



SL2014

Aplikacja główna

Centralny system teleinformatyczny

Podręcznik Beneficjenta projektów EFS w ramach RPO Wł

wersja 1.3
27.06.2017 r.



Fundusze Europejskie



MINISTERSTWO
ROZWOJU

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Opracowanie, na podstawie wersji horyzontalnej przygotowanej przez Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w Ministerstwie Rozwoju:

Departament Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego przy współpracy Wydziału Obsługi EFS Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi.

Spis treści

Spis treści

Wstęp.....	9
1. Logowanie do systemu.....	14
1.1. Profil Zaufany ePUAP.....	16
1.2. Certyfikat kwalifikowany	22
1.3. Login i hasło	28
2. Nawigacja i układ graficzny SL2014.....	32
2.1. Jak zmienić wersję językową?.....	32
2.2. Jak zmienić rozmiar czcionki?	33
2.3. Jak korzystać z funkcji wyszukiwania?.....	33
2.4. Jak zmienić zakres informacji widocznych na ekranie początkowym? (Menadżer kolumn)	35
2.5. Jak sprawdzić swoje dane?	36
2.6. Czym jest pasek narzędzi?	38
2.7. Jak wybrać daną funkcję?	39
2.8. Odświeżanie dostępnego czasu pracy.....	39
3. Ekran Projekt.....	40
3.1. Główne elementy ekranu	40
3.2. Zakładki.....	42
3.3. Moje dane.....	42

3.4. Powrót do listy projektów	42
3.5. Podgląd listy kontroli.....	43
4. Wniosek o płatność.....	45
4.1. Podgląd umowy.....	46
4.2. Tworzenie wniosku o płatność.....	53
IDENTYFIKACJA WNIOSKU.....	54
PROJEKT	60
POSTĘP RZECZOWY.....	63
POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU	65
WSKAŹNIKI PRODUKTU	69
WSKAŹNIKI REZULTATU	72
PROBLEMY NAPOTKANE W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU.....	75
ZAKŁADKA PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI	77
POSTĘP FINANSOWY.....	79
ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW	81
WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO	98
ZWROTY/KOREKTY.....	103
ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW.....	108
ROZLICZENIE ZALICZEK.....	113
POSTĘP FINANSOWY.....	116
DOCHÓD.....	118
INFORMACJE.....	119

ZAŁĄCZNIKI.....	120
4.3. Obsługa wniosku	123
4.3.1. Sprawdzenie poprawności	124
4.3.2. Złożenie wniosku	127
4.3.3. Weryfikacja podpisu wniosku	137
4.3.4. Zapis wniosku	138
4.3.5. Wydruk wniosku.....	139
4.3.6. Edycja wniosku	140
4.3.7. Usunięcie wniosku.....	142
4.3.8. Ponowne złożenie wniosku.....	143
4.3.9. Podgląd wersji wniosku	144
4.3.10. Potwierdzenie dostarczenia wniosku	146
5. Projekty rozliczane w formule partnerskiej.....	148
5.1. Rejestracja częściowego wniosku o płatność	149
5.2. Obsługa częściowego wniosku o płatność.....	150
5.3. Tworzenie zbiorczego wniosku o płatność	150
6. Korespondencja	153
6.1. Foldery e-skrzynki pocztowej.....	154
6.1.1. Przygotowanie pisma.....	155
6.1.2. Wysłanie wiadomości	159
6.1.3. Zapisywanie wersji roboczych.....	162
6.1.4. Odświeżanie skrzynki.....	162

6.1.5.	Edytowanie dokumentów	163
6.1.6.	Usuwanie dokumentów	164
6.1.7.	Wysłanie pisma	164
6.1.8.	Nadawanie numeru	175
6.1.9.	Weryfikacja podpisu elektronicznego	177
6.1.10.	Odpowiedź na pismo/wiadomość	178
6.1.11.	Wydruk.....	179
7.	Harmonogram płatności.....	180
7.1.	Tworzenie i przesłanie harmonogramu.....	182
7.2.	Ponowne przesłanie harmonogramu	195
7.3.	Wersje harmonogramu	196
7.4.	Harmonogramy w projektach rozliczanych w formule partnerskiej.....	196
7.4.1.	Tworzenie częściowego harmonogramu	197
7.4.2.	Przesłanie harmonogramu zbiorczego	198
8.	Monitorowanie uczestników projektu	199
8.1.	Przygotowanie formularza.....	201
8.1.1.	Informacje o projekcie	202
8.1.2.	Dane instytucji otrzymujących wsparcie.....	205
8.1.3.	Dane uczestników otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji.....	219
8.2.	Zapisywanie formularza.....	244
8.3.	Przesyłanie formularza	244
8.4.	Ponowne przesłanie formularza	245

8.5.	Obsługa formularza	246
8.5.1.	Edycja formularza	246
8.5.2.	Usuwanie formularza.....	247
8.5.3.	Podgląd formularza	247
8.5.4.	Eksport formularza	248
8.5.5.	Import danych z pliku .csv.....	250
8.5.6.	Filtrowanie	251
8.5.7.	Wysyłanie wiadomości	253
9.	Zamówienia publiczne.....	254
9.1.	Ekran główny.....	255
9.1.1.	Lista zamówień.....	255
9.1.2.	Informacje o zamówieniu	256
9.1.3.	Informacje o kontrakcie.....	259
9.2.	Przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie.....	262
9.3.	Ponowne przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie	265
9.4.	Filtrowanie danych.....	265
9.5.	Wysyłanie wiadomości	268
10.	Baza personelu.....	269
10.1.	Ekran główny.....	270
10.2.	Personel projektu	270
10.3.	Planowany czas pracy	279
10.3.1.	Przesłanie informacji o personelu i planowanym czasie pracy.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

10.4.	Protokół odbioru	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
10.4.1.	Przesłanie protokołu odbioru.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
10.5.	Ponowne przesłanie informacji o personelu/protokołu odbioru.....	290
10.6.	Filtrowanie danych	291
10.7.	Baza personelu w projektach rozliczanych w formule partnerskiej.....	293
11.	Monitorowanie IF.....	294
11.1.	Przygotowanie formularza.....	294
11.1.1.	Informacje o projekcie.....	296
11.1.2.	Środki wypłacone pośrednikom finansowym	298
11.1.3.	Środki zaangażowane w ramach umów z ostatecznymi odbiorcami	301
11.2.	Zapisywanie formularza.....	308
11.3.	Przesyłanie formularza	308
11.4.	Ponowne przesłanie formularza.....	309
11.5.	Obsługa formularza	309
11.5.1.	Edycja formularza	309
11.5.2.	Usuwanie formularza.....	310
11.5.3.	Podgląd formularza	311
11.5.4.	Filtrowanie	312

Wstęp

Zawarta umowa o dofinansowanie zobowiązuje Cię, abyś w ramach procesu rozliczania realizowanego projektu wykorzystywał SL2014 (dalej również jako: *System*). Dzięki systemowi możesz, m.in. składać wnioski o płatność, prowadzić korespondencję z instytucją odpowiedzialną za ich weryfikację czy przekazywać dane niezbędne do realizacji Twojego projektu.

Podręcznik Beneficjenta jest instrukcją pracy w SL2014, której celem jest przybliżenie funkcjonalności SL2014 użytkownikom uprawnionym przez beneficjentów których dane znajdują się na liście osób uprawnionych, stanowiącej integralną część tej umowy).

Tak długo jak Twoje dane znajdują się na liście osób uprawnionych, masz dostęp do danego projektu w SL2014.

Przed przystąpieniem do pracy w SL2014 upewnij się, że wersja instrukcji którą się posługujesz jest właściwą dla danego działania, osi czy programu, a sprzęt komputerowy z którego korzystasz:

- posiada połączenie z siecią Internet;
- ma zainstalowaną jedną z następujących przeglądarek internetowych: Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome w najnowszej stabilnej wersji (nie starszej niż dwie wersje wstecz);
- ma włączoną obsługę technologii Java Script, tzw. "cookie" oraz wyłączone blokowanie wyskakujących okien w przeglądarce internetowej;
- ma zainstalowaną najnowszą wersję wtyczki Flash Media Player.

Twoja umowa zawiera zapisy precyzujące zakres spraw i czynności, które nie mogą być prowadzone za pośrednictwem SL2014.

W takim przypadku wymiana informacji nie odbywa się w systemie, tylko zgodnie ze sposobem określonym w umowie.

DLA BENEFICJENTA:

Niniejszy Podręcznik beneficjenta (wersja 1.2) jest dokumentem przygotowanym dla beneficjentów realizujących projekty finansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020. Jeżeli podpisałeś umowę o dofinansowanie projektu w ramach Osi priorytetowej:

- VIII - Zatrudnienie
- IX - Włączenie społeczne
- X – Adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw w regionie
- XI – Edukacja, Kwalifikacje, Umiejętności
- XII – Pomoc Techniczna

wnioski o płatność, korespondencję, harmonogramy płatności, monitorowanie uczestników, bazę personelu, monitorowanie IF oraz zamówienia publiczne przygotowuj zgodnie z zapisami niniejszego podręcznika.

Podręcznik beneficjanta projektów EFS w ramach RPO WŁ jest uszczegółowionym (na potrzeby realizacji projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020) dokumentem pn. Podręcznik beneficjenta opracowanym przez Instytucję Koordynującą Umowę Partnerstwa zwanym dalej jako: *horyzontalny Podręcznik beneficjenta*.

Uszczegółowienie zapisów horyzontalnego Podręcznika beneficjenta polegało na wprowadzeniu przez IZ niezbędnych zmian mających na celu dostosowanie horyzontalnego podręcznika do specyfiki projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020. Zmiany uwzględniają także wytyczne i zalecenia IZ/IP RPO WŁ w zakresie realizacji projektów. Uszczegółowienie zapisów horyzontalnego Podręcznika beneficjenta (wersja 1.6) dokonano poprzez:

- ✓ Dostosowanie opisów do realizacji projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego – drobne zmiany w treści opisów (np. usunięcie zapisu o wykazywaniu we wniosku o płatność wydatków niekwalifikowalnych);
- ✓ Usunięcie opisów pól i bloków, które nie są widoczne dla projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- ✓ Wstawienie nowych obrazków i usunięcie zbędnych obrazków – w miejsce obrazków pokazujących wyświetlanie danych dla projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego wstawiono obrazki ukazujące dane dla projektów finansowanych Europejskiego Funduszu Społecznego. Poza tym usunięto obrazki ukazujące wyświetlanie danych tylko dla projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- ✓ Doprecyzowanie przez IZ/IP informacji o wypełnianiu danych dla danego Działania/Osi/Programu – czyli uzupełnienie w Podręczniku beneficjenta **MIEJSC NA EWENTUALNE DOPRECYZOWANIE PRZEZ IW/IP/IZ SPOSOBU WYPEŁNIANIA DANYCH DLA DANEGO DZIAŁANIA/OSI/PROGRAMU**. W niniejszym dokumencie tekst jest wprowadzony czerwoną czcionką;
- ✓ Zmodyfikowanie opisów - drobne zmiany (najczęściej skorygowane/usunięte fragmenty zdań) mające na celu doprecyzowanie opisów zakładek, bloków, pól do specyfiki projektów w ramach RPO Wł;
- ✓ Rozbudowanie opisu – do opisu dopisano dodatkowe zapisy, które stanowią niezbędne (na potrzeby realizacji projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO Wł) uzupełnienie opisów horyzontalnego Podręcznika beneficjenta;
- ✓ Utworzenie nowych opisów – całkowicie nowy opis zakładek, pól, bloków wynikający z wymogów realizacji projektów w ramach RPO Wł.

Uszczegółowienie Podręcznika beneficjenta horyzontalnego polegającego na dodaniu nowych zapisów przez IZ zostało zaznaczone żółtym kolorem,

Załącznikami do niniejszej wersji Podręcznika beneficjenta projektów EFS w ramach RPO Wł (do pobrania w odrębnych plikach) są:

1. Szczegółowy Harmonogram Płatności,

1a Szczegółowy Harmonogram Płatności dla projektów partnerskich JST,

2. Słownik głównych pojęć,

3. Testy logiczne.

Co oznacza zapis?

Pole jest obowiązkowe/ wymagane – pole musi być wypełnione, aby system zapisał poprawnie dane. Poznasz, które to pola po rodzaju czcionki użytej w ich nazwie (będzie **pogrubiona**). Dla niektórych pól system wyliczy i podpowie Ci wartość, ale pozwoli Ci ją zmienić (dowiesz się o tym z opisu pola).

Jeżeli wprowadzona przez Ciebie wartość jest niepoprawna – system wyświetli komunikat błędu (kolor czcionki: **czzerwony**). Musisz poprawić błędne dane, aby system poprawnie zapisał kartę/ formularz na którym pracujesz. Jeżeli komunikat ma kolor **pomarańczowy** – jest ostrzeżeniem, pomimo którego możesz zapisać poprawnie dane.

Pole jest nieobowiązkowe – pole nie musi być wypełnione, aby system zapisał poprawnie dane. W przeciwieństwie do pól obowiązkowych – ich nazwy są pisane z użyciem zwykłej, niepogrubionej czcionki.

Pole jest nieedytowalne – nie masz możliwości zmiany wartości w polu, system wypełni to pole automatycznie.

Sekcja – część karty/ formularza w systemie.

Checkbox – szczególny rodzaj pola, zaznaczony = odpowiedzi „tak” (), niezaznaczony (pusty) = odpowiedzi „nie” ().

Projekt EFS – projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Projekt EFRR – projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Ze względów bezpieczeństwa w systemie jest monitorowany czas pracy każdego użytkownika.

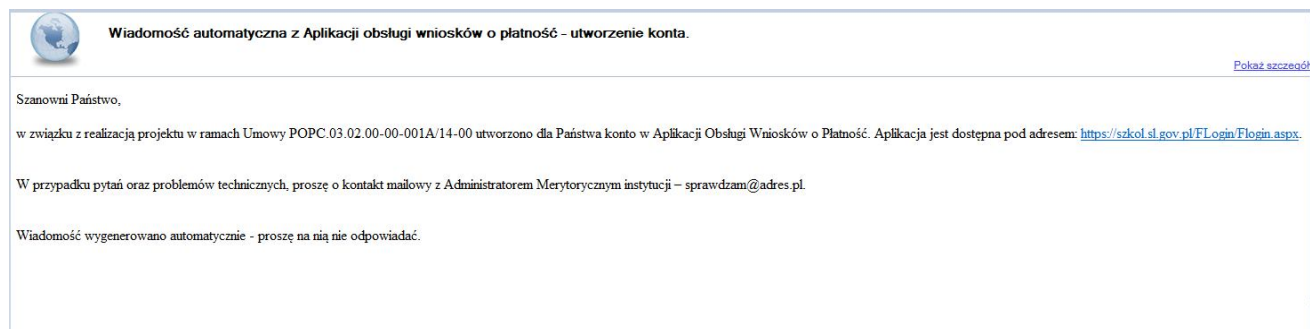
System automatycznie wylogowuje użytkownika po upływie 20 minut jego bezczynności.

Dane, których nie zapiszesz w tym czasie zostaną utracone!

W dalszej części tego Podręcznika znajdziesz informacje jak korzystać z funkcji Odśwież i wydłużać czas pracy.

1. Logowanie do systemu

Przed rozpoczęciem pracy upewnij się, że na adres poczty elektronicznej który podałeś/aś we wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej, otrzymałeś/aś wiadomość potwierdzającą utworzenie Twojego konta w systemie. W wiadomości znajdziesz także aktualny adres internetowy SL2014.



Zwróć uwagę, że na Twoją skrzynkę przesłana została także wiadomość zawierająca *Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych*:

MINISTERSTWO
INFRASTRUKTURY I ROZWOJU

UPOWAŻNIENIE

Działając na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mi przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.), upoważniam

Pana/ Panią Janek Miodek do przetwarzania danych osobowych w zakresie zbioru:

Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

w ramach realizacji projektu XYZX.01.01.01-00-0001/15 z dnia 2015-01-01. Niniejsze upoważnienie zobowiązuje Pana/ Panią do:

- zapoznania się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, przepisami wykonawczymi do tej ustawy oraz Regulaminem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego i przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach;
- zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi Pan/Pani się zapozna oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie świadczenia pracy, jak też po zakończeniu świadczenia pracy dla NAZWA BENEFICJENTA.

Niniejsze upoważnienie wygasa z chwilą wycofania dostępu do aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego.

z upoważnienia Administratora Danych

Jan Kowalski

01-01-2015

Na potrzeby ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Pana/ Pani identyfikator to: 00000001.
Identyfikator nie jest wykorzystywany do logowania się lub pracy w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego.

Aby zalogować się do systemu:

- wybierz link znajdujący się w wiadomości o utworzeniu konta

lub

- uruchom bezpośrednio jedną z przeglądarek www:
 - ✓ Mozilla Firefox
 - ✓ Google Chrome
 - ✓ Internet Explorer

i wprowadź adres <https://sl2014.gov.pl/FLogin/FLogin.aspx>

Uwaga! Przed przystąpieniem do pracy w SL2014 upewnij się, czy korzystasz z aktualnej wersji przeglądarki - SL2014 gwarantuje prawidłowe wyświetlanie danych na najwyższych stabilnych wersjach (tj. w wersjach aktualnych oraz dwóch wersjach poprzedzających wersję aktualną) wymienionych wyżej przeglądarek.

1.1. Profil Zaufany ePUAP

Logowanie



Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

Podstawową metodą logowania do systemu jest uwierzytelnienie za pomocą elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP.

Jeżeli jeszcze nie posiadasz profilu zaufanego ePUAP, wejdź na stronę rejestracji w portalu ePUAP i skorzystaj z funkcji *Zarejestruj się*.

 [Zarejestruj się](#)

W systemie ePUAP istnieje kilka możliwości potwierdzenia profilu zaufanego:

1. Potwierdzenie tożsamości w pełni online przy pomocy zewnętrznego dostawcy tożsamości, np. bankowości elektronicznej. Stale powiększa się lista banków świadczących taką usługę; sprawdź czy Twój bank pozwala na taką operację – skorzystaj z funkcji ONLINE na stronie ePUAP:



2. Potwierdzenie tożsamości w punkcie potwierdzenia profilu zaufanego - dostępna jest dla każdego. Wystarczy założyć konto na ePUAP a następnie udać się do dowolnego punktu określonego na portalu, aby potwierdzić swoją tożsamość.
3. Samozaufanie – mogą z niej skorzystać osoby posiadające bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany ważnym certyfikatem kwalifikowanym. Wypełniając wówczas wniosek o założenie profilu zaufanego mogą sami, za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego z ważnym certyfikatem kwalifikowanym, potwierdzić swoje dane.

Po uzyskaniu profilu zaufanego ePUAP logowanie w systemie odbywa się następująco:



Logowanie do systemu za pomocą hasła

* - pola wymagane

Login lub adres e-mail *

Hasło *

Zaloguj mnie



Zaloguj za pomocą certyfikatu kwalifikowanego | Nie pamiętam loginu | Nie pamiętam hasła

Po wyborze funkcji *ePUAP* następuje przekierowanie na portal ePUAP:

Po wprowadzeniu Loginu i Hasła system prosi o podpisanie dokumentu dokumentu – wybierz funkcję *Podpisz profilem zaufanym*.



Podpisywanie dokumentu

Anuluj

Podpisz profilem zaufanym

[Podpisz certyfikatem kwalifikowanym »](#)

Informacje o profilu zaufanym

Pierwsze imię Jan

Nazwisko Kowalski

PESEL 80000000000

Identyfikator użytkownika test1

Data utworzenia 30-09-2015 10:01

Data wygaśnięcia 12-08-2017 10:23

Informacje dodatkowe

Podpisanie dokumentu w celu powiązania konta w systemie SL2014 z systemem ePUAP.



Podpisywanie dokumentu

Anuluj

Podpisz profilem zaufanym ▶

[Podpisz certyfikatem kwalifikowanym »](#)

Informacje o profilu zaufanym

Pierwsze imię Jan

Nazwisko Kowalski

PESEL 80000000000

Identyfikator użytkownika test1

Data utworzenia 30-09-2015 10:01

Data wygaśnięcia 12-08-2017 10:23

Informacje dodatkowe

Podpisanie dokumentu w celu powiązania konta w systemie SL2014 z systemem ePUAP.

Autoryzacja podpisania dokumentu profilem zaufanym



Do podpisania dokumentu profilem zaufanym wymagana jest autoryzacja.

Na Twój kanał autoryzacji wysłaliśmy wiadomość z kodem autoryzacyjnym. Przepisz poniżej otrzymany kod.

Kod autoryzacyjny nr 1 z dnia 22.09.2016:

Autoryzuj i podpisz dokument

Anuluj

System poprosi Cię o potwierdzenie podpisu poprzez specjalny kod autoryzacyjny.

Autoryzacja PZ (środowisko 51): kod nr 4 z dn. 2015-08-31

Odebrane x



powiadomienie.epuap@epuap.gov.pl

do mnie ▾

13:51 (3 minuty temu) ☆



Wiadomość autoryzacyjna.
Oto kod autoryzacyjny nr 4 z dn. 2015-08-31:

████████

W celu uniknięcia pomyłki przy wprowadzaniu kodu autoryzacyjnego, zaznacz go i skopiuj (przy pomocy kombinacji klawiszy Ctrl+c) a następnie wklej (przy pomocy kombinacji klawiszy Ctrl+v) na stronie ePUAP w rubryce kodu.

Otrzymasz maila lub sms-a (w zależności jakiego wyboru dokonałeś/aś podczas tworzenia Profilu Zaufanego) z kodem autoryzacyjnym dla tej czynności.

Autoryzacja podpisania dokumentu profilem zaufanym



Do podpisania dokumentu profilem zaufanym wymagana jest autoryzacja.

Na Twój kanał autoryzacji wysłaliśmy wiadomość z kodem autoryzacyjnym. Przepisz poniżej otrzymany kod.

Kod autoryzacyjny nr 1 z dnia 22.09.2016:

Autoryzuj i podpisz dokument

Anuluj

Potwierdź swój podpis przesłanym kodem. Jeżeli wprowadzony kod będzie prawidłowy, zostaniesz zalogowany do systemu.

1.2. Certyfikat kwalifikowany

Kolejną dostępną metodą logowania do systemu jest wykorzystanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Możesz zalogować się do SL2014 przy użyciu certyfikatu kwalifikowalnego za pomocą funkcji *Certyfikat kwalifikowany*.

Logowanie

The logo for ePUAP, featuring a red swoosh above the text 'ePUAP' in white on a dark blue background.

Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

Przed próbą zalogowania do Systemu poprzez certyfikat kwalifikowany upewnij się, że na Twoim komputerze jest zainstalowana aktualna wersja oprogramowania Java. Aby to zrobić, otwórz stronę internetową <http://java.com/pl/>.



JAVA I TY, POBIERZ JUŻ DZIŚ

Bezpłatne pobieranie
oprogramowania Java

» [Co to jest Java?](#) » [Czy mam zainstalowane oprogramowanie Java?](#) » [Potrzebna pomoc?](#)

Java - informacje (serwis w języku angielskim)



[Wybór języka](#) | [Java - informacje](#) | [Asysta Techniczna](#) | [Programiści](#)
[Prywatność](#) | [Warunki korzystania](#) | [Znaki towarowe](#) | [Zastrzeżenie](#)

ORACLE

Po otwarciu strony wybierz pozycję *Czy mam zainstalowane oprogramowanie Java?*



Zasoby Pomocy

- » [Co to jest Java?](#)
- » [Usuwanie starszych wersji](#)
- » [Włączanie oprogramowania Java](#)
- » [Komunikaty o błędach](#)
- » [Rozwiązywanie problemów z oprogramowaniem Java](#)
- » [Inna pomoc](#)

Mac OS X Chrome

[Dlaczego w systemie Mac nie można używać przeglądarki Chrome ze środowiskiem Java 7?](#)

Wszystkie wersje oprogramowania Java

Abv nobrać

Weryfikacja wersji oprogramowania Java

Proszę się upewnić, że jest zainstalowana wersja oprogramowania Java zalecana dla używanego systemu operacyjnego.

Weryfikacja wersji
oprogramowania Java

Jeżeli oprogramowanie Java zostało zainstalowane niedawno, to — **aby nowo zainstalowana wersja została włączona** — należy **ponownie uruchomić przeglądarkę** (zamknąć i ponownie otworzyć wszystkie okna przeglądarki). Musi być przy tym włączona obsługa języka JavaScript.

Wybierz funkcję *Weryfikacja wersji oprogramowania Java*.

Java™ Szukaj

Pobieranie Pomoc

Zasoby Pomocy

- » Co to jest Java?
- » Usuwanie starszych wersji
- » Wyłączenie oprogramowania Java
- » Komunikaty o błędach
- » Rozwiązywanie problemów z oprogramowaniem Java
- » Inna pomoc

Mac OS X Chrome

Dlaczego w systemie Mac nie można używać przeglądarki Chrome ze środowiskiem Java 7?

Weryfikacja wersji oprogramowania Java

Dostępna jest nowsza wersja oprogramowania Java

Proszę nacisnąć przycisk pobierania, aby pobrać oprogramowanie Java zalecane dla tego komputera
Używana wersja oprogramowania Java: Version 8 Update 25

Jeżeli oprogramowanie Java zostało zainstalowane niedawno, to — **aby nowo zainstalowana wersja została włączona** — należy **ponownie uruchomić przeglądarkę** (zamknąć i ponownie otworzyć wszystkie okna przeglądarki).

Bezpłatne pobieranie oprogramowania Java

Version 8 Update 31

Pobierz teraz oprogramowanie Java

Jeżeli okaże się, że posiadasz nieaktualną wersję oprogramowania, wybierz funkcję *Pobierz teraz oprogramowanie Java* i postępuj zgodnie z komunikatami pojawiającymi się na ekranie, instalując najnowszą wersję Biblioteki Java.

W przypadku ewentualnych problemów z instalacją, poproś o pomoc informatyka.

Logowanie

Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

Po upewnieniu się, że oprogramowanie Java jest aktualne, możesz rozpocząć logowanie przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego.

Upewnij się, że karta, której używasz do podpisu

certyfikatem kwalifikowanym znajduje się w czytniku.

Wybierz funkcję *Certyfikat kwalifikowany*.



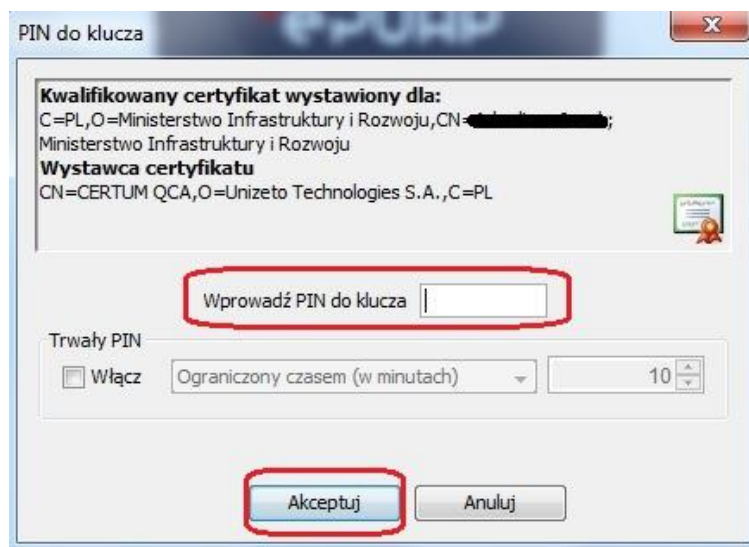
Jeśli po wybraniu funkcji *Certyfikat kwalifikowany* system wyświetli okno *Security Warning* wybierz opcję **Continue**.



Jeśli w kolejnym kroku wyświetli się okno z pytaniem o uruchomienie aplikacji, wybierz **Run**. Aby to okno nie pojawiało się ponownie, zaznacz opcję *Do not show this again for apps from the publisher and location above*.



Jeśli w kolejnym kroku pojawi się okno z pytaniem o dostęp, wybierz **Allow**. Aby to okno nie pojawiało się ponownie, zaznacz opcję *Do not show this again for this app and web site*.



Po wpisaniu numeru PIN i zatwierdzeniu **Akceptuj** zalogujesz się do systemu.

1.3. Login i hasło

Jeśli logowanie do systemu za pomocą profilu zaufanego jest niemożliwe z powodu niedostępności platformy ePUAP, w systemie uruchamiana jest alternatywna ścieżka logowania, przy wykorzystaniu funkcji *Login i hasło*.

Logowanie

The logo for ePUAP, featuring a red swoosh above the text 'ePUAP' in white on a dark blue background.

Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

Logowanie

ePUAP

Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

Login: 8502152222

Hasło:

Połącz

Wyślij hasło

Pierwsze logowanie do systemu

Wprowadź login – to Twój numer PESEL.

Jeżeli jesteś beneficjentem zagranicznym, wprowadź w polu *Login* swój adres e-mail wskazany na liście osób uprawnionych, będącej elementem umowy/decyzji o dofinansowaniu.

Po wprowadzeniu wartości w polu *Login* wybierz funkcję *Wyślij hasło*.

Kolejne logowanie

Wprowadź login oraz hasło, a następnie wybierz funkcję *Połącz*.

Logowanie

ePUAP

Komunikat

Wiadomość zawierająca hasło dostępu została wysłana na adres email podany na etapie podpisywania Umowy/decyzji o dofinansowaniu. Jeżeli w ciągu 30 minut nie otrzymają Państwo wiadomości z adresu ksi@mrr.gov.pl, proszę o kontakt z Administratorem.

OK

Pierwsze logowanie do SL2014

System poinformuje Cię, że na adres poczty elektronicznej, który podałeś/aś na wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej, wysłał wiadomość zawierającą hasło dostępu do systemu. Przejdź do Twojej poczty elektronicznej, przeczytaj wiadomość.

Logowanie

[Certyfikat kwalifikowany](#)[Login i hasło](#)

Hasło zostało aktywowane. W celu zalogowania do systemu proszę uzupełnić pola Login i hasło.

Pierwsze logowanie do SL2014

Po wyborze hiperłącza zawartego w przesłanej wiadomości (link aktywacyjny), w otwartej stronie logowania wprowadź ponownie swój login oraz tymczasowe hasło wygenerowane przez system. Hasło znajdziesz w tej samej wiadomości przesłanej przez system.

Zmień hasło

Obowiązujące hasło

Nowe hasło

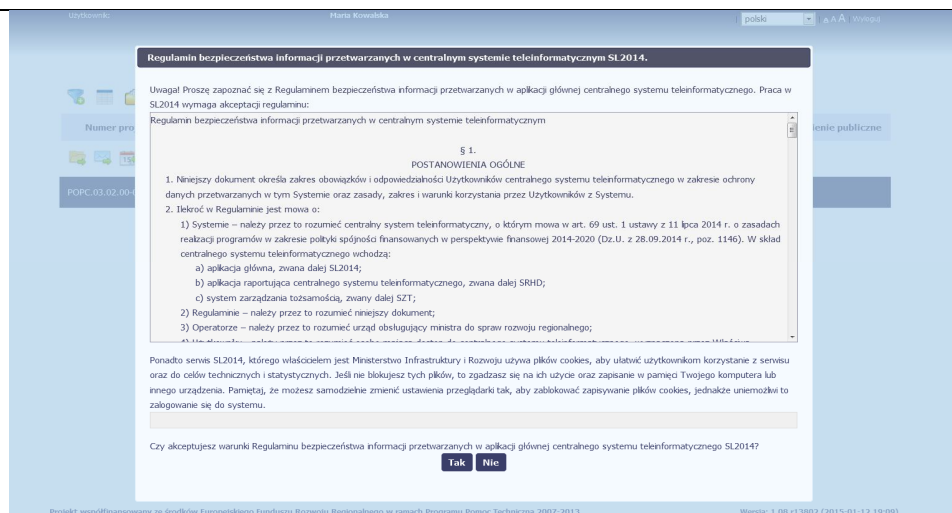
Powtórz nowe hasło

[Zmiana hasła](#)

Każdorazowo po wygenerowaniu hasła, system poprosi Cię o jego zmianę podczas próby logowania.

Hasło powinno spełnić kilka wymogów bezpieczeństwa i musi:

- zaczynać się od litery i mieć od 8 do 16 znaków,
- zawierać małe i duże litery oraz cyfry lub znaki specjalne,
- różnić się od 12 ostatnich haseł.



Pierwsze logowanie do systemu

Podczas pierwszego logowania system poprosi Cię o zapoznanie się z regulaminem bezpieczeństwa, w tym postanowieniami w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz informacją dotyczącą wykorzystania plików cookies.

Uwaga: Aby zalogować się do systemu, musisz zaakceptować regulamin.



Użytkownik: Maria Kowalska | polski | A A Wyloguj

Projekty

Numer projektu | Tytuł projektu | Korespondencja | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników projektu | Zamowienie publiczne

POPC.03.02.00-00-001A/14 | Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion

Jeżeli wszystkie dane uzupełniłeś/aś prawidłowo, zalogujesz się do systemu i będziesz mógł/a rozpocząć pracę.

2. Nawigacja i układ graficzny SL2014

Po udanym zalogowaniu do systemu możesz rozpocząć prace związane z prowadzeniem Twojego projektu/projektów. Ekran początkowy zawiera informację na temat wszystkich prowadzonych przez Ciebie projektów.

Jeżeli na ekranie początkowym nie widzisz projektów, które prowadzisz, skontaktuj się z instytucją, z którą podpisałeś umowę. Na ekranie początkowym możesz skorzystać z wielu przydatnych funkcji, opisanych poniżej.

2.1. Jak zmienić wersję językową?

W każdej chwili możesz zmienić wersję językową systemu.



Z listy rozwijalnej dostępnej w prawy górnym rogu ekranu możesz wybrać jedną z wersji językowych, udostępnionych w systemie.

2.2. Jak zmienić rozmiar czcionki?

W dowolnym momencie pracy, możesz zmienić wielkość czcionki wykorzystywanej w systemie. Masz do wyboru 3 wartości.



W prawym górnym rogu ekranu są dostępne symbole trzech rozmiarów czcionki. Kliknięcie w wybrany symbol spowoduje zmianę wielkości wyświetlanej czcionki.

2.3. Jak korzystać z funkcji wyszukiwania?

Możliwe jest wyszukiwanie projektów według wybranych kryteriów. W całym systemie mechanizm filtrowania jest podobny, nie trzeba używać znaków specjalnych jak np. „%” czy „*”. System wyszukuje dane np. w polach tekstowych szukając wyszukiwanej frazy w dowolnym miejscu danego tekstu/pola.

Użytkownik: Maria Kowalska | polski | Wyloguj

Projekty

Numer projektu | Tytuł projektu | Korespondencja | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników projektu | Zamówienie publiczne

POPC.03.02.00-00-001A/14 Przewidywane wyłączenie cyfrowemu – eInclusion

Aby skorzystać z możliwości filtrowania danych

na ekranie, wybierz funkcję *Filtruj*



Ustawienia filtra

Uwzględnij wielkość liter

Numer projektu:

Tytuł projektu:

Beneficjent:

Kod instytucji:

Nazwa instytucji:

Zamówienia publiczne:

Korespondencja:

Harmonogram płatności: Puste pole

Monitorowanie uczestników projektu: Puste pole

Kto utworzył:

Kto modyfikował:

Kiedy utworzył: Zakres

Kiedy modyfikował: Zakres

Wyczyść **OK** **Anuluj**

W otwartym oknie *Ustawienia filtra* możesz wpisać wybrane przez siebie parametry wyszukiwania.


Potwierdź wybór funkcją *OK*.

Projekty

Uwaga: Filtr jest włączony

Numer projektu	Tytuł projektu	Korespondencja	Harmonogram płatności	Monitorowanie uczestników projektu
POPC.02.02.01-26-0001/14	Projekt testowy - instrukcja			

Jeżeli dane na ekranie są przefiltrowane, system informuje o tym poprzez specjalny komunikat widoczny ponad tabelą.

Aby usunąć filtr, wybierz funkcję  Wyczyść filtr

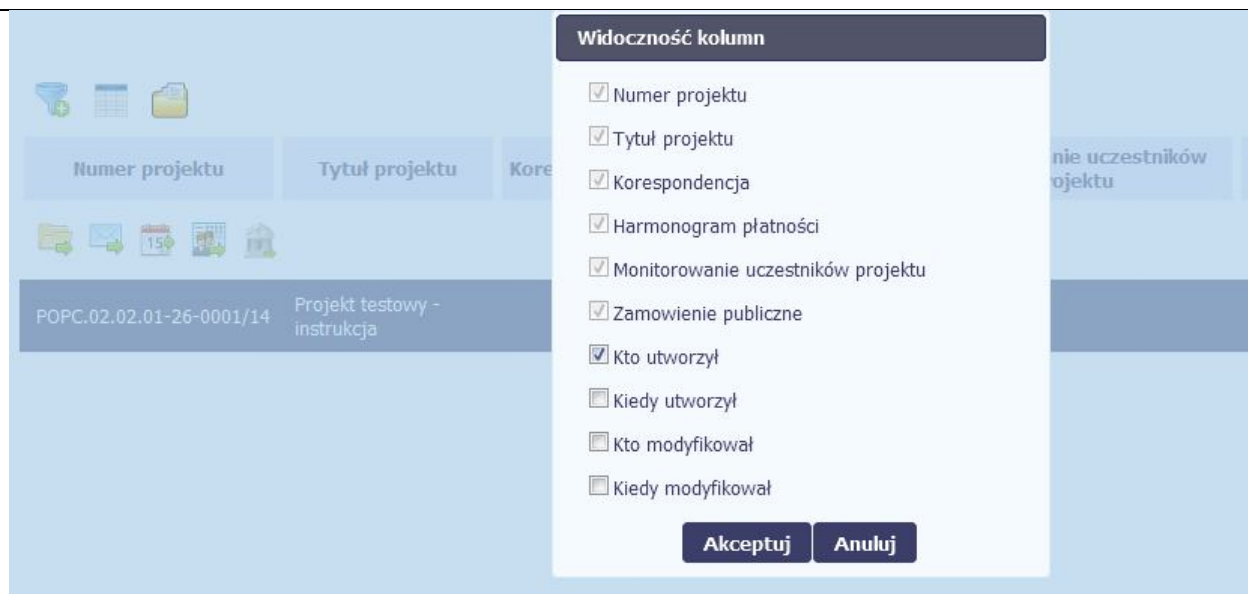
2.4. Jak zmienić zakres informacji widocznych na ekranie początkowym? (Menadżer kolumn)

Możliwe jest rozszerzenie listy kolumn widocznych na ekranie początkowym. Możesz dodać/usunąć kolumny dotyczące tzw. danych audytowych, czyli informacji o tym, kto i kiedy tworzył lub edytował dane w danym projekcie.

Projekty

Numer projektu	Tytuł projektu	Korespondencja	Harmonogram płatności	Monitorowanie uczestników	Baza personelu	Zamowienie publiczne	Instrumenty finansowe
POIR.06.02.00-00-0001/15	Wdrożenie systemów informatycznych		nowy harmonogram				

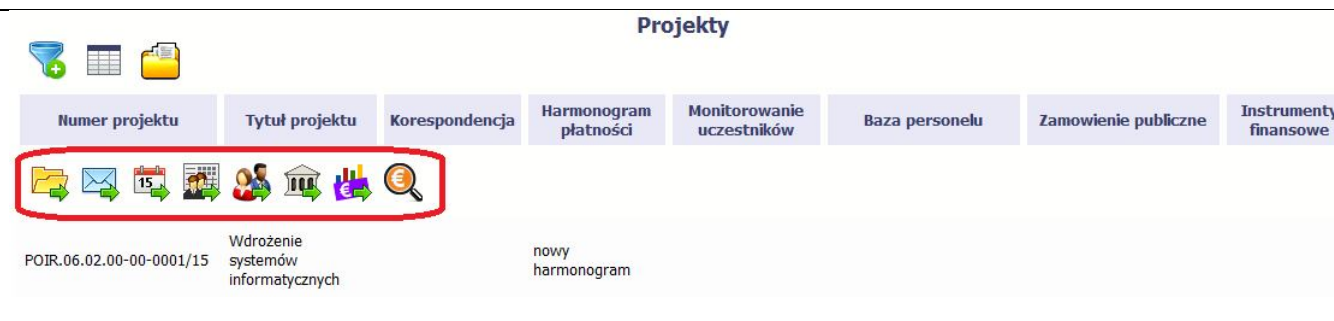
Aby rozszerzyć listę wyświetlanych kolumn, wybierz funkcję *Widoczność* kolumn 



W otwartym oknie *Widoczność kolumn* możesz wybrać kolumny które wyświetlają się na liście. Zaznacz checkbox obok nazwy wybranej kolumny i potwierdź swój wybór funkcją *Akceptuj*.

2.5. Jak sprawdzić swoje dane?

W każdej chwili możesz podejrzeć Twoje zarejestrowane w systemie dane.



Aby podejrzeć swoje dane, wybierz funkcję

Moje dane 

Moje dane

Imię	<input type="text" value="Piotr"/>
Nazwisko	<input type="text" value="Nowak"/>
Numer PESEL	<input type="text" value="77091914512"/>
Adres e-mail	<input type="text" value="piotr@nowak.pl"/>
Skrzynka kontaktowa Administratora	<input type="text" value="administrator@ministerstwo.gov.pl"/>
Data zmiany hasła	<input type="text" value="2015-01-19"/>

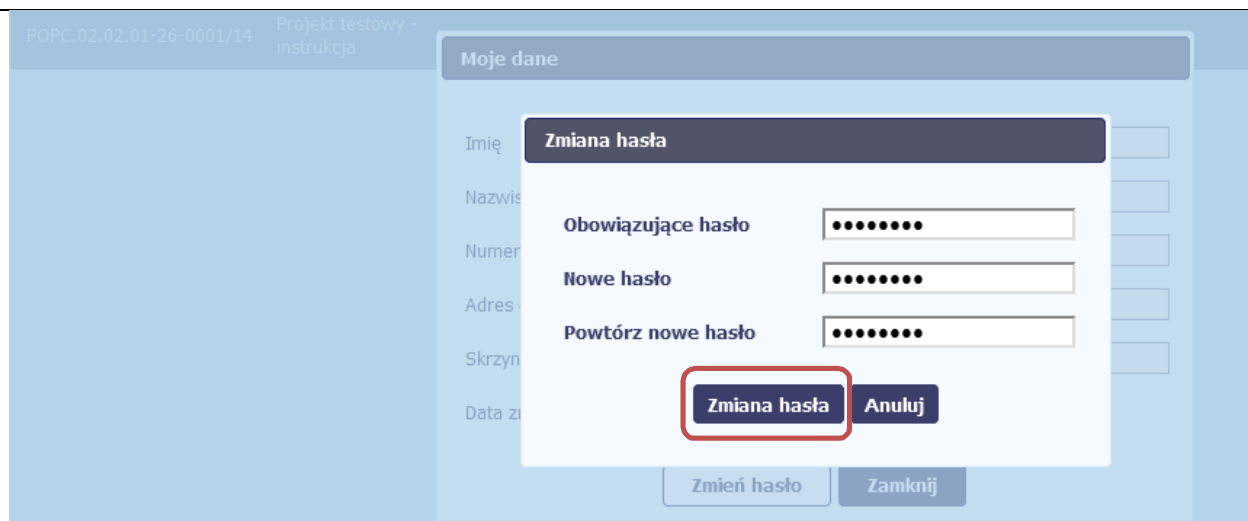
W otwartym oknie *Moje dane* możesz sprawdzić swoje dane wprowadzone do systemu na podstawie umowy/decyzji o dofinansowaniu, masz także dostęp do adresu elektronicznego administratora w instytucji.

Aby zamknąć okno, wybierz funkcję *Zamknij*.

Moje dane

Imię	<input type="text" value="Piotr"/>
Nazwisko	<input type="text" value="Nowak"/>
Numer PESEL	<input type="text" value="77091914512"/>
Adres e-mail	<input type="text" value="piotr@nowak.pl"/>
Skrzynka kontaktowa Administratora	<input type="text" value="administrator@ministerstwo.gov.pl"/>
Data zmiany hasła	<input type="text" value="2015-01-19"/>

Jeżeli logujesz się do systemu za pomocą funkcji *Login i Hasło*, możesz zmienić wykorzystywane hasło dostępu poprzez wybór funkcji *Zmień hasło*.



W otwartym oknie *Zmiana hasła* musisz wprowadzić obowiązuje oraz nowe hasło. Potwierdzasz zmianę hasła poprzez wybór funkcji *Zmiana hasła*.

2.6. Czym jest pasek narzędzi?

W tabeli zawierającej informację na temat Twoich projektów dostępny jest pasek narzędzi – czyli ikon odpowiadających modułom w SL2014

Projekty





Numer projektu

Tytuł projektu

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamowienie publiczne

Instrumenty finansowe









POIR.06.02.00-00-0001/15 Wdrożenie systemów informatycznych	nowy harmonogram
--	------------------

2.7. Jak wybrać daną funkcję?

W całym systemie, funkcję dostępną w tabeli możesz wybrać na dwa sposoby:

- Zaznaczenie danej pozycji w tabeli **lewym** klawiszem myszy a następnie wybór określonej funkcji z **paska narzędzi**
- Zaznaczenie danej pozycji w tabeli **prawym** klawiszem myszy a następnie wybór określonej funkcji z **menu kontekstowego**

Dostępność danej funkcji w dowolnej tabeli w systemie jest zależna od konkretnej sytuacji, np. statusu wniosku czy rodzaju dokumentu

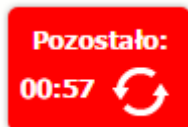
2.8. Odświeżanie dostępnego czasu pracy

Jak wspomnieliśmy wcześniej, ze względów bezpieczeństwa system automatycznie wyloguje użytkownika po upływie 20 minut jego beczynności.

Po zalogowaniu, po lewej stronie ekranu cały czas jest dostępny licznik pokazujący upływający czas do końca sesji pracy :



Jeżeli do końca upływającego czasu pozostanie mniej niż minutę, licznik zmieni swój wygląd:




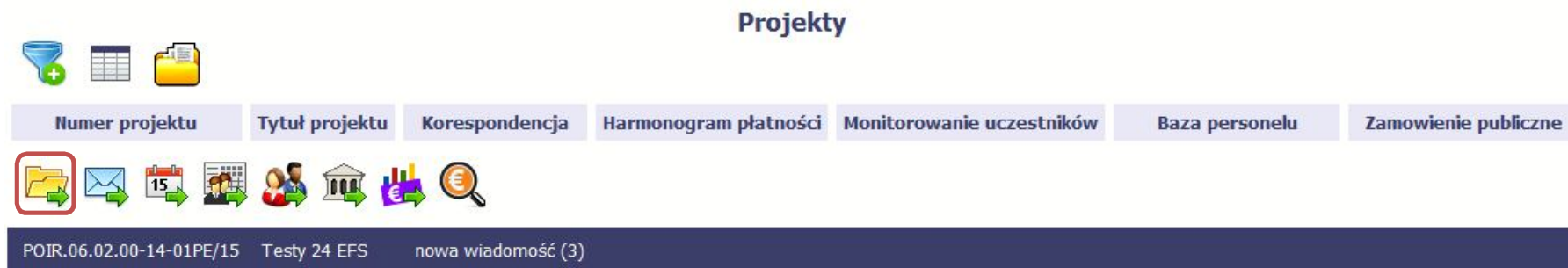
Pamiętaj! **Możesz wydłużyć czas pracy ponownie do 20 minut wybierając funkcję *Odśwież***



3. Ekran Projekt

Ekran Projekt to centralne miejsce Twojego projektu, poprzez który masz dostęp do wybranych zakładek odpowiadających różnym funkcjonalnościom systemu.

Aby przejść do tego ekranu, wybierz funkcję *Przejdź do wniosków* 



3.1. Główne elementy ekranu

Ekran Projekt podzielony jest na 2 główne elementy.

Górna część zawiera informację o beneficjencie i tytule projektu:

 **Projekt POIR.06.02.00-14-01PE/15**

INFO PROJEKT SP. Z O.O.
Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność | Korespondencja | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników | Baza personelu | Zamówienia publiczne | Monitorowanie IF



Numer wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Data złożenia	Data zakończenia weryfikacji
---------------	------------------	----------------	---------------	------------------------------

W dolnej części znajdują się zakładki odpowiadające poszczególnym funkcjonalnościom systemu (które opisaliśmy w dalszej części tego *Podręcznika*):

 **Projekt POIR.06.02.00-14-01PE/15**

INFO PROJEKT SP. Z O.O.
Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność | Korespondencja | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników | Baza personelu | Zamówienia publiczne | Monitorowanie IF



Numer wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Data złożenia	Data zakończenia weryfikacji
---------------	------------------	----------------	---------------	------------------------------

3.2. Zakładki

Możesz przejść na kolejne zakładki na ekranie. Aby to zrobić, kliknij przycisk, który odpowiada nazwie danej funkcjonalności.

3.3. Moje dane

Możesz podejrzeć swoje dane, zarejestrowane w systemie.

Projekt POIR.06.02.00-14-01PE/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność Korespondencja Harmonogram płatności Monitorowanie uczestników Baza personelu Zamówienia publiczne Monitorowanie IF

Numer wniosku Wniosek za okres Status wniosku Data złożenia Data zakończenia weryfikacji

Szczegółowy opis ekranu *Moje dane* oraz dostępnych poprzez ten ekran funkcjonalności opisaliśmy w punkcie 2.5 *Moje dane*.

3.4. Powrót do listy projektów

Aby powrócić do listy projektów, wybierz funkcję *Powrót do listy projektów*





Projekt POIR.06.02.00-14-01PE/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność Korespondencja Harmonogram płatności Monitorowanie uczestników Baza personelu Zamówienia publiczne Monitorowanie IF



Numer wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Data złożenia	Data zakończenia weryfikacji
---------------	------------------	----------------	---------------	------------------------------

3.5. Podgląd listy kontroli

Aby wyświetlić listę kontroli zarejestrowanych w ramach projektu, wybierz funkcję *Wyświetl listę kontroli* 



Projekt POIR.06.02.00-14-01PE/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność | Korespondencja | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników | Baza personelu | Zamówienia publiczne | Monitorowanie IF



Numer wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Data złożenia	Data zakończenia weryfikacji
---------------	------------------	----------------	---------------	------------------------------

Funkcja jest również dostępna z poziomu listy projektów.

Projekty



Numer projektu | Tytuł projektu | Korespondencja | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników | Baza personelu | Zamowienie publiczne




POIR.06.02.00-14-01PE/15 Testy 24 EFS nowa wiadomość (3)

4. Wniosek o płatność

Od samego początku pamiętaj o tym, jak będziesz rozliczał swój projekt. Szczególną uwagę poświęć dokumentacji finansowej i wszelkim wymogom stawianym przez instytucję, z którą zawarłeś/aś umowę o dofinansowanie Twojego projektu. Pozwoli Ci to bezproblemowo rozliczać realizowany projekt. Dzięki SL2014 możesz składać wnioski o płatność w formie elektronicznej, a także dołączać wszystkie załączniki niezbędne z punktu widzenia rozliczenia projektu i wymagane przez instytucję.

**Wniosek o płatność jest składany w kontekście danej wersji umowy/aneksu,
dlatego zwróć szczególną uwagę, aby tworzony wniosek był przyporządkowany do właściwej wersji umowy.**

4.1. Podgląd umowy

Dane z podpisanej umowy są wprowadzane do systemu przez pracownika instytucji, z którą ją zawarłeś. Stanowią one podstawę dla wniosków o płatność, które będziesz składać. Umowę/decyzję o dofinansowaniu, którą zawarłeś/aś z instytucją, możesz zobaczyć w systemie. Aby to zrobić, wybierz funkcję *Podgląd umowy*  widoczną w wierszu z wersją umowy/decyzji o dofinansowaniu którą chcesz zobaczyć






Projekt POIR.06.02.00-14-01PE/15

[Powrót do listy projektów](#)

Wdrożenie systemów informatycznych


[Wnioski o płatność](#) [Korespondencja](#) [Harmonogram płatności](#) [Monitorowanie uczestników](#) [Baza personelu](#) [Zamówienia publiczne](#) [Monitorowanie IF](#)

Numer wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Data złożenia	Data zakończenia weryfikacji
▼ Wersja umowy: POIR.06.02.00-14-01PE/15-01				
				
► Wersja umowy: POIR.06.02.00-14-01PE/15-00				

W osobnym oknie przeglądarki otwarty zostanie podgląd Twojej umowy. Umowa jaką widzisz w systemie może zawierać mniej elementów niż w wersji papierowej którą posiadasz, jednak znajdują się w niej wszystkie elementy istotne z punktu widzenia tworzenia wniosku o płatność i rozliczania wydatków.

Pierwszym widocznym elementem jest sekcja **Informacje ogólne**, w której zawarto podstawowe informacje o twoim projekcie, takie jak Numer umowy, Data jej podpisania czy jego tytuł. Zwróć uwagę na wartości kwotowe w polach **Wydatki kwalifikowalne** czy **Dofinansowanie**, ponieważ do tych wartości przede wszystkim trzeba się będzie odnosić realizując i rozliczając projekt.

 **Umowa/ decyzja o dofinansowaniu**

Informacje ogólne

Program operacyjny	RPLD.00.00.00	Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020	
Oś priorytetowa	RPLD.08.00.00	Zatrudnienie	
Działanie	RPLD.08.02.00	Wsparcie aktywności zawodowej osób po 29 roku życia	
Poddziałanie			

Nazwa instytucji zawierającej umowę o dofinansowanie/ wydającej decyzję
Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi

Nazwa instytucji odpowiedzialnej za weryfikację wniosków o płatność
Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi

Numer umowy/ decyzji/ aneksu
RPLD.08.02.00 - 10 - 0174 / 16 - 00

Data podpisania umowy pierwotnej
2016-01-07

Data rozwiązania/anulowania
[]

Data ostatniej aktualizacji
2016-01-07

Numer dokumentów związanych z umową
[]

Wersje umowy
[]

Tytuł Projektu
Łódzkie prace

Krótki opis projektu
Celem projektu jest wzrost zatrudnienia osób bezrobotnych, biernych zawodowo i poszukujących pracy

Okres realizacji projektu: od 2015-01-01 do 2016-12-31

Numer naboru []

Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Wkład UE	Wkład własny
1 500 000,00	1 425 000,00	1 275 000,00	75 000,00

Projekt generujący dochód
Nie dotyczy

Kolejnymi elementami są **Charakterystyka projektu** oraz **Miejsce realizacji projektu**, które przedstawiono w tabeli.

► Charakterystyka projektu

Rodzaj projektu: Konkursowy Typ projektu: wybierz typ projektu ▼

Pomoc publiczna: Bez pomocy publicznej ▼ Powiązanie ze strategiami: Brak powiązania ▼

Partnerstwo Publiczno-prywatne Projekt partnerski Instrumenty finansowe

Duży projekt: Nie Grupa Projektów Numer Grupy Projektów:

► Informacje o dużym projekcie

► Miejsce realizacji projektu

Projekt realizowany na terenie całego kraju

Województwo	Powiat	Gmina
ŁÓDZKIE		

Następnym elementem umowy jest sekcja **Informacje o beneficjencie** gdzie widoczne są wszystkie Twoje dane oraz informacja o osobach wyznaczonych przez Ciebie do wykonywania czynności związanych z realizacją projektu.

► Informacje o beneficjencie

Informacje o beneficjencie Osoby uprawnione

NIP beneficjenta: 8502150222 Kraj: Polska REGON: Partner Wiodący: Kwalifikowalność VAT: Tak

Nazwa beneficjenta: INFO PROJEKT SP. Z O. O.

Kod pocztowy: 16-300 Miejscowość: Augustów Ulica: Licealna Nr budynku: 45 Nr lokalu:

Telefon: 850000000 Fax: Numer rachunku beneficjenta/ odbiorcy: PL 15484845489534894344344234

Forma prawna beneficjenta: spółki partnerskie - mikroprzedsiębiorstwo

Forma własności: Krajowe osoby fizyczne

PKD: wybierz PKD

► Informacje o beneficjencie

Informacje o beneficjencie Osoby uprawnione

Kraj	PESEL	Nazwisko	Imię	Adres e-mail
Polska	85021522222	Kowalska	Maria	<input style="background-color: red; color: red;" type="text"/>

Następną sekcją umowy jest blok **Źródła finansowania wydatków** pokazujący kwoty wydatków w Twoim projekcie w podziale na różne źródła finansowania:

▸ Źródła finansowania wydatków

Nazwa źródła finansowania	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe	100 000,00
Krajowe środki publiczne, w tym:	0,00
budżet państwa	0,00
budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00
inne krajowe środki publiczne, w tym:	0,00
Fundusz Pracy	0,00
Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	0,00
inne	0,00
Prywatne	0,00
Suma	100 000,00
w tym EBI	0,00

▸ Źródła finansowania wydatków

Nazwa źródła finansowania	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe	100 000,00
Krajowe środki publiczne, w tym:	0,00
budżet państwa	0,00
budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00
inne krajowe środki publiczne, w tym:	0,00
Fundusz Pracy	0,00
Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	0,00
inne	0,00
Prywatne	0,00
Suma	100 000,00
w tym EBI	0,00

Centralnym punktem umowy jest tabela **Zakres rzeczowo-finansowy**, w której opisano szczegółowo liczbę i rodzaj zadań realizowanych w Twoim projekcie oraz kategorie kosztów w podziale na różny rodzaj wydatków. Uzupełniona tabela stanowi podstawę danych znajdujących się w każdym wniosku o płatność, który utworzysz. Przykładowa tabela dla projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego:

Zakres rzeczowy - finansowy				
Zakres rzeczowy				
Zadanie	Nazwa zadania	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/ czas realizacji/ podmiot działania	Wydatki rzeczywście ponoszone	Wydatki realizowane rzeczotowo
Zadanie 1	Szkolenie	Szkolenie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Koszty pośrednie		Koszty pośrednie realizowane rzeczotowo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zakres finansowy				
WYDATKI RZECZYWISTIE PONOSZONE				
Kategoria kosztów	Nazwa kosztu		Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1 Szkolenie				
Imc	Koszt sfinansowania szkolenia		1 250 000,00	1 225 000,00
		Suma:	1 250 000,00	1 225 000,00
Ogółem wydatki rzeczywście ponoszone:			1 250 000,00	1 225 000,00
WYDATKI REALIZOWANE RZECZYWISTO				
Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtu	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Koszty pośrednie				
stawka ryczałtowa	Koszty pośrednie - stawka 20%	Stawka ryczałtowa (%)	250 000,00	200 000,00
		20,00		
		Suma:	250 000,00	200 000,00
Ogółem wydatki realizowane rzeczotowo:			250 000,00	200 000,00
Ogółem w projekcie:			1 500 000,00	1 425 000,00
w tym koszty bezpośrednie:			1 250 000,00	1 225 000,00
w ramach zadań				
Nazwa zadania			Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1 Szkolenie			1 250 000,00	1 225 000,00
Koszty pośrednie			250 000,00	200 000,00
w ramach kategorii kosztów				
Kategoria kosztów			Wydatki kwalifikowalne	Udział %
Imc			1 250 000,00	83,33
w ramach kategorii kosztów podlegających limitom				
Kategoria kosztów (podlegające limitom)			Wydatki kwalifikowalne	Udział %
wydatki poza obszarem UE			0,00	0,00
środki trwałe			0,00	0,00
wkład rzeczowy			0,00	0,00
czas-finansing			0,00	0,00

Ostatnim elementem umowy są bloki **Klasyfikacja projektu** oraz **Lista mierzalnych wskaźników projektu** zawierająca zadeklarowane przez Ciebie wskaźniki produktu i rezultatu. Dane w bloku Klasyfikacja projektu służą celom statystycznym.

Klasyfikacja projektu	
Zakres interwencji (dominujący)	Zakres interwencji (uzupełniający)
102 Dostęp do zatrudnienia dla osób poszukujących pracy i osób biernych zawodowo, w tym długotrw	
Forma finansowania	Typ obszaru realizacji
01 Dotacja bezzwrotna	07 Nie dotyczy
Rodzaj działalności gospodarczej	Temat uzupełniający
24 Inne niewyszczególnione usługi	08 Nie dotyczy

Wykorzystując wskaźniki na liście mierzalnych wskaźników projektu instytucja zweryfikuje postęp rzeczowy w Twoim projekcie.

Na umowie wskaźniki są podzielone na 3 osobne kategorie (kluczowe, specyficzne dla programu i projektu), a dodatkowo – na 2 rodzaje (produktu i rezultatu), co opisano szczegółowo w dalszej części tego *Podręcznika*, dotyczącej wniosku o płatność.

▼ Wskaźniki kluczowe										
Wskaźniki produktu										
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary (J.m.)	Wartość docelowa/K	Wartość docelowa/M	Wartość docelowa/Ogółem					
1	Liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie [osoby]	osoby	40,00	40,00	80,00					<input type="checkbox"/>
2	Liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie [osoby]	osoby			80,00					<input checked="" type="checkbox"/>
Wskaźniki rezultatu										
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary (J.m.)	Wartość bazowa/K	Wartość bazowa/M	Wartość bazowa/Ogółem		Wartość docelowa/K	Wartość docelowa/M	Wartość docelowa/Ogółem	
1	Liczba osób o niskich kwalifikacjach, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu [osoby]	osoby	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	40,00	40,00	80,00	<input type="checkbox"/>
2	Liczba osób w wieku 25 lat i więcej, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu [osoby]	osoby			20,00	<input checked="" type="checkbox"/>	50,00	50,00	100,00	<input type="checkbox"/>
3	Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu	osoby	10,00	10,00	20,00	<input type="checkbox"/>			80,00	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje w ramach pozaszkolnych form kształcenia [osoby]	osoby			10,00	<input checked="" type="checkbox"/>			100,00	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Wskaźniki specyficzne dla programu										
▶ Wskaźniki specyficzne dla projektu										

Sprawdź dokładnie swoją umowę wprowadzoną do systemu.

W przypadku ewentualnych nieścisłości skontaktuj się z instytucją z którą podpisałeś umowę.

4.2. Tworzenie wniosku o płatność



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienia publiczne



Numer wniosku

Wniosek za okres

Status wniosku

Data złożenia

Data zakończenia weryfikacji

▼ Wersja umowy: POIR.06.02.00-00-0001/15-00



Aby utworzyć wniosek o płatność, na ekranie *Projekt* wybierz funkcję *Utwórz wniosek o płatność*



Wniosek o płatność

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę
 Wniosek o refundację
 Wniosek rozliczający zaliczkę
 Wniosek sprawozdawczy
 Wniosek o płatność końcową

System pokaże pustą kartę wniosku o płatność.

Twoim pierwszym krokiem będzie uzupełnienie bloku **Identyfikacja wniosku**, a więc określenie jakiego typu jest to wniosek oraz za jaki okres go składasz.

IDENTYFIKACJA WNIOSKU

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę
 Wniosek o refundację
 Wniosek rozliczający zaliczkę

Styczeń 2015

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Pole: WNIOSEK ZA OKRES OD (...) DO (...)

Wnioski o płatność mogą być składane np. miesięcznie, kwartalnie.

Częstotliwość przesyłania wniosku o płatność określona jest w twojej umowie o dofinansowanie projektu.

Sprawdź harmonogram składania wniosku o płatność, określony w Twojej umowie.

Jeśli rejestrowany przez Ciebie wniosek o płatność jest pierwszym w ramach projektu, pole **od** zostanie uzupełnione automatycznie datą rozpoczęcia realizacji projektu określoną w umowie o dofinansowanie. **W przypadku pierwszego wniosku o płatność będącego wnioskiem o zaliczkę w pozycji *Wniosek za okres od (...) do (...)* wybierz pierwszy dzień realizacji projektu. Pierwszy wniosek o płatność, tj. wniosek o zaliczkę, składany jest w terminie 10 dni roboczych od podpisania umowy o dofinansowanie jednak nie wcześniej niż w pierwszym miesiącu realizacji Projektu i nie jest wnioskiem rozliczającym wydatki (nie dotyczy projektów powiatowych urzędów pracy w ramach Działania VIII.1 oraz Pomocy technicznej).**

Jeżeli jest to kolejny wniosek o płatność system uzupełni automatycznie pole **od** pierwszym dniem kalendarzowym następującym po dacie w polu **Wniosek za okres do** określonej w poprzednim wniosku o płatność. Możesz też wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD. **W przypadku drugiego wniosku o płatność wybierz datę za okres od pierwszego dnia realizacji projektu do końca okresu rozliczeniowego, zgodnie z harmonogramem płatności.** Może się zdarzyć, że Twoje wnioski o płatność będą się na siebie nakładać terminami. System poinformuje Cię o takiej sytuacji, nie blokując jednak możliwości zapisu takiego wniosku. **Pamiętaj, że IZ/IP nie dopuszcza, aby terminy wniosków o płatność rozliczających zaliczkę i/lub wniosków o płatność sprawozdawczych nachodziły na siebie.**

Bez uzupełnienia pól w pozycji **Wniosek za okres od (...) do (...)** nie możesz przejść do dalszej rejestracji wniosku.

Status wniosku

Numer wniosku

Pole: STATUS WNIOSKU

To pole uzupełnia się automatycznie w zależności od tego, co będzie działo się z Twoim wnioskiem. W momencie tworzenia, przed przesłaniem go do instytucji, system nadaje wartość *W przygotowaniu*. Jeżeli prześlesz go do instytucji to wartość ta zmieni się na *Przesłany*.

Pole: NUMER WNIOSKU

Numer Twojemu wnioskowi nadaje instytucja po tym, jak prześlesz go do weryfikacji. To pole uzupełni się automatycznie wartością wprowadzoną przez pracownika weryfikującego Twój wniosek.

Rodzaj wniosku o płatność Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy Wniosek o płatność końcową

Pole: RODZAJ WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wniosek o płatność składasz gdy:

- wnioskujesz o przekazanie zaliczki na realizację projektu,
- wnioskujesz o refundację kosztów, które już poniosłeś,
- chcesz rozliczyć otrzymane zaliczki – wtedy musisz wykazać wydatki, które poniosłeś/aś i opłaciłeś/aś z otrzymanych wcześniej zaliczek,
- reprezentujesz jednostkę sektora finansów publicznych, a środki na projekt zostały zapisane w Twoim budżecie – rozliczenie wydatków,
- przekazujesz informacje o postępie rzeczowym projektu.

W systemie mamy następujące rodzaje wniosków:

1. **Wniosek o zaliczkę** – zaznaczasz kiedy ubiegasz się o uzyskanie zaliczki na realizację zadania w ramach projektu (nie dotyczy Pomocy Technicznej),

-
2. **Wniosek o refundację** – zaznaczasz kiedy poniosłeś/aś już koszty w ramach projektu i starasz się o ich refundację (także PJB w przypadku rozliczania wydatków),

Uwaga!

W projektach współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego co do zasady występuje system zaliczkowy!

3. **Wniosek rozliczający zaliczkę** – zaznaczasz w przypadku kiedy chcesz rozliczyć się z wcześniej przyznanej zaliczki,
4. **Wniosek sprawozdawczy** – zaznaczasz kiedy jesteś zobowiązany/a do przekazania informacji o postępie rzeczowym projektu,
5. **Wniosek o płatność końcową** – zaznaczasz kiedy rejestrowany wniosek o płatność jest ostatnim wnioskiem, rozliczającym Twój projekt.

Aby zaznaczyć poszczególne rodzaje wniosku musisz zaznaczyć checkbox przy danej wartości. Pamiętaj, że jednocześnie możesz:

- ubiegać się o zaliczkę i refundację kosztów (zaznaczasz **Wniosek o zaliczkę** i **Wniosek o refundację**),
 - rozliczać zaliczkę i ubiegać się o kolejną zaliczkę (zaznaczasz **Wniosek rozliczający zaliczkę** i **Wniosek o zaliczkę**),
 - rozliczać zaliczkę i ubiegać się o refundację kosztów (zaznaczasz **Wniosek rozliczający zaliczkę** i **Wniosek o refundację**),
 - rozliczać zaliczkę, wnioskować o jej kolejną transzę a także ubiegać się o refundację kosztów (zaznaczasz **Wniosek o zaliczkę**, **Wniosek rozliczający zaliczkę** i **Wniosek o refundację**),
 - ubiegać się o refundację kosztów, jak również składać wniosek o płatność końcową (zaznaczasz **Wniosek o refundację** i **Wniosek o płatność końcową**),
 - łączyć wszystkie rodzaje wniosków o płatność z wnioskiem sprawozdawczym, o ile inne rodzaje się wzajemnie nie wykluczają (zaznaczasz **Wniosek sprawozdawczy** oraz inny/inne rodzaje wniosków).
-

Uwaga !

Nie możesz:

- ubiegać się o zaliczkę i jednocześnie składać wniosek o płatność końcową projektu,
 - utworzyć kolejnego wniosku, jeżeli złożyłeś/aś już wniosek o płatność końcową i został on zatwierdzony przez instytucję
 - w projekcie rozliczanym kwotami ryczałtowymi w sytuacji kiedy wniosek o płatność nie rozlicza żadnej kwoty ryczałtowej (jest wnioskiem tzw. zerowym) utwórz wniosek sprawozdawczy – nie należy składać takiego wniosku jako wniosku rozliczającego.
-

Wniosek o płatność


Identyfikacja wniosku ✔ ✘

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy Wniosek o płatność końcową

Gdy uzupełnisz pola w sekcji *Identyfikacja wniosku* wybierz funkcję *Zatwierdź* 

Możesz anulować rejestrację wniosku o płatność wybierając funkcję *Anuluj* 

Spowoduje to wyczyszczenie wartości wprowadzonych w bloku Identyfikacja wniosku.

Wniosek za okres od 2015-01-01 do 2015-01-31

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność:

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy Wniosek o płatność końcową

Projekt | Postęp rzeczowy | Postęp finansowy | Informacje | Załączniki

Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta

Tytuł projektu

Program Operacyjny

Osł priorytetowa

Działanie

Poddziałanie

Wydatki ogółem	<input type="text" value="0,00"/>
Wydatki kwalifikowalne	<input type="text" value="0,00"/>
Dofinansowanie	<input type="text" value="0,00"/>
Wnioskowana kwota, w tym	<input type="text" value="0,00"/>
Zaliczka	<input type="text" value="0,00"/>
Refundacja	<input type="text" value="0,00"/>

Po zapisaniu danych w bloku **Identyfikacja wniosku** system zaprezentuje kartę wniosku o płatność z podziałem na następujące bloki:

BLOK **Projekt** – tutaj wprowadzasz podstawowe informacje o projekcie. Określasz w nim wydatki poniesione oraz wnioskowane w danym wniosku o płatność (dla zaliczek i refundacji),

BLOK **Postęp rzeczowy** – tutaj opisujesz stan rzeczowy realizacji projektu,

BLOK **Postęp finansowy** – tutaj opisujesz realizację projektu od strony finansowej, np. uzupełniając „Zestawienie dokumentów”,

BLOK **Informacje** – tutaj znajdziesz wszystkie oświadczenia, które jesteś zobowiązany/a złożyć wraz z wnioskiem,

BLOK **Załączniki** – tutaj załączasz skany wszelkich dokumentów wymaganych przez instytucję z którą podpisałeś/aś umowę.

PROJEKT

Numer umowy/ decyzji	<input type="text" value="POPC.03.02.00-00-001A/14-00"/>
Nazwa Beneficjenta	<input type="text" value="INFO PROJEKT SP. Z O. O."/>
Tytuł projektu	<input type="text" value="Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion"/>
Program Operacyjny	<input type="text" value="POPC.00.00.00. Program Operacyjny Polska Cyfrowa"/>
Oś priorytetowa	<input type="text" value="POPC.03.00.00. Cyfrowa aktywizacja społeczeństwa"/>
Działanie	<input type="text" value="POPC.03.02.00. Wsparcie inicjatyw społecznych na rzecz aktywizacji cyfrowej oraz e-integracji"/>
Poddziałanie	<input type="text"/>

Pola takie jak: **Numer umowy/decyzji, Nazwa Beneficjenta, Tytuł projektu, Program Operacyjny, Oś priorytetowa, Działanie i Poddziałanie** (jeśli występuje) uzupełniane są automatycznie danymi z Twojej umowy.

Wydatki kwalifikowalne

Pole: WYDATKI KWALIFIKOWALNE

W polu określona jest wysokość wydatków kwalifikowalnych, jakie ponieść/aś w danym okresie rozliczeniowym.

System automatycznie uzupełni w tym polu kwotę odpowiadającą danym wprowadzonym w bloku **Postęp finansowy**, opisanym w dalszej części *Podręcznika*.

Pole jest obowiązkowe jeśli w pozycji **Rodzaj wniosku o płatność** wybrałeś/aś **Wniosek o refundację** i/lub **Wniosek rozliczający zaliczkę**. Jeśli w polu **Rodzaj wniosku o płatność** nie wybrałeś/aś jednej z powyższych pozycji, pole jest nieobowiązkowe i nieedytowalne.

Dofinansowanie

Pole: DOFINANSOWANIE

W polu tym określona jest kwota dofinansowania, odpowiadająca wydatkom kwalifikowalnym wykazanym we wniosku. System automatycznie uzupełni w tym polu kwotę odpowiadającą danym wprowadzonym przez Ciebie w bloku **Postęp finansowy**, opisanym w dalszej części *Podręcznika*.

Pole jest obowiązkowe jeśli w pozycji **Rodzaj wniosku o płatność** wybrałeś/aś **Wniosek o refundację** i/lub **Wniosek rozliczający zaliczkę**.

Jeśli w polu **Rodzaj wniosku o płatność** nie wybrałeś/aś jednej z powyższych pozycji, pole jest nieobowiązkowe i nieedytowalne.

Pamiętaj: pole Dofinansowanie odnosi się do wartości dofinansowania określonego w umowie i nie może przekroczyć kwoty tam określonej. Pozostałe kwoty nie wchodzące w skład dofinansowania to tzw. wkład własny, który w tabeli źródła finansowania będzie przyporządkowany odpowiednio do jst – jeśli beneficjentem jest np. gmina lub do środków prywatnych, gdy beneficjentem jest przedsiębiorca.

Wnioskowana kwota, w tym

Pole: WNIOSKOWANA KWOTA, W TYM

W polu tym podana jest wartość całkowita wnioskowanej kwoty refundacji i zaliczki.

Wskazane pole jest uzupełniane automatycznie jako suma wartości z pól:

- zaliczka,
- refundacja.

Zaliczka

Pole: ZALICZKA

Jeśli ubiegasz się o zaliczkę, wprowadź jej wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Pole jest obowiązkowe jeśli w pozycji **Rodzaj wniosku o płatność** wybrałeś/aś **Wniosek o zaliczkę**. Jeśli w polu **Rodzaj wniosku o płatność** nie wybrałeś/aś powyższej pozycji, pole jest nieobowiązkowe i nieedytowalne.

Pamiętaj, że masz możliwość wnioskowania o kolejną transzę zaliczki, jeżeli procentowy poziom rozliczenia dotychczas przekazanych transz przekracza minimalny poziom rozliczenia określony w umowie o dofinansowanie. Jeśli poziom rozliczenia zaliczek określony w umowie nie został osiągnięty, nie powinienesz/aś wnioskować o kolejną transzę. Procentowy poziom rozliczenia zaliczek jest wskazany w tabeli **Rozliczenie zaliczek** w bloku **Postęp finansowy**.

Ponadto jeżeli realizowany przez Ciebie projekt jest objęty pomocą publiczną, upewnij się u swojego opiekuna projektu, czy możesz wnioskować o kwotę wyższą niż 40% dofinansowania określonego w umowie o dofinansowanie.

Wartość zaliczki co do zasady powinna być zgodna z wartością zadeklarowaną w ostatnim zatwierdzonym przez IZ/IP Harmonogramie płatności.

Refundacja

Pole: REFUNDACJA

Jeśli ubiegasz się o refundację poniesionych kosztów, wprowadź ich całkowitą wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Pole jest obowiązkowe jeśli w pozycji **Rodzaj wniosku o płatność** wybrałeś/aś **Wniosek o refundację**. Jeśli w polu **Rodzaj wniosku o płatność** nie wybrałeś/aś powyższej pozycji, pole jest nieobowiązkowe i nieedytowalne.

Wartość w polu powinna być zaokrąglona zgodnie z zasadami matematycznymi.

Uwaga!

W przypadku projektów Pomocy Technicznej pole pozostaje niewypełnione.

POSTĘP RZECZOWY






Wniosek za okres od 2015-01-01 do 2015-01-31


Identyfikacja wniosku






Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność:

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy Wniosek o płatność końcową






    

Zadanie	Stan realizacji
 Zadanie 1 Aktywizacja szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych	
Zadanie 2 Dopłata do abonamentów internetowych	
Zadanie 3 Okablowanie	
Koszty pośrednie	

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013 Wersja: 1.08.r13803 (2015-01-12 19:09)

Refundacja

W ramach bloku **Postęp rzeczowy** uzupełniasz następujące zakładki:

Postęp rzeczowy realizacji projektu – opisujesz tutaj stan realizacji poszczególnych zadań, które zostały określone w umowie/decyzji o dofinansowanie.

Jeśli w ramach projektu na etapie przygotowania określono tylko jedno zadanie, opis tego zadania odnosi się do całego projektu.

Wskaźniki produktu – w zakładce tej wskazujesz liczbę wytworzonych produktów w odniesieniu do danego okresu rozliczeniowego. System prezentuje informacje i wartości dotyczące wskaźników produktu zgodnie ze stanem zapisanym w umowie/decyzji o dofinansowaniu.

Wskaźniki rezultatu - w zakładce tej określasz efekty działań osiągnięte wskutek realizacji projektu, które nastąpiły po jego zakończeniu (i w wyniku realizowania projektu) oraz które wpływają bezpośrednio na otoczenie społeczno-ekonomiczne. System prezentuje informacje i wartości dotyczące zakładanych rezultatów zgodnie ze stanem zapisanym w umowie/decyzji o dofinansowaniu.

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu – w zakładce tej opisujesz problemy jakie napotkałeś/aś w trakcie realizacji projektu (jeśli wystąpiły).

Planowany przebieg realizacji – w zakładce tej wskazujesz działania jakie będziesz realizował w kolejnym okresie sprawozdawczym.

Blok jest widoczny i obowiązkowy jeśli w pozycji **Rodzaj wniosku o płatność** wybrałeś/aś **Wniosek sprawozdawczy**.

POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje Załączniki

Postęp rzeczowy realizacji projektu Wskaźniki produktu Wskaźniki rezultatu Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu Planowany przebieg realizacji

Zadanie Stan realizacji


Edytuj Aktywizacja szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych

Zadanie 2 Dopłata do abonamentów internetowych

Zadanie 3 Okablowanie

Koszty pośrednie

W tej sekcji musisz opisać stan realizacji zadań przewidzianych w projekcie i zapisanych w Twojej umowie.

W tym celu wskaż dane zadanie i użyj funkcji *Edytuj* 

Postęp rzeczowy realizacji projektu

Zadanie 1
Aktywizacja szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych

Stan realizacji

Pole wymagalne.

OK Anuluj

System zaprezentuje okno zawierające takie pola jak **Zadanie** (jego nazwę) i **Stan realizacji** (pole opisowe).

Pole: NAZWA ZADANIA jest polem nieedytowalnym, uzupełnianym automatycznie nazwą zadania podaną w umowie/decyzji o dofinansowanie.

Pole: STAN REALIZACJI w tym polu musisz opisać stan realizacji danego zadania. W polu tym możesz wprowadzić opis zawierający do 4000 znaków i nie mogą to być wyłącznie znaki specjalne.

Uwaga dotycząca projektu rozliczanego w formule partnerskiej:

Limit 4000 znaków w przypadku projektu rozliczanego w formule partnerskiej dotyczy również wniosku zbiorczego, tworzonego przez partnera wiodącego na podstawie wniosków częściowych. Jeżeli opisujesz stan realizacji we wniosku częściowym, w zakresie zadania realizowanego także przez innego partnera, Twój opis powinien być odpowiednio krótszy.

W postępie rzeczowym realizacji projektu należy w sposób wyczerpujący opisać zakres merytoryczny poszczególnych zadań zrealizowanych w danym okresie rozliczeniowym, uwzględniając m.in. informacje, które bezpośrednio odnoszą się do wydatków przedstawionych w Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki. Ponadto należy poinformować, czy dane zadanie jest w toku, czy będzie realizowane w kolejnym okresie sprawozdawczym. Opis postępu rzeczowego powinien być spójny z danymi zawartymi w Formularzu monitorowania uczestników projektu.

W sytuacji, kiedy zaplanowane działania zostały zrealizowane, jednakże ich koszt nie został wykazany we wniosku o płatność, należy je opisać wskazując, jakie koszty z nimi związane zostaną ujęte w kolejnym/ch wniosku/ach o płatność. W przypadku projektów rozliczanych za pomocą metod uproszczonych (tj. stawek jednostkowych i kwot ryczałtowych) należy wskazać stopień zaangażowania w realizację zaplanowanych działań.

Ponadto, w przypadku pierwszego wniosku o płatność zaliczkowego należy wskazać adres biura projektu oraz miejsce przechowywania dokumentacji projektu, a szczególwie informacje o lokalizacji biura projektu, jak numer telefonu, fax, godziny pracy, wykaz kadry zarządzającej projektem (imię, nazwisko, stanowisko) należy zawrzeć w pierwszym wniosku sprawozdawczym.

W części sprawozdawczej wniosku o płatność należy podać również adres strony internetowej projektu na której znajduje się harmonogram działań projektowych.

W przypadku realizacji szkoleń prowadzących do uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* należy wskazać podstawę prawną do uzyskania kwalifikacji, natomiast w przypadku szkolenia, które prowadzi do nabycia

kompetencji należy zamieścić oświadczenie, że zostało ono przeprowadzone zgodnie z czterema etapami wskazanymi w ww. Wytycznych. Opis szkoleń powinien uwzględniać nazwę firmy szkoleniowej (wraz z numerem wpisu do RIS), terminy szkoleń oraz miejsca ich realizacji, liczbę godzin szkolenia i liczbę przeszkolonych osób.

Dodatkowo przy zlecaniu usług pośrednictwa pracy czy poradnictwa należy podać numer zleceniobiorcy w KRAZ (Krajowym Rejestrze Agencji Zatrudnienia).

Beneficjent ma także obowiązek zawarcia (w poszczególnych zadaniach) opisu działań podjętych w okresie rozliczeniowym na rzecz realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Opis podjętych działań powinien być zgodny z tym, co założono we wniosku o dofinansowanie, nie musi on dotyczyć każdego ze zrealizowanych działań a jedynie tych, w ramach których działania na rzecz równości płci zostały podjęte i zrealizowane w danym okresie rozliczeniowym. W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym nie podejmowano żadnych działań na rzecz równości płci, taka informacja również powinna być ujęta we wniosku o płatność.

Ponadto, w przypadku pierwszego wniosku o płatność zaliczkowego należy wskazać adres biura projektu oraz miejsce przechowywania dokumentacji projektu, a szczegółowe informacje o lokalizacji biura projektu, jak numer telefonu, fax, godziny pracy, wykaz kadry zarządzającej projektem (imię, nazwisko, stanowisko) należy zawrzeć w pierwszym wniosku sprawozdawczym, należy podać również adres strony internetowej projektu na której znajduje się harmonogram działań projektowych. Powyższe dane należy wprowadzić w ramach kosztów pośrednich lub w polu, w którym oświadcza się gdzie jest przechowywana dokumentacja (zakładka Informacje w wniosku o płatność) w przypadku realizacji projektu nieprzewidującego kosztów pośrednich. Pamiętaj również aby opisać działania, które realizujesz w ramach kosztów pośrednich, szczególnie te dotyczące zarządzania projektem, rekrutacji i promocji. Opisz jak w ramach tych zadań realizujesz zasadę dostępności i równości (wymóg dotyczy Osi X i XI). Zatem, w części dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji projektu obligatoryjnie jesteś zobowiązany do sprawozdania, które z działań równościowych zaplanowanych w ramach wniosku o dofinansowanie projektu zostały zrealizowane, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w projekcie. Analogiczny wymóg dotyczy informacji na temat przedsięwzięć mających na celu realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym w szczególności zapewnienie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. We wniosku o płatność stanowiącym narzędzie sprawozdawcze jesteś zobowiązany wskazać i opisać działania równościowe, które zostały zrealizowane (w tym mechanizm racjonalnych usprawnień, koncepcja uniwersalnego projektowania) oraz sposób, w jaki realizacja projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami.

W przypadku realizacji projektu rozliczanego metodami uproszczonymi w drugim i kolejnych wnioskach o płatność należy w pierwszym opisywanym zadaniu zawrzeć informację o kwocie poniesionych w ramach projektu wydatków bezpośrednich i pośrednich. W przypadku wnioskowania o kolejną transzę należy zawrzeć oświadczenie

o wydatkowaniu lub niewydatkowaniu co najmniej 70% otrzymanych środków zaliczki. . We wnioskach o płatność powinieneś/powinnaś także na bieżąco informować o postępie rzeczowym, w tym przedstawiać narastająco wartości osiągniętych wskaźników do osiągnięcia których zobowiązałeś się w umowie. Przy czym każdy projekt należy rozpatrywać indywidualnie, biorąc pod uwagę harmonogram realizacji projektu oraz zaplanowane formy wsparcia, zatem może wystąpić sytuacja, w której wskaźniki/dokumenty oraz kwota ryczałtowa dla danego zadania będą przedstawiane przez Ciebie do rozliczenia dopiero w momencie zrealizowania całego zadania.

Kwestie związane z zasadą równości szans i niedyskryminacji oraz metod uproszczonych nie dotyczą Pomocy technicznej.

WSKAŹNIKI PRODUKTU



Wniosek za okres od 2015-01-01 do 2015-01-31

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy Wniosek końcowy

Projekt **Postęp rzeczowy** Postęp finansowy Informacje Załączniki

Postęp rzeczowy realizacji projektu **Wskaźniki produktu** Wskaźniki rezultatu Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu Planowany przebieg realizacji

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)	Stopień realizacji (%)	
1	Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie	osoby	K	50,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
			M	50,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
			O	100,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
2	Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie	osoby	K	20,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
			M	20,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
			O	40,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
3	Liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie	osoby	K	50,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
			M	50,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
			O	100,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00

Wskaźniki produktu określają materialne efekty (np. zrealizowane usługi, zakupiony sprzęt, wybudowana droga, itp.), jakie powstały w okresie realizacji projektu.

System prezentuje tabelę z następującymi kolumnami:

L.P. – liczba porządkowa nadawana automatycznie. Pole jest nieedytowalne.

NAZWA WSKAŹNIKA – System wyświetla w kolejnych wierszach nazwy wskaźników podanych w Twojej umowie/decyzji o dofinansowaniu. Pole jest nieedytowalne.

JEDNOSTKA MIARY – System przypisuje do wskaźników właściwe miary, zgodnie ze słownikiem systemowym. Pole jest nieedytowalne.

WARTOŚĆ DOCELOWA – System wyświetla wartość jaką zadeklarowałeś/aś w umowie/decyzji o dofinansowaniu. Pole jest nieedytowalne.

WARTOŚĆ OSIĄGNIĘTA W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM – w tym polu wprowadź wartość wskaźnika, jaką osiągnąłeś/aś w okresie sprawozdawczym za jaki składasz wniosek o płatność. Uzupełnij wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

WARTOŚĆ OSIĄGNIĘTA OD POCZĄTKU REALIZACJI PROJEKTU (NARASTAJĄCO) - w tym polu system automatycznie prezentuje poziom realizacji wskaźnika, uwzględniając wszystkie dotychczas złożone wnioski o płatność łącznie z bieżącym wnioskiem. Pole jest edytowalne – możesz wprowadzić zmianę zainicjowanej wartości, jeżeli wystąpi uzasadniona potrzeba merytoryczna. **Jeżeli wprowadzisz zmianę wartości opisz przyczynę dokonanej zmiany w polu *Postęp rzeczowy realizacji projektu* lub w polu *Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu*.**

STOPIEŃ REALIZACJI (%) - w polu tym wskazywany jest procentowy poziom realizacji danego wskaźnika narastająco od początku realizacji projektu. Pole jest nieedytowalne.

Projekt		Postęp rzeczowy		Postęp finansowy		Informacje		Załączniki		
Postęp rzeczowy realizacji projektu			Wskaźniki produktu		Wskaźniki rezultatu		Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu		Planowany przebieg realizacji	
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary		Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)	Stopień realizacji (%)			
1	Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie	osoby	K	50,00	<input type="text" value="20,00"/>	<input type="text" value="20,00"/>	40,00			
			M	50,00	<input type="text" value="20,00"/>	<input type="text" value="20,00"/>	40,00			
			O	100,00	<input type="text" value="40,00"/>	<input type="text" value="40,00"/>	40,00			
2	Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie	osoby	K	20,00	<input type="text" value="5,00"/>	<input type="text" value="5,00"/>	25,00			
			M	20,00	<input type="text" value="5,00"/>	<input type="text" value="5,00"/>	25,00			
			O	40,00	<input type="text" value="10,00"/>	<input type="text" value="10,00"/>	25,00			
3	Liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie	osoby	K	50,00	<input type="text" value="20,00"/>	<input type="text" value="20,00"/>	40,00			
			M	50,00	<input type="text" value="20,00"/>	<input type="text" value="20,00"/>	40,00			
			O	100,00	<input type="text" value="40,00"/>	<input type="text" value="40,00"/>	40,00			

System przedstawi Ci tabelę z podziałem na płeć, gdzie **K** – oznacza kobiety, **M** – oznacza mężczyzn oraz **O** – oznacza ogółem (łącznie). Sposób pomiaru każdego wskaźnika z ewentualnym rozbić na płeć odzwierciedla zapisy Twojej umowy.

W przypadku projektów Pomocy Technicznej wprowadzasz jedynie wartość do wiersza O – ogółem (łącznie).

Jeśli do pomiaru danego wskaźnika w umowie nie została zastosowana kategoria - płeć - wprowadzasz wartość do wiersza oznaczonego jako **O**.

Analogicznie, jeżeli założono podział wg płci, wprowadzasz wartości odpowiednio w wierszach **K** i **M**, a wiersz Ogółem jest uzupełniany automatycznie przez system.

WSKAŹNIKI REZULTATU



Wniosek za okres od 2015-01-01 do 2015-01-31

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę
 Wniosek o refundację
 Wniosek rozliczający zaliczkę
 Wniosek sprawozdawczy
 Wniosek końcowy

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)	Stopień realizacji (%)	
1	Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu	osoby	K	0,00	50,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
			M	0,00	50,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
			O	0,00	100,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
2	Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu	osoby	K	0,00	90,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
			M	0,00	90,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
			O	0,00	180,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00

Wskaźniki rezultatu odnoszą się do bezpośrednich i natychmiastowych efektów osiągniętych wskutek realizacji projektu, które nastąpiły po jego zakończeniu (i w wyniku realizowania projektu). Wskaźniki te opisują zmiany w sytuacji beneficjenta, jego otoczeniu lub u ostatecznych odbiorców.

System przedstawi tabelę z następującymi kolumnami:

L.P. – liczba porządkowa wypełniana automatycznie. Pole jest nieedytowalne.

NAZWA WSKAŹNIKA – system wyświetla w kolejnych wierszach nazwy wskaźników podanych w Twojej umowie/decyzji o dofinansowaniu. Pole jest nieedytowalne.

JEDNOSTKA MIARY – System przypisuje do wskaźników właściwe miary, zgodnie ze słownikiem systemowym. Pole jest nieedytowalne.

WARTOŚĆ BAZOWA – dane w kolumnie uzupełnione są automatycznie wartościami zawartymi w Twojej umowie. Wartość bazowa wskaźnika to wartość przed rozpoczęciem realizacji projektu. Pole jest nieedytowalne.

WARTOŚĆ DOCELOWA – system wyświetla wartość jaką zadeklarowałeś/aś w umowie/decyzji o dofinansowaniu. Pole jest nieedytowalne.

WARTOŚĆ OSIĄGNIĘTA W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM - w tym polu wprowadź wartość wskaźnika, jaką osiągnąłeś/aś w okresie sprawozdawczym, za który składasz wniosek o płatność. Uzupełnij wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

WARTOŚĆ OSIĄGNIĘTA OD POCZĄTKU REALIZACJI PROJEKTU (NARASTAJĄCO) - w tym polu system automatycznie prezentuje poziom realizacji wskaźnika, uwzględniając wszystkie dotychczas złożone wnioski o płatność łącznie z bieżącym wnioskiem. Pole jest edytowalne – możesz wprowadzić zmianę zainicjowanej wartości, jeżeli wystąpi uzasadniona potrzeba merytoryczna. Jeżeli wprowadzisz zmianę wartości opisz przyczynę dokonanej zmiany w polu *Postęp rzeczowy realizacji projektu* lub w polu *Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu* (nie dotyczy tzw. wskaźników efektywności np. wskaźnika efektywności zatrudnieniowej, wskaźnika efektywności społeczno-zatrudnieniowej).

Wskaźniki dotyczące efektywności są monitorowane w ujęciu narastającym (w obu kolumnach: Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym i Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) należy wpisać te same wartości).

Pole: STOPIEŃ REALIZACJI (%) - w polu tym wskazywany jest procentowy poziom realizacji danego wskaźnika narastająco od początku realizacji projektu. Pole jest nieedytowalne.

Projekt		Postęp rzeczowy		Postęp finansowy		Informacje		Załączniki	
Postęp rzeczowy realizacji projektu			Wskaźniki produktu	Wskaźniki rezultatu		Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu		Planowany przebieg realizacji	
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary		Wartość bazowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)	Stopień realizacji (%)	
1	Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu	osoby	K	0,00	50,00	<input type="text" value="1,00"/>	<input type="text" value="1,00"/>	2,00	
			M	0,00	50,00	<input type="text" value="1,00"/>	<input type="text" value="1,00"/>	2,00	
			O	0,00	100,00	<input type="text" value="2,00"/>	<input type="text" value="2,00"/>	2,00	
2	Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu	osoby	K	0,00	90,00	<input type="text" value="4,00"/>	<input type="text" value="4,00"/>	4,44	
			M	0,00	90,00	<input type="text" value="4,00"/>	<input type="text" value="4,00"/>	4,44	
			O	0,00	180,00	<input type="text" value="8,00"/>	<input type="text" value="8,00"/>	4,44	

System przedstawi Ci tabelę z podziałem na płeć, gdzie **K** – oznacza kobiety, **M** – oznacza mężczyzn oraz **O** – oznacza ogółem (łącznie). Sposób pomiaru każdego wskaźnika z ewentualnym rozbić na płeć odzwierciedlają zapisy Twojej umowy.

Jeśli do pomiaru danego wskaźnika w umowie nie została zastosowana kategoria - płeć - wprowadzasz wartość do wiersza oznaczonego jako **O**.

Analogicznie, jeżeli założono podział wg płci, wprowadzasz wartości odpowiednio w wierszach **K** i **M**, a wiersz Ogółem jest uzupełniany automatycznie.

PROBLEMY NAPOTKANE W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU

Wniosek za okres od 2015-01-01 do 2015-01-31

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność:

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy Wniosek o płatność końcową

Projekt **Postęp rzeczowy** Postęp finansowy Informacje Załączniki

Postęp rzeczowy realizacji projektu Wskaźniki produktu Wskaźniki rezultatu **Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu** Planowany przebieg realizacji

Wniosek za okres od 2015-01-01 do 2015-01-31

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność:

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy Wniosek o płatność końcową

Projekt **Postęp rzeczowy** Postęp finansowy Informacje Załączniki

Postęp rzeczowy realizacji projektu Wskaźniki produktu Wskaźniki rezultatu **Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu** Planowany przebieg realizacji

W tej części wniosku opisz ewentualne problemy napotkane w trakcie realizacji projektu w okresie objętym danym wnioskiem o płatność. Ponadto, opisz zadania planowane do realizacji, a niezrealizowane w tym okresie, wraz z podaniem powodów odstąpienia przez Ciebie od ich realizacji lub wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających ich wykonanie. Pamiętaj, aby w tej sekcji wskazać napotkane problemy w realizacji zasady równości i niedyskryminacji osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans płci, a także podjęte w tym zakresie działania naprawcze.

Należy uwzględnić również odstępstwa od harmonogramu realizacji projektu i wskazać informacje dotyczące podjętych środków zaradczych w stosunku do zaistniałych problemów, zastosowanych rozwiązań oraz wpływu problemów na realizację całego projektu.

W przypadku zagrożenia nieosiągnięcia wskaźnika/ów produktu/ów, rezultatu/ów należy przedstawić przyczyny zagrożeń i opisać wszelkie działania zaradcze, podejmowane przez w danym okresie rozliczeniowym. Należy również wskazać zaplanowane działania naprawcze w tym zakresie.

Jeżeli to Twój wniosek (odpowiednio):

- o płatność końcową;
- rozliczający ostatnią transzę zaliczki;
- o płatność końcową dla państwowej jednostki budżetowej;

dodaj komentarz dotyczący zrealizowania wskaźników, podając przyczyny ewentualnego nieosiągnięcia założonego w projekcie poziomu ich realizacji.

W polu możesz wprowadzić do 4000 znaków i nie mogą to być wyłącznie znaki specjalne.

ZAKŁADKA PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI

Wniosek za okres od 2015-01-01 do 2015-01-31

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność:

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy Wniosek o płatność końcową

Ta część wniosku powinna zawierać opis **(w podziale na zadania)** Twojego planu działania w ramach dalszej realizacji projektu i zadań w nim przewidzianych do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność. W polu możesz wprowadzić do 4000 znaków i nie mogą to być wyłącznie znaki specjalne.

Przebieg realizacji planowanych zadań powinien być zgodny z aktualnym zatwierdzonym przez IZ/IP wnioskiem o dofinansowanie.

Wskazany opis planowanego zakresu merytorycznego na przyszły okres rozliczeniowy będzie stanowił podstawę do weryfikacji przez Instytucję Zarządzającą/ Pośredniczącą kolejnego wniosku o płatność w zakresie postępu w realizacji działań i projektu.

POSTĘP FINANSOWY

Wniosek za okres od 2015-01-01 do 2015-01-31

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność:

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający ryczałt Wniosek sprawozdawczy Wniosek o płatność końcową

🔄 📄 ✅ 📤 🖨

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje Załączniki

Zestawienie dokumentów Wydatki rozliczane ryczałtowo Zwroty/korekty Źródła finansowania wydatków Rozliczenie zaliczek Postęp finansowy Dochód

Import z pliku .xls

📄 📄

Zestawienie dokum

W ramach bloku **Postęp finansowy** uzupełniasz dane w następujących zakładkach:

Zestawienie dokumentów – tutaj wprowadzasz szczegółowe informacje dotyczące wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym.

Wydatki rozliczane ryczałtowo – tutaj wykazujesz wydatki poniesione w danym okresie sprawozdawczym, które zostały wskazane w Twojej umowie jako wydatki rozliczane ryczałtowo.

Zwroty/korekty – wartości tu wprowadzone pomniejszą/ powiększą wartości narastająco (czyli: od początku realizacji projektu) w tabeli *Postęp finansowy*.

Źródła finansowania wydatków – tutaj opisujesz wydatki poniesione w ramach składanego wniosku o płatność w podziale na różne źródła finansowania.

Rozliczanie zaliczek – tutaj rozliczasz dotychczas przyznane zaliczki.

Postęp finansowy – tutaj znajduje się tabela uzupełniana automatycznie, w której zaprezentowane są zbiorcze informacje o wszelkich kwotach wydatków w ramach projektu.

Dochód – tutaj określasz rodzaj dochodu i jego kwotę jeśli w trakcie realizacji projektu wygenerował on jakikolwiek dochód (w okresie w ramach którego składasz wniosek o płatność).

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW

Każdy (oryginał) dokument księgowy, przedstawiony do rozliczenia we wniosku o płatność, musisz oznakować w sposób przypisujący go jednoznacznie do **konkretnego projektu** – np. pieczętką zawierającą taką informację. Faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej muszą zawierać opis zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu. Ma to zapobiec próbom wykorzystania tego samego dokumentu do uzyskania zwrotu kosztów w więcej niż jednym projekcie.

W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się dokonanie opisu na tzw. załączniku, niemniej jednak informacja identyfikująca powiązanie wydatku z projektem powinna się znaleźć na oryginale dokumentu, np.: „opis dokumentu na załączniku –wydatek dotyczy umowy nr”

Podczas realizacji projektu bardzo ważne jest, abyś zbierał wszelkie związane z nim dokumenty:

- a) faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, wraz z dowodami zapłaty,
- b) inne dokumenty (jeśli poniesione wydatki nie mogą być potwierdzone fakturami lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej),
- c) umowy z wykonawcami, zlecenia wykonania usług, protokoły odbioru i inne dokumenty stanowiące podstawę poniesienia wydatków;
- d) inne dokumenty umożliwiające stwierdzenie, że wydatek jest kwalifikowalny, których przedłożenia zażądać może IZ/IP.

Niezbędne są wszelkie dokumenty np. potwierdzające nabycie i instalację środków trwałych, adaptację obiektów czy skorzystanie z usług przewidzianych w projekcie. Wymagane są przede wszystkim faktury, rachunki i potwierdzenia przelewów, ale również protokoły przekazania towarów, odbioru zleconych prac czy wykonania usług. Jeżeli w ramach projektu zatrudniałeś/aś pracowników – niezależnie od tego czy ich wynagrodzenie podlegało dofinansowaniu – musisz dysponować pełną dokumentacją potwierdzającą przeprowadzenie obiektywnego procesu rekrutacji, zawarcie umów oraz wywiązywanie się ze zobowiązań wobec zatrudnionych, ZUS i Skarbu Państwa.

Wszystkie dokumenty dotyczące realizowanego projektu powinny być księgowane w sposób umożliwiający ich szybką, łatwą i jednoznaczną identyfikację. Tak zwana odrębna ewidencja księgowa może oznaczać wprowadzenie jednolitego oznakowania dofinansowanych pozycji lub ujmowanie ich na specjalnie w tym celu utworzonych kontach.

W Zestawieniu dokumentów wykaz faktury (lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej) zapłacone w całości, które dokumentują wydatki kwalifikowalne poniesione w okresie objętym danym wnioskiem o płatność. Jeśli zamierzasz przedstawić wydatki z okresów objętych poprzednimi wnioskami o płatność powinieneś/aś je wykazać w ostatnich wierszach tabeli, **jednocześnie powinieneś wyjaśnić powody rozliczenia ich z opóźnieniem.**

Okres wniosku o płatność w takim przypadku nie powinien być wydłużany (nie powinien obejmować daty zapłaty takiego wydatku).

Uwaga!

W zestawieniu wydatków wykazywane są zarówno wydatki kwalifikowalne „na plus” jak i wydatki „na minus” (tylko i wyłącznie w przypadku faktur korygujących).

Utworzenie i przesłanie wniosku o płatność nie będzie trudne, jeśli zadbasz o przejrzystość i porządek w całej dokumentacji projektowej

Wniosek za okres od 2015-01-01 do 2015-01-31

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy Wniosek o płatność końcową

Projekt Postęp rzeczowy **Postęp finansowy** Informacje Załączniki

Zestawienie dokumentów Wydatki rozliczane ryczałtowo Zwroty/korekty Źródła finansowania wydatków Rozliczenie zaliczek Postęp finansowy Dochód

Import z pliku .xls

Zestawienie dokum								
Lp.	Nr dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumentu/ PESEL	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Numer kontraktu	Kwc
Zadanie 1 Szkolenia								
+								

Pola w zakładce **Zestawienie dokumentów** możesz uzupełnić na dwa sposoby:

- poprzez import pliku .xls,
- poprzez ręczne wprowadzenie każdego dokumentu do systemu.

Wybierz sposób uzupełnienia danych, który Ci bardziej odpowiada – bez względu na to, który z nich wybierzesz, zakres danych czy reguły wypełniania nie będą się różnić.

Wybierając uzupełnienie poprzez import pliku .xls możesz wskazać w odpowiedniej kolumnie nazwy załączników – system zaimportuje je równocześnie z Zestawieniem dokumentów.

Wniosek za okres od 2015-01-01 do 2015-01-31

Identyfikacja wniosku ✔ ✘

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność
 Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy Wniosek o płatność końcową

Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Zestawienie dokumentów

Wydatki rozliczane ryczałtowo

Zwroty/korekty

Źródła finansowania wydatków

Rozliczenie zaliczek

Postęp finansowy

Dochód

Import z pliku .xls

←

								Zestawienie dokum
Lp.	Nr dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumentu/ PESEL	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Numer kontraktu	Kwc
▼ Zadanie 1 Szkolenia								

Import pliku xls – zacznij od eksportu pliku

Jeżeli zdecydujesz się tworzyć zestawienie dokumentów poza systemem w osobnym pliku xls, pobierz wzór bezpośrednio z systemu.

Aby uzyskać wzór pliku, wybierz funkcję *Eksport pliku*



Zalecamy, abyś przed eksportem wprowadził jedną pozycję w Zestawieniu ręcznie - dzięki przykładowym danym będziesz znał sposób uzupełniania pliku, logikę oznaczania określonych pól, itd.

Uwaga! Nie zmieniaj jego struktury - to uniemożliwi bezproblemowy import Zestawienia dokumentów z powrotem do systemu.

Wniosek za okres od 2015-01-01 do 2015-01-31

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy Wniosek o płatność końcową

Projekt Postęp rzeczowy Załączniki

Zestawienie dokumentów Postęp finansowy Dochód

Import z pliku .xls

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

Lp.	Nr dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Kwota dokumentu brutto	Kategoria kosztów – Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT
Zadanie 1 test							

Po wyborze funkcji Eksport pliku pojawi się oddzielne okno w którym wskazujesz czy chcesz zapisać plik na dysku lokalnym czy chcesz go od razu otworzyć.

Projekt Postęp rzeczowy **Postęp finansowy** Informacje

Zestawienie dokumentów Zwroty/korekty Źródła finansowania wydatków Rozliczenie zaliczek Po

Import z pliku .xls

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

Lp.	Nr dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Kwota dokumentu brutto	Kategoria kosztów – Nazwa kosztu	W kwali
-----	--------------	--------------	-------------------------	------------------------	----------------------------------	---------

Uzupełnione Zestawienie dokumentów importujesz poprzez funkcję *Import z pliku xls*.

Po wyborze funkcji *Przełóż* wskazujesz plik xls, który chcesz zaimportować.

W trakcie importu załącznika system prezentuje dodatkową informację o procesie dodawania plików w formie paska postępu zawierającego informacje

m.in. o nazwie danego pliku i jego rozmiarze wyrażonym w MB.

Pola zawarte w zestawieniu uzupełniane poprzez import pliku xls lub wprowadzanie ręcznie są dokładnie takie same.

Chociaż poniżej opisano sposób uzupełniania zestawienia dokumentów bezpośrednio w Systemie, znajdziesz tu także wskazówki w przypadku, gdy wybrałeś uzupełnienie Zestawienia przez import z pliku .xls. Wprowadzanie danych do zestawienia odbywa się poprzez dodawanie kolejnych pozycji właściwych dla zadań, jakie realizujesz w projekcie.

Import z pliku .xls




Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wy



Lp.	Nr dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Kwota dokumentu brutto	Kategoria – Nazwa
-----	--------------	--------------	-------------------------	------------------------	-------------------

▼ Zadanie 1 Prace przygotowawcze





Rozpocznij wprowadzanie danych w zestawieniu dla wybranego zadania przewidzianego w projekcie i zapisanego w Twojej umowie wybierając funkcję *Dodaj* 

Uzupełnianie pliku Zestawienia dokumentów poza systemem i import z pliku .xls:


W pierwszej kolumnie arkusza wskaż numer zadania. Zadanie z numerem 0 dotyczy kosztów pośrednich.

Zestawienie dokumentów

Zadanie 1 Identyfikacja potrzeb, diagnoza możliwości i planowanie rozwoju kariery zawodowej

Nr dokumentu NIP wystawcy dokumentu/ PESEL Faktura korygująca


Nr księgowy lub ewidencyjny Data wystawienia dokumentu Data zapłaty 

Zakres dat

Nazwa towaru lub usługi



Numer kontraktu Kwota dokumentu brutto 0,00


Kategoria kosztów – Nazwa kosztu Wydatki kwalifikowalne 0,00 w tym VAT 0,00 Dofinansowanie 0,00



Kategoria podlegająca limitom Wydatki w ramach limitu 0,00

Uwagi

Załącznik  



W otwartym oknie **Zestawienie dokumentów** rozpocznij wprowadzanie danych dla wybranego zadania. System został zaprojektowany w ten sposób aby ułatwić Ci powiązanie dokumentu z konkretnym zadaniem. **Jeden dokument może zostać wskazany w kilku zadaniach.** W takiej sytuacji należy dokonać odpowiedniego podziału kwot (w szczególności w polu wydatki kwalifikowalne) tak aby nie dublować wartości, które przedstawiasz do rozliczenia.

Nr dokumentu

Pole: NR DOKUMENTU

W polu tym podaj numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków w ramach projektu jaki został nadany przez jego wystawcę.

W polu możesz wprowadzić do 40 znaków

NIP wystawcy/ PESEL

Pole: NIP WYSTAWCY DOKUMENTU/ PESEL

Pole składające się z 2 elementów – listy rozwijalnej *Rodzaj identyfikatora* zawierającej następujące wartości:

- NIP
- PESEL
- Nr zagr.
- Nie dotyczy

oraz

pola szczegółowego, które musisz uzupełnić w określony sposób w zależności od wyboru w polu *Rodzaj identyfikatora*:

- *NIP* - jeżeli wystawcą jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą, podaj numer NIP wystawcy dokumentu (wprowadź tylko cyfry, bez kresek), którego numer został określony w polu Nr dokumentu;
- *PESEL* - jeżeli wystawcą dokumentu jest osoba prywatna nie prowadząca działalności gospodarczej podaj jej numer PESEL;
- *Nr zagr.* – jeżeli wystawcą dokumentu jest podmiot zagraniczny, wprowadź jego identyfikator – możesz uzupełnić maksymalnie 25 znaków;
- *Nie dotyczy* – nic nie uzupełniasz, pole szczegółowe w takim przypadku jest zablokowane do edycji.

W przypadku wartości *NIP* i *PESEL* system pomoże Ci nie popełnić błędu i sprawdzi poprawność logiczną wprowadzonych danych.

Gdy wystawcą rozliczanego dokumentu jest beneficjent (dotyczy np. listy płac), należy wpisać NIP beneficjenta.

Gdy wystawcą rozliczanego dokumentu jest jednostka organizacyjna beneficjenta, np. Powiatowy Urząd Pracy, należy wpisać NIP tej jednostki, np. PUP-u.

Faktura korygująca

Pole: FAKTURA KORYGUJĄCA

Zaznacz checkbox, jeśli wykazany w zestawieniu dokument jest korygującym dla innego dokumentu wykazanego w zestawieniu. Faktury korygujące zawsze wykazuj w zestawieniu wydatków (nie w zakładce Zwroty/korekty). Fakturę korygującą wprowadź bezpośrednio po dokumencie korygowanym. Jeśli faktura korygująca dotyczy dokumentu wykazanego w poprzednim wniosku o płatność, wykaż ją na początku zestawienia. W polu uwagi wskaż numer dokumentu którego dotyczy dana korekta.

Fakturę korygującą powinieneś/aś wykazać w pierwszym wniosku o płatność po jej otrzymaniu.

Uzupełnianie pliku Zestawienia dokumentów poza systemem i import z pliku .xls:

Wybierz T (odpowiada wartości „tak”) - jeśli wykazany w zestawieniu dokument jest korygującym dla innego dokumentu wykazanego w zestawieniu.

W pozostałych przypadkach – wybierz N (odpowiada wartości „nie”).

Nr księgowy lub ewidencyjny

Pole: NR KSIEGOWY LUB EWIDENCYJNY

W polu tym podaj numer księgowy lub ewidencyjny dla dokumentu, jaki został nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe.

W polu możesz wprowadzić do 200 znaków.

Data wystawienia dokumentu

Pole: DATA WYSTAWIENIA DOKUMENTU


W polu tym podaj datę wystawienia dokumentu. Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.


Uzupełnianie pliku Zestawienia dokumentów poza systemem i import z pliku .xls:

Wprowadź datę w formacie RRRR-MM-DD.

Data zapłaty


 Zakres dat






Pole: DATA ZAPŁATY

W polu tym podaj datę uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego. Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

Jeżeli płatność była dokonana w więcej niż jednym terminie system umożliwia dodanie kolejnych dat zapłaty za pomocą ikony  lub określenia dat granicznych po zaznaczeniu checkboxu Zakres dat jeżeli data zapłaty mieści się w określonym przedziale czasowym.

Ponadto zwrócić należy uwagę, że pole to odnosi się do pierwotnej daty zapłaty nie zaś daty refundacji. Jeśli zapłata nastąpiła w innym dniu niż refundacja z rachunku projektu wskaż „pierwotną” datę zapłaty a w uwagach wpisz informację o dacie refundacji.

Po uzupełnieniu więcej niż jednej daty zapłaty dostępna jest funkcja usunięcia dowolnej z wprowadzonych dat zapłaty 

Uzupełnianie pliku Zestawienia dokumentów poza systemem i import z pliku .xls:

Wprowadź datę w formacie RRRR-MM-DD. Kolejne daty zapłaty wpisz w osobnym wierszu w kolumnie Data zapłaty. W tym wierszu poza Datą zapłaty nie uzupełniaj danych w innych kolumnach.

Nazwa towaru lub usługi

Pole: NAZWA TOWARU LUB USŁUGI

W polu tym podaj nazwę towaru lub usług przypisaną do odpowiedniej pozycji w przedstawianym dokumencie księgowym. Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowane możesz podać zbiorczą nazwę bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury.

Rozliczając personel projektu możliwe jest wykazanie wszystkich osób ujętych na danej liście płac w jednej pozycji we wniosku o płatność jeśli pozwoli na to limit znaków (w ramach jednego zadania).

W polu możesz wprowadzić do 400 znaków.

W polu tym należy **dodatkowo** zawierać następujące informacje (nie dotyczy Pomocy technicznej):

- w przypadku **personelu projektu**:
 - ✓ imię i nazwisko;
 - ✓ stanowisko w projekcie;
 - ✓ miesiąc, którego dotyczą koszty związane z wypłatą wynagrodzenia,
 - ✓ wymiar czasu pracy (np. ½ etatu) lub jednostkę miary np.: miesiąc, godziny,
 - ✓ informację, czy wskazana kwota jest kwotą brutto brutto,
- w przypadku wydatku dot. zamówienia o wartości od 20 tys. PLN – zapis „**zakup >= 20 tys. PLN**”.

Numer kontraktu

Pole: NUMER KONTRAKTU

W polu tym masz dostępną listę kontraktów jakie zostały przez Ciebie wprowadzone w systemie w ramach funkcjonalności *Zamówienia publiczne* dla Twojego projektu. Wybierz odpowiedni numer kontraktu,

dla którego został poniesiony wydatek wykazany w zestawieniu. W przypadku kiedy wykazany przez Ciebie dokument nie dotyczy kontraktu z wykonawcą wyłonionym w ramach zamówienia publicznego możesz uzupełnić pole wartością *Nie dotyczy*. Jeżeli chcesz zarejestrować fakturę dotyczącą *Numeru kontraktu*, którego nie ma na liście, upewnij się że informacja o kontrakcie została zarejestrowana w części systemu dotyczącej zamówień publicznych i została przesłana do instytucji.

Kwota dokumentu brutto

Pole: KWOTA DOKUMENTU BRUTTO

W tym polu podaj kwotę brutto, na jaką opiewa wykazany w zestawieniu dokument.

Kategoria kosztów - Nazwa kosztu



Pole: KATEGORIA KOSZTU – NAZWA KOSZTU


W polu tym masz dostępną listę kombinacji *kategorii kosztów* z przypisaną do niej *nazwą kosztu* zgodnie z tym jak określone zostało to w umowie o dofinansowanie dla danego zadania.

Pamiętaj, że dostępne do wyboru są tylko te pozycje, które są aktualnie obowiązujące dla wersji umowy, na podstawie, której tworzysz wniosek o płatność. Uzupełnij pole poprzez wybór jednej z dostępnych wartości.


W ramach RPO WŁ wydatki wykazywane są w następujących kategoriach (nie dotyczy Pomocy technicznej):

- **koszty personelu – w przypadku rozliczania wydatków osób stanowiących personel projektu zgodnie z definicją określoną w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,**
 - **inne.**
-


Kategoria kosztów – Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	
<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
Kategoria kosztów – Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	
<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	



Jeżeli jeden dokument wykazany w zestawieniu dotyczy kilku kombinacji wartości w polu *kategoria kosztów – nazwa kosztu* masz możliwość dodania kolejnych pozycji przy

pomocy funkcji *Dodaj* 

Pamiętaj, dla każdej dodanej kombinacji wartości *kategoria kosztów – nazwa kosztu*, konieczne jest uzupełnienie odrębnych kwot w polach: *wydatki kwalifikowalne, w tym VAT, Dofinansowanie*.

Po dodaniu więcej niż jednej kombinacji *kategoria kosztów – nazwa kosztu* dostępna jest funkcja usunięcia  dowolnego z wprowadzonych zestawu danych przypisanych do danej kombinacji.

Uzupełnianie pliku Zestawienia dokumentów poza systemem i import z pliku .xls:

Dane dotyczące kolejnych kategorii wpisz w osobnym wierszu, bez powielania innych danych dokumentu.

Wydatki kwalifikowalne

Pole: WYDATKI KWALIFIKOWALNE

W tym polu podaj tylko kwotę wydatków kwalifikowalnych (razem z VAT, jeśli on jest kosztem kwalifikowalnym) rozliczanych danym wnioskiem o płatność, jaka odpowiada wybranej wcześniej wartości w polu *Kategoria kosztu/Nazwa kosztu*.

w tym VAT

Pole: W TYM VAT

W tym polu przedstaw kwotę VAT odnoszącą się tylko do wydatków kwalifikowalnych, jakie wykazałeś/aś w polu wcześniejszym oraz jeżeli VAT sam stanowi koszt kwalifikowalny. W przypadku niekwalifikowalności VAT pozostaw wartość domyślną „0,00”.

Dofinansowanie

Pole: DOFINANSOWANIE

Wartość w tym polu system wylicza na podstawie podanych przez Ciebie wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji zestawienia oraz poziomu dofinansowania (rozumianego jako iloraz dofinansowania i wydatków kwalifikowalnych) określonego dla danej kombinacji *Kategoria kosztu / Nazwa kosztu* w umowie o dofinansowanie w ramach danego zadania. Wartość wyliczona przez system jest zaokrąglana zgodnie z zasadami matematycznymi.

Zwykle nie powinieneś/aś zmieniać tej wartości. Jeżeli jednak musisz to możesz ją edytować (w szczególności w przypadku wniosku o płatność końcową, kiedy wartość wyliczona przez system powoduje przekroczenie wartości dofinansowania określonego w umowie o dofinansowanie dla danej kombinacji *Kategoria kosztu / Nazwa kosztu*).


Kategoria podlegająca limitom




Pole: KATEGORIA PODLEGAJĄCA LIMITOM

W polu tym masz dostępną listę *kategorii wydatków*, których postęp realizacji zobowiązany jesteś monitorować w ramach Twojego projektu zgodnie z tym jak zostało to określone w umowie o dofinansowanie.

Jeżeli jeden dokument wykazany w zestawieniu dotyczy kilku *kategorii wydatków* masz możliwość dodania

kolejnych pozycji przy pomocy funkcji *Dodaj* 

Pamiętaj, dla każdej dodanej *kategorii wydatków* konieczne jest uzupełnienie odrębnych wartości w polu *wydatki w ramach limitu*.

Po dodaniu więcej niż jednej *kategorii wydatków* dostępna jest funkcja usunięcia  dowolnego z wprowadzonych zestawu danych (*kategoria podlegająca limitom – wydatki w ramach limitu*).

Uzupełnianie pliku Zestawienia dokumentów poza systemem i import z pliku .xls:

Dane dotyczące kolejnych kategorii wpisz w osobnym wierszu, bez powielania innych danych dokumentu.

UWAGA!

Najczęstszym błędem we wnioskach o płatność jest wskazywanie tylko jednego z limitów „środki trwałe” **lub** „cross- financing” bez wskazywania łącznego limitu „środki trwałe i cross- financing”.

Dla przykładu jeśli wykazujemy we wniosku wydatek stanowiący limit w ramach „środków trwałych” w wierszu kategoria podlegająca limitom wskazać należy zawsze dwa limity tj:

- środek trwały
- środek trwały i cross- financing.

oraz przypisać do nich odpowiednie wydatki.

Wydatki w ramach limitu

0,00

Pole: WYDATKI W RAMACH LIMITU

W polu tym podaj kwotę wydatków jaka jest powiązana z kategorią wydatków którą wykazałeś/aś w polu wcześniejszym i za której monitorowanie jesteś zobowiązany na podstawie zapisów w umowie o dofinansowanie.

Pole jest nieedytowalne jeśli w polu *Kategoria podlegająca limitom* nie wybrano żadnej dostępnej do wyboru *kategorii wydatków* innej niż wartość domyślna *Nie dotyczy*.

W każdym przypadku rozliczania wydatku dotyczącego jednej lub kilku z niżej wymienionych kategorii należy wybrać wartość/wartości z listy rozwijalnej:

- cross-financing;
- środki trwałe;
- środki trwałe i cross-financing;
- zadania zlecone;
- pomoc de minimis;
- pomoc publiczna;
- wkład rzeczowy.

Uwaga !!!

Jeśli wskazujesz wydatek w ramach limitu środki trwałe nie zapomnij wpisać również limitu środki trwałe i cross- financing.

Uwagi

Pole: UWAGI

W polu możesz wprowadzić dodatkowe informacje opisowe, wyjaśnienia dotyczące konkretnego dokumentu wykazanego w zestawieniu, które pozwolą pracownikom instytucji odpowiedzialnej za weryfikację Twojego wniosku o płatność na sprawniejszą ocenę i jego zatwierdzenie.

Możesz wprowadzić do 600 znaków.

Przykładowo, w polu możesz zamieścić informacje takie jak:

-
- Wysokość nałożonej korekty finansowej, o które pomniejszyłeś/aś wydatki kwalifikowalne, jeśli sam dokonałeś/aś takiego pomniejszenia,
 - W przypadku faktury korygującej informację o numerze faktury, której dana korekta dotyczy,
 - Przepisanie kwot wydatków kwalifikowalnych i VAT w podziale na stawki podatku VAT,
 - Wskazanie czy dokument został opłacony ze środków zaliczki czy podlegać będzie refundacji (jeśli dotyczy).
 - Wskazanie czy wydatek poniesiony został w ramach wkładu własnego (jeśli dotyczy) i w jakiej formie (niepieniężny/pieniężny),
 - Przepisanie wydatku do danego Partnera (jego symbolem) – w przypadku projektu partnerskiego, **nie rozliczanego w formule partnerskiej w SL2014**, tj. bez konieczności składania częściowych wniosków o płatność przez wszystkich partnerów w projekcie.
-

Załącznik



Pole: ZAŁĄCZNIK

IZ/IP nie wymaga, abyś załączył/a zeskanowane dokumenty w ramach Zestawienia dokumentów potwierdzających ponoszone wydatki.

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO


W tej części znajdziesz informacje dotyczące wydatków związanych z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo, zgodnie z zapisami Twojej umowy.

Wydatki w ramach projektu mogą być rozliczane za pomocą trzech rodzajów ryczałtu:

- stawek jednostkowych,
- kwot ryczałtowych oraz
- stawek ryczałtowych.

Jeżeli zgodnie z Twoją umową rozliczasz wydatki za pomocą jednego z wyżej wymienionych ryczałtów, zakres danych opisany poniżej zależy od rodzaju wybranego ryczałtu.

Tabela zawiera dane zgodne z umową zarejestrowaną w systemie.

Aby rozpocząć edycję danego wiersza, zaznacz go, a następnie wybierz funkcję *Edytuj* 

Po wyborze tej funkcji, system prezentuje okno *Wydatki rozliczane ryczałtowo*. Dane zawarte w oknie zależą od rodzaju ryczałtu, jaki edytujesz.

Zestawienie dokumentów		Wydatki rozliczane ryczałtowo		Zwroty/korekty	Źródła finansowania wydatków	Rozliczenie zaliczek	Postęp finansowy	Dochód
Lp.	Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtu		Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu
▼ Koszty pośrednie								
1	stawka jednostkowa	Język angielski	Wysokość stawki	Liczba stawek	0,00	0,00	Nie dotyczy	0,00
			60,00	0				
2	kwota ryczałtowa	Biuro aktywizacji zawodowej	Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika	0,00	0,00	Nie dotyczy	0,00
			liczba osób, które otrzymały wsparcie	0				
Suma:					0,00	0,00		
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo					0,00	0,00		

Rodzaj ryczałtu

stawka ryczałtowa

Pole: RODZAJ RYCZAŁTU

System wyświetla w kolejnych wierszach rodzaje ryczałtów podanych w Twojej umowie/decyzji o dofinansowaniu. Pole jest nieedytowalne.

Nazwa ryczałtu

Język angielski

Pole: NAZWA RYCZAŁTU

System wyświetla w kolejnych wierszach nazwy ryczałtów odpowiadające danemu rodzajowi ryczałtu zgodnie z Twoją umową/decyzją o dofinansowanie. Pole jest nieedytowalne.

Nazwa wskaźnika

liczba osób, które otrzymały wsparcie

Pole: NAZWA WSKAŹNIKA

Jeżeli edytujesz wiersz dotyczący Kwoty ryczałtowej system wyświetla w ramach wiersza Nazwy wskaźników, które zgodnie z umową musisz osiągnąć, aby rozliczyć się z danego wydatku i otrzymać płatność w ramach danej kwoty ryczałtowej. Pole jest nieedytowalne.

Wartość wskaźnika

Pole: WARTOŚĆ WSKAŹNIKA

W tym polu wprowadź wartość wskaźnika, jaką osiągnąłeś/aś w okresie sprawozdawczym za jaki składasz wniosek o płatność.

Wysokość stawki

Pole: WYSOKOŚĆ STAWKI

Jeżeli edytujesz wiersz dotyczący Stawki jednostkowej wartość w tym polu uzupełniona jest automatycznie Wysokością stawki, określoną w Twojej umowie dla edytowanej Stawki jednostkowej. Pole jest nieedytowalne.

Liczba stawek

Pole: LICZBA STAWEK

Jeżeli edytujesz wiersz dotyczący Stawki jednostkowej, w tym polu wprowadź liczbę stawek, jaką zrealizowałeś/aś w okresie sprawozdawczym za jaki składasz wniosek o płatność.

Stawka ryczałtowa (%)

Pole: STAWKA RYCZAŁTOWA (%)

Jeżeli edytujesz wiersz dotyczący Stawki ryczałtowej w tym polu system przypisuje automatycznie stawkę procentową, odpowiadającą danej Stawce ryczałtowej określonej w Twojej umowie/decyzji o dofinansowaniu. Pole jest nieedytowalne.

Wydatki kwalifikowalne

Pole: WYDATKI KWALIFIKOWALNE

Jeżeli edytujesz wiersz dotyczący Stawki jednostkowej system wyliczy w tym polu kwotę wydatków kwalifikowalnych, na podstawie podanej przez Ciebie liczby zrealizowanych stawek oraz wysokości danej stawki. W takim przypadku wartość wyliczona przez system jest nieedytowalna.

Jeżeli edytowany wiersz dotyczy kwoty ryczałtowej i zrealizowałeś/aś w całości wskaźniki które powinieneś/aś osiągnąć zgodnie z umową o dofinansowanie, wskaż kwotę wydatków kwalifikowalnych dotyczącą kwoty ryczałtowej określonej w umowie.

Jeżeli edytowany wiersz dotyczy stawki ryczałtowej wskaż wartość wydatków kwalifikowalnych określoną zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej programem operacyjnym w ramach którego realizujesz swój projekt.

Dofinansowanie

Pole: DOFINANSOWANIE

Wartość w tym polu system wylicza na podstawie podanych przez Ciebie wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji oraz poziomu dofinansowania określonego dla danej *Nazwy ryczałtu* w umowie o dofinansowanie w ramach danego zadania. Wartość wyliczona przez system jest zaokrąglana zgodnie z zasadami matematycznymi.

Jeżeli chcesz rozliczyć wydatek według innego poziomu dofinansowania niż określony w umowie, możesz edytować _____ tę _____ wartość (w szczególności w przypadku wniosku o płatność końcową, kiedy wartość wyliczona przez system powoduje przekroczenie wartości dofinansowania określonego w umowie o dofinansowanie dla danego ryczałtu).

Kategoria podlegająca limitom

Pole: KATEGORIA PODLEGAJĄCA LIMITOM



W polu tym masz dostępną listę *kategorii wydatków*, których postęp realizacji zobowiązany jesteś monitorować w ramach Twojego projektu zgodnie z tym jak zostało to określone w umowie o dofinansowanie.

W każdym przypadku rozliczania wydatku dotyczącego jednej lub kilku z niżej wymienionych kategorii należy wybrać wartość/wartości z listy rozwijalnej:


- cross-financing;
- środki trwałe;
- środki trwałe i cross-financing;
- zadania zlecone;
- pomoc de minimis;
- pomoc publiczna;
- wkład rzeczowy.

Jeżeli wykazany w tabeli ryczałt dotyczy kilku *kategorii wydatków* masz możliwość dodania kolejnych pozycji

przy pomocy funkcji *Dodaj*



Pamiętaj, dla każdej dodanej *kategorii wydatków* konieczne jest uzupełnienie odrębnych wartości w polu *wydatki w ramach limitu*.

Po dodaniu więcej niż jednej *kategorii wydatków* dostępna jest funkcja usunięcia  dowolnego z wprowadzonych zestawu danych (*kategoria podlegająca limitom – wydatki w ramach limitu*).

UWAGA!

Najczęstszym błędem we wnioskach o płatność jest wskazywanie tylko jednego z limitów „środki trwałe” lub „cross- financing” bez wskazywania łącznego limitu „środki trwałe i cross- financing”.

Dla przykładu jeśli wykazujemy we wniosku wydatek stanowiący limit w ramach „środków trwałych” w wierszu kategoria podlegająca limitom wskazać należy zawsze dwa limity tj:

- środek trwały
- środek trwały i cross- financing.

oraz przypisać do nich odpowiednie wydatki.

Wydatki w ramach limitu

0,00

Pole: WYDATKI W RAMACH LIMITU

W polu tym podaj kwotę wydatków jaka jest powiązana z kategorią wydatków którą wykazałeś/aś w polu wcześniejszym i za której monitorowanie jesteś zobowiązany na podstawie zapisów w umowie o dofinansowanie.

Pole jest nieedytowalne jeśli w polu *Kategoria podlegająca limitom* nie wybrałeś/aś żadnej dostępnej do wyboru *kategori* wydatków innej niż wartość domyślna *Nie dotyczy*.

ZWROTY/KOREKTY

Ta część wniosku o płatność zawiera tabelę w której możesz dokonywać korekt w wartościach narastająco w tabeli *Postęp finansowy czyli* tabeli której system automatycznie wylicza m.in. wartości narastająco dla projektu. Jeżeli we wcześniej złożonych wnioskach źle przypisałeś/aś wydatek do zadania, kategorii kosztów, kategorii podlegającej limitom lub błędnie przypisałeś/aś kwotę wydatku, konieczne może być dokonanie odpowiedniej korekty w wartościach narastająco.

Zakładkę wypełniamy w przypadku konieczności **korekty wydatku rozliczonego już w poprzednich wnioskach o płatność i wysokości wydatków narastająco**:

Wartości wpisane ze znakiem „-” pomniejszą kwoty narastająco. **Przykładem może być omyłkowo rozliczony wydatek w zawyżonej wysokości lub wydatek zwrócony przez uczestnika projektu – wysokość dotychczas rozliczonych wydatków narastająco zostanie skorygowana „na minus”.**

Wartości wpisane bez znaku „-” powiększą kwoty narastająco. **Przykładem może być rozliczenie wydatku w zaniżonej wysokości, np. poprzez wykazanie tylko 1 pozycji na danym dokumencie księgowym – wysokość dotychczas rozliczonych wydatków narastająco zostanie skorygowana „na plus”.**

Ponadto jeżeli we wcześniejszych wnioskach o płatność rozliczyłeś/aś wydatki które zgodnie z aktualną umową nie powinny być rozliczone, w celu odzwierciedlenia prawidłowego postępu finansowego konieczne będzie dokonanie odpowiednich pomniejszeń w zakresie wydatków rozliczonych w poprzednich wnioskach (np. stwierdzone zostały niekwalifikowalne wydatki w ramach projektu w wyniku czego podpisano aneks do umowy pomniejszający kwoty kategorii wydatków o stwierdzone nieprawidłowości).

Jeżeli jakiś wydatek nie został dołączony do poprzednich wniosków o płatność, a powinien – nie należy wykazywać go w tej zakładce, ale dołączony powinien zostać do zestawienia wydatków bieżącego wniosku.

Jeżeli masz wątpliwości co do zasadności rejestrowania pozycji w tej tabeli skontaktuj się z opiekunem Twojego projektu.

W tym miejscu nie należy umieszczać informacji o omyłkach pisarskich nie wpływających na wysokość rozliczanych wydatków, np. błędny numer faktury. Takiego rodzaju błędy podlegające korekcie na poziomie IZ/IP beneficjent może zgłaszać do instytucji w zakładce – Korespondencja.

Projekt		Postęp rzeczowy		Postęp finansowy		Informacje		Załączniki		
Zestawienie dokumentów		Wydatki rozliczane ryczałtowo		Zwroty/korekty		Źródła finansowania wydatków		Postęp finansowy Dochód		
Lp.	Numer wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony	Zadanie	Kategoria kosztów - Nazwa kosztu/ Nazwa ryczałtu	Numer dokumentu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu	Uwagi/komentarze
1.	POPC.02.01.00-00-AJ20/14-001	Szkolenia	Zakup środków trwałych - Zakup projektora	163/2015	15,00	10,00	5,00			...
Ogółem					15,00	10,00	5,00			

Aby rozpocząć dodawanie pozycji w tabeli, wybierz funkcję *Dodaj*.



Kiedy wybierzesz tę funkcję, system prezentuje okno *Zwroty/ korekty obejmujące informacje opisane poniżej*.

Aby edytować dodany wcześniej wiersz zaznacz wiersz który chcesz edytować i wybierz funkcję *Edytuj*.



Możesz też usunąć wcześniej dodany wiersz. Zaznacz wiersz który chcesz usunąć i wybierz funkcję *Usuń*.



Numer wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony

Wskaż wniosek o płatność, w którym dane powinny być skorygowane.

Wnioski z nadanym numerem identyfikowane są poprzez numer, wnioski nie posiadające numeru (np. wniosek częściowy w projekcie rozliczanym w formule partnerskiej) zidentyfikujesz poprzez okres wniosku.

Zadanie

Wybierz Zadanie, w którym chcesz skorygować dane. Na liście zobaczysz zadania z wersji umowy do której tworzysz wniosek o płatność.

Kategoria kosztów - Nazwa kosztu/

Nazwa ryczaftu

Wybierz kombinację *Kategorii kosztów – Nazwy kosztu*, która wymaga korekty (jeżeli w poprzednim polu wybrałeś/aś zadanie, które zgodnie z umową o dofinansowanie jest rozliczane za pomocą wydatków rzeczywiście poniesionych) lub odpowiednią *Nazwę ryczaftu* (w przypadku konieczności skorygowania wydatków rozliczanych ryczaftowo).

Numer dokumentu

Jeżeli korygujesz pozycję dotyczącą Kategorii kosztów – Nazwy kosztu, w tym polu możesz wskazać numer dokumentu księgowego, którego dotyczy dana korekta. Podanie tej informacji nie jest obowiązkowe, jednakże Instytucja z którą podpisałeś/aś umowę może wymagać, abyś przypisał korektę do poszczególnych dokumentów księgowych wykazanych w wybranym przez Ciebie wniosku o płatność.

IZ/IP wymaga wskazania numeru dokumentu, którego zwrot lub korekta dotyczy.

Wydatki kwalifikowalne

Wpisz wartość wydatków kwalifikowalnych, o którą chcesz skorygować wybrane *Zadanie* i kombinację *Kategorii kosztów - Nazwy kosztu* lub *Nazwę ryczaftu* we wskazanym przez Ciebie wniosku o płatność.

Jeżeli chcesz pomniejszyć kwoty narastająco, to wpisz wartość ze znakiem „-”.

Wartości wpisane bez znaku „-” powiększą kwoty narastająco.

W tabeli *Postęp finansowy* wypełnianego przez Ciebie wniosku o płatność o podaną wartość skorygowane zostaną wydatki kwalifikowalne narastająco dla wybranej pozycji budżetu Twojego projektu.

Dofinansowanie

W tym polu wpisz wartość dofinansowania, o którą chcesz skorygować wybrane *Zadanie* i kombinację *Kategorii kosztów - Nazwy kosztu* lub *Nazwę ryczałtu* we wskazanym przez Ciebie wniosku o płatność.

Jeżeli chcesz pomniejszyć kwoty narastająco, to wpisz wartość ze znakiem „-”.

Wartości wpisane bez znaku „-” powiększą kwoty narastająco.

Podana przez Ciebie wartość pomniejszy/ powiększy Dofinansowanie narastająco dla wybranej pozycji budżetu w tabeli *Postęp finansowy* wypełnianego przez Ciebie wniosku o płatność.

Kategoria podlegająca limitom

Jeżeli w korygowanym dokumencie księgowym lub pozycji dotyczącej ryczałtu w wybranym przez Ciebie wniosku o płatność błędnie przypisałeś/aś kwotę wydatku w ramach określonego limitu i wymaga ona korekty w tym polu wybierz poprawną kategorię podlegającą limitom.

Wydatki w ramach limitu

Za pomocą tego pola możesz skorygować wartość wydatków podlegających limitom dla wybranej we wcześniejszym polu kategorii. W tym polu wpisz wartość wydatków, o którą chcesz skorygować wybraną kategorię podlegającą limitom we wskazanym wniosku o płatność.

Jeżeli chcesz pomniejszyć kwoty narastająco, to wpisz wartość ze znakiem „-”.

Wartości wpisane bez znaku „-” powiększą kwoty narastająco.

Podana przez Ciebie wartość pomniejszy/ powiększy wydatki kwalifikowalne narastająco dla wybranej kategorii podlegającej limitom we wskazanej pozycji budżetu w tabeli *Postęp finansowy* wypełnianego przez Ciebie wniosku o płatność.

Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu
Nie dotyczy	0,00
Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu
	0,00

Jeżeli wykazana w tabeli korygowana pozycja dotyczy kilku kategorii wydatków

masz możliwość dodania kolejnych pozycji przy pomocy funkcji *Dodaj*

Pamiętaj, dla każdej dodanej kategorii wydatków konieczne jest uzupełnienie odrębnych wartości w polu wydatki w ramach limitu.

Po dodaniu więcej niż jednej kategorii wydatków dostępna jest funkcja usunięcia

dowolnego z wprowadzonych zestawu danych (kategoria podlegająca limitom – wydatki w ramach limitu).

Uwagi/komentarze

W tym polu krótko uzasadnij konieczność dokonania rejestrowanej korekty. IZ/IP wymaga wskazania numeru dokumentu, którego zwrot lub korekta dotyczy. Ponadto wpisz liczbę porządkową wydatku z Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, którego dotyczy zwrot/korekta. Powyższe wymogi nie dotyczą kosztów rozliczanych uproszczonymi metodami, w tym kosztów pośrednich, których nie przyporządkowuje się do konkretnej pozycji Zestawienia wydatków ale kategorii kosztów dla właściwego rodzaju ryczałtu .

Możesz wprowadzić do 600 znaków.

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

W tabeli należy wskazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w Zestawieniu dokumentów i tabeli Wydatki rozliczane ryczałtowo. Beneficjent uzupełnia poszczególne kwoty w odniesieniu do całości środków rozliczanych w danym wniosku o płatność, zarówno w części dotyczącej dofinansowania jak i wkładu własnego.

Uwaga! Pamiętaj, że w przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi wkład własny jest wnoszony przez Ciebie i Partnerów odpowiednio do realizowanych zadań w projekcie i rozliczany proporcjonalnie do udziału kwoty wkładu własnego do całkowitej wartości projektu. Wkład uznaje się zatem za wniesiony w kwocie/kwotach, określonych w umowie, pod warunkiem rozliczenia kwot ryczałtowych.

Dla każdego wniosku o płatność rozliczającego jakiegokolwiek wydatki poza wkładem własnym należy określić wartość dla wiersza „środki wspólnotowe”. W tym celu należy określić udział środków wspólnotowych (wkładu UE) i środków budżetu państwa (w umowie wskazanych jako kwota dotacji celowej) w kwocie dofinansowania (odnosząc kwotę środków wspólnotowych wskazaną w umowie o dofinansowanie projektu jako środki europejskie do kwoty łącznego dofinansowania, tj. wartości umowy pomniejszonej o wkład własny). Określony w ten sposób udział dla „środków wspólnotowych” oraz „budżetu państwa” należy odnosić do tych wydatków rozliczanych w danym wniosku o płatność, które nie dotyczą wkładu własnego Beneficjenta.

Wkład własny należy określić według faktycznego zaangażowania poszczególnych źródeł finansowania. W przypadku, gdy Beneficjent rozlicza we wniosku o płatność jedynie wydatki w ramach wkładu własnego wiersz „środki wspólnotowe” i „budżet państwa” nie jest uzupełniany.

W polu „Krajowe środki publiczne” oraz „Suma” – dane uzupełniają się automatycznie.

Wydatki kwalifikowalne w tej tabeli należy pomniejszyć o dochód wykazany we wniosku o płatność, odejmując go proporcjonalnie od wszystkich źródeł, w których zostały wykazane wydatki.

Uwaga: Jednostki sektora finansów publicznych wykazują źródła finansowania według ewidencji księgowej, pod warunkiem utrzymania proporcji wynikających z umowy o dofinansowanie projektu. Powyższe rozwiązanie może być również zastosowane przez beneficjentów nie będących jednostką sektora finansów publicznych, o ile prowadzą oni ewidencję wydatków w podziale na źródła finansowania. Natomiast podmioty nie prowadzące ewidencji wydatków w podziale na źródła finansowania wypełniają tabelę zgodnie z przykładem poniżej:

Przykład:

Beneficjent będący organizacją pozarządową realizuje projekt o wartości 1 000 jednostek, w tym dofinansowanie – 950 jednostek (w tym: 850,00j. w ramach wkładu UE) i wkład własny ze środków prywatnych – 50,00j. Jednocześnie poziom refundacji ze środków UE wynosi 85% poniesionych wydatków kwalifikowalnych. Udział poszczególnych źródeł finansowania w ramach projektu wynosi zatem:

- środki wspólnotowe: 85,00% - 850,00j.

- budżet państwa: 10,00% - 100,00j.

- środki prywatne: 5,00% - 50,00j.

Dodatkowo, na potrzeby wykazywania źródeł finansowania we wnioskach o płatność, należy ustalić montaż finansowy w ramach dofinansowania: środki wspólnotowe – 89,47% (850,00j./950,00j.); budżet państwa – 10,53% (950,00j.– 850,00j.)/950,00j..

W 1. okresie rozliczeniowym poniósł wydatki na kwotę 100 jednostek w całości sfinansowanych w ramach otrzymanego dofinansowania:

Dlatego w tabeli źródła finansowania:

- w polu środki wspólnotowe wydatki kwalifikowalne wpisuje: 89,47j. (100j. x 89,47%)
- w polu budżet państwa wydatki kwalifikowalne wpisuje: 10,53j. (100j. – 89,47j.)
- w polu środki prywatne wydatki kwalifikowalne wpisuje: 0,00.

W 2. okresie rozliczeniowym poniósł wydatki na kwotę 110 jednostek, w tym 30 jednostek to wydatki rozliczone w ramach wkładu własnego a pozostałe 80 jednostek pochodzi z dofinansowania:

Dlatego w tabeli źródła finansowania:

- w polu środki wspólnotowe wydatki kwalifikowalne wpisuje: 71,58j. ((110j. – 30j.) x 89,47%)
- w polu budżet państwa wydatki kwalifikowalne wpisuje: 8,42j. ((110j. – 30j.) – 71,58j.)
- w polu środki prywatne wydatki kwalifikowalne wpisuje: 30,00j.

W 3. okresie rozliczeniowym poniósł wydatki na kwotę 650 jednostek, w tym 15 jednostek to wydatki rozliczone w ramach wkładu własnego a pozostałe 635 jednostek pochodzi z dofinansowania:

Dlatego w tabeli źródła finansowania:

- w polu środki wspólnotowe wydatki kwalifikowalne wpisuje: 568,13j. (635j. x 89,47%)
- w polu budżet państwa wydatki kwalifikowalne wpisuje: 66,87j. ((650j. – 15j.) – 568,16j.)
- w polu środki prywatne wydatki kwalifikowalne wpisuje: 15,00j.

W 4. okresie rozliczeniowym poniósł wydatki na kwotę 140 jednostek, w tym 5 jednostek to wydatki rozliczone w ramach wkładu własnego a pozostałe 135 jednostek pochodzi z dofinansowania. W przypadku końcowego wniosku o płatność wartość środków wspólnotowych oblicz poprzez różnicę wartości środków wspólnotowych wyliczonych z sumy

rozliczonych wydatków kwalifikowalnych we wszystkich wnioskach o płatność, w tym we wniosku o płatność końcową $((100j. + 110j. + 650j. + 140j) * 85,00\%)$ czyli 850j. i sumy środków wspólnotowych rozliczonych w poprzednich wnioskach o płatność $(89,47j + 71,58j + 568,13j)$ czyli 728,18j.

Dlatego w tabeli źródła finansowania:

- w polu środki wspólnotowe wydatki kwalifikowalne wpisuje: $120,82j. ((100j. + 110j. + 650j. + 140j) * 85,00\%) - (89,47j + 71,58j + 568,13j)$
- w polu budżet państwa wydatki kwalifikowalne wpisuje: $14,18 ((140j. - 5j.) - 120,82j.)$
- w polu środki prywatne wydatki kwalifikowalne wpisuje: 5,00j.

Łącznie (narastająco) w projekcie rozliczono:

- w polu środki wspólnotowe wydatki kwalifikowalne wpisuje: 850,00j.
- w polu budżet państwa wydatki kwalifikowalne wpisuje: 100,00j.
- w polu środki prywatne wydatki kwalifikowalne wpisuje: 50,00j.

Zaokrąglenia powodują powstanie różnicy pomiędzy kwotą środków wspólnotowych rozliczonych we wnioskach o płatność w stosunku do wartości wynikających z umowy, którą należy skorygować nie później, niż w końcowym wniosku o płatność.

Jeżeli jedynym źródłem dofinansowania, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie jest dofinansowanie unijne, to w wierszu *Środki wspólnotowe* wskaż kwotę dofinansowania wyliczoną przez system na podstawie uzupełnionych przez Ciebie danych w bloku *Postęp finansowy*. Jeśli beneficjent nie jest państwową jednostką budżetową a oprócz dofinansowania unijnego otrzymuje dofinansowanie z budżetu państwa, uwzględnij tę wartość w wierszu *budżet państwa*.

Wkład własny powinien zostać rozbitý proporcjonalnie według źródeł z których zostały poniesione wydatki.

Tabela zawiera następujące pozycje:

Projekt Postęp rzeczowy **Postęp finansowy** Informacje Załączniki

Zestawienie dokumentów Wydatki rozliczane ryczałtowo Zwroty/korekty **Źródła finansowania wydatków** Rozliczenie zaliczek Postęp finansowy Dochód

Nazwa źródła finansowania	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe	102 000,00
Krajowe środki publiczne, w tym:	12 000,00
budżet państwa	12 000,00
budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00
inne krajowe środki publiczne, w tym:	0,00
Fundusz Pracy	0,00
Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	0,00
inne	0,00
Prywatne	6 000,00
Suma	120 000,00
w tym EBI	0,00

Uwaga: W przypadku projektów współfinansowanych środkami EFS tabela zawiera wiersze związane z funduszami celowymi, takimi jak Fundusz Pracy czy Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i nie ma kolumny Wydatki ogółem.

ROZLICZENIE ZALICZEK

Ta część wniosku o płatność zawiera informacje dotyczące otrzymanych środków w formie zaliczki w ramach realizowanego przez Ciebie projektu oraz prezentuje aktualny stan rozliczenia tych środków. Na podstawie uzupełnionych przez Ciebie informacji o otrzymanych środkach, kwotach niewykorzystanych zaliczek, które zwróciłeś/aś na konto instytucji oraz rozliczonych przez Ciebie zaliczkach w złożonych wnioskach o płatność system prezentuje kwotę zaliczki, która pozostaje do rozliczenia oraz wylicza procentowy stopień rozliczenia udzielonych Tobie zaliczek. W tabeli musisz też podać kwotę odsetek narosłych na rachunku i zwróconych na konto instytucji.

Uwaga!

System wskaże jako błąd wartość rozliczanej kwoty z dofinansowania w wysokości przekraczającej dotychczas przekazane Beneficjentowi zaliczki. Nie dopuszczalna jest również opcja rozliczenia we Wniosku o Płatność wydatków określonych przez Beneficjenta jako poniesione z dofinansowania w przypadku nie przekazania zaliczki, która będzie dopiero wnioskowana np. po podpisaniu umowy (wniosek wnioskujący o wypłatę zaliczki).

Projekt Postęp rzeczowy **Postęp finansowy** Informacje Załączniki

Zestawienie dokumentów Wydatki rozliczane ryczałtowo Zwroty/korekty Źródła finansowania wydatków **Rozliczenie zaliczek** Postęp finansowy Dochód

	Kwota dofinansowania
Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki	0,00
Kwota zaliczek zwróconych – niewykorzystanych	0,00
Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach	0,00
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem	0,00
Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia	0,00
Procent rozliczenia	0,00
Odsetki narosłe od środków zaliczki	0,00
w tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność	0,00

Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki Jeżeli w ramach Twojego projektu zostały wypłacone środki w formie zaliczki, w tym polu wprowadź łączną wartość wszystkich zaliczek, które otrzymałeś/aś w wyniku realizacji projektu (nie pomniejszaj o wartość środków, które zwróciłeś/ aś jako niewykorzystane).

Pamiętaj pomniejszyć wartość środków dotychczas otrzymanych w formie zaliczki o wartość wydatków niekwalifikowalnych **zwróconych na rachunek IP/IZ** do końca okresu rozliczeniowego, w tym:

- nieprawidłowości stwierdzone w stosunku do wydatków ujętych w zatwierdzonych wnioskach o płatność zwrócone do IP,
- wydatki niekwalifikowalne stwierdzone na etapie weryfikacji wniosku o płatność i korekty finansowe wykazywane we wniosku o płatność (np. zwroty od uczestników) zwrócone do IP/IZ.

Jeżeli nie otrzymałeś/aś jeszcze zaliczki w ramach realizowanego projektu pozostaw wartość 0,00.

Kwota zaliczek zwróconych – niewykorzystanych

Jeżeli w trakcie rozliczania transz otrzymanych zaliczek, w terminie określonym w umowie nie wykorzystasz/aś środków przekazanych w formie zaliczki i konieczny był ich zwrot, wskaż łączną kwotę zwróconych zaliczek (ze wszystkich dotychczasowych wniosków o płatność)

w terminie na złożenie wniosku o płatność. Za kwotę zaliczek zwróconych - niewykorzystanych nie uznaje się zwrot środków dotacji celowej niewykorzystanej na koniec roku budżetowego. Zwrot zaliczek ma charakter rozliczenia wypłaconych zaliczek i może pozwolić na uniknięcie naliczania odsetek w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania. Należy pamiętać by we wnioskach o płatność składanych za kolejne okresy rozliczeniowe kwotę zaliczek zwróconych – niewykorzystanych ujmować jako kwotę zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach.

Jeżeli nie dokonywałeś/aś zwrotu zaliczki w ramach realizowanego przez projektu pozostaw wartość 0,00.

Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach

Jeżeli składałeś/aś już wnioski o płatność w ramach danego projektu i w poprzednio złożonych wnioskach rozliczałeś/aś zaliczki, w tym polu wskaż łączną kwotę zaliczek rozliczonych we wszystkich złożonych wnioskach w ramach projektu oraz dokonanych przez beneficjenta zwrotów środków niewykorzystanych

Jeżeli nie rozliczałeś/aś zaliczek pozostaw wartość 0,00.

Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem

Jeżeli w uzupełnianym przez Ciebie wniosku rozliczasz wcześniej otrzymaną zaliczkę, w tym polu wskaż kwotę rozliczonej zaliczki, czyli kwotę dofinansowania odpowiadającą poniesionym wydatkom, które dotyczą rozliczenia zaliczki, przy czym nie może być ona wyższa niż łączna wartość zaliczek (wypłaconych do końca danego okresu rozliczeniowego) jaka pozostała do rozliczenia. W przypadku gdy suma poniesionych wydatków kwalifikowalnych objętych dofinansowaniem przekroczyłaby wartość otrzymanych zaliczek pozostałych do rozliczenia, możesz we wniosku o płatność wykazać wydatki objęte dofinansowaniem do maksymalnej jaka pozostała do rozliczenia otrzymanych zaliczek. Pozostałą część wydatków kwalifikowalnych powinieneś/aś uwzględnić w kolejnym wniosku o płatność po otrzymaniu kolejnej zaliczki dofinansowania

Jeżeli nie jest to wniosek rozliczający zaliczkę pozostaw wartość 0,00.

Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia

System wyliczy w tym polu kwotę zaliczek, którą musisz jeszcze rozliczyć, na podstawie podanych przez Ciebie kwot zaliczek otrzymanych, zwróconych i rozliczonych. W takim przypadku wartość wyliczona przez system jest nieedytowalna.

Procent rozliczenia

System wyliczy w tym polu jaki procent stanowią wszystkie rozliczone przez Ciebie zaliczki z uwzględnieniem zaliczek rozliczonych w bieżącym wniosku oraz wszystkich dokonanych zwrotów zaliczek w stosunku do łącznej kwoty przekazanej w formie zaliczki. W takim przypadku wartość wyliczona przez system jest nieedytowalna.

Odsetki narosłe od środków zaliczki

Jeżeli zobowiązany jesteś do zwrotu środków z tytułu odsetek narosłych na rachunku bankowym na którym przechowujesz środki otrzymane w ramach zaliczki, w tym polu wprowadź wartość odsetek narosłych na tym rachunku w okresie sprawozdawczym objętym wnioskiem. Jeżeli nie otrzymałeś/aś jeszcze zaliczki w ramach realizowanego przez Ciebie projektu lub od otrzymanych środków w okresie od ostatniego wniosku o płatność nie narosły żadne odsetki pozostaw wartość 0,00.

w tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność

Jeżeli w uzupełnianym wniosku o płatność wykazałeś/aś odsetki narosłe od środków zaliczki, oraz dokonałeś/aś zwrotu tych odsetek na konto instytucji w tym polu wskaż kwotę dokonanego zwrotu. Jeżeli od otrzymanych środków zaliczki nie narosły żadne odsetki lub nie dokonywałeś/aś zwrotu tych odsetek pozostaw wartość 0,00.

POSTĘP FINANSOWY

Ta część wniosku o płatność uzupełniana jest automatycznie. Zawiera zestawienie danych finansowych z umowy o dofinansowanie, danych narastająco od początku realizacji projektu oraz kwot wykazanych w bieżącym wniosku w podziale na wydatki ogółem (nie dotyczy projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego), wydatki kwalifikowalne i dofinansowanie. System prezentuje też procentowy stopień realizacji projektu, wyliczony jako stosunek kwoty wydatków kwalifikowalnych narastająco do wartości wydatków kwalifikowalnych określonych w umowie o dofinansowanie. Powyższe dane prezentowane są dla poszczególnych pozycji, dotyczących wydatków rzeczywiście ponoszonych jak i rozliczanych ryczałtowo, określonych w zakresie finansowym w umowie o dofinansowanie. Dostępne są również podsumowania w ramach poszczególnych zadań jak i całego projektu.



Projekt	Postęp rzeczowy	Postęp finansowy	Informacje	Załączniki
---------	-----------------	-------------------------	------------	------------

Zestawienie dokumentów	Wydatki rozliczane ryczałtowo	Zwroty/korekty	Źródła finansowania wydatków	Postęp finansowy	Dochód
------------------------	-------------------------------	----------------	------------------------------	-------------------------	--------

Postęp finansowy					
Kategoria kosztów - Nazwa kosztu/Nazwa ryczałtu		Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie	Kwota wydatków narastająco od początku realizacji projektu	Kwota wydatków w bieżącym wniosku	% realizacji
▼ Zadanie 1 Spotkanie szkoleniowe					
	Ogółem	120,00	0,00	0,00	
Język angielski	Kwalifikowalne	100,00	0,00	0,00	0,00
	Dofinansowanie	100,00	0,00	0,00	
	Ogółem	120,00	0,00	0,00	
Suma	Kwalifikowalne	100,00	0,00	0,00	0,00
	Dofinansowanie	100,00	0,00	0,00	
Ogółem w projekcie, w tym:	Ogółem	120,00	0,00	0,00	
	Kwalifikowalne	100,00	0,00	0,00	0,00
	Dofinansowanie	100,00	0,00	0,00	
wydatki rzeczywiście poniesione	Ogółem	120,00	0,00	0,00	
	Kwalifikowalne	100,00	0,00	0,00	0,00
	Dofinansowanie	100,00	0,00	0,00	
wydatki rozliczane ryczałtowo	Ogółem	0,00	0,00	0,00	
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	0,00	0,00
	Dofinansowanie	0,00	0,00	0,00	
▼ w ramach kategorii kosztów					
	Ogółem	35,00	35,00	0,00	
Kategoria POIR	Kwalifikowalne	35,00	35,00	0,00	100,00
	Dofinansowanie	35,00	35,00	0,00	
▼ w ramach kategorii kosztów podlegających limitom					
wydatki poniesione na zakup gruntów	Kwalifikowalne	0,00	0,00	0,00	0,00
wkład rzeczowy	Kwalifikowalne	0,00	0,00	0,00	0,00
cross-financing	Kwalifikowalne	0,00	0,00	0,00	0,00

DOCHÓD

Ta część wniosku o płatność zawiera informacje dotyczące dochodu. W tabeli wykaż dochód, który nie został uwzględniony w momencie podpisania umowy o dofinansowanie projektu, i który powinien pomniejszyć wydatki kwalifikowalne we wniosku o płatność, zgodnie z art. 65 ust. 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

Dochód to pojęcie wykorzystane w rozporządzeniu, dlatego w systemie posłużono się również tym pojęciem, w praktyce jednak trzeba mieć na względzie, że wprowadzone przez Ciebie kwoty powinny uwzględniać wszelkie przychody, które zostaną wygenerowane w trakcie realizacji projektu.

W przypadku gdy do powstania dochodu przyczyniły się wydatki, kwalifikowalne w tabeli wskaż część dochodu odpowiadającą relacji wydatków kwalifikowanych do wydatków ogółem, które przyczyniły się do powstania dochodu.

Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota pomniejszająca wydatki	Kwota pomniejszająca dofinansowanie
		0,00	0,00

Aby rozpocząć dodawanie pozycji w tabeli, wybierz

funkcję *Dodaj* 

Po wyborze tej funkcji, system prezentuje okno *Dodaj dochód* w którym uzupełniasz dane dotyczące dochodu.

Rodzaj dochodu

Jeżeli w wyniku realizacji projektu uzyskałeś/aś dochód, w polu wskaż źródło dochodu oraz krótko opis okoliczności powstania dochodu. Możesz uzupełnić do 700 znaków.

Kwota pomniejszająca wydatki

W tym polu podaj kwotę o którą w związku z uzyskaniem dochodu należy pomniejszyć wydatki kwalifikowalne we wniosku o płatność.

Kwota pomniejszająca dofinansowanie

W tym polu podaj kwotę o którą w związku z uzyskaniem dochodu należy pomniejszyć dofinansowanie we wniosku o płatność. Wartość ta powinna być wyliczona jako iloczyn kwoty dochodu pomniejszającej wydatki kwalifikowalne i ilorazu dofinansowania i wydatków kwalifikowalnych określonych w umowie o dofinansowanie. Wartość w polu powinna być zaokrąglona zgodnie z zasadami matematycznymi.

INFORMACJE

Ta część wniosku poświęcona jest wszelkim oświadczeniom oraz informacjom dotyczącym zgodności realizacji projektu z politykami wspólnotowymi, do czego zobowiązałeś/aś się podpisując umowę o dofinansowanie Twojego projektu.



Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Polityki wspólnotowe

Oświadczenia

Informacje o zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych

Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze

System domyślnie potwierdza, iż projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych. W przypadku nieprzestrzegania polityk UE (tj. odznaczenia widocznego checkboxa), należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały ewentualne odstępstwa oraz wskazać podjęte działania naprawcze. Możesz uzupełnić do 4000 znaków.

🏠 📁 ✅ ➡ 🖨

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy **Informacje** Załączniki

Polityki wspólnotowe **Oświadczenia**

▶ Oświadczenie beneficjenta

Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:

- wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków;
- informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu;
- we wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu;

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest w

Przeczytaj oświadczenie zawarte w tej części wniosku, ponieważ musisz być świadomy odpowiedzialności karnej dotyczącej poświadczenia nieprawdy.

W tej części uzupełniasz, zgodnie z warunkami określonymi w umowie, informacje o miejscu przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z projektem.

W tym polu podaj dokładny adres. Informację musisz uzupełnić w pierwszym wniosku. W kolejnych pole będzie inicjowane wartością z poprzedniego wniosku. Pamiętaj o aktualizacji tej informacji, jeżeli ulegnie zmianie.

ZAŁĄCZNIKI

Ostatnia część wniosku zawiera blok poświęcony wszelkim załącznikom do Twojego wniosku.

Pierwszy blok **Faktury** jest przeznaczony na załączanie dokumentów wymaganych w procesie rozliczania wydatków.

Drugi blok **Inne dokumenty** jest przeznaczony na pozostałe dokumenty, których wymaga od Ciebie instytucja, np. wyciągi z rachunków bankowych czy raporty z systemów księgowo-finansowych.

Ze względów bezpieczeństwa, system pozwala na załączanie wyłącznie określonych rodzajów plików, np. zakazane jest dodawanie plików wykonywalnych, takich jak .exe czy .com. Jeżeli format pliku będzie niewłaściwy, SL2014 poinformuje o tym poprzez stosowny komunikat na ekranie. Maksymalna wielkość załącznika to 20 MB, dlatego tam gdzie to możliwe, przygotowując skany dokumentów pamiętaj o kilku wskazówkach:

- zamiast w kolorze skanuj dokument w skali szarości
- zeskanowany dokument przetwarzaj na plik pdf (ewentualnie jpg, png) – dzięki temu jego rozmiar będzie mniejszy.

Dobrym rozwiązaniem będzie także archiwizacja wielu dokumentów w jeden plik, pamiętając o maksymalnej wielkości załącznika.

IZ/IP wymaga przekazania tych załączników, których obowiązek przekazywania wynika z umowy o dofinansowanie (w szczególności dokumenty potwierdzające wykonanie stawek jednostkowych/kwot ryczałtowych).

Jeżeli we wniosku o płatność nie rozliczasz stawek jednostkowych lub kwot ryczałtowych nie załączaj załączników do wniosku o płatność.

W trakcie weryfikacji wniosku o płatność opiekun projektu (za pośrednictwem SL 2014 w Zakładce - Korespondencja) wskaże, które dokumenty księgowe lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (dokumenty źródłowe) wraz z dowodami zapłaty – wykazane przez Ciebie w ramach Zestawienia dokumentów potwierdzających ponoszone wydatki – będą objęte próbą i podległy analizie oraz określi zakres, sposób i termin wymiany dokumentów z instytucją odpowiedzialną za weryfikację Twoich wniosków o płatność.

Uwaga!

W kolejnych wersjach wniosku o płatność za dany okres sprawozdawczy w module tym nie załączaj skorygowanych dokumentów finansowo- księgowych, do złożenia których zostałeś wezwany przez IZ/IP. Dokumenty takie powinny być przesłane przez Ciebie za pośrednictwem SL 2014 w Zakładce – Korespondencja.

Pamiętaj jednak, że w przypadku weryfikacji przez IZ/IP IZ korekty do wniosku o płatność możesz zostać poproszony o przesłanie kolejnych dokumentów wykazanych w tym wniosku.

Pamiętaj, że przy przekazywaniu dokumentów przestrzegana będzie zasada jednokrotnego przekazywania dokumentów. Nie należy przekazywać żadnych dokumentów niewymaganych przez instytucję na etapie składania wniosku o płatność.

Nie należy w tym polu przekazywać danych dotyczących zamówień publicznych, które będą przekazywane w Zakładce - Zamówienia publiczne.

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje **Załączniki**

Faktury **Inne dokumenty**



Załączam faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty.

Faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, wraz z dowodami zapłaty	
Lp.	Nazwa



Faktury

Nie załączaj faktur do wniosku o płatność.

Uwaga!

W przypadku, kiedy w Zestawieniu dokumentów wykazujesz jedynie **trzy dokumenty**, na podstawie których rozliczasz wydatki (np. faktury, rachunki itp.), niniejsze dokumenty prześlij do IZ/IP wraz z przedmiotowym wnioskiem o płatność.

•

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje **Załączniki**

Faktury **Inne dokumenty**



Załączam dokumenty wymienione w ww. tabeli

Zestawienie innych dokumentów wymaganych przez Instytucję				
Lp.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data dokumentu	Krótki opis



Inne dokumenty

Aby zaimportować załącznik do systemu, wybierz

funkcję *Przejrzyj*

Po wskazaniu pliku z dysku lokalnego potwierdź import wybierając funkcję *Załącz dokument*.

System prezentuje w trakcie importu załącznika dodatkową informację o procesie dodawania plików

w formie paska postępu zawierającego informacje m.in. o nazwie danego pliku i jego rozmiarze wyrażonym w MB.

Potwierdź charakter załączonych dokumentów wybierając checkbox *Załączam faktury* lub *dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty*.

Pamiętać należy o niezbędnych oświadczeniach do wniosków o płatność, które wymaga Instytucja Zarządzająca/ Pośrednicząca.

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje **Załączniki**

Faktury **Inne dokumenty**




Załączam dokumenty wymienione w ww. tabeli


Zestawienie innych dokumentów wymaganych przez Instytucję

Lp.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data dokumentu	Krótki opis
1.	Lista	12455		

Po załączeniu dokumentów możesz edytować informację o dokumentach, możesz także je usunąć lub podejrzeć poprzez funkcje dostępne w tabeli:

• *Edytuj informacje o dokumencie* 


• *Usuń* 

• *Podgląd* 

4.3. Obsługa wniosku

SL2014 daje wiele możliwości związanych z obsługą Twojego wniosku o płatność. Funkcjonalności te zostały opisane poniżej.

4.3.1. Sprawdzenie poprawności

W dowolnym momencie procesu tworzenia wniosku o płatność, masz możliwość sprawdzenia poprawności wprowadzonych przez siebie danych poprzez funkcję *Sprawdź* .

Pamiętaj, że wywołanie tej funkcji nie powoduje zapisania wniosku o płatność.

    **Wniosek za okres od 2015-01-01 do 2015-01-31**

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy

Projekt

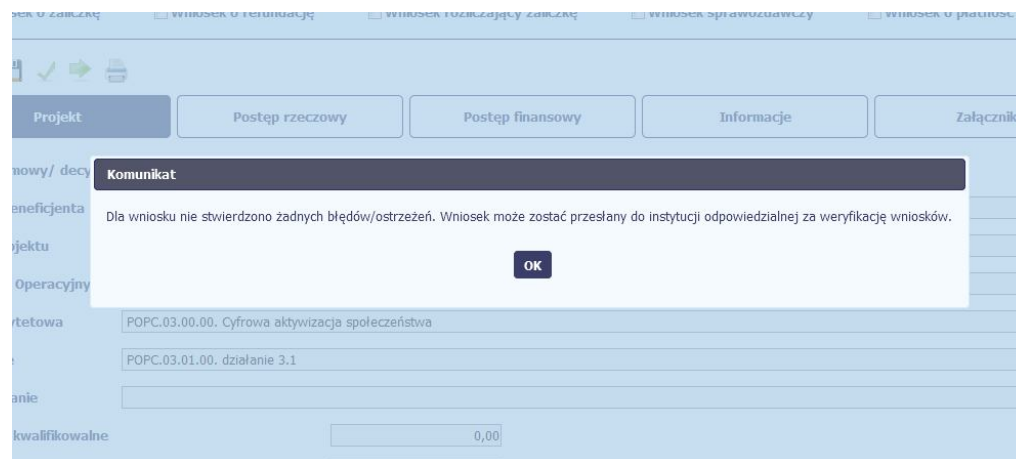
Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Numer umowy/ decyzji	<input type="text" value="POPC.03.01.00-00-00-001A/15-00"/>
Nazwa Beneficjenta	<input type="text" value="INFO PROJEKT SP. Z O.O."/>
Tytuł Projektu	<input type="text" value="Wdrożenie systemów informatycznych"/>

Jeżeli po jej wywołaniu SL2014 nie wykryje żadnych błędów, zostaniesz o tym poinformowany odpowiednim komunikatem.



Jeśli system wykryje, że w Twoim wniosku są błędy związane z nieprawidłowym wypełnieniem danych lub dane są niekompletne, poinformuje Cię o tym fakcie wyświetlając na formularzu dodatkowy blok, tzw. Wynik walidacji, w którym precyzyjnie i w sposób uporządkowany przedstawi listę błędów w tabeli. Błędy są oznaczone kolorem czerwonym.

Wskazując pozycję w tej tabeli w kolumnie *Opis*, możesz przejść do konkretnego miejsca we wniosku, który wymaga poprawy.

Lp.	Element/zakładka wniosku o płatność	Nr pola	Opis
1	Postęp rzeczowy / Postęp rzeczowy realizacji projektu	Stan realizacji	Pole wymagalne.
2	Postęp rzeczowy / Postęp rzeczowy realizacji projektu	Stan realizacji	Pole wymagalne.
3	Postęp finansowy / Zestawienie dokumentów		W ramach wniosku o refundację/rozliczającego zaliczkę konieczne jest uzupełnienie tabeli Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki i/lub Wydatki rozliczane ryczałtowo.
4	Informacje / Oświadczenia	Oświadczenie beneficjenta	Pole wymagalne



Wniosek za okres od 2015-01-01 do 2015-01-31

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę
 Wniosek o refundację
 Wniosek rozliczający zaliczkę
 Wniosek sprawozdawczy
 Wniosek o płatność końcową

Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta

Tytuł Projektu

4.3.2. Złożenie wniosku

Po utworzeniu wniosku o płatność, należy przekazać go do instytucji, która go zweryfikuje. Aby to zrobić, wybierz funkcję *Złóż wniosek* 

Wniosek za okres od 2015-01-01 do 2015-01-31

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy

Projekt | Postęp rzeczowy | Postęp finansowy | Informacje

Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta

Tytuł Projektu

Złóż wniosek oznacza również „Sprawdź” SL2014 zweryfikuje poprawność Twojego wniosku, analogicznie jak w procesie opisanym w punkcie 4.3.1 *Sprawdzanie poprawności*.

Jeżeli system nie wykryje żadnych błędów, aby przesłać go do instytucji musisz go podpisać. SL2014 umożliwia podpisanie wniosku o płatność poprzez profil zaufany ePUAP lub certyfikat kwalifikowany. W przypadku awaryjnej ścieżki logowania przez Login i Hasło poprzez certyfikat niekwalifikowany SL2014.

Nie ma możliwości przekazania niepodpisanego wniosku o płatność.

Złożenie WNP

Wniosek o płatność za okres 2015-02-01 – 2015-02-28 zostanie przesłany do instytucji. Nie będzie możliwa jego edycja i usunięcie. Czy chcesz złożyć wniosek?

- podpisanie dokumentu przy użyciu ePUAP
- podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego

Złóż

Anuluj

Po wyborze funkcji *Złóż wniosek* System prezentuje listę wyboru dostępnych wariantów podpisu wniosku:

- Podpisanie dokumentu przy użyciu ePUAP
- Podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego

Po wskazaniu wybranego wariantu, potwierdzasz swój wybór poprzez funkcję *OK*.

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu

Podpisanie dokumentu w celu powiązania konta w systemie SL2014 z systemem ePUAP.



Kolejne podpisy

Podpisz profilem zaufanym

Podpisz certyfikatem

Złóż podpis potwierdzony profilem zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym. [Co to znaczy?](#)

Anuluj

ePUAP

Po wybraniu opcji ePUAP, SL2014 przekieruje Cię na stronę ePUAP i wyświetli monit o podpisywaniu dokumentu.

Wybierz funkcję *Podpisz profilem zaufanym*.

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu

Podpisanie dokumentu w module korespondencji systemu SL2014.

Masz jeden profil zaufany




Profil zaufany osoby: Jan Nowak

Data utworzenia 2014-08-12 10:23:47

Użyj tego profilu do podpisu

Powrót

 Jeśli nie chcesz podpisać wniosku przy użyciu profilu zaufanego, użyj przycisku powyżej.

Anuluj

Następnie wybierz profil, którego użyjesz do podpisu dokumentu.

Wybierz funkcję *Użyj tego profilu do podpisu*

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu

Podpisanie dokumentu w module korespondencji systemu SL2014.

Musisz potwierdzić podpis



Podpisanie wniosku wymaga dodatkowej autoryzacji. Na adres e-mail, który został wysłany podczas rejestracji profilu została właśnie wysłana wiadomość zawierająca kod potwierdzenia. Sprawdź wiadomość, a następnie wpisz ten kod w pole poniżej.

Podaj kod nr 2 z dn. 2015-01-22:

Zatwierdź

! Nie otrzymałeś kodu? [Sprawdź co zrobić](#)

Powrót

! Jeśli nie chcesz podpisać wniosku przy użyciu profilu zaufanego, użyj przycisku powyżej.

Anuluj

Otrzymujesz e-mail lub sms z kodem autoryzacyjnym dla tej czynności (w zależności od kanału informacyjnego, który wybrałeś/aś podczas tworzenia Profilu Zaufanego).

Musisz potwierdzić swój podpis autoryzując go przesłanym kodem i zakończyć wybierając funkcję *Zatwierdź*.

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu

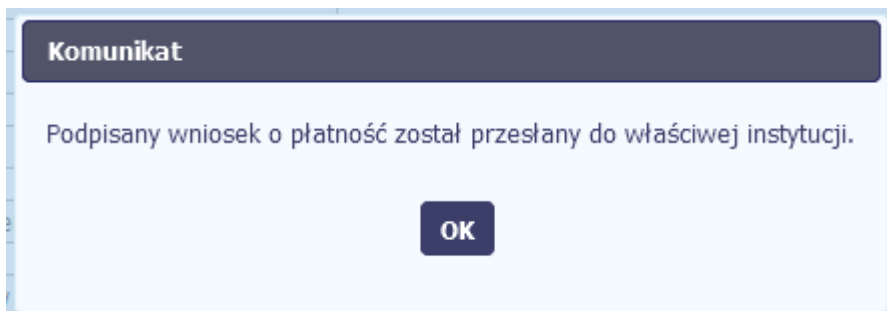
Podpisanie dokumentu w celu powiązania konta w systemie SL2014 z systemem ePUAP.

Dokument został podpisany.

OK Anuluj

Jeżeli wprowadziłeś właściwy kod, system zaprezentuje komunikat o udanym podpisie dokumentu.

Po wyborze funkcji *OK* nastąpi przekierowanie z powrotem do SL2014.



Na ekranie system zaprezentuje komunikat o podpisie wniosku i wysyłce do instytucji.



Certyfikat kwalifikowany

Możesz wybrać opcję „*Podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego*”.



Jeśli system wyświetli okno Security Warning wybierz **Continue**.



Jeśli w kolejnym kroku wyświetli się okno z pytaniem o uruchomienie aplikacji, wybierz **Run**. Aby to okno nie pojawiało się ponownie, zaznacz opcję *Do not show this again for apps from the publisher and location above*.



Jeśli w kolejnym kroku pojawi się okno z pytaniem o dostęp, wybierz **Allow**. Aby to okno nie pojawiało się ponownie, zaznacz opcję *Do not show this again for this app and web site*.

PIN do klucza

Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:
C=PL,O=Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju,CN=██████████;
Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju

Wystawca certyfikatu
CN=CERTUM QCA,O=Unizeto Technologies S.A.,C=PL

Wprowadź PIN do klucza

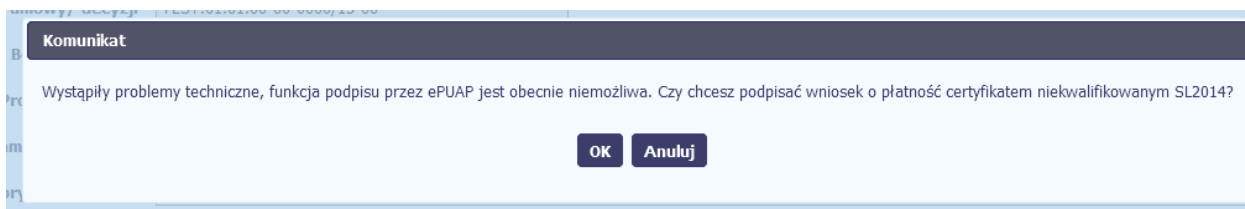
Trwały PIN
 Włącz Ograniczony czasem (w minutach)

Gdy wpiszesz numer PIN i zatwierdzisz **Akceptuj**, podpiszesz wniosek o płatność.

Komunikat

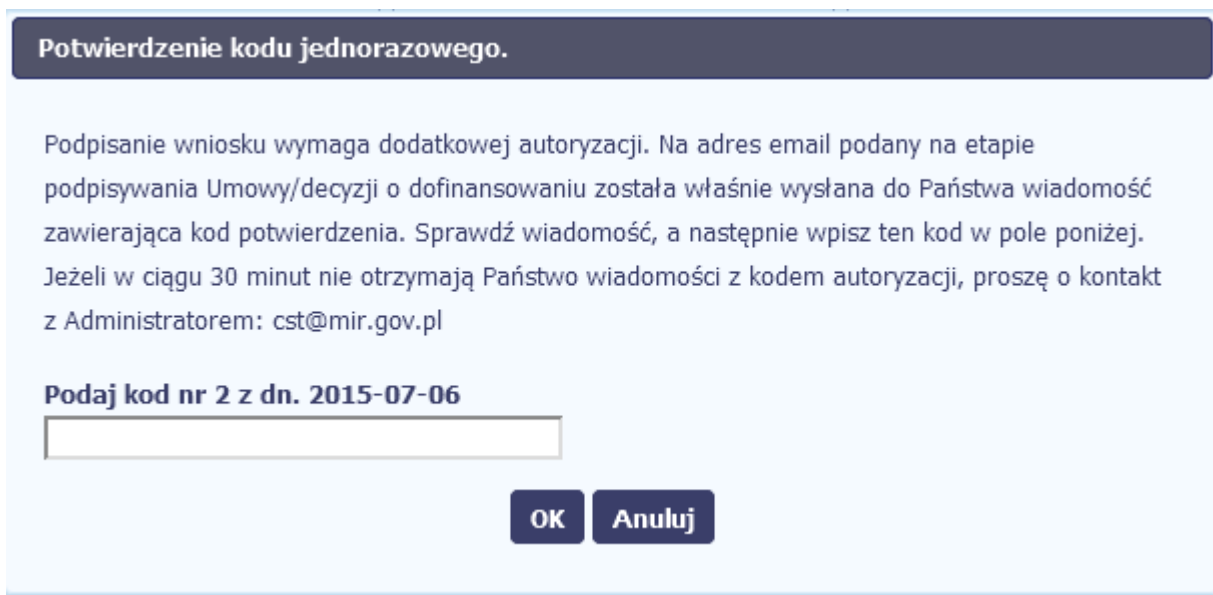
Podpisany wniosek o płatność został przesłany do właściwej instytucji.

System poinformuje Cię o podpisaniu i wysyłce wniosku poprzez wyświetlenie komunikatu na ekranie.



Certyfikat niekwalifikowany SL2014

Jeżeli z powodów technicznych podpisanie dokumentu przez ePUAP będzie niemożliwe, po wybraniu opcji ePUAP, SL2014 wyświetli odpowiedni komunikat widoczny na ekranie. Możesz przerwać próbę podpisu, albo skorzystać z opcji podpisania wniosku certyfikatem niekwalifikowanym SL2014. W takim wypadku, wybierz OK.



W przypadku wyboru certyfikatu niekwalifikowanego, autoryzacja podpisu wygląda nieco inaczej. System wysyła na Twój adres e-mail wskazany na liście osób uprawnionych, będącej elementem umowy/decyzji o dofinansowaniu specjalny kod, za pomocą którego podpisujesz wniosek.



Wiadomość automatyczna z Aplikacji Obsługi Wniosków o Płatność - Autoryzacja operacji SL2014: kod nr 2 z dn. 2015-07-06
[centralny.system.teleinformatyczny](#)

Do: lukasz.hawryluk

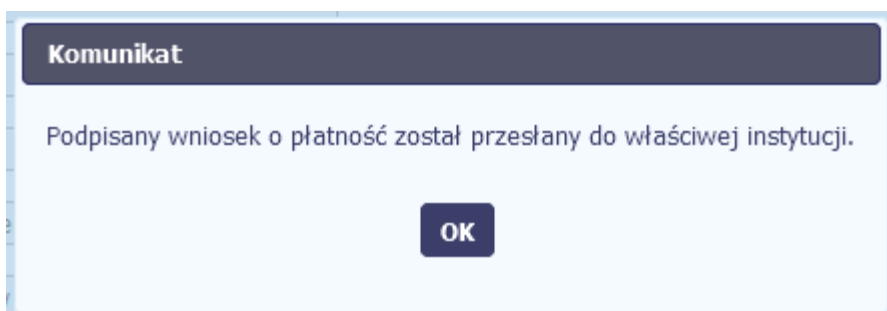
Skopiuj kod autoryzacyjny z otrzymanej wiadomości.

SL2014 - wiadomość autoryzacyjna.

Kod autoryzacyjny nr 2 z dn. 2015-07-06:

VYqCIH

Wiadomość wygenerowano automatycznie – proszę na nią nie odpowiadać.



Po wprowadzeniu właściwego kodu i potwierdzeniu przez funkcję OK, system zaprezentuje komunikat o podpisie wniosku i wysyłce do instytucji.

4.3.3. Weryfikacja podpisu wniosku

Możesz uzyskać potwierdzenie podpisu elektronicznego poprzez wybór danego wniosku, a następnie użycie funkcji *Weryfikuj podpis*



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność | Korespondencja | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników | Baza personelu | Zamówienia publiczne



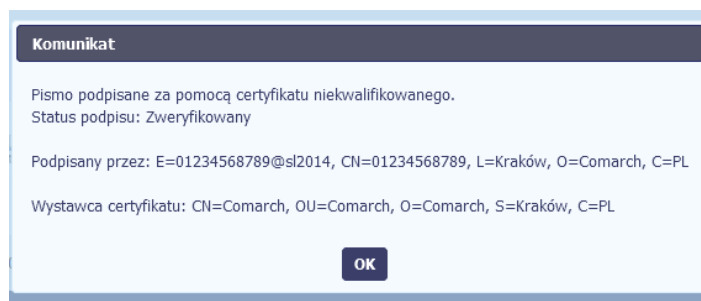
Numer wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Data złożenia	Data zakończenia weryfikacji
▼ Wersja umowy: POIR.06.02.00-00-0001/15-00				



POIR.06.02.00-00-0001/15-001-02	2015-01-01 - 2015-03-31	Wycofany	2015-11-09	
POIR.06.02.00-00-0001/15-002-01	2015-01-01 - 2015-03-31	Zatwierdzony	2015-11-09	2015-11-09

Gdy wybierzesz tę funkcję, SL2014 zaprezentuje informacje o podpisie elektronicznym (odpowiednią dla danego podpisu)

Przykładowy ekran dla weryfikacji podpisu certyfikatem niekwalifikowanym SL2014 wygląda tak:



4.3.4. Zapis wniosku

W każdym momencie pracy nad utworzeniem wniosku, możesz go zapisać, tak aby nie tracić tego, co już zdążyłeś/aś zrobić i kontynuować pracę w innym terminie.

W tym celu, wybierz funkcję *Zapisz* , dostępną na formularzu wniosku.






Wniosek za okres od 2015-01-01 do 2015-01-21

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje

Numer umowy/ decyzji


Nazwa Beneficjenta

Tytuł projektu

Formularz zostanie zapisany i będziesz miał do niego dostęp poprzez ekran **Projekt**.

Jeżeli w trakcie Twojej pracy na wniosku instytucja wprowadziła zmiany na umowie o dofinansowanie Twojego projektu, które mają wpływ na dane we wniosku, zostaniesz o tym poinformowany stosownym komunikatem. Analogiczny komunikat pojawi się w chwili otwarcia wniosku jeśli zmiany na umowie zostały wprowadzone po jego utworzeniu.

4.3.5. Wdruk wniosku

W każdym momencie pracy nad utworzeniem wniosku, możesz wydrukować zapisany formularz poprzez wybór funkcji *Drukuj* 

     **Wniosek za okres od 2015-01-01 do 2015-01-31**

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy

Projekt

Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta


Tytuł Projektu



System wygeneruje plik w formacie PDF, który możesz podejrzeć i wydrukować.

Jeżeli formularz wniosku nie był zapisywany lub po ostatnim zapisie edytowano zawartość wniosku, wydruk formularza jest niemożliwy.

4.3.6. Edycja wniosku

W każdym momencie masz możliwość edycji zapisanego wcześniej wniosku, którego nie przesłałeś do instytucji. Masz możliwość edycji wniosków o statusie *W przygotowaniu, Poprawiany*.

W tym celu, wybierz funkcję *Edycja wniosku* , dostępną na ekranie Projekt [*Numer projektu*] po wybraniu i zaznaczeniu wniosku, który zamierzasz edytować.



W ramach edycji masz możliwość edycji całej karty wniosku w tym także zmiany danych w bloku *Identyfikacji wniosku*. Edycja danych dotyczących pola *Rodzaj wniosku o płatność* skutkuje zablokowaniem karty wniosku. Aby wrócić ponownie do edycji karty wniosku powinieneś wybrać funkcję *Zatwierdź*  aby potwierdzić wprowadzone zmiany lub funkcję *Anuluj*  aby wrócić do karty w postaci sprzed edycji pole *Rodzaj wniosku o płatność*.

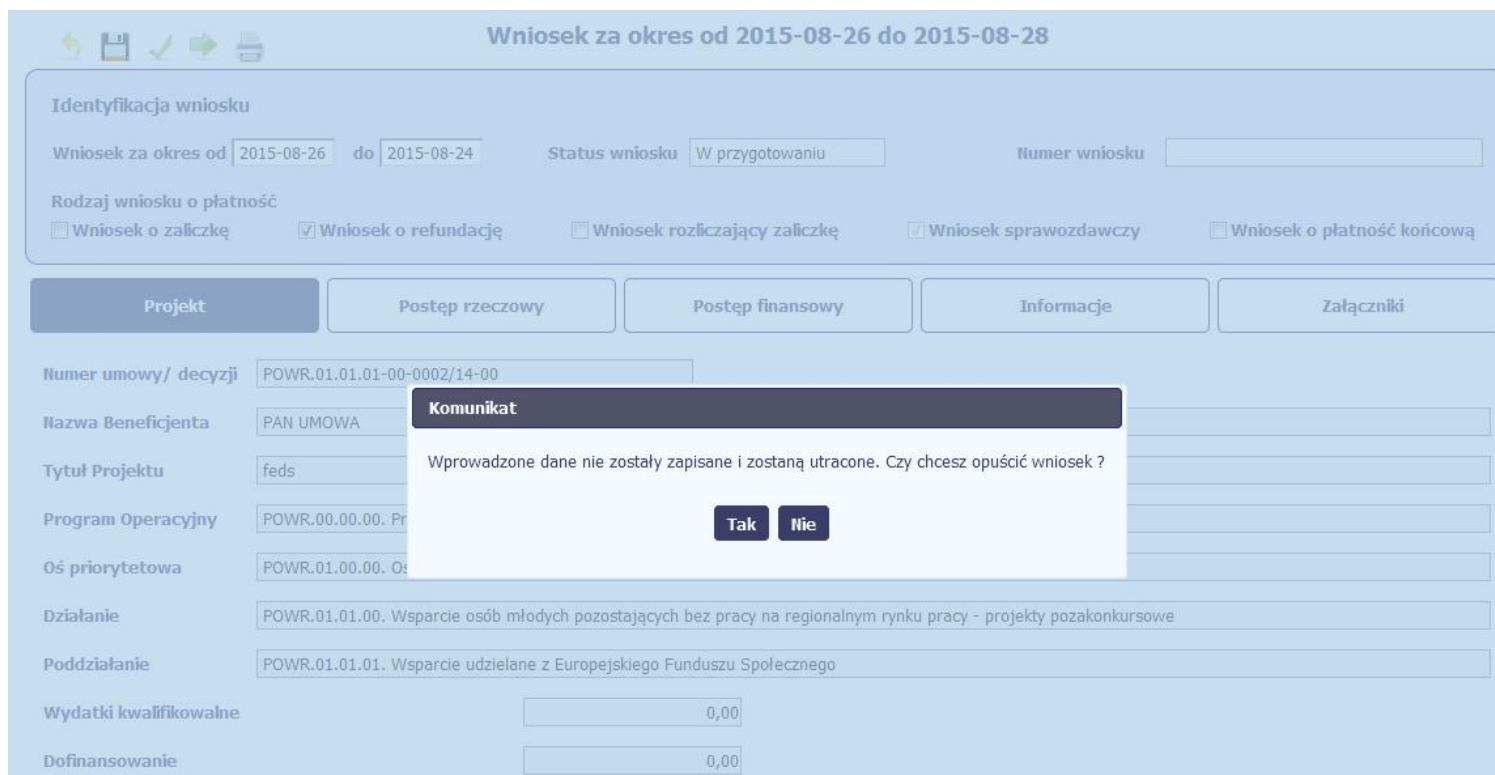
Jeśli edycja pola *Rodzaj wniosku o płatność* polegała na odznaczeniu wcześniej zaznaczonego rodzaju po wyborze funkcji *Zatwierdź* system prezentuje komunikat ostrzegawczy informujący o tym, że zakres danych jaki był powiązany z odznaczonym rodzajem wniosku nie będzie dostępny do edycji na zaktualizowanej karcie wniosku, a dane jakie zostały tam wprowadzone zostaną utracone.



The screenshot shows a web application interface for editing a grant application. At the top, it says "Wniosek za okres od 2015-01-26 do 2015-02-01". Below this is a form with several fields: "Wniosek za okres od" (2015-01-26) to "do" (2015-02-01), "Status wniosku" (W przygotowaniu), and "Numer wniosku". There is a section for "Rodzaj wniosku o płatność" with five radio button options: "Wniosek o zaliczkę" (checked), "Wniosek o refundację", "Wniosek rozliczający zaliczkę", "Wniosek sprawozdawczy" (checked), and "Wniosek o płatność końcową". Below the form are five buttons: "Projekt", "Postęp rzeczowy", "Postęp finansowy", "Informacje", and "Załączniki". A dark grey dialog box titled "Komunikat" is overlaid on the bottom, containing the text: "Dokonano zmiany rodzaju wniosku o płatność. Część wprowadzonych wcześniej danych zostanie utracona. Czy chcesz kontynuować?". At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Anuluj".

W takim przypadku masz możliwość wyboru funkcji *OK*, po wyborze której system zaprezentuje zmienioną kartę wniosku lub wybór funkcji *Anuluj*, która pozwoli cofnąć się do edycji sekcji *Identyfikacja wniosku* i ponownym wyborze rodzaju wniosku.

Jeśli edycja danych na karcie wniosku nie została potwierdzona zapisem całej karty wniosku za pomocą funkcji *Zapisz* , to próba powrotu do ekranu *Projekt [Numer projektu]* za pomocą funkcji *Powrót*  skutkuje prezentacją komunikatu o utracie niezapisanych danych.



Wniosek za okres od 2015-08-26 do 2015-08-28

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy Wniosek o płatność końcową

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje Załączniki

Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta

Tytuł Projektu

Program Operacyjny

Oś priorytetowa

Działanie

Poddziałanie

Wydatki kwalifikowalne

Dofinansowanie

Komunikat

Wprowadzone dane nie zostały zapisane i zostaną utracone. Czy chcesz opuścić wniosek ?

Tak **Nie**

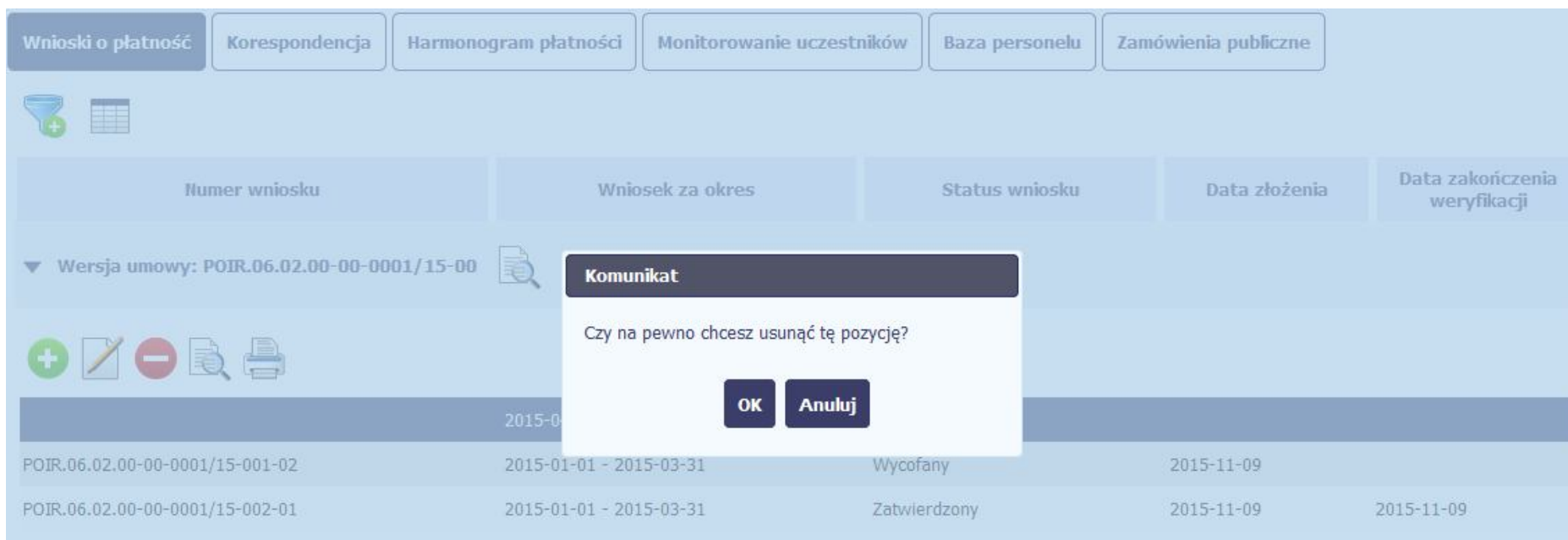
Masz możliwość potwierdzenie wyjścia z wniosku po wyborze opcji *TAK* lub powrotu do karty wniosku w celu jej zapisu i ponownego wyjścia po wyborze opcji *NIE*.

4.3.7. Usunięcie wniosku

W każdym momencie masz możliwość usunięcia zapisanego wcześniej wniosku, którego nie przesłałeś do instytucji. Masz możliwość usunięcia wniosków o statusie *W przygotowaniu* lub wersji wniosku o statusie *Poprawiany*.

W tym celu, wybierz funkcję *Usuń* , dostępną na ekranie Projekt *[Numer projektu]* po wybraniu i zaznaczeniu wniosku, który zamierzasz usunąć.

Po wyborze funkcji *Usuń* należy potwierdzić operację za pomocą funkcji *OK* wówczas system usuwa dany wniosek z systemu lub wycofać się z procesu usuwania wniosku przy użyciu funkcji *Anuluj*.




The screenshot displays a web application interface with a navigation bar at the top containing buttons for 'Wnioski o płatność', 'Korespondencja', 'Harmonogram płatności', 'Monitorowanie uczestników', 'Baza personelu', and 'Zamówienia publiczne'. Below the navigation bar is a table with columns: 'Numer wniosku', 'Wniosek za okres', 'Status wniosku', 'Data złożenia', and 'Data zakończenia weryfikacji'. A dropdown menu is open for the first row, showing 'Wersja umowy: POIR.06.02.00-00-0001/15-00'. A confirmation dialog box titled 'Komunikat' is overlaid on the table, asking 'Czy na pewno chcesz usunąć tę pozycję?' with 'OK' and 'Anuluj' buttons. The table contains two rows of data:

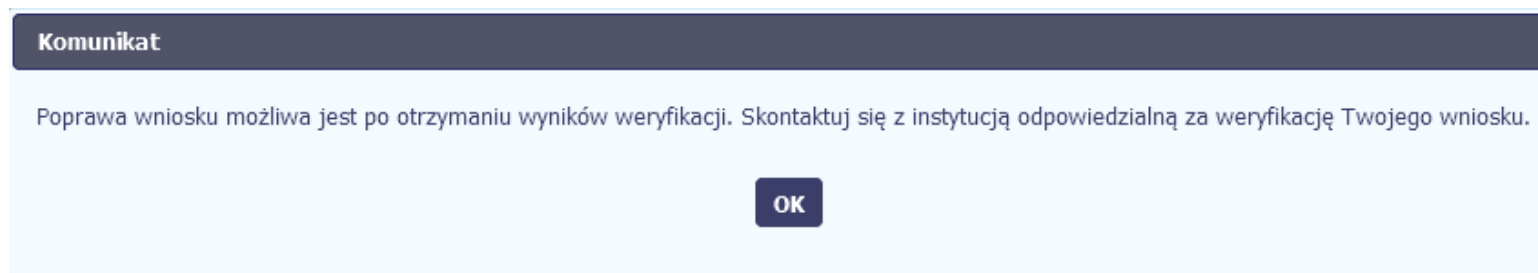
Numer wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Data złożenia	Data zakończenia weryfikacji
POIR.06.02.00-00-0001/15-001-02	2015-01-01 - 2015-03-31	Wycofany	2015-11-09	
POIR.06.02.00-00-0001/15-002-01	2015-01-01 - 2015-03-31	Zatwierdzony	2015-11-09	2015-11-09

4.3.8. Ponowne złożenie wniosku

Może się zdarzyć, że wniosek, który wysłałeś/aś do instytucji, **będzie zawierał błędy** i zostanie cofnięty do Ciebie w celu jego poprawy. Jeżeli tak się stanie, masz do niego dostęp z poziomu ekranu **Projekt**. System go wyróżnia za pomocą statusu *do poprawy*, widocznego na tym ekranie w wierszu odpowiadającym danemu wnioskowi.

Aby rozpocząć poprawę wniosku skorzystaj z funkcji *Edycja wniosku*.  Użycie tej funkcji powoduje utworzenie nowej wersji wniosku o statusie *Poprawiany*. Wniosek poprawiany zawiera wszystkie dane z poprzedniej wersji wniosku o statusie *Do poprawy*, z wyjątkiem danych z umowy, które mogły ulec zmianie, jeżeli były modyfikowane od czasu przekazania poprzedniej wersji wniosku.

Do poprawy wniosku możesz przystąpić po przekazaniu przez instytucję oceniającą Twój wniosek wyniku weryfikacji, zawierającego wykaz błędów wymagających poprawy. Jeżeli instytucja nie przekazała jeszcze wyniku weryfikacji przy próbie edycji pojawia się komunikat:



Wszelkie funkcjonalności oraz proces tworzenia i przesyłania poprawianego wniosku o płatność, są analogiczne jak dla pierwszego utworzenia i przekazywania formularza.

Uwaga! Jeżeli korzystasz z funkcjonalności rozliczania projektów w formule partnerskiej i chcesz poprawić wniosek zbiorczy możesz wycofać wnioski częściowe – opcja *Wycofaj* jest dostępna przed rozpoczęciem edycji wniosku zbiorczego i zmianą jego statusu na *Poprawiany* (jeżeli chcesz z niej skorzystać później, usuń poprawianą wersję zbiorczego wniosku o płatność).

4.3.9. Podgląd wersji wniosku

System w różnych momentach pracy tworzy kolejne wersje wniosku o płatność. Dzieje się tak wtedy, gdy np. składasz wniosek ponownie do instytucji po cofnięciu do poprawy lub wtedy, gdy instytucja skoryguje Twój wniosek bez zwracania go do Ciebie. Możesz podejrzeć każdą wersję wniosku jaka została utworzona poprzez funkcję *Podgląd*

wniosku .



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność | Korespondencja | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników | Baza personelu



Numer wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku
▼ Wersja umowy: POIR.06.02.00-00-0001/15-00 		
		
	2015-04-01 - 2015-06-30	W przygotowaniu
POIR.06.02.00-00-0001/15-001-02	2015-01-01 - 2015-03-31	Wycofany
POIR.06.02.00-00-0001/15-002-01	2015-01-01 - 2015-03-31	Zatwierdzony

Jeżeli jest to jedyna wersja tego wniosku to system otworzy go w trybie odczytu. Jeżeli wersji tego wniosku jest więcej, system otworzy okno wyboru *Wersje wniosku* z wszystkimi wersjami do wyboru. Ponadto, masz możliwość zmiany wyświetlanych kolumn i rozszerzenia widoku o dane audytowe (np. *Kto utworzył*, *Kiedy utworzył*, itd.)

poprzez funkcję *Widoczność kolumn* 

Wersje wniosku o płatność				
Numer wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Data złożenia	Data zakończenia weryfikacji
POIR.05.01.00-10-5467/15-002-02	2015-10-05 - 2015-10-22	Poprawiany		
POIR.05.01.00-10-5467/15-002-01	2015-10-05 - 2015-10-22	Do poprawy	2015-10-22	2016-01-12

4.3.10. Potwierdzenie dostarczenia wniosku

Możesz podejrzeć i wydrukować z systemu potwierdzenie dostarczenia Twojego wniosku do instytucji. Zgodnie z opisem w punkcie 4.3.2 *Złożenie wniosku*, każda wersja wniosku o płatność jest opatrzona sumą kontrolną oraz kwalifikowanym znacznikiem czasu. Aby zobaczyć potwierdzenie odbioru dokumentu dostarczonego w formie

elektronicznej, na ekranie **Projekt** wybierz funkcję *Podgląd*  .

Wnioski o płatność | Korespondencja | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników | Baza personelu | Zamówienia publiczne

Numer wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Data złożenia
▼ Wersja umowy: POIR.06.02.00-00-0001/15-00 			
    			
	2015-04-01 - 2015-06-30	W przygotowaniu	
POIR.06.02.00-00-0001/15-001-02	2015-01-01 - 2015-03-31	Wycofany	2015-11-09
POIR.06.02.00-00-0001/15-002-01	2015-01-01 - 2015-03-31	Zatwierdzony	2015-11-09

System wygeneruje plik w formacie PDF, który możesz podejrzeć i wydrukować.



Strona:

1 z 1



70%



SL2014

aplikacja główna

centralny system teleinformatyczny

Potwierdzenie odbioru dokumentu dostarczonego w formie elektronicznej

Niniejszy dokument stanowi potwierdzenie przyjęcia w dniu 2015-07-06 10:04:59 (2015-07-06 10:04:59) przez instytucję [REDACTED] wniosku o płatność za okres 2015-04-01 - 2015-04-30 wysłanego w ramach Aplikacji obsługi wniosków o płatność stanowiącej część aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego przez [REDACTED] w imieniu beneficjenta [REDACTED] w ramach projektu [REDACTED]

Suma kontrolna przesłanego wniosku o płatność:
e18fcad20ba48e45220fb4c3455887306646d3c760107911264b
020fa572cd64ac7550238cd9b59d8211e6164cef700bcf9530bde
[REDACTED]

Dokument został oznaczony podpisem elektronicznym.

Dokument został oznaczony kwalifikowanym znacznikiem czasu.

Zamknij

5. Projekty rozliczane w formule partnerskiej

Specyficznym rodzajem projektu w systemie jest projekt rozliczany w formule partnerskiej (na umowie dla tego projektu pole *Projekt partnerski* jest zaznaczone). Jeżeli jesteś osobą uprawnioną (na podstawie umowy) w takim projekcie, to proces składania wniosku o płatność jest nieco odmienny od standardowego, opisanego w poprzednich częściach instrukcji.

Podstawową różnicą między standardowym projektem a projektem rozliczanym w formule partnerskiej polega na tym iż w projekcie rozliczanym w formule partnerskiej występują:

- partnerzy – co najmniej 2: Partner wiodący odpowiedzialny za kontakty z instytucją odpowiedzialną za weryfikację wniosków oraz inny partner/partnerzy,
- tzw. częściowe wnioski o płatność – służące wyłącznie agregacji danych na potrzeby zbiorczego wniosku o płatność,
- tzw. zbiorcze wnioski o płatność (wnioski o płatność beneficjenta) – tworzone i przesyłane do instytucji przez beneficjenta (Partnera wiodącego).

Jeżeli projekt jest rozliczany w formule partnerskiej w SL2014 – obowiązek tworzenia częściowych wniosków o płatność mają wszyscy partnerzy w projekcie, również Partner wiodący.

Partnerzy tworzą i przesyłają częściowe wnioski o płatność do Partnera wiodącego. Partner wiodący, po zatwierdzeniu wszystkich częściowych wniosków (łącznie z tym, który utworzył sam) tworzy zbiorczy wniosek o płatność.

Wszystkie pola i funkcjonalności opisane w rozdziale 4 *Wnioski o płatność* są takie same dla częściowych wniosków o płatność, z tym że dane uzupełniane są w kontekście zadań przypisanych do danego partnera. Pewne różnice występują jedynie w samym procesie ich przekazywania i rozliczania się z instytucją.

**Bezpośrednio z instytucją odpowiedzialną za weryfikację wniosków o płatność
rozlicza się wyłącznie Partner Wiodący.**

5.1. Rejestracja częściowego wniosku o płatność

Każdy partner ma dostęp w ramach swojego ekranu **Projekt** do zakładki *Częściowe wnioski o płatność*.

Project POIR.01.01.01-00-KH11/15

NEO-NIEB SP. Z O. O.


Modernizacja serwerowni

Wnioski o płatność **Częściowe wnioski o płatność** Korespondencja Harmonogram płatności Monitorowanie uczestników Baza personelu

Zamówienia publiczne

Numer wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Data złożenia	Data zakończenia weryfikacji
▼ Wersja umowy: POIR.01.01.01-00-KH11/15-00				

+

Aby rozpocząć tworzenie wniosku o płatność, wybierz funkcję *Utwórz wniosek o płatność*  widoczną w tabeli.

Proces uzupełniania danych w częściowym wniosku i wszelkich reguł z tym związanych jest analogiczny jak dla wniosków w projektach nierozliczanych w formule partnerskiej - opisano go w rozdziale 4.2 *Tworzenie wniosku o płatność*.

5.2. Obsługa częściowego wniosku o płatność

Partner wiodący w projekcie odpowiada za jego rozliczenie – jako jedyny składa zbiorcze wnioski o płatność do instytucji i zarządza częściowymi wnioskami o płatność. Jeżeli

Partner wiodący uzna, że częściowy wniosek o płatność jest poprawny, aby mógł być częścią wniosku do instytucji, musi go zatwierdzić poprzez funkcję *Zatwierdź* .


Jeżeli natomiast ocenia, że częściowy wniosek o płatność zawiera błędy i nie może być elementem składowym wniosku o płatność do instytucji, może wniosek wycofać poprzez

funkcję *Wycofaj wniosek* .

W rezultacie, partner może poprawić dane i przekazać swój wniosek częściowy ponownie do Partnera wiodącego.

Z funkcji *Wycofaj wniosek* może skorzystać również sam partner (i poprawić swój częściowy wniosek o płatność przed zatwierdzeniem go przez Partnera wiodącego, a następnie przekazać go ponownie).

5.3. Tworzenie zbiorczego wniosku o płatność

Partner wiodący w projekcie tworzy wniosek o płatność do instytucji. Aby to zrobić, wybierz funkcję *Utwórz wniosek o płatność*  widoczną w tabeli.



Projekt POIR.01.01.01-00-KH11/15

NEO-NIEB SP. Z O. O.

Modernizacja serwerowni

Wnioski o płatność Częściowe wnioski o płatność Korespondencja Harmonogram płatności Monitorowanie uczestników Baza personelu

Zamówienia publiczne



Numer wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Data złożenia	Data zakończenia weryfikacji
▼ Wersja umowy: POIR.01.01.01-00-KH11/15-00				



Po uzupełnieniu danych w sekcji *Identyfikacja wniosku* (zostało to opisane w rozdziale 4.2 *Tworzenie wniosku o płatność*) SL2014 wyświetla okno prezentujące listę zatwierdzonych częściowych wniosków o płatność.

Lista częściowych wniosków o płatność

Wniosek za okres od .. do.. Nazwa partnera Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem

Wybierz Anuluj

Partner wiodący wskazuje, które częściowe wnioski o płatność mają wejść w skład wniosku o płatność do instytucji. Swoją decyzję potwierdza wybierając funkcję *Wybierz*.

W rezultacie system prezentuje uzupełniony wniosek o płatność, który można edytować i przekazać do instytucji zgodnie z regułami opisanymi w rozdziale *4.2 Tworzenie wniosku o płatność*.

Wnioski częściowe, które nie zostaną uwzględnione w danym zbiorczym wniosku, będą mogły być ujęte w kolejnych wnioskach o płatność – jeżeli będą obejmowały tożsamy okres „od” i „do”.

6. Korespondencja

W ramach SL2014 zaimplementowano rozwiązania umożliwiające prowadzenie korespondencji oraz wymianę dokumentów z instytucją, która jest odpowiedzialna za weryfikację Twoich wniosków o płatność. Ten element systemu przypomina swoim działaniem standardową e-skrzynkę pocztową, jednak korzystając z tego modułu systemu, masz zawsze pewność, że Twoje pisma oraz wiadomości docierają do właściwego adresata.

Zakres tej korespondencji i dokumentów przekazywanych w ramach systemu określa instytucja z którą podpisywałeś/aś umowę o dofinansowanie.

Uwaga! Jeżeli twój projekt jest realizowany w systemie jako projekt rozliczany w formule partnerskiej, to dostęp do tej funkcjonalności ma tylko Partner wiodący.

Korespondencja jaką prowadzisz, odbywa się wyłącznie w kontekście danego projektu, dostęp do tej części systemu masz poprzez ekran Projekt



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność **Korespondencja** Harmonogram płatności Monitorowanie uczestników Baza personelu Zamówienia publiczne

Przychodzące (4) Wysłane Kopie robocze



Lp.	Temat	Numer pisma	Nr kancelaryjny	Data wpływu	Podpis
1	Dane do poprawy we WNP 1			2015-11-09	<input type="checkbox"/>

6.1. Foldery e-skrzynki pocztowej

W module Korespondencja masz dostęp do 3 folderów odpowiadających różnym dokumentom

- **Przychodzące** – zawierający dokumenty przesłane do Ciebie przez instytucję,
- **Wysłane** – zawierający wszelkie pisma i wiadomości wysłane przez Ciebie,
- **Robocze** – zawierający kopie robocze dokumentów, które zostały utworzone, zapisane ale nie przesłane do instytucji.

W ramach tej zakładki masz możliwość:

- swobodnej nawigacji pomiędzy folderami
- wyboru poszczególnych funkcji:
 - ✓ *Przygotuj pismo*
 - ✓ *Nowa wiadomość*
 - ✓ *Zapisz*
 - ✓ *Odśwież*
 - ✓ *Edytuj*
 - ✓ *Usuń*
 - ✓ *Podpisz*
 - ✓ *Nadaj numer*
 - ✓ *Zweryfikuj podpis*
 - ✓ *Odpowiedz*

Poszczególne funkcje oraz ich dostępność w zależności od folderu i rodzaju dokumentu opisaliśmy w dalszej części *Podręcznika*.

Widok w module Korespondencja dzieli się na dwa zasadnicze elementy:

- **Listę dokumentów** – tabela dostępna w folderze, osobna dla każdego folderu
- **Blok podglądu** – dostępny po zaznaczeniu danego dokumentu w tabeli, wyświetlając jego zawartość.

6.1.1. Przygotowanie pisma

System umożliwia Ci przesłanie do instytucji oficjalnego pisma, które jest podpisywane elektronicznie poprzez profil zaufany ePUAP lublub certyfikat kwalifikowany.



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

Aby rozpocząć tworzenie pisma do instytucji, wybierz

funkcję *Przygotuj pismo* 

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność
Korespondencja
Harmonogram płatności
Monitorowanie uczestników
Baza personelu

Przychodzące (4)
Wysłane
Kopie robocze



Lp.	Temat	Numer pisma
1	Dane do poprawy we WNP 1	

Pismo

Beneficjent
INNOWACYJNY BENEFICJENT SP. Z O.O.

Miejscowość **Data wysłania**
Warszawa


Adresat
Ministerstwo Rozwoju, IZ POIR

Numer pisma

Nr kancelaryjny

Temat

Treść

Załącznik
 

Dokument nie został podpisany

Wyślij **Zapisz** **Zamknij**

W otwartym oknie *Pismo* musisz uzupełnić wymagane pola (są oznaczone poprzez pogrubienie etykiety, czyli nazwy pola).

Część danych jest uzupełniona automatycznie przez system i nie musisz ich już uzupełniać – są to pola wyszarzone.

Numer pisma

W tym nieobowiązkowym polu możesz wprowadzić określony przez siebie numer pisma - maksymalnie 50 znaków.

Nr kancelaryjny

Jeżeli posiadasz system kancelaryjny obejmujący korespondencję, w tym nieobowiązkowym polu możesz wprowadzić określony przez siebie numer - maksymalnie 50 znaków.

Temat

To pole tekstowe służy określeniu przez tematu Twojego pisma.

Możesz wprowadzić do 500 znaków.

Treść

W tym polu dodaj zasadniczą treść pisma - maksymalnie 30 000 znaków.

Załącznik

Do każdego pisma możesz dołączyć więcej niż jeden załącznik. Może to być inny dokument, zdjęcie czy skan.

Ze względów bezpieczeństwa, system pozwala na załączanie wyłącznie określonych rodzajów plików, np. zakazane jest dodawanie plików wykonywalnych, takich jak .exe czy .com. Jeżeli format pliku będzie niewłaściwy, SL2014 poinformuje o tym poprzez stosowny komunikat na ekranie. Maksymalna wielkość załącznika to 20 MB, dlatego tam gdzie to możliwe, przygotowując skany dokumentów pamiętaj o kilku wskazówkach:

- zamiast w kolorze skanuj dokument w skali szarości
- zeskanowany dokument przetwarzaj na plik pdf (ewentualnie jpg, png) – dzięki temu jego rozmiar będzie mniejszy.

Dobrym rozwiązaniem będzie także archiwizacja wielu dokumentów w jeden plik, pamiętając o maksymalnej wielkości załącznika.

Po wyborze funkcji *Przełóż*  wskaż plik do importu.

W trakcie importu załącznika system prezentuje dodatkową informację o procesie dodawania plików w formie paska postępu zawierającego informacje m.in. o nazwie danego pliku i jego rozmiarze wyrażonym w MB.



Kończącym elementem okna są 3 funkcje dostępne na samym dole:

Wyślij – jej wybór powoduje wywołanie okna podpisu i wysłania pisma; bez podpisu pisma nie masz możliwości wysłania dokumentu. Ta funkcjonalność jest opisana w dalszej części *Podręcznika*, w punkcie 6.1.7 *Wysłanie pisma*.

Zapisz – jej wybór powoduje zapisanie Twojego pisma w folderze **Kopie robocze**.


Zamknij – jej wybór powoduje zamknięcie okna i żadne dane nie są zapisywane.

6.1.2. Wyślanie wiadomości

SL2014 pozwala na przesłanie do instytucji wiadomości odpowiadającej bieżącej korespondencji. Dzięki tej formie wymiany informacji, możesz tę funkcjonalność wykorzystać do prowadzenia ewentualnej korespondencji roboczej z opiekunem Twojego projektu.



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

Aby rozpocząć tworzenie wiadomości do instytucji, wybierz funkcję *Utwórz wiadomość* 

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Przychodzące (4)

Wysłane

Kopie robocze



Lp.

Temat

Numer pisma

1 Dane do poprawy we WNP 1

Wiadomość

Temat

Treść

Załącznik

W otwartym oknie *Wiadomość* musisz uzupełnić 2 wymagane pola – *Temat* oraz *Treść*.

Temat

To pole tekstowe służy określeniu tematu Twojej wiadomości.

Ważne jest wskazywanie konkretnego tematu korespondencji w tytule bowiem ułatwia to szybkie odnalezienie korespondencji w określonym obszarze tematycznym, co wskazane jest przede wszystkim w długoletnich projektach o znacznej ilości korespondencji.

Możesz wprowadzić do 500 znaków.

Treść

W tym polu dodaj zasadniczą treść wiadomości- maksymalnie 30000 znaków.

Załącznik

Do każdej wiadomości możesz dołączyć jeden załącznik. Może to być inny dokument, zdjęcie czy skan.

Ze względów bezpieczeństwa, system pozwala na załączanie wyłącznie określonych rodzajów plików, np. zakazane jest dodawanie plików wykonywalnych, takich jak .exe czy .com. Jeżeli format pliku będzie niewłaściwy, SL2014 poinformuje o tym poprzez stosowny komunikat na ekranie. Maksymalna wielkość załącznika to 20 MB, dlatego tam gdzie to możliwe, przygotowując skany dokumentów pamiętaj o kilku wskazówkach:

- zamiast w kolorze skanuj dokument w skali szarości
- zeskanowany dokument przetwarzaj na plik pdf (ewentualnie jpg, png) – dzięki temu jego rozmiar będzie mniejszy.

Dobrym rozwiązaniem będzie także archiwizacja wielu dokumentów w jeden plik, pamiętając o maksymalnej wielkości załącznika.

Po wyborze funkcji *Przejrzyj*  wskaż plik do importu.

W trakcie importu załącznika system prezentuje dodatkową informację o procesie dodawania plików w formie paska postępu zawierającego informacje m.in. o nazwie danego pliku i jego rozmiarze wyrażonym w MB.

Załącznik



Wyślij

Zapisz

Zamknij

Końcowym elementem okna są 3 funkcje dostępne na samym dole:

Wyślij – jej wybór powoduje wysłanie wiadomości do instytucji

Zapisz – jej wybór powoduje zapisanie Twojej wiadomości w folderze **Kopie robocze**

Zamknij – jej wybór powoduje zamknięcie okna i żadne dane nie są zapisywane.

6.1.3. Zapisywanie wersji roboczych

Gdy stworzysz wiadomość/pismo, jeżeli wypełniłeś/aś wszystkie wymagane pola ale z jakichś powodów nie chcesz przesyłać go do instytucji, możesz zapisać dokument. Wybór funkcji *Zapisz* dostępnej w oknie tworzenia pisma/wiadomości powoduje zapisanie dokumentu w folderze **Robocze**.

6.1.4. Odświeżanie skrzynki

W trakcie Twojej pracy w SL2014, system nie aktualizuje automatycznie Twojej skrzynki pocztowej – możesz to zrobić samodzielnie poprzez funkcję *Odśwież*










INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność **Korespondencja** Harmonogram płatności Monitorowanie uczestników Baza personelu


Przychodzące (4) Wysłane Kopie robocze

Lp.	Temat	Numer pisma
1	Dane do poprawy we WNP 1	

6.1.5. Edytowanie dokumentów


Możesz edytować dokumenty w swojej skrzynce, jednakże tylko te, które znajdują się w folderze **Robocze**.

W tym celu w bloku podglądu danej wiadomości/dokumentu wybierz funkcję *Edytuj*  , co powoduje otwarcie, odpowiednio pisma lub wiadomości, w trybie do edycji. Z tego poziomu, możesz skorzystać m.in. z funkcjonalności podpisu pisma, opisanego w punkcie 6.1.7 *Podpis pisma*.

Analogicznie, podpisane pismo lub zwykła wiadomość znajdujące się w folderze **Robocze** może być wysłane do instytucji poprzez funkcję *Wyślij*.

6.1.6. Usuwanie dokumentów

Możesz usuwać dokumenty ze swojej skrzynki, jednak tylko te, które znajdują się w folderze **Robocze**.

W tym celu w bloku podglądu danej wiadomości/dokumentu wybierz funkcję *Usuń* . System poprosi Cię o potwierdzenie tej czynności (możesz się z tego wycofać wybierając *Anuluj*) i aby to zrobić, wybierz funkcję *OK*. W rezultacie, dokument zniknie z systemu i nie będziesz mógł/a przywrócić go z powrotem.


6.1.7. Wysłanie pisma

SL2014 umożliwia wysłanie pisma podpisanego poprzez profil zaufany ePUAP, certyfikat kwalifikowany lub certyfikat niekwalifikowany SL2014 (w przypadku awarii ePUAP)

Proces podpisu pisma może być wywołany na etapie tworzenia pisma a także poprzez edycję pisma zapisanego w folderze *Kopie robocze*.

Treść

Załącznik



Dokument nie został podpisany

Wyślij **Zapisz** **Zamknij**

Aby podpisać pismo, po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól wybierz funkcję *Wyślij*.

Adresat
Zarządzająca POPC

Numer pisma

Sposób podpisu dokumentu

Podpisanie dokumentu przy użyciu ePUAP.

Podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego.

OK **Anuluj**


System prezentuje listę wyboru dostępnych wariantów:

- Podpisanie dokumentu przy użyciu ePUAP
- Podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego


Po wskazaniu wybranego wariantu, potwierdzasz swój wybór poprzez funkcję **OK**.

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu
Podpisanie dokumentu w celu powiązania konta w systemie SL2014 z systemem ePUAP.

 Kolejne podpisy

Podpisz profilem zaufanym **Podpisz certyfikatem**

 Złóż podpis potwierdzony profilem zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym. [Co to znaczy?](#)

Anuluj

ePUAP

Po wybraniu opcji ePUAP, SL2014 przekieruje Cię na stronę ePUAP i wyświetli monit o podpisywaniu dokumentu.

Wybierz funkcję *Podpisz profilem zaufanym*.

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu

Podpisanie dokumentu w module korespondencji systemu SL2014.

Masz jeden profil zaufany




Profil zaufany osoby: Jan Nowak

Data utworzenia 2014-08-12 10:23:47

Użyj tego profilu do podpisu

Powrót

 Jeśli nie chcesz podpisać wniosku przy użyciu profilu zaufanego, użyj przycisku powyżej.

Anuluj

Następnie wybierz profil, którego użyjesz do podpisu dokumentu.

Wybierz funkcję *Użyj tego profilu do podpisu*

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu

Podpisanie dokumentu w module korespondencji systemu SL2014.

Musisz potwierdzić podpis



Podpisanie wniosku wymaga dodatkowej autoryzacji. Na adres e-mail, który został wysłany podczas rejestracji profilu została właśnie wysłana wiadomość zawierająca kod potwierdzenia. Sprawdź wiadomość, a następnie wpisz ten kod w pole poniżej.

Podaj kod nr 2 z dn. 2015-01-22:

Zatwierdź

! Nie otrzymałeś kodu? [Sprawdź co zrobić](#)

Powrót

! Jeśli nie chcesz podpisać wniosku przy użyciu profilu zaufanego, użyj przycisku powyżej.

Anuluj

Otrzymujesz e-mail lub sms z kodem autoryzacyjnym dla tej czynności (w zależności co wybrałeś/aś podczas tworzenia Profilu Zaufanego).

Musisz potwierdzić swój podpis autoryzując go przesłanym kodem i zakończyć wybierając funkcję *Zatwierdź*.

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu

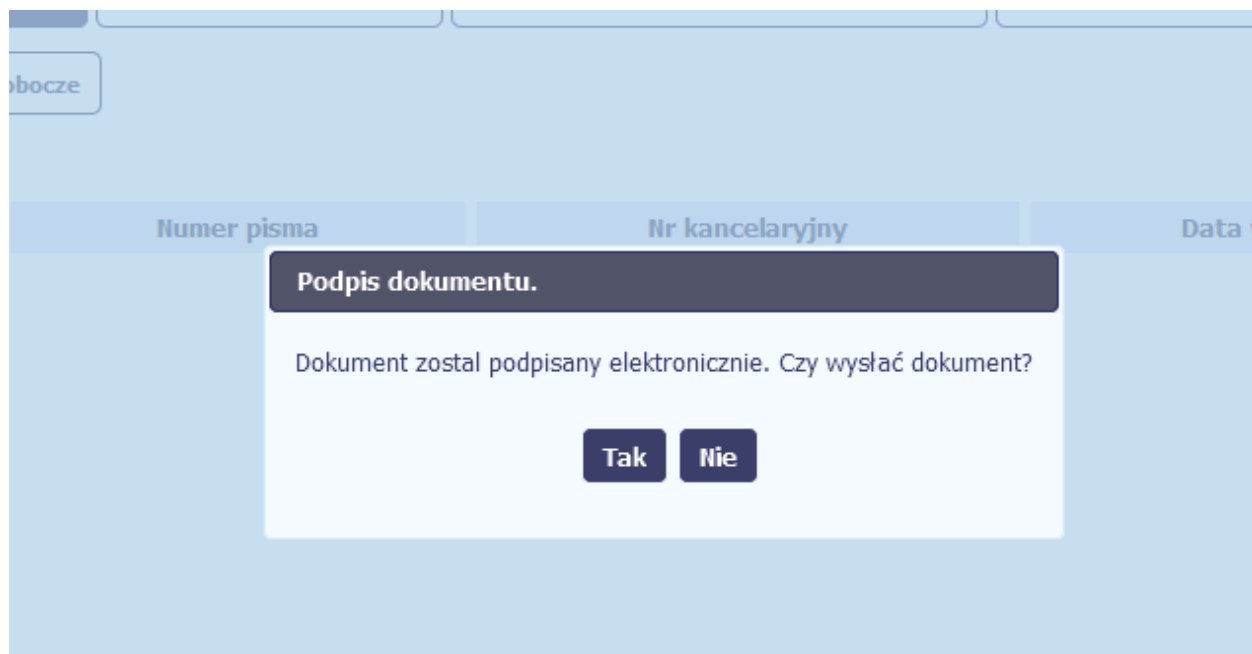
Podpisanie dokumentu w celu powiązania konta w systemie SL2014 z systemem ePUAP.

Dokument został podpisany.

OK Anuluj

Jeżeli wprowadziłeś właściwy kod, system zaprezentuje komunikat o udanym podpisie dokumentu.

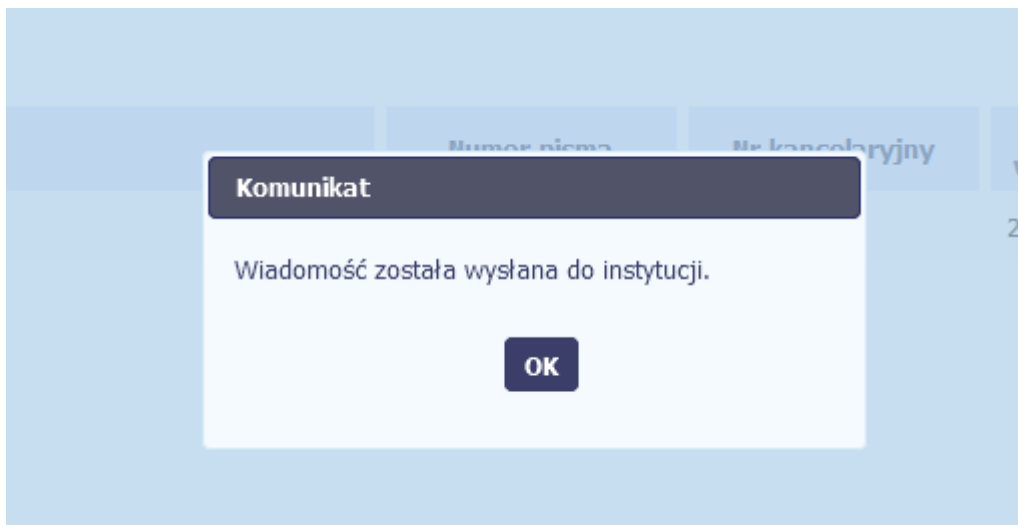
Po wyborze funkcji *OK* nastąpi przekierowanie z powrotem do SL2014.



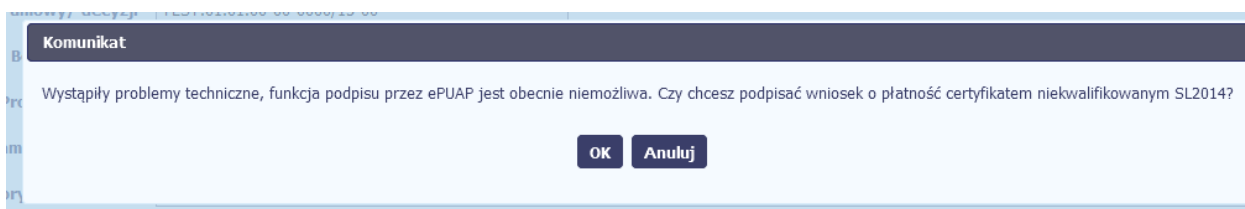
Na ekranie system zaprezentuje komunikat o podpisie dokumentu, pozwalający od razu przesłać dokument.

Wybór *Nie* spowoduje zamknięcie komunikatu i zapis dokumentu w folderze **Robocze**.

Wybór *Tak* spowoduje przesłanie pisma do instytucji.



SL2014 poinformuje Cię o przestaniu pisma do instytucji specjalnym komunikatem wyświetlonym na ekranie.



Certyfikat niekwalifikowany SL2014

Jeżeli z powodów technicznych podpisanie dokumentu przez ePUAP będzie niemożliwe, po wybraniu opcji ePUAP, SL2014 wyświetli odpowiedni komunikat widoczny na ekranie. Możesz przerwać próbę podpisu, albo skorzystać z opcji podpisania pisma certyfikatem niekwalifikowanym SL2014. W takim wypadku, wybierz OK.

Potwierdzenie kodu jednorazowego.

Podpisanie dokumentu wymaga dodatkowej autoryzacji. Na adres email podany na etapie podpisywania Umowy/decyzji o dofinansowaniu została właśnie wysłana do Państwa wiadomość zawierająca kod potwierdzenia. Sprawdź wiadomość, a następnie wpisz ten kod w pole poniżej.

Jeżeli w ciągu 30 minut nie otrzymają Państwo wiadomości z kodem autoryzacji, proszę o kontakt z Administratorem: amiz.poir@mr.gov.pl

Podaj kod nr 1 z dn. 2016-06-03

OK

Anuluj

W przypadku wyboru certyfikatu niekwalifikowanego, autoryzacja podpisu wygląda nieco inaczej. System wysyła na Twój adres e-mail wskazany na liście osób uprawnionych, będącej elementem umowy/decyzji o dofinansowaniu specjalny kod, za pomocą którego podpisujesz dokument.



Wiadomość automatyczna z Aplikacji Obsługi Wniosków o Płatność - Autoryzacja operacji SL2014: kod nr 1 z dn. 2016-06-03

centralny.system.teleinformatyczny

Do: lukasz.hawryluk

SL2014 - wiadomość autoryzacyjna.

Kod autoryzacyjny nr 1 z dn. 2016-06-03:

ovJsxL

W celu uniknięcia pomyłki przy wprowadzaniu kodu autoryzacyjnego, zaznacz go i skopiuj (przy pomocy kombinacji klawiszy Ctrl+c) a następnie wklej (przy pomocy kombinacji klawiszy Ctrl+v) w rubryce kodu.

Skopiuj kod autoryzacyjny z otrzymanej wiadomości.

Komunikat

Podpisany dokument został przesłany.

OK

Po wprowadzeniu właściwego kodu i potwierdzeniu przez funkcję OK, system zaprezentuje komunikat o podpisie dokumentu i wysyłce do instytucji.

Sposób podpisu dokumentu

- Podpisanie dokumentu przy użyciu ePUAP.
- Podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego.

OK

Anuluj

Certyfikat kwalifikowany

Możesz wybrać opcję „*Podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego*”.



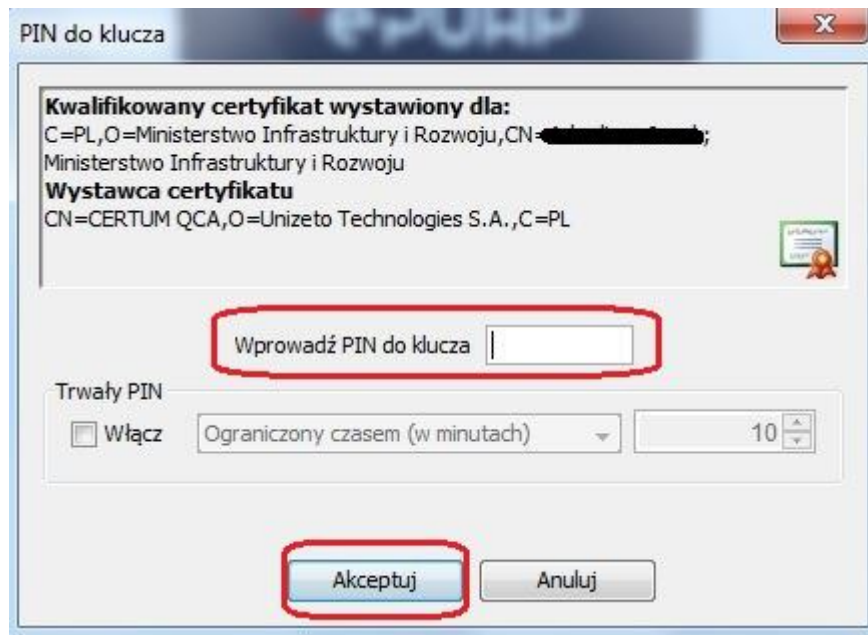
Jeśli system wyświetli okno Security Warning wybierz **Continue**.



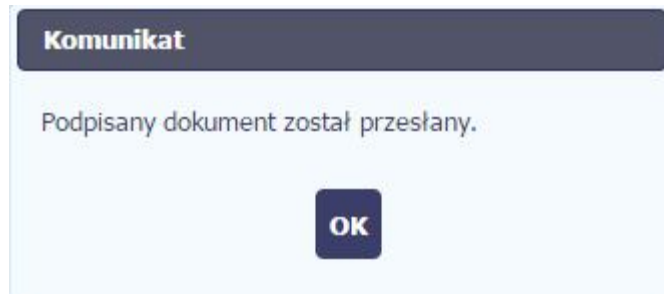
Jeśli w kolejnym kroku wyświetli się okno z pytaniem o uruchomienie aplikacji, wybierz **Run**. Aby to okno nie pojawiało się ponownie, zaznacz opcję *Do not show this again for apps from the publisher and location above*.



Jeśli w kolejnym kroku pojawi się okno z pytaniem o dostęp, wybierz **Allow**. Aby to okno nie pojawiało się ponownie, zaznacz opcję *Do not show this again for this app and web site*.



Gdy wpiszesz numer PIN i zatwierdzisz **Akceptuj**, podpiszesz pismo.



System poinformuje Cię o podpisaniu pisma oraz przesłaniu dokumentu do instytucji.

6.1.8. Nadawanie numeru

W ramach SL2014 otrzymujesz również korespondencję oraz wiadomości z instytucji z którą podpisałeś/aś umowę . Aby ułatwić Ci zarządzanie korespondencją i wiadomościami, w systemie zaimplementowano funkcjonalności umożliwiające nadanie oraz edycję numeru dla pism przesłanych przez instytucję, znajdujących się w folderze **Przychodzące**, zgodnie z rozwiązaniami i zasadami przyjętymi przez Ciebie lub instytucję którą reprezentujesz.

Przychodzące Wysłane Kopie robocze

Lp.	Temat	Numer pisma	Nr kancelaryjny	Data wpływu	Poc
1	test			2015-01-22	
2	Test			2015-01-22	

Instytucja
Zarządzająca POPC

Miejscowość Data wysłania Adresat
Brak 2015-01-22 INFO PROJEKT SP. Z O. O.

Numer pisma Nr kancelaryjny
Brak Brak

Temat
test

Treść
test

Załącznik
Brak

Aby nadać/zmodyfikować nadany wcześniej numer

wybierz funkcję *Nadaj numer*



The image shows a dialog box titled "Nadaj numer" (Assign number) overlaid on a blurred background of a software interface. The dialog contains three input fields: "Numer pisma" (Document number), "Nr kancelaryjny" (Office number), and "Informacje dotyczące pisma" (Information regarding the document). Below the fields are two buttons: "Zapisz" (Save) and "Anuluj" (Cancel).

Wyświetlone okno zawiera 3 pola do uzupełnienia.

Musisz uzupełnić przynajmniej jedno z pól:

- Numer pisma
- Nr kancelaryjny

Numer pisma

W tym nieobowiązkowym polu możesz wprowadzić określony przez siebie numer pisma - maksymalnie 50 znaków.

Nr kancelaryjny

Jeżeli posiadasz system kancelaryjny obejmujący korespondencję, w tym polu możesz wprowadzić określony przez siebie numer - maksymalnie 50 znaków.

Informacje dotyczące pisma

To pole tekstowe, w którym możesz dodać wszelkie informacje dotyczące pisma przekazanego przez instytucję.

Możesz wprowadzić do 500 znaków.

6.1.9. Weryfikacja podpisu elektronicznego

Możesz uzyskać potwierdzenie podpisu elektronicznego, poprzez wybór w bloku podglądu pisma funkcji *Zweryfikuj podpis*



Gdy wybierzesz tę funkcję, SL2014 zaprezentuje informacje o podpisie elektronicznym

Informacje o podpisie

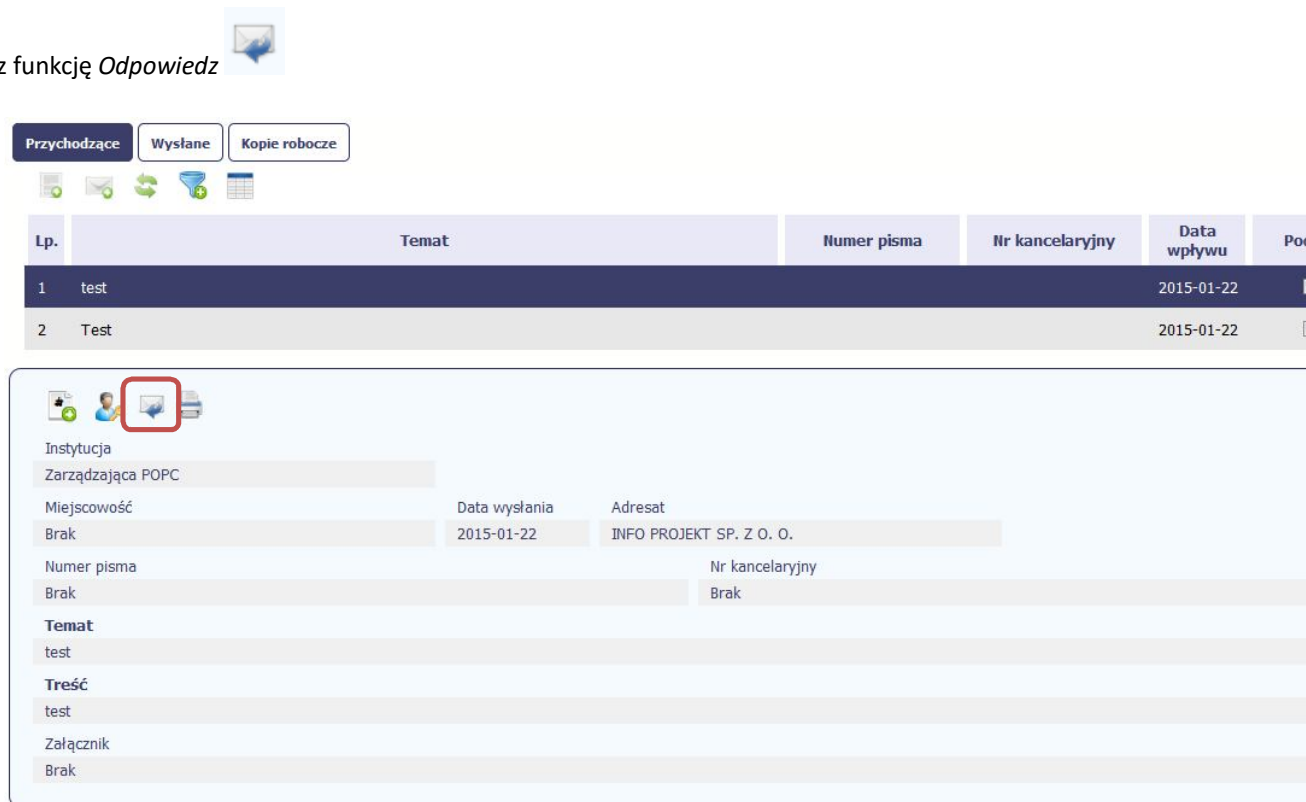
Pismo podpisane za pomocą profilu zaufanego ePUAP.
Status podpisu: Prawidłowy
Dane podpisu:
Imię: Jan
Nazwisko: Kowalski
PESEL: 77091914512
ID konta użytkownika ePUAP: jankowal
ID zaufanego profilu: 555555

OK

6.1.10. Odpowiedź na pismo/wiadomość

Pisma lub wiadomości znajdujące się w folderze **Przychodzące** mogą zostać wykorzystane do szybkiego przygotowania odpowiedzi. Aby skorzystać z tej funkcjonalności,

w bloku podglądu wybierz funkcję *Odpowiedz*



The screenshot displays an email management interface. At the top, there are three tabs: "Przychodzące" (selected), "Wysłane", and "Kopie robocze". Below the tabs are several icons representing different actions. A table lists incoming messages:

Lp.	Temat	Numer pisma	Nr kancelaryjny	Data wpływu	Poc
1	test			2015-01-22	
2	Test			2015-01-22	

Below the table, a detailed view of a message is shown. A red box highlights the "Odpowiedz" (Reply) icon in the top left corner of this view. The message details include:

- Institucja: Zarządzająca POPC
- Miejscowość: Brak
- Data wysłania: 2015-01-22
- Adresat: INFO PROJEKT SP. Z O. O.
- Numer pisma: Brak
- Nr kancelaryjny: Brak
- Temat: test
- Treść: test
- Załącznik: Brak

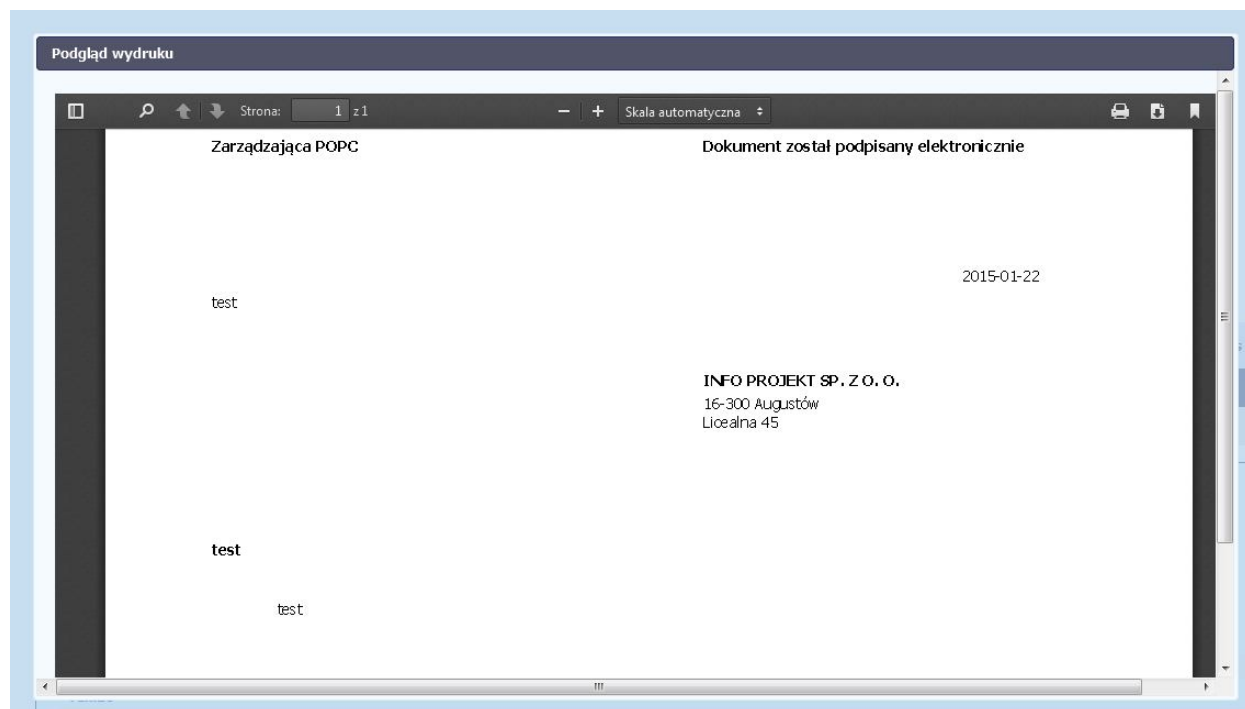
System zaprezentuje okno Pismo/wiadomość tożsame z formularzem właściwym dla tworzenia tych dokumentów.

Dodatkowo, w ramach otwartego formularza Wiadomość/Pismo widoczna jest treść ostatniej wiadomości/pisma a pole *Temat* jest automatycznie uzupełniane wartością „ODP:” oraz wartością pola *Temat* ww. dokumentu.

6.1.11. Wydruk

Możesz wydrukować dokumenty znajdujące się w folderze **Przychodzące** oraz **Wysłane**. Aby skorzystać z tej funkcjonalności, w bloku podglądu wybierz funkcję **Drukuj** 

Wybór tej funkcji spowoduje wygenerowanie przez system Podglądu wydruku danego dokumentu i z tego poziomu, możesz go zapisać na dysku lokalnym lub wydrukować.



7. Harmonogram płatności

Instytucja odpowiedzialna za weryfikację Twoich wniosków o płatność oczekuje od Ciebie, abyś przekazywał informację na temat planowanych wydatków w projekcie. Ta informacja, dotycząca planowanych wydatków kwalifikowalnych oraz wartości dofinansowania, może obejmować różne przedziały czasowe: kwartały czy miesiące. Harmonogram może obejmować najbliższe cztery kwartały, cały okres realizacji projektu założony w umowie, a także wykraczać poza ten okres.

IZ/IP wymaga wypełnienia Harmonogramu płatności w ujęciu kwartalnym z rozbiciem na miesiące kalendarzowe (nie dotyczy Pomocy technicznej).

Wypełniając dane za miesiąc należy pamiętać, że o przyporządkowaniu określonej kwoty wydatków kwalifikowalnych do konkretnego miesiąca decyduje moment złożenia wniosku o płatność (nie uwzględniane są korekty wniosków o płatność). W związku z powyższym pole nie odzwierciedla okresu rozliczeniowego, za jaki składany będzie wniosek o płatność, ale okres w którym beneficjent złoży wniosek o płatność, w którym będzie wnioskował o zaliczkę, refundację lub rozliczał wydatki kwalifikowalne.

W przypadku końcowego wniosku o płatność miesiąc, w jakim składany będzie wniosek o płatność, będzie wykraczał poza okres realizacji projektu.

Harmonogram płatności możesz aktualizować na bieżąco, mając jednak na uwadze zapisy umowy o dofinansowanie odnoszące się do zmian w harmonogramie płatności. Pamiętaj, że umowa o dofinansowanie projektu nakłada na Ciebie obowiązek przedkładania harmonogramu płatności do każdego wniosku o płatność (nie dotyczy projektów rozliczanych za pomocą metod uproszczonych, w których harmonogram płatności jest przedkładany z wnioskiem o płatności jedynie w przypadku jego aktualizacji).



INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność Korespondencja **Harmonogram płatności** Monitorowanie uczestników Baza personelu Zamówienia publiczne

Pokaż/ukryj archiwalne

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
--------	--------	-----------------	--------------------	------------------------	----------------



Ekran na którym znajdują się dane dotyczące Twojego harmonogramu podzielony jest na 3 elementy

- **Harmonogram** – tabela zawierająca nr wersji Twojego harmonogramu, oraz jego status
- **Dane szczegółowe** – tabela zawierająca dane szczegółowe harmonogramu, tj. podział na kwartały/miesiące oraz wartości kwotowe
- **Informacje ogólne z karty umowy** – sekcja nieedytowalna, prezentująca dla ułatwienia dane kwotowe z aktualnej wersji Twojej umowy wprowadzonej do systemu.

7.1. Tworzenie i przesłanie harmonogramu



PROJEKT POIR.00.02.00-00-0001

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Ba:

Pokaż/ukryj archiwalne

Wersja

Status

Data przesłania

Data zatwierdzenia



Aby rozpocząć tworzenie harmonogramu, wybierz

funkcję *Przygotuj harmonogram*



- Wnioski o płatność
- Korespondencja
- Harmonogram płatności**
- Monitorowanie uczestników
- Baza personelu
- Zamówienia publiczne

Pokaż/ukryj archiwalne

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
1	W przygotowaniu			0,00	0,00

▶ Dane szczegółowe



Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Ogółem	Dofinansowanie Zaliczka	Refundacja
-----	---------	---------	------------------------	--------	----------------------------	------------



▶ Informacje ogólne z karty umowy

Wydatki kwalifikowalne

1 300 000,00

Dofinansowanie

1 300 000,00

Kto utworzył

Kiedy utworzył

Kto modyfikował

Kiedy modyfikował

Po wyborze tej funkcji system inicjuje tabelę w sekcji *Dane szczegółowe* widoczną w niższej części ekranu.


Widoczna staje się także nieedytowalna część *Informacje ogólne* z karty umowy oraz pola tzw. audytowe, w których prezentowana jest informacja nt. osób które tworzyły i/lub edytowały daną wersję harmonogramu.


Pokaż/ukryj archiwalne


Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia
1	W przygotowaniu		

▶ Dane szczegółowe




Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Ogółem
				



Aby rozpocząć dodawanie pozycji w tabeli szczegółowej, wybierz funkcję *Dodaj* 

Dodaj kwartał

Rok Kwartał Podziel na miesiące

Wydatki kwalifikowalne

Dofinansowanie:

Zaliczka

Refundacja

Ogółem



W otwartym oknie *Dodaj kwartał* wprowadzasz dane szczegółowe.

Rok

Pole *Rok* uzupełniane jest automatycznie przez SL2014 z uwzględnieniem okresu realizacji Twojego projektu, zapisanego w umowie. W momencie dodawania kolejnych wierszy pole jest aktualizowane kolejnym okresem.


Kwartał

Pole *Kwartał* powiązane z polem *Rok*, jest uzupełniane automatycznie przez SL2014 z uwzględnieniem okresu realizacji Twojego projektu, zapisanego w umowie. W momencie dodawania kolejnych wierszy pole jest aktualizowane kolejnym kwartałem w kombinacji z właściwym rokiem.

Podziel na miesiące


W tym polu, **IZ/IP** wymaga od Ciebie szczegółowych informacji i podziału na kolejne miesiące w ramach danego kwartału, **skorzystaj** z funkcjonalności

Dodaj kwartał

Rok Kwartał Podziel na miesiące

	Październik	Listopad	Grudzień
Wydatki kwalifikowalne	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Dofinansowanie:			
Zaliczka	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Refundacja	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Ogółem	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>



podziału danego kwartału poprzez zaznaczenie checkboxa. System uzupełni automatycznie nazwy miesięcy w tym kwartale. W rezultacie, wprowadzanie danych finansowych odbywać się będzie na poziomie miesięcy a nie kwartałów.

Jeżeli w ramach danego kwartału znajdują się miesiące, które się zakończyły, to edytowanie wartości dla tych miesięcy jest zablokowane.

Wydatki kwalifikowalne

Wprowadź planowaną wartość całkowitą wydatków kwalifikowalnych w projekcie w zadeklarowanym przedziale czasowym.

Dofinansowanie:

Zaliczka

Refundacja

Ogółem

Wprowadź planowaną wartość wnioskowanego dofinansowania, o jakie zamierzasz wystąpić w podziale na zaliczkę i refundację w odniesieniu do wskazanego okresu czasowego, zgodnie z zasadami i terminami składania wniosków o płatność ustalonymi z instytucją udzielającą wsparcia.

Dodaj kwartał

Rok Kwartał Podziel na miesiące

Wydatki kwalifikowalne

Dofinansowanie:

Zaliczka

Refundacja

Ogółem




    

Po uzupełnieniu danych w oknie możesz dodać wiersz do kolumny poprzez funkcję *Zapisz*.




Aby przerwać wprowadzanie danych, wybierz funkcję *Anuluj*.


Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia
1	W przygotowaniu		

▶ Dane szczegółowe




Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Ogółem
2015	IV	-	50 000,00	35 000,00
Razem dla rok 2015:			50 000,00	35 000,00
Ogółem:			50 000,00	35 000,00






Po zapisaniu kwartału dane widoczne są w tabeli.

Możesz teraz:




- **Edytować** dany kwartał poprzez funkcję *Edytuj* 
- **Usunąć** kwartał poprzez funkcję *Usuń* 
- **Dodać** kolejny kwartał poprzez funkcję *Dodaj* 


Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia
1	W przygotowaniu		

▶ Dane szczegółowe






Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Ogółem
2015	IV	-	50 000,00	35 000,00
Razem dla rok 2015:			50 000,00	35 000,00
Ogółem:			50 000,00	35 000,00



Do każdego harmonogramu masz obowiązek dołączyć załącznik w postaci Szczegółowego Harmonogramu Płatności w formacie xls lub xlsx (nie dotyczy projektów powiatowych urzędów pracy w ramach Działania VIII.1). Jednocześnie należy pamiętać, że ten uszczegółowiony harmonogram płatności odnosi się do całego okresu realizacji projektu i w trakcie realizacji projektu będzie on aktualizowany ale nie będą usuwane z niego okresy już zakończone.

Aby zaimportować załącznik do systemu, wybierz funkcję *Przełóż* . Po wskazaniu pliku z dysku lokalnego system załaduje wybrany plik.

System prezentuje w trakcie importu załącznika dodatkową informację o procesie dodawania plików w formie paska postępu zawierającego informacje m.in. o nazwie danego pliku i jego rozmiarze wyrażonym w MB. Po załączeniu dokumentu masz

możliwość jego usunięcia  oraz podglądu .

Do każdego wniosku o płatność załącz Szczegółowy Harmonogram płatności w formacie pliku xls lub xlsx. Wzory Szczegółowego Harmonogramu Płatności stanowi załącznik 1 i załącznik 1a do niniejszego Podręcznika beneficjenta. Jeżeli Beneficjentem/Liderem projektu partnerskiego (niezależnie czy wybrano partnerską formułę rozliczania projektu) jest jednostka samorządu terytorialnego wypełnij formularz Szczegółowego Harmonogramu płatności określony w załączniku 1a. W przypadku wypełniania Szczegółowego harmonogramu płatności w projekcie rozliczanym za pomocą kwot ryczałtowych należy pamiętać, aby w kwocie

planowanej do rozliczenia uwzględnić każdorazowo wkład własny, zgodnie z proporcją określoną w umowie o dofinansowanie projektu.

Uwaga!

Dane zawarte w harmonogramie płatności oraz Szczegółowym Harmonogramie Płatności stanowią podstawę do stosowania trybu art. 189 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) – konieczność rozliczenia zaliczki w terminie i na określoną kwotę, tj. 70% otrzymanych transz zaliczki w celu otrzymania kolejnej transzy zaliczki.

W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi – dane zawarte w harmonogramie płatności stanowią zobowiązanie Beneficjenta do rozliczenia danej kwoty ryczałtowej, nie później niż we wniosku o płatność składanym za okres, w którym zadanie objęte kwotą ryczałtową zostanie zrealizowane zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie. W przypadku niespełnienia tego warunku, od środków nierozliczonych w ramach danej kwoty ryczałtowej przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność, zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

▶ Dane szczegółowe



Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Ogółem
2015	IV	-	50 000,00	35 000,00
Razem dla rok 2015:			50 000,00	35 000,00
Ogółem:			50 000,00	35 000,00

W każdym momencie pracy nad harmonogramem, możesz go zapisać, tak aby nie tracić tego, co już zdążyłeś/aś zrobić i kontynuować pracę w innym terminie.

W tym celu, wybierz funkcję *Zapisz* , dostępną na harmonogramie.

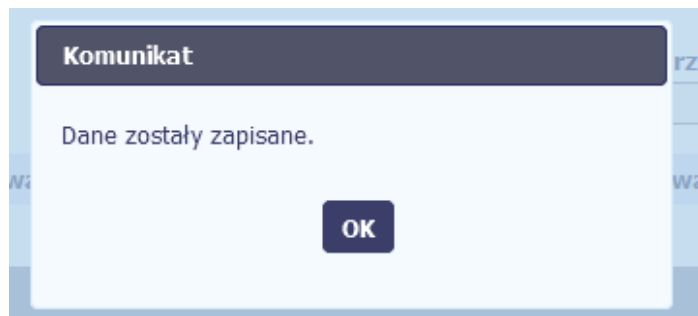
▶ Dane szczegółowe


Lp.	Blok/pole	Opis
1	Harmonogram płatności / Ogółem / Wydatki kwalifikowalne	Suma wydatków kwalifikowalnych w Harmonogramie płatności nie powinna być większa od wydatków kwalifikowalnych w umowie/decyzji o dofinansowaniu.
2	Harmonogram płatności / Ogółem / Dofinansowanie / Ogółem	Suma dofinansowania w Harmonogramie płatności nie powinna być większa od dofinansowania w umowie/decyzji o dofinansowaniu.



Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Ogółem	Dofinansowanie Zaliczka	Refundacja
2015	IV	-	50 000,00	35 000,00	0,00	35 000,00
Razem dla rok 2015:			50 000,00	35 000,00	0,00	35 000,00
2016	I	-	1 400 000,00	1 300 000,00	0,00	1 300 000,00
Razem dla rok 2016:			1 400 000,00	1 300 000,00	0,00	1 300 000,00
Ogółem:			1 450 000,00	1 335 000,00	0,00	1 335 000,00

SL2014 w specjalnym bloku *Wynik walidacji* wyświetlonym nad tabelą wskaże lub ostrzeże, które dane w harmonogramie są niepoprawne lub wymagają Twojej dodatkowej uwagi.



Po poprawie danych, wybierz ponownie funkcję *Zapisz* . Jeżeli harmonogram nie będzie zawierał błędów, to SL2014 wyświetli komunikat o zapisie danych.

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia
--------	--------	-----------------	--------------------



1	W przygotowaniu
---	-----------------

► Dane szczegółowe



Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Ogółem
-----	---------	---------	------------------------	--------



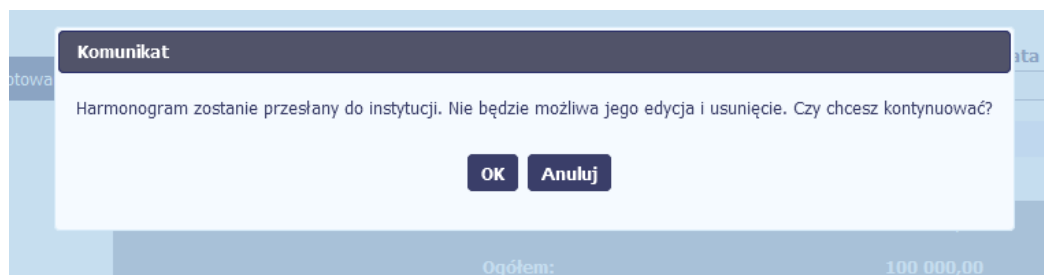
2015	IV	-	50 000,00	35 000,00
Razem dla rok 2015:			50 000,00	35 000,00
Ogółem:			50 000,00	35 000,00




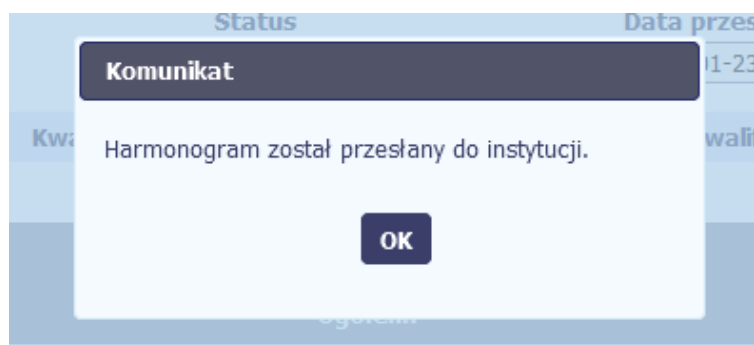
Harmonogram może być:

- **Edytowany** – za pomocą funkcji *Edytuj*
- **Usunięty** – za pomocą funkcji *Usuń*
- **Wydrukowany** – za pomocą funkcji *Drukuj*
- **Przesłany do instytucji** – za pomocą funkcji

Prześlij



Po wyborze funkcji *Prześlij*  system informuje Cię o skutkach takiej czynności. Twój harmonogram nie będzie mógł być przez Ciebie edytowany oraz usunięty. Możesz zrezygnować z przesyłania harmonogramu, wybierając funkcję *Anuluj*. Po wyborze *OK* harmonogram jest przesyłany do instytucji.



SL2014 informuje Cię o przesłaniu harmonogramu poprzez wyświetlenie specjalnego komunikatu na ekranie.

- Wnioski o płatność
- Korespondencja
- Harmonogram płatności**
- Monitorowanie uczestników
- Baza personelu
- Zamówienia publiczne

Pokaż/ukryj archiwalne

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
1	Przesłany	2015-11-05		1 250 000,00	1 250 000,00



Twój harmonogram (właściwa wersja) staje się niedostępny do edycji i uzyskuje status *Przesłany*.

Jedyną dostępną funkcją dla tego harmonogramu jest

Drukuj

► Dane szczegółowe

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Ogółem	Dofinansowanie Zaliczka	Refundacja
2015	IV	-	1 250 000,00	1 250 000,00	0,00	1 250 000,00
Razem dla rok 2015:			1 250 000,00	1 250 000,00	0,00	1 250 000,00
Ogółem:			1 250 000,00	1 250 000,00	0,00	1 250 000,00



► Informacje ogólne z karty umowy

Wydatki kwalifikowalne

1 300 000,00

Dofinansowanie

1 300 000,00

7.2. Ponowne przesłanie harmonogramu

Może się zdarzyć, że Twój harmonogram zawiera błędy albo zmiany niemożliwe do zatwierdzenia przez IZ – wtedy zostanie wycofany do Ciebie przez instytucję do poprawy.

Wycofany harmonogram możesz edytować i przestać ponownie. Jeżeli chcesz, możesz go też usunąć i utworzyć zupełnie nowy. Jeżeli wprowadziłeś/aś dane w kwartałach/miesiącach, które się zakończyły to edytowanie wartości dla tych pól jest zablokowane po wycofaniu harmonogramu przez instytucję.

7.3. Wersje harmonogramu

System automatycznie nadaje numer kolejnym wersjom harmonogramu płatności. Jeżeli Twój harmonogram zostanie zatwierdzony przez instytucję, możesz utworzyć jego kolejną wersję poprzez funkcję *Przygotuj harmonogram*. Kolejna wersja harmonogramu tworzona jest na podstawie poprzedniego, zatwierdzonego przez instytucję.

Aby ułatwić tworzenie nowego harmonogramu, SL2014 inicjuje nową wersję z danymi zawartymi w ostatnim, zatwierdzonym harmonogramie. Jeżeli w ramach poprzedniej wersji harmonogramy znajdowały się kwartały/ miesiące które się zakończyły, to edytowanie wartości dla tych pól jest zablokowane.

Harmonogram jaki tworzysz jest niezależnym dokumentem składanym w ramach twojego projektu. Aktualizujesz dane w nim zawarte a więc tworzysz jego nową wersję zgodnie z zasadami i terminami ustalonymi z instytucją udzielającą wsparcia.

7.4. Harmonogramy w projektach rozliczanych w formule partnerskiej

Specyficznym rodzajem harmonogramu w systemie jest harmonogram zbiorczy funkcjonujący dla projektów rozliczanych w formule partnerskiej (na umowie zaznaczone w systemie pole *Projekt partnerski*). Jeżeli jesteś osobą uprawnioną (na podstawie umowy) w takim projekcie, to proces składania harmonogramu jest nieco odmienny od standardowego, opisanego w poprzednich częściach instrukcji.

Partner wiodący jest odpowiedzialny za kontakty z instytucją odpowiedzialną za weryfikację harmonogramu, a inny partner/partnerzy – za rozliczanie się ze swojego zakresu projektu poprzez tworzenie tzw. harmonogramów częściowych. Taki obowiązek mają wszyscy partnerzy w projekcie, również Partner Wiodący. Każdy z partnerów posiada dedykowaną sobie zakładkę w której wprowadza harmonogramy częściowe.

▸ Dane szczegółowe

Harmonogram zbiorczy

Partner 1

Partner 2

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Ogółem	Dofinansowanie Zaliczka	Refundacja
2015	IV	-	600 000,00	600 000,00	600 000,00	0,00	600 000,00
Razem dla rok 2015:			600 000,00	600 000,00	600 000,00	0,00	600 000,00
Ogółem:			600 000,00	600 000,00	600 000,00	0,00	600 000,00



Wszystkie pola i funkcjonalności opisane w rozdziale 7 *Harmonogram* są takie same dla częściowych harmonogramów, z tym że dane odnoszą się do działań danego w projekcie. Pewne różnice występują jedynie w samym procesie ich przekazywania i rozliczania się z instytucją.

7.4.1. Tworzenie częściowego harmonogramu

Aby rozpocząć tworzenie częściowego harmonogramu, wybierz funkcję *Przygotuj harmonogram*, która jest dostępna dla każdego z partnerów projektu. Wybór funkcji automatycznie tworzy harmonogram zbiorczy oraz wszystkie harmonogramy częściowe. Harmonogram zbiorczy wyświetla w trybie odczytu dane zsumowane z harmonogramów częściowych.

Partner wiodący widzi zawsze harmonogram zbiorczy w trybie odczytu oraz wszystkie harmonogramy częściowe uzupełniane przez partnerów. Pozostali partnerzy widzą harmonogram zbiorczy w trybie odczytu oraz wyłącznie swój harmonogram częściowy.

Proces uzupełniania danych w częściowym harmonogramie i wszelkich reguł z tym związanych jest analogiczny jak dla harmonogramów w projektach nierozliczanych w formule partnerskiej. Został on opisany w rozdziale 7.1 Tworzenie i przesłanie harmonogramu.

7.4.2. Przesłanie harmonogramu zbiorczego

Po uzupełnieniu danych przez wszystkich partnerów partner wiodący w projekcie przesyła harmonogram zbiorczy do instytucji.

Aby to zrobić, wybierz funkcję *Prześlij* widoczną w zakładce *Harmonogram zbiorczy*.

► Dane szczegółowe

Harmonogram zbiorczy Partner 1 Partner 2 Partner 3

➔

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Ogółem	Dofinansowanie Zaliczka	Refundacja
2015	IV	-	1 000 000,00	900 000,00	800 000,00	0,00	800 000,00
Razem dla rok 2015:			1 000 000,00	900 000,00	800 000,00	0,00	800 000,00
Ogółem:			1 000 000,00	900 000,00	800 000,00	0,00	800 000,00

Jeśli któryś z partnerów edytuje swój harmonogram częściowy, partner wiodący nie będzie miał możliwości przesłania harmonogramu zbiorczego do instytucji.

8. Monitorowanie uczestników projektu

Monitorowanie uczestników projektu to funkcjonalność systemu umożliwiająca monitorowanie uczestników projektów realizowanych ze środków UE. Gromadzone dane dotyczą osób fizycznych oraz instytucji objętych wsparciem. Jeżeli instytucja odpowiedzialna za weryfikację Twojego wniosku wymaga od Ciebie przesyłania tego typu informacji, powinieneś skorzystać z tej funkcjonalności. Co do zasady funkcjonalność jest wykorzystywana w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFS.

Uwaga Jeżeli twój projekt jest realizowany w systemie jako projekt rozliczany w formule partnerskiej, to dostęp do tej funkcjonalności ma tylko Partner wiodący

Pamiętać należy, że dane w formularzu Monitorowanie uczestników powiązany z właściwym wnioskiem o płatność muszą być zgodne z postępowaniem rzeczowym (część opisowa) oraz wartościami wskaźników wykazanyymi w danym wniosku o płatność.



Projekt POIR.06.01.00-00-5555/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność Korespondencja Harmonogram płatności **Monitorowanie uczestników** Baza personelu Zamówienia publiczne



Lp.	Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport
-----	------------------	----------------------------	-------------------	---------



INFORMACJE PODSTAWOWE – dotyczy projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego

- Dane dotyczące uczestników projektów zbierane są w momencie rozpoczęcia udziału osoby lub instytucji/ podmiotu w projekcie. Uczestnika projektu należy wykazać w SL2014 w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie (np. szkoleniu).
- Wykazuj jako uczestników wyłącznie te osoby i instytucje/ podmioty, które można zidentyfikować i uzyskać od nich zakres danych niezbędnych do wypełnienia modułu.
- Warunkiem koniecznym do wprowadzenia informacji o udziale uczestnika będącego osobą fizyczną w projekcie jest zapewnienie danych w szczególności dla wspólnych wskaźników produktu odnoszących się do następujących danych osobowych: status na rynku pracy, wiek, wykształcenie, płeć, sytuacja gospodarstwa domowego. Jeżeli nie jest możliwe określenie wszystkich wymaganych danych osobowych, nie możesz wykazywać danej osoby jako uczestnika projektu w systemie.
- Dane dotyczące uczestnika projektu wykazujesz tylko raz w ramach projektu. Oznacza to, że dany PESEL lub NIP może być w projekcie wykazany tylko raz, niezależnie od liczby udzielonych form wsparcia (szkoleń, doradztwa, etc.).
- Jeżeli masz wątpliwości co do sposobu uzupełnienia danych dotyczących uczestnika i przypisania go do właściwej kategorii, zwróć uwagę na zapisy Słownika który jest załącznikiem do *Podręcznika*, na definicje zawarte w Wytycznych o których mowa na końcu tego rozdziału oraz definicje zawarte na Wspólnej Liście Wskaźników Kluczowych dla EFS.
- Masz obowiązek aktualizacji danych dotyczących uczestników w systemie dotyczących sytuacji uczestnika po zakończeniu udziału w projekcie oraz danych teleadresowych. Pozostałe dane nie podlegają aktualizacji. W przypadku powrotu uczestnika do projektu po uprzednio zakończonym udziale, informacje odnoszące się do sytuacji osoby po zakończonym udziale należy usunąć z systemu oraz wypełnić ponownie do czterech tygodni po zakończeniu przez niego udziału w projekcie. Pozostałe dane uczestnika, z wyjątkiem danych kontaktowych, nie podlegają aktualizacji.

- Uzupełniając dane dotyczące uczestników projektów opieraj się w szczególności na następujących dokumentach/ opracowaniach:
 - *Słownika głównych pojęć* – stanowiącym załącznik do *Podręcznika Beneficjenta*.
 - *Wytycznych w zakresie:*
 - *monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;*
 - *warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;*
 - *realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;*
 - *realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020;*
 - *realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020;*
 - *realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020.*

Dbaj o jakość danych dotyczących uczestników projektu uzupełnianych w systemie!

Pamiętaj, że są one jednym z głównych źródeł potwierdzenia kwalifikowalności wsparcia dla uczestników oraz stanowią podstawę do wykazania określonych przez Ciebie wskaźników monitorowania projektu, określonych w szczególności we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

8.1. Przygotowanie formularza

Aby rozpocząć przygotowywanie formularza zawierającego dane o uczestnikach Twojego projektu, w tabeli wybierz funkcję *Przygotuj formularz* 

Formularz zawierający dane o uczestnikach jest podzielony na 3 sekcje:

- **Informacje o projekcie**
- **Dane instytucji otrzymujących wsparcie**
- **Dane uczestników otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji**

Uzupełnij dane uczestników, którzy przystąpili do projektu i nie zostali jeszcze uwzględnieni w formularzu oraz zaktualizuj/ uzupełnij dane uczestników już wcześniej wprowadzonych (np. w zakresie sytuacji osoby po zakończonym udziale w projekcie).

W przypadku, gdy w projekcie został już przesłany formularz, system inicjuje nowy formularz z danymi uczestników z ostatniego formularza.

Uwaga !

Nowotworzony formularz inicjuje się każdorazowo danymi z poprzednio przesłanego formularza z najpóźniejszą datą w polu „Wniosek za okres do”. Musisz pamiętać, że jeśli w formularzu z datą za wcześniejszy okres dokonywałaś poprawy w związku z weryfikacją przez instytucję, to zmiany te musisz także nanieść na kolejny formularz – przed przekazaniem go do instytucji.

System pozwala na pracę na danym formularzu wielu osobom równocześnie, więc możesz wprowadzać dane uczestników/instytucji dzieląc się pracą z innymi. Każdorazowe dodanie danej osoby/instytucji skutkuje zapisem tej informacji w systemie.

8.1.1. Informacje o projekcie

Sekcja zawiera następujące pola:

Numer umowy o dofinansowanie/decyzji/aneksu	Dane uzupełniane automatycznie numerem Twojej umowy (identyfikatorem projektu)
Nazwa beneficjenta	Dane uzupełniane automatycznie nazwą beneficjenta Twojego projektu
Tytuł projektu	Dane uzupełniane automatycznie tytułem Twojego projektu

Okres realizacji projektu od

Dane uzupełniane automatycznie danymi zawartymi w Twojej umowie

Okres realizacji projektu do

Wniosek za okres

Lista rozwijalna zawierająca wszystkie wnioski o płatność w Twoim projekcie, które zostały przesłane do instytucji (z wyłączeniem wniosków wycofanych). Aby przesłać cały formularz do instytucji musisz powiązać go z jednym z wniosków o płatność znajdującym się na liście.



Projekt POIR.06.01.00-00-5555/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienia publiczne



Lp.	Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport
-----	------------------	----------------------------	-------------------	---------



Formularz możesz utworzyć na dwa sposoby:

- poprzez ręczne wprowadzenie danych do systemu.
- poprzez import pliku .csv,



INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność | Korespondencja | Harmonogram płatności | **Monitorowanie uczestników** | Baza personelu | Zamówienia publiczne



Lp.	Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport
-----	------------------	----------------------------	-------------------	---------



Import pliku

Jeżeli zdecydujesz się zaimportować dane z zewnętrznego pliku, musisz wykorzystać dedykowany do tego plik .csv. Po jego wzór zgłoś się do swojego opiekuna projektu/institucji z którą podpisałeś umowę. **Możesz również wprowadzić ręcznie dane jednego uczestnika, zapisać, a następnie za pomocą funkcji *Eksportuj*, należy wyeksportować dane do pliku csv. Kolejne dane należy wprowadzać do pliku csv zgodnie z utworzonym formatem.**

Musisz pamiętać, że struktura tego pliku nie może być modyfikowana, ponieważ to uniemożliwi bezproblemowy import danych do systemu.

W pierwszej kolumnie tego pliku musisz podać numer aktualnej wersji umowy, dla której chcesz zaimportować dane. Numer ten powinien być zgodny z numerem projektu w ramach, którego aktualnie się znajdujesz.

Kolejne kolumny czyli: *Nazwa beneficjenta, Tytuł projektu, Okres realizacji projektu od, Okres realizacji projektu do* uzupełnij informacjami jakie zostały podane na podpisanej przez Ciebie umowie o dofinansowanie wprowadzonej do systemu.

Jeśli formularz chcesz od razu powiązać z wprowadzonym wcześniej przez siebie wnioskiem o płatność kolumna *Wniosek za okres* powinna być

uzupełniona okresem za jaki jest dany wniosek. W innym przypadku kolumna powinna pozostać pusta.

Projekt POIR.06.01.00-00-5555/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych


Wnioski o płatność Korespondencja Harmonogram płatności **Monitorowanie uczestników** Baza personelu Zamówienia publiczne





Lp.	Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport
-----	------------------	----------------------------	-------------------	---------

Po wyborze funkcji *Przełóż*  wskazujesz plik .csv, który chcesz zaimportować. Po wyborze pliku, jeżeli nie zawiera on błędów, dane są importowane do Systemu, w którym tworzy się formularz.

Pola zawarte w formularzu tworzonym poprzez import pliku .csv lub wprowadzanie ręcznie są dokładnie takie same. Poniżej opisaliśmy sposób uzupełniania danych bezpośrednio w Systemie, wraz z opisem poszczególnych elementów.

8.1.2. Dane instytucji otrzymujących wsparcie

Wypełnij ten blok jeżeli w twoim wniosku o dofinansowanie przewidziałeś/aś wsparcie dla podmiotów. Aby rozpocząć wprowadzanie danych uczestników, wybierz w tabeli

funkcję *Dodaj* 

▸ Dane instytucji otrzymujących wsparcie



Lp.	Kraj	Nazwa instytucji	NIP	Brak NIP	Typ instytucji	w tym

W otwartym oknie **Dane instytucji otrzymujących wsparcie** uzupełnij następujące dane:

Dane podstawowe

Kraj

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Wskaż kraj powiązany z danymi teleadresowymi do kontaktu.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole nazwą kraju np. Polska. Zachowaj podaną wielkość liter.

Nazwa instytucji

Uzupełnij nazwę instytucji/ podmiotu objętej wsparciem.

Możesz wprowadzić maksymalnie 250 znaków.

Import danych z pliku .csv:

Wielkość liter w nazwie nie ma znaczenia – System zapisze nazwę w kształcie wprowadzonym w pliku .csv.

Uwaga!

W projektach Osi X, w których tworzone są miejsca opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w formie żłobków i klubów dziecięcych w tym polu należy podać nazwę żłobka/klubu dziecięcego, otrzymującego wsparcie w projekcie, a nie nazwę Beneficjenta, np. Gminy. W przypadku tworzenia miejsc opieki w formie opiekunów dziennych, należy wskazać nazwę

podmiotu zatrudniającego opiekuna dziennego oraz formę opieki i liczbę opiekunów, np. Gmina X/opiekun dzienny/3 osoby.

W projektach edukacyjnych Osi XI w tym polu należy podać nazwę instytucji/podmiotu objętej wsparciem w projekcie, która nie zawsze będzie tożsama z Instytucją /Wnioskodawcą. Przykładowo w projektach, w których zaplanowano objęcie wsparciem np. szkołę publiczną należy podać nazwę danej szkoły a nie nazwę organu prowadzącego. .

W sytuacji kiedy w projekcie objęta wsparciem jest szkoła wchodząca w skład zespołu szkół, dane tej szkoły należy wykazać w następujący sposób:

W pole Nazwa instytucji wpisujemy np.: Zespół Szkół nr 3/Technikum Logistyczne

Jeśli dwie szkoły należące do zespołu szkół objęte są wsparciem w projekcie wpisując pierwszą z nich podajemy NIP zespołu szkół natomiast przy drugiej szkole nie można wpisać jeszcze raz tego samego numeru NIP. Należy wtedy zaznaczyć pole „Brak NIP”. Wówczas system SL wygeneruje tzw. sztuczny NIP.

NIP

Wprowadź nr NIP instytucji/ podmiotu objętej wsparciem (wprowadź wyłącznie cyfry, bez kresek).

Jeżeli dana instytucja/ podmiot jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i ograniczy to pole do 10 cyfr i sprawdzi poprawność wprowadzonych przez Ciebie danych. Jeżeli będzie to instytucja zagraniczna zaznacz pole *Brak NIP*.

Import danych z pliku .csv:

Jeżeli dana instytucja/ podmiot jest z Polski: Wprowadź NIP - wyłącznie cyfry, bez kresek.

Brak NIP



Zaznacz to pole, jeżeli instytucja/ podmiot otrzymujący wsparcie w projekcie nie posiada numeru NIP. System uzupełni wtedy pole NIP sztucznie wygenerowanym numerem.

Wypełnij to pole w przypadku np. nowopowstałych podmiotów gospodarczych, ośrodków przedszkolnych, szkół w zespole szkół, które nie posiadają numeru NIP oraz instytucji/ podmiotów zagranicznych.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij wartością:

- NIE – jeżeli dana instytucja/ podmiot posiada NIP,

TAK – jeżeli dana instytucja/ podmiot nie posiadają NIP.

Typ instytucji

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Określ typ instytucji/ podmiotu objętego wsparciem.

Uwaga!

Jeśli organizacja pozarządowa jest jednocześnie podmiotem ekonomii społecznej wybierz z listy wartość „podmiot ekonomii społecznej”.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij jedną z wartości:

- inne
 - instytucja rynku pracy
 - instytut naukowo – badawczy
 - jednostka administracji rządowej
 - jednostka samorządu terytorialnego (bez szkół i placówek oświatowych)
 - organizacja pozarządowa
 - organizacja pracodawców
 - ośrodek wsparcia ekonomii społecznej
 - placówka systemu oświaty
 - podmiot ekonomii społecznej
-

-
- podmiot wykonujący działalność leczniczą
 - prokuratura
 - przedsiębiorstwo
 - sądy powszechne
 - szkoła
 - uczelnia lub jednostka organizacyjna uczelni
 - związek zawodowy
-

w tym

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej.

Wypełnij to pole tylko w przypadku wyboru takich typów instytucji/ podmiotów jak: „przedsiębiorstwo”, „podmiot ekonomii społecznej”, „szkoła” i „placówka systemu oświaty”. W przypadku gdy wsparcie w Twoim projekcie otrzymuje jedna z tych czterech instytucji wybierz w polu w tym odpowiednią podkategorię uszczegóławiającą jej typ.

Przykład:

Jeśli w polu *Typ instytucji* wybrano wartość „przedsiębiorstwo” istnieje konieczność doprecyzowania czy jest to mikro-, małe, średnie czy duże przedsiębiorstwo.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij zgodnie z następującymi zasadami:

- dla typu instytucji: w tym placówka systemu oświaty – wartością: centrum kształcenia praktycznego/ zawodowego/ ustawicznego
 - dla typu instytucji: w tym podmiot ekonomii społecznej – jedną z wartości:
 - podmiot działający w sferze pożytku publicznego
 - podmiot reintegracyjny (WTZ, ZAZ, CIS, KIS)
-

-
- podmiot sfery gospodarczej
 - przedsiębiorstwo społeczne
 - dla typu instytucji: w tym przedsiębiorstwo – jedną z wartości:
 - duże przedsiębiorstwo
 - małe przedsiębiorstwo
 - mikroprzedsiębiorstwo
 - średnie przedsiębiorstwo
 - dla typu instytucji, w tym szkoły – jedną z wartości:
 - gimnazjum
 - liceum ogólnokształcące
 - ośrodek wychowania przedszkolnego
 - szkoła artystyczna [w tym ogólnokształcące szkoły muzyczne]
 - szkoła podstawowa
 - szkoła policealna
 - szkoła specjalna przysposabiająca do pracy
 - technikum
 - zasadnicza szkoła zawodowa
-

Dane teleadresowe

Uwaga: Sprawdź wcześniej dane, które będziesz wprowadzał w tej części – listy z wartościami są od siebie zależne.

Tzn.: na liście powiatów zobaczysz tylko powiaty z województwa, którego nazwę wybrałeś w polu Województwo.

Na liście gmin – tylko gminy z powiatu, którego nazwę wybrałeś w polu Powiat.

W polu Miejscowość System podpowie tylko miejscowości z gminy, której nazwę wybrałeś w polu Gmina.

Województwo

Wybierz wartość z listy zawierającej województwa zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT) lub (w przypadku instytucji zagranicznej) odpowiadające temu poziomowi obszary zagraniczne.

Wybierz województwo, w którym znajduje się siedziba instytucji/ podmiotu.

Import danych z pliku .csv:

Wpisz nazwę województwa dużymi literami, np.: POMORSKIE.

Powiat

Wybierz wartość z listy zawierającej powiaty właściwe dla wybranego województwa zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT) lub (w przypadku instytucji zagranicznej) odpowiadające temu poziomowi obszary zagraniczne.

Wybierz powiat, w którym znajduje się siedziba instytucji/ podmiotu.

Import danych z pliku .csv:

Miasta na prawach powiatu wpisz rozpoczynając nazwę dużą literą (w naszym przykładzie, w przypadku wpisania w polu Województwo wartości POMORSKIE: Gdańsk, Gdynia, Słupsk, Sopot).

Pozostałe nazwy powiatu wpisz małymi literami, np.: sztumski.

Gmina

Wybierz wartość z listy zawierającej gminy właściwe dla wybranego powiatu zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT) lub (w przypadku instytucji zagranicznej) odpowiadające temu poziomowi obszary zagraniczne.

Wybierz gminę, w której znajduje się siedziba instytucji/ podmiotu.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.

Miejscowość

Jeżeli w polu Kraj jest wartość Polska: po wprowadzeniu 3 pierwszych znaków nazwy miejscowości masz możliwość wyboru wartości z listy zawierającej miejscowości właściwe dla wybranej gminy zgodnie z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT).

Jeżeli w polu Kraj jest wartość inna niż Polska: wprowadź ręcznie nazwę miejscowości. Możesz wprowadzić do 250 znaków. Edycja tego pola będzie możliwa dopiero po uzupełnieniu wartości w polach *Województwo, Powiat* i *Gmina*.

Uzupełnij nazwą miejscowości, w której znajduje się siedziba instytucji/ podmiotu.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.

Ulica

Jeżeli w polu Kraj jest wartość Polska: Po wprowadzeniu 3 pierwszych znaków nazwy ulicy masz możliwość wyboru wartości z listy zawierającej ulice przypisane do miejscowości określonej w polu *Miejscowość*, zgodnie z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT).

Możesz ręcznie wprowadzić nazwę ulicy np. składającą się tylko z dwóch znaków – jeżeli dana ulica znajduje się w tej miejscowości, to pojawi się ona na liście wyboru wartości.

Jeżeli w polu Kraj jest wartość inna niż Polska: wprowadź ręcznie nazwę ulicy. Możesz wprowadzić do 250 znaków. Edycja tego pola będzie możliwa dopiero po uzupełnieniu wartości w polach *Województwo, Powiat* i *Gmina*.

Uzupełnij nazwą ulicy, przy której znajduje się siedziba instytucji/ podmiotu.

W przypadku, braku nazwy ulicy zostaw puste pole.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.

Nr budynku

Wprowadź numer budynku. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków.

Nr lokalu

Wprowadź numer lokalu. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków. W przypadku braku nr lokalu zostaw puste pole.

Kod pocztowy

Wprowadź kod pocztowy dla instytucji/ podmiotu objętego wsparciem.

Jeżeli dana instytucja/ podmiot jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędów i ograniczy to pole poprzez wymuszony format zgodny z kodem pocztowym, tj. XX-XXX.

Jeżeli będzie to instytucja zagraniczna, możesz wprowadzić maksymalnie 25 znaków.

Import danych z pliku .csv:

Jeżeli uczestnik jest z Polski, wprowadź kod pocztowy w formacie XX-XXX.

**Obszar wg stopnia
urbanizacji (DEGURBA)**

To pole uzupełniane automatycznie, związane z klasyfikacją jednostek przestrzennych, na podstawie pola *Gmina*. SL2014 gromadzi te dane na potrzeby monitoringu, zgodnie z wymogami sprawozdawczości UE.

Import danych z pliku .csv:

Pozostaw pole puste. System automatycznie je uzupełnia.

Telefon kontaktowy

Wprowadź nr telefonu do osoby do kontaktu w danej instytucji/ podmiocie.

Adres e-mail

Wprowadź adres poczty elektronicznej służący do kontaktu. SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i sprawdzi, czy wartość przez Ciebie wprowadzona jest zgodna z formatem adresu e-mail.

Musisz uzupełnić obydwa pola: *Telefon kontaktowy* i *Adres e-mail*.

Data rozpoczęcia udziału w projekcie

Wprowadź datę rozpoczęcia udziału w tym projekcie danej Instytucji/ podmiotu.

Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

Uwaga!

Data nie może być późniejsza niż data wprowadzania danych do systemu oraz 2023-12-31.

Data nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia realizacji projektu (*Okres realizacji projektu od*).

Za datę rozpoczęcia udziału w projekcie co do zasady uznaje się datę przystąpienia do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu. Niemniej, dopuszcza się, że data rozpoczęcia udziału w projekcie jest zbieżna z momentem zrekrutowania do projektu – gdy charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.

Data zakończenia udziału w projekcie

Jeżeli udział w tym projekcie danej Instytucji/ podmiotu jest zakończony, wprowadź datę zakończenia udziału.

Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

Uwaga!

Data nie może być późniejsza niż:

- data wprowadzania danych do systemu,
- 2023-12-31,
- data końcowa okresu za jaki składany jest wniosek o płatność (Wniosek za okres wartość do),
- data zakończenia realizacji projektu (*Okres realizacji projektu do*).

Data nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia udziału instytucji/ podmiotu w projekcie.

Wypełnij pole zarówno w sytuacji, gdy instytucja/ podmiot zakończył udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką (zgodnie z założeniami projektu), jak i w momencie przedwczesnego opuszczenia projektu, tj. przerwania udziału w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych form wsparcia.

Import danych z pliku .csv:

Jeżeli udział w tym projekcie danej Instytucji/ podmiotu jest zakończony uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej. W innym przypadku pozostaw pole puste.

Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji

Wskaż właściwą wartość: TAK albo NIE na rozwijalnej liście wyboru.


W sytuacji gdy wsparciem w projekcie są obejmowani również pracownicy instytucji/ podmiotu (odpowiedź TAK), wprowadź dane tych osób do modułu w sekcji *Dane uczestników otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji* - zgodnie ze stanem na ostatni dzień okresu rozliczeniowego, dla którego przesyłamy formularz Monitorowanie uczestników, który jest zgodny z okresem za jaki składany jest wniosek o płatność. Jeśli w okresie tym pracownicy instytucji nie uczestniczyli w szkoleniu/kursie, w polu tym należy wpisać NIE. Opcję TAK zaznaczamy w momencie rozpoczęcia udziału pracownika w szkoleniu/kursie.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej wartością TAK albo NIE.

Rodzaj wsparcia

Po uzupełnieniu pól w sekcji *Szczegóły wsparcia*, możesz wprowadzić informacje szczegółowe dotyczące rodzaju wsparcia dla tej instytucji/ podmiotu.

Będzie to możliwe po uzupełnieniu pola *Data rozpoczęcia udziału w projekcie*. Aby dodać wartość w tabeli, wybierz funkcję *Dodaj* 

Wprowadź wszystkie rodzaje wsparcia, które instytucja/ podmiot otrzymał do tej pory w projekcie. Poprzez funkcję *Dodaj* możesz dodawać kolejne rodzaje wsparcia. Jeśli instytucja/ podmiot został objęty daną formą wsparcia kilkakrotnie, również należy uwzględnić to w systemie poprzez funkcję *Dodaj*.

Pamiętaj dana forma wsparcia powinna zostać tyle razy wykazana, ile razy uczestnik ją otrzymał. Jednakże jeśli jest to wsparcie ciągłe można potraktować je jako jedną formę wsparcia i wykazać raz - rozpoczęcie to będzie data pierwszego skorzystania z tej formy, a zakończenie - data ostatniego skorzystania.

Rodzaj przyznanego wsparcia

Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru.

Należy podać rodzaj/ rodzaje wsparcia przyznanego danej instytucji w projekcie.

W przypadku braku na rozwijalnej liście odpowiedniego rodzaju przyznanego wsparcia wybierz wartość „inne”.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej. Kolejne rodzaje wsparcia dla instytucji powinny być oddzielone pionowym znakiem podziału |

np. *doskonalenie zawodowe kadr zatrudnionych w instytucji* | *inne* | *wyposażenie w sprzęt TIK*

W tym

Dla określonych wartości wybranych w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* możesz wprowadzić uzupełnienie doprecyzowując wybraną pozycję poprzez wybór wartości z listy wyboru.

Dotyczy to następujących rodzajów przyznanego wsparcia: „usługa wsparcia ekonomii społecznej”, „instrument finansowy”, „usługa rozwojowa dla przedsiębiorstwa”.

Uwaga!

Zasadą jest, że główny/ wiodący rodzaj wsparcia należy wskazać w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia*. Pole w tym stanowi natomiast doprecyzowanie/ uszczegółowienie głównego rodzaju udzielonego wsparcia.

Przykład:

Firma uzyskała w projekcie wsparcie w postaci doradztwa w ramach usługi rozwojowej dla przedsiębiorstwa

W polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybierz „usługa rozwojowa dla przedsiębiorstwa” i w polu w tym wskaż „usługa doradcza”.

Błędem jest w tym przypadku wybór z listy rozwijalnej w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* od razu wartości „doradztwo”, gdyż uniemożliwi to późniejszy pomiar wskaźników w projekcie.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej

Data rozpoczęcia udziału we wsparciu

Wprowadź datę rozpoczęcia udziału w tym rodzaju wsparcia danej Instytucji/ podmiotu.

Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

Uwaga!

Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia udziału w projekcie oraz późniejsza od daty zakończenia udziału w projekcie.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej. Jeżeli w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wprowadzono więcej niż jedną wartość to dla każdej formy wsparcia należy podać odpowiednią datę rozpoczęcia udziału we wsparciu. Dаты powinny być oddzielno od siebie pionowym znakiem podziału | .

Np. w projekcie zakładającym doposażenie placówki w sprzęt TIK oraz doskonalenie pracowników, należy określić datę doposażenia placówki (np. zgodnie z protokołem odbioru sprzętu) oraz datę rozpoczęcia udziału pierwszego uczestnika instytucjonalnego w formie doskonalenia zawodowego.

Data zakończenia udziału we wsparciu

Jeżeli określone wsparcie się zakończyło, wprowadź datę zakończenia udziału w tym rodzaju wsparcia dla danej Instytucji/ podmiotu.

Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

Uwaga!

Data nie może być późniejsza od daty zakończenia udziału w projekcie oraz daty końcowej okresu za jaki składany jest wniosek o płatność (*Wniosek za okres wartość do*).

Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia udziału instytucji/ podmiotu we wsparciu.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej. Jeżeli w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wprowadzono więcej niż jedną wartość to dla każdej formy wsparcia należy podać odpowiednią datę zakończenia udziału we wsparciu. Dаты powinny być oddzielno od siebie pionowym znakiem podziału |

8.1.3. Dane uczestników otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji

Wypełnij ten blok jeżeli w twoim wniosku o dofinansowanie przewidziałeś/aś objęcie wsparciem osób fizycznych, w tym pracowników instytucji/podmiotu. Aby rozpocząć

wprowadzanie danych uczestników, wybierz w tabeli funkcję *Dodaj*



▶ Dane uczestników projektów otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji



Lp.	Kraj	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji	Imię	Nazwisko	Pesel	Brak PESEL	Płeć	Wiek	Wykształcenie

W otwartym oknie *Dane uczestników otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji* uzupełnij następujące dane:

Dane uczestnika

Kraj

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Wskaż kraj powiązany z danymi do kontaktu tj. kraj obszaru zamieszkania z którego uczestnik kwalifikuje się do udziału w projekcie.

Import danych z pliku .csv:

Analogiczne zasady uzupełniania jak dla tego samego pola z sekcji *Dane instytucji otrzymujących wsparcie*.

Rodzaj uczestnika

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej.

Wybierz jedno z dwóch możliwych wartości do wyboru: „indywidualny” i „pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu”:

„indywidualny” – dotyczy osoby fizycznej, przystępującej do projektu z własnej inicjatywy.

„pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu” – wybierz, w przypadku gdy wsparcie realizowane na rzecz danej instytucji/ podmiotu obejmowało również jej pracowników lub gdy osoba została oddelegowana/ wskazana do udziału w projekcie przez daną instytucję.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij wartością:

- pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu – jeśli dane dotyczą pracownika instytucji
- indywidualny – jeśli dane nie dotyczą pracownika instytucji

Nazwa instytucji

Jeżeli uzupełniasz dane dotyczące pracownika instytucji objętej wsparciem, wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej zawierającej nazwy instytucji wprowadzonych przez Ciebie w sekcji *Dane instytucji otrzymujących wsparcie*.

Pole to będzie wypełniane w przypadku, gdy w sekcji *Dane instytucji otrzymujących wsparcie* i polu *Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji?* wybierzesz odpowiedź *Tak*.

Jeśli wsparcie otrzymuje uczestnik indywidualny pole nie jest wypełniane.

Import danych z pliku .csv:

Analogiczne zasady uzupełniania jak dla tego samego pola z sekcji *Dane instytucji otrzymujących wsparcie*.

Imię

Wprowadź imię danej osoby.

Możesz wprowadzić maksymalnie 50 znaków.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.

Nazwisko

Wprowadź nazwisko danej osoby.

Możesz wprowadzić maksymalnie 100 znaków.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.

PESEL

Wprowadź nr PESEL danego uczestnika indywidualnego lub pracownika instytucji objętej wsparciem.

Jeżeli dany uczestnik jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i ograniczy to pole do 11 cyfr i sprawdzi poprawność wprowadzonych przez Ciebie danych. W przypadku, gdy osoba zamieszkuje Polskę lecz nie posiada nr PESEL, np. ze względu na fakt, że nie pochodzi z Polski, należy zaznaczyć pole *Brak PESEL*.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.

Brak PESEL



Zaznacz to pole, tylko w takim przypadku, gdy uczestnik nie posiada nr PESEL. System uzupełni wtedy pole PESEL sztucznie wygenerowanym numerem.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij wartością:

- TAK – jeśli uczestnik nie posiada numeru PESEL
 - NIE – jeśli uczestnik posiada numer PESEL
-

Płeć

Wybierz właściwą wartość: *kobieta* lub *mężczyzna* z listy rozwijalnej.

W momencie, gdy wypełnisz nr PESEL pole będzie automatycznie uzupełniane przez system. W przypadku braku nr PESEL wybierz właściwą wartość.

Import danych z pliku .csv:

Wpisz jedną z wartości:

- kobieta
- mężczyzna

Wiek w chwili przystąpienia do projektu

Jeżeli uzupełnisz prawidłową wartością pole *PESEL* oraz pole *Data rozpoczęcia udziału w projekcie SL2014* zainicjuje to pole automatycznie (wyliczy wiek).

W przypadku braku nr PESEL dla danego uczestnika –wprowadź wiek danego uczestnika.

Import danych z pliku .csv:

Pozostaw pole puste, jeżeli chcesz, aby System wyliczył wiek automatycznie (jak w przypadku wprowadzania danych ręcznie w aplikacji, na podstawie pola *PESEL* oraz pola *Data rozpoczęcia udziału w projekcie SL2014*).

Jeżeli wpiszesz wiek – System zapisze podaną przez Ciebie wartość (nie wyliczy danych automatycznie).

System wymusza uzupełnienie wieku dla osoby bez PESEL.

Wykształcenie

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej.

Wskaż aktualny i najwyższy poziom wykształcenia, który posiada uczestnik projektu w chwili przystąpienia do projektu.

Wybierz wykształcenie „niższe niż podstawowe (ISCED 0)” w sytuacji, gdy osoba nie osiągnęła wykształcenia podstawowego.

Osobę z wykształceniem niższym niż podstawowe wykazujemy w zależności od tego, czy ukończyła zwyczajowo przyjęty wiek na zakończenie edukacji na poziomie ISCED 1 (wykształcenia podstawowego):

- osoba, która posiada wiek poniżej zwyczajowo przyjętego wieku na zakończenie edukacji na poziomie ISCED 1 (podstawowym), powinna być przypisana do poziomu ISCED 1 (podstawowe);
- osoba, która posiada wiek powyżej zwyczajowo przyjętego wieku na zakończenie edukacji na poziomie ISCED 1 (podstawowym) powinna być przypisana do poziomu ISCED 0 (niższe niż podstawowe).

Zatem wykształcenie uczniów szkoły podstawowej należy co do zasady wykazywać jako podstawowe (ISCED 1) a wykształcenie uczniów szkoły gimnazjalnej jako wykształcenie gimnazjalne (ISCED 2).

Należy pamiętać, że w przypadku osób niepełnosprawnych wiek zwyczajowo przyjęty na zakończenie danego etapu edukacji jest wyższy niż w przypadku pozostałych osób.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij jedną z wartości:

- gimnazjalne (ISCED 2)
- niższe niż podstawowe (ISCED 0)
- podstawowe (ISCED 1)
- policealne (ISCED 4)
- ponadgimnazjalne (ISCED 3)
- wyższe (ISCED 5-8)

Dane kontaktowe

Import danych z pliku .csv:

W zakresie pól Województwo, Powiat, Gmina, Miejscowość, Ulica – SL2014 używa słowników TERYT (dostępnych na stronie <http://eteryt.stat.gov.pl>).

Województwo

Wybierz wartość z listy zawierającej województwa zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT) lub (w przypadku uczestnika spoza Polski) odpowiadające temu poziomowi obszary zagraniczne.

Wybierz województwo, powiązane z adresem kontaktowym danego uczestnika, tj. dane obszaru zamieszkania, z którego uczestnik kwalifikuje się do udziału w projekcie.

Import danych z pliku .csv:

Wpisz nazwę województwa dużymi literami, np.: POMORSKIE.

Powiat

Wybierz wartość z listy zawierającej powiaty właściwe dla wybranego województwa zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT) lub (w przypadku uczestnika spoza Polski) odpowiadające temu poziomowi obszary zagraniczne.

Wybierz powiat, powiązany z adresem kontaktowym uczestnika, tj. dane obszaru zamieszkania, z którego uczestnik kwalifikuje się do udziału w projekcie.

Import danych z pliku .csv:

Miasta na prawach powiatu wpisz rozpoczynając nazwę dużą literą (w naszym przykładzie, w przypadku wpisania w polu Województwo wartości POMORSKIE: Gdańsk, Gdynia, Słupsk, Sopot).

Pozostałe nazwy powiatu wpisz małymi literami, np.: sztumski.

Gmina

Wybierz wartość z listy zawierającej gminy właściwe dla wybranego powiatu zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT) lub (w przypadku uczestnika spoza Polski) odpowiadające temu poziomowi obszary zagraniczne.

Wybierz gminę, powiązaną z adresem kontaktowym uczestnika, tj. dane obszaru zamieszkania, z którego uczestnik kwalifikuje się do udziału w projekcie.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.

Miejscowość

Jeżeli w polu Kraj jest wartość Polska: po wprowadzeniu 3 pierwszych znaków nazwy miejscowości masz możliwość wyboru wartości z listy zawierającej miejscowości właściwe dla wybranej gminy zgodnie z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT).

Jeżeli w polu Kraj jest wartość inna niż Polska: wprowadź ręcznie nazwę miejscowości. Możesz wprowadzić do 250 znaków. Edycja tego pola będzie możliwa dopiero po uzupełnieniu wartości w polach *Województwo, Powiat* i *Gmina*.

Wybierz lub uzupełnij nazwą miejscowości, zgodnie z adresem kontaktowym uczestnika.

Należy wskazać adres kontaktowy, tzn. . dane obszaru zamieszkania, z którego uczestnik kwalifikuje się do udziału w projekcie.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.

Ulica

Jeżeli w polu Kraj jest wartość Polska: Po wprowadzeniu 3 pierwszych znaków nazwy ulicy masz możliwość wyboru wartości z listy zawierającej ulice przypisane do miejscowości określonej w polu Miejscowość, zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT).

Możesz ręcznie wprowadzić nazwę ulicy np. składającą się tylko z dwóch znaków – jeżeli dana ulica znajduje się w tej miejscowości, to pojawi się ona na liście wyboru wartości.

Jeżeli w polu Kraj jest wartość inna niż Polska: wprowadź ręcznie nazwę ulicy. Możesz wprowadzić do 250 znaków. Edycja tego pola będzie możliwa dopiero po uzupełnieniu wartości w polach *Województwo*, *Powiat* i *Gmina*.

Wybierz lub uzupełnij nazwą ulicy, zgodnie z adresem kontaktowym uczestnika.

W przypadku, braku nazwy ulicy zostaw puste pole.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.

Nr budynku

Wprowadź numer budynku. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.

Nr lokalu

Wprowadź numer lokalu. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków.

W przypadku braku nr lokalu zostaw puste pole.

Kod pocztowy

Wprowadź kod pocztowy dla adresu danego uczestnika.

Jeżeli uczestnik jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i ograniczy to pole poprzez wymuszony format zgodny z kodem pocztowym, tj. XX-XXX.

Jeżeli będzie to osoba spoza Polski, możesz wprowadzić maksymalnie 25 znaków.

Import danych z pliku .csv:

Jeżeli uczestnik jest z Polski, wprowadź kod pocztowy w formacie XX-XXX.

Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)

To pole uzupełniane automatycznie, związane z klasyfikacją jednostek przestrzennych, na podstawie pola *Gmina*. SL2014 gromadzi te dane na potrzeby monitoringu, zgodnie z wymogami sprawozdawczości UE.

Import danych z pliku .csv:

Pozostaw pole puste.

Telefon kontaktowy

Wprowadź nr telefonu danego uczestnika.

Adres e-mail

Wprowadź adres poczty elektronicznej służący do kontaktu z danym uczestnikiem. SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i sprawdzi, czy wartość przez Ciebie wprowadzona jest zgodna z formatem adresu e-mail.

Musisz uzupełnić jedno z pól: *Telefon kontaktowy* lub *Adres e-mail*.

W przypadku takich danych jak nr telefonu komórkowego oraz adresu e-mail, należy uzupełnić przynajmniej jedno z pól. Nie ma możliwości pozostawienia tych dwóch pól pustych. Jeśli zaś uczestnik oświadczy Beneficjentowi, że nie posiada ani numeru telefonu kontaktowego ani adresu e-mail możliwe jest wpisanie adresu mailowego i telefonu Beneficjenta.

Szczegóły wsparcia

Data rozpoczęcia udziału w projekcie

Wprowadź datę rozpoczęcia udziału w tym projekcie danego uczestnika.

Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

Uwaga!

- Data nie może być późniejsza od daty wprowadzania danych do systemu oraz 2023-12-31.
- Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia realizacji projektu (*Okres realizacji projektu od*).

Za datę rozpoczęcia udziału w projekcie – co do zasady – uznaje się datę przystąpienia do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu. Data rozpoczęcia udziału w projekcie może być zbieżna z momentem zrekrutowania do projektu – gdy charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu.

W projektach zakładających kilka form wsparcia dla danego uczestnika, należy określić osobno datę rozpoczęcia jego udziału dla każdej formy wsparcia.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.

Data zakończenia udziału w projekcie

Jeżeli udział w tym projekcie danego uczestnika jest zakończony, wprowadź datę zakończenia udziału.

Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

Uwaga!

Data nie może być późniejsza od:

- daty wprowadzania danych do systemu,
- 2023-12-31,

-
- daty końcowej okresu za jaki składany jest wniosek o płatność (*Wniosek za okres wartość do*),
 - daty zakończenia realizacji projektu (*Okres realizacji projektu do*).

Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia udziału osoby w projekcie.

Pole należy wypełnić zarówno w sytuacji, **gdy osoba zakończyła udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką** (zgodnie z założeniami projektu), **jak i w momencie przedwczesnego opuszczenia projektu**, tj. przerwania udziału w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych form wsparcia.

Należy pamiętać o tym, że w projektach zakładających kilka form wsparcia, należy również oznaczyć odpowiednią liczbę dat zakończenia udziału uczestnika w danych formach wsparcia (analogicznie jak w przypadku określania dat rozpoczęcia udziału we wsparciu).

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.

Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Wskaż jedną z czterech wykluczających się pozycji z listy:

- „osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy”;
- „osoba bezrobotna niezarejestrowana w ewidencji urzędów pracy”;
- „osoba bierna zawodowo”;
- „osoba pracująca”.

Status uczestnika w chwili przystąpienia do projektu nie ulega zmianie (tj. nie podlega aktualizacji, nawet w przypadku powrotu danej osoby do projektu).

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.

W tym

Dla określonych wartości wybranych w polu *Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu* możesz wprowadzić uzupełnienie doprecyzowując wybraną pozycję poprzez wybór wartości z listy wyboru.

Przykład:

Jeśli status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu to „osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy” doprecyzuj poprzez wybór wartości z listy czy jest to „osoba długotrwale bezrobotna”. W sytuacji, gdy nie jest to osoba długotrwale bezrobotna wybierz wartość „inne”.

W projektach edukacyjnych Osi XI, status na rynku pracy nauczycieli oraz uczniów należy określać następująco:

- **w przypadku nauczycieli:**

Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu/ W tym/ Wykonywany zawód/ Zatrudniony w:

osoba pracująca/ inne / np. nauczyciel kształcenia ogólnego/ np. w Szkole Podstawowej nr 3

- **w przypadku uczniów oraz dzieci w wieku przedszkolnym:**

osoba bierna zawodowo/ osoba ucząca się

Wykonywany zawód

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej.

Należy wypełnić jeśli w polu *Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu* wybrano wartość „osoba pracująca”.

Import danych z pliku .csv:

Pole powinno być uzupełnione jedną z wartości:

- inne
- osoba pracująca w administracji rządowej
- osoba pracująca w administracji samorządowej
- osoba pracująca w dużym przedsiębiorstwie
- osoba pracująca w MMŚP
- osoba pracująca w organizacji pozarządowej
- osoba prowadząca działalność na własny rachunek

Zatrudniony w:

Jeżeli uczestnik którego dane wprowadzasz jest osobą zatrudnioną, wprowadź w tym polu nazwę instytucji/przedsiębiorstwa w którym jest zatrudniony.

Możesz wprowadzić maksymalnie 250 znaków.

Uwaga!

Jeśli uczestnik projektu jest rolnikiem wpisz w tym polu „nie dotyczy”.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.

Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Dla jednego uczestnika możliwe jest odnotowanie dwóch rezultatów związanych z uczestnictwem w projekcie, monitorowanych po zakończeniu udziału. Uzupełnij dane dotyczące *Sytuacji (1)...* i *Sytuacji (2)...* do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie danej osoby. Pole może zostać uzupełnione w momencie, gdy została wprowadzona data w polu *Data zakończenia udziału w projekcie*.

W przypadku, gdy uczestnik zakończył udział w projekcie oraz uzupełniona została data w polu *Data zakończenia udziału w projekcie*, jednak nie minął jeszcze okres 4 tygodni i sytuacja uczestnika jest jeszcze w trakcie monitorowania, w polu *Sytuacja (1)*... wybierz wartość z listy rozwijalnej „*sytuacja w trakcie monitorowania*”.

Przykłady możliwych kombinacji dla jednego uczestnika po zakończeniu udziału w projekcie:

osoba poszukująca pracy	osoba uzyskała kwalifikacje/ osoba nabyła kompetencje
osoba poszukująca pracy	osoba podjęła kształcenie lub szkolenie
osoba podjęła kształcenie lub szkolenie	osoba uzyskała kwalifikacje/ osoba nabyła kompetencje
osoba podjęła pracę/ rozpoczęła prowadzenie działalności na własny rachunek	osoba podjęła kształcenie lub szkolenie
osoba podjęła pracę/ rozpoczęła prowadzenie działalności na własny rachunek	osoba uzyskała kwalifikacje/ osoba nabyła kompetencje
osoba kontynuuje zatrudnienie	osoba uzyskała kwalifikacje/ osoba nabyła kompetencje
osoba kontynuuje zatrudnienie	osoba podjęła kształcenie lub szkolenie
osoba pracująca/ prowadząca działalność na własny rachunek po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka	osoba uzyskała kwalifikacje/ osoba nabyła kompetencje
osoba pracująca/ prowadząca działalność na własny rachunek po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka	osoba podjęła kształcenie lub szkolenie
osoba poszukująca pracy po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka	osoba uzyskała kwalifikacje/ osoba nabyła kompetencje

osoba poszukująca pracy po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka	osoba podjęła kształcenie lub szkolenie
---	---

Uwaga!

W pierwszej kolejności wykaż te rezultaty, do których zrealizowania zobowiązałeś/aś się w projekcie (poprzez określenie wskaźników we wniosku o dofinansowanie). Informacje dotyczące uczestników są bowiem podstawą do wykazania tych informacji we wskaźnikach we wniosku o płatność (tabele dot. wskaźników rezultatu).

Uwaga!

- Zakończenie udziału w projekcie jest rozumiane jako zakończenie udziału zgodnie z zaplanowaną ścieżką (zgodnie z założeniami projektu), jak i przedwczesne opuszczenie projektu, tj. przerwanie udziału w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych form wsparcia. W związku z tym, beneficjent powinien monitorować sytuację osób po zakończonym udziale również w przypadku osób, które przerwały udział w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych form wsparcia.
- Jeśli osoba po zakończeniu udziału w projekcie uzyskała kwalifikacje i jednocześnie nabyła kompetencje należy wskazać wyłącznie fakt uzyskania kwalifikacji, który jest zazwyczaj powiązany z uzyskaniem certyfikatu (patrz słownik) i wybrać taką wartość w polu *Sytuacja (1)*... lub *Sytuacja (2)*...
- W sytuacji, gdy wsparciem w projekcie została objęta osoba w zakresie zapewnienia opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 i do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie pracuje lub poszukuje pracy należy w polu *Sytuacja (1)*... lub *Sytuacja (2)*... wybrać jedną z dwóch wartości z listy: „osoba pracująca/ prowadząca działalność na własny rachunek po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka” lub „osoba poszukująca pracy po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka”. Błędem jest w tym przypadku wybór z listy rozwijalnej wartości „osoba poszukująca pracy” lub „osoba podjęła pracę/ rozpoczęła prowadzenie działalności na własny rachunek”. Zaznaczenie tych opcji uniemożliwia bowiem pomiar powiązanych wskaźników dla projektu oraz późniejsze automatyczne ich wyliczenie we wniosku o płatność.

-
- W przypadku, gdy osoba po zakończeniu udziału w projekcie nie podjęła żadnej aktywności (ze wskazanych w pozostałych opcjach) wybierz z listy wartość „osoba nie podjęła żadnej nowej aktywności po zakończeniu udziału w projekcie”. W sytuacji gdy podjęła aktywność, która nie została wymieniona na liście rozwijalnej wybierz wartość „inne”.
 - W sytuacji, gdy osoba po zakończeniu udziału w projekcie podjęła jedną aktywność, np. podjęła kształcenie lub szkolenie, wybierz z listy rozwijalnej w polu *Sytuacja (1)*... odpowiednią wartość natomiast w polu *Sytuacja (2 ...)* wskaż „nie dotyczy”.
 - Jeśli osoba zakończyła udział w projekcie dotyczącym *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych* wypełnij również pole *Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM)*.
 - Jeśli uczestnik podczas realizacji projektu uczestniczył np. w cyklu szkoleń, dzięki któremu uzyskał kwalifikacje należy ten rezultat uwzględnić w *Sytuacji (1)*... lub *Sytuacji (2)*... poprzez wybór z listy wartości „osoba uzyskała kwalifikacje”. Nie jest istotne czy osoba ta uzyskała kwalifikacje w wyniku udziału w projekcie EFS czy poza nim. Zaznaczenie tej opcji jest jednak możliwe dopiero po zakończeniu udziału danej osoby w projekcie.
 - Należy wskazać w *Sytuacji (1)*... lub *Sytuacji (2)*... wartość „osoba podjęła kształcenie lub szkolenie” tylko w przypadku, gdy uczestnik rozpoczął udział w kształceniu/ szkoleniu do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie. Jeśli tylko zarejestrował/ zgłosił się w tym czasie do udziału w kształceniu/ szkoleniu, ale nie zostało ono jeszcze rozpoczęte, nie należy uwzględniać tego faktu w rezultacie projektu (tzn. nie wykazujemy jej w tych polach).

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.

Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Wartość wybrana w tym polu musi być inna niż wartość wybrana w polu *Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie*.

W przypadku, gdy uczestnik zakończył udział w projekcie oraz uzupełniona została data w polu *Data zakończenia udziału w projekcie*, jednak nie minął jeszcze okres 4 tygodni i sytuacja uczestnika jest jeszcze w trakcie monitorowania, w polu *Sytuacja (2)*... wybierz wartość z listy rozwijalnej „nie dotyczy”. Sytuacja po zakończeniu projektu powinna być monitorowana do 4 tygodni po zakończeniu udziału uczestnika w projekcie.

W sytuacji gdy do tego czasu wystąpi tylko jeden rezultat (np. w projektach Osi XI - nabycie kwalifikacji po opuszczeniu programu) to w drugim polu *Sytuacja (2)* dotyczącym sytuacji można wskazać „nie dotyczy”.

Dla każdego uczestnika należy wykazywać wszystkie rezultaty które wystąpią (nawet jeśli nie wpisują się w dany wskaźnik rezultatu bezpośredniego z projektu lub wspólny wskaźnik rezultatu monitorowany we wszystkich priorytetach inwestycyjnych celów tematycznych 1-11 (WLWK) – odpowiadający kluczowym, wiodącym formom wsparcia uczestnika zaplanowanym w projekcie), przy czym w przypadku wystąpienia więcej niż dwóch rezultatów, z uwagi na ograniczenie do dwóch pól w pierwszej kolejności należy wykazywać rezultaty odnoszące się do celów projektu.

Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM)

Z listy rozwijalnej wybierz wartość: *projekt nie dotyczy inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*. W ramach RPO WŁ nie są realizowane działania w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych.

Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa

Wybierz właściwą wartość: *Tak* lub *Nie* z listy rozwijalnej.

Wybierz „Tak” - jeśli uczestnik zakończył udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką uczestnictwa, tj. zgodnie z założeniami projektu (wziął udział we wszystkich zaplanowanych dla niego formach wsparcia).

Wybierz „Nie” - jeśli uczestnik przedwcześnie opuścił projekt, tj. przerwał udział w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych dla niego form wsparcia.

Rodzaj wsparcia

Po uzupełnieniu pól w sekcji *Szczegóły wsparcia*, możesz wprowadzić informacje szczegółowe dotyczące rodzaju wsparcia dla tego uczestnika.

Będzie to możliwe po uzupełnieniu pola *Data rozpoczęcia udziału w projekcie*. Aby dodać wartość w tabeli, wybierz funkcję *Dodaj* 

Wprowadź wszystkie rodzaje wsparcia, które uczestnik otrzymał w projekcie. Poprzez funkcję *Dodaj* możesz dodawać kolejne rodzaje wsparcia. Jeśli osoba została objęta daną formą wsparcia kilkakrotnie (np. uczestniczyła w różnych szkoleniach w ramach jednego projektu), również należy uwzględnić to w systemie poprzez funkcję *Dodaj*.

Rodzaj przyznanego wsparcia

Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru.

Należy podać rodzaj wsparcia przyznanego danej osobie w projekcie.

W przypadku braku na rozwijalnej liście odpowiedniego rodzaju przyznanego wsparcia wybierz „inne”.

Uwaga!

W przypadku, gdy z daną formą wsparcia powiązane są dodatkowe działania – wskaż tylko wiodącą formę wsparcia, np. w sytuacji, gdy warunkiem udzielenia formy wsparcia w postaci szkolenia lub stażu jest przeprowadzenie badania lekarskiego wskazujesz w polu *Rodzaju przyznanego wsparcia* wartości „szkolenie/ kurs” lub „staż/ praktyka” i nie uwzględniaj odrębnie „usługi zdrowotnej/ medycznej” jako formy przeprowadzenia badania lekarskiego.

„Usługa zdrowotna/ medyczna” jest wykazywana jako forma wsparcia wyłącznie w PI 8(iv) *Aktywne i zdrowe starzenie się* i PI 9(iv) *Ułatwianie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym*.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej. Kolejne rodzaje wsparcia dla instytucji powinny być oddzielone pionowym znakiem podziału |

np. zajęcia dodatkowe | szkolenie/ kurs | wizyta studyjna

W tym

Dla określonych wartości wybranych w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* możesz wprowadzić uzupełnienie doprecyzowując wybraną pozycję poprzez wybór wartości z listy wyboru.

Dla określonych wartości wybranych w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* możesz wprowadzić uzupełnienie doprecyzowując wybraną pozycję poprzez wybór wartości z listy wyboru.

Dotyczy to następujących rodzajów przyznanego wsparcia: „doradztwo”, „staż/ praktyka”, „program outplacementowy”, „usługa społeczna świadczona w interesie ogólnym”, „usługa wsparcia ekonomii społecznej”, „usługa aktywnej integracji”, „program mobilności ponadnarodowej”, „instrument finansowy”, „zajęcia dodatkowe”, „usługa rozwojowa dla pracownika przedsiębiorstwa”, „bon”.

Uwaga!

Zasadą jest, że główny/ wiodący rodzaj wsparcia należy wskazać w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia*. Pole w tym stanowi natomiast doprecyzowanie/ uszczegółowienie głównego rodzaju udzielonego wsparcia. Niewybranie głównego rodzaju wsparcia (np. outplacementu) uniemożliwi późniejsze monitorowanie powiązanych z nim wskaźników projektu.

Przykłady:

- *Osoba uzyskała wsparcie w postaci doradztwa zawodowego i szkolenia w projekcie outplacementowym*

W polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybierz „program outplacementowy” i w polu w tym wskaż „doradztwo zawodowe”. Następnie poprzez funkcję *Dodaj* - ponownie w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybierz „program outplacementowy” i w polu w tym wskaż „szkolenie/ kurs”.

Błędem jest w tym przypadku wybór z listy rozwijalnej w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* od razu wartości „doradztwo” i „szkolenie/ kurs”.

- *Osoba uzyskała w projekcie wsparcie w postaci studiów podyplomowych w ramach usługi rozwojowej dla pracowników przedsiębiorstwa*

W polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybierz „usługa rozwojowa dla pracownika przedsiębiorstwa” i w polu w tym wskaż „studia/ kształcenie podyplomowe”.

Błędem jest w tym przypadku wybór z listy rozwijalnej w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* od razu wartości „studia/ kształcenie podyplomowe”.

Data rozpoczęcia udziału we wsparciu

Wprowadź datę rozpoczęcia udziału w tym rodzaju wsparcia danego uczestnika.

Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

Uwaga!

Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia udziału w projekcie oraz późniejsza od daty zakończenia udziału w projekcie.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej. Jeżeli w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wprowadzono więcej niż jedną wartość to dla każdej formy wsparcia należy podać odpowiednią datę rozpoczęcia udziału we wsparciu. Dаты powinny być oddzielno od siebie pionowym znakiem podziału |

Data zakończenia udziału we wsparciu

Jeżeli określone wsparcie się zakończyło, wprowadź datę zakończenia udziału w tym rodzaju wsparcia dla danego uczestnika.

Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

Uwaga!

Data nie może być późniejsza od daty zakończenia udziału w projekcie oraz daty końcowej okresu za jaki składany jest wniosek o płatność (*Wniosek za okres wartość do*).

Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia udziału instytucji/ podmiotu we wsparciu.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej. Jeżeli w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wprowadzono więcej niż jedną wartość to dla każdej formy wsparcia należy podać odpowiednią datę zakończenia udziału we wsparciu. Dаты powinny być oddzielno od siebie pionowym znakiem podziału |

Data założenia działalności gospodarczej

Jeżeli w wyniku wsparcia, jakim został objęty uczestnik projektu, rozpoczął on działalność gospodarczą, wprowadź datę odpowiadającą dacie rejestracji tej działalności. Jeżeli w momencie uzupełniania wniosku o płatność nie będzie jeszcze znana data rejestracji działalności gospodarczej, wówczas uzupełnij pole wpisując datę z umowy w sprawie przyznania jednorazowych środków na prowadzenie działalności gospodarczej. Po otrzymaniu od uczestnika informacji nt. faktycznej daty rejestracji działalności gospodarczej musisz ją zaktualizować w SL2014.

Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

Należy uzupełnić w momencie, gdy w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybrano wartość „instrument finansowy” lub „dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej”.

Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia udziału w projekcie.

Jeżeli w momencie wprowadzania danych do SL2014 nie posiadasz informacji nt. daty rejestracji firmy, wówczas za datę założenia działalności gospodarczej przyjmij maksymalną datę rejestracji wskazaną w umowie o przyznanie dotacji. Dopuszczalne jest wprowadzenie w tym polu daty późniejszej niż okres za jaki był składany wniosek o płatność.

Po otrzymaniu od uczestnika informacji nt. faktycznej daty rejestracji działalności gospodarczej, musisz zaktualizować datę w formularzu monitorowania uczestników projektu składanym do kolejnego wniosku o płatność.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.

Kwota środków przyznanych na założenie działalności gospodarczej

Wprowadź kwotę środków przyznanych w projekcie uczestnikowi w ramach pomocy przy założeniu przez niego działalności gospodarczej.

Należy uzupełnić w momencie, gdy w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybrano wartość „instrument finansowy” lub „dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej”.

PKD założonej działalności gospodarczej

Z drzewa wyboru wartości, wskaż wartość odpowiadającą dominującemu kodowi PKD dla działalności gospodarczej założonej przez tego uczestnika. Musisz rozwinąć drzewo do najbardziej szczegółowego (najgłębszego) poziomu i zaznaczyć właściwy kod.

Należy uzupełnić w momencie, gdy w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybrano wartość „instrument finansowy” lub „dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej”.

Definicje osób należących do grup, o
m.in. w Słowniku stanowiącym

Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu

których mowa poniżej, zostały wskazane
załącznik do *Podręcznika*.

**Osoba należąca do mniejszości narodowej lub
etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia**

Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru. Wybierz wartość „Odmowa podania informacji” w sytuacji, gdy uczestnik będący osobą fizyczną lub jego opiekun prawny nie udzieli informacji na temat tych danych wrażliwych. Warunkiem wprowadzenia niekompletnych danych uczestnika jest możliwość udokumentowania przez beneficjenta, iż działania w celu zebrania tych danych zostały podjęte.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij jedną z wartości:

- Nie
- Tak
- Odmowa podania informacji

**Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z
dostępu do mieszkań**

Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij jedną z wartości:

- Nie
- Tak

Osoba z niepełnosprawnościami

Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru. Wybierz wartość „Odmowa podania informacji” w sytuacji, gdy uczestnik będący osobą fizyczną lub jego opiekun prawny nie udzieli informacji na temat tych

danych wrażliwych. Warunkiem wprowadzenia niekompletnych danych uczestnika jest możliwość udokumentowania przez beneficjenta, iż działania w celu zebrania tych danych zostały podjęte.

Uwaga! W przypadku projektów skierowanych do osób niepełnosprawnych, w których założono wydatki na działania kierowane na potrzeby osób niepełnosprawnych, nie ma możliwości wybrania wartości „Odmowa podania informacji”.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij jedną z wartości:

- Nie
- Tak

Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących

Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij jedną z wartości:

- Nie
- Tak

w tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu

Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij jedną z wartości:

- Nie
- Tak

Pozostaw komórkę pustą, jeśli nie dotyczy.

Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu

Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij jedną z wartości:

- Nie
- Tak

Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (inne niż wymienione powyżej)

Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru. Wybierz wartość „Odmowa podania informacji” w sytuacji, gdy uczestnik będący osobą fizyczną lub jego opiekun prawny nie udzieli informacji na temat tych danych wrażliwych. Warunkiem wprowadzenia niekompletnych danych uczestnika jest możliwość udokumentowania przez beneficjenta, iż działania w celu zebrania tych danych zostały podjęte.

Wybierz odpowiedź TAK jeżeli:

- w polu wykształcenie wybrano wykształcenie niższe niż podstawowe (ISCED 0) lub/i
- w polu Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań wybrano odpowiedź „TAK” lub/i
- w polu *Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)* jest wartość 3.

UWAGA – jeśli w polu *Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)* jest wartość 3 w części osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej nie można wskazać „odmowa podania informacji” bowiem jego obszar zamieszkania wskazuje już na niekorzystną sytuację społeczną nie zaś inne czynniki.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij jedną z wartości:

- Nie

-
- Tak
 - Odmowa podania informacji
-


8.2. Zapisywanie formularza

W każdym momencie pracy nad utworzeniem formularza, możesz go zapisać, tak aby nie tracić tego, co już zdążyłeś/aś zrobić i kontynuować pracę w innym terminie.

W tym celu, wybierz funkcję *Zapisz* , dostępną na górze ekranu.

Każdorazowo, podczas każdego zapisu system sprawdza poprawność danych, które wprowadziłeś/aś i jeżeli nie brakuje danych wymagalnych do zapisu całego formularza, jest on zapisywany i będziesz miał do niego dostęp w dowolnym momencie.

8.3. Przesyłanie formularza

Po utworzeniu formularza, możesz przekazać go do instytucji, która go zweryfikuje. Aby to zrobić, wybierz funkcję *Prześlij*  .






Wniosek za okres od 2015-01-01 do 2015-01-21

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje

Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta

Tytuł projektu

Jeżeli Twój formularz będzie zawierał nieprawidłowe dane, np. nie zostaną uzupełnione wszystkie wymagane pola, system poinformuje Cię o tym specjalnym komunikatem. SL2014 w specjalnym bloku *Wynik walidacji* wyświetlonym nad formularzem precyzyjnie wskaże, które dane są niepoprawne. Po poprawie danych, wybierz ponownie funkcję *Prześlij*. Jeżeli formularz nie będzie zawierał już błędów, to SL2014 wyświetli komunikat o przesłaniu formularza do instytucji.

Uwaga: Będziesz mógł przesłać formularz wyłącznie wtedy, jeśli wniosek o płatność z którym jest powiązany ten formularz był przekazany do instytucji.

8.4. Ponowne przesłanie formularza

Może się zdarzyć, że Twój formularz zostanie wycofany do Ciebie przez instytucję do poprawy. Wycofany formularz możesz edytować i przesłać ponownie. Jeżeli chcesz, możesz go też usunąć i utworzyć zupełnie nowy.

Pamiętaj, że dane poprawiane w wycofanym formularzu (np. dodanie formy wsparcia dla jednego z uczestników projektu) nie aktualizują się w innym/ch formularzu/ach. Musisz zatem poprawić dane także we wszystkich formularzach mających status: W przygotowaniu.

8.5. Obsługa formularza

SL2014 udostępnia Ci szereg możliwości związanych z obsługą Twojego formularza. Funkcjonalności te zostały opisane poniżej.

8.5.1. Edycja formularza

Możesz edytować formularz, jednak tylko taki, który nie został wysłany do instytucji. W celu edycji, wybierz funkcję *Edytuj*



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność Korespondencja Harmonogram płatności **Monitorowanie uczestników** Baza personelu Zamówienia publiczne

Uczestnicy projektu



Lp.	Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport
1	2015-01-01 - 2015-03-31	2015-11-09	Zatwierdzony	TAK
2			W przygotowaniu	NIE

8.5.2. Usuwanie formularza

Możesz usunąć swój formularz, jednak tylko taki, który nie został wysłany do instytucji lub został wycofany przez Instytucję. W celu usunięcia, wybierz funkcję *Usuń*



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność Korespondencja Harmonogram płatności **Monitorowanie uczestników** Baza personelu Zamówienia publiczne

Uczestnicy projektu



Lp.	Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport
1	2015-01-01 - 2015-03-31	2015-11-09	Zatwierdzony	TAK
2			W przygotowaniu	NIE



8.5.3. Podgląd formularza

Każdy formularz, niezależnie od jego statusu, może być otwarty w tzw. trybie odczytu, bez możliwości edytowania. W tym celu, wybierz funkcję *Podgląd*





Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność Korespondencja Harmonogram płatności **Monitorowanie uczestników** Baza personelu Zamówienia publiczne

Uczestnicy projektu



Lp.	Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport
1	2015-01-01 - 2015-03-31	2015-11-09	Zatwierdzony	TAK
2			W przygotowaniu	NIE



8.5.4. Eksport formularza

Możesz wyeksportować dane zawarte w twoim formularzu do pliku csv. Twój formularz zawiera dane osobowe i dlatego, każdorazowy eksport danych z systemu musi być odnotowany i będziesz musiał wprowadzić informację dotyczącą powodu takiego eksportu.

Aby rozpocząć eksport danych, wybierz funkcję *Eksportuj*





Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność Korespondencja Harmonogram płatności **Monitorowanie uczestników** Baza personelu Zamówienia publiczne

Uczestnicy projektu



Lp.	Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport
1	2015-01-01 - 2015-03-31	2015-11-09	Zatwierdzony	TAK
2			W przygotowaniu	NIE

Po wyborze funkcji eksportu system prezentuje okno *Informacja o udostępnieniu danych* w którym musisz wprowadzić informację dotyczącą przyczyny i adresata danych, jakie eksportujesz.

Informacja o udostępnieniu danych:

Dane osoby:

Informacja o udostępnieniu danych:

OK Anuluj


Po uzupełnieniu danych, system wygeneruje dla Ciebie plik csv, który możesz otworzyć lub zapisać na dysku lokalnym.

Pamiętaj! W Systemie są przetwarzane dane osobowe (w tym, dane wrażliwe) i na mocy m.in. regulaminu pracy w Systemie, który zaakceptowałeś jesteś zobowiązany przestrzegać szczegółowych przepisów prawa w tym obszarze!

8.5.5. Import danych z pliku .csv

Możesz importować dane do formularza poprzez zewnętrzny plik .csv. Szczegółowy opis tego procesu znajdziesz w pkt. 8.1.1 *Informacje o projekcie*.

8.5.6. Filtrowanie

Możliwe jest wyszukiwanie danych według wybranych przez Ciebie kryteriów. Aby skorzystać z możliwości filtrowania danych, wybierz funkcję Filtruj 



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność Korespondencja Harmonogram płatności **Monitorowanie uczestników** Baza personelu Zamówienia publiczne

Uczestnicy projektu



Lp.	Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport
1	2015-01-01 - 2015-03-31	2015-11-09	Zatwierdzony	TAK
2			W przygotowaniu	NIE

W otwartym oknie *Ustawienia filtra* zawierającym większość pól z formularza, możesz wpisać wybrane przez siebie parametry i potwierdzić swój wybór funkcją OK.

Ustawienia filtra

► **Uczestnicy projektu**

Uwzględnij wielkość liter

Wniosek za okres od Zakres

Wniosek za okres do Zakres

Data przesłania formularza Zakres

Status formularza

Eksport

Kto utworzył

Kto modyfikował

Kiedy utworzył Zakres

Kiedy modyfikował Zakres

► **Dane instytucji otrzymujących wsparcie**

Jeżeli dane na ekranie są przefiltrowane, system informuje o tym poprzez specjalny komunikat widoczny ponad tabelą.



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Uczestnicy projektu



Lp.	Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport
-----	------------------	----------------------------	-------------------	---------

Aby usunąć filtr, należy wybrać funkcję *Wyczyść filtr*



8.5.7. Wysłanie wiadomości

System umożliwia wysłanie wiadomości do instytucji odpowiedzialnej za weryfikację formularza bez konieczności przechodzenia do modułu Korespondencja

odpowiedzialnego za wszelką korespondencję w ramach projektu. Możesz skorzystać z tej opcji wybierając funkcję *Wyślij wiadomość*



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność | Korespondencja | Harmonogram płatności | **Monitorowanie uczestników** | Baza personelu | Zamówienia publiczne

Uczestnicy projektu



Lp.	Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport
1	2015-01-01 - 2015-03-31	2015-11-09	Zatwierdzony	TAK
2			W przygotowaniu	NIE



9. Zamówienia publiczne

Zamówienia publiczne to funkcjonalność systemu umożliwiająca gromadzenie wszelkich danych dotyczących zamówień publicznych w ramach realizowanego projektu, oraz zawartych w ramach tych zamówień kontraktów i ich wykonawców. Jeśli jesteś zobowiązany/a do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych, a wartość zamówień i konkursów przekracza próg 30 000 EUR netto (zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, Dz.U. 2004 nr 19 poz. 177 z późniejszymi zmianami), za pomocą tej funkcjonalności przekaz informacje o wszystkich przetargach niezależnie od trybu ich ogłoszenia (przetarg nieograniczony, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, itd.). Informacje powinieneś wprowadzić niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania przetargowego i zawarciu umowy z wykonawcą. Bez wprowadzonej informacji o podpisanej umowie z wykonawcą nie powinieneś/aś rozliczać wydatków związanych z tym zamówieniem we wniosku o płatność. Należy pamiętać, że próg 30 000 EUR należy odnosić do szacunkowej wartości całego zamówienia realizowanego przez Zamawiającego, niezależnie od źródła jego finansowania (czyli zarówno do zamówienia realizowanego w związku z projektem współfinansowanym ze środków unijnych, jak i dotyczącego innej działalności Zamawiającego).

W ramach jednego zamówienia możesz wprowadzić maksymalnie 500 kontraktów.



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność Korespondencja Harmonogram płatności Monitorowanie uczestników Baza personelu **Zamówienia publiczne**

Lista zamówień +

Informacje o zamówieniu

9.1. Ekran główny

Ekran widoczny dla Ciebie podzielony jest na 3 zasadnicze sekcje:

- Lista zamówień
- Informacje o zamówieniu
- Informacje o kontrakcie

9.1.1. Lista zamówień

Sekcja zawiera numery zamówień publicznych dotychczas zarejestrowanych w systemie. Gdy zaznaczysz dany wiersz, masz możliwość podglądu w pozostałych sekcjach szczegółowych informacji o danym zamówieniu i powiązanych z nim zarejestrowanych kontraktów.

Aby rozpocząć dodawanie informacji o zamówieniu, wybierz funkcję *Dodaj zamówienie*  dostępną w belce z nazwą opisywanej sekcji.



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienia publiczne



Lista zamówień



Informacje o zamówieniu

9.1.2. Informacje o zamówieniu

Informacje należy wprowadzać niezwłocznie:

- ✓ po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- ✓ po zamieszczeniu ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej – w przypadku zamówienia powyżej progów unijnych,
- ✓ po przekazaniu wykonawcom zaproszenia do składania ofert oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia – w przypadku negocjacji bez ogłoszenia oraz zapytania o cenę,
- ✓ po przekazaniu wykonawcy zaproszenia do negocjacji – w przypadku zamówienia z wolnej ręki.

Po wyborze funkcji *Dodaj zamówienie* system prezentuje następujące pola:

Status postępowania <input type="text"/>	Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z czynnościami dokonywanymi przez Ciebie lub instytucję odpowiedzialną za weryfikację Twoich wniosków o płatność.
Data przesłania <input type="text"/>	Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z datą przesłania (lub ponownego przesłania w opisanych dalej przypadkach) informacji o zamówieniu do instytucji.
Data ogłoszenia <input type="text"/>	Wskaż datę ogłoszenia o zamówieniu wykorzystując datę określoną w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku zamówień powyżej progów unijnych w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. <u>W szczególności, dla trybów:</u> <ul style="list-style-type: none">• Negocjacje bez ogłoszenia oraz Zapytanie o cenę – wprowadź datę przekazania wykonawcom zaproszenia do składania ofert oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia• Zamówienie z wolnej ręki – wprowadź datę przekazania wykonawcy zaproszenia do negocjacji

Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

Numer ogłoszenia o zamówieniu

W polu tym wprowadź numer ogłoszenia o danym zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku zamówień powyżej progów unijnych w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

W pozostałych przypadkach, wprowadź znak sprawy figurujący w protokole postępowania, zgodnie z przyjętym przez Ciebie formatem.

Możesz wprowadzić do 250 znaków i nie mogą to być wyłącznie znaki specjalne.

Rodzaj zamówienia

Wybierz wartość z listy rozwijalnej zawierającej rodzaje zamówień.

Tryb udzielenia zamówienia

Wybierz wartość z listy rozwijalnej zawierającej różne tryby udzielania zamówień.

Szacunkowa wartość zamówienia

Wprowadź kwotę szacunkowej wartości **całego zamówienia realizowanego przez Zamawiającego** w PLN.

Zamówienie powyżej progów unijnych

Jeżeli opisywane zamówienie jest powyżej progów unijnych określonych w *Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych*, pozostaw domyślną wartość w tym polu, tzn. zaznaczony checkbox. W innym przypadku, odznacz to pole.

Uwaga!

Należy zaznaczyć w sytuacji, gdy szacowana wartość zamówienia realizowanego przez Zamawiającego jest powyżej progów nawet jeśli wartość wydatków ponoszonych w projekcie z dofinansowania EFS nie przekracza tego progu.

Uwagi

Pozostało 3000 znaków.

To pole tekstowe, w którym możesz dodać wszelkie informacje dotyczące opisywanego zamówienia.

Możesz wprowadzić do 3000 znaków.



Dokumenty źródłowe przekazywane są tylko i wyłącznie w sytuacji gdy wartość wydatków ponoszonych w projekcie z dofinansowania EFS przekracza próg unijny! Nie są przekazywane dokumenty źródłowe, w sytuacji gdy szacunkowa wartość zamówienia w ramach całej jednostki Zamawiającego przekracza próg unijny, ale wartość wydatków ponoszonych w projekcie z dofinansowania EFS tego progu nie przekracza.

Dokumenty dotyczące innych zamówień, np. zamówień powyżej 30 000 EUR, a poniżej progów unijnych, o ile będą wymagane, będą wskazywane przez IZ/IP i będą przekazywane w Zakładce Korespondencja.

Jeżeli wartość wydatków ponoszonych w projekcie z dofinansowania EFS przekracza próg unijny powinieneś/aś załączyć wszystkie dokumenty wymagane zgodnie z ustawą Pzp dla danego trybu postępowania.

Do każdego zamówienia możesz dołączyć maksymalnie 3 załączniki. Może to być inny dokument, zdjęcie czy skan.

Ze względów bezpieczeństwa, system pozwala na załączanie wyłącznie określonych rodzajów plików, np. zakazane jest dodawanie plików wykonywalnych, takich jak .exe czy .com. Jeżeli format pliku będzie niewłaściwy, SL2014 poinformuje o tym poprzez stosowny komunikat na ekranie. Maksymalna wielkość

załącznika to 20 MB, dlatego tam gdzie to możliwe, przygotowując skany dokumentów pamiętaj o kilku wskazówkach:

- zamiast w kolorze skanuj dokument w skali szarości
- zeskanowany dokument przetwarzaj na plik pdf (ewentualnie jpg, png) – dzięki temu jego rozmiar będzie mniejszy.

Dobrym rozwiązaniem będzie także archiwizacja wielu dokumentów w jeden plik, pamiętając o maksymalnej wielkości załącznika.

Po wyborze funkcji *Przełóż*  wskaż plik do importu.

System prezentuje w trakcie importu załącznika dodatkową informację o procesie dodawania plików w formie paska postępu zawierającego informacje m.in. o nazwie danego pliku i jego rozmiarze wyrażonym w MB.

9.1.3. Informacje o kontrakcie

Informacje należy przekazywać niezwłocznie po podpisaniu kontraktu z wykonawcą nie później jednak niż w momencie wysyłania wniosku o płatność w którym zawarto wydatki ponoszone w ramach kontraktu.

Po przestaniu informacji o zamówieniu, zgodnie z opisem w punkcie 9.2 *Przestanie informacji o zamówieniu/kontrakcie*, możliwe jest dodanie informacji o kontrakcie w ramach tego zamówienia. Jeśli w ramach jednego zamówienia publicznego podpisałeś/aś więcej niż jedną umowę z wykonawcą, powinieneś/aś zarejestrować informację o każdej z nich.

Należy wybrać funkcję *Dodaj kontrakt*. System prezentuje następujące pola:

Status kontraktu

Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z czynnościami dokonywanymi przez Ciebie lub instytucję odpowiedzialną za weryfikację Twoich wniosków o płatność.

Data przesłania

Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z datą przesłania (lub ponownego przesłania w opisanych dalej przypadkach) informacji o zamówieniu do instytucji.

Data rozwiązania

Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z datą rozwiązania danego kontraktu (po tym jak kontrakt zostanie anulowany).

Numer kontraktu

W polu tym wprowadź numer kontraktu.

Możesz wprowadzić do 250 znaków i nie mogą to być wyłącznie znaki specjalne.

Data podpisania

Wskaż datę podpisania danego kontraktu.

Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

Wartość kontraktu

Wprowadź kwotową wartość danego kontraktu.

Uwagi
Pozostało 3000 znaków.

To pole tekstowe, w którym możesz dodać wszelkie informacje dotyczące opisywanego kontraktu.

Możesz wprowadzić do 3000 znaków.

Nazwa wykonawcy

W polu tym wprowadź nazwę wykonawcy danego kontraktu.

Możesz wprowadzić do 250 znaków i nie mogą to być wyłącznie znaki specjalne.

Możesz wprowadzić wielu wykonawców w ramach danego kontraktu.

Kraj

Wybierz wartość z listy rozwijalnej, odnosząc się do kraju z którego jest dany wykonawca.

NIP wykonawcy

Wprowadź nr NIP danego wykonawcy. **UWAGA:** NIP należy wprowadzać bez kresek.

Jeżeli dany wykonawca jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i ograniczy to pole do 10 cyfr i sprawdzi poprawność wprowadzonych przez Ciebie danych. Jeżeli będzie to wykonawca zagraniczny, możesz wprowadzić maksymalnie 25 znaków.



Jeżeli wartość wydatków ponoszonych w projekcie z dofinansowania EFS przekracza próg unijny powinieneś/aś załączyć umowę z wybranym wykonawcą.

Do każdego kontraktu możesz dołączyć maksymalnie 3 załączniki. Może to być inny dokument, zdjęcie czy skan.

Ze względów bezpieczeństwa, system pozwala na załączanie wyłącznie określonych rodzajów plików, np. zakazane jest dodawanie plików wykonywalnych, takich jak .exe czy .com. Jeżeli format pliku będzie niewłaściwy, SL2014 poinformuje o tym poprzez stosowny komunikat na ekranie. Maksymalna wielkość załącznika to 20 MB, dlatego tam gdzie to możliwe, przygotowując skany dokumentów pamiętaj o kilku wskazówkach:

- zamiast w kolorze skanuj dokument w skali szarości

- zeskanowany dokument przetwarzaj na plik pdf (ewentualnie jpg, png) – dzięki temu jego rozmiar będzie mniejszy.





Dobrym rozwiązaniem będzie także archiwizacja wielu dokumentów w jeden plik, pamiętając o maksymalnej wielkości załącznika.

Po wyborze funkcji *Przełóż*  wskaż plik do importu.

System prezentuje w trakcie importu załącznika dodatkową informację o procesie dodawania plików w formie paska postępu zawierającego informacje m.in. o nazwie danego pliku i jego rozmiarze wyrażonym w MB.

9.2. Przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie

Informacje o zamówieniu

Status postępowania Data przesłania

Data ogłoszenia Numer ogłoszenia o zamówieniu

Rodzaj zamówienia Tryb udzielenia zamówienia

Szacunkowa wartość zamówienia Zamówienie powyżej progów unijnych

Kto utworzył Kiedy utworzył Kto modyfikował Kiedy modyfikował

Po uzupełnieniu danych w sekcji dotyczącej zamówienia/kontraktu, przed wysłaniem go do instytucji musisz go zapisać.

W tym celu, wybierz funkcję *Zapisz*  znajdującą się na górze danej sekcji.



INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

- Wnioski o płatność
- Korespondencja
- Harmonogram płatności
- Monitorowanie uczestników
- Baza personelu
- Zamówienia publiczne

Lp.	Blok/pole	Opis
1	Informacje o zamówieniu / Data ogłoszenia	Pole wymagalne.
2	Informacje o zamówieniu / Szacunkowa wartość zamówienia	Nieprawidłowy format. Wymagane cyfry.



Lista zamówień

0009348_2015

234234-2015

Informacje o zamówieniu



Status postępowania

w przygotowaniu

Data przesłania

Data ogłoszenia

Numer ogłoszenia o zamówieniu

2323-2015

Rodzaj zamówienia

Rodzaj zamówienia 1

Tryb udzielenia zamówienia

Tryb zamówienia

Szacunkowa wartość zamówienia

iiii

Tryb zamówienia

Zamówienie powyżej progów unijnych



Jeżeli informacja będzie zawierała nieprawidłowe dane, system w specjalnym bloku *Wynik walidacji* wyświetlonym nad sekcją precyzyjnie wskaże, które dane są niepoprawne.

Informacje o zamówieniu










Status postępowania: w przygotowaniu Data przesłania:
 Data ogłoszenia: 2015-02-04 Numer ogłoszenia o zamówieniu: test
 Rodzaj zamówienia: Usługa Tryb udzielenia zamówienia: przetarg ograniczony
 Szacunkowa wartość zamówienia: 100,00 Zamówienie powyżej progów unijnych

Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
MARIA_KOWALSKA	2015-02-04 08:58:03		

Po poprawie danych, wybierz ponownie funkcję *Zapisz*. Jeżeli informacja nie będzie zawierała błędów, SL2014 zapisze dane.

Zapisana informacja może być:

- **Edytowana** – za pomocą funkcji *Edytuj* 
- **Usunięta** – za pomocą funkcji *Usuń* 
- **Wydrukowana** – za pomocą funkcji *Drukuj* 
- **Przesłana do instytucji** – za pomocą funkcji *Prześlij* 

Komunikat

Informacje o zamówieniu zostaną przesłane do instytucji. Nie będzie możliwa ich edycja i usunięcie. Czy chcesz kontynuować?

Rodzaj zamówienia: Usługa Tryb udzielenia zamówienia: przetarg ograniczony

Po wyborze funkcji *Prześlij* system informuje Cię o skutkach takiej czynności. Twoja informacja nie będzie mogła być przez Ciebie edytowana oraz usunięta.

Możesz zrezygnować z przesyłania informacji, wybierając funkcję *Anuluj*.

Wybór funkcji *OK* powoduje przesłanie informacji.



Status kontraktu	Data przesłania	Data rozwiązania	
przesłany	2015-02-04		
Numer kontraktu	Data podpisania	Wartość kontraktu	
12	2015-01-27	1,00	
Nazwa wykonawcy	Kraj	NIP wykonawcy	
12	Polska	1111111111	
Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
MARIA_KOWALSKA	2015-01-27 10:45	MARIA_KOWALSKA	2015-02-04 09:48

Twoja informacja o zamówieniu/kontrakcie staje się niedostępna do edycji a status postępowania/status kontraktu uzyskuje wartość

przesłane/przesłany. Jedyną dostępną funkcją jest *Drukuj*



9.3. Ponowne przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie

Może się zdarzyć, że Twoja informacja zostanie wycofana do Ciebie przez instytucję do poprawy. Wycofaną informację możesz edytować i przesłać ponownie. Jeżeli chcesz, możesz ją też usunąć i utworzyć zupełnie nową.

9.4. Filtrowanie danych

Możliwe jest wyszukiwanie danych na ekranie według wybranych przez Ciebie kryteriów. Aby skorzystać z możliwości filtrowania danych, wybierz funkcję *Filtruj*





Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienia publiczne



Lista zamówień +

0009348_2015

234234-2015

Informacje o zamówieniu



Status postępowania

przesłane

Data przesłania

2015-11-09

Data ogłoszenia

2015-03-04

Numer ogłoszenia o zamówieniu

0009348_2015

W otwartym oknie *Ustawienia filtra* zawierającym wszystkie pola z obu sekcji, możesz wpisać wybrane przez siebie parametry i potwierdzić swój wybór funkcją *OK*.

Ustawienia filtra

Uwzględnij wielkość liter

Informacje o zamówieniu

Zamawiający

Numer ogłoszenia o zamówieniu

Data ogłoszenia Zakres

Szacunkowa wartość zamówienia Zakres

Zamówienie powyżej progów unijnych

Rodzaj zamówienia

Tryb udzielenia zamówienia

Status postępowania

Data przesłania Zakres

Wyczyść **OK** **Anuluj**

Jeżeli dane na ekranie są przefiltrowane, system informuje o tym poprzez specjalny komunikat widoczny ponad sekcją *Lista zamówień*



INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienia publiczne

  **Uwaga: Filtr**
jest włączony

Informacje o zamówieniu

Lista zamówień 

0009348_2015



Status postępowania

przesłane

Data przesłania

2015-11-09

Data ogłoszenia

2015-03-04


Numer ogłoszenia o zamówieniu

0009348_2015

Aby usunąć filtr, należy wybrać funkcję *Wyczyść filtr* 

9.5. Wysłanie wiadomości

System umożliwia wysłanie wiadomości do instytucji odpowiedzialnej za weryfikację Twojego wniosku bez konieczności przechodzenia do modułu **Korespondencja**

odpowiedzialnego za wszelką korespondencję w ramach projektu. Możesz skorzystać z tej opcji wybierając funkcję *Wyślij wiadomość* 

10. Baza personelu

Baza personelu to funkcjonalność systemu umożliwiająca gromadzenie wszelkich danych dotyczących osób zaangażowanych do pracy w projekcie, m.in. formy zaangażowania czy jego wymiaru.

Masz obowiązek wypełniania bazy personelu wynikający z Twojej umowy o dofinansowanie oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020*.

W bazie powinny znaleźć się dane osób zaangażowanych do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują osobiście – zgodnie z aktualną definicją personelu projektu w *Wytycznych*,

Zalecamy, żebyś uzupełniał dane bieżąco, na pewno nie później niż przed przekazaniem do instytucji wniosku o płatność zawierającego wydatki danego personelu.

Dane dotyczące personelu projektu tj. dane personalne i dane dotyczące formy zaangażowania do projektu powinny być wprowadzane do systemu informatycznego na bieżąco tj. niezwłocznie po zaangażowaniu osoby do projektu, a dane w zakresie protokołów odbioru – niezwłocznie po ich odebraniu od personelu projektu.

W projektach współfinansowanych z EFS do bazy wprowadzaj tylko dane personelu rozliczanego w ramach kosztów bezpośrednich, które nie są rozliczane ryczałtowo.

Nie wprowadzaj tu danych osób rozliczanych w ramach kosztów pośrednich, np. Koordynatora projektu, kwot ryczałtowych i stawek jednostkowych.




10.1. Ekran główny

Ekran widoczny dla Ciebie podzielony jest na 3 zasadnicze sekcje:

- **Personel projektu** (w tym sekcja służąca do nawigacji pomiędzy zaangażowanymi osobami - **Lista personelu**),
- **Czas pracy**.

10.2. Personel projektu

Sekcja zawiera numery PESEL osób dotychczas zarejestrowanych w systemie. Gdy zaznaczysz dany wiersz, masz możliwość podglądu w pozostałych sekcjach szczegółowych informacji o danej osobie.

Aby rozpocząć dodawanie informacji o osobie, z poziomu sekcji **Lista personelu** wybierz funkcję **Dodaj personel**  dostępną w belce z nazwą opisywanej sekcji.



- Wnioski o płatność
- Korespondencja
- Harmonogram płatności
- Monitorowanie uczestników
- Baza personelu**
- Zamówienia publiczne

Personel projektu



Lista personelu

Po wyborze funkcji *Dodaj personel* system prezentuje następujące pola:

Status

Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z czynnościami dokonywanymi przez Ciebie lub instytucję odpowiedzialną za weryfikację Twoich wniosków o płatność.

Data przesłania

Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z datą przesłania (lub ponownego przesłania w opisanych dalej przypadkach) informacji o personelu do instytucji.

Data wycofania

Pole jest widoczne tylko wtedy, gdy instytucja wycofa informację o personelu do poprawy. Uzupełniane automatycznie przez system, zgodnie z datą wycofania informacji.

Kraj

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej.

PESEL

Wprowadź nr PESEL danej osoby.

Jeżeli osoba jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu; ograniczy to pole do 11 cyfr i sprawdzi poprawność wprowadzonych przez Ciebie danych.

W innym przypadku pole jest ograniczone do 25 znaków.

Imię

Wprowadź imię danej osoby.

Możesz wprowadzić maksymalnie 50 znaków.

Nazwisko

Wprowadź nazwisko danej osoby.

Możesz wprowadzić maksymalnie 50 znaków.

Uwagi

To pole tekstowe. Możesz wprowadzić maksymalnie 3000 znaków.

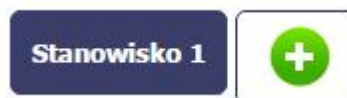
W tym polu możesz wskazać dodatkowe informacje na temat sposobu zaangażowania danej osoby do projektu, np. w ramach wolontariatu.


Jeżeli dana osoba jest zaangażowana w innych projektach realizowanych przez twoją instytucję w polu Uwagi wpisz numery tych projektów.

W projektach edukacyjnych Osi XI w przypadku powierzenia nauczycielom godzin ponadwymiarowych w polu tym należy wskazać, że jest to zatrudnienie w ramach powierzenia obowiązków przez Dyrektora szkoły, wynikające z art. 35a Karty Nauczyciela oraz, że zajęcia projektowe są zajęciami pozalekcyjnymi w wymiarze (.....h) godzin dydaktycznych z przerwą i nie są wliczane do tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio

z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz. Łączna liczba godzin jaka jest wskazana w tym polu powinna być spójna z zapisami wniosku o dofinansowanie oraz z harmonogramem działań umieszczanym na stronie internetowej Beneficjenta lub przesyłanym do Instytucji Zarządzającej. Prawidłowe jest przyjęcie schematu wyliczenia, że godzina dydaktyczna (45 min) = godzinie zegarowej (45 min+15 min).

Pamiętać przy tym należy o prawidłowym określeniu czasu zaangażowania w ramach projektu (pokrywającym się z dokumentacją u Beneficjenta) oraz precyzyjnym wskazywaniu stanowisk, które powinny łączyć się z wykazywanym postępem rzeczowym (np. nauczyciel matematyki w ramach zadania 1).



Poprzez funkcję *Dodaj stanowisko*  możesz wprowadzić wiele zakresów danych dla różnych stanowisk, jakie pełni dana osoba zaangażowana w projekcie. Dane dotyczące formy zaangażowania, wymiaru czasu pracy czy okresu uzupełniasz w kontekście danego stanowiska.

Stanowisko

To pole tekstowe. Możesz wprowadzić maksymalnie 250 znaków. Aby uniknąć błędów, system przekształci wprowadzone przez Ciebie znaki na duże litery.

W przypadku powierzania godzin ponadwymiarowych w projektach edukacyjnych Osi XI, należy wskazać tyle stanowisk ile razy dana osoba pełni funkcję w zadaniu lub dokonać rozróżnienia w zależności od zakresu merytorycznego np. doradca zawodowy w ramach zajęć indywidualnych – stanowisko nr 1, doradca zawodowy w ramach zajęć grupowych – stanowisko numer 2 lub nauczyciel matematyki w ramach zadania 2 – stanowisko 1, nauczyciel fizyki w ramach zadania 3- stanowisko 2.

Forma zaangażowania

Inna forma zaangażowania ▼

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej.

Możliwe do wyboru wartości to:

- Inna forma zaangażowania;
- Kontrakt;
- Oddelegowanie;
- Stosunek pracy;
- Stosunek pracy – dodatek;
- Samozatrudnienie;
- Umowa o dzieło;
- Umowa zlecenie.

W projektach edukacyjnych Osi XI w przypadku powierzenia nauczycielom godzin ponadwymiarowych zgodnie z art. 35a Karty Nauczyciela w polu "Forma zaangażowania" wskazujemy faktyczną formę zaangażowania wybierając nazwę słownikową "Stosunek pracy - dodatek".

Data zaangażowania

Wprowadź datę zaangażowania danej osoby do pracy w projekcie na wskazanym stanowisku w ramach wybranej formy zaangażowania (tj. np. data podpisania umowy, data oddelegowania).

Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

Okres zaangażowania

od do

Wprowadź daty rozpoczęcia i zakończenia pracy danej osoby w projekcie na wskazanym stanowisku.

Możesz wybrać określone daty poprzez wybór z kalendarza lub wpisać je ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

Uwaga! Data w polu "od" nie może być wcześniejsza od *Daty zaangażowania*.

Wymiar czasu pracy

Wymiar etatu

W przypadku etatu, zaznacz pole *Wymiar etatu* i wprowadź konkretną wartość liczbową. Zaangażowanie w niepełnym wymiarze czasu pracy wskaż w postaci ułamka.

Uwaga! Jeśli w polu *Forma zaangażowania* wybrałeś/aś wartość *Stosunek pracy* - pole *Wymiar etatu* jest zablokowane do edycji i uzupełnione automatycznie przez system wartością *zaznaczony*. Nadal jednak jesteś zobowiązany/a do określenia wysokości etatu. Pole *Wymiar etatu* jest także zablokowane do edycji i uzupełnione automatycznie przez system wartością *niezaznaczony* jeśli w polu *Forma zaangażowania* wybrałeś/aś wartość *umowa o dzieło*.

Wymiar czasu pracy


Liczba godzin w miesiącu

W uzasadnionym przypadku zaznacz to pole a w dodatkowym polu wprowadź konkretną wartość liczbową.

W projektach edukacyjnych Osi XI w przypadku powierzenia nauczycielom godzin ponadwymiarowych zgodnie z art. 35a Karty Nauczyciela w polu "wymiar czasu pracy- liczba godzin w miesiącu" wskazujemy maksymalną liczbę godzin pracy nauczyciela jaką zaplanowano w projekcie, bowiem system w sytuacji wskazania „uśrednionej” liczby godzin w miesiącu gdy nastąpi choćby nieznaczne przekroczenie tej średniej system będzie wyświetlał komunikat wskazujący na przekroczenia. Aby uniknąć takich komunikatów należy wskazać nie wartość uśrednioną godzin a maksymalną zaplanowaną w ujęciu miesięcznym dla każdego z nauczycieli.

Uwaga! Pole jest zablokowane do edycji i uzupełnione automatycznie przez system wartością *niezassegnany* jeśli w polu *Forma zaangażowania* wybrałeś/aś wartość *umowa o dzieło*.

Po uzupełnieniu danych dotyczących danej osoby, przed wprowadzeniem informacji szczegółowych o czasie pracy musisz zapisać dane o tej osobie za pomocą funkcji *Zapisz*



Status
w przygotowaniu

Data przesłania


Kraj
Polska

PESEL
79042509811

Imię
JAN

Nazwisko
KOWALSKI

Uwagi
brak uwag

Stanowisko 1 

Stanowisko
TESTER


Forma zaangażowania
Inna forma zaangażowania

Data zaangażowania
2015-11-05

Okres zaangażowania
od 2015-11-05 do 2016-11-30

Wymiar czasu pracy
 Wymiar etatu Liczba godzin w miesiącu 100:00


10.2.1. Przesłanie informacji o personalu projektu



Lista personelu


84030714184	Status	w przygotowaniu	Data przesłania	
44061785212	Kraj	Polska	PESEL	84030714184
79071824145	Imię	ANNA	Nazwisko	MAJ
63102815468	Uwagi			
92021947923				
72072325523				
61020465158				


Stanowisko 1 | **Stanowisko 2**




Po uzupełnieniu danych w sekcji dotyczącej personelu, zapisane w systemie informacje mogą być:

- **Edytowane** – za pomocą funkcji *Edytuj* 
- **Usunięte** – za pomocą funkcji *Usuń* 
- **Przesłane do instytucji** – za pomocą funkcji *Prześlij*  lub

Prześlij wiele , która pozwala na jednoczesne przesłanie wielu danych dotyczących *Personelu projektu*

- **Wydrukowane** – za pomocą funkcji *Drukuj* 

Dodatkowo, możesz skorzystać z funkcji *Wyślij wiadomość* , analogicznej jak opisana w module *Korespondencja*. Dla Twojej wygody, można z niej skorzystać także tutaj, bez konieczności wychodzenia z *Bazy personelu*.

Wybór z listy personelu

<input type="checkbox"/>	PESEL	Imię	Nazwisko	Stanowisko	Forma
<input type="checkbox"/>	84030714184	ANNA	MAJ	STARSZY SPECJALISTA MASZYN ŻYWIWYCH, ANALITYK	Samozatrudnie
<input type="checkbox"/>	44061785212	IMIE 109	NAZWISKO 109	PRACOWNIK 2	Stosunek prac
<input type="checkbox"/>	79071824145	IMIE 110	NAZWISKO 110	PRACOWNIK 2	Stosunek prac
<input type="checkbox"/>	63102815468	IMIE 111	NAZWISKO 111	PRACOWNIK 2	Stosunek prac
<input type="checkbox"/>	92021947923	IMIE 112	NAZWISKO 112	PRACOWNIK 2	Stosunek prac
<input type="checkbox"/>	72072325523	IMIE 114	NAZWISKO 114	PRACOWNIK 2	Stosunek prac
<input type="checkbox"/>	61020465158	IMIE 115	NAZWISKO 115	PRACOWNIK 2	Stosunek prac
<input type="checkbox"/>	57042453491	IMIE 116	NAZWISKO 116	PRACOWNIK 2	Stosunek prac
<input type="checkbox"/>	68050513457	IMIE 117	NAZWISKO 117	PRACOWNIK 2	Stosunek prac
<input type="checkbox"/>	82012592719	IMIE 118	NAZWISKO 118	PRACOWNIK 2	Stosunek prac

◀ Strona 1 z 31 ▶ Pokaż 10 wierszy

Wyślij zaznaczone Wyślij wszystkie Anuluj

Po wyborze funkcji *Prześlij wiele* system wyświetla listę personelu, na której masz możliwość wyboru danych, które chcesz przesłać do instytucji. Zaznacz wybrane wiersze i wybierz funkcję *Wyślij zaznaczone*.

Wybierając funkcję *Wyślij wszystkie* prześlesz do instytucji wszystkie dane dotyczące *Personelu projektu* (jeśli lista ma więcej stron wysłane zostaną pozycje z wszystkich stron listy).

Komunikat

Dane dotyczące personelu projektu zostaną przesłane do instytucji. Nie będzie możliwa ich edycja i usunięcie. Czy chcesz kontynuować?

OK Anuluj

Po wyborze funkcji *Prześlij lub Wyślij zaznaczone / Wyślij wszystkie* system informuje Cię o skutkach takiej czynności. Twoja informacja nie będzie mogła być przez Ciebie edytowana oraz usunięta.

Możesz zrezygnować z przesyłania informacji, wybierając funkcję *Anuluj*.

Wybór funkcji OK powoduje przestanie informacji.



Lista personelu

84030714184

44061785212

79071824145

63102815468

92021947923

72072325523

61020465158



Status

przesłane

Kraj

Polska

Imię

ANNA

Uwagi

Stanowisko 1

Stanowisko 2

Data przesłan

2017-04-21

PESEL

84030714184

Nazwisko

MAJ

Twoja informacja o personelu staje się niedostępna do edycji. Pole *Status* uzyskuje wartość *przesłane*, a *Data przesłania* jest uzupełniona automatycznie przez system. Dostępными funkcjami

pozostają *Dodaj personel* , *Wyślij wiadomość* ,

Prześlij wiele  oraz *Drukuj*  .

10.3. Czas pracy

Po zapisaniu informacji o personelu jest możliwe uzupełnienie szczegółowych informacji o czasie pracy danej osoby. Jeżeli dana osoba ma więcej niż jedno stanowisko, musisz uzupełnić dane dotyczące każdego z nich – poprzez wybór odpowiedniego przycisku w sekcji *Personel projektu*.

Uwaga!

- Możesz wykazać kilka przedziałów godzinowych dla jednego dnia (np.: jeżeli personel pracuje kilka godzin rano i po południu)..
- Tzw. godziny lekcyjne przelicz na godziny zegarowe.
- Czas pracy jest zablokowany do edycji dla informacji o statusie: przesłany. Jeżeli chcesz poprawić dane w zakresie czasu pracy dla przesłanego miesiąca, poproś instytucję o jego wycofanie.

W projektach edukacyjnych Osi XI w przypadku powierzenia nauczycielom godzin ponadwymiarowych zgodnie z art. 35a Karty Nauczyciela należy wskazać szacunkową liczbę godzin zaangażowania - o ile jest ona wskazana we wniosku o dofinansowanie, natomiast jeśli nie jest - dla liczby godzin zaangażowania nauczyciela należy wpisać wartość: „0”. Faktyczną liczbę godzin przepracowanych w danym miesiącu wskazujemy w bloku "Czas pracy". Prawidłowe jest przyjęcie schematu wyliczenia, że godzina dydaktyczna (45 min) = godzinie zegarowej (45 min+15 min).

<input type="text" value="Polska"/>	<input type="text" value="79042509811"/>	
Imię <input type="text" value="JAN"/>	Nazwisko <input type="text" value="KOWALSKI"/>	
Uwagi <input type="text" value="brak uwag"/>		
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"><input checked="" type="button" value="Stanowisko 1"/> <input type="button" value="Stanowisko 2"/></div>		
Stanowisko <input type="text" value="TESTER"/>	Forma zaangażowania <input type="text" value="Inna forma zaangażowa"/>	Data zaangażowania <input type="text" value="2015-11-05"/>
Okres zaangażowania	Wymiar czasu pracy	


Aby wprowadzać dane dotyczące innego okresu zaangażowania danej osoby, musisz wybrać odpowiedni wiersz w sekcji *Okres zaangażowania*.

Wybrany okres będzie podświetlony.

Okres zaangażowania

Planowany czas pracy - stanowisko 1




11/2015
12/2015
1/2016
2/2016

				
w dniach	godziny od	godziny do	Liczba godzin rozplanowanych	
			Razem rozplanowane	
			0:00	

Okres zaangażowania


Czas pracy - Stanowisko 1




1/2017
2/2017
3/2017
4/2017
5/2017
6/2017
7/2017
8/2017
9/2017
10/2017
11/2017
12/2017

				
		<input type="text"/>		
Status			Data przesłania	
<input type="text" value="w przygotowaniu"/>			<input type="text"/>	
w dniach	godziny od	godziny do	Liczba godzin rzeczywistych	
			0:00	

Wybierz funkcję *Edytuj*



Okres zaangażowania		Planowany czas pracy - stanowisko 1			
11/2015					
12/2015		w dniach	godziny od	godziny do	Liczba godzin rozplanowanych
1/2016					
2/2016					
Razem rozplanowane				0:00	



Okres zaangażowania		Czas pracy - Stanowisko 1			
1/2017	 				
2/2017					
3/2017		<input type="text"/>			
4/2017					
5/2017		Status		Data przesłania	
6/2017		<input type="text" value="w przygotowaniu"/>		<input type="text"/>	
7/2017		w dniach	godziny od	godziny do	Liczba godzin rzeczywistych
8/2017					0:00
9/2017					
10/2017					
11/2017					
12/2017					

System prezentuje następujące funkcje:

-  **Inicjuj dane**

Za pomocą tej funkcji możesz zainicjować dane w całej sekcji. W osobno otwartym oknie system pozwala na określenie czasu pracy danej osoby w dniach oraz godzinach – domyślnie są to wszystkie dni robocze w wybranym okresie (tj. bez sobót i niedziel).



Planowany czas pracy

od do

godziny od godziny do

Czas pracy

Pn Wt Śr Cz Pt Sb Nd

od do

godziny od godziny do

Jeśli w polu do wprowadzisz datę z kolejnych miesięcy, system analogicznie zainicjuje kolejne miesiące. Jeżeli wcześniej uzupełniłeś już kolejne miesiące zostaniesz poproszony o potwierdzenie czy chcesz nadpisać te dane.

Inicjuj dane

Inicjowane dane wykraczają poza edytowany okres. Czy chcesz nadpisać dane również w kolejnych okresach?

OK

Anuluj

Inicjowanie danych w kolejnych okresach nie jest możliwe, jeśli czas pracy za kolejny okres został już przekazany.

Inicjuj dane

Nie można zainicjować danych w okresie dla którego istnieje już przesłany Czas pracy.

OK

-  w dniach

Po wyborze tej funkcji możesz kolejno na kalendarzu wskazywać w których dniach dana osoba będzie zaangażowana do pracy w projekcie. Po wyjściu z kalendarza (kliknij gdziekolwiek poza tabelą z dniami) możesz edytować godziny pracy danej osoby w wybranych dniach.

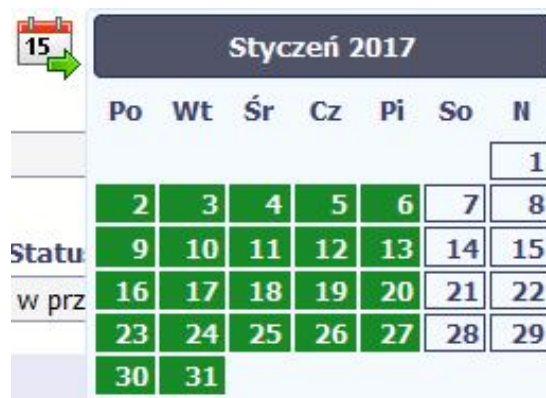
Uwaga! Pamiętaj, aby dla każdego wybranego dnia liczba godzin była większa od zera.



15 →

Listopad 2015

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
						30



15 →

Styczeń 2017

Po	Wt	Śr	Cz	Pi	So	N
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

-  **Zapisz**


Wybór tej funkcji powoduje zapis wprowadzonych danych.

-  **Anuluj**

Za pomocą tej funkcji możesz anulować wprowadzanie danych i dotychczasową pracę w tej sekcji.

-  **Wyczyść dane**

Funkcja pozwala na wyczyszczenie danych wprowadzonych dla danego okresu jeśli nie jest zaznaczony żaden wiersz lub usunięcie wybranego dodatkowego przedziału godzinowego w danym dniu, jeśli wiersz z tym przedziałem został zaznaczony.

-  **Dodaj przedział czasowy**

Funkcja pozwala na dodanie kolejnego przedziału godzinowego dla zaznaczonego dnia.

Możesz również zaimportować czas pracy za pomocą dedykowanego pliku xls. Plik do importu wskaż za pomocą funkcji *Przełqđaj*.



Po jego wzór zgłoś się do swojego opiekuna projektu/instytucji z którą podpisałeś umowę.

W pliku xls wskaż daty i godziny w prawidłowym formacie (patrz: przykład niżej).

Za pomocą pliku możesz importować dane dla wielu miesięcy jednocześnie. Jeśli chcesz zaimportować dane dotyczące wielu miesięcy musisz wywołać import z pierwszego miesiąca dla którego określone zostały przedziały czasu (np. jeśli w pliku .xls są określone daty od kwietnia do lipca to import powinieneś wykonać z poziomu kwietnia).

W ramach pliku możesz wpisać wielokrotnie ten sam dzień z innymi przedziałami godzinowymi. Przedziały godzinowe nie powinny na siebie nachodzić.

Baza personelu - godziny pracy		
w dniach	godziny od	godziny do
2017-04-01	8:00	16:00
2017-04-02	8:00	12:00
2017-04-02	14:00	16:00
2017-04-04	8:00	16:00

Dodatkowo, sekcja zawiera 3 pola:

Status

Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z czynnościami dokonywanymi przez Ciebie lub instytucję odpowiedzialną za weryfikację Twoich wniosków o płatność.

Data przesłania

Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z datą przesłania (lub ponownego przesłania w opisanych dalej przypadkach) danych dotyczących *Czasu pracy* do instytucji.




Data wycofania

Pole jest widoczne tylko wtedy, gdy instytucja wycofa dane dotyczące *Czasu pracy* do instytucji do poprawy. Uzupełniane automatycznie przez system, zgodnie z datą wycofania informacji.

10.3.1. Przesłanie informacji o czasie pracy

Okres zaangażowania	Czas pracy - Stanowisko 1		
1/2017			
2/2017			
3/2017	<input type="text"/> 		
4/2017	Status	Data przesłania	
5/2017	<input type="text" value="w przygotowaniu"/>	<input type="text"/>	
6/2017	w dniach	godziny od	godziny do
7/2017	2017-01-02 (Pn)	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text"/>
8/2017	2017-01-03 (Wt)	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text"/>

Po uzupełnieniu danych w sekcji dotyczącej *Czasu pracy*, zapisane w systemie informacje mogą być:

- **Edytowane** – za pomocą funkcji *Edytuj* 
- **Przesłane do instytucji** – za pomocą funkcji *Prześlij*  lub *Prześlij wiele* , która pozwala na jednoczesne przesłanie wielu danych dotyczących czasów pracy

Funkcja *Prześlij* dla *Czasu pracy* jest dostępna wyłącznie po wcześniejszym przesłaniu informacji o personalu.

Wybór z listy czasów pracy

<input type="checkbox"/>	PESEL	Imię	Nazwisko	Stanowisko	
<input type="checkbox"/>	99112985572	IMIE 53	NAZWISKO 53	PRACOWNIK 2	9/2
<input type="checkbox"/>	99112985572	IMIE 53	NAZWISKO 53	PRACOWNIK 2	8/2
<input type="checkbox"/>	99112985572	IMIE 53	NAZWISKO 53	PRACOWNIK 2	7/2
<input type="checkbox"/>	99112985572	IMIE 53	NAZWISKO 53	PRACOWNIK 2	6/2
<input type="checkbox"/>	99110881122	IMIE 244	NAZWISKO 244	PRACOWNIK 2	9/2
<input type="checkbox"/>	99110881122	IMIE 244	NAZWISKO 244	PRACOWNIK 2	8/2
<input type="checkbox"/>	99110881122	IMIE 244	NAZWISKO 244	PRACOWNIK 2	7/2
<input type="checkbox"/>	99110881122	IMIE 244	NAZWISKO 244	PRACOWNIK 2	6/2
<input type="checkbox"/>	99092793826	IMIE 30	NAZWISKO 30	PRACOWNIK 2	9/2
<input type="checkbox"/>	99092793826	IMIE 30	NAZWISKO 30	PRACOWNIK 2	9/2

◀ Strona 1 z 134 ▶ Pokaż 10 wierszy

Wyślij zaznaczone Wyślij wszystkie Anuluj

Po wyborze funkcji *Prześlij wiele* system wyświetla listę czasów pracy, na której masz możliwość wyboru danych, które chcesz przesłać do instytucji. Zaznacz wybrane wiersze i wybierz funkcję *Wyślij zaznaczone*.

Wybierając funkcję *Wyślij wszystkie* prześlesz do instytucji wszystkie dane dotyczące czasów pracy (jeśli lista ma więcej stron wysłane zostaną pozycje z wszystkich stron listy).

Komunikat

Czas pracy zostanie przesłany do instytucji. Nie będzie możliwa jego edycja. Czy chcesz kontynuować?

OK

Anuluj

Po wyborze funkcji *Prześlij lub Wyślij zaznaczone / Wyślij wszystkie* system informuje Cię o skutkach takiej czynności. Formularz *Czas pracy* nie będzie mógł być przez Ciebie edytowany oraz usunięty.

Możesz zrezygnować z przesyłania formularza, wybierając funkcję *Anuluj*.

Wybór funkcji *OK* powoduje przesłanie formularza do instytucji.

Okres zaangażowania ▶ **Czas pracy - Stanowisko 1**

1/2017	
2/2017	
3/2017	<input type="text"/>
4/2017	
5/2017	Status przesłane
6/2017	Data przesłania 2017-04-21
7/2017	

w dniach	godziny od	godziny do
2017-01-02 (Pn)	08:00	16:00

Formularz *Czas pracy* staje się niedostępny do edycji. Pole *Status* uzyskuje wartość *przesłane*, a *Data przesłania* jest uzupełniona automatycznie przez system. Jediną dostępną funkcją

jest *Prześlij wiele*



10.4. Ponowne przesłanie informacji o personelu/czasie pracy

Może się zdarzyć, że Twoje informacje zostaną wycofane do Ciebie przez instytucję do poprawy. Wycofaną informację możesz edytować i przesłać ponownie. Jeżeli chcesz, możesz ją też usunąć i utworzyć zupełnie nową.

10.5. Filtrowanie danych

Możliwe jest wyszukiwanie danych na ekranie według wybranych przez Ciebie kryteriów. Aby skorzystać z możliwości filtrowania danych, wybierz funkcję *Filtruj*



The screenshot displays a user interface for managing personnel data. On the left, a table titled "Lista personelu" lists several personnel records. On the right, a filter configuration panel allows users to set various criteria for filtering the data. The filter panel includes fields for Status, Data przesłania, Kraj, PESEL, Imię, and Nazwisko, each with a corresponding input field. There are also buttons for "Stanowisko 1" and "Stanowisko 2" at the bottom of the filter panel. Above the filter panel, there are icons for adding a filter (funnel with plus), email, refresh, and print.

Lista personelu	
84030714184	
44061785212	
79071824145	
63102815468	
92021947923	
72072325523	
61020465158	

Filter configuration panel:

- Status: przesłane
- Data przesłania: 2017-04-21
- Kraj: Polska
- PESEL: 84030714184
- Imię: ANNA
- Nazwisko: MAJ
- Uwagi: (empty text area)
- Buttons: Stanowisko 1, Stanowisko 2

W otwartym oknie *Ustawienia filtra* zawierającym większość pól z obu sekcji, możesz wpisać wybrane przez siebie parametry i potwierdzić swój wybór funkcją *OK*.

Filtruj

Uwzględnij wielkość liter

Kraj

PESEL

Imię

Nazwisko

Uwagi

Forma zaangażowania

Stanowisko

Data przesłania Zakres

Status

Data zaangażowania Zakres

Okres zaangażowania od Zakres

Okres zaangażowania do Zakres

Wymiar etatu

Wymiar czasu pracy

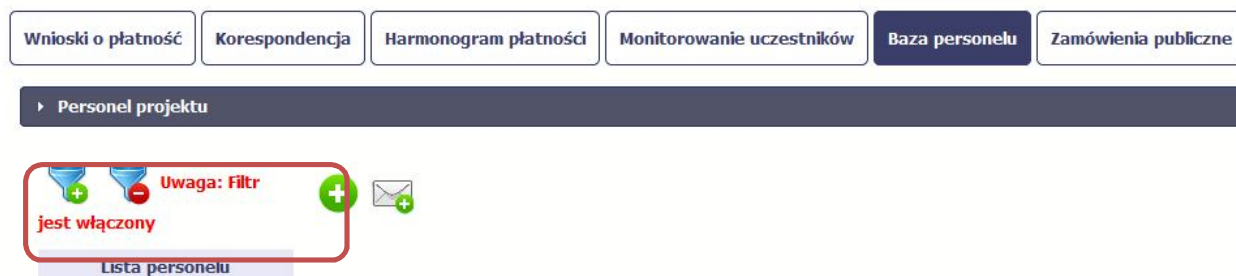
Data przesłania czasu pracy Zakres

Status czasu pracy

► Pola audytowe

Wyczyść **OK** **Anuluj**

Jeżeli dane na ekranie są przefiltrowane, system informuje o tym poprzez specjalny komunikat widoczny ponad sekcją *Lista personelu*.



Aby usunąć filtr, należy wybrać funkcję *Wyczyść filtr*



10.6. Baza personelu w projektach rozliczanych w formule partnerskiej

Specyficznym rodzajem projektu w systemie jest projekt rozliczany w formule partnerskiej. W przypadku takich projektów każdy z partnerów rejestruje dane w zakresie personelu projektu, który go dotyczy. Partner wiodący widzi w trybie do odczytu wszystkie dane w ramach całego projektu, dla wszystkich partnerów. Jeżeli jesteś osobą uprawnioną (na podstawie umowy) w takim projekcie, to proces przesyłania informacji o personelu projektu i czasu pracy jest analogiczny jak opisany powyżej, jednak musisz się odnosić tylko do tych osób, które są zaangażowane w Twoją część projektu.

11. Monitorowanie IF

Jest to funkcjonalność systemu umożliwiająca monitorowanie postępu realizacji projektów realizowanych ze środków UE polegających na wdrażaniu instrumentów finansowych, dostępna tylko w projektach, w których występują instrumenty finansowe. Gromadzone dane dotyczą podmiotów wdrażających dany instrument oraz podmiotów objętych wsparciem w ramach danego instrumentu.

11.1. Przygotowanie formularza

Aby rozpocząć przygotowywanie formularza zawierającego dane o odbiorcach ostatecznych i podmiotach wdrażających IF Twojego projektu wybierz funkcję *Przygotuj*

formularz 

Po wybraniu ww. funkcji pojawi się okno zawierające *Informacje o projekcie*:



Informacje o projekcie

Model wdrażania

Informacja za okres do

Model wdrażania

W tym polu masz dostępną listę modeli wdrażania IF:

- *Z funduszem funduszy;*
- *Bez funduszu funduszy;*
- *Wdrażany bezpośrednio przez instytucję.*

Wybierz ten, który dotyczy Twojego projektu.

Uwaga !

Wybór modelu wdrażania możliwy jest tylko przy pierwszej składanej informacji. Wybór ten definiuje kształt formularza i nie masz możliwości jego zmiany przy składaniu kolejnej informacji.

Informacja za okres do

Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

Uwaga!

W ramach projektu nie stworzysz dwóch formularzy z taką samą wartością w polu *Informacja za okres do*.

Formularz zawierający dane o IF jest podzielony na kilka sekcji:

- **Informacje o projekcie;**
- **Środki wypłacone pośrednikom finansowym¹;**
- **Środki zaangażowane i wypłacone w ramach umów z ostatecznymi odbiorcami;**
- **Koszty zarządzania;**
- **Odsetki, inne zyski oraz kwoty zwrócone;**
- **Kwoty ponownie wykorzystane.**

Uzupełnij dane odbiorców ostatecznych i podmiotów wdrażających IF, którzy przystąpili do projektu i nie zostali jeszcze uwzględnieni w formularzu i/lub zaktualizuj/ uzupełnij dane już wcześniej wprowadzone (np. kwotę wypłaty środków dla odbiorcy ostatecznego).

Jeśli w projekcie przestałeś już co najmniej jeden formularz, na początku wprowadzania danych wskaż formularz, z którego system ma zainicjować dane.

¹ Sekcja dostępna wyłącznie przy modelu wdrażania IF z tzw. funduszem funduszy

System pozwala na pracę na danym formularzu wielu osobom równocześnie, więc możesz wprowadzać dane dzieląc się pracą z innymi. Każdorazowe dodanie danych skutkuje zapisem tych informacji w systemie.

11.1.1. Informacje o projekcie

Sekcja zawiera następujące pola:

Numer projektu	Dane uzupełniane automatycznie numerem Twojej umowy (identyfikatorem projektu)
Nazwa beneficjenta	Dane uzupełniane automatycznie nazwą beneficjenta Twojego projektu
Tytuł projektu	Dane uzupełniane automatycznie tytułem Twojego projektu
Informacja za okres do	Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

[Edytuj kwoty Beneficjenta](#)

Możesz edytować dane związane z beneficjentem z sekcji:

- Koszty zarządzania
- Odsetki, inne zyski oraz kwoty zwrócone
- Kwoty ponownie wykorzystane

Dane beneficjenta



▼ Koszty zarządzania

	Koszty zarządzania ogółem	Koszty zarządzania publiczne
podstawowe	0,00	0,00
oparte na wynikach	0,00	0,00

▼ Odsetki, inne zyski oraz kwoty zwrócone

	Odsetki oraz inne zyski	Kwoty zwrócone	w tym zwroty kapitału	w tym zyski oraz inne dochody
Ogółem	0,00	0,00	0,00	0,00
Wkład UE	0,00	0,00	0,00	0,00

▼ Kwoty ponownie wykorzystane

	Kwoty ponownie wykorzystane	w tym na wynagrodzenie inwestorów	w tym na refundację kosztów zarządzania
Ogółem	0,00	0,00	0,00
Wkład UE	0,00	0,00	0,00

11.1.2. Środki wypłacone pośrednikom finansowym²

Aby rozpocząć wprowadzanie danych uczestników wybierz w tabeli funkcję *Dodaj*



▶ Środki wypłacone pośrednikom finansowym

Numer umowy z pośrednikiem	Data podpisania umowy	Nazwa pośrednika	Wartość umowy z pośrednikiem	Środki wypłacone pośrednikowi

W otwartym oknie *Dane pośrednika* uzupełnij następujące dane:

Dane podstawowe

Numer umowy z pośrednikiem	Uzupełnij numerem umowy zawartej pomiędzy funduszem funduszy a pośrednikiem finansowym. Możesz wprowadzić maksymalnie 100 znaków.
Nazwa pośrednika	Uzupełnij nazwę pośrednika finansowego z którym zawarto umowę. Możesz wprowadzić maksymalnie 400 znaków.
Wartość umowy z pośrednikiem	Wprowadź wartość umowy zawartej z pośrednikiem.
Środki wypłacone pośrednikowi	Wprowadź wartość środków wypłaconych pośrednikowi do dnia składania informacji.

² Sekcja dostępna wyłącznie przy modelu wdrażania IF z funduszem funduszy

Koszty zarządzania

W tej sekcji wskazujesz wartość kosztów zarządzania ogółem w rozbiciu na wynagrodzenie podstawowe i oparte na wynikach

Podstawowe (Koszty zarządzania ogółem) Podaj wartość kosztów zarządzania ogółem – podstawowych.

Oparte na wynikach (Koszty zarządzania ogółem) Podaj wartość kosztów zarządzania ogółem – opartych na wynikach.

Podstawowe (Koszty zarządzania publiczne) Podaj wartość kosztów zarządzania publiczne – podstawowych.

Oparte na wynikach (Koszty zarządzania publiczne) Podaj wartość kosztów zarządzania publiczne – opartych na wynikach.

Odsetki, inne zyski oraz kwoty zwrócone

Odsetki oraz inne zyski (Ogółem) Wprowadź wartość odsetek oraz innych zysków - ogółem.

Odsetki oraz inne zyski (Wkład UE) Wprowadź wartość odsetek oraz innych zysków – wkład UE.

Kwoty zwrócone (Ogółem) Wprowadź wartość kosztów zwróconych - ogółem.

Kwoty zwrócone (Wkład UE) Wprowadź wartość kosztów zwróconych - UE.

w tym zwroty kapitału (Ogółem) Wprowadź wartość zwrotów kapitału zawierającego się w polu Kwoty zwrócone (Ogółem).


w tym zwroty kapitału (Wkład UE)	Wprowadź wartość zwrotów kapitału zawierającego się w polu Kwoty zwrócone (Wkład UE).
w tym zyski oraz inne dochody (Ogółem)	Wprowadź wartość zysków oraz innych dochodów zawierających się w polu Kwoty zwrócone (Ogółem).
w tym zyski oraz inne dochody (Wkład UE)	Wprowadź wartość zysków oraz innych dochodów zawierających się w polu Kwoty zwrócone (Wkład UE).
Kwoty ponownie wykorzystane	
Kwoty ponownie wykorzystane (Ogółem)	Podaj wartość kwot ponownie wykorzystanych (Ogółem).
Kwoty ponownie wykorzystane (Wkład UE)	Podaj wartość kwot ponownie wykorzystanych (Wkład UE).
w tym na wynagrodzenie inwestorów (Ogółem)	Wprowadź wartość wynagrodzenia inwestorów zawierających się w kwocie w polu Kwoty ponownie wykorzystane (Ogółem).
w tym na wynagrodzenie inwestorów (Wkład UE)	Wprowadź wartość wynagrodzenia inwestorów zawierających się w kwocie w polu Kwoty ponownie wykorzystane (Wkład UE).
w tym na refundację kosztów zarządzania (Ogółem)	Wprowadź wartość refundacji kosztów zarządzania zawierających w kwocie wskazanej w polu Kwoty wykorzystane (Ogółem).
w tym na refundację kosztów zarządzania (Wkład UE)	Wprowadź wartość refundacji kosztów zarządzania zawierających w kwocie wskazanej w polu Kwoty wykorzystane (Wkład UE).

11.1.3. Środki zaangażowane w ramach umów z ostatecznymi odbiorcami

Możesz wypełnić tę część na dwa sposoby:

- poprzez import pliku xls,
- poprzez ręczne wprowadzenie danych do systemu.

Możesz importować dane do formularza poprzez zewnętrzny plik .xls. Jeżeli zdecydujesz się zaimportować dane z zewnętrznego pliku, musisz wykorzystać dedykowany do tego plik .xls. Po jego wzór zgłoś się do swojego opiekuna projektu/institucji z którą podpisałeś umowę. Musisz pamiętać, że struktura tego pliku nie może być modyfikowana,

ponieważ to uniemożliwi bezproblemowy import danych do systemu. Aby dokonać importu wybierz ikonę .


▼ Środki zaangażowane i wypłacone w ramach umów z ostatecznymi odbiorcami





Numer umowy z odbiorcą	Data podpisania umowy	NIP/PESEL odbiorcy	Nazwa odbiorcy	Rodzaj wsparcia	Numer umowy z pośrednikiem	Kwota środków zaangażowanych	Kwota środków wypłaconych
------------------------	-----------------------	--------------------	----------------	-----------------	----------------------------	------------------------------	---------------------------



Po wyborze funkcji *Przełóżaj*  wskaż plik .xls, który chcesz zaimportować. Po wyborze pliku, jeżeli nie zawiera on błędów, dane są importowane do systemu, w którym tworzy się formularz

Aby rozpocząć wprowadzanie danych ręcznie, wybierz w tabeli funkcję *Dodaj* .

Po wyświetleniu się okna uzupełnij pola dotyczące odbiorców ostatecznych zgodnie z opisem poniżej.

Dane podstawowe

Numer umowy z odbiorcą

Podaj numer umowy zawartej z ostatecznym odbiorcą. Maksymalnie możesz wprowadzić 100 znaków.

Data podpisania umowy

Wprowadź datę podpisania umowy z ostatecznym odbiorcą.

Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

Import danych z pliku .xls:

Wprowadź w komórce datę w formacie RRRR-MM-DD.

Rodzaj identyfikatora

Wybierz z listy rozwijalnej jeden z rodzajów identyfikatora ostatecznego odbiorcy:

- *PESEL;*
- *NIP;*
- *Numer zagraniczny.*

Import danych z pliku .xls:

Wprowadź w komórce jedną z podanych wyżej wartości. Zachowaj podaną wielkość liter.


NIP/PESEL odbiorcy

Wprowadź nr NIP/PESEL/Numer zagraniczny danego odbiorcy ostatecznego objętego wsparciem.

SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i sprawdzi poprawność wprowadzonych przez Ciebie danych w przypadku NIP/PESEL.

UWAGA!

NIP wprowadź bez kresek.

Nazwa odbiorcy	Podaj nazwę ostatecznego odbiorcy. Możesz wprowadzić maksymalnie 100 znaków.
Status odbiorcy	Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Dostępne do wyboru wartości bazują na § 7 <i>Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń</i> (Szczegółowa lista jest dostępna u opiekuna Twojego projektu).
Rodzaj wsparcia	<p>Wybierz z listy rozwijalnej jeden z rodzajów wsparcia:</p> <ul style="list-style-type: none">• gwarancja,• inwestycja kapitałowa lub quasi-kapitałowa,• inny produkt finansowy,• inne wsparcie,• mikropożyczka,• pożyczka. <p>W przypadku wyboru <i>inny produkt finansowy</i> lub <i>inne wsparcie</i> należy zawrzeć szczegółową informację opisową w polu <i>Uwagi</i>.</p> <p>Import danych z pliku .xls:</p> <p>Wprowadź w komórce jedną z podanych wyżej wartości. Zachowaj podaną wielkość liter.</p>
Numer umowy z pośrednikiem	<p>Wskaż przy użyciu  numer umowy zawartej pomiędzy funduszem funduszy a pośrednikiem finansowym w ramach której udzielono wsparcia odbiorcy ostatecznemu.</p> <p>Uwaga!</p>

-
- Pole jest dostępne wyłącznie przy modelu wdrażania z funduszem funduszy,
 - Pole jest nieedytowalne. Możliwy jest wyłącznie wybór wartości spośród wprowadzonych w polu *Numer umowy z pośrednikiem* w bloku *Środki wypłacone pośrednikom finansowym*.
-

Nazwa pośrednika

Pole uzupełnia się automatycznie po wyborze numeru umowy z pośrednikiem

Import danych z pliku .xls:

Pozostaw pole puste. System uzupełnia je automatycznie.

Uwagi

Pole tekstowe umożliwiające dodanie dodatkowych informacji odnośnie udzielonego wsparcia. Możesz wprowadzić do 3000 znaków.

Dane teleadresowe

W zakresie pól Województwo, Powiat, Gmina, Miejscowość, Ulica – SL2014 używa słowników TERYT (dostępnych na stronie <http://eteryt.stat.gov.pl>).

Kraj

Wybierz kraj, powiązany z adresem kontaktowym odbiorcy ostatecznego.

Import danych z pliku .xls:

Uzupełnij pole nazwą kraju np. Polska. Zachowaj podaną wielkość liter.

Miejscowość

Jeżeli w polu Kraj jest wartość Polska: po wprowadzeniu 3 pierwszych znaków nazwy miejscowości masz możliwość wyboru wartości z listy zawierającej miejscowości zawarte w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT).

Jeżeli w polu Kraj jest wartość inna niż Polska: wprowadź ręcznie nazwę miejscowości. Możesz wprowadzić do 250 znaków.

Import danych z pliku .xls:

Jeśli w polu Kraj jest wartość Polska, wprowadź nazwę miejscowości zgodną z aktualnymi danymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT). W odpowiednich komórkach w pliku .xls podaj także nazwę województwa, nazwę powiatu i nazwę gminy, w której dana miejscowość się znajduje.

Ulica

Jeżeli w polu Kraj jest wartość Polska: Po wprowadzeniu 3 pierwszych znaków nazwy ulicy masz możliwość wyboru wartości z listy zawierającej ulice przypisane do miejscowości określonej w polu Miejscowość, zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT).

Możesz ręcznie wprowadzić nazwę ulicy np. składającą się tylko z dwóch znaków – jeżeli dana ulica znajduje się w tej miejscowości, to pojawi się ona na liście wyboru wartości.

Jeżeli w polu Kraj jest wartość inna niż Polska: wprowadź ręcznie nazwę ulicy. Możesz wprowadzić do 250 znaków.

Import danych z pliku .xls:

Jeśli w polu Kraj jest wartość Polska, wprowadź nazwę ulicy zgodną z aktualnymi danymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT).

Nr budynku

Wprowadź numer budynku. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków.

Nr lokalu

Wprowadź numer lokalu. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków.

W przypadku braku nr. lokalu zostaw puste pole.

Kod pocztowy

Wprowadź kod pocztowy dla adresu odbiorcy ostatecznego.

Jeżeli odbiorca ostateczny jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i ograniczy to pole poprzez wymuszony format zgodny z kodem pocztowym, tj. XX-XXX.

Jeżeli będzie to osoba spoza Polski, możesz wprowadzić maksymalnie 25 znaków.

Import danych z pliku .xls:

Jeśli odbiorca ostateczny jest z Polski, wprowadź w formacie XX-XXX.

Kwota środków zaangażowanych

Ogółem

Wprowadź kwotę Ogółem środków zaangażowanych w ramach umowy z odbiorcą ostatecznym.

W tym wkład UE

Wprowadź kwotę wkładu UE zawierającą się w kwocie Ogółem.

**W tym krajowe środki
publiczne**

Wprowadź kwotę krajowych środków publicznych zawierającą się w kwocie Ogółem.

**Środki własne
odbiorców**

Wprowadź kwotę środków własnych odbiorcy zawierającą się w kwocie Ogółem.

Kwota środków wypłaconych

Ogółem

Wprowadź kwotę Ogółem środków wypłaconych w ramach umowy z odbiorcą ostatecznym.

W tym wkład UE

Wprowadź kwotę wkładu UE zawierającą się w kwocie Ogółem.

W tym krajowe środki publiczne

Wprowadź kwotę krajowych środków publicznych zawierającą się w kwocie Ogółem.

Opóźnienie w spłacie

Zaznacz to pole jeśli opóźnia się spłata wypłaconej pożyczki lub w przypadku wsparcia w formie gwarancji, jeżeli gwarancja została wykorzystana w związku ze zwłoką w spłacie pożyczki.

Informacje dotyczące gwarancji

Uwaga: Blok widoczny wyłącznie jeżeli jako Rodzaj wsparcia wybrano Gwarancja

Współczynnik mnożnikowy dla gwarancji

Podaj współczynnik mnożnikowy dla gwarancji.

Wartość uruchomionych gwarancji

Wprowadź wartość uruchomionych gwarancji.

Pożyczki wypłacone objęte gwarancją

Wprowadź wartość pożyczki faktycznie wypłaconej ostatecznemu odbiorcy w odniesieniu do podpisanej umowy gwarancyjnej.

Kwota środków zwróconych przez odbiorcę ostatecznego

	Ogółem	W tym wkład UE	W tym krajowe środki publiczne
Zwroty kapitału	0,00	0,00	0,00
Odsetki	0,00	0,00	0,00

Zwroty kapitału (Ogółem)

Wprowadź wartość zwrotów kapitału (Ogółem).

Zwroty kapitału (W tym wład UE)	Wprowadź wartość wkładu UE zawierającego się w kwocie Zwroty kapitału (Ogółem).
Zwroty kapitału (W tym krajowe środki publiczne)	Wprowadź wartość krajowych środków publicznej zawierających się w kwocie Zwroty kapitału (Ogółem).
Odsetki (Ogółem)	Wprowadź wartość odsetek (Ogółem).
Odsetki (W tym wład UE)	Wprowadź wartość wkładu UE zawierającego się w kwocie odsetek (Ogółem).
Odsetki (W tym krajowe środki publiczne)	Wprowadź wartość krajowych środków publicznej zawierających się w kwocie odsetek (Ogółem).


11.2. Zapisywanie formularza

W każdym momencie pracy nad utworzeniem formularza możesz go zapisać, tak aby nie tracić tego, co już zdążyłeś/aś zrobić i kontynuować pracę w innym terminie.

W tym celu, wybierz funkcję *Zapisz* , dostępną na górze ekranu.

Każdorazowo, podczas każdego zapisu system sprawdza poprawność danych, które wprowadziłeś/aś i jeżeli nie brakuje danych wymagalnych do zapisu całego formularza, jest on zapisywany i będziesz miał do niego dostęp w dowolnym momencie.

11.3. Przesyłanie formularza

Po utworzeniu formularza możesz przekazać go do instytucji, która go zweryfikuje. Aby to zrobić, wybierz funkcję *Prześlij*  .



Jeżeli Twój formularz będzie zawierał nieprawidłowe dane, np. nie zostaną uzupełnione wszystkie wymagane pola, system poinformuje Cię o tym specjalnym komunikatem. SL2014 w specjalnym bloku *Wynik walidacji* wyświetlonym nad formularzem precyzyjnie wskaże, które dane są niepoprawne. Po poprawie danych wybierz ponownie funkcję *Prześlij*. Jeżeli formularz nie będzie zawierał już błędów, to SL2014 wyświetli komunikat o przestaniu formularza do instytucji. Nie będzie możliwa jego edycja.

11.4. Ponowne przesłanie formularza

Może się zdarzyć, że Twój formularz zostanie wycofany do Ciebie przez instytucję do poprawy. Wycofany formularz możesz edytować i przesłać ponownie. Jeżeli chcesz, możesz go też usunąć i utworzyć zupełnie nowy.

11.5. Obsługa formularza

SL2014 udostępnia Ci szereg możliwości związanych z obsługą Twojego formularza. Funkcjonalności te zostały opisane poniżej.

11.5.1. Edycja formularza

Możesz edytować formularz, jednak tylko taki, który nie został wysłany do instytucji. W celu edycji, wybierz funkcję *Edytuj*



Projekt POIR.05.01.00-00-KH01/15

KH01

- Wnioski o płatność
- Korespondencja
- Harmonogram płatności
- Monitorowanie uczestników
- Baza personelu
- Zamówienia publiczne
- Monitorowanie IF



Informacja za okres do	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Status formularza
2016-04-22	2016-04-22		wycofany
2016-04-19			w przygotowaniu

11.5.2. Usuwanie formularza

Możesz usunąć swój formularz, jednak tylko taki, który nie został wysłany do instytucji lub został wycofany przez Instytucję. W celu usunięcia wybierz funkcję *Usuń*



Projekt POIR.05.01.00-00-KH01/15

KH01

- Wnioski o płatność
- Korespondencja
- Harmonogram płatności
- Monitorowanie uczestników
- Baza personelu
- Zamówienia publiczne
- Monitorowanie IF**



Informacja za okres do	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Status formularza
2016-04-22	2016-04-22		wycofany
2016-04-19			w przygotowaniu

11.5.3. Podgląd formularza

Każdy przesłany lub zatwierdzony formularz może być otwarty w tzw. trybie odczytu, bez możliwości edytowania. W tym celu wybierz funkcję *Podgląd*





Projekt POIR.05.01.00-00-KH01/15

KONTROLA KRZYŻOWA

KH01

Wnioski o płatność Korespondencja Harmonogram płatności Monitorowanie uczestników Baza personelu Zamówienia publiczne **Monitorowanie IF**



Informacja za okres do	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Status formularza
2016-04-19	2016-05-11	2016-05-30	zatwierdzony
2016-03-23	2016-05-30		w przygotowaniu

W trybie podglądu możesz także otworzyć informacje o konkretnym pośredniku finansowym lub ostatecznym odbiorcy.

11.5.4. Filtrowanie

Możliwe jest wyszukiwanie danych według wybranych przez Ciebie kryteriów. Aby skorzystać z możliwości filtrowania danych, wybierz funkcję Filtruj







Projekt POIR.05.01.00-00-KH01/15

KH01

- Wnioski o płatność
- Korespondencja
- Harmonogram płatności
- Monitorowanie uczestników
- Baza personelu
- Zamówienia publiczne
- Monitorowanie IF**



Informacja za okres do	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Status formularza
   			
2016-04-22	2016-04-22		wycofany
2016-04-19			w przygotowaniu

W otwartym oknie *Ustawienia filtra* zawierającym większość pól z formularza możesz wpisać wybrane przez siebie parametry i potwierdzić swój wybór funkcją *OK*.

Jeżeli dane na ekranie są przefiltrowane, system informuje o tym poprzez specjalny komunikat widoczny ponad tabelą.



Projekt POIR.05.01.00-00-KH01/15

KH01

- Wnioski o płatność
- Korespondencja
- Harmonogram płatności
- Monitorowanie uczestników
- Baza personelu
- Zamówienia publiczne
- Monitorowanie IF**



Uwaga: Filtr jest włączony

Informacja za okres do	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Status formularza
 			
2016-04-22	2016-04-22		wycofany
2016-04-19			w przygotowaniu

Aby usunąć filtr należy wybrać funkcję *Wyczyść filtr*

