



SL2014

Aplikacja główna

*Centralny system teleinformatyczny*

# Podręcznik Beneficjenta

wersja 2.0

08.02.2018 r.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



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

Departament ds. Regionalnego Programu Operacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa łódzkiego

# Spis treści

|       |                                                                                           |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wstęp | 10                                                                                        |
| 1.    | Logowanie do systemu .....12                                                              |
| 1.1.  | Profil Zaufany ePUAP.....14                                                               |
| 1.2.  | Certyfikat kwalifikowany .....18                                                          |
| 1.3.  | Login i hasło .....24                                                                     |
| 2.    | Nawigacja i układ graficzny SL2014 .....28                                                |
| 2.1.  | Jak zmienić wersję językową? .....28                                                      |
| 2.2.  | Jak zmienić rozmiar czcionki? .....29                                                     |
| 2.3.  | Jak korzystać z funkcji wyszukiwania?.....29                                              |
| 2.4.  | Jak zmienić zakres informacji widocznych na ekranie początkowym? (Menadżer kolumn).....30 |
| 2.5.  | Jak sprawdzić swoje dane? .....32                                                         |
| 2.6.  | Czym jest pasek narzędzi? .....34                                                         |
| 2.7.  | Jak wybrać daną funkcję? .....34                                                          |
| 2.8.  | Odświeżanie dostępnego czasu pracy .....35                                                |
| 2.9.  | Dołączanie plików do systemu .....35                                                      |
| 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 .....43                                                         |
| 3.5.  | Podgląd listy kontroli .....44                                                            |

|        |                                                        |     |
|--------|--------------------------------------------------------|-----|
| 4.     | Wniosek o płatność .....                               | 45  |
| 4.1.   | Podgląd umowy .....                                    | 46  |
| 4.2.   | Tworzenie wniosku o płatność .....                     | 53  |
|        | IDENTYFIKACJA WNIOSKU .....                            | 54  |
|        | PROJEKT 60                                             |     |
|        | POSTĘP RZECZOWY .....                                  | 64  |
|        | POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU .....              | 65  |
|        | WSKAŹNIKI PRODUKTU .....                               | 67  |
|        | WSKAŹNIKI REZULTATU .....                              | 69  |
|        | PROBLEMY NAPOTKANE W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU ..... | 73  |
|        | ZAKŁADKA PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI .....           | 75  |
|        | POSTĘP FINANSOWY .....                                 | 77  |
|        | ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW .....                           | 79  |
|        | WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO .....                    | 97  |
|        | ZWROTY/KOREKTY .....                                   | 101 |
|        | ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW .....                     | 106 |
|        | ROZLICZENIE ZALICZEK .....                             | 108 |
|        | POSTĘP FINANSOWY .....                                 | 112 |
|        | DOCHÓD 114                                             |     |
|        | INFORMACJE .....                                       | 115 |
|        | ZAŁĄCZNIKI .....                                       | 117 |
| 4.3.   | Obsługa wniosku .....                                  | 119 |
| 4.3.1. | Sprawdzenie poprawności .....                          | 119 |

|         |                                                 |     |
|---------|-------------------------------------------------|-----|
| 4.3.2.  | Złożenie wniosku .....                          | 122 |
| 4.3.3.  | Weryfikacja podpisu wniosku.....                | 131 |
| 4.3.4.  | Zapis wniosku .....                             | 132 |
| 4.3.5.  | Wydruk wniosku .....                            | 133 |
| 4.3.6.  | Edycja wniosku .....                            | 133 |
| 4.3.7.  | Usunięcie wniosku .....                         | 135 |
| 4.3.8.  | Ponowne złożenie wniosku .....                  | 136 |
| 4.3.9.  | Podgląd wersji wniosku .....                    | 137 |
| 4.3.10. | Potwierdzenie dostarczenia wniosku .....        | 140 |
| 5.      | Projekty rozliczane w formule partnerskiej..... | 142 |
| 5.1.    | Tworzenie częściowego wniosku o płatność .....  | 143 |
| 5.2.    | Obsługa częściowego wniosku o płatność.....     | 143 |
| 5.3.    | Tworzenie zbiorczego wniosku o płatność .....   | 144 |
| 6.      | Korespondencja .....                            | 147 |
| 6.1.    | Foldery e-skrzynki pocztowej .....              | 148 |
| 6.1.1.  | Przygotowanie pisma .....                       | 149 |
| 6.1.2.  | Wysłanie wiadomości .....                       | 152 |
| 6.1.3.  | Zapisywanie wersji roboczych .....              | 156 |
| 6.1.4.  | Odświeżanie skrzynki.....                       | 156 |
| 6.1.5.  | Edytowanie dokumentów .....                     | 157 |
| 6.1.6.  | Usuwanie dokumentów .....                       | 158 |
| 6.1.7.  | Wysłanie pisma.....                             | 158 |
| 6.1.8.  | Nadawanie numeru .....                          | 168 |

|         |                                                                                     |     |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 6.1.9.  | Weryfikacja podpisu elektronicznego .....                                           | 170 |
| 6.1.10. | Odpowiedź na pismo/wiadomość .....                                                  | 171 |
| 6.1.11. | Wydruk .....                                                                        | 172 |
| 7.      | Harmonogram płatności.....                                                          | 173 |
| 7.1.    | Tworzenie i przestanie harmonogramu.....                                            | 175 |
| 7.2.    | Ponowne przestanie harmonogramu .....                                               | 185 |
| 7.3.    | Wersje harmonogramu .....                                                           | 185 |
| 7.4.    | Harmonogramy w projektach rozliczanych w formule partnerskiej .....                 | 185 |
| 7.4.1.  | Tworzenie częściowego harmonogramu.....                                             | 186 |
| 7.4.2.  | Przestanie harmonogramu zbiorczego .....                                            | 186 |
| 8.      | Monitorowanie uczestników projektu .....                                            | 188 |
| 8.1.    | Przygotowanie formularza .....                                                      | 191 |
| 8.1.1.  | Informacje o projekcie.....                                                         | 191 |
| 8.1.2.  | Dane instytucji otrzymujących wsparcie .....                                        | 194 |
| 8.1.3.  | Dane uczestników otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji..... | 206 |
| 8.2.    | Zapisywanie formularza .....                                                        | 229 |
| 8.3.    | Przesyłanie formularza .....                                                        | 230 |
| 8.4.    | Ponowne przestanie formularza.....                                                  | 231 |
| 8.5.    | Obsługa formularza .....                                                            | 231 |
| 8.5.1.  | Edycja formularza .....                                                             | 231 |
| 8.5.2.  | Usuwanie formularza .....                                                           | 232 |
| 8.5.3.  | Podgląd formularza .....                                                            | 233 |
| 8.5.4.  | Eksport formularza .....                                                            | 234 |

|                |                                                                      |            |
|----------------|----------------------------------------------------------------------|------------|
| 8.5.5.         | Import danych z pliku .csv .....                                     | 236        |
| 8.5.6.         | Filtrowanie.....                                                     | 237        |
| 8.5.7.         | Wysyłanie wiadomości .....                                           | 239        |
| 9.             | Zamówienia publiczne .....                                           | 240        |
| 9.1.           | Ekran główny .....                                                   | 240        |
| 9.1.1.         | Lista zamówień .....                                                 | 241        |
| 9.1.2.         | Informacje o zamówieniu .....                                        | 241        |
| 9.1.3.         | Informacje o kontrakcie .....                                        | 244        |
| 9.2.           | Przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie .....                  | 246        |
| 9.3.           | Ponowne przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie .....          | 250        |
| 9.4.           | Filtrowanie danych .....                                             | 250        |
| 9.5.           | Wysyłanie wiadomości .....                                           | 252        |
| 10.            | Baza personelu .....                                                 | 253        |
| 10.1.          | Ekran główny .....                                                   | 254        |
| 10.2.          | Personel projektu .....                                              | 254        |
| <b>10.2.1.</b> | <b>Przesłanie informacji o personelu projektu .....</b>              | <b>259</b> |
| 10.3.          | Czas pracy .....                                                     | 261        |
| <b>10.3.1.</b> | <b>Przesłanie informacji o czasie pracy.....</b>                     | <b>267</b> |
| 10.4.          | Ponowne przesłanie informacji o personelu/czasie pracy .....         | 269        |
| 10.5.          | Filtrowanie danych .....                                             | 270        |
| 10.6.          | Baza personelu w projektach rozliczanych w formule partnerskiej..... | 272        |
| 11.            | Monitorowanie IF .....                                               | 273        |
| 11.1.          | Przygotowanie formularza .....                                       | 273        |

|         |                                                                   |     |
|---------|-------------------------------------------------------------------|-----|
| 11.1.1. | Informacje o projekcie.....                                       | 275 |
| 11.1.2. | Środki wypłacone pośrednikom finansowym.....                      | 277 |
| 11.1.3. | Środki zaangażowane w ramach umów z ostatecznymi odbiorcami ..... | 279 |
| 11.2.   | Zapisywanie formularza .....                                      | 287 |
| 11.3.   | Przesyłanie formularza .....                                      | 287 |
| 11.4.   | Ponowne przesłanie formularza.....                                | 288 |
| 11.5.   | Obsługa formularza .....                                          | 288 |
| 11.5.1. | Edycja formularza .....                                           | 288 |
| 11.5.2. | Usuwanie formularza .....                                         | 289 |
| 11.5.3. | Podgląd formularza .....                                          | 290 |
| 11.5.4. | Filtrowanie.....                                                  | 291 |
| 12.     | Dokumentacja .....                                                | 294 |
| 12.1.   | Ekran Dokumenty .....                                             | 294 |
| 12.1.1. | Foldery .....                                                     | 294 |
| 12.1.2. | Lista plików .....                                                | 295 |
| 12.2.   | Dodawanie nowego pliku .....                                      | 298 |
| 12.3.   | Podgląd szczegółów pliku .....                                    | 303 |
| 12.4.   | Wiązanie plików z dokumentami .....                               | 303 |
| 12.4.1. | Tworzenie/Edycja powiązania .....                                 | 303 |
| 12.5.   | Zarządzanie udostępnianiem .....                                  | 308 |
| 12.6.   | Dokumenty powiązane.....                                          | 311 |
| 12.7.   | Drukowanie .....                                                  | 313 |
| 12.7.1. | Wydruk listy.....                                                 | 313 |



|         |                                      |     |
|---------|--------------------------------------|-----|
| 12.7.2. | Wydruk szczegółów pliku .....        | 315 |
| 12.8.   | Edycja plików .....                  | 317 |
| 12.9.   | Usuwanie plików .....                | 318 |
| 12.10.  | Filtrowanie.....                     | 319 |
| 12.11.  | Pobieranie zaznaczonych plików ..... | 322 |

## 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 wyłącznie za pośrednictwem SL2014. W takim przypadku wymiana informacji nie odbywa się wyłącznie w systemie, tylko zgodnie ze sposobem określonym w umowie.**

### 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.**

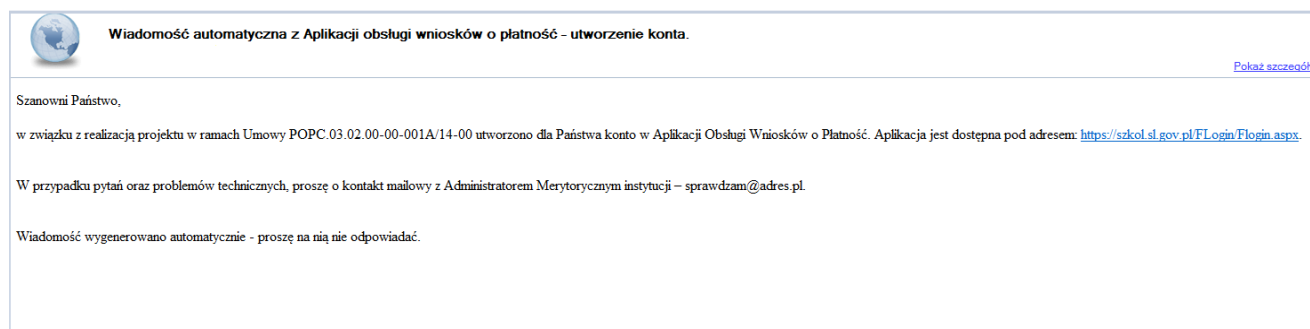
**System automatycznie wylogowuje użytkownika po upływie 20 minut jego bezczynności.**

**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:

**Załącz Profil Zaufany i potwierdź**



lub



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:

[Zarejestruj się](#)

PROFIL ZAUFANY

AKTUALNOŚCI

POMOC

KONTAKT

### 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:



## Podpisywanie dokumentu

Anuluj

Podpisz profilem zaufanym



Podpisz certyfikatem kwalifikowanym »

### Informacje o profilu zaufanym

Pierwsze imię Jan

Nazwisko Kowalski

PESEL 800000000000

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.

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



## 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:

**[REDACTED]**

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



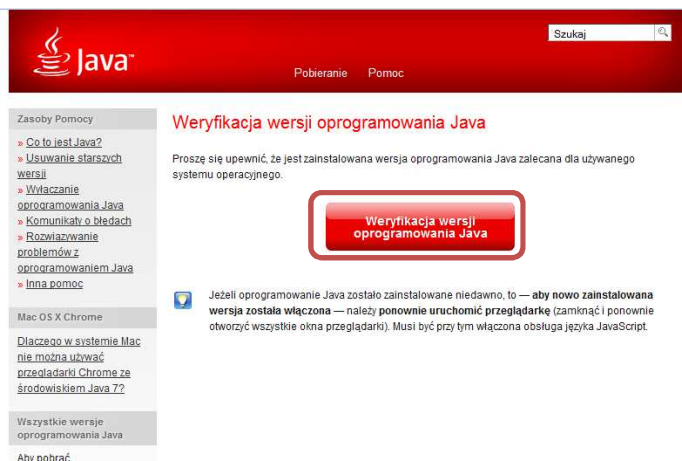
Certyfikat kwalifikowany

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/>.



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



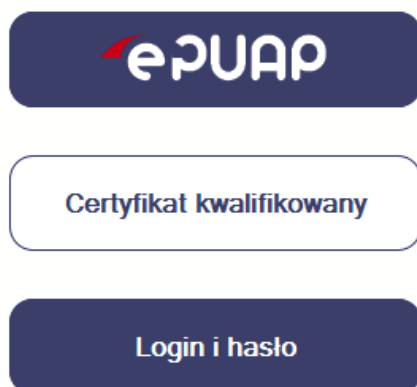
Wybierz funkcję *Weryfikacja wersji oprogramowania Java*.



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



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**.

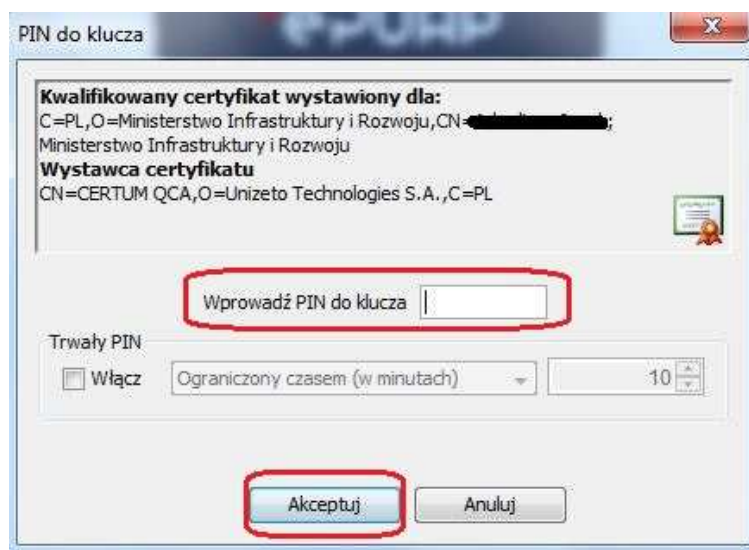


Jeśli w kolejnym kroku wyświetli się okno z pytaniem o uruchomienie aplikacji, wybierz **Run**.

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 stylized 'e' followed by the text 'PUAP' in white on a dark blue background.

Certyfikat kwalifikowany

Login i 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*.

### 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.

polski

AA

# Logowanie

ePUAP

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.

Użytkownik: Maria Kowalska

polski

AA

Wyloguj

### Zmień hasło

Obowiązujące hasło

Nowe hasło

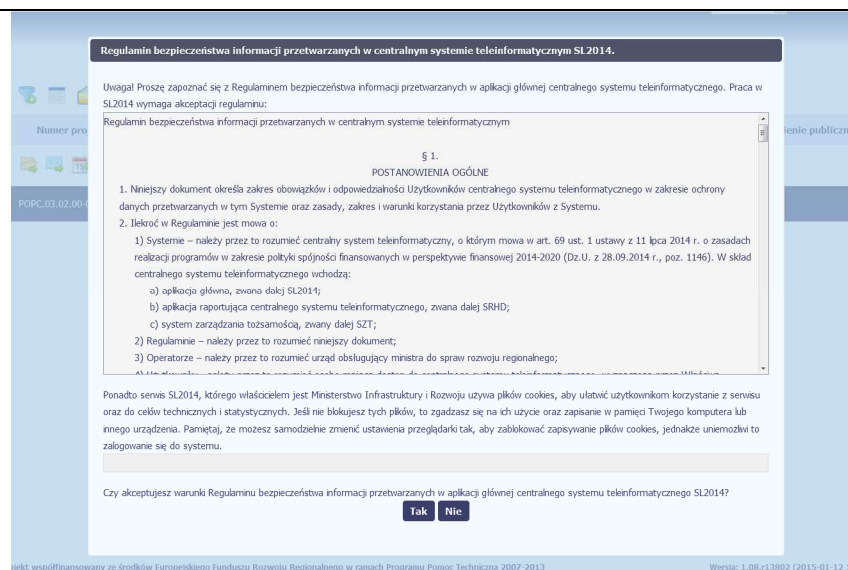
Powtórz nowe hasło

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 oraz szkoleniem z zakresu bezpieczeństwa, w tym postanowieniami w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz informacją dotyczącą wykorzystania tzw. plików *cookies*.



**Uwaga! Aby zalogować się do systemu, musisz zaakceptować regulamin i potwierdzić zapoznanie się ze szkoleniem z zakresu bezpieczeństwa.**



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

## 2. Nawigacja i układ graficzny SL2014

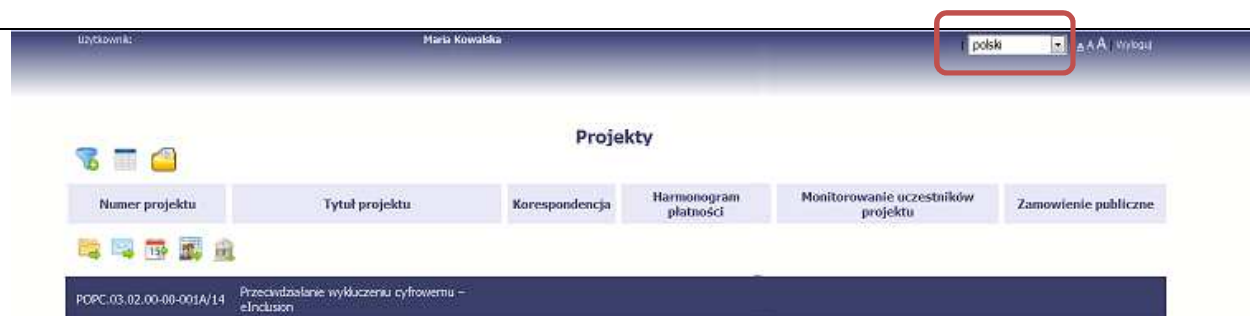
Po udanym zalogowaniu do systemu możesz rozpocząć prace związane z prowadzeniem Twojego projektu/projektów. Ekran początkowy zawiera informację na temat wszystkich prowadzonych przez Ciebie projektów.

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.



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 



**Numer projektu**   **Tytuł projektu**   **Korespondencja**   **Harmonogram płatności**   **Monitorowanie uczestników**   **Baza personelu**   **Zamowienie publiczne**   **Instrumenty finansowe**



POPC.02.02.01-26-0001/14   Projekt testowy - instrukcja

**Widoczność kolumn**

- ☒ Numer projektu
- ☒ Tytuł projektu
- ☒ Korespondencja
- ☒ Harmonogram płatności
- ☒ Monitorowanie uczestników projektu
- ☒ Zamowienie publiczne
- ☒ Kto utworzył
- ☐ Kiedy utworzył
- ☐ Kto modyfikował
- ☐ Kiedy modyfikował

**Akceptuj**   **Anuluj**

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.

**Projekty**



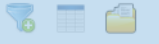
Numer projektu   Tytuł projektu   Korespondencja   Harmonogram płatności   Monitorowanie uczestników   Baza personelu   Zamówienie publiczne   Instrumenty finansowe



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

Aby podejrzeć swoje dane, wybierz funkcję

*Moje dane* 



Numer projektu   Tytuł projektu



POPC.02.02.01-26-0001/14   Projekt testowy instrukcja

**Moje dane**

Imię

Nazwisko

Numer PESEL

Adres e-mail

Skrzynka kontaktowa Administratora

Data zmiany hasła

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: Piotr

Nazwisko: Nowak

Numer PESEL: 77091914512

Adres e-mail: piotr@nowak.pl

Skrzynka kontaktowa Administratora: administrator@ministerstwo.gov.pl

Data zmiany hasła: 2015-01-19

**Zmień hasło** **Zamknij**

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

**Moje dane**

**Zmiana hasła**

Obowiązujące hasło: .....

Nowe hasło: .....

Powtórz nowe hasło: .....

**Zmiana hasła** **Anuluj**

**Zmień hasło** **Zamknij**

W otwartym oknie *Zmiana hasła* musisz wprowadzić obowiązujące 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 SL2014.

Po najechaniu kursorem myszy na każdą z nich zobaczysz podpowiedź z nazwą modułu.



## 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**

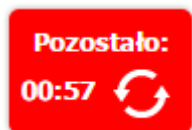
## 2.8. Odświeżanie dostępnego czasu pracy

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

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*** 

## 2.9. Dołączanie plików do systemu

Istnieją dwa sposoby dodawania plików/załączników do systemu. Możesz dodać nowy plik z dysku lokalnego bądź wykorzystać załącznik już dołączony wcześniej, wykorzystując moduł *Dokumentacja* (patrz pkt. 12. *Dokumentacja*) – zależnie od dokumentu, w którym taki załącznik dodajesz.

Tam, gdzie takie rozwiązanie jest dostępne, decydujesz skąd weźmiesz plik do dokumentu: czy powiąszes już istniejący czy raczej dodasz nowy z dysku lokalnego.



**Dokument**

Dokumentacja

Dysk lokalny

**Plik**  



**Nazwa**

**Opis**

**Nr dokumentu**

**Data dokumentu**

**Rodzaj załącznika**

**Numer kontraktu**

**Udostępniony partnerom**



## Dysk lokalny

Aby załączyć plik do dokumentu wybierz funkcję *Przeglądaj*

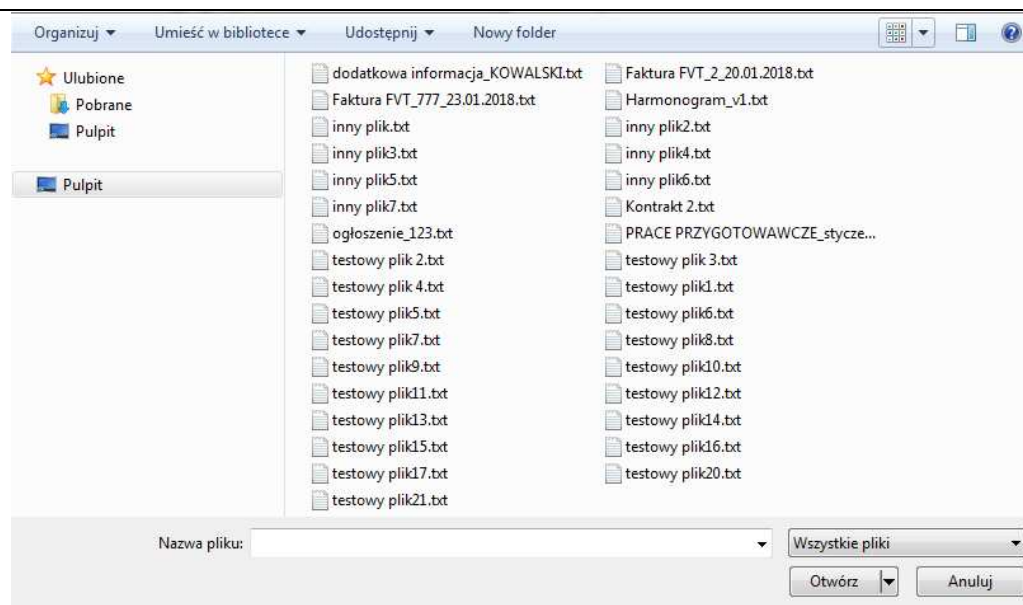


## Uwaga!

W tym obszarze działa także funkcjonalność Przeciągnij & Upuść (ang. *Drag&Drop*).

Aby z tego skorzystać, musisz wykonać następujące czynności:

- Ustaw kursor myszy nad plikiem który chcesz załadować do *Dokumentacji* i wciśnij **lewy** klawisz myszy
- Trzymając wciśnięty klawisz, przesuń myszą kursor nad pole *Plik* w oknie Dokument
- Puść przycisk myszy



W otwartym oknie systemowym wskazujesz plik do importu i potwierdzasz swój wybór odpowiednim przyciskiem.

Ze względów bezpieczeństwa, system pozwala na załączanie wyłącznie określonych rodzajów plików, np. nie jest możliwe dodawanie plików wykonywalnych o rozszerzeniu *.exe*, *.com*. Jeżeli format pliku będzie niewłaściwy, system wyświetli na ekranie odpowiedni komunikat.

**Uwaga:**

- ▶ Możliwa jest archiwizacja dokumentów w jeden plik.
- ▶ Maksymalna wielkość załącznika to 20 MB. W celu zminimalizowania rozmiaru pliku, przygotowując skany dokumentów należy pamiętać o kilku wskazówkach:

- Skanowaniu dokumentu w skali szarości
- Przetwarzaniu skanowanego dokumentu na plik w formacie *.pdf*, *.jpg* lub *.png*

- ▶ System nie pozwoli załączyć tego samego pliku do systemu wiele razy. Zablokuje to specjalnym komunikatem, gdy znajdzie identyczny plik już istniejący w aplikacji i dostępny poprzez moduł **Dokumentacja**.

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.

Dokumentacja

Dysk lokalny

Wszystkie

Nieokreślone

Instytucja

Harmonogramy

Zamówienia

Kontrakty

Dokumenty księgowe

Odbiór prac

Inne dokumenty

Wyszukaj...

| Plik                                  | Nazwa                             | Rodzaj załącznika  |  |
|---------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|--|
| ogloszenie_123.txt                    | Ogłoszenie 123                    | Zamówienia         |  |
| Harmonogram_v1.txt                    | Harmonogram_v1                    | Harmonogramy       |  |
| Kontrakt 2.txt                        | Kontrakt 2                        | Kontrakty          |  |
| Faktura FVT_2_20.01.2018.txt          | Faktura FVT_2_20.01.2018          | Dokumenty księgowe |  |
| PRACE PRZYGOTOWAWCZE_styczeń 2018.txt | PRACE PRZYGOTOWAWCZE_styczeń 2018 | Odbiór prac        |  |
| dodatkowa informacja_KOWALSKI.txt     | dodatkowa informacja_KOWALSKI     | Inne dokumenty     |  |
| inny plik.txt                         | Inny plik+modyfikacja             | Inne dokumenty     |  |
| inny plik2.txt                        | Inny plik 2                       | Inne dokumenty     |  |

Strona 1 z 2 Pokaż 10 wierszy

## Dokumentacja

W tej zakładce system wyświetla pliki wcześniej dodane do systemu pogrupowane zgodnie z ich rodzajem. Wszystkie dostępne funkcje są analogiczne jak opisane w pkt. 12.1 *Ekran Dokumenty*.

Po wskazaniu pliku zatwierdzasz swój wybór przez

funkcję *Zapisz*



### 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* 



## Projekty

| Numer projektu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tytuł projektu           | Korespondencja                     | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników | Baza personelu | Zamowienia |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|-----------------------|---------------------------|----------------|------------|
|          | POIR.06.02.00-00-0001/15 | Wdrożenie systemów informatycznych | nowa wiadomość (3)    |                           |                |            |

#### 3.1. Główne elementy ekranu

Ekran Projekt podzielony jest na 2 główne elementy.

Górna część zawiera informację o beneficjencie i tytule projektu:





Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Częściowe wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Baza personelu

Zamówienia publiczne

Monitorowanie IF

Dokumentacja



|               |                  |                |               |                              |
|---------------|------------------|----------------|---------------|------------------------------|
| 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.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Częściowe wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Baza personelu

Zamówienia publiczne

Monitorowanie IF

Dokumentacja



|               |                  |                |               |                              |
|---------------|------------------|----------------|---------------|------------------------------|
| 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.06.02.00-00-0001/15**

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

**Wnioski o płatność** Częściowe wnioski o płatność Korespondencja Harmonogram płatności Baza personelu Zamówienia publiczne Monitorowanie IF

Dokumentacja

| 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.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Częściowe wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Baza personelu

Zamówienia publiczne

Monitorowanie IF

Dokumentacja



|               |                  |                |               |                              |
|---------------|------------------|----------------|---------------|------------------------------|
| 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.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienia publiczne

Dokumentacja



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

Funkcja jest również dostępna z poziomu listy projektów.



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Częściowe wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Baza personelu

Zamówienia publiczne

Monitorowanie IF

Dokumentacja



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

## 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.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Częściowe wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Baza personelu

Zamówienia publiczne

Monitorowanie IF

Dokumentacja



| Numer wniosku                                                                       | Wniosek za okres                                                                    | Status wniosku | Data złożenia | Data zakończenia weryfikacji |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|------------------------------|
| ▼ Wersja umowy: POIR.06.02.00-00-0001/15-01                                         |   |                |               |                              |
|  |                                                                                     |                |               |                              |
| ► Wersja umowy: POIR.06.02.00-00-0001/15-00                                         |  |                |               |                              |

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 **Wartość ogółem**, **Wydatki kwalifikowalne** czy **Dofinansowanie**, ponieważ do tych wartości przede wszystkim trzeba się będzie odnosić realizując i rozliczając projekt.


**Umowa/ decyzja o dofinansowaniu**

▶ Informacje ogólne

|                           |               |                                                                                |
|---------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Program operacyjny</b> | POPC.00.00.00 | Program Operacyjny Polska Cyfrowa                                              |
| <b>Oś priorytetowa</b>    | POPC.03.00.00 | Cyfrowa aktywizacja społeczeństwa                                              |
| <b>Działanie</b>          | POPC.03.02.00 | Wsparcie inicjatyw społecznych na rzecz aktywizacji cyfrowej oraz e-integracji |
| <b>Poddziałanie</b>       |               |                                                                                |

**Nazwa instytucji zawierającej umowę o dofinansowanie/ wydającej decyzję**  
 Instytucja Zarządzająca POPC

**Nazwa instytucji odpowiedzialnej za weryfikację wniosków o płatność**  
 Instytucja Zarządzająca POPC

**Numer umowy/ decyzji/ aneksu**  
 POPC.03.02.00 - 00 - 9999 / 15 - 00

**Data podpisania umowy pierwotnej**  
 2015-01-01

**Data rozwiązania/anulowania**

**Data ostatniej aktualizacji**  
 2015-03-11

**Numer dokumentów związanych z umową**

**Wersje umowy**

**Tytuł projektu**  
 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion

**Krótki opis projektu**  
 Celem projektu jest przeciwdziałanie wkluczeniu cyfrowemu

**Okres realizacji projektu:** od 2015-01-01 do 2015-03-31

**Numer naboru**

|                       |                               |                       |                 |                     |
|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------|---------------------|
| <b>Wartość ogółem</b> | <b>Wydatki kwalifikowalne</b> | <b>Dofinansowanie</b> | <b>Wkład UE</b> | <b>Wkład własny</b> |
| 100 000,00            | 80 000,00                     | 40 000,00             | 40 000,00       | 60 000,00           |

**Projekt generujący dochód**

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

Charakterystyka projektu

Rodzaj projektu

Pozakonkursowy

Typ projektu

Duży

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

Miejsce realizacji projektu

Projekt realizowany na terenie całego kraju

Województwo

Powiat

Gmina

PODLASKIE

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

\*\*\*\*\*

Kowalska

Maria

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 ogółem    | Wydatki kwalifikowalne |
| Środki wspólnotowe                        | 500 000,00        | 500 000,00             |
| Krajowe środki publiczne, w tym:          | <b>0,00</b>       | <b>0,00</b>            |
| budżet państwa                            | 0,00              | 0,00                   |
| budżet jednostek samorządu terytorialnego | 0,00              | 0,00                   |
| inne krajowe środki publiczne             | 0,00              | 0,00                   |
| Prywatne                                  | 0,00              | 0,00                   |
| <b>Suma</b>                               | <b>500 000,00</b> | <b>500 000,00</b>      |
| w tym EBI                                 | 0,00              | 0,00                   |

Jeżeli Twój projekt jest dofinansowany środkami Europejskiego Funduszu Społecznego, ten blok wygląda inaczej:

| ▸ Źródła finansowania wydatków                         |                        |
|--------------------------------------------------------|------------------------|
| Nazwa źródła finansowania                              | Wydatki kwalifikowalne |
| Środki wspólnotowe                                     | 100 000,00             |
| Krajowe środki publiczne, w tym:                       | <b>0,00</b>            |
| budżet państwa                                         | 0,00                   |
| budżet jednostek samorządu terytorialnego              | 0,00                   |
| inne krajowe środki publiczne, w tym:                  | <b>0,00</b>            |
| Fundusz Pracy                                          | 0,00                   |
| Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych | 0,00                   |
| inne                                                   | 0,00                   |
| Prywatne                                               | 0,00                   |
| <b>Suma</b>                                            | <b>100 000,00</b>      |
| 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 Rozwoju Regionalnego:

Zakres rzeczowo - finansowy

📎

Ne wybrano pliku.

📎

Zakres rzeczowy

| Zadanie                                                                       | Nazwa zadania | Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/ czas realizacji/ podmiot działania | Wydatki rzeczywście ponoszone       | Wydatki rozliczane ryczałtowo       |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <div> <div>+</div> <div>↺</div> <div>✎</div> <div>✖</div> <div>📄</div> </div> | Zadanie 1     | Szkolenie                                                                                            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Koszty pośrednie                                                              |               | Administracja                                                                                        | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |

Zakres finansowy

| WYDATKI RZECZYWISTIE PONOSZONE                                                                               |               |                |                        |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|------------------------|----------------|
| Kategoria kosztów                                                                                            | Nazwa kosztu  | Wartość ogółem | Wydatki kwalifikowalne | Dofinansowanie |
| <div> <div>Zadanie 1 Szkolenie</div> <div> <div>+</div> <div>↺</div> <div>✎</div> <div>✖</div> </div> </div> |               |                |                        |                |
| Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych                                                    | Różne wydatki | 50 000,00      | 50 000,00              | 50 000,00      |
| Suma:                                                                                                        |               | 50 000,00      | 50 000,00              | 50 000,00      |
| Ogółem wydatki rzeczywiscie ponoszone:                                                                       |               | 50 000,00      | 50 000,00              | 50 000,00      |

| WYDATKI ROZLICZANIE RYCZAŁTOWO                                   |               |                              |                |                        |                |
|------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------|----------------|------------------------|----------------|
| Rodzaj ryczału                                                   | Nazwa ryczału | Informacje dotyczące ryczału | Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne | Dofinansowanie |
| <div> <div>Koszty pośrednie</div> </div>                         |               |                              |                |                        |                |
| Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo:                            |               |                              | 50 000,00      | 50 000,00              | 50 000,00      |
| Ogółem w projekcie:                                              |               |                              | 100 000,00     | 100 000,00             | 100 000,00     |
| w ramach zadań                                                   |               |                              |                |                        |                |
| Nazwa zadania                                                    |               |                              | Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne | Dofinansowanie |
| Zadanie 1 Szkolenie                                              |               |                              | 50 000,00      | 50 000,00              | 50 000,00      |
| Koszty pośrednie                                                 |               |                              | 50 000,00      | 50 000,00              | 50 000,00      |
| w ramach kategorii kosztów                                       |               |                              |                |                        |                |
| Kategoria kosztów                                                |               |                              | Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne | Udział %       |
| Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych        |               |                              | 50 000,00      | 50 000,00              | 50,00          |
| w ramach kategorii kosztów podlegających limitom                 |               |                              |                |                        |                |
| Kategoria kosztów (podlegająca limitom)                          |               |                              |                | Wydatki kwalifikowalne | Udział %       |
| <div> <div>+</div> <div>↺</div> <div>✎</div> <div>✖</div> </div> |               |                              |                |                        |                |
| wkład rzeczowy                                                   |               |                              |                | 0,00                   | 0,00           |
| cross-financing                                                  |               |                              |                | 0,00                   | 0,00           |
| wydatki poniesione na zakup gruntów                              |               |                              |                | 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                                                          |                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Zakres interwencji (dominujący)</b>                                         | <b>Zakres interwencji (uzupełniający)</b>                                  |
| 001 Ogólne inwestycje produkcyjne w małych i średnich przedsiębiorstwach (MŚP) |                                                                            |
| <b>Forma finansowania</b>                                                      | <b>Typ obszaru realizacji</b>                                              |
| 02 Dotacja zwrotna                                                             | 01 Duże obszary miejskie (o ludności >50 000 i dużej gęstości zaludnienia) |
| <b>Rodzaj działalności gospodarczej</b>                                        | <b>Temat uzupełniający</b>                                                 |
| 06 Produkcja komputerów, wyrobów elektronicznych i optycznych                  | 02 Innowacje społeczne                                                     |

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

Częściowe wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Baza personelu

Zamówienia publiczne

Monitorowanie IF

Dokumentacja



| Numer wniosku                                                                                                                 | Wniosek za okres | Status wniosku | Data złożenia | Data zakończenia weryfikacji |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|---------------|------------------------------|
| ▼ Wersja umowy: POIR.06.02.00-00-0001/15-01  |                  |                |               |                              |
| <div></div>                                 |                  |                |               |                              |

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

Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki






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 rozliczający zaliczkę







Projekt

Postęp finansowy

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 (...)**

**Częstotliwość przesyłania wniosku o płatność jest określona w Twojej umowie o dofinansowanie projektu**

Pamiętaj, że w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie, o których mowa w Twojej umowie o dofinansowanie, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki liczone jak dla zaległości podatkowych, od dnia przekazania środków, tj. od dnia obciążenia rachunku instytucji przekazującej płatność do dnia złożenia wniosku o płatność.

Pamiętaj, iż zgodnie z art. 131 ust 2 Rozporządzenia PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. kwalifikowalne wydatki ujęte we wniosku o płatność są potwierdzane opłaconymi fakturami lub dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej. Tym samym złożenie samego formularza wniosku o płatność, bez wymaganych załączników potwierdzających fakt dokonania płatności nie będzie traktowane jako rozliczenie przekazanej zaliczki.

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.

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 wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

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.

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 refundację kosztów, które już poniosłeś,
- wnioskujesz o przekazanie zaliczki na realizację projektu,
- 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,
  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),
  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.**
-

---



**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

Oś priorytetowa

Orszakanie

Poddziałanie

|                          |                                   |      |
|--------------------------|-----------------------------------|------|
| Wydatki ogółem           | <input type="text" value="0,00"/> | 0,00 |
| Wydatki kwalifikowalne   | <input type="text" value="0,00"/> | 0,00 |
| Dofinansowanie           | <input type="text" value="0,00"/> | 0,00 |
| Wnioskowana kwota, w tym | <input type="text" value="0,00"/> | 0,00 |
| Zaliczka                 | <input type="text" value="0,00"/> | 0,00 |
| Refundacja               | <input type="text" value="0,00"/> | 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 | POPC.03.02.00-00-001A/14-00                                                                   |
| Nazwa Beneficjenta   | INFO PROJEKT SP. Z O. O.                                                                      |
| Tytuł projektu       | Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion                                           |
| Program Operacyjny   | POPC.00.00.00. Program Operacyjny Polska Cyfrowa                                              |
| Oś priorytetowa      | POPC.03.00.00. Cyfrowa aktywizacja społeczeństwa                                              |
| Działanie            | POPC.03.02.00. Wsparcie inicjatyw społecznych na rzecz aktywizacji cyfrowej oraz e-integracji |
| Poddziałanie         |                                                                                               |

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 ogółem**

0,00

**Pole: WYDATKI OGÓŁEM**

Wprowadź całkowitą kwotę wydatków poniesioną w okresie rozliczeniowym, zarówno kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych – to suma wszystkich wydatków, jakie poniosłeś/aś w danym okresie rozliczeniowym. Wartości należy wprowadzić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

System automatycznie zainicjuje w tym polu kwotę odpowiadającą danym wprowadzonym przez Ciebie w **Zestawieniu dokumentów** w ramach bloku **Postęp finansowy**. Jeżeli dokumenty księgowe wykazane w **Zestawieniu dokumentów** obejmują wszystkie wydatki związane z projektem poniesione w danym okresie rozliczeniowym, zainicjowana przez system wartość powinna być poprawna i nie powinna być zmieniana.

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 lub Twój projekt współfinansowany jest z **Europejskiego Funduszu Społecznego**, pole jest nieobowiązkowe i nieedytowalne.

---

**Wydatki kwalifikowalne**

**Pole: WYDATKI KWALIFIKOWALNE**

W polu określona jest wysokość wydatków kwalifikowalnych, jakie poniosłeś/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 powinieś/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.

---

---

Warunki przekazania pierwszej i kolejnych transz dofinansowania w formie zaliczki oraz terminy i sposób ich rozliczenia określa Twoja umowa o dofinansowanie projektu.

---

Refundacja

0,00

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.

---

## POSTĘP RZECZOWY

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

Identyfikacja wniosku

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

Status wniosku W przygotowaniu

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

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 Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013

Wersja: 1.08.v13802 (2015-01-12 19:09)

Refundacja

0,00

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



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* 

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.

Opisany we wniosku postęp rzeczowy powinien być powiązany z postępem finansowym w taki sposób, aby rzeczowa realizacja projektu stanowiła uzasadnienie dla poniesionych wydatków.

W polu STAN REALIZACJI dodatkowo opisz dla danego zadania, w jaki sposób zapewniasz stosowanie oraz informowanie o realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, a także równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020. W przypadku wniosku o płatność rozliczającego wydatki

opisz konkretnie, które z „działań równościowych” zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie projektu zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami w kontekście poniesionych wydatków.

## 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 raliczkę ☐ Wniosek sprawozdawczy ☐ Wniosek o płatność końcową

Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Postęp rzeczowy realizacji projektu

**Wskazniki produktu**

Wskazniki 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 szkół i placówek kształcenia zawodowego wyposażonych w programie w sprzęt i materiały dydaktyczne niezbędne do realizacji kształcenia zawodowego [szt.] | szt.            | 100 000,00       | <input type="text" value="0,00"/>           | <input type="text" value="0,00"/>                                | 0,00                   |
| 2   | Powierzchnia terenów inwestycyjnych                                                                                                                            | ha              | 1 500,00         | <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.

W systemie dostępne są dwa rodzaje tabel wskaźników a właściwy rodzaj prezentowany jest w zależności od pochodzenia środków z których finansowany jest Twój projekt.

Jeśli realizujesz umowę współfinansowaną z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, 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.

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

**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

| Ip. | Nazwa wskaźnika                                                             | Jednostka miary | Wartość docelowa | Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym | Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) | Stopecz realizacji (%)            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1   | Liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie [osoby]  | osoby           | K                | 40,00                                       | <input type="text" value="0,00"/>                                | <input type="text" value="0,00"/> |
|     |                                                                             |                 | M                | 40,00                                       | <input type="text" value="0,00"/>                                | <input type="text" value="0,00"/> |
|     |                                                                             |                 | O                | 80,00                                       | <input type="text" value="0,00"/>                                | <input type="text" value="0,00"/> |
| 2   | Liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie [osoby] | osoby           | K                |                                             |                                                                  |                                   |
|     |                                                                             |                 | M                |                                             |                                                                  |                                   |
|     |                                                                             |                 | O                | 80,00                                       | <input type="text" value="0,00"/>                                | <input type="text" value="0,00"/> |

Jeśli realizujesz umowę współfinansowaną z Europejskiego Funduszu Społecznego, 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 rozbiciem na płeć odzwierciedla 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 przez system.

Kolumny prezentowane we wniosku są analogiczne jak dla wniosku współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności.

## 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 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

| Lp. | Nazwa wskaźnika                                                                        | Jednostka miary | Wartość bazowa | Wartość docelowa | Wartość osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu | Stopień realizacji (%) |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|------------------|----------------------------------------------------|------------------------|
| 1   | Liczba osób, które po opuszczeniu programu podjęły pracę lub kontynuowały zatrudnienie | osoby           | 0,00           | 100 000,00       | <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.

W systemie dostępne są dwa rodzaje tabel wskaźników, poszczególne typy tabeli prezentowane są w zależności od pochodzenia środków z których finansowany jest Twój projekt.

Jeśli realizujesz umowę współfinansowaną z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, 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 WYNIKU ZREALIZOWANIA PROJEKTU** – jeśli wprowadzany wniosek o płatność jest wnioskiem o płatność końcową, wprowadź w tym polu ostateczną wartość wskaźnika osiągniętą w momencie składania tego wniosku.

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

---

## 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

| 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 o niskich kwalifikacjach, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu [osoby] | osoby           | K | 0,00           | 40,00            | <input type="text" value="0,00"/>           | <input type="text" value="0,00"/>                                | 0,00                   |
|     |                                                                                                                          |                 | M | 0,00           | 40,00            | <input type="text" value="0,00"/>           | <input type="text" value="0,00"/>                                | 0,00                   |
|     |                                                                                                                          |                 | O | 0,00           | 80,00            | <input type="text" value="0,00"/>           | <input type="text" value="0,00"/>                                | 0,00                   |
| 2   | Liczba osób w wieku 25 lat i więcej, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu [osoby]  | osoby           | K |                | 50,00            | <input type="text" value="0,00"/>           | <input type="text" value="0,00"/>                                |                        |
|     |                                                                                                                          |                 | M |                | 50,00            | <input type="text" value="0,00"/>           | <input type="text" value="0,00"/>                                |                        |
|     |                                                                                                                          |                 | O | 20,00          | 100,00           | <input type="text" value="0,00"/>           | <input type="text" value="0,00"/>                                | -25,00                 |

Jeśli realizujesz umowę współfinansowaną z Europejskiego Funduszu Społecznego, 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 rozbiem 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.

Kolumny prezentowane we wniosku są analogiczne jak dla wniosku współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności z wyjątkiem:

**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.

---



## 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 raliczkę ☐ 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 raliczkę ☐ 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 krótko 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.

**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 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 2015-01-01 do 2015-01-31

Status wniosku W przygotowaniu

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

---

Ta część wniosku powinna zawierać opis 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.

---

## POSTĘP FINANSOWY

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

Podczas realizacji projektu bardzo ważne jest, abyś zbierał wszelkie związane z nim dokumenty. Katalog tych dokumentów zawsze określa instytucja z którą zawarłeś/aś umowę, dlatego musisz dokładnie gromadzić wszelkie wymagane materiały, tak, aby pozytywnie przejść proces weryfikacji Twojego wniosku i otrzymać dofinansowanie. Będziesz musiał je przedstawić wraz z wnioskiem o płatność, aby otrzymać wypłatę przyznanego dofinansowania. Niezbędne są wszelkie dokumenty np. potwierdzające nabycie i instalację środków trwałych, budowę obiektów czy skorzystanie z usług przewidzianych w projekcie. Wymagane są przede wszystkim faktury 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.

Każdy dokument księgowy powinien być oznakowany w sposób przypisujący go jednoznacznie do konkretnego projektu – np. pieczęcią zawierającą taką informację. Ma to zapobiec próbom wykorzystania tego samego dokumentu do uzyskania zwrotu kosztów w więcej niż jednym projekcie.

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 wykaż faktury (lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej) zapłacone w całości, które dokumentują wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne 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. Okres wniosku o płatność w takim przypadku nie powinien być wydłużany (nie powinien obejmować daty zapłaty takiego wydatku).

W przypadku wydatków niekwalifikowalnych, IZ RPO Wł nie wymaga dołączania do wniosków o płatność skanów dokumentów potwierdzających ich poniesienie.

Każdy dokument księgowy musisz oznakować w sposób przypisujący go jednoznacznie do konkretnego projektu – np. pieczęcią zawierającą taką informację. Faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej muszą być opatrzone na pierwszej stronie adnotacją: "Projekt nr ..... jest współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020". W przypadku

---

współfinansowania projektu również z innych źródeł, należy po słowach „...z EFRR” wskazać dodatkowe źródła finansowania projektu, np. „Projekt nr .... współfinansowany przez Unię Europejską z EFRR oraz z budżetu państwa w ramach RPO Wł na lata 2014-2020”.

Możliwe jest stosowanie zamiennie pełnej nazwy lub skrótu Programu (RPO Wł) i Funduszu (EFRR). Opisywanie w ten sposób dokumentów księgowych ma zapobiec próbom wykorzystania tego samego dokumentu do uzyskania zwrotu kosztów w więcej niż jednym projekcie.

Podczas realizacji projektu bardzo ważne jest, abyś zbierał wszelkie związane z nim dokumenty. Katalog tych dokumentów określa Twoja umowa o dofinansowanie, Należą do nich to między innymi:

- a) faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, wraz z dowodami zapłaty,
- b) umowy z wykonawcami, zlecenia wykonania usług, protokoły odbioru i inne dokumenty stanowiące podstawę poniesienia wydatków;
- c) dokumenty umożliwiające stwierdzenie, że wydatek jest kwalifikowalny, których przedłożenia zażądać może IZ.

**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 2015-01-01 do 2015-01-31 Status wniosku W przygotowaniu 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 wzoru 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** **Wydatki rozliczane ryczałtowo** **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 |              |              |                         |                        |                                  |                        |           |

Otwieranie Zestawienie Dokumentow 2015-07-09 11\_44\_56.xls

Rozpoczęto pobieranie pliku:

**Zestawienie Dokumentow 2015-07-09 11\_44\_56.xls**

Typ pliku: Arkusz programu Microsoft Excel 97–2003 (6,5 KB)

Adres: https://tst3.sl.gov.pl

Po zakończeniu pobierania:

☒ Otwórz za pomocą  ☐ Zapisz plik

☐ Zapamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu

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** **Wydatki rozliczane ryczałtowo** **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 kwalif. |
|-----|--------------|--------------|-------------------------|------------------------|----------------------------------|-----------|
|-----|--------------|--------------|-------------------------|------------------------|----------------------------------|-----------|

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

Po wyborze funkcji *Przeglądaj* wskaż 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 Wdrażanie instrumentu finansowego

Nr dokumentu

NIP wystawcy/ PESEL

NIP

Faktura korygująca

Nr księgowy lub ewidencyjny

Data wystawienia dokumentu

Data zapłaty

Zakres dat

Nazwa towaru lub usługi

Numer kontraktu

Kwota dokumentu brutto

0,00

Kwota dokumentu netto

0,00

Kategoria kosztów – Nazwa kosztu

Wydatki ogółem

0,00

Wydatki kwalifikowalne

0,00

w tym VAT

0,00

Dofinansowanie

0,00

Kategoria podlegająca limitom

Nie dotyczy

Wydatki w ramach limitu

0,00

Uwagi

Załącznik

Nazwa pliku

Nazwa załącznika

Kiedy utworzył

Kto utworzył

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

Strona 85 z 324

---

**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.

---

 **Faktura korygująca****Pole: FAKTURA KORYGUJĄCA**

Zaznacz checkbox, jeśli wykazany w zestawieniu dokument jest korygującym dla innego dokumentu wykazanego w zestawieniu. 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 powinienes/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.

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.

W polu możesz wprowadzić do 400 znaków.



---

**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 rejestrować 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.

---

**Kwota dokumentu netto****Pole: KWOTA DOKUMENTU NETTO**

W tym polu podaj kwotę netto, na jaką opiewa wykazany w zestawieniu dokument (różnica pomiędzy wartościami brutto i wartościami netto wynikać może wyłącznie z wysokości podatku VAT). Jeśli rejestrujesz dokument, który nie jest fakturą VAT, kwota dokumentu netto powinna być równa kwocie dokumentu brutto.

**Uwaga! Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFS.**

---

**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.

| Kategoria kosztów - Nazwa kosztu | Wydatki ogółem                    | 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"/> | <input type="text" value="0,00"/>  |
| <input type="text"/>             | <input type="text" value="0,00"/> | <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 ogółem* (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego), *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 ogółem**

**Pole: WYDATKI OGÓŁEM**

W tym polu podaj kwotę wydatków obejmującą zarówno wydatki kwalifikowalne, jak i niekwalifikowalne, jaka odpowiada wybranej wcześniej wartości w polu *Kategoria kosztu – nazwa kosztu*.

**Uwaga! Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFS.**

**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

0,00

**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

0,00

**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.

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 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.

---

#### 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*.

---

#### 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,
  - Przypisanie 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).
-

| Załącznik            |                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Nazwa pliku          | Nazwa załącznika     | Kiedy utworzył       | Kto utworzył         |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <div>+</div>         |                      |                      |                      |

#### Pole: ZAŁĄCZNIK

W polu masz możliwość załączenia zeskanowanego dokumentu wykazanego w ramach zestawienia.

Mechanizm wyboru plików oraz uwarunkowania techniczne znajdziesz w pkt. 2.9 *Dołączanie plików do systemu*.

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

Podaj dokładną nazwę załącznika w kolumnie *Nazwa pliku załącznika*. Dla ułatwienia zarządzania dokumentami – przechowuj je w wydzielonych folderach (np.: dla kolejnych wniosków o płatność) i nie nadawaj zbyt ogólnych nazw, które nie pozwolą Ci szybko powiązać ich z wydatkiem (np.: „faktura”).

W trakcie importu Zestawienia dokumentów z pliku .xls, system prosi o wskazanie miejsca na Twoim dysku lokalnym, z którego ma pobrać załączniki o wskazanych przez Ciebie nazwach:

Import zestawienia dokumentów

Wskaż załączniki do importowanego zestawienia dokumentów.

Wybierz załączniki

Przerwij import

Uwaga: Jeżeli nazwy załączników nie będą zgodne, system wyświetli komunikat o błędzie (wskazując komórkę w pliku .xls, w której wpisałeś nazwę niezgodną z nazwą załącznika wskazanego do importu).

Komunikat

Import z pliku: Kopia Zestawienie Dokumentow 2016-11-23 12\_19\_10.xls

| Lp. | Numer komórki | Komunikat walidacji                                                               |
|-----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | O4            | Nie znaleziono załącznika "super" wskazanego w importowanym zestawieniu wydatków. |

OK

W polu ZAŁĄCZNIK dołącz zeskanowane faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważonej wartości dowodowej dotyczące wydatków w całości lub częściowo kwalifikowalnych, dowodami zapłaty, umowy z wykonawcami (o ile nie zostały uprzednio załączone w zakładce Zamówienia publiczne) / zlecenia wykonania oraz potwierdzenia odbioru / wykonania prac, przy każdej pozycji z Zestawienia dokumentów. Faktury / inne dokumenty księgowe o równoważonej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatków w całości niekwalifikowalnych są wykazywane jedynie w Zestawieniu dokumentów. Nie załączasz ich do wniosku o płatność. W przypadku dokonania zapłaty na podstawie faktury pro forma, a następnie udokumentowania sprzedaży fakturą, w Zestawieniu dokumentów, należy wykazać tylko i wyłącznie fakturę, natomiast fakturę pro forma należy dołączyć do faktury jako jej załącznik. W SL2014 załączasz skany wymaganych przez IZ dokumentów, zaś w dokumentacji projektu musisz mieć oryginały dokumentów, które przedstawiasz IZ na każde wezwanie.

Gdy do wniosku o płatność załączasz faktury wystawione w walucie obcej i mogą one sprawiać trudności z odczytaniem przedmiotu usługi lub towaru, musisz załączyć ich wiarygodne tłumaczenie. Do faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważonej wartości dowodowej wystawionych w walutach obcych należy stosować przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tj. art.30 ust. 2 (Dz. U. z 2013r. nr, poz. 330 z późn. zm.). Kwalifikowalnym jest wydatek faktycznie poniesiony, jako zapłata za fakturę wyrażoną w walucie obcej, przeliczoną na PLN

W przypadku wystąpienia ujemnych różnic kursowych, to wszystkie wartości kwotowe dla danego dokumentu przeliczasz po kursie, po którym wydatek został faktycznie poniesiony.

W przypadku, gdy wydatek w walucie obcej przeliczony na polskie złote został faktycznie poniesiony po kursie niższym niż kurs, po którym została zarejestrowana operacja gospodarcza (tj. po średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia faktury)., to różnica między tymi kwotami stanowi dodatnie różnice kursowe. W takim

---

przypadku w polach Kwota dokumentu brutto i Kwota dokumentu netto należy wpisać kwoty przeliczone po kursie, po którym została zarejestrowana operacja gospodarcza, w pozostałych polach kwotowych wpisać kwoty przeliczone po kursie, po którym wydatek został faktycznie poniesiony.



## 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.

W ramach osi współfinansowanych z EFRR zastosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków możliwe jest jedynie w odniesieniu do kosztów pośrednich, opisanych w Załączniku nr 5 Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020. , które rozliczane są poprzez zastosowanie stawki ryczałtowej.

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                                                                           |                    |                               |                                       |                   |                        |                              |                |                      |                               |                  |                         |        |  |
| <div></div> |                    |                               |                                       |                   |                        |                              |                |                      |                               |                  |                         |        |  |
| 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 powinienes/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 ryczału* 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 ryczału).

---

#### 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 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*).

---

#### 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 *kategorii 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 w 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.

Wartości wpisane ze znakiem „-” pomniejszą kwoty narastająco.

Wartości wpisane bez znaku „-” powiększą kwoty narastająco.

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

Nie wykazuj w tej tabeli faktur korygujących ujętych w zestawieniu dokumentów.

ProjektPostęp rzeczowyPostęp finansowyInformacjeZałączniki

Zestawienie dokumentówWydatki rozliczane ryczałtowoZwroty/korektyŹródła finansowania wydatkówPostęp finansowyDochód

| 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 |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------|-----------------|----------------|------------------------|----------------|-------------------------------|-------------------------|------------------|
| <div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> |                                                                      |           |                                                  |                 |                |                        |                |                               |                         |                  |
| 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 ryczałtowo).

---

**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 RPO WŁ wymaga, by w tym polu wskazać numer dokumentu, którego dotyczy zwrot bądź korekta**

---

**Wydatki ogółem**

Wpisz wartość wydatków ogółem (zarówno kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych), 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.

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

**Uwaga! Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFS.**

---

#### Wydatki kwalifikowalne

Wpisz wartość wydatków kwalifikowalnych, o którą chcesz skorygować wybrane *Zadanie* i kombinację *Kategorii kosztów - Nazwy kosztu* lub *Nazwę ryczału* 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 wydatki kwalifikowalne narastająco dla wybranej pozycji budżetu w tabeli *Postęp finansowy* wypełnianego przez Ciebie wniosku o płatność.

---

#### Dofinansowanie

Wpisz wartość dofinansowania, o którą chcesz skorygować wybrane *Zadanie* i kombinację *Kategorii kosztów - Nazwy kosztu* lub *Nazwę ryczału* 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 ryczału w wybranym przez Ciebie wniosku o płatność błędnie przypisałeś/aś kwotę wydatku w ramach określonego limitu i wymaga ona korekty – 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

Nie dotyczy ▼

#### Wydatki w ramach limitu



#### Kategoria podlegająca limitom

#### Wydatki w ramach limitu



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.

Możesz wprowadzić do 600 znaków.

## ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

Ta część wniosku o płatność zawiera informację dotyczącą kwot wydatków w Twoim projekcie w podziale na różne źródła finansowania, odpowiednie dla funduszu w ramach którego sfinansowane jest Twoje przedsięwzięcie.

Dane w tabeli powinny obrazować sytuację, jaka będzie miała miejsce po dokonaniu refundacji wydatków poniesionych.

Każde źródło finansowania rozbijane jest na wydatki ogółem oraz wydatki kwalifikowalne – jednak w przypadku projektu finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, musisz uzupełnić wyłącznie dane dotyczące wydatków kwalifikowalnych i tylko ta kolumna w tabeli będzie dla Ciebie dostępna. Wartości w tabeli powinny odzwierciedlać sytuację w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest wniosek o płatność.

Np. beneficjent będący JST realizujący projekt współfinansowany środkami EFRR poniósł w okresie rozliczeniowym wydatki na kwotę 120 jednostek, z czego 100 jednostek to wydatki kwalifikowalne. Jednocześnie ubiega się o refundację 80% poniesionych wydatków kwalifikowalnych.

Dlatego w tabeli źródła finansowania:

- w polu *środki wspólnotowe wydatki ogółem* wpisuje: 80
- w polu *środki wspólnotowe wydatki kwalifikowalne* wpisuje: 80
- w polu *budżet jst wydatki ogółem* wpisuje: 40
- w polu *budżet jst wydatki kwalifikowalne* wpisuje: 20.

W polu *suma wydatki ogółem* system wylicza 120, a w polu *suma wydatki kwalifikowalne* – 100.

W tabeli należy wskazać źródła finansowania wydatków wykazanych w *Zestawieniu dokumentów* i tabeli *Wydatki rozliczane ryczałtowo*.

Wydatki kwalifikowalne w tej tabeli musisz pomniejszyć o dochód wykazany przez Ciebie we wniosku o płatność, odejmując go proporcjonalnie od wszystkich źródeł, z których zostały sfinansowane wydatki.

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

Postęp finansowy

Dochód

| Nazwa źródła finansowania                 | Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne |
|-------------------------------------------|----------------|------------------------|
| Środki wspólnotowe                        | 80,00          | 80,00                  |
| Krajowe środki publiczne, w tym:          | 40,00          | 20,00                  |
| budżet państwa                            | 0,00           | 0,00                   |
| budżet jednostek samorządu terytorialnego | 40,00          | 20,00                  |
| inne krajowe środki publiczne             | 0,00           | 0,00                   |
| Prywatne                                  | 0,00           | 0,00                   |
| Suma                                      | 120,00         | 100,00                 |
| w tym EBI                                 | 0,00           | 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.

Przekazywanie transz dofinansowania w formie zaliczki następuje na następujących zasadach:

1) pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność w terminie 21 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku przez IZ, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o ile jest wymagane.

2) kolejne transze dofinansowania są przekazywane w terminie 21 dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez IZ wniosku o płatność rozliczającego wcześniejszą transzę dofinansowania, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające przynajmniej 80 % łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania, o ile tym wnioskiem występujesz o kolejną zaliczkę.

Zgodnie z zapisami Twojej umowy o dofinansowanie łączne przekazane w formie zaliczki dofinansowanie nie może przekroczyć procentu kwoty dofinansowania określonego w Twojej umowie. Jeżeli w wyniku zawartego między stronami aneksu do umowy zmianie ulega kwota dofinansowania i w związku z tym wartość wypłaconych zaliczek przekracza wysokość określonego w umowie procentu dofinansowania, jesteś zobowiązany do zwrotu różnicy w wypłaconych środkach, w terminie 14 dni od daty podpisania aneksu.



|                        |                               |                         |                              |                      |                  |        |
|------------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------------|----------------------|------------------|--------|
| Projekt                | Postęp rzeczowy               | <b>Postęp finansowy</b> | Informacje                   | Załączniki           |                  |        |
| Zestawienie dokumentów | Wydatki rozliczane ryczałtowo | Zwroty/korekty          | Źródła finansowania wydatków | Rozliczenie zaliczek | Postęp finansowy | Dochód |

|                                                               |                             |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                               | <b>Kwota dofinansowania</b> |
| 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                        |
| <b>Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia</b>              | <b>0,00</b>                 |
| <b>Procent rozliczenia</b>                                    | <b>0,00</b>                 |
| 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). 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 wykorzystałeś/aś środków przekazanych w formie zaliczki i konieczny był ich zwrot, wskaż łączną kwotę zwróconych zaliczek (ze wszystkich dotychczasowych wniosków o płatność). 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. Jeżeli nie rozliczałeś/aś zaliczek pozostaw wartość 0,00.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem</b>           | 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. Jeżeli nie jest to wniosek rozliczający zaliczkę pozostaw wartość 0,00.                                                                                                                                                                     |
| <b>Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia</b>              | 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.                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Procent rozliczenia</b>                                    | 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.                                                                                                                                                |
| <b>Odsetki narosłe od środków zaliczki</b>                    | 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. |
| <b>w tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność</b> | 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.

---





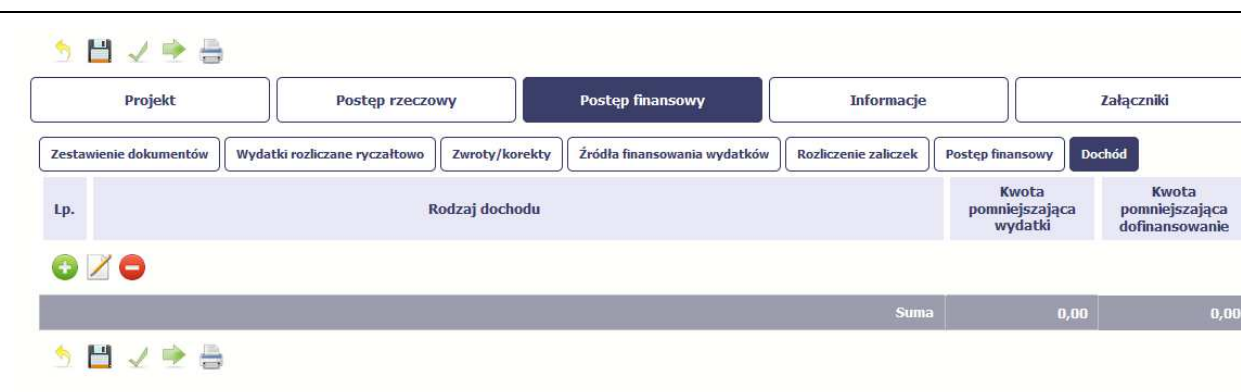
| Projekt                                            |  | Postęp rzeczowy               |                                                         | Postęp finansowy |  | Informacje                                                 |  | Załączniki       |                                   |        |              |  |
|----------------------------------------------------|--|-------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------|--|------------------------------------------------------------|--|------------------|-----------------------------------|--------|--------------|--|
| Zestawienie dokumentów                             |  | Wydatki rozliczane ryczałtowo |                                                         | Zwroty/korekty   |  | Źródła finansowania wydatków                               |  | Postęp finansowy |                                   | Dochód |              |  |
| Postęp finansowy                                   |  |                               |                                                         |                  |  |                                                            |  |                  |                                   |        |              |  |
| Kategoria kosztów - Nazwa kosztu/Nazwa ryczału     |  |                               | 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                  |  |                               |                                                         |                  |  |                                                            |  |                  |                                   |        |              |  |
| Język angielski                                    |  |                               | Ogółem                                                  | 120,00           |  | 0,00                                                       |  | 0,00             |                                   | 0,00   |              |  |
|                                                    |  |                               | Kwalifikowalne                                          | 100,00           |  | 0,00                                                       |  | 0,00             |                                   |        |              |  |
|                                                    |  |                               | Dofinansowanie                                          | 100,00           |  | 0,00                                                       |  | 0,00             |                                   |        |              |  |
| Suma                                               |  |                               | Ogółem                                                  | 120,00           |  | 0,00                                                       |  | 0,00             |                                   | 0,00   |              |  |
|                                                    |  |                               | Kwalifikowalne                                          | 100,00           |  | 0,00                                                       |  | 0,00             |                                   |        |              |  |
|                                                    |  |                               | Dofinansowanie                                          | 100,00           |  | 0,00                                                       |  | 0,00             |                                   |        |              |  |
| Ogółem w projekcie, w tym:                         |  |                               | Ogółem                                                  | 120,00           |  | 0,00                                                       |  | 0,00             |                                   | 0,00   |              |  |
|                                                    |  |                               | Kwalifikowalne                                          | 100,00           |  | 0,00                                                       |  | 0,00             |                                   |        |              |  |
|                                                    |  |                               | Dofinansowanie                                          | 100,00           |  | 0,00                                                       |  | 0,00             |                                   |        |              |  |
| wydatki rzeczywiście poniesione                    |  |                               | Ogółem                                                  | 120,00           |  | 0,00                                                       |  | 0,00             |                                   | 0,00   |              |  |
|                                                    |  |                               | Kwalifikowalne                                          | 100,00           |  | 0,00                                                       |  | 0,00             |                                   |        |              |  |
|                                                    |  |                               | Dofinansowanie                                          | 100,00           |  | 0,00                                                       |  | 0,00             |                                   |        |              |  |
| wydatki rozliczane ryczałtowo                      |  |                               | Ogółem                                                  | 0,00             |  | 0,00                                                       |  | 0,00             |                                   | 0,00   |              |  |
|                                                    |  |                               | Kwalifikowalne                                          | 0,00             |  | 0,00                                                       |  | 0,00             |                                   |        |              |  |
|                                                    |  |                               | Dofinansowanie                                          | 0,00             |  | 0,00                                                       |  | 0,00             |                                   |        |              |  |
| ▼ w ramach kategorii kosztów                       |  |                               |                                                         |                  |  |                                                            |  |                  |                                   |        |              |  |
| Kategoria POIR                                     |  |                               | Ogółem                                                  | 35,00            |  | 35,00                                                      |  | 0,00             |                                   | 100,00 |              |  |
|                                                    |  |                               | Kwalifikowalne                                          | 35,00            |  | 35,00                                                      |  | 0,00             |                                   |        |              |  |
|                                                    |  |                               | 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.

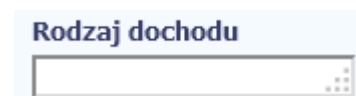
Dochód to pojęcie wykorzystane w rozporządzeniu, dlatego w systemie posłużono się również tym pojęciem, w praktyce jednak trzeba mieć na względzie, że wprowadzone przez Ciebie kwoty powinny uwzględniać wszelkie przychody, które zostaną wygenerowane w trakcie realizacji projektu (związane np. z przygotowaniem terenu pod inwestycję (dochód ze sprzedaży złomu uzyskany w trakcie rozbiórki budynku lub ze sprzedaży drewna pochodzącego z wycinki drzew).

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



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

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



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

#### Kwota pomniejszająca wydatki

0,00

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

#### Kwota pomniejszająca dofinansowanie

0,00

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, których zgodnie z własnym wyborem nie wiążesz z konkretnymi pozycjami Zestawienia dokumentów.



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

| Lp | Plik                 | Nazwa                | Rodzaj załącznika    | Kiedy utworzył       | Kto utworzył         |
|----|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
|    | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Rozpocznij dodawanie załączników przez wybór funkcji *Dodaj*



Mechanizm wyboru plików oraz uwarunkowania techniczne znajdziesz w pkt. 2.9 *Dołączanie plików do systemu*.

System SL2014 dopuszcza możliwość załączanie dokumentów zarówno w module Postęp finansowy w tabeli Zestawienie dokumentów jak i w module Załączniki. W sytuacji załączenia wymaganych dokumentów (faktury, rachunki, umowy, protokoły odbiorów prac itp.) w bloku Postęp finansowy IZ nie wymaga ponownego umieszczania wyżej wymienionych dokumentów w bloku Załączniki.

Załączenie dokumentów jest obowiązkowe, za wyjątkiem wniosku o zaliczkę i wniosku sprawozdawczego, za wyjątkiem zaświadczenia wydanego przez Urząd Skarbowy o statusie Beneficjenta jako podatnika VAT , w przypadku jego kwalifikowalności (w całości lub w części), które należy załączyć do pierwszego wniosku o płatność w bloku Załączniki.

Na etapie weryfikacji wniosku o płatność może się zdarzyć, iż Ty sam uznasz, iż zachodzi konieczność dołączenia innych dokumentów poświadczających fakt poniesienia wydatku lub dodatkowo potwierdzających fakt jego kwalifikowalności. Może też się zdarzyć, iż pracownik IZ RPO Wł poprosi cię o złożenie dodatkowych wyjaśnień lub

dołączenie dodatkowych dokumentów. Mogą do nich należeć m.in. oświadczenia dotyczące parametrów zakupionego sprzętu / urządzeń, historia wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego, zestawienie czasu pracy osób zaangażowanych w realizację projektu czy też zakresy czynności Twoich pracowników.

W przypadku projektu z działania VII.4 „Edukacja” dołącz również oświadczenie, iż projekt stanowi element uzupełniający przedsięwzięcie EFS w ramach osi priorytetowej XI RPO Wł pn. „.....” [wpisz tytuł projektu] o numerze ..... . Oświadczenie może być elementem pisma przewodniego do złożonego wniosku o płatność.

Jeżeli w Twoim projekcie podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym (w całości lub części), to do pierwszego wniosku o płatność rozliczającego poniesione wydatki musisz załączyć aktualne zaświadczenie wydawane przez Urząd Skarbowy o statusie Beneficjenta jako podatnika VAT, wydane nie wcześniej niż trzy miesiące przed złożeniem wniosku o płatność. W sytuacji, gdy faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej dotyczące wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu wystawiane są na inny podmiot niż Beneficjent, z którym zawarta została umowa o dofinansowanie, musisz załączyć przedmiotowe zaświadczenie dla tego podmiotu. Stosowne zaświadczenie jest wymagane w kolejnych wnioskach o płatność jedynie w sytuacji, gdy zmianie uległ Twój status lub innego podmiotu, na którego wystawione są faktury lub dokumenty księgowe jako podatnika VAT. W pozostałych przypadkach wystarczającym będzie załączenie przez Ciebie oświadczenia, iż Twój status i / lub innego podmiotu uczestniczącego w projekcie nie uległ zmianie.

Gdy podatek VAT w Projekcie jest w całości wydatkiem niekwalifikowalnym, przedmiotowe zaświadczenie ani oświadczenie Beneficjenta, iż jego status i / lub innego podmiotu uczestniczącego w Projekcie nie uległ zmianie, nie jest wymagane.

| Projekt          |                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                   |                     |                   |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|---------------------|-------------------|
| Postęp rzeczowy  |                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                   |                     |                   |
| Postęp finansowy |                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                   |                     |                   |
| Informacje       |                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                   |                     |                   |
| Załączniki       |                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                   |                     |                   |
| Lp               | Plik                                                                                                                                                                                                                                                        | Nazwa                         | Rodzaj załącznika | Kiedy utworzył      | Kto utworzył      |
|                  |    |                               |                   |                     |                   |
| 1                | inny plik2.txt                                                                                                                                                                                                                                              | Inny plik 2                   | Inne dokumenty    | 2018-01-24 12:10:46 | Niezawodny Tester |
| 2                | inny plik.txt                                                                                                                                                                                                                                               | Inny plik+modyfikacja         | Inne dokumenty    | 2018-01-24 12:10:52 | Niezawodny Tester |
| 3                | dodatkowa informacja_KOWALSKI.txt                                                                                                                                                                                                                           | dodatkowa informacja_KOWALSKI | Inne dokumenty    | 2018-01-24 12:10:59 | Niezawodny Tester |
| 4                | Kontrakt 2.txt                                                                                                                                                                                                                                              | Kontrakt 2                    | Kontrakty         | 2018-01-24 12:11:05 | Niezawodny Tester |

Po załączeniu pliku możesz dodać kolejny, bądź usunąć lub podejrzeć poprzez funkcje dostępne w tabeli:

- *Dodaj* 
- *Usuń* 
- *Podgląd* 

**Uwaga!**

---

Plik dodany do systemu może być usunięty wyłącznie wtedy, gdy nie jest powiązany z żadnym dokumentem.

Usunięcie pliku w opisywanej tabeli *Załączniki* oznacza tylko usunięcie jego powiązania z wnioskiem. Aby fizycznie usunąć plik z systemu, usuń go z poziomu modułu *Dokumentacja*.

---

## 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 2015-01-01 do 2015-01-31

Status wniosku W przygotowaniu

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 POPC.03.01.00-00-00-001A/15-00

Nazwa Beneficjenta INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Tytuł Projektu Wdrożenie systemów informatycznych

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

The screenshot shows the application interface with a modal dialog box titled "Komunikat". The message inside the dialog reads: "Dla wniosku nie stwierdzono żadnych błędów/ostrzeżeń. Wniosek może zostać przesłany do instytucji odpowiedzialnej za weryfikację wniosków." Below the message is an "OK" button. The background interface shows the same tabs as the previous image: "Projekt", "Postęp rzeczowy", "Postęp finansowy", "Informacje", and "Załączniki".

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.



System prezentuje również ostrzeżenia nieblokujące możliwości złożenia wniosku o płatność. W odróżnieniu do błędów są one oznaczone kolorem pomarańczowym.

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

**Projekt**

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 przesać 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 nie podpisanego 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 utworzenia2014-08-12 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 wprowadzisz właściwy kod, system zaprezentuje komunikat o udanym podpisie dokumentu.

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

### Komunikat

Podpisany wniosek o płatność został przesłany do właściwej instytucji.

**OK**

Na ekranie system zaprezentuje komunikat o podpisie wniosku 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*.

PIN do klucza

**Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:**  
C=PL,O=Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju,CN=[REDACTED]  
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)

Akceptuj Anuluj

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

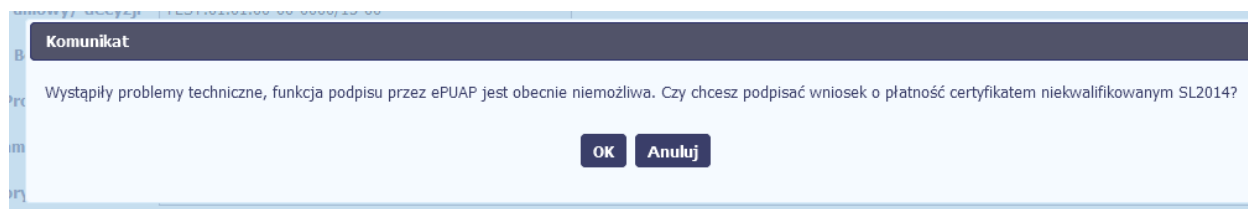
**Komunikat**

Podpisany wniosek o płatność został przesłany do właściwej instytucji.

OK

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





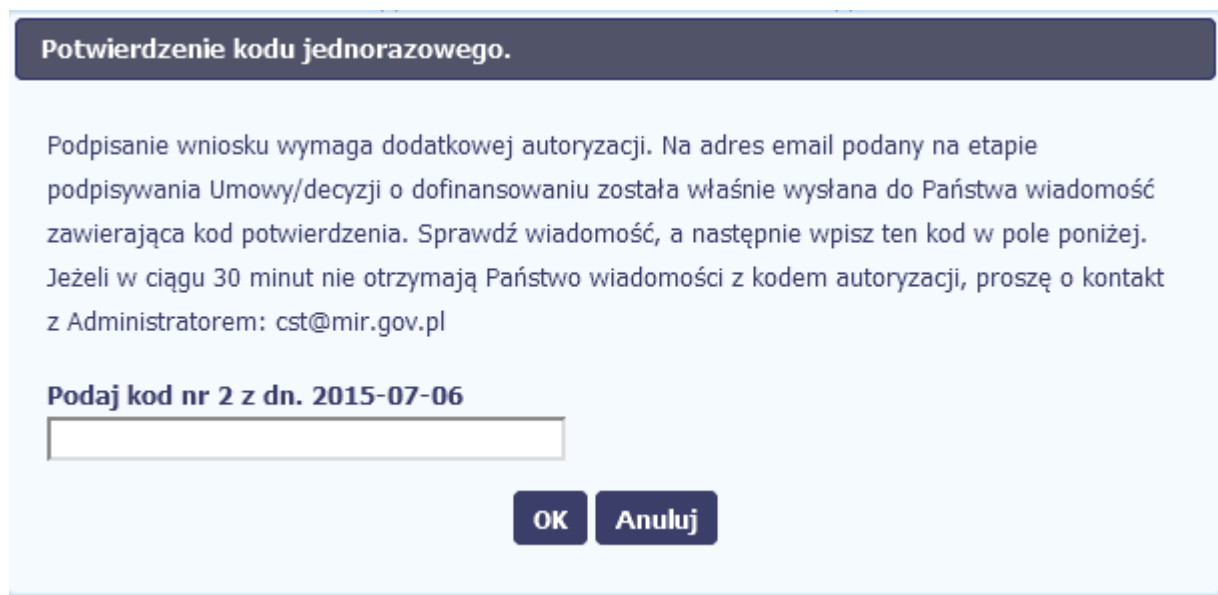
**Komunikat**

Wystąpiły problemy techniczne, funkcja podpisu przez ePUAP jest obecnie niemożliwa. Czy chcesz podpisać wniosek o płatność certyfikatem niekwalifikowanym SL2014?

OK Anuluj

### 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.



**Potwierdzenie kodu jednorazowego.**

Podpisanie wniosku 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: cst@mir.gov.pl

Podaj kod nr 2 z dn. 2015-07-06

OK Anuluj

W przypadku wyboru certyfikatu niekwalifikowanego, autoryzacja podpisu wygląda nieco inaczej. System wysłał 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

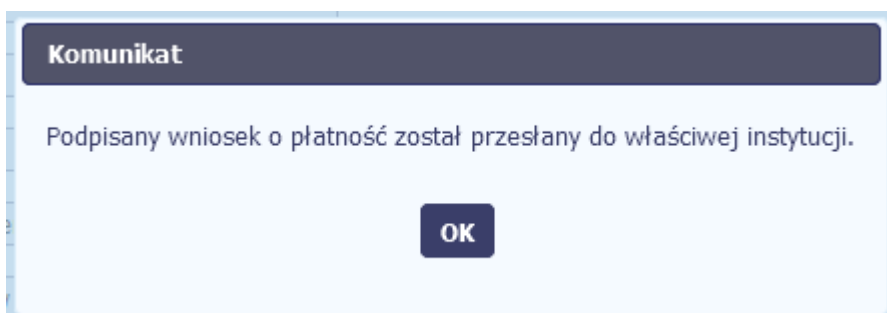
Skopiuj kod autoryzacyjny z otrzymanej wiadomości.

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

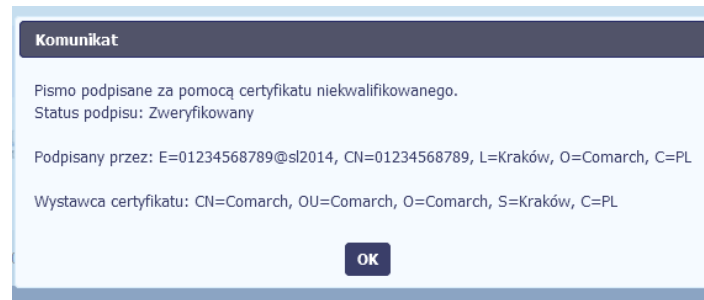
Zamówienia publiczne



| 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

|                      |                                                                 |                  |            |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| <b>Projekt</b>       | Postęp rzeczowy                                                 | Postęp finansowy | Informacje |
| Numer umowy/ decyzji | <input type="text" value="POPC.03.01.00-00-001A/15-00"/>        |                  |            |
| Nazwa Beneficjenta   | <input type="text" value="INFO PROJEKT SP. Z O. O."/>           |                  |            |
| Tytuł projektu       | <input type="text" value="Wdrożenie systemów informatycznych"/> |                  |            |

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. Wydruk wniosku

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



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.

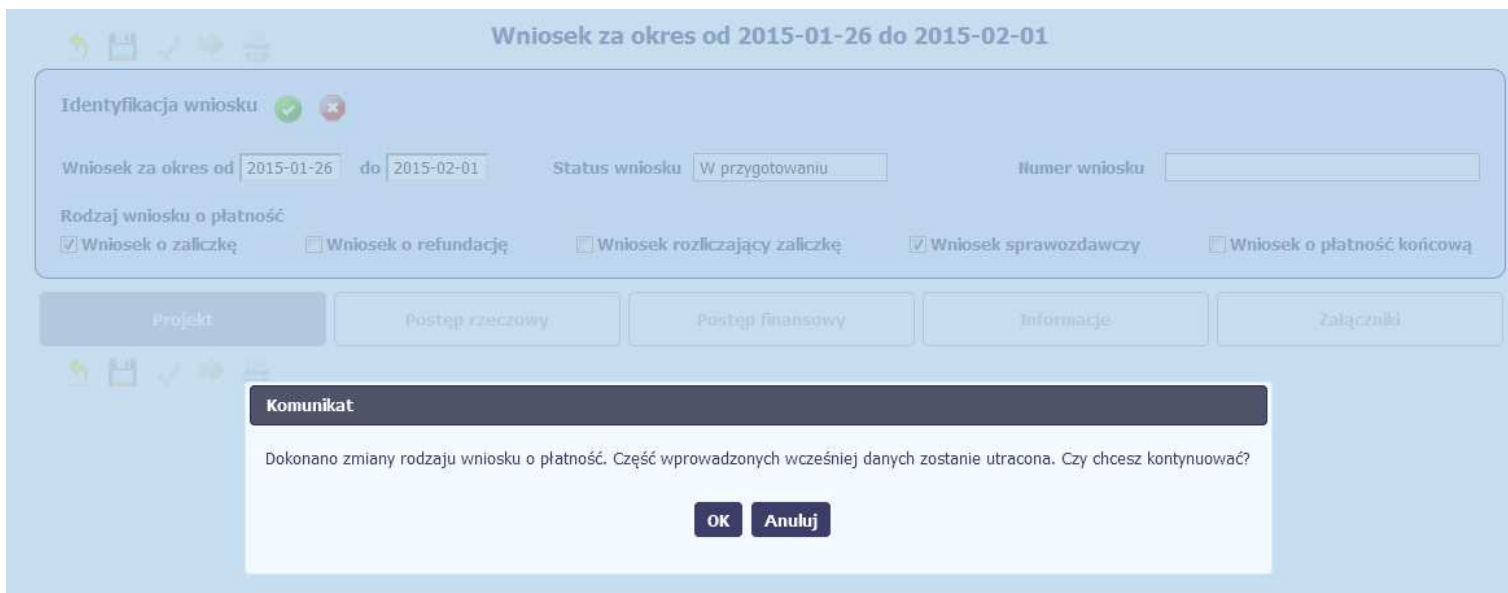
### 4.3.6. Edycja wniosku

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.

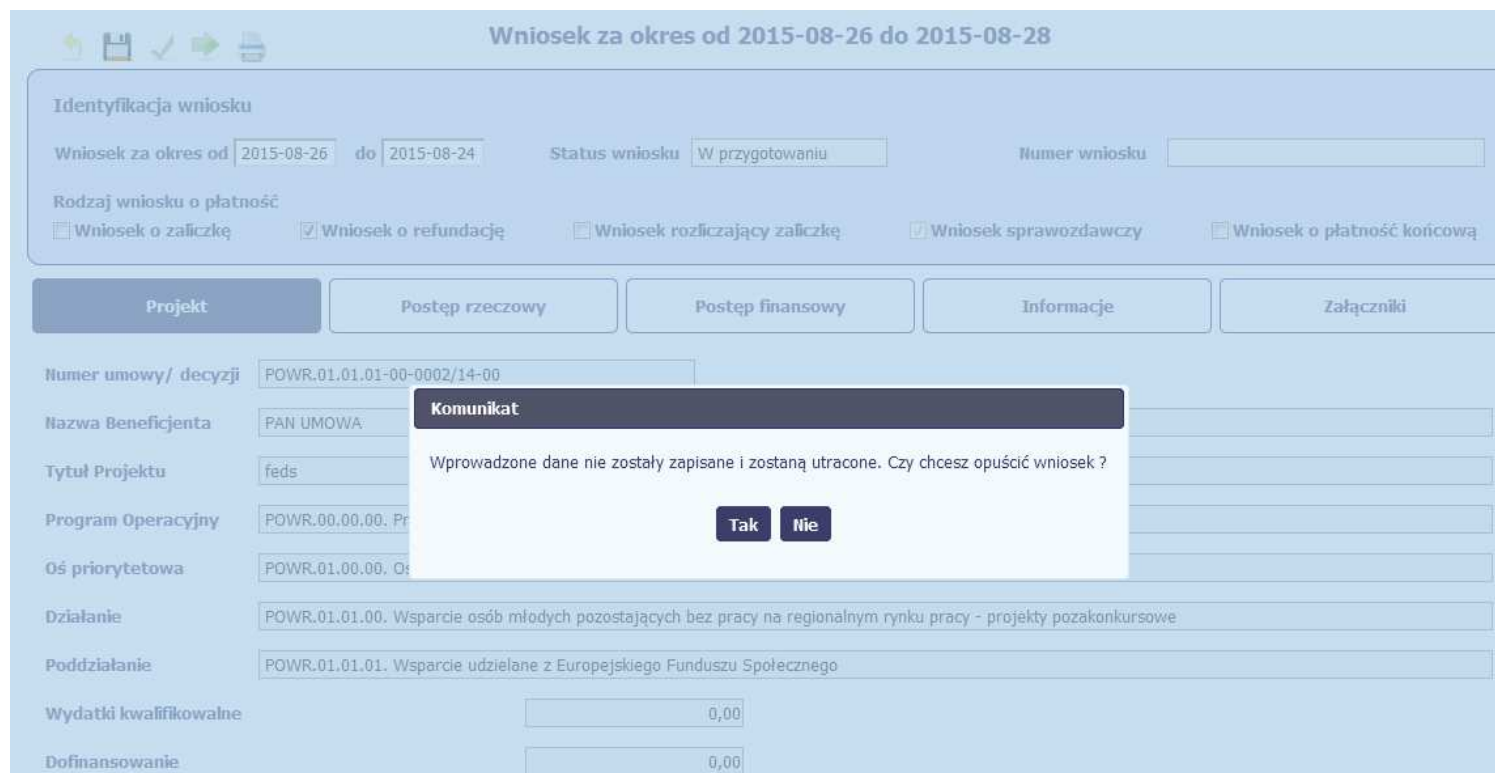
W ramach edycji masz możliwość edycji całej karty wniosku w tym także zmiany danych w bloku *Identyfikacji wniosku*. Edycja danych dotyczących pola *Rodzaj wniosku o płatność* skutkuje zablokowaniem karty wniosku. Aby wrócić ponownie do edycji karty wniosku powinieneś wybrać funkcję *Zatwierdź*  aby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



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.



The screenshot shows a web application interface for submitting a request. At the top, it says "Wniosek za okres od 2015-08-26 do 2015-08-28". Below this is a section for "Identyfikacja wniosku" with fields for dates, status, and request type. A navigation bar contains buttons for "Projekt", "Postęp rzeczowy", "Postęp finansowy", "Informacje", and "Załączniki". The "Projekt" button is active. Below the navigation bar, there are several input fields for project details. A modal dialog box titled "Komunikat" is displayed in the center, with the text "Wprowadzone dane nie zostały zapisane i zostaną utracone. Czy chcesz opuścić wniosek ?" and two buttons: "Tak" and "Nie".

| Identyfikacja wniosku                                  |                                                           |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Wniosek za okres od                                    | 2015-08-26 do 2015-08-24                                  |
| Status wniosku                                         | W przygotowaniu                                           |
| Numer wniosku                                          |                                                           |
| Rodzaj wniosku o płatność                              |                                                           |
| <input type="checkbox"/> Wniosek o zaliczkę            | <input checked="" type="checkbox"/> Wniosek o refundację  |
| <input type="checkbox"/> Wniosek rozliczający zaliczkę | <input checked="" type="checkbox"/> Wniosek sprawozdawczy |
| <input type="checkbox"/> Wniosek o płatność końcową    |                                                           |

| Projekt                |                                                                                                                   |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Numer umowy/ decyzji   | POWR.01.01.01-00-0002/14-00                                                                                       |
| Nazwa Beneficjenta     | PAN UMOWA                                                                                                         |
| Tytuł Projektu         | feds                                                                                                              |
| Program Operacyjny     | POWR.00.00.00. Pr                                                                                                 |
| Oś priorytetowa        | POWR.01.00.00. Os                                                                                                 |
| Działanie              | POWR.01.01.00. Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy - projekty pozakonkursowe |
| Poddziałanie           | POWR.01.01.01. Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego                                            |
| Wydatki kwalifikowalne | 0,00                                                                                                              |
| Dofinansowanie         | 0,00                                                                                                              |

**Komunikat**  
Wprowadzone dane nie zostały zapisane i zostaną utracone. Czy chcesz opuścić wniosek ?  
**Tak** **Nie**

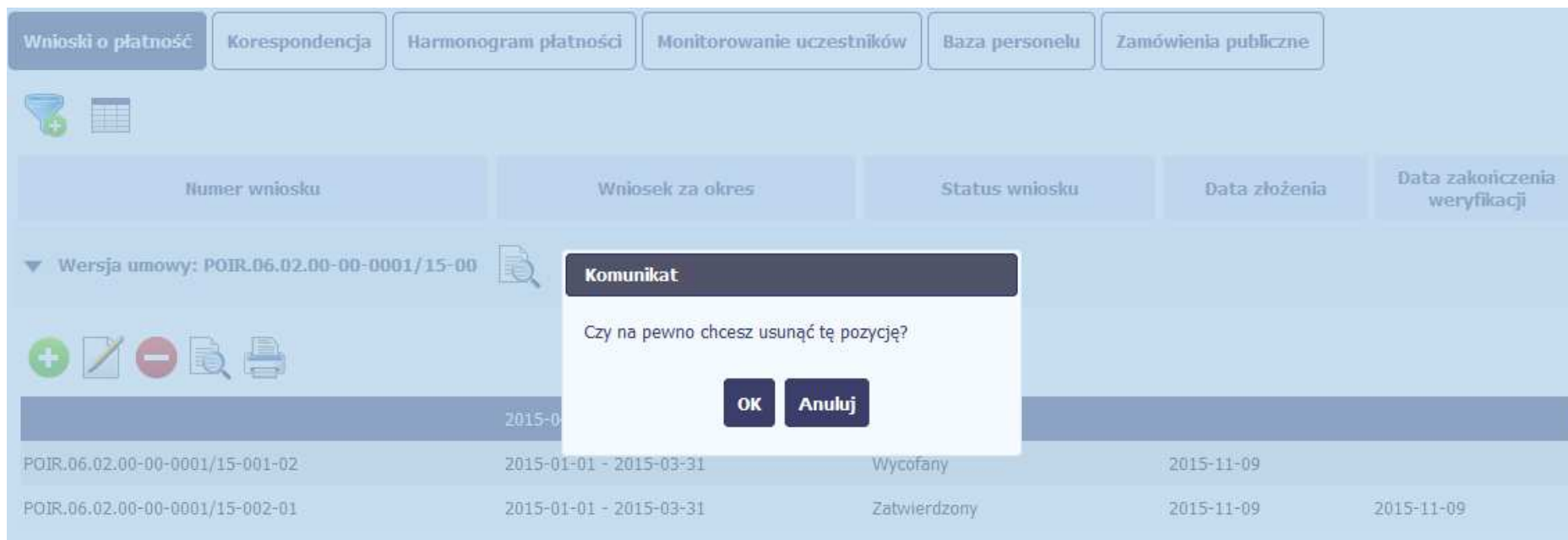
Masz możliwość potwierdzenie wyjścia z wniosku po wyborze opcji **TAK** lub powrotu do karty wniosku w celu jej zapisu i ponownego wyjścia po wyborze opcji **NIE**.

#### 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 top navigation bar containing buttons: 'Wnioski o płatność', 'Korespondencja', 'Harmonogram płatności', 'Monitorowanie uczestników', 'Baza personelu', and 'Zamówienia publiczne'. Below this is a table with columns: 'Numer wniosku', 'Wniosek za okres', 'Status wniosku', 'Data złożenia', and 'Data zakończenia weryfikacji'. A dropdown menu shows 'Wersja umowy: POIR.06.02.00-00-0001/15-00'. A toolbar with icons for adding, editing, deleting, searching, and printing is visible. A modal dialog titled 'Komunikat' is open, 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

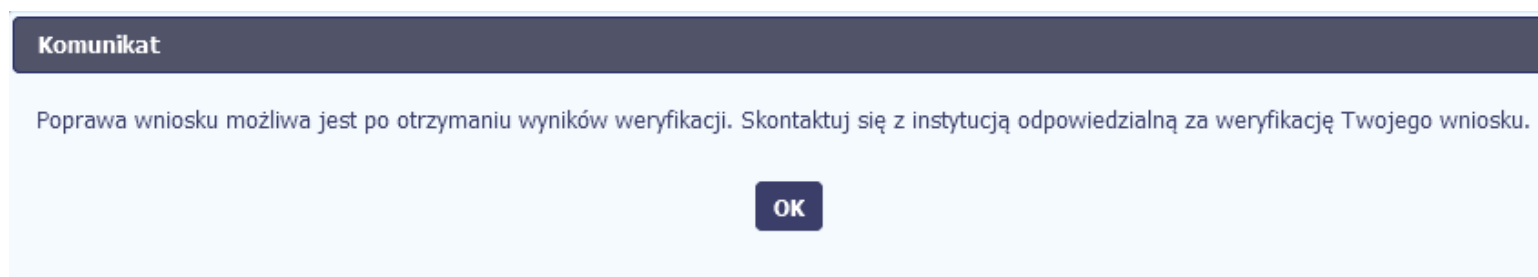
Może się zdarzyć, że wniosek, który wysłałeś/aś do instytucji, zostanie cofnięty do Ciebie w celu jego poprawy. Jeżeli tak się stanie, masz do niego dostęp z poziomu ekranu **Projekt**. System go wyróżnia za pomocą statusu *do poprawy*, widocznego na tym ekranie w wierszu odpowiadającym danemu wnioskowi.





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 tworzenia i składania wniosku o płatność jest nieco odmienny od standardowego, opisanego w poprzednich częściach instrukcji.

Podstawowa różnica między standardowym projektem a projektem rozliczanym w formule partnerskiej polega na tym, że 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 beneficjent (jest nim Partner wiodący).**

## 5.1. Tworzenie częściowego wniosku o płatność

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

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

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).

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

### 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 |
|-----------------------------|----------------|----------------------------------------------------|
| <div>Wybierz Anuluj</div>   |                |                                                    |

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  |  |

## 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 lub 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**  
Warszawa

**Data wysłania**

**Adresat**  
Ministerstwo Rozwoju, IZ POIR

Numer pisma

Nr kancelaryjny

**Kategoria korespondencji**

**Temat**

**Treść**  

Pozostało 30000 znaków.

**Załączniki**

| Lp | Plik | Nazwa | Rodzaj załącznika | Kiedy utworzył | Kto utworzył |
|----|------|-------|-------------------|----------------|--------------|
|    |      |       |                   |                |              |



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.

Kategoria korespondencji

W tym obowiązkowym polu wybierz z dostępnej listy taką kategorię korespondencji, która najbardziej odpowiada treści pisma.

Listę kategorii ustala Instytucja, jeżeli uważasz że brakuje tutaj jakichś pozycji, zwróć się do opiekuna projektu z prośbą o rozszerzenie tej listy.

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.

Załączniki

Lp

Plik

Nazwa

Rodzaj załącznika

Kiedy utworzył

Kto utworzył

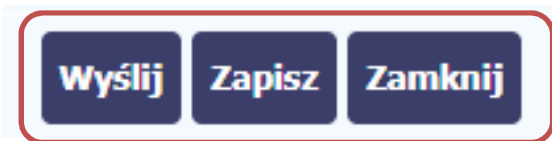


---

Pole nieobowiązkowe. Do każdego pisma użytkownik może dołączyć wiele plików.

Szczegółowy opis dodawania załącznika zamieszczono w rozdziale 2.9 *Dołączanie plików do systemu*

---



Kończącym elementem okna są 3 funkcje dostępne na samym dole:

**Wyślij** – jej wybór powoduje wywołanie okna podpisu i wysyłania 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. Wysłanie 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**

Kategoria korespondencji

Temat

Treść

Pozostało 30000 znaków.

Załączniki

| Lp | Plik | Nazwa | Rodzaj załącznika | Kiedy utworzył | Kto utworzył |
|----|------|-------|-------------------|----------------|--------------|
|    |      |       |                   |                |              |

Wyslij

Zapisz

Zamknij

W otwartym oknie *Wiadomość* musisz uzupełnić 3 wymagane pola – *Kategoria* korespondencji, *Temat* oraz *Treść*.

---

**Kategoria korespondencji**

W tym obowiązkowym polu wybierz z dostępnej listy taką kategorię korespondencji, która najbardziej odpowiada treści wiadomości.

- weryfikacja WNP (wpływ wniosku, wynik weryfikacji, informacje o zwrotach środków z tytułu uznania danego wydatku za niekwalifikowalny, uzupełnienia do wniosku o płatność)
- realizacja projektu (zmiany w projekcie, informacje o zamianie uczestników w OZE, zmiana sposobu realizacji, prośby o interpretację wytycznych, prośby o interpretację zapisów umowy, przesunięcia między kategoriami kosztów)
- SL 2014 – (zgłaszanie problemów związanych z SL2014, zmiana osób do kontaktów roboczych w SL2014)
- sprawy finansowe – (informacje w zakresie płatności tj. zapytania w zakresie terminów wypłat, podziału środków UE i bp oraz zwrotów płatności tj. zwrotów zarówno niewykorzystanych płatności, przekroczenia limitu, wydatków niekwalifikowalnych, harmonogramy płatności)
- aneksowanie / rozwiązywanie umowy – (korespondencja związana z procedurą aneksowania, rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu)
- kontrola projektu – (zarówno PZP, jak i RPIV, informacja o wszczęciu kontroli, informacja o wynikach kontroli, wyjaśnienia beneficjenta, zalecenia pokontrolne, informacja o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, zwroty z tytułu wykonania zaleceń pokontrolnych, decyzji administracyjnych, informacje odnoszące się do wycofywania z SL danych dotyczących zamówień publicznych)
- trwałość projektu - (oświadczenia wraz z ankietami trwałości, korespondencja w sprawie projektu (od etapu zatwierdzenia wniosku o płatność końcową), zmiany w projekcie w okresie

---

trwałości, naruszenia trwałości projektu, liczenie okresu trwałości, informacja o terminie przechowywania dokumentów, dochody wygenerowane w okresie trwałości, rekompensata, inne – w okresie trwałości lub po jej zakończeniu)

- Inne - (sprawy, które nie mieszczą się w katalogu opisanym wyżej)

---

**Temat**

To pole tekstowe służy określeniu tematu Twojej wiadomości.

Możesz wprowadzić do 500 znaków.

---

**Treść**

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

---

**Załączniki**

**Lp**

**Plik**

**Nazwa**

**Rodzaj załącznika**

**Kiedy utworzył**

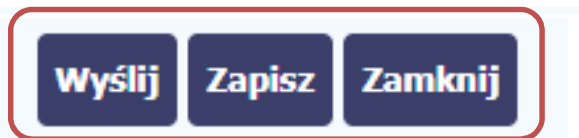
**Kto utworzył**



Pole nieobowiązkowe. Do każdej wiadomości użytkownik może dołączyć wiele plików.

Szczegółowy opis dodawania załącznika zamieszczono w rozdziale 2.9 *Dołączanie plików do systemu*

---



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**





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

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*.

| Lp | Plik                 | Nazwa                | Rodzaj załącznika    | Kiedy utworzył       | Kto utworzył         |
|----|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
|    | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |



Dokument nie został podpisany

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 utworzenia2014-08-12 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

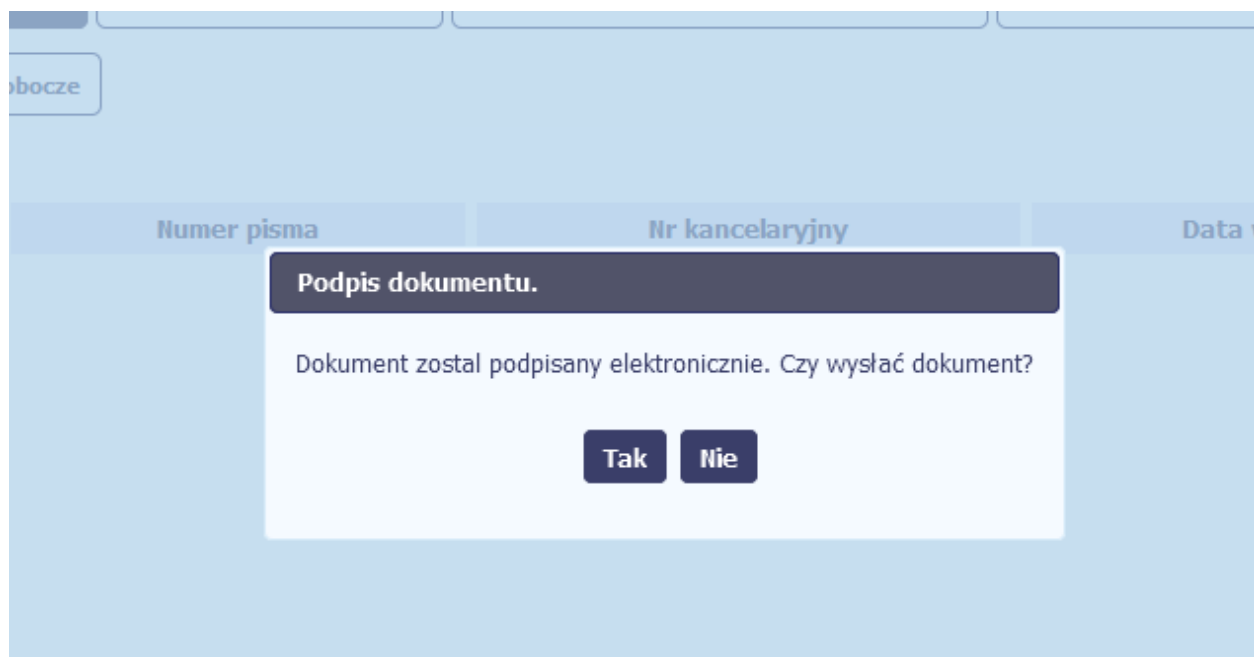
Podpisanie dokumentu w celu powiązania konta w systemie SL2014 z systemem ePUAP.

Dokument został podpisany.

**OK Anuluj**

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

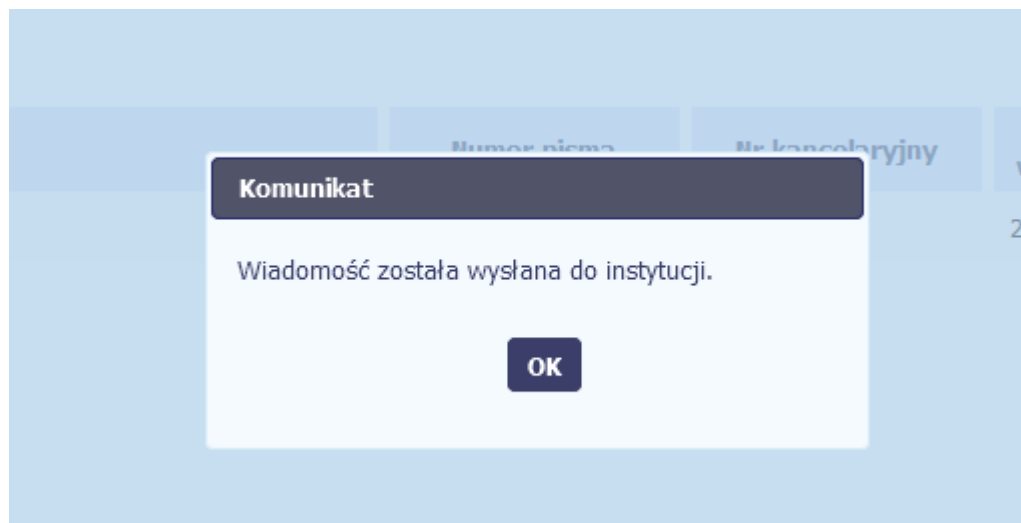
Po wyborze funkcji *OK* nastąpi przekierowanie z powrotem do SL2014.



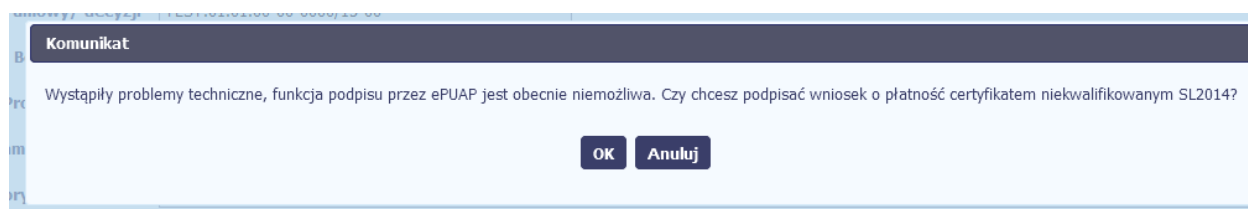
Na ekranie system zaprezentuje komunikat o podpisie dokumentu, pozwalający od razu przesłać dokument.

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

Wybór *Tak* spowoduje przesłanie pisma do instytucji.



SL2014 poinformuje Cię o przesłaniu 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](mailto: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*.

PIN do klucza

**Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:**  
C=PL,O=Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju,CN=[redacted]  
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) 10

Akceptuj Anuluj

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

**Komunikat**

Podpisany dokument został przesłany.

OK

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, 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.

| Lp. | Temat                       | Numer pisma | Nr kancelaryjny | Data wpływu | Podpis |
|-----|-----------------------------|-------------|-----------------|-------------|--------|
| 1   | Zatwierdzenie wniosku nr 01 |             |                 | 2016-08-11  |        |



Instytucja

Zarządzająca POPC

Miejscowość

Warszawa

Data wysłania

2016-08-11

Adresat

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Numer pisma

Brak

Nr kancelaryjny

Brak

**Kategoria korespondencji**

Brak

**Temat**

Zatwierdzenie wniosku nr 01

**Treść**

Test

| Lp | Plik | Nazwa | Rodzaj załącznika | Kiedy utworzył | Kto utworzył |
|----|------|-------|-------------------|----------------|--------------|
|    |      |       |                   |                |              |

Aby nadać/zmodyfikować nadany wcześniej numer

wybierz funkcję *Nadaj numer*





**Nadaj numer**

**Numer pisma**

**Nr kancelaryjny**

Informacje dotyczące pisma

**Zapisz** **Anuluj**

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.

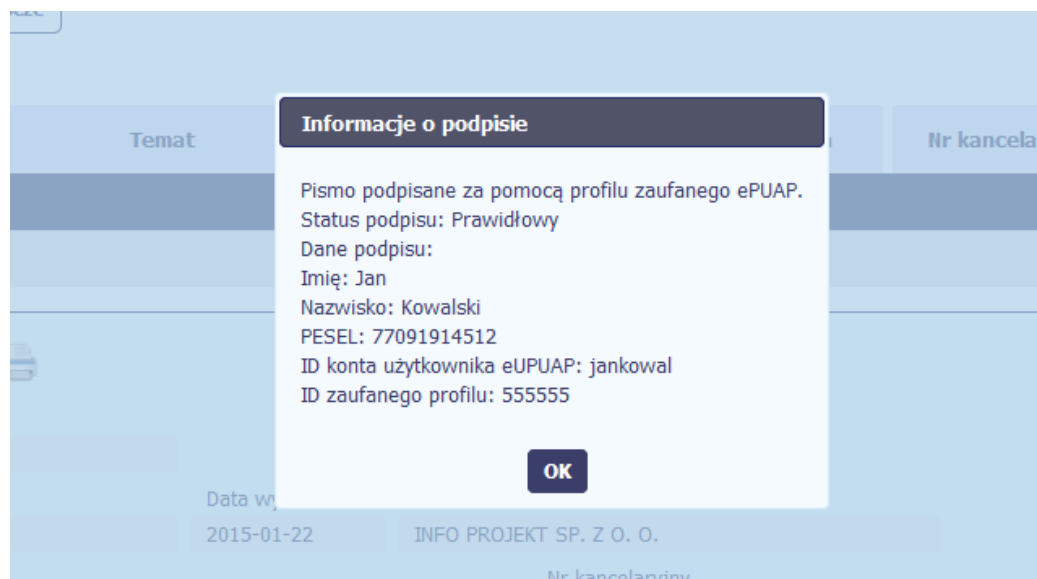
Możesz wprowadzić do 500 znaków.

### 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



### 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*



| Lp. | Temat                       | Numer pisma | Nr kancelaryjny | Data wpływu | Podpis                              |
|-----|-----------------------------|-------------|-----------------|-------------|-------------------------------------|
| 1   | Zatwierdzenie wniosku nr 01 |             |                 | 2016-08-11  | <input checked="" type="checkbox"/> |

Instytucja  
Zarządzająca POPC

Miejscowość  
Warszawa

Data wysłania  
2016-08-11

Adresat  
INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Numer pisma  
Brak

Nr kancelaryjny  
Brak

**Kategoria korespondencji**  
Brak

**Temat**  
Zatwierdzenie wniosku nr 01

**Treść**  
Test

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.

Harmonogram płatności ma na celu dostarczenie Instytucji Zarządzającej RPO 2014-2020 informacji m.in. o przewidywanych ramach czasowych przedkładania przez Beneficjenta kolejnych wniosków o płatność, danych na temat wydatków (ogółem i kwalifikowalnych), jakie Beneficjenci planują wykazać we wnioskach o płatność, a także o wnioskowanych kwotach dofinansowania (w formie zaliczki oraz refundacji).

Terminy składania poszczególnych wniosków należy wykazać, wskazując konkretny miesiąc (harmonogram miesięczny).

Pierwszy Harmonogram płatności należy sporządzić niezwłocznie po podpisaniu umowy i przekazać Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem SL2014 po otrzymaniu uprawnień do ww. systemu, co będzie następowało po podpisaniu Umowy o dofinansowanie.

Aktualizacja harmonogramu płatności:

1. Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji ze skutkiem na kolejny okres rozliczeniowy. W związku z tym harmonogram obejmować będzie wyłącznie przyszłe miesiące; w trakcie sporządzania harmonogramu Beneficjent nie będzie mógł uzupełniać tabeli danymi dotyczącymi miesięcy już zakończonych.
2. Harmonogram należy aktualizować każdorazowo w przypadku zmian finansowych oraz terminów składania wniosków o płatność, m.in. w przypadku dokonywania zwrotów, aneksowania umów. Należy pamiętać aby suma poniesionych wydatków wraz z planowanymi była równa całkowitej wartości projektu.



INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych



☐ 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

Udział

Dofinansowanie zaliczka

Refundacja

+

Nazwa pliku

Nazwa załącznika

Kiedy utworzył

Kto utworzył

+

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.



| Rok                                                                               | Kwartał | Miesiąc | Wydatki kwalifikowalne |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|------------------------|--|
|  |         |         |                        |  |

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

| Nazwa pliku                                                                       | Nazwa załącznika     |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|
| <input type="text"/>                                                              | <input type="text"/> |  |
|  |                      |  |

**Dodaj kwartał**



Rok  Kwartał  ☐ Podziel na miesiące

**Wydatki kwalifikowalne**

**Dofinansowanie:**

Zaliczka

Refundacja

Ogółem



W otwartym oknie *Dodaj kwartał* wprowadzasz dane szczegółowe.

Rok 2015

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 IV

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

**Dodaj kwartał**

Rok 2015 Kwartał IV ☒ Podziel na miesiące

|                        | Październik | Listopad | Grudzień |
|------------------------|-------------|----------|----------|
| Wydatki kwalifikowalne | 0,00        | 0,00     | 0,00     |
| Dofinansowanie:        |             |          |          |
| Zaliczka               | 0,00        | 0,00     | 0,00     |
| Refundacja             | 0,00        | 0,00     | 0,00     |
| Ogółem                 | 0,00        | 0,00     | 0,00     |

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ➕ ➖ ⏴ ⏵

W tym polu, jeżeli Twoja instytucja wymaga od Ciebie szczegółowych informacji i podziału na kolejne miesiące w ramach danego kwartału, możesz skorzystać z funkcjonalności 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 ogółem

0,00

Wprowadź planowaną wartość wszystkich wydatków w projekcie w zadeklarowanym przedziale czasowym.

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* 

|                            |                  |
|----------------------------|------------------|
| <b>Razem dla rok 2018:</b> | <b>50 000,00</b> |
| <b>Ogółem:</b>             | <b>50 000,00</b> |

| Nazwa pliku          | Nazwa załącznika     |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |



Do każdego harmonogramu użytkownik może dołączyć wiele plików.

Szczegółowy opis dodawania załącznika zamieszczono w rozdziale 2.9

*Dołączanie plików do systemu*



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.

| Rok | Kwartał | Miesiąc | Wydatki kwalifikowalne |
|-----|---------|---------|------------------------|
|-----|---------|---------|------------------------|



|                     |   |   |           |
|---------------------|---|---|-----------|
| 2018                | I | - | 50 000,00 |
| Razem dla rok 2018: |   |   | 50 000,00 |
| Ogółem:             |   |   | 50 000,00 |

W tym celu, wybierz funkcję *Zapisz* , dostępną na harmonogramie.

| Nazwa pliku | Nazwa załącznika |
|-------------|------------------|
|-------------|------------------|

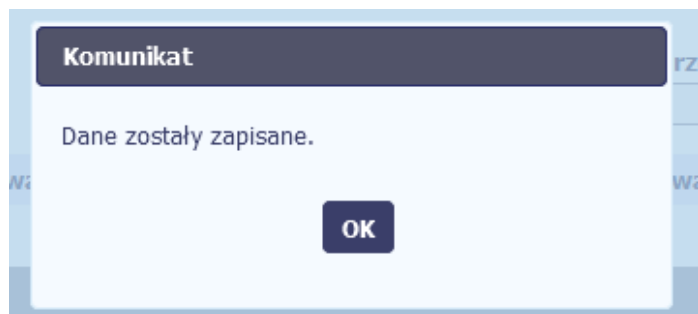
Dane szczegółowe

| Lp. | Blok/pole                                                | Opis                                                                                                                                                 |
|-----|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Harmonogram płatności / Ogółem / Wydatki kwalifikowalne  | Suma wydatków kwalifikowalnych w harmonogramie płatności nie powinna być większa od wydatków kwalifikowalnych w otrzymaniu/decyzji o dofinansowaniu. |
| 2   | Harmonogram płatności / Ogółem / Dofinansowanie / Ogółem | Suma dofinansowania w harmonogramie płatności nie powinna być większa od dofinansowania w otrzymaniu/decyzji o dofinansowaniu.                       |



| Rok                                                                                 | Kwartał | Miesiąc | Wydatki kwalifikowalne | Ogółem       | Dofinansowanie Załączka | 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* 

Prześlij 

Komunikat

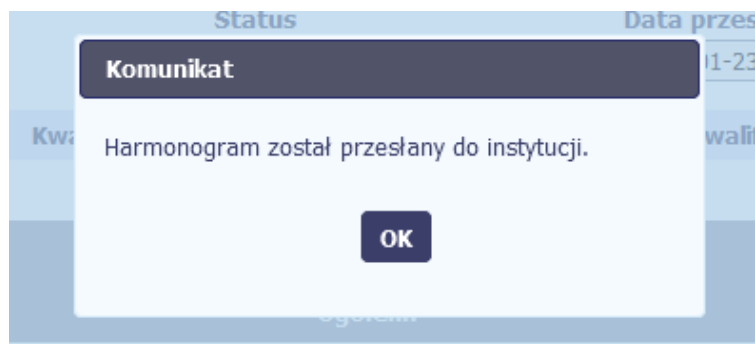
Harmonogram zostanie przesłany do instytucji. Nie będzie możliwa jego edycja i usunięcie. Czy chcesz kontynuować?

OK

Anuluj

Ogółem: 100 000,00

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 przysyłania 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   |

Dane szczegółowe

| Rok                 | Kwartał | Miesiąc | Wydatki kwalifikowalne | Ogółem       | Dofinansowanie<br>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 |

| Nazwa pliku | Nazwa załącznika | Kiedy utworzył | Kto utworzył |
|-------------|------------------|----------------|--------------|
|             |                  |                |              |

Informacje ogólne z karty umowy

Wydatki kwalifikowalne

1 300 000,00

Dofinansowanie

1 300 000,00

Twój harmonogram (właściwa wersja) staje się niedostępny do edycji i uzyskuje status *Przesłany*.

Jedyną dostępną funkcją dla tego harmonogramu jest

Drukuj 



## 7.2. Ponowne przesłanie harmonogramu

Może się zdarzyć, że Twój harmonogram zostanie wycofany do Ciebie przez instytucję do poprawy. Wycofany harmonogram możesz edytować i przesłać 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<br>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<br>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, skorzystaj z tej funkcjonalności.

Co do zasady funkcjonalność jest wykorzystywana w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFS. W przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR funkcjonalność jest wykorzystywana tylko w sytuacji zawarcia stosownych zapisów umownych a dostępność pól na formularzu jest ograniczona w stosunku do projektów w ramach EFS - opisano to poniżej.

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

### **Uwaga!**

**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.**



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 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------|-------------------|---------|
| <div><div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div> |                  |                            |                   |         |

#### INFORMACJE PODSTAWOWE – dotyczy projektów współfinansowanych ze środków 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:*
    - o *monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;*
    - o *realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;*
    - o *realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020;*
    - o *realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020;*

O 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 jest kopią poprzedniego (czyli inicjuje się każdorazowo danymi z poprzednio przesłanego formularza z najpóźniejszą datą w polu „Wniosek za okres do”). Jeśli poprawiłeś dane w formularzu z datą za wcześniejszy okres w związku z weryfikacją przez instytucję, musisz te zmiany nanieść także na kolejny formularz – przed przekazaniem go do instytucji.

### 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<br>Okres realizacji projektu do | Dane uzupełniane automatycznie danymi zawartymi w Twojej umowie                                                                                                                                                                                                                |
| 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





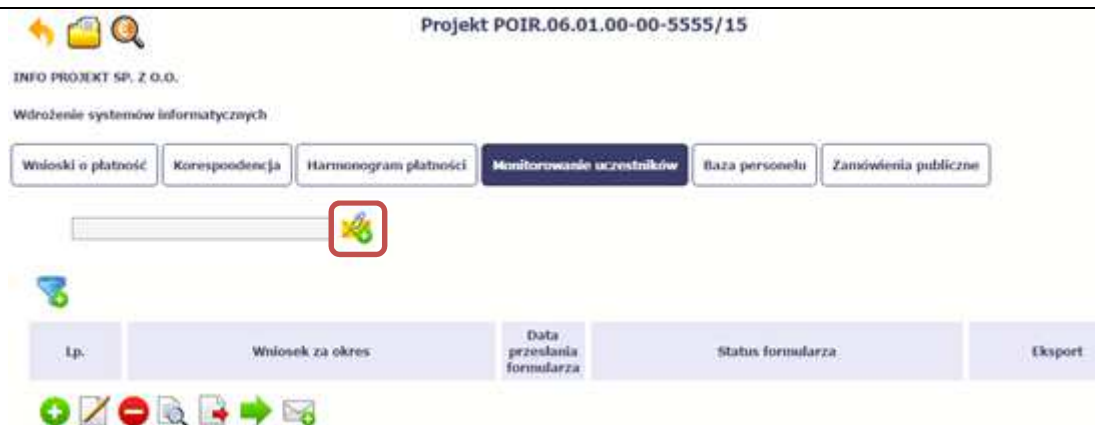
| Lp. | Wniosek za okres | Data przesłania formularza | Status formularza | Eksport |
|-----|------------------|----------------------------|-------------------|---------|
|-----|------------------|----------------------------|-------------------|---------|



Formularz możesz utworzyć na dwa sposoby:

- poprzez ręczne wprowadzenie danych do systemu.
- poprzez import pliku .csv,





### 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/instytucji z którą podpisałeś umowę. 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

Po wyborze funkcji *Przeglądaj*  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

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.

### 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:
    - o podmiot działający w sferze pożytku publicznego
    - o podmiot reintegracyjny (WTZ, ZAZ, CIS, KIS)
    - o podmiot sfery gospodarczej
    - o przedsiębiorstwo społeczne
  - dla typu instytucji: w tym przedsiębiorstwo – jedną z wartości:
    - o 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.

Import danych z pliku .csv:

---

Dane w tej sekcji powinny być zgodne z aktualnymi danymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT).

### 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*, 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*.

**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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Nr budynku</b>                              | Wprowadź numer budynku. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Nr lokalu</b>                               | Wprowadź numer lokalu. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków. W przypadku braku nr lokalu zostaw puste pole.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Kod pocztowy</b>                            | <p>Wprowadź kod pocztowy dla instytucji/ podmiotu objętego wsparciem.</p> <p>Jeżeli dana instytucja/ podmiot jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i ograniczy to pole poprzez wymuszony format zgodny z kodem pocztowym, tj. XX-XXX.</p> <p>Jeżeli będzie to instytucja zagraniczna, możesz wprowadzić maksymalnie 25 znaków.</p> <p><b>Import danych z pliku .csv:</b></p> <p>Jeżeli uczestnik jest z Polski, wprowadź kod pocztowy w formacie XX-XXX.</p> |
| <b>Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)</b> | <p>To pole uzupełniane automatycznie, związane z klasyfikacją jednostek przestrzennych, na podstawie pola <i>Gmina</i>. SL2014 gromadzi te dane na potrzeby monitoringu, zgodnie z wymogami sprawozdawczości UE.</p> <p><b>Import danych z pliku .csv:</b></p> <p>Pozostaw pole puste. System automatycznie je uzupełnia.</p>                                                                                                                                             |
| <b>Telefon kontaktowy</b>                      | Wprowadź nr telefonu do osoby do kontaktu w danej instytucji/ podmiocie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Adres e-mail</b>                            | <p>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.</p> <p><b>Musisz uzupełnić obydwa pola: <i>Telefon kontaktowy</i> i <i>Adres e-mail</i>.</b></p>                                                                                                                                                                                  |

---

## Szczegóły wsparcia

**Uwaga! Sekcja jest niedostępna w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR**

---

### 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*.

#### 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*.

## 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. Daty 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 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

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**

---

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>Kraj</div>              | <p>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.</p> <p><b>Import danych z pliku .csv:</b></p> <p>Analogiczne zasady uzupełniania jak dla tego samego pola z sekcji <i>Dane instytucji otrzymujących wsparcie</i>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <div>Rodzaj uczestnika</div> | <p>Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej.</p> <p>Wybierz jedno z dwóch możliwych wartości do wyboru: „indywidualny” i „pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu”:</p> <p>„indywidualny” – dotyczy osoby fizycznej, przystępującej do projektu z własnej inicjatywy.</p> <p>„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.</p> <p><b>Import danych z pliku .csv:</b></p> <p>Uzupełnij wartością:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu – jeśli dane dotyczą pracownika instytucji</li> <li>• indywidulny – jeśli dane nie dotyczą pracownika instytucji</li> </ul> |
| <div>Nazwa instytucji</div>  | <p>Jeżeli uzupełniasz dane dotyczące pracownika instytucji objętej wsparciem, wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej zawierającej nazwy instytucji wprowadzonych przez Ciebie w sekcji <i>Dane instytucji otrzymujących wsparcie</i>.</p> <p>Pole to będzie wypełniane w przypadku, gdy w sekcji <i>Dane instytucji otrzymujących wsparcie</i> i polu <i>Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji?</i> wybierzesz odpowiedź <i>Tak</i>.</p> <p>Jeśli wsparcie otrzymuje uczestnik indywidulny pole nie jest wypełniane.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                       | <p><b>Import danych z pliku .csv:</b></p> <p>Analogiczne zasady uzupełniania jak dla tego samego pola z sekcji <i>Dane instytucji otrzymujących wsparcie</i>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Imię</b>                                                                                           | <p>Wprowadź imię danej osoby.</p> <p>Możesz wprowadzić maksymalnie 50 znaków.</p> <p><b>Import danych z pliku .csv:</b></p> <p>Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Nazwisko</b>                                                                                       | <p>Wprowadź nazwisko danej osoby.</p> <p>Możesz wprowadzić maksymalnie 100 znaków.</p> <p><b>Import danych z pliku .csv:</b></p> <p>Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>PESEL</b>                                                                                          | <p>Wprowadź nr PESEL danego uczestnika indywidualnego lub pracownika instytucji objętej wsparciem.</p> <p>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 <i>Brak PESEL</i>.</p> <p><b>Import danych z pliku .csv:</b></p> <p>Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.</p> |
| <b>Brak PESEL</b>  | <p>Zaznacz to pole, tylko w takim przypadku, gdy uczestnik nie posiada nr PESEL. System uzupełni wtedy pole PESEL sztucznie wygenerowanym numerem.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



---

**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

Pole wyliczane automatycznie (na podstawie wartości w polach *PESEL* oraz *Data rozpoczęcia udziału w projekcie*) lub uzupełniane ręcznie wiekiem danego uczestnika (jeżeli zaznaczono pole *Brak PESEL*).

**Import danych z pliku .csv:**

Uzupełnij wiek tylko w przypadku uczestnika bez nr PESEL, w pozostałych przypadkach pozostaw pole puste. System wyliczy wiek automatycznie (jak w przypadku wprowadzania danych ręcznie w aplikacji, na podstawie pola *PESEL* oraz pola *Data rozpoczęcia udziału w projekcie*).

Jeżeli dla uczestnika posiadającego PESEL w pliku .csv wpiszesz wiek – przy imporcie danych System nie zapisze podanej przez Ciebie wartości (tylko wyliczy wiek automatycznie).

---

---

## 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).

### 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 zgodnie 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.**

**Wskaż 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*, zgodnie z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT).

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <p>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.</p> <p><b>Jeżeli w polu Kraj jest wartość inna niż Polska:</b> wprowadź ręcznie nazwę ulicy. Możesz wprowadzić do 250 znaków. Edycja tego pola będzie możliwa dopiero po uzupełnieniu wartości w polach <i>Województwo</i>, <i>Powiat</i> i <i>Gmina</i>.</p> <p><b>Wybierz lub uzupełnij nazwą ulicy, zgodnie z adresem kontaktowym uczestnika.</b></p> <p><b>W przypadku, braku nazwy ulicy zostaw puste pole.</b></p> <p><b>Import danych z pliku .csv:</b></p> <p>Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.</p> |
| <b>Nr budynku</b>   | <p>Wprowadź numer budynku. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków.</p> <p><b>Import danych z pliku .csv:</b></p> <p>Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Nr lokalu</b>    | <p>Wprowadź numer lokalu. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków.</p> <p>W przypadku braku nr lokalu zostaw puste pole.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Kod pocztowy</b> | <p>Wprowadź kod pocztowy dla adresu danego uczestnika.</p> <p>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.</p> <p>Jeżeli będzie to osoba spoza Polski, możesz wprowadzić maksymalnie 25 znaków.</p> <p><b>Import danych z pliku .csv:</b></p> <p>Jeżeli uczestnik jest z Polski, wprowadź kod pocztowy w formacie XX-XXX.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)</b> | <p>To pole uzupełniane automatycznie, związane z klasyfikacją jednostek przestrzennych, na podstawie pola <i>Gmina</i>. SL2014 gromadzi te dane na potrzeby monitoringu, zgodnie z wymogami sprawozdawczości UE.</p> <p><b>Import danych z pliku .csv:</b></p> <p>Pozostaw pole puste.</p>                                                                                                                                                                                     |
| <b>Telefon kontaktowy</b>                      | <p>Wprowadź nr telefonu danego uczestnika.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Adres e-mail</b>                            | <p>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.</p> <p><b>Musisz uzupełnić jedno z pól: <i>Telefon kontaktowy</i> lub <i>Adres e-mail</i>.</b></p>                                                                                                                                                                |
| <b>Szczegóły wsparcia</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Data rozpoczęcia udziału w projekcie</b>    | <p>Wprowadź datę rozpoczęcia udziału w tym projekcie danego uczestnika.</p> <p>Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.</p> <p><b>Uwaga!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data nie może być późniejsza od daty wprowadzania danych do systemu oraz 2023-12-31.</li> <li>• Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia realizacji projektu (<i>Okres realizacji projektu od</i>).</li> </ul> |

---

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.

**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.

**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).

**Uwaga! Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR**

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”.

**Uwaga! Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR**

---

### Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia

Wprowadź planowaną datę zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia.

Data jest możliwa do uzupełnienia dla uczących się osób biernych zawodowo.

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 realizacji projektu (*Okres realizacji projektu od*).

**Uwaga! Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR.**

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.

---

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”.

**Uwaga! Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR**

**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).
- 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).

**Uwaga! Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR**

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*.

Patrz opis w polu *Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie*.

**Uwaga! Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR**

---

Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM)

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Pole odnosi się do projektów dotyczących Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych. W przypadku pozostałych projektów wybierz wartość z listy „projekt nie dotyczy Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych”.

Pole wielokrotnego wyboru. Uzupełnij wszystkie rezultaty dotyczące osoby do czterech tygodni po zakończeniu przez nią udziału w projekcie. W przypadku nieotrzymania przez uczestnika żadnej oferty, wybierz wartość „osoba nie otrzymała żadnej oferty”.

**Uwaga! Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR**

---

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.

Data **założenia** działalności gospodarczej oznacza datę **podjęcia** tej działalności, zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej.

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* lub *Rodzaj przyznanego wsparcia, w tym wybrano wartość „instrument finansowy”* lub „dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej”.

---

Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia udziału w projekcie.

**Uwaga! Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR**

**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* lub *Rodzaj przyznanego wsparcia, w tym* wybrano wartość „instrument finansowy” lub „dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej”.

**Uwaga! Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR**

---

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* lub *Rodzaj przyznanego wsparcia, w tym* wybrano wartość „instrument finansowy” lub „dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej”.

**Uwaga! Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR**

---

#### Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu

Definicje osób należących do grup, o których mowa poniżej, zostały wskazane m.in. w Słowniku stanowiącym 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.

**Uwaga! Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR**

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.

**Uwaga! Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR**

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.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij jedną z wartości:

|                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nie</li> <li>• Tak</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących</b>                                           | <p>Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru.</p> <p><b>Uwaga! Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR</b></p> <p>Import danych z pliku .csv:</p> <p>Uzupełnij jedną z wartości:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nie</li> <li>• Tak</li> </ul>                                                   |
| <b>w tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu</b>                                      | <p>Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru.</p> <p><b>Uwaga! Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR</b></p> <p>Import danych z pliku .csv:</p> <p>Uzupełnij jedną z wartości:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nie</li> <li>• Tak</li> </ul> <p>Pozostaw komórkę pustą, jeśli nie dotyczy.</p> |
| <b>Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu</b> | <p>Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru.</p> <p><b>Uwaga! Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR</b></p> <p>Import danych z pliku .csv:</p> <p>Uzupełnij jedną z wartości:</p>                                                                                                                          |

- 
- 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.

**Uwaga! Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR**

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! Możesz przesłać formularz wyłącznie wtedy, jeśli wniosek o płatność z którym jest powiązany 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 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|-------------------|---------|
| <div></div> |                         |                            |                   |         |
| 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 musisz 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

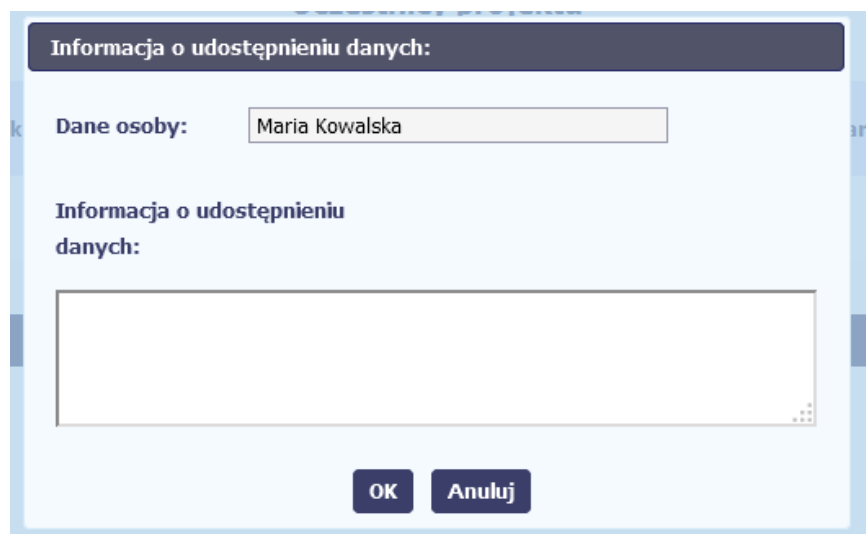
Zamówienia publiczne

### Uczestnicy projektu



| Lp.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Wniosek za okres        | Data przesłania formularza | Status formularza | Eksport |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|-------------------|---------|
| <div></div> |                         |                            |                   |         |
| 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.



The image shows a software dialog box titled "Informacja o udostępnieniu danych:". It contains a label "Dane osoby:" followed by a text input field containing "Maria Kowalska". Below this is another label "Informacja o udostępnieniu danych:" followed by a large, empty rectangular text area. At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "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*.



## 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 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|-------------------|---------|
| <div></div> |                         |                            |                   |         |
| 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 *Prawa Zamówień Publicznych*, a wartość zamówień i konkursów przekracza próg 30 000 EUR (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.

W ramach jednego zamówienia możesz wprowadzić maksymalnie 500 kontraktów.



### 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

Po wyborze funkcji *Dodaj zamówienie* system prezentuje następujące pola:

**Status postępowania**

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.

---

Zamawiający

Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z nazwą Beneficjenta w ramach którego dodajesz informację o zamówieniu.

**Uwaga!** Pole jest widoczne wyłącznie w projektach partnerskich.

---

Data ogłoszenia

Wskaż datę ogłoszenia o zamówieniu wykorzystując datę określoną w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku zamówień powyżej progów unijnych w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

W szczególności, dla trybów:

- **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.

---

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Rodzaj zamówienia</b><br><input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Wybierz wartość z listy rozwijalnej zawierającej rodzaje zamówień.                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Tryb udzielenia zamówienia</b><br><input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Wybierz wartość z listy rozwijalnej zawierającej różne tryby udzielania zamówień.                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Szacunkowa wartość zamówienia</b><br><input type="text" value="0,00"/>                                                                                                                                                                                                                                                                 | Wprowadź kwotę szacunkowej wartości danego zamówienia w PLN.                                                                                                                                                                                                                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> <b>Zamówienie powyżej progów unijnych</b>                                                                                                                                                                                                                                                             | Jeżeli opisywane zamówienie jest powyżej progów unijnych określonych w <i>Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych</i> , pozostaw domyślną wartość w tym polu, tzn. zaznaczony checkbox. W innym przypadku, odznacz to pole. |
| <b>Uwagi</b><br><input type="text"/><br>Pozostało 3000 znaków.                                                                                                                                                                                                                                                                            | To pole tekstowe, w którym możesz dodać wszelkie informacje dotyczące opisywanego zamówienia.<br><br>Możesz wprowadzić do 3000 znaków.                                                                                                                                                            |
| <div><div><div>Nazwa pliku</div><div>Nazwa załącznika</div><div>Kiedy utworzył</div><div>Kto utworzył</div></div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div> <div><div><div></div></div></div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

### 9.1.3. Informacje o kontrakcie

Po przesłaniu informacji o zamówieniu, zgodnie z opisem w punkcie 9.2 *Przesłanie 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:

|                                                               |                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Status kontraktu</b><br><input type="text"/>               | Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z czynnościami dokonywanymi przez Ciebie lub instytucję odpowiedzialną za weryfikację Twoich wniosków o płatność. |
| <b>Data przesłania</b><br><input type="text"/>                | Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z datą przesłania (lub ponownego przesłania w opisanych dalej przypadkach) informacji o zamówieniu do instytucji. |
| <b>Data rozwiązania</b><br><input type="text"/>               | Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z datą rozwiązania danego kontraktu (po tym jak kontrakt zostanie anulowany).                                     |
| <b>Numer kontraktu</b><br><input type="text"/>                | W polu tym wprowadź numer kontraktu.<br><br>Możesz wprowadzić do 250 znaków i nie mogą to być wyłącznie znaki specjalne.                                       |
| <b>Data podpisania</b><br><input type="text"/>                | Wskaż datę podpisania danego kontraktu.<br><br>Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.            |
| <b>Wartość kontraktu</b><br><input type="text" value="0,00"/> | 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.

| Nazwa pliku          | Nazwa załącznika     | Kiedy utworzył       | Kto utworzył         |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |



Do każdego kontraktu użytkownik może dołączyć wiele plików.

Szczegółowy opis dodawania załącznika zamieszczono w rozdziale 2.9 *Dołączanie plików do systemu*

## 9.2. Przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie

**Informacje o zamówieniu**



**Status postępowania**  
w przygotowaniu

**Data przesłania**

**Zamawiający**  
TESTER

**Data ogłoszenia**  
2018-01-01

**Numer ogłoszenia o zamówieniu**  
123

**Rodzaj zamówienia**  
Roboty budowlane

**Tryb udzielenia zamówienia**  
Przetarg nieograniczony

**Szacunkowa wartość zamówienia**  
1 000 000,00

☒ Zamówienie powyżej progów unijnych

**Uwagi**

| Nazwa pliku | Nazwa załącznika | Kiedy utworzył | Kto utworzył |
|-------------|------------------|----------------|--------------|
|             |                  |                |              |

Po uzupełnieniu danych w sekcji dotyczącej zamówienia/kontraktu, możesz go zapisać bądź od razu przesłać do instytucji (zapisze się automatycznie).

W tym celu, wybierz funkcję *Prześlij*





Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

WFOŚ PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

| Lp. | Blok/pole                                               | Opis                                  |
|-----|---------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1   | Informacje o zamówieniu / Data ogłoszenia               | #pole wymagane.                       |
| 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 przekazania

Data ogłoszenia

Numer ogłoszenia o zamówieniu

2323-2015

Rodzaj zamówienia

Rodzaj zamówienia 1

Tryb udzielenia zamówienia

Tryb zamówienia

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

Zamawiający

TESTER

Data ogłoszenia

2018-01-01

Numer ogłoszenia o zamówieniu

123

Rodzaj zamówienia

Roboty budowlane

Tryb udzielenia zamówienia

Przetarg nieograniczony

Szacunkowa wartość zamówienia

1 000 000,00

☒ Zamówienie powyżej progów unijnych

Uwagi

Nazwa pliku

Nazwa załącznika

Kiedy utworzył

Kto utworzył

Po poprawie danych możesz zapisać albo przestać dokument. Jeżeli informacja nie będzie zawierała błędów, SL2014 zapisze/prześle 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*



Możesz także skorzystać z funkcjonalności wysłania wiadomości poprzez wybór funkcji *Wyślij wiadomość*



Komunikat

Informacje o zamówieniu zostaną przesłane do instytucji. Nie będzie możliwa ich edycja i usunięcie. Czy chcesz kontynuować?

OK

Anuluj

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*.

#### Informacje o zamówieniu



#### Status postępowania

przesłane

#### Data przesłania

2018-01-24

Jeżeli okaże się, że zamówienie publiczne o którym poinformowałeś Instytucję zostanie unieważnione, możesz skorzystać

z funkcjonalności *Anuluj postępowanie*



**Uwaga!** Ta funkcja jest dostępna wyłącznie wtedy, jeśli dla danej informacji o zamówieniu nie ma żadnych zarejestrowanych kontraktów.

#### Informacje o zamówieniu



#### Status postępowania

postępowanie unieważnione

#### Data

2018-

Możesz także przywrócić anulowane postępowanie – w takim

zamówieniu jest dostępna funkcja *Przywróć postępowanie*



### 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  0,00

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*



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



Uwaga: Filtr

jest włączony

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. Wysyłanie 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.

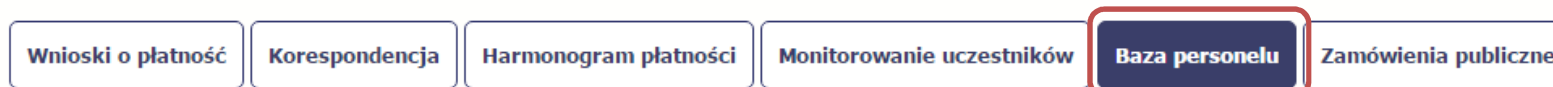
**W projektach współfinansowanych z EFS do bazy wprowadzaj tylko dane personelu rozliczanego w ramach kosztów bezpośrednich, które nie są rozliczane ryczałtowo.**

**Nie wprowadzaj tu danych osób rozliczanych w ramach kosztów pośrednich, np. Koordynatora projektu, kwot ryczałtowych i stawek jednostkowych.**



WARSZAWA DA SIĘ LUBIĆ

instrukcja



► Personel projektu

## 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.



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.

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Data przesłania</b><br><input type="text"/>     | Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z datą przesłania (lub ponownego przesłania w opisanych dalej przypadkach) informacji o personelu do instytucji.                                                                                                    |
| <b>Data wycofania</b><br><input type="text"/>      | Pole jest widoczne tylko wtedy, gdy instytucja wycofa informację o personelu do poprawy. Uzupełniane automatycznie przez system, zgodnie z datą wycofania informacji.                                                                                            |
| <b>Kraj</b><br><input type="text" value="Polska"/> | Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej.                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>PESEL</b><br><input type="text"/>               | <p>Wprowadź nr PESEL danej osoby.</p> <p>Jeżeli osoba jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu; ograniczy to pole do 11 cyfr i sprawdzi poprawność wprowadzonych przez Ciebie danych.</p> <p>W innym przypadku pole jest ograniczone do 25 znaków.</p> |
| <b>Imię</b><br><input type="text"/>                | <p>Wprowadź imię danej osoby.</p> <p>Możesz wprowadzić maksymalnie 50 znaków.</p>                                                                                                                                                                                |
| <b>Nazwisko</b><br><input type="text"/>            | <p>Wprowadź nazwisko danej osoby.</p> <p>Możesz wprowadzić maksymalnie 50 znaków.</p>                                                                                                                                                                            |
| <b>Uwagi</b><br><input type="text"/>               | <p>To pole tekstowe. Możesz wprowadzić maksymalnie 3000 znaków.</p> <p>W tym polu możesz wskazać dodatkowe informacje na temat sposobu zaangażowania danej osoby do projektu, np. w ramach wolontariatu.</p>                                                     |

---

Stanowisko 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.

---

**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.



---

**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.

Uwaga! Pole jest zablokowane do edycji i uzupełnione automatycznie przez system wartością *niezaznaczony* 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                                       | Data przesłania                          |  |
| <input type="text" value="w przygotowaniu"/> | <input type="text"/>                     |  |
| Kraj                                         | PESEL                                    |  |
| <input type="text" value="Polska"/>          | <input type="text" value="79042509811"/> |  |
| Imię                                         | Nazwisko                                 |  |
| <input type="text" value="JAN"/>             | <input type="text" value="KOWALSKI"/>    |  |
| Uwagi                                        |                                          |  |
| <input type="text" value="brak uwag"/>       |                                          |  |

Stanowisko 1



|                                            |                                                       |                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stanowisko                                 | Forma zaangażowania                                   | Data zaangażowania                                                                                                                     |
| <input type="text" value="TESTER"/>        | <input type="text" value="Inna forma zaangażowania"/> | <input type="text" value="2015-11-05"/>                                                                                                |
| Okres zaangażowania                        |                                                       | Wymiar czasu pracy                                                                                                                     |
| od <input type="text" value="2015-11-05"/> | do <input type="text" value="2016-11-30"/>            | <input type="checkbox"/> Wymiar etatu <input checked="" type="checkbox"/> Liczba godzin w miesiącu <input type="text" value="100:00"/> |

### 10.2.1. Przesłanie informacji o personelu projektu



**Lista personelu**

|             |                           |                      |
|-------------|---------------------------|----------------------|
| 84030714184 | Status<br>w przygotowaniu | Data przesłania<br>  |
| 44061785212 | Kraj<br>Polska            | PESEL<br>84030714184 |
| 79071824145 | Imię<br>ANNA              | Nazwisko<br>MAJ      |
| 63102815468 | Uwagi<br>                 |                      |
| 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



|                          | PESEL       | Imię     | Nazwisko     | Stanowisko                                    | Forma         |
|--------------------------|-------------|----------|--------------|-----------------------------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | 84030714184 | ANNA     | MAJ          | STARSZY SPECJALISTA MASZYN ZNIWNYCH, ANALITYK | Samozatrudni  |
| <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

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 wiele* system wyświetla listę personelu, na której masz możliwość wyboru danych, które chcesz przestać 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).

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 przesłanie 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, uzupełnij 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.

|                                                                      |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="text" value="Polska"/>                                  | <input type="text" value="79042509811"/>                                            |
| <b>Imię</b><br><input type="text" value="JAN"/>                      | <b>Nazwisko</b><br><input type="text" value="KOWALSKI"/>                            |
| <b>Uwagi</b><br><input type="text" value="brak uwag"/>               |                                                                                     |
| <div> <div>Stanowisko 1</div> <div>Stanowisko 2</div> </div>         |                                                                                     |
| <b>Stanowisko</b><br><input type="text" value="TESTER"/>             | <b>Forma zaangażowania</b><br><input type="text" value="Inna forma zaangażowania"/> |
| <b>Data zaangażowania</b><br><input type="text" value="2015-11-05"/> |                                                                                     |
| <b>Okres zaangażowania</b>                                           | <b>Wymiar czasu pracy</b>                                                           |

Aby wprowadzać dane dotyczące innego okresu zaangażowania danej osoby, musisz wybrać odpowiedni wiersz w sekcji *Okres zaangażowania*.

Wybrany okres będzie podświetlony.

| Okres zaangażowania | Czas pracy - Stanowisko 1                                                             |                                                                                   |            |                             |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------|
| 1/2017              |      |  |            |                             |
| 2/2017              | <input type="text"/>                                                                  |                                                                                   |            |                             |
| 3/2017              |  |                                                                                   |            |                             |
| 4/2017              | <b>Status</b>                                                                         | <b>Data przesłania</b>                                                            |            |                             |
| 5/2017              | <input type="text" value="w przygotowaniu"/>                                          | <input type="text"/>                                                              |            |                             |
| 6/2017              | w dniach                                                                              | godziny od                                                                        | godziny do | Liczba godzin rzeczywistych |
| 7/2017              |                                                                                       |                                                                                   |            | 0:00                        |
| 8/2017              |                                                                                       |                                                                                   |            |                             |
| 9/2017              |                                                                                       |                                                                                   |            |                             |
| 10/2017             |                                                                                       |                                                                                   |            |                             |
| 11/2017             |                                                                                       |                                                                                   |            |                             |
| 12/2017             |                                                                                       |                                                                                   |            |                             |

Wybierz funkcję *Edytuj*



| Okres zaangażowania | Czas pracy - Stanowisko 1                                                                                                                                           |  |  |  |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 1/2017              |   |  |  |  |
| 2/2017              | <input type="text"/>                                                                                                                                                |  |  |  |
| 3/2017              |                                                                                  |  |  |  |
| 4/2017              | <b>Status</b>                                                                                                                                                       |  |  |  |
| 5/2017              | <input type="text" value="w przygotowaniu"/>                                                                                                                        |  |  |  |
| 6/2017              | <b>Data przesłania</b>                                                                                                                                              |  |  |  |
| 7/2017              | <input type="text"/>                                                                                                                                                |  |  |  |
| 8/2017              | <b>w dniach</b>                                                                                                                                                     |  |  |  |
| 9/2017              | <b>godziny od</b>                                                                                                                                                   |  |  |  |
| 10/2017             | <b>godziny do</b>                                                                                                                                                   |  |  |  |
| 11/2017             | <b>Liczba godzin rzeczywistych</b>                                                                                                                                  |  |  |  |
| 12/2017             | <b>0:00</b>                                                                                                                                                         |  |  |  |

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).

Czas pracy




|                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 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.



-  **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              | <div></div> |          |            |                 |                                    |                 |                                    |
| 2/2017              | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |            |                 |                                    |                 |                                    |
| 3/2017              | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |            |                 |                                    |                 |                                    |
| 4/2017              | <div><b>Status</b><br/>w przygotowaniu</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |            |                 |                                    |                 |                                    |
| 5/2017              | <div><b>Data przesłania</b><br/><input type="text"/></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |            |                 |                                    |                 |                                    |
| 6/2017              | <table><thead><tr><th>w dniach</th><th>godziny od</th></tr></thead><tbody><tr><td>2017-01-02 (Pn)</td><td><input type="text" value="08:00"/></td></tr><tr><td>2017-01-03 (Wt)</td><td><input type="text" value="08:00"/></td></tr></tbody></table>                                                                                              | w dniach | godziny od | 2017-01-02 (Pn) | <input type="text" value="08:00"/> | 2017-01-03 (Wt) | <input type="text" value="08:00"/> |
| w dniach            | godziny od                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |            |                 |                                    |                 |                                    |
| 2017-01-02 (Pn)     | <input type="text" value="08:00"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |            |                 |                                    |                 |                                    |
| 2017-01-03 (Wt)     | <input type="text" value="08:00"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |            |                 |                                    |                 |                                    |
| 7/2017              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |            |                 |                                    |                 |                                    |
| 8/2017              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |            |                 |                                    |                 |                                    |

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,
- **Eksportowane do formatu .xls** – za pomocą funkcji *Eksportuj* .

Funkcja *Prześlij* dla *Czasu pracy* jest dostępna wyłącznie po wcześniejszym przesłaniu informacji o personelu.

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

4/2017

5/2017

6/2017

7/2017

Status

przesłane

Data przesłania

2017-04-21

w dniach

2017-01-02 (Pn)

godziny od

08:00

godziny d

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*



### Lista personelu

84030714184

44061785212

79071824145

63102815468

92021947923

72072325523

61020465158



Status

przesłane

Data przesłania

2017-04-21

Kraj

Polska

PESEL

84030714184

Imię

ANNA

Nazwisko

MAJ

Uwagi

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 przysyłania 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

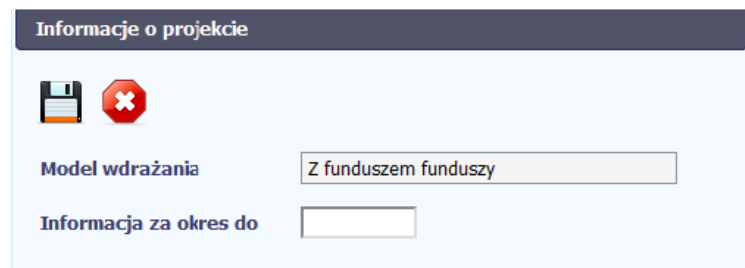
Jest to funkcjonalność systemu umożliwiająca monitorowanie postępu realizacji projektów realizowanych ze środków UE polegających na wdrażaniu instrumentów finansowych, dostępna tylko w projektach, w których występują instrumenty finansowe. Gromadzone dane dotyczą podmiotów wdrażających dany instrument 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*:



---

#### 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 finansowym<sup>1</sup>;**
- **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.

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.

---

<sup>1</sup> Sekcja dostępna wyłącznie przy modelu wdrażania IF z tzw. funduszem funduszy

### 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 finansowym<sup>2</sup>

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.

#### Koszty zarządzania

<sup>2</sup> Sekcja dostępna wyłącznie przy modelu wdrażania IF z funduszem funduszy

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).

|                                                           |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>w tym zyski oraz inne dochody (Wkład UE)</b>           | Wprowadź wartość zysków oraz innych dochodów zawierających się w polu Kwoty zwrócone (Wkład UE).                       |
| <b>Kwoty ponownie wykorzystane</b>                        |                                                                                                                        |
| <b>Kwoty ponownie wykorzystane (Ogółem)</b>               | Podaj wartość kwot ponownie wykorzystanych (Ogółem).                                                                   |
| <b>Kwoty ponownie wykorzystane (Wkład UE)</b>             | Podaj wartość kwot ponownie wykorzystanych (Wkład UE).                                                                 |
| <b>w tym na wynagrodzenie inwestorów (Ogółem)</b>         | Wprowadź wartość wynagrodzenia inwestorów zawierających się w kwocie w polu Kwoty ponownie wykorzystane (Ogółem).      |
| <b>w tym na wynagrodzenie inwestorów (Wkład UE)</b>       | Wprowadź wartość wynagrodzenia inwestorów zawierających się w kwocie w polu Kwoty ponownie wykorzystane (Wkład UE).    |
| <b>w tym na refundację kosztów zarządzania (Ogółem)</b>   | Wprowadź wartość refundacji kosztów zarządzania zawierających w kwocie wskazanej w polu Kwoty wykorzystane (Ogółem).   |
| <b>w tym na refundację kosztów zarządzania (Wkład UE)</b> | 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/instytucji 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 *Przeglądaj*  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. |



|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Data podpisania umowy</b> | <p>Wprowadź datę podpisania umowy z ostatecznym odbiorcą.</p> <p>Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.</p> <p>Import danych z pliku .xls:</p> <p>Wprowadź w komórce datę w formacie RRRR-MM-DD.</p>                                                                                    |
| <b>Rodzaj identyfikatora</b> | <p>Wybierz z listy rozwijalnej jeden z rodzajów identyfikatora ostatecznego odbiorcy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>PESEL;</i></li> <li>• <i>NIP;</i></li> <li>• <i>Numer zagraniczny.</i></li> </ul> <p>Import danych z pliku .xls:</p> <p>Wprowadź w komórce jedną z podanych wyżej wartości. Zachowaj podaną wielkość liter.</p> |
| <b>NIP/PESEL odbiorcy</b>    | <p>Wprowadź nr NIP/PESEL/Numer zagraniczny danego odbiorcy ostatecznego objętego wsparciem.</p> <p>SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i sprawdzi poprawność wprowadzonych przez Ciebie danych w przypadku NIP/PESEL.</p> <p><b>UWAGA!</b></p> <p>NIP wprowadź bez kresek.</p>                                                                        |
| <b>Nazwa odbiorcy</b>        | <p>Podaj nazwę ostatecznego odbiorcy. Możesz wprowadzić maksymalnie 100 znaków.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Status odbiorcy</b>            | <p>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><sup>3</sup>.</p>                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Rodzaj wsparcia</b>            | <p>Wybierz z listy rozwijalnej jeden z rodzajów wsparcia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gwarancja,</li> <li>• inwestycja kapitałowa lub quasi-kapitałowa,</li> <li>• inny produkt finansowy,</li> <li>• inne wsparcie,</li> <li>• mikropożyczka,</li> <li>• pożyczka.</li> </ul> <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> |
| <b>Numer umowy z pośrednikiem</b> | <p>Wskaż przy użyciu  numer umowy zawartej pomiędzy funduszem funduszy a pośrednikiem finansowym w ramach której udzielono wsparcia odbiorcy ostatecznemu.</p> <p><b>Uwaga!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pole jest dostępne wyłącznie przy modelu wdrażania z funduszem funduszy,</li> </ul>                                                                                                                                                                              |

<sup>3</sup> Szczegółowa lista jest dostępna u opiekuna Twojego projektu.

- 
- 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Kod pocztowy</b>                   | <p>Wprowadź kod pocztowy dla adresu odbiorcy ostatecznego.</p> <p>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.</p> <p>Jeżeli będzie to osoba spoza Polski, możesz wprowadzić maksymalnie 25 znaków.</p> <p>Import danych z pliku .xls:</p> <p>Jeśli odbiorca ostateczny jest z Polski, wprowadź w formacie XX-XXX.</p> |
| <b>Kwota środków zaangażowanych</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Ogółem</b>                         | Wprowadź kwotę Ogółem środków zaangażowanych w ramach umowy z odbiorcą ostatecznym.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>W tym wkład UE</b>                 | Wprowadź kwotę wkładu UE zawierającą się w kwocie Ogółem.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>W tym krajowe środki publiczne</b> | Wprowadź kwotę krajowych środków publicznych zawierającą się w kwocie Ogółem.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Środki własne odbiorców</b>        | Wprowadź kwotę środków zaangażowanych bezpośrednio przez odbiorcę ostatecznego.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Kwota środków wypłaconych</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Ogółem</b>                         | Wprowadź kwotę Ogółem środków wypłaconych w ramach umowy z odbiorcą ostatecznym.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| <b>W tym wkład UE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Wprowadź kwotę wkładu UE zawierającą się w kwocie Ogółem.                                                                                                                               |                |                                |                |                                |                 |      |      |      |         |      |      |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------|----------------|--------------------------------|-----------------|------|------|------|---------|------|------|------|
| <b>W tym krajowe środki publiczne</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Wprowadź kwotę krajowych środków publicznych zawierającą się w kwocie Ogółem.                                                                                                           |                |                                |                |                                |                 |      |      |      |         |      |      |      |
| <b>Opóźnienie w spłacie</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 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. |                |                                |                |                                |                 |      |      |      |         |      |      |      |
| <div><b>Informacje dotyczące gwarancji</b></div> <p><b>Uwaga! Blok widoczny wyłącznie jeżeli jako Rodzaj wsparcia wybrano Gwarancja</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                         |                |                                |                |                                |                 |      |      |      |         |      |      |      |
| <b>Współczynnik mnożnikowy dla gwarancji</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Podaj współczynnik mnożnikowy dla gwarancji.                                                                                                                                            |                |                                |                |                                |                 |      |      |      |         |      |      |      |
| <b>Wartość uruchomionych gwarancji</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Wprowadź wartość uruchomionych gwarancji.                                                                                                                                               |                |                                |                |                                |                 |      |      |      |         |      |      |      |
| <b>Pożyczki wypłacone objęte gwarancją</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Wprowadź wartość pożyczki faktycznie wypłaconej ostatecznemu odbiorcy w odniesieniu do podpisanej umowy gwarancyjnej.                                                                   |                |                                |                |                                |                 |      |      |      |         |      |      |      |
| <div><b>Kwota środków zwróconych przez odbiorcę ostatecznego</b></div> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Ogółem</th> <th>W tym wkład UE</th> <th>W tym krajowe środki publiczne</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zwroty kapitału</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Odsetki</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table> |                                                                                                                                                                                         |                | 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 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 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                           |                |                                |                 |      |      |      |         |      |      |      |
| <b>Zwroty kapitału (Ogółem)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 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* .



**Monitorowanie instrumentów finansowych**

► Informacje o projekcie

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*



## 12. Dokumentacja

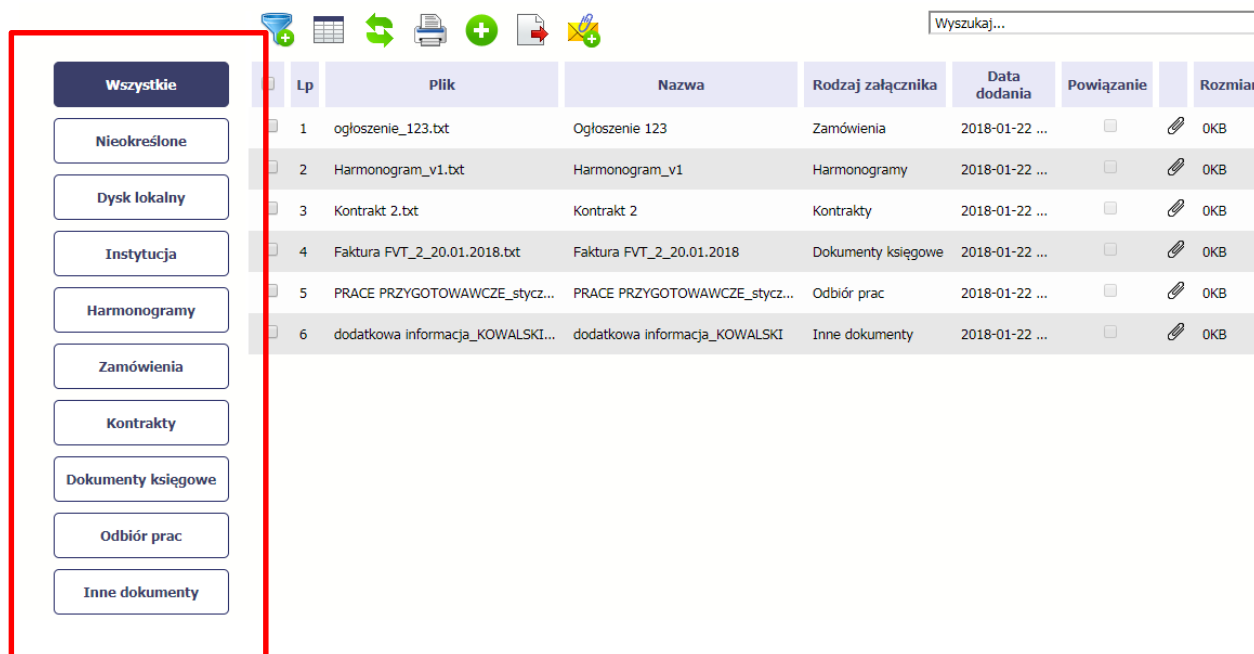
Dokumentacja to funkcjonalność systemu dostępna we wszystkich projektach, jakie realizujesz. To rodzaj biblioteki wszystkich załączników dla danego projektu, w której w jednym miejscu znajdziesz wszystkie pliki powiązane z dokumentami projektowymi (m.in. wnioski o płatność, zamówienia publiczne, pisma i wiadomości, itd.).

### 12.1. Ekran Dokumenty

Ekran widoczny dla Ciebie podzielony jest na 2 zasadnicze sekcje:

- **Foldery**
- **Lista plików**

#### 12.1.1. Foldery



The screenshot shows the 'Dokumenty' (Documents) interface. On the left, a sidebar contains a list of folders: 'Wszystkie' (selected), 'Nieokreślone', 'Dysk lokalny', 'Instytucja', 'Harmonogramy', 'Zamówienia', 'Kontrakty', 'Dokumenty księgowe', 'Odbiór prac', and 'Inne dokumenty'. The main area displays a table of documents with the following columns: Lp, Plik, Nazwa, Rodzaj załącznika, Data dodania, Powiązanie, and Rozmiar. The table contains 6 rows of data.

| Lp | Plik                             | Nazwa                         | Rodzaj załącznika  | Data dodania   | Powiązanie               | Rozmiar |
|----|----------------------------------|-------------------------------|--------------------|----------------|--------------------------|---------|
| 1  | ogloszenie_123.txt               | Ogłoszenie 123                | Zamówienia         | 2018-01-22 ... | <input type="checkbox"/> | 0KB     |
| 2  | Harmonogram_v1.txt               | Harmonogram_v1                | Harmonogramy       | 2018-01-22 ... | <input type="checkbox"/> | 0KB     |
| 3  | Kontrakt 2.txt                   | Kontrakt 2                    | Kontrakty          | 2018-01-22 ... | <input type="checkbox"/> | 0KB     |
| 4  | Faktura FVT_2_20.01.2018.txt     | Faktura FVT_2_20.01.2018      | Dokumenty księgowe | 2018-01-22 ... | <input type="checkbox"/> | 0KB     |
| 5  | PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...    | PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz... | Odbiór prac        | 2018-01-22 ... | <input type="checkbox"/> | 0KB     |
| 6  | dodatkowa informacja_KOWALSKI... | dodatkowa informacja_KOWALSKI | Inne dokumenty     | 2018-01-22 ... | <input type="checkbox"/> | 0KB     |

W tej sekcji znajdują się foldery gromadzące wszystkie pliki znajdujące się w Twoim projekcie. Nazwa folderu odpowiada rodzajowi załącznika.

**Wszystkie** - domyślnie wyświetlona lista. Zawiera wszystkie pliki, niezależnie od ich rodzaju.

**Nieokreślone** – zawiera wszystkie pliki dodane przez Ciebie do modułu **Korespondencja** przed uruchomieniem funkcjonalności **Dokumentacja**

**Dysk lokalny** – wybór tego folderu uruchamia proces dodawania pliku z dysku lokalnego – patrz pkt **Dodawanie nowego pliku**

**Instytucja** – zawiera wszystkie pliki przekazane do Ciebie przez Instytucję w ramach korespondencji

**Harmonogramy** – zawiera wszystkie pliki powiązane z harmonogramem płatności (jako rodzaj załącznika wskazano **Harmonogramy**)

**Zamówienia** – zawiera wszystkie pliki powiązane z ogłoszeniami o zamówieniach publicznych (jako rodzaj załącznika wskazano **Zamówienia**)

**Kontrakty** – zawiera wszystkie pliki powiązane z kontraktami (jako rodzaj załącznika wskazano **Kontrakty**)

**Dokumenty księgowe** – zawiera wszystkie pliki powiązane z wnioskami o płatność (jako rodzaj załącznika wskazano **Dokumenty księgowe**)

**Odbiór prac** – zawiera wszystkie pliki powiązane z wnioskami o płatność (jako rodzaj załącznika wskazano **Odbiór prac**)

**Inne** – zawiera pozostałe pliki (jako rodzaj załącznika wskazano **Inne**)

### 12.1.2. Lista plików

Ta sekcja zawiera listę plików wybranych zgodnie z zaznaczonym folderem. Lista zawiera dane plików wraz z funkcjami.







Filtruj

Funkcja uruchamia mechanizm filtrowania drugiego rodzaju opisany w pkt **12.10 Filtrowanie**



Widoczność kolumn

Funkcja uruchamia mechanizm **Widoczność kolumn**, pozwalająca indywidualnie dopasować, które kolumny mają być wyświetlane na liście plików.



Ośwież

Funkcja wywołuje proces odświeżenia danych na wyświetlanej liście.



Drukuj

Funkcja uruchamia mechanizm drukowania pierwszego rodzaju opisany w pkt **12.7 Drukowanie**



Dodaj dokument

Funkcja uruchamia mechanizm dodawania pliku opisany w pkt **12.2 Dodawanie nowego pliku**



Usuń

Funkcja uruchamia mechanizm usuwania pliku opisany w pkt **12.9 Usuwanie plików**. Funkcja jest widoczna wyłącznie w trybie podglądu szczegółów danego pliku.



Pobierz zaznaczone

Funkcja uruchamia mechanizm pobierania plików na dysk lokalny.

Poprzez zaznaczenie



Powiązż zaznaczone

Funkcja uruchamia mechanizm tworzenia/edycji istniejących powiązań danego pliku, opisany w pkt.

#### **12.4 Wiązanie plików z dokumentami**

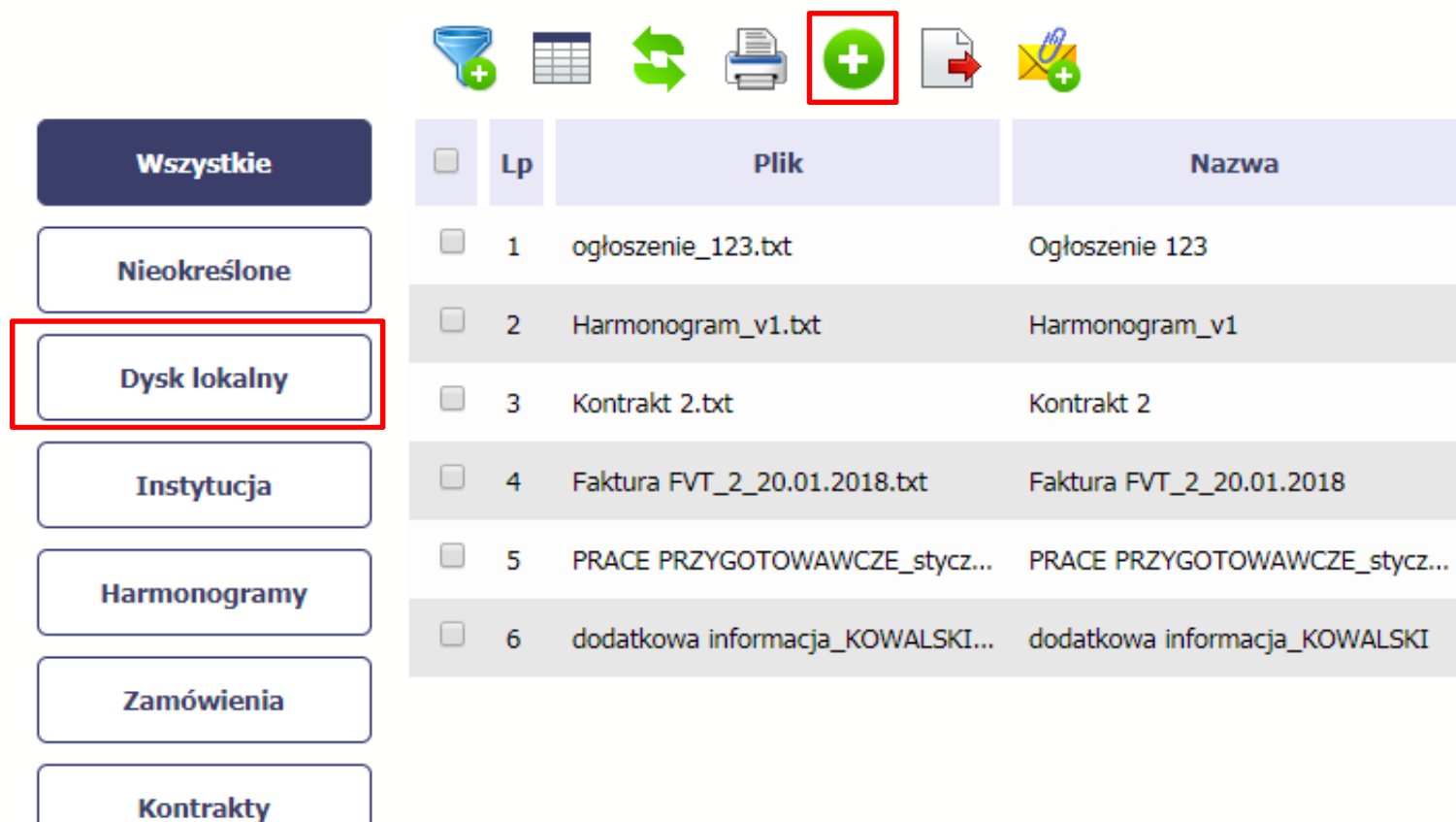
---

## **12.2. Dodawanie nowego pliku**

Istnieją 2 kanały wpływu plików do systemu – poprzez dedykowane miejsca w pozostałych modułach (np. jako załącznik do wniosku o płatność) lub przez moduł ***Dokumentacja***.

Proces dodawania pliku do systemu w **Dokumentacji** może być wywołany w dwóch miejscach:

- przez wybór folderu **Dysk lokalny**
- przez wybór funkcji **Dodaj dokument** nad listą dokumentów.



The screenshot displays the 'Dokumentacja' (Documentation) interface. On the left, a vertical sidebar contains several filter buttons: 'Wszystkie' (All), 'Nieokreślone' (Undefined), 'Dysk lokalny' (Local disk), 'Instytucja' (Institution), 'Harmonogramy' (Schedules), 'Zamówienia' (Orders), and 'Kontrakty' (Contracts). The 'Dysk lokalny' button is highlighted with a red rectangular border. Above the document list, a horizontal toolbar contains several icons: a funnel with a plus sign, a calendar, a refresh arrow, a printer, a green circle with a white plus sign (highlighted with a red rectangular border), a document with a red arrow, and a document with a plus sign. Below the toolbar is a table listing documents. The table has four columns: a checkbox, 'Lp' (Number), 'Plik' (File), and 'Nazwa' (Name).

| <input type="checkbox"/> | Lp | Plik                             | Nazwa                         |
|--------------------------|----|----------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1  | ogłoszenie_123.txt               | Ogłoszenie 123                |
| <input type="checkbox"/> | 2  | Harmonogram_v1.txt               | Harmonogram_v1                |
| <input type="checkbox"/> | 3  | Kontrakt 2.txt                   | Kontrakt 2                    |
| <input type="checkbox"/> | 4  | Faktura FVT_2_20.01.2018.txt     | Faktura FVT_2_20.01.2018      |
| <input type="checkbox"/> | 5  | PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...    | PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz... |
| <input type="checkbox"/> | 6  | dodatkowa informacja_KOWALSKI... | dodatkowa informacja_KOWALSKI |

Po rozpoczęciu procesu musisz dokładnie opisać dodawany plik.

**Dokument**

**Plik**

**Nazwa**

**Opis**

**Nr dokumentu**

**Data dokumentu**

**Rodzaj załącznika**

**Numer kontraktu**

**Udostępniony partnerom**



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

Informacja o technicznej nazwie pliku jest uzupełniana automatycznie przez system i nie musisz jej już uzupełniać – to pole wyszarzone.

**Nazwa**

W tym obowiązkowym polu musisz podać nazwę dodawanego załącznika, może być zupełnie inna od technicznej nazwy pliku - maksymalnie 2000 znaków.

Opis

Jeżeli chcesz, w tym nieobowiązkowym polu możesz wprowadzić opis dodawanego załącznika – maksymalnie 3400 znaków.

Nr dokumentu

To nieobowiązkowe pole tekstowe, które może służyć do wprowadzenia nr załącznika/pliku (jeśli prowadzisz taką klasyfikację) – maksymalnie 100 znaków.

Data dokumentu

To nieobowiązkowe pole z datą, które może służyć do wprowadzenia daty dla załącznika/pliku (jeśli prowadzisz taką klasyfikację). Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD

Rodzaj załącznika

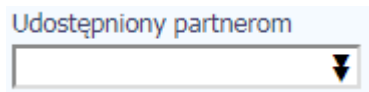
To pole obowiązkowe zawierające listę wartości odpowiadającą rodzajowi dodawanego pliku.

Lista dostępnych wartości:

- *Harmonogramy*
- *Zamówienia*
- *Kontrakty*
- *Dokumenty księgowe*
- *Odbiór prac*
- *Inne*

Numer kontraktu

To nieobowiązkowe pole zawierające listę kontraktów zarejestrowanych w Twoim projekcie. Możesz skojarzyć dany załącznik ze wskazanym nr kontraktu bez faktycznego tworzenia powiązania widocznego w systemie. Może to być dowolny rodzaj załącznika, np. *Dokumenty księgowe*.



To pole wielokrotnego wyboru zawierające listę partnerów(nr + nazwa) na której wskazujesz którym partnerom w Twoim projekcie udostępniasz dany plik – pole jest widoczne tylko w projektach partnerskich.

Szerzej funkcjonalność udostępniania plików została opisana w pkt 12.5 **Zarządzanie udostępnianiem**.



Końcowym elementem okna są 3 funkcje dostępne na samym dole:

**Zapisz** – jej wybór powoduje zapisanie danych i zamknięcie okna

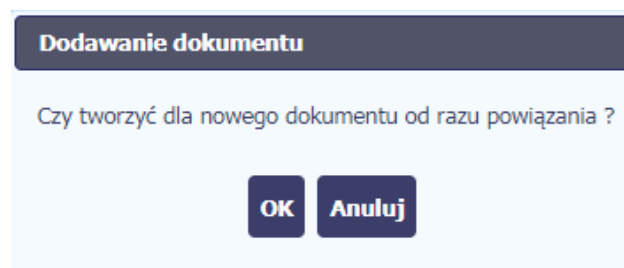
**Zamknij** – jej wybór powoduje zamknięcie okna i żadne dane nie są zapisywane.

**Zapisz i dodaj kolejny** – jej wybór powoduje zapisanie Twojego pliku w module i możliwość dodawania kolejnego..

Po wyborze funkcji **Zapisz i dodaj kolejny**



system proponuje utworzenie powiązania z istniejącym w systemie dokumentem:



Dwie funkcje dostępne do wyboru:

**OK** – Jej wybór powoduje zainicjowanie procesu tworzenia powiązań, opisanego w pkt 12.4 **Wiązanie plików z dokumentami**,

**Anuluj** – jej wybór powoduje pozostawienie pliku bez żadnych powiązań i zainicjuje dodawanie kolejnego pliku.

Aby zakończyć dodawanie kolejnych załączników wybierz funkcję **Zamknij**



## 12.3. Podgląd szczegółów pliku

Jeżeli chcesz obejrzeć szczegóły załączonego pliku, musisz go wskazać na liście plików. System prezentuje pełen zestaw danych tożsamy z informacjami uzupełnionymi podczas dodawania pliku.

Dodatkowo, system prezentuje następujące informacje:

|                                                                                     |                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Identyfikator</b><br>722B02C039A1A69FBF0ACAAE3C417391D387B1BAA75AF6898972FA5D... | To nieedytowalne pole prezentujące unikalny identyfikator/skrót danego pliku, jaki system nadaje automatycznie. |
| <b>Data dodania</b><br>2018-01-23 10:38:46                                          | Systemowa data dodania pliku do modułu                                                                          |
| <b>Utworzony przez</b><br>JAN_KOWALSKI                                              | Dane osoby, która dodała plik do modułu.                                                                        |

## 12.4. Wiązanie plików z dokumentami

Każdy plik znajdujący się w aplikacji może być powiązany z konkretnym dokumentem/formularzem. System podpowiada Ci podczas procesu dodawania pliku w module *Dokumentacja*, że możesz takie powiązanie utworzyć od razu na początku. Każdy plik może być powiązany z wieloma formularzami. Dzięki temu nie trzeba załączać tego samego pliku do systemu wiele razy (system będzie to sprawdzał i nie pozwoli tego zrobić, gdy znajdzie taki sam plik już zamieszczony w module). Tworzenie i edycja istniejących powiązań odbywa się w analogicznym procesie opisanym poniżej.

**Uwaga! Możesz tworzyć powiązania w dowolnym momencie – także wtedy, gdy dany dokument (wniosek o płatność, harmonogram, kontrakt) jest już przesłany do instytucji i nie możesz go już edytować. Załączniki dodane na tym, późniejszym, etapie będą wyróżnione.**

### 12.4.1. Tworzenie/Edycja powiązania

Proces tworzenia/edycji powiązania może być wywołany na 2 sposoby:

- Po zakończeniu procesu dodawania nowego pliku i wyborze **OK** w poniższym komunikacie, uruchamianym automatycznie przez system:

**Dodawanie dokumentu**

Czy tworzyć dla nowego dokumentu od razu powiązania ?

OK
Anuluj

- Przez wybór funkcji **Powiąż zaznaczone**  dostępnej nad listą plików dla pliku wskazanego na liście.











Wyszukaj...

|                          | Lp | Plik               | Nazwa          | Rodzaj załącznika | Data dodania   | Powiązanie                          |
|--------------------------|----|--------------------|----------------|-------------------|----------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1  | ogłoszenie_123.txt | Ogłoszenie 123 | Zamówienia        | 2018-01-22 ... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 2  | Harmonogram_v1.txt | Harmonogram_v1 | Harmonogramy      | 2018-01-22 ... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 3  | Kontrakt 2.txt     | Kontrakt 2     | Kontrakty         | 2018-01-22 ... | <input checked="" type="checkbox"/> |

Możesz powiązać dany plik z dokumentem z modułów:

- Wniosek o płatność*
- Harmonogram płatności*
- Zamówienia*
- Kontrakty*



Powiązanie dokumentów

Moduł

Wybierz moduł ▼

Numer dokumentu

▼

Zapisz

Zamknij

Powiązanie dokumentów

Moduł

Wnioski o płatność ▼

Numer dokumentu

▼

Pozycja zestawienia

Zapisz

Zamknij

W przypadku wyboru **Wnioski o płatność**, możesz powiązać plik z wybranym wnioskiem a nawet z konkretną pozycją zestawienia dokumentów w danym wniosku.

**Numer dokumentu** – zawiera listę wniosków o płatność (numer wniosku lub okres od-do w przypadku wniosków dla których numer nie został jeszcze nadany).

Wskaż nr w zestawieniu dokumentów

|                          | LP | Nr dokumentu | Data wystawienia | Nazwa towaru usługi | Kwota brutto |
|--------------------------|----|--------------|------------------|---------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> |    |              |                  |                     |              |
| <input type="checkbox"/> | 1  | 123          | 2018-01-23       | 123                 | 1,00         |

Wybierz

Anuluj

**Pozycja zestawienia** – lista pozycji z danego wniosku. Wybór jest nieobowiązkowy – plik może być po prostu załącznikiem do wniosku.

Możesz skorzystać z filtra w każdej z widocznych kolumn a także zaznaczyć wiele pozycji naraz zaznaczając checkbox w pierwszej kolumnie przy wybranych pozycjach.

---

Lista zawiera wyłącznie te pozycje zestawienia, dla których nie ma załącznika.

Zakończ wybór przez funkcję *Wybierz*.

---

**Powiązanie dokumentów**

**Moduł**

**Numer dokumentu**

**Zapisz** **Zamknij**

W przypadku wyboru **Harmonogram płatności**, możesz powiązać plik z wybranym harmonogramem płatności w Twoim projekcie.

**Numer dokumentu** – zawiera listę nr wersji zarejestrowanych w systemie harmonogramów płatności.

---

**Powiązanie dokumentów**

**Moduł**

**Numer dokumentu**

**Zapisz** **Zamknij**

W przypadku wyboru **Zamówienia**, możesz powiązać plik z konkretnym zamówieniem w Twoim projekcie.

**Numer dokumentu** – zawiera listę wartości zgodnych z numerem ogłoszenia o zamówieniu.

**Powiązanie dokumentów**

Moduł

Kontrakty

Numer dokumentu

K/1/2018

Zapisz

Zamknij

W przypadku wyboru **Kontrakty**, możesz powiązać plik z konkretnym kontraktem w Twoim projekcie.

**Numer dokumentu** – zawiera listę wartości zgodnych z numerem kontraktu.

Informacja graficzna o istniejącym powiązaniu dla danego pliku będzie widoczna na samej liście plików w kolumnie *Powiązanie*. Znajdziesz ją w jednej z kolumn – zaznaczony checkbox w danym wierszu wskazuje na istniejące powiązanie.

Wyszukaj...

| <input type="checkbox"/>            | Lp | Plik                             | Nazwa                         | Rodzaj załącznika  | Data dodania   | Powiązanie                          | Rozmiar |
|-------------------------------------|----|----------------------------------|-------------------------------|--------------------|----------------|-------------------------------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1  | ogłoszenie_123.txt               | Ogłoszenie 123                | Zamówienia         | 2018-01-22 ... | <input checked="" type="checkbox"/> | 0KB     |
| <input type="checkbox"/>            | 2  | Harmonogram_v1.txt               | Harmonogram_v1                | Harmonogramy       | 2018-01-22 ... | <input checked="" type="checkbox"/> | 0KB     |
| <input type="checkbox"/>            | 3  | Kontrakt 2.txt                   | Kontrakt 2                    | Kontrakty          | 2018-01-22 ... | <input checked="" type="checkbox"/> | 0KB     |
| <input type="checkbox"/>            | 4  | Faktura FVT_2_20.01.2018.txt     | Faktura FVT_2_20.01.2018      | Dokumenty księgowe | 2018-01-22 ... | <input type="checkbox"/>            | 0KB     |
| <input type="checkbox"/>            | 5  | PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...    | PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz... | Odbiór prac        | 2018-01-22 ... | <input type="checkbox"/>            | 0KB     |
| <input type="checkbox"/>            | 6  | dodatkowa informacja_KOWALSKI... | dodatkowa informacja_KOWALSKI | Inne dokumenty     | 2018-01-22 ... | <input type="checkbox"/>            | 0KB     |
| <input type="checkbox"/>            | 7  | inny plik.txt                    | Inny plik+modyfikacja         | Inne dokumenty     | 2018-01-23 ... | <input checked="" type="checkbox"/> | 0KB     |
| <input type="checkbox"/>            | 8  | inny plik2.txt                   | Inny plik 2                   | Inne dokumenty     | 2018-01-23 ... | <input type="checkbox"/>            | 0KB     |

Ponadto, system wyróżnia poprzez symbol spinacza , które pliki stanowiły integralną część danego dokumentu a które z nich powiązano poprzez moduł **Dokumentacja**.



| <input type="checkbox"/> | Lp | Plik                           | Nazwa                    | Rodzaj załącznika  | Data dodania   | Powiązanie                          |                                                                                     |
|--------------------------|----|--------------------------------|--------------------------|--------------------|----------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 4  | Faktura FVT_2_20.01.2018.txt   | Faktura FVT_2_20.01.2018 | Dokumenty księgowe | 2018-01-22 ... | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| <input type="checkbox"/> | 9  | Faktura FVT_777_23.01.2018.txt | 777                      | Dokumenty księgowe | 2018-01-23 ... | <input checked="" type="checkbox"/> |                                                                                     |

#### Przykład:

- Plik **Faktura FVT\_2\_20.01.2018.txt** był dołączony przez moduł **Dokumentacja** i powiązany z przesłanym już do Instytucji wnioskiem o płatność – świadczy o tym zaznaczony checkbox w kolumnie *Powiązanie* oraz symbol spinacza w ostatniej kolumnie.
- Plik **Faktura FVT\_777\_23.01.2018.txt** był załącznikiem do wniosku o płatność (więc jest także z nim powiązany) – świadczy o tym zaznaczony checkbox w kolumnie *Powiązanie* oraz **BRAK** symbolu spinacza w ostatniej kolumnie.

Dzięki temu łatwo jest rozróżnić te pliki, które były dodane z poziomu danego dokumentu od tych które zostały załączone z poziomu Dokumentacji.

## 12.5. Zarządzanie udostępnianiem

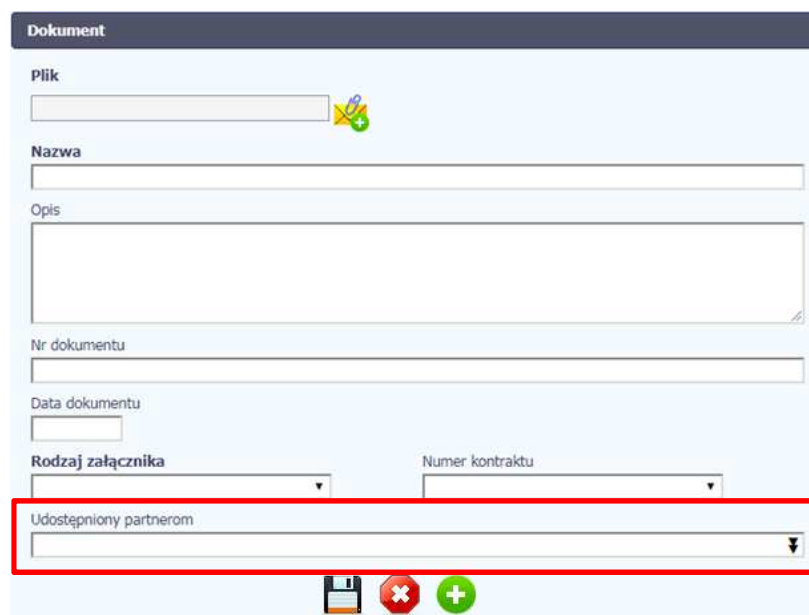
Każdy plik dodawany przez Ciebie do systemu jest dostępny dla wszystkich osób uprawnionych do pracy w ramach Twojego projektu.

W przypadku projektów partnerskich taki dostęp jest ograniczony dla osób uprawnionych w ramach tego samego partnera co Ty. Możesz jednak, zgodnie z własną decyzją, udostępniać dowolnie dany plik innym partnerom (innym osobom uprawnionym do pracy na rzecz pozostałych partnerów). Poprzez udostępnienie należy rozumieć dostęp w trybie odczytu – pozostali partnerzy nie będą mogli tego pliku usunąć czy edytować.

Mechanizm udostępniania plików uruchamiany jest podczas realizacji 2 procesów:

- Dodawania pliku – zgodnie z pkt ***Dodawanie nowego pliku***
- Edycji danych istniejącego pliku – zgodnie z pkt ***Edycja plików***

Sekcja udostępniania pliku jest widoczna na dole okna *Dokument*:



The screenshot shows a web application window titled "Dokument". It contains several input fields: "Plik" (with a file icon), "Nazwa", "Opis", "Nr dokumentu", "Data dokumentu", "Rodzaj załącznika" (a dropdown menu), and "Numer kontraktu" (a dropdown menu). At the bottom, there is a section labeled "Udostępniony partnerom" which is highlighted with a red rectangular box. This section contains a multi-select dropdown menu. Below the form fields, there are three icons: a document icon, a red circle with a white 'X', and a green circle with a white plus sign.

Lista rozwijalna wielokrotnego wyboru pokazuje wszystkich partnerów w Twoim projekcie.

### Udostępniony partnerom

Partner 1 - FUNDACJA ABC

Partner 2 - PUP WARSZAWA

Partner 3 - MINISTERSTWO PRACY



Niezależnie od Twojego wyboru, dany plik zawsze będzie widoczny dla Twojego partnera i Partnera Wiodącego (jeżeli nim nie jesteś). Możesz jednak wskazać pozostałych partnerów i udostępnić im swój plik.

Po wyborze partnerów kończysz proces wybierając jedną z dostępnych funkcji w oknie *Dokument*.

## 12.6. Dokumenty powiązane

Jeżeli dany plik/załącznik jest powiązany z jakimś dokumentem (wnioskiem o płatność, zamówieniem, harmonogramem płatności, itd.) to informację na ten temat znajdziesz przeglądając szczegóły pliku na liście dokumentów.

Wyszukaj...

Wszystkie

Nieokreślone

Dysk lokalny

Instytucja

Harmonogramy

Zamówienia

Kontrakty

Dokumenty księgowe

Odbiór prac

Inne dokumenty

| <input type="checkbox"/>            | Lp | Plik                             | Nazwa                         | Rodzaj załącznika  | Data dodania   | Powiązanie                          | Rozmiar |
|-------------------------------------|----|----------------------------------|-------------------------------|--------------------|----------------|-------------------------------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1  | ogłoszenie_123.txt               | Ogłoszenie 123                | Zamówienia         | 2018-01-22 ... | <input checked="" type="checkbox"/> | 0KB     |
| <input type="checkbox"/>            | 2  | Harmonogram_v1.txt               | Harmonogram_v1                | Harmonogramy       | 2018-01-22 ... | <input checked="" type="checkbox"/> | 0KB     |
| <input type="checkbox"/>            | 3  | Kontrakt 2.txt                   | Kontrakt 2                    | Kontrakty          | 2018-01-22 ... | <input checked="" type="checkbox"/> | 0KB     |
| <input type="checkbox"/>            | 4  | Faktura FVT_2_20.01.2018.txt     | Faktura FVT_2_20.01.2018      | Dokumenty księgowe | 2018-01-22 ... | <input type="checkbox"/>            | 0KB     |
| <input type="checkbox"/>            | 5  | PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...    | PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz... | Odbiór prac        | 2018-01-22 ... | <input type="checkbox"/>            | 0KB     |
| <input type="checkbox"/>            | 6  | dodatkowa informacja_KOWALSKI... | dodatkowa informacja_KOWALSKI | Inne dokumenty     | 2018-01-22 ... | <input type="checkbox"/>            | 0KB     |
| <input type="checkbox"/>            | 7  | inny plik.txt                    | Inny plik                     | Inne dokumenty     | 2018-01-23 ... | <input type="checkbox"/>            | 0KB     |
| <input type="checkbox"/>            | 8  | inny plik2.txt                   | Inny plik 2                   | Inne dokumenty     | 2018-01-23 ... | <input type="checkbox"/>            | 0KB     |

**Nazwa**

Ogłoszenie 123

**Opis**

**Numer dokumentu**

**Rodzaj załącznika**

Zamówienia

**Rozmiar**

0KB

**Numer kontraktu**

**Plik**

ogłoszenie\_123.txt

**Data dokumentu**

**Identyfikator**

722B02C039A1A69F8FB0ACA3C417391D387B1BAA75AF6898972FA5D...

**Utworzony przez**

NIEZAWODNY\_TESTER

**Udostępniony partnerom**

**Powiązania**

| Moduł      | Nr dokumentu | Szczegóły | Data powiązania     | Powiązany przez |
|------------|--------------|-----------|---------------------|-----------------|
| Zamówienia | 1/2018       |           | 2018-01-23 12:16:35 | MAJ_EWA         |

Po przejściu w tryb podglądu danego pliku (kliknięcie wiersza na liście, właściwego dla danego załącznika) system prezentuje szczegóły tego pliku. Ostatnią sekcją jest właśnie informacja o powiązaniu pliku.

#### Powiązania



| Moduł      | Nr dokumentu | Szczegóły | Data powiązania     | Powiązany przez |
|------------|--------------|-----------|---------------------|-----------------|
| Zamówienia | 1/2018       |           | 2018-01-23 12:16:35 | MAJ_EWA         |

W tabeli znajdziesz wszystkie powiązania danego pliku. System prezentuje zestaw danych właściwy dla danego modułu, pozwalający dobrze zidentyfikować dokument z którym wskazany plik jest powiązany. Zwróć uwagę, że będzie tu zawsze widoczna informacja kto i kiedy dokonał powiązania danego pliku z określonym dokumentem.

Możesz skorzystać z funkcji **Przejdź do powiązanego dokumentu**  .

Jeżeli Twoje uprawnienia pozwolą Ci na podgląd wybranych danych (jesteś np. osobą uprawnioną u Partnera Wiodącego, który zawsze widzi wszystko), system przeniesie Cię do wskazanego miejsca. Nie będziesz musiała/musiał szukać wskazanego miejsca samodzielnie.





W zależności od ustawień Twojej przeglądarki, system wygeneruje plik PDF albo pozwoli Ci to zrobić samodzielnie.

**Projekt POWR.02.19.00-00-0200/15**

| <b>Plik</b>                           | <b>Nazwa</b>                      | <b>Rodzaj załącznika</b> | <b>Data dodania</b> | <b>Nr Dokumentu</b> | <b>Data Dokumentu</b> | <b>Numer kontraktu</b> | <b>Rozmiar</b> |
|---------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|------------------------|----------------|
| ogłoszenie_123.txt                    | Ogłoszenie 123                    | Zamówienia               | 1/22/2018 11:37 AM  |                     |                       |                        | 0KB            |
| Harmonogram_v1.txt                    | Harmonogram_v1                    | Harmonogramy             | 1/22/2018 11:40 AM  |                     |                       |                        | 0KB            |
| Kontrakt 2.txt                        | Kontrakt 2                        | Kontrakty                | 1/22/2018 11:40 AM  |                     |                       |                        | 0KB            |
| Faktura FVT_2_20.01.2018.txt          | Faktura FVT_2_20.01.2018          | Dokumenty księgowe       | 1/22/2018 11:40 AM  |                     |                       |                        | 0KB            |
| PRACE PRZYGOTOWAWCZE_styczeń 2018.txt | PRACE PRZYGOTOWAWCZE_styczeń 2018 | Odbiór prac              | 1/22/2018 11:42 AM  |                     |                       |                        | 0KB            |
| dodatkowa informacja_KOWALSKI.txt     | dodatkowa informacja_KOWALSKI     | Inne dokumenty           | 1/22/2018 11:43 AM  |                     |                       |                        | 0KB            |
| inny plik.txt                         | Inny plik                         | Inne dokumenty           | 1/23/2018 10:38 AM  |                     |                       |                        | 0KB            |
| inny plik2.txt                        | Inny plik 2                       | Inne dokumenty           | 1/23/2018 10:43 AM  |                     |                       |                        | 0KB            |

### 12.7.2. Wydruk szczegółów pliku

Poprzez funkcję *Drukuj*  dostępną w sekcji szczegółów wskazanego pliku system generuje wydruk danych opisujących dany plik – zgodnie z widokiem na ekranie.



|                          |                                                             |                        |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Nazwa</b>             | <b>Plik</b>                                                 |                        |
| Ogłoszenie 123           | ogłoszenie_123.txt                                          |                        |
| <b>Opis</b>              |                                                             |                        |
| <b>Numer dokumentu</b>   | <b>Data dokumentu</b>                                       |                        |
| <b>Rodzaj załącznika</b> | <b>Identyfikator</b>                                        |                        |
| Zamówienia               | 722B02C039A1A69FBF0ACAAE3C417391D387B1BAA75AF6898972FA5D... |                        |
| <b>Rozmiar</b>           | <b>Data dodania</b>                                         | <b>Utworzony przez</b> |
| 0KB                      | 2018-01-22 11:37:00                                         | NIEZAWODNY_TESTER      |
| <b>Numer kontraktu</b>   | <b>Udostępniony partnerom</b>                               |                        |

**Powiązania**



| Moduł      | Nr dokumentu | Szczegóły | Data powiązania     | Powiązany przez |
|------------|--------------|-----------|---------------------|-----------------|
| Zamówienia | 1/2018       |           | 2018-01-23 12:16:35 | MAJ_EWA         |

W zależności od ustawień Twojej przeglądarki, system wygeneruje plik PDF albo pozwoli Ci to zrobić samodzielnie.

**Nazwa:**

Ogłoszenie 123

**Opis:**

**Plik:**

ogłoszenie\_123.txt

**Numer dokumentu:**

**Data dokumentu:**

**Rodzaj załącznika:**

Zamówienia

**Identyfikator:**

722B02C039A1A69FBF0ACAAE3C417391D387B1BA  
A75AF6898972FA5DD1C09559DF5C327E9DD37DD1  
6793708A499ED35B253ECC5145190111CA491F1B9  
FE6C64D

**Rozmiar:**

0KB

**Data dodania:**

1/22/2018 11:37 AM

**Utworzony przez:**

NIEZAWODNY\_TESTER

**Numer kontraktu:**

**Udostępniony partnerom:**

| Powiązania jawne |              |                    |                 |
|------------------|--------------|--------------------|-----------------|
| Moduł            | Nr dokumentu | Data powiązania    | Powiązany przez |
| Zamówienia       | 1/2018       | 1/23/2018 12:16 PM | MAJ_EWA         |

## 12.8. Edycja plików

Możesz edytować dodane przez siebie pliki. Edycji podlegają wszystkie pola opisane w kroku **Dodawanie nowego pliku**.

Istnieją jednak pewne ograniczenia:

- Możesz edytować wszystkie pola wyłącznie wtedy, gdy plik nie jest powiązany z żadnym dokumentem,
- Jeżeli plik jest powiązany z jakimkolwiek dokumentem, który został przesłany do instytucji, edycja jest możliwa wyłącznie dla pól niewymagalnych, tj.
  - o Opis
  - o Nr dokumentu
  - o Data dokumentu
  - o Numer kontraktu
  - o Udostępnienie partnerom

Aby edytować dany plik, w oknie szczegółów wybierz funkcję **Edytuj** .

|                          |   |                                  |                               |                |                |                                     |  |     |
|--------------------------|---|----------------------------------|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------------|--|-----|
| <input type="checkbox"/> | 6 | dodatkowa informacja_KOWALSKI... | dodatkowa informacja_KOWALSKI | Inne dokumenty | 2018-01-22 ... | <input type="checkbox"/>            |  | 0KB |
| <input type="checkbox"/> | 7 | inny plik.txt                    | Inny plik+modyfikacja         | Inne dokumenty | 2018-01-23 ... | <input checked="" type="checkbox"/> |  | 0KB |
| <input type="checkbox"/> | 8 | inny plik2.txt                   | Inny plik 2                   | Inne dokumenty | 2018-01-23 ... | <input type="checkbox"/>            |  | 0KB |



|                          |                                                             |                        |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Nazwa</b>             | <b>Plik</b>                                                 |                        |
| Inny plik 2              | inny plik2.txt                                              |                        |
| <b>Opis</b>              |                                                             |                        |
| <b>Numer dokumentu</b>   | <b>Data dokumentu</b>                                       |                        |
| <b>Rodzaj załącznika</b> | <b>Identyfikator</b>                                        |                        |
| Inne dokumenty           | D085FE509ED57B266F5653D3A693BC51F262114FABCB28D750B0DBB8... |                        |
| <b>Rozmiar</b>           | <b>Data dodania</b>                                         | <b>Utworzony przez</b> |
| 0KB                      | 2018-01-23 10:43:49                                         | NIEZAWODNY_TESTER      |
| <b>Numer kontraktu</b>   | <b>Udostępniony partnerom</b>                               |                        |
|                          | Partner 1 - ANADO, Partner 2 - PUP STOMIL                   |                        |



## 12.10. Filtrowanie

Możliwe jest wyszukiwanie danych według wybranych przez Ciebie kryteriów. Istnieją 2 rodzaje filtra, z których możesz skorzystać: wyjątkowo w tym module:

**Filtr wg pól** - Aby skorzystać z możliwości filtrowania danych, wybierz funkcję Filtruj 



| <input type="checkbox"/> | Lp | Plik                             | Nazwa                         | Rodzaj załącznika  | Data dodania   | Powiązanie                          |                                                                                       | Rozmiar |
|--------------------------|----|----------------------------------|-------------------------------|--------------------|----------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 1  | ogłoszenie_123.txt               | Ogłoszenie 123                | Zamówienia         | 2018-01-22 ... | <input checked="" type="checkbox"/> |    | 0KB     |
| <input type="checkbox"/> | 2  | Harmonogram_v1.txt               | Harmonogram_v1                | Harmonogramy       | 2018-01-22 ... | <input checked="" type="checkbox"/> |    | 0KB     |
| <input type="checkbox"/> | 3  | Kontrakt 2.txt                   | Kontrakt 2                    | Kontrakty          | 2018-01-22 ... | <input checked="" type="checkbox"/> |    | 0KB     |
| <input type="checkbox"/> | 4  | Faktura FVT_2_20.01.2018.txt     | Faktura FVT_2_20.01.2018      | Dokumenty księgowe | 2018-01-22 ... | <input type="checkbox"/>            |    | 0KB     |
| <input type="checkbox"/> | 5  | PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...    | PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz... | Odbiór prac        | 2018-01-22 ... | <input type="checkbox"/>            |    | 0KB     |
| <input type="checkbox"/> | 6  | dodatkowa informacja_KOWALSKI... | dodatkowa informacja_KOWALSKI | Inne dokumenty     | 2018-01-22 ... | <input type="checkbox"/>            |   | 0KB     |
| <input type="checkbox"/> | 7  | inny plik.txt                    | Inny plik+modyfikacja         | Inne dokumenty     | 2018-01-23 ... | <input checked="" type="checkbox"/> |  | 0KB     |
| <input type="checkbox"/> | 8  | inny plik2.txt                   | Inny plik 2                   | Inne dokumenty     | 2018-01-23 ... | <input type="checkbox"/>            |  | 0KB     |

W otwartym oknie *Ustawienia filtra* zawierającym większość pól z formularza możesz wpisać wybrane przez siebie parametry i potwierdzić swój wybór funkcją *OK*.

**Filtrowanie**

☐ Uwzględnij wielkość liter

Nazwa

Plik

Rodzaj załącznika

Dowolny ▼

Numer dokumentu

Data dokumentu

☐ Zakres ▼

Istnieją powiązania

▼

Moduł dla powiązania

Wybierz moduł ▼

Numer dokumentu dla powiązania

▼

Dodane poprzez Dokumentację

▼

Numer kontraktu

Opis

Udostępniony partnerom

▼

Identyfikator

Rozmiar

☐ Zakres ▼

Kto utworzył

Kiedy utworzył

☐ Zakres ▼

Kto modyfikował

☐ Puste pole

Kiedy modyfikował

☐ Zakres ▼

☐ Puste pole

Wyczyść

OK

Anuluj



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



Uwaga: Filtr jest włączony

|                          | Lp | Plik           | Nazwa      | Rodzaj załącznika | Data dodania   | Powiązanie                          | Rozmiar |
|--------------------------|----|----------------|------------|-------------------|----------------|-------------------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 1  | Kontrakt 2.txt | Kontrakt 2 | Kontrakty         | 2018-01-22 ... | <input checked="" type="checkbox"/> | 0KB     |

Aby usunąć filtr należy wybrać funkcję *Wyczyść filtr*



**Filtr pełnotekstowy** – dostępny ponad tabelą. Wpisując określony wyraz/frazę/ciąg znaków możesz wykorzystać interesujący Cię zakres danych bez konieczności ustalania parametrów w tradycyjnym filtrze.



|                          | Lp | Plik                             | Nazwa                         | Rodzaj załącznika  | Data dodania   | Powiązanie                          | Rozmiar |
|--------------------------|----|----------------------------------|-------------------------------|--------------------|----------------|-------------------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 1  | ogłoszenie_123.txt               | Ogłoszenie 123                | Zamówienia         | 2018-01-22 ... | <input checked="" type="checkbox"/> | 0KB     |
| <input type="checkbox"/> | 2  | Harmonogram_v1.txt               | Harmonogram_v1                | Harmonogramy       | 2018-01-22 ... | <input checked="" type="checkbox"/> | 0KB     |
| <input type="checkbox"/> | 3  | Kontrakt 2.txt                   | Kontrakt 2                    | Kontrakty          | 2018-01-22 ... | <input checked="" type="checkbox"/> | 0KB     |
| <input type="checkbox"/> | 4  | Faktura FVT_2_20.01.2018.txt     | Faktura FVT_2_20.01.2018      | Dokumenty księgowe | 2018-01-22 ... | <input type="checkbox"/>            | 0KB     |
| <input type="checkbox"/> | 5  | PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...    | PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz... | Odbiór prac        | 2018-01-22 ... | <input type="checkbox"/>            | 0KB     |
| <input type="checkbox"/> | 6  | dodatkowa informacja_KOWALSKI... | dodatkowa informacja_KOWALSKI | Inne dokumenty     | 2018-01-22 ... | <input type="checkbox"/>            | 0KB     |
| <input type="checkbox"/> | 7  | inny plik.txt                    | Inny plik+modyfikacja         | Inne dokumenty     | 2018-01-23 ... | <input checked="" type="checkbox"/> | 0KB     |
| <input type="checkbox"/> | 8  | inny plik2.txt                   | Inny plik 2                   | Inne dokumenty     | 2018-01-23 ... | <input type="checkbox"/>            | 0KB     |

Aby uruchomić taki rodzaj wyszukiwania, wpisz tekst który Cię interesuje w okno wyszukiwania dostępne nad tabelą i potwierdź swój wybór wciskając *Enter*.

## 12.11. Pobieranie zaznaczonych plików

Jeżeli masz taką potrzebę, możesz pobrać na dysk lokalny pliki zamieszczone w module. Możesz to robić pojedynczo albo w większych grupach (wtedy system spakuje wybrane załączniki w jeden plik archiwum \*.zip).

Checkbox w pierwszej kolumnie listy odpowiada za zaznaczenie plików, które chcesz pobrać.



| <input type="checkbox"/>            | Lp | Plik                             | Nazwa                         | Rodzaj załącznika  | Data dodania   | Powiązanie                          |  | Rozmiar |
|-------------------------------------|----|----------------------------------|-------------------------------|--------------------|----------------|-------------------------------------|--|---------|
| <input type="checkbox"/>            | 1  | ogłoszenie_123.txt               | Ogłoszenie 123                | Zamówienia         | 2018-01-22 ... | <input checked="" type="checkbox"/> |  | 0KB     |
| <input type="checkbox"/>            | 2  | Harmonogram_v1.txt               | Harmonogram_v1                | Harmonogramy       | 2018-01-22 ... | <input checked="" type="checkbox"/> |  | 0KB     |
| <input type="checkbox"/>            | 3  | Kontrakt 2.txt                   | Kontrakt 2                    | Kontrakty          | 2018-01-22 ... | <input checked="" type="checkbox"/> |  | 0KB     |
| <input type="checkbox"/>            | 4  | Faktura FVT_2_20.01.2018.txt     | Faktura FVT_2_20.01.2018      | Dokumenty księgowe | 2018-01-22 ... | <input type="checkbox"/>            |  | 0KB     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5  | PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...    | PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz... | Odbiór prac        | 2018-01-22 ... | <input type="checkbox"/>            |  | 0KB     |
| <input type="checkbox"/>            | 6  | dodatkowa informacja_KOWALSKI... | dodatkowa informacja_KOWALSKI | Inne dokumenty     | 2018-01-22 ... | <input type="checkbox"/>            |  | 0KB     |
| <input type="checkbox"/>            | 7  | inny plik.txt                    | Inny plik+modyfikacja         | Inne dokumenty     | 2018-01-23 ... | <input checked="" type="checkbox"/> |  | 0KB     |
| <input type="checkbox"/>            | 8  | inny plik2.txt                   | Inny plik 2                   | Inne dokumenty     | 2018-01-23 ... | <input type="checkbox"/>            |  | 0KB     |
| <input type="checkbox"/>            | 9  | inny plik3.txt                   | inny plik3                    | Inne dokumenty     | 2018-01-24 ... | <input type="checkbox"/>            |  | 0KB     |
| <input type="checkbox"/>            | 10 | inny plik4.txt                   | inny plik4                    | Inne dokumenty     | 2018-01-24 ... | <input type="checkbox"/>            |  | 0KB     |

◀ ◀ Strona 1 z 2 ▶ ▶ Pokaż 10 wierszy

Aby zaznaczyć wszystkie pliki widoczne na liście bez konieczności ich pojedynczego wskazywania, wybierz checkbox zaznaczania w nagłówku kolumny.









Wyszukaj...

| <input type="checkbox"/>            | Lp | Plik                             | Nazwa                         | Rodzaj załącznika  | Data dodania   | Powiązanie                          |                                                                                       | Rozmiar |
|-------------------------------------|----|----------------------------------|-------------------------------|--------------------|----------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/>            | 1  | ogłoszenie_123.txt               | Ogłoszenie 123                | Zamówienia         | 2018-01-22 ... | <input checked="" type="checkbox"/> |    | 0KB     |
| <input type="checkbox"/>            | 2  | Harmonogram_v1.txt               | Harmonogram_v1                | Harmonogramy       | 2018-01-22 ... | <input checked="" type="checkbox"/> |    | 0KB     |
| <input type="checkbox"/>            | 3  | Kontrakt 2.txt                   | Kontrakt 2                    | Kontrakty          | 2018-01-22 ... | <input checked="" type="checkbox"/> |    | 0KB     |
| <input type="checkbox"/>            | 4  | Faktura FVT_2_20.01.2018.txt     | Faktura FVT_2_20.01.2018      | Dokumenty księgowe | 2018-01-22 ... | <input type="checkbox"/>            |    | 0KB     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5  | PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...    | PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz... | Odbiór prac        | 2018-01-22 ... | <input type="checkbox"/>            |    | 0KB     |
| <input type="checkbox"/>            | 6  | dodatkowa informacja_KOWALSKI... | dodatkowa informacja_KOWALSKI | Inne dokumenty     | 2018-01-22 ... | <input type="checkbox"/>            |    | 0KB     |
| <input type="checkbox"/>            | 7  | inny plik.txt                    | Inny plik+modyfikacja         | Inne dokumenty     | 2018-01-23 ... | <input checked="" type="checkbox"/> |    | 0KB     |
| <input type="checkbox"/>            | 8  | inny plik2.txt                   | Inny plik 2                   | Inne dokumenty     | 2018-01-23 ... | <input type="checkbox"/>            |  | 0KB     |
| <input type="checkbox"/>            | 9  | inny plik3.txt                   | inny plik3                    | Inne dokumenty     | 2018-01-24 ... | <input type="checkbox"/>            |  | 0KB     |
| <input type="checkbox"/>            | 10 | inny plik4.txt                   | inny plik4                    | Inne dokumenty     | 2018-01-24 ... | <input type="checkbox"/>            |  | 0KB     |

⏪ ⏴ Strona 1 ▾ z 2 ⏵ ⏩ Pokaż 10 ▾ wierszy

Użycie checkboxa zaznaczania w nagłówku kolumny spowoduje zaznaczenie pozycji tylko na danej stronie. Jeżeli chcesz pobrać więcej plików niż 10 (standardowa liczba wierszy w stronicowaniu), to musisz zmienić widok listy i zwiększyć liczbę wyświetlanych wierszy lub zaznaczyć pozycje na kilku stronach.

Funkcja **Pobierz zaznaczone** powoduje pobranie wyłącznie tych plików, które zaznaczyłeś na poszczególnych stronach.



Po zaznaczeniu wybranych plików wybierz funkcję **Pobierz zaznaczone**  widoczną ponad listą plików.



Wyszukaj...

| <input type="checkbox"/>            | Lp | Plik                          | Nazwa                         | Rodzaj załącznika  | Data dodania   | Powiązanie                          |  | Rozmiar |
|-------------------------------------|----|-------------------------------|-------------------------------|--------------------|----------------|-------------------------------------|--|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1  | ogłoszenie_123.txt            | Ogłoszenie 123                | Zamówienia         | 2018-01-22 ... | <input checked="" type="checkbox"/> |  | 0KB     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2  | Harmonogram_v1.txt            | Harmonogram_v1                | Harmonogramy       | 2018-01-22 ... | <input checked="" type="checkbox"/> |  | 0KB     |
| <input type="checkbox"/>            | 3  | Kontrakt 2.txt                | Kontrakt 2                    | Kontrakty          | 2018-01-22 ... | <input checked="" type="checkbox"/> |  | 0KB     |
| <input type="checkbox"/>            | 4  | Faktura FVT_2_20.01.2018.txt  | Faktura FVT_2_20.01.2018      | Dokumenty księgowe | 2018-01-22 ... | <input type="checkbox"/>            |  | 0KB     |
| <input type="checkbox"/>            | 5  | PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz... | PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz... | Odbiór prac        | 2018-01-22 ... | <input type="checkbox"/>            |  | 0KB     |