

Interreg



Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ

Polska – Saksonia

Instrukcja użytkownika SL2021 – Zarządzanie Projektami INTERREG

Wersja dla beneficjenta

Wersja: 1.1

Historia zmian

Data	Wersja	Opis
01.06.2023	1.0	Utworzenie dokumentu
20.07.2023	1.1	Poprawa formatowania, drobne zmiany redakcyjne

Spis treści

1	Cel dokumentu.....	7
2	SL2021 – moduły funkcjonalne.....	8
3	Dostęp do SL2021 Projekty	9
4	Ekran główny aplikacji.....	10
5	Przeglądanie informacji o projektach	12
5.1	Uwagi wstępne	12
5.2	Lista projektów.....	12
5.3	Podgląd szczegółów projektu.....	15
5.4	Lista wersji projektu.....	17
5.5	Przeglądanie wersji projektu	19
5.6	Porównanie wersji projektu.....	20
6	Modyfikacja danych projektu – wnioski o zmianę.....	21
6.1	Tworzenie wniosku o zmianę.....	22
6.2	Edycja bloków danych wniosku o zmianę	24
6.2.1	Blok danych Informacje o projekcie.....	27
6.2.2	Blok danych Miejsca realizacji.....	28
6.2.3	Blok danych Dane Beneficjenta	29
6.2.4	Blok danych Realizatorzy.....	30
6.2.5	Blok danych Wskaźniki.....	31
6.2.6	Blok danych Zadania	33
6.2.7	Blok danych Budżet projektu	35
6.2.8	Blok danych Podsumowanie wydatków	38
6.2.9	Blok danych Źródła finansowania	40
6.2.10	Blok danych Charakterystyka	41
6.2.11	Blok danych Klasyfikacja	43
6.2.12	Blok danych Proces oceny	44
6.3	Dodanie załącznika do wniosku o zmianę	45
6.4	Złożenie wniosku o zmianę.....	46
7	Dokumenty.....	48
7.1	Lista dokumentów	48
7.2	Podgląd Umowy.....	51

Polska – Saksonia

7.3	Modyfikacja Umowy / Aneksu	52
7.4	Podgląd Aneksu.....	53
7.5	Podgląd wniosku o zmianę.....	54
7.6	Usunięcie Wniosku o zmianę	55
8	Załączniki	57
8.1	Katalog załączników	57
8.2	Modyfikacja załącznika.....	60
8.3	Dowiązanie załącznika do dokumentu	62
8.4	Odwiązanie załącznika od dokumentu	63
8.5	Usunięcie załącznika	64
8.6	Dodanie załącznika z poziomu katalogu załączników	65
9	Zarządzanie użytkownikami	66
9.1	Rejestracja własnego konta	66
9.2	Zarządzanie osobami uprawnionymi.....	67
9.2.1	Lista osób uprawnionych.....	67
9.2.2	Modyfikacja danych osoby uprawnionej	69
9.2.3	Zablokowanie osoby uprawnionej	70
9.2.4	Odblokowanie osoby uprawnionej	71
10	Zadania użytkownika	72
10.1	Zadania.....	72
10.2	Podgląd historii zadania	74
10.3	Usunięcie zadania z obserwowanych.....	75
10.4	Przypisanie zadania.....	76

Spis rysunków:

Rysunek 1 Dostęp do modułów SL2021 Projekty.....	8
Rysunek 2 Wybór kontekstu pracy.....	10
Rysunek 3 Ekran główny po wywołaniu powitalnej strony aplikacji	11
Rysunek 4 Lista projektów.....	13
Rysunek 5 Panel filtrowania i sortowania projektów.....	13
Rysunek 6 Przykład filtrowania projektów	14
Rysunek 7 Akcje na Liście projektów.....	14
Rysunek 8 Podgląd szczegółów projektu.....	16
Rysunek 9 Lista wersji projektu.....	18
Rysunek 10 Akcje na Liście wersji projektów	19
Rysunek 11 Podgląd wersji projektu.....	19
Rysunek 12 Porównanie wersji projektu.....	20
Rysunek 13 Tworzenie wniosku o zmianę.....	22
Rysunek 14 Okno z pytaniem o utworzenie wniosku o zmianę wraz z komentarzem.....	23
Rysunek 15 Wniosek o zmianę	23
Rysunek 16 Edycja bloku danych w ramach wniosku o zmianę.....	24
Rysunek 17 Edycja wniosku o zmianę.....	25
Rysunek 18 Wniosek o zmianę	25
Rysunek 19 Edycja bloku danych w ramach wniosku o zmianę.....	26
Rysunek 20 Edycja bloku Informacje o projekcie	27
Rysunek 21 Edycja bloku Miejsca realizacji.....	28
Rysunek 22 Edycja bloku Dane Beneficjenta	29
Rysunek 23 Edycja bloku danych Realizatorzy	31
Rysunek 24 Edycja bloku danych Wskaźniki	32
Rysunek 25 Dodanie Wskaźnika.....	33
Rysunek 26 Edycja bloku danych Zadania	34
Rysunek 27 Dodanie Zadania.....	35
Rysunek 28 Edycja bloku danych Budżet projektu.....	36
Rysunek 29 Edycja kosztu w ramach Budżetu projektu dla stawki jednostkowej	37
Rysunek 30 Podsumowanie wydatków	38
Rysunek 31 Edycja bloku danych Źródła finansowania	40
Rysunek 32 Edycja bloku danych Charakterystyka	42
Rysunek 33 Edycja bloku danych Klasyfikacja	43
Rysunek 34 Edycja bloku danych Proces oceny	44
Rysunek 35 Złożenie wniosku o zmianę.....	46
Rysunek 36 Komunikat przekazania wniosku o zmianę.....	47
Rysunek 37 Lista dokumentów	49
Rysunek 38 Panel filtrowania i sortowania dokumentów	49
Rysunek 39 Akcje na liście dokumentów	51
Rysunek 40 Podgląd metryki dokumentu	52
Rysunek 41 Podgląd listy akcji załączników do dokumentu	53
Rysunek 42 Podgląd metryki dokumentu o typie Aneks	54

Polska – Saksonia

Rysunek 43 Przejście z zadania do dokumentu.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Rysunek 44 Dostęp do funkcji edycji profilu	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Rysunek 45 Okno przekazania dokumentu bez podpisu	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Rysunek 46 Podgląd metryki dokumentu Wniosek o zmianę	55
Rysunek 47 Usunięcie Wniosku o zmianę	55
Rysunek 48 Lista załączników	58
Rysunek 49 Panel filtrowania i sortowania dokumentów	58
Rysunek 50 Akcje na liście załączników	60
Rysunek 51 Modyfikacja załącznika.....	61
Rysunek 52 Edycja atrybutów załącznika.....	61
Rysunek 53 Dowiązanie złącznika do dokumentu.....	62
Rysunek 54 Wybranie załączników do dowiązania.	63
Rysunek 55 Rysunek przedstawiający odwiązanie dokumentu	64
Rysunek 56 Usunięcie załącznika	64
Rysunek 57 Komunikat z potwierdzeniem usunięcia załącznika.....	64
Rysunek 58 Lista akcji w zarządzaniu projektem w widoku listy uprawnionych użytkowników	68
Rysunek 59 Lista akcji możliwych do wykonania dla poszczególnych użytkowników	69
Rysunek 60 Widok modyfikacji uprawnień	70
Rysunek 61 Zablokowanie osoby uprawnionej.....	70
Rysunek 62 Odblokowanie osoby uprawnionej	71
Rysunek 63 Zadania	73
Rysunek 64 Panel filtrowania i sortowania zadań.....	73
Rysunek 65 Przykład filtrowania zadań	74
Rysunek 66 Podgląd historii zadania	75
Rysunek 67 Usunięcie zadania z zadań obserwowanych.....	76
Rysunek 68 Przypisanie zadania	77

1 Cel dokumentu

Dokument przedstawia główne ekrany oraz funkcjonalności aplikacji SL2021 w obszarze Projekty w odniesieniu do programów Interreg zarządzanych przez Polskę.

Dokument skierowany jest do beneficjentów i partnerów wiodących w projektach partnerskich, odpowiedzialnych za zarządzanie danymi realizowanych projektów. Użyte w dokumencie pojęcie „beneficjent” będzie oznaczało także partnera wiodącego w projektach partnerskich.

Zarządzanie danymi projektów – obejmujące takie czynności jak tworzenie i zmiana projektów, podpisywanie umów i aneksów, zarządzanie użytkownikami, dodawanie załączników oraz przekazywanie informacji o zadaniach do wykonania – jest podstawą dla innych procesów realizowanych w aplikacji. Na całą aplikację SL2021 mówimy też „Projekty” lub „SL2021 Projekty”, od nazwy jej pierwszego modułu oraz dlatego, że użytkownik zdecydowaną większość czynności wykonuje zawsze w kontekście konkretnego projektu.

2 SL2021 – moduły funkcjonalne

SL2021 wspiera proces rozliczania Twojego projektu. W tym celu udostępnia liczne funkcjonalności pogrupowane w moduły.

Moduły są dostępne na jeden z dwóch sposobów:

1) funkcjonalności niedotyczące konkretnych projektów są dostępne poprzez pozycję w menu bocznym z lewej strony ekranu;

2) funkcjonalności powiązane z konkretnymi projektami są dostępne poprzez menu „realizacja projektu” w widoku szczegółów danego projektu, lub za pośrednictwem menu kontekstowego (trzy kropki) w karcie danego projektu widocznego na liście.



Rysunek 1 Dostęp do modułów SL2021 Projekty

Dla różnych obszarów SL2021 zostały przygotowane osobne instrukcje. Ta instrukcja, jak już wskazano na wstępie, obejmuje tworzenie i zmianę projektów, podpisywanie umów i aneksów, zarządzanie użytkownikami, dodawanie załączników oraz przekazywanie informacji o zadaniach do wykonania. Oprócz niej istnieją instrukcje dla następujących obszarów:

- Wnioski o płatność (w tym zbiorcze i częściowe wnioski o płatność),
- Granty (Fundusz Małych Projektów w Interreg),

- Korespondencja,
- Zamówienia publiczne,

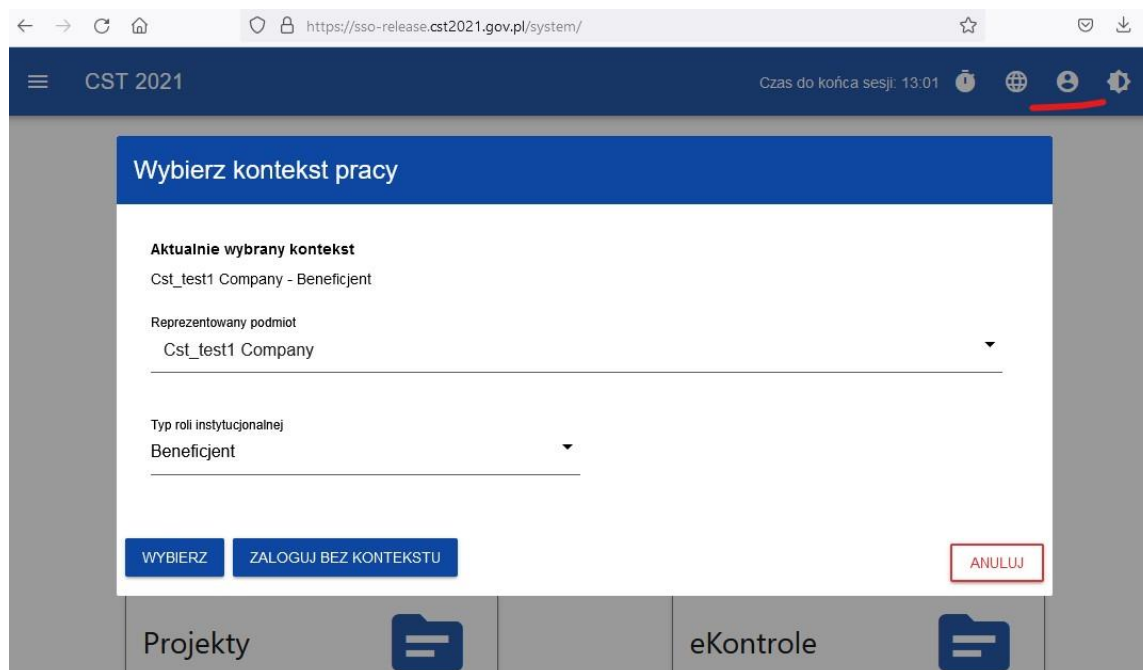
3 Dostęp do SL2021 Projekty

Przyznawanie uprawnień do SL2021 dla beneficjentów odbywa się w sposób opisany w **rozdziale 9** tej instrukcji, na podstawie dostarczonego do Wspólnego Sekretariatu (WS) wniosku o dodanie osoby zarządzającej projektem. Na wskazany adres mailowy dostaniesz wiadomości z informacją o utworzeniu konta i dalszymi instrukcjami związanymi z logowaniem. Jeśli miałś/eś już konto w WOD2021 to w dalszym ciągu będziesz korzystać z tego samego loginu i hasła.

Aby zalogować się do aplikacji wejdź na wspólną bramkę logowania systemu CST2021:
<https://sso.cst2021.gov.pl>

Po wprowadzeniu loginu i hasła, wybierz przycisk z napisem Projekty.

➤ **Po zalogowaniu zwróć uwagę, czy wybrany kontekst pracy użytkownika (czyli reprezentowany podmiot oraz jego rola) jest poprawny. Kontekst można wybrać klikając na ikonę „ludzika” w prawym górnym rogu ekranu. W przypadku braku wyboru kontekstu, w SL2021 mogą nie być widoczne żadne projekty. Aplikacja zapamięta wybrany kontekst, zatem reprezentujesz tylko jeden podmiot w jednej roli instytucjonalnej, po jednokrotnym wyborze kontekstu nie będziesz musiał ponownie go wskazywać.**



Rysunek 2 Wybór kontekstu pracy

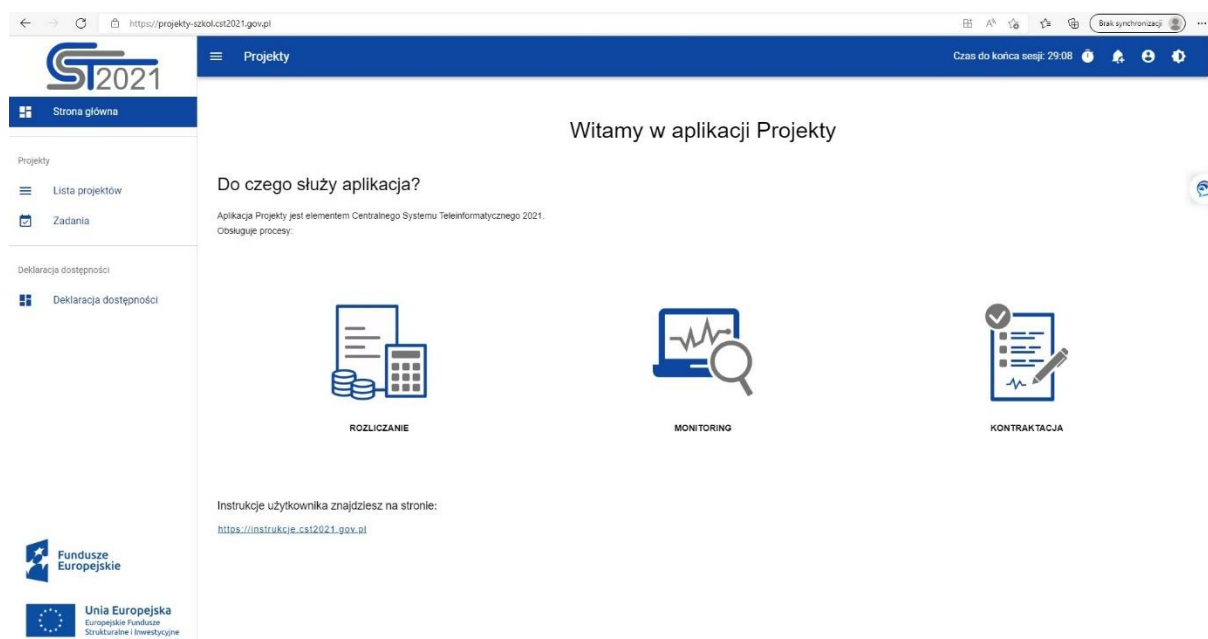
4 Ekran główny aplikacji

Główny ekran aplikacji SL2021, po zalogowaniu się przez użytkownika, wyświetla domyślnie *Listę projektów*.

Po lewej stronie widnieje menu:

- Strona główna – ekran powitalny,
- Lista projektów – podstawowe informacje o projektach dostępnych dla zalogowanego użytkownika,
- Zadania – obserwowane przez użytkownika zadania,
- Deklaracja dostępności – informacje o dostępności aplikacji.

W prawym górnym rogu znajdują się informacje o czasie do końca sesji, dane zalogowanego użytkownika, powiadomienia systemowe oraz możliwość regulacji kontrastu aplikacji.



Rysunek 3 Ekran główny po wywołaniu powitalnej strony aplikacji

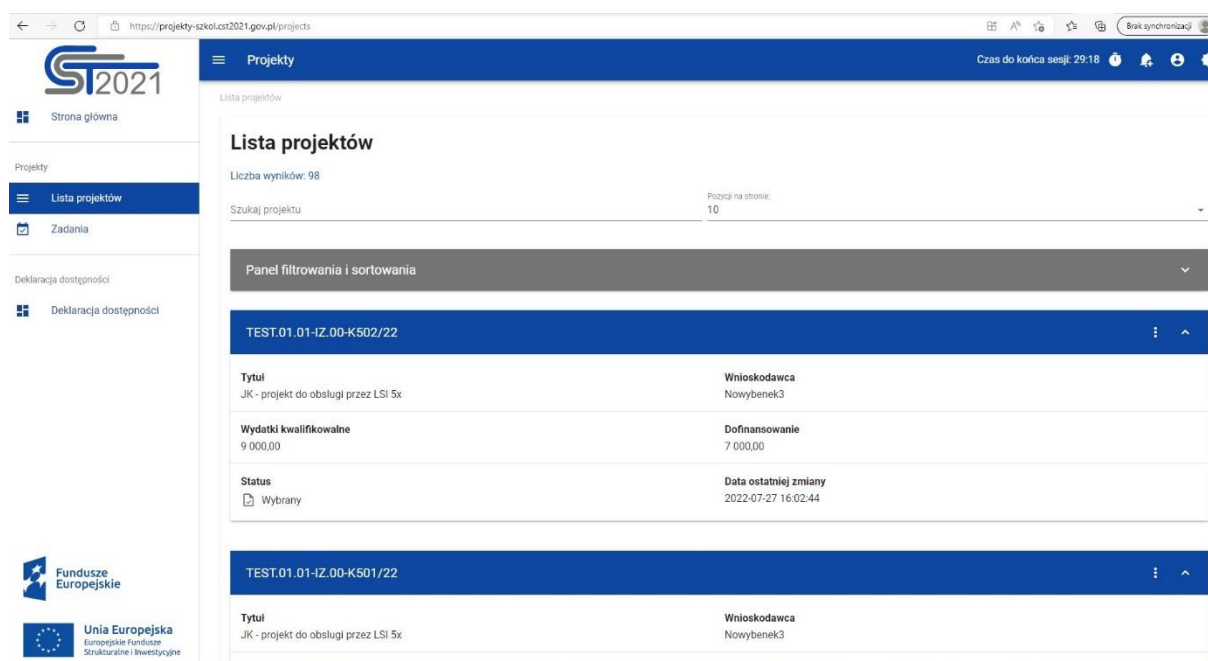
5 Przeglądanie informacji o projektach

5.1 Uwagi wstępne

Większość działań w SL2021 wykonuje się z poziomu konkretnego projektu. Aplikacja nie służy do tworzenia projektów (są one tworzone automatycznie na podstawie danych przesyłanych z WOD2021), jednak można za jej pomocą uzupełniać i modyfikować ich dane. Lista projektów umożliwia dostęp do szczegółów dotyczących każdego z nich, a po wyświetleniu ich podglądu, także możliwość wprowadzania zmian.

5.2 Lista projektów

Ekran *Listy projektów* wywołujemy z menu w pasku po lewej stronie aplikacji. Na widoku listy prezentowane są projekty dostępne dla użytkownika w danym kontekście pracy (por. rozdział 3). Karta zawiera podstawowe informacje o projekcie tj.: *Numer Projektu*, *Tytuł projektu*, *Nazwę Wnioskodawcy*, *Wartość wydatków kwalifikowalnych*, *Wartość dofinansowania*, *Status projektu*, *Datę ostatniej zmiany danych*.



Widok aplikacji SL2021, sekcja "Projekty". W lewym panelu boczny menu zawiera: "Strona główna", "Projekty", "Lista projektów" (wybrana), "Zadania", "Deklaracja dostępności". Główna treść ekranu ma tytuł "Lista projektów" i informację o 98 wynikach. Poniżej znajduje się pole do wyszukiwania projektu i panel filtrów. Wyświetlone są dwie karty projektu:

TEST.01.01-IZ.00-K502/22	
Tytuł JK - projekt do obsługi przez LSI 5x	Wnioskodawca Nowybenek3
Wydatki kwalifikowalne 9 000,00	Dofinansowanie 7 000,00
Status Wybrany	Data ostatniej zmiany 2022-07-27 16:02:44

Poniżej widoczna jest karta projektu: TEST.01.01-IZ.00-K501/22.

Rysunek 4 Lista projektów

Pozostałe elementy widoku to:

- Liczba wyników – ilość wyszukanych elementów
- Liczba wyników na stronie - określa liczbę elementów wyświetlanych na pojedynczej stronie
- Szukaj projektu – szybkie wyszukiwanie projektu
- Panel sortowania i filtrowania - domyślnie panel jest zwinięty, po rozwinięciu użytkownik uzyskuje dostęp do następujących funkcjonalności:

Rysunek 5 Panel filtrowania i sortowania projektów

Wybierz pole służy do wprowadzenia nazwy pola, na podstawie którego będzie filtrowana lista projektów.

Przełącznik opcji **malejąco/rosnąco** służy do ustalenia sposobu sortowania projektów filtrowanych po wybranych polach. Po wyborze metody sortowania pojawia się przycisk **wyczyść sortowanie** pozwalający na powrót do ustawienia domyślnego tj. „data ostatniej zmiany danych projektu”.

Pierwszy wybrany filtr widoczny jest bezpośrednio w polu pod napisem *wybrane filtry*. Kolejne filtry dodawane są przy użyciu przycisku **dodaj filtr**, który pojawia się po wprowadzeniu pierwszego filtru. Filtr stanowi wyrażenie składające się z trzech pól panelu filtrowania, na przykład:

Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry: Status

Wybierz pole: Status Warunek: Równy Wartość: Złożony [USUN](#)

[DODAJ FILTR](#) [WYCZYŚĆ FILTRY](#)

Wybrane sortowanie:

Sortuj według: ☐ Malejąco

[SZUKAJ](#)

Rysunek 6 Przykład filtrowania projektów

Wyświetlone będą tylko projekty, których status jest równy wartości **złożony**.

Wybierz pole pozwala na wskazanie pola **projektu**, na podstawie którego ma zostać przeprowadzone filtrowanie. **Warunek** określa kryteria porównania. W zależności od rodzaju wybranego pola **warunek** może przyjmować wartości: **mniejsze**, **większe**, **równy**, **zawiera**. Sekcja **wartość** określa do jakiej wartości będzie porównywane wybrane pole. Możliwe jest wprowadzenie wartości ręcznie (np. dla pola **numer**), lub za pomocą listy rozwijalnej (np. dla pola **status**).

W celu rozpoczęcia wyszukania, po zdefiniowanych filtrach, należy kliknąć przycisk **szukaj**.

Przycisk **wyczyść filtry** powoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych filtrów.

Akcje na liście projektów wywołujemy poprzez przycisk „trzech kropek” umiejscowiony po prawej stronie.

FESL.02.02-IZ.02-KH16/22

Tytuł

Projekt KH – 06.07.2022 – projekt niepartnerski. Budżet z limitami. Do testowania danych audytowych na wnioskach

Wnioskodawca

Fundacja Szczęśliwa

Wydatki kwalifikowalne

150 000,00

Dofinansowanie

120 000,00

Status

Umowa podpisana

Data ostatniej zmiany

2022-07-27 13:47:10

Szczegóły projektu

Wnioski o płatność

Korespondencja

Dokumenty

Załączniki

Zadania

Zarządzanie użytkownikami

FESL.02.02-IZ.00-KH26/22

Rysunek 7 Akcje na Liście projektów

Dostępne akcje:

- a) Szczegóły projektu - wyświetla dane dotyczące danego projektu
- b) Wnioski o płatność - wyświetla wszystkie wnioski utworzone do danego projektu (zbiorecze i częściowe)
- c) Korespondencja - przechodzi do modułu korespondencji
- d) Dokumenty - pozwala na wyświetlenie dokumentów projektu
- e) Załączniki - wyświetla katalog załączników projektu
- f) Zadania – udostępnia listę obserwowanych zadań
- g) Zarządzanie użytkownikami – ukazuje listę użytkowników uprawnionych do projektu

5.3 Podgląd szczegółów projektu

Ekran *podglądu szczegółów projektu* wywoływany jest poprzez przycisk **szczegóły projektu**, wyświetlany na liście projektów.

Szczegóły projektu zawierają stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie, w tym: *numer projektu (wraz z numerem aktualnej wersji danych projektu), tytuł, nazwa beneficjenta, status projektu oraz status wniosku o zmianę*.

Poniżej stałego bloku danych widnieje blok *informacje o projekcie*. Jest to pierwszy blok danych widoczny po wywołaniu funkcji **szczegóły projektu**. Użytkownik może przejrzeć ich zawartość klikając na odpowiedni blok danych w rozwijalnym menu **bloki danych**.

FESL.02.02-IZ.00-KH26/22

Status projektu: Umowa podpisana
Status wniosku o zmianę: Brak wniosku o zmianę

Tytuł projektu
Projekt KH - 27.07.2022. Projekt rozliczany wnioskami częściowymi. 3 Realizatorów

Nazwa beneficjenta
Fundacja Szczęśliwa

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

REALIZACJA PROJEKTU

Dane projektu

Tytuł projektu
Projekt KH - 27.07.2022. Projekt rozliczany wnioskami częściowymi. 3 Realizatorów

Wydatki ogółem
260 000,00

Dofinansowanie
208 000,00

Data rozpoczęcia
2022-01-01

Instytucja zawierająca umowę
Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

Data podpisania umowy
2022-07-27

Informacje szczegółowe

Dane audytowe

Informacje o projekcie

Dane beneficjenta

Realizatorzy

Wskaźniki

Zadania

Miejsca realizacji

Budżet projektu

Podsumowanie wydatków

Źródła finansowania

Charakterystyka

Klasyfikacja

Proces oceny

Rysunek 8 Podgląd szczegółów projektu

W ramach podglądu projektu użytkownik ma możliwość przeglądania następujących bloków danych:

- Informacje o projekcie
- Dane beneficjenta
- Realizatorzy
- Wskaźniki
- Zadania
- Miejsca realizacji
- Budżet projektu
- Podsumowanie wydatków
- Źródła finansowania

Polska – Saksonia

- Charakterystyka
- Klasyfikacja
- Proces oceny

W ramach podglądu *szczegółów projektu* użytkownik ma możliwość zarządzania projektem poprzez rozwijalną listę ***Zarządzanie projektem***. W tym menu zgrupowane są funkcje dotyczące zmiany danych projektu, podglądu wersji projektu oraz zarządzania użytkownikami. Lista akcji prezentowana w ramach tej funkcjonalności uzależniona jest od uprawnień zalogowanego użytkownika, statusu projektu, statusu wniosku o zmianę oraz miejsca aplikacji, w której aktualnie znajduje się użytkownik. W modułach SL2021 innych niż zarządzanie danymi projektu, menu ***Zarządzanie projektem*** jest zastępowane menu właściwym dla danego modułu (np. ***zarządzanie grantami***). Natomiast menu ***realizacja projektu*** pozwala nawigować pomiędzy modułami.

Beneficjent znajdujący się na podglądzie *szczegółów projektu*, zależnie od uprawnień w przyznanych mu rolach, może mieć w menu ***Zarządzanie projektem*** dostęp do następującej grupy przycisków:

- **Wniosek o zmianę** - przycisk wyświetla się, kiedy istnieje już wniosek o zmianę
- **Utwórz wniosek o zmianę** - przycisk wyświetla się, gdy nie istnieje wniosek o zmianę lub istnieją jedynie zaakceptowane wnioski
- **Pobierz wersję projektu do PDF** – przycisk wywołuje funkcję generowania danych projektu w formacie PDF
- **Zarządzanie użytkownikami** - lista, z poziomu której można dodawać, edytować lub blokować osoby uprawnione do projektu
- **Lista wersji projektu.**

5.4 Lista wersji projektu

Ekran *lista wersji projektu* wywoływany jest z poziomu *podglądu szczegółów projektu* przyciskiem **lista wersji projektu** w menu *Zarządzanie projektem*. Widoczne są wszystkie wersje projektu. Karta zawiera podstawowe informacje o wersji tj. *nazwa projektu* (wraz z numerem wersji), *utworzony przez*, *data utworzenia* i *status*.

Lista projektów > Wersje projektu		Status projektu: Umowa w przygotowaniu
058085-5385		Status wniosku o zmianę: Roboczy
Tytuł projektu scelerisque, lorem ipsum		
Nazwa beneficjenta Ryszard Ochódski		
Lista wersji projektu		ZARZĄDZANIE PROJEKTEM
☐ scelerisque, lorem ipsum (v.1)		Dane projektu
Utworzony przez Maksymilian Paradys		Porównaj wersje
Data utworzenia 7.09.2021		
Status zaakceptowany		
☐ scelerisque, lorem ipsum (v.2)		
Utworzony przez Maksymilian Paradys		
Data utworzenia 28.09.2021		
Status zaakceptowany		
☐ scelerisque, lorem ipsum (v.3)		
Utworzony przez Maksymilian Paradys		
Data utworzenia 29.09.2021		
Status zaakceptowany		

Rysunek 9 Lista wersji projektu

Na widoku listy wersji projektu w menu *Zarządzanie projektem* wyświetlane są przyciski:

- Szczegóły projektu
- Porównaj wersje

Pozostałe elementy widoku to:

- Stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie, który widoczny jest w górnej części strony, zawierający dane takie jak: *numer projektu*, *tytuł*, *nazwa beneficjenta*, *status projektu* oraz *status wniosku o zmianę*
- Akcje na liście wersji projektów - wywoływane przez przycisk „trzech kropek” po prawej stronie ekranu

☐ Pellentesque habitant morbi (v.1)		⋮ ^
Utworzony przez Użytkownik Testowy	Data utworzenia 29.10.21	Podgląd
Status brak		

Rysunek 10 Akcje na Liście wersji projektów

Dostępne akcje:

- Podgląd – skutkuje przeniesieniem do podglądu szczegółów wersji projektu z podziałem na bloki danych.

5.5 Przeglądanie wersji projektu

Ekran *przeglądanie wersji projektu* jest wywoływany z listy wersji projektu przez przycisk **podgląd wersji projektu**. Prezentacja danych na tym ekranie jest spójna z prezentacją szczegółów projektu. Przedstawia dane projektu z podziałem na bloki danych, które użytkownik może przeglądać po dokonaniu wyboru w menu *bloki danych*.

FESL.02.02-IZ.00-KH26/22

Status projektu: Umowa podpisana
 Status wniosku o zmianę: Brak wniosku o zmianę

Tytuł projektu
 Projekt KH - 27.07.2022. Projekt rozliczany wnioskami częściowymi. 3 Realizatorów

Nazwa beneficjenta
 Fundacja Szczęśliwa

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH ^ ZARZĄDZANIE PROJEKTEM v REALIZACJA PROJEKTU v

Dane projektu

Tytuł projektu
 Projekt KH - 27.07.2022. Projekt rozliczany wnioskami częściowymi. 3 Realizatorów

Wydatki ogółem
 260 000,00

Dofinansowanie
 208 000,00

Data rozpoczęcia
 2022-01-01

Instytucja zawierająca umowę
 Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

Data podpisania umowy
 2022-07-27

Informacje szczegółowe

Dane audytowe

Informacje o projekcie
 Dane beneficjenta
 Realizatorzy
 Wskaźniki
 Zadania
 Miejsca realizacji
 Budżet projektu
 Podsumowanie wydatków
 Źródła finansowania
 Charakterystyka
 Klasyfikacja
 Proces oceny

Rysunek 11 Podgląd wersji projektu

5.6 Porównanie wersji projektu

Funkcja porównania wersji projektu wywoływana jest z poziomu *listy wersji projektu* przyciskiem **porównaj wersje** w menu *Zarządzanie projektem*.

Lista projektów > Wersje projektu

058085-5385

Tytuł projektu
scelerisque, lorem ipsum

Nazwa beneficjenta
Ryszard Ochócki

Status projektu: Umowa w przygotowaniu

Status wniosku o zmianę: Roboczy

Lista wersji projektu

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM	
☒ scelerisque, lorem ipsum (v.1)	
Utworzony przez Maksymilian Paradys	Data utworzenia 7.09.2021
Status zaakceptowany	

☒ scelerisque, lorem ipsum (v.2)	
Utworzony przez Maksymilian Paradys	Data utworzenia 28.09.2021
Status zaakceptowany	

Rysunek 12 Porównanie wersji projektu

Na widoku *listy wersji projektu* zaznacz checkbox preferowanych wersji projektu, aby dokonać ich porównania. Po uruchomieniu funkcji **porównaj wersje** pobierzesz plik PDF prezentujący różnice pomiędzy wersjami.

6 Modyfikacja danych projektu – wnioski o zmianę

Po wybraniu projektu do realizacji rozpoczyna się proces wprowadzania niezbędnych modyfikacji w danych projektu. Zmiany te mogą być konsekwencją rekomendacji KM, wynikają także z konieczności uzupełnienia pewnych informacji o projekcie w systemie.

Do wprowadzania zmian w danych projektu służy funkcjonalność wniosku o zmianę. Zmiany mogą być inicjowane i wprowadzane zarówno przez WS jak i przez beneficjenta. Każdorazowo jednak, aby wprowadzone zmiany stały się obowiązujące, konieczna jest akceptacja wniosku o zmianę przez WS.

➤ **Modyfikacja danych projektu jest możliwa jedynie dla projektów o statusie *umowa w przygotowaniu* lub *późniejszym (umowa podpisana, zakończony, umowa rozwiązana)*. Zmian statusu projektu dokonuje WS.**

Modyfikacja danych odbywa się poprzez utworzenie **wniosku o zmianę**, co może zrobić zarówno beneficjent, jak i pracownik WS.

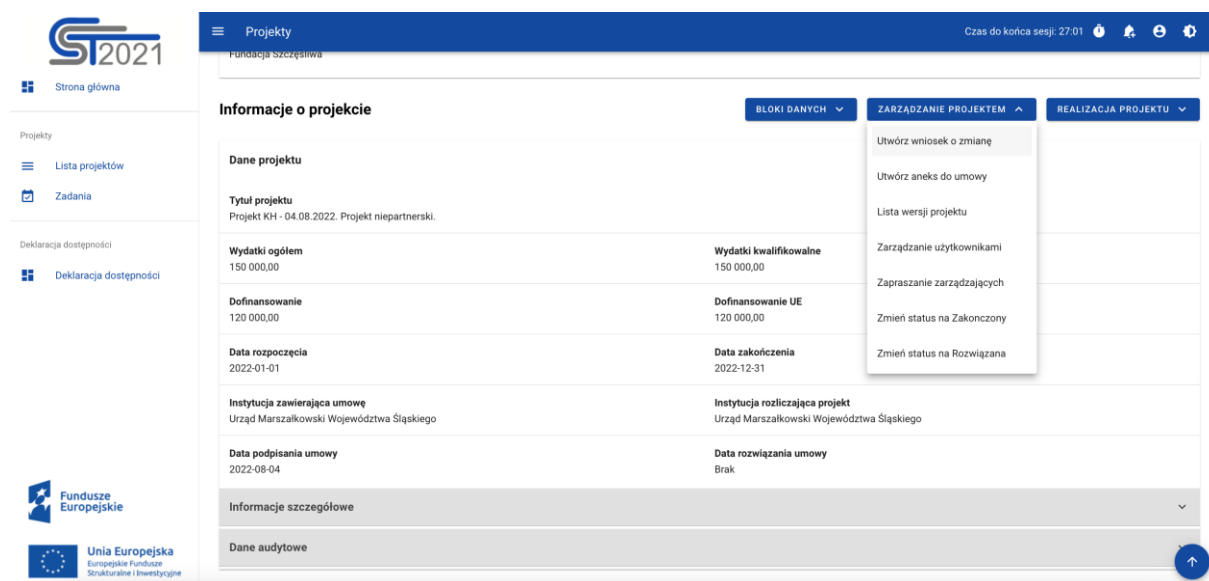
➤ **Proces wprowadzania zmian do projektu, niezbędnych do zawarcia umowy, koordynuje WS i to on powiadomi Cię o koniecznych do podjęcia działaniach.**

W ramach wniosku o zmianę możesz modyfikować poszczególne bloki danych projektu. Kiedy uznasz, że wprowadziłaś/eś komplet zmian koniecznych w danym momencie, złóż wniosek o zmianę do akceptacji przez WS. W momencie akceptacji wniosku przez pracownika WS wersja danych projektu zapisana jako wniosek o zmianę staje się aktualną oraz oficjalną wersją projektu. Dotychczasowe dane projektu zostają zachowane i są widoczne na liście wersji jako poprzednia wersja w statusie *zaakceptowana*.

W danym momencie w projekcie może istnieć tylko jeden roboczy wniosek o zmianę. Strona umowy nie może edytować wniosku aktualnie przypisanego (poprzez mechanizm zadań) do drugiej strony. W wyjątkowych sytuacjach może zostać wykorzystane uprawnienie **Administratora WS** do usunięcia wniosku, znajdującego się po stronie Beneficjenta.

6.1 Tworzenie wniosku o zmianę

Tworzenie wniosku o zmianę możliwe jest z poziomu *szczegółów projektu* za pomocą opcji **utwórz wniosek o zmianę**, w menu *zarządzanie projektem*.

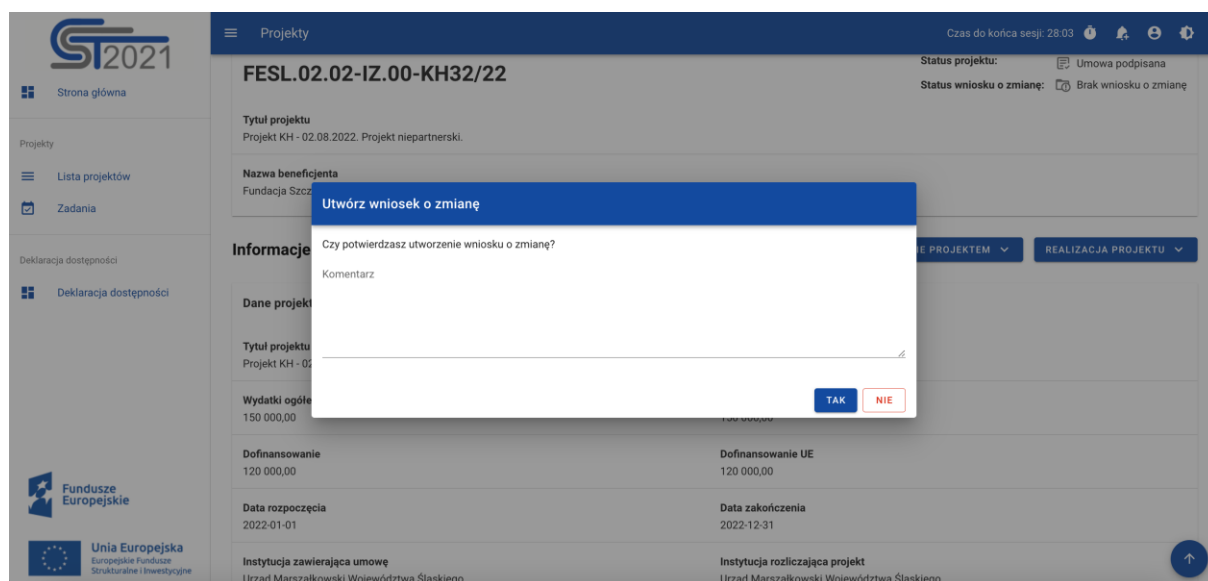


Zrzutek ekranu z interfejsu aplikacji Interreg Polska – Saksonia. W górnej części znajduje się nagłówek z logo 'S2021' i menu boczne. Główna część ekranu przedstawia szczegóły projektu, w tym dane projektu, wydatki, dofinansowanie i daty. Po prawej stronie widoczne jest menu 'ZARZĄDZANIE PROJEKTEM' z rozwiniętą opcją 'Utwórz wniosek o zmianę'.

Informacje o projekcie	
Dane projektu	
Tytuł projektu Projekt KH - 04.08.2022. Projekt niepartnerski.	
Wydatki ogółem 150 000,00	Wydatki kwalifikowalne 150 000,00
Dofinansowanie 120 000,00	Dofinansowanie UE 120 000,00
Data rozpoczęcia 2022-01-01	Data zakończenia 2022-12-31
Instytucja zawierająca umowę Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego	Instytucja rozliczająca projekt Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
Data podpisania umowy 2022-08-04	Data rozwiązania umowy Brak
Informacje szczegółowe	
Dane audytowe	

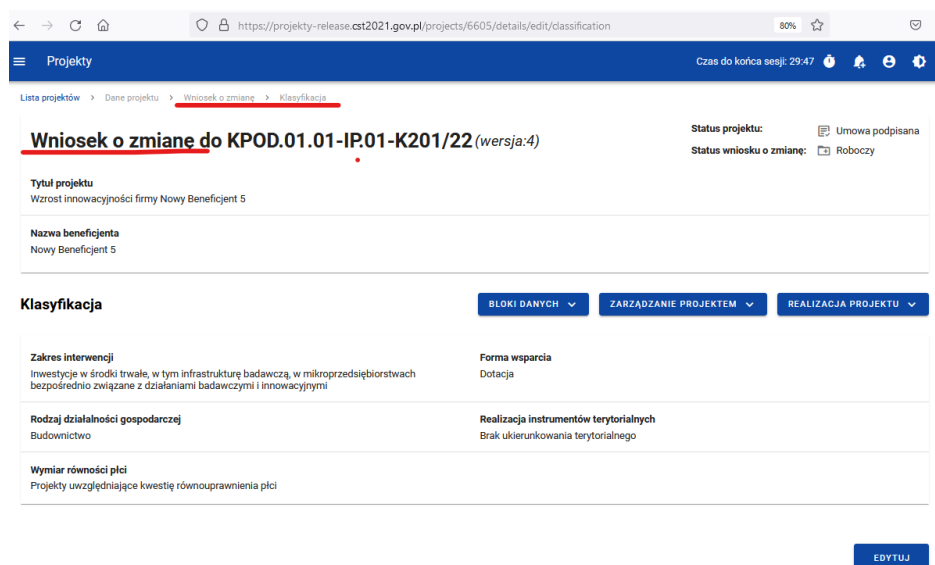
Rysunek 13 Tworzenie wniosku o zmianę

W momencie wyboru opcji **utwórz wniosek o zmianę**, aplikacja wyświetla okno z prośbą o potwierdzenie utworzenia wniosku o zmianę wraz z polem *komentarz* do uzupełnienia. Opisz powód i zakres zmian, jakie zamierzasz wprowadzić. Ułatwi to WS ocenę Twojego wniosku. Aplikacja tworzy zadanie obsługi wniosku o zmianę (por. *rozdział 11. Zadania Użytkowników*), przypisuje je do aktywnego użytkownika oraz zapisuje informację w historii zadania.



Rysunek 14 Okno z pytaniem o utworzenie wniosku o zmianę wraz z komentarzem

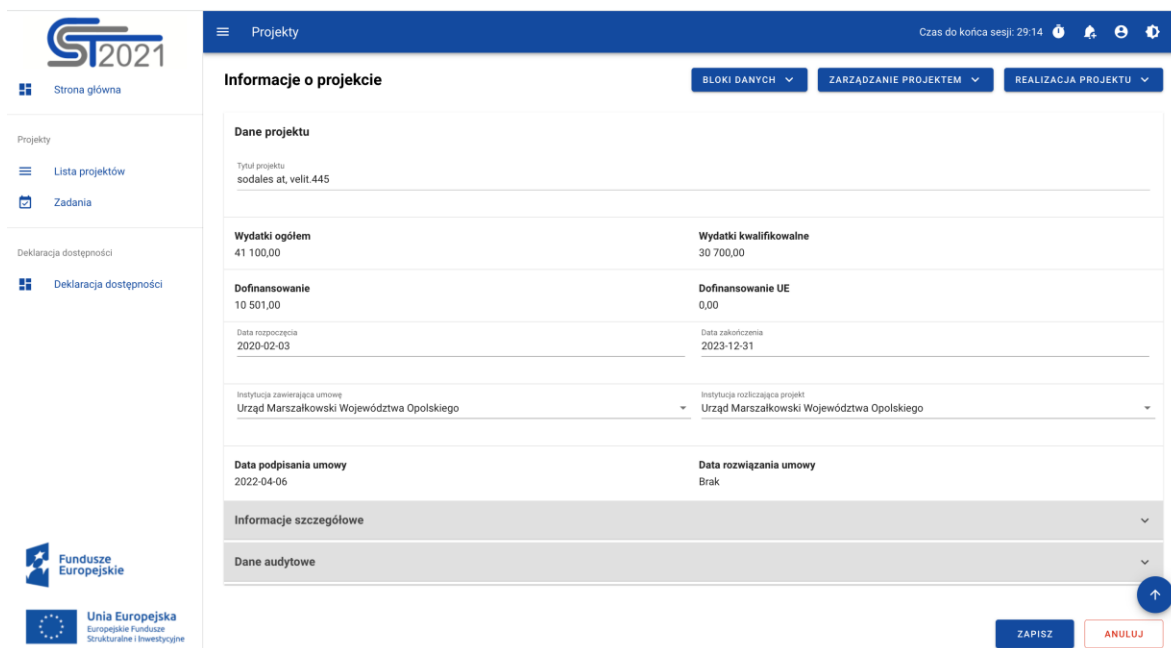
Po wywołaniu funkcji utworzenia wniosku o zmianę (lub wejściu w podgląd wniosku o zmianę z menu *zarządzanie projektem*), na ekranie każdego bloku danych jest widoczny przycisk **edytuj**, umożliwiający zmianę danych.



Rysunek 15 Wniosek o zmianę

Gdy użytkownik wybierze opcję edycji, pola na ekranie stają się edytowalne oraz pojawiają się dodatkowe przyciski, umiejscowione w prawym dolnym rogu ekranu:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian w tym bloku danych
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian



ST2021

Strona główna

Projekty

Lista projektów

Zadania

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Fundusze Europejskie

Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Projekty

Czas do końca sesji: 29:14

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE PROJEKTEM REALIZACJA PROJEKTU

Dane projektu

Tytuł projektu
sodales at, velit.445

Wydatki ogółem
41 100,00

Wydatki kwalifikowalne
30 700,00

Dofinansowanie
10 501,00

Dofinansowanie UE
0,00

Data rozpoczęcia
2020-02-03

Data zakończenia
2023-12-31

Instytucja zawierająca umowę
Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego

Instytucja rozliczająca projekt
Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego

Data podpisania umowy
2022-04-06

Data rozwiązania umowy
Brak

Informacje szczegółowe

Dane audytowe

ZAPISZ ANULUJ

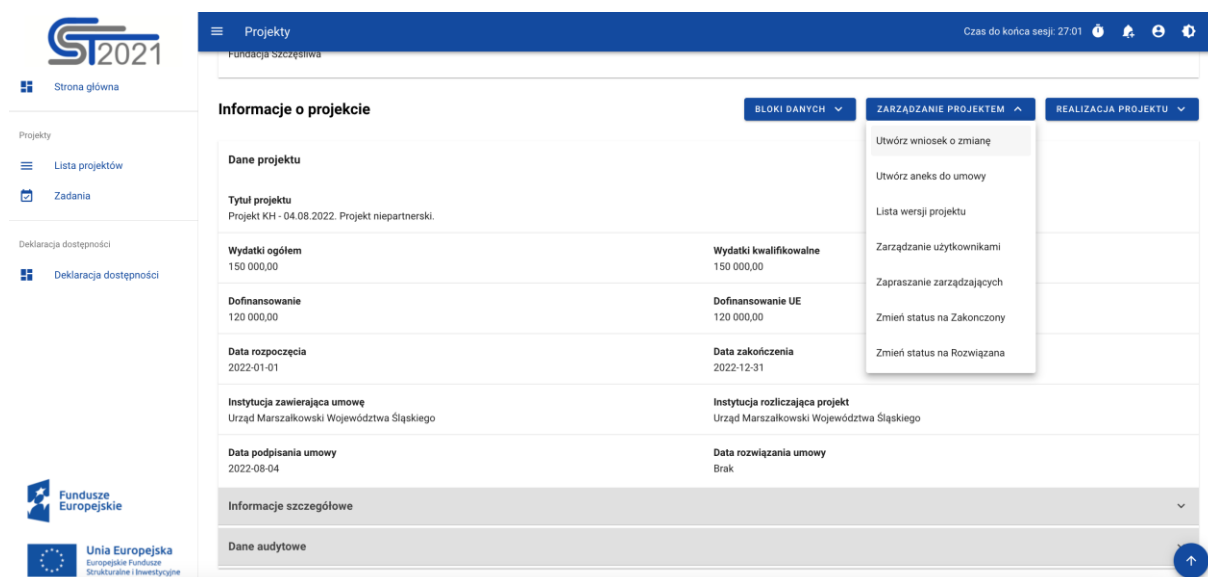
Rysunek 16 Edycja bloku danych w ramach wniosku o zmianę

W sytuacji, gdy nie zapiszesz wprowadzonych zmian i wywołasz przejście do innego bloku danych, pojawi się monit z zapytaniem, czy chcesz zapisać dokonane wcześniej modyfikacje.

➤ **Tworzenie wniosku o zmianę jest możliwe, gdy nie istnieje utworzony wcześniej wniosek o zmianę lub gdy wszystkie powstałe wnioski zostały zaakceptowane. W danym momencie może być przygotowywany tylko jeden wniosek o zmianę.**

6.2 Edycja bloków danych wniosku o zmianę

Możesz wywołać edycję wniosku o zmianę z ekranu *szczegóły projektu* poprzez wybór opcji **wniosek o zmianę**, w menu *zarządzanie projektem*.



Informacje o projekcie

Dane projektu

Tytuł projektu
Projekt KH - 04.08.2022. Projekt niepartnerski.

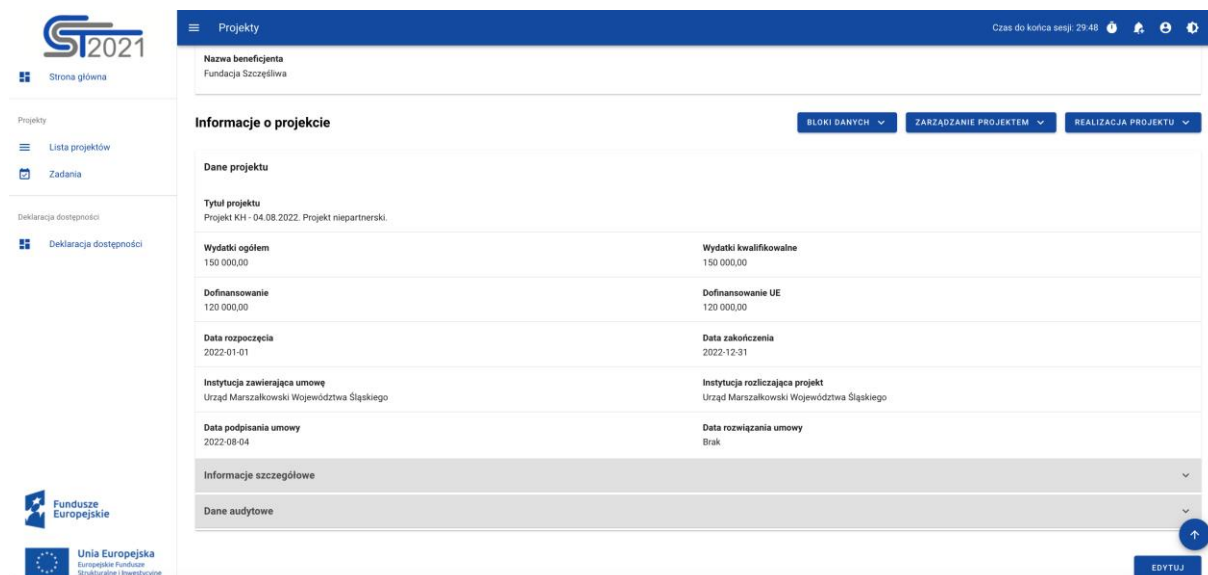
Wydatki ogółem 150 000,00	Wydatki kwalifikowalne 150 000,00
Dofinansowanie 120 000,00	Dofinansowanie UE 120 000,00
Data rozpoczęcia 2022-01-01	Data zakończenia 2022-12-31
Instytucja zawierająca umowę Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego	Instytucja rozliczająca projekt Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
Data podpisania umowy 2022-08-04	Data rozwiązania umowy Brak

Informacje szczegółowe

Dane audytowe

Rysunek 17 Edycja wniosku o zmianę

Po wywołaniu funkcji **wniosek o zmianę**, na ekranie wybranego bloku danych widoczny jest przycisk **edytuj**. Po wybraniu funkcji edycji, mamy możliwość modyfikowania danych projektu w bloku danych, na którym obecnie się znajdujemy. Aby zmodyfikować inny blok danych, wybierz go z menu **bloki danych**.



Informacje o projekcie

Dane projektu

Nazwa beneficjenta
Fundacja Szczęśliwa

Tytuł projektu
Projekt KH - 04.08.2022. Projekt niepartnerski.

Wydatki ogółem 150 000,00	Wydatki kwalifikowalne 150 000,00
Dofinansowanie 120 000,00	Dofinansowanie UE 120 000,00
Data rozpoczęcia 2022-01-01	Data zakończenia 2022-12-31
Instytucja zawierająca umowę Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego	Instytucja rozliczająca projekt Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
Data podpisania umowy 2022-08-04	Data rozwiązania umowy Brak

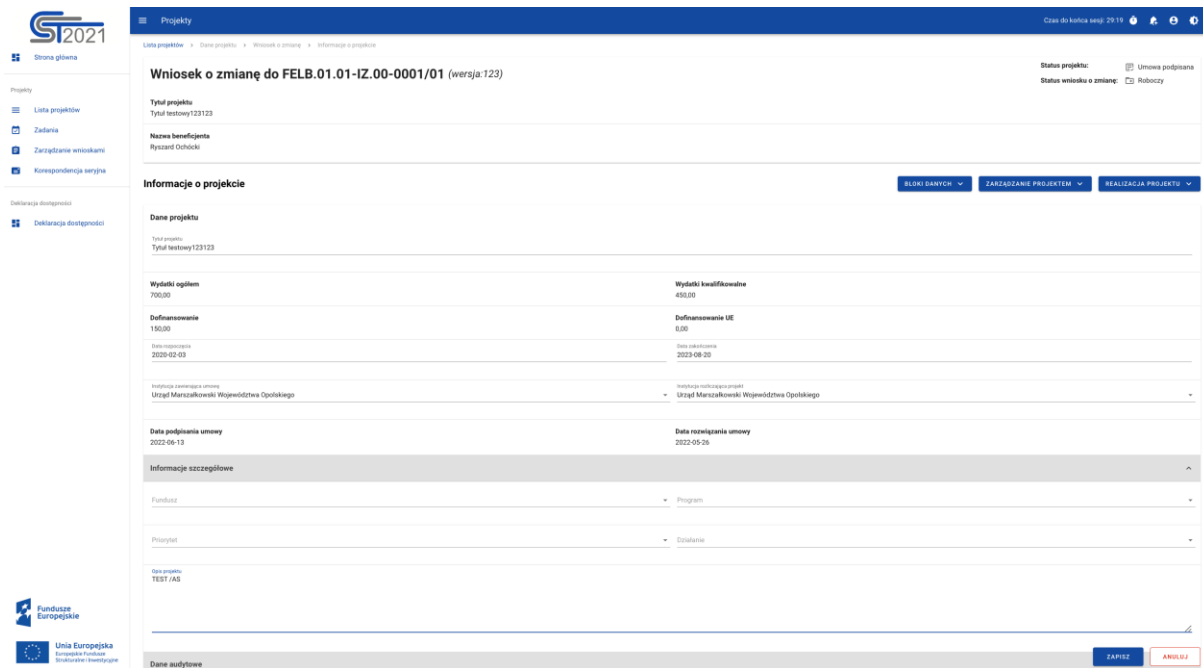
Informacje szczegółowe

Dane audytowe

Rysunek 18 Wniosek o zmianę

Kiedy użytkownik wybierze opcję edycji, pola na ekranie stają się edytowalne oraz pojawiają się dodatkowe przyciski, umiejscowione w prawym dolnym rogu ekranu:

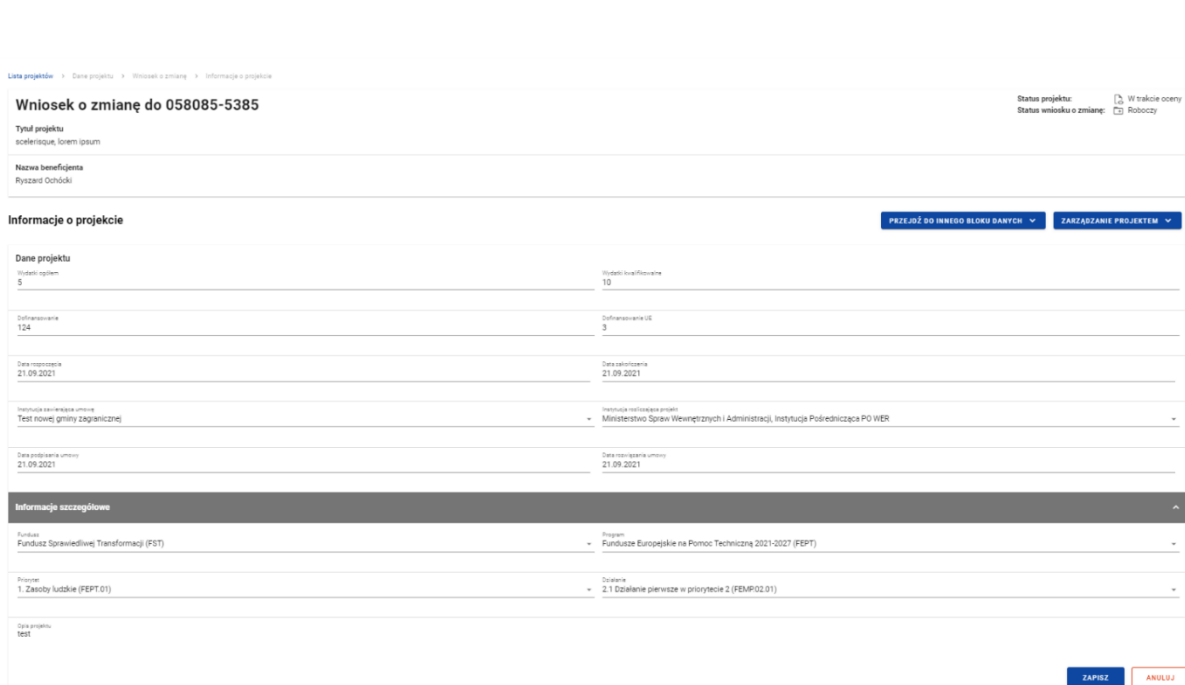
- **Zapisz** - skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian



Rysunek 19 Edycja bloku danych w ramach wniosku o zmianę

Jeśli nie zapiszesz wprowadzonych zmian i wywołasz przejście do innego bloku danych, pojawi się ostrzeżenie o niezapisanych zmianach.

6.2.1 Blok danych Informacje o projekcie



Wniosek o zmianę do 058085-5385

Status projektu:  W trakcie oceny
Status wniosku o zmianę:  Roboczy

Tytuł projektu
scenariusz, forum (pauza)

Nazwa beneficjenta
Ryszard Ochódki

Informacje o projekcie

PRZEJDŹ DO INNEGO BLOKU DANYCH ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Dane projektu	Wzrosty (opis)	Wzrosty (opis)
5	10	
Definiowanie	Definiowanie UE	
124	3	
Data rozpoczęcia	Data zakończenia	
21.09.2021	21.09.2021	
Instytucja zawierająca umowę	Instytucja rozliczająca projekt	
Test nowej gminy zagranicznej	Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, Instytucja Pośrednicząca PO WER	
Data podpisania umowy	Data rozpoczęcia umowy	
21.09.2021	21.09.2021	

Informacje szczegółowe

Fundusze	Program
Fundusze Sprawiedliwej Transformacji (FST)	Fundusze Europejskie na Pomoc Techniczną 2021-2027 (FEPT)
Proces	Opis
1. Zasoby ludzkie (FEPT 01)	2.1. Ciągłość planów w priorytecie 2 (FEPT 02.01)
Opis projektu	
test	

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 20 Edycja bloku Informacje o projekcie

W ramach edycji bloku **informacje o projekcie** aplikacja wyświetla formularz, na którym następujące pola są edytowalne:

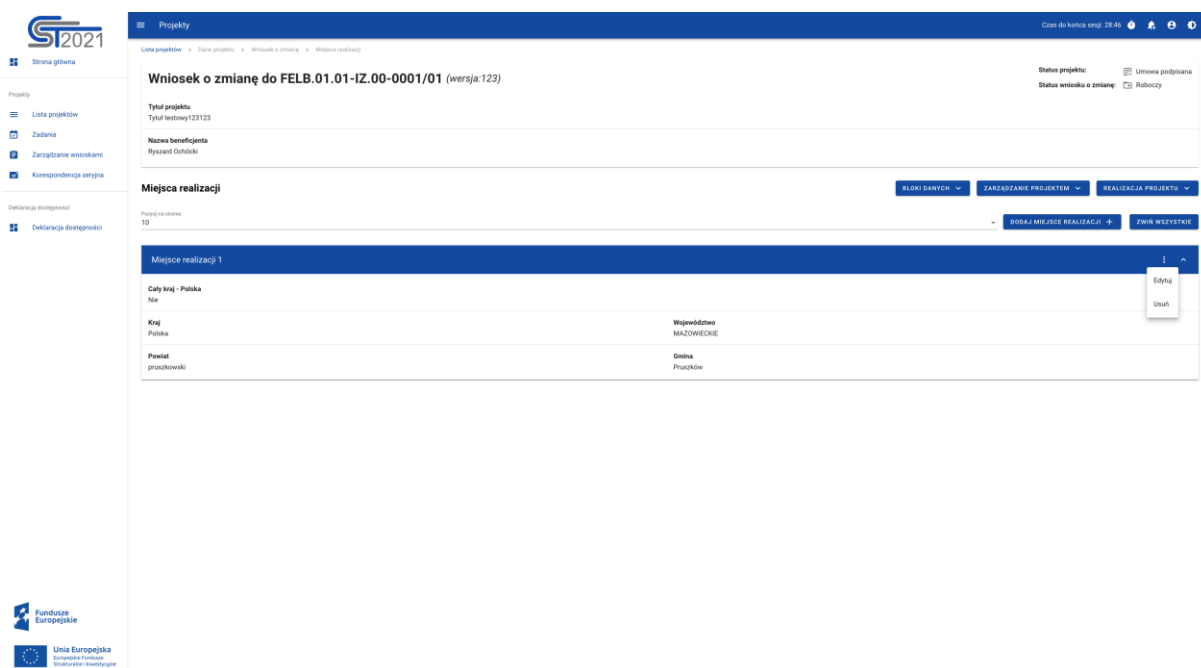
- Tytuł projektu
- Data rozpoczęcia - pole o typie kalendarz
- Data zakończenia - pole o typie kalendarz
- Instytucja zawierająca umowę - lista rozwijalna – **nie wprowadzaj zmian w tym polu**
- Instytucja rozliczająca projekt – lista rozwijalna – **nie wprowadzaj zmian w tym polu**
- Opis - pole tekstowe

Na ekranie widać również sekcję *dane audytowe*, której zawartość jest aktualizowana automatycznie w momencie zapisywania wniosku o zmianę.

6.2.2 Blok danych Miejsca realizacji

Na ekranie widać listę miejsc realizacji, a przy każdym z nich, po wyborze trzech kropek, widoczne są opcje:

- **Usuń** - skutkujące usunięciem miejsca realizacji
- **Edytuj** - skutkujące uruchomieniem trybu edycji wybranego miejsca realizacji



ST2021

Strona główna

Projekty

- Lista projektów
- Zadania
- Zarządzanie wnioskami
- Korespondencja serwisa

Deklaracje dostępności

Deklaracja dostępności

Fundusze Europejskie

Unia Europejska

Europejski Fundusz Strukturalny Interreg

Projekty

Lista projektów > Status projektu > Wniosek o zmianę > Miejsca realizacji

Wniosek o zmianę do FELB.01.01-IZ.00-0001/01 (wersja 123)

Status projektu: Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu: Tytuł testowy123123

Nazwa beneficjenta: Ryszard Ochółki

Miejsca realizacji

Przejdź na stronę: 10

Miejsce realizacji 1

Cały kraj - Polska

Kraj: Polska

Województwo: MAZOWIECKIE

Powiat: grójski

Gmina: Płoszków

Edytuj

Usuń

Rysunek 21 Edycja bloku Miejsca realizacji

Powyżej listy miejsc realizacji znajduje się przycisk **dodaj miejsce realizacji**, po wybraniu którego możesz za pomocą przełącznika opcji określić, czy nowym miejscem realizacji ma być cały kraj. Jeśli nie zaznaczysz tej opcji, pokaże się formularz zawierający pola słownikowe:

- Województwo
- Powiat
- Gmina

6.2.3 Blok danych Dane Beneficjenta

Wniosek o zmianę do 058085-5385

Status projektu: ☐ W trakcie edycji
Status wniosku o zmianę: ☐ Zakończony

Tytuł projektu:
Kształcenie i rozwój personelu

Nazwa beneficjenta:
Rusland Oświata

Dane beneficjenta

Informacje o Beneficjencie

Nazwa:
Rusland Oświata

Kraj:
Polska

NIP/PESEL:
1872200468

Forma prawna:
Dział Parafialny

Wielkość przedsiębiorstwa:
Mikro (MŚL < 1)

Dane kontaktowe

Adres:
Miejsce

Kod pocztowy:
12

Telefon:
123 456 789

Adres e-mail:
rusland_oswia@poczta.pl

Strona internetowa:
www.ruslandoswia.pl

Dane projektu

Wartość budżetu w PLN:
100

Uzasadnienie projektu:
Uzasadnienie projektu

Kontroler zmiany:
Kontroler zmiany

Buttons: PRZEJDZ DO INNEGO BLOKU DANYCH, CANCELUJ PROJEKT

Buttons: ZAKOŃCZ, ANULUJ

Rysunek 22 Edycja bloku Dane Beneficjenta

W ramach edycji bloku **dane beneficjenta** aplikacja wyświetla edytowalny formularz, zawierający następujące pola:

- NIP/PESEL/numer zagraniczny - pole tekstowe
- Nazwa - pole tekstowe
- Forma prawna - pole słownikowe
- Forma własności - pole słownikowe
- Wielkość przedsiębiorstwa - pole słownikowe
- Kraj - pole słownikowe
- Miejscowość - pole tekstowe
- Kod pocztowy - pole tekstowe
- Ulica - pole tekstowe

Polska – Saksonia

- Numer budynku - pole tekstowe
- Numer lokalu - pole tekstowe
- Email - pole tekstowe
- Telefon - pole tekstowe
- Strona www - pole tekstowe
- Możliwość odzyskania VAT - pole słownikowe
- Kontroler Interreg (jeśli dotyczy)
- Udział innych podmiotów w realizacji projektu - pole typu zmienna logiczna

➤ **Oznaczenie tego pola w sytuacji, gdy w projekcie istnieją realizatorzy, spowoduje usunięcie w danym wniosku o zmianę wszystkich realizatorów.**

6.2.4 Blok danych Realizatorzy

Jeśli w projekcie istnieją partnerzy, ich lista będzie widoczna w bloku danych „Realizatorzy”.

Przy każdym z nich, po wybraniu przycisku „trzech kropek” wyświetlone zostają opcje:

- **Usuń** - skutkujące usunięciem partnera
- **Edytuj** - skutkujące włączeniem trybu edycji wybranego partnera

Nie ma możliwości usunięcia z projektu partnera, jeśli w projekcie istnieje powiązany z nim dokument (zazwyczaj: częściowy wniosek o płatność).

Usunięcie partnera skutkuje (w momencie akceptacji właściwego wniosku o zmianę danych projektu przez pracownika WS) automatycznym odebraniem uprawnień do projektu reprezentantom tego podmiotu. Osoby te powinny przestać być widoczne na liście użytkowników uprawnionych do projektu.

Wniosek o zmianę do 058085-5385

Status projektu: ☐ W realizacji
Status wniosku o zmianę: ☐ W realizacji

Realizatorzy

39 Elern Liquid Corp.

Nazwa realizatora: Elern Liquid Corp.

Identyfikator: 14471071239

Forma prawna: Forma własności

Wzrost przedsiębiorstwa

Adres: 1000-1000-1000-1000

Ulica: 1000-1000-1000-1000

Kod pocztowy: 1000-1000-1000-1000

Telefon: 1000-1000-1000-1000

E-mail: 1000-1000-1000-1000

Strona www: 1000-1000-1000-1000

Specyfika projektu

Wzrost przedsiębiorstwa: 1000-1000-1000-1000

Kontroler Interreg

Rysunek 23 Edycja bloku danych Realizatorzy

Powyżej listy partnerów znajduje się przycisk **dodaj nowego realizatora**, po wybraniu którego wyświetlony zostaje formularz dodania partnera, zawierający pola analogiczne jak dla beneficjenta (oprócz pola „Udział innych podmiotów”).

6.2.5 Blok danych Wskaźniki

Na ekranie widnieje lista wskaźników, z podziałem na wskaźniki *produktu* i *rezultatu*. Natomiast po wybraniu przycisku zawierającego trzy kropki, wyświetlone zostają opcje:

- **Usuń** - skutkujące usunięciem wskaźnika
- **Edytuj** - skutkujące włączeniem trybu edycji wybranego wskaźnika

Lista projektów > Dane projektu > Wniosek o zmianę > Wskaźniki

Wniosek o zmianę do 058085-5385

Status projektu:  W trakcie oceny
Status wniosku o zmianę:  Roboty

Tytuł projektu
scelerisque, lorem ipsum

Nazwa beneficjenta
Pryzard Omódi

Wskaźniki

Wskaźnik produktu

Szukaj Przejdź do innego bloku danych Zarządzanie projektem Zwiń wszystkie

ac sem ut dolor	
Nazwa wskaźnika ac sem ut dolor	
Typ wskaźnika 0	Jednostka miary velit. Cras lorem lorem, luctus ut, pellentesque eget, dictum
Podział na płeć nie	Rodzaj wskaźnika 0
Wartość docelowa	
Wartość docelowa ogółem 0	
Kobiety 0	Mężczyźni 0
Sposób pomiaru consectetur, cursus et, magna. Praesent interdum ligula eu enim. Etiam imperdiet dictum magna. Ut tristique	

id magna et ipsum cursus vestibulum.

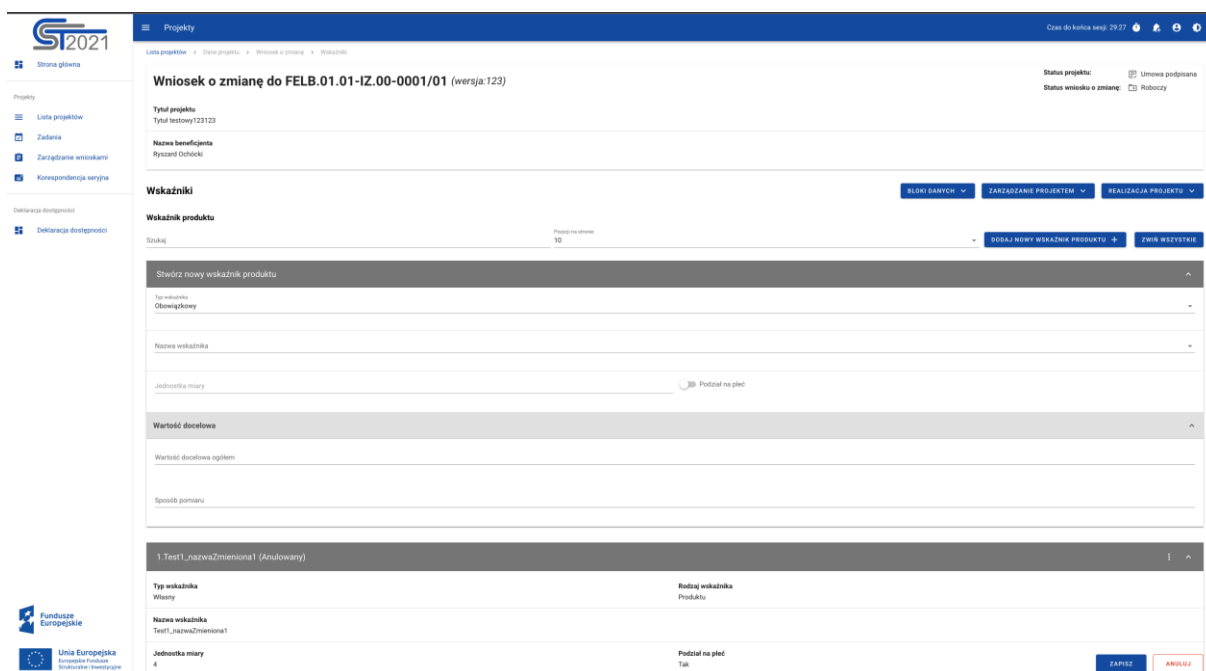
Nazwa wskaźnika
id magna et ipsum cursus vestibulum.

Rysunek 24 Edycja bloku danych Wskaźniki

Powyżej listy wskaźników produktu i rezultatu znajdują się przycisk **dodaj nowy wskaźnik**, po wybraniu którego użytkownik określa typ wskaźnika: *obowiązkowy*, *dodatkowy*, *własny*. W zależności od wybranego typu, wyświetlony zostaje adekwatny formularz dodania wskaźnika, zawierający odpowiednie reguły dla wybranych pól, w tym:

- Nazwa wskaźnika - pole słownikowe lub pole tekstowe w zależności od typu wskaźnika
- Jednostka pomiaru - pole słownikowe lub pole tekstowe w zależności od typu wskaźnika
- Podział na płeć - zmienna logiczna
- Wartość docelowa wskaźnika K - pole liczbowe
- Wartość docelowa wskaźnika M - pole liczbowe
- Wartość docelowa wskaźnika O - pole liczbowe
- Sposób pomiaru wskaźnika - pole tekstowe

Zakres wyżej opisanych pól różni się w zależności od miejsca wywołania formularza dodania wskaźnika. W przypadku wywołania funkcji **dodania nowego wskaźnika** z poziomu listy wskaźników produktu na formularzu, nie wyświetlą się pola: *wartość bazowa O*, *wartość bazowa K*, *wartość bazowa M*. W przypadku wskaźników rezultatu wyświetlany jest pełen zakres pól.

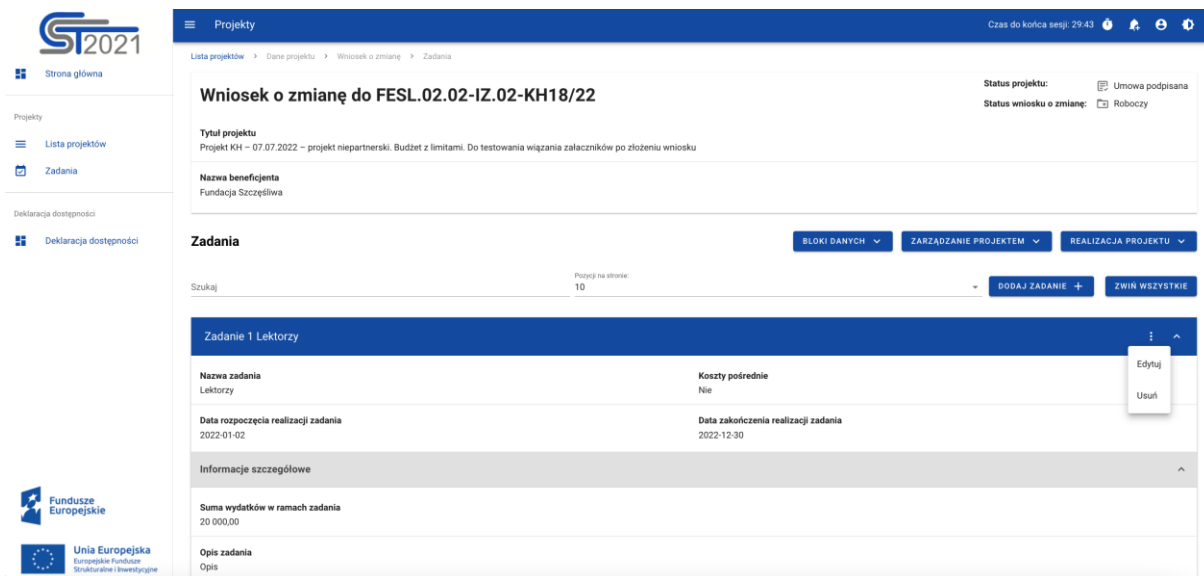


Rysunek 25 Dodanie Wskaźnika

6.2.6 Blok danych Zadania

Na ekranie widnieje lista zadań, a przy każdym z nich, przycisk zawierający trzy kropki, wywołujący opcje:

- **Usuń** - skutkujące usunięciem zadania
- **Edytuj** - skutkujące włączeniem trybu edycji wybranego zadania



ST2021

Strona główna

Projekty

Lista projektów

Zadania

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Projekty

Lista projektów

Wniosek o zmianę do FESL.02.02-IZ.02-KH18/22

Status projektu: Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu
Projekt KH – 07.07.2022 – projekt niepartnerski. Budżet z limitami. Do testowania wiązania załączników po złożeniu wniosku

Nazwa beneficjenta
Fundacja Szczęśliwa

Zadania

BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE PROJEKTEM REALIZACJA PROJEKTU

Szukaj

Pozycji na stronie: 10

DODAJ ZADANIE ZWIŃ WSZYSTKIE

Zadanie 1 Lektorzy

Nazwa zadania	Koszty pośrednie
Lektorzy	Nie
Data rozpoczęcia realizacji zadania 2022-01-02	Data zakończenia realizacji zadania 2022-12-30

Informacje szczegółowe

Suma wydatków w ramach zadania
20 000,00

Opis zadania
Opis

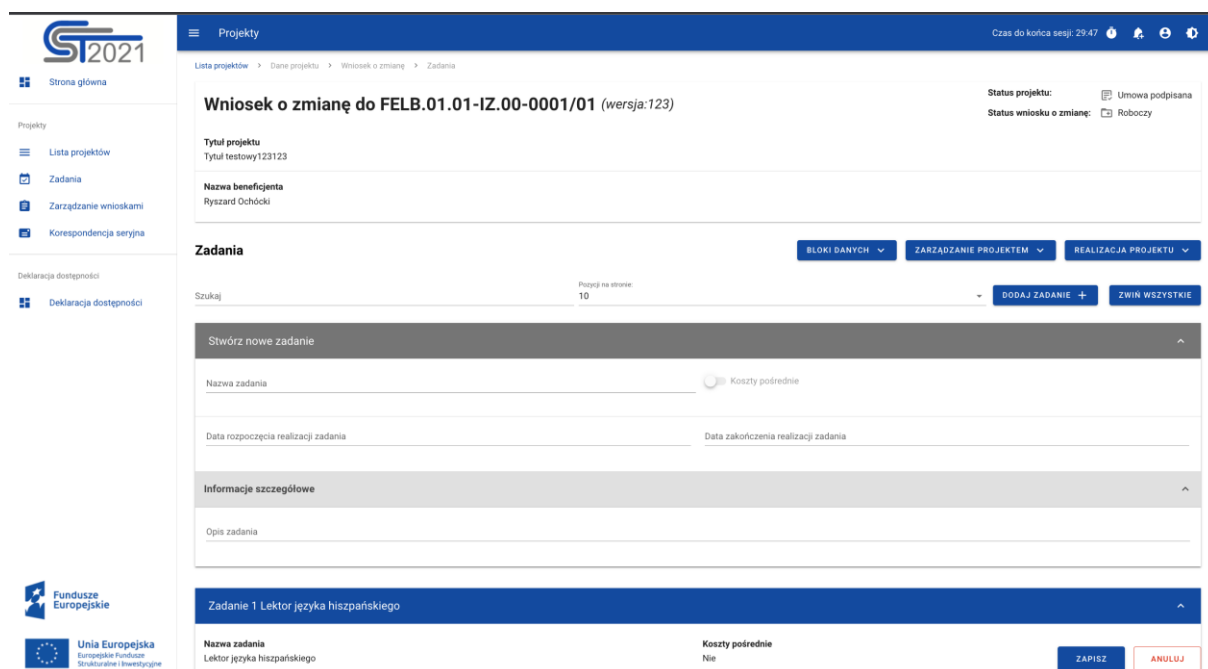
Fundusze Europejskie

Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Rysunek 26 Edycja bloku danych Zadania

Powyżej listy zadań, znajduje się przycisk **dodaj zadanie**, po wybraniu którego wyświetlony zostaje formularz dodania zadania, zawierający następujące pola:

- Nazwa zadania - pole tekstowe
- Opis zadania - pole tekstowe
- Data rozpoczęcia zadania - pole o typie kalendarz
- Data zakończenia zadania - pole o typie kalendarz
- Koszty pośrednie - zmienna logiczna



ST2021

Strona główna

Projekty

- Lista projektów
- Zadania
- Zarządzanie wnioskami
- Korespondencja seryjna

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Projekty

Lista projektów

Zadania

Zarządzanie wnioskami

Korespondencja seryjna

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Fundusze Europejskie

Unia Europejska

Europejski Fundusz Strukturalny i Inwestycyjny

Projekt

Czas do końca sesji: 29:47

Lista projektów > Dane projektu > Wniosek o zmianę > Zadania

Wniosek o zmianę do FELB.01.01-IZ.00-0001/01 (wersja:123)

Status projektu: ☒ Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę: ☒ Roboczy

Tytuł projektu
Tytuł testowy123123

Nazwa beneficjenta
Ryszard Ochódski

Zadania

BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE PROJEKTEM REALIZACJA PROJEKTU

Szukaj Przejdź na stronę: 10 DODAJ ZADANIE + ZWIŃ WSZYSTKIE

Stwórz nowe zadanie

Nazwa zadania Koszty pośrednie

Data rozpoczęcia realizacji zadania Data zakończenia realizacji zadania

Informacje szczegółowe

Opis zadania

Zadanie 1 Lektor języka hiszpańskiego

Nazwa zadania
Lektor języka hiszpańskiego

Koszty pośrednie
Nie

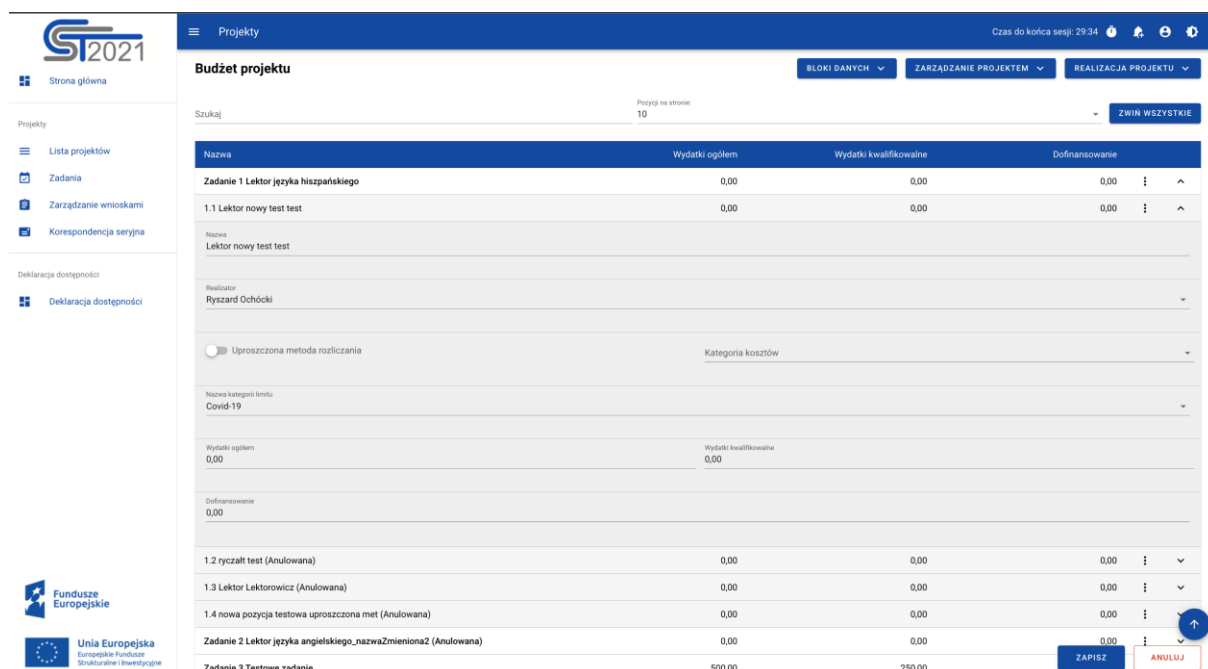
ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 27 Dodanie Zadania

6.2.7 Blok danych Budżet projektu

Na ekranie wyświetlona zostaje lista kosztów pogrupowanych w ramach zadań. Przy każdym koszcie, po wybraniu przycisku zawierającego trzy kropki, wyświetlają się opcje:

- **Usuń** - skutkujące usunięciem kosztu w zadaniu
- **Edytuj** - skutkujące włączeniem trybu edycji wybranego kosztu



Budżet projektu

Poszyci na stronie: 10

Nazwa **Wydatki ogółem** **Wydatki kwalifikowalne** **Dofinansowanie**

Zadanie 1 Lektor języka hiszpańskiego	0,00	0,00	0,00
1.1 Lektor nowy test test	0,00	0,00	0,00
Nazwa Lektor nowy test test			
Realizator Ryszard Ochódki			
☐ Uproszczona metoda rozliczania			
Nazwa kategorii limitu Covid-19			
Wydatki ogółem 0,00		Wydatki kwalifikowalne 0,00	
Dofinansowanie 0,00			
1.2 ryczałt test (Anulowana)	0,00	0,00	0,00
1.3 Lektor Lektorowicz (Anulowana)	0,00	0,00	0,00
1.4 nowa pozycja testowa uproszczona met (Anulowana)	0,00	0,00	0,00
Zadanie 2 Lektor języka angielskiego_nazwaZmieniona2 (Anulowana)	0,00	0,00	0,00
Zadanie 3 Testowe zadanie	500,00	250,00	

ZAPISZ **ANULUJ**

Rysunek 28 Edycja bloku danych Budżet projektu

Budżet projektu konstruowany jest zadaniowo, co oznacza, że wszystkie pozycje budżetu odnoszą się do zadań zdefiniowanych w bloku danych *zadania*. Aby uzupełnić blok danych **budżet projektu**, użytkownik musi najpierw dodać zadania do projektu. Każdą pozycję budżetu realizuje beneficjent lub jeden z partnerów zdefiniowanych w bloku danych *realizatorzy*.

Przy każdym zadaniu, w ramach budżetu projektu, znajdują się przycisk **dodaj nową pozycję kosztu**. Po wybraniu przycisku, wyświetlony zostaje formularz dodania pozycji kosztu. Zakres pól na formularzu oraz reguły uzupełnienia pozycji zależne są od treści uzupełnienia pola *uproszczona metoda rozliczenia* oraz wartości wybranej w polu *rodzaj ryczałtu*.

Opis pól:

- Uproszczona metoda rozliczenia - zmienna logiczna
- Kategoria kosztów - pole słownikowe
- Nazwa kosztu - pole tekstowe
- Realizator - lista rozwijalna

- Wydatki ogółem - pole liczbowe
- Wydatki kwalifikowane - pole liczbowe
- Dofinansowanie - pole liczbowe

W momencie zaznaczenia, że dana pozycja budżetowa podlega uproszczonej metodzie rozliczania, pojawiają się dodatkowe pola:

- Rodzaj ryczału - lista rozwijalna (stawka ryczałtowa, stawka jednostkowa, stawka ryczałtowa)
- Wysokość stawki - pole liczbowe wyświetlane, gdy wybrano stawkę jednostkową
- Ilość stawek - pole liczbowe wyświetlane, gdy wybrano stawkę jednostkową
- Wysokość stawki ryczałtowa - pole liczbowe i tekstowe wyświetlane, gdy wybrano kwotę ryczałtową

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowane	Dofinansowanie
Zadanie 1 Lektor języka hiszpańskiego	0,00	0,00	0,00
1.1 Lektor nowy test test	0,00	0,00	0,00
Uproszczona metoda rozliczania Rodzaj ryczału Stawka jednostkowa			
Nazwa kategorii limitu Covid-19			
Wysokość stawki		Ilość stawek	
Wydanie ogółem 0,00		Wydanie kwalifikowane 0,00	
Dofinansowanie 0,00			
1.2 ryczałt test (Anulowana)	0,00	0,00	0,00
1.3 Lektor Lektorowicz (Anulowana)	0,00	0,00	0,00
1.4 nowa pozycja testowa uproszczona met (Anulowana)	0,00	0,00	0,00
Zadanie 2 Lektor języka angielskiego_nazwaZmieniona2 (Anulowana)	0,00	0,00	0,00

Rysunek 29 Edycja kosztu w ramach Budżetu projektu dla stawki jednostkowej

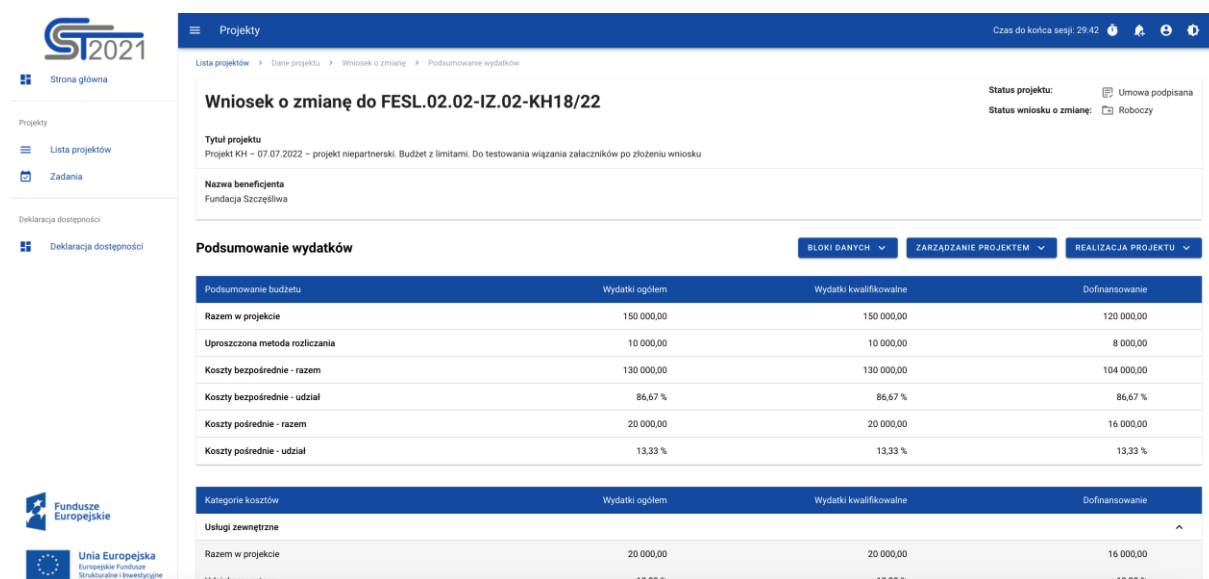
W przypadku kwot ryczałtowych dodawanych w ramach jednego zadania obowiązują szczegółowe walidacje w związku z limitami. Przykładowo, jeżeli w jednym zadaniu dodane zostaną np. dwie kwoty ryczałtowe:

- jedna z limitem druga bez limitu – poprawnie, zapis możliwy
- jedna z limitem druga z innym limitem - poprawnie, zapis możliwy
- obie z takim samym limitem/limitami – niepoprawnie, blokada zapisu
- obie bez limitu – niepoprawnie, blokada zapisu.

- **Budżet można również zaimportować z pliku xlsx. W tym celu należy najpierw pobrać i uaktualnić plik z dotychczasowym budżetem. Obie funkcje (eksport / import) stają się dostępne w menu „Zarządzanie projektem” po wejściu w blok danych „Budżet projektu” na wniosku o zmianę.**
- **Dla pliku budżetu pobranego z SL2021 działa dodatek xlam funkcjonujący w aplikacji WOD2021.**

6.2.8 Blok danych Podsumowanie wydatków

Blok danych **Podsumowanie wydatków** jest dostępny również z poziomu wniosku o zmianę, jednak nie ma możliwości jego edycji. W tej sekcji wyświetlane są wyłącznie informacje, będące podsumowaniem budżetu sporządzonego w bloku danych *budżet projektu*.



Podsumowanie budżetu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem w projekcie	150 000,00	150 000,00	120 000,00
Uproszczona metoda rozliczania	10 000,00	10 000,00	8 000,00
Koszty bezpośrednie - razem	130 000,00	130 000,00	104 000,00
Koszty bezpośrednie - udział	86,67 %	86,67 %	86,67 %
Koszty pośrednie - razem	20 000,00	20 000,00	16 000,00
Koszty pośrednie - udział	13,33 %	13,33 %	13,33 %

Kategorie kosztów	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Usługi zewnętrzne			
Razem w projekcie	20 000,00	20 000,00	16 000,00
Udział procentowy	13,33 %	13,33 %	13,33 %

Rysunek 30 Podsumowanie wydatków

Blok ten składa się z paneli:

Polska – Saksonia

- Podsumowanie budżetu – dane odnoszące się do wszystkich pozycji budżetu
- Kategorie kosztów – dane odnoszące się tylko do pozycji budżetu, które przynależą do określonej kategorii kosztów
- Limity – dane odnoszące się tylko do tych pozycji budżetu, które podlegają określonemu limitowi

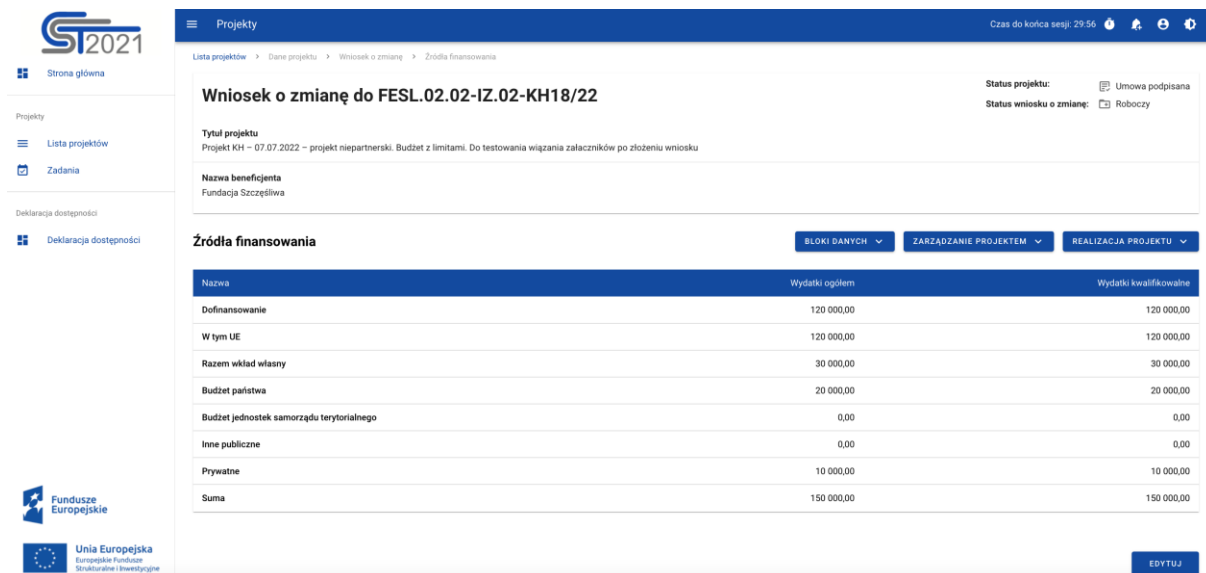
Każdy z wymienionych paneli zawiera następujące pozycje:

- Razem w projekcie – suma wartości wszystkich budżetów zadań
- Razem rzeczywiście poniesione – suma wartości wszystkich pozycji budżetu, nieoznaczonych jako ryczałt
- Razem ryczałt – suma wartości wszystkich pozycji budżetu oznaczonych jako ryczałt
- Koszty bezpośrednie razem – suma wartości wszystkich zadań budżetu, nieoznaczonych jako koszty pośrednie
- Koszty bezpośrednie udział – udział % sumy wartości wszystkich zadań budżetu, nieoznaczonych jako koszty pośrednie w wartości *razem* w projekcie
- Koszty pośrednie razem – suma wartości wszystkich zadań budżetu, oznaczonych jako koszty pośrednie
- Koszty pośrednie udział – udział % sumy wartości wszystkich zadań budżetu oznaczonych jako koszty pośrednie w wartości *razem* w projekcie

Nazwy kategorii kosztów i limitów pojawiają się w postaci szarej belki nad każdą raportowaną kategorią kosztów i/lub limitem. Każda z pozycji panelu zawiera następujące pola:

- Wartość ogółem – pole liczbowe
- Wydatki kwalifikowalne – pole liczbowe
- Dofinansowanie – pole liczbowe

6.2.9 Blok danych Źródła finansowania



Wniosek o zmianę do FESL.02.02-IZ.02-KH18/22

Tytuł projektu
Projekt KH – 07.07.2022 – projekt niepartnerski. Budżet z limitami. Do testowania wiązania załączników po złożeniu wniosku

Nazwa beneficjenta
Fundacja Szczęśliwa

Status projektu: ☒ Umowa podpisana
Status wniosku o zmianę: ☒ Roboczy

Źródła finansowania

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	120 000,00	120 000,00
W tym UE	120 000,00	120 000,00
Razem wkład własny	30 000,00	30 000,00
Budżet państwa	20 000,00	20 000,00
Budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00	0,00
Inne publiczne	0,00	0,00
Prywatne	10 000,00	10 000,00
Suma	150 000,00	150 000,00

EDYTUJ

Rysunek 31 Edycja bloku danych Źródła finansowania

W ramach edycji bloku **źródła finansowania**, aplikacja wyświetla edytowalny formularz, zawierający następujące pola:

- Dofinansowanie Wo - pole liczbowe
- Dofinansowanie Wk - pole liczbowe
- W tym UE Wo – pole liczbowe
- W tym UE Wk- pole liczbowe
- Razem wkład własny/Wo - pole liczbowe automatycznie uzupełniane jako wydatki ogółem z tytułu wkładu własnego
- Razem wkład własny/Wk - pole liczbowe automatycznie uzupełniane jako wydatki kwalifikowalne z tytułu wkładu własnego
- Budżet państwa/Wk - pole liczbowe
- Budżet jednostek samorządu terytorialnego/Wo - pole liczbowe

Polska – Saksonia

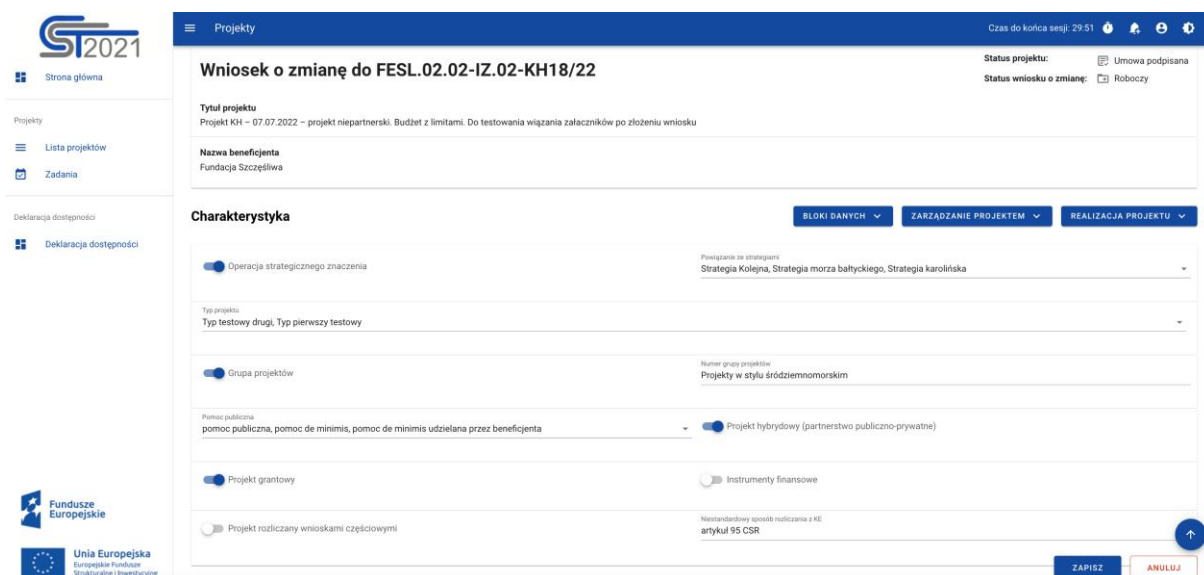
- Budżet jednostek samorządu terytorialnego/Wk - pole liczbowe
- Inne publiczne/Wo - pole liczbowe
- Inne publiczne/Wk - pole liczbowe
- Prywatne/Wo - pole liczbowe
- Prywatne/Wk - pole liczbowe
- Suma/Wo - pole liczbowe nieedytowalne, będące sumą wszystkich wydatków ogółem
- Suma/Wk - pole liczbowe nieedytowalne, będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych

W prawym dolnym rogu ekranu znajdują się przyciski:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian

6.2.10 Blok danych Charakterystyka

➤ **Mimo że ten blok danych jest edytowalny dla beneficjenta, za prawidłowość danych wewnątrz niego odpowiada WS i to on co do zasady powinien go modyfikować. Beneficjent nie powinien zatem edytować wniosku o zmianę w tym zakresie bez wcześniejszej konsultacji z WS.**



Projekty

Czas do końca sesji: 29:51

Wniosek o zmianę do FESL.02.02-IZ.02-KH18/22

Status projektu: Umowa podpisana
Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu
Projekt KH - 07.07.2022 – projekt niepartnerski. Budżet z limitami. Do testowania wiązania załączników po złożeniu wniosku

Nazwa beneficjenta
Fundacja Szczeliwa

Charakterystyka

Operacja strategicznego znaczenia
Przebieganie ze strategiami: Strategia Kolejna, Strategia morza bałtyckiego, Strategia karolińska

Typ projektu
Typ testowy drugi, Typ pierwszy testowy

Grupa projektów
Numer grupy projektów: Projekty w stylu dróżyennomorskim

Pomoc publiczna, pomoc de minimis, pomoc de minimis udzielana przez beneficjenta
Projekt hybrydowy (partnerstwo publiczno-prywatne)

Projekt grantowy
Instrumenty finansowe

Projekt rozliczany wnioskami częściowymi
Niestandardowy sposób rozliczania z KE: artykuł 95 CSR

ZAPISZ **ANULUJ**

Rysunek 32 Edycja bloku danych Charakterystyka

W ramach edycji bloku **charakterystyka**, aplikacja wyświetla edytowalny formularz z następującymi polami:

- Typ projektu – lista rozwijalna
- Operacja strategicznego znaczenia – zmienna logiczna
- Powiązanie ze strategiami – pole słownikowe
- Projekt hybrydowy (partnerstwo publiczno-prywatne)¹ – zmienna logiczna
- Grupa projektów – zmienna logiczna do obligatoryjnego zaznaczenia w przypadku Funduszu Małych Projektów w Interreg
- Numer grupy projektów – pole tekstowe

¹ Zgodnie z art. 40 ustawy wdrożeniowej "Projekt hybrydowy polega na wspólnej realizacji projektu przez partnerstwo publiczno-prywatne w rozumieniu art. 2 pkt 15 rozporządzenia ogólnego". Zgodnie z ww. przepisem rozporządzenia ogólnego, projekt hybrydowy jest to operacja która jest wdrażana w ramach partnerstwa między podmiotami publicznymi i sektorem prywatnym, zgodnie z umową o PPP, i która ma na celu świadczenie usług publicznych w oparciu o podział ryzyka między partnerów, przewidująca wykorzystanie specjalistycznej wiedzy sektora prywatnego, albo dodatkowych źródeł kapitału, albo obu tych elementów jednocześnie.

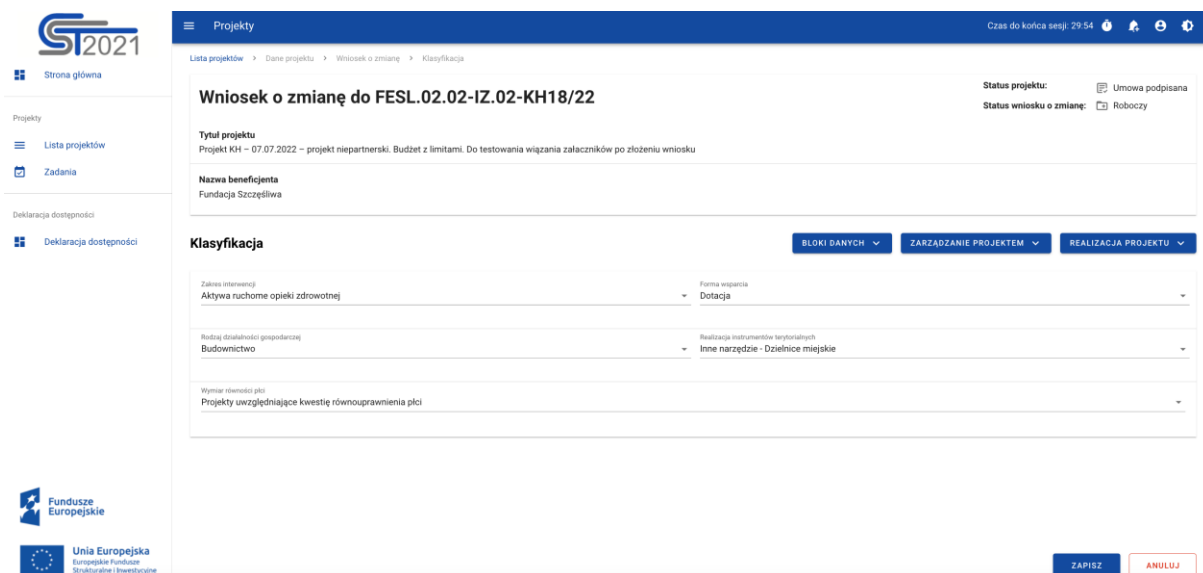
Na gruncie prawa krajowego projektami hybrydowymi w rozumieniu ustawy wdrożeniowej i rozporządzenia ogólnego mogą być nie tylko projekty realizowane w oparciu o ustawę z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 711 i 2275). Mogą to być również projekty, w których podstawą realizacji są inne akty prawne, m.in. ustawa z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1528, 1655 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 2275).

Więcej informacji nt. formuły PPP i projektów hybrydowych na stronie: www.ppp.gov.pl.

- Projekt grantowy – zmienna logiczna
- Instrumenty finansowe – zmienna logiczna
- Projekt rozliczany wnioskami częściowymi – zmienna logiczna
- Niestandardowy sposób rozliczania z KE – pole słownikowe
- Pomoc publiczna – pole słownikowe

6.2.11 Blok danych Klasyfikacja

➤ **Mimo że ten blok danych jest edytowalny dla beneficjenta, za prawidłowość danych wewnątrz niego odpowiada WS i to on co do zasady powinna go modyfikować. Beneficjent nie powinien zatem edytować wniosku o zmianę w tym zakresie bez wcześniejszej konsultacji z WS.**



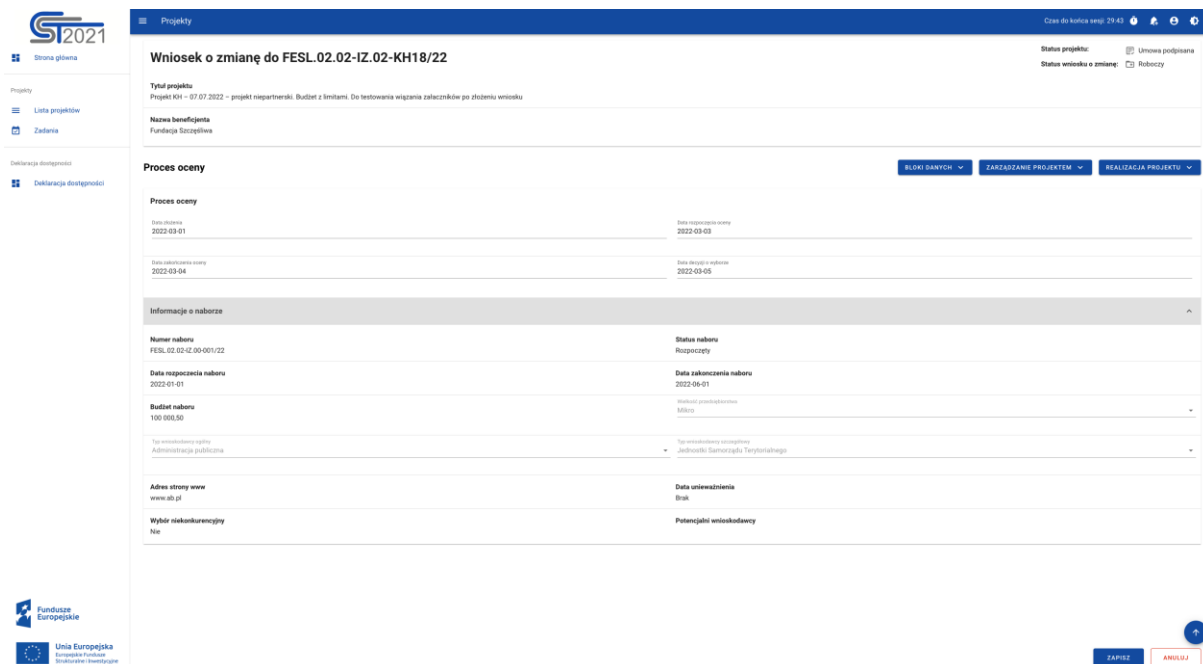
Rysunek 33 Edycja bloku danych Klasyfikacja

W ramach edycji bloku **klasyfikacja**, aplikacja wyświetla edytowalny formularz, zawierający następujące pola:

- Zakres interwencji - pole słownikowe
- Forma wsparcia - pole słownikowe
- Rodzaj działalności gospodarczej - pole słownikowe
- Realizacja instrumentów terytorialnych - pole słownikowe
- Wymiar płci - pole słownikowe

6.2.12 Blok danych Proces oceny

➤ **Mimo że ten blok danych jest edytowalny dla beneficjenta, za prawidłowość danych wewnątrz niego odpowiada WS i to on co do zasady powinna go modyfikować. Beneficjent nie powinien zatem edytować wniosku o zmianę w tym zakresie bez wcześniejszej konsultacji z WS.**



Rysunek 34 Edycja bloku danych Proces oceny

W ramach edycji bloku **Proces oceny**, aplikacja wyświetla formularz, w którym użytkownik może edytować pola jedynie w pierwszej sekcji tj. *proces oceny*, natomiast sekcja *informacje o naborze* pozostaje nieedytowalna.

Polska – Saksonia

Opis pól edytowalnych:

- Data złożenia - pole typu kalendarz
- Data rozpoczęcia oceny - pole typu kalendarz
- Data zakończenia oceny - pole typu kalendarz
- Data decyzji o wyborze - pole typu kalendarz

Opis pól wyświetlanych poglądowo, bez możliwości edycji:

- Numer naboru
- Status naboru
- Data rozpoczęcia naboru
- Data zakończenia naboru
- Budżet naboru
- Wielkość przedsiębiorstwa
- Typ wnioskodawcy ogólny
- Typ wnioskodawcy szczegółowy
- Wybór niekonkurencyjny
- Adres strony www
- Wybór niekonkurencyjny
- Potencjalni wnioskodawcy

6.3 Dodanie załącznika do wniosku o zmianę

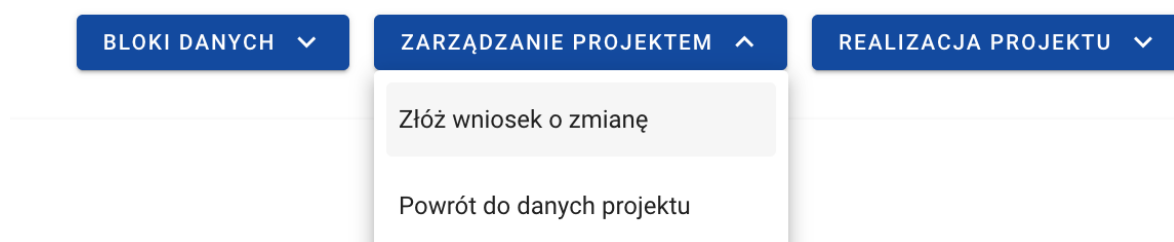
Istnieje możliwość dodania załącznika do wniosku o zmianę. Możesz to zrobić na dwa sposoby:

- 1) Dodać nowy załącznik przechodząc do listy dokumentów (bezpośrednio z *Listy projektów* przez przycisk na liście projektów *Dokumenty* lub z poziomu *Szczegółów projektu* poprzez przycisk w Zarządzaniu projektem **Dokumenty**). Następnie znajdź swój wniosek o zmianę i wybierz opcję *Załączniki*. Pojawi się ekran dodawania załącznika.
- 2) Powiązać istniejący załącznik z wnioskiem o zmianę.

Instrukcje jak to zrobić znajdują się w dalszej części instrukcji.

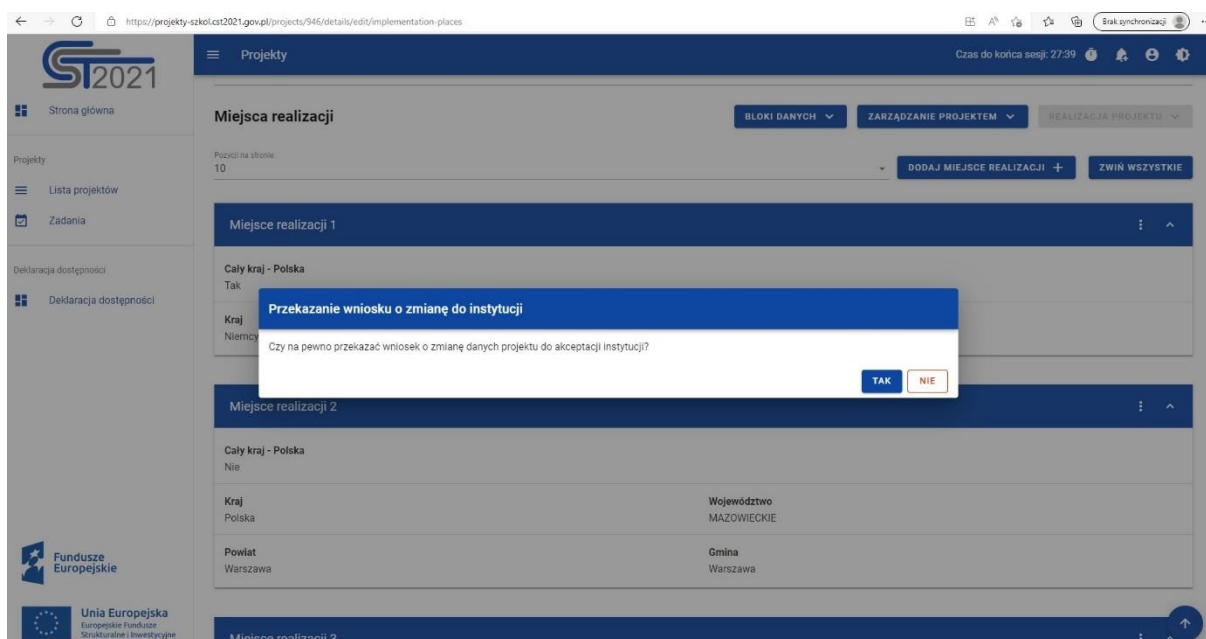
6.4 Złożenie wniosku o zmianę

Kiedy upewnisz się, że zakończyłaś/eś edycję **wniosku o zmianę**, przekaż go do akceptacji WS (którą jest podmiot wskazany w danych projektu jako *instytucja rozliczająca projekt*). Aby to zrobić wejdź na **wniosek o zmianę** i wybierz w menu *zarządzanie projektem* funkcję „Złóż wniosek o zmianę”.



Rysunek 35 *Złożenie wniosku o zmianę*

Pojawi się komunikat z prośbą o potwierdzenie przekazania wniosku. Po potwierdzeniu wniosek zostanie przesłany do akceptacji.



Rysunek 36 Komunikat przekazania wniosku o zmianę

7 Dokumenty

Dokumenty to dedykowany obszar systemu, zawierający zarówno realne dokumenty biznesowe (podpisane umowy i aneksy), jak i dokumenty „techniczne” umożliwiające realizację procesów biznesowych oraz zapewnienie ścieżki audytu (umowy i aneksy oznaczone jako podpisane poza SL2021, wnioski o zmianę). Na liście dokumentów widoczne są również wnioski o płatność (przy czym zarządzanie nimi, w tym podgląd i edycja danych, odbywa się w ramach osobnego modułu SL2021).

7.1 Lista dokumentów

Listę dokumentów możemy wywołać na dwa sposoby, bezpośrednio z *Listy projektów* przez przycisk na liście projektów *Dokumenty* lub z poziomu *Szczegółów projektu* poprzez przycisk w Zarządzaniu projektem **Dokumenty**.

Na samej górze widoku dostępny jest stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie: *Numer projektu*, *Tytuł*, *Nazwa beneficjenta*, *Status projektu* oraz *Status wniosku o zmianę*.

Na karcie *Listy dokumentów* zawarte zostały podstawowe informacje o dokumencie tj.: *Numer dokumentu* (widoczny na belce), *Projekt*, *Typ dokumentu*, *Status*, *Utworzony przez*, *Data utworzenia*, *Data ostatniej zmiany*.

Rysunek 37 Lista dokumentów

Pozostałe elementy widoku to:

- Liczba wyników widoczna na głównej belce widoku informuje o liczbie wyszukanych elementów.
- Liczba wyników na stronie określa, ile elementów będzie wyświetlanych na stronie i może być ograniczona przez wartości: 10, 20, 40, 60, 80 lub 100.
- Panel sortowania i filtrowania - domyślnie panel jest zwinięty, po rozwinięciu panelu użytkownik uzyskuje dostęp do następujących elementów:

Rysunek 38 Panel filtrowania i sortowania dokumentów

Pole **Wybierz pole** służy do wprowadzenia nazwy pola, po którym będą sortowane odpowiednio przefiltrowane projekty.

Polska – Saksonia

Przełącznik opcji **Malejąco/Rosnąco** służy do ustalenia sposobu sortowania projektów filtrowanych po wybranych polach.

Przycisk **Wyczyść sortowanie** służy do usunięcia wprowadzonej reguły sortowania.

Pierwszy filtr zostaje dodany bezpośrednio w polu pod napisem Wybrane filtry. Możliwość dodania kolejnych filtrów dostępna jest przy użyciu przycisku **Dodaj Filtr**, który pojawia się po wprowadzeniu pierwszego filtru. Filtr stanowi wyrażenie składające się z trzech pól panelu filtrowania.

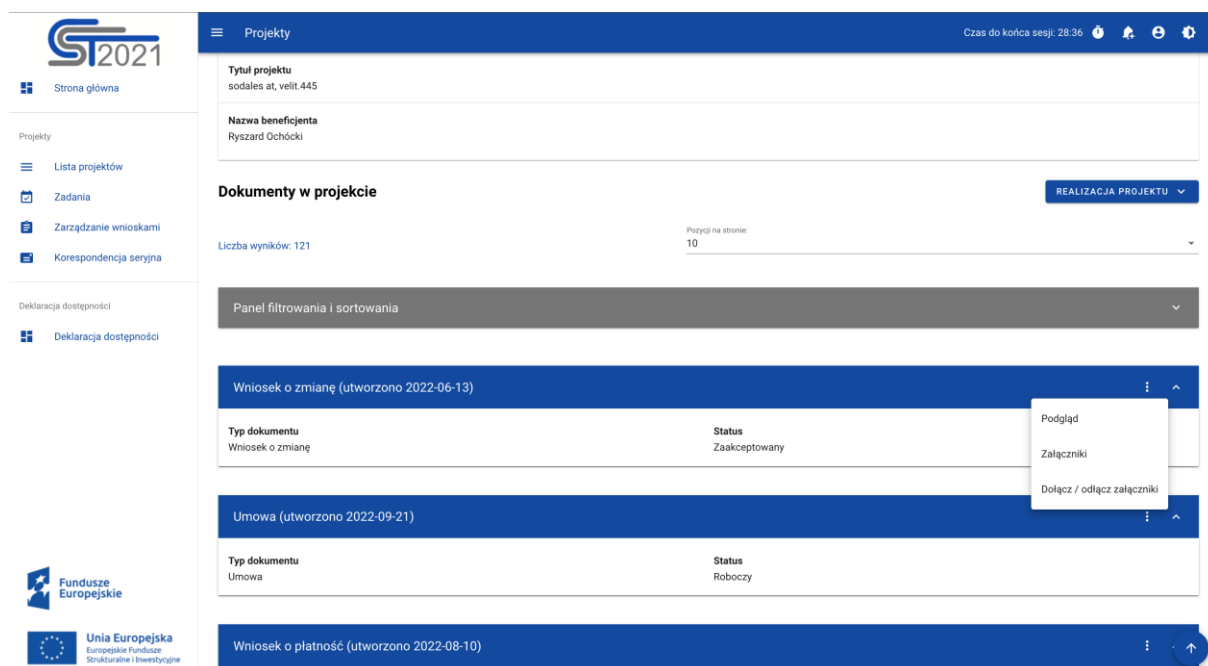
Wybierz pole pozwala na wskazanie pola **Dokumentu**, na podstawie którego zostanie przeprowadzone filtrowanie. **Warunek** określa kryteria porównania. W zależności od rodzaju wybranego pola **Warunek** może przyjmować wartości: **Mniejsze, Większe, Równe, Zawiera**. Sekcja **Wartość** określa do jakiej wartości będzie porównywane wybrane pole. Możliwe jest wprowadzanie wartości ręcznie lub przy pomocy rozwijalnej listy (np. dla pola Typ dokumentu).

Przycisk **Usuń** służy do usuwania wprowadzonego wyrażenia.

W celu dokonania wyszukiwania po zdefiniowanych filtrach należy kliknąć przycisk **Szukaj**.

Przycisk **Wyczyść filtry** powoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych filtrów.

- Akcje na liście dokumentów - wywołujemy przez przycisk w formie trzech kropek umiejscowiony po lewej stronie projektu na liście



Rysunek 39 Akcje na liście dokumentów

Dostępne akcje:

- Podgląd metryki dokumentu – pozwala na wyświetlenie szczegółów dokumentu
- Załączniki – pozwala na sprawdzenie listy załączników dla wybranego dokumentu
- Dołącz / odłącz załącznik

7.2 Podgląd Umowy

Ekran *Podglądu Umowy* wywoływany jest na Liście dokumentów przez przycisk akcji zawierający trzy kropki **Podgląd metryki dokumentu** dla dokumentu o typie Umowa.

Podgląd metryki dokumentu posiada stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie, który widoczny jest górnej części strony, zawiera on takie informacje jak: *Numer projektu, Tytuł, Nazwa beneficjenta, Status projektu oraz Status wniosku o zmianę.*

Poniżej stałego bloku danych widnieją szczegóły dokumentu o typie Umowa z podziałem na sekcje:

- Umowa – zawiera pola umowy: Status, Data podpisania, Data rozwiązania

Polska – Saksonia

- Załączniki do dokumentu – zawiera pola: Nazwa załącznika, Typ, Wskazanie na plik
- Informacje o podpisie elektronicznym – sekcja wyświetla się, gdy dokument jest podpisany wraz z informacjami o złożonym podpisie m.in. dane osoby podpisującej, dane certyfikatu, data podpisu, status
- Dane audytowe – *Kto utworzył, Data utworzenia, Kto modyfikował, Data ostatniej modyfikacji*

Dokument 1 ZARZĄDZANIE PROJEKTEM ▼

Umowa/Aneks (typ dokumentu)	
Status Podpisany	Data podpisania 01.02.2021
Data rozwiązania 13.12.2021	

Załączniki do dokumentu	
Nazwa załącznika Załącznik 123	Typ Typ
Wskazanie na plik Plik	

Informacje o podpisie elektronicznym	
Osoba podpisująca Imię Nazwisko	Status Podpisany
Wystawca certyfikatu Imię Nazwisko	Data złożenia podpisu 01.01.2021
Data realizacji podpisu 12.12.2021	Rodzaj podpisu Elektroniczny
Data ważności certyfikatu 12.12.2021	

Dane audytowe	
Utworzony przez Imię Nazwisko	Kto modyfikował Imię Nazwisko
Data utworzenia 01.03.2021	Data ostatniej modyfikacji 06.05.2021

Rysunek 40 Podgląd metryki dokumentu

7.3 Modyfikacja Umowy / Aneksu

Jako beneficjent, jeśli masz rolę z odpowiednim uprawnieniem, możesz dodawać i odwiązywać załączniki do Umowy lub Aneksu, który ma status „Roboczy”. Pamiętaj jednak, że za przygotowanie dokumentu odpowiada WS, więc nie rób tego bez porozumienia z nim. Jeśli dodasz tylko potrzebne załączniki do katalogu załączników projektu, WS będzie mógł sam dowiązać je do Umowy lub Aneksu w systemie.

Załączniki do dokumentu	
Nazwa załącznika	Typ
123	
nowy test	

Załączniki
Dodaj załącznik
Dowład załącznik

Rysunek 41 Podgląd listy akcji załączników do dokumentu

7.4 Podgląd Aneksu

Ekran *Podglądu Aneksu* wywoływany jest na Liście dokumentów przez przycisk akcji zawierający trzy kropki **Podgląd metryki dokumentu** dla dokumentu o typie Aneks.

Podgląd metryki dokumentu posiada stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie, widoczny w górnej części strony, zawiera on takie informacje jak: *numer projektu, tytuł, nazwa beneficjenta, status projektu oraz status wniosku o zmianę*.

Poniżej stałego bloku danych widnieją szczegóły dokumentu o typie Aneks z podziałem na sekcje:

- Aneks – zawiera pola umowy: *Status, Czy wniosek o zmianę jest podłączony* (jeśli tak, to również numer powiązanej wersji projektu), *Data podpisania*,
- Załączniki do dokumentu – zawiera pola: *Nazwa załącznika, Typ, Wskazanie na plik*
- Informacje o podpisie elektronicznym – sekcja wyświetla się, gdy dokument jest podpisany wraz z informacjami o złożonym podpisie m.in. dane osoby podpisującej, dane certyfikatu, data podpisu, status
- Dane audytowe – *Utworzony przez, Data utworzenia, Kto modyfikował, Data ostatniej modyfikacji*.

Przy podglądzie Aneksu w menu *Zarządzanie projektem* pojawiają się dodatkowe funkcje dotyczące tego dokumentu: usunięcie, przekazanie do podpisu, zwrot do innej osoby lub podmiotu oraz przejście do podglądu wersji projektu odpowiadającej danemu aneksowi (jeśli ustawiono powiązanie Aneksu z wnioskiem o zmianę).

Aneks (utworzono: 2022-09-08)

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM ^

Aneks	
Status Roboczy	Czy wniosek o zmianę jest podłączony Tak
Data podpisania Brak	Numer wersji projektu 6

Szczegóły projektu
 Załączniki
 Lista dokumentów
 Usuń dokument
 Przekaz dokument do podpisu
 Zwróć bez podpisu
 Przejdź do powiązanej wersji projektu

Załączniki do dokumentu	
Nazwa załącznika	Typ
Brak danych	

Dane audytowe

EDYTUJ

Rysunek 42 Podgląd metryki dokumentu o typie Aneks

7.5 Podgląd wniosku o zmianę

Na liście dokumentów można wywołać podgląd metryki (metadanych) wniosku o zmianę. Jest to możliwe ponieważ wniosek o zmianę jest Dokumentem w projekcie.

Podgląd metryki dokumentu posiada stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie, widoczny w górnej części strony, zawiera on takie informacje jak: *numer projektu, tytuł, nazwa beneficjenta, status projektu oraz status wniosku o zmianę.*

Poniżej stałego bloku danych widnieją szczegóły dokumentu o typie Wniosek o zmianę z podziałem na sekcje:

- Wniosek o zmianę – zawiera pola dokumentu wniosku o zmianę: Status
- Załączniki do dokumentu – zawiera pola: Nazwa załącznika, Typ, Wskazanie na plik
- Dane audytowe – *Kto utworzył, Data utworzenia, Kto modyfikował, Data modyfikacji*

Lista projektów > Lista dokumentów > Podgląd dokumentu

452299-0474

Tytuł projektu
eget massa. Suspendisse

Nazwa beneficjenta
Ryszard Ochócki

Status projektu:  Umowa w przygotowaniu
Status wniosku o zmianę:  Roboczy

Dokument 283

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Wniosek o zmianę

Status
Nowy

Załączniki do dokumentu

Nazwa załącznika

Typ

Brak danych

Dane audytowe

Kto utworzył
shared.defaultAuthor

Kto modyfikował
shared.defaultAuthor

Data utworzenia
19.10.2021

Data modyfikacji
19.10.2021

Rysunek 43 Podgląd metryki dokumentu Wniosek o zmianę

7.6 Usunięcie Wniosku o zmianę

Aby całkowicie usunąć roboczy wniosek o zmianę, wybierz z poziomu Podglądu metryki dokumentu przycisk **Usuń** w menu Zarządzanie projektem.

Nie można usuwać wniosków zainicjowanych przez WS i przekazanych do beneficjenta a także wniosków zaakceptowanych lub odrzuconych.

Dokument 261

Wniosek o zmianę

Status
Nowy

Załączniki do dokumentu

Nazwa załącznika

Typ

Brak danych

Dane audytowe

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Dane projektu

Załączniki

Wróć do listy

Usuń

Generuj PDF

Rysunek 44 Usunięcie Wniosku o zmianę

Po potwierdzeniu na komunikacie z ostrzeżeniem dokument zostanie usunięty.

Interreg



Współfinansowany przez
UNIJĘ EUROPEJSKĄ

Polska – Saksonia

8 Załączniki

Załączniki to wydzielony obszar na pliki związane z realizacją projektu, zamieszczane przez instytucję, beneficjenta lub realizatorów.

8.1 Katalog załączników

Katalog załączników możesz otworzyć z *Listy projektów* przez przycisk na liście projektów **Załączniki** lub z poziomu *Szczegółów projektu* poprzez przycisk w Realizacji projektu **Załączniki**.

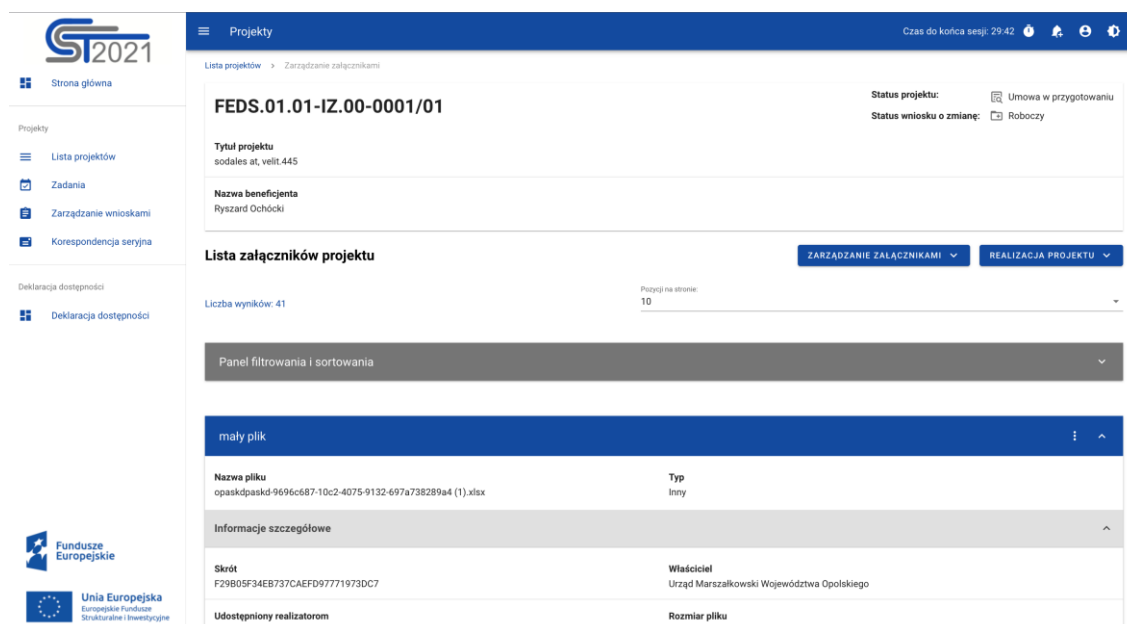
W górnej części widoku umieszczony jest stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie: *Numer projektu*, *Tytuł*, *Nazwa beneficjenta*, *Status projektu* oraz *Status wniosku o zmianę*.

Na karcie *Listy załączników projektu* zawarte zostały podstawowe informacje o załączniku tj.: *Numer* (widoczny na belce), *Nazwa pliku*, *Typ*, *Skrót*, *Wskazanie na plik*, *Właściciel*, *Udostępnione realizatorom*, *Rozmiar pliku*, *Podpisanie pliku*, *Widoczny dla beneficjenta*.

Pole „Właściciel” wskazuje na podmiot, który zamieścił załącznik i w związku z tym jest uprawniony do jego modyfikacji lub usunięcia.

Sekcja Dane audytowe zawiera pola: *Kto dodał*, *Data dodania*, *Kto modyfikował*, *Data ostatniej zmiany*.

Istotnym z punktu widzenia zapewniania przejrzystości informacji i sprawnego zarządzania załącznikami w projekcie jest prawidłowe określenie typu każdego dodanego załącznika. Dzięki temu wszyscy uczestnicy procesu, którzy będą mieli dostęp do załączników, będą mogli łatwiej znaleźć szukane pliki np. w celu ich powiązania z Dokumentami.



FEDS.01.01-IZ.00-0001/01

Status projektu: Umowa w przygotowaniu
Status wniosku o zmianę: Roboczy

Lista załączników projektu

Liczba wyników: 41

Panel filtrowania i sortowania

Nazwa pliku	Typ
opaskdpaskd-9696c687-10c2-4075-9132-697a738289a4 (1).xlsx	Inny

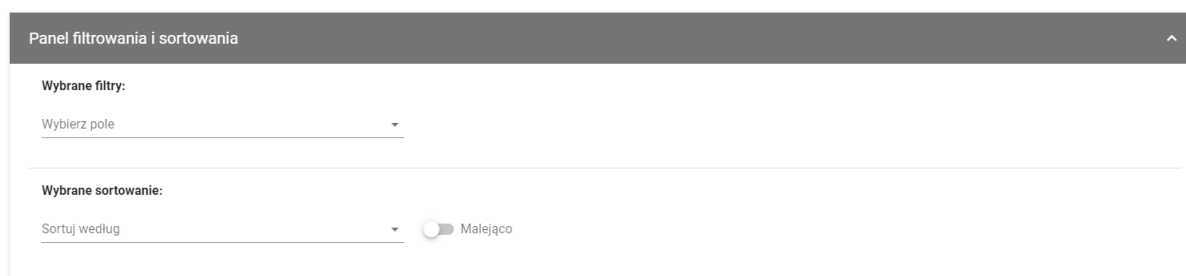
Informacje szczegółowe

Skrót F29B05F34EB737CAEFD9771973DC7	Właściciel Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Udostępniony realizatorom Nie	Rozmiar pliku 31 A06

Rysunek 45 Lista załączników

Pozostałe elementy widoku to:

- Liczba wyników widoczna na głównej belce widoku informuje o liczbie wyszukanych elementów.
- Liczba wyników na stronie określa, liczbę elementów będzie wyświetlanych na stronie i może być ograniczona przez wartości: 10, 20, 40, 60, 80 lub 100.
- Panel sortowania i filtrowania - domyślnie panel jest zwinięty, po rozwinięciu panelu użytkownik uzyskuje dostęp do następujących elementów:



Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry:

Wybierz pole

Wybrane sortowanie:

Sortuj według ☐ Malejąco

Rysunek 46 Panel filtrowania i sortowania dokumentów

Pole **Wybierz pole** służy do wprowadzenia nazwy pola, po którym będą sortowane odpowiednio przefiltrowane projekty.

Przełącznik opcji **Malejąco/Rosnąco** służy do ustalenia sposobu sortowania projektów filtrowanych po wybranych polach.

Przycisk **Wyczyść sortowanie** służy do usunięcia wprowadzonej reguły sortowania.

Pierwszy filtr dodawany jest bezpośrednio w polu pod napisem Wybrane filtry. Możliwość dołączenia kolejnych filtrów jest dostępna poprzez kliknięcie na przycisku **Dodaj Filtr**, który pojawia się po wprowadzeniu pierwszego filtru. Filtr stanowi wyrażenie składające się z trzech pól panelu filtrowania.

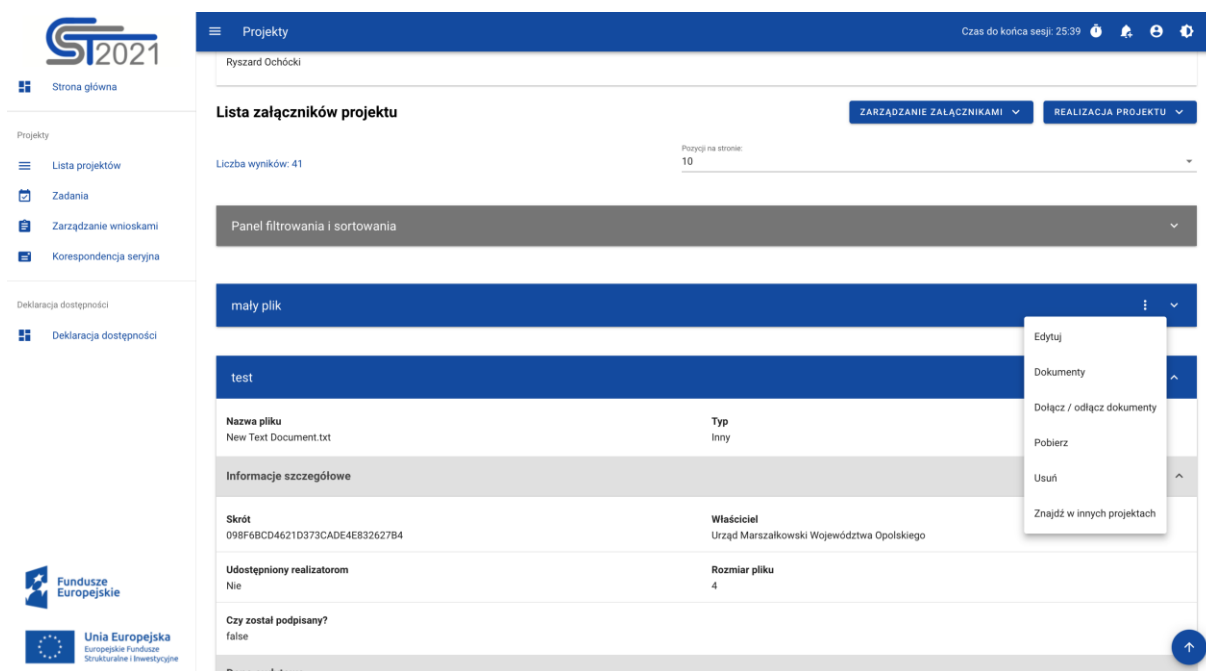
Wybierz pole pozwala na wskazanie pola **Załącznika**, po którym ma być przeprowadzone filtrowanie. **Warunek** określa kryteria porównania. W zależności od rodzaju wybranego pola **Warunek** może przyjmować wartości: **Mniejsze, Większe, Równe, Zawiera**. Sekcja **Wartość** określa do jakiej wartości będzie porównywane wybrane pole. Możliwe jest wprowadzanie wartości ręcznie (np. dla pola Nazwa załącznika), lub przy pomocy listy rozwijalnej (np. dla pola Typ załącznika).

Przycisk **Usuń** służy do usuwania wprowadzonego wyrażenia.

W celu dokonania wyszukania po zdefiniowanych filtrach należy kliknąć przycisk **Szukaj**.

Przycisk **Wyczyść filtry** powoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych filtrów.

Akcje na liście załączników wywołujemy przez przycisk w formie trzech kropek po prawej stronie projektu na liście.



ST2021

Strona główna

Projekty

- Lista projektów
- Zadania
- Zarządzanie wnioskami
- Korespondencja seryjna

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Fundusze Europejskie

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne

Projekty

Ryszard Ochódki

Lista załączników projektu

ZARZĄDZANIE ZAŁĄCZNIKAMI | REALIZACJA PROJEKTU

Liczba wyników: 41

Panel filtrowania i sortowania

mały plik

test

Nazwa pliku	Typ
New Text Document.txt	Inny

Informacje szczegółowe

Skrót 098F6BCD4621D373CADE4E832627B4	Właściciel Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Udostępniony realizatorom Nie	Rozmiar pliku 4
Czy został podpisany? false	

Edytuj

Dokumenty

Dołącz / odłącz dokumenty

Pobierz

Usuń

Znajdź w innych projektach

Rysunek 47 Akcje na liście załączników

Dostępne akcje:

- Edycja metadanych,
- Dokumenty* – pokazuje listę dokumentów, do których załączony jest dany plik
- Dodanie / usunięcie powiązań załącznika z dokumentami
- Pobierz* – pozwala na pobranie załącznika
- Usuń* – pozwala na usunięcie załącznika
- Obejrzenie listy projektów, w których zamieszczono ten sam załącznik, tj. plik o takim samym skrócie kryptograficznym (funkcja dostępna tylko dla instytucji).

8.2 Modyfikacja załącznika

Ekran *Modyfikacji załącznika* uruchomisz w Katalogu załączników przyciskiem **Edytuj** na liście akcji pod trzema kropkami na karcie danego załącznika.

Rysunek 48 Modyfikacja załącznika

Możesz edytować następujące dane załącznika:

- Nazwa załącznika
- Plik załącznika
- Informacja czy załącznik został udostępniony realizatorom (czyli pozostałym partnerom w projekcie).

Rysunek 49 Edycja atrybutów załącznika

Pozostałe dane załącznika są jedynie prezentowane, bez możliwości edycji.

Modyfikacja danych załącznika jest zablokowana dla załączników powiązanych z dokumentem posiadającym datę podpisania.

8.3 Dowiązanie załącznika do dokumentu

Możesz rozpocząć dowiązywanie załącznika do dokumentu z poziomu katalogu załączników lub z podglądu dokumentu w sekcji Załączniki do dokumentu. W pierwszym przypadku będziesz wybierać dokumenty do powiązania z załącznikiem; w drugim – załącznik do powiązania z dokumentem, czego efekt końcowy będzie taki sam.

Dokument 284

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Umowa

Status
Roboczy

Data podpisania

Data rozwiązania

Załączniki do dokumentu

Nazwa załącznika	Typ
Załącznik do Umowy	.pdf

Dane audytowe

Załączniki

Dodaj załącznik

Dowiązaj załącznik

Rysunek 50 Dowiązanie złącznika do dokumentu

W momencie wybrania akcji **Dowiązaj załącznik** przechodzimy do ekranu Katalogu załączników do projektu, na którym mamy możliwość zaznaczenia checkbox'em wybranych załączników do dowiązania.

Pod listą załączników widnieją przyciski:

- **Zapisz** – skutkuje dowiązaniem załączników do dokumentu
- **Anuluj** - skutkuje rezygnacją z operacji

Lista załączników projektu

Liczba wyników: 4

Podzaj na stronie: 5

Panel filtrowania i sortowania

☐ costam

Nazwa pliku	Typ
image.png	.png

Informacje szczegółowe

Skrot	Wlasciciel
66E1308ADE705F03DA4106A35E0D0	
Udostępniony realizatorom	Rozmiar pliku
Nie	72232
Czy został podpisany?	Widoczny dla beneficjenta
Nie	Tak

Dane audytowe

☒ Załącznik do Umowy

Nazwa pliku	Typ
umowa2011.png	.png

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 51 Wybranie załączników do dowiezania.

Po zapisie zostaniesz przeniesiony do widoku Podglądu dokumentu.

8.4 Odwiązanie załącznika od dokumentu

Funkcja *Odwiązania załącznika od dokumentu* możliwa jest do wywołania z dwóch miejsc:

- Katalogu załączników poprzez wybranie akcji Dołącz/odłącz dokumenty przy konkretnym załączniku
- Podglądu dokumentu w sekcji Załączniki do dokumentu.

Dokumenty przypisane

Liczba wyników: 1

Podzaj na stronie: 5

Panel filtrowania i sortowania

1 nr 1

Typ dokumentu	Status
Umowa	Roboczy

Dokument 284

Umowa

Status: Roboczy

Data podpisania: Data rozwiązania

Załączniki do dokumentu

Nazwa załącznika	Typ
Załącznik do Umowy	.pdf

Dane audytowe

Odwiąż załącznik
Pobierz załącznik

Rysunek 52 Rysunek przedstawiający odwiązywanie dokumentu

8.5 Usunięcie załącznika

Funkcja *Usunięcia załącznika* wywoływana jest z poziomu Listy załączników przyciskiem akcji **Usuń** umiejscowionym na liście akcji pod trzema kropkami.

Umowa załącznik 1	
Nazwa pliku project_259_data.pdf	Typ .pdf
Informacje szczegółowe	
Skrot 06BB14CD318E411ED4BCD2A7850A9	Właściciel
Udostępniony realizatorom Nie	Rozmiar pliku 3
Czy został podpisany? Nie	Widoczny dla beneficjenta Tak
Dane audytowe	

- Edytuj
- Dokumenty
- Pobierz
- Usuń**
- Znajdź w innych projektach

Rysunek 53 Usunięcie załącznika

W momencie wywołania funkcji usunięcia załącznika pojawia się komunikat z potwierdzeniem usunięcia dokumentu. Po potwierdzeniu operacji załącznik zostaje usunięty.

Potwierdzenie

Czy aby na pewno chcesz usunąć dane?

Powód usunięcia

TAK

NIE

Rysunek 54 Komunikat z potwierdzeniem usunięcia załącznika

- **Nie można usunąć (ani odwiązywać) załączników powiązanych z dokumentami przekazanymi do podpisu lub posiadającymi datę podpisania (np. umowa, aneks).**

8.6 Dodanie załącznika z poziomu katalogu załączników

Przycisk ***Dodaj załącznik*** znajduje się w u góry listy załączników w menu Zarządzanie załącznikami.

Wybór przycisku uruchamia panel, na którym należy wybrać plik z dysku oraz uzupełnić dane takie jak m.in. nazwa i typ załącznika.

Plik może być w formacie xml, pdf, jpg, jpeg, png, xls, xlsx, doc, docx.

Nie jest dozwolone dodawanie plików wykonywalnych.

Dodając załącznik możesz zdecydować, czy partnerzy w projekcie i ich kontrolerzy będą mogli widzieć dany plik. Jeśli jest to wskazane z punktu widzenia realizacji projektu i jego rozliczenia, zaznacz opcję *Udostępniony realizatorom*.

9 Zarządzanie użytkownikami

Aby przedstawiciel Beneficjenta mógł w imieniu danego podmiotu zarządzać uprawnieniami użytkowników do danego projektu, pracownik WS musi najpierw wskazać go jako zarządzającego projektem. Czynność ta ma dwa główne etapy:

- 1) Utworzenie w Administracji podmiotów na podstawie danych Beneficjenta z projektu, lub – powiązanie projektu z już istniejącymi podmiotami (jeśli wcześniej już zostały dla tych podmiotów zarejestrowane inne projekty),
- 2) Przypisanie danej osobie roli o uprawnieniach administracyjnych zawężonych do kontekstu danego podmiotu i projektu (również w wariantcie, gdy ta osoba jeszcze nie ma konta i przed nadaniem uprawnień musi się zarejestrować).

9.1 Rejestracja własnego konta

Jeżeli pracownik WS wskazał Twój adres email jako zarządzającego projektem a nie masz jeszcze konta w systemie CST2021, otrzymasz wiadomość podobną do poniższej:

*Szanowny Użytkowniku,
w aplikacji SL2021 beneficjenci oraz realizatorzy projektów sami zarządzają uprawnieniami do projektów w swoich organizacjach.
Poniższy link umożliwi Ci, jako posiadaczowi tego adresu email, zarejestrowanie się w aplikacji jako osoba zarządzająca uprawnieniami innych osób w ramach podmiotu Pomorska Regionalna Organizacja Turystyczna do projektu STHB.01.02-IP.01-0002/23:
<https://projekty-test.cst2021.gov.pl/auth/register?token=eK/LJ1oUY0+kIWGNh0wcw==>*

*W razie wątpliwości skontaktuj się z opiekunem projektu po stronie instytucji.
Wiadomość wysłano automatycznie – prosimy na nią nie odpowiadać.
Z wyrazami szacunku,
Zespół Centralnego Systemu Teleinformatycznego CST2021*

Polska – Saksonia

Kliknij link otrzymany w mailu lub skopiuj go do przeglądarki. Uzupełnij formularz rejestracyjny. Kiedy się zarejestrujesz, pracownik WS otrzyma maila z informacją o tym i będzie mógł dokończyć przyznanie Ci uprawnień.

Jeśli miałeś/eś już konto w CST2021 (np. w WOD2021), nie musisz czekać na kolejny krok pracownika WS – możesz od razu się zalogować i pracować w tym projekcie.

9.2 Zarządzanie osobami uprawnionymi

Jeśli otrzymałaś/eś rolę Zarządzającego, możesz obejrzeć listę osób uprawnionych do projektu – wybierz opcję *Zarządzanie Użytkownikami* w menu *Zarządzaniu projektem*.

Każdy beneficjent samodzielnie zarządza uprawnieniami pozostałych użytkowników w swoim podmiocie. Nie ma potrzeby występować do WS z wnioskiem o utworzenie konta dla innego pracownika – możesz to zrobić samodzielnie jako Zarządzająca/y projektem.

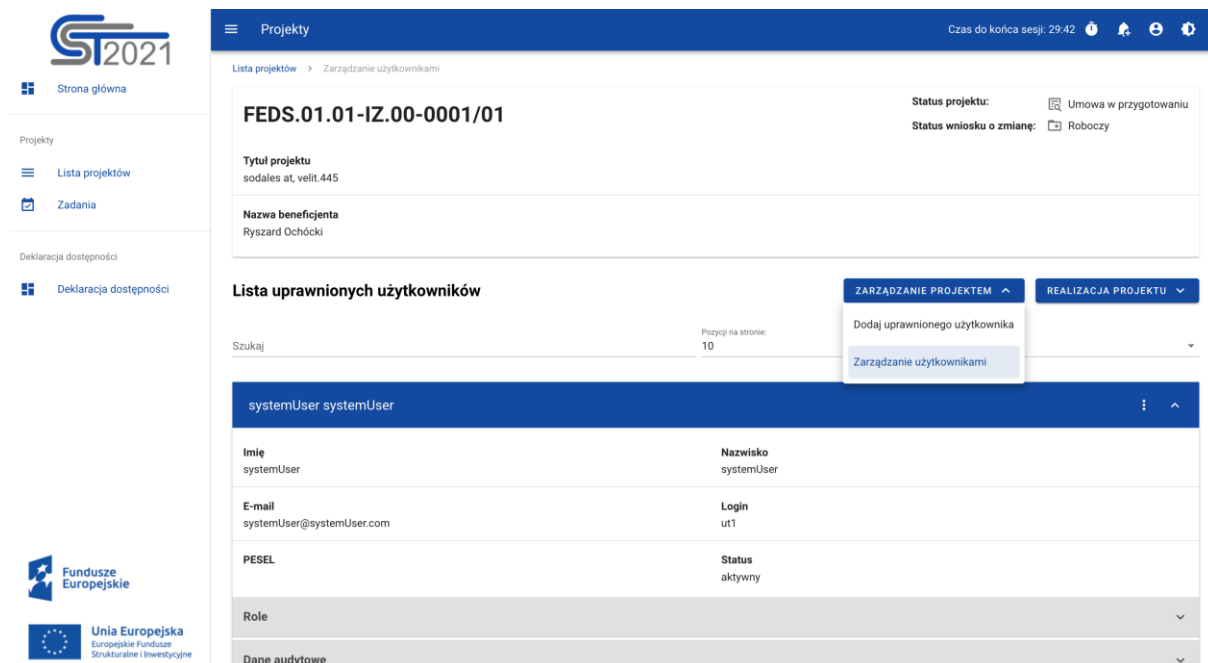
Z poziomu tej listy możesz dodawać nowe osoby uprawnione, zmieniać im zakres uprawnień oraz blokować i odblokować dostęp do projektu. W szczególności możesz nadać innemu pracownikowi rolę Zarządzającego, ta rola nie jest zarezerwowana tylko dla jednego użytkownika u beneficjenta.

- Rekomendujemy, aby każdy beneficjent, w trosce o zapewnienie ciągłości pracy w systemie na wypadek nieobecności, wyznaczył co najmniej dwóch Zarządzających.

9.2.1 Lista osób uprawnionych

Każda karta na liście zawiera podstawowe informacje o Użytkowniku tj.: *Nazwa Użytkownika* (widoczna na belce), *Nazwa reprezentowanego podmiotu*, *Imię*, *Nazwisko*, *e-mail*, *Status*, przyznane role oraz dane audytowe.

W menu Zarządzanie projektem widać przycisk **Dodaj uprawnionego użytkownika**, który uruchamia formularz wprowadzania danych nowego użytkownika



Strona główna

Projekty

Lista projektów

Zadania

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Fundusze Europejskie

Unia Europejska

Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Projekty

Czas do końca sesji: 29:42

Lista projektów > Zarządzanie użytkownikami

FEDS.01.01-IZ.00-0001/01

Status projektu: Umowa w przygotowaniu

Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu: sodales at, velit.445

Nazwa beneficjenta: Ryszard Ochódki

Lista uprawnionych użytkowników

Szukaj

Pozycji na stronie: 10

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

REALIZACJA PROJEKTU

Dodaj uprawnionego użytkownika

Zarządzanie użytkownikami

systemUser systemUser	
Imię systemUser	Nazwisko systemUser
E-mail systemUser@systemUser.com	Login ut1
PESEL	Status aktywny
Role	
Dane audytowe	

Rysunek 55 Lista akcji w zarządzaniu projektem w widoku listy uprawnionych użytkowników

Możesz zarządzać użytkownikami poprzez rozwijalną listę akcji dostępną pod przyciskiem w formie trzech kropek na belce z danymi użytkownika.

Dostępne akcje to:

- **Edytuj** – możliwość edycji niektórych danych użytkownika, w tym przyznanych ról z uprawnieniami
- **Zablokuj** – możliwość zablokowania użytkownika
- **Odblokuj** – możliwość odblokowania użytkownika zablokowanego.

Lista projektów > Zarządzanie użytkownikami

FENH.01.01-IZ.00-0002/22
Status projektu: Umowa podpisana
Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu
Projekt testowy NH 25.04 zestawienie dokumentów na WOP

Nazwa beneficjenta
NH Consulting

Lista uprawnionych użytkowników **ZARZĄDZANIE PROJEKTEM** ▼

Szukaj Pozycji na stronie: 10 **DODAJ UPRAWNIONEGO UŻYTKOWNIKA** +

Nina Hahaj		⋮	^
Imię Nina	Nazwisko Hahaj	Edytuj	Zablokuj
E-mail nina.hahaj@mfpjr.gov.pl	Login Nina_HH_Test		
PESEL	Status aktywny		
Role		▼	

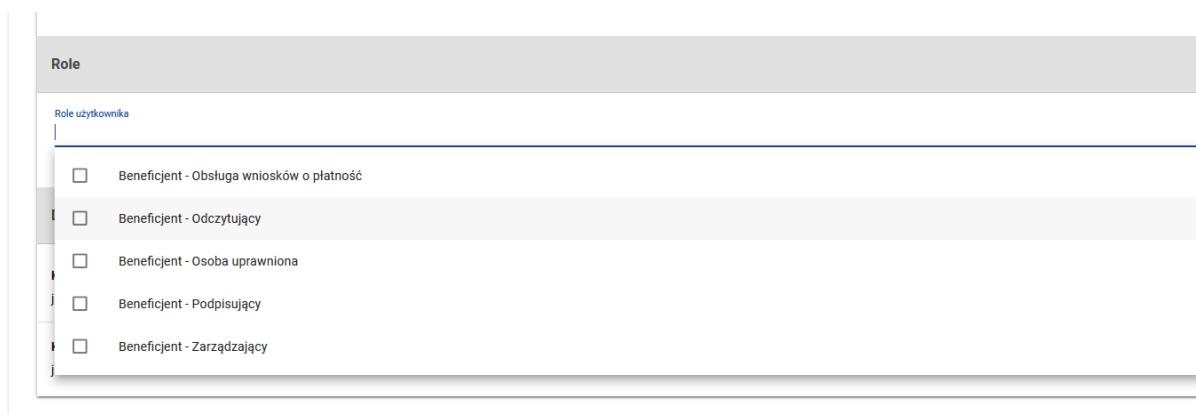
Rysunek 56 Lista akcji możliwych do wykonania dla poszczególnych użytkowników

9.2.2 Modyfikacja danych osoby uprawnionej

Po kliknięciu przycisku **Edytuj** możesz edytować przede wszystkim uprawnienia w danym projekcie. Na karcie użytkownika rozwiń belkę „Role” i wybierz jedną lub więcej ról z listy. Każde rola zawiera zestaw uprawnień odpowiadający jej nazwie.

Rola Zarządzającego mieści w sobie wszystkie uprawnienia, więc jej posiadaczowi nie ma sensu nadawać kolejnych ról.

Podobnie szeroka jest rola Osoba uprawniona (to Zarządzający bez zarządzania użytkownikami, usuwania wniosków o zmianę oraz elektronicznego podpisywania umów i aneksów).

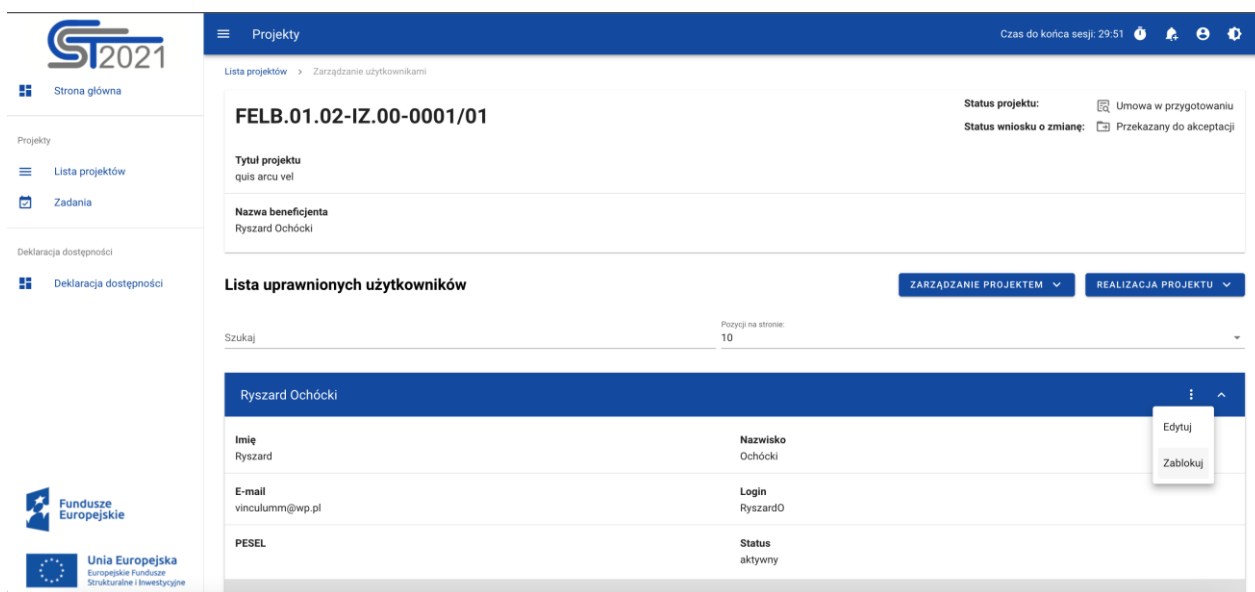


Role	
Role użytkownika	
☐	Beneficjent - Obsługa wniosków o płatność
☐	Beneficjent - Odczytujący
☐	Beneficjent - Osoba uprawniona
☐	Beneficjent - Podpisujący
☐	Beneficjent - Zarządzający

Rysunek 57 Widok modyfikacji uprawnień

9.2.3 Zablokowanie osoby uprawnionej

Zablokowanie użytkownika odbiera mu dostęp tylko do danego projektu.



ST2021

Strona główna

Projekty

Lista projektów

Zadania

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Fundusze Europejskie

Unia Europejska

Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Projekt

Lista projektów > Zarządzanie użytkownikami

FELB.01.02-IZ.00-0001/01

Status projektu: Umowa w przygotowaniu

Status wniosku o zmianę: Przekazany do akceptacji

Tytuł projektu
quis arcu vel

Nazwa beneficjenta
Ryszard Ochócki

Lista uprawnionych użytkowników

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

REALIZACJA PROJEKTU

Szukaj

Pozycji na stronie
10

Ryszard Ochócki

Imię
Ryszard

Nazwisko
Ochócki

E-mail
vinculumm@wp.pl

Login
RyszardO

PESEL

Status
aktywny

Edytuj

Zablokuj

Rysunek 58 Zablokowanie osoby uprawnionej

Osoba zablokowana pozostanie dalej widoczna na liście osób uprawnionych, jednak jej status zmieni się na *Nieaktywny*.

9.2.4 Odblokowanie osoby uprawnionej

Odblokowanie użytkownika przywraca mu dostęp do projektu..

058085-5385

Tytuł projektu
scelerisque, lorem ipsum

Nazwa beneficjenta
Ryszard Ochicki

Status projektu:
Status wniosku o zmianę:

Umowa w przygotowaniu
Brak wniosku o zmianę

Lista uprawnionych użytkowników

Szukaj

Pozycji na stronie:
10

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

DODAJ UPRAWNIENEGO UŻYTKOWNIKA

Edytuj

Odblokuj

Dane audytowe

Rysunek 59 Odblokowanie osoby uprawnionej

Status osoby odblokowanej zmieni się na *Aktywny*.

10 Zadania użytkownika

Zadania dla użytkownika pozwalają kontrolować obsługę dokumentów w projekcie, w tym zwłaszcza ich podpisywanie oraz przekazywanie pomiędzy różnymi użytkownikami.

Zadania mogą dotyczyć głównie wniosków o zmianę. Zadanie kończy się zwykle automatycznie w wyniku akceptacji lub odrzucenia wniosku przez WS.

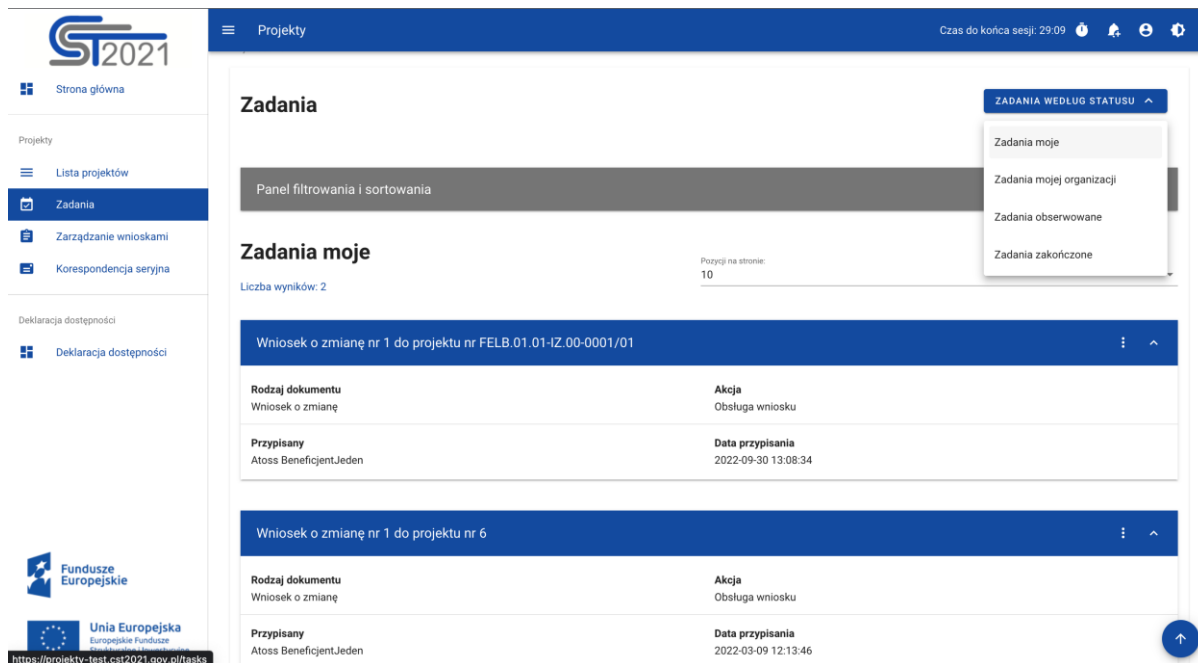
Obsługa zadań w systemie SL2021 jest możliwa bezpośrednio z poziomu listy zadań użytkownika oraz z poziomu dokumentu, którego dotyczy zadanie. Do wykonania czynności związanych z obsługą zadania wymagane są odpowiednie uprawnienia. Zadania są przypisywane do organizacji (beneficjenta lub WS) albo do konkretnego użytkownika. Każdy użytkownik może obsłużyć zadanie widoczne na liście zadań organizacji – nawet jeśli jest ono przypisane do kogoś innego. Należy jednak stosować przypisanie imienne bo dzięki temu w powiadomieniu mailowym adresat przypisania dowie się, że to konkretnie on powinien wykonać jakąś akcję.

10.1 Zadania

Ekran *Zadania* wywołujemy z menu w pasku po lewej stronie aplikacji lub – dla danego projektu – poprzez przycisk „Zadania” pod trzema kropkami na karcie projektu na liście projektów. Na widoku prezentowane są zadania dostępne dla użytkownika z podziałem na cztery kategorie:

- **Zadania moje** – zadania przypisane bezpośrednio do użytkownika,
- **Zadania mojej organizacji** – zadania przypisane do organizacji, w której pracuje użytkownik oraz zadania wszystkich użytkowników z tej organizacji
- **Zadania obserwowane**
- **Zadania zakończone**

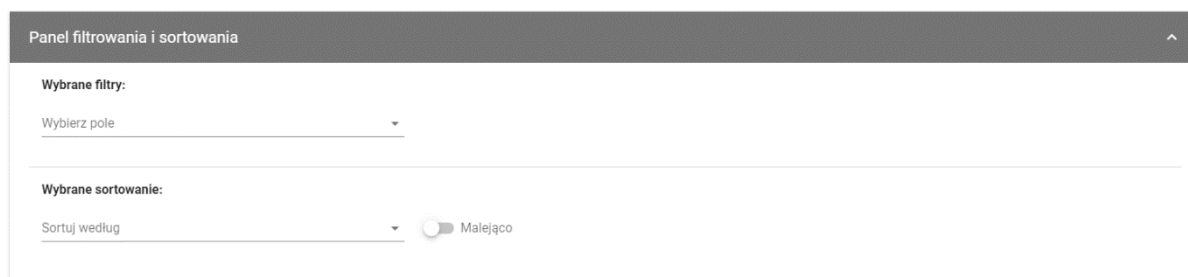
Karta każdego zadania zawiera podstawowe informacje o nim: *Rodzaj dokumentu*, akcja do wykonania, *Osoba przypisana*, *Data przypisania*.



Rysunek 60 Zadania

Pozostałe elementy widoku to:

- Określenie liczby elementów wyświetlanych na stronie. Możliwy jest wybór wartości: 10, 20, 40, 60, 80 i 100.
- Panel sortowania i filtrowania - domyślnie panel jest zwinięty, po rozwinięciu panelu użytkownik uzyskuje dostęp do następujących elementów:



Rysunek 61 Panel filtrowania i sortowania zadań

Pole **Wybierz pole** służy do wprowadzenia nazwy pola, na podstawie którego będą sortowane zadania.

Przełącznik opcji **Malejąco/Rosnąco** służy do ustalenia sposobu sortowania zadań filtrowanych po wybranych polach.

Przycisk **Wyczyść sortowanie** służy do usunięcia wprowadzonej reguły sortowania.

Pierwszy filtr dodaje się bezpośrednio w polu pod napisem Wybrane filtry. Kolejne filtry dodawane są przy użyciu przycisku **Dodaj Filtr**, który pojawia się po wprowadzeniu pierwszego filtru. Filtr stanowi wyrażenie składające się z trzech pól panelu filtrowania, na przykład:

Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry: Rodzaj zadania

Wybierz pole: Rodzaj zadania

Warunek: Równe

Wartość: Podpisanie dokumentu

SZUKAJ

DODAJ FILTR

WYCZYŚĆ FILTRY

Wybrane sortowanie:

Sortuj według

Malejąco

Rysunek 62 Przykład filtrowania zadań

10.2 Podgląd historii zadania

Aby zobaczyć listę czynności wykonanych w zadaniu, kliknij przycisk **Pokaż historię** w menu „trzy kropki” na karcie zadania na liście.

Dla każdej poprzedniej czynności zobaczysz wypełnione pola: *Data*, *Rodzaj czynności*, *Osoba wykonująca*, *Komentarz* (jeżeli komentarz został wprowadzony przy wykonywaniu czynności).

Moje zadania > Zadanie

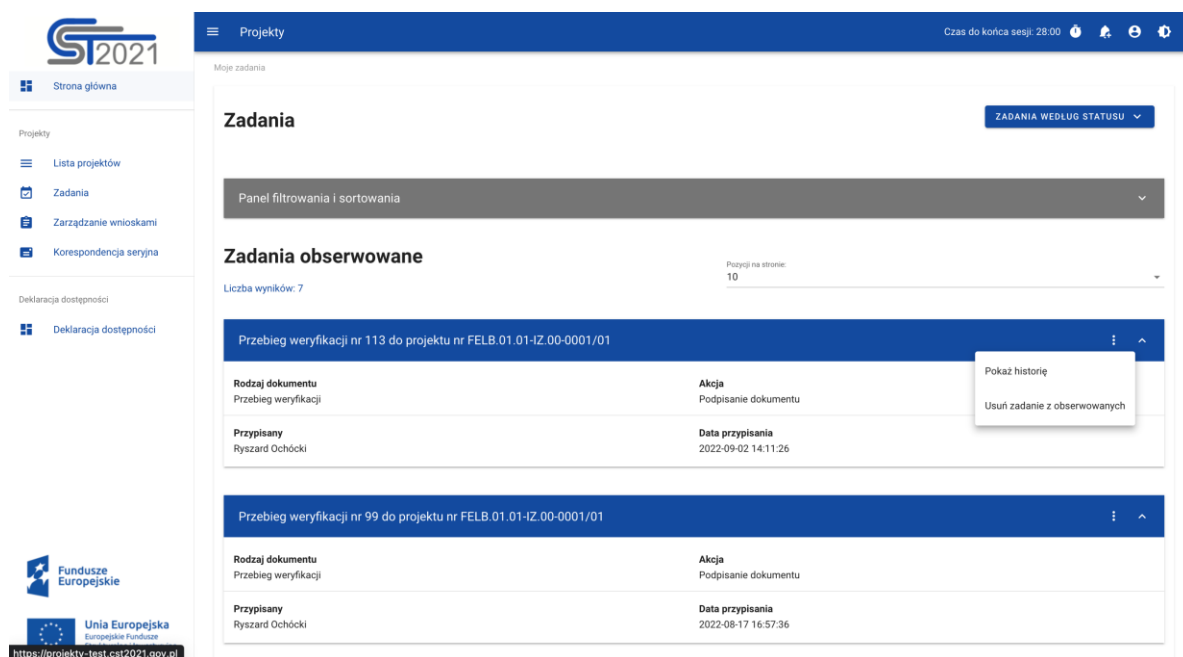
Historia zadania	
Data Umowa	Rodzaj czynności Akcja
Osoba wykonująca Imię Nazwisko	Komentarz 01.01.2021
Data Umowa	Rodzaj czynności Akcja
Osoba wykonująca Imię Nazwisko	Komentarz 01.01.2021
Data Umowa	Rodzaj czynności Akcja
Osoba wykonująca Imię Nazwisko	Komentarz 01.01.2021

Rysunek 63 Podgląd historii zadania

10.3 Usunięcie zadania z obserwowanych

Do Twoich obserwowanych trafiają automatycznie zadania, w których wykonałeś/eś jakąś czynność. Dzięki temu możesz w tym miejscu śledzić ich status nawet jeśli aktualnie znajdują się poza Twoją organizacją.

Jeśli trwające zadanie już Cię nie interesuje, w menu „trzy kropki” na karcie zadania na liście możesz wybrać funkcję „Usuń zadanie z obserwowanych”.



Strona główna

Projekty

Lista projektów

Zadania

Zarządzanie wnioskami

Korespondencja seryjna

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Fundusze Europejskie

Unia Europejska

<https://projekty-test.cs2021.gov.pl>

Projekty

Czas do końca sesji: 28:00

Moje zadania

Zadania

ZADANIA WEDŁUG STATUSU

Panel filtrowania i sortowania

Zadania obserwowane

Pozycji na stronie: 10

Liczba wyników: 7

Przebieg weryfikacji nr 113 do projektu nr FELB.01.01-IZ.00-0001/01

Rodzaj dokumentu	Akcja
Przebieg weryfikacji	Podpisanie dokumentu
Przypisany	Data przypisania
Ryszard Ochódki	2022-09-02 14:11:26

Pokaż historię

Usuń zadanie z obserwowanych

Przebieg weryfikacji nr 99 do projektu nr FELB.01.01-IZ.00-0001/01

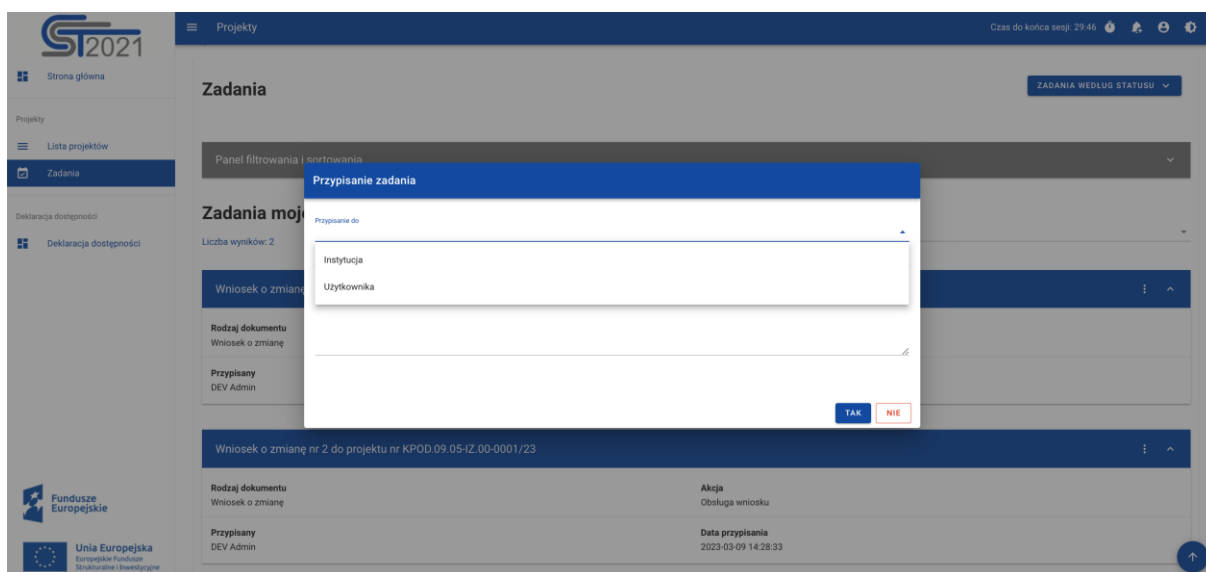
Rodzaj dokumentu	Akcja
Przebieg weryfikacji	Podpisanie dokumentu
Przypisany	Data przypisania
Ryszard Ochódki	2022-08-17 16:57:36

Rysunek 64 Usunięcie zadania z zadań obserwowanych

Po wywołaniu funkcji pojawia się komunikat z pytaniem, czy na pewno chcemy usunąć zadanie z zadań obserwowanych. Po potwierdzeniu operacji zadanie nie jest widoczne dla użytkownika na liście jego zadań. Jeśli zadanie zostanie ponownie przypisane do tego samego użytkownika ponownie pojawi się na liście jego zadań.

10.4 Przypisanie zadania

Kiedy wykonujesz kluczowe czynności w ramach zadania, aplikacja od razu pyta, do kogo dalej przekazać to zadanie. Jeśli zignorujesz ten komunikat, zadanie będzie nadal przypisane do poprzedniego „właściciela” (osoby lub podmiotu) i możliwe do podjęcia z poziomu listy zadań Twojej organizacji. Przyciskiem **Przypisz zadanie** na jego karcie (w menu z trzema kropkami) możesz przekazać je do konkretnego użytkownika ze swojej organizacji lub do WS będącego drugą stroną umowy o dofinansowanie.



Rysunek 65 Przypisanie zadania

Po wybraniu opcji *Przypisz zadanie* pojawia się okno z polami:

- Przypisanie do – pole wyboru instytucji/beneficjenta lub konkretnego użytkownika
- Komentarz – pole na komentarz

oraz przyciskami:

- NIE - przycisk służący do przerwania operacji przypisania zadania
- TAK – przycisk służący do potwierdzenia przypisania zadania

Po potwierdzeniu operacji przypisania zadania czynność odkłada się w historii zadania.

Po przypisaniu zadania do osoby, otrzyma ona powiadomienie mailowe.

W przypadku przypisania zadania do beneficjenta, takie powiadomienie otrzymują wszyscy uprawnieni do projektu po stronie beneficjenta.

W przypadku przypisania zadania do WS, takie powiadomienie otrzymują pracownicy posiadający dany projekt w moich/ulubionych projektach (zarządzanie moimi/ulubionymi projektami odbywa się przez menu „Zarządzanie projektem” w widoku listy projektów).