



SL2014

Aplikacja główna

Centralny system teleinformatyczny

Podręcznik Beneficjenta

wersja 6

30.01.2020

Opracowanie:

Ministerstwo ~~Inwestycji i Rozwoju~~ Funduszy i Polityki Regionalnej

Warszawa, 20~~18~~ r.

Spis treści

Wstęp	149
1. Logowanie do systemu	1712
1.1. Węzeł krajowy (dotyczy tylko beneficjentów z Polski).....	1913
1.2. Certyfikat kwalifikowany (dotyczy tylko beneficjentów z Polski).....	2518
1.3. Login i hasło	3124
2. Nawigacja i układ graficzny SL2014	3930
2.1. Jak zmienić wersję językową?	3930
2.2. Jak zmienić rozmiar czcionki?	4031
2.3. Jak skorzystać z funkcji wyszukiwania?	4132
2.4. Jak zmienić zakres informacji widocznych na ekranie początkowym? (Menadżer kolumn).....	4233
2.5. Jak sprawdzić swoje dane?	4334
2.6. Czym jest pasek narzędzi?	4536
2.7. Jak wybrać daną funkcję?	4637
2.8. Odświeżanie dostępnego czasu pracy	4637
2.9. Dołączanie plików do systemu	4738
3. Ekran Projekty	5142
3.1. Główne elementy ekranu	5142
3.2. Zakładki.....	5344
3.3. Moje dane	5344
3.4. Powrót do listy projektów	5344

3.5. Podgląd listy kontroli.....	5445
4. Harmonogram płatności.....	5647
4.1. Rejestracja Częściowego harmonogramu	5647
4.2. Tworzenie harmonogramu częściowego	5849
4.3. Tworzenie i przysyłanie harmonogramu zbiorczego.....	6859
4.4. Przesłanie harmonogramu zbiorczego	6859
4.5. Ponowne przesłanie harmonogramu zbiorczego	7162
4.6. Wersje harmonogramu	7162
5. Zamówienia publiczne (nie dotyczy programowej procedury konkurencyjności)	7263
5.1. Ekran główny	7364
5.1.1. Lista zamówień	7364
5.1.2. Informacje o zamówieniu	7465
5.1.3. Informacje o kontrakcie	7869
5.2. Przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie	8272
5.3. Ponowne przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie	8676
5.4. Filtrowanie danych	8676
5.5. Wysyłanie wiadomości	8979
6. Baza personelu	9080
6.1. Ekran główny	9181
6.2. Personel projektu	9181
6.3. Przesłanie informacji o personelu projektu	9787
6.4. Czas pracy	9989

6.5. Przesłanie informacji o czasie pracy	10595
6.6. Ponowne przesłanie informacji o personelu/czasie pracy	10797
6.7. Filtrowanie danych	10797
7. Częściowe wnioski o płatność	111401
7.1. Podgląd umowy/decyzji	112402
7.2. Rejestracja Częściowego wniosku o płatność	120410
IDENTYFIKACJA WNIOSKU	121411
PROJEKT	126416
POSTĘP RZECZOWY	130420
POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU	131421
WSKAŹNIKI PRODUKTU	133423
WSKAŹNIKI REZULTATU	136426
PROBLEMY NAPOTKANE W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU	138428
ZAKŁADKA PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI	139429
POSTĘP FINANSOWY	140430
ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW	141434
WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO	162452
ZWROTY/KOREKTY	166456
ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW	170460
DOCHÓD	172462
INFORMACJE	173463
ZAŁĄCZNIKI	175465

PODSUMOWANIE	177167
7.3. Obsługa wniosku	179169
7.3.1. Zapis wniosku	179169
7.3.2. Sprawdzenie poprawności.....	180170
7.3.3. Złożenie Częściowego wniosku o płatność.....	183173
7.3.4. Weryfikacja podpisu wniosku.....	194184
7.3.5. Wydruk Częściowego wniosku o płatność.....	195185
7.3.6. Edycja Częściowego wniosku o płatność.....	196186
7.3.7. Usunięcie częściowego wniosku o płatność.....	199188
7.3.8. Ponowne złożenie/uzupełnienie/poprawa Częściowego wniosku o płatność.....	200189
7.3.9. Zmiana wersji umowy.....	200190
7.3.10. Podgląd wersji wniosku	203193
7.3.11. Potwierdzenie dostarczenia wniosku.....	204194
8. Zbiórca wniosku o płatność dla projektu	207197
8.1. Utworzenie wniosku o płatność dla projektu.....	208198
8.2. Zasady wypełniania wniosku o płatność dla projektu.....	211201
8.3. Obsługa wniosku o płatność dla projektu	213203
9. Korespondencja z Kontrolerem	214204
9.1. Foldery e-skrzynki pocztowej	216206
9.1.1. Przygotowanie pisma	217207
9.1.2. Wysłanie wiadomości	221211
9.1.3. Zapisywanie wersji roboczych	225215

9.1.4.	Odświeżanie skrzynki.....	225215
9.1.5.	Edytowanie dokumentów	225215
9.1.6.	Usuwanie dokumentów	225215
9.1.7.	Podpis pisma.....	226216
9.1.8.	Nadawanie numeru pismom.....	236226
9.1.9.	Weryfikacja podpisu elektronicznego	239229
9.1.10.	Odpowiedź na pismo/wiadomość	240230
9.1.11.	Wydruk	241231
10.	Korespondencja ze Wspólnym Sekretariatem / Instytucją Zarządzającą (w przypadku projektów PT)	242232
11.	Dokumentacja	243233
11.1.	Ekran Dokumenty	243233
11.1.1.	Foldery.....	243233
11.1.2.	Lista plików	245235
11.2.	Dodawanie nowego pliku	247237
11.3.	Podgląd szczegółów pliku	252242
11.4.	Wiązanie plików z dokumentami	252242
11.4.1.	Tworzenie/Edycja powiązania	253243
11.5.	Zarządzanie udostępnianiem	258248
11.6.	Dokumenty powiązane.....	260250
11.7.	Drukowanie	262252
11.7.1.	Wydruk listy.....	262252
11.7.2.	Wydruk szczegółów pliku	265255

11.8. Edycja plików	267257
11.9. Usuwanie plików	268258
11.10. Filtrowanie.....	269259
11.11. Pobieranie zaznaczonych plików	273263
Wstęp	9

Wstęp

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

Umowa o dofinansowanie zawarta pomiędzy Instytucją Zarządzając (IZ) a partnerem wiodącym a także umowa partnerska zawierają postanowienia precyzujące zakres spraw i czynności, które realizowane są obligatoryjnie z wykorzystaniem SL2014 oraz wskazują na obowiązek korzystania z Podręcznika beneficjenta SL2014.

Prosimy o zapoznanie się z niniejszą instrukcją przed przystąpieniem do pracy w systemie.

Przypominamy, że w SL2014 partner wiodący oraz partnerzy projektu :

- przygotowują i przesyłają częściowe wnioski o płatność do właściwego Kontrolera,
- rejestrują informację o częściowym harmonogramie płatności w projekcie,
- rejestrują informacje o przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz informacje o zawartych umowach i wyłonionych wykonawcach,
- rejestrują informacje o personelu projektu,
- prowadzą korespondencję z właściwym Kontrolerem w zakresie realizowanego projektu i przekazują na żądanie Kontrolera niezbędne informacje oraz elektroniczne wersje dokumentów.

Sformatowano: Domyślna czcionka akapitu, Sprawdź pisownię i gramatykę

Ponadto **wyłącznie** partner wiodący:

- przygotowuje i przysyła całościowe wnioski o płatność dla projektu do WS¹ (albo IZ w przypadku projektów PT),
- przekazuje zbiorczy harmonogram płatności w projekcie,
- prowadzi wszelką korespondencję z WS (albo IZ w przypadku projektów PT) w zakresie realizowanego projektu i przekazuje na żądanie WS/IZ niezbędne informacje oraz elektroniczne wersje dokumentów.

Niniejszy *Podręcznik beneficjenta* jest instrukcją pracy w SL2014, której celem jest przybliżenie funkcjonalności SL2014 użytkownikom upoważnionym przez beneficjentów (upoważnianym w momencie zawierania umowy w ramach listy tzw. osób uprawnionych, stanowiącej integralną część tej umowy). Tak długo jak Twoje dane znajdują się na liście osób uprawnionych, masz dostęp do danego projektu w SL2014.

Przed przystąpieniem do pracy w SL2014 upewnij się, że posługujesz się właściwą wersją instrukcji, a sprzęt komputerowy z którego korzystasz:

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

Co oznaczają poszczególne zapisy?

Pole jest obowiązkowe / wymagane – pole musi być wypełnione, aby system zapisał poprawnie dane. Poznasz, które to pola po rodzaju czcionki użytej w ich nazwie (tzw. **pogrubiona**). Dla niektórych pól system wyliczy i podpowie Ci wartość, ale pozwoli Ci ją zmienić (dowiesz się o tym z opisu pola). Jeżeli wprowadzona przez Ciebie wartość jest niepoprawna – system wyświetli komunikat błędu (kolor czcionki: **czzerwony**). Musisz poprawić błędne dane, aby system poprawnie zapisał kartę/ formularz na którym pracujesz. Jeżeli komunikat ma kolor **pomarańczowy** – jest ostrzeżeniem, pomimo którego możesz zapisać poprawnie dane.

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

¹ W przypadku programu Polska – Słowacja przez WS należy rozumieć Wspólny Sekretariat Techniczny.

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

Sekcja – część karty/ formularza w systemie

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

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

System automatycznie wylogowuje użytkownika po upływie 20 minut jego bezczynności.

Dane, których nie zapiszesz w tym czasie zostaną utracone!

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

1. Logowanie do systemu

Przed rozpoczęciem pracy upewnij się, że otrzymałeś/aś wiadomość potwierdzającą utworzenie Twojego konta w systemie. W wiadomości znajdziesz także aktualny adres internetowy SL2014.

W związku z faktem, że w celu rozliczania realizowanego projektu będziesz miała/a dostęp do danych osobowych, których administratorem jest Minister do spraw rozwoju regionalnego, udzielone Ci zostało *Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zbiorze centralny system teleinformatyczny*. Na Twoją skrzynkę przesłana została wiadomość zawierająca ww. *Upoważnienie*.

Aby zalogować się do systemu:

- wybierz link znajdujący się w wiadomości o utworzeniu konta,
- uruchom bezpośrednio jedną z przeglądarek www:
 - ✓ Mozilla Firefox
 - ✓ Google Chrome
 - ✓ Internet Explorer

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

Uwaga!

➤—W każdej chwili możesz wybrać wersję językową strony logowania. W tym celu należy wskazać właściwy język z listy rozwijalnej znajdującej się w prawym górnym rogu strony.

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

1.1. **Profil Zaufany ePUAP** Węzeł krajowy (dotyczy tylko beneficjentów z Polski)

Logowanie

 Login.gov.pl

Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

Logowanie

 ePUAP

Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

System umożliwia logowanie za pomocą: [Wezłakrójowego](#) poprzez funkcję dostępną w zakładce Logowanie. Podstawowym modelem logowania do systemu przez Polskie biuro jest użycie techniki pomocy elektronicznej platformy administracji publicznej PUAP.

Login 

eID - select country: Polska (Poland) 

Wybierz sposób logowania.

Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych.

Profil Zaufany

Bezpłatne narzędzie, dzięki któremu załatwisz sprawy urzędowe online.

e-dowód

Dowód osobisty z warstwą elektroniczną. Zalogujesz się za pomocą czytnika.



Bank Polski

inteligo



DT1

 Załóż profil zaufany

Jeżeli jeszcze nie posiadasz profilu zaufanego ePUAP, wejdź na stronę rejestracji w portalu ePUAP i skorzystaj z funkcji [Załącz profil zaufany](#).

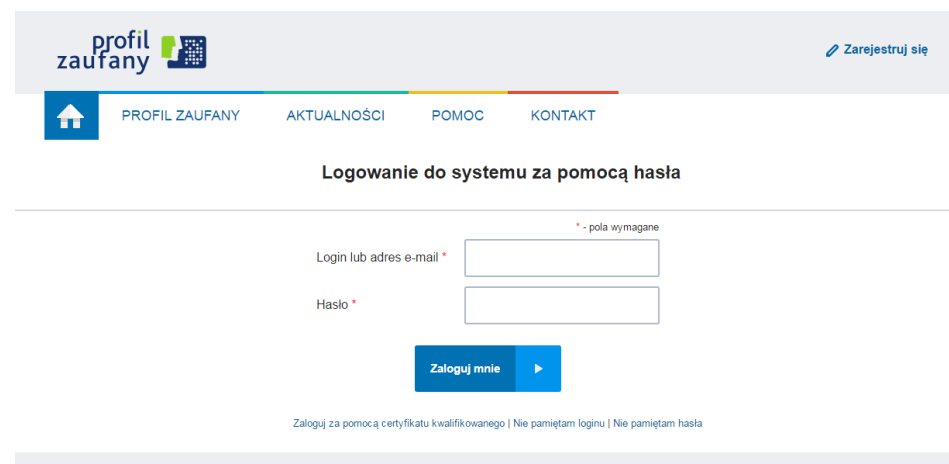
Jeżeli jeszcze nie posiadasz profilu zaufanego, wejdź na stronę rejestracji w portalu pz.gov.pl i skorzystaj z funkcji [Zarejestruj się](#).

 [Zarejestruj się](#)

Wraz z rejestracją i utworzeniem konta w systemie Profil Zaufany automatycznie składany jest wniosek o profil zaufany. System wyświetla również termin, w jakim użytkownik powinien dokonać potwierdzenia wniosku w punkcie potwierdzającym oraz odnośnik do listy punktów potwierdzających.

Po uzyskaniu profilu zaufanego logowanie w systemie odbywa się następująco:

W systemie ePUAP istnieją dwie możliwości uzyskania profilu zaufanego:



profil zaufany

Zarejestruj się

PROFIL ZAUFANY AKTUALNOŚCI POMOC KONTAKT

Logowanie do systemu za pomocą hasła

* - pola wymagane

Login lub adres e-mail *

Hasło *

Zaloguj mnie

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

Po wyborze funkcji ePUAP-Profil Zaufany następuje przekierowanie na portal ePUAP stronę logowania w serwisie pz.gov.pl:

Sformatowano: Czcionka: Kursywa

Logowanie za pomocą hasła

* - pola wymagane

Login lub adres e-mail *

Hasło *

Zaloguj mnie



Nie pamiętam loginu | Nie pamiętam hasła

Wybierz inny sposób logowania

Zaloguj za pomocą certyfikatu kwalifikowanego »

Zaloguj przez bankowość elektroniczną »



profil
zaufany

Jan Kowalski
Konto prywatne

▼

PROFIL ZAUFANY

AKTUALNOŚCI

POMOC

KONTAKT

Podpisywanie dokumentu

Anuluj

Podpisz profilem zaufanym ▶

Podpisz certyfikatem kwalifikowanym »

Informacje o profilu
zaufanym

Pierwsze imię	Jan
Nazwisko	Kowalski
PESEL	800000000000
Identyfikator użytkownika	test1
Data utworzenia	30-09-2015 10:01
Data wygaśnięcia	12-08-2017 10:23

Informacje dodatkowe

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

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

Autoryzacja podpisania dokumentu profilem zaufanym



Do podpisania dokumentu profilem zaufanym wymagana jest autoryzacja.

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

Kod autoryzacyjny nr 1 z dnia 22.09.2016:

Autoryzuj i podpisz dokument

Anuluj

System poprosi Cię o potwierdzenie podpisu poprzez specjalny kod autoryzacyjny.

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

Odebrane x



powiadomienie.epuap@epuap.gov.pl

do mnie ▾

13:51 (3 minuty temu) ☆



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

[REDACTED]

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

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

Autoryzacja podpisania dokumentu profilem zaufanym



Do podpisania dokumentu profilem zaufanym wymagana jest autoryzacja.

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

Kod autoryzacyjny nr 1 z dnia 22.09.2016:

Autoryzuj i podpisz dokument

Anuluj

Potwierdź swój podpis przesłanym kodem. Jeżeli wprowadzony kod będzie prawidłowy, zostaniesz zalogowany do systemu [SL2014](#).

1.2. Certyfikat kwalifikowany (dotyczy tylko beneficjentów z Polski)

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

Logowanie

Login.gov.pl

Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

Logowanie

ePUAP

Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

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



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

JAVA I TY, POBIERZ JUŻ DZIŚ

Bezpłatne pobieranie
oprogramowania Java

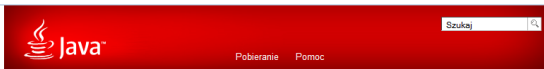
» Co to jest Java? » **Czy mam zainstalowane oprogramowanie Java?** » Potrzebna pomoc?

Java - informacje (serwis w języku angielskim)



Wybór języka | Java - informacje | Asysta Techniczna | Programiści
Prywatność | Warunki korzystania | Znaki towarowe | Zastrzeżenia

ORACLE



Wybierz funkcję *Weryfikacja wersji oprogramowania Java*.

Weryfikacja wersji oprogramowania Java

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

Weryfikacja wersji
oprogramowania Java

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

Zasoby Pomocy

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

Mac OS X Chrome

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

Wszystkie wersje oprogramowania Java

Abv nabrał

 Pobieranie Pomoc

Zasoby Pomocy

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

Mac OS X Chrome

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

Weryfikacja wersji oprogramowania Java

Dostępna jest nowsza wersja oprogramowania Java

Proszę nacisnąć przycisk pobierania, aby pobrać oprogramowanie Java zalecane dla tego komputera

Używana wersja oprogramowania Java: Version 8 Update 25

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

Bezpłatne pobieranie oprogramowania Java

Version 8 Update 31

Pobierz teraz oprogramowanie Java

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

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

Logowanie



Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

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

Upewnij się, że karta, której używasz do podpisu

certyfikatem kwalifikowanym znajduje się w czytniku.

Wybierz funkcję *Certyfikat kwalifikowany*.

Logowanie

Login.gov.pl

Certyfikat kwalifikowany

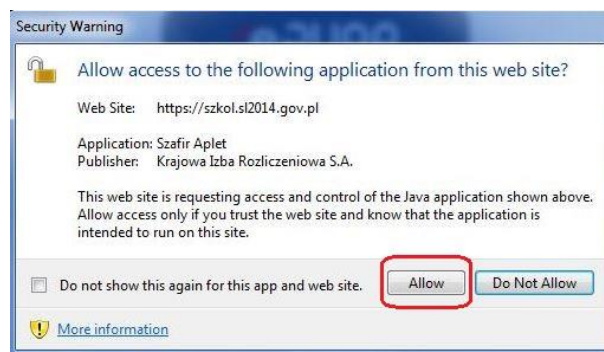
Login i hasło



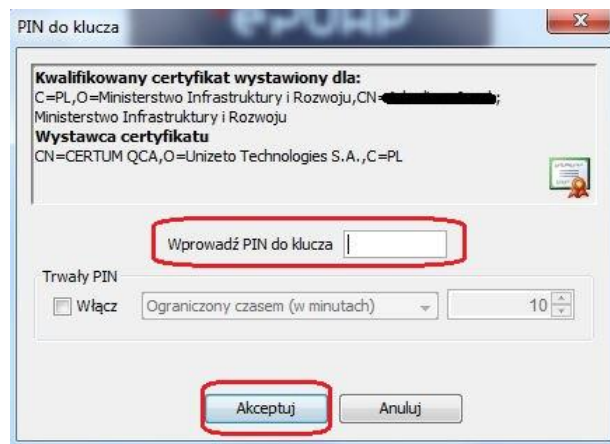
Jeśli po wybraniu funkcji *Certyfikat kwalifikowany* system wyświetli okno *Security Warning* wybierz opcję **Continue**.



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



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



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

1.3. Login i hasło

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

Logowanie

Logowanie

 ePUAP

Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

Login.gov.pl

Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

Login.gov.pl

Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

Login: 80021600044

Hasło:

Połącz

Wyślij hasło

Pierwsze logowanie do systemu

Wprowadź login – to Twój numer PESEL.

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

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

Kod pola został zmieniony

Logowanie



Certyfikat kwalifikowany

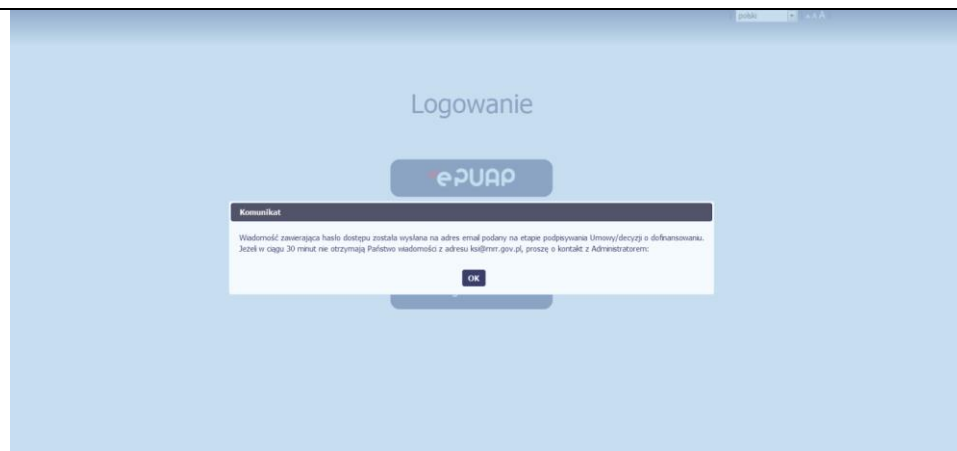
Login i hasło

Login:

Hasło:

Połącz

Wyślij hasło



Pierwsze logowanie do SL2014

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

Logowanie

Login.gov.pl

Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

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

Pierwsze logowanie do SL2014

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

Kod pola został zmieniony

Logowanie



Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

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

Zmień hasło

Obowiązujące hasło

Nowe hasło

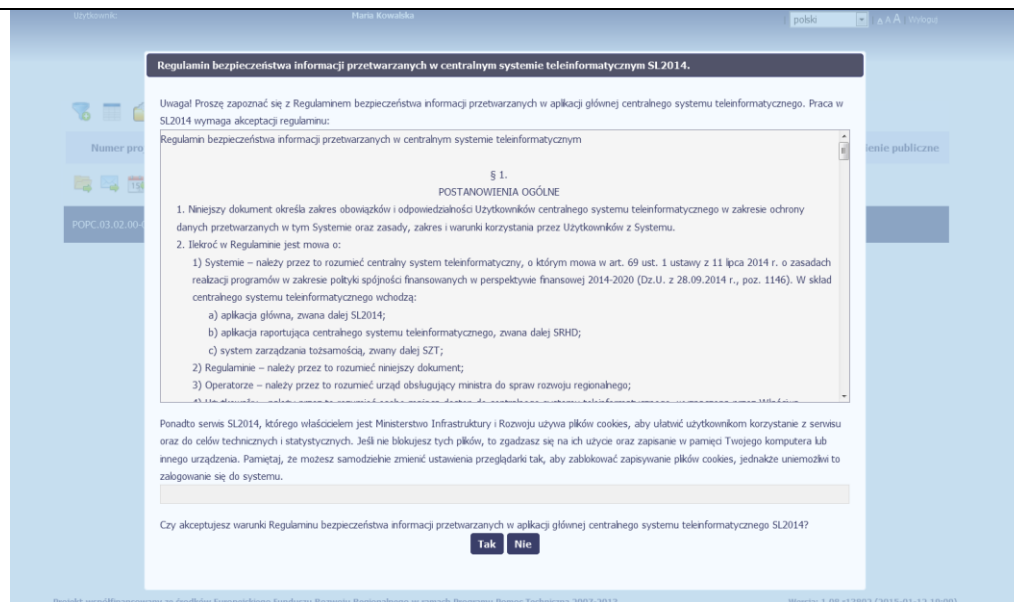
Powtórz nowe hasło

Zmiana hasła

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

Hasło powinno spełnić kilka wymogów bezpieczeństwa i musi:

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



Pierwsze logowanie do systemu

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

Uwaga!

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

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

- Kolejne logowanie

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

2. Nawigacja i układ graficzny SL2014

Po udanym zalogowaniu do systemu możesz rozpocząć prace związane z zarządzaniem Twoim projektem. Ekran początkowy zawiera informację na temat wszystkich prowadzonych przez Ciebie projektów. Jeżeli na ekranie początkowym nie widzisz projektów, które prowadzisz, zgłoś ten fakt do administratora merytorycznego w WS (a w przypadku projektu PT do administratora w IZ). Dane administratora znajdziesz w zakładce *Moje dane* (rozdział 2.5).

Ze względów bezpieczeństwa, w systemie monitorowany jest czas pracy każdego użytkownika. System automatycznie wylogowuje użytkownika po upływie 20 minut jego bezczynności. Dane które nie zostały w tym czasie zapisane będą utracone!

Na ekranie początkowym możesz skorzystać z wielu przydatnych funkcji, opisanych poniżej.

2.1. Jak zmienić wersję językową?

W każdej chwili możesz zmienić wersję językową systemu. (W Programie Południowy Bałtyk, partner wiodący oraz partnerzy projektu zobowiązani są do stosowania angielskiej wersji SL2014)



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

Uwaga!

- Spośród wersji językowych zarejestrowanych w systemie, wersja polska i angielska mają charakter horyzontalny, tzn. są wspólne dla wielu programów. Terminologia stosowana w dokumentach wdrożeniowych danego programu może się nieco różnić od polskiej i angielskiej wersji językowej odwzorowanej w systemie, lecz nie powinno to stanowić dla Ciebie najmniejszej trudności w pracy w SL2014.
- Ilekroć w SL2014 lub niniejszym Podręczniku mowa o:
 - częściowym wniosku o płatność - należy przez to rozumieć wniosek o płatność składany przez każdego partnera projektu do właściwego kontrolera (w programie Południowy Bałtyk dokument ten nazywa się Partner Progress Report),
 - wniosku o płatność - należy przez to rozumieć wniosek o płatność składany przez partnera wiodącego do Wspólnego Sekretariatu (albo do IZ w przypadku projektu PT). W programie Południowy Bałtyk dokument ten nazywa się Project Progress Report),
 - zadaniu – w programie Południowy Bałtyk należy rozumieć work package,

2.2. Jak zmienić rozmiar czcionki?

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



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

Projekty

Uwaga: Filtr jest włączony

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

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

Aby usunąć filtr, wybierz funkcję *Wyczyść filtr*



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

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

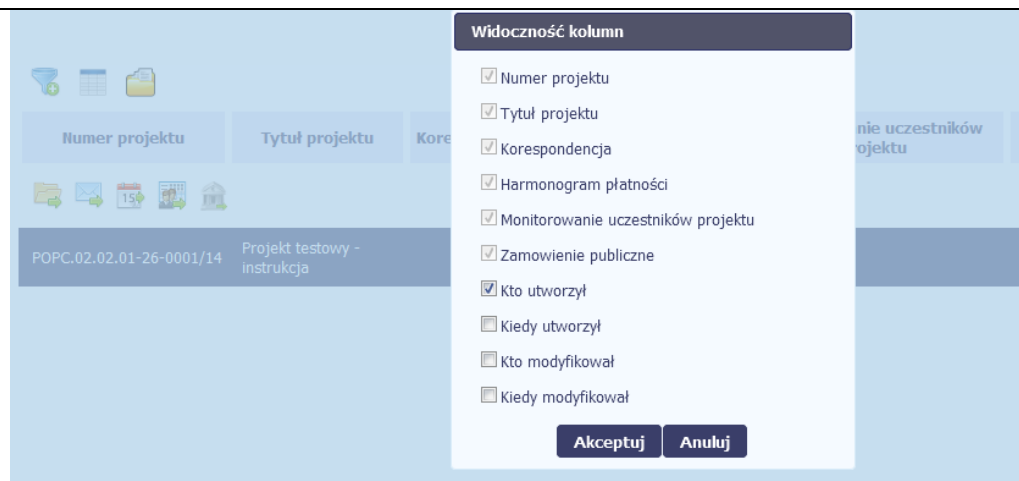
Projekty

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

Aby rozszerzyć listę wyświetlanych kolumn, wybierz

funkcję *Widoczność kolumn*





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

2.5. Jak sprawdzić swoje dane?

W każdej chwili możesz podejrzeć Swoje zarejestrowane w systemie dane.



Aby podejrzeć swoje dane, wybierz funkcję

Moje dane 

Moje dane

Imię:

Nazwisko:

Numer PESEL:

Adres e-mail:

Skrzynka kontaktowa Administratora:

Data zmiany hasła:

W otwartym oknie *Moje dane* możesz sprawdzić swoje dane wprowadzone do systemu na podstawie umowy/decyzji o dofinansowaniu, masz także dostęp do adresu e-mail administratora merytorycznego (w WS lub IZ) z którym należy się kontaktować w przypadku wystąpienia problemów w pracy w systemie lub błędów systemu .

Aby zamknąć okno, wybierz funkcję *Zamknij*.

Moje dane

Imię:

Nazwisko:

Numer PESEL:

Adres e-mail:

Skrzynka kontaktowa Administratora:

Data zmiany hasła:

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

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

Moje dane

Imię

Nazwisko

Numer

Adres

Skrzynka

Data z

Zmiana hasła

Obowiązuje hasło

Nowe hasło

Powtórz nowe hasło

Zmiana hasła Anuluj

Zmień hasło Zamknij

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

2.6. Czym jest pasek narzędzi?

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

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

Projekty

Numer projektu Tytuł projektu Korespondencja Harmonogram płatności Monitorowanie uczestników Baza personelu Zamowienia

POIR.06.02.00-00-0001/15 Wdrożenie systemów informatycznych nowa wiadomość (3)

2.7. Jak wybrać daną funkcję?

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

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

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

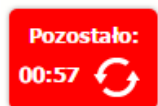
2.8. Odświeżanie dostępnego czasu pracy

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

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



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



W każdej chwili możesz wydłużyć czas pracy ponownie do 20 minut wybierając funkcję *Odśwież* .

2.9. Dołączanie plików do systemu

Istnieją dwa sposoby dodawania plików/załączników do systemu. Możesz dodać nowy plik z dysku lokalnego bądź wykorzystać załącznik już dołączony wcześniej, wykorzystując moduł *Dokumentacja* (patrz pkt. 11. *Dokumentacja*) – zależnie od dokumentu, w którym taki załącznik dodajesz.

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

Dokumentacja

Dysk lokalny

Wszytkie

Nieokreślone

Instytucja

Harmonogramy

Zamówienia

Kontrakty

Dokumenty księgowe

Odbiór prac

Inne dokumenty

Wyszukaj...

Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	
ogłoszenie_123.txt	Ogłoszenie 123	Zamówienia	
Harmonogram_v1.txt	Harmonogram_v1	Harmonogramy	
Kontrakt 2.txt	Kontrakt 2	Kontrakty	
Faktura FVT_2_20.01.2018.txt	Faktura FVT_2_20.01.2018	Dokumenty księgowe	
PRACE PRZYGOTOWAWCZE_styczeń 2018.txt	PRACE PRZYGOTOWAWCZE_styczeń 2018	Odbiór prac	
dodatkowa informacja_KOWALSKI.txt	dodatkowa informacja_KOWALSKI	Inne dokumenty	
inny plik.txt	Inny plik+modyfikacja	Inne dokumenty	
inny plik2.txt	Inny plik 2	Inne dokumenty	

◀◀ Strona 1 z 2 ▶▶ Pokaż 10 wierszy

Dokument

Dokumentacja

Dysk lokalny

Plik

Nazwa

Opis

Nr dokumentu

Data dokumentu

Rodzaj załącznika

Numer kontraktu

Udostępniony partnerom

Dysk lokalny

Aby załączyć plik do dokumentu wybierz funkcję *Przeglądaj*

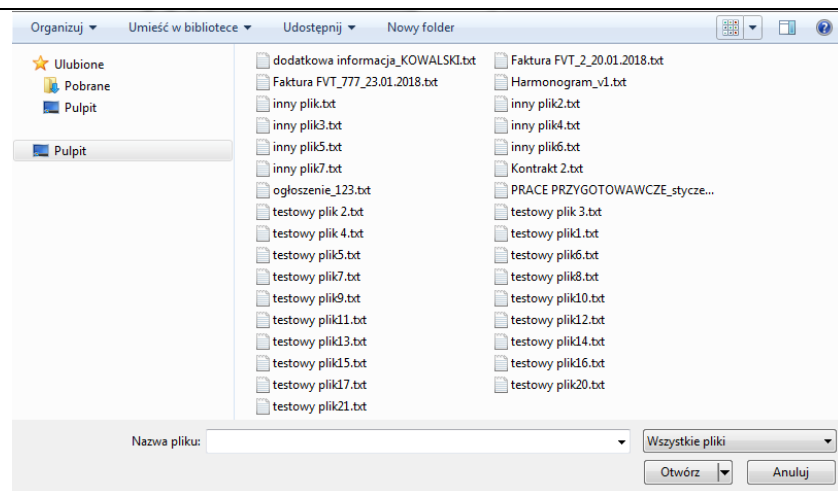


Uwaga!

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

Aby z tego skorzystać, musisz wykonać następujące czynności:

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



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

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

Uwaga:

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

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

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

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

Dokumentacja

Dysk lokalny

Wszystkie

Nieokreślone

Instytucja

Harmonogramy

Zamówienia

Kontrakty

Dokumenty księgowe

Odbiór prac

Inne dokumenty

Wyszukaj...

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

Strona 1 z 2 Pokaż 10 wierszy

Dokumentacja

W tej zakładce system wyświetla pliki wcześniej dodane do systemu pogrupowane zgodnie z ich rodzajem. Wszystkie dostępne funkcje są analogiczne jak opisane w pkt. 11.1 *Ekran Dokumenty*.

Po wskazaniu pliku zatwierdzasz swój wybór przez funkcję

Zapisz  .

3. Ekran Projekty

Ekran Projekty to centralne miejsce Twojego projektu, dzięki któremu masz dostęp do wybranych zakładki odpowiadających różnym funkcjonalnościom systemu.

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



Projekty

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

Wygląd ekranu *Projekty* różni się w zależności od tego, czy reprezentujesz partnera wiodącego czy partnera projektu. Ekran *Projekty* dla partnera wiodącego zawiera dodatkowo zakładki *Wnioski o płatność* oraz *Korespondencja*, które są niedostępne dla partnera projektu. Służą one do realizacji zadań partnera wiodącego, składania Wniosków o płatność dla projektu oraz do prowadzenia korespondencji z WS (albo IZ w przypadku projektów PT).

3.1. Główne elementy ekranu

Ekran Projekty podzielony jest na 2 główne elementy.

Górna część zawiera informację o beneficjencie i tytule projektu.

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





Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

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

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

Dokumentacja





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

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





Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

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

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

Dokumentacja





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

3.2. Zakładki

Możesz przejść do kolejnych zakładek na ekranie. Aby to zrobić, kliknij przycisk, który odpowiada nazwie danej funkcjonalności. Partnerzy projektu nie mają dostępu do zakładki *Wnioski o płatność* oraz *Korespondencja*. Partnerzy projektu realizują swoje zadania dotyczące składania częściowych wniosków o płatność oraz prowadzenia korespondencji z wykorzystaniem zakładki *Częściowe wnioski o płatność* oraz *Korespondencja EWT*.

3.3. Moje dane

Możesz podejrzeć swoje dane, zarejestrowane w systemie.



Projekt EEWT.01.01.00-00-MICH/15

MINISTERSTWO ROZWOJU - DWT

Test DWT

Wnioski o płatność Częściowe wnioski o płatność Korespondencja Korespondencja EWT Harmonogram płatności Monitorowanie uczestników

Baza personelu Zamówienia publiczne

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

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

3.4. Powrót do listy projektów

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





Projekt EEWT.01.01.00-00-MICH/15

MINISTERSTWO ROZWOJU - DWT

Test DWT

Wnioski o płatność

Częściowe wnioski o płatność

Korespondencja

Korespondencja EWT

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienia publiczne



Numer wniosku

Wniosek za okres

Status wniosku

Data złożenia

Data zakończenia
weryfikacji

3.5. Podgląd listy kontroli

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



Projekt EEWT.01.01.00-00-MICH/15

MINISTERSTWO ROZWOJU - DWT

Test DWT

Wnioski o płatność

Częściowe wnioski o płatność

Korespondencja

Korespondencja EWT

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienia publiczne



Numer wniosku

Wniosek za okres

Status wniosku

Data złożenia

Data zakończenia
weryfikacji

Funkcja jest również dostępna z poziomu listy projektów.



Numer projektu



Tytuł projektu



Korespondencja



Korespondencja EWT



Harmonogram płatności



Monitorowanie uczestników



Baza personelu



Zamowienie publiczne

4. Harmonogram płatności

Zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie partnerzy projektu przekazują informacje na temat planowanych wydatków w projekcie. Informacje dotyczące planowanych wydatków w projekcie powinny obejmować okres ośmiu najbliższych kwartałów. Dane te powinny być wypełnione przez Ciebie po raz pierwszy niezwłocznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie/umowy partnerskiej.

Aktualizacja ww. informacji powinna następować za każdym razem, kiedy dane wprowadzone do aktualnie obowiązującej wersji harmonogramu będą wymagały skorygowania jak również po zakończeniu każdego okresu sprawozdawczego (wtedy wymagane będzie również dodanie kolejnego kwartału do harmonogramu).

Dane z tego modułu służą IZ do przygotowywania prognoz wydatków do Komisji Europejskiej, dlatego ważne jest aby były one wiarygodne i zawsze aktualne.

4.1. Rejestracja Częściowego harmonogramu

W celu rejestracji harmonogramu Częściowego zaznacz swój projekt i wybierz funkcję *Przejdź do harmonogramu*.

Projekty

Numer projektu

Tytuł projektu

Korespondencja EWT

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienie publiczne

EEWT.01.01.00-00-MICH/15
Test DWT
nowa wiadomość (3)

Przejdź do harmonogramu

Przejdź do wniosków

Przejdź do korespondencji

Przejdź do harmonogramu

Przejdź do monitorowania uczestników

Przejdź do bazy personelu

Przejdź do zamówień publicznych

Wyświetl listę kontroli

Ekran na którym znajdują się dane dotyczące Twojego harmonogramu podzielony jest na 3 elementy

- **Harmonogram** –tabela zawierająca nr wersji Twojego harmonogramu, oraz jego status,
- **Dane szczegółowe** –tabela zawierająca dane szczegółowe harmonogramu, tj. podział na kwartały/miesiące oraz wartości kwotowe,
- **Informacje ogólne z karty umowy** – sekcja nieedytowalna, prezentująca dla ułatwienia dane kwotowe z aktualnej wersji Twojej umowy wprowadzonej do systemu.

4.2. Tworzenie harmonogramu częściowego

Aby rozpocząć tworzenie częściowego harmonogramu, wybierz funkcję *Przygotuj harmonogram* , która jest dostępna dla każdego z partnerów projektu. Wybór funkcji automatycznie tworzy zakładkę *Harmonogram zbiorczy* oraz zakładki z harmonogramami częściowymi partnerów. Harmonogram zbiorczy wyświetla w trybie odczytu dane zsumowane z harmonogramów częściowych.

Każdy z partnerów projektu posiada własną zakładkę, w której wprowadza harmonogramy częściowe.

Jeśli harmonogram częściowy tworzony jest przez partnera projektu, widzi on wyłącznie harmonogram zbiorczy oraz swój własny harmonogram częściowy.

Jeśli harmonogram częściowy tworzony jest przez partnera wiodącego, widzi on zarówno harmonogram zbiorczy, swój własny harmonogram częściowy jak i harmonogramy częściowe pozostałych partnerów.



PROJEKT POIR.00.02.00-00-0001

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Ba:

☐ Pokaż/ukryj archiwalne

Wersja

Status

Data przesłania

Data zatwierdzenia



▸ Dane szczegółowe

Harmonogram zbiorczy

Partner 2

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Ogółem	Dofinansowanie Zaliczka
						
						

Po wyborze tej funkcji system inicjuje tabelę w sekcji *Dane szczegółowe* widoczną w niższej części ekranu. Należy przejść do właściwej zakładki (tzn. z właściwym numerem partnera, zgodnie z zarejestrowaną umową).

Widoczna staje się także nieedytowalna część *Informacje ogólne* z karty umowy oraz pola tzw. audytowe, w których prezentowana jest informacja nt. osób które tworzyły i/lub edytowały daną wersję harmonogramu.

▸ Dane szczegółowe

Harmonogram zbiorczy

Partner 2

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Ogółem	Dofinansowanie Zaliczka
						
						

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

Dodaj kwartał



Rok

2015

Kwartał

IV

☐ Podziel na miesiące

Wydatki kwalifikowalne

0,00

Dofinansowanie:

Zaliczka

0,00

Refundacja

0,00

Ogółem

0,00

◀◀

◀

+

▶

▶▶

W otwartym oknie *Dodaj kwartał* wprowadzasz dane szczegółowe.

Rok

2015

Pole *Rok* uzupełniane jest automatycznie przez SL2014 z uwzględnieniem okresu realizacji Twojego projektu, zapisanego w umowie. W momencie dodawania kolejnych wierszy pole jest aktualizowane kolejnym okresem.

Kwartał

IV

Pole *Kwartał* powiązane z polem *Rok*, jest uzupełniane automatycznie przez SL2014 z uwzględnieniem okresu realizacji Twojego projektu, zapisanego w umowie. W momencie dodawania kolejnych wierszy pole jest aktualizowane kolejnym kwartałem w kombinacji z właściwym rokiem.

Podziel na miesiące

Dodaj kwartał

Rok Kwartal ☒ Podziel na miesiące

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

W tym polu możesz skorzystać z funkcjonalności podziału danego kwartału poprzez zaznaczenie checkboxa. Nie jest to jednak wymagane przez IZ. System uzupełni automatycznie nazwy miesięcy w tym kwartale. W rezultacie, wprowadzanie danych finansowych odbywać się będzie na poziomie miesięcy a nie kwartałów.

Jeżeli w ramach danego kwartału znajdują się miesiące które się zakończyły, to edytowanie wartości dla tych miesięcy jest zablokowane.

Wydatki ogółem

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

Wydatki kwalifikowalne

Wprowadź planowaną wartość całkowitą wydatków kwalifikowalnych w projekcie w zadeklarowanym przedziale czasowym.

Dofinansowanie:

Zaliczka	0,00
Refundacja	0,00
Ogółem	0,00

Wprowadź planowaną wartość wnioskowanego dofinansowania o jakie zamierzasz wystąpić w podziale na zaliczkę i refundację, zgodnie z zasadami i terminami składania wniosków o płatność określonymi w umowie o dofinansowanie oraz dokumentach programowych.

Uwaga!

- W programach Interreg nie są realizowane płatność zaliczkowe.

Dodaj kwartał



Rok Kwartał ☐ Podziel na miesiące

Wydatki kwalifikowalne

Dofinansowanie:

Zaliczka

Refundacja

Ogółem



Po uzupełnieniu danych w oknie zapisz dane poprzez funkcję *Zapisz*.

Aby przerwać wprowadzanie danych, wybierz funkcję *Anuluj*.

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia	
1	W przygotowaniu			
Dane szczegółowe				
  				
Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Ogółem
2015	IV	-	50 000,00	35 000,00
Razem dla rok 2015:			50 000,00	35 000,00
Ogółem:			50 000,00	35 000,00
  				
				

Po zapisaniu kwartału dane widoczne są w tabeli.

Możesz teraz:

- **Edytować** dany kwartał poprzez funkcję *Edytuj* 
- **Usunąć** kwartał poprzez funkcję *Usuń* 
- **Dodać** kolejny kwartał poprzez funkcję *Dodaj* 

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia
1	W przygotowaniu		

▸ Dane szczegółowe



Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Ogółem
-----	---------	---------	------------------------	--------



2015	IV	-	50 000,00	35 000,00
Razem dla rok 2015:			50 000,00	35 000,00
Ogółem:			50 000,00	35 000,00



Do każdego harmonogramu możesz dołączyć jeden załącznik. Może to być inny dokument, zdjęcie lub skan. Na chwilę obecną nie ma wymogu załączania dokumentów do rejestrowanego harmonogramu.

► Dane szczegółowe



Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Ogółem
2015	IV	-	50 000,00	35 000,00
Razem dla rok 2015:			50 000,00	35 000,00
Ogółem:			50 000,00	35 000,00

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

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

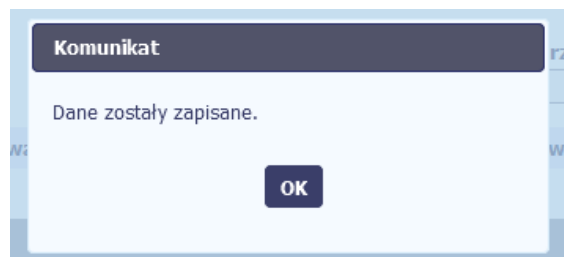
► Dane szczegółowe

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



Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Ogółem	Dofinansowanie Załączka	Refundacja
2015	IV	-	50 000,00	35 000,00	0,00	35 000,00
Razem dla rok 2015:			50 000,00	35 000,00	0,00	35 000,00
2016	I	-	1 400 000,00	1 300 000,00	0,00	1 300 000,00
Razem dla rok 2016:			1 400 000,00	1 300 000,00	0,00	1 300 000,00
Ogółem:			1 450 000,00	1 335 000,00	0,00	1 335 000,00

SL2014 w specjalnym bloku *Wynik walidacji* wyświetlonym nad tabelą wskaże lub ostrzeże, które dane w harmonogramie są niepoprawne lub wymagają Twojej dodatkowej uwagi.



Po poprawie danych, wybierz ponownie funkcję *Zapisz*. Jeżeli harmonogram nie będzie zawierał błędów, to SL2014 wyświetli komunikat o zapisie danych.

☐ Pokaż/ukryj archiwalne

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Wydatki ogółem	W
2	W przygotowaniu			1 000,00	
1	Zatwierdzony	2015-11-25	2015-11-25	1 000,00	

► Dane szczegółowe

Harmonogram zbiorczy Partner 2

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Ogółem
2016	I	-	1 000,00	1 000,00	1 000,00
Razem dla rok 2016:			1 000,00	1 000,00	1 000,00
Ogółem:			1 000,00	1 000,00	1 000,00

Harmonogram może być:

- **Edytowany** – za pomocą funkcji *Edytuj* 
- **Usunięty** – za pomocą funkcji *Usuń* 
- **Wydrukowany** – za pomocą funkcji *Drukuj* 
- **Rozszerzony o kolejny kwartał** – za pomocą funkcji *Dodaj* 

Uwaga!

- Po zapisaniu harmonogramu częściowego poinformuj o tym fakcie partnera wiodącego. Pozwoli mu to na przystąpienie do przygotowania harmonogramu zbiorczego i przekazaniu go do WS (albo IZ w przypadku projektu PT).

4.3. Tworzenie i przesyłanie harmonogramu zbiorczego

Funkcja tworzenia i przesyłania harmonogramu zbiorczego jest dostępna wyłącznie dla partnera wiodącego. Po przejściu do harmonogramu partner wiodący ma bieżący podgląd stanu przygotowania harmonogramów częściowych. W sekcji *Dane szczegółowe* widoczne są:

- zakładka *Harmonogram zbiorczy* zawierająca zsumowane dane ze wszystkich zapisanych harmonogramów częściowych,
- zakładki *Partner 1*, *Partner 2*, *Partner n* zawierające dane zarejestrowane przez poszczególnych partnerów.

Partner wiodący rejestruje informacje w zakresie swojego harmonogramu częściowego przechodząc na zakładkę *Partner 1*. Po wypełnieniu przez siebie danych zgodnie z rozdziałem 4.2 i upewnieniu się, że pozostali partnerzy także wypełnili swoje harmonogramy częściowe, partner wiodący przesyła harmonogram zbiorczy do WS (albo IZ w przypadku projektów PT).

Uwaga!

- Partner wiodący nie ma możliwości zmiany danych w harmonogramach częściowych partnerów.

4.4. Przesłanie harmonogramu zbiorczego

Po uzupełnieniu danych przez wszystkich partnerów, partner wiodący w projekcie przesyła harmonogram zbiorczy do WS (albo IZ w przypadku projektu PT).

Aby to zrobić, wybierz funkcję *Prześlij* widoczną w zakładce *Harmonogram zbiorczy*.

Uwaga!

- Jeśli któryś z partnerów edytuje swój harmonogram częściowy, partner wiodący nie będzie miał w tym momencie możliwości przesłania harmonogramu zbiorczego do WS (albo IZ w przypadku projektu PT). Przesłanie harmonogramu zbiorczego będzie możliwe po zakończeniu edycji harmonogramu częściowego.

► Dane szczegółowe

Harmonogram zbiorczy

Partner 1

Partner 2



Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Ogółem	Dofinansowanie Zaliczka	Refundacja
2016	I	-	12 000,00	10 000,00	8 500,00	0,00	8 500,00
2016	II	-	1 000,00	1 000,00	1 000,00	0,00	1 000,00
Razem dla rok 2016:			13 000,00	11 000,00	9 500,00	0,00	9 500,00
Ogółem:			13 000,00	11 000,00	9 500,00	0,00	9 500,00

Komunikat

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

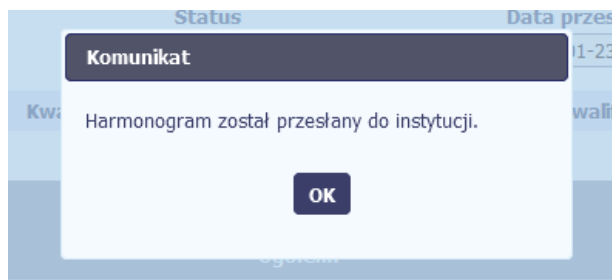
OK **Anuluj**

Po wyborze funkcji *Prześlij*  system informuje Cię o skutkach takiej czynności.

Twoje harmonogramy częściowe, wchodzące w skład harmonogramu zbiorczego, nie będą mogły być edytowane oraz usunięte.

Możesz zrezygnować z przesyłania harmonogramu zbiorczego, wybierając funkcję *Anuluj*.

Po wyborze *OK* harmonogram jest przesyłany do WS (albo IZ w przypadku projektu PT)



SL2014 informuje Cię o przestaniu harmonogramu poprzez wyświetlenie specjalnego komunikatu na ekranie.

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienia publiczne

☐ Pokaż/ukryj archiwalne

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
1	Przesłany	2015-11-05		1 250 000,00	1 250 000,00

Dane szczegółowe

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Ogółem	Dofinansowanie Załączka	Refundacja
2015	IV	-	1 250 000,00	1 250 000,00	0,00	1 250 000,00
Razem dla rok 2015:			1 250 000,00	1 250 000,00	0,00	1 250 000,00
Ogółem:			1 250 000,00	1 250 000,00	0,00	1 250 000,00

Informacje ogólne z karty umowy

Wydatki kwalifikowalne

1 300 000,00

Dofinansowanie

1 300 000,00

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

Jedyną dostępną funkcją dla tego harmonogramu jest *Drukuj* 

4.5. Ponowne przesłanie harmonogramu zbiorczego

Może się zdarzyć, że Twój harmonogram zbiorczy zostanie zwrócony Tobie do poprawy. Po wycofaniu harmonogramu zbiorczego możliwa jest edycja harmonogramów częściowych, na podstawie których był tworzony harmonogram zbiorczy. Możliwe jest także ponownie przesłanie tego harmonogramu do WS (albo do IZ w przypadku projektów PT).

4.6. Wersje harmonogramu

System automatycznie nadaje numer kolejnym wersjom zbiorczego harmonogramu płatności. Jeżeli Twój harmonogram zbiorczy zostanie zatwierdzony przez WS/IZ, każdy partner może utworzyć kolejną wersję swojego harmonogramu częściowego poprzez funkcję *Przygotuj harmonogram*. Kolejna wersja harmonogramu tworzona jest na podstawie poprzednio zatwierdzonej wersji.

Aby ułatwić tworzenie nowego harmonogramu, SL2014 inicjuje nową wersję z danymi zawartymi w ostatnim, zatwierdzonym harmonogramie. Jeżeli w ramach poprzedniej wersji harmonogramy znajdowały się kwartały/ miesiące które się zakończyły, to edytowanie wartości dla tych pól jest zablokowane.

Harmonogram jaki tworzysz jest niezależnym dokumentem składanym w ramach Twojego projektu. Aktualizujesz dane w nim zawarte, a więc tworzysz jego nową wersję, za każdym razem, kiedy dane wprowadzone do aktualnie obowiązującej wersji harmonogramu będą wymagały skorygowania, a także po zakończeniu każdego okresu sprawozdawczego.

5. Zamówienia publiczne (nie dotyczy programowej procedury konkurencyjności)

Zamówienia publiczne to funkcjonalność systemu umożliwiająca gromadzenie wszelkich danych dotyczących zamówień publicznych w ramach realizowanego projektu, oraz zawartych w ramach tych zamówień kontraktów i ich wykonawców. Jeśli jesteś zobowiązany/a do stosowania przepisów w zakresie zamówień publicznych, a wartość zamówień i konkursów przekracza określony w Twoim kraju próg (np. w Polsce 30 000 EUR zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. 2004 nr 19 poz. 177 z późniejszymi zmianami)), za pomocą tej funkcjonalności przekazesz niezbędne informacje.

W ramach modułu *Zamówienia publiczne* powinny być rejestrowane wyłącznie postępowania rozstrzygnięte (tzn. w ramach których wyłoniono wykonawcę i podpisano umowę w sprawie zamówienia publicznego). Jeśli zamierzasz zwrócić się do Kontrolera o przeprowadzenie kontroli ex-ante zamówienia publicznego skorzystaj z modułu *Korespondencja EWT* i wyślij Kontrolerowi niezbędne dokumenty do weryfikacji.

Informacje o postępowaniach rozstrzygniętych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie powinieneś wprowadzić niezwłocznie po otrzymaniu dostępu do systemu, natomiast informacje o bieżących postępowaniach powinieneś rejestrować niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu i zawarciu umowy z wykonawcą. Bez wprowadzonej informacji o podpisanej umowie z wykonawcą nie możesz rozliczać wydatków związanych z tym zamówieniem w częściowym wniosku o płatność.

Uwaga!

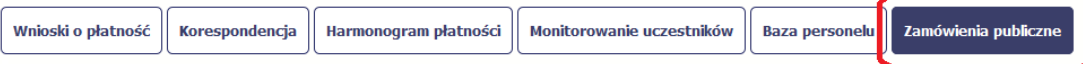
- Partner wiodący oraz partnerzy projektu rejestrują indywidualnie informacje o przeprowadzonych postępowaniach przetargowych, każdy w swoim zakresie.
- Informacje o zamówieniach przesyłane są w SL2014 do WS a nie do Kontrolerów. Kontrolerzy mają podgląd informacji przesłanych przez partnerów.



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych



5.1. Ekran główny

Ekran widoczny dla Ciebie podzielony jest na 3 zasadnicze sekcje:

- Lista zamówień
- Informacje o zamówieniu
- Informacje o kontrakcie

5.1.1. Lista zamówień

Sekcja zawiera numery zamówień publicznych dotychczas zarejestrowanych w systemie. Gdy zaznaczysz dany wiersz, masz możliwość podglądu w pozostałych sekcjach szczegółowych informacji o danym zamówieniu i powiązanych z nim zarejestrowanych kontraktów.

Aby rozpocząć dodawanie informacji o zamówieniu, wybierz funkcję *Dodaj zamówienie*  dostępną w belce z nazwą opisywanej sekcji.



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienia publiczne



Lista zamówień



Informacje o zamówieniu

5.1.2. Informacje o zamówieniu

Informację o zamówieniu zarejestruj po rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (tzn. po wyłonieniu wykonawcy i podpisaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego).

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

Status postępowania

Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z czynnościami dokonywanymi przez Ciebie lub WS (albo IZ w przypadku projektów PT)

Data przesłania

Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z datą przesłania (bądź ponownego przesłania w opisanych dalej przypadkach) informacji o zamówieniu.

Zamawiający

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

Uwaga! Pole jest widoczne wyłącznie w projektach partnerskich.

Data ogłoszenia

Wskaż datę ogłoszenia wykorzystując datę określoną w Biuletynie Zamówień Publicznych a w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

W szczególności, dla trybów:

- Negocjacje bez ogłoszenia oraz Zapytanie o cenę – wprowadź datę przekazania wykonawcom zaproszenia do składania ofert oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- Zamówienie z wolnej ręki – wprowadź datę przekazania wykonawcy zaproszenia do negocjacji lub datę opublikowania ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy ~~W tym polu wpisz datę wszczęcia postępowania.~~
- ~~Dla trybów, dla których przewiduje się ogłoszenia o zamówieniu – data zamieszczenia ogłoszenia w odpowiednim publikatorze.~~
- ~~Dla trybów, dla których nie przewiduje się ogłoszenia o zamówieniu – np. data przekazania wykonawcom zaproszenia do składania ofert oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub data przekazania wykonawcy zaproszenia do negocjacji~~

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

Numer ogłoszenia o zamówieniu

W polu tym wprowadź numer ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych a w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ~~W polu tym wprowadź numer ogłoszenia o zamówieniu umieszczonego we właściwym publikatorze zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi (np. Biuletyn Zamówień Publicznych w Polsce).~~

W pozostałych przypadkach (np. kiedy nie ma obowiązku publikowania ogłoszenia), wprowadź znak sprawy nadany temu postępowaniu przez zamawiającego.

Możesz wprowadzić do 250 znaków i nie mogą to być wyłącznie znaki specjalne.

Rodzaj zamówienia

Wybierz wartość z listy rozwijalnej zawierającej rodzaje zamówień.

Tryb udzielenia zamówienia

Wybierz wartość z listy rozwijalnej zawierającej różne tryby udzielania zamówień. Partnerzy pracujący na wersji językowej innej niż PL powinni wybrać z listy nazwę trybu udzielenia zamówienia najbardziej adekwatną do zastosowanej procedur.

Szacunkowa wartość zamówienia

Wprowadź kwotę szacunkowej wartości danego zamówienia w walucie, w której było ogłaszane.

☒ Zamówienie powyżej progów unijnych

Jeżeli opisywane zamówienie jest powyżej progów unijnych określonych w *Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych*, pozostaw domyślną wartość w tym polu, tzn. zaznaczony checkbox. W innym przypadku, odznacz to pole.

Uwagi

Pozostało 3000 znaków.

To pole tekstowe, w którym możesz dodać wszelkie informacje dotyczące opisywanego zamówienia.

Możesz wprowadzić do 3000 znaków.

Nazwa pliku	Nazwa załącznika	Kiedy utworzył

Do informacji o zamówieniu powinieneś załączyć elektroniczne wersje dokumentów, które pozwolą na przeprowadzenie weryfikacji Twojego postępowania. Elektroniczne wersje dokumentów powinny być tworzone oddzielnie dla każdego rodzaju dokumentu, tzn. oddzielnie SIWZ, oddzielnie pytania do SIWZ itd. Należy unikać tworzenia jednego pliku (np. skanu) obejmującego różne rodzaje dokumentów. Załączane pliki powinny być jasno i zrozumiale opisane (np. ogłoszenie o zamówieniu, zmiana ogłoszenia, SIWZ,.), zdecydowanie usprawni to pracę Kontrolera (albo IZ w przypadku projektu PT). Dopiero tak pogrupowane dokumenty powinny być załączane do informacji o zamówieniu.

Partnerzy z Polski do informacji o zamówieniu powinni załączyć elektroniczne wersje następujących dokumentów:

- ogłoszenie o zamówieniu oraz ogłoszenie o zmianie ogłoszenia (jeśli wystąpiło)
- specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami oraz zmiany specyfikacji (jeśli wystąpiły) i pytania do specyfikacji wraz z odpowiedziami

Szczegóły dotyczące sposobu przekazania ww. dokumentów możesz zawsze uzgodnić z właściwym Kontrolerem (korzystając z modułu Korespondencja EWT). Skontaktuj się z nim zwłaszcza, jeśli nie będziesz w stanie przekazać ww. dokumentów w formie elektronicznej (np. z uwagi na złą jakość albo wagę plików). Konieczne będzie wtedy uzgodnienie formy, w jakiej dostarczysz te

dokumenty do kontroli.

Partnerzy spoza Polski powinni uzgodnić z właściwym Kontrolerem, czy i jakie dokumenty będą załączane do informacji o zamówieniu.

Do każdego zamówienia użytkownik może dołączyć wiele plików.

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

5.1.3. Informacje o kontrakcie

Po przesłaniu informacji o zamówieniu, zgodnie z opisem w punkcie 5.2 *Przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie*, możliwe jest dodanie informacji o kontrakcie w ramach tego zamówienia. Jeśli w ramach jednego zamówienia publicznego podpisałeś/aś więcej niż jedną umowę z wykonawcą, powinienesz/aś zarejestrować informację o każdej z nich.

Należy wybrać funkcję *Dodaj kontrakt*. System prezentuje następujące pola:

Status kontraktu

Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z czynnościami dokonywanymi przez Ciebie lub WS (albo IZ w przypadku projektów PT)

Data przesłania

Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z datą przesłania (bądź ponownego przesłania w opisanych dalej przypadkach) informacji o zamówieniu do WS (albo IZ w przypadku projektów PT).

Data rozwiązania

Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z datą rozwiązania danego kontraktu (po tym jak kontrakt zostanie anulowany).

Numer kontraktu 	W polu tym wprowadź numer kontraktu. Możesz wprowadzić do 250 znaków i nie mogą to być wyłącznie znaki specjalne.
Data podpisania 	Wskaż datę podpisania danego kontraktu. Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza bądź wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.
Wartość kontraktu 0,00	Wprowadź kwotową wartość danego kontraktu.
Nazwa wykonawcy 	W polu tym wprowadź nazwę wykonawcy danego kontraktu. Możesz wprowadzić do 250 znaków i nie mogą to być wyłącznie znaki specjalne. Możesz wprowadzić wielu wykonawców w ramach danego kontraktu.
Kraj Polska	Wybierz wartość z listy rozwijalnej, odnosząc się do kraju z którego jest dany wykonawca.
NIP wykonawcy 	Wprowadź nr NIP danego wykonawcy. Jeżeli dany wykonawca jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i ograniczy to pole do 10 cyfr oraz sprawdzi poprawność wprowadzonych przez Ciebie danych. Jeżeli będzie to wykonawca zagraniczny, możesz wprowadzić maksymalnie 25 znaków.

Uwagi

Pozostało 3000 znaków.

To pole tekstowe, w którym możesz dodać wszelkie informacje dotyczące opisywanego kontraktu.

Możesz wprowadzić do 3000 znaków.

Nazwa pliku

Nazwa załącznika

Kiedy utworzył



Do informacji o kontrakcie powinieneś załączyć elektroniczne wersje dokumentów, które pozwolą na przeprowadzenie weryfikacji Twojego postępowania. Elektroniczne wersje dokumentów powinny być tworzone oddzielnie dla każdego rodzaju dokumentu, tzn. oddzielnie umowa, oddzielnie aneksy, oddzielnie każda oferta itd. Należy unikać tworzenia jednego pliku (np. skanu) obejmującego różne rodzaje dokumentów. Załączane pliki powinny być jasno i zrozumiale opisane (np. umowa, aneks nr 1, oferta nr 1, oferta nr 2, protokół, oświadczenia), zdecydowanie usprawni to pracę Kontrolera (albo IZ w przypadku projektu PT). Dopiero tak pogrupowane dokumenty powinny być załączane do informacji o kontrakcie.

Partnerzy z Polski do informacji o kontrakcie załączają elektroniczne wersje następujących dokumentów:

- Umowa z wykonawcą oraz aneksy do umowy (jeśli były zawierane)
- Oferty złożone w postępowaniu
- Protokół komisji przetargowej wraz z załącznikami

Szczegóły dotyczące sposobu przekazania ww. dokumentów możesz zawsze uzgodnić z właściwym Kontrolerem (korzystając z modułu Korespondencja EWT). Skontaktuj się z nim zwłaszcza, jeśli nie będziesz w stanie przekazać ww. dokumentów w formie elektronicznej (np. z uwagi na złą jakość albo wagę

plików). Konieczne będzie wtedy uzgodnienie formy, w jakiej dostarczysz te dokumenty do kontroli.

Partnerzy spoza Polski powinni uzgodnić z właściwym Kontrolerem, czy i jakie dokumenty będą załączane do informacji o zamówieniu.

Do każdego zamówienia użytkownik może dołączyć wiele plików.

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

5.2. Przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie

Informacje o zamówieniu



Status postępowania
w przygotowaniu

Data przesłania

Zamawiający
TESTER

Data ogłoszenia
2018-01-01

Numer ogłoszenia o zamówieniu
123

Rodzaj zamówienia
Roboty budowlane

Tryb udzielenia zamówienia
Przetarg nieograniczony

Szacunkowa wartość zamówienia
1 000 000,00

☒ Zamówienie powyżej progów unijnych

Uwagi

Nazwa pliku	Nazwa załącznika	Kiedy utworzył	Kto utworzył

Po uzupełnieniu danych w sekcji dotyczącej zamówienia/kontraktu, możesz go zapisać bądź od razu wysłać do WS (albo IZ w przypadku projektów PT) – dane zapiszą się automatycznie.

W tym celu, wybierz funkcję *Prześlij*  znajdującą się na górze danej sekcji.



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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

Lp.	Blok/pole	Opis
1	Informacje o zamówieniu / Data ogłoszenia	Pole wymagane.
2	Informacje o zamówieniu / Szacunkowa wartość zamówienia	Nieprawidłowy format. Wymagane cyfry.



Lista zamówień

0009348_2015

234234-2015

Informacje o zamówieniu



Status postępowania

w przygotowaniu

Data przesłania

Data ogłoszenia

Numer ogłoszenia o zamówieniu

2323-2015

Rodzaj zamówienia

Rodzaj zamówienia 1

Tryb udzielenia zamówienia

Tryb zamówienia

Szacunkowa wartość zamówienia

III

☒ Zamówienie powyżej progów unijnych



Jeżeli informacja będzie zawierała nieprawidłowe dane, system w specjalnym bloku *Wynik walidacji*, wyświetlonym nad sekcją, precyzyjnie wskaże, które dane są niepoprawne.

Informacje o zamówieniu

Status postępowania

w przygotowaniu

Data przesłania

Data ogłoszenia

2015-02-04

Numer ogłoszenia o zamówieniu

test

Rodzaj zamówienia

Usługa

Tryb udzielenia zamówienia

przetarg ograniczony

Szacunkowa wartość zamówienia

100,00

☒ Zamówienie powyżej progów unijnych

Kto utworzył

MARIA_KOWALSKA

Kiedy utworzył

2015-02-04 08:58:03

Kto modyfikował

Kiedy modyfikował

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

Zapisana informacja może być:

- **Edytowana** – za pomocą funkcji *Edytuj* 
- **Usunięta** – za pomocą funkcji *Usuń* 
- **Wydrukowana** – za pomocą funkcji *Drukuj* 
- **Przesłana do instytucji** – za pomocą funkcji *Prześlij* 

Komunikat

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

OK

Anuluj

Rodzaj zamówienia

Usługa

Tryb udzielenia zamówienia

przetarg ograniczony

Po wyborze funkcji *Prześlij* system informuje Cię o skutkach takiej czynności. Twoja informacja nie będzie mogła być przez Ciebie edytowana oraz usunięta.

Możesz zrezygnować z przysyłania informacji do WS (albo IZ w przypadku projektów PT), wybierając funkcję *Anuluj*.

Wybór funkcji *OK* powoduje przesłanie informacji.

Informacje o zamówieniu



Status postępowania

versendet

Data przesłania

2016-05-30

Data ogłoszenia

2016-05-02

Numer ogłoszenia o zamówieniu

123.2016

Rodzaj zamówienia

dostawy

Tryb udzielenia zamówienia

Licytacja elektroniczna

Szacunkowa wartość zamówienia

100,00

☒ Zamówienie powyżej progów unijnych



Twoja informacja o zamówieniu/kontrakcie staje się niedostępna do edycji a status postępowania/status kontraktu uzyskuje wartość

przesłane/przesłany. Jedyną dostępną funkcją jest *Drukuj*  oraz

Wyślij wiadomość  .

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

z funkcjonalności *Anuluj postępowanie*  .

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

Jeśli będziesz chciał/chciała wprowadzić zmiany w przekazanej informacji po jej przekazaniu, zwróć się do WS (albo IZ w przypadku projektów PT) o wycofanie informacji. Skorzystaj z opcji prowadzenia korespondencji w ramach modułu *Zamówienia publiczne* (patrz pkt. 5.5).

Informacje o zamówieniu



Status postępowania

postępowanie unieważnione

Data |

2018-

Możesz także przywrócić anulowane postępowanie – w takim

zamówieniu jest dostępna funkcja *Przywróć postępowanie*



5.3. Ponowne przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie

Może się zdarzyć, że Twoja informacja zostanie wycofana do Ciebie do poprawy. Wycofaną informację możesz edytować i przesłać ponownie. Możesz ją też usunąć i utworzyć zupełnie nową.

5.4. Filtrowanie danych

Możliwe jest wyszukiwanie danych na ekranie według wybranych przez Ciebie kryteriów. Aby skorzystać z możliwości filtrowania danych, wybierz funkcję *Filtruj*





Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienia publiczne



Lista zamówień +

0009348_2015

234234-2015

Informacje o zamówieniu



Status postępowania

przesłane

Data przesłania

2015-11-09

Data ogłoszenia

2015-03-04

Numer ogłoszenia o zamówieniu

0009348_2015

W otwartym oknie *Ustawienia filtra*, zawierającym wszystkie pola z obu sekcji, możesz wpisać wybrane przez siebie parametry i potwierdzić swój wybór funkcją OK.

Ustawienia filtra

☐ Uwzględnij wielkość liter

Informacje o zamówieniu

Zamawiający

Numer ogłoszenia o zamówieniu

Data ogłoszenia

☐ Zakres

Szacunkowa wartość zamówienia

☐ Zakres

0,00

Zamówienie powyżej progów unijnych

Rodzaj zamówienia

Tryb udzielenia zamówienia

Status postępowania

Data przesłania

☐ Zakres

Wyczyść

OK

Anuluj

Jeżeli dane na ekranie są przefiltrowane, system informuje o tym poprzez specjalny komunikat widoczny ponad sekcją *Lista zamówień*



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienia publiczne

Uwaga: Filtr
jest włączony

Lista zamówień



0009348_2015



Status postępowania

przesłane

Data przesłania

2015-11-09

Data ogłoszenia

2015-03-04

Numer ogłoszenia o zamówieniu

0009348_2015

Aby usunąć filtr, należy wybrać funkcję Wyczyść filtr

5.5. Wysyłanie wiadomości

System umożliwia wysłanie wiadomości do WS (albo IZ w przypadku projektów PT) – czyli do instytucji, która w ramach SL2014 odpowiada za zarządzanie informacjami o zamówieniach publicznych. W ramach modułu *Zamówienia publiczne* możliwe jest prowadzenie korespondencji wyłącznie z WS (albo IZ w przypadku projektów PT) bez konieczności przechodzenia do modułu **Korespondencja** odpowiedzialnego za wszelką korespondencję w ramach projektu. Możesz skorzystać z tej opcji wybierając funkcję

Wyślij wiadomość

6. Baza personelu

Baza personelu to funkcjonalność systemu umożliwiająca gromadzenie wszelkich danych dotyczących osób zaangażowanych do pracy w projekcie, m.in. formy zaangażowania czy jego wymiaru. Partner wiodący oraz partnerzy projektu rejestrują indywidualnie informacje o zatrudnionym personelu, każdy w swoim zakresie. Partner Wiodący ma w trybie do odczytu dostęp do danych rejestrowanych przez pozostałych partnerów.

Jeśli w budżecie realizowanego przez Ciebie projektu uwzględniono kategorię kosztów *Koszty personelu* (tzn. personel w projekcie rozliczasz na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków a nie metod uproszczonych), masz obowiązek wypełniania bazy personelu zgodnie z poniższą instrukcją.

W bazie powinny znaleźć się dane osób zaangażowanych do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują osobiście, tj. w szczególności osób zatrudnionych na podstawie stosunku pracy lub wykonujących zadania lub czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, osób samozatrudnionych, osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, osób współpracujących oraz wolontariuszy.

Dane na temat personelu powinny być wprowadzane na bieżąco wraz z rozpoczęciem zaangażowania danej osoby w projekcie, nie później jednak niż przed przekazaniem Częściowego wniosku o płatność zawierającego wydatki danego personelu.

Uwaga!

- Dane o personelu projektu powinny być wypełnione w SL2014 przed przekazaniem do Kontrolera (albo IZ w przypadku projektu PT) wniosku o płatność zawierającego wydatki na personel.

Do bazy wprowadzaj tylko dane personelu rozliczanego w ramach kosztów bezpośrednich.

Nie wprowadzaj tu danych osób rozliczanych z wykorzystaniem metod uproszczonych



6.1. Ekran główny

Ekran widoczny dla Ciebie podzielony jest na 3 zasadnicze sekcje:

- **Personel projektu** (w tym sekcja służąca do nawigacji pomiędzy zaangażowanymi osobami - **Lista personelu**),
- **Czas pracy**,

6.2. Personel projektu

Sekcja zawiera numery identyfikacyjne osób dotychczas zarejestrowanych w systemie (PESEL dla obywateli polskich). Gdy zaznaczysz dany wiersz, masz możliwość podglądu w pozostałych sekcjach szczegółowych informacji o danej osobie.

Aby rozpocząć dodawanie informacji o osobie, z poziomu sekcji **Lista personelu** wybierz funkcję **Dodaj personel**



dostępną w belce z nazwą opisywanej sekcji.

Kraj Polska	Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej.
PESEL 	Wprowadź nr PESEL danej osoby. Jeżeli osoba jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu; ograniczy to pole do 11 cyfr i sprawdzi poprawność wprowadzonych przez Ciebie danych. W przypadku obywateli innych krajów nieposiadających numerów PESEL należy wpisać identyfikator stosowany w danym państwie (25 znaków).
Imię 	Wprowadź imię danej osoby. Możesz wprowadzić maksymalnie 50 znaków.
Nazwisko 	Wprowadź nazwisko danej osoby. Możesz wprowadzić maksymalnie 50 znaków.
Uwagi 	To pole tekstowe. Możesz wprowadzić maksymalnie 3000 znaków. W tym polu możesz wskazać dodatkowe informacje na temat sposobu zaangażowania danej osoby do projektu, np. w ramach wolontariatu.
Stanowisko 1	

Poprzez funkcję *Dodaj stanowisko*  możesz wprowadzić wiele zakresów danych dla różnych stanowisk, jakie pełni dana osoba zaangażowana w projekcie. Dane dotyczące formy zaangażowania, wymiaru czasu pracy czy okresu uzupełniasz w kontekście danego stanowiska.

Stanowisko

To pole tekstowe. Możesz wprowadzić maksymalnie 250 znaków. Aby uniknąć błędów, system przekształci wprowadzone przez Ciebie znaki na duże litery.

Forma zaangażowania

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej.

Możliwe do wyboru wartości to:

- Inna forma zaangażowania;
- Kontrakt;
- Oddelegowanie;
- Stosunek pracy;
- Stosunek pracy - dodatek
- Samozatrudnienie;
- Umowa o dzieło;
- Umowa zlecenie.

Data zaangażowania

Wprowadź datę zaangażowania danej osoby do pracy w projekcie na wskazanym stanowisku w ramach wybranej formy zaangażowania (tj. np. data podpisania umowy, data oddelegowania).

Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza bądź wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-

MM-DD.

Okres zaangażowania

od do

Wprowadź daty rozpoczęcia i zakończenia pracy danej osoby w projekcie na wskazanym stanowisku.

Pamiętaj by podany okres obejmował pełen okres zaangażowania w projekcie.

Możesz wybrać określone daty poprzez wybór z kalendarza bądź wpisać je ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

Uwaga!

- **Data w polu "od" nie może być wcześniejsza od Daty zaangażowania.**

Wymiar czasu pracy

☐ Wymiar etatu

W przypadku etatu, zaznacz pole *Wymiar etatu* i wprowadź konkretną wartość liczbową.

Zaangażowanie w niepełnym wymiarze czasu pracy wskaż w postaci ułamka zwykłego.

Uwaga!

- **Pole jest zablokowane do edycji i uzupełnione automatycznie przez system wartością zaznaczony jeśli w polu *Forma zaangażowania* wybrałeś/aś wartość *Stosunek pracy*. Nadal jednak jesteś zobowiązany/a do określenia wysokości etatu.**
- **Pole jest także zablokowane do edycji i uzupełnione automatycznie przez system wartością niezaznaczony jeśli w polu *Forma zaangażowania* wybrałeś/aś wartość *umowa o dzieło*.**

Wymiar czasu pracy

☐ Liczba godzin w miesiącu

W uzasadnionym przypadku zaznacz to pole a w dodatkowym polu wprowadź konkretną wartość liczbową.

Uwaga!

- **Pole jest zablokowane do edycji i uzupełnione automatycznie przez system wartością niezaznaczony jeśli w polu *Forma zaangażowania* wybrałeś/aś wartość *umowa o dzieło*.**

Po uzupełnieniu danych dotyczących danej osoby, przed wprowadzeniem informacji szczegółowych o czasie pracy, musisz zapisać dane o tej osobie za pomocą funkcji *Zapisz*



Status
w przygotowaniu

Data przesłania

Kraj
Polska

PESEL
79042509811

Imię
JAN

Nazwisko
KOWALSKI

Uwagi
brak uwag

Stanowisko 1



Stanowisko
TESTER

Forma zaangażowania
Inna forma zaangażowania

Data zaangażowania
2015-11-05

Okres zaangażowania
od 2015-11-05 do 2016-11-30

Wymiar czasu pracy
☐ Wymiar etatu ☒ Liczba godzin w miesiącu 100:00

6.3. Przesłanie informacji o personelu projektu



Lista personelu

84030714184
44061785212
79071824145
63102815468
92021947923
72072325523
61020465158

Status

w przygotowaniu

Data przesłania

Kraj

Polska

PESEL

84030714184

Imię

ANNA

Nazwisko

MAJ

Uwagi

Stanowisko 1

Stanowisko 2

Po uzupełnieniu danych w sekcji dotyczącej personelu, zapisane w systemie informacje mogą być:

- **Edytowane** – za pomocą funkcji *Edytuj* 
- **Usunięte** – za pomocą funkcji *Usuń* 
- **Przesłane do instytucji** – za pomocą funkcji *Prześlij*  lub

Prześlij wiele , która pozwala na jednoczesne przesłanie wielu danych dotyczących *Personelu projektu*

- **Wydrukowane** – za pomocą funkcji *Drukuj* 

Dodatkowo, możesz skorzystać z funkcji *Wyślij wiadomość* , analogicznej jak opisana w module **Korespondencja**. Dla Twojej wygody, można z niej skorzystać także tutaj, bez konieczności wychodzenia z **Bazy personelu**.

Wybór z listy personelu



☐	PESEL	Imię	Nazwisko	Stanowisko	Forma :
☐	84030714184	ANNA	MAJ	STARSZY SPECJALISTA MASZYN ZNIBWNYCH, ANALITYK	Samozatrudnia
☐	44061785212	IMIE 109	NAZWISKO 109	PRACOWNIK 2	Stosunek prac
☐	79071824145	IMIE 110	NAZWISKO 110	PRACOWNIK 2	Stosunek prac
☐	63102815468	IMIE 111	NAZWISKO 111	PRACOWNIK 2	Stosunek prac
☐	92021947923	IMIE 112	NAZWISKO 112	PRACOWNIK 2	Stosunek prac
☐	72072325523	IMIE 114	NAZWISKO 114	PRACOWNIK 2	Stosunek prac
☐	61020465158	IMIE 115	NAZWISKO 115	PRACOWNIK 2	Stosunek prac
☐	57042453491	IMIE 116	NAZWISKO 116	PRACOWNIK 2	Stosunek prac
☐	68050513457	IMIE 117	NAZWISKO 117	PRACOWNIK 2	Stosunek prac
☐	82012592719	IMIE 118	NAZWISKO 118	PRACOWNIK 2	Stosunek prac

Strona 1 z 31 Pokaż 10 wierszy

Wyślij zaznaczone Wyślij wszystkie Anuluj

Po wyborze funkcji *Prześlij wiele* system wyświetla listę personelu, na której masz możliwość wyboru danych, które chcesz przesłać do instytucji. Zaznacz wybrane wiersze i wybierz funkcję *Wyślij zaznaczone*.

Wybierając funkcję *Wyślij wszystkie* prześlesz do instytucji wszystkie dane dotyczące *Personelu projektu* (jeśli lista ma więcej stron wysłane zostaną pozycje z wszystkich stron listy).

Komunikat

Dane dotyczące personelu projektu zostaną przesłane do instytucji. Nie będzie możliwa ich edycja i usunięcie. Czy chcesz kontynuować?

OK Anuluj

Po wyborze funkcji *Prześlij lub Wyślij zaznaczone / Wyślij wszystkie* system informuje Cię o skutkach takiej czynności. Twoja informacja nie będzie mogła być przez Ciebie edytowana oraz usunięta.

Możesz zrezygnować z przesyłania informacji, wybierając funkcję *Anuluj*.

Wybór funkcji OK powoduje przesłanie informacji.

Lista personelu

84030714184
44061785212
79071824145
63102815468
92021947923
72072325523
61020465158

Status

przesłane

Kraj

Polska

Imię

ANNA

Uwagi

Stanowisko 1 Stanowisko 2

Data przesłan

2017-04-21

PESEL

8403071418

Nazwisko

MAJ

Twoja informacja o personelu staje się niedostępna do edycji. Pole *Status* uzyskuje wartość *przesłane*, a *Data przesłania* jest uzupełniona automatycznie przez system. Dostępными funkcjami pozostają *Dodaj personel* , *Wyślij wiadomość* , *Prześlij wiele* oraz *Drukuj* .

6.4. Czas pracy

Po zapisaniu informacji o personelu możliwe jest uzupełnienia szczegółowych informacji o czasie pracy danej osoby. Jeżeli dana osoba ma więcej niż jedno stanowisko, uzupełnij dane dotyczące każdego z nich – poprzez wybór odpowiedniego przycisku w sekcji *Personel projektu*.

Uwaga!

- Możesz wykazać kilka przedziałów godzinowych dla jednego dnia (np.: jeżeli personel pracuje kilka godzin rano i po południu).
- Tzw. godziny lekcyjne przelicz na godziny zegarowe.
- Czas pracy jest zablokowany do edycji dla informacji o statusie: *przesłany*. Jeżeli chcesz poprawić dane w zakresie czasu pracy dla przesłanego miesiąca, poproś Wspólny Sekretariat (IZ w przypadku projektu PT) o jego wycofanie.

Imię

Nazwisko

Uwagi

Stanowisko 1
Stanowisko 2

Stanowisko

Forma zaangażowania

Data zaangażowania

Okres zaangażowania
Wymiar czasu pracy

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

Wybrany okres będzie podświetlony.

Okres zaangażowania

1/2017

2/2017

3/2017

4/2017

5/2017

6/2017

7/2017

8/2017

9/2017

10/2017

11/2017

12/2017

> Czas pracy - Stanowisko 1

➡

✎

Status

Data przesłania

w dniach	godziny od	godziny do	Liczba godzin rzeczywistych
			0:00

Wybierz funkcję  *Edytuj* .

System prezentuje następujące funkcje:

-  **Inicjuj dane**

Za pomocą tej funkcji możesz zainicjować dane w całej sekcji. W osobno otwartym oknie system pozwala na określenie czasu pracy danej osoby w dniach oraz godzinach – domyślnie są to wszystkie dni robocze w wybranym okresie (tj. bez sobót i niedziel).

Czas pracy



☒ Pn

☒ Wt

☒ Śr

☒ Cz

☒ Pt

☐ Sb

☐ Nd

od

2017-01-01

do

2017-01-31

godziny od

00:00

godziny do

00:00

Jeśli w polu „do” wprowadzisz datę z kolejnych miesięcy, system analogicznie zainicjuje kolejne miesiące. Jeżeli wcześniej uzupełniłeś już kolejne miesiące zostaniesz poproszony o potwierdzenie czy chcesz nadpisać te dane.

Inicjuj dane

Inicjowane dane wykraczają poza edytowany okres. Czy chcesz nadpisać dane również w kolejnych okresach?

OK

Anuluj

Inicjowanie danych w kolejnych okresach nie jest możliwe, jeśli czas pracy za kolejny okres został już przekazany.

Inicjuj dane

Nie można zainicjować danych w okresie dla którego istnieje już przesłany Czas pracy.

OK

-  w dniach

Jeśli dana osoba nie będzie zaangażowana do pracy w projekcie w systemie ciągłym, po wyborze tej funkcji możesz kolejno na kalendarzu wskazywać w których dniach dana osoba będzie wykonywać pracę w projekcie. Po wyjściu z kalendarza (kliknij gdziekolwiek poza tabelą z dniami) możesz edytować godziny pracy danej osoby w wybranych dniach.

Uwaga!

- Pamiętaj, aby dla każdego wybranego dnia, liczba rozplanowanych godzin była większa od zera.



-  **Zapisz**

Wybór tej funkcji powoduje zapis wprowadzonych danych.

-  **Anuluj**

Za pomocą tej funkcji możesz anulować wprowadzanie danych i dotychczasową pracę w tej sekcji.

-  **Wyczyść dane**

Funkcja pozwala na wyczyszczenie danych wprowadzonych dla danego okresu jeśli nie jest zaznaczony żaden wiersz lub usunięcie wybranego dodatkowego przedziału godzinowego w danym dniu, jeśli wiersz z tym przedziałem został zaznaczony.

-  **Dodaj przedział czasowy**

Funkcja pozwala na dodanie kolejnego przedziału godzinowego dla zaznaczonego dnia.

Możesz również zaimportować czas pracy za pomocą dedykowanego pliku xls. Plik do importu wskaż za pomocą funkcji *Przeglądaj*.



Po jego wzór zgłoś się do swojego opiekuna projektu/institucji z którą podpisałeś umowę.

W pliku xls wskaż daty i godziny w prawidłowym formacie (patrz: przykład niżej).

Za pomocą pliku możesz importować dane dla wielu miesięcy jednocześnie. Jeśli chcesz zaimportować dane dotyczące wielu miesięcy musisz wywołać import z pierwszego miesiąca dla którego określone zostały przedziały czasu (np. jeśli w pliku .xls są określone daty od kwietnia do lipca to import powinieneś wykonać z poziomu kwietnia).

W ramach pliku możesz wpisać wielokrotnie ten sam dzień z innymi przedziałami godzinowymi. Przedziały godzinowe nie powinny na siebie nachodzić.

Baza personelu - godziny pracy		
w dniach	godziny od	godziny do
2017-04-01	8:00	16:00
2017-04-02	8:00	12:00
2017-04-02	14:00	16:00
2017-04-04	8:00	16:00

Dodatkowo, sekcja zawiera 3 pola:

Status

Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z czynnościami dokonywanymi przez Ciebie lub instytucję odpowiedzialną za weryfikację Twoich wniosków o płatność.

Data przesłania

Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z datą przesłania (lub ponownego przesłania w opisanych dalej przypadkach) danych dotyczących *Czasu pracy* do instytucji.

Data wycofania

Pole jest widoczne tylko wtedy, gdy instytucja wycofa dane dotyczące *Czasu pracy* do instytucji do poprawy. Uzupełniane automatycznie przez system, zgodnie z datą wycofania informacji.

6.5. Przesłanie informacji o czasie pracy

Okres zaangażowania	► Czas pracy - Stanowisko 1
1/2017	   
2/2017	
3/2017	
4/2017	
5/2017	
6/2017	
7/2017	
8/2017	

Status
w przygotowaniu
w dniach
2017-01-02 (Pn)
2017-01-03 (Wt)

Po uzupełnieniu danych w sekcji dotyczącej *Czasu pracy*, zapisane w systemie informacje mogą być:

- **Edytowane** – za pomocą funkcji *Edytuj* 
- **Przesłane do instytucji** – za pomocą funkcji *Prześlij*  lub
Prześlij wiele , która pozwala na jednoczesne przesłanie wielu danych dotyczących czasów pracy
- **Eksportowane do formatu .xls** – za pomocą funkcji *Eksportuj* .

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

Wybór z listy czasów pracy



☐	PESEL	Imię	Nazwisko	Stanowisko	
☐	99112985572	IMIE 53	NAZWISKO 53	PRACOWNIK 2	9/2i
☐	99112985572	IMIE 53	NAZWISKO 53	PRACOWNIK 2	8/2i
☐	99112985572	IMIE 53	NAZWISKO 53	PRACOWNIK 2	7/2i
☐	99112985572	IMIE 53	NAZWISKO 53	PRACOWNIK 2	6/2i
☐	99110881122	IMIE 244	NAZWISKO 244	PRACOWNIK 2	9/2i
☐	99110881122	IMIE 244	NAZWISKO 244	PRACOWNIK 2	8/2i
☐	99110881122	IMIE 244	NAZWISKO 244	PRACOWNIK 2	7/2i
☐	99110881122	IMIE 244	NAZWISKO 244	PRACOWNIK 2	6/2i
☐	99092793826	IMIE 30	NAZWISKO 30	PRACOWNIK 2	9/2i
☐	99092793826	IMIE 30	NAZWISKO 30	PRACOWNIK 2	9/2i

Strona 1 z 134 Pokaż 10 wierszy

Wyślij zaznaczone Wyślij wszystkie Anuluj

Po wyborze funkcji *Prześlij wiele* system wyświetla listę czasów pracy, na której masz możliwość wyboru danych, które chcesz przesłać do instytucji. Zaznacz wybrane wiersze i wybierz funkcję *Wyślij zaznaczone*.

Wybierając funkcję *Wyślij wszystkie* prześlesz do instytucji wszystkie dane dotyczące czasów pracy (jeśli lista ma więcej stron wysłane zostaną pozycje z wszystkich stron listy).

Komunikat

Czas pracy zostanie przesłany do instytucji. Nie będzie możliwa jego edycja. Czy chcesz kontynuować?

OK Anuluj

Po wyborze funkcji *Prześlij lub Wyślij zaznaczone / Wyślij wszystkie* system informuje Cię o skutkach takiej czynności. Formularz *Czas pracy* nie będzie mógł być przez Ciebie edytowany oraz usunięty.

Możesz zrezygnować z przesyłania formularza, wybierając funkcję *Anuluj*.

Wybór funkcji *OK* powoduje przesłanie formularza do instytucji.

Okres zaangażowania

1/2017

2/2017

3/2017

4/2017

5/2017

6/2017

7/2017

▶ Czas pracy - Stanowisko 1

Status

przesłane

Data przesłania

2017-04-21

w dniach

godziny od

godziny d

2017-01-02 (Pn)

08:00

16:00

Formularz *Czas pracy* staje się niedostępny do edycji. Pole *Status* uzyskuje wartość *przesłane*, a *Data przesłania* jest uzupełniona automatycznie przez system. Jedyną dostępną funkcją jest *Prześlij wiele* .

6.6. Ponowne przesłanie informacji o personelu/czasie pracy

Może się zdarzyć, że Twoje informacje zostaną wycofane do Ciebie przez instytucję do poprawy. Wycofaną informację możesz edytować i przesłać ponownie. Jeżeli chcesz, możesz ją też usunąć i utworzyć zupełnie nową.

6.7. Filtrowanie danych

Możliwe jest wyszukiwanie danych na ekranie według wybranych przez Ciebie kryteriów. Aby skorzystać z możliwości filtrowania danych, wybierz funkcję *Filtruj*





Lista personelu

84030714184

44061785212

79071824145

63102815468

92021947923

72072325523

61020465158

Status

przesłane

Kraj

Polska

Imię

ANNA

Uwagi

Stanowisko 1

Stanowisko 2

Data przesłania

2017-04-21

PESEL

84030714184

Nazwisko

MAJ



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

Filtruj

☐ Uwzględnij wielkość liter

Kraj

PESEL

Imię

Nazwisko

Uwagi

Forma zaangażowania

Stanowisko

Data przesłania

☐ Zakres

Status

Data zaangażowania

☐ Zakres

Okres zaangażowania od

☐ Zakres

Okres zaangażowania do

☐ Zakres

Wymiar etatu

Wymiar czasu pracy

Data przesłania czasu pracy

☐ Zakres

Status czasu pracy

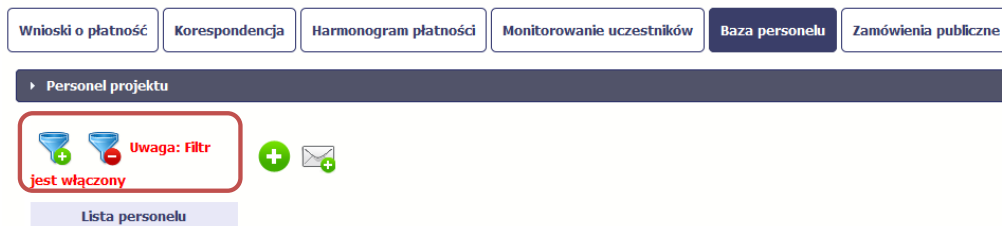
► Pola audytowe

Wyczyść

OK

Anuluj

Jeżeli dane na ekranie są przefiltrowane, system informuje o tym poprzez specjalny komunikat widoczny ponad sekcją *Lista personelu*.



Aby usunąć filtr, należy wybrać funkcję *Wyczyść filtr*



7. Częściowe wnioski o płatność

Wdrażany przez Ciebie projekt realizowany jest w formule partnerstwa, co znalazło odzwierciedlenie w sposobie jego rozliczania i przepływie dokumentów. Każdy partner projektu (w tym także partner wiodący), w celu uzyskania refundacji poniesionych wydatków, zobowiązany jest do złożenia w systemie informatycznym Częściowego wniosku o płatność do właściwego Kontrolera. Następnie partner wiodący, na podstawie zatwierdzonych częściowych wniosków o płatność, przygotowuje wniosek o płatność dla całego projektu i przekazuje go do WS albo do IZ w przypadku projektów PT.

W tym rozdziale dowiesz się, jak prawidłowo wypełnić i złożyć częściowy wniosek o płatność.

Od samego początku pamiętaj o tym, jak będziesz rozliczał swój projekt. Szczególną uwagę poświęć dokumentacji finansowej i wszelkim wymogom określonym w umowie o dofinansowanie, oraz obowiązującym Podręczniku Programu². Wszelkie wątpliwości na temat tego jak ująć wydatek w zestawieniu dokumentów itd. wyjaśnij z Twoim Kontrolerem. Pozwoli Ci to prawidłowo rozliczać realizowany projekt.

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

Wszelkie zmiany w projekcie, aby były dla Ciebie widoczne w trakcie tworzenia Częściowego wniosku o płatność, muszą zostać wprowadzone do systemu przed rozpoczęciem jego wypełniania/uzupełniania.

Częściowe wnioski o płatność są składane zarówno przez partnera wiodącego jak i partnerów projektu. Partner wiodący oraz partnerzy projektu mają dostęp w ramach swojego ekranu *Projekty* do zakładki *Częściowe wnioski o płatność*.

Partner Wiodący w ramach zakładki „Częściowe wnioski o płatność” widzi także wnioski częściowe przygotowywane oraz złożone przez pozostałych partnerów w projekcie.

² W przypadku programu Polska-Słowacja pod pojęciem Podręcznika Programu należy rozumieć Podręcznik beneficjenta.

7.1. Podgląd umowy/decyzji

Dane z podpisanej umowy są wprowadzane do systemu przez pracownika WS (albo IZ w przypadku projektów PT). Stanowią one podstawę dla wypełniania Częściowego wniosku o płatność, który będziesz składać. Umowę zawartą z IZ, możesz zobaczyć w systemie.

Zwróć proszę uwagę na to, iż sposób zapisania informacji o Twojej umowie jest inny niż w wersji papierowej. W systemie zarejestrowane zostały przede wszystkim informacje o zatwierdzonym projekcie oraz podstawowe informacje o umowie (data zawarcia, instytucja odpowiedzialna za zawarcie umowy, weryfikację wydatków itd.). Zauważ również, że sposób zapisania informacji, zwłaszcza w odniesieniu do budżetu projektu (zadań, kategorii wydatków, ryczałtów) jest inny niż w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie. Są to te same informacje, zostały one jednak przedstawione w innym układzie w celu zapewnienia sprawniejszego (bardziej czytelnego, przejrzystego) rozliczania Twojego projektu z wykorzystaniem SL2014 oraz monitorowania postępów jego realizacji.

Aby zobaczyć umowę wybierz funkcję *Podgląd umowy*  widoczną w wierszu z wersją umowy o dofinansowanie którą chcesz zobaczyć.

W osobnym oknie przeglądarki otwarty zostanie podgląd Twojej umowy.

Formularz umowy składa się z zakładek *Projekt ogółem*, *Partner 1*, *Partner 2*, *Partner n*. Każda z zakładek składa się z sekcji, które można podzielić na dwie grupy: sekcje zawierające dane wspólne dla całego projektu oraz sekcje zawierające dane specyficzne dla danego partnera.

Sekcje wspólne to:

- Informacje ogólne,
- Charakterystyka projektu,
- Zakres rzeczowy,
- Klasyfikacja projektu.

Sekcje specyficzne dla partnera to:

- Miejsce realizacji projektu,
- Informacje o beneficjencie,

- Źródła finansowania wydatków,
- Zakres finansowy,
- Lista mierzalnych wskaźników projektu.

Jeśli chcesz zobaczyć dane zagregowane, dotyczące całego projektu – znajdziesz je w zakładce *Projekt ogółem*. Natomiast dane poszczególnych partnerów znajdują się we właściwych zakładkach umowy (*Partner 1, Partner 2, Partner n*).

Pierwszym widocznym elementem jest sekcja **Informacje ogólne**, w której zawarto podstawowe informacje o Twoim projekcie, takie jak Numer umowy, Data jej podpisania czy jego tytuł. Zwróć uwagę na wartości kwotowe w polach **Wartość ogółem**, **Wydatki kwalifikowalne** czy **Dofinansowanie**, ponieważ do tych wartości przede wszystkim trzeba się będzie odnosić realizując i rozliczając projekt jako całość. Dane o budżecie poszczególnych partnerów znajdziesz w odpowiednich zakładkach umowy.

Umowa/ decyzja o dofinansowaniu

Informacje ogólne

Program operacyjny

POPC.00.00.00

Program Operacyjny Polska Cyfrowa

Oś priorytetowa

POPC.03.00.00

Cyfrowa aktywizacja społeczeństwa

Działanie

POPC.03.02.00

Wsparcie inicjatyw społecznych na rzecz aktywizacji cyfrowej oraz e-integracji

Poddziałanie

Nazwa instytucji zawierającej umowę o dofinansowanie/ wydającej decyzję

Instytucja Zarządzająca POPC

Nazwa instytucji odpowiedzialnej za weryfikację wniosków o płatność

Instytucja Zarządzająca POPC

Numer umowy/ decyzji/ aneksu

POPC.03.02.00 - 00 - 9999 / 15 - 00

Data podpisania umowy pierwotnej

2015-01-01

Data rozwiązania/anulowania

Data ostatniej aktualizacji

2015-03-11

Numer dokumentów związanych z umową

Wersje umowy

Tytuł projektu

Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion

Krótki opis projektu

Celem projektu jest przeciwdziałanie wkluczeniu cyfrowemu

Okres realizacji projektu: od

2015-01-01

do

2015-03-31

Numer naboru

Wartość ogółem

100 000,00

Wydatki kwalifikowalne

80 000,00

Dofinansowanie

40 000,00

Wkład UE

40 000,00

Wkład własny

60 000,00

Projekt generujący dochód

Nie dotyczy

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

Charakterystyka projektu

Rodzaj projektu
Pozakonkursowy

Typ projektu
Duży

Pomoc publiczna
Bez pomocy publicznej

Powiązanie ze strategiami
Brak powiązania

☐ Partnerstwo Publiczno-prywatne
☐ Projekt partnerski
☐ Instrumenty finansowe

Duży projekt
Nie
☐ Grupa Projektów

Numer Grupy Projektów

Miejsce realizacji projektu

☐ Projekt realizowany na terenie całego kraju

Województwo

Powiat

Gmina

PODLASKIE

Następnym elementem umowy jest sekcja **Informacje o beneficjencie**, gdzie widoczne są dane partnera wiodącego. W zakładkach poszczególnych partnerów (w tym w zakładce partnera wiodącego) znajdziesz analogiczny zestaw informacji oraz dane osób wyznaczonych przez każdego partnera do wykonywania czynności związanych z realizacją projektu.

Informacje o beneficjencie
Osoby uprawnione

NIP beneficjenta
8502150222

Kraj
Polska

REGON

Partner Wiodący
☐

Kwalifikowalność VAT
Tak

Nazwa beneficjenta
INFO PROJEKT SP. Z O. O.

Kod pocztowy
16-300

Miejscowość
Augustów

Ulica
Licealna

Nr budynku
45

Nr lokalu

Telefon
850000000

Fax

Numer rachunku beneficjenta/ odbiorcy
PL 1548484548953489434434234

Forma prawna beneficjenta
spółki partnerskie - mikroprzedsiębiorstwo

Forma własności
Krajowe osoby fizyczne

PKD
wybierz PKD

Informacje o beneficjencie
Osoby uprawnione

Kraj
PESEL
Nazwisko
Imię
Adres e-mail

+
-

Polska

Kowalska
Maria

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

Strona 109 z 269

▸ Źródła finansowania wydatków		
Nazwa źródła finansowania	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe	500 000,00	500 000,00
Krajowe środki publiczne, w tym:	0,00	0,00
budżet państwa	0,00	0,00
budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00	0,00
inne krajowe środki publiczne	0,00	0,00
Prywatne	0,00	0,00
Suma	500 000,00	500 000,00
w tym EBI	0,00	0,00

W zakładkach partnerów znajdziesz informację o źródłach finansowania poszczególnych części projektu realizowanych przez tych partnerów.

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

Wydatki w Twoim projekcie mogą być rozliczane za pomocą dwóch metod – faktycznie poniesionych wydatków lub metod uproszczonych. Szczegółowe informacje na ten temat znajdziesz w obowiązującym Podręczniku Programu.

▸ Zakres rzeczowo - finansowy

▼ Zakres rzeczowy

Zadanie	Nazwa zadania	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/ czas realizacji/ podmiot działania	Wydatki rzeczywiście ponoszone	Wydatki rozliczane ryczałtowo
Zadanie 1	Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola	Koszty obejmujące wynagrodzenia pracowników WS, koszty związane z zapewnieniem bieżącego funkcjonowania WS, organizacją podróży służbowych pracowników WS, organizacją spotkań, tłumaczeń, zapewnieniem wyposażenia WS oraz inne związane z zapewnieniem sprawnej i terminowej realizacji zadań merytorycznych powierzonych WS.	☒	☐
Zadanie 2	Informacja i komunikacja	Koszty związane z zapewnieniem realizacji zadań związanych z informacją i promocją programu, w tym m.in. organizacją wydarzeń promujących program, szkoleń i warsztatów dla potencjalnych wnioskodawców oraz beneficjentów programu, prowadzenie strony internetowej, przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych.	☒	☐

▼ Zakres finansowy

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE

Kategoria kosztów	Nazwa kosztu	Wartość ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
▼ Zadanie 1 Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola				
Koszty personelu / Personalkosten	Wynagrodzenia pracowników WS	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00
Wydatki biurowe i administracyjne / Büro- und Verwaltungsausgaben	Zapewnienie bieżącego funkcjonowania WS (m.in. wynajem powierzchni biurowej, opłaty za media, połączenia telefoniczne i internet)	100 000,00	100 000,00	100 000,00
Koszty podróży i zakwaterowania / Reise- und Unterbringungskosten	Organizacja podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników WS (m.in. diety, przejazdy, dojazdy środkami komunikacji miejscowej, noclegi i inne uzasadnione wydatki)	100 000,00	100 000,00	100 000,00

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO						
Rodzaj ryczału	Nazwa ryczału	Informacje dotyczące ryczału		Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
▼ Koszty pośrednie						
kwota ryczałtowa	przygotowanie projektu	Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika			
		Zatwierdzony wniosek	1	2 000,00	2 000,00	1 850,00
		Suma:	2 000,00	2 000,00	1 850,00	
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo:				2 000,00	2 000,00	1 850,00

Ostatnim elementem umowy są bloki **Klasyfikacja projektu** oraz **Lista mierzalnych wskaźników projektu** zawierająca zadeklarowane przez partnerów wskaźniki produktu i rezultatu. Przy ich pomocy Kontrolerzy oraz WS (albo IZ w przypadku projektów PT) zweryfikują postęp rzeczowy w Twoim projekcie. Wskaźniki są podzielone na 3 osobne kategorie (kluczowe – nie dotyczą Twojego projektu, specyficzne dla programu i projektu), co opisano szczegółowo w dalszej części tego *Podręcznika*, dotyczącej Częściowego wniosku o płatność.

► Klasyfikacja projektu

Zakres interwencji (dominujący)

001 Ogólne inwestycje produkcyjne w małych i średnich przedsiębiorstwach (MŚP)

Zakres interwencji (uzupełniający)



Forma finansowania

02 Dotacja zwrotna

Typ obszaru realizacji

01 Duże obszary miejskie (o ludności >50 000 i dużej gęstości zaludnienia)

Rodzaj działalności gospodarczej

06 Produkcja komputerów, wyrobów elektronicznych i optycznych

Temat uzupełniający

02 Innowacje społeczne

▼ Wskaźniki kluczowe

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

Sprawdź dokładnie swoją umowę wprowadzoną do systemu.
W przypadku ewentualnych nieścisłości skontaktuj się z administratorem w WS (albo IZ w przypadku projektów PT).

7.2. Rejestracja Częściowego wniosku o płatność

Aby rozpocząć tworzenie Częściowego wniosku o płatność należy przejść do zakładki Częściowe wnioski o płatność. Wybierz funkcję *Utwórz*  widoczną w tabeli.



Projekt EEWT.01.01.00-00-MICH/15

MINISTERSTWO ROZWOJU - DWT

Test DWT

Wnioski o płatność

Częściowe wnioski o płatność

Korespondencja

Korespondencja EWT

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienia publiczne



Wniosek za okres	Status wniosku	Data złożenia
▼ Wersja umowy: EEWT.01.01.00-00-MICH/15-00 		
		

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

Wniosek o płatność

Identyfikacja wniosku
Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku
Rodzaj wniosku o płatność
☐ Wniosek o zaliczkę ☐ Wniosek o refundację ☐ Wniosek rozliczający zaliczkę ☐ Wniosek sprawozdawczy ☐ Wniosek o płatność końcową

Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

System pokaże pustą kartę Częściowego wniosku o płatność.

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

IDENTYFIKACJA WNIOSKU

Identyfikacja wniosku
Wniosek za okres od do
Rodzaj wniosku o płatność
☐ Wniosek o zaliczkę ☐ Wniosek o refundację ☐ Wniosek rozliczający zaliczkę ☐ Wniosek sprawozdawczy ☐ Wniosek o płatność końcową

Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

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

Wnioski o płatność są składane kwartalnie w programie Polska-Saksonia i Polska-Słowacja oraz półrocznie w programie Południowy Bałtyk.

Częstotliwość przysyłania wniosku o płatność określona została w umowie o dofinansowanie oraz Podręczniku programu.

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

Jeśli rejestrowany przez Ciebie Częściowy wniosek o płatność jest pierwszym w ramach projektu, pole **od** zostanie uzupełnione automatycznie datą rozpoczęcia realizacji projektu określoną w umowie o dofinansowanie.

Jeżeli jest to kolejny Częściowy wniosek o płatność system uzupełni automatycznie pole **od** pierwszym dniem kalendarzowym następującym po dacie w polu **Wniosek za okres do** określonej w poprzednim wniosku o płatność.

Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza bądź wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD. W Częściowym wniosku o płatność za dany okres mogą się znaleźć wydatki z wcześniejszych okresów, jeśli przewiduje to Podręcznik Programu (sytuacja taka może mieć miejsce np. w tym w przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia procedury skargowej).

Jeżeli wyniknie potrzeba złożenia dodatkowego Częściowego wniosku o płatność, który pokryje się terminowo z innym, system poinformuje Cię o takiej sytuacji, nie blokując jednak możliwości zapisu takiego wniosku.

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

Status wniosku	W przygotowaniu	Numer wniosku	
----------------	--	---------------	----------------------

Pole: STATUS WNIOSKU

To pole uzupełnia się automatycznie w zależności od tego, co będzie działo się z Twoim wnioskiem. W momencie tworzenia, przed przesłaniem go do Kontrolera, system nadaje wartość *W przygotowaniu*. Po przesłaniu Częściowego wniosku o płatność wartość ta zmieni się na *Przesłany*.

Pole: NUMER WNIOSKU

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

Rodzaj wniosku o płatność

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

Pole: RODZAJ WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Składając Częściowy wniosek o płatność wnioskujesz o refundację poniesionych wydatków oraz przekazujesz informacje o postępach rzeczowych w realizacji projektu.

W systemie mamy następujące rodzaje wniosków:

1. **Wniosek o zaliczkę** – ta opcja nie dotyczy projektów realizowanych w ramach programów Interreg, nie wybieraj jej,
2. **Wniosek o refundację** – zaznaczasz jeśli poniosłeś/aś już koszty w ramach projektu i starasz się o ich refundację,
3. **Wniosek rozliczający zaliczkę** – ta opcja nie dotyczy projektów realizowanych w ramach programu Interreg, nie wybieraj jej,
4. **Wniosek sprawozdawczy** – zaznaczasz jeśli jesteś zobowiązany/a do przekazania informacji o postępie rzeczowym projektu (bez wnioskowania o refundację poniesionych wydatków),
5. **Wniosek o płatność końcową** – zaznaczasz jeśli rejestrowany Częściowy wniosek o płatność jest ostatnim wnioskiem rozliczającym Twój projekt.

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

- ubiegać się o refundację kosztów, jak również składać wniosek o płatność końcową (zaznaczasz **Wniosek o refundację** i **Wniosek o płatność końcową**),

-
- łączyć wszystkie rodzaje wniosków o płatność z wnioskiem sprawozdawczym, o ile inne rodzaje się wzajemnie nie wykluczają (zaznaczasz **Wniosek sprawozdawczy** oraz inny/inne rodzaje wniosków).

Uwaga!

- Nie możesz utworzyć kolejnego Częściowego wniosku o płatność, jeżeli złożyłeś/aś już Wniosek o płatność końcową i został on zatwierdzony przez Kontrolera.
-

Wniosek o płatność



Identyfikacja wniosku  

Wniosek za okres od do

Status wniosku

Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

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

Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki



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

Możesz anulować rejestrację wniosku o płatność wybierając funkcję *Anuluj* 

Spowoduje to wyczyszczenie wartości wprowadzonych w bloku Identyfikacja wniosku.

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

Identyfikacja wniosku

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

Status wniosku W przygotowaniu

Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność:
☒ Wniosek o zaliczkę ☒ Wniosek o refundację ☒ Wniosek rozliczający zaliczkę ☒ Wniosek sprawozdawczy ☐ Wniosek o płatność końcową

Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Numer umowy/ decyzji

POPC.03.02.00-00-001A/14-00

Nazwa Beneficjenta

INFO PROJEKT SP. Z O. O.

Tytuł projektu

Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion

Program Operacyjny

POPC.06.06.00. Program Operacyjny Polska Cyfrowa

Os priorytetowa

POPC.03.06.00. Cyfrowa aktywizacja społeczeństwa

Działanie

POPC.03.02.00. Wsparcie inicjatyw społecznych na rzecz aktywizacji cyfrowej oraz e-integracji

Poddziałanie

Wydatki ogółem

0,00

Wydatki kwalifikowalne

0,00

Dofinansowanie

0,00

Wnioskowana kwota, w tym

0,00

Zaliczka

0,00

Refundacja

0,00

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

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

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

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

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

BLOK **Załączniki** – tutaj załączasz skany wszelkich dokumentów wymaganych zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie i Podręcznikiem programu lub niniejszą instrukcją.

PROJEKT

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

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

Wydatki ogółem 0,00

Pole: WYDATKI OGÓŁEM

W tym polu wprowadzana jest całkowita kwota wydatków poniesiona w okresie rozliczeniowym, zarówno kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych – to suma wszystkich wydatków, jakie poniosłeś/aś w danym okresie rozliczeniowym.

Wartości należy wprowadzić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

System automatycznie zainicjuje w tym polu kwotę odpowiadającą danym wprowadzonym przez Ciebie w **Zestawieniu dokumentów** w ramach bloku **Postęp finansowy**. Jeżeli dokumenty księgowe wykazane w **Zestawieniu dokumentów** obejmują

wszystkie wydatki związane z projektem poniesione w danym okresie rozliczeniowym (plus ewentualnie wydatki przeniesione z poprzednich okresów sprawozdawczych lub przywrócone po procedurze skargowej), **zainicjowana przez system wartość powinna być poprawna i nie powinna być zmieniana**.

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

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

Wydatki kwalifikowalne

Pole: WYDATKI KWALIFIKOWALNE

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

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

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

Dofinansowanie

Pole: DOFINANSOWANIE

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

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

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

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

Wnioskowana kwota, w tym

Pole: WNISKOWANA KWOTA, W TYM

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

Wskazane pole jest uzupełniane automatycznie jako suma wartości z pól:

- *zaliczka*,

- *refundacja*.

Zaliczka

Pole: ZALICZKA

Nie wypełniaj tego pola, zaliczki nie są stosowane w programach Interreg.

Refundacja

Pole: REFUNDACJA

Jeśli ubiegasz się o refundację poniesionych kosztów, wprowadź ich całkowitą wartość

z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

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

Wartość w polu powinna być zaokrąglona zgodnie z zasadami matematycznymi.

POSTĘP RZECZOWY

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

Identyfikacja wniosku

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

Status wniosku W przygotowaniu

Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność:
☒ Wniosek o zaliczkę ☒ Wniosek o refundację ☒ Wniosek rozliczający zaliczkę ☒ Wniosek sprawozdawczy ☐ Wniosek o płatność końcową

Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Postęp rzeczowy realizacji projektu

Wskaźniki produktu

Wskaźniki rezultatu

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu

Planowany przebieg realizacji

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

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013

Wersja: 1.08.r13802 (2015-01-12 19:09)

Refundacja

0,00

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

Postęp rzeczowy realizacji projektu – opisujesz tutaj stan realizacji poszczególnych zadań, w których uczestniczysz, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie i zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie.

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

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

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

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

POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU

Icons: Refresh, Save, Checkmark, Arrow, Print

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje Załączniki

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

Zadanie Stan realizacji

Edytuj Aktywizacja szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych

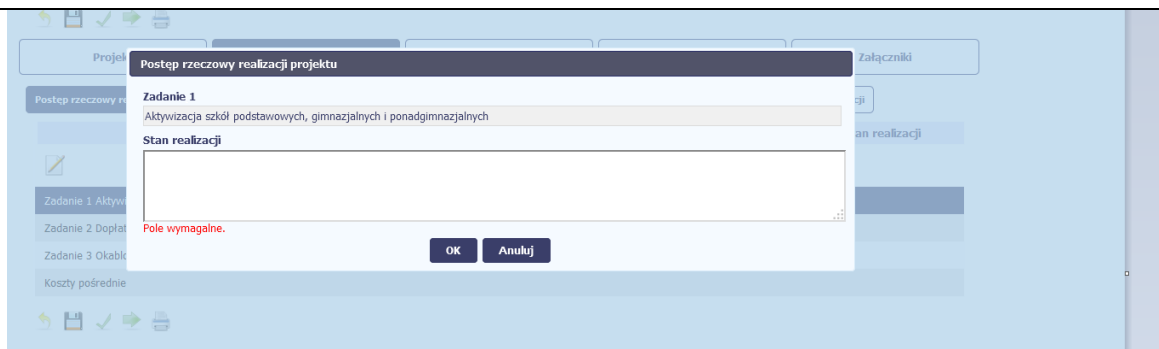
Zadanie 2 Dopłata do abonamentów internetowych

Zadanie 3 Okablowanie

Koszty pośrednie

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

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



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

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

Pole: STAN REALIZACJI w tym polu musisz opisać stan realizacji danego zadania. Jeśli realizacja zadania przyczynia się do osiągnięcia wskaźników określonych w projekcie, należy to wyraźnie zaznaczyć, a także opisać podjęte działania. W przypadku programu Południowy Bałtyk stosuj się także do wskazówek WS odnośnie sposobu opisywania działań.

W polu tym możesz wprowadzić opis zawierający do 4000 znaków i nie mogą to być wyłącznie znaki specjalne. Zwróć jednak uwagę, że limit 4000 znaków dotyczy również wniosku zbiorczego, tworzonego przez partnera wiodącego na podstawie wniosków częściowych (opisy zamieszczone przez każdego partnera we wnioskach częściowych są automatycznie kopiowane do wniosku zbiorczego). Postaraj się zatem, aby wprowadzony przez Ciebie opis był odpowiednio krótki, tak aby ułatwić partnerowi wiodącemu opisanie stanu realizacji całego projektu. Pamiętaj, że bardziej szczegółowy opis zawsze możesz załączyć do częściowego wniosku o płatność jako załącznik.

WSKAŹNIKI PRODUKTU

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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność:

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

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)	Stopień realizacji (%)
1	Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego wyposażonych w programie w sprzęt i materiały dydaktyczne niezbędne do realizacji kształcenia zawodowego [szt.]	szt.	100 000,00	0,00	0,00	0,00
2	Powierzchnia terenów inwestycyjnych	ha	1 500,00	0,00	0,00	0,00

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

System prezentuje tabelę z następującymi kolumnami:

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

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

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

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

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

WARTOŚĆ OSIĄGNIĘTA OD POCZĄTKU REALIZACJI PROJEKTU (NARASTAJĄCO) - w tym polu system automatycznie prezentuje poziom realizacji wskaźnika, uwzględniając wszystkie dotychczas złożone wnioski o płatność łącznie z bieżącym wnioskiem. Pole jest edytowalne – możesz wprowadzić zmianę zainicjowanej przez system wartości, jeżeli wystąpi uzasadniona potrzeba merytoryczna, np. jeśli w poprzednich częściowych wnioskach o płatność wprowadziłeś/aś błędną wartość.

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

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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od 2015-01-01 do 2015-01-31 Status wniosku W przygotowaniu Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność:

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

Projekt		Postęp rzeczowy		Postęp finansowy		Informacje		Załączniki		
Postęp rzeczowy realizacji projektu		Wskaźniki produktu		Wskaźniki rezultatu		Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu		Planowany przebieg realizacji		
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)	Stopień realizacji (%)				
1	Liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie [osoby]	osoby	K	40,00	0,00	0,00	0,00			
			M	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			O	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2	Liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie [osoby]	osoby	K							
			M							
			O	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

WSKAŹNIKI REZULTATU

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

Identyfikacja wniosku

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

Status wniosku W przygotowaniu

Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

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

Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Postęp rzeczowy realizacji projektu

Wskaźniki produktu

Wskaźniki rezultatu

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu

Planowany przebieg realizacji

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

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

System prezentuje tabelę z następującymi kolumnami:

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

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

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

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

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

WARTOŚĆ OSIĄGNIĘTA W WYNIKU ZREALIZOWANIA PROJEKTU – jeśli wprowadzany częściowy wniosek o płatność jest wnioskiem o płatność końcową, wprowadź w tym polu ostateczną wartość wskaźnika osiągniętą w momencie składania tego wniosku.

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

PROBLEMY NAPOTKANE W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU

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

Identyfikacja wniosku

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

Status wniosku W przygotowaniu

Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

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

Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Postęp rzeczowy realizacji projektu

Wskaźniki produktu

Wskaźniki rezultatu

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu

Planowany przebieg realizacji

W tej części wniosku krótko opisz ewentualne problemy napotkane w trakcie realizacji projektu w okresie objętym danym częściowym wnioskiem o płatność. Ponadto, opisz zadania planowane do realizacji, a niezrealizowane w tym okresie, wraz z podaniem powodów odstąpienia przez Ciebie od ich realizacji bądź wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających ich wykonanie.

Jeżeli to Twój wniosek o płatność końcową, a nie osiągnąłeś lub przekroczyłeś wskazane we wniosku projektowym wartości wskaźników, podaj i opisz tego przyczyny.

W polu możesz wprowadzić do 4000 znaków i nie mogą to być wyłącznie znaki specjalne. Zwróć jednak uwagę, że limit 4000 znaków dotyczy również wniosku zbiorczego, tworzonego przez partnera wiodącego na podstawie wniosków częściowych (opisy zamieszczone przez każdego partnera we wnioskach częściowych są automatycznie kopiowane do wniosku zbiorczego). Postaraj się zatem, aby wprowadzony przez Ciebie opis był odpowiednio krótki, tak aby

ułatwić partnerowi wiodącemu opisanie stanu realizacji całego projektu. Pamiętaj, że bardziej szczegółowy opis zawsze możesz załączyć do częściowego wniosku o płatność jako załącznik.

ZAKŁADKA PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI

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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność:

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



Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Postęp rzeczowy realizacji projektu

Wskaźniki produktu

Wskaźniki rezultatu

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu

Planowany przebieg realizacji



Ta część wniosku powinna zawierać opis Twojego planu działania w ramach dalszej realizacji projektu i zadań w nim przewidzianych do czasu złożenia kolejnego Częściowego wniosku o płatność. Jeżeli w okresie sprawozdawczym, za który składany jest częściowy wniosek o płatność, nie zostały zrealizowane wszystkie zaplanowane działania, opisz proszę jakie działania zostaną przez Ciebie podjęte w kolejnym okresie sprawozdawczym, aby zapewnić prawidłową i terminową realizację projektu.

W polu możesz wprowadzić do 4000 znaków i nie mogą to być wyłącznie znaki specjalne. Zwróć jednak uwagę, że limit 4000 znaków dotyczy również wniosku zbiorczego, tworzonego przez partnera wiodącego na podstawie wniosków częściowych (opisy zamieszczone przez każdego partnera we wnioskach częściowych są automatycznie kopiowane do wniosku zbiorczego). Postaraj się zatem, aby wprowadzony przez Ciebie opis był odpowiednio krótki, tak aby ułatwić partnerowi wiodącemu opisanie stanu realizacji całego projektu. Pamiętaj, że bardziej szczegółowy opis zawsze możesz załączyć do częściowego wniosku o płatność jako załącznik.

POSTĘP FINANSOWY

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od 2017-07-01 do 2017-12-31

Status wniosku Złożony (poprawiony)

Numer wniosku PLSK.04.01.00-24-0001/16-003-02

Rodzaj wniosku o płatność

☐ Wniosek o zaliczkę ☒ Wniosek o refundację ☐ Wniosek rozliczający zaliczkę ☒ Wniosek sprawozdawczy ☐ Wniosek końcowy

Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Podsumowanie

Zestawienie dokumentów

Wydatki rozliczane ryczałtowo

Zwroty/korekty

Źródła finansowania wydatków

Dochód

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

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

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

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

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

Rozliczanie zaliczek – tutaj rozliczasz dotychczas przyznane zaliczki. Nie dotyczy programów Interreg.

Dochód – tutaj określasz rodzaj dochodu i jego kwotę jeśli w trakcie realizacji projektu został on wygenerowany (w okresie za który składasz częściowy wniosek o płatność).

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW

Podczas realizacji projektu bardzo ważne jest, abyś zbierał wszelkie związane z nim dokumenty. Dlatego musisz dokładnie gromadzić wszelkie wymagane materiały, tak, aby pozytywnie przejść proces weryfikacji Twojego częściowego wniosku o płatność. Będziesz musiał je przedstawić – wszystkie lub próbę – w zależności od decyzji Kontrolera wraz z częściowym wnioskiem o płatność, aby otrzymać wypłatę przyznanego dofinansowania. Dokumenty potwierdzające prawidłowość i kwalifikowalność wydatków ujętych w częściowym wniosku o płatność zostały określone w obowiązującym Podręczniku Programu.

Każdy dokument księgowy powinien być oznakowany w sposób przypisujący go jednoznacznie do konkretnego projektu – np. pieczęcią lub opisem zawierającym taką informację. Ma to zapobiec próbom wykorzystania tego samego dokumentu do uzyskania zwrotu kosztów w więcej niż jednym projekcie. Specyficzne wymagania dotyczące sposobu opisu dokumentów możesz skonsultować ze swoim Kontrolerem.

W *Zestawieniu dokumentów* wykaż faktury (lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej) zapłacone w całości, które dokumentują wydatki kwalifikowalne poniesione w okresie objętym danym częściowym wnioskiem o płatność. Jeśli zamierzasz przedstawić wydatki z okresów objętych poprzednimi częściowymi wnioskami o płatność dodaj stosowną adnotację w polu *Uwagi*. Okres wniosku o płatność w takim przypadku nie powinien być wydłużany (nie powinien obejmować daty zapłaty takiego wydatku).

Mogło się zdarzyć, że w trakcie weryfikacji Twojego wcześniejszego częściowego wniosku o płatność Kontroler zidentyfikował wydatki nieprawidłowe i wyłączył je w całości lub części z tego wniosku. Jeśli wniosłeś skargę i została ona uznana, masz możliwość ponownego przedstawienia tych wydatków w kolejnym częściowym wniosku o płatność. Takie wydatki powinny być wykazane w ostatnich wierszach tabeli wraz ze stosowną adnotacją w polu *Uwagi*.

Pamiętaj, że jeśli Kontroler wyłączył tylko część wydatku lub tylko niektóre pozycje danej faktury i zostały one ostatecznie uznane za prawidłowe (w wyniku

pozytywnego rozpatrzenia Twojej skargi) to w kolejnym wniosku o płatność wprowadź tylko wartość odpowiadającą zakwestionowanym wcześniej częściom wydatku.

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

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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od 2015-01-01 do 2015-01-31 Status wniosku W przygotowaniu Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

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

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje Załączniki

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

Import z pliku .xls

Lp.	Nr dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumentu/ PESEL	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Numer kontraktu	Kwota
* Zadanie 1 Szkolenia								

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

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

Uwaga!

- Dane w **Zestawieniu dokumentów** w systemie wypełniane są w walucie EUR. Jeśli Twoje wydatki były ponoszone w innych walutach, wymagane jest przeliczenie ich na EUR wg kursu wymiany stosowanego przez KE w miesiącu, w którym wydatki są przedkładane do weryfikacji przez Kontrolera (art. 28 ppkt b rozporządzenia EWT).
- Z uwagi na powyższe, jak również w celu uniknięcia późniejszych wątpliwości w

trakcie weryfikacji Twojego Częściowego wniosku o płatność, sugerujemy aby zestawienie dokumentów było przez Ciebie wypełnianie w pliku .xls, zgodnie z opisanymi w dalszej części wskazówkami.

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

Identyfikacja wniosku  

Wniosek za okres od 2015-01-01 do 2015-01-31 Status wniosku W przygotowaniu Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność:
☒ Wniosek o zaliczkę ☒ Wniosek o refundację ☐ Wniosek rozliczający zaliczkę ☒ Wniosek sprawozdawczy ☐ Wniosek o płatność końcową

Projekt Postęp rzeczowy **Postęp finansowy** Informacje Załączniki

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

Import z pliku .xls



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

Import pliku

Jest to optymalna, rekomendowana przez nas forma wprowadzania informacji o dokumentach potwierdzających poniesione wydatki. Jeżeli zdecydujesz się tworzyć zestawienie dokumentów w ten właśnie sposób (czyli poza systemem w osobnym pliku xls) będziesz mogła/mógł na bieżąco w trakcie trwającego okresu sprawozdawczego uzupełniać zestawienie o kolejne pozycje, a następnie zaimportować za jednym razem całe zestawienie do systemu w trakcie przygotowywania Częściowego wniosku o płatność.

Musisz pamiętać, że struktura tego pliku nie może być modyfikowana, ponieważ uniemożliwi to bezproblemowy import zestawienia z powrotem do systemu. Dobrą praktyką będzie, jeśli wprowadzisz jedną pozycję w zestawieniu ręcznie, a potem wyeksportujesz plik. Dzięki temu, będziesz znała/znał sposób uzupełniania pliku, logikę oznaczania określonych pól, itd.

Uwaga!

- Plik wyeksportowany z systemu zawiera listy wyboru zawierające nazwy kategorii kosztów i nazwy kosztów, które są zgodne z wartościami określonymi w umowie o dofinansowanie dla której tworzony jest częściowy wniosek o płatność. W sytuacji zmian w budżecie projektu (dodanie nowych zadań, zmiany w nazwach kosztów, wykorzystanie nowych kategorii kosztów) wymagane będzie ponowne wyeksportowanie wzoru zestawienia z systemu.
- Jeśli Twoje wydatki nie były ponoszone w EUR postępuj zgodnie z instrukcją znajdującą się na końcu tego rozdziału.

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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od 2015-01-01 do 2015-01-31 Status wniosku W przygotowaniu Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

☒ Wniosek o zaliczkę ☒ Wniosek o refundację ☒ Wniosek rozliczający zaliczkę ☒ Wniosek sprawozdawczy ☐ Wniosek o płatność k

Projekt Postęp rzeczowy

Zestawienie dokumentów Wydatki rozliczane ryczałtowo

Import z pliku .xls

Wydatki rozliczane ryczałtowo

Postęp finansowy Dochód

Załączniki

Otwieranie Zestawienie Dokumentow 2015-07-09 11_44_56.xls

Rozpoczęto pobieranie pliku:

Zestawienie Dokumentow 2015-07-09 11_44_56.xls

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

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

Po zakończeniu pobierania:

☒ Otwórz za pomocą Microsoft Excel (domyślny)

☐ Zapisz plik

☐ Zapamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu

OK Anuluj

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

Aby uzyskać wzór pliku, wybierz funkcję *Eksport pliku*



Pojawi się oddzielne okno w którym wskazujesz czy chcesz zapisać plik na dysku lokalnym czy chcesz go od razu otworzyć.



Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Zestawienie dokumentów

Wydatki rozliczane ryczałtowo

Zwroty/korekty

Źródła finansowania wydatków

R

Import z pliku .xls









Lp.	Nr dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumentu/ PESEL	Data wystawienia dokumentu	Data
-----	--------------	-----------------------------	-------------------------------	----------------------------	------

Importujesz zestawienie poprzez funkcję *Import z pliku xls*.

Po wyborze funkcji *Przeglądaj*  wskazujesz plik xls, który chcesz zaimportować. Aby dane zostały załadowane do tabeli w systemie, musisz potwierdzić import.

Pola zawarte w zestawieniu uzupełniane poprzez import pliku xls bądź wprowadzanie ręcznie, są dokładnie takie same. Wprawdzie poniżej opisaliśmy sposób uzupełniania zestawienia dokumentów bezpośrednio w Systemie – znajdziesz tu także wskazówki w przypadku, gdy wybierzesz uzupełnienie Zestawienia przez import z pliku .xls. Wprowadzanie danych do zestawienia odbywa się poprzez dodawanie kolejnych pozycji właściwych dla zadań, jakie realizujesz w projekcie.



Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Zestawienie dokumentów

Wydatki rozliczane ryczałtowo

Zwroty/korekty

Źródła finansowania wydatków

Rozlicze

Import z pliku .xls



Lp.	Nr dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumentu/ PESEL	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty
-----	--------------	-----------------------------	-------------------------------	----------------------------	--------------

▼ Zadanie 1 Szkolenia



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

Dodaj

Uzupełnianie pliku .xls:

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

W drugiej kolumnie arkusza wskaż numer partnera z zakładki Partnera na umowie/decyzji o dofinansowanie.

W otwartym oknie **Zestawienie dokumentów** rozpocznij wprowadzanie danych dla wybranego zadania. System został zaprojektowany w ten sposób aby ułatwić Ci powiązanie dokumentu z konkretnym

Zestawienie dokumentów



Zadanie 1 Wdrażanie instrumentu finansowego

Nr dokumentu

NIP wystawcy/ PESEL

NIP

☐ Faktura korygująca

Nr księgowy lub ewidencyjny

Data wystawienia dokumentu

Data zapłaty

☐ Zakres dat

Nazwa towaru lub usługi

Numer kontraktu

Kwota dokumentu brutto

Kwota dokumentu netto

Kategoria kosztów – Nazwa kosztu

Wydatki ogółem

Wydatki kwalifikowalne

w tym VAT

Dofinansowanie

Kategoria podlegająca limitom

Wydatki w ramach limitu

Uwagi

Załącznik

Nazwa pliku

Nazwa załącznika

Kiedy utworzył

Kto utworzył

⏪ ⏩ + - ⏪ ⏩

zadaniem. **Jeden dokument może zostać wskazany w kilku zadaniach.** W takiej sytuacji należy dokonać odpowiedniego podziału kwot (w szczególności w polu wydatki kwalifikowalne), tak aby nie dublować wartości, które przedstawiasz do rozliczenia.

Nr dokumentu

Pole: NR DOKUMENTU

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

W polu możesz wprowadzić do 40 znaków.

NIP wystawcy/ PESEL

NIP ▼

Pole: NIP WYSTAWCY DOKUMENTU/ PESEL

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

- NIP
- PESEL
- Nr zagr.
- Nie dotyczy

oraz

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

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

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

Uwaga!

- W przypadku kiedy wprowadzane informacje na temat wydatku dotyczą rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownika, należy wpisać nr NIP beneficjenta.
- Analogicznie należy postąpić w przypadku kiedy na potwierdzenie poniesienia wydatku przedstawiane są informacje dotyczące transakcji dokonanej kartą kredytową (a nie faktura).

 Faktura korygująca

Pole: FAKTURA KORYGUJĄCA

Zaznacz checkbox, jeśli wykazany w zestawieniu dokument jest korygującym dla innego dokumentu wykazanego w zestawieniu. Fakturę korygującą wprowadź bezpośrednio po dokumencie korygowanym. Jeśli faktura korygująca dotyczy dokumentu wykazanego w poprzednim wniosku o płatność, wykaż ją na początku zestawienia. W polu uwagi wskaż numer dokumentu którego dotyczy dana korekta.

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

Uzupełnianie pliku .xls:

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

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

Nr księgowy lub ewidencyjny

Pole: NR KSIEGOWY LUB EWIDENCYJNY

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

W polu możesz wprowadzić do 200 znaków.

Data wystawienia dokumentu

Pole: DATA WYSTAWIENIA DOKUMENTU

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

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

Wprowadź datę w formacie RRRR-MM-DD.

Data zapłaty





☐ Zakres dat



Pole: DATA ZAPŁATY

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

Jeżeli płatność była dokonana w więcej niż jednym terminie system umożliwia dodanie

kolejnych dat zapłaty za pomocą ikony  lub określenia dat granicznych po zaznaczeniu checkboxu ☐ Zakres dat jeżeli data zapłaty mieści się w określonym przedziale czasowym.

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

wprowadzonych dat zapłaty



Uzupełnianie pliku .xls:

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

Nazwa towaru lub usługi

Pole: NAZWA TOWARU LUB USŁUGI

W polu tym podaj nazwę towaru lub usług przypisaną do odpowiedniej pozycji w przedstawianym dokumencie księgowym. Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowane i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możesz podać zbiorczą nazwę bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury. W przypadku wystąpienia różnych stawek w ramach jednego dokumentu księgowego – pozycje z dokumentu pogrupuj według stawek VAT i wpisz każdą z grup w odrębnym wierszu, z tym, że dane wprowadzone w pozycji *Nr dokumentu*, *Data wystawienia dokumentu* oraz *Data/daty zapłaty* będą zawierały te same informacje we wszystkich wierszach dotyczących danego dokumentu księgowego.

W polu możesz wprowadzić do 400 znaków.

Uwaga!

Każda pozycja kosztów powinna być opisana w sposób, który pozwala na sprawdzenie jego charakteru i znaczenia dla projektu. Dlatego opisy kosztów powinny być spójne w całym projekcie (ta sama struktura opisu) i powinny obejmować następujące elementy: charakter kosztów (np. podróż do..., zakup ..., wynagrodzenia za...), podmiot (kogo/czego dotyczy np.

imię i nazwisko personelu, nazwa produktu / usługi), cel (np. przeprowadzenie analiza xyz, w celu udział w wydarzeniu ...), a w przypadku kosztów podróży lub spotkań także lokalizację i datę.

Przykład 1: Podróż (charakter) Pani X (podmiot) w celu uczestnictwa w wydarzeniu projektowym (cel) w w dniu 14 czerwca 2016 (miejsce wydarzenia i data),

Przykład 2: zakup (charakter) komputera (podmiot) w celu prowadzenia monitoringu projektu (cel),

Przykład 3: druk (charakter) 500 ulotek (podmiot) w związku z wydarzeniem projektowym (cel), które odbyło się w w dniu 14 czerwca 2016 (miejsce wydarzenia i data).

Przykład 4: koszty osobowe (charakter) dotyczące do pani/pana X (podmiot) za okres czerwiec 2016 (data).

Numer kontraktu

Pole: NUMER KONTRAKTU

W polu tym masz dostępną listę kontraktów jakie zostały przez Ciebie wprowadzone w systemie w ramach funkcjonalności *Zamówienia publiczne* dla Twojego projektu. Wybierz odpowiedni numer kontraktu, dla którego został poniesiony wydatek wykazany w zestawieniu. W przypadku kiedy wykazany przez Ciebie dokument nie dotyczy kontraktu z wykonawcą wyłonionym w ramach zamówienia publicznego możesz uzupełnić pole wartością *Nie dotyczy*. Jeżeli chcesz zarejestrować fakturę dotyczącą *Numeru kontraktu*, którego nie ma na liście, upewnij się że informacja o kontrakcie została zarejestrowana w części systemu dotyczącej zamówień publicznych i została przesłana do WS (albo IZ w przypadku projektów PT).

Kwota dokumentu brutto**Pole: KWOTA DOKUMENTU BRUTTO**

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

Uwaga!

- Dokument może zawierać także pozycje, które nie dotyczą projektu albo nie stanowią wydatków kwalifikowalnych w projekcie. Niezależnie od tego w zestawieniu należy wykazać wartość całego dokumentu.

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

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

Kategoria kosztów - Nazwa kosztu**Pole: KATEGORIA KOSZTU – NAZWA KOSZTU**

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

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

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



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

kolejnych pozycji przy pomocy funkcji *Dodaj* 

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

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

Uzupełnianie pliku .xls:

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

Wydatki ogółem

Pole: WYDATKI OGÓŁEM

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

Pamiętaj, że jeśli tylko niektóre pozycje w dokumencie dotyczą realizowanego projektu (np. faktura obejmuje także towary nieobjęte projektem albo ten sam dokumenty księgowy przedkładany jest do rozliczenia w więcej niż jednym projekcie), to kwota wydatków ogółem

powinna odpowiadać tylko tej części wydatku, która przypada na rozliczany przez Ciebie projekt. Nieprawidłowe jest w takim przypadkach wpisywanie kwoty wydatków ogółem równej kwocie dokumentu brutto.

Wydatki kwalifikowalne

0,00

Pole: WYDATKI KWALIFIKOWALNE

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

w tym VAT

0,00

Pole: W TYM VAT

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

Pamiętaj o poprawnym wyliczeniu wartości podatku VAT. Jeśli w ramach wniosku o płatność rozliczasz całą wartość danego dokumentu (np. całą fakturę) wartość podatku VAT powinna równać się różnicy między Kwotą dokumentu brutto a Kwotą dokumentu netto.

Dofinansowanie

0,00

Pole: DOFINANSOWANIE

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

Wartość wyliczona przez system jest zaokrąglana zgodnie z zasadami matematycznymi.

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

Kategoria podlegająca limitom

Pole: KATEGORIA PODLEGAJĄCA LIMITOM

W polu tym masz dostępną listę *kategorii wydatków*, których postęp realizacji zobowiązany jesteś monitorować w ramach Twojego projektu, zgodnie z tym jak zostało to określone w umowie o dofinansowanie (np. wydatki poniesione poza obszarem wspólnoty – tzw. reguła 20%).

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

możliwość dodania kolejnych pozycji przy pomocy funkcji *Dodaj* 

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

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

Uzupełnianie pliku .xls:

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

Wydatki w ramach limitu**Pole: WYDATKI W RAMACH LIMITU**

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

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

Uwagi**Pole: UWAGI**

W polu możesz wprowadzić dodatkowe informacje opisowe, wyjaśnienia dotyczące konkretnego dokumentu wykazanego w zestawieniu, które pozwolą Kontrolerowi na sprawniejszą ocenę i jego zatwierdzenie. W *Uwagach* wprowadź obligatoryjnie swój numer partnera w projekcie w następującym formacie „Partner n”, gdzie „n” odpowiada Twojemu numerowi na zakładce umowy o dofinansowanie. Ten wpis musi się znaleźć na samym początku.

W polu powinienes/aś także zamieścić informacje takie jak:

- Stosowne wyjaśnienie, jeśli dokonałeś/eś zmiany wartości dofinansowania zainicjowanej przez system,
- Wysokość nałożonej korekty finansowej, o które pomniejszyłeś/aś wydatki kwalifikowalne, jeśli sam dokonałeś/aś takiego pomniejszenia,
- W przypadku faktury korygującej informację o numerze faktury, której dana korekta dotyczy,
- Wskazanie czy wydatek został poniesiony w ramach programowej zasady

ofertowania.

- Przypisanie kwot wydatków kwalifikowalnych i VAT w podziale na stawki podatku VAT,
- Wskazania czy dany wydatek został ponownie przedstawiony do refundacji w całości lub części w związku z pozytywnym rozpatrzeniem Twojej skargi.
- Wskazanie kursu wymiany użytego do przeliczenia na EUR wydatku poniesionego w walucie innej niż EUR (w pierwszym wierszu zestawienia).

Możesz wprowadzić do 600 znaków.

Załącznik			
Nazwa pliku	Nazwa załącznika	Kiedy utworzył	Kto utworzył
			

Pole: ZAŁĄCZNIK

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

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

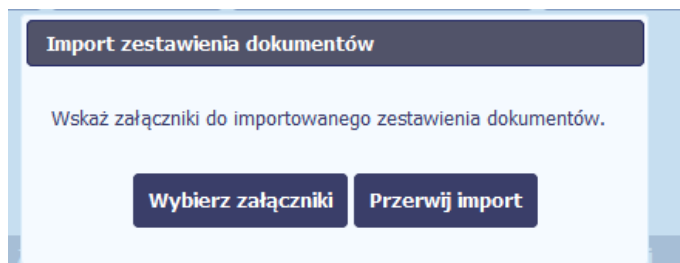
Uwaga!

- Co do zasady do pierwotnej wersji wniosku o płatność nie należy załączać elektronicznych wersji dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. Na podstawie wypełnionego przez Ciebie zestawienia Kontroler wybierze próbę wydatków do kontroli. O wybranej próbie zostaniesz poinformowany za pośrednictwem modułu *Korespondencja*. Kontroler jednocześnie skieruje Twój wniosek o płatność do uzupełnienia i poinformuje Cię w jakiej formie powinieneś przekazać wskazane dokumenty Kontrolerowi (w formie elektronicznej albo papierowej).

Elektroniczne wersje dokumentów należy załączyć do konkretnych pozycji z Zestawienia dokumentów wskazanych przez Kontrolera w wybranej próbie. Jeśli dokument żądany przez Kontrolera nie dotyczy konkretnej pozycji z Zestawienia dokumentów, należy załączyć go w zakładce Załączniki.

- Jeśli chciałbyś dodać załączniki (np. skany faktur) automatycznie do konkretnej (albo wszystkich) pozycji zestawienia, system daje Ci taką możliwość. Plik xls wyeksportowany z systemu zawiera kolumnę „Nazwa pliku załącznika”. Wprowadź proszę w to pole nazwę pliku (waz z rozszerzeniem – pdf, xls, jpg), który zamierzasz załączyć. Najłatwiej dla Ciebie będzie, jeśli najpierw przygotujesz elektroniczne wersje dokumentów (np. skany), następnie zapiszesz je na swoim komputerze w oddzielnym folderze, a na końcu wprowadź nazwy tych plików zestawieniu. Pamiętaj, nazwa pliku zapisanego na komputerze MUSI BYĆ taka sama jak nazwa pliku wprowadzona w polu „Nazwa pliku załącznika”

W trakcie importu pliku do system zostaniesz poproszony o wskazania plików, które mają być załączone. Postępuj proszę zgodnie z instrukcjami, które wyświetlą się na ekranie.



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

Komunikat

Import z pliku: Kopia Zestawienie Dokumentow 2016-11-23 12_19_10.xls

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

OK

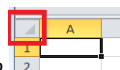
Instrukcja przeliczania zestawienia dokumentów na EUR (dla beneficjentów, którzy nie ponosili wydatków tylko w euro).

Opisane poniżej czynności należy wykonywać w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel (poza SL2014 – na wyeksportowanym pliku).

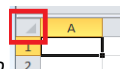
Najpierw wypełnij zestawienie w tej walucie, w której wydatki były faktycznie poniesione. Stosuj się w tym zakresie do regulacji/wytycznych obowiązujących w Twoim programie. W razie wątpliwości skontaktuj się z właściwym Kontrolerem.

Jeśli przygotowane przez Ciebie zestawienie będzie już gotowe do zaimportowania do systemu, należy przeliczyć wprowadzone wartości liczbowe na EUR zgodnie kursem wymiany stosowanym przez KE w miesiącu, w którym wydatki są przedkładane do weryfikacji przez Kontrolera (art. 28 ppkt b rozporządzenia EWT). W tym celu postępuj z poniższą instrukcją:

1. Pierwszy, wypełniany przez Ciebie arkusz pliku nazwij „EUR” a drugi „inna waluta”,



2. W arkuszu EUR kliknij przycisk *Zaznacz wszystko* i naciśnij na klawiaturze przycisk *Ctrl* oraz literkę *c*.



3. Przejdź na arkusz „inna waluta” i kliknij przycisk *Zaznacz wszystko* i naciśnij przycisk *Ctrl* oraz literkę *v*.

4. W polu X3 wpisz kurs wymiany, który ma posłużyć do przeliczenia wartości na EUR a w polu Y3 nazwę waluty, z której będziesz przeliczał wydatki na

EUR (PLN, SEK, DKK itd.). Jeśli w danym okresie sprawozdawczym ponosiłeś/eś wydatki w kilku walutach innych niż EUR w polu X4 wpisz kurs wymiany dla waluty X, w polu X5 dla waluty Y itd.). Wprowadź także nazwy tych walut w kolumnach Y4, Y5 itd.

5. Wróć na arkusz „EUR” i w polu L4 wpisz formułę, która podzieli wartość wpisaną w polu L4 arkusza „inna waluta” przez wartość w polu X3 tego arkusza. Zastosuj odwołanie bezwzględne do komórki X3 (\$X\$3). Finalna treść formuły powinna wyglądać następująco „=ZAOKR('inna waluta'!L4/'inna waluta'!\$X\$3;2)”.
'!L4/'inna waluta'!\$X\$3;2)”.
6. Skopiuj tę formułę do wszystkich komórek w kolumnie L, M, R, S, T, W dla tych wydatków, które chcesz przeliczyć na EUR po kursie określonym w polu X3 arkusza „inna waluta”). Możesz zaznaczyć wiele komórek naraz, skorzystaj ze skrótów klawiszowych opisanych w pkt 2 i 3. Zapisz plik.
7. Jeśli ponosiłeś/eś wydatki w kilku walutach innych niż EUR w polu L[numer wiersza]³ wprowadź formułę „=ZAOKR('inna waluta'!L[numer wiersza]/'inna waluta'!\$X\$4;2)” dla waluty zdefiniowanej w polu Y4 arkusza „inna waluta”. Powtórz krok 6 dla wydatków przeliczanych walucie zdefiniowanej w polu Y4 arkusza „inna waluta”. Kroki te powtórz dla pozostałych walut, jeśli jest taka potrzeba.
8. Teraz możesz wyliczyć wartość dofinansowania. W tym celu dla każdego wiersza w kolumnie U wpisz formułę „=ZAOKR(S[numer wiersza]*[%dofinansowania];2)”. Co do zasady zastosowany procent dofinansowania powinien być zgodny z procentem określonym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie dla zadania, w ramach którego rozliczany jest wydatek. Pamiętaj również o poprawnym wyliczeniu wartości podatku VAT. Jeśli w ramach wniosku o płatność rozliczasz całą wartość danego dokumentu (np. całą fakturę) wartość podatku VAT powinna równać się różnicy między Kwotą dokumentu brutto a Kwotą dokumentu netto.
9. Zapisz plik na dysku lokalnym pod nazwą „Zestawienie dokumentów_WALUTY i EUR” i zamknij plik.

Stosuj się do ww. instrukcji także w sytuacji kiedy w zestawieniu wydatków zawarte będą zarówno wydatki ponoszone w EUR jak i w innej walucie. Dla wydatków ponoszonych w EUR podaj kurs wymiany = 1.

Przygotowane w ten sposób zestawienie będzie mogło być zaimportowane do systemu. Wersja zestawienia z widocznymi formułami (zapisana w kroku 6) powinna zostać załączona do wniosku o płatność w bloku *Załączniki*.

³ Numer wiersza, w którym wprowadzono informację o wydatku poniesionym w walucie określonej w polu Y4 arkusza „inna waluta”

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO

W tej części znajdziesz informacje dotyczące wydatków związanych z kosztami rozliczanymi ryczałtowo, jeśli taka możliwość została przewidziana w Twoim projekcie. Szczegóły w tym zakresie znajdziesz w obowiązującym Podręczniku Programu.

Wydatki w ramach projektu mogą być rozliczane za pomocą następujących rodzajów ryczałtu: kwot ryczałtowych lub stawek ryczałtowych. Jeżeli zgodnie z Twoją umową rozliczasz wydatki za pomocą jednego z wyżej wymienionych ryczałtów, zakres danych opisany poniżej zależy od rodzaju wybranego ryczałtu.

Tabela *Wydatki rozliczane ryczałtowo* zawiera dane zgodne z umową zarejestrowaną w systemie.

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

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

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

Rodzaj ryczałtu stawka ryczałtowa	Pole: RODZAJ RYCZAŁTU System wyświetla w kolejnych wierszach rodzaje ryczałtów podanych w Twojej umowie o dofinansowanie. Pole jest nieedytowalne.
Nazwa ryczałtu Język angielski	Pole: NAZWA RYCZAŁTU System wyświetla w kolejnych wierszach nazwy ryczałtów odpowiadające danemu rodzajowi ryczałtu zgodnie z Twoją umową o dofinansowanie. Pole jest nieedytowalne.
Nazwa wskaźnika liczba osób, które otrzymały wsparcie	Pole: NAZWA WSKAŹNIKA Jeżeli edytujesz wiersz dotyczący Kwoty ryczałtowej system wyświetla w ramach wiersza Nazwy wskaźników, które zgodnie z umową musisz osiągnąć, aby rozliczyć się z danego wydatku i otrzymać płatność w ramach danej kwoty ryczałtowej. Pole jest nieedytowalne.
Wartość wskaźnika 	Pole: WARTOŚĆ WSKAŹNIKA W tym polu wprowadź wartość wskaźnika, jaką osiągnąłeś/aś w okresie sprawozdawczym za jaki składasz wniosek o płatność.
Stawka ryczałtowa (%) 15,00	Pole: STAWKA RYCZAŁTOWA (%) Jeżeli edytujesz wiersz dotyczący Stawki ryczałtowej w tym polu system przypisuje automatycznie stawkę procentową, odpowiadającą danej Stawce ryczałtowej określonej w Twojej umowie o dofinansowanie. Pole jest nieedytowalne.

Wydatki kwalifikowalne

0,00

Pole: WYDATKI KWALIFIKOWALNE

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

Jeżeli edytowany wiersz dotyczy stawki ryczałtowej wskaż wartość wydatków kwalifikowalnych określoną zgodnie z Podręcznikiem Programu.

W przypadku stawki ryczałtowej dotyczącej **kosztów personelu**, podstawą wyliczenia wartości wydatków kwalifikowalnych są pozostałe rzeczywiste (bezpośrednie) koszty kwalifikowalne.

W przypadku stawki ryczałtowej dotyczącej **kosztów pośrednich**, podstawą wyliczenia wartości wydatków kwalifikowalnych są rzeczywiste koszty kwalifikowalne personelu lub wartości ryczałtu na koszty personalne (w zależności od tego, jaki sposób rozliczania kosztów personelu został określony w Twojej umowie).

Dofinansowanie

0,00

Pole: DOFINANSOWANIE

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

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

Kategoria podlegająca limitom

Pole: KATEGORIA PODLEGAJĄCA LIMITOM

W polu tym masz dostępną listę *kategorii wydatków*, których postęp realizacji zobowiązany jesteś monitorować w ramach Twojego projektu. Informacja o limitach wymagających monitorowania znajduje się w umowie o dofinansowanie w SL2014 (limit może dotyczyć w szczególności wydatków poniesionych poza obszarem Unii Europejskiej – tzw. reguła 20%).

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

przy pomocy funkcji *Dodaj* 

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

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

Wydatki w ramach limitu

Pole: WYDATKI W RAMACH LIMITU

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

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

ZWROTY/KOREKTY

Ta część Częściowego wniosku o płatność zawiera tabelę w której możesz dokonywać korekt w wartościach narastająco w tabeli *Postęp finansowy* – czyli tabeli w której system automatycznie wylicza m.in. wartości narastająco dla projektu

W drugiej kolumnie arkusza wskaż numer partnera z zakładki Partnera na umowie/decyzji o dofinansowanie.

Ta część nie służy do korygowania kwot wydatków niekwalifikowalnych wykazanych w poprzednich wnioskach o płatność!!! Jeśli w poprzednim wniosku wykazano wydatek, który jest nieprawidłowy (niezgodny z zasadami programu) będzie on podlegał procedurze odzyskiwania środków.

Ta część nie służy do obsługi tego procesu!!

Jeżeli we wcześniej złożonych wnioskach źle przypisałeś/aś wydatek do zadania, kategorii kosztów, kategorii podlegającej limitom lub błędnie przypisałeś/aś kwotę wydatku, konieczne może być dokonanie odpowiedniej korekty w wartościach narastająco.

Wartości wpisane ze znakiem „-” pomniejszą kwoty narastająco.

Wartości wpisane bez znaku „-” powiększą kwoty narastająco.

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

Jeżeli masz wątpliwości co do zasadności rejestrowania pozycji w tej tabeli skontaktuj się z Kontrolerem.

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

Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Podsumowanie

Zestawienie dokumentów

Wydatki rozliczane ryczałtowo

Zwroty/korekty

Źródła finansowania wydatków

Dochód

Lp.	Numer wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony	Zadanie	Kategoria kosztów – Nazwa kosztu/Nazwa ryczałtu	Numer dokumentu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu	Uwagi/komentarze
+										

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

+

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

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

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

-

Numer wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony

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

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

Zadanie

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

Kategoria kosztów - Nazwa kosztu/**Nazwa ryczałtu**

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

Uwaga!

- Pamiętaj, że korekta wydatków dotyczących kosztów osobowych powinna spowodować odpowiednią korektę ryczałtu na wydatki administracyjne, jeśli takie wydatki były wykazywane we wniosku o płatność, którego dotyczy korekta.

Numer dokumentu

Jeżeli korygujesz pozycję dotyczącą *Kategorii kosztów – Nazwy kosztu*, w tym polu możesz wskazać numer dokumentu księgowego, którego dotyczy dana korekta. W celu zachowania właściwego śladu audytowego wymagane jest, abyś przypisał/a korektę do poszczególnych dokumentów księgowych wykazanych w wybranym przez Ciebie Częściowym wniosku o płatność.

Wydatki ogółem

Wpisz wartość wydatków ogółem (zarówno kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych), o którą chcesz skorygować wybrane *Zadanie* i kombinację *Kategorii kosztów - Nazwy kosztu* lub *Nazwę ryczałtu* we wskazanym przez Ciebie częściowym wniosku o płatność.

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

Wartości wpisane bez znaku „-” powiększą kwoty narastająco.

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

Wydatki kwalifikowalne

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

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

Wartości wpisane bez znaku „-” powiększą kwoty narastająco.

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

Dofinansowanie

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

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

Wartości wpisane bez znaku „-” powiększą kwoty narastająco.

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

Kategoria podlegająca limitom

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

Wydatki w ramach limitu

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

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

Wartości wpisane bez znaku „-” powiększą kwoty narastająco.

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

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

Jeżeli wykazana w tabeli korygowana pozycja dotyczy kilku kategorii wydatków

masz możliwość dodania kolejnych pozycji przy pomocy funkcji *Dodaj*

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

Po dodaniu więcej niż jednej kategorii wydatków dostępna jest funkcja usunięcia

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

Uwagi/komentarze

W tym polu krótko uzasadnij konieczność dokonania korekty. Możesz wprowadzić do 600 znaków.

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

Ta część Częściowego wniosku o płatność zawiera informację dotyczącą kwot wydatków w Twoim projekcie w podziale na różne źródła finansowania. Dane w tabeli powinny obrazować sytuację, jaka będzie miała miejsce po dokonaniu refundacji poniesionych wydatków. Każde źródło finansowania rozbijane jest na wydatki ogółem oraz wydatki

kwalifikowalne. Wartości w tabeli powinny odzwierciedlać sytuację w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest częściowy wniosek o płatność.

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

Dlatego w tabeli źródła finansowania:

- w polu *środki wspólnotowe wydatki ogółem* wpisuje: 80

- w polu *środki wspólnotowe wydatki kwalifikowalne* wpisuje: 80

- w polu *budżet jst wydatki ogółem* wpisuje: 40

- w polu *budżet jst wydatki kwalifikowalne* wpisuje: 20.

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

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

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

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

Tabela zawiera następujące pozycje:

Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Podsumowanie

Zestawienie dokumentów

Wydatki rozliczane ryczałtowo

Zwroty/korekty

Źródła finansowania wydatków

Dochód

Nazwa źródła finansowania	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe	0,00	0,00
Krajowe środki publiczne, w tym:	0,00	0,00
budżet państwa	0,00	0,00
budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00	0,00
inne krajowe środki publiczne	0,00	0,00
Prywatne	0,00	0,00
Suma	0,00	0,00
w tym EBI	0,00	0,00

DOCHÓD

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

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

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



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

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



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

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

Rodzaj dochodu

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

Kwota pomniejszająca wydatki

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

Kwota pomniejszająca dofinansowanie

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

INFORMACJE

Ta część wniosku poświęcona jest wszelkim oświadczeniom oraz informacjom dotyczącym zgodności realizacji projektu z politykami wspólnotowymi.

Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Polityki wspólnotowe

Oświadczenia

Informacje o zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych

☒ Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych

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

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

Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Polityki wspólnotowe

Oświadczenia

Oświadczenie beneficjenta

Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:

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

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

Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest w

Przeczytaj oświadczenie zawarte w tej części wniosku, ponieważ musisz być świadomy odpowiedzialności dotyczącej poświadczenia nieprawdy, zgodnie z odpowiednimi regulacjami prawnymi funkcjonującymi w Twoim kraju.

W tej części uzupełniasz informacje o miejscu przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z projektem.

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

ZAŁĄCZNIKI

Ostatnia część Częściowego wniosku zawiera blok poświęcony wszelkim załącznikom do Twojego wniosku, które nie zostały powiązane z konkretnymi pozycjami w Zestawieniu dokumentów.



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

Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Kiedy utworzył	Kto utworzył

Rozpocznij dodawanie załączników przez wybór funkcji *Dodaj*

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

Do wniosku mogą być załączane:

- **Faktury** - wymagane w procesie rozliczania wydatków. Co do zasady elektroniczne wersje dokumentów potwierdzających poniesione wydatki będą przez Ciebie załączane bezpośrednio do dokumentu w Liście dokumentów, jednak czasem może się zdarzyć, że Kontroler (albo IZ w przypadku projektu PT) poprosi Cię o załączenie dokumentów w ramach tego bloku.
- dokumenty dotyczące **Odbioru/wykonania prac** Jeśli w trakcie weryfikacji Twojego wniosku Kontroler zażąda przedstawienia dokumentów potwierdzających wykonanie prac w ramach projektu, będziesz mógł/mogła załączyć ich elektroniczne wersje w tym bloku.
- **Inne dokumenty** - pozostałe dokumenty, których wymaga od Ciebie instytucja.

Jeśli wydatki rozliczane w częściowym wniosku o płatność były ponoszone w walucie innej niż EUR, w tym miejscu bloku należy załączyć pierwotne zestawienie dokumentów w pliku xls (wypełnione w tych walutach, w których ponoszono wydatki – mowa o nim w pkt 6 Instrukcji przeliczania zestawienia dokumentów na EUR).

Jeśli w ramach projektu korzystasz z ryczałtu na koszty personelu bezpośredniego, do pierwszego Częściowego wniosku o płatność załącz w tym miejscu skan oświadczenia o następującej treści:

„W związku z zastosowaniem stawki ryczałtowej na koszty personelu bezpośredniego w ramach projektu nr niniejszym poświadczam faktyczne zaangażowanie personelu w realizację projektu w odniesieniu do każdego okresu sprawozdawczego.”

Oświadczenie powinno być podpisane przez partnera lub osobę upoważnioną do występowania w imieniu partnera.

W tej sekcji powinienes załączyć również skan podpisanego oświadczenia dotyczącego kwalifikowalności VAT. Stosuj się w tym zakresie do obowiązujących Cię zasad programowych.

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

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

- *Dodaj* 
- *Usuń* 
- *Podgląd* 

Uwaga!

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

Usunięcie pliku w opisywanej tabeli *Załączniki* oznacza

tylko usunięcie jego powiązania z wnioskiem. Aby fizycznie usunąć plik z systemu, usuń go z poziomu modułu *Dokumentacja*.

PODSUMOWANIE

Ostatnia część wniosku to *Postęp finansowy*. Zawiera blok będący aktualnym podsumowaniem finansowym wniosku i projektu.

Zawiera zestawienie danych finansowych z umowy o dofinansowanie, danych narastająco od początku realizacji projektu oraz kwot wykazanych w bieżącym wniosku w podziale na:

- *Wydatki ogółem* (nie dotyczy projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego),
- *Wydatki kwalifikowalne* i
- *Dofinansowanie*.

System prezentuje też procentowy stopień realizacji projektu, wyliczony jako stosunek kwoty wydatków kwalifikowalnych narastająco do wartości wydatków kwalifikowalnych określonych w umowie o dofinansowanie.

Powyższe dane prezentowane są dla poszczególnych pozycji, dotyczących wydatków rzeczywiście ponoszonych jak i rozliczanych ryczałtowo, określonych w zakresie finansowym w umowie o dofinansowanie.

Dostępne są również podsumowania w ramach poszczególnych zadań jak i całego projektu.



Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje Załączniki Podsumowanie



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

Dane w tej tabeli są aktualizowane automatycznie przy pierwszym wejściu na zakładkę, przy zapisie wniosku oraz przy przesyłaniu wniosku.

W trakcie pracy na wniosku, gdy zmodyfikujesz dane w *Zestawieniu dokumentów* lub *Wydatkach rozliczanych ryczałtowo*, aby zobaczyć aktualne dane w bloku *Podsumowanie*

skorzystaj z funkcji *Odśwież*  .

7.3. Obsługa wniosku

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

7.3.1. Zapis wniosku

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

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

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

Identyfikacja wniosku

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

Rodzaj wniosku o płatność

☒ Wniosek o zaliczkę ☒ Wniosek o refundację ☒ Wniosek rozliczający zaliczkę ☒ Wniosek sprawozdawczy

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje

Numer umowy/ decyzji POPC.03.01.00-00-001A/15-00

Nazwa Beneficjenta INFO PROJEKT SP. Z O. O.

Tytuł projektu Wdrożenie systemów informatycznych

Każdorazowo, podczas zapisu system sprawdza poprawność danych które wprowadziłeś/aś i jeżeli nie brakuje danych wymagalnych do zapisu samego wniosku, formularz zostanie zapisany i będziesz miał do niego dostęp poprzez ekran **Projekt**.

7.3.2. Sprawdzenie poprawności

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

Uwaga!

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


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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do
 Status wniosku
 Numer wniosku

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

Projekt

Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta

Tytuł Projektu

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

Komunikat

Dla wniosku nie stwierdzono żadnych błędów/ostrzeżeń. Wniosek może zostać przesłany do instytucji odpowiedzialnej za weryfikację wniosków.

Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta

Tytuł Projektu

kwalfikowalne

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

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

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

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

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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od 2015-01-01 do 2015-01-31 Status wniosku W przygotowaniu Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

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

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje Załączniki

Numer umowy/ decyzji POPC.03.01.00-00-00-001A/15-00

Nazwa Beneficjenta INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Tytuł Projektu Wdrożenie systemów informatycznych

7.3.3. Złożenie Częściowego wniosku o płatność

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





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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od 2015-01-01 **do** 2015-01-31 **Status wniosku** W przygotowaniu **Numer wniosku**

Rodzaj wniosku o płatność

☒ Wniosek o zaliczkę ☒ Wniosek o refundację ☒ Wniosek rozliczający zaliczkę ☒ Wniosek sprawozdawczy

Projekt **Postęp rzeczowy** **Postęp finansowy** **Informacje**

Numer umowy/ decyzji POPC.03.01.00-00-00-001A/15-00

Nazwa Beneficjenta INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Tytuł Projektu Wdrożenie systemów informatycznych

Gdy wybierzesz tę funkcję, SL2014 zweryfikuje poprawność Twojego wniosku, analogicznie jak w procesie opisanym w punkcie 7.3.1 *Sprawdzanie poprawności*.

Jeżeli system nie wykryje żadnych błędów, aby przesać wniosek do Kontrolera musisz go podpisać. SL2014 umożliwia podpisanie wniosku o płatność poprzez profil zaufany ePUAP, certyfikat kwalifikowany lub certyfikat niekwalifikowany. Beneficjenci spoza Polski będą mogli skorzystać jedynie z opcji podpisania wniosku certyfikatem niekwalifikowanym.

Bez podpisu wniosku nie jest możliwe przekazanie go do Kontrolera.

Złożenie WNP

Częściowy wniosek o płatność za okres 2016-01-02 – 2016-03-01 zostanie przesłany do instytucji. Nie będzie możliwa jego edycja i usunięcie. Czy chcesz złożyć wniosek?

- ☒ podpisanie dokumentu przy użyciu ePUAP
- ☐ podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego
- ☐ podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu niekwalifikowanego

Złóż

Anuluj

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

- Podpisanie dokumentu przy użyciu ePUAP – tylko PL
- Podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego – tylko PL
- Podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu niekwalifikowanego – wszyscy beneficjenci

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

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu

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



Kolejne podpisy

Podpisz profilem zaufanym

Podpisz certyfikatem

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

Anuluj

ePUAP – tylko PL

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

Wybierz funkcję *Podpisz profilem zaufanym*.

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu
Podpisanie dokumentu w module korespondencji systemu SL2014.

Masz jeden profil zaufany

Profil zaufany osoby: Jan Nowak
Data utworzenia2014-08-12 10:23:47

Użyj tego profilu do podpisu

Powrót

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

Anuluj

Następnie wybierz profil, którego użyjesz do podpisu dokumentu.

Wybierz funkcję *Użyj tego profilu do podpisu*

Strona 179 z 269

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu

Podpisanie dokumentu w module korespondencji systemu SL2014.

Musisz potwierdzić podpis



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

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

Zatwierdź

❗ Nie otrzymałeś kodu? **Sprawdź co zrobić**

Powrót

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

Anuluj

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

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

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu

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

Dokument został podpisany.

OK Anuluj

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

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

Komunikat

Podpisany wniosek o płatność został przesłany do właściwej instytucji.

OK

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

Sposób podpisu dokumentu

☐ Podpisanie dokumentu przy użyciu ePUAP.

☒ Podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego.

OK Anuluj

Certyfikat kwalifikowany – tylko PL

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



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



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



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

PIN do klucza

Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:
C=PL,O=Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju,CN=[redacted];
Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
Wystawca certyfikatu
CN=CERTUM QCA,O=Unizeto Technologies S.A.,C=PL

Wprowadź PIN do klucza

Trwały PIN
☐ Włącz Ograniczony czasem (w minutach)

Akceptuj Anuluj

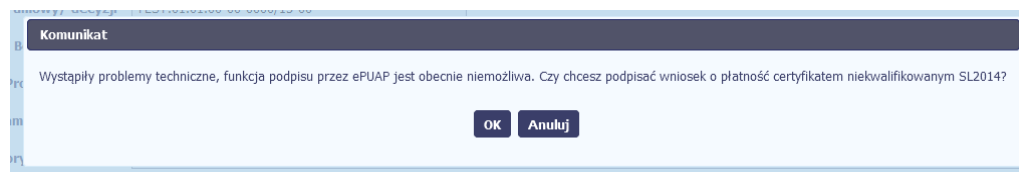
Gdy wpiszesz numer PIN i zatwierdzisz **Akceptuj**,
podpiszesz wniosek o płatność.

Komunikat

Podpisany wniosek o płatność został przesłany do właściwej instytucji.

OK

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



Certyfikat niekwalifikowany SL2014 – wszyscy partnerzy

Ta opcja powinna być wybierana każdorazowo przez partnera spoza Polski.

Partnerzy z Polski będą korzystali z tej opcji przesyłania częściowego wniosku o płatność, jeśli z powodów technicznych podpisanie dokumentu przez ePUAP będzie niemożliwe. SL2014 wyświetli wówczas odpowiedni komunikat widoczny na ekranie. Możesz wtedy przerwać próbę podpisu, albo skorzystać z opcji podpisania wniosku certyfikatem niekwalifikowanym SL2014. W takim wypadku, wybierz OK.

Potwierdzenie kodu jednorazowego.

Podpisanie wniosku wymaga dodatkowej autoryzacji. Na adres email podany na etapie podpisywania Umowy/decyzji o dofinansowaniu została właśnie wysłana do Państwa wiadomość zawierająca kod potwierdzenia. Sprawdź wiadomość, a następnie wpisz ten kod w pole poniżej. Jeżeli w ciągu 30 minut nie otrzymają Państwo wiadomości z kodem autoryzacji, proszę o kontakt z Administratorem: cst@mir.gov.pl

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

OK

Anuluj

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



Wiadomość automatyczna z Aplikacji Obsługi Wniosków o Płatność - Autoryzacja operacji SL2014: kod nr 2 z dn. 2015-07-06

[centralny system teleinformatyczny](#)

Do: [lukasz.hawryluk](#)

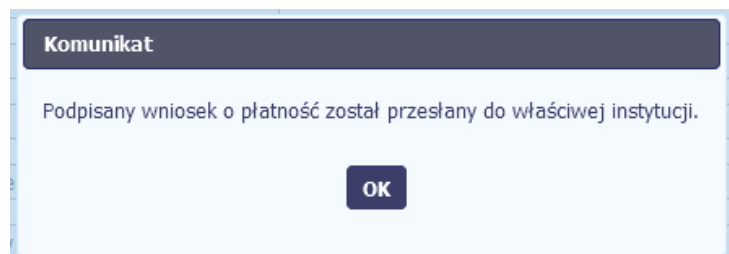
SL2014 - wiadomość autoryzacyjna.

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

VYqCH

Wiadomość wygenerowano automatycznie – proszę na nią nie odpowiadać.

Skopiuj kod autoryzacyjny z otrzymanej wiadomości.



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

7.3.4. Weryfikacja podpisu wniosku

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



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

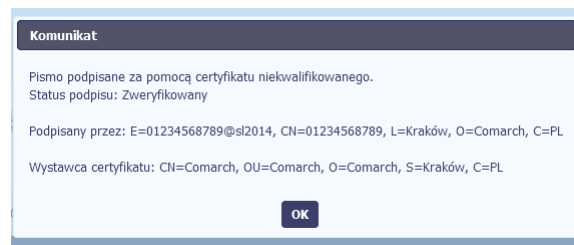
Zamówienia publiczne



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

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

Przykładowy ekran dla weryfikacji podpisu certyfikatem niekwalifikowanym SL2014 wygląda tak:



7.3.5. Wdruk Częściowego wniosku o płatność

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

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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

☒ Wniosek o zaliczkę ☒ Wniosek o refundację ☒ Wniosek rozliczający zaliczkę ☒ Wniosek sprawozdawczy ☐

Projekt

Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta

Tytuł Projektu

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

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

7.3.6. Edycja Częściowego wniosku o płatność

W każdym momencie masz możliwość edycji zapisanego wcześniej wniosku, którego nie przestałeś/eś do Kontrolera. Masz możliwość edycji wniosków o statusie *W przygotowaniu, Poprawiany*.

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

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

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

Wniosek za okres od 2015-01-26 do 2015-02-01

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od 2015-01-26 do 2015-02-01
Status wniosku W przygotowaniu
Numer wniosku

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

Projekt
Postęp rzeczowy
Postęp finansowy
Informacje
Załączniki

Komunikat
Dokonano zmiany rodzaju wniosku o płatność. Część wprowadzonych wcześniej danych zostanie utracona. Czy chcesz kontynuować?
OK Anuluj

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

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

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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od 2015-08-26 do 2015-08-24 Status wniosku W przygotowaniu Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

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

Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Numer umowy/ decyzji POWR.01.01.01-00-0002/14-00

Nazwa Beneficjenta PAN UMOWA

Tytuł Projektu feds

Program Operacyjny POWR.00.00.00. Pr

Oś priorytetowa POWR.01.00.00. Os

Działanie POWR.01.01.00. Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy - projekty pozakonkursowe

Poddziałanie POWR.01.01.01. Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydatki kwalifikowalne 0,00

Dofinansowanie 0,00

Komunikat

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

Tak Nie

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

Jeśli opuścisz edycję wniosku w inny sposób niż poprzez funkcję *Powrót*, będziesz blokował edycję tego dokumentu innym użytkownikom przez około 20 min. W takim przypadku ponowne wejście w tryb edycji przez osobę blokującą i poprawne opuszczenie wniosku za pomocą funkcji *Powrót*, zdejmuje blokadę.

7.3.7. Usunięcie częściowego wniosku o płatność

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

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

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

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienia publiczne



Numer wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Data złożenia	Data zakończenia weryfikacji
▼ Wersja umowy: POIR.06.02.00-00-0001/15-00 				
 Komunikat Czy na pewno chcesz usunąć tę pozycję? OK Anuluj				
2015-0				
POIR.06.02.00-00-0001/15-001-02	2015-01-01 - 2015-03-31	Wycofany	2015-11-09	
POIR.06.02.00-00-0001/15-002-01	2015-01-01 - 2015-03-31	Zatwierdzony	2015-11-09	2015-11-09

7.3.8. Ponowne złożenie/uzupełnienie/poprawa Częściowego wniosku o płatność

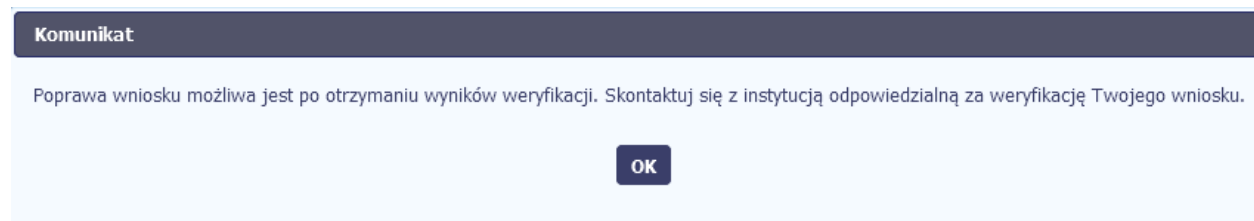
Może się zdarzyć, że wniosek, który wysłałeś/aś do Kontrolera, zostanie cofnięty do Ciebie w celu jego poprawy lub uzupełnienia (np. o elektroniczne wersje dokumentów potwierdzających poniesione wydatki). Jeżeli tak się stanie, masz do niego dostęp z poziomu ekranu **Projekt**. System go wyróżnia za pomocą statusu **do poprawy**, widocznego na tym ekranie w wierszu odpowiadającym danemu wnioskowi.

Aby rozpocząć poprawę wniosku skorzystaj z funkcji *Edycja wniosku*.



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

Do poprawy wniosku możesz przystąpić po otrzymaniu od Kontrolera wyniku weryfikacji, zawierającego wykaz błędów wymagających poprawy lub spraw wymagających uzupełnienia. Jeżeli Kontroler nie przekazał jeszcze wyniku weryfikacji, przy próbie edycji pojawia się komunikat:



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

7.3.9. Zmiana wersji umowy

Jeżeli chcesz zmienić wersję umowy, do której przypisany jest edytowalny wniosek o płatność (tj. o statusie *W przygotowaniu* lub *Poprawiany*), możesz to zrobić na liście

wnioseków wykorzystując funkcję *Aktualizuj wersję Umowy* .

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



Numer wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Data złożenia	Data zakończenia weryfikacji
▼ Wersja umowy: RPMA.04.03.02-14-6159/16-04				
+				
RPMA.04.03.02-14-6159/16-006-02	2018-08-16 - 2018-08-31	Złożony (poprawiony)	2018-11-09	
RPMA.04.03.02-14-6159/16-005-02	2018-08-01 - 2018-08-15	Zatwierdzony	2018-11-08	2018-11-09
RPMA.04.03.02-14-6159/16-004-02	2018-07-01 - 2018-07-31	Zatwierdzony	2018-11-08	2018-11-09
▼ Wersja umowy: RPMA.04.03.02-14-6159/16-03				
+ -				
Aktualizuj wersję Umowy 2018-09-01 - 2018-09-30 W przygotowaniu				

Po wybraniu funkcji *Aktualizuj wersję Umowy* .pojawia się okno z listą rozwijalną zawierającą wszystkie wersje umowy, które są nowsze w stosunku do tej, do której wniosek jest przypisany.

Numer wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Data złożenia	Data zakończenia weryfikacji
▶ Wersja umowy: RPMA.04.03.02-14-6159/16-04	Dostępne wersje Umowy RPMA.04.03.02-14-6159/16-04 RPMA.04.03.02-14-6159/16-04 Zapisz Anuluj			
▼ Wersja umowy: RPMA.04.03.02-14-6159/16-03				

2018-09-01 - 2018-09-30
W przygotowaniu

Wybierz wersję umowy, do której chcesz przełączyć wniosek i zaakceptuj wybór funkcją *Zapisz*. Pojawi się komunikat o nieodwracalności zmian.

Komunikat

Przełączenie wniosku spowoduje zmianę danych pochodzących z umowy na wniosku. Czy chcesz kontynuować ?

OK
Anuluj

Wybranie funkcji *OK* spowoduje wykonanie procesu zmiany wersji umowy.

Uwaga! Przepinana jest tylko ostatnia (edytowalna) wersja wniosku. Pozostałe wersje wniosku będą nadal powiązane z poprzednią wersją umowy. Aby zobaczyć, do jakiej wersji umowy jest przypisana dana wersja wniosku, wybierz funkcję *Podglądu wniosku* otwierającą listę wersji.

7.3.10. Podgląd wersji wniosku

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

poprzez funkcję *Podgląd wniosku* .



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu



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

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

poprzez funkcję *Widoczność kolumn* 

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

Uwaga! Każda wersja wniosku o płatność może być przypisana do innej wersji umowy/decyzji o dofinansowanie. Aby zobaczyć, do której wersji umowy jest przypisany wniosek należy włączyć widoczność kolumny *Numer umowy/decyzji* w oknie *Wersje wniosku o płatność*.

7.3.11. Potwierdzenie dostarczenia wniosku

Możesz podejrzeć i wydrukować z systemu potwierdzenie dostarczenia Twojego wniosku do Kontrolera. Zgodnie z opisem w punkcie 7.3.2 *Złożenie Częściowego wniosku o płatność*, każda wersja wniosku o płatność jest opatrzona sumą kontrolną oraz kwalifikowanym znacznikiem czasu. Aby zobaczyć potwierdzenie odbioru dokumentu

dostarczonego w formie elektronicznej, na ekranie **Projekt** wybierz funkcję *Potwierdzenie odbioru* .

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



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

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

Strona: 1 z 1 70%



SL2014
aplikacja główna
centralny system teleinformatyczny

**Potwierdzenie odbioru dokumentu
dostarczonego w formie elektronicznej**

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

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

Dokument został oznaczony podpisem elektronicznym.

Dokument został oznaczony kwalifikowanym znacznikiem czasu.

Zamknij

8. Zbiorczy wniosek o płatność dla projektu

Jak już pisaliśmy wcześniej, Twój projekt realizowany jest w formule partnerstwa, co znalazło odzwierciedlenie w sposobie jego rozliczania i przepływie dokumentów. W rozdziale 7 Podręcznika znalazłaś/eś opis wypełniania i składania Częściowego wniosku o płatność. W tym rozdziale dowiesz się jak wypełnić i złożyć wniosek o płatność dla projektu.

Uwaga!

- Rozdział ten adresowany jest wyłącznie do osób uprawnionych przez partnera wiodącego do pracy w systemie.
- Jeżeli jesteś osobą uprawnioną przez partnera wiodącego do pracy w systemie, w ramach swojego ekranu *Projekt* masz dostęp do zakładki *Wnioski o płatność*.



Projekt EEWT.01.01.00-00-MICH/15

MINISTERSTWO ROZWOJU - DWT

Test DWT

Wnioski o płatność

Częściowe wnioski o płatność

Korespondencja

Korespondencja EWT

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienia publiczne



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

▼ Wersja umowy: EEWT.01.01.00-00-MICH/15-00 

8.1. Utworzenie wniosku o płatność dla projektu

Każdy partner wiodący ma dostęp w ramach swojego ekranu **Projekt** do zakładki **Wnioski o płatność**.

Projekt EEWT.01.01.00-00-MICH/15

MINISTERSTWO ROZWOJU - DWT

Test DWT

Wnioski o płatność

Częściowe wnioski o płatność

Korespondencja

Korespondencja EWT

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienia publiczne

Numer wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Data złożenia	Data zakończenia weryfikacji
▼ Wersja umowy: EEWT.01.01.00-00-MICH/15-00				

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

Po uzupełnieniu danych w sekcji *Identyfikacja wniosku* (zostało to opisane w rozdziale 7.2 *Rejestracja Częściowego wniosku o płatność*), SL2014 wyświetla okno prezentujące listę zatwierdzonych częściowych wniosków o płatność.



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

Uwaga!

- Wyświetlone okno będzie zawierało tylko te zatwierdzone przez Kontrolerów częściowe wnioski o płatność, dla których daty wskazane w polu *Wniosek za okres od ... do...* podane w trakcie ich rejestracji będą zawierały się w okresie, za który składany jest wniosek o płatność dla projektu.

Proszę wskazać, które częściowe wnioski o płatność mają wejść w skład wniosku o płatność dla projektu. Swoój wybór potwierdź wybierając funkcję *Wybierz*.

W rezultacie system prezentuje wniosek o płatność dla projektu uzupełniony danymi z zatwierdzonych wniosków częściowych, na podstawie których został utworzony.

Uwaga!

- Jeśli chcesz, aby w zbiorczym wniosku o płatność zostały uwzględnione wnioski częściowe obejmujące wcześniejsze okresy sprawozdawcze (np. któryś z partnerów nie raportował w poprzednim okresie sprawozdawczym a następnie złożył wniosek o płatność za 2 okresy) musisz odpowiednio rozszerzyć zakres dat w polu *Wniosek za okres od ... do...*



Wniosek za okres od 2015-03-04 do 2016-02-25

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od 2015-03-04 do 2016-02-25

Status wniosku Zatwierdzony

Numer wniosku EEW.T.01.01.00-00-MICH/15-001-01

Rodzaj wniosku o płatność

☐ Wniosek o zaliczkę

☒ Wniosek o refundację

☐ Wniosek rozliczający zaliczkę

☒ Wniosek sprawozdawczy

☐ Wniosek końcowy

Lista częściowych wniosków o płatność

Wniosek za okres od .. do..	Nazwa partnera	Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem
2015-03-04 - 2016-01-01	MINISTERSTWO ROZWOJU - DWT	2 000,00
2015-03-04 - 2016-02-01	MUNICIPALITY OF BORNHOLM	2 000,00

Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Wnioski częściowe, które nie zostaną uwzględnione w danym wniosku o płatność dla projektu, będą mogły być ujęte w kolejnych wnioskach o płatność – jeżeli ich okres „od” i „do” będzie zawierał się w okresie „od” i „do” wniosku zbiorczego.

8.2. Zasady wypełniania wniosku o płatność dla projektu

Tworzony przez Ciebie wniosek o płatność dla projektu jest już uzupełniony danymi z zatwierdzonych wniosków częściowych, na podstawie których został utworzony. Chociaż funkcjonalności SL2014 umożliwiają Tobie edycję wszystkich pól wniosku o płatność, **NIE WPROWADZAJ** jakichkolwiek zmian w danych finansowych. Kwoty wydatków zostały zatwierdzone przez Kontrolerów w trakcie weryfikacji częściowych wniosków o płatność, dlatego w niezmienionej wysokości powinny zostać odzwierciedlone we wniosku zbiorczym. Będzie to badane przez WS (albo IZ w przypadku projektów PT) w trakcie weryfikacji Twojego wniosku o płatność dla projektu.

Postępuj proszę zgodnie z poniższymi wskazówkami:

1. Zakładka *Projekt* – **nie wprowadzaj żadnych zmian w tej zakładce**,
2. Zakładka *Postęp rzeczowy*:
 - 2.1. *Postęp rzeczowy realizacji projektu* – system prezentuje opisy podane przez poszczególnych partnerów w zatwierdzonych częściowych wnioskach o płatność poprzedzone wskazaniem nazwy partnera. Możesz dokonać edycji opisu postępu rzeczowego, tak żeby odnosił się bardziej do projektu jako całości a nie poszczególnych jego części.

Uwaga!

➤ W przypadku Programu Polska – Saksonia oraz Polska – Słowacja opis powinien być przedstawiony w dwóch jednobrzmiących wersjach językowych – odpowiednio w języku polskim i języku niemieckim albo języku polskim i języku słowackim.
 - 2.2. *Wskaźniki produktu i rezultatu* – stan realizacji wskaźników zadeklarowanych w projekcie jest weryfikowany przez właściwych kontrolerów. **Nie wprowadzaj zmian w tej zakładce**,
 - 2.3. *Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu* - system prezentuje opisy podane przez poszczególnych partnerów w zatwierdzonych częściowych wnioskach o płatność poprzedzone wskazaniem nazwy partnera. Możesz dokonać edycji opisu, tak żeby odnosił się bardziej do projektu jako całości a nie poszczególnych jego części.

Uwaga!

- W przypadku Programu Polska – Saksonia oraz Polska – Słowacja opis powinien być przedstawiony w dwóch jednobrzmiących wersjach językowych – odpowiednio w języku polskim i języku niemieckim albo języku polskim i języku słowackim.

2.4. *Planowany przebieg realizacji* - system prezentuje opisy podane przez poszczególnych partnerów w zatwierdzonych częściowych wnioskach o płatność poprzedzone wskazaniem nazwy partnera. Możesz dokonać edycji opisu, tak żeby odnosił się bardziej do projektu jako całości a nie poszczególnych jego części.

Uwaga!

➤ W przypadku Programu Polska – Saksonia oraz Polska – Słowacja opis powinien być przedstawiony w dwóch jednobrzmiących wersjach językowych – odpowiednio w języku polskim i języku niemieckim albo języku polskim i języku słowackim.

3. Zakładka Postęp finansowy - nie wprowadzaj żadnych zmian w tej zakładce,
4. Zakładka *Informacje* - nie wprowadzaj żadnych zmian w tej zakładce,
5. Zakładka *Załączniki* - nie wprowadzaj żadnych zmian w tej zakładce.

Uwaga!

➤ Jeśli w trakcie wypełniania zbiorczego wniosku o płatność wykryjesz błąd/nieprawidłowość w danych przeniesionych z zatwierdzonych częściowych wniosków o płatność (a nie wykrytych przez właściwego kontrolera), skontaktuj się proszę z Administratorem Merytorycznym we Wspólnym Sekretariacie. Może się bowiem okazać, że wymagane będzie dokonanie modyfikacji danych w zatwierdzonym częściowym wniosku o płatność i ponowne utworzenie zbiorczego wniosku o płatność.

8.3. Obsługa wniosku o płatność dla projektu

Realizacja w SL2014 czynności związanych z obsługą wniosku o płatność dla projektu przebiega analogicznie jak w rozdziale 7.3 opisującym obsługę Częściowego wniosku o płatność.

9. Korespondencja z Kontrolerem

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

Zakres tej korespondencji i dokumentów przekazywanych w ramach systemu określony został w umowie/decyzji o dofinansowanie. Partnerzy projektu, w trakcie jego realizacji i rozliczania prowadzą korespondencję z właściwymi Kontrolerami w systemie. Natomiast partnerzy wiodący dodatkowo prowadzą korespondencję ze WS (albo IZ w przypadku projektów PT).

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

W celu prowadzenia korespondencji z Kontrolerem należy przejść do zakładki *Korespondencja EWT*. Możesz to zrobić na dwa sposoby:

- zaznaczyć swój projekt **lewym** klawiszem myszy a następnie wybrać funkcję *Przejdź do korespondencji* z **paska narzędzi**
- zaznaczyć swój projekt **prawym** klawiszem myszy a następnie wybrać funkcję *Przejdź do korespondencji* z **menu kontekstowego**

Projekty



Numer projektu	Tytuł projektu	Korespondencja	Korespondencja EWT	Harmonogram płatności	Monitorowanie uczestników	Baza personelu	Zamówienie publiczne
----------------	----------------	----------------	--------------------	-----------------------	---------------------------	----------------	----------------------



EEWT.01.01.00-00-MICH/15

Test DWT

nowa wiadomość

- Przejdź do wniosków
- Przejdź do korespondencji**
- Przejdź do harmonogramu
- Przejdź do monitorowania uczestników
- Przejdź do bazy personelu
- Przejdź do zamówień publicznych
- Wyświetl listę kontroli

Następnie przejdź do zakładki *Korespondencja EWT*.



Projekt EEWT.01.01.00-00-MICH/15

MINISTERSTWO ROZWOJU - DWT

Test DWT

[Wnioski o płatność](#)[Częściowe wnioski o płatność](#)[Korespondencja](#)[Korespondencja EWT](#)[Harmonogram płatności](#)[Monitorowanie uczestników](#)

[Baza personelu](#)[Zamówienia publiczne](#)

[Przychodzące \(1\)](#)[Wysłane](#)[Kopie robocze](#)



Lp.	Temat	Numer pisma	Nr kancelaryjny	Data wpływu	Podpis
1	test			2016-03-10	

9.1. Foldery e-skrzynki pocztowej

W module Korespondencja EWT masz dostęp do 3 folderów odpowiadających różnym dokumentom

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

W ramach tej zakładki masz możliwość:

- swobodnej nawigacji pomiędzy folderami
- wyboru poszczególnych funkcji:
 - ✓ *Przygotuj pismo*

- ✓ *Nowa wiadomość*
- ✓ *Zapisz*
- ✓ *Odśwież*
- ✓ *Edytuj*
- ✓ *Usuń*
- ✓ *Podpisz*
- ✓ *Nadaj numer*
- ✓ *Zweryfikuj podpis*
- ✓ *Odpowiedz*

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

Widok w module Korespondencja EWT dzieli się na dwa zasadnicze elementy:

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

9.1.1. Przygotowanie pisma

System umożliwia Tobie przesłanie do Kontrolera oficjalnego pisma, które jest podpisywane elektronicznie poprzez profil zaufany ePUAP bądź certyfikat kwalifikowany a także przez certyfikat niekwalifikowany (w przypadku partnerów spoza Polski).



Projekt EEWT.01.01.00-00-MICH/15

MINISTERSTWO ROZWOJU - DWT

Test DWT

Wnioski o płatność

Częściowe wnioski o płatność

Korespondencja

Korespondencja EWT

Harmonogram płatności

Baza personelu

Zamówienia publiczne

Przychodzące (1)

Wysłane

Kopie robocze



Lp.	Temat	Numer pisma	Nr k
1	test		

Aby rozpocząć tworzenie pisma, wybierz funkcję

Przygotuj pismo

Pismo

Beneficjent
INNOWACYJNY BENEFICJENT SP. Z O.O.

Miejscowość
Warszawa

Data wysłania

Adresat
Ministerstwo Rozwoju, IZ POIR

Numer pisma

Nr kancelaryjny

Kategoria korespondencji

Temat

Treść

Pozostało 30000 znaków.

Załączniki

Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Kiedy utworzył	Kto utworzył

Dokument nie został podpisany

Wyślij

Zapisz

Zamknij

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

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

Numer pisma

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

Nr kancelaryjny

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

Kategoria korespondencji

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

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

Temat

To pole tekstowe służy określeniu tematu Twojego pisma.

Możesz wprowadzić do 500 znaków.

Treść

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

Załączniki

Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Kiedy utworzył	Kto utworzył



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

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

Wyślij

Zapisz

Zamknij

Końcowym elementem okna są 3 funkcje dostępne na samym dole:

Wyślij – jej wybór powoduje wywołanie okna podpisu pisma; bez podpisu pisma nie masz możliwości wystania dokumentu. Ta funkcjonalność jest opisana w dalszej części *Podręcznika*, w punkcie 9.1.7 *Podpis pisma*.

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

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

9.1.2. Wysłanie wiadomości

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



Projekt EEWT.01.01.00-00-MICH/15

MINISTERSTWO ROZWOJU - DWT

Test DWT

Wnioski o płatność

Częściowe wnioski o płatność

Korespondencja

Korespondencja EWT

Harmonogram płatności

Baza personelu

Zamówienia publiczne

Przychodzące (1)

Wysłane

Kopie robocze



Lp.	Temat	Numer pisma	Nr k
1	test		

Aby rozpocząć tworzenie wiadomości, wybierz

funkcję *Utwórz wiadomość*



Wiadomość

Kategoria korespondencji

Temat

Treść

Pozostało 30000 znaków.

Załączniki

Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Kiedy utworzył	Kto utworzył

Wyślij

Zapisz

Zamknij

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

Kategoria korespondencji

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

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

Temat

To pole tekstowe służy określeniu tematu Twojej wiadomości.

Możesz wprowadzić do 500 znaków.

Treść

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

Załączniki

Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Kiedy utworzył	Kto utworzył
					

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

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

Wyślij

Zapisz

Zamknij

Końcowym elementem okna są 3 funkcje dostępne na samym dole:

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

Wyślij – jej wybór powoduje wysłanie wiadomości do Kontrolera

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

9.1.3. Zapisywanie wersji roboczych

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

9.1.4. Odświeżanie skrzynki

W trakcie Twojej pracy w SL2014 (pojedynczej sesji), system nie aktualizuje automatycznie Twojej skrzynki pocztowej – możesz to zrobić samodzielnie poprzez funkcję

Odśwież 

9.1.5. Edytowanie dokumentów

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

W tym celu w bloku podglądu danej wiadomości/dokumentu wybierz funkcję *Edytuj* , co powoduje otwarcie, odpowiednio pisma lub wiadomości, w trybie do edycji. Z tego poziomu możesz skorzystać m.in. z funkcjonalności podpisu pisma, opisanego w punkcie 9.1.7 *Podpis pisma*.

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

9.1.6. Usuwanie dokumentów

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

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

9.1.7. Podpis pisma

SL2014 umożliwia podpisanie pisma poprzez profil zaufany ePUAP, certyfikat kwalifikowany lub certyfikat niekwalifikowany SL2014.

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

Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Kiedy utworzył	Kto utworzył



Dokument nie został podpisany

Wyślij **Zapisz** **Zamknij**

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

Sposób podpisu dokumentu

☒ Podpisanie dokumentu przy użyciu ePUAP.

☐ Podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego.

☐ Podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu niekwalifikowanego

OK **Anuluj**

System prezentuje listę wyboru dostępnych wariantów:

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

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

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu

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



Kolejne podpisy

Podpisz profilem zaufanym

Podpisz certyfikatem

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

Anuluj

ePUAP – tylko PL

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

Wybierz funkcję *Podpisz profilem zaufanym*.

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu

Podpisanie dokumentu w module korespondencji systemu SL2014.

Masz jeden profil zaufany



Profil zaufany osoby: Jan Nowak

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

Użyj tego profilu do podpisu

Powrót

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

Anuluj

Następnie wybierz profil, którego użyjesz do podpisu dokumentu.

Wybierz funkcję *Użyj tego profilu do podpisu*

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu

Podpisanie dokumentu w module korespondencji systemu SL2014.

Musisz potwierdzić podpis



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

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

Zatwierdź

❗ Nie otrzymałeś kodu? **Sprawdź co zrobić**

Powrót

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

Anuluj

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

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

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu

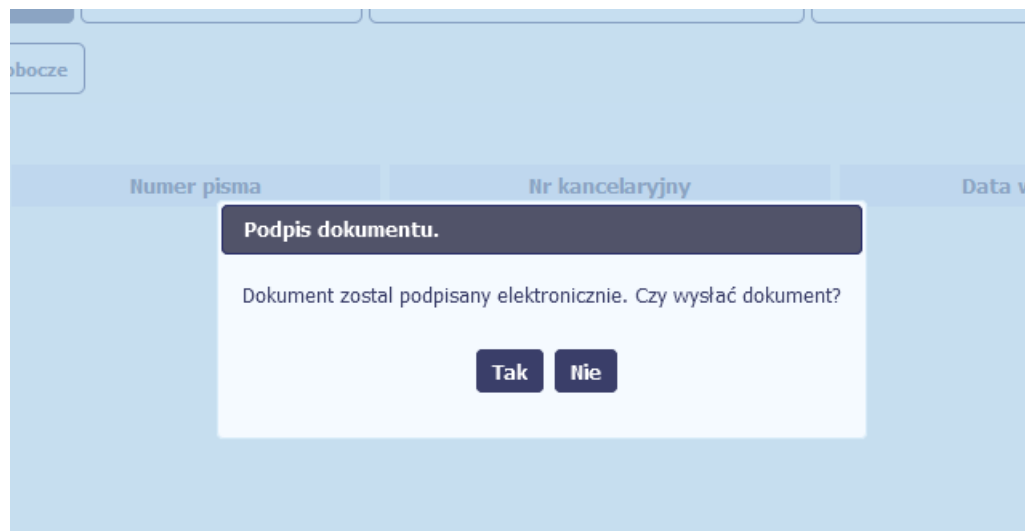
Podpisanie dokumentu w celu powiązania konta w systemie SL2014 z systemem ePUAP.

Dokument został podpisany.

OK Anuluj

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

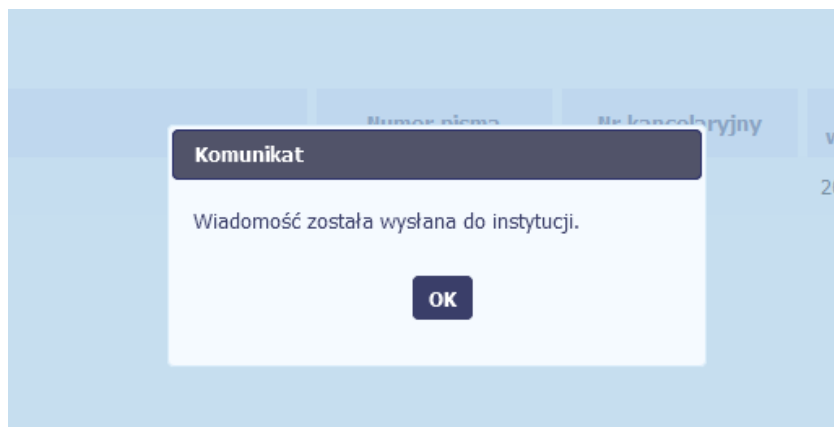
Po wyborze funkcji **OK** nastąpi przekierowanie z powrotem do SL2014.



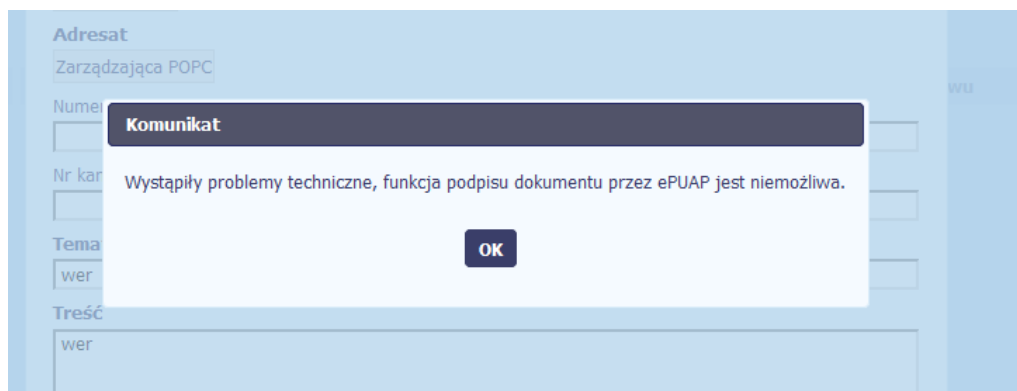
Na ekranie system zaprezentuje komunikat o podpisie dokumentu, pozwalający od razu przesłać dokument.

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

Wybór *Tak* spowoduje przesłanie pisma do Kontrolera.

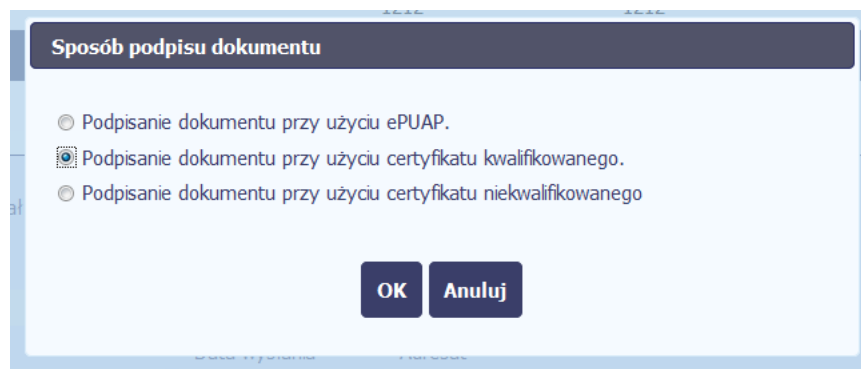


SL2014 poinformuje Cię o przestaniu pisma specjalnym komunikatem wyświetlonym na ekranie.



Jeżeli z powodów technicznych podpisanie dokumentu przez ePUAP będzie niemożliwe, po wybraniu opcji ePUAP, SL2014 wyświetli odpowiedni komunikat widoczny na ekranie.

W takim wypadku, skontaktuj się z Kontrolerem przy wykorzystaniu funkcjonalności nowej wiadomości.



Certyfikat kwalifikowany – tylko PL

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



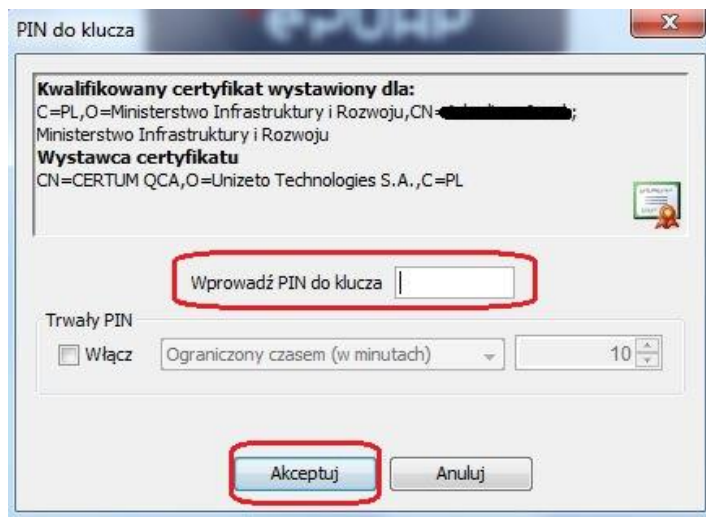
Jeśli system wyświetli okno Security Warning wybierz **Continue**.



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



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



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



System poinformuje Cię o podpisaniu pisma poprzez wyświetlenie komunikatu na ekranie.

Sposób podpisu dokumentu

- ☐ Podpisanie dokumentu przy użyciu ePUAP.
- ☐ Podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego.
- ☒ Podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu niekwalifikowanego

OK

Anuluj

Certyfikat niekwalifikowany – wszyscy partnerzy

Ta opcja powinna być wybierana każdorazowo przez partnera spoza Polski.

Partnerzy z Polski będą korzystali z tej opcji przesyłania pisma, jeśli z powodów technicznych podpisanie dokumentu przez ePUAP będzie niemożliwe. SL2014 wyświetli wówczas odpowiedni komunikat widoczny na ekranie. Możesz wtedy przerwać próbę podpisu, albo skorzystać z opcji podpisania wniosku certyfikatem niekwalifikowanym. W takim wypadku, wybierz Anuluj.

Potwierdzenie kodu jednorazowego.

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

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

Podaj kod nr 1 z dn. 2016-04-14

OK

Anuluj

Załącznik

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

Skopiuj kod autoryzacyjny z otrzymanej wiadomości.

Komunikat

Podpisany dokument został przesłany.

OK

ry

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

Przychodzące
Wysłane
Kopie robocze

Lp.	Temat	Numer pisma	Nr kancelaryjny	Data
1	1212	12	12	2015-02-0

Dokument został podpisany

Beneficjent
SMOK WAWELSKI

Miejscowość
Warszawa

Data wysłania

Adresat
Zarządzająca POPC

Numer pisma
12

Nr kancelaryjny
12

Temat
1212

Treść

Możesz też podpisać pismo wcześniej zapisane w kopiach roboczych. W bloku podglądu danego

pisma wybierz funkcję *Wyślij*



9.1.8. Nadawanie numeru pismom

W ramach SL2014 otrzymujesz również korespondencję oraz wiadomości od Kontrolera. Aby ułatwić Tobie zarządzanie korespondencją, w systemie zaimplementowano funkcjonalności umożliwiające nadanie oraz edycję numeru dla pism przesłanych przez Kontrolera, znajdujących się w folderze **Przychodzące**, zgodnie z rozwiązaniami i zasadami przyjętymi przez instytucję którą reprezentujesz.

Przychodzące Wysłane Kopie robocze



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



Instytucja

Zarządzająca POPC

Miejscowość

Brak

Data wysłania

2015-01-22

Adresat

INFO PROJEKT SP. Z O. O.

Numer pisma

Brak

Nr kancelaryjny

Brak

Temat

test

Treść

test

Załącznik

Brak

Aby nadać/zmodyfikować nadany wcześniej

numer wybierz funkcję *Nadaj numer*



Wyświetlone okno zawiera 3 pola do uzupełnienia.

Musisz uzupełnić przynajmniej jedno z pól:

- Numer pisma
- Nr kancelaryjny

Numer pisma

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

Nr kancelaryjny

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

Informacje dotyczące pisma

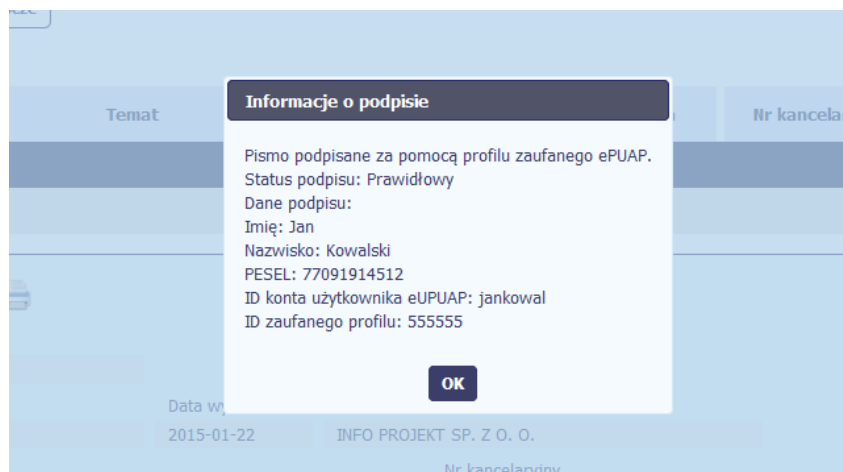
To pole tekstowe, w którym możesz dodać wszelkie informacje dotyczące pisma przekazanego przez Kontrolera.

Możesz wprowadzić do 500 znaków.

9.1.9. Weryfikacja podpisu elektronicznego

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

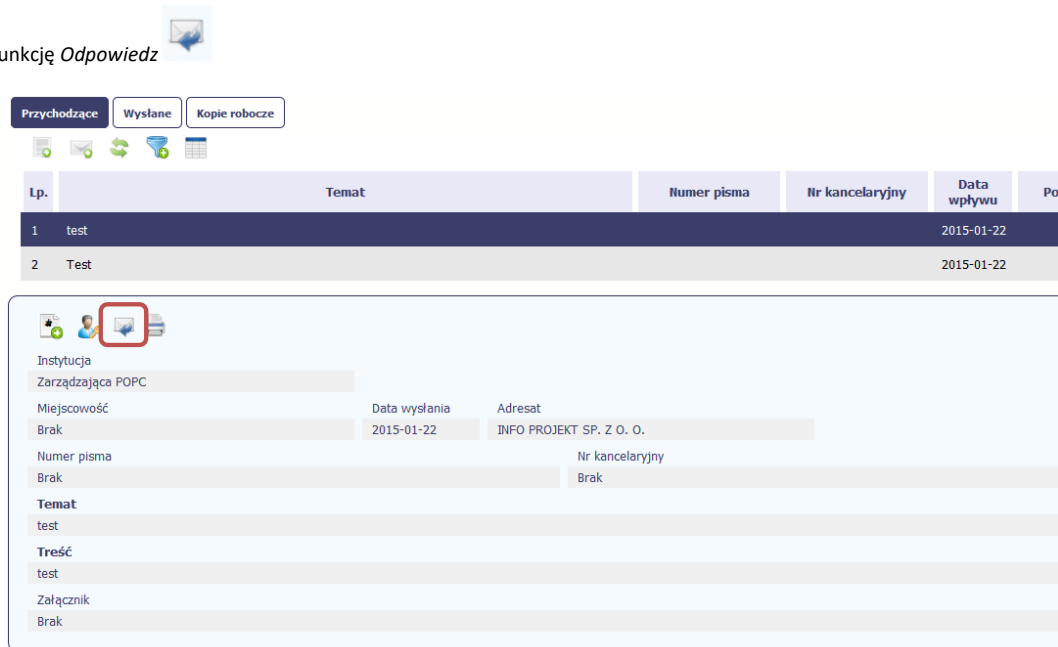
Gdy wybierzesz tę funkcję, SL2014 zaprezentuje informacje o podpisie elektronicznym



9.1.10. Odpowiedź na pismo/wiadomość

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

bloku podglądu wybierz funkcję *Odpowiedz*



Przychodzące Wyślane Kopie robocze

1 test 2015-01-22

2 Test 2015-01-22

Instytucja
Zarządzająca POPC

Miejscowość
Brak

Data wysłania
2015-01-22

Adresat
INFO PROJEKT SP. Z O. O.

Numer pisma
Brak

Nr kancelaryjny
Brak

Temat
test

Treść
test

Załącznik
Brak

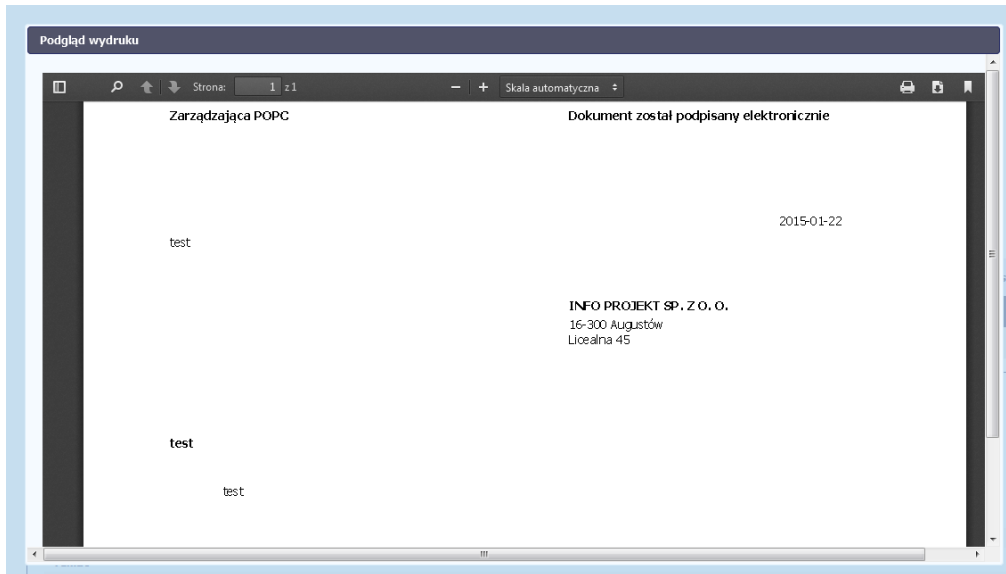
System zaprezentuje okno Pismo/wiadomość tożsame z formularzem właściwym dla tworzenia tych dokumentów.

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

9.1.11. Wydruk

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

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



10. Korespondencja ze Wspólnym Sekretariatem / Instytucją Zarządzającą (w przypadku projektów PT)

Funkcjonalność prowadzenia korespondencji ze Wspólnym Sekretariatem (WS) lub Instytucją Zarządzającą (IZ) dostępna jest wyłącznie dla partnera wiodącego. W celu przygotowania korespondencji należy skorzystać z opcji *Przejdź do korespondencji* a następnie wybrać zakładkę *Korespondencja*.



Projekt EEWT.01.01.00-00-MICH/15

MINISTERSTWO ROZWOJU - DWT

Test DWT

Wnioski o płatność

Częściowe wnioski o płatność

Korespondencja

Korespondencja EWT

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienia publiczne

Przychodzące

Wysłane

Kopie robocze



Lp.	Temat	Numer pisma	Nr kancelaryjny	Data wpływu	Podpis
1	www			2016-03-09	

Realizacja w SL2014 czynności związanych z obsługą korespondencji z WS (albo IZ w przypadku projektów PT) przebiega analogicznie jak w rozdziale 6 opisującym obsługę korespondencji z Kontrolerem.

Uwaga!

- W przypadku Programu Polska – Słowacja pamiętaj, że korespondencja powinna być przygotowana w języku polskim oraz słowackim.

11. Dokumentacja

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

11.1. Ekran Dokumenty

Ekran widoczny dla Ciebie podzielony jest na 2 zasadnicze sekcje:

- **Foldery**
- **Lista plików**

11.1.1. Foldery

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.1.2. Lista plików

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

Wszystkie Nieokreślone Dysk lokalny Instytucja Harmonogramy Zamówienia Kontrakty Dokumenty księgowe Odbiór prac Inne dokumenty	 Wyszukaj...							
	☐	Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Data dodania	Powiązanie	Rozmiar
	☐	1	ogloszenie_123.txt	Ogłoszenie 123	Zamówienia	2018-01-22 ...	☐	 0KB
	☐	2	Harmonogram_v1.txt	Harmonogram_v1	Harmonogramy	2018-01-22 ...	☐	 0KB
	☐	3	Kontrakt 2.txt	Kontrakt 2	Kontrakty	2018-01-22 ...	☐	 0KB
	☐	4	Faktura FVT_2_20.01.2018.txt	Faktura FVT_2_20.01.2018	Dokumenty księgowe	2018-01-22 ...	☐	 0KB
	☐	5	PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...	PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...	Odbiór prac	2018-01-22 ...	☐	 0KB
	☐	6	dodatkowa informacja_KOWALSKI...	dodatkowa informacja_KOWALSKI	Inne dokumenty	2018-01-22 ...	☐	 0KB

Wyszukaj...

Funkcja uruchamia mechanizm filtrowania pierwszego rodzaju opisany w pkt **11.10 Filtrowanie**



Filtruj

Funkcja uruchamia mechanizm filtrowania drugiego rodzaju opisany w pkt **11.10 Filtrowanie**



Widoczność kolumn

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



Ośwież

Funkcja wywołuje proces odświeżenia danych na wyświetlanej liście.



Drukuj

Funkcja uruchamia mechanizm drukowania pierwszego rodzaju opisany w pkt **11.7 Drukowanie**



Dodaj dokument

Funkcja uruchamia mechanizm dodawania pliku opisany w pkt **11.2 Dodawanie nowego pliku**



Usuń

Funkcja uruchamia mechanizm usuwania pliku opisany w pkt **11.9 Usuwanie plików**. Funkcja jest widoczna wyłącznie w trybie podglądu szczegółów danego pliku.



Pobierz zaznaczone

Funkcja uruchamia mechanizm pobierania plików na dysk lokalny.

Poprzez zaznaczenie



Powiązż zaznaczone

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

11.4 Wiązanie plików z dokumentami

11.2. Dodawanie nowego pliku

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

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

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

Wszystkie

Nieokreślone

Dysk lokalny

Instytucja

Harmonogramy

Zamówienia

Kontrakty

	Lp	Plik	Nazwa
☐	1	ogłoszenie_123.txt	Ogłoszenie 123
☐	2	Harmonogram_v1.txt	Harmonogram_v1
☐	3	Kontrakt 2.txt	Kontrakt 2
☐	4	Faktura FVT_2_20.01.2018.txt	Faktura FVT_2_20.01.2018
☐	5	PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...	PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...
☐	6	dodatkowa informacja_KOWALSKI...	dodatkowa informacja_KOWALSKI

Po rozpoczęciu procesu musisz dokładnie opisać dodawany plik.

Dokument

Plik

Nazwa

Opis

Nr dokumentu

Data dokumentu

Rodzaj załącznika

Numer kontraktu

Udostępniony partnerom



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

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

Nazwa

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

Opis	Jeżeli chcesz, w tym nieobowiązkowym polu możesz wprowadzić opis dodawanego załącznika – maksymalnie 3400 znaków.
Nr dokumentu	To nieobowiązkowe pole tekstowe, które może służyć do wprowadzenia nr załącznika/pliku (jeśli prowadzisz taką klasyfikację) – maksymalnie 100 znaków.
Data dokumentu	To nieobowiązkowe pole z datą, które może służyć do wprowadzenia daty dla załącznika/pliku (jeśli prowadzisz taką klasyfikację). Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD
Rodzaj załącznika	To pole obowiązkowe zawierające listę wartości odpowiadającą rodzajowi dodawanego pliku. Lista dostępnych wartości: • <i>Harmonogramy</i> • <i>Zamówienia</i> • <i>Kontrakty</i> • <i>Dokumenty księgowe</i> • <i>Odbiór prac</i> • <i>Inne</i>
Numer kontraktu	To nieobowiązkowe pole zawierające listę kontraktów zarejestrowanych w Twoim projekcie. Możesz skojarzyć dany załącznik ze wskazanym nr kontraktu bez faktycznego tworzenia powiązania widocznego w systemie. Może to być dowolny rodzaj załącznika, np. <i>Dokumenty księgowe</i>.

Udostępniony partnerom

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

Szerzej funkcjonalność udostępniania plików została opisana w pkt 11.5 [Zarządzanie udostępnianiem](#).



Końcowym elementem okna są 3 funkcje dostępne na samym dole:

Zapisz – jej wybór powoduje zapisanie danych i zamknięcie okna

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

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

Po wyborze funkcji **Zapisz i dodaj kolejny**



system proponuje utworzenie powiązania z istniejącym w systemie dokumentem:

Dodawanie dokumentu

Czy tworzyć dla nowego dokumentu od razu powiązania ?

OK

Anuluj

Dwie funkcje dostępne do wyboru:

OK – Jej wybór powoduje zainicjowanie procesu tworzenia powiązań, opisanego w pkt 11.4 [Wiązanie plików z dokumentami](#),

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

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

11.3. Podgląd szczegółów pliku

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

Dodatkowo, system prezentuje następujące informacje:

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

11.4. Wiązanie plików z dokumentami

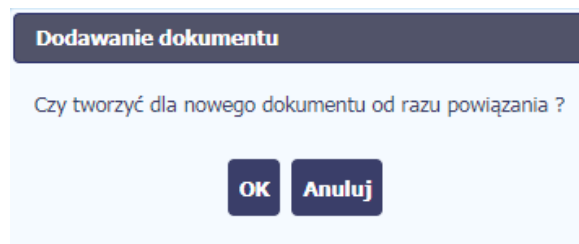
Każdy plik znajdujący się w aplikacji może być powiązany z konkretnym dokumentem/formularzem. System podpowiada Ci podczas procesu dodawania pliku w module *Dokumentacja*, że możesz takie powiązanie utworzyć od razu na początku. Każdy plik może być powiązany z wieloma formularzami. Dzięki temu nie trzeba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

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

11.4.1. Tworzenie/Edycja powiązania

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

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



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

 Wyszukaj...						
	Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Data dodania	Powiązanie
}	☐	1	ogłoszenie_123.txt	Ogłoszenie 123	Zamówienia	2018-01-22 ... ☒
	☐	2	Harmonogram_v1.txt	Harmonogram_v1	Harmonogramy	2018-01-22 ... ☒
	☐	3	Kontrakt 2.txt	Kontrakt 2	Kontrakty	2018-01-22 ... ☒

Możesz powiązać dany plik z dokumentem z modułów:

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

•

Powiązanie dokumentów

Moduł

Wybierz moduł ▼

Numer dokumentu

▼

ZapiszZamknij

Powiązanie dokumentów

Moduł

Wnioski o płatność ▼

Numer dokumentu

▼

Pozycja zestawienia

ZapiszZamknij

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

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

Wskaż nr w zestawieniu dokumentów

	LP	Nr dokumentu	Data wystawienia	Nazwa towaru usługi	Kwota brutto
☐					
☐	1	123	2018-01-23	123	1,00

Wybierz

Anuluj

Pozycja zestawienia – lista pozycji z danego wniosku.

Wybór jest nieobowiązkowy – plik może być po prostu załącznikiem do wniosku.

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

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

Zakończ wybór przez funkcję *Wybierz*.

Powiązanie dokumentów

Moduł

Harmonogram płatności ▼

Numer dokumentu

▼

Zapisz

Zamknij

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

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

Powiązanie dokumentów

Moduł

Zamówienia ▼

Numer dokumentu

1/2018 ▼

Zapisz

Zamknij

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

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

Powiązanie dokumentów

Moduł

Kontrakty ▼

Numer dokumentu

K/1/2018 ▼

Zapisz

Zamknij

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

Numer dokumentu – zawiera listę wartości zgodnych z numerem kontraktu.

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



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

Ponadto, system wyróżnia poprzez symbol spinacza ,

które pliki stanowiły integralną część danego dokumentu a które z nich powiązano poprzez moduł

Dokumentacja.

Wyszukaj...

☐	Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Data dodania	Powiązanie	
☐	4	Faktura FVT_2_20.01.2018.txt	Faktura FVT_2_20.01.2018	Dokumenty księgowe	2018-01-22 ...	☒	
☐	9	Faktura FVT_777_23.01.2018.txt	777	Dokumenty księgowe	2018-01-23 ...	☒	

Przykład:

- Plik **Faktura FVT_2_20.01.2018.txt** był dołączony przez moduł **Dokumentacja** i powiązany z przesłanym już do Instytucji wnioskiem o płatność – świadczy o tym zaznaczony checkbox w kolumnie *Powiązanie* oraz symbol spinacza w ostatniej kolumnie.
- Plik **Faktura FVT_777_23.01.2018.txt** był załącznikiem do wniosku o płatność (więc jest także z nim powiązany) – świadczy o tym zaznaczony checkbox w kolumnie *Powiązanie* oraz **BRAK** symbolu spinacza w ostatniej kolumnie.

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

11.5. Zarządzanie udostępnianiem

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

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

Mechanizm udostępniania plików uruchamiany jest podczas realizacji 2 procesów:

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

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

Dokument

Plik

Nazwa

Opis

Nr dokumentu

Data dokumentu

Rodzaj załącznika

Numer kontraktu

Udostępniony partnerom

Lista rozwijalna wielokrotnego wyboru pokazuje wszystkich partnerów w Twoim projekcie.

Udostępniony partnerom

Partner 1 - FUNDACJA ABC
 Partner 2 - PUP WARSZAWA
 Partner 3 - MINISTERSTWO PRACY

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

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

11.6. Dokumenty powiązane

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

Wyszukaj...

Wszystkie

Nieokreślone

Dysk lokalny

Instytucja

Harmonogramy

Zamówienia

Kontrakty

Dokumenty księgowe

Odbiór prac

Inne dokumenty

Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Data dodania	Powiązanie	Rozmiar
1	ogloszenie_123.txt	Ogłoszenie 123	Zamówienia	2018-01-22 ...	☒	0KB
2	Harmonogram_v1.txt	Harmonogram_v1	Harmonogramy	2018-01-22 ...	☒	0KB
3	Kontrakt 2.txt	Kontrakt 2	Kontrakty	2018-01-22 ...	☒	0KB
4	Faktura FVT_2_20.01.2018.txt	Faktura FVT_2_20.01.2018	Dokumenty księgowe	2018-01-22 ...	☐	0KB
5	PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...	PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...	Odbiór prac	2018-01-22 ...	☐	0KB
6	dodatkowa informacja_KOWALSKI...	dodatkowa informacja_KOWALSKI	Inne dokumenty	2018-01-22 ...	☐	0KB
7	inny plik.txt	Inny plik	Inne dokumenty	2018-01-23 ...	☐	0KB
8	inny plik2.txt	Inny plik 2	Inne dokumenty	2018-01-23 ...	☐	0KB

Nazwa

Ogłoszenie 123

Opis

Numer dokumentu

Rodzaj załącznika

Zamówienia

Rozmiar

0KB

Numer kontraktu

Plik

ogloszenie_123.txt

Data dokumentu

Identyfikator

722B02C039A1A69F8F0ACAAE3C417391D387B1BAA75AF6898972FA5D...

Data dodania

2018-01-22 11:37:00

Utworzony przez

NIEZAWODNY_TESTER

Udostępniony partnerom

Powiązania

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

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

Powiązania



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

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

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

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

11.7. Drukowanie

Istnieje możliwość wygenerowania wydruków 2 różnych zestawów danych zawartych w module. W zależności od swoich potrzeb, możesz z nich skorzystać w dowolnym momencie.

11.7.1. Wydruk listy



Poprzez funkcję *Drukuj* dostępną nad listą plików system generuje wydruk listy dokumentów widocznych w danym momencie na ekranie.

Projekt POWR.02.19.00-00-0200/15

Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Data dodania	Nr Dokumentu	Data Dokumentu	Numer kontraktu	Rozmiar
ogloszenie_123.txt	Ogłoszenie 123	Zamówienia	1/22/2018 11:37 AM				0KB
Harmonogram_v1.txt	Harmonogram_v1	Harmonogramy	1/22/2018 11:40 AM				0KB
Kontrakt 2.txt	Kontrakt 2	Kontrakty	1/22/2018 11:40 AM				0KB
Faktura FVT_2_20.01.2018.txt	Faktura FVT_2_20.01.2018	Dokumenty księgowe	1/22/2018 11:40 AM				0KB
PRACE PRZYGOTOWAWCZE_styczeń 2018.txt	PRACE PRZYGOTOWAWCZE_styczeń 2018	Odbiór prac	1/22/2018 11:42 AM				0KB
dodatkowa informacja_KOWALSKI.txt	dodatkowa informacja_KOWALSKI	Inne dokumenty	1/22/2018 11:43 AM				0KB
inny plik.txt	Inny plik	Inne dokumenty	1/23/2018 10:38 AM				0KB
inny plik2.txt	Inny plik 2	Inne dokumenty	1/23/2018 10:43 AM				0KB

11.7.2. Wydruk szczegółów pliku

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



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

Powiązania



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

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

Nazwa:	Plik:
Ogłoszenie 123	ogłoszenie_123.txt
Opis:	
Numer dokumentu:	Data dokumentu:
Rodzaj załącznika:	Identyfikator:
Zamówienia	722B02C039A1A69FBF0ACAAE3C417391D387B1BA A75AF6898972FA5DD1C09559DF5C327E9DD37DD1 6793708A499ED35B253ECC5145190111CA491F1B9 FE6C64D
Rozmiar:	Data dodania:
0KB	1/22/2018 11:37 AM
Numer kontraktu:	Utworzony przez:
	NIEZAWODNY_TESTER
	Udostępniony partnerom:

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

11.8. Edycja plików

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

Istnieją jednak pewne ograniczenia:

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

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

☐	6	dodatkowa informacja_KOWALSKI...	dodatkowa informacja_KOWALSKI	Inne dokumenty	2018-01-22 ...	☐		0KB
☐	7	inny plik.txt	Inny plik+modyfikacja	Inne dokumenty	2018-01-23 ...	☒		0KB
☐	8	inny plik2.txt	Inny plik 2	Inne dokumenty	2018-01-23 ...	☐		0KB

Nazwa	Plik	
Inny plik 2	inny plik2.txt	
Opis		
Numer dokumentu	Data dokumentu	
Rodzaj załącznika	Identyfikator	
Inne dokumenty	D085FE509ED57B266F5653D3A693BC51F262114FABCB28D75080DBB8...	
Rozmiar	Data dodania	Utworzony przez
0KB	2018-01-23 10:43:49	NIEZAWODNY_TESTER
Numer kontraktu	Udostępniony partnerom	
	Partner 1 - ANADO, Partner 2 - PUP STOMIL	

11.9. Usuwanie plików

Możesz usuwać dodane przez siebie pliki. Jest to jednak możliwe wyłącznie wtedy, gdy dany plik nie jest powiązany z żadnym dokumentem. Jeżeli plik będzie powiązany z jakimkolwiek dokumentem, funkcja usuwania będzie niedostępna na liście.

Aby usunąć dany plik, po zaznaczeniu właściwego wiersza na liście wybierz funkcję **Usuń**





☐	Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Data dodania	Powiązanie		Rozmiar
☐	1	ogłoszenie_123.txt	Ogłoszenie 123	Zamówienia	2018-01-22 ...	☒		0KB
☐	2	Harmonogram_v1.txt	Harmonogram_v1	Harmonogramy	2018-01-22 ...	☒		0KB
☐	3	Kontrakt 2.txt	Kontrakt 2	Kontrakty	2018-01-22 ...	☒		0KB
☒	4	Faktura FVT_2_20.01.2018.txt	Faktura FVT_2_20.01.2018	Dokumenty księgowe	2018-01-22 ...	☐		0KB
☐	5	PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...	PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...	Odbiór prac	2018-01-22 ...	☐		0KB
☐	6	Faktura FVT_2_20.01.2018.txt	Faktura FVT_2_20.01.2018	Dokumenty księgowe	2018-01-22 ...	☐		0KB

11.10. Filtrowanie

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

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



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

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

Filtrowanie

☐ Uwzględnij wielkość liter

Nazwa

Plik

Rodzaj załącznika

Dowolny ▼

Numer dokumentu

Data dokumentu

☐ Zakres ▼

Istnieją powiązania

▼

Moduł dla powiązania

Wybierz moduł ▼

Numer dokumentu dla powiązania

▼

Dodane poprzez Dokumentację

▼

Numer kontraktu

Opis

Udostępniony partnerom

▼

Identyfikator

Rozmiar

☐ Zakres ▼

Kto utworzył

Kiedy utworzył

☐ Zakres ▼

Kto modyfikował

☐ Puste pole

Kiedy modyfikował

☐ Zakres ▼

☐ Puste pole

Wyczyść

OK

Anuluj

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



☐	Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Data dodania	Powiązanie	Rozmiar
☐	1	Kontrakt 2.txt	Kontrakt 2	Kontrakty	2018-01-22 ...	☒	0KB

Aby usunąć filtr należy wybrać funkcję *Wyczyść filtr*



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



☐	Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Data dodania	Powiązanie	Rozmiar
☐	1	ogloszenie_123.txt	Ogłoszenie 123	Zamówienia	2018-01-22 ...	☒	0KB
☐	2	Harmonogram_v1.txt	Harmonogram_v1	Harmonogramy	2018-01-22 ...	☒	0KB
☐	3	Kontrakt 2.txt	Kontrakt 2	Kontrakty	2018-01-22 ...	☒	0KB
☐	4	Faktura FVT_2_20.01.2018.txt	Faktura FVT_2_20.01.2018	Dokumenty księgowe	2018-01-22 ...	☐	0KB
☐	5	PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...	PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...	Odbiór prac	2018-01-22 ...	☐	0KB
☐	6	dodatkowa informacja_KOWALSKI...	dodatkowa informacja_KOWALSKI	Inne dokumenty	2018-01-22 ...	☐	0KB
☐	7	inny plik.txt	Inny plik+modyfikacja	Inne dokumenty	2018-01-23 ...	☒	0KB
☐	8	inny plik2.txt	Inny plik 2	Inne dokumenty	2018-01-23 ...	☐	0KB

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

11.11. Pobieranie zaznaczonych plików

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

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

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

◀ ▶

Strona 1 z 2

▶ ▶

Pokaż 10 wierszy

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









Wyszukaj...

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

◀
◀ Strona 1 z 2 ▶
▶
▶ Pokaż 10 wierszy

Użycie checkboxa zaznaczania w nagłówku kolumny spowoduje zaznaczenie pozycji tylko na danej stronie. Jeżeli chcesz p

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

◀◀ Strona 1 ▼ z 2 ▶▶ Pokaż 10 ▼ wierszy
10
20
50
100

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



☐	Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Data dodania	Powiązanie		Rozmiar
☒	1	ogłoszenie_123.txt	Ogłoszenie 123	Zamówienia	2018-01-22 ...	☒		0KB
☒	2	Harmonogram_v1.txt	Harmonogram_v1	Harmonogramy	2018-01-22 ...	☒		0KB
☐	3	Kontrakt 2.txt	Kontrakt 2	Kontrakty	2018-01-22 ...	☒		0KB
☐	4	Faktura FVT_2_20.01.2018.txt	Faktura FVT_2_20.01.2018	Dokumenty księgowe	2018-01-22 ...	☐		0KB
☐	5	PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...	PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...	Odbiór prac	2018-01-22 ...	☐		0KB