

Zestawienie podstawowych zmian w Podręczniku Beneficjenta SL2014 wersja 2.1 (IPAW)

W niniejszym opracowaniu, przedstawiono podstawowe zmiany w zakresie przygotowywania oraz składania wniosków o płatność, w kontekście zmian wprowadzonych w styczniu 2019 r. przez Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju w systemie SL2014 oraz opisanych w Podręczniku Beneficjenta SL2014 ver. 2.1 (IPAW)

Spis treści

1. Nowy blok PODSUMOWANIE – opis nowych rozwiązań.....	2
2. Nowy blok ZMIANA WERSJI UMOWY – opis nowych rozwiązań.....	4
3. Nowy blok PRZESŁANIE INFORMACJI O PERSONELU PROJEKTU – opis nowych rozwiązań.....	6
4. Nowy blok USUWANIE POWIĄZANIA – przedstawienie funkcjonalności	8
5. Pozostałe zmiany w Podręczniku	8

1. Nowy blok PODSUMOWANIE¹ – opis nowych rozwiązań

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.

¹ Podręcznik beneficjenta SL2014 2.1 (IPAW) str. 117.



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

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* .














2. Nowy blok ZMIANA WERSJI UMOWY² – opis nowych rozwiązań


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 wniosków wykorzystując funkcję *Aktualizuj wersję Umowy*.

Umowy 

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

Numer wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	
▼ 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)	2018-08-16
RPMA.04.03.02-14-6159/16-005-02	2018-08-01 - 2018-08-15	Zatwierdzony	2018-08-01
RPMA.04.03.02-14-6159/16-004-02	2018-07-01 - 2018-07-31	Zatwierdzony	2018-07-01
▼ 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.

² Podręcznik beneficjenta SL2014 2.1 (IPAW) str. 139.

Numer wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku
▶ 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	W przygotowaniu
▼ Wersja umowy: RPMA.04.03.02-14-6159/16-03		

2018-09-01 - 2018-09-30

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.

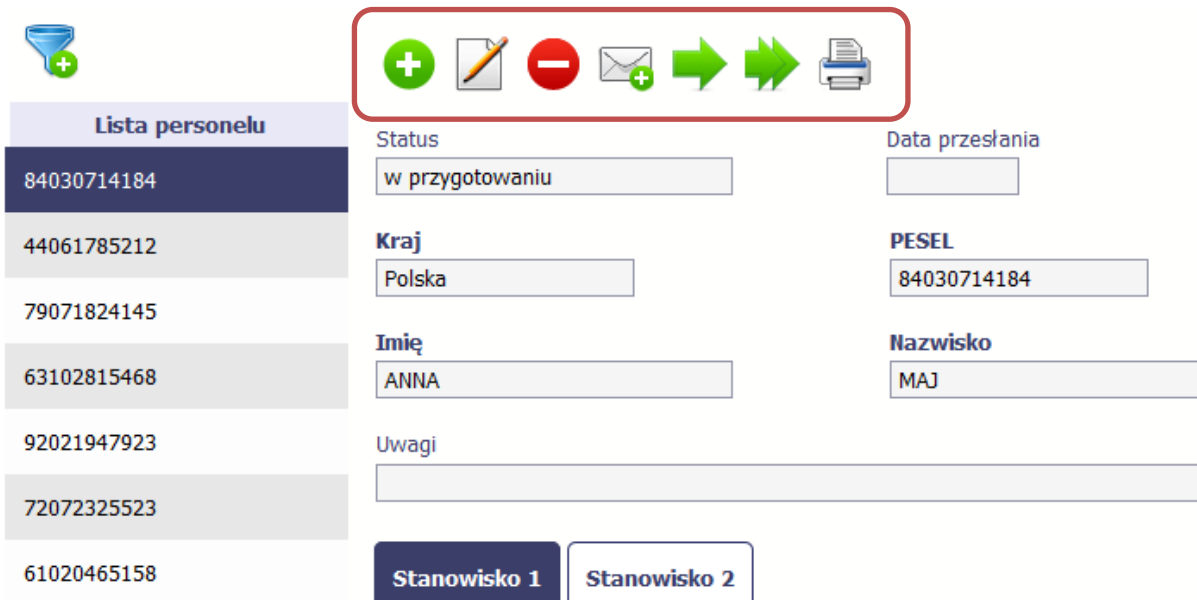
Uwaga! Przepinana jest tylko ostatnia (edytowalna) wersja wniosku. Pozostałe wersje wniosku będą nadal powiązane z poprzednią wersją umowy. Aby zobaczyć, do jakiej wersji umowy jest przypisana dana wersja wniosku, wybierz funkcję *Podglądu wniosku* otwierającą listę wersji (rozdział 4.3.10).

3. Nowy blok PRZESŁANIE INFORMACJI O PERSONELU PROJEKTU³ – opis nowych rozwiązań

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**.



Lista personelu

	Status	Data przesłania
84030714184	w przygotowaniu	
44061785212	Kraj Polska	PESEL 84030714184
79071824145	Imię ANNA	Nazwisko MAJ
63102815468	Uwagi	
92021947923		
72072325523		
61020465158	Stanowisko 1	Stanowisko 2

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).

³ Podręcznik beneficjenta SL2014 2.1 (IPAW) str. 214.



Wybór z listy personelu

<input type="checkbox"/>	PESEL	Imię	Nazwisko	Stanowisko	Forma zaangażowania
<input type="checkbox"/>	84030714184	ANNA	MAJ	STARSZY SPECJALISTA MASZYN ZNIWNYCH, ANALITYK	Samozatrudnienie, Umowa o dzieło
<input type="checkbox"/>	44061785212	IMIE 109	NAZWISKO 109	PRACOWNIK 2	Stosunek pracy
<input type="checkbox"/>	79071824145	IMIE 110	NAZWISKO 110	PRACOWNIK 2	Stosunek pracy
<input type="checkbox"/>	63102815468	IMIE 111	NAZWISKO 111	PRACOWNIK 2	Stosunek pracy
<input type="checkbox"/>	92021947923	IMIE 112	NAZWISKO 112	PRACOWNIK 2	Stosunek pracy
<input type="checkbox"/>	72072325523	IMIE 114	NAZWISKO 114	PRACOWNIK 2	Stosunek pracy
<input type="checkbox"/>	61020465158	IMIE 115	NAZWISKO 115	PRACOWNIK 2	Stosunek pracy
<input type="checkbox"/>	57042453491	IMIE 116	NAZWISKO 116	PRACOWNIK 2	Stosunek pracy
<input type="checkbox"/>	68050513457	IMIE 117	NAZWISKO 117	PRACOWNIK 2	Stosunek pracy
<input type="checkbox"/>	82012592719	IMIE 118	NAZWISKO 118	PRACOWNIK 2	Stosunek pracy

◀ Strona 1 z 31 ▶ Pokaż 10 wierszy

Wyślij zaznaczone Wyślij wszystkie 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.



Komunikat

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

OK Anuluj

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  .



Lista personelu	Status	Data przesłania
84030714184	przesłane	2017-04-21
44061785212	Kraj Polska	PESEL 84030714184
79071824145	Imię ANNA	Nazwisko MAJ
63102815468	Uwagi	
92021947923		
72072325523		
61020465158	Stanowisko 1	Stanowisko 2

4. Nowy blok USUWANIE POWIĄZANIA⁴ – przedstawienie funkcjonalności

Kiedy nie chcesz, aby plik był powiązany z jakimkolwiek dokumentem np. po to, aby móc go usunąć z aplikacji (patrz rozdział 12.9 *Usuwanie plików*) musisz to powiązanie usunąć.

Jeżeli plik jest załączony np. do wniosku o płatność, to powiązanie usuniesz poprzez edycję wniosku i usunięcie pliku z tego wniosku i jego zapis. Będziesz wtedy mógł usunąć plik już w module *Dokumentacja*. Analogicznie, będziesz musiał edytować Harmonogram, Zamówienie publiczne i każdy inny dokument z którym jest powiązany Twój plik.

5. Pozostałe zmiany w Podręczniku

- I. Zmiany kosmetyczne:
 - a. Aktualizacja zrzutów ekranu związana ze zmianami ikon, nazewnictwa profilu zaufanego oraz dodania nowych funkcji.
 - b. Zmiany w formatowaniu treści.
 - c. Zmiana nazewnictwa bloku **10.3.1**.

⁴ Podręcznik beneficjenta SL2014 2.1 (IPAW) str. 247.

II. Zmiany w treści:

- a. Usunięto treści dotyczące czynności nieprzewidzianych przez IPAW w działach i rozdziałach: **5., 7.4., 8., 10.6** oraz **11.**
- b. Aktualizacja związana ze zmianą nazewnictwa profilu zaufanego w działach i rozdziałach: **1.** oraz **4.3.**
- c. Usunięto blok POSTĘP FINANSOWY.
- d. Dodano metodologię obliczenia dofinansowania ze środków EFRR oraz Budżetu Państwa w bloku ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW⁵.
- e. Dodano adnotację w polu WNIOSEK ZA OKRES OD (...) DO (...) w bloku IDENTYFIKACJA WNIOSKU⁶.
- f. Aktualizacja pola WYDATKI OGÓŁEM w bloku PROJEKT⁷.
- g. Zaktualizowano blok WSKAŹNIKI PRODUKTU⁸.
- h. Aktualizacja pola FAKTURA KORYGUJĄCA w bloku ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW.⁹
- i. Dodano uwagę w polu NIP WYSTAWCY DOKUMENTU/PESEL w bloku ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW¹⁰.
- j. Aktualizacja pola UWAGI w bloku ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW¹¹.
- k. Aktualizacja uwagi w bloku ZAŁĄCZNIKI¹².
- l. Rozszerzenie treści w dziale ZAMÓWIENIA PUBLICZNE¹³.

⁵ Podręcznik beneficjenta SL2014 2.1 (IPAW) str. 107.

⁶ Podręcznik beneficjenta SL2014 2.1 (IPAW) str. 57.

⁷ Podręcznik beneficjenta SL2014 2.1 (IPAW) str. 61-62.

⁸ Podręcznik beneficjenta SL2014 2.1 (IPAW) str. 69.

⁹ Podręcznik beneficjenta SL2014 2.1 (IPAW) str. 83-84.

¹⁰ Podręcznik beneficjenta SL2014 2.1 (IPAW) str. 83.

¹¹ Podręcznik beneficjenta SL2014 2.1 (IPAW) str. 91-92.

¹² Podręcznik beneficjenta SL2014 2.1 (IPAW) str. 115.

¹³ Podręcznik beneficjenta SL2014 2.1 (IPAW) str. 190.