



SL2014

Aplikacja główna

Centralny system teleinformatyczny

Podręcznik Beneficjenta SL 2014 dla Beneficjentów RPO WD 2014-2020 realizujących projekty dofinansowane ze środków EFRR i rozliczających projekty w IPAW

wersja 2.1 (opracowano na podstawie wersji 2.5)

11.04.2019

Opracowanie na podstawie wersji horyzontalnej przygotowanej przez:

Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej

w Ministerstwie Inwestycji i Rozwoju

Warszawa, 2019 r.

Uzupełnienie:

Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej

Wałbrzych 2019 r.

Spis treści

Wstęp	10
1. Logowanie do systemu	12
1.1. Profil zaufany	14
1.2. Certyfikat kwalifikowany.....	18
1.3. Login i hasło	23
2. Nawigacja i układ graficzny SL2014	27
2.1. Jak zmienić wersję językową?	28
2.2. Jak zmienić rozmiar czcionki?	28
2.3. Jak korzystać z funkcji wyszukiwania?	29
2.4. Jak zmienić zakres informacji widocznych na ekranie początkowym (Menadżer kolumn)	30
2.5. Jak sprawdzić swoje dane?	31
2.6. Czym jest pasek narzędzi?	33
2.7. Jak wybrać daną funkcję?	34
2.8. Odświeżanie dostępnego czasu pracy	34
2.9. Dołączanie plików do systemu.....	35
3. Ekran Projekt.....	40
3.1. Główne elementy ekranu.....	41
3.2. Zakładki	42
3.3. Moje dane	42
3.4. Powrót do listy projektów.....	43

3.5.	Podgląd listy kontroli	44
4.	Wniosek o płatność	46
4.1.	Podgląd umowy	47
4.2.	Tworzenie wniosku o płatność.....	54
	IDENTYFIKACJA WNIOSKU	55
	PROJEKT	61
	POSTĘP RZECZOWY	65
	POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU	66
	WSKAŹNIKI PRODUKTU	68
	WSKAŹNIKI REZULTATU.....	70
	PROBLEMY NAPOTKANE W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU.....	71
	ZAKŁADKA PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI	73
	POSTĘP FINANSOWY	74
	ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW	75
	WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO.....	96
	ZWROTY/KOREKTY	100
	ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW	106
	ROZLICZENIE ZALICZEK	109
	DOCHÓD	112
	INFORMACJE.....	113
	ZAŁĄCZNIKI	114
	PODSUMOWANIE	117

4.3.	Obsługa wniosku	120
4.3.1.	Sprawdzenie poprawności	120
4.3.2.	Złożenie wniosku.....	122
4.3.3.	Weryfikacja podpisu wniosku	133
4.3.4.	Zapis wniosku	134
4.3.5.	Wydruk wniosku	135
4.3.6.	Edycja wniosku.....	136
4.3.7.	Usunięcie wniosku	138
4.3.8.	Ponowne złożenie wniosku.....	139
4.3.9.	Zmiana wersji umowy	139
4.3.10.	Podgląd wersji wniosku.....	142
4.3.11.	Potwierdzenie dostarczenia wniosku	144
5.	Projekty rozliczane w formule partnerskiej	146
5.1.	Tworzenie częściowego wniosku o płatność	146
5.2.	Obsługa częściowego wniosku o płatność	146
5.3.	Tworzenie zbiorczego wniosku o płatność	146
6.	Korespondencja	147
6.1.	Foldery e-skrzynki pocztowej.....	148
6.1.1.	Przygotowanie pisma	149
6.1.2.	Wysyłanie wiadomości	153
6.1.3.	Zapisywanie wersji roboczych.....	157
6.1.4.	Odświeżanie skrzynki	157

6.1.5.	Edytowanie dokumentów	158
6.1.6.	Usuwanie dokumentów	158
6.1.7.	Wysłanie pisma	158
6.1.8.	Nadawanie numeru	169
6.1.9.	Weryfikacja podpisu elektronicznego.....	171
6.1.10.	Odpowiedź na pismo/wiadomość	172
6.1.11.	Wydruk.....	173
7.	Harmonogram płatności	174
7.1.	Tworzenie i przesłanie harmonogramu	175
7.2.	Ponowne przesłanie harmonogramu.....	186
7.3.	Wersje harmonogramu.....	187
7.4.	Harmonogramy w projektach rozliczanych w formule partnerskiej	187
7.4.1.	Tworzenie częściowego harmonogramu	187
7.4.2.	Przesłanie harmonogramu zbiorczego.....	187
8.	Monitorowanie uczestników projektu.....	188
8.1.	Przygotowanie formularza	188
8.1.1.	Informacje o projekcie	188
8.1.2.	Dane instytucji otrzymujących wsparcie.....	188
8.1.3.	Dane uczestników otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji	188
8.2.	Zapisywanie formularza	188
8.3.	Przesyłanie formularza.....	188
8.4.	Ponowne przesłanie formularza	189

8.5.	Obsługa formularza.....	189
8.5.1.	Edycja formularza	189
8.5.2.	Usuwanie formularza.....	189
8.5.3.	Podgląd formularza.....	189
8.5.4.	Eksport formularza.....	189
8.5.5.	Import danych z pliku .csv.....	189
8.5.6.	Filtrowanie	189
8.5.7.	Wysyłanie wiadomości.....	190
9.	Zamówienia publiczne	190
9.1.	Ekran główny.....	191
9.1.1.	Lista zamówień.....	191
9.1.2.	Informacje o zamówieniu	192
9.1.3.	Informacje o kontrakcie	195
9.2.	Przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie.....	198
9.3.	Ponowne przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie	202
9.4.	Filtrowanie danych.....	203
9.5.	Wysyłanie wiadomości.....	206
10.	Baza personelu.....	207
10.1.	Ekran główny.....	208
10.2.	Personel projektu.....	208
10.2.1.	Przesłanie informacji o personelu projektu	214
10.3.	Czas pracy	216

10.3.1.	Przesłanie informacji o czasie pracy	223
10.4.	Ponowne przesłanie informacji o personelu/czasie pracy	225
10.5.	Filtrowanie danych.....	225
10.6.	Baza personelu – w projektach rozliczanych w formule partnerskiej	228
11.	Monitorowanie IF.....	229
11.1.	Przygotowanie formularza.....	229
11.1.1.	Informacje o projekcie	229
11.1.2.	Środki wypłacone pośrednikom finansowym	229
11.1.3.	Środki zaangażowane w ramach umów z ostatecznymi odbiorcami	229
11.2.	Zapisywanie formularza.....	229
11.3.	Przesyłanie formularza.....	230
11.4.	Ponowne przesłanie formularza	230
11.5.	Obsługa formularza.....	230
11.5.1.	Edycja formularza	230
11.5.2.	Usuwanie formularza.....	230
11.5.3.	Podgląd formularza.....	230
11.5.4.	Filtrowanie	230
12.	Dokumentacja	231
12.1.	Ekran Dokumenty.....	231
12.1.1.	Foldery	231
12.1.2.	Lista plików	233
12.2.	Dodawanie nowego pliku	235

12.3.	Podgląd szczegółów pliku	241
12.4.	Wiązanie plików z dokumentami	241
12.4.1.	Tworzenie/Edycja powiązania	242
12.4.2.	Usuwanie powiązania	247
12.5.	Zarządzanie udostępnianiem	248
12.6.	Dokumenty powiązane	250
12.7.	Drukowanie	251
12.7.1.	Wydruk listy	251
12.7.2.	Wydruk szczegółów pliku	253
12.8.	Edycja plików	255
12.9.	Usuwanie plików	256
12.10.	Filtrowanie	257
12.11.	Pobieranie zaznaczonych plików	261

Wstęp

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

Podręcznik Beneficjenta jest instrukcją pracy w SL2014, której celem jest przybliżenie funkcjonalności SL2014 użytkownikom uprawnionym przez Beneficjentów (których dane znajdują się na liście osób uprawnionych, stanowiącej integralną część tej umowy). Za opracowanie niniejszego podręcznika odpowiada Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju. Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dokonała uzupełnienia zapisów, dostosowując tym samym jego treść do zasad obowiązujących projekty dofinansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.

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

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

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

* Ilekroć w instrukcji jest mowa o „umowie o dofinansowanie” należy przez to rozumieć także decyzję o dofinansowanie projektu.

Ilekroć w instrukcji jest mowa o „IPAW” oznacza to Instytucję Pośredniczącą Aglomeracji Wałbrzyskiej.

Twoja umowa o dofinansowanie może zawierać zapisy precyzujące zakres spraw i czynności, które nie mogą być prowadzone za pośrednictwem SL2014.

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

Co oznacza zapis?

Pole jest obowiązkowe/wymagane – pole musi być wypełnione, aby system zapisał poprawnie dane. Poznasz, które to pola po rodzaju czcionki użytej w ich nazwie (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.

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

Sekcja – część karty/ formularza w systemie.

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

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

Poprawna walidacja i zapisanie wniosku o płatność przez system nie oznacza, że będzie on pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez IPAW. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji możesz zostać poproszony o poprawę bądź uszczegółowienie zapisów, a także o przekazanie dodatkowych dokumentów.

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

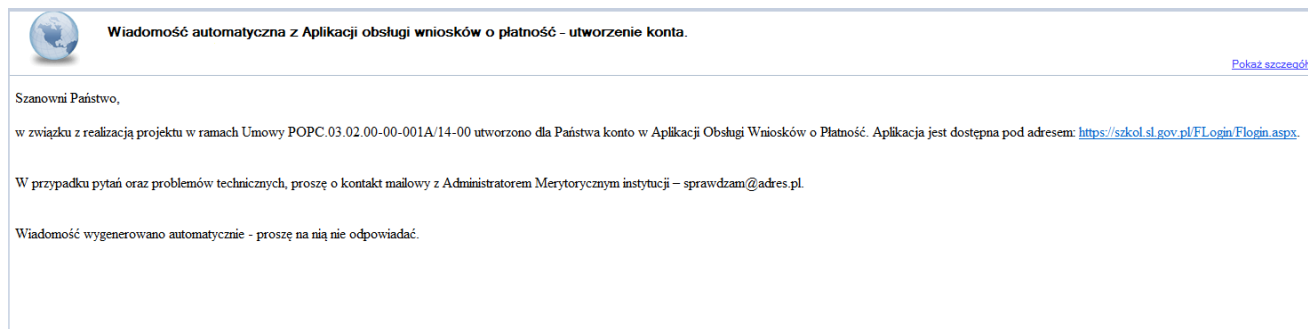
System automatycznie wylogowuje użytkownika po upływie 20 minut jego bezczynności.

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 na adres poczty elektronicznej, który podałeś/aś we wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej, otrzymałeś/aś wiadomość potwierdzającą utworzenie Twojego konta w systemie (jeżeli nie otrzymałeś/aś takiej wiadomości sprawdź poprawność podanego mailowego oraz folder oraz folder w Twoim programie pocztowym, do którego trafiają niechciane lub niepotrzebne wiadomości elektroniczne (spam)). W wiadomości znajdziesz także aktualny adres internetowy SL2014.



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

MINISTERSTWO
INFRASTRUKTURY I ROZWOJU

UPOWAŻNIENIE

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

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

Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

w ramach realizacji projektu XYZX.01.01-00-0001/15 z dnia 2015-01-01. Niniejsze upoważnienie zobowiązuje Pana/ Panią do:

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

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

z upoważnienia Administratora Danych

Jan Kowalski

01-01-2015

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

Aby zalogować się do systemu:

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

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

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

1.1. Profil zaufany

Logowanie

profil
zaufany 

Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

Podstawową metodą logowania do systemu jest uwierzytelnienie za pomocą profilu zaufanego.

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:

profil zaufany [Zarejestruj się](#)

PROFIL ZAUFANY | AKTUALNOŚCI | POMOC | KONTAKT

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 »](#)

Logos of banks: T-Mobile, Bank Polski, inteligo, Santander, Bank Pekao, mBank, ING, envelo, Millennium, Alior.

Po wyborze funkcji *profil zaufany* następuje przekierowanie na stronę logowania:



Podpisywanie dokumentu

Anuluj

Podpisz profilem zaufanym ▶

[Podpisz certyfikatem kwalifikowanym »](#)

Informacje o profilu zaufanym

Pierwsze imię Jan

Nazwisko Kowalski

PESEL 80000000000

Identyfikator użytkownika test1

Data utworzenia 30-09-2015 10:01

Data wygaśnięcia 12-08-2017 10:23

Informacje dodatkowe

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

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

Autoryzacja podpisania dokumentu profilem zaufanym



Do podpisania dokumentu profilem zaufanym wymagana jest autoryzacja.

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

Kod autoryzacyjny nr 1 z dnia 22.09.2016:

Autoryzuj i podpisz dokument

Anuluj

System poprosi Cię o potwierdzenie podpisu poprzez specjalny kod autoryzacyjny. Otrzymasz maila lub sms-a (w zależności jakiego wyboru dokonałeś/aś podczas tworzenia Profilu Zaufanego) z kodem autoryzacyjnym dla tej czynności.

Autoryzacja podpisania dokumentu profilem zaufanym



Do podpisania dokumentu profilem zaufanym wymagana jest autoryzacja.

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

Kod autoryzacyjny nr 1 z dnia 22.09.2016:

5746280545

Autoryzuj i podpisz dokument

Anuluj

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

1.2. Certyfikat kwalifikowany

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

Logowanie

profil
zaufany 

Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

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



JAVA I TY, POBIERZ JUŻ DZIŚ

Bezpłatne pobieranie
oprogramowania Java

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

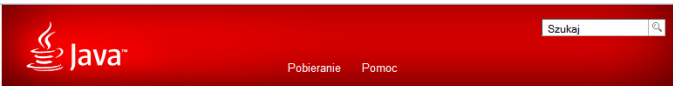
Java - informacje (serwis w języku angielskim)



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

ORACLE

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



- Zasoby Pomocy
 - » Co to jest Java?
 - » Usuwanie starszych wersji
 - » Włączanie oprogramowania Java
 - » Komunikat o błędach
 - » Rozwiązanie problemów z oprogramowaniem Java
 - » Inna pomoc
- Mac OS X Chrome
- Dlaczego w systemie Mac nie można używać przeglądarki Chrome ze środowiskiem Java 7?
- Wszystkie wersje oprogramowania Java
- Abv nabrać

Weryfikacja wersji oprogramowania Java

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

Weryfikacja wersji
oprogramowania Java

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

Wybierz funkcję *Weryfikacja wersji oprogramowania Java*.

Java™ Szukaj

Pobieranie Pomoc

Zasoby Pomocy

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

Mac OS X Chrome

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

Weryfikacja wersji oprogramowania Java

Dostępna jest nowsza wersja oprogramowania Java

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

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

Bezpłatne pobieranie oprogramowania Java

Version 8 Update 31

Pobierz teraz oprogramowanie Java

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

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

Logowanie



Certyfikat kwalifikowany

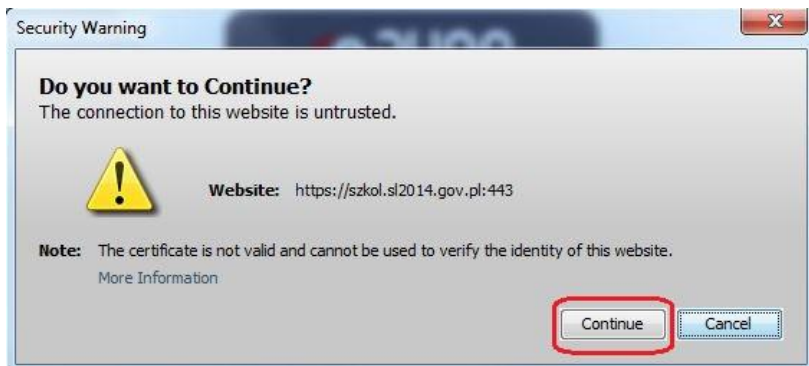
Login i hasło

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

Upewnij się, że karta, której używasz do podpisu

certyfikatem kwalifikowanym, znajduje się w czytniku.

Wybierz funkcję *Certyfikat kwalifikowany*.



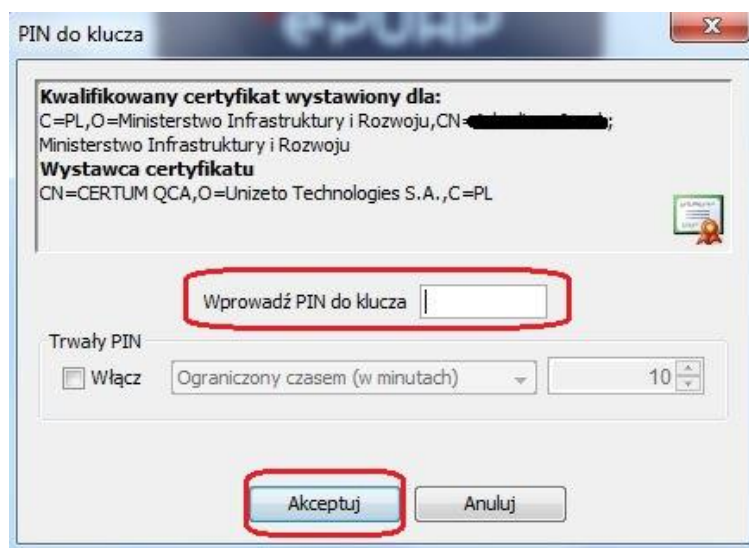
Jeśli po wybraniu funkcji *Certyfikat kwalifikowany* system wyświetli okno *Security Warning* wybierz opcję **Continue**.



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



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



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

1.3. Login i hasło

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

Logowanie

profil
zaufany 

Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

Logowanie

profil
zaufany



Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

Login:

Hasło:

Połącz

Wyślij hasło

Wiadomość zawierająca hasło dostępu została wysłana na adres email podany na etapie podpisywania Umowy/decyzji o dofinansowaniu.
Jeżeli w ciągu 30 minut nie otrzymają Państwo wiadomości z adresu centralny.system.teleinformatyczny@sl.gov.pl, proszę o kontakt z Administratorem: amiz.poir@mr.gov.pl.
Zaleca się, aby dla zwiększenia bezpieczeństwa zamknąć okno przeglądarki na zakończenie danej sesji online.

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 o dofinansowanie.

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

Kolejne logowanie

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

Pierwsze logowanie do SL2014

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

Logowanie

profil
zaufany



Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

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

Użytkownik:

Maria Kowalska

polski

Wyloguj

Zmień hasło

Obowiązujące hasło

Nowe hasło

Powtórz nowe hasło

Zmiana hasła

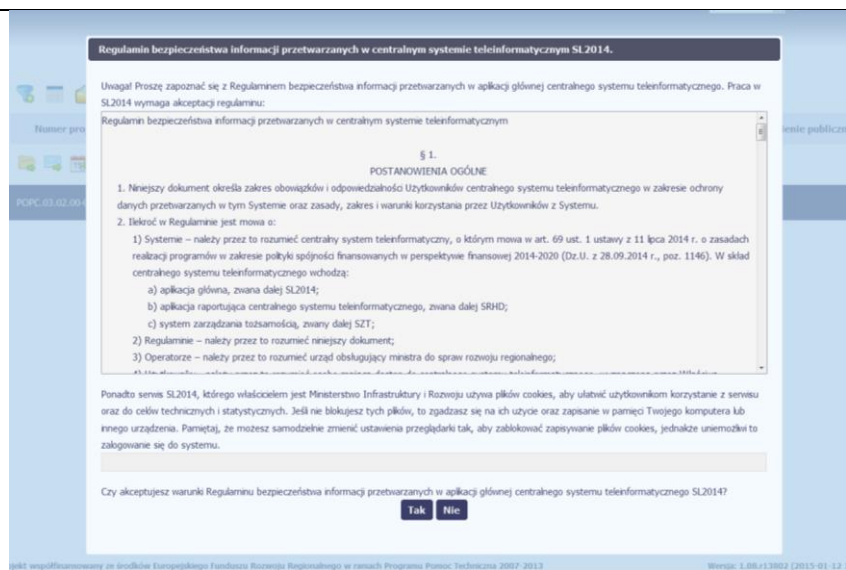
Pierwsze logowanie do SL2014

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.

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

Hasło powinno spełnić kilka wymogów bezpieczeństwa i musi:

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



Pierwsze logowanie do systemu

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

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

Użytkownik: Maria Kowalska | polski | Wyloguj

Projekty

Numer projektu	Tytuł projektu	Korespondencja	Harmonogram płatności	Monitorowanie uczestników projektu	Zamowienie publiczne
POPC.03.02.00-00-001A/14 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion					

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

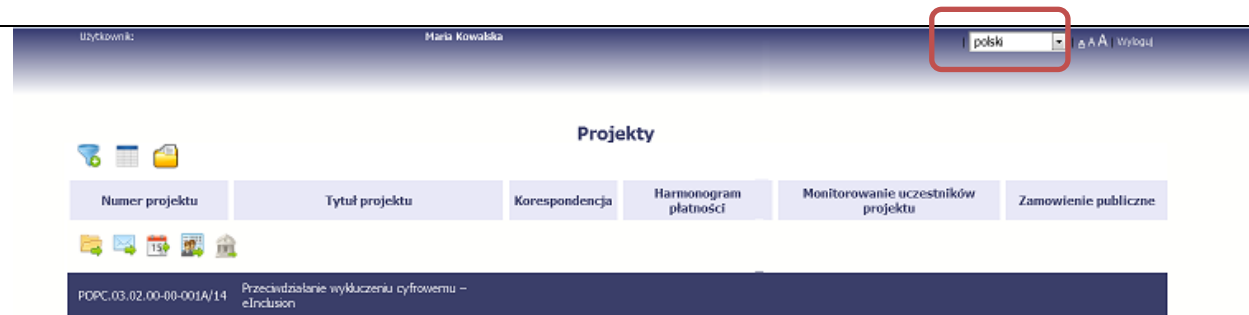
2. Nawigacja i układ graficzny SL2014

Po udanym zalogowaniu do systemu możesz rozpocząć prace związane z prowadzeniem Twojego projektu/projektów. Ekran początkowy zawiera informację na temat wszystkich prowadzonych przez Ciebie projektów. Jeżeli na ekranie początkowym nie widzisz projektów, które prowadzisz, skontaktuj się z IPAW, z którą podpisałeś umowę.

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

2.1. Jak zmienić wersję językową?

W każdej chwili możesz zmienić wersję językową systemu.



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

2.2. Jak zmienić rozmiar czcionki?


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



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

2.3. Jak korzystać z funkcji wyszukiwania?

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

Aby skorzystać z możliwości filtrowania danych na ekranie, wybierz funkcję *Filtruj* 

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

Potwierdź wybór funkcją *OK*.

Projekty

Uwaga: Filtr jest włączony

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

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

Aby usunąć filtr, wybierz funkcję *Wyczyść filtr*



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

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

Projekty

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

Wdrożenie systemów informatycznych | nowy harmonogram

Aby rozszerzyć listę wyświetlanych kolumn, wybierz funkcję *Widoczność*

kolumn

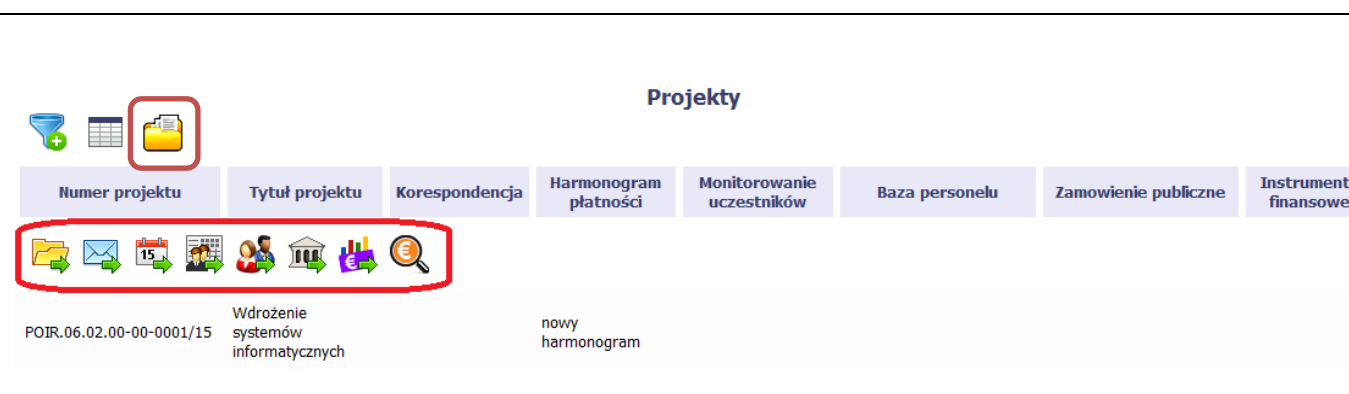




W otwartym oknie *Widoczność kolumn* możesz wybrać kolumny, które wyświetlają się na liście. Zaznacz checkbox obok nazwy wybranej kolumny i potwierdź swój wybór funkcją *Akceptuj*.

2.5. Jak sprawdzić swoje dane?

W każdej chwili możesz podejrzeć Twoje zarejestrowane w systemie dane.



Aby podejrzeć swoje dane, wybierz funkcję

Moje dane 

Moje dane

Imię	Piotr
Nazwisko	Nowak
Numer PESEL	77091914512
Adres e-mail	piotr@nowak.pl
Skrzynka kontaktowa Administratora	administrator@ministerstwo.gov.pl
Data zmiany hasła	2015-01-19

Zmień hasło **Zamknij**

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

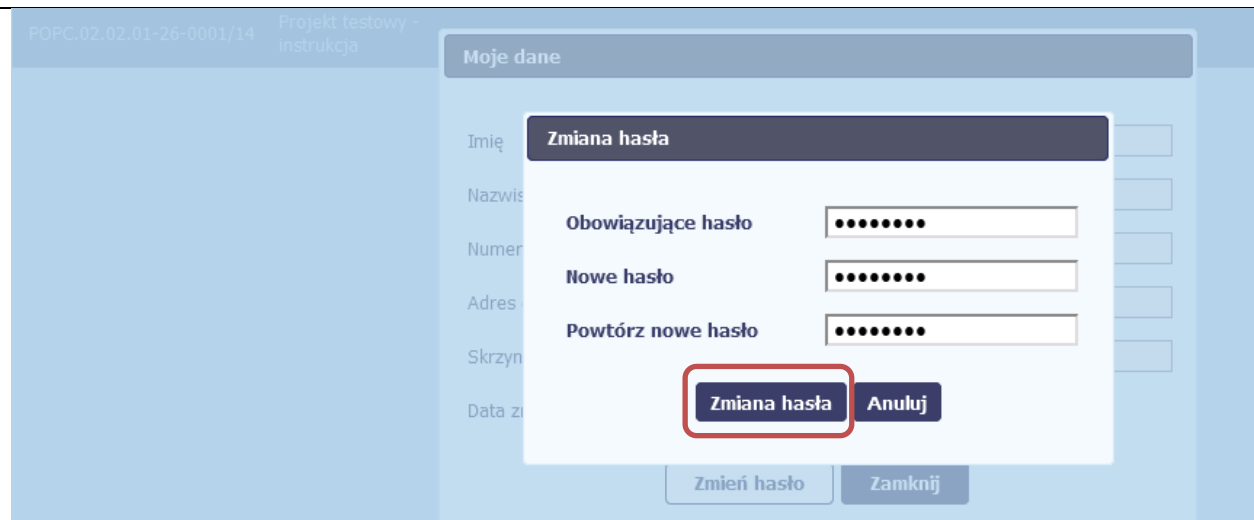
Aby zamknąć okno, wybierz funkcję *Zamknij*.

Moje dane

Imię	Piotr
Nazwisko	Nowak
Numer PESEL	77091914512
Adres e-mail	piotr@nowak.pl
Skrzynka kontaktowa Administratora	administrator@ministerstwo.gov.pl
Data zmiany hasła	2015-01-19

Zmień hasło **Zamknij**

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



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 zbiór 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	Zamowienie publiczne	Instrumenty finansowe
POIR.06.02.00-00-0001/15	Wdrożenie systemów informatycznych		nowy harmonogram				

2.7. Jak wybrać daną funkcję?

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

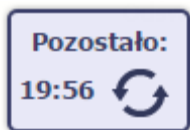
- Zaznaczenie danej pozycji w tabeli **lewym** klawiszem myszy, a następnie wybór określonej funkcji z **paska narzędzi**
- Zaznaczenie danej pozycji w tabeli **prawym** klawiszem myszy, a następnie wybór określonej funkcji z **menu kontekstowego**

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

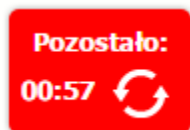
2.8. Odświeżanie dostępnego czasu pracy

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

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



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



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

2.9 Dołączanie plików do systemu

Istnieją dwa sposoby dodawania plików/załączników do systemu. Możesz dodać nowy plik z dysku lokalnego bądź wykorzystać załącznik już dołączony wcześniej, wykorzystując moduł Dokumentacja (patrz pkt. 12. Dokumentacja) – zależnie od dokumentu, w którym taki załącznik dodajesz. Tam, gdzie takie rozwiązanie jest dostępne, decydujesz skąd weźmiesz plik do dokumentu: czy powiąszes już istniejący czy raczej dodasz nowy z dysku lokalnego.

Dokumentacja
Dysk lokalny

Wszystkie

Nieokreślone

Instytucja

Harmonogramy

Zamówienia

Kontrakty

Dokumenty księgowe

Odbiór prac


Inne dokumenty

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

Dokument

Dokumentacja **Dysk lokalny**

Plik 

Nazwa


Opis

Nr dokumentu

Data dokumentu

Rodzaj załącznika Numer kontraktu

Udostępniony partnerom



Dysk lokalny

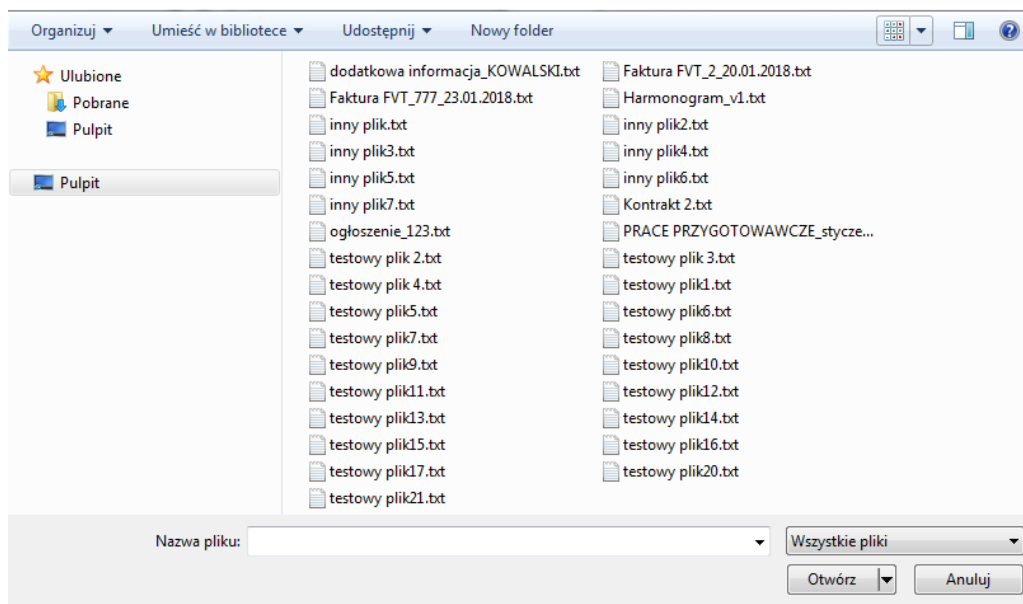
Aby załączyć plik do dokumentu wybierz funkcję Przeglądaj 

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 funkcją otwórz.

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.bt	Faktura FVT_2_20.01.2018	Dokumenty księgowe	
PRACE PRZYGOTOWAWCZE_styczeń 2018.txt	PRACE PRZYGOTOWAWCZE_styczeń 2018	Odbiór prac	
dotatkowa informacja_KOWALSKI.txt	dotatkowa informacja_KOWALSKI	Inne dokumenty	
inny plik.txt	Inny plik+modyfikacja	Inne dokumenty	
inny plik2.txt	Inny plik 2	Inne dokumenty	

◀ ▶ Strona 1 z 2 Pokaż 10 wierszy

Dokumentacja

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


Po wskazaniu pliku zatwierdzasz swój wybór przez

funkcję *Zapisz*



3. Ekran Projekt

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

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



Projekty

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

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

3.1. Główne elementy ekranu

Ekran Projekt podzielony jest na 2 główne elementy.

Górna część zawiera informację o beneficjencie i tytule projektu:



The screenshot displays the top section of a project management interface. At the top left, there are three icons: a yellow arrow pointing left, a yellow folder, and a magnifying glass over a Euro symbol. To the right of these icons, the text "Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15" is displayed in a dark blue font. Below this, a red-bordered box highlights the text "INFO PROJEKT SP. Z O.O." and "Wdrożenie systemów informatycznych". Underneath the highlighted box is a row of seven buttons: "Wnioski o płatność" (dark blue), "Częściowe wnioski o płatność", "Korespondencja", "Harmonogram płatności", "Baza personelu", "Zamówienia publiczne", and "Monitorowanie IF". Below this row is a single button labeled "Dokumentacja". At the bottom left, there are three icons: a blue funnel with a green plus sign, a calendar, and a printer. At the bottom, there is a row of five light blue buttons: "Numer wniosku", "Wniosek za okres", "Status wniosku", "Data złożenia", and "Data zakończenia weryfikacji".

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



INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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

Dokumentacja



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

3.2. Zakładki

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

3.3. Moje dane

Możesz podejrzeć swoje dane zarejestrowane w systemie.



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienia publiczne

Dokumentacja



Numer wniosku

Wniosek za okres

Status wniosku

Data złożenia

Data zakończenia
weryfikacji

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

3.4. Powrót do listy projektów

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





Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych


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

Dokumentacja



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

3.5. Podgląd listy kontroli

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



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienia publiczne

Dokumentacja



Numer wniosku

Wniosek za okres

Status wniosku

Data złożenia

Data zakończenia weryfikacji

Funkcja jest również dostępna z poziomu listy projektów.



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Częściowe wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Baza personelu

Zamówienia publiczne

Monitorowanie IF

Dokumentacja



Numer wniosku

Wniosek za okres

Status wniosku

Data złożenia

Data zakończenia weryfikacji

4. Wniosek o płatność

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

W przypadku awarii systemu i niedostępności SL2014*, zgłoś zaistniałą sytuację administratorowi merytorycznemu IPAW na adres e-mail ami.rpds@ipaw.walbrzych.eu. Wówczas, w przypadku potwierdzenia awarii przez pracownika instytucji, będziesz mógł złożyć do IPAW wniosek o płatność w wersji papierowej**. Po przywróceniu poprawnej pracy SL2014, powinieneś niezwłocznie wprowadzić wniosek o płatność do systemu.


Uwaga! Data złożenia wniosku o płatność w systemie będzie aktualną datą zapisania tego wniosku w SL2014. W celu zachowania zgodności daty wprowadzenia wniosku o płatność do systemu po usunięciu awarii z datą złożenia wersji papierowej wniosku, administrator merytoryczny IPAW, po uzyskaniu informacji o zaistniałej sytuacji, dokona odpowiednich modyfikacji w tym zakresie w SL2014.

* W przypadku awarii systemu SL2014 zastosowanie ma procedura nr 4 określona w Załączniku nr 3 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

** IPAW udostępni beneficjentowi wzór wniosku o płatność w formie arkusza kalkulacyjnego.

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

4.1. Podgląd umowy

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





Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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



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

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

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

Umowa/ decyzja o dofinansowaniu

▶ **Informacje ogólne**

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	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Wkład UE	Wkład własny
100 000,00	80 000,00	40 000,00	40 000,00	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 wszystkie Twoje dane oraz informacja o osobach wyznaczonych przez Ciebie do wykonywania czynności związanych z realizacją projektu.

Informacje o beneficjencie

Informacje o beneficjencie | Osoby uprawnione

NIP beneficjenta: 8502150222

Kraj: Polska

REGON: []

Partner Wiodący:

Kwalifikowalność VAT: Tak

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

Kod pocztowy: 16-300

Miejscowość: Augustów

Ulica: Licealna

Nr budynku: 45

Nr lokalu: []

Telefon: 850000000

Fax: []

Numer rachunku beneficjenta/ odbiorcy: PL 1548484548953489434434234

Forma prawna beneficjenta: spółki partnerskie - mikroprzedsiębiorstwo

Forma własności: Krajowe osoby fizyczne

PKD: wybierz PKD

Informacje o beneficjencie

Informacje o beneficjencie | Osoby uprawnione

Kraj	PESEL	Nazwisko	Imię	Adres e-mail
Polska	85021522222	Kowalska	Maria	[]

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

▸ Źródła finansowania wydatków

Nazwa źródła finansowania	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe	500 000,00	500 000,00
Krajowe środki publiczne, w tym:	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

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

Przykładowa tabela dla projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego:

↳ Zakres rzeczowo - finansowy

📁 Nie wybrano pliku.

↳ Zakres rzeczowy

Zadanie	Nazwa zadania	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/ czas realizacji/ podmiot działania	Wydatki rzeczywistie ponoszone	Wydatki rozliczane ryczałtowo
Zadanie 1	Szkolenie	Szkolenie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Koszty pośrednie		Administracja	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

↳ Zakres finansowy

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE				
Kategoria kosztów	Nazwa kosztu	Wartość ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
↳ Zadanie 1 Szkolenie				
Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych	Różne wydatki	50 000,00	50 000,00	50 000,00
	Suma:	50 000,00	50 000,00	50 000,00
Ogółem wydatki rzeczywistie ponoszone:		50 000,00	50 000,00	50 000,00

WYDATKI ROZLICZANIE RYCZAŁTOWO

Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
↳ Koszty pośrednie					
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo:			50 000,00	50 000,00	50 000,00

Ogółem w projekcie: 100 000,00 100 000,00 100 000,00

w ramach zadań

Nazwa zadania	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1 Szkolenie	50 000,00	50 000,00	50 000,00
Koszty pośrednie	50 000,00	50 000,00	50 000,00

w ramach kategorii kosztów

Kategoria kosztów	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Udział %
Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych	50 000,00	50 000,00	50,00

w ramach kategorii kosztów podlegających limitom

Kategoria kosztów (podlegająca limitom)	Wydatki kwalifikowalne	Udział %

wkład rzeczowy	0,00	0,00
cross-financing	0,00	0,00
wydatki poniesione na zakup gruntów	0,00	0,00

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

Klasyfikacja projektu	
Zakres interwencji (dominujący)	Zakres interwencji (uzupełniający)
001 Ogólne inwestycje produkcyjne w małych i średnich przedsiębiorstwach (MŚP)	
Forma finansowania	Typ obszaru realizacji
02 Dotacja zwrotna	01 Duże obszary miejskie (o ludności >50 000 i dużej gęstości zaludnienia)
Rodzaj działalności gospodarczej	Temat uzupełniający
06 Produkcja komputerów, wyrobów elektronicznych i optycznych	02 Innowacje społeczne

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

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

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

Sprawdź dokładnie swoją umowę wprowadzoną do systemu.

W przypadku ewentualnych nieścisłości skontaktuj się z IPAW.

4.2. Tworzenie wniosku o płatność

Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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

Dokumentacja

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



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



Wniosek o płatność

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

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

System pokaże pustą kartę wniosku o płatność.

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

IDENTYFIKACJA WNIOSKU

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę
 Wniosek o refundację
 Wniosek rozliczający zaliczkę

Styczeń 2015

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

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

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

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

Pamiętaj, że wnioski o płatność powinny być składane nie rzadziej niż co trzy miesiące, zgodnie z harmonogramem płatności.

Uzupełnienie lub poprawa złożonego wcześniej wniosku o płatność nie jest równoznaczna ze złożeniem kolejnego wniosku o płatność.

Pamiętaj, że brak poniesionych wydatków w ramach Projektu nie zwalnia Beneficjenta z obowiązku przedkładania IPAW w ww. terminie wniosku o płatność pełniącego wyłącznie funkcję sprawozdawczą.

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

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

W polu „do” wskazujesz*:

1. datę ostatniej dokonanej płatności na podstawie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dołączonych do wniosku o płatność (tj. najpóźniejszą datę zapłaty wydatku wykazanego w *Zestawieniu dokumentów*) lub
2. datę kończącą okres, za jaki przekazywana jest informacja sprawozdawcza wniosku, jeżeli nie wykazujesz w *Zestawieniu dokumentów* żadnych wydatków lub
3. w przypadku wniosku o płatność, który pełni jednocześnie funkcję refundacyjną i zaliczkową – datę określoną jak dla pkt 1 lub
4. w przypadku wniosku o płatność, w którym rozliczasz wydatki poniesione wyłącznie w okresach poprzednich wniosków o płatność - datę złożenia wniosku o płatność,
5. datę złożenia wniosku o płatność, jeżeli wnioskujesz tylko o zaliczkę i nie wykazujesz w *Zestawieniu dokumentów* żadnych wydatków.

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

Może się zdarzyć, że Twoje wnioski o płatność będą się na siebie nakładać terminami. System poinformuje Cię o takiej sytuacji, nie blokując jednak możliwości zapisu takiego wniosku.

* Data w polu „do” nie może być późniejsza niż data zakończenia realizacji projektu wskazana w umowie/decyzji/porozumieniu o dofinansowanie projektu.

Okres wniosku powinien obejmować co najmniej 1 dzień (np. 2015-10-01 – 2015-10-02). Zwróć na to szczególną uwagę przy składaniu przedostatniego wniosku o płatność w ramach projektu. Data „do” w takim wniosku nie powinna być tożsama z datą zakończenia realizacji projektu. W przeciwnym razie SL2014 może uniemożliwić Ci złożenie wniosku końcowego z tą samą datą „od” i „do”.

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

Status wniosku

Numer wniosku

Pole: STATUS WNIOSKU

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

Pole: NUMER WNIOSKU

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

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę

Wniosek o refundację

Wniosek rozliczający zaliczkę

Wniosek sprawozdawczy

Wniosek o płatność końcową

Pole: RODZAJ WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wniosek o płatność składasz, gdy:

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

W systemie mamy następujące rodzaje wniosków:

1. **Wniosek o zaliczkę** – zaznaczasz, kiedy ubiegasz się o uzyskanie zaliczki na realizację zadania w ramach projektu,
2. **Wniosek o refundację** – zaznaczasz, kiedy poniosłeś/aś już koszty w ramach projektu i starasz się o ich refundację (także PJB w przypadku rozliczania wydatków),
3. **Wniosek rozliczający zaliczkę** – zaznaczasz w przypadku, kiedy chcesz rozliczyć się z wcześniej przyznanej zaliczki,
4. **Wniosek sprawozdawczy** – zaznaczasz, kiedy jesteś zobowiązany/a wyłącznie do przekazania informacji o postępie rzeczowym projektu (tj. kiedy w danym okresie sprawozdawczym nie poniosłeś/aś wydatków). Pole jest automatycznie zaznaczane w przypadku wybrania wariantu z pozycji 2-3,
5. **Wniosek o płatność końcową** – zaznaczasz, kiedy rejestrowany wniosek o płatność jest ostatnim wnioskiem, rozliczającym Twój projekt. Wybór tego rodzaju wniosku wymaga, abyś dodatkowo zaznaczył/a jeden lub wszystkie rodzaje wniosków wymienionych w pkt. 2-4.

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

- ubiegać się o zaliczkę i refundację kosztów (zaznaczasz **Wniosek o zaliczkę** i **Wniosek o refundację**),
- rozliczać zaliczkę i ubiegać się o kolejną zaliczkę (zaznaczasz **Wniosek rozliczający zaliczkę** i **Wniosek o zaliczkę**),
- rozliczać zaliczkę i ubiegać się o refundację kosztów (zaznaczasz **Wniosek rozliczający zaliczkę** i **Wniosek o refundację**),

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

UWAGA !

Nie możesz:

- **ubiegać się o zaliczkę i jednocześnie składać wniosek o płatność końcową projektu,**
 - **utworzyć kolejnego wniosku, jeżeli złożyłeś/aś już wniosek o płatność końcową i został on zatwierdzony przez IPAW.**
-

Wniosek o płatność


Identyfikacja wniosku ✔ ✘

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

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

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

Możesz anulować rejestrację wniosku o płatność, wybierając funkcję *Anuluj* 

Spowoduje to wyczyszczenie wartości wprowadzonych w bloku *Identyfikacja wniosku*.



Wniosek za okres od 2018-09-01 do 2018-09-30

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

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

Projekt | Postęp rzeczowy | Postęp finansowy | Informacje | Załączniki | Podsumowanie

Numer umowy/ decyzji

Nazwa beneficjenta

Tytuł Projektu

Program Operacyjny

Oś priorytetowa

Działanie

Poddziałanie

Wydatki ogółem




Wydatki kwalifikowalne

Dofinansowanie

Wnioskowana kwota, w tym

Zaliczka

Refundacja

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

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

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

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

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

BLOK **Załączniki** – tutaj załączasz skany wszelkich dokumentów wymaganych przez IPAW.

PROJEKT

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

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

Wydatki ogółem

Pole: WYDATKI OGÓŁEM

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

Przy każdym wejściu na zakładkę **Projekt**, System automatycznie zainicjuje w tym polu kwotę odpowiadającą danym wprowadzonym przez Ciebie w **Zestawieniu dokumentów** w ramach bloku **Postęp**

finansowy. Jeżeli dokumenty księgowe wykazane w *Zestawieniu dokumentów* obejmują wszystkie wydatki związane z projektem poniesione w danym okresie rozliczeniowym, zainicjowana przez system wartość powinna być poprawna i nie powinna być zmieniana.

Jeśli w ramach wniosku występują wydatki niekwalifikowalne niewykazane w *Zestawieniu dokumentów*, zmień wartość w tym polu przed przestaniem wniosku. Żeby wprowadzone dane się utrwaliły, musisz przesłać wniosek.

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

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

Wydatki kwalifikowalne

0,00

Pole: WYDATKI KWALIFIKOWALNE

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

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

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

Dofinansowanie

0,00

Pole: DOFINANSOWANIE

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

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

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

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

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

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

Pamiętaj, że masz możliwość wnioskowania o kolejną transzę zaliczki, jeżeli procentowy poziom rozliczenia dotychczas przekazanych transz przekracza minimalny poziom rozliczenia określony w umowie o dofinansowanie (co najmniej 70% łącznie pobranych dotychczas transz zaliczki). Jeśli poziom rozliczenia zaliczek określony w umowie nie został osiągnięty, nie powinieneś/aś wnioskować o kolejną transzę, bowiem nie będzie mogła ona zostać wypłacona. Procentowy poziom rozliczenia zaliczek jest wskazany w tabeli **Rozliczenie zaliczek** w bloku **Postęp finansowy**.

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

Refundacja

0,00

Pole: REFUNDACJA

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

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

Wartość w polu powinna być zaokrąglona zgodnie z zasadami matematycznymi i nie powinna uwzględniać kwoty odpowiadającej rozliczeniu zaliczki (jeżeli we wniosku rozliczasz otrzymaną zaliczkę).

POSTĘP RZECZOWY

Wniosek za okres od 2018-09-01 do 2018-09-30

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

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

Projekt **Postęp rzeczowy** Postęp finansowy Informacje Załączniki Podsumowanie

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

Zadanie	Stan realizacji
Zadanie 1 Prace inwestycyjne	
Zadanie 2 Promocja projektu	

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

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

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

Wskaźniki produktu – w zakładce tej wskazujesz liczbę wytworzonych produktów w odniesieniu do danego okresu rozliczeniowego (w przypadku wniosku o płatność końcową do momentu złożenia poprawnej wersji wniosku o płatność). System prezentuje informacje i wartości dotyczące wskaźników produktu zgodnie ze stanem zapisanym w umowie 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 umowie 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.


Blok jest widoczny i obowiązkowy, jeśli w pozycji **Rodzaj wniosku o płatność** wybrałeś/aś (bądź system automatycznie wybrał) **Wniosek sprawozdawczy**.

POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU


Navigation icons: back, save, check, forward, search, print.

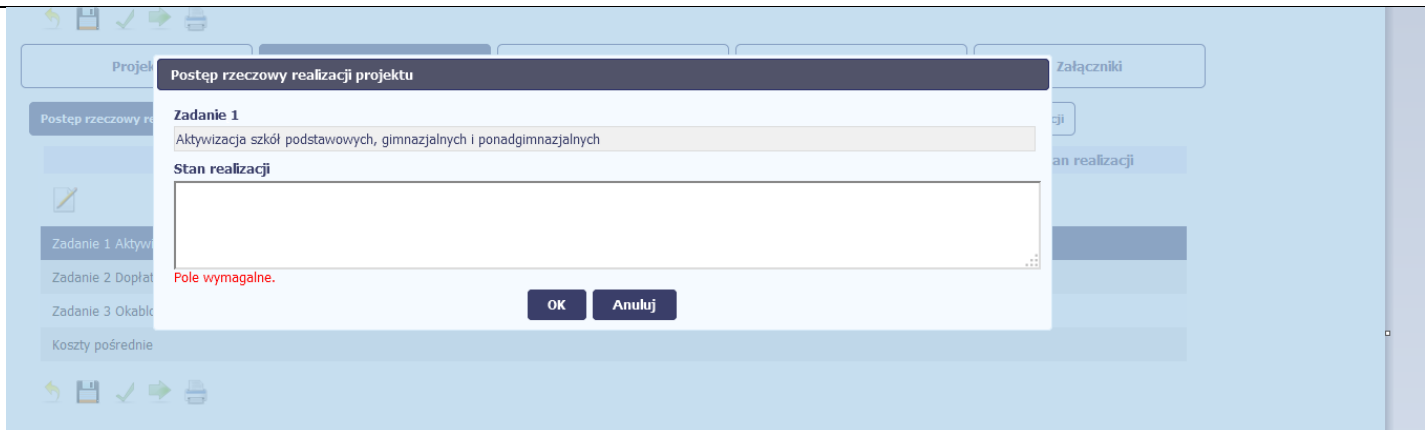
Main menu: Projekt, **Postęp rzeczowy**, Postęp finansowy, Informacje, Załączniki, Podsumowanie

Sub-menu: **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 zaprezentuje okno zawierające takie pola jak **Zadanie** (jego nazwę) i **Stan realizacji** (pole opisowe).

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

Pole: STAN REALIZACJI w tym polu musisz opisać stan realizacji danego zadania. W polu tym możesz wprowadzić opis zawierający do 4000 znaków i nie mogą to być wyłącznie znaki specjalne. Wystarczającym będzie, jeśli podasz, że dane zadanie jest w fazie realizacji wstępnej lub zaawansowanej bądź też, że zakończono już jego realizację.

UWAGA! Jeśli realizowany przez Ciebie projekt ma pozytywny wpływ na promowanie równości mężczyzn i kobiet – w tym polu, przy odpowiednim zadaniu, powinieneś opisać, w jaki sposób przyczynia się ona do jej realizacji.

Uwaga dotycząca projektu rozliczanego w formule partnerskiej:

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

WSKAŹNIKI PRODUKTU

Projekt**Postęp rzeczowy**Postęp finansowyInformacjeZałącznikiPodsumowanie

Postęp rzeczowy realizacji projektu**Wskaźniki produktu**Wskaźniki rezultatuProblemy napotkane w trakcie realizacji projektuPlanowany przebieg realizacji

	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)	Stoień realizacji (%)
1	Liczba miejsc postojowych w wybudowanych obiektach „parkuj i jedź” [szt.]	szt.	194,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="1,00"/>	0,52
2	Liczba wybudowanych obiektów „parkuj i jedź” [szt.]	szt.	1,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00

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

System prezentuje tabelę z następującymi kolumnami:

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

NAZWA WSKAŹNIKA – System wyświetla w kolejnych wierszach nazwy wskaźników podanych w Twojej umowie o dofinansowanie. 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 o dofinansowanie. 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, a w przypadku wniosku o płatność końcową do momentu złożenia poprawnej wersji wniosku o płatność. Uzupełnij wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

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

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

Uwaga!

w sytuacji wykazywania we wniosku o płatność (w tym również we wniosku sprawozdawczym) osiągnięcia wskaźników produktu, do wniosku należy dołączyć (jako załączniki) skany protokołów odbioru/dokumentów potwierdzających wykazane wartości wskaźników

WSKAŹNIKI REZULTATU

Wniosek za okres od 2018-08-16 do 2018-08-31

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od 2018-08-16 do 2018-08-31

Status wniosku Złożony (poprawiony)

Numer wniosku RPMA.04.03.02-14-6159/16-006-02

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

Postęp rzeczowy realizacji projektu

Wskaźniki produktu

Wskaźniki rezultatu

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu

Planowany przebieg realizacji

	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu	Stopień realizacji (%)
1	Liczba pojazdów korzystających z miejsc postojowych w wybudowanych obiektach „parkuj i jedź” [szt.]	szt.	0,00	28 000,00	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 lub u ostatecznych odbiorców.

System przedstawi tabelę z następującymi kolumnami:

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

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

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

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

PROBLEMY NAPOTKANE W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU



Projekt **Postęp rzeczowy** Postęp finansowy Informacje Załączniki Podsumowanie

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



W tej części wniosku krótko opisz ewentualne problemy napotkane w trakcie realizacji projektu w okresie objętym danym wnioskiem o płatność. Ponadto, opisz zadania planowane do realizacji, a niezrealizowane w tym okresie, wraz z podaniem powodów odstąpienia przez Ciebie od ich realizacji lub wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających ich wykonanie. W zawartym przez Ciebie opisie powinno się również znaleźć odniesienie do harmonogramu realizacji zamówień w ramach projektu, tj. informacja na temat rozstrzygniętych/nierozstrzygniętych w okresie sprawozdawczym postępowań i/lub informacja o ewentualnym przesunięciu terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Jeżeli to Twój wniosek (odpowiednio):

- o **płatność końcową**;
- rozliczający ostatnią transzę zaliczki (będący jednocześnie wnioskiem końcowym);
- o **płatność końcową dla państwowej jednostki budżetowej**;

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

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

ZAKŁADKA PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI



Projekt **Postęp rzeczowy** Postęp finansowy Informacje Załączniki Podsumowanie

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



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

W przypadku wniosku o płatność zaliczkową, jeśli nie składasz osobnego oświadczenia, w tym polu należy określić przeznaczenie zaliczki na konkretne koszty kwalifikowane, przyporządkując je do poszczególnych zadań.

Pamiętaj, że należy uzasadnić kwotę wnioskowanej zaliczki poprzez posiadane realne zobowiązania w ramach Projektu, biorąc pod uwagę krótki okres na jej rozliczenie (30 lub 90 dni).

POSTĘP FINANSOWY






Wniosek za okres od 2018-09-01 do 2018-09-30

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność


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


    

Projekt Postęp rzeczowy **Postęp finansowy** Informacje Załączniki Podsumowanie



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

Import z pliku .xls





Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

Lp.	Numer zadania	Numer dokumentu	Nazwa towaru lub usługi	Kwota dokumentu brutto	Kategoria kosztów – Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowalne	Zał.
-----	---------------	-----------------	-------------------------	------------------------	----------------------------------	------------------------	------

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

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

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

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

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

Rozliczanie zaliczek – tutaj rozliczasz dotychczas przyznane zaliczki.

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

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW

Podczas realizacji projektu bardzo ważne jest, abyś zbierał wszelkie związane z nim dokumenty. Wszelkie wymagane materiały musisz gromadzić w taki sposób, aby pozytywnie przejść proces weryfikacji Twojego wniosku i otrzymać dofinansowanie. Będziesz musiał je przedstawić wraz z wnioskiem o płatność, aby otrzymać wypłatę przyznanego dofinansowania. Niezbędne są wszelkie dokumenty np. potwierdzające nabycie i instalację środków trwałych, budowę obiektów czy skorzystanie z usług przewidzianych w projekcie. Wymagane są przede wszystkim faktury i potwierdzenia przelewów, ale również protokoły przekazania towarów, odbioru zleconych prac czy wykonania usług. Jeżeli w ramach projektu zatrudniałeś/aś pracowników – niezależnie od tego czy ich wynagrodzenie podlegało dofinansowaniu – musisz dysponować pełną dokumentacją potwierdzającą przeprowadzenie obiektywnego procesu rekrutacji, zawarcie umów oraz wywiązywanie się ze zobowiązań wobec zatrudnionych, ZUS i Skarbu Państwa.

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

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

W Zestawieniu dokumentów wykaż faktury (lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej) zapłacone w całości, które dokumentują wydatki kwalifikowalne poniesione w okresie objętym danym wnioskiem o płatność.

W przypadku dokonywania płatności częściowych, jeśli są wystawiane faktury zaliczkowe które zostały zaksięgowane (np. w rejestrze VAT, KPIR czy księgach rachunkowych) pod odrębnym numerem księgowym, takie dokumenty należy wykazać w osobnej pozycji Zestawienia dokumentów, mimo iż są lub mogą być wymienione w fakturze zbiorczej/końcowej/rozliczającej. W konsekwencji, faktura zbiorcza w Zestawieniu dokumentów powinna zostać pomniejszona o wcześniej wykazane faktury zaliczkowe. Jeżeli faktura końcowa nie musi już zostać opłacona - należy ją także wykazać w Zestawieniu dokumentów i dołączyć w formie skanu do faktur zaliczkowych, natomiast w polach z wartościami *kwot ogółem*, *kwoty kwalifikowanej* i *dofinansowania* należy wskazać 0,00 zł oraz dokonać wyjaśnień w polu *Uwagi*.

W przypadku dokumentów dotyczących w całości wydatków niekwalifikowalnych, które zostały poniesione w okresie objętym danym wnioskiem o płatność, wykaż je łącznie na końcu każdego zadania poprzez dodanie pozycji, w której wykazane będą wszystkie wydatki niekwalifikowane w danym zadaniu, przy czym nie należy ich dołączać w formie załącznika do wniosku o płatność (patrz strona 95 Podręcznika).

Jeśli zamierzasz przedstawić wydatki z okresów objętych poprzednimi wnioskami o płatność, powinieneś/aś je wykazać w ostatnich wierszach tabeli. Okres wniosku o płatność w takim przypadku nie powinien być zmieniany (nie powinien obejmować daty zapłaty takiego wydatku). Natomiast w przypadku faktur korygujących/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej odnoszących się do dokumentów wykazanych w poprzednich wnioskach o płatność, powinieneś/aś je wykazać w na początku zestawienia.

Więcej informacji na temat tego jak opisać faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej oraz jakie dokumenty należy załączyć do wniosku o płatność znajdziesz w załączniku do umowy o dofinansowanie, pn. „WYKAZ DOKUMENTÓW, JAKIE NALEŻY PRZEDŁOŻYĆ DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ WRAZ Z ZASADAMI OPISU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH”.

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






Wniosek za okres od 2018-09-01 do 2018-09-30

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność


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


    

Projekt Postęp rzeczowy **Postęp finansowy** Informacje Załączniki Podsumowanie



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

Import z pliku .xls





Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

Lp.	Numer zadania	Numer dokumentu	Nazwa towaru lub usługi	Kwota dokumentu brutto	Kategoria kosztów – Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowalne	Zał.
-----	---------------	-----------------	-------------------------	------------------------	----------------------------------	------------------------	------

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

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

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

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

Wniosek za okres od 2018-09-01 do 2018-09-30

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

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

Import z pliku .xls

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

Lp.	Numer zadania	Numer dokumentu	Nazwa towaru lub usługi	Kwota dokumentu brutto	Kategoria kosztów – Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowalne	Zał.
-----	---------------	-----------------	-------------------------	------------------------	----------------------------------	------------------------	------

Import pliku .xls – zacznij od eksportu wzoru pliku

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

Aby uzyskać wzór pliku, wybierz funkcję *Eksport pliku*



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

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

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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

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

Projekt Postęp rzeczowy Załączniki

Zestawienie dokumentów Postęp finansowy Dochód

Import z pliku .xls

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

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

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

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

Rozpoczęto pobieranie pliku:

Zestawienie Dokumentow 2015-07-09 11_44_56.xls

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

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

Po zakończeniu pobierania:

Otwórz za pomocą

Zapisz plik

Zapamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu

Projekt Postęp rzeczowy **Postęp finansowy** Informacje

Zestawienie dokumentów Zwroty/korekty Źródła finansowania wydatków Rozliczenie zaliczek Po

Import z pliku .xls

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

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

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

Po wyborze funkcji *Przełóżaj* wskaż plik .xls, który chcesz zaimportować.

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

Import z pliku .xls




Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki



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

▼ Zadanie 1 Prace przygotowawcze



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



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

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

Druga kolumna arkusza dotyczy tylko wniosków zbiorczych w projektach partnerskich. Nie ma konieczności jej wypełniania (można zachować wartości z wyeksportowanego z SL2014 pliku). IPAW w ramach EFRR nie zakłada rozliczania projektów partnerskich poprzez składanie częściowych wniosków o płatność.

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

Zestawienie dokumentów


Zadanie 1 Wdrażanie instrumentu finansowego

Nr dokumentu

NIP wystawcy/ PESEL Faktura korygująca

Nr księgowy lub ewidencyjny

Data wystawienia dokumentu

Data zapłaty 

Zakres dat


Nazwa towaru lub usługi

Numer kontraktu

Kwota dokumentu brutto 0,00

Kwota dokumentu netto 0,00

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




Kategoria podlegająca limitom Nie dotyczy


Wydatki w ramach limitu 0,00

Uwagi

Załącznik

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





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

Nr dokumentu

Pole: NR DOKUMENTU

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

(nie podawaj przedrostków np. fa lub fvat tylko wyłącznie sam numer, chyba że jest to integralna część numeru dokumentu nadanego przez Wystawcę faktury).

W przypadku jeśli dany dokument nie ma nadanego numeru np. rachunek do umowy o dzieło w tym polu należy wprowadzić pełną nazwę z dokumentu: „rachunek do umowy o dzieło nr 1/2017”.

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* – jeżeli wystawcą jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą, podaj numer NIP wystawcy dokumentu (wprowadź tylko cyfry, bez kresek), którego numer został określony w polu Nr Dokumentu;
-

Uwaga: w przypadku wykazywania [list płać](#) lub [Zestawienia składników wynagrodzenia personelu zaangażowanego w projekt](#), Beneficjenci powinni wykazać swój numer NIP lub pozostawić pozycję niewypełnioną;

- *PESEL* – jeżeli wystawcą dokumentu jest osoba prywatna nie prowadząca działalności gospodarczej podaj jej numer PESEL;
- *Nr zagr.* – jeżeli wystawcą dokumentu jest podmiot zagraniczny, wprowadź jego identyfikator – możesz uzupełnić maksymalnie 25 znaków;
- *Nie dotyczy* – nic nie uzupełniasz, pole szczegółowe w takim przypadku jest zablokowane do edycji.

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

Faktura korygująca

Pole: FAKTURA KORYGUJĄCA

Zaznacz checkbox, jeśli wykazany w zestawieniu dokument jest korygującym dla innego dokumentu wykazanego w zestawieniu w tym lub w poprzednio złożonym wniosku o płatność. Jeśli faktura korygująca zmienia wartość dokumentu korygowanego i dotyczy dokumentu wykazanego w tym samym wniosku o płatność, fakturę korygującą wprowadź bezpośrednio po tym dokumencie korygowanym. Jeżeli otrzymana faktura korygująca nie zmienia wartości faktury korygowanej, nie ma konieczności zaznaczania tego pola i odrębnego wykazywania faktury korygującej. Wystarczającym będzie, że w polu „Uwagi” do faktury korygowanej podasz następujące informacje: numer faktury korygującej i zakres dokonanej zmiany.

Jeśli faktura korygująca dotyczy dokumentu wykazanego w poprzednim wniosku o płatność, wykaż ją na początku zestawienia. W polu uwagi wskaż numer dokumentu, którego dotyczy dana korekta.

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

W przypadku wystawienia noty korygującej – nie zaznaczaj tego pola. Wszelkie informacje na temat wystawionej noty korygującej podaj w polu „Uwagi” do dokumentu księgowego, którego dotyczy ta nota.

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

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

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

Nr księgowy lub ewidencyjny

Pole: NR KSIEGOWY LUB EWIDENCYJNY

W polu tym podaj numer księgowy lub ewidencyjny dla dokumentu, jaki został nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe Pamiętaj o obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu, a w przypadku gdy nie prowadzisz pełnej księgowości – o obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji, zgodnie z załącznikiem do umowy o dofinansowanie.

W polu możesz wprowadzić 200 znaków.

Data wystawienia dokumentu

Pole: DATA WYSTAWIENIA DOKUMENTU

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

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

Wprowadź datę w formacie RRRR-MM-DD.

Data zapłaty

 Zakres dat


Pole: DATA ZAPŁATY

W polu tym podaj datę uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego.

W przypadku rozliczania wkładu niepieniężnego należy podać datę faktycznego wniesienia tego wkładu do projektu (patrz dodatkowo załącznik nr 1 do Podręcznika).

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

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

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

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

zapłaty 

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

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 usługi przypisaną do odpowiedniej pozycji w przedstawianym dokumencie księgowym. Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowane, możesz podać zbiorczą nazwę bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury.

W polu możesz wprowadzić do 400 znaków

Numer kontraktu**Pole: NUMER KONTRAKTU**

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

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

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

W przypadku faktur wystawionych w walutach obcych, kwotę dokumentu brutto przelicz po kursie z dnia zapłaty wg obowiązującego prawa lub zgodnie z wewnętrzną polityką rachunkowości dot. zasad przeliczania kursów na PLN.

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.



W przypadku faktur wystawionych w walutach obcych, kwotę dokumentu netto przelicz po kursie z dnia zapłaty wg obowiązującego prawa lub zgodnie z wewnętrzną polityką rachunkowości dot. zasad przeliczania kursów na PLN.


Kategoria kosztów - Nazwa kosztu

Pole: KATEGORIA KOSZTU – NAZWA KOSZTU

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

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

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




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 Zestawienia dokumentów poza systemem i import z pliku .xls:

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

Uwaga!

Faktura/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej może zostać wykazany w Zestawieniu dokumentów w kilku kombinacjach wartości w polu *kategoria kosztów – nazwa kosztu*. Wówczas, kwoty dotyczące wydatków ogółem oraz wydatków kwalifikowalnych, w tym VAT powinny zostać przyporządkowane do poszczególnych kombinacji *kategoria kosztów - nazwa kosztu* w taki sposób, aby nie doszło do przekroczenia wartości (ogółem, kwalifikowalnych, w tym VAT oraz dofinansowania) wynikających z danego dokumentu księgowego.

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

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

Wydatki ogółem**Pole: WYDATKI OGÓŁEM**

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

W przypadku faktur wystawionych w walutach obcych:

- kwotę wydatków ogółem przelicz po kursie z dnia zapłaty wg obowiązującego prawa lub zgodnie z wewnętrzną polityką rachunkowości dot. zasad przeliczania kursów na PLN
 - jeśli podatek VAT, który został uwzględniony w harmonogramie rzeczowo-finansowym do wniosku o dofinansowanie, został naliczony innym księgowym dokumentem wewnętrznym (a nie jest uwzględniony na fakturze), należy ten dokument wykazać zgodnie z zasadami ogólnymi (bez względu czy jest kosztem kwalifikowanym czy niekwalifikowanym). Ma to na celu odpowiednie wykazanie kwoty podatku VAT, który ma wpływ na postęp finansowy projektu, a także wskaźniki.
-

Wydatki kwalifikowalne**Pole: WYDATKI KWALIFIKOWALNE**

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

W przypadku faktur wystawionych w walutach obcych, kwotę wydatków kwalifikowanych przelicz po kursie z dnia zapłaty wg obowiązującego prawa lub zgodnie z wewnętrzną polityką rachunkowości dot. zasad przeliczania kursów na PLN.

w tym VAT

0,00

Pole: W TYM VAT

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

Dofinansowanie

0,00

Pole: DOFINANSOWANIE

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

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


Uwaga! Zwróć szczególną uwagę na poprawność wypełnienia tego pola w przypadku wykazywania dokumentów związanych z wniesieniem do projektu wkładu niepieniężnego i dokumentów poświadczających poniesienie wydatków sfinansowanych częściowo lub w całości ze źródeł zewnętrznych.

Kategoria podlegająca limitom


Pole: KATEGORIA PODLEGAJĄCA LIMITOM

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

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

kolejnych pozycji przy pomocy funkcji *Dodaj* 

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

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

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

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

Wydatki w ramach limitu

Pole: WYDATKI W RAMACH LIMITU

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

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

Uwagi



Pole: UWAGI

W polu powinieneś wprowadzić dodatkowe informacje opisowe, wyjaśnienia dotyczące konkretnego dokumentu wykazanego w zestawieniu, które pozwolą pracownikom IPAW na sprawniejszą ocenę i jego zatwierdzenie.

Możesz wprowadzić do 600 znaków.

Przykładowo, w polu tym powinieneś zamieścić takie informacje jak:

- Wysokość nałożonej korekty finansowej, o które pomniejszyłeś/aś wydatki kwalifikowalne, jeśli sam dokonałeś/aś takiego pomniejszenia,
- Kwota wydatków kwalifikowanych podlegająca limitowi wraz z nazwą tego limitu (np. Termomodernizacja – 35 000.00 PLN) – jeżeli wydatki te rozliczane są w ramach kategorii kosztów obejmującej zarówno wydatki objęte jak i nieobjęte limitem,
- W przypadku faktury korygującej:
 - niewykazywanej odrębnie w Zestawieniu dokumentów – numer faktury korygującej oraz informacje w zakresie wprowadzonych zmian;
 - odrębnie wykazywanej w Zestawieniu dokumentów - informację o numerze faktury, której dana korekta dotyczy oraz informację odnoszącą się do wprowadzonych zmian,
- W przypadku noty korygującej – numer noty korygującej oraz krótką informację na temat wprowadzonych zmian,
- Przypisanie kwot wydatków kwalifikowalnych i VAT w podziale na stawki podatku VAT oraz wskazanie kwot netto dokumentu księgowego wraz z przypisanymi im stawkami podatku VAT,

-
- Wskazanie, że wartość wydatków kwalifikowalnych wynikających z danego dokumentu zawiera w sobie kwotę podatku odwróconego wraz z podatkiem wartości zapłaconego przez Beneficjenta na konto Urzędu Skarbowego podatku VAT odpowiadającego kwocie netto dokumentu (jeśli dotyczy),
 - Wskazanie, czy dokument został opłacony ze środków zaliczki czy podlegać będzie refundacji (jeśli dotyczy).
 - Wskazanie % proporcji z art. 86 ust. 2a (prewskaznik) i/lub proporcji z art. 90 ust. 2 ustawy o VAT (proporcję sprzedaży) zgodnie, z którą określono wydatki kwalifikowalne wraz ze wskazaniem okresu korekty VAT – dotyczy przypadku częściowego kwalifikowania VAT ze względu na prawną możliwość jego odliczenia,
 - Rodzaj wydatku (czy jest to wydatek majątkowy (inwestycyjny) czy bieżący) - jeżeli w Twoim projekcie występują zarówno wydatki majątkowe oraz bieżące.

Ponadto w przypadku projektów:

1. **partnerskich** - podaj informację przez kogo została zapłacona faktura/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej (wskaz nazwę partnera. W przypadku Partnera Wiodącego (Lidera) wystarczające będzie zawarcie zapisu „Partner Wiodący”);
 2. **grantowych**, jeżeli pozycja dotyczy udzielonych grantów, wskaż:
 - a) w przypadku grantów udzielonych osobom fizycznym – adresy (ulica, numer budynku, nazwa miejscowości) miejsc realizacji przedsięwzięć, które otrzymały wsparcie;
 - b) w przypadku grantów udzielonych innym podmiotom – numer NIP Grantobiorcy.
-

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

Pole: ZAŁĄCZNIK

W polu masz możliwość załączenia zeskanowanego dokumentu wykazanego w ramach zestawienia. Mechanizm wyboru plików oraz uwarunkowania techniczne znajdziesz w punkcie. *2.9 Dołączanie plików do systemu.*

W przypadku pierwszej wersji danego wniosku o płatność (nie poprawianej), załączniki dotyczące konkretnej pozycji Zestawienia dokumentów ZAWSZE dołącz w tym miejscu, ponieważ zostaną one automatycznie powiązane z tą pozycją Zestawienia dokumentów!

Natomiast pozostałe dokumenty dotyczące wniosku o płatność np. oświadczenia, pisma przewodnie lub inne, dołącz w sekcji ZAŁĄCZNIKI.

W przypadku poprawianych wersji wniosku o płatność dokumenty ZAWSZE dołączaj w sekcji ZAŁĄCZNIKI.

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

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

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

Import zestawienia dokumentów

Wskaż załączniki do importowanego zestawienia dokumentów.

Wybierz załączniki

Przerwij import

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

Komunikat


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

Lp.	Numer komórki	Komunikat walidacji
1.	04	Nie znaleziono załącznika "super" wskazanego w importowanym zestawieniu wydatków.

OK

SPOSÓB UZUPEŁNIANIA PÓL W ZESTAWIENIU DOKUMENTÓW W PRZYPADKU WYDATKÓW W CAŁOŚCI NIEKWALIFIKOWALNYCH

W przypadku dokumentów dotyczących w całości wydatków niekwalifikowalnych, poszczególne pola Zestawienia dokumentów uzupełnij zgodnie z podanymi wskazówkami:

- w polu „**Nr dokumentu**”, „**Nr księgowy lub ewidencyjny**” oraz „**Nazwa towaru lub usługi**” wskaż, że pozycja dotyczy wydatków niekwalifikowalnych i podaj numer zadania w ramach którego zostały poniesione wydatki, np. „wydatki niekwalifikowalne - zadanie 1”;
- w polu „**NIP wystawcy/PESEL**”, „**Numer kontraktu**” oraz „**Kategoria podlegająca limitom**” wskaż z listy rozwijanej/wybierz „Nie dotyczy”;
- w polu „**Data wystawienia dokumentu**” oraz „**Data zapłaty**” wskaż odpowiednio najpóźniejszą datę wystawienia oraz najpóźniejszą datę zapłaty dokumentu;
- w polu „**Kwota dokumentu brutto**”, „**Kwota dokumentu netto**” wskaż kwoty, które stanowią sumę poszczególnych kwot z danych dokumentów dotyczących wydatków niekwalifikowalnych w ramach danego zadania;
- w polu „**Kategoria kosztów - Nazwa kosztu**” wybierz z listy kategorię kosztów wraz z przypisaną do niej nazwą kosztu; w przypadku gdy dokumenty dotyczące wydatków niekwalifikowalnych dotyczą kilku kombinacji wartości w polu „Kategoria kosztów - Nazwa kosztu” masz możliwość dodania kolejnych pozycji przy pomocy funkcji Dodaj  ;
- w polu „**Wydatki ogółem**” podaj kwotę wydatków niekwalifikowalnych jaka odpowiada wybranej wcześniej wartości w polu „Kategoria kosztu - Nazwa kosztu”;
- w polu „**Wydatki kwalifikowalne**”, „**w tym VAT**” oraz „**Dofinansowanie**” pozostaw wartość domyślną „0,00”.

UWAGA!

W przypadku kilku dokumentów dotyczących w całości wydatków niekwalifikowalnych poniesionych w ramach danego zadania, wykaż je łącznie w jednej pozycji na końcu każdego zadania.

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO

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

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

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

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

Jeżeli w Twojej umowie nie odnajdujesz zapisów dotyczących rozliczania wydatków w oparciu o ryczałt, to znaczy, że wszystkie wydatki w projekcie rozliczasz w oparciu o wydatki faktycznie poniesione.

Tabela zawiera dane zgodne z umową zarejestrowaną w systemie.

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



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

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

Rodzaj ryczałtu

stawka ryczałtowa

Pole: RODZAJ RYCZAŁTU

System wyświetla w kolejnych wierszach rodzaje ryczałtów podanych w Twojej umowie 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.

Wysokość stawki

Pole: WYSOKOŚĆ STAWKI

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

Liczba stawek

Pole: LICZBA STAWEK

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

Stawka ryczałtowa (%)

Pole: STAWKA RYCZAŁTOWA (%)

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

Wydatki kwalifikowalne

Pole: WYDATKI KWALIFIKOWALNE

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

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

Jeżeli edytowany wiersz dotyczy stawki ryczałtowej wskaż wartość wydatków kwalifikowalnych określoną przez IPAW.

Dofinansowanie

Pole: DOFINANSOWANIE

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

Uwaga! Poziom dofinansowania należy rozumieć jako iloraz dofinansowania i wydatków kwalifikowalnych określonych w umowie o dofinansowanie.


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 *kategorií wydatków*, których postęp realizacji zobowiązany jesteś monitorować w ramach Twojego projektu zgodnie z tym, jak zostało to określone w umowie o dofinansowanie.

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

przy pomocy funkcji *Dodaj* 

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

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

Wydatki w ramach limitu

0,00

Pole: WYDATKI W RAMACH LIMITU

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

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

ZWROTY/KOREKTY

Ta część wniosku o płatność zawiera tabelę, w której możesz dokonywać korekt w wartościach narastająco w tabeli *Postęp finansowy* – czyli tabeli w której system automatycznie wylicza m.in. wartości narastająco dla projektu. Jeżeli we wcześniej złożonych wnioskach źle przypisałeś/aś wydatek do zadania, kategorii kosztów, kategorii podlegającej

limitom lub błędnie przypisałeś/aś kwotę wydatku, konieczne może być dokonanie odpowiedniej korekty w wartościach narastająco. Pamiętaj, że czynność dokonania korekty w systemie (ze znakiem „-”) nie zastępuje procedury zwrotu środków wraz z należnymi odsetkami, jeżeli zostałeś/-aś do tego zobligowany/a przez IPAW.

Wartości wpisane ze znakiem „-” pomniejszą kwoty narastająco.

Wartości wpisane bez znaku „-” powiększą kwoty narastająco.

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

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


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

Projekt Postęp rzeczowy **Postęp finansowy** Informacje Załączniki Podsumowanie


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


Lp.	Numer wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony	Zadanie	Kategoria kosztów - Nazwa kosztu/ Nazwa ryczału	Numer dokumentu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu	Uwagi/komentarze
1.	POPC.02.01.00-00-AJ20/14-001	Szkolenia	Zakup środków trwałych - Zakup projektora	163/2015	15,00	10,00	5,00			...
Ogółem					15,00	10,00	5,00			



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

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

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

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

Numer wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony

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

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

Zadanie

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

**Kategoria kosztów - Nazwa kosztu/
Nazwa ryczaftu**

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

Numer dokumentu

Jeżeli korygujesz pozycję dotyczącą *Kategorii kosztów – Nazwy kosztu*, w tym polu możesz wskazać numer dokumentu księgowego, którego dotyczy dana korekta. Podanie tej informacji nie jest obowiązkowe, jednakże, o ile to możliwe przypisz korektę do poszczególnych dokumentów księgowych wykazanych w wybranym przez Ciebie wniosku o płatność. Dzięki temu prawdopodobnie unikniesz składania dodatkowych wyjaśnień w tym zakresie.

Wydatki ogółem

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

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

Wartości wpisane bez znaku „-” powiększą kwoty narastająco.

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

Wydatki kwalifikowalne

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

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

Wartości wpisane bez znaku „-” powiększą kwoty narastająco.

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

Dofinansowanie

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

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

Wartości wpisane bez znaku „-” powiększą kwoty narastająco.

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

Kategoria podlegająca limitom



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

Wydatki w ramach limitu

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

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

Wartości wpisane bez znaku „-” powiększą kwoty narastająco.

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

Kategoria podlegająca limitom

Wydatki w ramach limitu




Kategoria podlegająca limitom

Wydatki w ramach limitu



Jeżeli wykazana w tabeli korygowana pozycja dotyczy kilku kategorii wydatków,

masz możliwość dodania kolejnych pozycji przy pomocy funkcji *Dodaj* 

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

Po dodaniu więcej niż jednej kategorii wydatków dostępna jest funkcja usunięcia



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

Uwagi/komentarze

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

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

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

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

Każde źródło finansowania rozbijane jest na wydatki ogółem oraz wydatki kwalifikowalne. Wartości w tabeli powinny odzwierciedlać sytuację w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest wniosek o płatność.

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

Dlatego w tabeli źródła finansowania:

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

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

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

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

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

W przypadku projektów współfinansowanych z EFRR i budżetu państwa, przy wskazaniu wartości przypadających na środki wspólnotowe (EFRR) i budżet państwa należy wyliczyć wartości EFRR i BP osobno dla każdego z dokumentów wykazanego w zestawieniu, co do zasady, według poniższego wzoru:

$$\frac{\text{kwota dofinansowania dla projektu (EFRR)}}{\text{łączna kwota dofinansowania dla projektu (EFRR + BP)}} \times \text{kwota dofinansowania poszczególnej pozycji w SL2014}$$

$$\frac{\text{kwota dofinansowania dla projektu (BP)}}{\text{łączna kwota dofinansowania dla projektu (EFRR + BP)}} \times \text{kwota dofinansowania poszczególnej pozycji w SL2014}$$

a następnie otrzymane wartości należy zsumować i wykazać w odpowiednich pozycjach tabeli środki wspólnotowe i budżet państwa (wydatki całkowite i kwalifikowalne).

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** Postęp finansowy Dochód

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

ROZLICZENIE ZALICZEK

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

Pamiętaj!

- Jeśli konto bankowe wskazane na potrzeby zaliczki jest oprocentowane, to odsetki narosłe od zaliczki stanowią dochód w projekcie dla Twojej instytucji (nie dotyczy jst lub innych podmiotów, dla których przepisy prawa stanowią inaczej) i podlegają zwrotowi na konto bankowe IPAW lub powinny być rozliczone w kolejnym wniosku o płatność na poczet poniesionych wydatków.
- Środki z zaliczki mogą być przeznaczone wyłącznie na koszty kwalifikowane (w przypadku czynnych podatników VAT, gdy jest on niekwalifikowany, z zaliczki można zapłacić jedynie kwotę netto faktury, natomiast kwotę VAT należy przekazać z innego rachunku bankowego).
- Przy rozliczaniu zaliczek musisz mieć na względzie, że środki zaliczki przekazane przez IPAW w ramach danego paragrafu klasyfikacji budżetowej, masz obowiązek rozliczyć w ramach tożsamego paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Szczegółowe zasady rozliczania zaliczek znajdziesz w umowie o dofinansowanie.



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

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



Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki Jeżeli w ramach Twojego projektu zostały wypłacone środki w formie zaliczki, w tym polu wprowadź łączną wartość wszystkich zaliczek, które otrzymałeś/aś w wyniku realizacji projektu (nie pomniejszaj o wartość środków, które zwróciłeś/aś jako niewykorzystane). Jeżeli nie otrzymałeś/aś jeszcze zaliczki w ramach realizowanego projektu, pozostaw wartość 0,00.

Kwota zaliczek zwróconych – niewykorzystanych Jeżeli w trakcie rozliczania transz otrzymanych zaliczek w terminie określonym w umowie nie wykorzystałeś/aś środków przekazanych w formie zaliczki i konieczny był ich zwrot, wskaż łączną kwotę zwróconych zaliczek (ze wszystkich dotychczasowych wniosków o płatność). Jeżeli nie dokonywałeś/aś zwrotu zaliczki w ramach realizowanego projektu, pozostaw wartość 0,00.

Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach	Jeżeli składałeś/aś już wnioski o płatność w ramach danego projektu i w poprzednio złożonych wnioskach rozliczałeś/aś zaliczki, w tym polu wskaż łączną kwotę zaliczek rozliczonych we wszystkich złożonych wnioskach w ramach projektu. Jeżeli nie rozliczałeś/aś zaliczek, pozostaw wartość 0,00.
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem	Jeżeli w uzupełnianym przez Ciebie wniosku rozliczasz wcześniej otrzymaną zaliczkę, w tym polu wskaż kwotę rozliczonej zaliczki, czyli kwotę dofinansowania odpowiadającą poniesionym wydatkom, które dotyczą rozliczenia zaliczki. Jeżeli nie jest to wniosek rozliczający zaliczkę, pozostaw wartość 0,00.
Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia	System wyliczy w tym polu kwotę zaliczek, którą musisz jeszcze rozliczyć, na podstawie podanych przez Ciebie kwot zaliczek otrzymanych, zwróconych i rozliczonych. W takim przypadku wartość wyliczona przez system jest nieedytowalna.
Procent rozliczenia	System wyliczy w tym polu, jaki procent stanowią wszystkie rozliczone przez Ciebie zaliczki, z uwzględnieniem zaliczek rozliczonych w bieżącym wniosku oraz wszystkich dokonanych zwrotów zaliczek, w stosunku do łącznej kwoty przekazanej w formie zaliczki. W takim przypadku wartość wyliczona przez system jest nieedytowalna.
Odsetki narosłe od środków zaliczki	Jeżeli zobowiązany jesteś do zwrotu środków z tytułu odsetek narosłych na rachunku bankowym, na którym przechowujesz środki otrzymane w ramach zaliczki, w tym polu wprowadź wartość odsetek narosłych na tym rachunku w okresie sprawozdawczym objętym wnioskiem. Jeżeli nie otrzymałeś/aś jeszcze zaliczki w ramach realizowanego przez Ciebie projektu lub od otrzymanych środków w okresie od ostatniego wniosku o płatność nie narosły żadne odsetki, pozostaw wartość 0,00.
w tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność	Jeżeli w uzupełnianym wniosku o płatność wykazałeś/aś odsetki narosłe od środków zaliczki, oraz dokonałeś/aś zwrotu tych odsetek na konto IPAW, w tym polu wskaż kwotę dokonanego zwrotu. Jeżeli

od otrzymanych środków zaliczki nie narosły żadne odsetki lub nie dokonywałeś/aś zwrotu tych odsetek, pozostaw wartość 0,00.

DOCHÓD


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

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

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

Pamiętaj, że w pozycji tej nie wykazujesz kwoty zatrzymanego przez Ciebie wadium oraz otrzymanych płatności z tytułu naliczonych kar umownych (nie są one uznawane za dochód i nie są odejmowane od wydatków kwalifikowanych).

Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota pomniejszająca wydatki	Kwota pomniejszająca dofinansowanie
		Suma	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 we wniosku o płatność.

Kwota pomniejszająca dofinansowanie

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

INFORMACJE

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



Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Podsumowanie

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

Podsumowanie

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 poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest w

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

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

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

ZAŁĄCZNIKI

Przedostatnia część wniosku zawiera blok poświęcony wszelkim załącznikom do Twojego wniosku, których zgodnie z własnym wyborem nie wiążesz z konkretnymi pozycjami Zestawienia dokumentów



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

Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Kiedy utworzył	Kto utworzył






Rozpocznij dodawanie załączników przez wybór funkcji *Dodaj*

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

ZASADY OPISU FAKTUR/INNYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ ORAZ WYKAZ OBLIGATORYJNYCH ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ ZNAJDZIESZ W ZAŁĄCZNIKU DO UMOWY O DOFINANSOWANIE „WYKAZ DOKUMENTÓW, JAKIE NALEŻY PRZEDŁOŻYĆ DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ WRAZ Z ZASADAMI OPISU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH”!

Pamiętaj, że w przypadku składania wniosku o refundację wydatków lub wniosku rozliczającego otrzymaną zaliczkę, należy załączyć (jeśli dotyczy) oświadczenie dotyczące wydatków poniżej 50 tys. netto.

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* 

Od lutego 2018 roku, w systemie widoczna jest data utworzenia/załączenia dokumentu do wniosku o płatność lub do bloku Załączniki!

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*.

Dokumentacja

Dokumentacja **Dysk lokalny** Plik można dodać z dysku lokalnego (własny komputer/zasób) lub wskazać wcześniej dodany plik do Dokumentacji

Plik
FV767.pdf

Nazwa Nazwa pliku (na komputerze) oraz nazwa dokumentu **OBOWIĄZKOWO** musi być tożsama z nazwą w Zestawieniu dokumentów
FV767

Opis
poz. 1 WqP /001-02
lub
poz. 1 wersja 2 WqP
Dodaj opis, który wskaże której poz. zestawienia dokumentów dotyczy dany dokument. Jeśli jest to np. oświadczenie dotyczące całego wniosku lub projektu również należy to określić.

Nr dokumentu

Data dokumentu Pola fakultatywne (nieobowiązkowe)

Rodzaj załącznika Dokumenty księgowe

Numer kontraktu ZPT/01/2017

Określ rodzaj dokumentu zgodnie z listą rozwijaną

pole dotyczy wyłącznie podmiotów objętych PZP, które wcześniej wprowadziły kontrakt w bloku Zamówienia publiczne

W przypadku kolejnej/poprawionej wersji wniosku o płatność, skany skorygowanych dokumentów należy dołączyć **WYŁĄCZNIE** w sekcji Załączniki.

Dołączając skan dokumentu w celu jego łatwiejszej identyfikacji, w polu „Opis” **OBOWIĄZKOWO** wpisz pozycję z Zestawienia dokumentów księgowych, której dotyczy dany dokument oraz wpisz numer wersji wniosku o płatność np.:

- poz 1. WoP /001-02 lub

- poz 1 do drugiej wersji WoP.

W przypadku poprawianych/uzupełnianych dokumentów np. faktur – w nazwie pliku zawierającego skan dokumentu należy wskazać jego rodzaj (faktura, lista płac, rachunek itp.) oraz numer np.

FV767_popr.pdf lub

FV767_uzup.pdf lub FV767_.korekta.pdf

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

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*  .

4.3. Obsługa wniosku

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

4.3.1. Sprawdzenie poprawności

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



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

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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy

Projekt

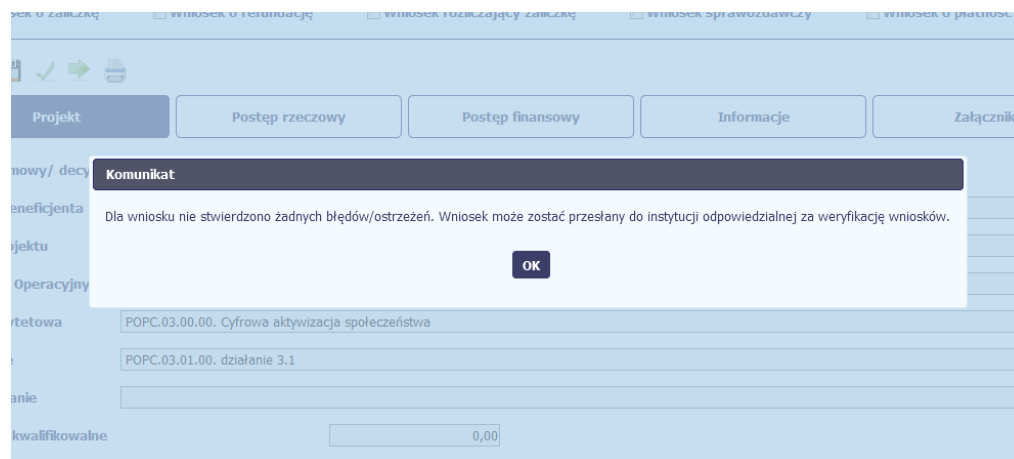
Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

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

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



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

Błędy są oznaczone kolorem czerwonym.

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

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

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



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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do

Status wniosku

Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę

Wniosek o refundację

Wniosek rozliczający zaliczkę

Wniosek sprawozdawczy

Wniosek o płatność końcową

Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Podsumowanie

4.3.2. Złożenie wniosku

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



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






Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do
 Status wniosku
 Numer wniosku

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

Projekt | Postęp rzeczowy | Postęp finansowy | Informacje

Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta

Tytuł Projektu

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

Jeżeli system nie wykryje żadnych błędów, aby przesłać go do IPAW musisz go podpisać.

SL2014 umożliwia podpisanie wniosku o płatność z wykorzystaniem:

- profilu zaufanego albo certyfikatu kwalifikowanego albo (dot. osób uprawnionych spoza Polski) certyfikatu niekwalifikowanego SL2014.
- (w przypadku awaryjnej ścieżki logowania przez Login i Hasło) certyfikatu niekwalifikowanego SL2014.

Nie ma możliwości przekazania niepodpisanego wniosku o płatność.

Złożenie WNP

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

- podpisanie dokumentu przy użyciu profilu zaufanego
- podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego

Złóż

Anuluj

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

- Podpisanie dokumentu przy użyciu profilu zaufanego
- Podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego

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

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu

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



Kolejne podpisy

Podpisz profilem zaufanym

Podpisz certyfikatem

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

Anuluj

Profil zaufany

Po wybraniu opcji *profil zaufany*, SL2014 przekieruje Cię na stronę portalu i wyświetli monit o podpisywaniu dokumentu.

Wybierz funkcję *Podpisz profilem zaufanym*.

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu

Podpisanie dokumentu w module korespondencji systemu SL2014.

Masz jeden profil zaufany




Profil zaufany osoby: Jan Nowak

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

Użyj tego profilu do podpisu

Powrót

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

Anuluj

Następnie wybierz profil, którego użyjesz do podpisu dokumentu.

Wybierz funkcję *Użyj tego profilu do podpisu*

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu

Podpisanie dokumentu w module korespondencji systemu SL2014.

Musisz potwierdzić podpis



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

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

Zatwierdź

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

Powrót

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

Anuluj

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

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

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu

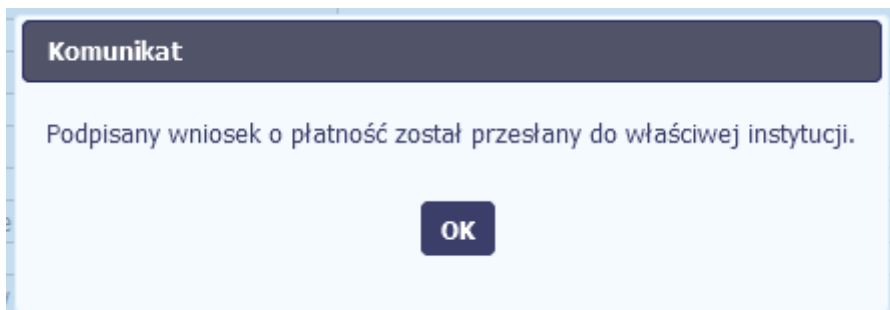
Podpisanie dokumentu w celu powiązania konta w systemie SL2014 z systemem ePUAP.

Dokument został podpisany.

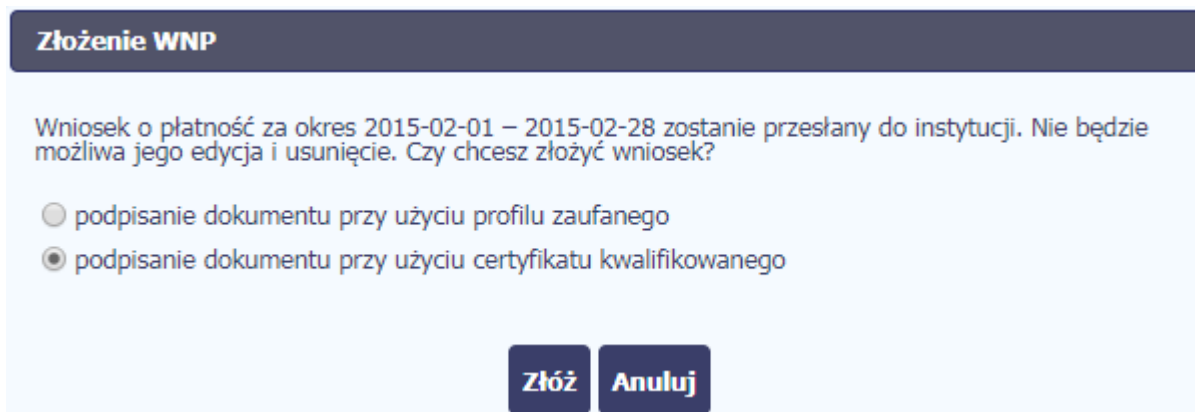
OK Anuluj

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

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



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



Certyfikat kwalifikowany

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



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



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



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

PIN do klucza

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

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

Wprowadź PIN do klucza

Trwały PIN

Włącz Ograniczony czasem (w minutach) 10

Akceptuj Anuluj

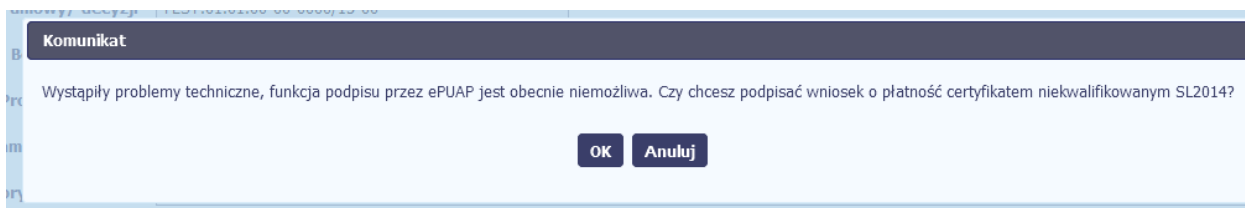
Gdy wpiszesz numer PIN i zatwierdzisz **Akceptuj**, podpiszesz wniosek o płatność.

Komunikat

Podpisany wniosek o płatność został przesłany do właściwej instytucji.

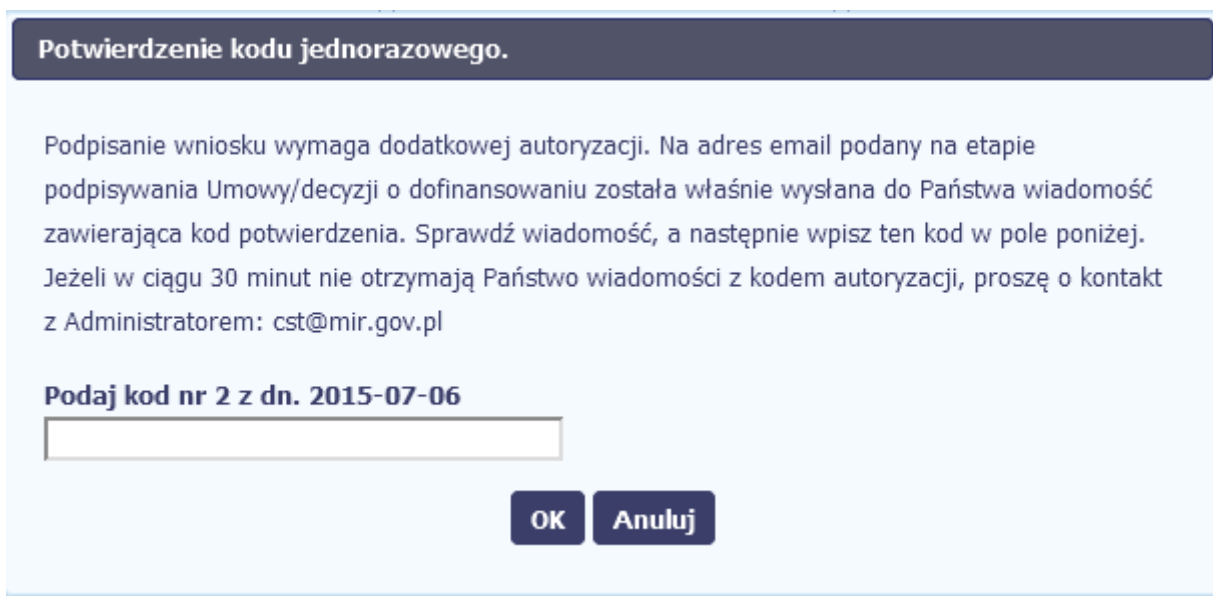
OK

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



Certyfikat niekwalifikowany SL2014

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



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



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

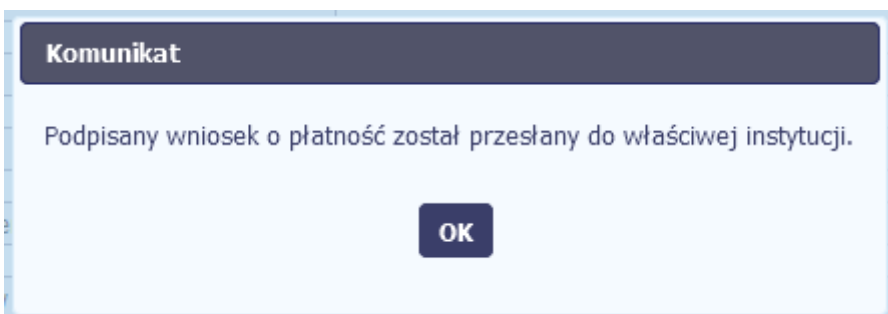
Skopiuj kod autoryzacyjny z otrzymanej wiadomości.

SL2014 - wiadomość autoryzacyjna.

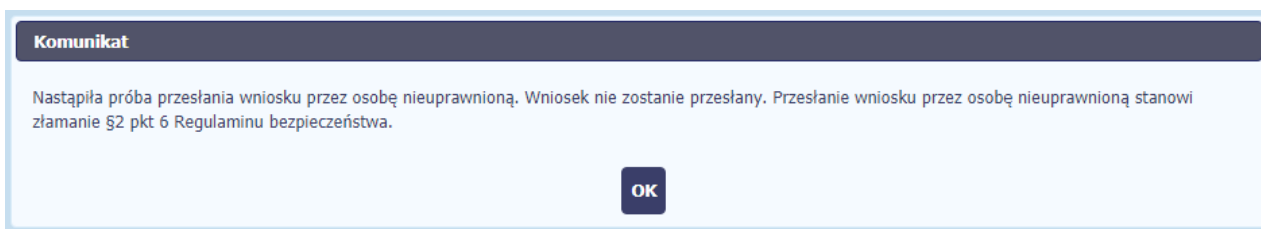
Kod autoryzacyjny nr 2 z dn. 2015-07-06:

VYqCIH

Wiadomość wygenerowano automatycznie – proszę na nią nie odpowiadać.



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



Wniosek może podpisać wyłącznie osoba aktualnie zalogowana do systemu.

W przypadku, gdy system stwierdzi, że wystąpiło naruszenie regulaminu bezpieczeństwa danych, wyświetli się komunikat blokujący taką próbę podpisu i wysyłki.

Funkcja OK spowoduje przeniesienie na kartę wniosku w trybie edycji.

4.3.3. Weryfikacja podpisu wniosku

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



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

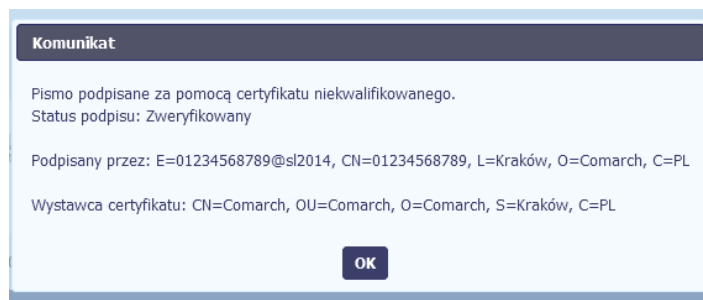
Wnioski o płatność | Korespondencja | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników | Baza personelu | Zamówienia publiczne



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

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

Przykładowy ekran dla weryfikacji podpisu certyfikatem niekwalifikowanym SL2014 wygląda tak:



4.3.4. Zapis wniosku

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

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






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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje

Numer umowy/ decyzji


Nazwa Beneficjenta

Tytuł projektu

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

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

4.3.5. Wdruk wniosku

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

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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy

Projekt

Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta


Tytuł Projektu



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

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

4.3.6. Edycja wniosku

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

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



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

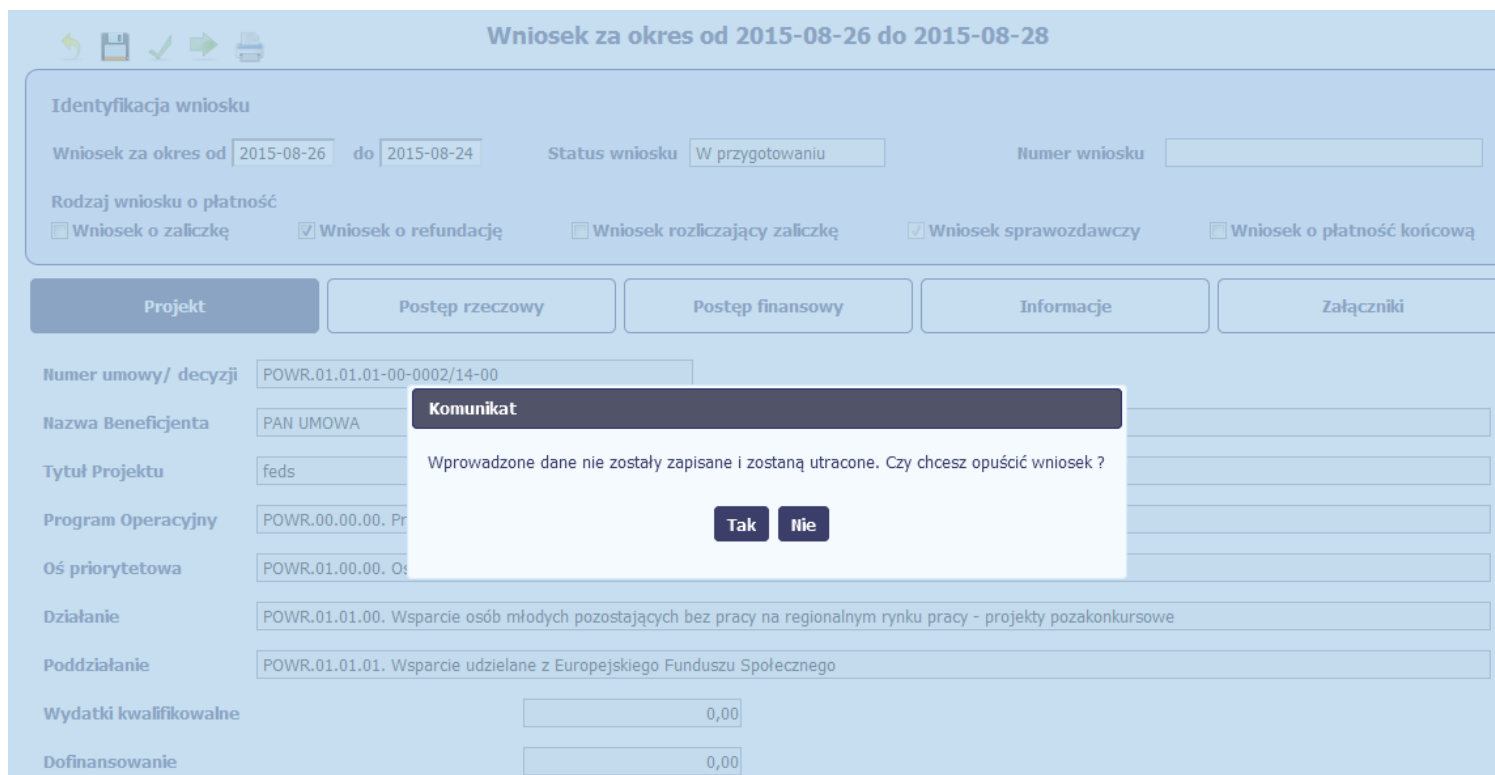
Jeśli edycja pola *Rodzaj wniosku o płatność* polegała na odznaczeniu wcześniej zaznaczonego rodzaju po wyborze funkcji *Zatwierdź* system prezentuje komunikat ostrzegawczy informujący o tym, że zakres danych jaki był powiązany z odznaczonym rodzajem wniosku nie będzie dostępny do edycji na zaktualizowanej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



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

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

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



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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

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

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje Załączniki

Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta

Tytuł Projektu

Program Operacyjny

Oś priorytetowa

Działanie

Poddziałanie

Wydatki kwalifikowalne

Dofinansowanie

Komunikat

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

Tak **Nie**

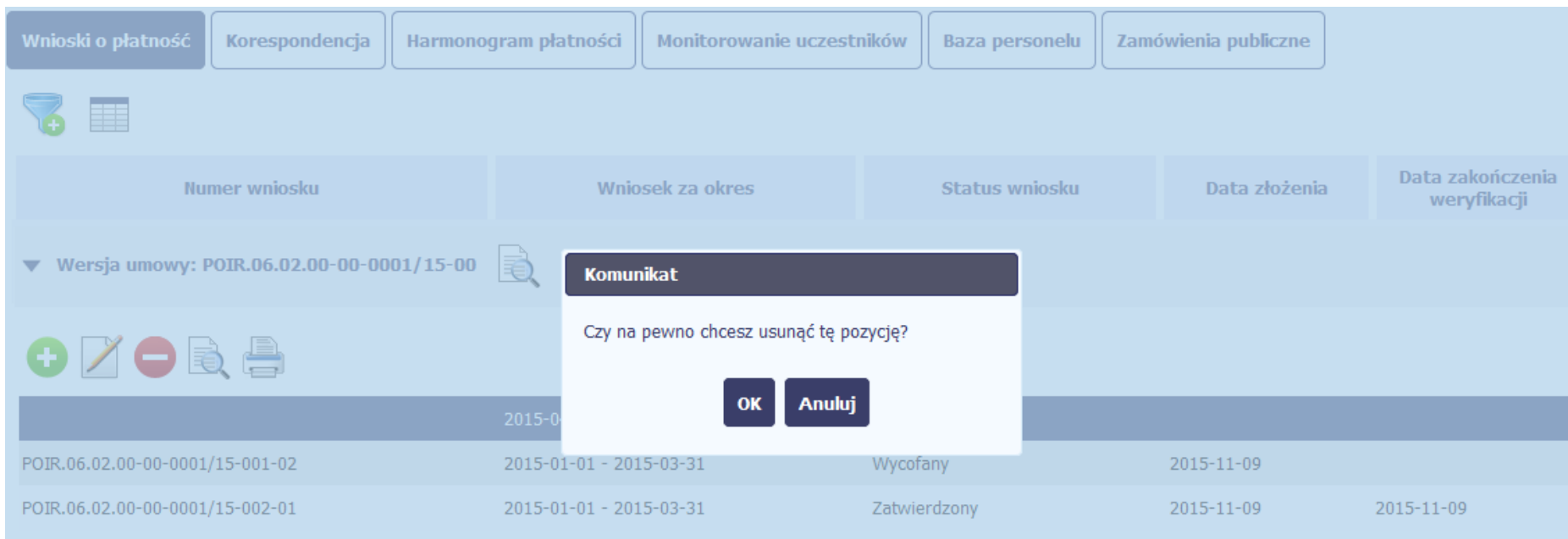
Masz możliwość potwierdzenie wyjścia z wniosku po wyborze opcji *TAK* lub powrotu do karty wniosku w celu jej zapisu i ponownego wyjścia po wyborze opcji *NIE*.

4.3.7. Usunięcie wniosku

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

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

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




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

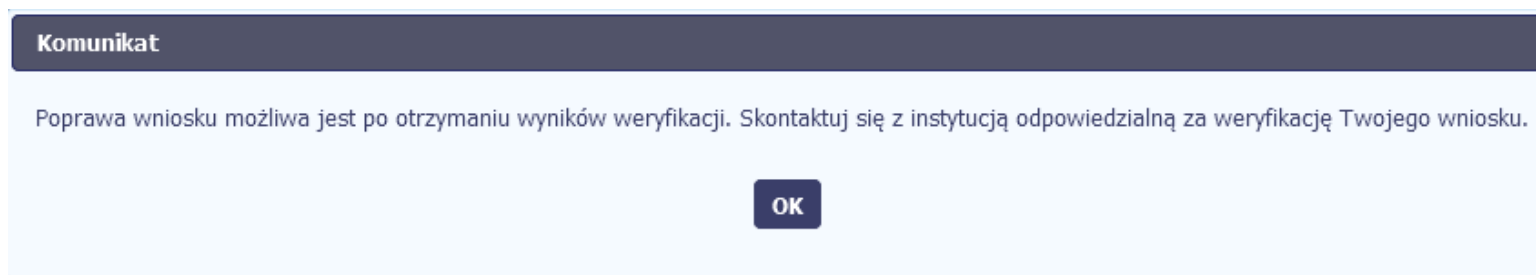
Numer wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Data złożenia	Data zakończenia weryfikacji
POIR.06.02.00-00-0001/15-001-02	2015-01-01 - 2015-03-31	Wycofany	2015-11-09	
POIR.06.02.00-00-0001/15-002-01	2015-01-01 - 2015-03-31	Zatwierdzony	2015-11-09	2015-11-09

4.3.8. Ponowne złożenie wniosku

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

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

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



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

4.3.9. 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

wniosków 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				
▼ Wersja umowy: RPMA.04.03.02-14-6159/16-03				
<div style="text-align: center;"> <p>Dostępne wersje Umowy</p> <p>RPMA.04.03.02-14-6159/16-04 ▼</p> <p>RPMA.04.03.02-14-6159/16-04</p> <p>Zapisz Anuluj</p> </div>				
2018-09-01 - 2018-09-30		W przygotowaniu		

Wybierz wersję umowy, do której chcesz przepiąć wniosek i zaakceptuj wybór funkcją *Zapisz*. Pojawi się komunikat o nieodwracalności zmian.

Komunikat

Przepięcie wniosku spowoduje zmianę danych pochodzących z umowy na wniosku. Czy chcesz kontynuować ?

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 *Podgląd wniosku* otwierającą listę wersji (rozdział 4.3.10).

4.3.10. Podgląd wersji wniosku

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

wniosku 



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność



Korespondencja


Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników


Baza personelu





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

Jeżeli jest to jedyna wersja tego wniosku, to system otworzy go w trybie odczytu. Jeżeli wersji tego wniosku jest więcej, system otworzy okno wyboru *Wersje wniosku o płatność* z wszystkimi wersjami do wyboru. Ponadto, masz możliwość zmiany wyświetlanych kolumn i rozszerzenia widoku o dane audytowe (np. *Numer umowy/decyzji*, *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	Numer umowy/decyzji
RPMA.04.03.02-14-6159/16-005-02	2018-08-01 - 2018-08-15	Zatwierdzony	2018-11-08	2018-11-09	RPMA.04.03.02-14-6159/16-04
RPMA.04.03.02-14-6159/16-005-01	2018-08-01 - 2018-08-15	Do korekty	2018-11-08	2018-11-09	RPMA.04.03.02-14-6159/16-03

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*.


4.3.11. Potwierdzenie dostarczenia wniosku

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

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

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

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

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



SL2014

aplikacja główna
centralny system teleinformatyczny

Potwierdzenie odbioru dokumentu dostarczonego w formie elektronicznej

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

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

Dokument został oznaczony podpisem elektronicznym.

Dokument został oznaczony kwalifikowanym znacznikiem czasu.

Zamknij

5. Projekty rozliczane w formule partnerskiej

UWAGA!

IPAW w ramach EFRR nie zakłada rozliczania projektów partnerskich poprzez składanie częściowych wniosków o płatność.

Jeśli widzisz zakładkę „Częściowe wnioski o płatność” skontaktuj się z opiekunem Twojego projektu.

5.1. Tworzenie częściowego wniosku o płatność

Nie dotyczy projektów partnerskich dofinansowanych z EFRR w ramach RPO WD 2014-2020. Jeśli masz aktywny dostęp do zakładki „Częściowe wnioski o płatność” skontaktuj się z opiekunem Twojego projektu.

5.2. Obsługa częściowego wniosku o płatność

Nie dotyczy projektów partnerskich dofinansowanych z EFRR w ramach RPO WD 2014-2020. Jeśli masz aktywny dostęp do zakładki „Częściowe wnioski o płatność” skontaktuj się z opiekunem Twojego projektu.

5.3. Tworzenie zbiorczego wniosku o płatność

Nie dotyczy projektów partnerskich dofinansowanych z EFRR w ramach RPO WD 2014-2020. Jeśli masz aktywny dostęp do zakładki „Częściowe wnioski o płatność” skontaktuj się z opiekunem Twojego projektu.

6. Korespondencja

W ramach SL2014 zaimplementowano rozwiązania umożliwiające prowadzenie korespondencji oraz wymianę dokumentów z IPAW. Ten element systemu przypomina swoim działaniem standardową e-skrzynkę pocztową, jednak korzystając z tego modułu systemu, masz zawsze pewność, że Twoje pisma oraz wiadomości docierają do właściwego adresata.

Zakres tej korespondencji i dokumentów przekazywanych w ramach systemu określa IPAW m.in. w umowie o dofinansowanie projektu.

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

Uwaga! W przypadku awarii systemu i niedostępności SL2014, dopuszczalna jest papierowa forma korespondencji i wymiany dokumentów z IPAW. Natomiast, po usunięciu awarii systemu powinieneś uzupełnić w SL2014 dane w zakresie dokumentów, które przekazałeś do instytucji drogą pisemną.

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



INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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

Przychodzące (4) Wysłane Kopie robocze

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

6.1. Foldery e-skrzynki pocztowej

W module Korespondencja masz dostęp do 3 folderów odpowiadających różnym dokumentom:

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

W ramach tej zakładki masz możliwość:

- swobodnej nawigacji pomiędzy folderami
- wyboru poszczególnych funkcji:
 - ✓ *Przygotuj pismo*
 - ✓ *Nowa wiadomość*

- ✓ *Zapisz*
- ✓ *Odśwież*
- ✓ *Edytuj*
- ✓ *Usuń*
- ✓ *Podpisz*
- ✓ *Nadaj numer*
- ✓ *Zweryfikuj podpis*
- ✓ *Odpowiedz*

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

Widok w module Korespondencja dzieli się na dwa zasadnicze elementy:

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

6.1.1. Przygotowanie pisma

System umożliwia Ci przesłanie do IPAW oficjalnego pisma, które jest podpisywane elektronicznie poprzez profil zaufany lub certyfikat kwalifikowany.



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

Aby rozpocząć tworzenie pisma do instytucji, wybierz

funkcję *Przygotuj pismo* 

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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

Przychodzące (4) | Wyślane | Kopie robocze



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

Pismo

Beneficjent
INNOWACYJNY BENEFICJENT SP. Z O.O.

Miejscowość **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
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



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.

Temat

To pole tekstowe służy określeniu tematu Twojego pisma.

Możesz wprowadzić do 500 znaków.

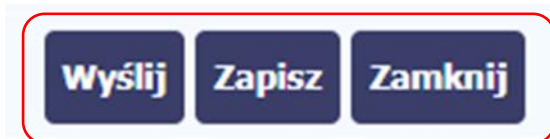
Treść

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

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

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

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



Końcowym elementem okna są 3 funkcje dostępne na samym dole:

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

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


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

6.1.2. Wysłanie wiadomości

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



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

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

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Przychodzące (4)

Wysłane

Kopie robocze



Lp.

Temat

Numer pisma

1 Dane do poprawy we WNP 1

Wiadomość

Kategoria korespondencji

Temat

Treść

Pozostało 30000 znaków.

Załączniki

Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Kiedy utworzył	Kto utworzył

+

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.

Temat

To pole tekstowe służy określeniu tematu Twojej wiadomości.

Możesz wprowadzić do 500 znaków.

Treść

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

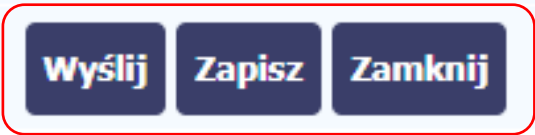
Załączniki

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



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

Kończącym 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 instytucji

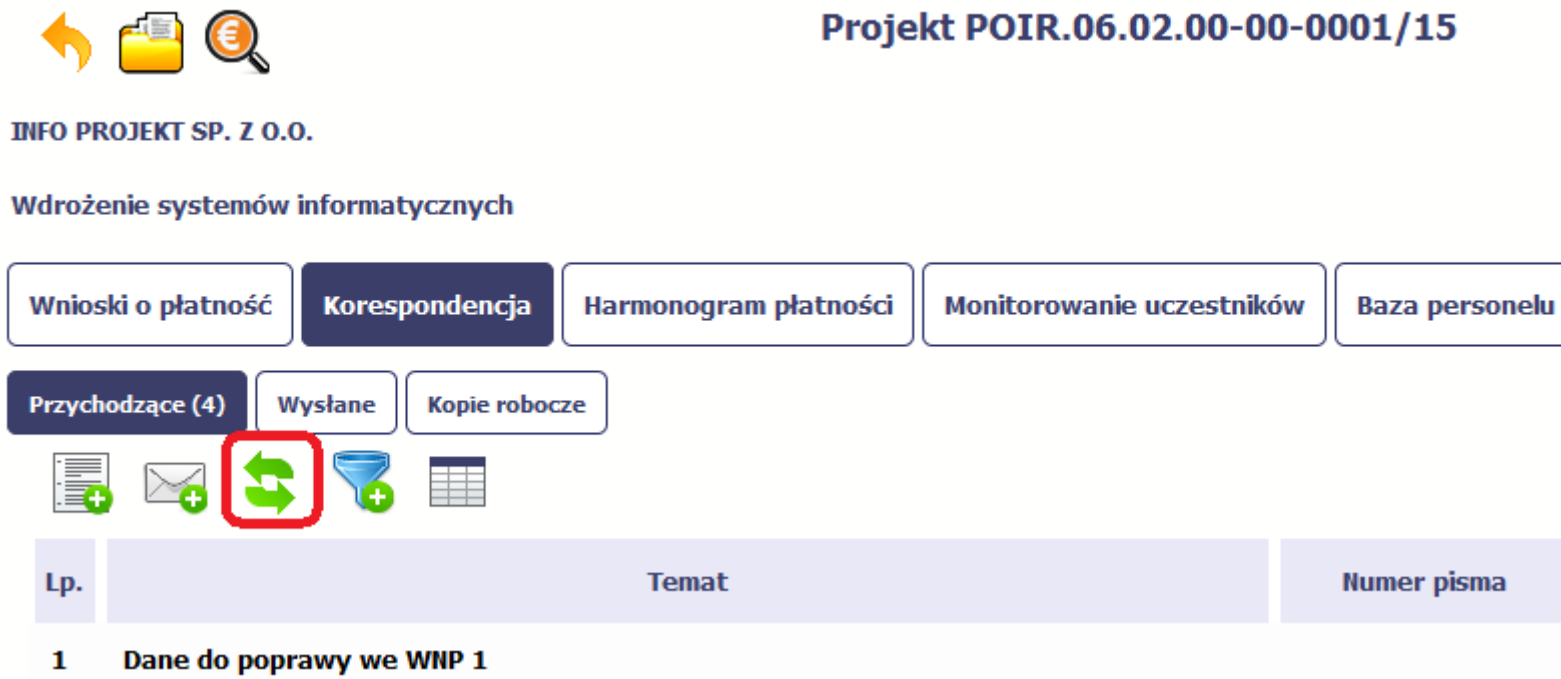
Zamknij – jej wybór powoduje zamknięcie okna i żadne dane nie są zapisywane.

6.1.3. Zapisywanie wersji roboczych

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

6.1.4. Odświeżanie skrzynki

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








Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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

Przychodzące (4) Wysłane Kopie robocze

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

6.1.5. Edytowanie dokumentów

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



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

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

6.1.6. Usuwanie dokumentów

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



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

6.1.7. Wysłanie pisma

SL2014 umożliwia wysłanie pisma podpisanego poprzez profil zaufany, certyfikat kwalifikowany - bądź certyfikat niekwalifikowany SL2014 (w przypadku awarii profilu zaufanego).

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 profilu zaufanego.

Podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego.

OK **Anuluj**

System prezentuje listę wyboru dostępnych wariantów:

- Podpisanie dokumentu przy użyciu profilu zaufanego
- Podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego

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

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu

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



Kolejne podpisy

Podpisz profilem zaufanym

Podpisz certyfikatem

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

Anuluj

Profil zaufany

Po wybraniu opcji *profil zaufany*, SL2014 przekieruje Cię na stronę portalu 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

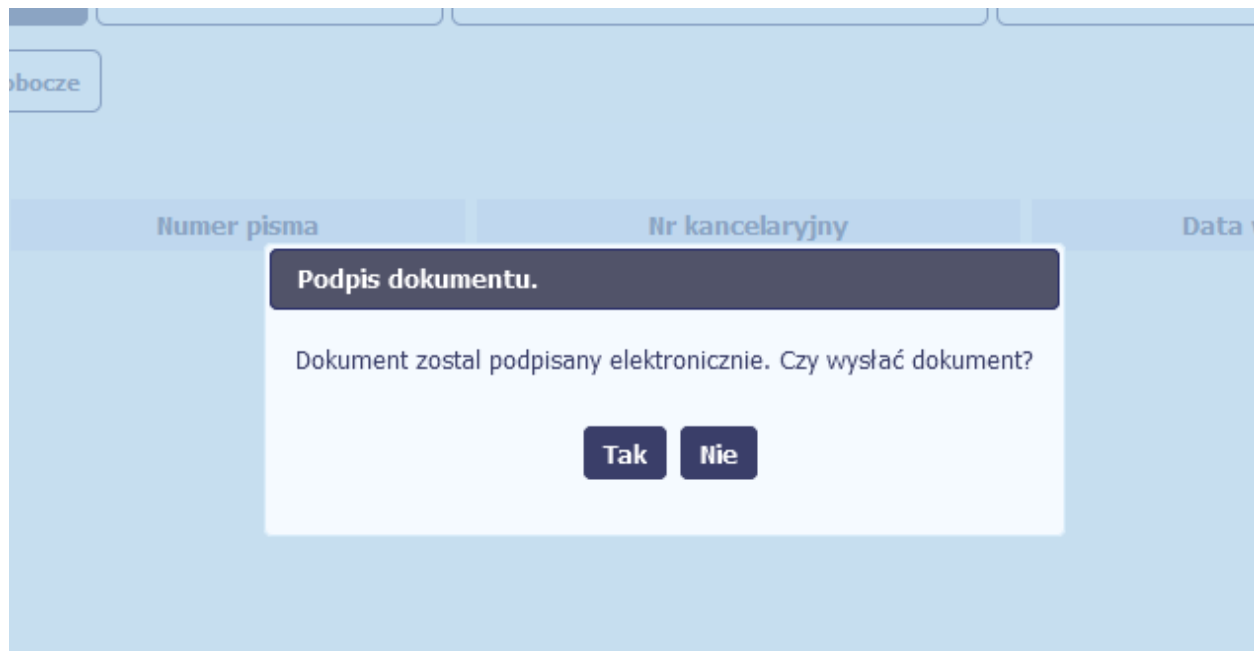
Podpisanie dokumentu w celu powiązania konta w systemie SL2014 z systemem ePUAP.

Dokument został podpisany.

OK Anuluj

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

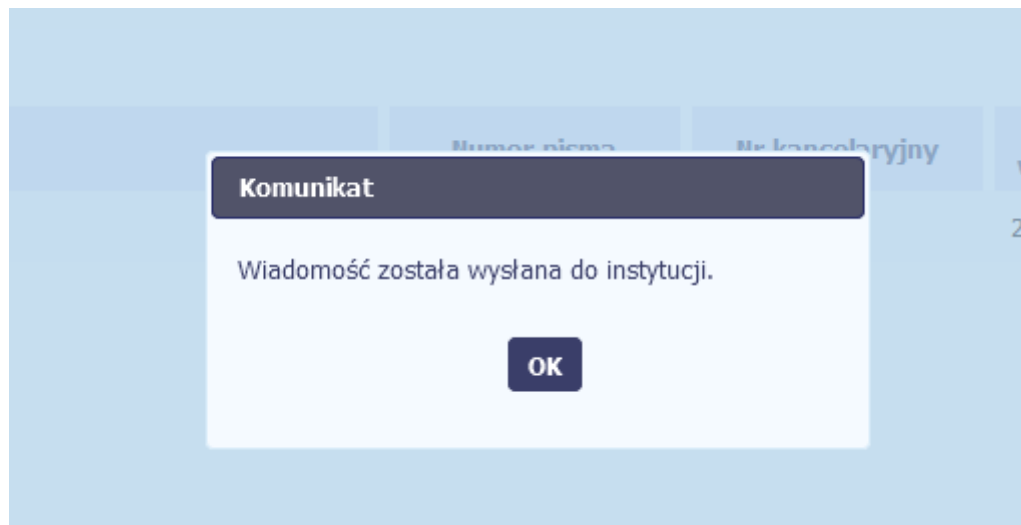
Po wyborze funkcji *OK* nastąpi przekierowanie z powrotem do SL2014.



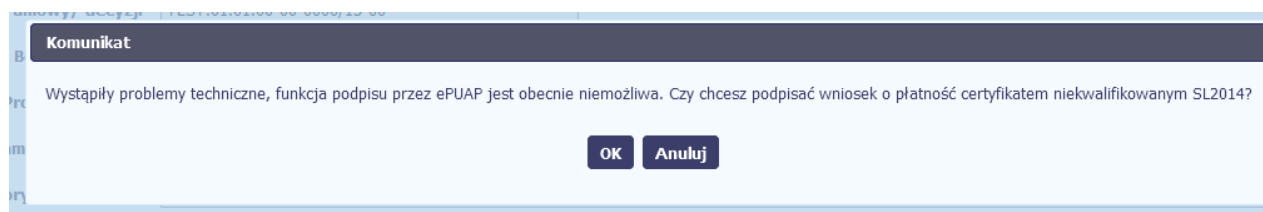
Na ekranie system zaprezentuje komunikat o podpisie dokumentu, pozwalający od razu przesłać dokument.

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

Wybór *Tak* spowoduje przesłanie pisma do instytucji.



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



Certyfikat niekwalifikowany SL2014

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

Potwierdzenie kodu jednorazowego.

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

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

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

OK

Anuluj

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



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

Do: lukasz.hawryluk

Skopiuj kod autoryzacyjny z otrzymanej wiadomości.

SL2014 - wiadomość autoryzacyjna.

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

ovJsxL

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

Komunikat

Podpisany dokument został przesłany.

OK

Sposób podpisu dokumentu

- Podpisanie dokumentu przy użyciu profilu zaufanego.
- Podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego.

OK

Anuluj

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

Certyfikat kwalifikowany

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



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



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



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

PIN do klucza

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

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

Wprowadź PIN do klucza

Trwały PIN
 Włącz Ograniczony czasem (w minutach) 10

Akceptuj Anuluj

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

Komunikat

Podpisany dokument został przesłany.

OK

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

6.1.8. Nadawanie numeru

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

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



Instituacja
Zarządzająca POPC

Miejscowość
Warszawa

Data wysłania
2016-08-11

Adresat
INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Numer pisma
Brak


Nr kancelaryjny
Brak

Kategoria korespondencji
Brak

Temat
Zatwierdzenie wniosku nr 01

Treść
Test

Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Kiedy utworzył	Kto utworzył

Aby nadać/zmodyfikować nadany wcześniej numer, wybierz funkcję *Nadaj numer* 

Temat

Numer pisma

Nr kancelaryjny

Informacje dotyczące pisma

Zapisz Anuluj

Wyświetlone okno zawiera 3 pola do uzupełnienia.

Musisz uzupełnić przynajmniej jedno z pól:

- Numer pisma
- Nr kancelaryjny

Numer pisma

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

Nr kancelaryjny

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

Informacje dotyczące pisma

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

Możesz wprowadzić do 500 znaków.

6.1.9. Weryfikacja podpisu elektronicznego

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



Gdy wybierzesz tę funkcję, SL2014 zaprezentuje informacje o podpisie elektronicznym.

Informacje o podpisie

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

OK

Temat

Nr kancelarii

Data wysłania: 2015-01-22

INFO PROJEKT SP. Z O. O.

Nr kancelarii: ...

6.1.10. Odpowiedź na pismo/wiadomość

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

w bloku podglądu wybierz funkcję *Odpowiedz*



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

Instytucja
Zarządzająca POPC

Miejscowość
Warszawa

Data wysłania
2016-08-11

Adresat
INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Numer pisma
Brak

Nr kancelaryjny
Brak

Kategoria korespondencji
Brak

Temat
Zatwierdzenie wniosku nr 01

Treść
Test

Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Kiedy utworzył	Kto utworzył

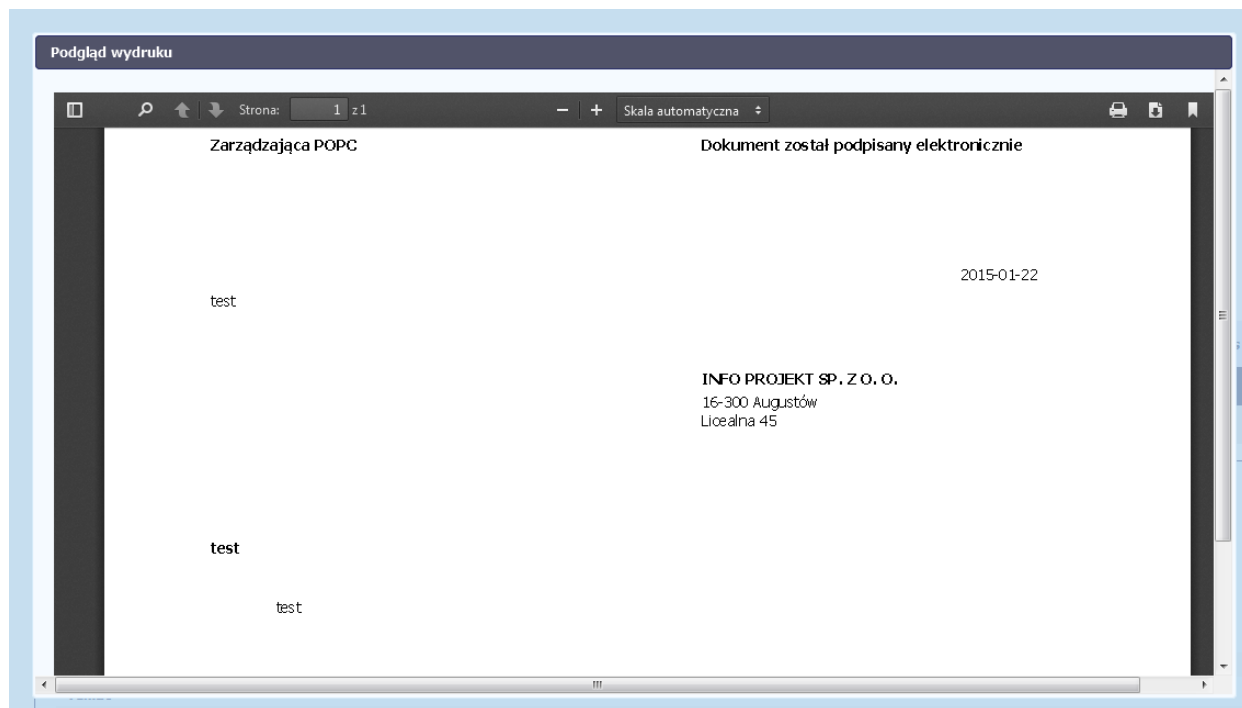
System zaprezentuje okno Pismo/wiadomość tożsame z formularzem właściwym dla tworzenia tych dokumentów.

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

6.1.11. Wydruk

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

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



7. Harmonogram płatności

Zgodnie z umową o dofinansowanie, w przypadku zmian w projekcie skutkującymi modyfikacją terminów i/lub kwot planowanych do złożenia we wnioskach o płatność, musisz przekazać do IPAW informację na ten temat formie zmiany harmonogramu płatności.

UWAGA! Oprócz nowej wersji harmonogramu płatności wprowadzanej do SL2014 w tej sekcji, należy załączyć zeskanowany harmonogram płatności dla wszystkich płatności w projekcie, zgodnie ze wzorem, który został podpisany przy umowie o dofinansowanie. Jeśli realizujesz projekt, w którym występuje podział na wydatki majątkowe oraz bieżące, zwróć uwagę na odpowiedni podział wg klasyfikacji budżetowej.



PROJEKT POIR.00.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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

Pokaż/ukryj archiwalne

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
+					

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

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

7.1. Tworzenie i przesłanie harmonogramu



PROJEKT POIR.00.02.00-00-0001

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Ba:

Pokaż/ukryj archiwalne

Wersja

Status

Data przesłania

Data zatwierdzenia



Aby rozpocząć tworzenie harmonogramu, wybierz

funkcję *Przygotuj harmonogram*



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

Pokaż/ukryj archiwalne

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
1	W przygotowaniu			0,00	0,00

▶ Dane szczegółowe



Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Udziałem	Dofinansowanie zaliczka	Refundacja
-----	---------	---------	------------------------	----------	-------------------------	------------



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



▶ Informacje ogólne z karty umowy

Wydatki kwalifikowalne

Dofinansowanie

Kto utworzył

Kiedy utworzył

Kto modyfikował

Kiedy modyfikował

Po wyborze tej funkcji system inicjuje tabelę w sekcji *Dane szczegółowe* widoczną w niższej części ekranu.


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

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





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



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

Dodaj kwartał

Rok Kwartał Podziel na miesiące






Wydatki kwalifikowalne

Dofinansowanie:

Zaliczka

Refundacja

Ogółem

W otwartym oknie *Dodaj kwartał* wprowadzasz dane szczegółowe.

Wypełnianie harmonogramu rozpocznij od miesiąca bieżącego (np. uzupełniając harmonogram płatności w czerwcu 2016 r, rozpoczynasz od czerwca 2016 r.). Pamiętaj, że musi on obejmować wszystkie przyszłe miesiące, objęte okresem realizacji projektu.

Z uwagi na ograniczoną funkcjonalność SL2014, który uniemożliwia przedstawienie harmonogramu płatności dla poprzednich okresów realizacji projektu, należy dołączyć zaktualizowany, podpisany i zeskanowany harmonogram płatności dla wszystkich płatności w projekcie, zgodnie ze wzorem, który został podpisany przy umowie o dofinansowanie (jeśli skan jest mało czytelny, należy dołączyć również tabelę w formacie .xls).

UWAGA! Jeśli realizujesz projekt, w którym występuje podział na wydatki majątkowe oraz bieżące, zwróć uwagę na odpowiedni podział wg klasyfikacji budżetowej.

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

Z funkcjonalności podziału danego kwartału na kolejne miesiące skorzystaj poprzez zaznaczenie checkboxa. System uzupełni automatycznie nazwy miesięcy w tym kwartale. W rezultacie, wprowadzanie danych finansowych odbywać się będzie na poziomie miesięcy.







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

Dodaj kwartał

Rok Kwartał Podziel na miesiące

	Październik	Listopad	Grudzień
Wydatki kwalifikowalne	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Dofinansowanie:			
Zaliczka	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Refundacja	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Ogółem	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Wydatki ogółem



Wprowadź planowaną wartość wszystkich wydatków w projekcie w zadeklarowanym przedziale czasowym (wydatki ogółem, jakie przedstawione zostaną do rozliczenia w danym wniosku o płatność).

Wydatki kwalifikowalne

Wprowadź planowaną wartość całkowitą wydatków kwalifikowalnych w projekcie w zadeklarowanym przedziale czasowym (wydatki kwalifikowalne, jakie przedstawione zostaną do rozliczenia w danym wniosku o płatność).

Dofinansowanie:Zaliczka Refundacja Ogółem

Wprowadź planowaną wartość wnioskowanego dofinansowania o jakie zamierzasz wystąpić w podziale na zaliczkę i refundację w odniesieniu do wskazanego okresu czasowego, zgodnie z zasadami i terminami składania wniosków o płatność wynikającymi z umowy o dofinansowanie.

Dodaj kwartał
 
Rok Kwartał Podziel na miesiące
Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie:
Zaliczka
Refundacja
Ogółem


Po uzupełnieniu danych w oknie możesz dodać wiersz do kolumny poprzez funkcję *Zapisz*.

Aby przerwać wprowadzanie danych, wybierz funkcję *Anuluj*.



Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia
1	W przygotowaniu		


► Dane szczegółowe








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



Po zapisaniu kwartału dane widoczne są w tabeli.

Możesz teraz:

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

Razem dla rok 2018:	50 000,00
Ogółem:	50 000,00

Do każdego harmonogramu użytkownik może dołączyć wiele plików.

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

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



Z uwagi na ograniczoną funkcjonalność SL2014, który uniemożliwia przedstawienie harmonogramu płatności dla poprzednich okresów realizacji projektu, należy dołączyć zaktualizowany, podpisany i zeskanowany harmonogram płatności dla wszystkich płatności w projekcie, zgodnie ze wzorem, który został podpisany do umowy od dofinansowanie (jeśli skan jest mało czytelny, należy dołączyć również tabelę w formacie .xls).

UWAGA! Jeśli realizujesz projekt, w którym występuje podział na wydatki majątkowe oraz bieżące, zwróć uwagę na odpowiedni podział wg klasyfikacji budżetowej.



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



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

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

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

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

Dane szczegółowe

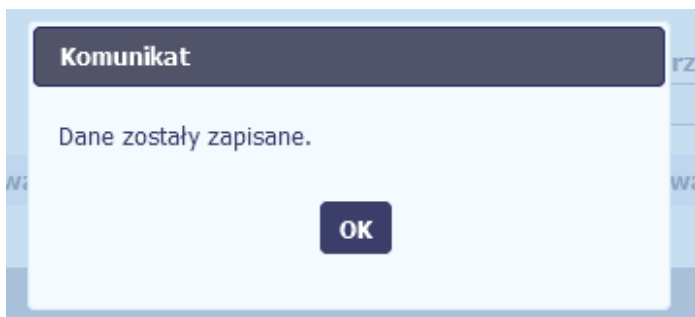
Lp.	Blok/pole	Opis
1	Harmonogram płatności / Ogółem / Wydatki kwalifikowalne	Suma wydatków kwalifikowalnych w Harmonogramie płatności nie powinna być większa od wydatków kwalifikowalnych w umowie/decyzji o dofinansowaniu.
2	Harmonogram płatności / Ogółem / Dofinansowanie / Ogółem	Suma dofinansowania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




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



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



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

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia
--------	--------	-----------------	--------------------



1	W przygotowaniu
---	-----------------

▶ Dane szczegółowe



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

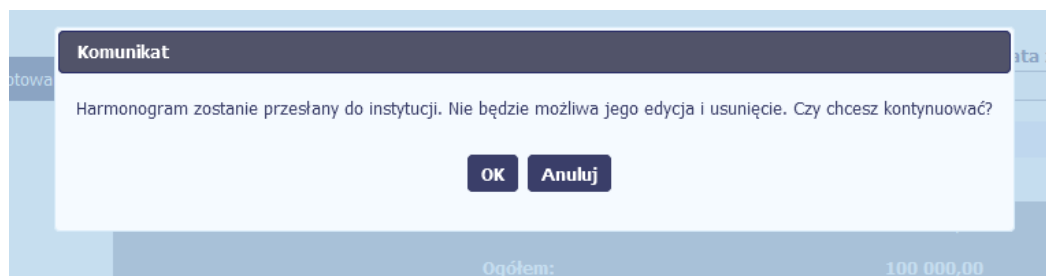



2015	IV	-	50 000,00	35 000,00
Razem dla rok 2015:			50 000,00	35 000,00
Ogółem:			50 000,00	35 000,00

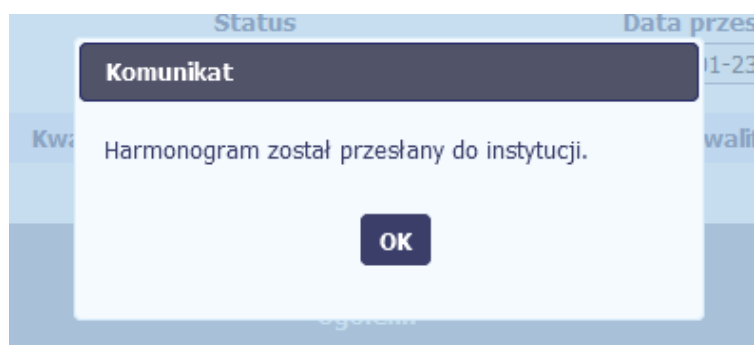
Harmonogram może być:

- **Edytowany** – za pomocą funkcji *Edytuj*
- **Usunięty** – za pomocą funkcji *Usuń*
- **Wydrukowany** – za pomocą funkcji *Drukuj*
- **Przesłany do instytucji** – za pomocą funkcji

Prześlij



Po wyborze funkcji *Prześlij* , system informuje Cię o skutkach takiej czynności. Twój harmonogram nie będzie mógł być przez Ciebie edytowany oraz usunięty. Możesz zrezygnować z przesyłania harmonogramu, wybierając funkcję *Anuluj*. Po wyborze *OK*, harmonogram jest przesyłany do instytucji.



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

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

Pokaż/ukryj archiwalne

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
--------	--------	-----------------	--------------------	------------------------	----------------



1	Przesłany	2015-11-05		1 250 000,00	1 250 000,00
---	-----------	------------	--	--------------	--------------

► Dane szczegółowe

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

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

► Informacje ogólne z karty umowy

Wydatki kwalifikowalne

Dofinansowanie

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

Jedyną dostępną funkcją dla tego harmonogramu jest

Drukuj

7.2. Ponowne przesłanie harmonogramu

Może się zdarzyć, że Twój harmonogram zostanie wycofany do Ciebie przez instytucję do poprawy. Wycofany harmonogram możesz edytować i przesłać ponownie. Jeżeli chcesz, możesz go też usunąć i utworzyć zupełnie nowy. Jeżeli wprowadziłeś/aś dane w kwartałach/ miesiącach, które się zakończyły to edytowanie wartości dla tych pól jest zablokowane po wycofaniu harmonogramu przez IPAW.

7.3. Wersje harmonogramu

System automatycznie nadaje numer kolejnym wersjom harmonogramu płatności. Jeżeli Twój harmonogram zostanie zatwierdzony przez instytucję, możesz utworzyć jego kolejną wersję poprzez funkcję *Przygotuj harmonogram*. Kolejna wersja harmonogramu tworzona jest na podstawie poprzedniego, zatwierdzonego przez instytucję.

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

Harmonogram jaki tworzysz jest niezależnym dokumentem składanym w ramach twojego projektu. Aktualizujesz dane w nim zawarte, a więc tworzysz jego nową wersję zgodnie z zasadami i terminami ustalonymi z IPAW.

7.4. Harmonogramy w projektach rozliczanych w formule partnerskiej

UWAGA!

IPAW w ramach EFRR nie zakłada rozliczania projektów partnerskich poprzez składanie częściowych wniosków o płatność, zatem poszczególni partnerzy nie powinni tworzyć harmonogramu płatności.

7.4.1. Tworzenie częściowego harmonogramu

Nie dotyczy projektów partnerskich dofinansowanych z EFRR w ramach RPO WD 2014-2020.

7.4.2. Przesłanie harmonogramu zbiorczego

Nie dotyczy projektów partnerskich dofinansowanych z EFRR w ramach RPO WD 2014-2020.

8. Monitorowanie uczestników projektu

UWAGA!

„Monitorowanie uczestników projektu” nie dotyczy projektów realizowanych ze środków EFRR w ramach RPO WD 2014-2020.

8.1. Przygotowanie formularza

Nie dotyczy projektów dofinansowanych z EFRR w ramach RPO WD 2014-2020.

8.1.1. Informacje o projekcie

Nie dotyczy projektów dofinansowanych z EFRR w ramach RPO WD 2014-2020.

8.1.2. Dane instytucji otrzymujących wsparcie

Nie dotyczy projektów dofinansowanych z EFRR w ramach RPO WD 2014-2020.

8.1.3. Dane uczestników otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji

Nie dotyczy projektów dofinansowanych z EFRR w ramach RPO WD 2014-2020.

8.2. Zapisywanie formularza

Nie dotyczy projektów dofinansowanych z EFRR w ramach RPO WD 2014-2020.

8.3. Przesyłanie formularza

Nie dotyczy projektów dofinansowanych z EFRR w ramach RPO WD 2014-2020.

8.4. Ponowne przesłanie formularza

Nie dotyczy projektów dofinansowanych z EFRR w ramach RPO WD 2014-2020.

8.5. Obsługa formularza

Nie dotyczy projektów dofinansowanych z EFRR w ramach RPO WD 2014-2020.

8.5.1. Edycja formularza

Nie dotyczy projektów dofinansowanych z EFRR w ramach RPO WD 2014-2020.

8.5.2. Usuwanie formularza

Nie dotyczy projektów dofinansowanych z EFRR w ramach RPO WD 2014-2020.

8.5.3. Podgląd formularza

Nie dotyczy projektów dofinansowanych z EFRR w ramach RPO WD 2014-2020.

8.5.4. Eksport formularza

Nie dotyczy projektów dofinansowanych z EFRR w ramach RPO WD 2014-2020.

8.5.5. Import danych z pliku .csv

Nie dotyczy projektów dofinansowanych z EFRR w ramach RPO WD 2014-2020.

8.5.6. Filtrowanie

Nie dotyczy projektów dofinansowanych z EFRR w ramach RPO WD 2014-2020.

8.5.7. Wysyłanie wiadomości

Nie dotyczy projektów dofinansowanych z EFRR w ramach RPO WD 2014-2020.

9. Zamówienia publiczne

Zamówienia publiczne to funkcjonalność systemu umożliwiająca gromadzenie danych dotyczących zamówień publicznych w ramach realizowanego projektu oraz zawartych w ramach tych zamówień kontraktów i ich wykonawców.

Funkcjonalność ta dotyczy zamówień realizowanych w oparciu o Prawo zamówień publicznych, a także innych ustaw, które mają zastosowanie. Funkcjonalność nie dotyczy postępowań dokumentowanych w Bazie konkurencyjności. Jeśli jesteś zobowiązany/a do stosowania *Prawa Zamówień Publicznych*, a wartość zamówień i konkursów przekracza próg 30 000 EUR (zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. 2004 nr 19 poz. 177 z późniejszymi zmianami)), za pomocą tej funkcjonalności przekaz informacje o wszystkich przetargach niezależnie od trybu ich ogłoszenia (przetarg nieograniczony, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, itd.). Informacje o zamówieniach publicznych przekaz również w tych przypadkach, w których udzielasz zamówienia na podstawie innych ustaw niż PZP.

Wprowadź informacje niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania przetargowego i zawarciu umowy z wykonawcą. Bez wprowadzonej informacji o podpisanej umowie z wykonawcą nie powinieneś/aś rozliczać wydatków związanych z tym zamówieniem we wniosku o płatność.

W ramach jednego zamówienia możesz wprowadzić maksymalnie 500 kontraktów.

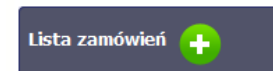
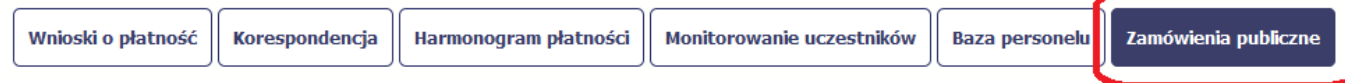
Jeśli nie jesteś objęty podmiotowo PZP lub dany wydatek nie jest objęty tą procedurą, to wszystkie umowy/kontrakty dołącz jako nowy dokument i wybierz dla niego kategorię kontrakt. Będzie on zawsze widoczny w Bloku DOKUMENTACJA dla wszystkich użytkowników. Nie będziesz miał wtedy obowiązku dołączania umów/kontraktów do poszczególnych wniosków o płatność.



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych



9.1. Ekran główny

Ekran widoczny dla Ciebie podzielony jest na 3 zasadnicze sekcje:

- **Lista zamówień**
- **Informacje o zamówieniu**
- **Informacje o kontrakcie**

9.1.1. Lista zamówień

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

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



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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



Lista zamówień **+** Informacje o zamówieniu

9.1.2. Informacje o zamówieniu

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

Status postępowania <input type="text"/>	Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z czynnościami dokonywanymi przez Ciebie lub instytucję odpowiedzialną za weryfikację Twoich wniosków o płatność.
Data przesłania <input type="text"/>	Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z datą przesłania (bądź ponownego przesłania w opisanych dalej przypadkach) informacji o zamówieniu do instytucji.
Zamawiający <input type="text"/>	Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z nazwą Beneficjenta w ramach którego dodajesz informację o zamówieniu.

Uwaga! Pole jest widoczne wyłącznie w projektach partnerskich

Data ogłoszenia

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

W szczególności dla trybów:

- **Negocjacje bez ogłoszenia** oraz **Zapytanie o cenę** – wprowadź datę przekazania wykonawcom zaproszenia do składania ofert oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- **Zamówienie z wolnej ręki** – wprowadź datę przekazania wykonawcy zaproszenia do negocjacji

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

Numer ogłoszenia o zamówieniu

W polu tym wprowadź numer ogłoszenia o danym zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku zamówień powyżej progów unijnych w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

W pozostałych przypadkach wprowadź znak sprawy figurujący w protokole postępowania, zgodnie z przyjętym przez Ciebie formatem.

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

Rodzaj zamówienia

Wybierz wartość z listy rozwijalnej zawierającej rodzaje zamówień.

Tryb udzielenia zamówienia

Wybierz wartość z listy rozwijalnej zawierającej różne tryby udzielania zamówień.

Szacunkowa wartość zamówienia

Wprowadź kwotę szacunkowej wartości danego zamówienia w PLN.

 Zamówienie powyżej progów unijnych

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

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	Kto utworzył
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Do każdego zamówienia użytkownik może dołączyć wiele plików.

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

9.1.3. Informacje o kontrakcie

Po przesłaniu informacji o zamówieniu, zgodnie z opisem w punkcie 9.2 *Przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie*, możliwe jest dodanie informacji o kontrakcie w ramach tego zamówienia. Jeśli w ramach jednego zamówienia publicznego podpisałeś/aś więcej niż jedną umowę z wykonawcą, powinieneś/aś zarejestrować informację o każdej z nich.

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

Status kontraktu <input type="text"/>	Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z czynnościami dokonywanymi przez Ciebie lub instytucję odpowiedzialną za weryfikację Twoich wniosków o płatność.
Data przesłania <input type="text"/>	Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z datą przesłania (bądź ponownego przesłania w opisanych dalej przypadkach) informacji o zamówieniu do instytucji.
Data rozwiązania <input type="text"/>	Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z datą rozwiązania danego kontraktu (po tym jak kontrakt zostanie anulowany).
Numer kontraktu <input type="text"/>	W polu tym wprowadź numer kontraktu. Możesz wprowadzić do 250 znaków i nie mogą to być wyłącznie znaki specjalne. W przypadku gdy kontrakt nie posiada numeru wskaź numer nadany w Twoim wewnętrznym rejestrze umów, a jeżeli nie posiadasz również takiego numeru – wpisz „brak”.
Data podpisania <input type="text"/>	Wskaź datę podpisania danego kontraktu. Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza bądź wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

Wartość kontraktu

Wprowadź kwotową wartość danego kontraktu.

Uwagi
Pozostało 3000 znaków.

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

Możesz wprowadzić do 3000 znaków.

Nazwa wykonawcy

W polu tym wprowadź nazwę wykonawcy danego kontraktu.

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

Możesz wprowadzić wielu wykonawców w ramach danego kontraktu.

Kraj

Wybierz wartość z listy rozwijalnej, odnosząc się do kraju, z którego jest dany wykonawca.

NIP wykonawcy

Wprowadź nr NIP danego wykonawcy.

UWAGA! NIP należy wprowadzać bez kresek.

Jeżeli dany wykonawca jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i ograniczy to pole do 10 cyfr i sprawdzi poprawność wprowadzonych przez Ciebie danych. Jeżeli będzie to wykonawca zagraniczny, możesz wprowadzić maksymalnie 25 znaków.

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








Do każdego kontraktu użytkownik może dołączyć wiele plików.

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

9.2. Przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie

Informacje o zamówieniu

Status postępowania **Data przesłania**
w przygotowaniu

Zamawiający
TESTER

Data ogłoszenia **Numer ogłoszenia o zamówieniu**
2018-01-01 123


Rodzaj zamówienia **Tryb udzielenia zamówienia**
Roboty budowlane Przetarg nieograniczony

Szacunkowa wartość zamówienia
 Zamówienie powyżej progów unijnych

Uwagi

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

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

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



INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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

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



Lista zamówień

0009348_2015

234234-2015

Informacje o zamówieniu



Status postępowania w przygotowaniu

Data przesłania

Data ogłoszenia

Numer ogłoszenia o zamówieniu

2323-2015

Rodzaj zamówienia

Rodzaj zamówienia 1

Tryb udzielenia zamówienia

Tryb zamówienia

Szacunkowa wartość zamówienia

iiii

Tryb zamówienia

Zamówienie powyżej progów unijnych



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

Informacje o zamówieniu



Status postępowania

w przygotowaniu

Data przesłania

Zamawiający

TESTER

Data ogłoszenia

2018-01-01

Numer ogłoszenia o zamówieniu

123

Rodzaj zamówienia

Roboty budowlane

Tryb udzielenia zamówienia

Przetarg nieograniczony

Szacunkowa wartość zamówienia

1 000 000,00

Zamówienie powyżej progów unijnych

Uwagi

Nazwa pliku


Nazwa załącznika


Kiedy utworzył


Kto utworzył


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

Zapisana informacja może być:


• **Edytowana** – za pomocą funkcji *Edytuj* 

• **Usunięta** – za pomocą funkcji *Usuń* 

• **Wydrukowana** – za pomocą funkcji *Drukuj* 

• **Przesłana do instytucji** – za pomocą funkcji *Prześlij* 

Możesz także skorzystać z funkcjonalności wysłania wiadomości

poprzez wybór funkcji *Wyślij wiadomość* 

Komunikat

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

OK

Anuluj

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

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

Wybór funkcji *OK* powoduje przesłanie informacji.



Status kontraktu	Data przesłania	Data rozwiązania	Data podpisania	Wartość kontraktu			
przesłany	2015-02-04		2015-01-27	1,00			
Numer kontraktu	Nazwa wykonawcy		Kraj	NIP wykonawcy			
`12	`12		Polska	111111111			
Kto utworzył		Kiedy utworzył		Kto modyfikował		Kiedy modyfikował	
MARIA_KOWALSKA		2015-01-27 10:45		MARIA_KOWALSKA		2015-02-04 09:48	

Twoja informacja o zamówieniu/kontrakcie staje się niedostępna do edycji, a status postępowania/status kontraktu uzyskuje wartość *przesłane/przesłany*.

Informacje o zamówieniu



Status postępowania

przesłane

Data przesłania

2018-01-24

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

z funkcjonalności *Anuluj postępowanie*



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

Informacje o zamówieniu



Status postępowania

postępowanie unieważnione

Data

2018-

Możesz także przywrócić anulowane postępowanie – w takim

zamówieniu jest dostępna funkcja *Przywróć postępowanie*



9.3. Ponowne przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie

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

Aneksy do kontraktów/umów wykazanych w bloku Zamówienia publiczne dodaj przez blok Dokumentacja a następnie powiąż z danym kontraktem/umową.

Dokumentacja

Plik
aneks nr 1 EMBUD.pdf  

Nazwa
Aneks nr 1 do umowy z EMBUD z dnia 30.06.2017

Opis
Aneks 1 z dnia do umowy z EMBUD z dnia 30.06.2017

Nr dokumentu

Data dokumentu

Rodzaj załącznika **Numer kontraktu**

Po dodaniu aneksu należy go powiązać z kontraktem. Okno z powiązaniem pojawia się automatycznie po stworzeniu dokumentu. Można jednak tego dokonać w każdym momencie.

Powiązanie dokumentów

Moduł
Kontrakty

Numer dokumentu
ZPT/01/2017

Zapisz Zamknij

9.4. Filtrowanie danych

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





Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienia publiczne



Lista zamówień +

0009348_2015

234234-2015

Informacje o zamówieniu



Status postępowania

przesłane

Data przesłania

2015-11-09

Data ogłoszenia

2015-03-04

Numer ogłoszenia o zamówieniu

0009348_2015

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

Ustawienia filtra

Uwzględnij wielkość liter

Informacje o zamówieniu

Zamawiający

Numer ogłoszenia o zamówieniu

Data ogłoszenia Zakres

Szacunkowa wartość zamówienia Zakres

Zamówienie powyżej progów unijnych

Rodzaj zamówienia

Tryb udzielenia zamówienia

Status postępowania

Data przesłania Zakres

Wyczyść **OK** **Anuluj**

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



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

Informacje o zamówieniu

Lista zamówień 

0009348_2015



Status postępowania

przesłane

Data przesłania

2015-11-09

Data ogłoszenia

2015-03-04

Numer ogłoszenia o zamówieniu

0009348_2015

Aby usunąć filtr, należy wybrać funkcję *Wyczyść filtr*



9.5. Wysłanie wiadomości

System umożliwia wysłanie wiadomości do instytucji odpowiedzialnej za weryfikację Twojego wniosku bez konieczności przechodzenia do modułu **Korespondencja**

odpowiedzialnego za wszelką korespondencję w ramach projektu. Możesz skorzystać z tej opcji wybierając funkcję *Wyślij wiadomość*



10. Baza personelu

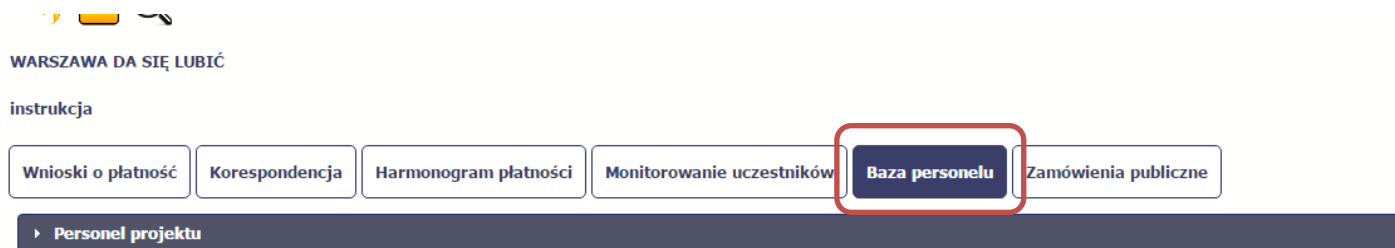
Baza personelu to funkcjonalność systemu umożliwiająca gromadzenie wszelkich danych dotyczących osób zaangażowanych do pracy w projekcie, m.in. formy zaangażowania czy jego wymiaru.

Masz obowiązek wypełniania bazy personelu wynikający z Twojej umowy o dofinansowanie oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020. W szczególności prowadzenie bazy dotyczy takich form zatrudnienia w projekcie jak: inżynier projektu, inżynier kontraktu, koordynator projektu, inspektor nadzoru itp.

W bazie powinny znaleźć się dane osób zaangażowanych do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują osobiście, - zgodnie z aktualną definicją personelu projektu w *Wytycznych*.

Zalecamy, żebyś uzupełniał dane na bieżąco, na pewno nie później niż przed przekazaniem do instytucji wniosku o płatność zawierającego wydatki danego personelu.

Uwaga! W bazie personelu planowany czas pracy powinien być uzupełniany z góry za cały okres zaangażowania danej osoby do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu. Zgodnie z zapisami wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, przed zaangażowaniem danej osoby do projektu, należy zweryfikować czy łączne zaangażowanie zawodowe danej osoby nie przekracza 276 godzin miesięcznie. Taka weryfikacja jest natomiast możliwa jedynie w przypadku, kiedy planowany czas pracy został uzupełniony w całym okresie zaangażowania danej osoby w ramach projektu.




10.1. Ekran główny

Ekran widoczny dla Ciebie podzielony jest na 3 zasadnicze sekcje:

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

10.2. Personel projektu

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

Aby rozpocząć dodawanie informacji o osobie, z poziomu sekcji **Lista personelu** wybierz funkcję **Dodaj personel**  dostępną w belce z nazwą opisywanej sekcji.

▶ Personel projektu



Lista personelu



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

Status

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

Data przesłania

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

Data wycofania

Pole jest widoczne tylko wtedy, gdy instytucja wycofa informację o personelu do poprawy. Uzupełniane automatycznie przez system, zgodnie z datą wycofania informacji.

Kraj

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej.

PESEL

Wprowadź nr PESEL danej osoby.

Jeżeli osoba jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu, ograniczy to pole do 11 cyfr i sprawdzi poprawność wprowadzonych przez Ciebie danych.

W innym przypadku pole jest ograniczone do 25 znaków.

Imię

Wprowadź imię danej osoby.

Możesz wprowadzić maksymalnie 50 znaków.

Nazwisko

Wprowadź nazwisko danej osoby.

Możesz wprowadzić maksymalnie 50 znaków.


Uwagi

To pole tekstowe. Możesz wprowadzić maksymalnie 3000 znaków.

W tym polu możesz wskazać dodatkowe informacje na temat sposobu zaangażowania danej osoby do projektu, np. w ramach wolontariatu.

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 lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

Okres zaangażowaniaod do

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

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

Uwaga! Data w polu "od" nie może być wcześniejsza od Daty zaangażowania.

Wymiar czasu pracy Wymiar etatu

W przypadku etatu, zaznacz pole *Wymiar etatu* i wprowadź konkretną wartość liczbową. Zaangażowanie w niepełnym wymiarze czasu pracy wskaż w postaci ułamka.

Uwaga! Jeśli w polu *Forma zaangażowania* wybrałeś/aś wartość *Stosunek pracy* - pole *Wymiar etatu* jest zablokowane do edycji i uzupełnione automatycznie przez system wartością *zaznaczony* . Nadal jednak jesteś zobowiązany/a do określenia wysokości etatu.




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


Wymiar czasu pracy Liczba godzin w miesiącu

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

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

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

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	<input type="checkbox"/> Wymiar etatu	<input checked="" type="checkbox"/> Liczba godzin w miesiącu	100:00

Zapisz



Lista personelu

84030714184
44061785212
79071824145
63102815468
92021947923
72072325523
61020465158



Status	<input type="text" value="w przygotowaniu"/>	Data przesłania	<input type="text"/>
Kraj	<input type="text" value="Polska"/>	PESEL	<input type="text" value="84030714184"/>
Imię	<input type="text" value="ANNA"/>	Nazwisko	<input type="text" value="MAJ"/>
Uwagi	<input type="text"/>		
Stanowisko 1	Stanowisko 2		

10.2.1. Przesłanie informacji o personelu projektu

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

- **Edytowane** – za pomocą funkcji *Edytuj*
- **Usunięte** – za pomocą funkcji *Usuń*
- **Przesłane do instytucji** – za pomocą funkcji *Prześlij* lub *Prześlij wiele* , która pozwala na jednoczesne przesłanie wielu danych dotyczących *Personelu projektu*
- **Wydrukowane** – za pomocą funkcji *Drukuj*

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

Wybór z listy personelu

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

◀ Strona 1 z 31 ▶ Pokaż 10 wierszy

Wyślij zaznaczone Wyślij wszystkie Anuluj

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

Komunikat


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

OK Anuluj

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





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

Wybór funkcji OK powoduje przestanie informacji.



Lista personelu

84030714184
44061785212
79071824145
63102815468
92021947923
72072325523
61020465158







Status
przesłane

Kraj
Polska

Imię
ANNA

Uwagi

Stanowisko 1 | **Stanowisko 2**

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*  .

Data przesłar
2017-04-21

PESEL
8403071418

Nazwisko
MAJ

10.3. Czas pracy

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

Uwaga!

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

Imię

Nazwisko

Uwagi

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	Czas pracy - Stanowisko 1			
1/2017			<input type="text"/>	
2/2017				
3/2017				
4/2017				
5/2017				
6/2017				
7/2017				
8/2017				
9/2017				
10/2017				
11/2017				
12/2017				




Status

Data przesłania

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

Wybierz funkcję *Edytuj*





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

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 do

godziny od godziny do

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

Inicjuj dane

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

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

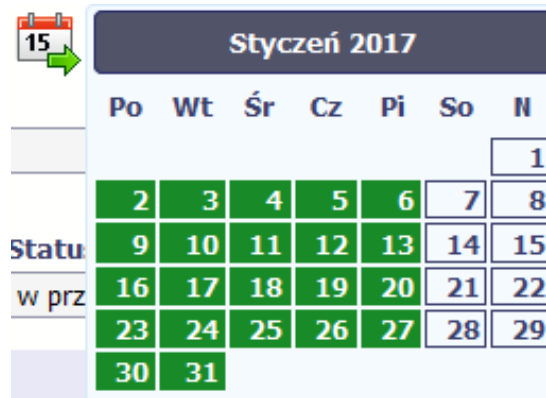
Inicjuj dane

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

-  w dniach

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

Uwaga! Pamiętaj, aby dla każdego wybranego dnia liczba godzin była większa od zera.



Styczeń 2017						
Po	Wt	Śr	Cz	Pi	So	N
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

-  Zapisz


Wybór tej funkcji powoduje zapis wprowadzonych danych.

-  Anuluj

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

-  **Wyczyść dane**

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

-  **Dodaj przedział czasowy**

Funkcja pozwala na dodanie kolejnego przedziału godzinowego dla zaznaczonego dnia.

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



Po jego wzór zgłoś się do swojego opiekuna projektu/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.

10.3.1. Przesłanie informacji o czasie pracy

Okres zaangażowania	▶ Czas pracy - Stanowisko 1						
1/2017							
2/2017	<input type="text"/>						
3/2017	<input type="text"/>						
4/2017	Status <input type="text" value="w przygotowaniu"/> Data przesłania <input type="text"/>						
5/2017							
6/2017	<table border="1"><thead><tr><th>w dniach</th><th>godziny od</th></tr></thead><tbody><tr><td>2017-01-02 (Pn)</td><td><input type="text" value="08:00"/></td></tr><tr><td>2017-01-03 (Wt)</td><td><input type="text" value="08:00"/></td></tr></tbody></table>	w dniach	godziny od	2017-01-02 (Pn)	<input type="text" value="08:00"/>	2017-01-03 (Wt)	<input type="text" value="08:00"/>
w dniach	godziny od						
2017-01-02 (Pn)	<input type="text" value="08:00"/>						
2017-01-03 (Wt)	<input type="text" value="08:00"/>						
7/2017							
8/2017							

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

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

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

Wybór z listy czasów pracy

<input type="checkbox"/>	PESEL	Imię	Nazwisko	Stanowisko	
<input type="checkbox"/>	99112985572	IMIE 53	NAZWISKO 53	PRACOWNIK 2	9/201
<input type="checkbox"/>	99112985572	IMIE 53	NAZWISKO 53	PRACOWNIK 2	8/201
<input type="checkbox"/>	99112985572	IMIE 53	NAZWISKO 53	PRACOWNIK 2	7/201
<input type="checkbox"/>	99112985572	IMIE 53	NAZWISKO 53	PRACOWNIK 2	6/201
<input type="checkbox"/>	99110881122	IMIE 244	NAZWISKO 244	PRACOWNIK 2	9/201
<input type="checkbox"/>	99110881122	IMIE 244	NAZWISKO 244	PRACOWNIK 2	8/201
<input type="checkbox"/>	99110881122	IMIE 244	NAZWISKO 244	PRACOWNIK 2	7/201
<input type="checkbox"/>	99110881122	IMIE 244	NAZWISKO 244	PRACOWNIK 2	6/201
<input type="checkbox"/>	99092793826	IMIE 30	NAZWISKO 30	PRACOWNIK 2	9/201
<input type="checkbox"/>	99092793826	IMIE 30	NAZWISKO 30	PRACOWNIK 2	9/201

◀ Strona 1 z 134 ▶ Pokaż 10 wierszy

Wyślij zaznaczone Wyślij wszystkie Anuluj

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

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

Komunikat

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

OK

Anuluj

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

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

Wybór funkcji *OK* powoduje przesłanie formularza do instytucji.

Okres zaangażowania

▶ Czas pracy - Stanowisko 1

1/2017							
2/2017							
3/2017	<input type="text"/>						
4/2017							
5/2017	<p>Status: <input type="text" value="przesłane"/> Data przesłania: <input type="text" value="2017-04-21"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>w dniach</th> <th>godziny od</th> <th>godziny do</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2017-01-02 (Pn)</td> <td><input type="text" value="08:00"/></td> <td><input type="text" value="16:00"/></td> </tr> </tbody> </table>	w dniach	godziny od	godziny do	2017-01-02 (Pn)	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>
w dniach	godziny od	godziny do					
2017-01-02 (Pn)	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>					
6/2017							
7/2017							

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

jest *Prześlij wiele*



.

10.4. Ponowne przesłanie informacji o personelu/czasie pracy

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

10.5. Filtrowanie danych

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





Lista personelu

84030714184

44061785212

79071824145

63102815468

92021947923

72072325523

61020465158



Status

przesłane

Data przesłania

2017-04-21

Kraj

Polska

PESEL

84030714184

Imię

ANNA

Nazwisko

MAJ

Uwagi

Stanowisko 1

Stanowisko 2

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

Filtruj

Uwzględnij wielkość liter

Kraj

PESEL

Imię

Nazwisko

Uwagi

Forma zaangażowania

Stanowisko

Data przesłania Zakres

Status

Data zaangażowania Zakres

Okres zaangażowania od Zakres

Okres zaangażowania do Zakres

Wymiar etatu

Wymiar czasu pracy

Data przesłania protokołu Zakres

Status protokołu

► Pola audytowe

Wyczyść

OK

Anuluj

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



Aby usunąć filtr, należy wybrać funkcję *Wyczyść filtr*



10.6. Baza personelu – w projektach rozliczanych w formule partnerskiej

Nie dotyczy projektów partnerskich dofinansowanych z EFRR w ramach RPO WD 2014-2020.

11. Monitorowanie IF

Jest to funkcjonalność systemu umożliwiająca monitorowanie postępu realizacji projektów realizowanych ze środków UE polegających na wdrażaniu instrumentów finansowych, dostępna tylko w projektach, w których występują instrumenty finansowe. Gromadzone dane dotyczą podmiotów wdrażających dany instrument oraz podmiotów objętych wsparciem w ramach danego instrumentu. W związku z powyższym moduł nie dotyczy projektów dofinansowanych z EFRR w ramach Działań RPO WD 2014-2020 rozliczanych w IPAW.

11.1. Przygotowanie formularza

Nie dotyczy projektów dofinansowanych z EFRR w ramach Działań RPO WD 2014-2020 rozliczanych w IPAW.

11.1.1. Informacje o projekcie

Nie dotyczy projektów dofinansowanych z EFRR w ramach Działań RPO WD 2014-2020 rozliczanych w IPAW.

11.1.2. Środki wypłacone pośrednikom finansowym²

Nie dotyczy projektów dofinansowanych z EFRR w ramach Działań RPO WD 2014-2020 rozliczanych w IPAW.

11.1.3. Środki zaangażowane w ramach umów z ostatecznymi odbiorcami

Nie dotyczy projektów dofinansowanych z EFRR w ramach Działań RPO WD 2014-2020 rozliczanych w IPAW.

11.2. Zapisywanie formularza

Nie dotyczy projektów dofinansowanych z EFRR w ramach Działań RPO WD 2014-2020 rozliczanych w IPAW.

² Sekcja dostępna wyłącznie przy modelu wdrażania IF z funduszem funduszy

11.3. Przesyłanie formularza

Nie dotyczy projektów dofinansowanych z EFRR w ramach Działań RPO WD 2014-2020 rozliczanych w IPAW.

11.4. Ponowne przesłanie formularza

Nie dotyczy projektów dofinansowanych z EFRR w ramach Działań RPO WD 2014-2020 rozliczanych w IPAW.

11.5. Obsługa formularza

Nie dotyczy projektów dofinansowanych z EFRR w ramach Działań RPO WD 2014-2020 rozliczanych w IPAW.

11.5.1. Edycja formularza

Nie dotyczy projektów dofinansowanych z EFRR w ramach Działań RPO WD 2014-2020 rozliczanych w IPAW.

11.5.2. Usuwanie formularza

Nie dotyczy projektów dofinansowanych z EFRR w ramach Działań RPO WD 2014-2020 rozliczanych w IPAW.

11.5.3. Podgląd formularza

Nie dotyczy projektów dofinansowanych z EFRR w ramach Działań RPO WD 2014-2020 rozliczanych w IPAW.

11.5.4. Filtrowanie

Nie dotyczy projektów dofinansowanych z EFRR w ramach Działań RPO WD 2014-2020 rozliczanych w IPAW.

12. Dokumentacja

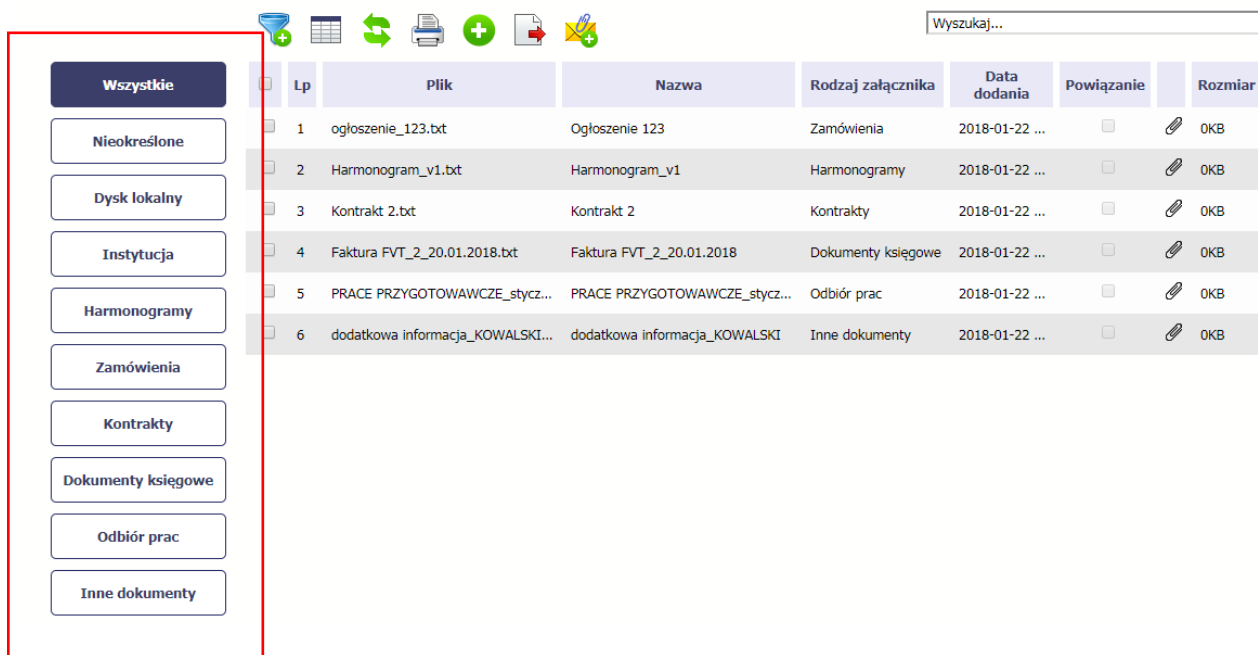
Dokumentacja to funkcjonalność systemu dostępna we wszystkich projektach, jakie realizujesz. To rodzaj biblioteki wszystkich załączników dla danego projektu, w której w jednym miejscu znajdziesz wszystkie pliki powiązane z dokumentami projektowymi (m.in. wnioski o płatność, zamówienia publiczne, pisma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

12.1. Ekran Dokumenty

Ekran widoczny dla Ciebie podzielony jest na 2 zasadnicze sekcje:

- **Foldery**
- **Lista plików**

12.1.1. Foldery



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

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

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

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

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

12.1.2. Lista plików

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

Wszystkie

Nieokreślone

Dysk lokalny

Instytucja

Harmonogramy








Zamówienia







Kontrakty

Dokumenty księgowe

Odbiór prac

Inne dokumenty

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

Wyszukaj...

Funkcja uruchamia mechanizm filtrowania pierwszego rodzaju opisany w punkcie **12.10 Filtrowanie**



Filtruj

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



Widoczność kolumn

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



Ośwież

Funkcja wywołuje proces odświeżenia danych na wyświetlanej liście.



Drukuj

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



Dodaj dokument

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



Usuń

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



Pobierz zaznaczone

Funkcja uruchamia mechanizm pobierania plików na dysk lokalny.

Poprzez zaznaczenie



Powiąz z zaznaczone

Funkcja uruchamia mechanizm tworzenia/edycji istniejących powiązań danego pliku, opisany w punkcie. **12.4 Wiązanie plików z dokumentami**

12.2. Dodawanie nowego pliku

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

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

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

Wszystkie

Nieokreślone








Dysk lokalny

Instytucja

Harmonogramy

Zamówienia

Kontrakty










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

Po rozpoczęciu procesu musisz dokładnie opisać dodawany plik.

Dokument

Plik



Nazwa

Opis




Nr dokumentu

Data dokumentu

Rodzaj załącznika

Numer kontraktu

Udostępniony partnerom

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

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

Dokumentacja

Plik

FV04)05)TT)2017 Zad.2.pdf



Nazwa

Umowa z EMBUD z dnia 30.05.2017

Opis

Umowa z EMBUD z dnia 30.05.2017

Nr dokumentu

Data dokumentu

Rodzaj załącznika

Kontrakty

Numer kontraktu



Przykład dokumentu wprowadzony jako Kontrakt czyli umowa z wykonawcą (przykład dot. podmiotów nie objętych PZP).

Nazwa

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

Opis

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

Nr dokumentu

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

Data dokumentu

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

Rodzaj załącznika

To pole obowiązkowe zawierające listę wartości odpowiadającą rodzajowi dodawanego pliku.

Lista dostępnych wartości:

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

Numer kontraktu

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

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 12.5 **Zarządzanie udostępnianiem**.

(opcja dostępna wyłącznie w projektach partnerskich)



Kończącym 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 12.4 **Wiązanie plików z dokumentami**,

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

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



12.3. Podgląd szczegółów pliku

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

Dodatkowo, system prezentuje następujące informacje:

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.

12.4. Wiązanie plików z dokumentami

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

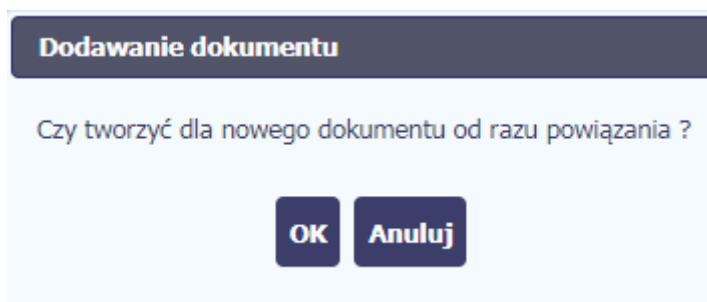
Uwaga! Możesz tworzyć powiązania w dowolnym momencie – także wtedy, gdy dany dokument (wniosek o płatność, harmonogram, kontrakt) jest już przesłany do instytucji i nie możesz go już edytować. Załączniki dodane na tym, późniejszym, etapie będą wyróżnione.


W przypadku powiązania załączników z przesłanymi już wnioskami o płatność zastrzegamy, że można tego dokonać wyłącznie na wezwanie lub za zgodą IPAW. Dołączone dokumenty po złożeniu wniosku o płatność, nie będą brane pod uwagę przy ocenie przedmiotowego wniosku.


12.4.1. Tworzenie/Edycja powiązania

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

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



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

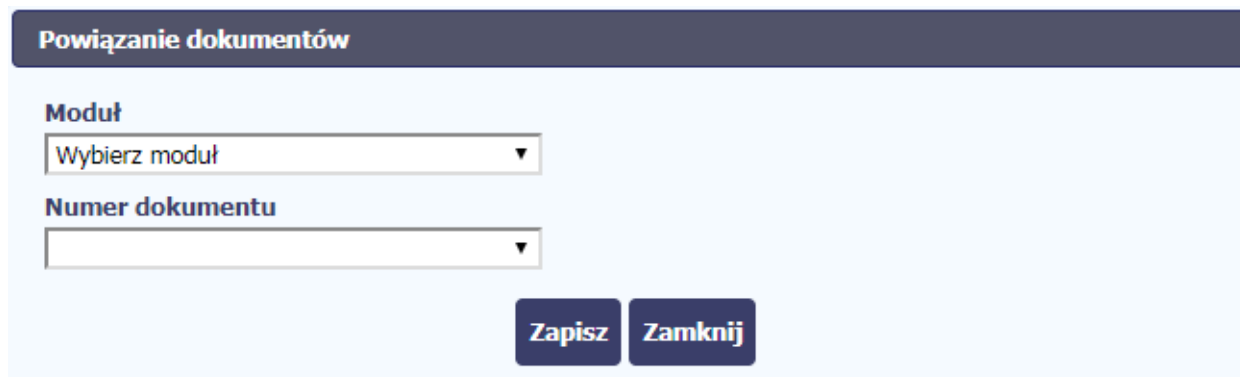


Wyszukaj...

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

Możesz powiązać dany plik z dokumentem z modułów:

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



Powiązanie dokumentów

Moduł
Wybierz moduł ▼

Numer dokumentu
▼

Zapisz Zamknij



Powiązanie dokumentów

Moduł
Wnioski o płatność ▼

Numer dokumentu
▼

Pozycja zestawienia

Zapisz Zamknij

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

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

Wskaż nr w zestawieniu dokumentów

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

Wybierz **Anuluj**

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

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

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

Zakończ wybór przez funkcję *Wybierz*.

Powiązanie dokumentów

Moduł

Numer dokumentu

Zapisz **Zamknij**

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

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

Powiązanie dokumentów

Moduł
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.



Wyszukaj...

<input type="checkbox"/>	Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Data dodania	Powiązanie	Rozmiar
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ogloszenie_123.txt	Ogłoszenie 123	Zamówienia	2018-01-22 ...	<input checked="" type="checkbox"/>	0KB
<input type="checkbox"/>	2	Harmonogram_v1.txt	Harmonogram_v1	Harmonogramy	2018-01-22 ...	<input checked="" type="checkbox"/>	0KB
<input type="checkbox"/>	3	Kontrakt 2.txt	Kontrakt 2	Kontrakty	2018-01-22 ...	<input checked="" type="checkbox"/>	0KB
<input type="checkbox"/>	4	Faktura FVT_2_20.01.2018.txt	Faktura FVT_2_20.01.2018	Dokumenty księgowe	2018-01-22 ...	<input type="checkbox"/>	0KB
<input type="checkbox"/>	5	PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...	PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...	Odbiór prac	2018-01-22 ...	<input type="checkbox"/>	0KB
<input type="checkbox"/>	6	dodatkowa informacja_KOWALSKI...	dodatkowa informacja_KOWALSKI	Inne dokumenty	2018-01-22 ...	<input type="checkbox"/>	0KB
<input type="checkbox"/>	7	inny plik.txt	Inny plik+modyfikacja	Inne dokumenty	2018-01-23 ...	<input checked="" type="checkbox"/>	0KB
<input type="checkbox"/>	8	inny plik2.txt	Inny plik 2	Inne dokumenty	2018-01-23 ...	<input type="checkbox"/>	0KB

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



Wyszukaj...

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

Przykład:

- Plik **Faktura FVT_2_20.01.2018.txt** był dołączony przez moduł **Dokumentacja** i powiązany z przesłanym już do Instytucji wnioskiem o płatność – świadczy o tym zaznaczony checkbox w kolumnie *Powiązanie* oraz symbol spinacza w ostatniej kolumnie.
- Plik **Faktura FVT_777_23.01.2018.txt** był załącznikiem do wniosku o płatność (więc jest także z nim powiązany) – świadczy o tym zaznaczony checkbox w kolumnie *Powiązanie* oraz **BRAK** symbolu spinacza w ostatniej kolumnie.

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

12.4.2. Usuwanie powiązania

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.

12.5. Zarządzanie udostępnianiem

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

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

Mechanizm udostępniania plików uruchamiany jest podczas realizacji 2 procesów:

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

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

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*.

12.6. Dokumenty powiązane

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

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 ...	<input checked="" type="checkbox"/>	OKB
2	Harmonogram_v1.txt	Harmonogram_v1	Harmonogramy	2018-01-22 ...	<input checked="" type="checkbox"/>	OKB
3	Kontrakt 2.txt	Kontrakt 2	Kontrakty	2018-01-22 ...	<input checked="" type="checkbox"/>	OKB
4	Faktura FVT_2_20.01.2018.txt	Faktura FVT_2_20.01.2018	Dokumenty księgowe	2018-01-22 ...	<input type="checkbox"/>	OKB
5	PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...	PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...	Odbiór prac	2018-01-22 ...	<input type="checkbox"/>	OKB
6	dodatkowa informacja_KOWALSKI...	dodatkowa informacja_KOWALSKI	Inne dokumenty	2018-01-22 ...	<input type="checkbox"/>	OKB
7	inny plik.txt	Inny plik	Inne dokumenty	2018-01-23 ...	<input type="checkbox"/>	OKB
8	inny plik2.txt	Inny plik 2	Inne dokumenty	2018-01-23 ...	<input type="checkbox"/>	OKB


Nazwa	Plik
Ogłoszenie 123	ogloszenie_123.txt
Opis	
Numer dokumentu	Data dokumentu
Zamówienia	722B02C039A1A69FBF0ACAAE3C417391D387B1BAA75AF6898972FA5D...
Rodzaj załącznika	Identyfikator
Zamówienia	
Rozmiar	Data dodania
OKB	2018-01-22 11:37:00
Numer kontraktu	Utworzony przez
	NIEZAWODNY_TESTER

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.


12.7. Drukowanie




Istnieje możliwość wygenerowania wydruków 2 różnych zestawów danych zawartych w module. W zależności od swoich potrzeb, możesz z nich skorzystać w dowolnym momencie.

12.7.1. Wydruk listy

Poprzez funkcję **Drukuj**  dostępną nad listą plików system generuje wydruk listy dokumentów widocznych w danym momencie na ekranie.



Wyszukaj...

Wszystkie

Nieokreślone









Dysk lokalny

Instytucja

Harmonogramy

Zamówienia

Kontrakty


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

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

Projekt POWR.02.19.00-00-0200/15

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

12.7.2. Wydruk szczegółów pliku

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



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:
Ogłoszenie 123

Opis:

Plik:
ogłoszenie_123.txt

Numer dokumentu: **Data dokumentu:**

Rodzaj załącznika: **Identyfikator:**
Zamówienia 722B02C039A1A69FBF0ACAAE3C417391D387B1BA
A75AF6898972FA5DD1C09559DF5C327E9DD37DD1
6793708A499ED35B253ECC5145190111CA491F1B9
FE6C64D

Rozmiar: **Data dodania:** **Utworzony przez:**
0KB 1/22/2018 11:37 AM NIEZAWODNY_TESTER

Numer kontraktu: **Udostępniony partnerom:**

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

12.8. Edycja plików

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

Istnieją jednak pewne ograniczenia:

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

- Data dokumentu
- Numer kontraktu
- Udostępnienie partnerom

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



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

Nazwa	Plik	
Inny plik 2	inny plik2.txt	
Opis		
Numer dokumentu	Data dokumentu	
Rodzaj załącznika	Identyfikator	
Inne dokumenty	D085FE509ED57B266F5653D3A693BC51F262114FABCB28D750B0DBB8...	
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	

12.9. 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. Szczegóły dotyczące usuwania powiązań znajdziesz w rozdziale 12.4.2 *Usuwanie powiązania*.

Aby usunąć dany plik, po zaznaczeniu właściwego wiersza na liście wybierz funkcję **Usuń**



Wyszukaj...

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

12.10. Filtrowanie

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

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





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

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

Filtrowanie

Uwzględnij wielkość liter

Nazwa

Plik

Rodzaj załącznika

Numer dokumentu

Data dokumentu Zakres

Istnieją powiązania

Moduł dla powiązania

Numer dokumentu dla powiązania

Dodane poprzez Dokumentację

Numer kontraktu

Opis

Udostępniony partnerom

Identyfikator

Rozmiar Zakres

Kto utworzył

Kiedy utworzył Zakres

Kto modyfikował Puste pole

Kiedy modyfikował Zakres Puste pole

Wyczyść **OK** **Anuluj**

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

Uwaga: Filtr jest włączony

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

Aby usunąć filtr należy wybrać funkcję *Wyczyść filtr*



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








Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Data dodania	Powiązanie	Rozmiar
1	ogloszenie_123.txt	Ogłoszenie 123	Zamówienia	2018-01-22 ...	<input checked="" type="checkbox"/>	0KB
2	Harmonogram_v1.txt	Harmonogram_v1	Harmonogramy	2018-01-22 ...	<input checked="" type="checkbox"/>	0KB
3	Kontrakt 2.txt	Kontrakt 2	Kontrakty	2018-01-22 ...	<input checked="" type="checkbox"/>	0KB
4	Faktura FVT_2_20.01.2018.txt	Faktura FVT_2_20.01.2018	Dokumenty księgowe	2018-01-22 ...	<input type="checkbox"/>	0KB
5	PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...	PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...	Odbiór prac	2018-01-22 ...	<input type="checkbox"/>	0KB
6	dodatkowa informacja_KOWALSKI...	dodatkowa informacja_KOWALSKI	Inne dokumenty	2018-01-22 ...	<input type="checkbox"/>	0KB
7	inny plik.txt	Inny plik+modyfikacja	Inne dokumenty	2018-01-23 ...	<input checked="" type="checkbox"/>	0KB
8	inny plik2.txt	Inny plik 2	Inne dokumenty	2018-01-23 ...	<input type="checkbox"/>	0KB

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











12.11. Pobieranie zaznaczonych plików

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

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



Wyszukaj...

<input type="checkbox"/>	Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Data dodania	Powiązanie		Rozmiar
<input type="checkbox"/>	1	ogloszenie_123.txt	Ogłoszenie 123	Zamówienia	2018-01-22 ...	<input checked="" type="checkbox"/>		0KB
<input type="checkbox"/>	2	Harmonogram_v1.txt	Harmonogram_v1	Harmonogramy	2018-01-22 ...	<input checked="" type="checkbox"/>		0KB
<input type="checkbox"/>	3	Kontrakt 2.txt	Kontrakt 2	Kontrakty	2018-01-22 ...	<input checked="" type="checkbox"/>		0KB
<input type="checkbox"/>	4	Faktura FVT_2_20.01.2018.txt	Faktura FVT_2_20.01.2018	Dokumenty księgowo	2018-01-22 ...	<input type="checkbox"/>		0KB
<input checked="" type="checkbox"/>	5	PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...	PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...	Odbiór prac	2018-01-22 ...	<input type="checkbox"/>		0KB
<input type="checkbox"/>	6	dodatkowa informacja_KOWALSKI...	dodatkowa informacja_KOWALSKI	Inne dokumenty	2018-01-22 ...	<input type="checkbox"/>		0KB
<input type="checkbox"/>	7	inny plik.txt	Inny plik+modyfikacja	Inne dokumenty	2018-01-23 ...	<input checked="" type="checkbox"/>		0KB
<input type="checkbox"/>	8	inny plik2.txt	Inny plik 2	Inne dokumenty	2018-01-23 ...	<input type="checkbox"/>		0KB
<input type="checkbox"/>	9	inny plik3.txt	inny plik3	Inne dokumenty	2018-01-24 ...	<input type="checkbox"/>		0KB
<input type="checkbox"/>	10	inny plik4.txt	inny plik4	Inne dokumenty	2018-01-24 ...	<input type="checkbox"/>		0KB

◀ ◀ Strona 1 z 2 ▶ ▶ Pokaż 10 wierszy

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



Wyszukaj...

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


◀ ◀ Strona 1 z 2 ▶ ▶ Pokaż 10 wierszy






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

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



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



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