

**SL2014**

**Aplikacja główna**

*Centralny system teleinformatyczny*

# Podręcznik Beneficjenta w ramach EFRR

wersja 2.5



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**Rzeczpospolita  
Polska**



**Województwo  
Kujawsko-Pomorskie**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



## **Opracowanie:**

Departament Funduszy Europejskich

Instytucja Zarządzająca RPO WK-P

Toruń, 2019 r.

Niniejszy podręcznik stanowi uszczegółowienie Podręcznika Beneficjenta opracowanego przez Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju (wersja 2.5) i jest jednocześnie Instrukcją Użytkownika B, o której mowa w Wytocznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

# Spis treści

Wstęp .....	10
1. Logowanie do systemu .....	12
1.1. Profil zaufany .....	14
1.2. Certyfikat kwalifikowany .....	19
1.3. Login i hasło.....	25
2. Nawigacja i układ graficzny SL2014.....	34
2.1. Jak zmienić wersję językową?.....	34
2.2. Jak zmienić rozmiar czcionki? .....	35
2.3. Jak korzystać z funkcji wyszukiwania?.....	35
2.4. Jak zmienić zakres informacji widocznych na ekranie początkowym? (Menadżer kolumn) .....	37
2.5. Jak sprawdzić swoje dane? .....	38
2.6. Czym jest pasek narzędzi?.....	40
2.7. Jak wybrać daną funkcję? .....	41
2.8. Odświeżanie dostępnego czasu pracy .....	41
2.9. Dołączanie plików do systemu .....	42
3. Ekran Projekt .....	46
3.1. Główne elementy ekranu.....	47
3.2. Zakładki .....	49
3.3. Moje dane .....	49
3.4. Powrót do listy projektów.....	50
3.5. Podgląd listy kontroli.....	51
4. Wniosek o płatność .....	53

4.1.	Podgląd umowy .....	54
4.2.	Tworzenie wniosku o płatność.....	61
	IDENTYFIKACJA WNIOSKU .....	62
	PROJEKT.....	68
	POSTĘP RZECZOWY .....	74
	POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU.....	75
	WSKAŹNIKI PRODUKTU.....	77
	WSKAŹNIKI REZULTATU.....	79
	PROBLEMY NAPOTKANE W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU .....	80
	ZAKŁADKA PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI .....	82
	POSTĘP FINANSOWY .....	83
	ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW .....	84
	WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO .....	106
	ZWROTY/KOREKTY .....	109
	ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW .....	113
	ROZLICZENIE ZALICZEK.....	115
	DOCHÓD.....	118
	INFORMACJE .....	119
	ZAŁĄCZNIKI .....	120
	PODSUMOWANIE .....	126
4.3.	Obsługa wniosku .....	128
4.3.1.	Sprawdzenie poprawności.....	128
4.3.2.	Złożenie wniosku .....	131
4.3.3.	Weryfikacja podpisu wniosku .....	142

4.3.4.	Zapis wniosku .....	143
4.3.5.	Wydruk wniosku.....	144
4.3.6.	Edycja wniosku .....	145
4.3.7.	Usunięcie wniosku.....	147
4.3.8.	Ponowne złożenie wniosku .....	148
4.3.9.	Zmiana wersji umowy .....	149
4.3.10.	Podgląd wersji wniosku .....	152
4.3.11.	Potwierdzenie dostarczenia wniosku.....	154
5.	Projekty rozliczane w formule partnerskiej .....	156
5.1.	Tworzenie częściowego wniosku o płatność.....	157
5.2.	Obsługa częściowego wniosku o płatność .....	158
5.3.	Tworzenie zbiorczego wniosku o płatność .....	158
6.	Korespondencja.....	161
6.1.	Foldery e-skrzynki pocztowej .....	162
6.1.1.	Przygotowanie pisma .....	163
6.1.2.	Wysłanie wiadomości .....	167
6.1.3.	Zapisywanie wersji roboczych .....	171
6.1.4.	Odświeżanie skrzynki .....	171
6.1.5.	Edytowanie dokumentów.....	172
6.1.6.	Usuwanie dokumentów .....	172
6.1.7.	Wysłanie pisma.....	172
6.1.8.	Nadawanie numeru .....	184
6.1.9.	Weryfikacja podpisu elektronicznego .....	186
6.1.10.	Odpowiedź na pismo/wiadomość .....	187

6.1.11.	Wydruk.....	187
7.	Harmonogram płatności .....	189
7.1.	Tworzenie i przesłanie harmonogramu .....	190
7.2.	Ponowne przesłanie harmonogramu.....	201
7.3.	Wersje harmonogramu .....	202
7.4.	Harmonogramy w projektach rozliczanych w formule partnerskiej .....	202
7.4.1.	Tworzenie częściowego harmonogramu .....	203
7.4.2.	Przesłanie harmonogramu zbiorczego .....	203
8.	Monitorowanie uczestników projektu.....	205
8.1.	Przygotowanie formularza .....	208
8.1.1.	Informacje o projekcie .....	208
8.1.2.	Dane instytucji otrzymujących wsparcie .....	211
8.1.3.	Dane uczestników otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji .....	218
8.2.	Zapisywanie formularza.....	232
8.3.	Przesyłanie formularza .....	232
8.4.	Ponowne przesłanie formularza .....	233
8.5.	Obsługa formularza .....	234
8.5.1.	Edycja formularza .....	234
8.5.2.	Usuwanie formularza .....	235
8.5.3.	Podgląd formularza .....	236
8.5.4.	Eksport formularza.....	236
8.5.5.	Import danych z pliku .csv .....	238
8.5.6.	Filtrowanie .....	238
8.5.7.	Wysyłanie wiadomości .....	241

9.	Zamówienia publiczne .....	242
9.1.	Ekran główny .....	243
9.1.1.	Lista zamówień .....	243
9.1.2.	Informacje o zamówieniu .....	244
9.1.3.	Informacje o kontrakcie .....	246
9.2.	Przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie .....	249
9.3.	Ponowne przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie .....	253
9.4.	Filtrowanie danych .....	253
9.5.	Wysyłanie wiadomości .....	255
10.	Baza personelu .....	256
10.1.	Ekran główny .....	256
10.2.	Personel projektu .....	257
10.2.1.	Przesłanie informacji o personelu projektu .....	261
10.3.	Czas pracy .....	263
10.3.1.	Przesłanie informacji o czasie pracy .....	271
10.4.	Ponowne przesłanie informacji o personelu/ czasie pracy .....	273
10.5.	Filtrowanie danych .....	273
10.6.	Baza personelu w projektach rozliczanych w formule partnerskiej .....	276
11.	Monitorowanie IF .....	277
11.1.	Przygotowanie formularza .....	277
11.1.1.	Informacje o projekcie .....	278
11.1.2.	Środki wypłacone pośrednikom finansowym .....	280
11.1.3.	Środki zaangażowane w ramach umów z ostatecznymi odbiorcami .....	283
11.2.	Zapisywanie formularza .....	289

11.3.	Przesyłanie formularza .....	290
11.4.	Ponowne przesłanie formularza .....	290
11.5.	Obsługa formularza .....	290
11.5.1.	Edycja formularza .....	290
11.5.2.	Usuwanie formularza .....	291
11.5.3.	Podgląd formularza .....	292
11.5.4.	Filtrowanie .....	293
12.	Dokumentacja .....	296
12.1.	Ekran Dokumenty .....	296
12.1.1.	Foldery .....	296
12.1.2.	Lista plików .....	297
12.2.	Dodawanie nowego pliku .....	300
12.3.	Podgląd szczegółów pliku .....	304
12.4.	Wiązanie plików z dokumentami .....	305
12.4.1.	Tworzenie/Edycja powiązania .....	305
12.4.2.	Usuwanie powiązania .....	311
12.5.	Zarządzanie udostępnianiem .....	311
12.6.	Dokumenty powiązane .....	313
12.7.	Drukowanie .....	315
12.7.1.	Wydruk listy .....	315
12.7.2.	Wydruk szczegółów pliku .....	317
12.8.	Edycja plików .....	320
12.9.	Usuwanie plików .....	321
12.10.	Filtrowanie .....	322



12.11.	Pobieranie zaznaczonych plików.....	326
13.	Załączniki do Podręcznika.....	330

## 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 Zarządzającą RPO WK-P czy przekazywać dane niezbędne do realizacji Twojego projektu.

*Podręcznik Beneficjenta w ramach EFRR* jest instrukcją pracy w SL2014, której celem jest przybliżenie funkcjonalności SL2014 użytkownikom uprawnionym przez beneficjentów (których dane znajdują się na liście osób uprawnionych, stanowiącej integralną część tej umowy). Tak długo jak Twoje dane znajdują się na liście osób uprawnionych, masz dostęp do danego projektu w SL2014.

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

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

**Twoja umowa 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.**

**Niniejszy podręcznik dotyczy projektów realizowanych w ramach osi 1-7 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.**

### Co oznacza zapis?

**Pole jest obowiązkowe/ wymagane** – pole musi być wypełnione, aby system zapisał poprawnie dane. Poznasz, które to pola po rodzaju czcionki użytej w ich nazwie (będzie pogrubiona). Dla niektórych pól system wyliczy i podpowie Ci wartość, ale pozwoli Ci ją zmienić (dowiesz się o tym z opisu pola). Jeżeli wprowadzona przez Ciebie wartość jest niepoprawna – system wyświetli komunikat błędu (kolor czcionki: czerwony). 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.

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

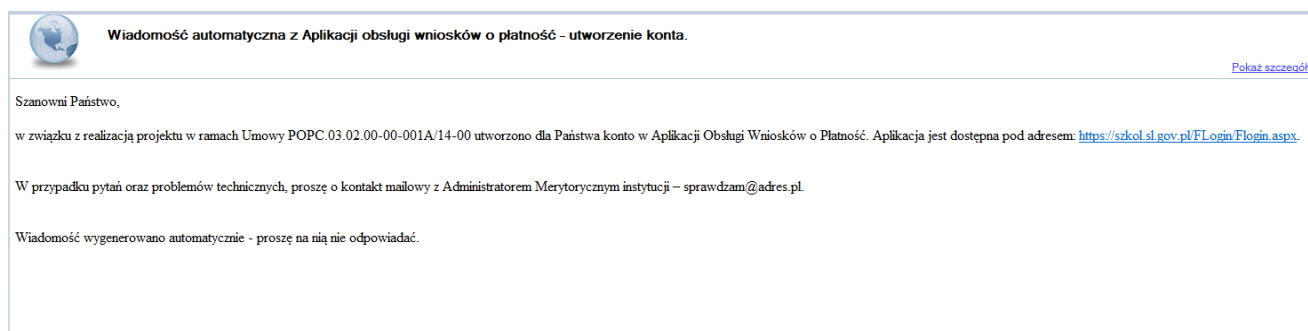
**System automatycznie wylogowuje użytkownika po upływie 20 minut jego bezczynności.**

**Dane, których nie zapiszesz w tym czasie zostaną utracone!**

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

## 1. Logowanie do systemu

Przed rozpoczęciem pracy upewnij się, że na adres poczty elektronicznej który podałeś/aś we wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej, otrzymałeś/aś wiadomość potwierdzającą utworzenie Twojego konta w systemie. W wiadomości znajdziesz także aktualny adres internetowy SL2014.



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

MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY I ROZWOJU

### UPOWAŻNIENIE

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

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

#### Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

w ramach realizacji projektu ~~XYZX~~ 01.01.01-00-0001/15 z dnia 2015-01-01. Niniejsze upoważnienie zobowiązuje Pana/ Panią do:

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

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

z upoważnienia Administratora Danych

Jan Kowalski

01-01-2015

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

Aby zalogować się do systemu:

- wybierz link znajdujący się w wiadomości o utworzeniu konta

lub

- uruchom bezpośrednio jedną z przeglądarek www:
  - ✓ Mozilla Firefox
  - ✓ Google Chrome
  - ✓ Internet Explorer

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

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

## 1.1. Profil zaufany

# 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](https://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:

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



## Logowanie do systemu za pomocą hasła

\* - pola wymagane

Login lub adres e-mail \*

Hasło \*

Zaloguj mnie



[Zaloguj za pomocą certyfikatu kwalifikowanego](#) | [Nie pamiętam loginu](#) | [Nie pamiętam hasła](#)





## Podpisywanie dokumentu

Anuluj

Podpisz profilem zaufanym ▶

[Podpisz certyfikatem kwalifikowanym »](#)

### Informacje o profilu zaufanym

Pierwsze imię Jan

Nazwisko Kowalski

PESEL 800000000000

Identyfikator użytkownika test1

Data utworzenia 30-09-2015 10:01

Data wygaśnięcia 12-08-2017 10:23

### Informacje dodatkowe

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

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



## 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.

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

Odebrane x



powiadomienie.epuap@epuap.gov.pl

do mnie ▾

13:51 (3 minuty temu) ☆



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

██████████

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

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?](#)

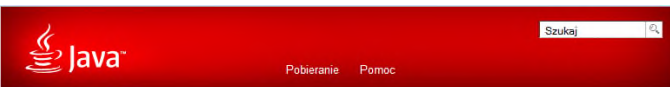
Java - informacje (serwis w języku angielskim)



[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](#)
  - » [Wyłączanie 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?](#)
- Wszystkie wersje oprogramowania Java
  - [Ahv nbnrać](#)

## 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*.

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

profil  
zaufany 

Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

---

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

**Upewnij się, że karta, której używasz do podpisu certyfikatem kwalifikowanym znajduje się w czytniku.**

Wybierz funkcję *Certyfikat kwalifikowany*.

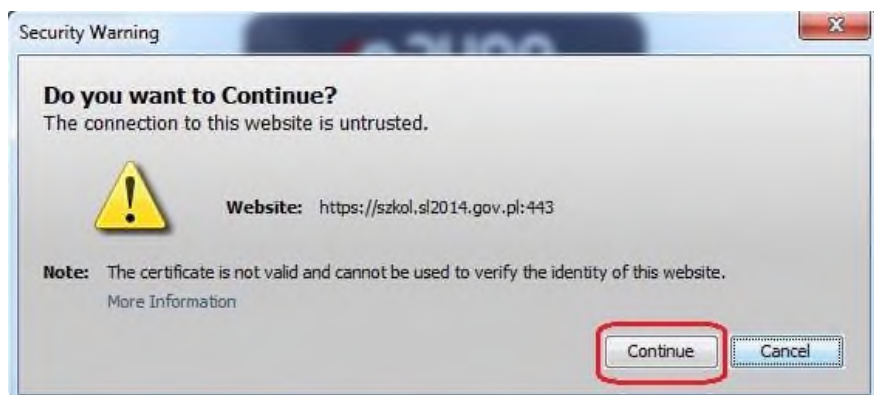
---

# Logowanie



Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło



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



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

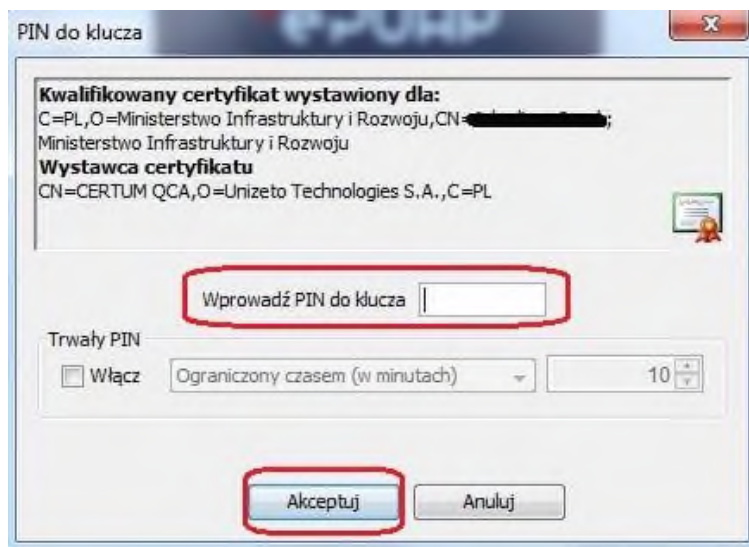
Aby to okno nie pojawiało się ponownie, zaznacz opcję *Do not show this again for apps from the publisher and location above*.



Jeśli w kolejnym kroku pojawi się okno z pytaniem o dostęp, wybierz **Allow**.

Aby to okno nie pojawiało się ponownie, zaznacz opcję *Do not show this again for this app and web site*.





Po wpisaniu numeru PIN i 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 ePUAP, w systemie uruchamiana jest alternatywna ścieżka logowania przy wykorzystaniu funkcji *Login i hasło*.

# Logowanie

profil  
zaufany 

Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

# Logowanie

The logo for ePUAP, featuring a stylized red 'e' followed by the letters 'PUAP' in white on a dark blue background.

ePUAP

Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

# Logowanie

profil  
zaufany 

Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

Login:

Hasło:

Połącz

Wyślij hasło



## Logowanie

ePUAP

Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

Login:

Hasło:

Połącz

Wyślij hasło

### Pierwsze logowanie do systemu

Wprowadź login – to Twój numer PESEL.

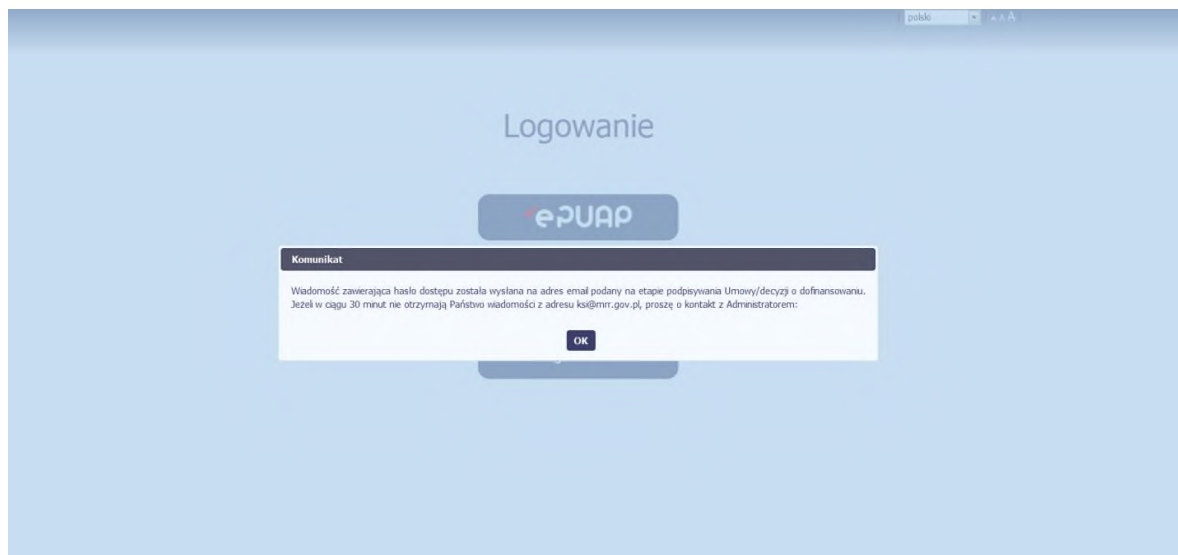
Jeżeli jesteś beneficjentem zagranicznym, wprowadź w polu *Login* swój adres e-mail wskazany na liście osób uprawnionych, będącej elementem umowy/decyzji o dofinansowaniu.

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

### Kolejne logowanie

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

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 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.

polski

## Logowanie

ePUAP

Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

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

### Pierwsze logowanie do SL2014

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

### Zmień hasło

Obowiązujące hasło

Nowe hasło

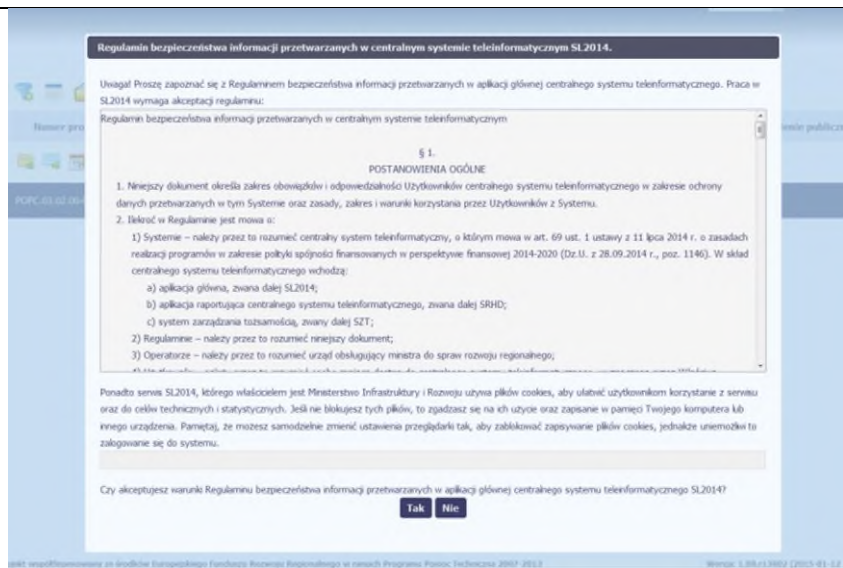
Powtórz nowe hasło

Zmiana hasła

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

Hasło powinno spełnić kilka wymogów bezpieczeństwa i musi:

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



## Pierwsze logowanie do systemu

Podczas pierwszego logowania system poprosi

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

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



**Szkolenie w systemie SL2014.**

Zapoznaj się ze Szkoleniem z zakresu bezpieczeństwa aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego.

### Szkolenie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w centralnym systemie teleinformatycznym

wersja 1.3

§ 1.  
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w centralnym systemie teleinformatycznym, zwany dalej „Regulaminem”, określa prawa i obowiązki Użytkowników Systemu w zakresie bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych przetwarzanych w tym Systemie oraz zasady, zakres i warunki korzystania przez Użytkowników z Systemu.  
Regulamin nie obejmuje aplikacji centralnego systemu teleinformatycznego wspierającej obsługę projektów pomocy technicznej (SL2014-PT).

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

**Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się ze Szkoleniem z zakresu bezpieczeństwa centralnego systemu teleinformatycznego.**

Identyfikator Szkolenia: 113017-04-25 08:17

Fundusze Europejskie

Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przez Fundusz Spójności w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013 oraz Programu Pomoc Techniczna 2014-2020

Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne Inwestycyjne



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

## 2. Nawigacja i układ graficzny SL2014

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

Jeżeli na ekranie początkowym nie widzisz projektów, które prowadzisz, skontaktuj się z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P.

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?

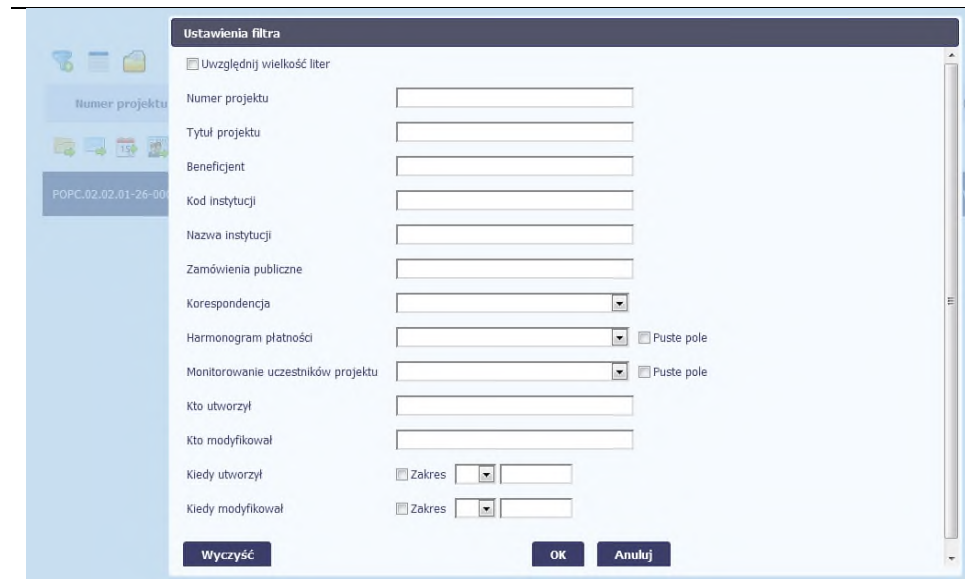
Możliwe jest wyszukiwanie projektów według wybranych kryteriów. W całym systemie mechanizm filtrowania jest podobny, nie trzeba używać znaków specjalnych jak np. „%” czy „\*”. System wyszukuje dane np. w polach tekstowych szukając wyszukiwanej frazy w dowolnym miejscu danego tekstu/pola.

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)

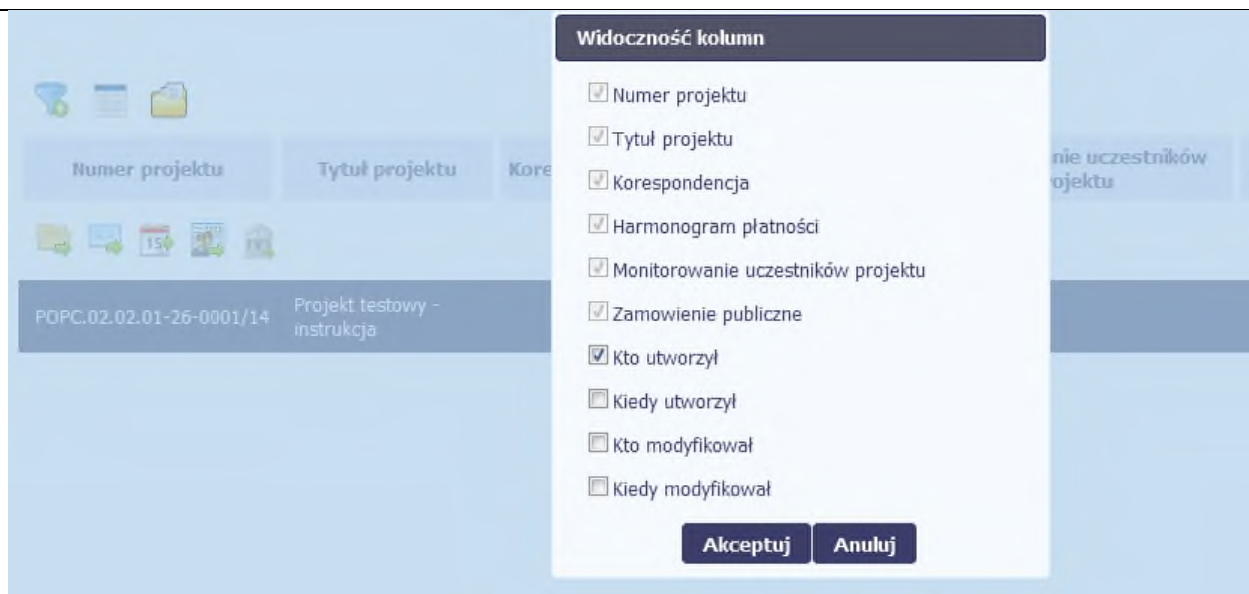
Możliwe jest rozszerzenie listy kolumn widocznych na ekranie początkowym. Możesz dodać/usunąć kolumny dotyczące tzw. danych audytowych, czyli informacji o tym, kto i kiedy tworzył lub edytował dane w danym projekcie.

**Projekty**

Numer projektu	Tytuł projektu	Korespondencja	Harmonogram płatności	Monitorowanie uczestników	Baza personelu	Zamowienie publiczne	Instrumenty finansowe
POIR.06.02.00-00-0001/15	Wdrożenie systemów informatycznych		nowy harmonogram				

Aby rozszerzyć listę wyświetlanych kolumn, wybierz funkcję *Widoczność kolumn*

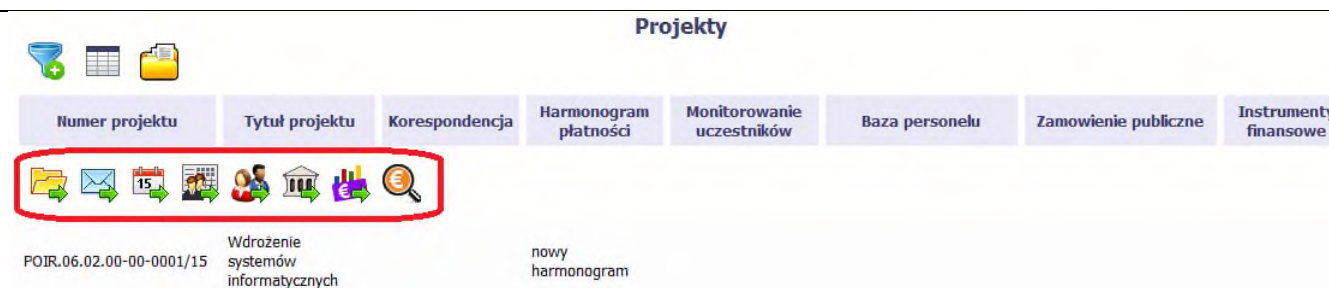




W otwartym oknie *Widoczność kolumn* możesz wybrać kolumny, które wyświetlają się na liście. Zaznacz checkbox obok nazwy wybranej kolumny i potwierdź swój wybór funkcją *Akceptuj*.

## 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/decyzji o dofinansowaniu, masz także dostęp do adresu elektronicznego administratora w Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.

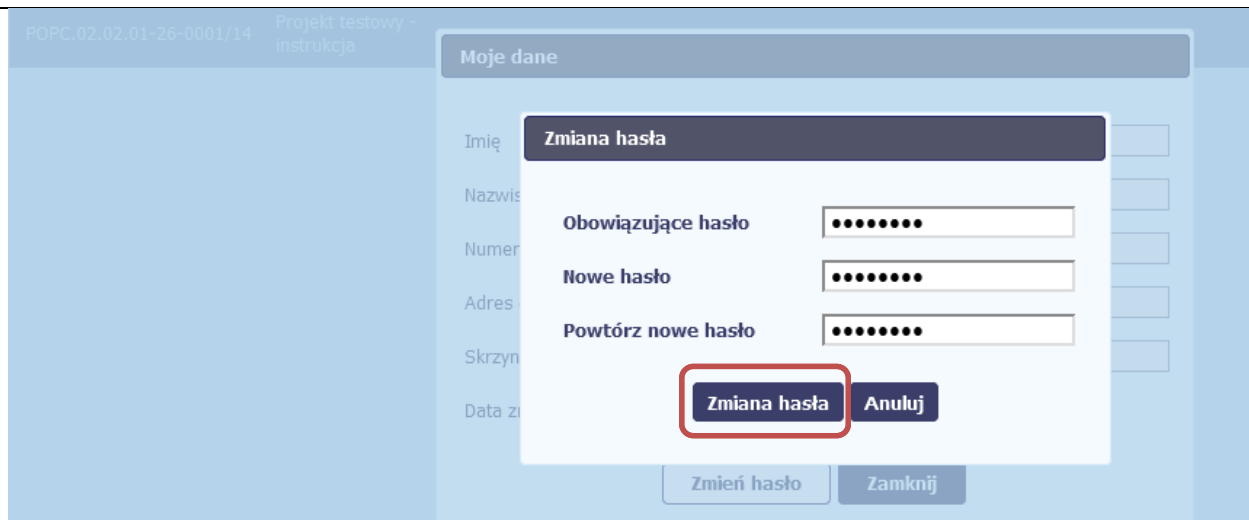
Aby zamknąć okno, wybierz funkcję *Zamknij*.

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

## 2.7. Jak wybrać daną funkcję?

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

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

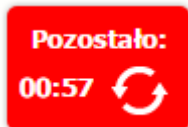
**Dostępność danej funkcji w dowolnej tabeli w systemie jest zależna od konkretnej sytuacji, np. statusu wniosku czy rodzaju dokumentu**

## 2.8. Odświeżanie dostępnego czasu pracy

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

Po zalogowaniu, po lewej stronie ekranu cały czas 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 punkt. 12. *Dokumentacja*) – zależnie od dokumentu, w którym taki załącznik dodajesz.

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

---

Dokumentacja
Dysk lokalny

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  z 
⏪
⏩ Pokaż  wierszy

**Dokument**

Dokumentacja **Dysk lokalny**

**Plik**



**Nazwa**


Opis

Nr dokumentu


Data dokumentu

**Rodzaj załącznika** Numer kontraktu

Udostępniony partnerom



## Dysk lokalny

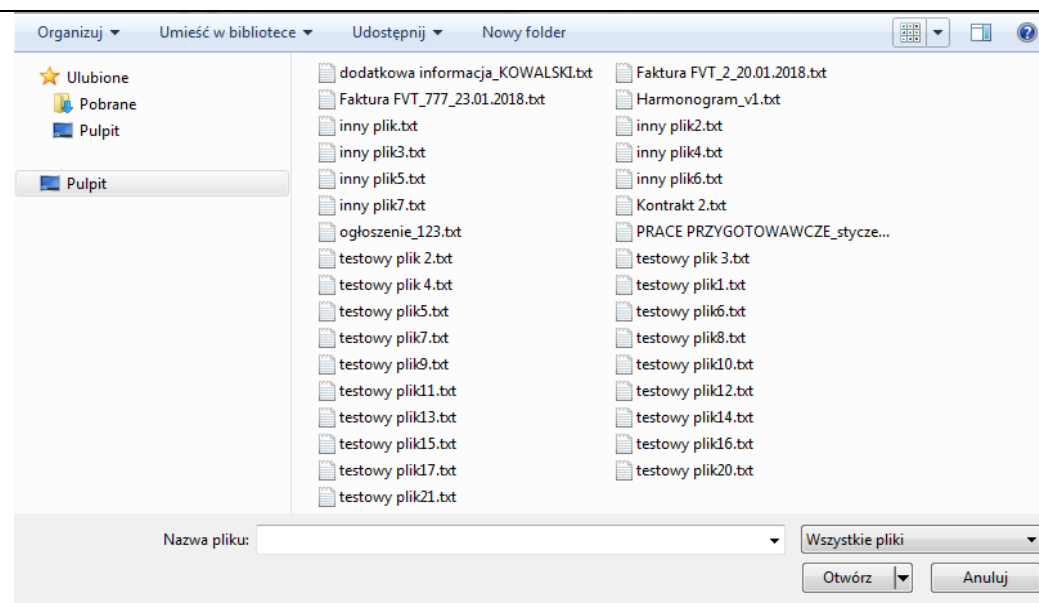
Aby załączyć plik do dokumentu wybierz funkcję *Przeglądaj* 

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

◀ Strona 1 z 2 ▶ Pokaż 10 wierszy

## Dokumentacja

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

Po wskazaniu pliku zatwierdzasz swój wybór przez

funkcję *Zapisz*





## 3. Ekran Projekt

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

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

**Projekty**



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

### 3.1. Główne elementy ekranu

Ekran Projekt podzielony jest na 2 główne elementy.

Górna część zawiera informację o beneficjencie i tytule projektu:

**Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15**

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

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

Dokumentacja

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

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





INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

<b>Wnioski o płatność</b>	Częściowe wnioski o płatność	Korespondencja	Harmonogram płatności	Baza personelu	Zamówienia publiczne	Monitorowanie IF
Dokumentacja						



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

### 3.2. Zakładki

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

### 3.3. Moje dane

Możesz podejrzeć swoje dane, zarejestrowane w systemie.



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Częściowe wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Baza personelu

Zamówienia publiczne

Monitorowanie IF

Dokumentacja



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

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

### 3.4. Powrót do listy projektów

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





Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Częściowe wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Baza personelu

Zamówienia publiczne


Monitorowanie IF

Dokumentacja



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

### 3.5. Podgląd listy kontroli

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



## Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienia publiczne

Dokumentacja



Numer wniosku

Wniosek za okres

Status wniosku

Data złożenia

Data zakończenia  
weryfikacji

Funkcja jest również dostępna z poziomu listy projektów.

Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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

Dokumentacja

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

## 4. Wniosek o płatność

Od samego początku pamiętaj o tym, jak będziesz rozliczał swój projekt.

Szczególną uwagę poświęć dokumentacji finansowej i wszelkim wymogom stawianym przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P. Pozwoli Ci to bezproblemowo rozliczać realizowany projekt. Dzięki SL2014 możesz składać wnioski o płatność w formie elektronicznej, a także dołączać wszystkie załączniki niezbędne z punktu widzenia rozliczenia projektu i wymagane przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

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

## 4.1. Podgląd umowy

Dane z podpisanej umowy są wprowadzane do systemu przez pracownika Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. Stanowią one podstawę dla wniosków o płatność, które będziesz składać. Umowę/decyzję o dofinansowaniu, którą zawarłeś/aś z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P, możesz zobaczyć w systemie. Aby

to zrobić, wybierz funkcję *Podgląd umowy*  widoczną w wierszu z wersją umowy/decyzji o dofinansowaniu którą chcesz zobaczyć.



**Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15**

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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




Dokumentacja

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

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

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

   **Umowa/ decyzja o dofinansowaniu**

**Informacje ogólne**

**Program operacyjny** POPC.00.00.00 Program Operacyjny Polska Cyfrowa

**Osć priorytetowa** POPC.03.00.00 Cufrowa 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	*****	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
<b>Środki wspólnotowe</b>	500 000,00	500 000,00
<b>Krajowe środki publiczne, w tym:</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
budżet państwa	0,00	0,00
budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00	0,00
inne krajowe środki publiczne	0,00	0,00
<b>Prywatne</b>	0,00	0,00
<b>Suma</b>	<b>500 000,00</b>	<b>500 000,00</b>
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 rzeczywiście 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
		Suma:	50 000,00	50 000,00
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone:			50 000,00	50 000,00

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

Wykorzystując wskaźniki na liście mierzalnych wskaźników projektu Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zweryfikuje postęp rzeczowy w Twoim projekcie.

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

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

**Sprawdź dokładnie swoją umowę wprowadzoną do systemu.  
W przypadku ewentualnych nieścisłości skontaktuj się z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P.**

## 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 rozliczający zaliczkę

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 (...)**

- a) Jeśli tak stanowi Twoja umowa o dofinansowanie projektu, wnioski o płatność składaj w terminie przewidzianym w harmonogramie płatności i z zachowaniem następujących zasad: jeśli Twój wniosek nie jest jedynie wnioskiem sprawozdawczym, składaj go nie częściej niż raz w miesiącu, licząc od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie lub od rozpoczęcia realizacji projektu, w zależności od tego, która data jest późniejsza. Postaraj się by wartość takiego wniosku wynosiła minimum 10 000 zł (jeśli tak stanowi Twoja umowa o dofinansowaniu projektu);
- b) wniosek sprawozdawczy składaj co najmniej raz na 6 miesięcy, do 10 dnia miesiąca po upływie półrocza - termin licz od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu lub od rozpoczęcia realizacji projektu, w zależności od tego, która data jest późniejsza;
- c) wniosek o płatność końcową złóż w terminie do 60 dni od dnia zakończenia realizacji projektu lub w przypadku zakończenia realizacji projektu przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu, w terminie do 60 dni od dnia zawarcia tej umowy, jednak nie wcześniej niż po wniesieniu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (jeśli dotyczy). Pamiętaj, że jeśli nie złożysz wniosku o płatność końcową w terminie, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może przeprowadzić kontrolę doraźną na miejscu realizacji Twojego projektu lub zastosować sankcje przewidziane w umowie o dofinansowanie projektu.

Jeśli tak przewiduje Twoja umowa jesteś zobowiązany do składania wniosków o płatność dotyczących kosztów pośrednich w formie zaliczki, odrębnie od wniosków o płatność dotyczących kosztów bezpośrednich. Powyższa zasada nie dotyczy kosztów pośrednich rozliczanych według stawki ryczałtowej.

Instytucja Zarządzająca RPO WK-P dopuszcza możliwość złożenia w danym miesiącu dwóch wniosków o płatność, z zastrzeżeniem, że tylko jeden z nich może skutkować zobowiązaniem finansowym jeśli tak przewiduje Twoja umowa (nie dotyczy kosztów pośrednich).

W przypadku, gdy nie złożysz wniosku o płatność w odpowiednim terminie, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wezwie Cię do dostarczenia wniosku o płatność. Jeśli wezwanie to będzie nieskuteczne, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może wstrzymać wszelkie płatności dla Twojego projektu. Nieprzedłożenie, pomimo pisemnego wezwania, wniosku o płatność może również stanowić przesłankę do rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.

W przypadku wniosku o płatność zaliczkową jesteś zobowiązany do przedkładania go nie później niż na 20 dni przed terminem płatności faktury lub rachunku (jeśli Twoja umowa o dofinansowanie nie stanowi inaczej). Natomiast wniosek rozliczający płatność zaliczkową jesteś zobowiązany złożyć w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zaliczki (jeśli tak stanowi Twoja umowa o dofinansowanie projektu). W przypadku, gdy nie wydasz zaliczki w terminie określonym w umowie lub nie rozliczysz zaliczki w odpowiedniej kwocie lub w terminie 14 dni od dnia upływu ww. terminów, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w formie zaliczki, będziesz musiał zapłacić odsetki, liczone od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek płatniczy przez Ciebie wskazany, do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę.

W przypadku, gdy na podstawie umowy o dofinansowanie projektu zostałeś zobowiązany do złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy i/lub dostarczenia innych dokumentów określonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, pamiętaj, że niedostarczenie tych dokumentów w wyznaczonym terminie uniemożliwia uruchomienie płatności na rzecz Twojego projektu.

W przypadku, gdy realizujesz projekt grantowy pamiętaj, że warunkiem uruchomienia płatności na rzecz Twojego projektu (w przypadku kosztów bezpośrednich, jeśli tak stanowi Twoja umowa) jest także zatwierdzenie przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P procedur wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu.

---

---

W przypadku, gdy wniosek o płatność wymaga korekty, której nie może wprowadzić Instytucja Zarządzająca RPO WK-P lub zostanie wycofany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, termin na złożenie wniosku określa ta instytucja.

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

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

Jeżeli jest to kolejny wniosek o płatność system uzupełni automatycznie pole **od** pierwszym dniem kalendarzowym następującym po dacie w polu **Wniosek za okres do** określonej w poprzednim wniosku o płatność. Pamiętaj by składać wnioski o płatność w porządku chronologicznym, tzn. każdy kolejny wniosek o płatność powinien mieć późniejszą datę za okres „do” niż wniosek dotychczas złożony. Okresy rozliczeniowe nie powinny się nakładać, a w przypadku wystąpienia wydatków z poprzednich okresów rozliczeniowych, wykaż je w ostatnich wierszach zestawienia dokumentów, bez modyfikacji daty za okres od – do. Brak chronologii skutkuje błędnym zliczaniem kwot wykazanych w „Postępie finansowym”.

Jednocześnie Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wymaga od Ciebie, abyś w przypadku:

- **Wniosku o zaliczkę** w polu „do” wskazał datę taką samą jak w polu „od”;
- **Wniosku rozliczającego zaliczkę, Wniosku o refundację** – w polu „do” wskazał datę za jaki składany jest wniosek o płatność. Pamiętaj by data za okres „do” wniosku o płatność pośrednią była wcześniejsza niż data końcowa realizacji projektu;
- **Wniosku o płatność końcową** – w polu „do” wskazał datę końcową realizacji projektu wskazaną w karcie umowy o dofinansowanie;
- **Wniosku sprawozdawczego** w polu „do” wskazał ostatni dzień okresu, którego dotyczy część sprawozdawcza, a w przypadku, gdy wniosek łączy zarówno funkcję sprawozdawczą jak i rozliczeniową wówczas wskaż datę stosownie do zasad wskazanych powyżej.

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

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

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

---



---

Status wniosku

Numer wniosku

---

#### Pole: STATUS WNIOSKU

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

#### Pole: NUMER WNIOSKU

Numer Twojemu wnioskowi nadaje Instytucja Zarządzająca RPO WK-P po tym, jak prześlesz go do weryfikacji. To pole uzupełni się automatycznie wartością wprowadzoną przez pracownika weryfikującego Twój wniosek.

---

#### Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę

Wniosek o refundację

Wniosek rozliczający zaliczkę

Wniosek sprawozdawczy

Wniosek o płatność końcową

---

#### Pole: RODZAJ WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wniosek o płatność składasz gdy:

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

W systemie mamy następujące rodzaje wniosków:

1. **Wniosek o zaliczkę** – zaznaczasz kiedy ubiegasz się o uzyskanie zaliczki na realizację zadania w ramach projektu,
  2. **Wniosek o refundację** – zaznaczasz kiedy poniosłeś/aś już koszty w ramach projektu i starasz się o ich refundację (także PJB w przypadku rozliczania wydatków),
  3. **Wniosek rozliczający zaliczkę** – zaznaczasz w przypadku kiedy chcesz rozliczyć się z wcześniej przyznanej zaliczki,
  4. **Wniosek sprawozdawczy** – zaznaczasz kiedy jesteś zobowiązany/a do przekazania informacji o postępie rzeczowym projektu,
-

5. **Wniosek o płatność końcową** – zaznaczasz kiedy rejestrowany wniosek o płatność jest ostatnim wnioskiem, rozliczającym Twój projekt.

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

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

**Uwaga!**

**Nie możesz:**

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

**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 końcowy

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	<input type="text" value="0,00"/>
Wydatki kwalifikowalne	<input type="text" value="0,00"/>
Dofinansowanie	<input type="text" value="0,00"/>
Wnioskowana kwota, w tym	<input type="text" value="0,00"/>
Zaliczka	<input type="text" value="0,00"/>
Refundacja	<input type="text" value="0,00"/>



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

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

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

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

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

BLOK **Załączniki** – tutaj załączasz skany wszelkich dokumentów wymaganych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

## 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** oraz **Wydatkach rozliczanych ryczałtowo** 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 przesłaniem wniosku. Żeby wprowadzone dane

---

się utrwaliły, musisz przestać 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**

**Pole: WYDATKI KWALIFIKOWALNE**

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

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

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

---

**Dofinansowanie**

**Pole: DOFINANSOWANIE**

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

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

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

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

---

Wnioskowana kwota, w tym

**Pole: WNIOSKOWANA KWOTA, W TYM**

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

Wskazane pole jest uzupełniane automatycznie jako suma wartości z pól:

- zaliczka,
- refundacja.

---

Zaliczka

**Pole: ZALICZKA**

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

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

Pamiętaj, że masz możliwość wnioskowania o kolejną transzę zaliczki, jeżeli procentowy poziom rozliczenia dotychczas przekazanych transz przekracza minimalny poziom rozliczenia określony w umowie o dofinansowanie. Jeśli poziom rozliczenia zaliczek określony w umowie nie został osiągnięty, nie powinieneś/aś wnioskować o kolejną transzę. Procentowy poziom rozliczenia zaliczek jest wskazany w tabeli **Rozliczenie zaliczek** w bloku **Postęp finansowy**.

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

Maksymalna wartość zaliczki o jaką możesz wnioskować jest wskazana w Twojej umowie o dofinansowanie projektu. Co do zasady, kwota ta nie może przekroczyć 95% dofinansowania, a w przypadku projektów objętych pomocą publiczną 80% dofinansowania. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może podwyższyć wartość zaliczki biorąc pod uwagę specyfikę Twojego projektu.

Dofinansowanie w formie zaliczki możemy przekazać w jednej lub kilku transzach przed poniesieniem przez Ciebie wydatków na realizację projektu. Pozostała część dofinansowania to refundacja wydatków kwalifikowalnych, które wcześniej faktycznie poniesiesz i w całości opłacisz.

---

W przypadku pierwszej i kolejnych transz zaliczki, kwota wnioskowana, co do zasady nie powinna być wyższa niż kwota dofinansowania poszczególnych etapów/ zadań, określonych w aktualnym harmonogramie realizacji projektu.

Przykład w zakresie projektu opartego na systemie zaliczkowo-refundacyjnym:

Kwota wydatków kwalifikowanych projektu z umowy – 200 000,00 PLN

Kwota dofinansowania przewidziana w umowie (70%) – 140 000,00 PLN

Maksymalny poziom zaliczki dla projektu objętego pomocą publiczną – 80%, tj. 112 000,00 PLN

- Wniosek o pierwszą płatność zaliczkową – niezapłacone faktury równe wydatkom w wysokości 150 000,00 PLN. Maksymalna wysokość zaliczki to  $70\% * 150\ 000,00 = 105\ 000,00$  PLN (< 112 000,00 PLN).
- Wniosek o kolejną zaliczkę w wysokości nie większej niż 112 000,00 PLN –  $105\ 000,00$  PLN = 7 000,00 PLN
- Wniosek o płatność końcową – refundacja w wysokości 70% poniesionych wydatków kwalifikowanych (nie mniej niż 5% kwoty dofinansowania projektu).

W przypadku przekazywania płatności ze środków europejskich „z góry” czyli front loading (więcej patrz poniżej: Rozliczanie zaliczki)

Przekazanie płatności ze środków europejskich „z góry” (front loading), tj. z zastosowaniem wyższego procentu dofinansowania na poziomie poszczególnych dokumentów księgowych oraz całego wniosku o płatność, niż to wynika z montażu ustalonego w umowie o dofinansowanie, dotyczy wyłącznie jednostki sektora finansów publicznych. Wówczas załącz do wniosku o płatność zestawienie dokumentów księgowych wraz ze wskazaniem źródeł z jakich zostały sfinansowane wydatki (Załącznik nr 3 do niniejszego Podręcznika). W takim przypadku kwota wnioskowana jest sumą środków europejskich wskazanych w dekretacji na każdej z faktur.

Przykład w zakresie projektu opartego na systemie zaliczkowo-refundacyjnym:

Kwota wydatków kwalifikowanych projektu z umowy – 200 000,00 PLN

Kwota dofinansowania przewidziana w umowie (70%) – 140 000,00 PLN

Maksymalna kwota dofinansowania przekazana w systemie płatności „z góry”

$80\% * 140\ 000,00 = 112\ 000,00$

Maksymalny poziom dofinansowania płatności z góry 85% wartości wydatków kwalifikowanych na

---

---

dokumencie

1 wniosek o płatność

Kwota wydatków kwalifikowanych – 65 882,35 PLN

Maksymalna wnioskowana kwota – 56 000,00 PLN (85%,00)

2 wniosek o płatność

Kwota wydatków kwalifikowanych – 65 882,36 PLN

Maksymalna wnioskowana kwota – 56 000,00 PLN (85,00%)

Suma kwot wnioskowanych z dwóch pierwszych wniosków osiąga  $80\% * 140\ 000,00 = 112\ 000,00$

3 wniosek o płatność

Kwota wydatków kwalifikowanych – 58 235,29 PLN

Maksymalna wnioskowana kwota – 21 000,00 PLN (36,06%)

4 wniosek o płatność końcową – założono, że we wniosku o płatność końcową ujęte zostanie 5% dofinansowania przy zachowanym montażu finansowym z umowy

Kwota wydatków kwalifikowanych – 10 000,00 PLN

Maksymalna wnioskowana kwota – 7 000,00 PLN (70%)

Warunkiem uruchomienia dofinansowania w formie zaliczki jest weryfikacja przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P procedury udzielenia zamówień dotyczących wydatków objętych danym wnioskiem o płatność zaliczkową (w przypadku zamówień częściowych realizowanych na podstawie ofert częściowych, w rozumieniu art. 2 pkt 6 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), możliwa jest wypłata zaliczki po podpisaniu przez Ciebie umowy z wykonawcą, który zrealizował część zamówienia). W przypadku grantów, możliwa jest wypłata zaliczki na rzecz projektu, przy czym w przypadku uruchomienia zaliczki przez Ciebie na rzecz grantobiorcy, to Ty jesteś zobowiązany do dokonania weryfikacji procedury udzielania zamówień grantobiorcy (jeśli dotyczy), z zachowaniem zasad wskazanych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków i w umowie o dofinansowanie projektu. Grantobiorca rozlicza się wówczas z Tobą z pobranej zaliczki w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zaliczki.

---



---

**Pamiętaj!** Kwota wnioskowanej zaliczki musi być uzasadniona faktycznie planowanymi wydatkami i zaangażowaniem rzeczowym realizacji projektu.

---

Refundacja

**Pole: REFUNDACJA**

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

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

Wartość w polu powinna być zaokrąglona zgodnie z zasadami matematycznymi.

---

## POSTĘP RZECZOWY

Wniosek za okres od 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/decyzji o dofinansowanie.

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

**Wskaźniki produktu** – w zakładce tej wskazujesz liczbę wytworzonych produktów w odniesieniu do danego okresu rozliczeniowego. System prezentuje informacje i wartości dotyczące wskaźników produktu zgodnie ze stanem zapisanym w umowie/decyzji o dofinansowaniu.

---

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

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

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

Blok jest widoczny i obowiązkowy, jeśli w pozycji **Rodzaj wniosku o płatność** wybrałeś/aś **Wniosek sprawozdawczy**.

## POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU

Icons: Undo, Save, Checkmark, Forward, Print, Print with magnifying glass.


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

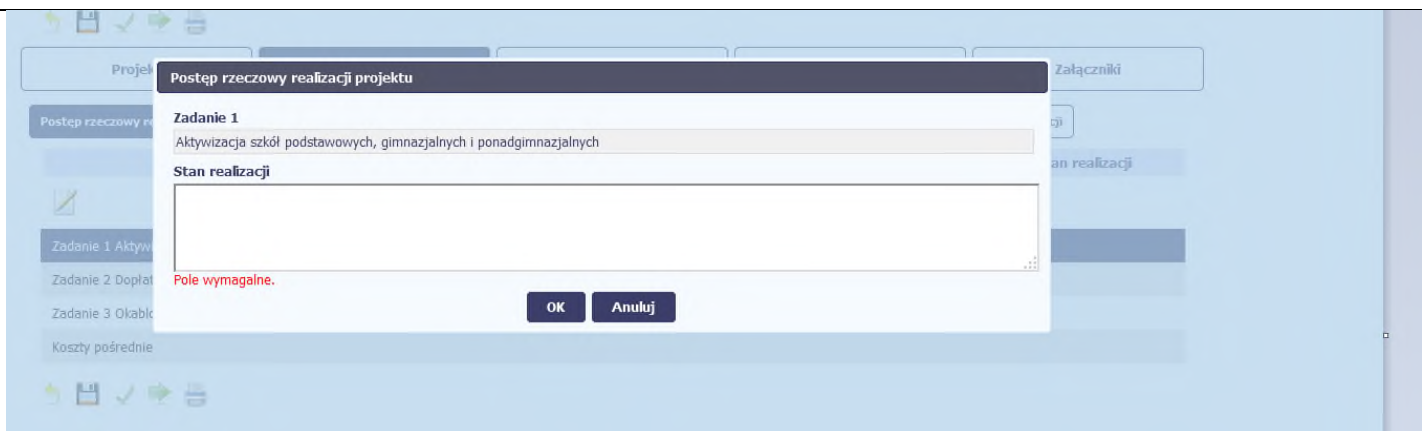
Postęp rzeczowy realizacji projektu | Wskaźniki produktu | Wskaźniki rezultatu | Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu | Planowany przebieg realizacji

Zadanie	Stan realizacji
 <b>Edytuj</b> 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/decyzji o dofinansowanie.

**Pole: STAN REALIZACJI** w tym polu musisz opisać stan realizacji danego zadania. W polu tym możesz wprowadzić opis zawierający do 4000 znaków i nie mogą to być wyłącznie znaki specjalne.

#### **Uwaga dotycząca projektu rozliczanego w formule partnerskiej:**

Limit 4000 znaków w przypadku projektu rozliczanego w formule partnerskiej dotyczy również wniosku zbiorczego, tworzonoego 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.

Opisz w kilku zdaniach stan realizacji poszczególnych zadań określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, w odniesieniu do których zostały wykazane koszty w *Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki*, np. maszyna X została zakupiona, zamontowana i przyjęta na stan środków trwałych lub rozpoczęto postępowanie przetargowe celem wyłonienia wykonawcy usługi Y.

Informacje zawarte w ramach Postępu rzeczowego realizacji projektu powinny być spójne z ww. zestawieniem (wyszczególnione tam wydatki powinny korespondować ze stanem realizacji zadania).

W przypadku zadań rozliczanych etapami, na bieżąco należy przedstawiać informacje dotyczące postępu rzeczowego w odniesieniu do prezentowanego postępu finansowego, w tym wydatków rozliczanych na podstawie zapłaconych faktur.

Jeżeli w bieżącym wniosku o płatność nie rozliczasz zadania, na realizację, którego uprzednio otrzymałeś zaliczkę, zobowiązany jesteś przedstawić informację o stanie zaawansowania realizacji tego zadania.

W opisie poszczególnych zadań należy podać informacje na temat działań podjętych w okresie rozliczeniowym na rzecz równości szans/ płci. Opis nie musi dotyczyć każdego zadania realizowanego w projekcie, a jedynie tych w ramach, których działania na rzecz równości szans/ płci zostały podjęte i zrealizowane w danym okresie rozliczeniowym.

Ponadto w części dotyczącej postępu rzeczowego powinieneś wskazać które z „działań równościowych”, zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie, w danym okresie rozliczeniowym zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja projektu, wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami (jeśli dotyczy), zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.*

## WSKAŹNIKI PRODUKTU

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 docelowa	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)	Stopień 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.

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

System prezentuje tabelę z następującymi kolumnami:

---

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

**NAZWA WSKAŹNIKA** – System wyświetla w kolejnych wierszach nazwy wskaźników podanych w Twojej umowie/decyzji o dofinansowaniu. Pole jest nieedytowalne.

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

**WARTOŚĆ DOCELOWA** – System wyświetla wartość jaką zadeklarowałeś/aś w umowie/decyzji o dofinansowaniu. Pole jest nieedytowalne.

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

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

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

---

# 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.

W systemie dostępne są dwa rodzaje tabel wskaźników, poszczególny typ tabeli prezentowany jest w zależności od pochodzenia środków z których finansowany jest Twój projekt.

System przedstawi tabelę z następującymi kolumnami:

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

**NAZWA WSKAŹNIKA** – system wyświetla w kolejnych wierszach nazwy wskaźników podanych w Twojej umowie/decyzji o dofinansowaniu. Pole jest nieedytowalne.

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

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

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

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

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

## 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.

Pamiętaj, że zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, jesteś zobowiązany, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia uzyskania informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub podjęcia decyzji o zaprzestaniu realizacji projektu, do informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji projektu, w tym o zagrożeniu niewykonania wskaźników.

**Jeżeli to Twój wniosek (odpowiednio):**

- o płatność końcową;
- rozliczając ostatnią transzę zaliczki;
- o płatność końcową dla państwowej jednostki budżetowej;

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

**Pole jest obligatoryjne do wypełniania.** Jeśli nie wystąpiły żadne problemy, wpisz np. „brak problemów”, „nie dotyczy”, „nie wystąpiły”.

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

## ZAKŁADKA PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI



Projekt	<b>Postęp rzeczowy</b>	Postęp finansowy	Informacje	Załączniki	Podsumowanie
---------	------------------------	------------------	------------	------------	--------------

Postęp rzeczowy realizacji projektu	Wskaźniki produktu	Wskaźniki rezultatu	Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu	<b>Planowany przebieg realizacji</b>
-------------------------------------	--------------------	---------------------	--	--------------------------------------



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 tym miejscu powinieneś wskazać informacje, czy przebieg realizacji projektu jest zgodny z założeniami, co w konsekwencji pozwoli na złożenie kolejnego wniosku o płatność, zgodnie z Harmonogramem płatności aktualnym na dzień składania wniosku. W szczególności należy uwzględnić informację o planowanym terminie rozliczenia kosztów związanych z realizacją zadania/ zadań rozliczanego/ych etapami oraz zadania/ zadań którego/ych realizacja opóźnia się.

W przypadku wniosku o płatność końcową nie wypełniaj tego pola.

## 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. Katalog tych dokumentów zawsze określa Instytucja Zarządzająca RPO WK-P, dlatego musisz dokładnie gromadzić wszelkie wymagane materiały, tak, aby pozytywnie przejść proces weryfikacji Twojego wniosku i otrzymać dofinansowanie. Będziesz musiał je przedstawić wraz z wnioskiem o płatność, aby otrzymać wypłatę przyznanego dofinansowania. Niezbędne są wszelkie dokumenty np. potwierdzające nabycie i instalację środków trwałych, budowę obiektów czy skorzystanie z usług przewidzianych w projekcie. Wymagane są przede wszystkim faktury i potwierdzenia dokonania 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.

Prawidłowy opis dokumentów - patrz poniżej blok: [Załączniki](#).

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

W Zestawieniu dokumentów wykaż faktury (lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej) zapłacone w całości, które dokumentują wydatki kwalifikowalne poniesione w okresie objętym danym wnioskiem o płatność. Jeśli zamierzasz przedstawić wydatki z okresów objętych poprzednimi wnioskami o płatność powinieneś/aś je wykazać w ostatnich wierszach tabeli. Okres wniosku o płatność w takim przypadku nie powinien być wydłużany (nie powinien obejmować daty zapłaty takiego wydatku).

Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki oraz rzeczową realizację projektu są w szczególności skany następujących dokumentów przekazane w SL2014:

- a) faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, b) dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń/ sprzętu lub wykonanie prac, jeżeli dokumenty odbioru wymagane są prawem,
  - c) wyciągi bankowe z Twojego rachunku płatniczego lub potwierdzenie dokonania przelewów bankowych,
  - d) inne dokumenty potwierdzające i uzasadniające kwalifikowalność wydatków w ramach projektu.
-

---

**Pamiętaj!** W przypadku, gdy rozliczasz koszty pośrednie według stawki ryczałtowej nie musisz załączać do wniosku dokumentów potwierdzających wydatki poniesione w ramach tych kosztów.

Dowód zapłaty stanowią odpowiednie wyciągi bankowe lub potwierdzenie dokonania przelewu zawierające dane posiadacza rachunku oraz pieczęć banku lub wygenerowany przez system bankowy zapis typu „Dokument jest wydrukiem komputerowym i nie wymaga dodatkowych podpisów oraz stempla bankowego”.

**Pamiętaj!** Niekwalifikowalne są transakcje, bez względu na liczbę wynikających z nich płatności, dokonane w gotówce, których wartość przekracza 15 000 zł.

Potwierdzenia pobrania zaliczek i ryczałtów nie są dowodem poniesienia wydatków, ale są wymaganym dokumentem uzupełniającym, załączanym do dowodów księgowych.

Wszelkie umowy wraz z aneksami, zawierane w związku z realizacją projektu oraz związana z projektem dokumentacja własna powinna zawierać odpowiednie oznaczenia (logo).

W przypadku dokumentów wystawionych w języku obcym zapewnij ich wiarygodne tłumaczenie na język polski.

Treść dowodów księgowych i pozostałej dokumentacji projektowej powinna być zrozumiała i czytelna, a wszelkie korygowanie błędów powinno mieć miejsce w formie zgodnej z obowiązującymi przepisami krajowymi.

W przypadku rozbieżności pomiędzy kwotą dokumentu, a kwotą kwalifikowalną lub kwotą zrealizowanej płatności, wskaż przyczynę niespójności wydatków.

W przypadku rozliczania części kosztów wskaż metodykę wyliczenia wydatków.

W przypadku kilku dokumentów dotyczących w całości wydatków niekwalifikowalnych poniesionych w ramach danego zadania, wykaż je łącznie w jednej pozycji na końcu każdego zadania. W przypadku wydatków niekwalifikowalnych, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P nie wymaga dołączania do wniosków o płatność skanów dokumentów potwierdzających ich poniesienie.

Jako jednostka sektora finansów publicznych (w tym spółka prawa handlowego, w której większość kapitału zakładowego należy do JST), złóż zestawienie wskazujące źródła, z których zostaną/ zostały sfinansowane poszczególne wydatki (Załącznik nr 3 do niniejszego Podręcznika).

## PRZYKŁADOWA LISTA DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIENIE WYDATKÓW

Od specyfiki wydatku kwalifikowalnego i projektu zależy, które dokumenty z poniższego katalogu powinieneś załączyć do wniosku o płatność. Każdy z załączników powinieneś przedłożyć Instytucji Zarządzającej RPO WK-P tylko raz, czyli jeśli przekazałeś dany dokument w SL2014 na jakimkolwiek etapie realizacji projektu, nie musisz go ponownie załączać do wniosku o płatność.

**Uwaga! Nie wszystkie z poniższych dokumentów są załącznikami wymaganymi na etapie składania wniosku o płatność (część z nich może być weryfikowana na etapie kontroli).**

**Jeśli chcesz usprawnić weryfikację Twojego wniosku o płatność to w Zestawieniu dokumentów wykaż max 50 pozycji wydatków kwalifikowalnych.**

Lp.	KATEGORIA WYDATKU	DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE PONIESIENIE WYDATKU
1	<b>Nabycie lub wytworzenie środków trwałych</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ faktura/ dokument o równoważnej wartości dowodowej (np. rachunek),</li><li>▪ dokument potwierdzający przyjęcie środka trwałego na stan/ włączenie w rejestr środków trwałych, (np. OT),</li><li>▪ wyciągi bankowe/ potwierdzenia dokonania przelewów,</li><li>▪ protokoły odbioru robót, usług, urządzeń,</li><li>▪ w przypadku środka trwałego trwale niezwiązanego z projektem, dokumenty potwierdzające wysokość zaksięgowanych odpisów amortyzacyjnych, informacja o zastosowanej stawce amortyzacji i podstawę prawną jej zastosowania oraz dodatkowo informację o miejscu składowania środka trwałego,</li><li>▪ pozwolenie na użytkowanie (jeśli jest wymagane)</li></ul> <p>Ostateczna wartość wytworzonego środka trwałego musi być rzetelnie udokumentowana – Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zastrzega sobie prawo do możliwości żądania od Ciebie, na każdym etapie weryfikacji, potwierdzenia wyceny środka trwałego przez niezależnego eksperta.</p>
2	<b>Nabycie środka trwałego używanego</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ faktura/ dokument o równoważnej wartości dowodowej (np. rachunek),</li><li>▪ wyciągi bankowe/ potwierdzenia dokonania przelewów,</li><li>▪ umowa sprzedaży (jeśli dotyczy),</li><li>▪ dokument potwierdzający przyjęcie środka trwałego na stan/ włączenie w rejestr środków trwałych, (np. OT),</li><li>▪ deklaracja sprzedawcy środka trwałego określająca pochodzenie tego środka oraz oświadczenie, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych,</li><li>▪ operat szacunkowy (dla nieruchomości) i/lub wycena rzeczoznawcy majątkowego (dla</li></ul>

		<p>ruchomości) określająca cenę rynkową używanego środka trwałego – cena zakupu używanego środka trwałego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu</p>
3	<b>Nabycie wartości niematerialnych i prawnych</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ faktura/ dokument o równoważnej wartości dowodowej (np. rachunek),</li> <li>▪ wyciągi bankowe/ potwierdzenia dokonania przelewów,</li> <li>▪ dokument potwierdzający liczbę nabytych WNiP (np. certyfikaty, licencje),</li> <li>▪ umowa sprzedaży (jeśli dotyczy)</li> </ul>
4	<b>Koszty amortyzacji</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dokumenty wskazujące na wysokość odpisów amortyzacyjnych, np. tabele amortyzacyjne aktywów wraz ze stosownymi dokumentami księgowymi, np. w postaci PK lub wydruk z kont księgowych (również w przypadku jednorazowego odpisu amortyzacyjnego),</li> <li>▪ metodologia wyliczenia kwalifikowalnej części odpisu amortyzacyjnego w przypadku, gdy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wykorzystywane są także w innych celach niż realizacja projektu,</li> <li>▪ oświadczenie, że amortyzowane środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zostały zakupione w sposób racjonalny i efektywny, tj. ich ceny nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych</li> </ul>
5	<b>Nabycie nieruchomości zabudowanej/ niezabudowanej</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ umowa sprzedaży - akt notarialny/ dokument o równoważnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniem zapłaty zobowiązań publiczno-prawnych (podatek od czynności cywilnoprawnej),</li> <li>▪ operat szacunkowy dokonany przez uprawnionego rzeczoznawcę wartości nieruchomości w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018 r. poz. 2204 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi,</li> <li>▪ pozwolenie na użytkowanie (jeśli jest wymagane),</li> <li>▪ wyciągi bankowe/ potwierdzenia dokonania przelewów,</li> <li>▪ oświadczenie sprzedawcy, że dana nieruchomość nie była w okresie poprzednich 10 lat współfinansowana z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych</li> </ul>
6	<b>Nabycie usług</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ faktura/ dokument o równoważnej wartości dowodowej (np. rachunek),</li> <li>▪ wyciągi bankowe/ potwierdzenia dokonania przelewów,</li> <li>▪ umowa (jeśli dotyczy)</li> </ul>
7	<b>Roboty budowlane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ faktura/ dokument o równoważnej wartości dowodowej (np. rachunek),</li> <li>▪ wyciągi bankowe/ potwierdzenia dokonania przelewów</li> <li>▪ potwierdzenie odbioru/ przekazania (w tym protokoły odbiorów częściowych) lub inny dokument, z którego wynika zakres wykonanych robót,</li> <li>▪ kosztorys powykonawczy (z rozbiciem na poszczególne etapy) – załączany do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę Instytucji Zarządzającej RPO WK-P,</li> <li>▪ umowa (jeśli dotyczy)</li> </ul>
8	<b>VAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – składane wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, stanowiącym rozliczenie wydatków, składanym w danym roku kalendarzowym (wzór oświadczenia jest załącznikiem do Twojej umowy o dofinansowanie projektu),</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zaświadczenie od organu podatkowego o statusie podatnika VAT – przedkładane minimum raz w roku kalendarzowym przez okres 5 lat, a w przypadku mikro, małych i średnich przedsiębiorstw przez okres 3 lat, od daty płatności końcowej, gdy wykażesz podczas rozliczania wydatków (we wniosku/ach o płatność) VAT jako wydatek kwalifikowalny. Zaświadczenie powinno być aktualizowane w przypadku wystąpienia zmian dotyczących Twojego statusu podatkowego w trakcie realizacji projektu,</li> <li>▪ Instytucja Zarządzająca RPO WK–P może również zażądać od Ciebie dostarczenia kopii deklaracji VAT-7 oraz kopii rejestru/wyciągu z rejestru VAT</li> </ul>
9	<b>Leasing</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ faktura/ inne dokumenty księgowo o równoważnej wartości dowodowej wystawione na leasingobiorcę,</li> <li>▪ umowa leasingu wraz z załącznikami (np. terminarz/ harmonogram opłat leasingowych, OWL),</li> <li>▪ protokół przekazania przedmiotu leasingu (jeśli dotyczy),</li> <li>▪ w przypadku, gdy w dokumentacji leasingowej w ramach dokonywanych spłat nie zostały wyodrębnione raty kapitałowe - zestawienie płatności poszczególnych rat kapitałowych bez dodatkowych obciążeń (np. odsetek, prowizji),</li> <li>▪ dokument potwierdzający opłacenie raty leasingowej lub dowód zapłaty pełnej kwoty faktury wystawionej przez leasingodawcę przez dostawcę,</li> <li>▪ w przypadku dóbr zakupionych nie wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu - dowód zakupu wystawiony leasingodawcy przez dostawcę współfinansowanego dobra,</li> <li>▪ w przypadku dóbr zakupionych wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu - sporządzone przez uprawnionego rzeczoznawcę dokumenty stanowiące wycenę dobra będącego przedmiotem leasingu lub wycena sporządzona w oparciu o metodologię przedstawioną przez beneficjenta (wycena może zostać zastąpiona udokumentowaniem wyboru przedmiotu leasingu w procedurze przetargowej zapewniającej zachowanie uczciwej konkurencji)</li> </ul>
10	<b>Zaangażowanie personelu i inne koszty osobowe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ umowa o pracę/ umowa zlecenie/ umowa o dzieło/ kontrakt menadżerski i ewentualne aneksy do tych umów;</li> <li>▪ potwierdzenie zapłaty wynagrodzenia, składek i podatku oraz wszelkich innych potrąceń wynikających z listy płac osób rozliczanych w ramach projektu (w szczególności: zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek ZUS oraz składek na ubezpieczenie nieobowiązkowe, np. PZU) – jeśli dotyczy,</li> <li>▪ lista płac,</li> <li>▪ ZUS DRA wraz z podpisaną informacją o odprowadzonej na podstawie tego dokumentu kwocie składek ZUS osób rozliczanych w ramach projektu,</li> <li>▪ zakres obowiązków pracownika lub opis stanowiska pracy potwierdzające przydzielone zadania w ramach projektu lub projektów, o ile nie wynika to z umowy o pracę – dokument załączany do</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wniosku o płatność tylko na prośbę Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, protokół (karta czasu pracy w miesiącu) potwierdzający prawidłowe wykonanie zadań ze wskazaniem czasu pracy przeznaczanego na czynności związane z realizacją projektu w przypadku, gdy z dokumentów związanych z zaangażowaniem pracownika nie wynikają wyraźnie godziny pracy – dokument załączany do wniosku o płatność tylko na prośbę Instytucji Zarządzającej RPO WK-P,</li> <li>▪ regulamin organizacyjny (jeśli dotyczy) – dokument załączany do wniosku o płatność tylko na prośbę Instytucji Zarządzającej RPO WK-P,</li> <li>▪ regulamin wynagradzania (jeśli dotyczy) – dokument załączany do wniosku o płatność tylko na prośbę Instytucji Zarządzającej RPO WK-P;</li> <li>▪ w przypadku umowy o dzieło protokół, wskazujący wynik rzeczowy wykonanego dzieła,</li> <li>▪ w przypadku umowy zlecenia protokół (karta czasu pracy w miesiącu) potwierdzający prawidłowe wykonanie zadań ze wskazaniem czasu pracy przeznaczanego na czynności związane z realizacją projektu,</li> <li>▪ załączane wraz z pierwszym dokumentem rozliczającym wynagrodzenie danego pracownika – Oświadczenie osoby wykonującej zadania w projekcie, że: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań jej powierzonych,</li> <li>b) łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie</li> </ul> </li> </ul>
11	<b>Koszty wyjazdów służbowych</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ polecenie wyjazdu służbowego – delegacja (jeśli dotyczy) wraz z jej rozliczeniem, tj. potwierdzeniem zapłaty należności wynikających z rozliczenia delegacji, w tym dokumentów załączonych do polecenia wyjazdu służbowego (np. biletów za przejazd, faktur za hotel) oraz przysługujących diet i innych elementów należności wynikających z obowiązujących w ww. zakresie przepisów,</li> <li>▪ w przypadku używania samochodu prywatnego – rozliczenie kilometrów z uwzględnieniem limitów wynikających z Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. (Dz.U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.) w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy,</li> <li>▪ w przypadku używania samochodu służbowego – karta przebiegu pojazdu wraz z ewentualną fakturą za paliwo oraz potwierdzeniem jej zapłaty,</li> <li>▪ faktury/ rachunki dotyczące zakwaterowania (wskazujące na liczbę osób/ liczbę noclegów),</li> <li>▪ dokumenty potwierdzające zapłatę za zakwaterowanie</li> </ul>

12	<b>Koszty udziału w targach/ wystawach</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ potwierdzenie zapłaty,</li> <li>▪ faktura/ dokument o równoważnej wartości dowodowej,</li> <li>▪ polecenie wyjazdu służbowego (jeśli dotyczy),</li> <li>▪ dokumenty potwierdzające udział w targach przedstawicieli beneficjenta innych niż pracownicy,</li> <li>▪ umowa/ dokument równoważny dotyczący wykonania usługi (np. wynajmu powierzchni wystawienniczej, zabudowy stoiska, transportu eksponatów, projektu/druku materiałów, tłumaczeń),</li> <li>▪ lista uczestników i/lub inne dokumenty potwierdzające uczestnictwo zaplanowanych osób/ instytucji – tylko, gdy organizatorem imprezy jest beneficjent</li> </ul>
13	<b>Koszty dotyczące promocji, informacji</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ umowy określające m.in. rodzaj i koszt usług promocyjno-informacyjnych,</li> <li>▪ faktury/ rachunki,</li> <li>▪ dokumenty potwierdzające zapłatę,</li> <li>▪ materiały promocyjne (np. ulotki, foldery, prospekty, kserokopie ogłoszeń itp.)</li> </ul>
14	<b>Inne usługi zlecone m.in.:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ koszty tłumaczeń niezbędnej dokumentacji</li> <li>▪ koszty wynajęcia sali/stanowiska</li> <li>▪ najem niezbędnego sprzętu</li> <li>▪ ekspertyzy/badania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ faktury/ rachunki/ umowa z wykonawcą usługi,</li> <li>▪ dokumenty potwierdzające zapłatę,</li> <li>▪ kserokopia stosownych opracowań, analiz lub innych dokumentów potwierdzających zrealizowanie usługi (dotyczy ekspertyzy/ badania)</li> </ul>
15	<b>Obowiązkowe opłaty m.in.:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ opłaty graniczne</li> <li>▪ wpis do katalogu targowego</li> <li>▪ opłata rejestracyjna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dokumenty potwierdzające zapłatę,</li> <li>▪ dokumenty źródłowe (faktury, rachunki i inne wystawione przez właściwe instytucje dokumenty odzwierciedlające wydatek, inne dokumenty potwierdzające koszt),</li> <li>▪ dokumenty księgowe beneficjenta odzwierciedlające wydatek (np. PK, nota księgowa, rozliczenie zaliczki, rozliczenie kosztów delegacji służbowej)</li> </ul>
16	<b>Koszty finansowania projektów grantowych</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ lista grantobiorców którzy złożyli wnioski o powierzenie grantu w ramach naborów prowadzonych przez grantodawcę, w okresie za jaki składany jest wniosek o płatność,</li> <li>▪ dokumenty, potwierdzające powierzenie grantu, w okresie za jaki składany jest wniosek o płatność,</li> <li>▪ potwierdzenie wydatków i/lub kosztów obsługi projektu grantowego wraz z wyciągami bankowymi potwierdzającymi poniesione wydatki i/lub koszty, w okresie za jaki składany jest wniosek o płatność</li> </ul>

---

## Kwalifikowalność podatku VAT

Zapłacony podatek od towarów i usług może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie, gdy:

- a) został faktycznie przez Ciebie poniesiony, z wyjątkiem, gdy jesteś jednostką sektora finansów publicznych zobowiązaną do naliczania podatku VAT w ramach wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, który uważa się za poniesiony jeśli płatności zostały dokonane w formie przelewu bądź potrącenia należności w ramach miesięcznej deklaracji VAT-7;
- b) zgodnie z obowiązującym prawem krajowym, nie masz prawnej możliwości odzyskania podatku VAT, tzn. obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot podatku VAT;
- c) wykazałeś VAT we wniosku o dofinansowanie jako wydatek kwalifikowalny.

### UWAGA!

Posiadanie prawa odzyskania podatku VAT (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez Ciebie czynności zmierzających do wykorzystania tego prawa.

Powyższy wymóg odnosi się zarówno do okresu realizacji projektu, jak i do okresu jego trwałości. Jednocześnie w analizie możliwości odzyskania podatku VAT należy również uwzględnić okres przedawnienia roszczeń, który wpływa m.in. na możliwość składania korekt.

Zapłacony podatek VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy Tobie ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w projekt oraz wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym i unijnym, nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT.

## Przeliczenie walut

Do przeliczenia kwoty faktur/ dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wystawionych w walutach obcych, stosuj art. 30 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.).

W przypadku prowadzenia przez Ciebie rachunku walutowego i dokonania płatności z tego rachunku ze środków tam posiadanych przelicz walutę według średniego kursu NBP z dnia dokonania płatności.

Na fakturach, dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej umieść:

- kurs waluty wynikający z daty przeprowadzenia operacji zakupu (z podaniem daty i numeru tabeli NBP),
- kurs waluty po jakim została dokonana bądź wyceniona zapłata, stosowany zgodnie z polityką rachunkowości przyjętą przez beneficjenta oraz jego datę,
- równowartość faktury w PLN przeliczoną według powyższych kursów.

W przypadku, gdy faktura jest płatna w kilku transzach, przelicz kurs osobno poszczególne transze, zgodnie z ww. zasadami.

Kwotę kwalifikowaną wykazuj według wartości wydatku faktycznie poniesionego, rozumianego jako wartość ustalona na podstawie kursu, po którym dokonano przeliczenia w związku z realizacją płatności dla danego dokumentu.

---

---

W przypadku wątpliwości w zakresie zastosowania kursu do wyliczenia kwoty kwalifikowalnej, dopuszcza się wskazanie przez Ciebie innego uzasadnionego przepisami kursu (jednak kwota kwalifikowalna po przeliczeniu nie powinna być wyższa od kwoty wyliczonej według średniego kursu NBP z dnia zapłaty faktury/rachunku).

W przypadku powstania w trakcie realizacji projektu, ujemnych różnic kursowych, wynikających z obniżenia wartości waluty obcej, nie możesz zaksięgować różnic kursowych w koszty uzyskania przychodu.

### **Dane osobowe**

W przypadku wydatków osobowych (np. wynagrodzenia, podróże służbowe) powinieneś dysponować oświadczeniami tych osób o wyrażeniu zgody na przetwarzanie ich danych osobowych na potrzeby rozliczeń w ramach projektu.

**Pamiętaj!** Zakres danych osobowych wynikający z załączonego dokumentu nie może być szerszy niż zakres danych powierzonych do przetwarzania w ramach umowy o dofinansowanie projektu określony dla zbioru: Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych. Dane wykraczające poza zakres powierzonych danych osobowych, przekształć w sposób uniemożliwiający przyporządkowanie poszczególnych informacji osobistych lub rzeczowych do określonej czy możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej (np. zasłoń dane podczas skanowania dokumentu lub wymaż ze skanowanego pliku za pomocą programu komputerowego).

**W przypadkach niewskazanych w niniejszym Podręczniku, a budzących Twoje wątpliwości, skontaktuj się z opiekunem Twojego projektu.**

**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

**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.
-----	---------------	-----------------	-------------------------	------------------------	----------------------------------	------------------------	------

### Import pliku .xls – zacznij od eksportu wzoru pliku

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

Aby uzyskać wzór pliku, wybierz funkcję *Eksport*



*pliku*

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

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

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

**Identyfikacja wniosku**

Wniosek za okres od  do  Status wniosku  Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

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

Projekt  Postęp rzeczowy  Załączniki

Zestawienie dokumentów  Wydatki rozliczane ryczałtowo  Postęp finansowy  Dochód

Import z pliku .xls

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

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.

Projekt  Postęp rzeczowy  **Postęp finansowy**  Informacje

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

Import z pliku .xls

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

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

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




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

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



Pola zawarte w zestawieniu uzupełniane poprzez import pliku xls lub wprowadzanie ręcznie są dokładnie takie same.

Chociaż poniżej opisano sposób uzupełniania Zestawienia dokumentów bezpośrednio w Systemie – znajdziesz tu także wskazówki w przypadku, gdy wybrałeś uzupełnienie Zestawienia przez import z pliku .xls. Wprowadzanie danych do zestawienia odbywa się poprzez dodawanie kolejnych pozycji właściwych dla zadań, jakie realizujesz w projekcie.

Import z pliku .xls


  
  

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione 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.

W drugiej kolumnie arkusza wskaż numer partnera z zakładki Partnera na umowie/decyzji o dofinansowanie. Dotyczy tylko wniosków zbiorczych w projektach partnerskich.



**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.

---

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

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

---

#### Faktura korygująca

#### Pole: FAKTURA KORYGUJĄCA

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

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

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

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

---

---

innego dokumentu wykazanego w zestawieniu.

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

---

#### Nr księgowy lub ewidencyjny

#### Pole: NR KSIEGOWY LUB EWIDENCYJNY

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

W polu możesz wprowadzić do 200 znaków.

---

#### Data wystawienia dokumentu

#### Pole: DATA WYSTAWIENIA DOKUMENTU

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

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

Wprowadź datę w formacie RRRR-MM-DD.

---


#### Data zapłaty

   Zakres dat  
   
 

#### Pole: DATA ZAPŁATY


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

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

zapłaty za pomocą ikony  lub określenia dat granicznych po zaznaczeniu checkboxu

Zakres dat jeżeli data zapłaty mieści się w określonym przedziale czasowym.

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

wprowadzonych dat zapłaty 

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

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

---

---

**Nazwa towaru lub usługi****Pole: NAZWA TOWARU LUB USŁUGI**

W polu tym podaj nazwę towaru lub usług przypisaną do odpowiedniej pozycji w przedstawianym dokumencie księgowym. Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowane, możesz podać zbiorczą nazwę bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury.

W polu możesz wprowadzić do 400 znaków.

---

**Numer kontraktu****Pole: NUMER KONTRAKTU**

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

---

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

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

---

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

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

---

**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.

#### 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*.

#### Wydatki kwalifikowalne

#### Pole: WYDATKI KWALIFIKOWALNE

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

#### w tym VAT

#### 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

#### Pole: DOFINANSOWANIE

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

Wartość wyliczona przez system jest zaokrąglana zgodnie z zasadami matematycznymi.

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

---

#### Kategoria podlegająca limitom


#### Pole: KATEGORIA PODLEGAJĄCA LIMITOM

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

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

kolejnych pozycji przy pomocy funkcji *Dodaj* 

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

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

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

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

---

#### Wydatki w ramach limitu

#### Pole: WYDATKI W RAMACH LIMITU

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

Pole jest nieedytowalne jeśli w polu *Kategoria podlegająca limitom* nie wybrano żadnej dostępnej

---

---

do wyboru *kategorii wydatków* innej niż wartość domyślna *Nie dotyczy*.

---

#### Uwagi



#### **Pole: UWAGI**

W polu możesz wprowadzić dodatkowe informacje opisowe, wyjaśnienia dotyczące konkretnego dokumentu wykazanego w zestawieniu, które pozwolą pracownikom Instytucji Zarządzającej RPO WK-P na sprawniejszą ocenę i jego zatwierdzenie.

Możesz wprowadzić do 600 znaków.

Przykładowo, w polu możesz zamieścić informacje takie jak:

- wysokość nałożonej korekty finansowej, o które pomniejszyłeś/aś wydatki kwalifikowalne, jeśli sam dokonałeś/aś takiego pomniejszenia,
  - w przypadku faktury korygującej informację o numerze faktury, której dana korekta dotyczy,
  - przypisanie kwot wydatków kwalifikowalnych i VAT w podziale na stawki podatku VAT,
  - wskazanie czy dokument został opłacony ze środków zaliczki czy podlegać będzie refundacji (jeśli dotyczy).
-

---

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



### Pole: ZAŁĄCZNIK

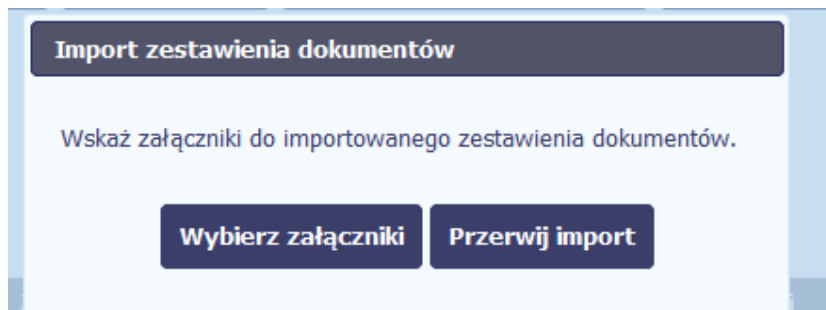
W polu masz możliwość załączenia zeskanowanego dokumentu wykazanego w ramach zestawienia.

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

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

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

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



Import zestawienia dokumentów

Wskaż załączniki do importowanego zestawienia dokumentów.

Wybierz załączniki Przerwij import

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

---



---

**Komunikat**

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

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

OK

Niniejsze pole funkcjonuje pomocniczo, wszystkie załączniki niezbędne do złożenia wraz z wnioskiem o płatność zawsze zamieszczaj w bloku „ZAŁĄCZNIKI”.

## 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 ryczału:

- 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 ryczału.

Jeżeli tak przewiduje Twoja umowa o dofinansowanie projektu, koszty pośrednie w ramach Twojego projektu będą rozliczane według **stawki ryczałtowej** wskazanej w tej umowie.

Jeżeli w Twojej umowie o dofinansowanie projektu nie wskazano stawki ryczałtowej, 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 ryczału, jaki edytujesz.

---

Zestawienie dokumentów		Wydatki rozliczane ryczałtowo		Zwroty/korekty	Źródła finansowania wydatków	Rozliczenie zaliczek	Postęp finansowy	Dochód
Lp.	Rodzaj ryczału	Nazwa ryczału	Informacje dotyczące ryczału		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 ryczału

stawka ryczałtowa

#### Pole: RODZAJ RYCZAŁTU

System wyświetla w kolejnych wierszach rodzaje ryczałtów podanych w Twojej umowie/decyzji o dofinansowaniu. Pole jest nieedytowalne.

#### Nazwa ryczału

Język angielski

#### Pole: NAZWA RYCZAŁTU

System wyświetla w kolejnych wierszach nazwy ryczałtów odpowiadające danemu rodzajowi ryczału zgodnie z Twoją umową/decyzją o dofinansowanie. Pole jest nieedytowalne.

#### Nazwa wskaźnika

liczba osób, które otrzymały wsparcie

#### Pole: NAZWA WSKAŹNIKA

Jeżeli edytujesz wiersz dotyczący Kwoty ryczałtowej system wyświetla w ramach wiersza Nazwy wskaźników, które zgodnie z umową musisz osiągnąć, aby rozliczyć się z danego wydatku i otrzymać płatność w ramach danej kwoty ryczałtowej. Pole jest nieedytowalne.

#### Wartość wskaźnika

#### Pole: WARTOŚĆ WSKAŹNIKA

W tym polu wprowadź wartość wskaźnika, jaką osiągnąłeś/aś w okresie sprawozdawczym za jaki składasz wniosek o płatność.

---

**Wysokość stawki****Pole: WYSOKOŚĆ STAWKI**

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

**Liczba stawek****Pole: LICZBA STAWEK**

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

**Stawka ryczałtowa (%)****Pole: STAWKA RYCZAŁTOWA (%)**

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

**Wydatki kwalifikowalne****Pole: WYDATKI KWALIFIKOWALNE**

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

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

Jeżeli edytowany wiersz dotyczy stawki ryczałtowej wskaż wartość wydatków kwalifikowalnych określoną zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

**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.

Jeżeli chcesz rozliczyć wydatek według innego poziomu dofinansowania niż określony w umowie, możesz edytować tę wartość (w szczególności w przypadku wniosku o płatność końcową, kiedy

---


wartość wyliczona przez system powoduje przekroczenie wartości dofinansowania określonego w umowie o dofinansowanie dla danego ryczału).

---


#### Kategoria podlegająca limitom

#### Pole: KATEGORIA PODLEGAJĄCA LIMITOM

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

Jeżeli wykazany w tabeli ryczałt dotyczy kilku *kategorii wydatków* masz możliwość dodania kolejnych pozycji przy pomocy funkcji *Dodaj* 

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

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

---

#### Wydatki w ramach limitu

#### Pole: WYDATKI W RAMACH LIMITU

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

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

## ZWROTY/KOREKTY

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

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

Wartości wpisane ze znakiem „-” pomniejszą kwoty narastająco.

Wartości wpisane bez znaku „-” powiększą kwoty narastająco.

---

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

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

W tym miejscu **nie umieszczaj** informacji o omyłkach pisarskich, niewpływających na wysokość rozliczanych wydatków (np. błędny numer faktury). Tego rodzaju błędy możesz zgłosić do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w zakładce *Korespondencja*.

Jeśli jakiś wydatek nie został dołączony do poprzednich wniosków o płatność, a powinien, dołącz go do *Zestawienia dokumentów* bieżącego wniosku o płatność.

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

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

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

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

---

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

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

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

---

**Numer wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony**

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

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

**Zadanie**

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

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

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

**Numer dokumentu**

Jeżeli korygujesz pozycję dotyczącą *Kategorii kosztów – Nazwy kosztu*, w tym polu wskaż numer dokumentu księgowego wykazanego w wybranym przez Ciebie wniosku o płatność, którego dotyczy dana korekta.

**Wydatki ogółem**

Wpisz wartość wydatków ogółem (zarówno kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych), o którą chcesz skorygować wybrane *Zadanie* i kombinację *Kategorii kosztów - Nazwy kosztu* lub *Nazwę ryczałtu* 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 ryczałtu* 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 ryczałtu* 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 ryczałtu w wybranym przez Ciebie wniosku o płatność błędnie przypisałeś/aś kwotę wydatku w ramach określonego limitu i wymaga ona korekty – wybierz poprawną kategorię podlegającą limitom.

---

**Wydatki w ramach limitu**

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

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

Wartości wpisane bez znaku „-” powiększą kwoty narastająco.

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

---



#### Kategoria podlegająca limitom

Nie dotyczy

#### Wydatki w ramach limitu

0,00



#### Kategoria podlegająca limitom

#### Wydatki w ramach limitu

0,00



Jeżeli wykazana w tabeli korygowana pozycja dotyczy kilku kategorii wydatków masz możliwość dodania kolejnych pozycji przy pomocy funkcji

Dodaj



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

Po dodaniu więcej niż jednej kategorii wydatków dostępna jest funkcja

usunięcia



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

#### Uwagi/komentarze

W tym polu krótko uzasadnij konieczność dokonania 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 *budget jst wydatki kwalifikowalne* wpisuje: 20.

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

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

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

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 *budget państwa*.

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

Tabela zawiera następujące pozycje:

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

Nazwa źródła finansowania	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe	80,00	80,00
<b>Krajowe środki publiczne, w tym:</b>	<b>40,00</b>	<b>20,00</b>
budżet państwa	0,00	0,00
budżet jednostek samorządu terytorialnego	40,00	20,00
inne krajowe środki publiczne	0,00	0,00
<b>Prywatne</b>	0,00	0,00
<b>Suma</b>	<b>120,00</b>	<b>100,00</b>
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 wskazane przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P 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 wskazane przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

W przypadku wypłaty zaliczki w kilku transzach, wypłata drugiej i kolejnych transz jest uzależniona od rozliczenia przez Ciebie określonej w umowie o dofinansowanie projektu, nie niższej niż 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz zaliczki (o ile umowa o dofinansowanie projektu nie stanowi inaczej).

Rozliczenie transzy polega na wykazaniu przez Ciebie we wnioskach o płatność, wydatków kwalifikowalnych oraz poświadczenia tych wydatków przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

Niewykorzystaną część zaliczki zwróć nie później niż w dniu złożenia wniosku rozliczającego zaliczkę. Możesz również wyrazić zgodę na pomniejszenie płatności w ramach kolejnego wniosku refundacyjnego. Zwrot w terminie późniejszym lub potrącenie z kolejnej płatności, skutkuje naliczeniem odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków dofinansowania na Twój rachunek płatniczy lub do momentu wyrażenia zgody na potrącenie kwoty nierozliczonej zaliczki.

**Uwaga!** Przy rozliczaniu zaliczki miej na względzie, że środki zaliczki przekazane przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w ramach danego paragrafu klasyfikacji budżetowej, masz obowiązek rozliczyć w ramach tożsamego paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Jeśli jesteś jednostką samorządu terytorialnego (JST) to w polu „odsetki narosłe od środków zaliczki” wskaż wartość „0,00”.



Projekt	Postęp rzeczowy	<b>Postęp finansowy</b>	Informacje	Załączniki	Podsumowanie
Zestawienie dokumentów	Wydatki rozliczane ryczałtowo	Zwroty/korekty	Źródła finansowania wydatków	<b>Rozliczenie zaliczek</b>	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
<b>Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia</b>	<b>0,00</b>
<b>Procent rozliczenia</b>	<b>0,00</b>
Odsetki narosłe od środków zaliczki	0,00
w tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność	0,00



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

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

---

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

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

Aby rozpocząć dodawanie pozycji w tabeli, wybierz

funkcję *Dodaj* 

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

### Rodzaj dochodu

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

### Kwota pomniejszająca wydatki

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

### Kwota pomniejszająca dofinansowanie

0,00

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

## INFORMACJE

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



Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

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 poświadczenia nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest w

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

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

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

## ZAŁĄCZNIKI

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



---

Rozpocznij dodawanie załączników przez wybór funkcji *Dodaj*



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

Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zaleca, aby załączniki w prawym górnym rogu miały odniesienie do numeru dokumentu w *Zestawieniu dokumentów*. Tym samym numerem oznacz pozostałe załączniki dotyczące dokumentu wskazanego w *Zestawieniu dokumentów*. W pierwszej kolejności załącz dokumenty powiązane z *Zestawieniem dokumentów*.

Oryginały faktur/ innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych - przed ich skopiowaniem - opisz w sposób trwały i umożliwiający identyfikację z realizowanym projektem.

W przypadku, gdy opis sporządzony na oryginałach dokumentów źródłowych wymagać będzie korekt, wprowadź wszelkie wymagane poprawki wyłącznie na oryginałach dokumentów. Informacja o dofinansowaniu projektu umieść na pierwszej stronie dokumentu księgowego.

W sytuacjach (dotyczy tylko rewersu faktury), gdy niemożliwe jest zapisanie na dokumencie wszystkich wymaganych informacji, możesz do faktury/ równoważnego dokumentu dołączyć załącznik integralnie związany z dokumentem głównym (np. poprzez doklejenie). Wówczas na oryginalnym dokumencie powinien znaleźć się przynajmniej numer projektu, a pozostałą część wymaganego opisu zawrzyj w załączniku. Na fakturze zamieść informację, że integralną część faktury stanowi załącznik. Na załączniku umieść adnotację o numerze faktury/równoważnego dokumentu księgowego, z którą/ym jest on/a związana/y wraz z podpisem/parafką z imienną pieczętką osoby tworzącej załącznik.

Opis możesz sporządzić w całości odręcznie tuszem lub w formie nadruku czy pieczęci, lub częściowo w ww. formach.

Opisany oryginał faktury/równoważnego dokumentu księgowego zeskanuj i dołącz do wniosku o płatność.

**Opis faktury/ dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej:**

- na pierwszej stronie wskaż, co najmniej, informację o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa (jeśli dotyczy), w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko–Pomorskiego na lata 2014-2020;
- na odwrocie dokumentu (lub na pierwszej stronie – jeśli brakuje miejsca na odwrocie) wskaż m.in.:
  - numer projektu realizowanego w ramach RPO WK-P,
  - oznaczenie, do której lub których zadań/kategorii wydatku przedstawionych we wniosku o dofinansowanie projektu, odnosi się wydatek ujęty w danym dokumencie wraz ze wskazaniem kwoty kwalifikowalnej,
  - numer księgowy lub ewidencyjny, pod którym dokument księgowy został zarejestrowany,
  - dekretację księgową dokumentu (jeżeli jej sposób prowadzenia nie jest realizowany w inny dopuszczalny prawem sposób).

---

Dokumenty potwierdzające rzeczową realizację projektu to np.:

- a) protokoły odbioru robót/ wykonania prac,
- b) dokumenty potwierdzające przyjęcie urządzeń, sprzętu na stan środków trwałych,
- c) pozwolenie na użytkowanie.

Protokoły odbioru, dołączane do wniosku o płatność, powinny być wystawiane w oparciu o kosztorys inwestycji, tak aby możliwa była weryfikacja stopnia zaawansowania poszczególnych elementów robót/ prac.

Oznaczone datą zeskanowane oryginały potwierdzenia dokonania przelewów, wyciągów z Twojego rachunku płatniczego, powinny dokumentować poniesienie wydatków objętych wnioskiem o płatność.

W tytule przelewu wskaż nr faktury/ innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej. Wyciąg bankowy powinien również umożliwiać identyfikację właściciela rachunku, z którego dokonywany jest przelew.

W przypadku płatności kartą do wniosku o płatność dołącz:

- a) kopię faktury/ innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej,
- b) kopię wyciągu bankowego, dokumentującego obciążenie Twojego rachunku za wskazaną fakturę/ równoważny dokument księgowy.

**Uwaga!** Jeśli wydatki ujęte w dowodzie księgowym dotyczą więcej niż jednego projektu, w opisie dowodu księgowego podaj wszystkie numery projektów i przypisz wydatki do poszczególnych projektów.

Dokumenty główne przedstawiane do rozliczeń w ramach wniosku o płatność, powinny zawierać (m.in. określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.)) podstawowe elementy dowodu księgowego:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Możesz zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa powyżej w:

- 1) pkt 1–3 i 5, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów;
-

---

2) pkt 6, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

**Pamiętaj! Podpisanie przez Ciebie wniosku o płatność jest jednoznaczne z potwierdzeniem zgodności z oryginałem dokumentów przekazywanych w ramach tego wniosku.**

**W przypadku wystąpienia przesłanek, wskazujących na wątpliwości co do wiarygodności elektronicznych wersji przekazanych przez Ciebie dokumentów, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może wezwać Cię do dostarczenia oryginałów tych dokumentów.**

### Faktura korygująca

Fakturę korygującą (w zakresie kwot) zawsze wskazuj w Zestawieniu wydatków (nie w zakładce Zwroty/korekty).

W przypadku wystąpienia faktur korygujących możliwe są następujące sposoby postępowania:

- 1) jeżeli przed opłaceniem faktury korygowanej wystawiono fakturę korygującą i na jej podstawie dokonano płatności w prawidłowej wysokości, to wydatek we wniosku o płatność rozliczy na podstawie faktury korygującej;
- 2) jeśli faktura korygująca dotyczy faktury korygowanej, która ujęta została we wcześniejszym wniosku o płatność, wówczas faktura ta powinna być ujęta w Zestawieniu dokumentów ze znakiem „minus” (jeśli na podstawie tej faktury została pomniejszona należność dla wykonawcy) lub na „plus” (jeśli na podstawie tej faktury została zwiększona należność dla wykonawcy). Wpisz tylko wartość, o którą dokonano korekty pierwotnej faktury;
- 3) jeśli faktura korygująca dotyczy faktury korygowanej opłaconej w tym samym okresie sprawozdawczym i obie faktury zostały zaksięgowane, wówczas zarówno fakturę korygowaną jak i fakturę korygującą wykaż w osobnych wierszach w Zestawieniu dokumentów.

W każdym przypadku opisz zarówno fakturę korygowaną jak i fakturę korygującą.

W przypadku dokumentów korygujących inne pozycje faktury niż kosztowe w Zestawieniu dokumentów podaj już dane prawidłowe (np. skorygowany NIP wystawcy dokumentu, czy skorygowaną nazwę towaru / usługi).

**Pamiętaj!** Do wniosku o płatność załączaj dokument pierwotny i korygujący.

### Dodatkowe dokumenty

W przypadku wątpliwości co do prawidłowej realizacji projektu i kwalifikowalności wydatków, w celu uzupełnienia informacji, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może nałożyć na Ciebie obowiązek przygotowania dodatkowych dokumentów, poświadczających poniesione wydatki oraz zgodność rzeczowej realizacji z projektem.

---

## Wyodrębniona ewidencja księgowa (nie dotyczy kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową)

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu zobowiązujesz się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu, w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego oraz wytycznymi, pod rygorem uznania niewyodrębnionych wydatków za niekwalifikowalne. Powyższy wymóg dotyczy wszystkich beneficjentów, niezależnie od formy prowadzonej księgowości. Również partnerzy uczestniczący w realizacji projektu powinni zostać zobowiązani przez Ciebie do przestrzegania obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie, w jakim uczestniczą finansowo w projekcie.

Podstawowe kwestie w zakresie wyodrębnionej ewidencji księgowej powinny regulować Twoje dokumenty wewnętrzne, w tym np.:

- polityka rachunkowości jednostki organizacyjnej, z uwzględnieniem odrębnych zasad dla operacji gospodarczych dotyczących projektów współfinansowanych z funduszy unijnych,
- instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów, uwzględniająca specyfikę dokumentacji związanej ze współfinansowaniem unijnym,
- inne dokumenty wewnętrzne (regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin rozliczania podróży służbowych, zdefiniowanie środka trwałego, jego ewidencji i zasad amortyzacji, wzory dokumentów finansowych).

Jeśli prowadzisz pełną księgowość, zgodnie z ustawą o rachunkowości, jesteś zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu w ramach już prowadzonych przez Ciebie ksiąg rachunkowych. Powyższy wymóg oznacza **prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej nie zaś odrębnych ksiąg rachunkowych**.

W zależności więc od charakteru wydatków i specyfiki projektu zapewnij odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości, polegające na wprowadzeniu odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych lub odpowiedniego kodu księgowego. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym, ujmujących wszystkie operacje związane z projektem oraz obejmujących przynajmniej następujący zakres danych: nr dokumentu źródłowego, nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę brutto, netto dokumentu, kwotę kwalifikowalną dotyczącą projektu.

Powyższe czynności powinny pozwalać na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem, w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu i jego kontroli.

Powinieneś dostosować swój wykaz kont do specyficznych warunków prowadzonej działalności, uwzględniając sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych. Również oznaczanie kont księgowych oraz ich numeracja leży w Twojej gestii.

---

Jeśli prowadzisz podatkową księgę przychodów i rozchodów, jesteś zobowiązany do wyodrębnienia operacji związanych z realizacją projektu lub właściwego oznaczenia dokumentów związanych z realizacją projektu, w sposób wskazujący na jednoznaczny związek danej operacji gospodarczej ze współfinansowanym projektem, np. poprzez oznaczenie (symbol, numer, wyróżnik) w podatkowej księdze przychodów i rozchodów w kolumnie „Uwagi” w odpowiednich wierszach operacji realizowanej w ramach projektu, bądź poprzez prowadzenie wyodrębnionych zapisów w oparciu o tabelę dotyczącą wykazu dokumentów, związanych z realizacją projektu. Wybór oznaczenia, jego rodzaj i forma leży w Twojej gestii (np. numer umowy/ numer projektu).

Jeśli stosujesz podatkową księgę przychodów i rozchodów, niedozwolone jest prowadzenie odrębnej księgi dla realizowanego projektu/projektów.




Jeśli na podstawie obowiązujących przepisów nie musisz prowadzić ewidencji księgowej, zobowiązany jesteś są do prowadzenia wykazu – wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych, dotyczących operacji związanych z realizacją projektu.

Powinieneś zapewnić trwałość zapisów operacji dokonywanych w ramach realizowanego projektu, np. poprzez odpowiednie zarchiwizowanie danych w wersji elektronicznej.

Wymóg wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektów, w których przewiduje się dofinansowanie nabycia/ wytworzenia środków trwałych/ wartości niematerialnych i prawnych, dotyczy również sposobu ewidencji powyższych aktywów. Przedmiotową ewidencje prowadź również w przypadku zdefiniowania środków jako wyposażenia (jeśli jego nabycie jest kwalifikowalne). Wyodrębnienie ewidencji może nastąpić poprzez odpowiednią symbolikę/kody/zapisy identyfikujące aktywa z konkretnym projektem, bądź poprzez prowadzenie wyodrębnionego rejestru dla środków nabytych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy europejskich.

Zaleca się, aby ewidencja środków trwałych zawierała co najmniej:

- liczbę porządkową,
- datę nabycia,
- datę przyjęcia do użytkowania,
- określenie dokumentu stwierdzającego nabycie,
- określenie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej,
- symbol Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) wydanej na podstawie odrębnych przepisów,
- wartość początkową,
- stawkę amortyzacyjną,
- zaktualizowaną stawkę początkową,
- datę likwidacji oraz jej przyczynę albo datę zbycia środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.

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

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

- *Dodaj* 
- *Usuń* 
- *Podgląd* 

### Uwaga!

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

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

## PODSUMOWANIE

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

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

- *Wydatki ogółem*
- *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					
	Ogółem	120,00	0,00		0,00
Język angielski	Kwalifikowalne	100,00	0,00		0,00
	Dofinansowanie	100,00	0,00		0,00
	<b>Ogółem</b>	<b>120,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
<b>Suma</b>	<b>Kwalifikowalne</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
	<b>Dofinansowanie</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
	<b>Ogółem</b>	<b>120,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
<b>Ogółem w projekcie, w tym:</b>	<b>Kwalifikowalne</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
	<b>Dofinansowanie</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
<b>wydatki rzeczywiście poniesione</b>	<b>Ogółem</b>	<b>120,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
	<b>Kwalifikowalne</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
	<b>Dofinansowanie</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
<b>wydatki rozliczane ryczałtowo</b>	<b>Ogółem</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
	<b>Kwalifikowalne</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
	<b>Dofinansowanie</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
* w ramach kategorii kosztów					
	Ogółem	35,00	35,00		0,00
Kategoria POIR	Kwalifikowalne	35,00	35,00		100,00
	Dofinansowanie	35,00	35,00		0,00

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


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

Podsumowanie skorzystaj z funkcji *Odśwież* .

## 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

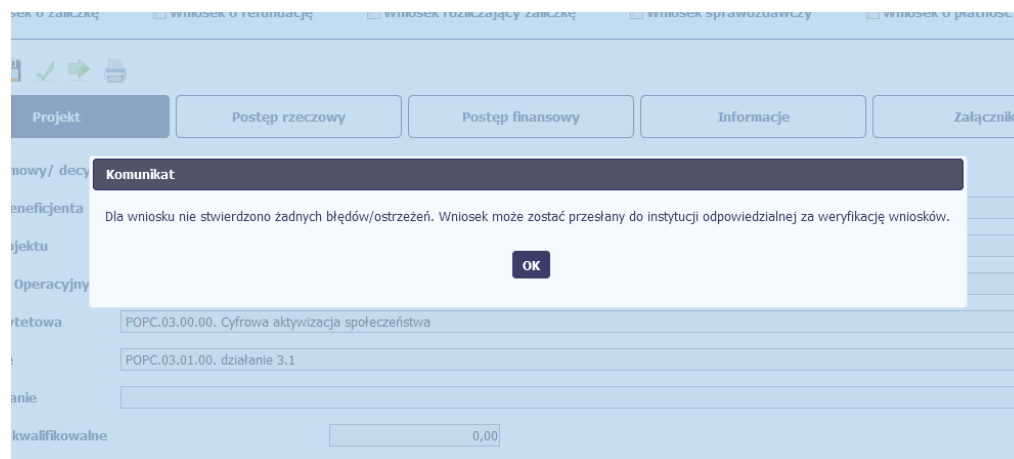
**Numer umowy/ decyzji**

**Nazwa Beneficjenta**

**Tytuł Projektu**

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 Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, 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 instytucji 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**

**Złożenie WNP**

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

podpisanie dokumentu przy użyciu ePUAP  
 podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego

**Złóż** **Anuluj**

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

- Podpisanie dokumentu przy użyciu 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

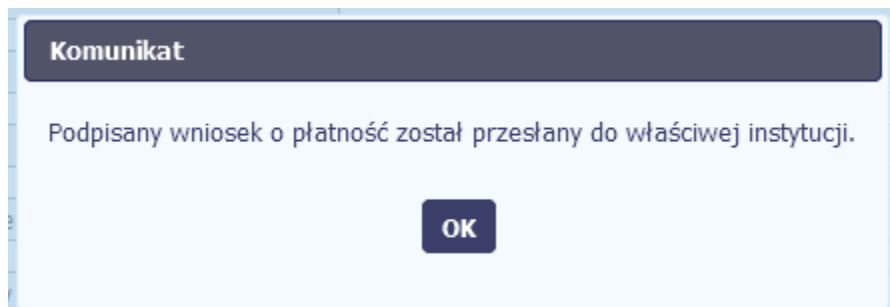
Podpisanie dokumentu w celu powiązania konta w systemie SL2014 z systemem ePUAP.

Dokument został podpisany.

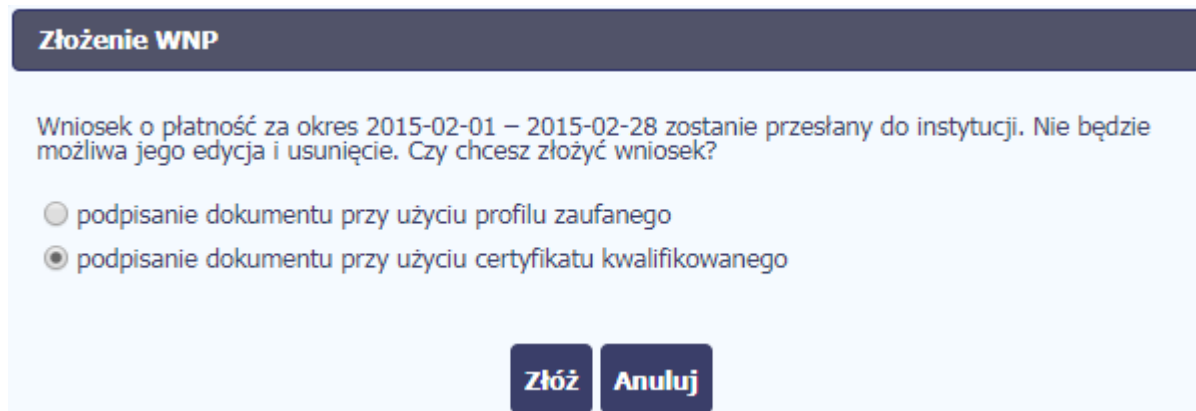
**OK Anuluj**

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

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

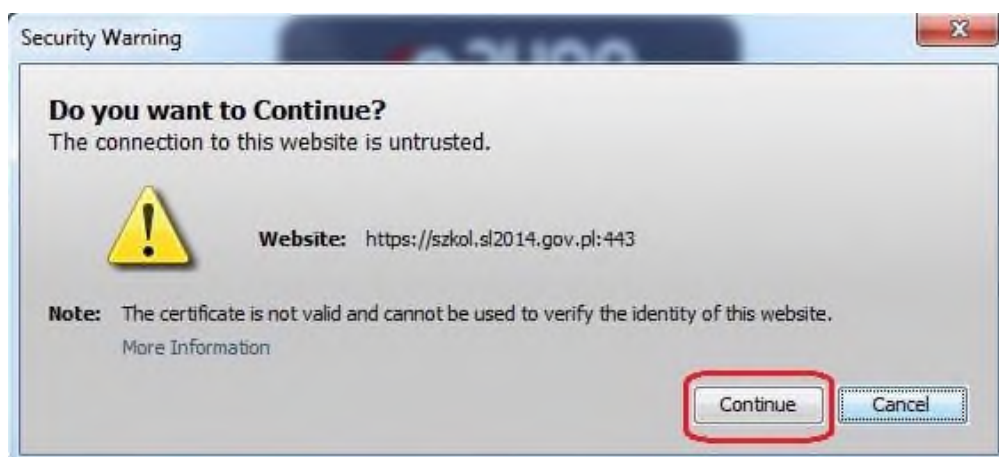


Na ekranie system zaprezentuje komunikat o podpisie wniosku i wysyłce do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.



### 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.

**Komunikat**

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

OK Anuluj

### Certyfikat niekwalifikowany SL2014

Jeżeli z powodów technicznych podpisanie dokumentu przez 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.

**Potwierdzenie kodu jednorazowego.**

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

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

OK Anuluj

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



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

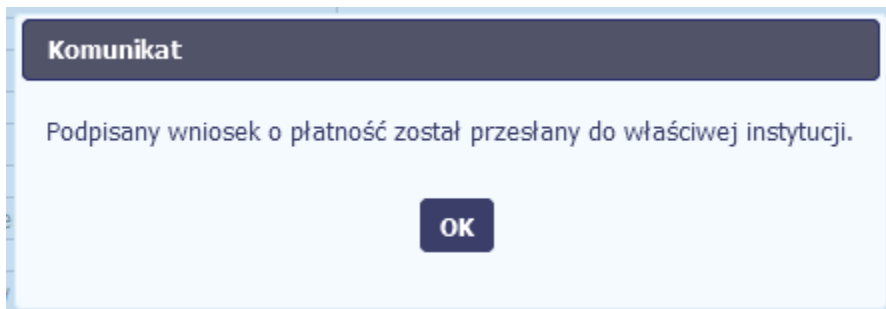
Skopiuj kod autoryzacyjny z otrzymanej wiadomości.

SL2014 - wiadomość autoryzacyjna.

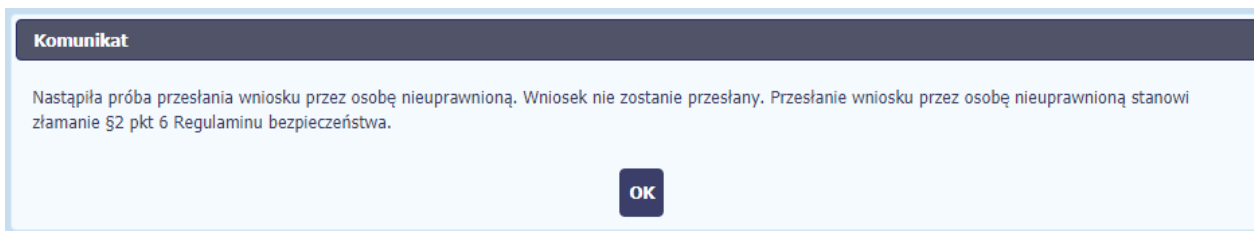
Kod autoryzacyjny nr 2 z dn. 2015-07-06:

**VYqCIH**

Wiadomość wygenerowano automatycznie – proszę na nią nie odpowiadać.



Po wprowadzeniu właściwego kodu i potwierdzeniu przez funkcję OK, system zaprezentuje komunikat o podpisie wniosku i wysyłce do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.



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

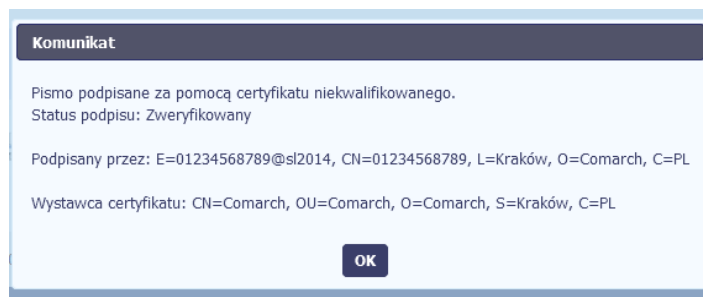
- Wnioski o płatność
- Korespondencja
- Harmonogram płatności
- Monitorowanie uczestników
- Baza personelu
- Zamówienia publiczne



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 Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wprowadziła zmiany na umowie o dofinansowanie Twojego projektu, które mają wpływ na dane we wniosku, zostaniesz o tym poinformowany stosownym komunikatem. Analogiczny komunikat pojawi się w chwili otwarcia wniosku jeśli zmiany na umowie zostały wprowadzone po jego utworzeniu.

### 4.3.5. Wydruk wniosku

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



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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od 2015-05-01 do 2015-01-31 Status wniosku W przygotowaniu Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę  Wniosek o refundację  Wniosek rozliczający zaliczkę  Wniosek sprawozdawczy

**Projekt** Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje

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

Nazwa Beneficjenta INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Tytuł Projektu Wdrożenie systemów informatycznych

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

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



### 4.3.6. Edycja wniosku

W każdym momencie masz możliwość edycji zapisanego wcześniej wniosku, którego nie przesłałeś do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. 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.

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

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

**Komunikat**

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

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 ?

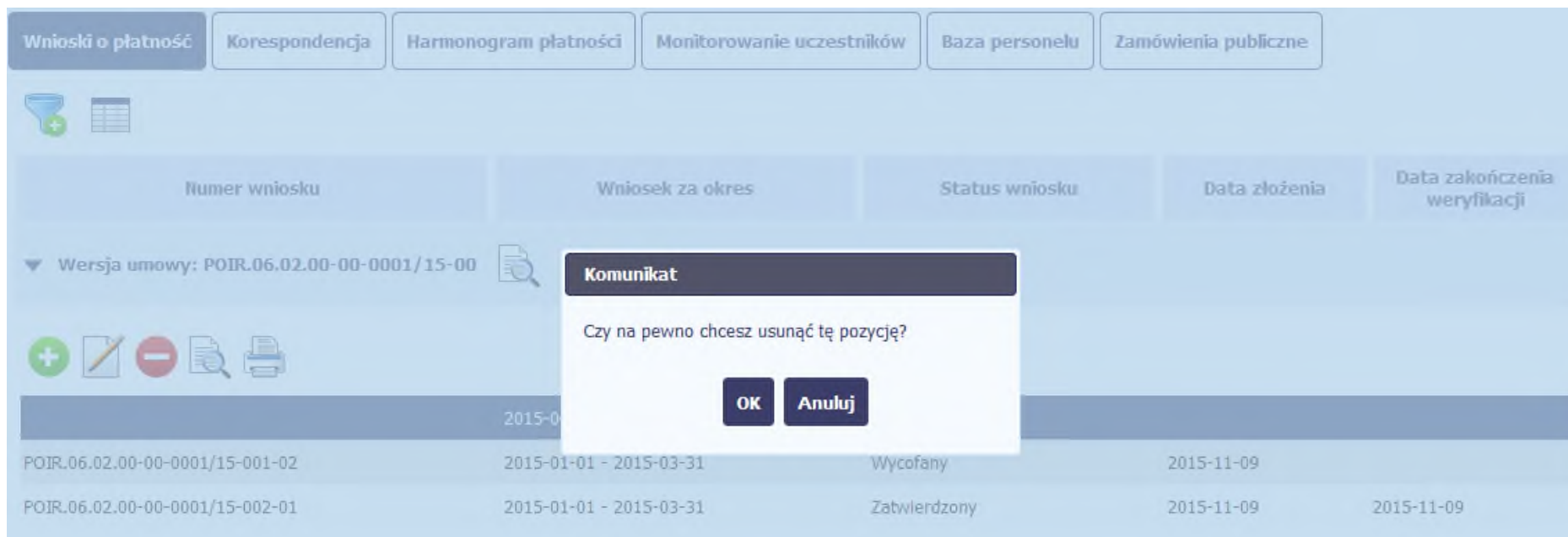
Masz możliwość potwierdzenie wyjścia z wniosku po wyborze opcji **TAK** lub powrotu do karty wniosku w celu jej zapisu i ponownego wyjścia po wyborze opcji **NIE**.

### 4.3.7. Usunięcie wniosku

W każdym momencie masz możliwość usunięcia zapisanego wcześniej wniosku, którego nie przesłałeś do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. 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 shows 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

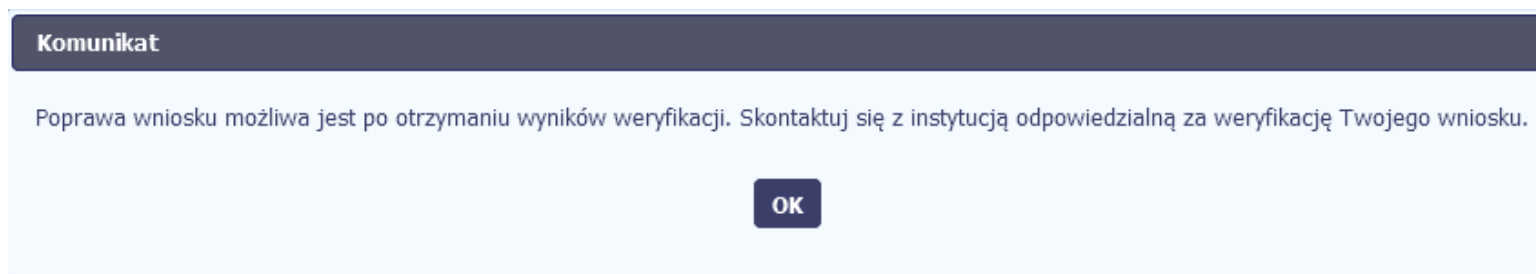
#### 4.3.8. Ponowne złożenie wniosku

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



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

Do poprawy wniosku możesz przystąpić po przekazaniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P wyniku weryfikacji, zawierającego wykaz błędów wymagających poprawy. Jeżeli Instytucja Zarządzająca RPO WK-P nie przekazała jeszcze wyniku weryfikacji przy próbie edycji pojawia się komunikat:



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

**Uwaga!** Jeżeli korzystasz z funkcjonalności rozliczania projektów w formule partnerskiej i chcesz poprawić wniosek zbiorczy możesz wycofać wnioski częściowe – opcja *Wycofaj* jest dostępna przed rozpoczęciem edycji wniosku zbiorczego i zmianą jego statusu na *Poprawiany* (jeżeli chcesz z niej skorzystać później, usuń poprawianą wersję zbiorczego wniosku o płatność).

### 4.3.9. 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*





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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Dostępne wersje Umowy</b></p> <p>RPMA.04.03.02-14-6159/16-04 ▼</p> <p style="background-color: #007bff; color: white;">RPMA.04.03.02-14-6159/16-04</p> <p>Zapisz Anuluj</p> </div>			
▼ Wersja umowy: RPMA.04.03.02-14-6159/16-03				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>+</span> <span>✎</span> <span>−</span> <span>🔍</span> <span>↺</span> </div>				
2018-09-01 - 2018-09-30		W przygotowaniu		

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

**Komunikat**

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

OK
Anuluj

Wybranie funkcji *OK* spowoduje wykonanie procesu zmiany wersji umowy.

**Uwaga! Przepinana jest tylko ostatnia (edytowalna) wersja wniosku. Pozostałe wersje wniosku będą nadal powiązane z poprzednią wersją umowy. Aby zobaczyć, do jakiej wersji umowy jest przypisana dana wersja wniosku, wybierz funkcję *Podglądu wniosku* otwierającą listę wersji (podrozdział 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 Zarządzająca RPO WK-P 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 Zarządzającej RPO WK-P. 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

Specyficznym rodzajem projektu w systemie jest projekt rozliczany w formule partnerskiej (na umowie dla tego projektu pole *Projekt partnerski* jest zaznaczone). Jeżeli jesteś osobą uprawnioną (na podstawie umowy) w takim projekcie, to proces tworzenia i składania wniosku o płatność jest nieco odmienny od standardowego, opisanego w poprzednich częściach instrukcji.

Podstawowa różnica między standardowym projektem a projektem rozliczanym w formule partnerskiej polega na tym, że w projekcie rozliczanym w formule partnerskiej występują:

- partnerzy – co najmniej 2: Partner wiodący odpowiedzialny za kontakty z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P oraz inny partner/partnerzy,
- tzw. częściowe wnioski o płatność – służące wyłącznie agregacji danych na potrzeby zbiorczego wniosku o płatność,
- tzw. zbiorcze wnioski o płatność (wnioski o płatność beneficjenta) – tworzone i przesyłane do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P przez beneficjenta (Partnera wiodącego).

Jeżeli projekt jest rozliczany w formule partnerskiej w SL2014 – obowiązek tworzenia częściowych wniosków o płatność mają wszyscy partnerzy w projekcie, również Partner wiodący.

Partnerzy tworzą i przesyłają częściowe wnioski o płatność do Partnera wiodącego. Partner wiodący, po zatwierdzeniu wszystkich częściowych wniosków (łącznie z tym, który utworzył sam) tworzy zbiorczy wniosek o płatność.

Wszystkie pola i funkcjonalności opisane w rozdziale 4 *Wnioski o płatność* są takie same dla częściowych wniosków o płatność, z tym że dane uzupełniane są w kontekście zadań przypisanych do danego partnera. Pewne różnice występują jedynie w samym procesie ich przekazywania i rozliczania się z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P.

**Bezpośrednio z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P, odpowiedzialną za weryfikację wniosków o płatność, rozlicza się wyłącznie beneficjent (jest nim Partner wiodący).**

## 5.1. Tworzenie częściowego wniosku o płatność

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

Project POIR.01.01.01-00-KH11/15

NEO-NIEB SP. Z O. O.

Modernizacja serwerowni

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

Zamówienia publiczne

Filter and calendar icons

Numer wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Data złożenia	Data zakończenia weryfikacji
▼ Wersja umowy: POIR.01.01.01-00-KH11/15-00				


Green plus icon in a red box


Aby rozpocząć tworzenie wniosku o płatność, wybierz funkcję *Utwórz wniosek o płatność*  widoczną w tabeli.

Proces uzupełniania danych w częściowym wniosku i wszelkich reguł z tym związanych jest analogiczny jak dla wniosków w projektach nierozliczanych w formule partnerskiej - opisano go w rozdziale 4.2 *Tworzenie wniosku o płatność*.

## 5.2. Obsługa częściowego wniosku o płatność


Partner wiodący w projekcie odpowiada za jego rozliczenie – jako jedyny składa zbiorcze wnioski o płatność do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P i zarządza częściowymi wnioskami o płatność.

Jeżeli Partner wiodący uzna, że częściowy wniosek o płatność jest poprawny, aby mógł być częścią wniosku do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, musi go zatwierdzić poprzez funkcję *Zatwierdź* .

Jeżeli natomiast ocenia, że częściowy wniosek o płatność zawiera błędy i nie może być elementem składowym wniosku o płatność do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, może wniosek wycofać poprzez funkcję *Wycofaj wniosek* .

W rezultacie, partner może poprawić dane i przekazać swój wniosek częściowy ponownie do Partnera wiodącego.

Z funkcji *Wycofaj wniosek* może skorzystać również sam partner (i poprawić swój częściowy wniosek o płatność przed zatwierdzeniem go przez Partnera wiodącego, a następnie przekazać go ponownie).

Jeżeli Partner Wiodący uzna, że częściowy wniosek jest poprawny, aby mógł być częścią wniosku do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, musi go zatwierdzić poprzez funkcję *Zatwierdź* .

## 5.3. Tworzenie zbiorczego wniosku o płatność

Partner wiodący w projekcie tworzy wniosek o płatność do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. Aby to zrobić, wybierz funkcję *Utwórz wniosek o płatność*



widoczną w tabeli.



## Projekt POIR.01.01.01-00-KH11/15

NEO-NIEB SP. Z O. O.

Modernizacja serwerowni

Wnioski o płatność Częściowe wnioski o płatność Korespondencja Harmonogram płatności Monitorowanie uczestników Baza personelu

Zamówienia publiczne



Numer wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Data złożenia	Data zakończenia weryfikacji
▼ Wersja umowy: POIR.01.01.01-00-KH11/15-00				



Po uzupełnieniu danych w sekcji *Identyfikacja wniosku* (zostało to opisane w rozdziale 4.2 *Tworzenie wniosku o płatność*) SL2014 wyświetla okno prezentujące listę zatwierdzonych częściowych wniosków o płatność.

Lista częściowych wniosków o płatność

Wniosek za okres od .. do..	Nazwa partnera	Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem
-----------------------------	----------------	--

Wybierz Anuluj

Partner wiodący wskazuje, które częściowe wnioski o płatność mają wejść w skład wniosku o płatność do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. Swój wybór potwierdza wybierając funkcję *Wybierz*.

W rezultacie system prezentuje uzupełniony wniosek o płatność, który można edytować i przekazać do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P zgodnie z regułami opisanymi w rozdziale 4.2 *Tworzenie wniosku o płatność*.

Wnioski częściowe, które nie zostaną uwzględnione w danym zbiorczym wniosku, będą mogły być ujęte w kolejnych wnioskach o płatność – jeżeli będą obejmowały tożsamy okres „od” i „do”.



## 6. Korespondencja

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

Zakres tej korespondencji i dokumentów przekazywanych w ramach systemu określa Instytucja Zarządzająca RPO WK-P.

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

Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:

- 1) zmiany treści umowy o dofinansowanie projektu (jeśli umowa nie stanowi inaczej);
- 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach projektu;
- 3) dochodzenie zwrotu środków od beneficjenta, zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

**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	

## 6.1. Foldery e-skrzynki pocztowej

W module Korespondencja masz dostęp do 3 folderów odpowiadających różnym dokumentom

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

W ramach tej zakładki masz możliwość:

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

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

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

Widok w module Korespondencja dzieli się na dwa zasadnicze elementy:

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

### **6.1.1. Przygotowanie pisma**

System umożliwia Ci przesłanie do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P 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)

Wysłane

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.

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

Temat

To pole tekstowe służy określeniu przez tematu Twojego pisma.


Możesz wprowadzić do 500 znaków.

Treść

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

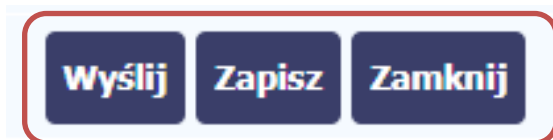
## Załączniki

Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Kiedy utworzył	Kto utworzył
	<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*.



Kończącym 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 Instytucji Zarządzającej RPO WK-P 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)   Wyślane   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.

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

**Temat**

To pole tekstowe służy określeniu tematu Twojej wiadomości.

Możesz wprowadzić do 500 znaków.

---

### Treść

W tym polu dodaj zasadniczą treść wiadomości- maksymalnie 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:

**Wyślij** – jej wybór powoduje wysłanie wiadomości do instytucji

**Zapisz** – jej wybór powoduje zapisanie Twojej wiadomości w folderze **Kopie robocze**

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




### 6.1.3. Zapisywanie wersji roboczych

Gdy tworzysz wiadomość/pismo, jeżeli wypełniłeś/aś wszystkie wymagane pola ale z jakichś powodów nie chcesz przesyłać go do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, 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 Zarządzającej RPO WK-P 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 lub 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
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Dokument nie został podpisany



  

Aby podpisać pismo, po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól wybierz funkcję *Wyślij*.

### Sposób podpisu dokumentu

Podpisanie dokumentu przy użyciu profilu zaufanego.

Podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego.

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*.

## Adresat

Zarządzająca POPC

Numer pisma

### Sposób podpisu dokumentu

- Podpisanie dokumentu przy użyciu ePUAP.
- Podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego.

OK Anuluj

## 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

Użyj tego profilu do podpisu

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

Powrót

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

**Anuluj**

Następnie wybierz profil, którego użyjesz do podpisu dokumentu.

Wybierz funkcję *Użyj tego profilu do podpisu*

## Podpisywanie dokumentu

### Informacje dołączone do dokumentu

Podpisanie dokumentu w module korespondencji systemu SL2014.

### Musisz potwierdzić podpis



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

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

Zatwierdź

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

Powrót

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

**Anuluj**

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

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

## Podpisywanie dokumentu

### Informacje dołączone do dokumentu

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

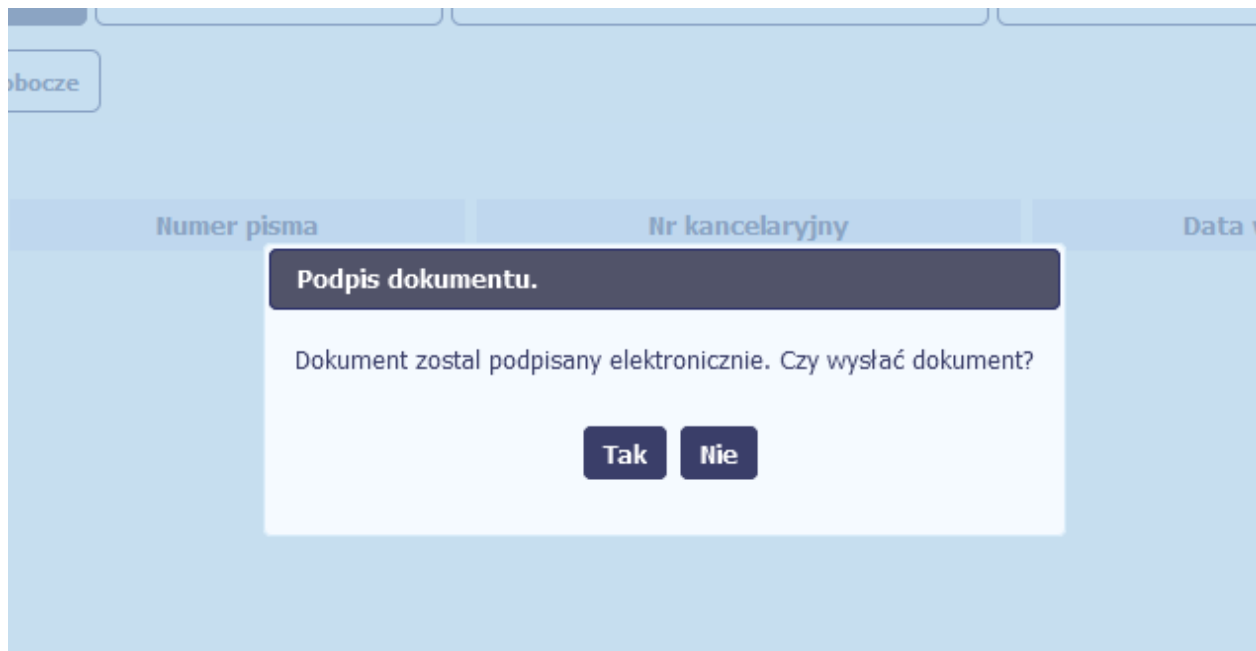
Dokument został podpisany.

**OK Anuluj**

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

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

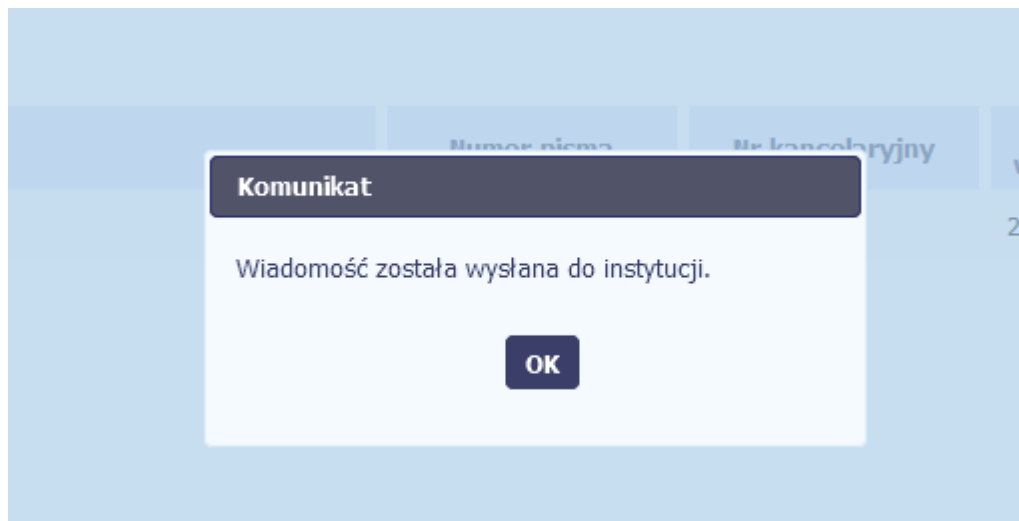




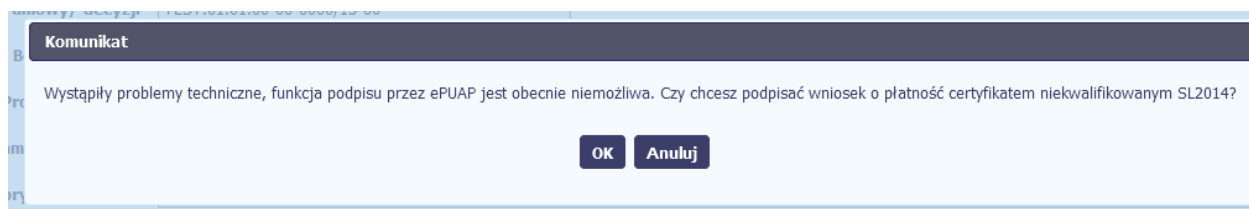
Na ekranie system zaprezentuje komunikat o podpisie dokumentu, pozwalający od razu przesłać dokument.

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

Wybór *Tak* spowoduje przesłanie pisma do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.



SL2014 poinformuje Cię o przesłaniu pisma do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P 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](mailto:amiz.poir@mr.gov.pl)

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

OK

Anuluj

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



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

centralny.system.teleinformatyczny

Do: lukasz.hawryluk

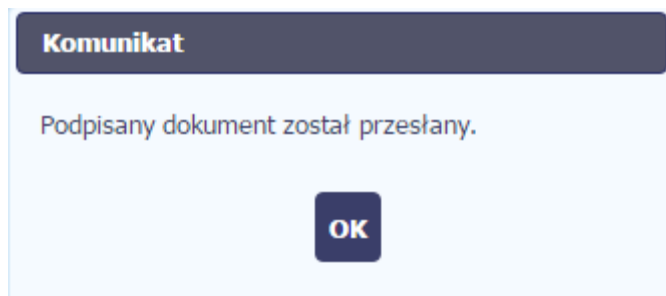
SL2014 - wiadomość autoryzacyjna.

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

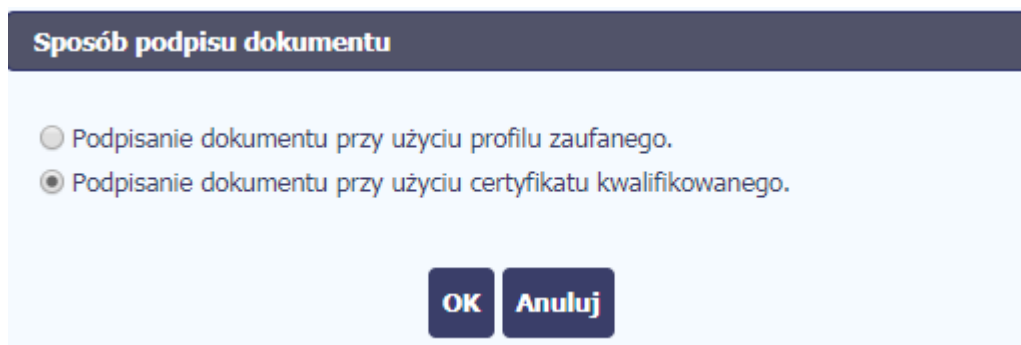
ovJsxL

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

Skopiuj kod autoryzacyjny z otrzymanej wiadomości.



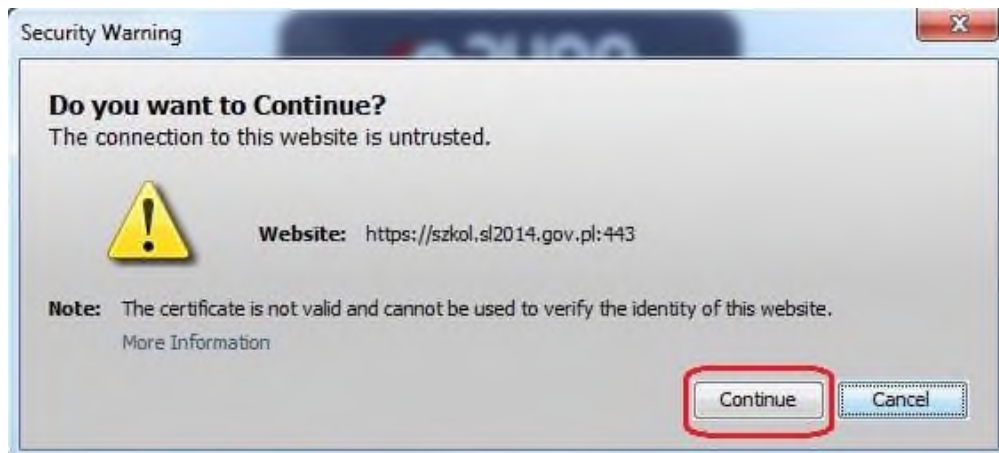
Po wprowadzeniu właściwego kodu i potwierdzeniu przez funkcję OK, system zaprezentuje komunikat o podpisie dokumentu i wyśle do instytucji.



### Certyfikat kwalifikowany

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





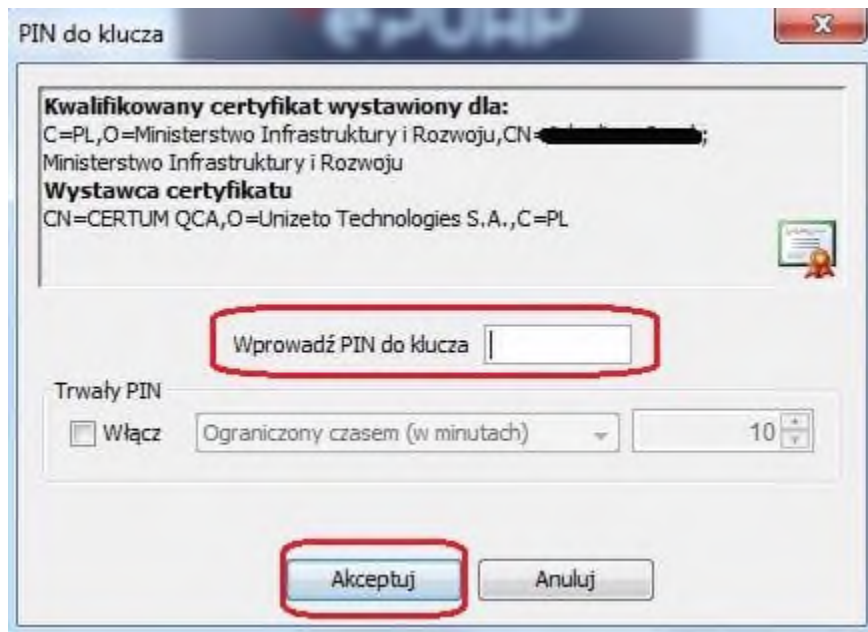
Jeśli system wyświetli okno Security Warning wybierz **Continue**.



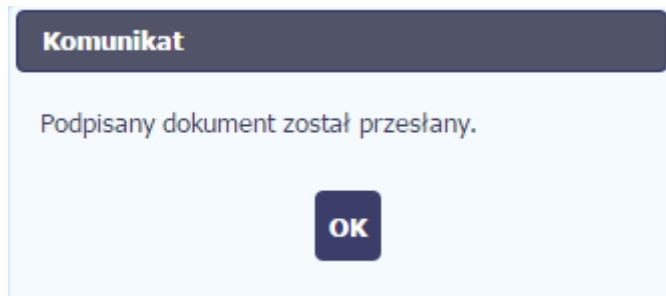
Jeśli w kolejnym kroku wyświetli się okno z pytaniem o uruchomienie aplikacji, wybierz **Run**. Aby to okno nie pojawiało się ponownie, zaznacz opcję *Do not show this again for apps from the publisher and location above*.



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*.



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



System poinformuje Cię o podpisaniu pisma oraz przesłaniu dokumentu do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.

## 6.1.8. Nadawanie numeru

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

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

Aby nadać/zmodyfikować nadany wcześniej

numer wybierz funkcję *Nadaj numer*





**Nadaj numer**

**Numer pisma**

**Nr kancelaryjny**

Informacje dotyczące pisma

**Zapisz** **Anuluj**

Wyświetlone okno zawiera 3 pola do uzupełnienia.

Musisz uzupełnić przynajmniej jedno z pól:

- Numer pisma
- Nr kancelaryjny

**Numer pisma**

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

**Nr kancelaryjny**

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

#### Informacje dotyczące pisma



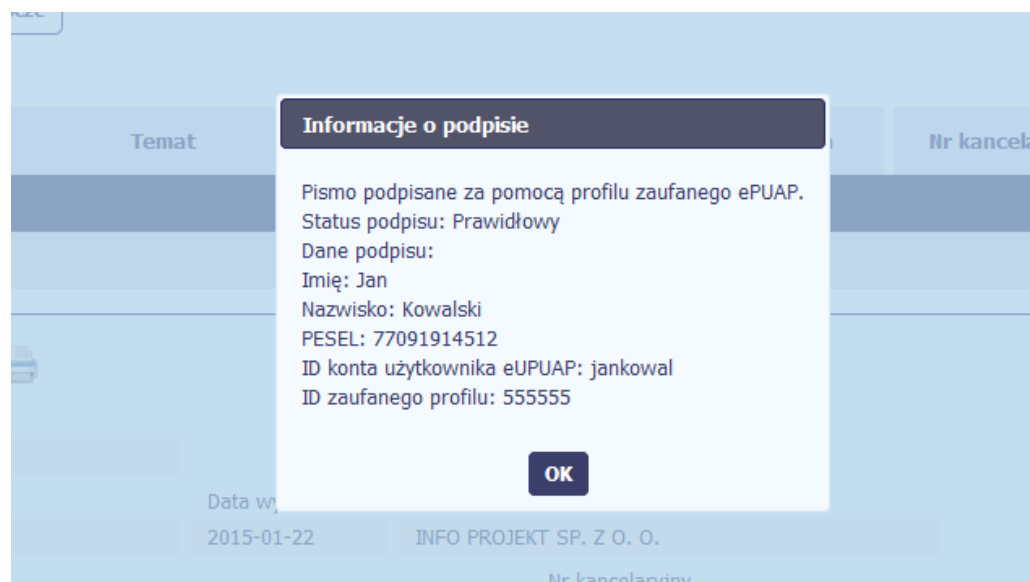
To pole tekstowe, w którym możesz dodać wszelkie informacje dotyczące pisma przekazanego przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

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.



The screenshot shows a dialog box titled "Informacje o podpisie" (Signature Information) overlaid on a document preview. The dialog box contains the following text:

- 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

At the bottom of the dialog box is an "OK" button. The background shows a document header with "Temat" and "Nr kancelar" fields, and a footer with "Data w" and "2015-01-22" followed by "INFO PROJEKT SP. Z O. O." and "Nr kancelarviny".

## 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	Data wysłania	Adresat			
Warszawa	2016-08-11	INFO PROJEKT SP. Z O.O.			
Numer pisma	Nr kancelaryjny				
Brak	Brak				
<b>Kategoria korespondencji</b>					
Brak					
<b>Temat</b>	Zatwierdzenie wniosku nr 01				
<b>Treść</b>	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.

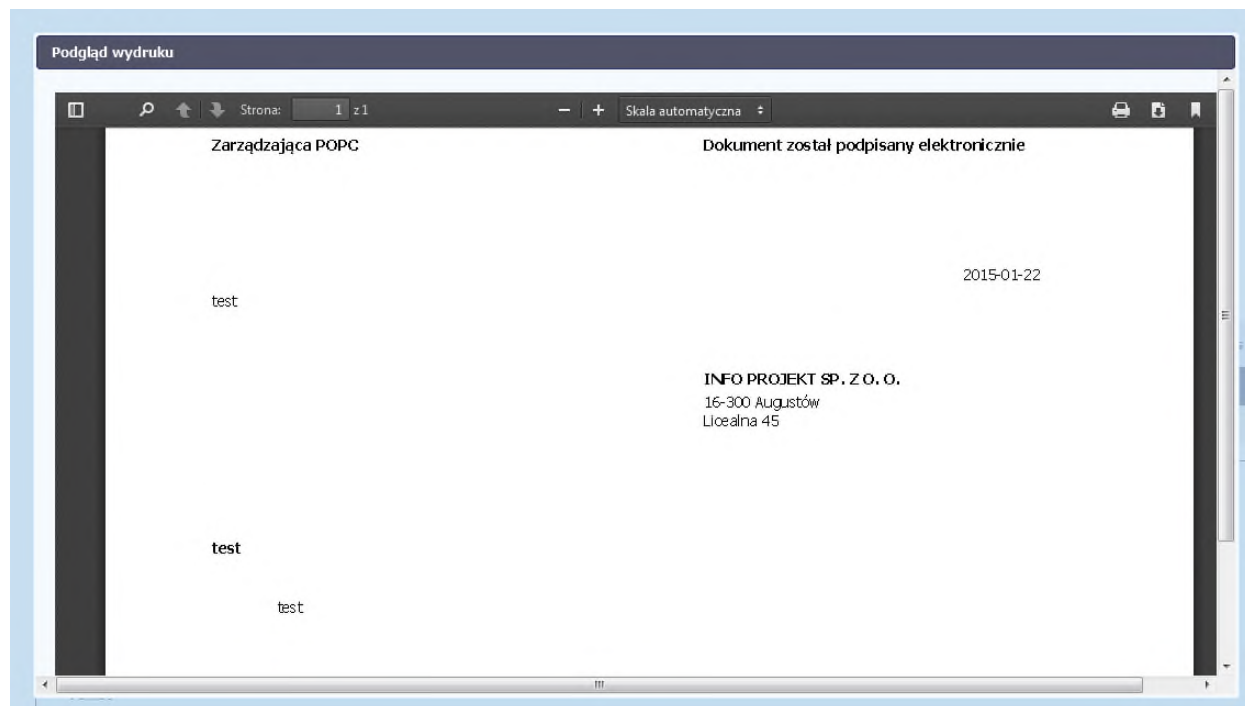
## 6.1.11. Wydruk

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 lub wydrukować.



## 7. Harmonogram płatności

Instytucja Zarządzająca RPO WK-P, odpowiedzialna za weryfikację Twoich wniosków o płatność, oczekuje od Ciebie, abyś przekazywał informację na temat planowanych wydatków w projekcie. Ta informacja, dotycząca planowanych wydatków kwalifikowalnych oraz wartości dofinansowania, może obejmować różne przedziały czasowe: kwartały czy miesiące. Harmonogram może obejmować najbliższe cztery kwartały, cały okres realizacji projektu założony w umowie, a także wykraczać poza ten okres.

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu pierwszy harmonogram płatności musisz wprowadzić do SL2014 w terminie 5 dni roboczych od nadania, przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, uprawnień do korzystania z tej aplikacji przez osoby przez Ciebie upoważnione.

**Jeśli harmonogram płatności wymaga zmiany** to prześlij jego aktualizację wraz z wnioskiem o płatność (nie dotyczy wniosku o płatność końcową). Jeśli zaktualizowany harmonogram płatności będzie wymagał korekty, popraw go w terminie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

Harmonogram należy aktualizować każdorazowo w przypadku zmian finansowych oraz terminów składania wniosków o płatność (m. in. w przypadku zwrotu środków, aneksowania umowy o dofinansowanie projektu).

Sporządzając harmonogram płatności dołóż wszelkich starań, aby zapewnić realność osiągnięcia wskazanych w dokumentach założeń finansowych i ich spójność z faktyczną realizacją rzeczowo-finansową projektu, zwłaszcza w przypadkach zrealizowania lub częściowego zrealizowania projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

O przyporządkowaniu określonej kwoty wydatków ogółem i wydatków kwalifikowalnych do konkretnego miesiąca/ kwartału, decyduje **moment złożenia wniosku o płatność**, w którym wykażesz poniesione przez siebie wydatki.

W przypadku projektów finansowanych zaliczkowo, w których w jednym wniosku o płatność zaliczkową ubiegasz się o zaliczkę, którą następnie w kolejnym okresie rozliczasz, wykazując określone wydatki, wypełnij co najmniej dwie pozycje w harmonogramie:

- pierwszą, dotyczącą kwartału/ miesiąca, w którym wnioskujesz o dofinansowanie (wypełnione tylko pole *dofinansowanie*, niewypełnione pola *wydatki ogółem* oraz *wydatki kwalifikowalne*),
- drugą (i ewentualnie kolejne), dotyczącą kwartału/ miesiąca, w którym planujesz wykazać we wniosku o płatność wydatki rozliczające zaliczkę (wypełnione pola *wydatki ogółem* oraz *wydatki kwalifikowalne*, niewypełnione pole *dofinansowanie* – o ile nie ubiegasz się o kolejną transzę zaliczki).



INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych



Pokaż/ukryj archiwalne

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



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

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

## 7.1. Tworzenie i przesłanie harmonogramu

Aby rozpocząć tworzenie harmonogramu, wybierz funkcję

Przygotuj harmonogram



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

Pokaż/ukryj archiwalne

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

▶ Dane szczegółowe



Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	uqdem	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
<input type="text" value="1 300 000,00"/>	<input type="text" value="1 300 000,00"/>

Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
--------------	----------------	-----------------	-------------------

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

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

---

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





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

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





**Dodaj kwartał**

Rok  Kwartał   Podziel na miesiące


Wydatki kwalifikowalne

Dofinansowanie:

Zaliczka

Refundacja

Ogółem



W otwartym oknie *Dodaj kwartał* wprowadzasz dane szczegółowe.

Rok

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

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

Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wymaga od Ciebie szczegółowych informacji i podziału na kolejne miesiące w ramach danego kwartału i w tym możesz skorzystać z funkcjonalności

**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"/>
<b>Dofinansowanie:</b>			
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"/>



podziału danego kwartału poprzez zaznaczenie checkboxa. System uzupełni automatycznie nazwy miesięcy w tym kwartale. W rezultacie, wprowadzanie danych finansowych odbywać się będzie na poziomie miesięcy a nie kwartałów.

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

**Wydatki ogółem**

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

**Wydatki kwalifikowalne**

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

**Dofinansowanie:**

Zaliczka	<input type="text" value="0,00"/>
Refundacja	<input type="text" value="0,00"/>
Ogółem	<input type="text" value="0,00"/>

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

**Dodaj kwartał**

Rok  Kwartał   Podziel na miesiące

Wydatki kwalifikowalne

Dofinansowanie:

Zaliczka

Refundacja

Ogółem


    

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

Aby przerwać wprowadzanie danych, wybierz funkcję *Anuluj*.

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia
1	W przygotowaniu		

▶ Dane szczegółowe


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










Po zapisaniu kwartału dane widoczne są w tabeli.

Możesz teraz:

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

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

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



Do każdego harmonogramu użytkownik może dołączyć wiele plików.

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



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

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

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

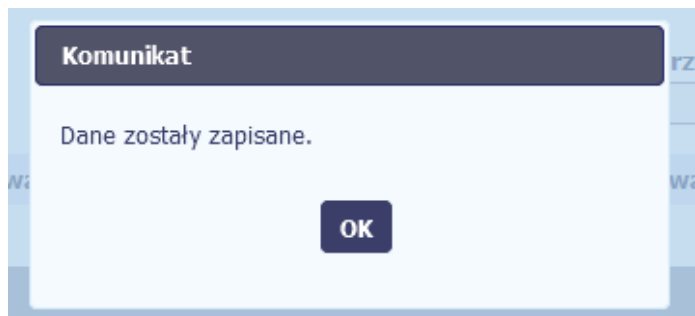
+			
2018	I	-	50 000,00
Razem dla rok 2018:			50 000,00
Ogółem:			50 000,00


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


Dane szczygółowe		Opis
1	Harmonogram płatności / Ogółem / Wydatki kwalifikowalne	Suma wydatków kwalifikowalnych w harmonogramie płatności nie powinna być większa od sumy kwot umownych i rzeczywistych dofinansowania.
2	Harmonogram płatności / Ogółem / Dofinansowanie / Ogółem	Suma dofinansowania w harmonogramie płatności nie powinna być większa od dofinansowania w umowach i decyzjach o dofinansowaniu.

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




Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Ogółem	Dofinansowanie Zaliczka	Refundacja
2015	2F	-	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



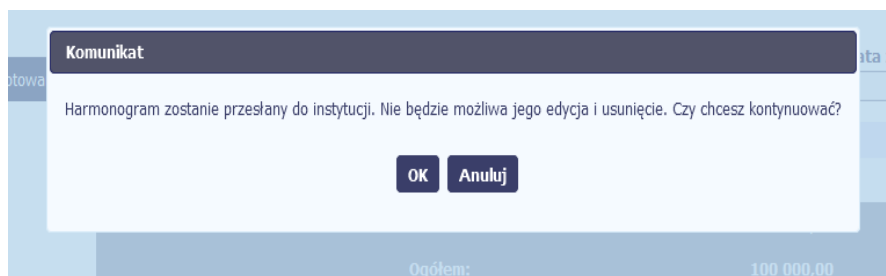
Po poprawie danych, wybierz ponownie funkcję *Zapisz* . Jeżeli harmonogram nie będzie zawierał błędów, to SL2014 wyświetli komunikat o zapisie danych.


Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia	
1	W przygotowaniu			
				
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

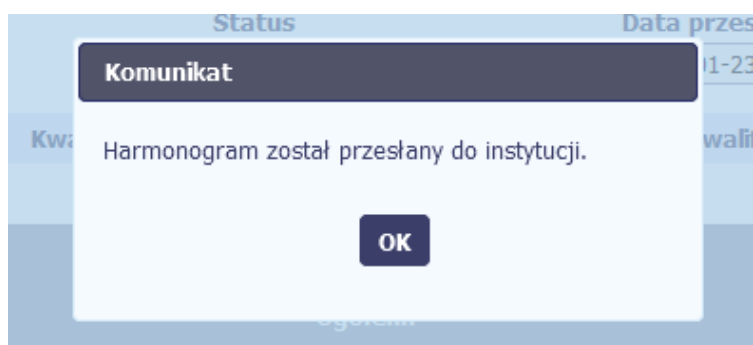
*Prześlij* 



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 Zarządzającej RPO WK-P.



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




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

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

Jedyną dostępną funkcją dla tego harmonogramu jest

Drukuj 

► 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	Kiedy utworzył	Kto utworzył

► Informacje ogólne z karty umowy

Wydatki kwalifikowalne

1 300 000,00

Dofinansowanie

1 300 000,00

## 7.2. Ponowne przesłanie harmonogramu

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

### 7.3. Wersje harmonogramu

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

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

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

### 7.4. Harmonogramy w projektach rozliczanych w formule partnerskiej

Specyficznym rodzajem harmonogramu w systemie jest harmonogram zbiorczy funkcjonujący dla projektów rozliczanych w formule partnerskiej (na umowie zaznaczone w systemie pole *Projekt partnerski*). Jeżeli jesteś osobą uprawnioną (na podstawie umowy) w takim projekcie, to proces składania harmonogramu jest nieco odmienny od standardowego, opisanego w poprzednich częściach Podręcznika.

Partner wiodący jest odpowiedzialny za kontakty z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P, a inny partner/partnerzy – za rozliczanie się ze swojego zakresu projektu poprzez tworzenie tzw. harmonogramów częściowych. Taki obowiązek mają wszyscy partnerzy w projekcie, również Partner wiodący. Każdy z partnerów posiada dedykowaną sobie zakładkę, w której wprowadza harmonogramy częściowe.

▸ Dane szczegółowe

Harmonogram zbiorczy Partner 1 Partner 2

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Ogółem	Dofinansowanie Zaliczka	Refundacja
2015	IV	-	600 000,00	600 000,00	600 000,00	0,00	600 000,00
Razem dla rok 2015:			600 000,00	600 000,00	600 000,00	0,00	600 000,00
Ogółem:			600 000,00	600 000,00	600 000,00	0,00	600 000,00

Wszystkie pola i funkcjonalności opisane w rozdziale 7 *Harmonogram płatności* są takie same dla częściowych harmonogramów, z tym że dane odnoszą się do działań danego w projekcie. Pewne różnice występują jedynie w samym procesie ich przekazywania i rozliczania się z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P.

### 7.4.1. Tworzenie częściowego harmonogramu

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

**Partner wiodący widzi zawsze harmonogram zbiorczy w trybie odczytu oraz wszystkie harmonogramy częściowe uzupełniane przez partnerów. Pozostali partnerzy widzą harmonogram zbiorczy w trybie odczytu oraz wyłącznie swój harmonogram częściowy.**

Proces uzupełniania danych w częściowym harmonogramie i wszelkich reguł z tym związanych jest analogiczny jak dla harmonogramów w projektach nierozliczanych w formule partnerskiej. Został on opisany w rozdziale 7.1 Tworzenie i przesłanie harmonogramu.

### 7.4.2. Przesłanie harmonogramu zbiorczego

Po uzupełnieniu danych przez wszystkich partnerów partner wiodący w projekcie przesyła harmonogram zbiorczy do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.

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

▶ Dane szczegółowe

Harmonogram zbiorczy

Partner 1

Partner 2

Partner 3



Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Ogółem	Dofinansowanie Zaliczka	Refundacja
2015	IV	-	1 000 000,00	900 000,00	800 000,00	0,00	800 000,00
Razem dla rok 2015:			1 000 000,00	900 000,00	800 000,00	0,00	800 000,00
Ogółem:			1 000 000,00	900 000,00	800 000,00	0,00	800 000,00

Jeśli któryś z partnerów edytuje swój harmonogram częściowy, partner wiodący nie będzie miał możliwości przesłania harmonogramu zbiorczego do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.

## 8. Monitorowanie uczestników projektu

Monitorowanie uczestników projektu to funkcjonalność systemu umożliwiająca monitorowanie uczestników projektów realizowanych ze środków UE. Gromadzone dane dotyczą osób fizycznych oraz instytucji objętych wsparciem. Jeżeli Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wymaga od Ciebie przesyłania tego typu informacji, skorzystaj z tej funkcjonalności. Co do zasady funkcjonalność jest wykorzystywana w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFS. W przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR funkcjonalność jest wykorzystywana tylko w sytuacji zawarcia stosownych zapisów umownych a dostępność pól na formularzu jest ograniczona w stosunku do projektów w ramach EFS - opisano to poniżej. [Lista powiązań słownikowych dotyczących Monitorowania uczestników](#), stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Podręcznika.

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

### **Uwaga!**

**System pozwala na pracę na danym formularzu wielu osobom równocześnie, więc możesz wprowadzać dane uczestników/instytucji dzieląc się pracą z innymi. Każdorazowe dodanie danej osoby/instytucji skutkuje zapisem tej informacji w systemie.**



Projekt POIR.06.01.00-00-5555/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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

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



### INFORMACJE PODSTAWOWE – dotyczy projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- Dane dotyczące uczestników projektów zbierane są w momencie rozpoczęcia udziału osoby lub instytucji/ podmiotu w projekcie. Uczestnika projektu należy wykazać w SL2014 w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie (np. szkoleniu).
- Wykazuj jako uczestników wyłącznie te osoby i instytucje/ podmioty, które można zidentyfikować i uzyskać od nich zakres danych niezbędnych do wypełnienia modułu.
- Warunkiem koniecznym do wprowadzenia informacji o udziale uczestnika będącego osobą fizyczną w projekcie jest zapewnienie danych w szczególności dla wspólnych wskaźników produktu odnoszących się do następujących danych osobowych: status na rynku pracy, wiek,

wykształcenie, płeć. Jeżeli nie jest możliwe określenie wszystkich wymaganych danych osobowych, nie możesz wykazywać danej osoby jako uczestnika projektu w systemie.

- Dane dotyczące uczestnika projektu wykazujesz tylko raz w ramach projektu. Oznacza to, że dany PESEL lub NIP może być w projekcie wykazany tylko raz, niezależnie od liczby udzielonych form wsparcia (szkoleń, doradztwa, etc.).
- Jeżeli masz wątpliwości co do sposobu uzupełnienia danych dotyczących uczestnika i przypisania go do właściwej kategorii, zwróć uwagę na zapisy Słownika który jest załącznikiem do *Podręcznika*, na definicje zawarte w Wytocznych o których mowa na końcu tego rozdziału oraz definicje zawarte na Wspólnej Liście Wskaźników Kluczowych dla EFS.
- Masz obowiązek aktualizacji danych dotyczących uczestników w systemie dotyczących sytuacji uczestnika po zakończeniu udziału w projekcie oraz danych teleadresowych. Pozostałe dane nie podlegają aktualizacji. W przypadku powrotu uczestnika do projektu po uprzednio zakończonym udziale, informacje odnoszące się do sytuacji osoby po zakończonym udziale należy usunąć z systemu oraz wypełnić ponownie do czterech tygodni po zakończeniu przez niego udziału w projekcie. Pozostałe dane uczestnika, z wyjątkiem danych kontaktowych, nie podlegają aktualizacji.
- Uzupełniając dane dotyczące uczestników projektów opieraj się w szczególności na następujących dokumentach/ opracowaniach:
  - *Słowniku głównych pojęć* – stanowiącym załącznik do *Podręcznika*.
  - *Wytocznych w zakresie:*
    - *monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;*
    - *realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;*
    - *realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020;*
    - *realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020;*
    - *realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020.*
  - *Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020.*

**Dbaj o jakość danych dotyczących uczestników projektu uzupełnianych w systemie!**

**Pamiętaj, że są one jednym z głównych źródeł potwierdzenia kwalifikowalności wsparcia dla uczestników oraz stanowią podstawę do wykazania**

określonych przez Ciebie wskaźników monitorowania projektu, określonych w szczególności we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

## 8.1. Przygotowanie formularza

Aby rozpocząć przygotowywanie formularza zawierającego dane o uczestnikach Twojego projektu, w tabeli wybierz funkcję *Przygotuj formularz*



Formularz zawierający dane o uczestnikach jest podzielony na 3 sekcje:

- **Informacje o projekcie**
- **Dane instytucji otrzymujących wsparcie**
- **Dane uczestników otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji**

Uzupełnij dane uczestników, którzy przystąpili do projektu i nie zostali jeszcze uwzględnieni w formularzu oraz zaktualizuj/ uzupełnij dane uczestników już wcześniej wprowadzonych (np. w zakresie sytuacji osoby po zakończonym udziale w projekcie).

W przypadku, gdy w projekcie został już przesłany formularz, system inicjuje nowy formularz z danymi uczestników z ostatniego formularza.

**Uwaga! Nowotworzony formularz jest kopią poprzedniego (czyli inicjuje się każdorazowo danymi z poprzednio przesłanego formularza z najpóźniejszą datą w polu „Wniosek za okres do”). Jeśli poprawiłeś dane w formularzu z datą za wcześniejszy okres w związku z weryfikacją przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, musisz te zmiany nanieść także na kolejny formularz – przed przekazaniem go do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.**

### 8.1.1. Informacje o projekcie

Sekcja zawiera następujące pola:

Numer umowy o dofinansowanie/decyzji/aneksu	Dane uzupełniane automatycznie numerem Twojej umowy (identyfikatorem projektu)
Nazwa beneficjenta	Dane uzupełniane automatycznie nazwą beneficjenta Twojego projektu



Tytuł projektu	Dane uzupełniane automatycznie tytułem Twojego projektu
Okres realizacji projektu od Okres realizacji projektu do	Dane uzupełniane automatycznie danymi zawartymi w Twojej umowie
Wniosek za okres	Lista rozwijalna zawierająca wszystkie wnioski o płatność w Twoim projekcie, które zostały przesłane do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P (z wyłączeniem wniosków wycofanych). Aby przesłać cały formularz do instytucji musisz powiązać go z jednym z wniosków o płatność znajdującym się na liście.


**Projekt POIR.06.01.00-00-5555/15**  
 INFO PROJEKT SP. Z O.O.  
 Wdrażanie systemów informatycznych





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



Formularz możesz utworzyć na dwa sposoby:

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



INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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



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



## Import pliku

Jeżeli zdecydujesz się zaimportować dane z zewnętrznego pliku, musisz wykorzystać dedykowany do tego plik .csv. Po jego wzór zgłoś się do swojego opiekuna projektu/institucji z którą podpisałeś umowę. Musisz pamiętać, że struktura tego pliku nie może być modyfikowana, ponieważ to uniemożliwi bezproblemowy import danych do systemu.

W pierwszej kolumnie tego pliku musisz podać numer aktualnej wersji umowy, dla której chcesz zaimportować dane. Numer ten powinien być zgodny z numerem projektu w ramach, którego aktualnie się znajdujesz.

Kolejne kolumny czyli: *Nazwa beneficjenta*, *Tytuł projektu*, *Okres realizacji projektu od*, *Okres realizacji projektu do* uzupełnij informacjami jakie zostały podane na podpisanej przez Ciebie umowie o dofinansowanie wprowadzonej do systemu.

Jeśli formularz chcesz od razu powiązać z wprowadzonym wcześniej przez siebie wnioskiem o płatność kolumna *Wniosek za okres* powinna być uzupełniona okresem za jaki jest dany wniosek. W innym przypadku kolumna powinna pozostać pusta.



INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrażanie systemów informatycznych

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



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



Po wyborze funkcji *Przełóżaj* wskazujesz plik .csv, który chcesz zaimportować. Po wyborze pliku, jeżeli nie zawiera on błędów, dane są importowane do Systemu, w którym tworzy się formularz.

Pola zawarte w formularzu tworzonym poprzez import pliku .csv lub wprowadzanie ręcznie są dokładnie takie same. Poniżej opisaliśmy sposób uzupełniania danych bezpośrednio w Systemie, wraz z opisem poszczególnych elementów.

### 8.1.2. Dane instytucji otrzymujących wsparcie

Aby rozpocząć wprowadzanie danych uczestników, wybierz w tabeli funkcję *Dodaj*



▶ Dane instytucji otrzymujących wsparcie



Lp.	Kraj	Nazwa instytucji	NIP	Brak NIP	Typ instytucji	w tym
-----	------	------------------	-----	----------	----------------	-------



W otwartym oknie **Dane instytucji otrzymujących wsparcie** uzupełnij następujące dane:

---

### Dane podstawowe

---

#### Kraj

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Wskaż kraj powiązany z danymi teleadresowymi do kontaktu.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole nazwą kraju np. Polska. Zachowaj podaną wielkość liter.

---

#### Nazwa instytucji

Uzupełnij nazwę instytucji/ podmiotu objętej wsparciem.

Możesz wprowadzić maksymalnie 250 znaków.

Import danych z pliku .csv:

Wielkość liter w nazwie nie ma znaczenia – System zapisze nazwę w kształcie wprowadzonym w pliku .csv.

---

#### NIP

Wprowadź nr NIP instytucji/ podmiotu objętej wsparciem (wprowadź wyłącznie cyfry, bez kresek).

Jeżeli dana instytucja/ podmiot jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i ograniczy to pole do 10 cyfr i sprawdzi poprawność wprowadzonych przez Ciebie danych. Jeżeli będzie to instytucja zagraniczna zaznacz pole *Brak NIP*.

Import danych z pliku .csv:

Jeżeli dana instytucja/ podmiot jest z Polski: Wprowadź NIP - wyłącznie cyfry, bez kresek.

---

#### Brak NIP

Zaznacz to pole, jeżeli instytucja/ podmiot otrzymujący wsparcie w projekcie nie posiada numeru NIP. System uzupełni wtedy pole NIP sztucznie wygenerowanym numerem.

Wypełnij to pole w przypadku np. nowopowstałych podmiotów gospodarczych, ośrodków przedszkolnych, szkół w zespole szkół, które nie posiadają numeru NIP oraz instytucji/ podmiotów zagranicznych.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij wartością:

---

- 
- NIE – jeżeli dana instytucja/ podmiot posiada NIP,
  - TAK – jeżeli dana instytucja/ podmiot nie posiadają NIP.
- 

### Typ instytucji

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Określ typ instytucji/ podmiotu objętego wsparciem.

#### **Uwaga!**

Jeśli organizacja pozarządowa jest jednocześnie podmiotem ekonomii społecznej wybierz z listy wartość „podmiot ekonomii społecznej”.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij jedną z wartości:

- inne
  - instytucja rynku pracy
  - instytut naukowo – badawczy
  - jednostka administracji rządowej
  - jednostka samorządu terytorialnego (bez szkół i placówek oświatowych)
  - organizacja pozarządowa
  - organizacja pracodawców
  - ośrodek wsparcia ekonomii społecznej
  - placówka systemu oświaty
  - podmiot ekonomii społecznej
  - podmiot wykonujący działalność leczniczą
  - prokuratura
  - przedsiębiorstwo
  - sądy powszechne
-

- 
- szkoła
  - uczelnia lub jednostka organizacyjna uczelni
  - związek zawodowy
- 

w tym

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej.

Wypełnij to pole tylko w przypadku wyboru takich typów instytucji/ podmiotów jak: „przedsiębiorstwo”, „podmiot ekonomii społecznej”, „szkoła” i „placówka systemu oświaty”. W przypadku gdy wsparcie w Twoim projekcie otrzymuje jedna z tych czterech instytucji wybierz w polu w tym odpowiednią podkategorię uszczegóławiającą jej typ.

**Przykład:**

Jeśli w polu *Typ instytucji* wybrano wartość „przedsiębiorstwo” istnieje konieczność doprecyzowania czy jest to mikro-, małe, średnie czy duże przedsiębiorstwo.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij zgodnie z następującymi zasadami:

- dla typu instytucji: w tym placówka systemu oświaty – wartością: centrum kształcenia praktycznego/ zawodowego/ ustawicznego
  - dla typu instytucji: w tym podmiot ekonomii społecznej – jedną z wartości:
    - inne
    - podmiot działający w sferze pożytku publicznego
    - podmiot reintegracyjny (WTZ, ZAZ, CIS, KIS)
    - podmiot sfery gospodarczej
    - przedsiębiorstwo społeczne
  - dla typu instytucji: w tym przedsiębiorstwo – jedną z wartości:
    - duże przedsiębiorstwo
    - małe przedsiębiorstwo
-

- 
- mikroprzedsiębiorstwo
  - średnie przedsiębiorstwo
  - dla typu instytucji, w tym szkoły– jedną z wartości:
    - szkoła branżowa I stopnia
    - szkoła branżowa II stopnia
    - gimnazjum
    - inne
    - liceum ogólnokształcące
    - ośrodek wychowania przedszkolnego
    - szkoła artystyczna [w tym ogólnokształcące szkoły muzyczne]
    - szkoła podstawowa
    - szkoła policealna
    - szkoła specjalna przysposabiająca do pracy
    - technikum
    - zasadnicza szkoła zawodowa
- 

#### Dane teleadresowe

**Uwaga!** Sprawdź wcześniej dane, które będziesz wprowadzał w tej części – listy z wartościami są od siebie zależne.

Tzn.: na liście powiatów zobaczysz tylko powiaty z województwa, którego nazwę wybrałeś w polu Województwo.

Na liście gmin – tylko gminy z powiatu, którego nazwę wybrałeś w polu Powiat.

W polu Miejscowość System podpowie tylko miejscowości z gminy, której nazwę wybrałeś w polu Gmina.

Import danych z pliku .csv:

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

## Województwo

Wybierz wartość z listy zawierającej województwa zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT) lub (w przypadku instytucji zagranicznej) odpowiadające temu poziomowi obszary zagraniczne.

Wybierz województwo, w którym znajduje się siedziba instytucji/ podmiotu.

Import danych z pliku .csv:

Wpisz nazwę województwa dużymi literami, np.: POMORSKIE.

---

## Powiat

Wybierz wartość z listy zawierającej powiaty właściwe dla wybranego województwa zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT) lub (w przypadku instytucji zagranicznej) odpowiadające temu poziomowi obszary zagraniczne.

Wybierz powiat, w którym znajduje się siedziba instytucji/ podmiotu.

Import danych z pliku .csv:

Miasta na prawach powiatu wpisz rozpoczynając nazwę dużą literą (w naszym przykładzie, w przypadku wpisania w polu Województwo wartości POMORSKIE: Gdańsk, Gdynia, Słupsk, Sopot).

Pozostałe nazwy powiatu wpisz małymi literami, np.: sztumski.

---

## Gmina

Wybierz wartość z listy zawierającej gminy właściwe dla wybranego powiatu zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT) lub (w przypadku instytucji zagranicznej) odpowiadające temu poziomowi obszary zagraniczne.

Wybierz gminę, w której znajduje się siedziba instytucji/ podmiotu.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.

---

## Miejscowość

**Jeżeli w polu Kraj jest wartość Polska:** po wprowadzeniu 3 pierwszych znaków nazwy miejscowości masz możliwość wyboru wartości z listy zawierającej miejscowości właściwe dla wybranej gminy zgodnie z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT).

**Jeżeli w polu Kraj jest wartość inna niż Polska:** wprowadź ręcznie nazwę miejscowości. Możesz wprowadzić do 250 znaków. Edycja tego pola będzie możliwa dopiero po uzupełnieniu wartości w polach *Województwo*, *Powiat* i *Gmina*.

**Uzupełnij nazwą miejscowości, w której znajduje się siedziba instytucji/ podmiotu.**

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.

---

## Ulica

**Jeżeli w polu Kraj jest wartość Polska:** Po wprowadzeniu 3 pierwszych znaków nazwy ulicy masz możliwość wyboru wartości z listy zawierającej ulice przypisane do miejscowości określonej w polu *Miejscowość*, zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym

---



	<p>przez GUS (tzw. TERYT).</p> <p>Możesz ręcznie wprowadzić nazwę ulicy np. składającą się tylko z dwóch znaków – jeżeli dana ulica znajduje się w tej miejscowości, to pojawi się ona na liście wyboru wartości.</p> <p><b>Jeżeli w polu Kraj jest wartość inna niż Polska:</b> wprowadź ręcznie nazwę ulicy. Możesz wprowadzić do 250 znaków. Edycja tego pola będzie możliwa dopiero po uzupełnieniu wartości w polach <i>Województwo, Powiat i Gmina</i>.</p> <p><b>Uzupełnij nazwą ulicy, przy której znajduje się siedziba instytucji/ podmiotu.</b></p> <p><b>W przypadku, braku nazwy ulicy zostaw puste pole.</b></p> <p>Import danych z pliku .csv:</p> <p>Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.</p>
<b>Nr budynku</b>	<p>Wprowadź numer budynku. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków.</p>
<b>Nr lokalu</b>	<p>Wprowadź numer lokalu. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków. W przypadku braku nr lokalu zostaw puste pole.</p>
<b>Kod pocztowy</b>	<p>Wprowadź kod pocztowy dla instytucji/ podmiotu objętego wsparciem.</p> <p>Jeżeli dana instytucja/ podmiot jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i ograniczy to pole poprzez wymuszony format zgodny z kodem pocztowym, tj. XX-XXX.</p> <p>Jeżeli będzie to instytucja zagraniczna, możesz wprowadzić maksymalnie 25 znaków.</p> <p>Import danych z pliku .csv:</p> <p>Jeżeli uczestnik jest z Polski, wprowadź kod pocztowy w formacie XX-XXX.</p>
<b>Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)</b>	<p>To pole uzupełniane automatycznie, związane z klasyfikacją jednostek przestrzennych, na podstawie pola <i>Gmina</i>. SL2014 gromadzi te dane na potrzeby monitoringu, zgodnie z wymogami sprawozdawczości UE.</p> <p>Import danych z pliku .csv:</p> <p>Pozostaw pole puste. System automatycznie je uzupełnia.</p>
<b>Telefon kontaktowy</b>	<p>Wprowadź nr telefonu do osoby do kontaktu w danej instytucji/ podmiocie.</p>
<b>Adres e-mail</b>	<p>Wprowadź adres poczty elektronicznej służący do kontaktu. SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i sprawdzi, czy wartość przez Ciebie wprowadzona jest zgodna z formatem adresu e-mail.</p> <p><b>Musisz uzupełnić obydwa pola: <i>Telefon kontaktowy</i> i <i>Adres e-mail</i>.</b></p>

---

### Szczegóły wsparcia

Uwaga! Sekcja jest niedostępna w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR

---

### Rodzaj wsparcia

Uwaga! Sekcja jest niedostępna w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR

## 8.1.3. Dane uczestników otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji

Aby rozpocząć wprowadzanie danych uczestników, wybierz w tabeli funkcję *Dodaj*



#### ▶ Dane uczestników projektów otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji



Lp.	Kraj	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji	Imię	Nazwisko	Pesel	Brak PESEL	Płeć	Wiek	Wykształcenie
-----	------	-------------------	------------------	------	----------	-------	------------	------	------	---------------



W otwartym oknie **Dane uczestników otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji** uzupełnij następujące dane:

---

### Dane uczestnika

Kraj

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Wskaż kraj powiązany z danymi do kontaktu tj. kraj obszaru zamieszkania z którego uczestnik kwalifikuje się do udziału w projekcie.

---

---

Import danych z pliku .csv:

Analogiczne zasady uzupełniania jak dla tego samego pola z sekcji *Dane instytucji otrzymujących wsparcie*.

---

#### Rodzaj uczestnika

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej.

Wybierz jedno z dwóch możliwych wartości do wyboru: „indywidualny” i „pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu”:

„indywidualny” – dotyczy osoby fizycznej, przystępującej do projektu z własnej inicjatywy.

„pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu” – wybierz, w przypadku gdy wsparcie realizowane na rzecz danej instytucji/ podmiotu obejmowało również jej pracowników lub gdy osoba została oddelegowana/ wskazana do udziału w projekcie przez daną instytucję.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij wartością:

- pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu – jeśli dane dotyczą pracownika instytucji
- indywidualny – jeśli dane nie dotyczą pracownika instytucji.

---

#### Nazwa instytucji

Jeżeli uzupełniasz dane dotyczące pracownika instytucji objętej wsparciem, wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej zawierającej nazwy instytucji wprowadzonych przez Ciebie w sekcji *Dane instytucji otrzymujących wsparcie*.

Pole to będzie wypełniane w przypadku, gdy w sekcji *Dane instytucji otrzymujących wsparcie* i polu *Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji?* wybierzesz odpowiedź *Tak*.

Jeśli wsparcie otrzymuje uczestnik indywidualny pole nie jest wypełniane.

Import danych z pliku .csv:

Analogiczne zasady uzupełniania jak dla tego samego pola z sekcji *Dane instytucji otrzymujących wsparcie*.

---

#### Imię

Wprowadź imię danej osoby.

Możesz wprowadzić maksymalnie 50 znaków.

Import danych z pliku .csv:

---

---

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.

---

#### Nazwisko

Wprowadź nazwisko danej osoby.

Możesz wprowadzić maksymalnie 100 znaków.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.

---

#### PESEL

Wprowadź nr PESEL danego uczestnika indywidualnego lub pracownika instytucji objętej wsparciem.

Jeżeli dany uczestnik jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i ograniczy to pole do 11 cyfr i sprawdzi poprawność wprowadzonych przez Ciebie danych. W przypadku, gdy osoba zamieszkuje Polskę lecz nie posiada nr PESEL, np. ze względu na fakt, że nie pochodzi z Polski, należy zaznaczyć pole *Brak PESEL*.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.

---

#### Brak PESEL



Zaznacz to pole, tylko w takim przypadku, gdy uczestnik nie posiada nr PESEL. System uzupełni wtedy pole PESEL sztucznie wygenerowanym numerem.

Import danych z pliku .csv: Uzupełnij wartością:

- TAK – jeśli uczestnik nie posiada numeru PESEL
  - NIE – jeśli uczestnik posiada numer PESEL
- 

#### Płeć

Wybierz właściwą wartość: *kobieta* lub *mężczyzna* z listy rozwijalnej.

W momencie, gdy wypełnisz nr PESEL pole będzie automatycznie uzupełniane przez system. W przypadku braku nr PESEL wybierz właściwą wartość.

Import danych z pliku .csv:

Wpisz jedną z wartości:

- kobieta
-

- 
- mężczyzna.
- 

### Wiek w chwili przystąpienia do projektu

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

Import danych z pliku .csv:

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

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

---

### Wykształcenie

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej.

Wskaż aktualny i najwyższy poziom wykształcenia, który posiada uczestnik projektu w chwili przystąpienia do projektu.

Wybierz wykształcenie „niższe niż podstawowe (ISCED 0)” w sytuacji, gdy osoba nie osiągnęła wykształcenia podstawowego.

Osobę z wykształceniem niższym niż podstawowe wykazujemy w zależności od tego, czy ukończyła zwyczajowo przyjęty wiek na zakończenie edukacji na poziomie ISCED 1 (wykształcenia podstawowego):

- osoba, która posiada wiek poniżej zwyczajowo przyjętego wieku na zakończenie edukacji na poziomie ISCED 1 (podstawowym), powinna być przypisana do poziomu ISCED 1 (podstawowe);
- osoba, która posiada wiek powyżej zwyczajowo przyjętego wieku na zakończenie edukacji na poziomie ISCED 1 (podstawowym) powinna być przypisana do poziomu ISCED 0 (niższe niż podstawowe). Osoba ta powinna być wykazana jako „osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej”.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij jedną z wartości:

- gimnazjalne (ISCED 2)
  - niższe niż podstawowe (ISCED 0)
  - podstawowe (ISCED 1)
  - policealne (ISCED 4)
  - ponadgimnazjalne (ISCED 3)
-

- 
- wyższe (ISCED 5-8).
- 

### Dane kontaktowe

---

Import danych z pliku .csv:

W zakresie pól Województwo, Powiat, Gmina, Miejscowość, Ulica – SL2014 używa słowników TERYT (dostępnych na stronie <http://eteryt.stat.gov.pl>).

---

#### Województwo

Wybierz wartość z listy zawierającej województwa zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT) lub (w przypadku uczestnika spoza Polski) odpowiadające temu poziomowi obszary zagraniczne.

Wybierz województwo, powiązane z adresem kontaktowym danego uczestnika, tj. dane obszaru zamieszkania, z którego uczestnik kwalifikuje się do udziału w projekcie.

Import danych z pliku .csv:

Wpisz nazwę województwa dużymi literami, np.: POMORSKIE.

---

#### Powiat

Wybierz wartość z listy zawierającej powiaty właściwe dla wybranego województwa zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT) lub (w przypadku uczestnika spoza Polski) odpowiadające temu poziomowi obszary zagraniczne.

Wybierz powiat, powiązany z adresem kontaktowym uczestnika, tj. dane obszaru zamieszkania, z którego uczestnik kwalifikuje się do udziału w projekcie.

Import danych z pliku .csv:

Miasta na prawach powiatu wpisz rozpoczynając nazwę dużą literą (w naszym przykładzie, w przypadku wpisania w polu Województwo wartości POMORSKIE: Gdańsk, Gdynia, Słupsk, Sopot).

Pozostałe nazwy powiatu wpisz małymi literami, np.: sztumski.

---

#### Gmina

Wybierz wartość z listy zawierającej gminy właściwe dla wybranego powiatu zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT) lub (w przypadku uczestnika spoza Polski) odpowiadające temu poziomowi obszary zagraniczne.

Wybierz gminę, powiązaną z adresem kontaktowym uczestnika, tj. dane obszaru zamieszkania, z którego uczestnik kwalifikuje się do udziału w projekcie.

---

---

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.

---

### Miejscowość

**Jeżeli w polu Kraj jest wartość Polska:** po wprowadzeniu 3 pierwszych znaków nazwy miejscowości masz możliwość wyboru wartości z listy zawierającej miejscowości właściwe dla wybranej gminy zgodnie z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT).

**Jeżeli w polu Kraj jest wartość inna niż Polska:** wprowadź ręcznie nazwę miejscowości. Możesz wprowadzić do 250 znaków. Edycja tego pola będzie możliwa dopiero po uzupełnieniu wartości w polach *Województwo*, *Powiat* i *Gmina*.

**Wybierz lub uzupełnij nazwą miejscowości, zgodnie z adresem kontaktowym uczestnika.**

**Wskaż adres kontaktowy, tzn. dane obszaru zamieszkania, z którego uczestnik kwalifikuje się do udziału w projekcie.**

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.

---

### Ulica

**Jeżeli w polu Kraj jest wartość Polska:** Po wprowadzeniu 3 pierwszych znaków nazwy ulicy masz możliwość wyboru wartości z listy zawierającej ulice przypisane do miejscowości określonej w polu *Miejscowość*, zgodnie z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT).

Możesz ręcznie wprowadzić nazwę ulicy np. składającą się tylko z dwóch znaków – jeżeli dana ulica znajduje się w tej miejscowości, to pojawi się ona na liście wyboru wartości.

**Jeżeli w polu Kraj jest wartość inna niż Polska:** wprowadź ręcznie nazwę ulicy. Możesz wprowadzić do 250 znaków. Edycja tego pola będzie możliwa dopiero po uzupełnieniu wartości w polach *Województwo*, *Powiat* i *Gmina*.

**Wybierz lub uzupełnij nazwą ulicy, zgodnie z adresem kontaktowym uczestnika.**

**W przypadku, braku nazwy ulicy zostaw puste pole.**

Import danych z pliku .csv:

---

---

	Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.
<b>Nr budynku</b>	Wprowadź numer budynku. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków. Import danych z pliku .csv: Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.
<b>Nr lokalu</b>	Wprowadź numer lokalu. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków. W przypadku braku nr lokalu zostaw puste pole.
<b>Kod pocztowy</b>	Wprowadź kod pocztowy dla adresu danego uczestnika. Jeżeli uczestnik jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i ograniczy to pole poprzez wymuszony format zgodny z kodem pocztowym, tj. XX-XXX. Jeżeli będzie to osoba spoza Polski, możesz wprowadzić maksymalnie 25 znaków. Import danych z pliku .csv: Jeżeli uczestnik jest z Polski, wprowadź kod pocztowy w formacie XX-XXX.
<b>Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)</b>	To pole uzupełniane automatycznie, związane z klasyfikacją jednostek przestrzennych, na podstawie pola <i>Gmina</i> . SL2014 gromadzi te dane na potrzeby monitoringu, zgodnie z wymogami sprawozdawczości UE. Import danych z pliku .csv: Pozostaw pole puste.
<b>Telefon kontaktowy</b>	Wprowadź nr telefonu danego uczestnika.
<b>Adres e-mail</b>	Wprowadź adres poczty elektronicznej służący do kontaktu z danym uczestnikiem. SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i sprawdzi, czy wartość przez Ciebie wprowadzona jest zgodna z formatem adresu e-mail. <b>Musisz uzupełnić jedno z pól: <i>Telefon kontaktowy</i> lub <i>Adres e-mail</i>.</b> <b>Uwaga!</b>



---

W przypadku uczestników instytucjonalnych, musisz uzupełnić obydwa pola: *Telefon kontaktowy* i *Adres e-mail*.

### Szczegóły wsparcia

#### Data rozpoczęcia udziału w projekcie

Wprowadź datę rozpoczęcia udziału w tym projekcie danego uczestnika. Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

**Uwaga!**

- Data nie może być późniejsza od daty wprowadzania danych do systemu oraz 2023-12-31.
  - Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia realizacji projektu (*Okres realizacji projektu od*).
- Za datę rozpoczęcia udziału w projekcie – co do zasady – uznaje się datę przystąpienia do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu. Data rozpoczęcia udziału w projekcie może być zbieżna z momentem zrekrutowania do projektu – gdy charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.

#### Data zakończenia udziału w projekcie

Jeżeli udział w tym projekcie danego uczestnika jest zakończony, wprowadź datę zakończenia udziału.

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

**Uwaga!**

Data nie może być późniejsza od:

- daty wprowadzania danych do systemu,
- 2023-12-31,
- daty końcowej okresu za jaki składany jest wniosek o płatność (*Wniosek za okres wartość do*),
- daty zakończenia realizacji projektu (*Okres realizacji projektu do*).

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

**Pole należy wypełnić** zarówno w sytuacji, **gdy osoba zakończyła udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką** (zgodnie z założeniami projektu), **jak i w momencie przedwczesnego opuszczenia**

---

**projektu**, tj. przerwania udziału w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych form wsparcia.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.

---

Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu

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

---

W tym

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

---

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

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

---

Wykonywany zawód

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej.

Należy wypełnić jeśli w polu *Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu* wybrano wartość „osoba pracująca”.

Import danych z pliku .csv:

Pole powinno być uzupełnione jedną z wartości:

- nauczyciel kształcenia zawodowego
- nauczyciel kształcenia ogólnego
- nauczyciel wychowania przedszkolnego
- pracownik instytucji szkolnictwa wyższego
- pracownik instytucji rynku pracy
- pracownik instytucji systemu ochrony zdrowia
- rolnik

- 
- kluczowy pracownik instytucji pomocy i integracji społecznej
  - pracownik instytucji systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej
  - pracownik ośrodka wsparcia ekonomii społecznej
  - pracownik poradni psychologiczno-pedagogicznej
  - instruktor praktycznej nauki zawodu
  - inny.
- 

Zatrudniony w:

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

---

Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie

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

---

Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie

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

---

Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM)

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

---

Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa

Wybierz właściwą wartość: *Tak* lub *Nie* z listy rozwijalnej.

Wybierz „Tak” - jeśli uczestnik zakończył udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką uczestnictwa, tj. zgodnie z założeniami projektu (wziął udział we wszystkich zaplanowanych dla niego formach wsparcia).

Wybierz „Nie” - jeśli uczestnik przedwcześnie opuścił projekt, tj. przerwał udział w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych dla niego form wsparcia.

---

---

---

Po uzupełnieniu pól w sekcji *Szczegóły wsparcia*, możesz tego uczestnika.

### Rodzaj wsparcia

wprowadzić informacje szczegółowe dotyczące rodzaju wsparcia dla Będzie to możliwe po uzupełnieniu pola *Data rozpoczęcia udziału w*

*projekcie*. Aby dodać wartość w tabeli, wybierz funkcję *Dodaj*



Wprowadź wszystkie rodzaje wsparcia, które uczestnik otrzymał w projekcie. Poprzez funkcję *Dodaj* możesz dodawać kolejne rodzaje wsparcia. Jeśli osoba została objęta daną formą wsparcia kilkakrotnie (np. uczestniczyła w różnych szkoleniach w ramach jednego projektu), również należy uwzględnić to w systemie poprzez funkcję *Dodaj*.

---

### Rodzaj przyznanego wsparcia

Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru.

Należy podać rodzaj wsparcia przyznanego danej osobie w projekcie.

W przypadku braku na rozwijalnej liście odpowiedniego rodzaju przyznanego wsparcia wybierz „inne”.

#### Uwaga!

W przypadku, gdy z daną formą wsparcia powiązane są dodatkowe działania – wskaż tylko wiodącą formę wsparcia, np. w sytuacji, gdy warunkiem udzielenia formy wsparcia w postaci szkolenia lub stażu jest przeprowadzenie badania lekarskiego wskazujesz w polu *Rodzaju przyznanego wsparcia* wartości „szkolenie/ kurs” lub „staż/ praktyka” i nie uwzględniaj odrębnie „usługi zdrowotnej/ medycznej” jako formy przeprowadzenia badania lekarskiego.

„Usługa zdrowotna/ medyczna” jest wykazywana jako forma wsparcia wyłącznie w PI 8(iv) *Aktywne i zdrowe starzenie się* i PI 9(iv) *Ułatwianie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym*.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej. Kolejne rodzaje wsparcia dla instytucji powinny być oddzielone pionowym znakiem podziału |

np. zajęcia dodatkowe|szkolenie/ kurs|wizyta studyjna

---

### W tym

Dla określonych wartości wybranych w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* możesz wprowadzić uzupełnienie doprecyzowując wybraną pozycję poprzez wybór wartości z listy wyboru. Dotyczy to następujących rodzajów przyznanego wsparcia: „doradztwo”, „staż/ praktyka”, „program outplacementowy”, „usługa społeczna świadczona w interesie ogólnym”, „usługa wsparcia ekonomii społecznej”, „usługa aktywnej integracji”,

---

„program mobilności ponadnarodowej”, „instrument finansowy”, „zajęcia dodatkowe”, „usługa rozwojowa dla pracownika przedsiębiorstwa”, „bon”.

**Uwaga!**

Zasadą jest, że główny/ wiodący rodzaj wsparcia należy wskazać w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia*. Pole w *tym* stanowi natomiast doprecyzowanie/ uszczegółowienie głównego rodzaju udzielonego wsparcia. Niewybranie głównego rodzaju wsparcia (np. outplacementu) uniemożliwi późniejsze monitorowanie powiązanych z nim wskaźników projektu.

Przykłady:

- *Osoba uzyskała wsparcie w postaci doradztwa zawodowego i szkolenia w projekcie outplacementowym*

W polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybierz „program outplacementowy” i w polu w *tym* wskaż „doradztwo zawodowe”. Następnie poprzez funkcję *Dodaj* - ponownie w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybierz „program outplacementowy” i w polu w *tym* wskaż „szkolenie/ kurs”.

Błędem jest w tym przypadku wybór z listy rozwijalnej w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* od razu wartości „doradztwo” i „szkolenie/ kurs”.

- *Osoba uzyskała w projekcie wsparcie w postaci studiów podyplomowych w ramach usługi rozwojowej dla pracowników przedsiębiorstwa*

W polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybierz „usługa rozwojowa dla pracownika przedsiębiorstwa” i w polu w *tym* wskaż „studia/ kształcenie podyplomowe”.

Błędem jest w tym przypadku wybór z listy rozwijalnej w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* od razu wartości „studia/ kształcenie podyplomowe”.

---

**Data rozpoczęcia udziału  
we wsparciu**

Wprowadź datę rozpoczęcia udziału w tym rodzaju wsparcia danego uczestnika.

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

**Uwaga!**

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

---

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej. Jeżeli w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wprowadzono więcej niż jedną wartość to dla każdej formy wsparcia należy podać odpowiednią datę rozpoczęcia udziału we wsparciu. Daty powinny być oddzielno od siebie pionowym znakiem podziału |

---

Data zakończenia udziału we  
wsparciu

Jeżeli określone wsparcie się zakończyło, wprowadź datę zakończenia udziału w tym rodzaju wsparcia dla danego uczestnika.

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

**Uwaga!**

Data nie może być późniejsza od daty zakończenia udziału w projekcie oraz daty końcowej okresu za jaki składany jest wniosek o płatność (*Wniosek za okres wartość do*).

Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia udziału instytucji/ podmiotu we wsparciu.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej. Jeżeli w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wprowadzono więcej niż jedną wartość to dla każdej formy wsparcia należy podać odpowiednią datę zakończenia udziału we wsparciu. Daty powinny być oddzielno od siebie pionowym znakiem podziału |

---

Data założenia działalności  
gospodarczej

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

---

Kwota środków przyznanych  
na założenie działalności  
gospodarczej

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

---

PKD założonej działalności gospodarczej

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

---

**Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu**

Definicje osób należących do grup, o których mowa poniżej, zostały wskazane m.in. w Słowniku stanowiącym załącznik nr 1 do *Podręcznika*.

---

Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia

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

---

Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań

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

---

Osoba z niepełnosprawnościami

Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru. Wybierz wartość „Odmowa podania informacji” w sytuacji, gdy uczestnik będący osobą fizyczną lub jego opiekun prawny nie udzielił informacji na temat tych danych wrażliwych. Warunkiem wprowadzenia niekompletnych danych uczestnika jest możliwość udokumentowania przez beneficjenta, iż działania w celu zebrania tych danych zostały podjęte.


Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij jedną z wartości:

- Nie
- Tak
- Odmowa podania informacji


## 8.2. Zapisywanie formularza

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

W tym celu, wybierz funkcję *Zapisz* , dostępną na górze ekranu.

Każdorazowo, podczas każdego zapisu system sprawdza poprawność danych, które wprowadziłeś/aś i jeżeli nie brakuje danych wymaganych do zapisu całego formularza, jest on zapisywany i będziesz miał do niego dostęp w dowolnym momencie.

## 8.3. Przesyłanie formularza

Po utworzeniu formularza, możesz przekazać go do instytucji, która go zweryfikuje. Aby to zrobić, wybierz funkcję *Prześlij*  .



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

**Identyfikacja wniosku**

Wniosek za okres od  do

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę     Wniosek o refundację     Wniosek rozliczający zaliczkę     Wniosek sprawozdawczy

**Projekt**    Postęp rzeczowy    Postęp finansowy    Informacje

Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta

Tytuł projektu

Jeżeli Twój formularz będzie zawierał nieprawidłowe dane, np. nie zostaną uzupełnione wszystkie wymagane pola, system poinformuje Cię o tym specjalnym komunikatem. SL2014 w specjalnym bloku *Wynik validacji* wyświetlonym nad formularzem precyzyjnie wskaże, które dane są niepoprawne. Po poprawie danych, wybierz ponownie funkcję *Prześlij*. Jeżeli formularz nie będzie zawierał już błędów, to SL2014 wyświetli komunikat o przesłaniu formularza do instytucji.

**Uwaga! Możesz przesłać formularz wyłącznie wtedy, jeśli wniosek o płatność z którym jest powiązany był przekazany do instytucji.**

### 8.4. Ponowne przesłanie formularza


Może się zdarzyć, że Twój formularz zostanie wycofany do Ciebie przez instytucję do poprawy. Wycofany formularz możesz edytować i przesłać ponownie. Jeżeli chcesz, możesz go też usunąć i utworzyć zupełnie nowy.

Pamiętaj, że dane poprawiane w wycofanym formularzu (np. dodanie formy wsparcia dla jednego z uczestników projektu) nie aktualizują się w innym/ch formularzu/ach. Musisz zatem poprawić dane także we wszystkich formularzach mających status: W przygotowaniu.

## 8.5. Obsługa formularza

SL2014 udostępnia Ci szereg możliwości związanych z obsługą Twojego formularza. Funkcjonalności te zostały opisane poniżej.

### 8.5.1. Edycja formularza

Możesz edytować formularz, jednak tylko taki, który nie został wysłany do instytucji. W celu edycji, wybierz funkcję *Edytuj* 



**Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15**

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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

#### Uczestnicy projektu



Lp.	Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport
1	2015-01-01 - 2015-03-31	2015-11-09	Zatwierdzony	TAK
2			W przygotowaniu	NIE



## 8.5.2. Usuwanie formularza

Możesz usunąć swój formularz, jednak tylko taki, który nie został wysłany do instytucji lub został wycofany przez Instytucję. W celu usunięcia, wybierz funkcję

Usuń 



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

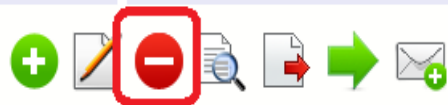
Wdrożenie systemów informatycznych

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

### Uczestnicy projektu



Lp.	Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport
1	2015-01-01 - 2015-03-31	2015-11-09	Zatwierdzony	TAK
2			W przygotowaniu	NIE



### 8.5.3. Podgląd formularza

Każdy formularz, niezależnie od jego statusu, może być otwarty w tzw. trybie odczytu, bez możliwości edytowania. W tym celu, wybierz funkcję *Podgląd*



**Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15**

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

**Monitorowanie uczestników**

Baza personelu

Zamówienia publiczne

#### Uczestnicy projektu



Lp.	Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport
1	2015-01-01 - 2015-03-31	2015-11-09	Zatwierdzony	TAK
2			W przygotowaniu	NIE



### 8.5.4. Eksport formularza

Możesz wyeksportować dane zawarte w twoim formularzu do pliku csv. Twój formularz zawiera dane osobowe i dlatego, każdorazowy eksport danych z systemu musi być odnotowany i musisz wprowadzić informację dotyczącą powodu takiego eksportu.

Aby rozpocząć eksport danych, wybierz funkcję *Eksportuj*



## Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

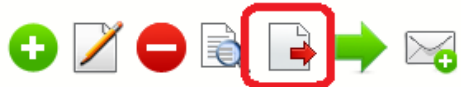
Wdrożenie systemów informatycznych

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

### Uczestnicy projektu



Lp.	Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport
1	2015-01-01 - 2015-03-31	2015-11-09	Zatwierdzony	TAK
2			W przygotowaniu	NIE



Po wyborze funkcji eksportu system prezentuje okno *Informacja o udostępnieniu danych* w którym musisz wprowadzić informację dotyczącą przyczyny i adresata danych, jakie eksportujesz.

Informacja o udostępnieniu danych:

Dane osoby:

Informacja o udostępnieniu danych:

OK Anuluj

Po uzupełnieniu danych, system wygeneruje dla Ciebie plik csv, który możesz otworzyć lub zapisać na dysku lokalnym.

**Pamiętaj! W Systemie są przetwarzane dane osobowe (w tym, dane wrażliwe) i na mocy m.in. regulaminu pracy w Systemie, który zaakceptowałeś jesteś zobowiązany przestrzegać szczegółowych przepisów prawa w tym obszarze!**

### 8.5.5. Import danych z pliku .csv

Możesz importować dane do formularza poprzez zewnętrzny plik .csv. Szczegółowy opis tego procesu znajdziesz w punkcie 8.1.1 *Informacje o projekcie*.

### 8.5.6. Filtrowanie

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



## Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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



### Uczestnicy projektu

Lp.	Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport
1	2015-01-01 - 2015-03-31	2015-11-09	Zatwierdzony	TAK
2			W przygotowaniu	NIE



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

**Ustawienia filtra**

► **Uczestnicy projektu**

Uwzględnij wielkość liter

Wniosek za okres od  Zakres

Wniosek za okres do  Zakres

Data przesłania formularza  Zakres

Status formularza

Eksport

Kto utworzył

Kto modyfikował

Kiedy utworzył  Zakres

Kiedy modyfikował  Zakres

► **Dane instytucji otrzymujących wsparcie**

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

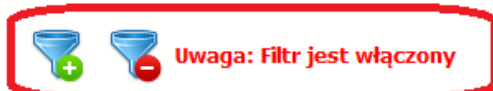


## Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

### Uczestnicy projektu



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



Aby usunąć filtr, należy wybrać funkcję *Wyczyść filtr*



## 8.5.7. Wysyłanie wiadomości

System umożliwia wysłanie wiadomości do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, odpowiedzialnej za weryfikację formularza, bez konieczności przechodzenia do modułu Korespondencja odpowiedzialnego za wszelką korespondencję w ramach projektu. Możesz skorzystać z tej opcji wybierając funkcję *Wyślij wiadomość*



wiadomość



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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

### Uczestnicy projektu



Lp.	Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport
1	2015-01-01 - 2015-03-31	2015-11-09	Zatwierdzony	TAK
2			W przygotowaniu	NIE



## 9. Zamówienia publiczne

Zamówienia publiczne to funkcjonalność systemu umożliwiająca gromadzenie 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 dotyczy także 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. z 2019 r. poz. 1843)), za pomocą tej funkcjonalności prześlij informacje o wszystkich przetargach niezależnie od trybu ich ogłoszenia (przetarg nieograniczony, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, itd.). Informacje o zamówieniach publicznych prześlij 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.



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. Ekran główny

Ekran widoczny dla Ciebie podzielony jest na 3 zasadnicze sekcje:

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

### 9.1.1. Lista zamówień

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

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



**Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15**

**INFO PROJEKT SP. Z O.O.**

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienia publiczne



Lista zamówień



Informacje o zamówieniu

## 9.1.2. Informacje o zamówieniu

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

---

### Status postępowania

Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z czynnościami dokonywanymi przez Ciebie lub Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

---

### Data przesłania

Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z datą przesłania (lub ponownego przesłania w opisanych dalej przypadkach) informacji o zamówieniu do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.

---

### Zamawiający

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

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

---

### Data ogłoszenia

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

W szczególności, dla trybów:

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

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

W przypadku zamówień powyżej progów unijnych, w tym polu podaj **datę opublikowania ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej**.

---

---

**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 ([wartość netto bez podatku VAT](#)).

---

 **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*.

Szczegółowy katalog dokumentów, które jesteś zobowiązany dołączyć, wskazuje Twoja umowa o dofinansowanie projektu (paragraf pn. „Zamówienia”).

### 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. [Ponadto w tej zakładce powinieneś umieszczać informacje o zmianach dotyczących zamówień \(np. o aneksach\) i dołączać dokumenty w tym zakresie, szczegółowo wskazane w Twojej umowie o dofinansowanie projektu \(paragraf pn. „Zamówienia”\).](#)

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

#### Status kontraktu

Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z czynnościami dokonywanymi przez Ciebie lub Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

#### Data przesłania

Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z datą przesłania (lub ponownego przesłania w opisanych dalej przypadkach) informacji o zamówieniu do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.

#### Data rozwiązania

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

---

**Numer kontraktu**

W polu tym wprowadź numer kontraktu.

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

---

**Data podpisania**

Wskaż datę podpisania danego kontraktu.

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

---

**Wartość kontraktu**

Wprowadź kwotową wartość **brutto** 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*.


Szczegółowy katalog dokumentów informujących o zmianach dotyczących zamówienia, które jesteś zobowiązany dołączyć, wskazuje Twoja umowa o dofinansowanie projektu (paragraf pn. „Zamówienia”).

---



## 9.2. Przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie

**Informacje o zamówieniu**



Status postępowania  Data przesłania

Zamawiający

Data ogłoszenia  Numer ogłoszenia o zamówieniu


Rodzaj zamówienia  Tryb udzielenia zamówienia

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.



WIO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

- Wzrostki e płatności
- Korespondencja
- Histogram płatności
- Monitorowanie uczestników
- Baza personelu
- Zamówienia publiczne**

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



**Lista zamówień**

0009348\_2015  
ZMK234-2015

**Informacje o zamówieniu**

Status postępowania w przygotowaniu  Data przesłania

Data ogłoszenia  Numer ogłoszenia o zamówieniu

Rodzaj zamówienia  Tryb udzielenia zamówienia

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

### Informacje o zamówieniu



Status postępowania

w przygotowaniu

Data przesłania

Zamawiający

TESTER

Data ogłoszenia

2018-01-01

Numer ogłoszenia o zamówieniu

123

Rodzaj zamówienia

Roboty budowlane

Tryb udzielenia zamówienia

Przetarg nieograniczony

Szacunkowa wartość zamówienia

1 000 000,00

Zamówienie powyżej progów unijnych

Uwagi

Nazwa pliku

Nazwa załącznika

Kiedy utworzył

Kto utworzył

### Komunikat

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

OK

Anuluj

Rodzaj zamówienia

Usługa




Tryb udzielenia zamówienia

przetarg ograniczony

Po 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*



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

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

Wybór funkcji *OK* powoduje przesłanie informacji.



Status kontraktu	Data przesłania	Data rozwiązania					
przesłany	2015-02-04						
Numer kontraktu	Data podpisania	Wartość kontraktu					
`12	2015-01-27	1,00					
Nazwa wykonawcy	Kraj	NIP wykonawcy					
`12	Polska	1111111111					
Kto utworzył		Kiedy utworzył		Kto modyfikował		Kiedy modyfikował	
MARIA_KOWALSKA		2015-01-27 10:45		MARIA_KOWALSKA		2015-02-04 09:48	

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

### Informacje o zamówieniu



Status postępowania

przesłane

Data przesłania

2018-01-24

Jeżeli okaże się, że zamówienie publiczne o którym poinformowałeś Instytucję Zarządzającą RPO WK-P 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 Zarządzającą RPO WK-P do poprawy. Wycofaną informację możesz edytować i przesłać ponownie. Jeżeli chcesz, możesz ją też usunąć i utworzyć zupełnie nową.

### 9.4. Filtrowanie danych

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

Filtruj 



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja


Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienia publiczne



Lista zamówień 

0009348\_2015

234234-2015

Informacje o zamówieniu



Status postępowania

przesłane

Data przesłania

2015-11-09

Data ogłoszenia

2015-03-04

Numer ogłoszenia o zamówieniu

0009348\_2015

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

**Ustawienia filtra**

Uwzględnij wielkość liter

**Informacje o zamówieniu**

Zamawiający

Numer ogłoszenia o zamówieniu

Data ogłoszenia  Zakres

Szacunkowa wartość zamówienia  Zakres

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*



The screenshot shows a web interface for a project titled "Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15". At the top, there are navigation icons (back, folder, printer, magnifying glass) and a title "INFO PROJEKT SP. Z O.O.". Below this is a section "Wdrożenie systemów informatycznych" with several menu buttons: "Wnioski o płatność", "Korespondencja", "Harmonogram płatności", "Monitorowanie uczestników", "Baza personelu", and "Zamówienia publiczne". A red box highlights a warning message: "Uwaga: Filtr jest włączony" (Warning: Filter is on), accompanied by two funnel icons, one with a green plus and one with a red minus. Below the warning is a "Lista zamówień" button with a green plus icon and the ID "0009348\_2015". To the right, under "Informacje o zamówieniu", there are fields for "Status postępowania" (przesłane), "Data przesłania" (2015-11-09), "Data ogłoszenia" (2015-03-04), and "Numer ogłoszenia o zamówieniu" (0009348\_2015). There are also printer and email icons.

Aby usunąć filtr, należy wybrać funkcję *Wyczyść filtr*

## 9.5. Wysyłanie wiadomości

System umożliwia wysłanie wiadomości do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P bez konieczności przechodzenia do modułu **Korespondencja** odpowiedzialnego za wszelką korespondencję w ramach projektu. Możesz skorzystać z tej opcji wybierając funkcję *Wyślij wiadomość* .

## 10. Baza personelu

Baza personelu to funkcjonalność systemu umożliwiająca gromadzenie wszelkich danych dotyczących osób zaangażowanych do pracy w projekcie, m.in. formy zaangażowania czy jego wymiaru.

**Masz obowiązek wypełniania bazy personelu wynikający z Twojej umowy o dofinansowanie oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020.**

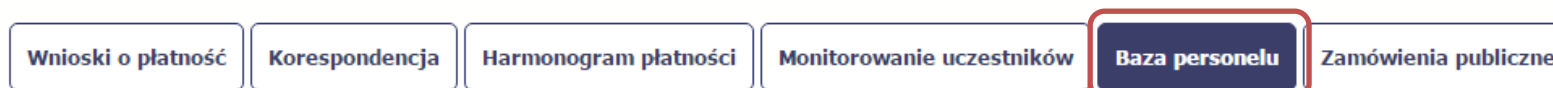
W bazie powinny znaleźć się dane osób zaangażowanych do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują osobiście, – zgodnie z aktualną definicją personelu projektu w *Wytycznych*.

Zalecamy, żebyś uzupełniał dane bieżąco, na pewno nie później niż przed przekazaniem do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wniosku o płatność zawierającego wydatki danego personelu.



WARSZAWA DA SIĘ LUBIĆ

instrukcja



▸ Personel projektu

### 10.1. Ekran główny


Ekran widoczny dla Ciebie podzielony jest na 3 zasadnicze sekcje:

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



## 10.2. Personel projektu

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

Aby rozpocząć dodawanie informacji o osobie, z poziomu sekcji **Lista personelu** wybierz funkcję *Dodaj personel*  dostępną w belce z nazwą opisywanej sekcji.



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

Status

Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z czynnościami dokonywanymi przez Ciebie lub Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

Data przesłania

Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z datą przesłania (lub ponownego przesłania w opisanych dalej przypadkach) informacji o personelu do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.

---

Data wycofania

Pole jest widoczne tylko wtedy, gdy Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wycofa informację o personalu 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 zaangażowania**od  do 

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

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

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

---

**Wymiar czasu pracy** **Wymiar etatu** 

W przypadku etatu, zaznacz pole *Wymiar etatu* i wprowadź konkretną wartość liczbową. Zaangażowanie w niepełnym wymiarze czasu pracy wskaż w postaci ułamka.

**Uwaga! Jeśli w polu *Forma zaangażowania* wybrałeś/aś wartość *Stosunek pracy* - pole *Wymiar etatu* jest zablokowane do edycji i uzupełnione automatycznie przez system wartością *zaznaczony*. Nadal jednak jesteś zobowiązany/a do określenia wysokości etatu.**

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

---

**Wymiar czasu pracy** **Liczba godzin w miesiącu** 

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

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

---

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



## 10.2.1. Przesłanie informacji o personelu projektu

Lista personelu	
84030714184	
44061785212	
79071824145	
63102815468	
92021947923	
72072325523	
61020465158	

Status: w przygotowaniu

Data przesłania:

Kraj: Polska

PESEL: 84030714184



Imię: ANNA



Nazwisko: MAJ



Uwagi:

Stanowisko 1 | Stanowisko 2

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

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

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

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

Wybór z listy personelu

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

Komunikat

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

OK Anuluj

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

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

Wybór funkcji OK powoduje przesłanie informacji.

---



**Lista personelu**

84030714184	Status	przesłane	Data przesłania	2017-04-21
44061785212	Kraj	Polska	PESEL	84030714184
79071824145	Imię	ANNA	Nazwisko	MAJ
63102815468	Uwagi			
92021947923				
72072325523				
61020465158	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* .

---

### 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 Zarządzającą RPO WK-P o jego wycofanie.

----	----	
<input type="text" value="Polska"/>	<input type="text" value="79042509811"/>	
<b>Imię</b>	<b>Nazwisko</b>	
<input type="text" value="JAN"/>	<input type="text" value="KOWALSKI"/>	
<b>Uwagi</b>		
<input type="text" value="brak uwag"/>		
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"><input type="button" value="Stanowisko 1"/> <input type="button" value="Stanowisko 2"/></div>		
<b>Stanowisko</b>	<b>Forma zaangażowania</b>	<b>Data zaangażowania</b>
<input type="text" value="TESTER"/>	<input type="text" value="Inna forma zaangażowai"/>	<input type="text" value="2015-11-05"/>
<b>Okres zaangażowania</b>	<b>Wymiar czasu pracy</b>	




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

Wybrany okres będzie podświetlony.






Okres zaangażowania

Czas pracy - Stanowisko 1

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

**OK**

- 
**w dniach**

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

**Uwaga! Pamiętaj, aby dla każdego wybranego dnia liczba godzin była większa od zera.**



		Styczeń 2017						
		Po	Wt	Śr	Cz	Pi	So	N
								1
		2	3	4	5	6	7	8
Statu		9	10	11	12	13	14	15
w prz		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 *Przełóżaj*.



Po jego wzór zgłoś się do swojego opiekuna projektu/ Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.

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.

<b>Baza personelu - godziny pracy</b>		
<b>w dniach</b>	<b>godziny od</b>	<b>godziny do</b>
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 Zarządzającą RPO WK-P.

Data przesłania






Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z datą przesłania (lub ponownego przesłania w opisanych dalej przypadkach) danych dotyczących *Czasu pracy* do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.

Data wycofania


Pole jest widoczne tylko wtedy, gdy Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wycofa dane dotyczące *Czasu pracy* do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P 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	<b>Status</b> <input type="text" value="w przygotowaniu"/> <b>Data przesłania</b> <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



	PESEL	Imię	Nazwisko	Stanowisko	Okres zaangażowania
<input type="checkbox"/>	99112985572	IMIE 53	NAZWISKO 53	PRACOWNIK 2	9/2016
<input type="checkbox"/>	99112985572	IMIE 53	NAZWISKO 53	PRACOWNIK 2	8/2016
<input type="checkbox"/>	99112985572	IMIE 53	NAZWISKO 53	PRACOWNIK 2	7/2016
<input type="checkbox"/>	99112985572	IMIE 53	NAZWISKO 53	PRACOWNIK 2	6/2016
<input type="checkbox"/>	99110881122	IMIE 244	NAZWISKO 244	PRACOWNIK 2	9/2016
<input type="checkbox"/>	99110881122	IMIE 244	NAZWISKO 244	PRACOWNIK 2	8/2016
<input type="checkbox"/>	99110881122	IMIE 244	NAZWISKO 244	PRACOWNIK 2	7/2016
<input type="checkbox"/>	99110881122	IMIE 244	NAZWISKO 244	PRACOWNIK 2	6/2016
<input type="checkbox"/>	99092793826	IMIE 30	NAZWISKO 30	PRACOWNIK 2	9/2016
<input type="checkbox"/>	99092793826	IMIE 30	NAZWISKO 30	PRACOWNIK 2	9/2016

◀ 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 Zarządzającej RPO WK-P.



Okres zaangażowania	Czas pracy - Stanowisko 1		
1/2017			
2/2017			
3/2017			
4/2017			
5/2017	Status	Data przesłania	
	przesłane	2017-04-21	
6/2017	w dniach	godziny od	godziny do
7/2017	2017-01-02 (Pn)	08:00	16:00

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

dostępną funkcją jest *Prześlij wiele*  .



## 10.4. Ponowne przesłanie informacji o personelu/ czasie pracy

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

## 10.5. Filtrowanie danych

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

Filtruj 



### Lista personelu

84030714184

44061785212

79071824145

63102815468

92021947923

72072325523

61020465158



Status

przesłane

Data przesłania

2017-04-21

Kraj

Polska

PESEL

84030714184

Imię

ANNA

Nazwisko

MAJ

Uwagi

Stanowisko 1

Stanowisko 2

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

**Filtruj**

Uwzględnij wielkość liter

Kraj

PESEL

Imię

Nazwisko

Uwagi

Forma zaangażowania

Stanowisko

Data przesłania  Zakres

Status

Data zaangażowania  Zakres

Okres zaangażowania od  Zakres

Okres zaangażowania do  Zakres

Wymiar etatu

Wymiar czasu pracy

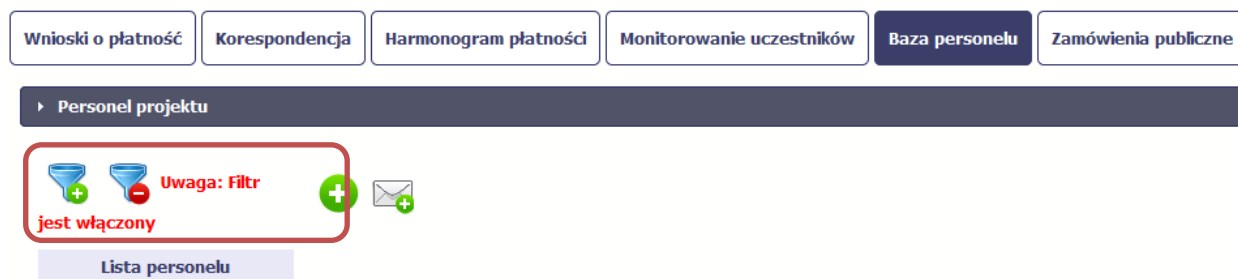
Data przesłania czasu pracy  Zakres

Status czasu pracy

**► Pola audytowe**

**Wyczyść** **OK** **Anuluj**

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



Aby usunąć filtr, należy wybrać funkcję *Wyczyść filtr*



## 10.6. Baza personelu w projektach rozliczanych w formule partnerskiej

Specyficznym rodzajem projektu w systemie jest projekt rozliczany w formule partnerskiej. W przypadku takich projektów każdy z partnerów rejestruje dane w zakresie personelu projektu, który go dotyczy. Partner wiodący widzi w trybie do odczytu wszystkie dane w ramach całego projektu, dla wszystkich partnerów. Jeżeli jesteś osobą uprawnioną (na podstawie umowy) w takim projekcie, to proces przesyłania informacji o personelu projektu i czasu pracy jest analogiczny jak opisany powyżej, jednak musisz się odnosić tylko do tych osób, które są zaangażowane w Twoją część projektu.

## 11. Monitorowanie IF

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

### 11.1. Przygotowanie formularza


Aby rozpocząć przygotowywanie formularza zawierającego dane o odbiorcach ostatecznych i podmiotach wdrażających IF Twojego projektu wybierz funkcję

Przygotuj formularz 

Po wybraniu ww. funkcji pojawi się okno zawierające *Informacje o projekcie*:



Informacje o projekcie

Model wdrażania

Informacja za okres do

---

#### Model wdrażania

W tym polu masz dostępną listę modeli wdrażania IF:

- Z funduszem funduszy;
- Bez funduszu funduszy;
- Wdrażany bezpośrednio przez instytucję.

Wybierz ten, który dotyczy Twojego projektu.

**Uwaga!**

---

---

**Wybór modelu wdrażania możliwy jest tylko przy pierwszej składanej informacji.** Wybór ten definiuje kształt formularza i nie masz możliwości jego zmiany przy składaniu kolejnej informacji.

---

#### Informacja za okres do

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

#### **Uwaga!**

**W ramach projektu nie stworzysz dwóch formularzy z taką samą wartością w polu *Informacja za okres do*.**

---

Formularz zawierający dane o IF jest podzielony na kilka sekcji:

- **Informacje o projekcie;**
- **Środki wypłacone pośrednikom finansowym<sup>1</sup>;**
- **Środki zaangażowane i wypłacone w ramach umów z ostatecznymi odbiorcami;**
- **Koszty zarządzania;**
- **Odsetki, inne zyski oraz kwoty zwrócone;**
- **Kwoty ponownie wykorzystane.**

Uzupełnij dane odbiorców ostatecznych i podmiotów wdrażających IF, którzy przystąpili do projektu i nie zostali jeszcze uwzględnieni w formularzu i/lub zaktualizuj/ uzupełnij dane już wcześniej wprowadzone (np. kwotę wypłaty środków dla odbiorcy ostatecznego).

Jeśli w projekcie przesłałeś już co najmniej jeden formularz, na początku wprowadzania danych wskaż formularz, z którego system ma zainicjować dane.

System pozwala na pracę na danym formularzu wielu osobom równocześnie, więc możesz wprowadzać dane dzieląc się pracą z innymi. Każdorazowe dodanie danych skutkuje zapisem tych informacji w systemie.

### **11.1.1. Informacje o projekcie**

Sekcja zawiera następujące pola:

---

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

---

Numer projektu	Dane uzupełniane automatycznie numerem Twojej umowy (identyfikatorem projektu)
Nazwa beneficjenta	Dane uzupełniane automatycznie nazwą beneficjenta Twojego projektu
Tytuł projektu	Dane uzupełniane automatycznie tytułem Twojego projektu
<b>Informacja za okres do</b>	Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.




---

**Edytuj kwoty Beneficjenta**

Możesz edytować dane związane z beneficjentem z sekcji:

- Koszty zarządzania
- Odsetki, inne zyski oraz kwoty zwrócone
- Kwoty ponownie wykorzystane

**Dane beneficjenta**

**▼ Koszty zarządzania**

	Koszty zarządzania ogółem	Koszty zarządzania publiczne
podstawowe	0,00	0,00
oparte na wynikach	0,00	0,00

**▼ Odsetki, inne zyski oraz kwoty zwrócone**

	Odsetki oraz inne zyski	Kwoty zwrócone	w tym zwroty kapitału	w tym zyski oraz inne dochody
Ogółem	0,00	0,00	0,00	0,00
Wkład UE	0,00	0,00	0,00	0,00

**▼ Kwoty ponownie wykorzystane**

	Kwoty ponownie wykorzystane	w tym na wynagrodzenie inwestorów	w tym na refundację kosztów zarządzania
Ogółem	0,00	0,00	0,00
Wkład UE	0,00	0,00	0,00

### 11.1.2. Środki wypłacone pośrednikom finansowym<sup>2</sup>

Aby rozpocząć wprowadzanie danych uczestników wybierz w tabeli funkcję *Dodaj*



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



▶ Środki wypłacone pośrednikom finansowym



Numer umowy z pośrednikiem

Data podpisania umowy

Nazwa pośrednika

Wartość umowy z pośrednikiem

Środki wypłacone pośrednikowi



W otwartym oknie **Dane pośrednika** uzupełnij następujące dane:

**Dane podstawowe**

<b>Numer umowy z pośrednikiem</b>	Uzupełnij numerem umowy zawartej pomiędzy funduszem funduszy a pośrednikiem finansowym. Możesz wprowadzić maksymalnie 100 znaków.
<b>Nazwa pośrednika</b>	Uzupełnij nazwę pośrednika finansowego z którym zawarto umowę. Możesz wprowadzić maksymalnie 400 znaków.
<b>Wartość umowy z pośrednikiem</b>	Wprowadź wartość umowy zawartej z pośrednikiem.
<b>Środki wypłacone pośrednikowi</b>	Wprowadź wartość środków wypłaconych pośrednikowi do dnia składania informacji.

**Koszty zarządzania**

W tej sekcji wskazujesz wartość kosztów zarządzania ogółem w rozbiciu na wynagrodzenie podstawowe i oparte na wynikach

<b>Podstawowe (Koszty zarządzania ogółem)</b>	Podaj wartość kosztów zarządzania ogółem – podstawowych.
<b>Oparte na wynikach (Koszty zarządzania ogółem)</b>	Podaj wartość kosztów zarządzania ogółem – opartych na wynikach.
<b>Podstawowe (Koszty zarządzania publiczne)</b>	Podaj wartość kosztów zarządzania publiczne – podstawowych.

---

publiczne)

---

**Oparte na wynikach (Koszty zarządzania publiczne)** Podaj wartość kosztów zarządzania publiczne – opartych na wynikach.

---

### Odsetki, inne zyski oraz kwoty zwrócone

**Odsetki oraz inne zyski (Ogółem)** Wprowadź wartość odsetek oraz innych zysków - ogółem.

---

**Odsetki oraz inne zyski (Wkład UE)** Wprowadź wartość odsetek oraz innych zysków – wkład UE.

---

**Kwoty zwrócone (Ogółem)** Wprowadź wartość kosztów zwróconych - ogółem.

---

**Kwoty zwrócone (Wkład UE)** Wprowadź wartość kosztów zwróconych - UE.

---

**w tym zwroty kapitału (Ogółem)** Wprowadź wartość zwrotów kapitału zawierającego się w polu Kwoty zwrócone (Ogółem).

---

**w tym zwroty kapitału (Wkład UE)** Wprowadź wartość zwrotów kapitału zawierającego się w polu Kwoty zwrócone (Wkład UE).

---

**w tym zyski oraz inne dochody (Ogółem)** Wprowadź wartość zysków oraz innych dochodów zawierających się w polu Kwoty zwrócone (Ogółem).

---

**w tym zyski oraz inne dochody (Wkład UE)** Wprowadź wartość zysków oraz innych dochodów zawierających się w polu Kwoty zwrócone (Wkład UE).

---

### Kwoty ponownie wykorzystane

**Kwoty ponownie wykorzystane (Ogółem)** Podaj wartość kwot ponownie wykorzystanych (Ogółem).

---

**Kwoty ponownie wykorzystane (Wkład UE)** Podaj wartość kwot ponownie wykorzystanych (Wkład UE).

---

**w tym na wynagrodzenie inwestorów (Ogółem)** Wprowadź wartość wynagrodzenia inwestorów zawierających się w kwocie w polu Kwoty ponownie wykorzystane (Ogółem).

---

<b>w tym na wynagrodzenie inwestorów (Wkład UE)</b>	Wprowadź wartość wynagrodzenia inwestorów zawierających się w kwocie w polu Kwoty ponownie wykorzystane (Wkład UE).
<b>w tym na refundację kosztów zarządzania (Ogółem)</b>	Wprowadź wartość refundacji kosztów zarządzania zawierających w kwocie wskazanej w polu Kwoty wykorzystane (Ogółem).
<b>w tym na refundację kosztów zarządzania (Wkład UE)</b>	Wprowadź wartość refundacji kosztów zarządzania zawierających w kwocie wskazanej w polu Kwoty wykorzystane (Wkład UE).

### 11.1.3. Środki zaangażowane w ramach umów z ostatecznymi odbiorcami

Możesz wypełnić tę część na dwa sposoby:


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


Możesz importować dane do formularza poprzez zewnętrzny plik .xls. Jeżeli zdecydujesz się zaimportować dane z zewnętrznego pliku, musisz wykorzystać dedykowany do tego plik .xls. Po jego wzór zgłoś się do swojego opiekuna projektu/instytucji z którą podpisałeś umowę. Musisz pamiętać, że struktura tego


pliku nie może być modyfikowana, ponieważ to uniemożliwi bezproblemowy import danych do systemu. Aby dokonać importu wybierz ikonę .


▼ Środki zaangażowane i wypłacone w ramach umów z ostatecznymi odbiorcami





Numer umowy z odbiorcą	Data podpisania umowy	NIP/PESEL odbiorcy	Nazwa odbiorcy	Rodzaj wsparcia	Numer umowy z pośrednikiem	Kwota środków zaangażowanych	Kwota środków wypłaconych
							

Po wyborze funkcji *Przeglądaj*  wskaż plik .xls, który chcesz zaimportować. Po wyborze pliku, jeżeli nie zawiera on błędów, dane są importowane do systemu, w którym tworzy się formularz

Aby rozpocząć wprowadzanie danych ręcznie, wybierz w tabeli funkcję *Dodaj*  .

Po wyświetleniu się okna uzupełnij pola dotyczące odbiorców ostatecznych zgodnie z opisem poniżej.

---

### Dane podstawowe

---

#### Numer umowy z odbiorcą

Podaj numer umowy zawartej z ostatecznym odbiorcą. Maksymalnie możesz wprowadzić 100 znaków.

#### Data podpisania umowy

Wprowadź datę podpisania umowy z ostatecznym odbiorcą.

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

Import danych z pliku .xls:

Wprowadź w komórce datę w formacie RRRR-MM-DD.

#### Rodzaj identyfikatora

Wybierz z listy rozwijalnej jeden z rodzajów identyfikatora ostatecznego odbiorcy:

- *PESEL;*
- *NIP;*
- *Numer zagraniczny.*

Import danych z pliku .xls:

Wprowadź w komórce jedną z podanych wyżej wartości. Zachowaj podaną wielkość liter.

#### NIP/PESEL odbiorcy


Wprowadź nr NIP/PESEL/Numer zagraniczny danego odbiorcy ostatecznego objętego wsparciem.

SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i sprawdzi poprawność wprowadzonych przez Ciebie danych w przypadku NIP/PESEL.

**Uwaga!**

**NIP wprowadź bez kresek.**

---

<b>Nazwa odbiorcy</b>	Podaj nazwę ostatecznego odbiorcy. Możesz wprowadzić maksymalnie 400 znaków.
<b>Status odbiorcy</b>	Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Dostępne do wyboru wartości bazują na § 7 <i>Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń</i> <sup>3</sup> .
<b>Rodzaj wsparcia</b>	<p>Wybierz z listy rozwijalnej jeden z rodzajów wsparcia:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• dotacja na spłatę odsetek,</li><li>• gwarancja,</li><li>• inwestycja kapitałowa,</li><li>• inwestycja quasi-kapitałowa,</li><li>• inny produkt finansowy,</li><li>• inne wsparcie,</li><li>• mikropożyczka,</li><li>• pożyczka.</li></ul> <p>W przypadku wyboru <i>inny produkt finansowy</i> lub <i>inne wsparcie</i> uzupełnij szczegółową informację opisową w polu <i>Uwagi</i>.</p> <p>Import danych z pliku .xls:</p> <p>Wprowadź w komórce jedną z podanych wyżej wartości. Zachowaj podaną wielkość liter.</p>
<b>Numer umowy z pośrednikiem</b>	Wskaż przy użyciu  numer umowy zawartej pomiędzy funduszem funduszy a pośrednikiem finansowym w ramach której udzielono wsparcia odbiorcy ostatecznemu.

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

---

**Uwaga!**

- Pole jest dostępne wyłącznie przy modelu wdrażania z funduszem funduszy,
- Pole jest nieedytowalne. Możliwy jest wyłącznie wybór wartości spośród wprowadzonych w polu *Numer umowy z pośrednikiem* w bloku *Środki wypłacone pośrednikom finansowym*.

---

**Nazwa pośrednika**

Pole uzupełnia się automatycznie po wyborze numeru umowy z pośrednikiem.

Import danych z pliku .xls:

Pozostaw pole puste. System uzupełnia je automatycznie.

---

**Uwagi**

Pole tekstowe umożliwiające dodanie dodatkowych informacji odnośnie udzielonego wsparcia. Możesz wprowadzić do 3000 znaków.

---

**Dane teleadresowe**

W zakresie pól Województwo, Powiat, Gmina, Miejscowość, Ulica – SL2014 używa słowników TERYT (dostępnych na stronie <http://eteryt.stat.gov.pl>).

---

**Kraj**

Wybierz kraj, powiązany z adresem kontaktowym odbiorcy ostatecznego.

Import danych z pliku .xls:

Uzupełnij pole nazwą kraju np. Polska. Zachowaj podaną wielkość liter.

---

**Miejscowość**

**Jeżeli w polu Kraj jest wartość Polska:** po wprowadzeniu 3 pierwszych znaków nazwy miejscowości masz możliwość wyboru wartości z listy zawierającej miejscowości zawarte w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT).

**Jeżeli w polu Kraj jest wartość inna niż Polska:** wprowadź ręcznie nazwę miejscowości. Możesz wprowadzić do 250 znaków.

Import danych z pliku .xls:

Jeśli w polu Kraj jest wartość Polska, wprowadź nazwę miejscowości zgodną z aktualnymi danymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT). W odpowiednich komórkach w pliku .xls podaj także nazwę województwa, nazwę powiatu i nazwę gminy,

---

w której dana miejscowość się znajduje.

---

#### Ulica

**Jeżeli w polu Kraj jest wartość Polska:** Po wprowadzeniu 3 pierwszych znaków nazwy ulicy masz możliwość wyboru wartości z listy zawierającej ulice przypisane do miejscowości określonej w polu Miejscowość, zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT).

Możesz ręcznie wprowadzić nazwę ulicy np. składającą się tylko z dwóch znaków – jeżeli dana ulica znajduje się w tej miejscowości, to pojawi się ona na liście wyboru wartości.

**Jeżeli w polu Kraj jest wartość inna niż Polska:** wprowadź ręcznie nazwę ulicy. Możesz wprowadzić do 250 znaków.

Import danych z pliku .xls:

Jeśli w polu Kraj jest wartość Polska, wprowadź nazwę ulicy zgodną z aktualnymi danymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT).

---

#### Nr budynku

Wprowadź numer budynku. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków.

---

#### Nr lokalu

Wprowadź numer lokalu. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków.

W przypadku braku nr. lokalu zostaw puste pole.

---

#### Kod pocztowy

Wprowadź kod pocztowy dla adresu odbiorcy ostatecznego.

Jeżeli odbiorca ostateczny jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i ograniczy to pole poprzez wymuszony format zgodny z kodem pocztowym, tj. XX-XXX.

Jeżeli będzie to osoba spoza Polski, możesz wprowadzić maksymalnie 25 znaków.

Import danych z pliku .xls:

Jeśli odbiorca ostateczny jest z Polski, wprowadź w formacie XX-XXX.

---

**Kwota środków zaangażowanych**

---

<b>Ogółem</b>	Wprowadź kwotę Ogółem środków zaangażowanych w ramach umowy z odbiorcą ostatecznym.
<b>W tym wkład UE</b>	Wprowadź kwotę wkładu UE zawierającą się w kwocie Ogółem.
<b>W tym krajowe środki publiczne</b>	Wprowadź kwotę krajowych środków publicznych zawierającą się w kwocie Ogółem.
<b>Środki własne odbiorców</b>	Wprowadź kwotę środków zaangażowanych bezpośrednio przez odbiorcę ostatecznego.
<b>Kwota środków wypłaconych</b>	
<b>Ogółem</b>	Wprowadź kwotę Ogółem środków wypłaconych w ramach umowy z odbiorcą ostatecznym.
<b>W tym wkład UE</b>	Wprowadź kwotę wkładu UE zawierającą się w kwocie Ogółem.
<b>W tym krajowe środki publiczne</b>	Wprowadź kwotę krajowych środków publicznych zawierającą się w kwocie Ogółem.
<b>Opóźnienie w spłacie</b>	Zaznacz to pole jeśli opóźnia się spłata wypłaconej pożyczki lub w przypadku wsparcia w formie gwarancji, jeżeli gwarancja została wykorzystana w związku ze zwłoką w spłacie pożyczki.
<b>Informacje dotyczące gwarancji</b>	
<b>Uwaga! Blok widoczny wyłącznie jeżeli jako Rodzaj wsparcia wybrano Gwarancja</b>	
<b>Współczynnik mnożnikowy dla gwarancji</b>	Podaj współczynnik mnożnikowy dla gwarancji.



**Wartość uruchomionych gwarancji**

Wprowadź wartość uruchomionych gwarancji.

**Pożyczki wypłacone objęte gwarancją**

Wprowadź wartość pożyczki faktycznie wypłaconej ostatecznemu odbiorcy w odniesieniu do podpisanej umowy gwarancyjnej.

### **Kwota środków zwróconych przez odbiorcę ostatecznego**

	Ogółem	W tym wkład UE	W tym krajowe środki publiczne
Zwroty kapitału	0,00	0,00	0,00
Odsetki	0,00	0,00	0,00

Zwroty kapitału (Ogółem)

Wprowadź wartość zwrotów kapitału (Ogółem).

Zwroty kapitału (W tym wkład UE)

Wprowadź wartość wkładu UE zawierającego się w kwocie Zwroty kapitału (Ogółem).

Zwroty kapitału (W tym krajowe środki publiczne)

Wprowadź wartość krajowych środków publicznej zawierających się w kwocie Zwroty kapitału (Ogółem).

Odsetki (Ogółem)

Wprowadź wartość odsetek (Ogółem).

Odsetki (W tym wkład UE)


Wprowadź wartość wkładu UE zawierającego się w kwocie odsetek (Ogółem).

Odsetki (W tym krajowe środki publiczne)

Wprowadź wartość krajowych środków publicznej zawierających się w kwocie odsetek (Ogółem).

## **11.2. Zapisywanie formularza**

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

W tym celu, wybierz funkcję *Zapisz* , dostępną na górze ekranu.

Każdorazowo, podczas każdego zapisu system sprawdza poprawność danych, które wprowadziłeś/aś i jeżeli nie brakuje danych wymagalnych do zapisu całego formularza, jest on zapisywany i będziesz miał do niego dostęp w dowolnym momencie.

### 11.3. Przesyłanie formularza

Po utworzeniu formularza możesz przekazać go do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, która go zweryfikuje. Aby to zrobić, wybierz funkcję *Prześlij* .



#### Monitorowanie instrumentów finansowych

► Informacje o projekcie

Jeżeli Twój formularz będzie zawierał nieprawidłowe dane, np. nie zostaną uzupełnione wszystkie wymagane pola, system poinformuje Cię o tym specjalnym komunikatem. SL2014 w specjalnym bloku *Wynik walidacji* wyświetlonym nad formularzem precyzyjnie wskaże, które dane są niepoprawne. Po poprawie danych wybierz ponownie funkcję *Prześlij*. Jeżeli formularz nie będzie zawierał już błędów, to SL2014 wyświetli komunikat o przesłaniu formularza do instytucji. Nie będzie możliwa jego edycja.


### 11.4. Ponowne przesłanie formularza

Może się zdarzyć, że Twój formularz zostanie wycofany do Ciebie przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P do poprawy. Wycofany formularz możesz edytować i przesłać ponownie. Jeżeli chcesz, możesz go też usunąć i utworzyć zupełnie nowy.

### 11.5. Obsługa formularza

SL2014 udostępnia Ci szereg możliwości związanych z obsługą Twojego formularza. Funkcjonalności te zostały opisane poniżej.

#### 11.5.1. Edycja formularza

Możesz edytować formularz, jednak tylko taki, który nie został wysłany do instytucji. W celu edycji, wybierz funkcję *Edytuj* .

## Projekt POIR.05.01.00-00-KH01/15

KH01

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



Informacja za okres do	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Status formularza
2016-04-22	2016-04-22		wycofany
2016-04-19			w przygotowaniu

### 11.5.2. Usuwanie formularza

Możesz usunąć swój formularz, jednak tylko taki, który nie został wysłany do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P lub został wycofany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

W celu usunięcia wybierz funkcję *Usuń*







## Projekt POIR.05.01.00-00-KH01/15

KH01

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



Informacja za okres do	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Status formularza
   			
2016-04-22	2016-04-22		wycofany
2016-04-19			w przygotowaniu

### 11.5.3. Podgląd formularza

Każdy przesłany lub zatwierdzony formularz może być otwarty w tzw. trybie odczytu, bez możliwości edytowania. W tym celu wybierz funkcję *Podgląd*





## Projekt POIR.05.01.00-00-KH01/15

### KONTROLA KRZYŻOWA

KH01

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



Informacja za okres do	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Status formularza
2016-04-19	2016-05-11	2016-05-30	zatwierdzony
2016-03-23	2016-05-30		w przygotowaniu

W trybie podglądu możesz także otworzyć informacje o konkretnym pośredniku finansowym lub ostatecznym odbiorcy.

### 11.5.4. Filtrowanie

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







## Projekt POIR.05.01.00-00-KH01/15

KH01

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



Informacja za okres do	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Status formularza
   			
2016-04-22	2016-04-22		wycofany
2016-04-19			w przygotowaniu

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

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



## Projekt POIR.05.01.00-00-KH01/15

KH01

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



Uwaga: Filtr jest włączony

Informacja za okres do	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Status formularza
 			
2016-04-22	2016-04-22		wycofany
2016-04-19			w przygotowaniu

Aby usunąć filtr należy wybrać funkcję *Wyczyść filtr*



## 12. Dokumentacja

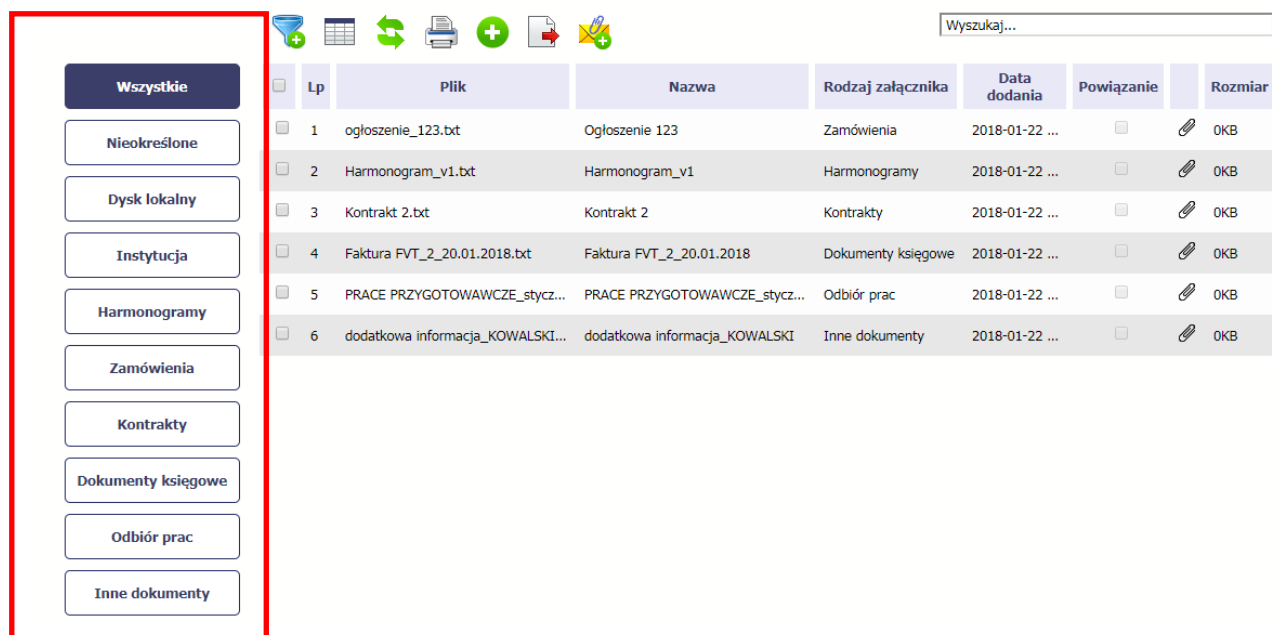
Dokumentacja to funkcjonalność systemu dostępna we wszystkich projektach, jakie realizujesz. To rodzaj biblioteki wszystkich załączników dla danego projektu, w której w jednym miejscu znajdziesz wszystkie pliki powiązane z dokumentami projektowymi (m.in. wnioski o płatność, zamówienia publiczne, pisma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

### 12.1. Ekran Dokumenty

Ekran widoczny dla Ciebie podzielony jest na 2 zasadnicze sekcje:

- **Foldery**
- **Lista plików**

#### 12.1.1. Foldery



The screenshot shows the 'Dokumenty' 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 highlighted. To the right, a table lists documents with columns: Lp, Plik, Nazwa, Rodzaj załącznika, Data dodania, Powiązanie, and Rozmiar. The table contains 6 rows of data.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 12.1.2. Lista plików

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



Wyszukaj...

Wszystkie

Nieokreślone

Dysk lokalny

Instytucja

Harmonogramy

Zamówienia

Kontrakty

Dokumenty księgowe

Odbiór prac

Inne dokumenty

<input type="checkbox"/>	Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Data dodania	Powiązanie	<input type="checkbox"/>	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.

---



Odśwież

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

---



Powiązż 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.

Navigation menu:

- Wszystkie
- Nieokreślone
- Dysk lokalny**
- Instytucja
- Harmonogramy
- Zamówienia
- Kontrakty


Toolbar icons:       

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

Po rozpoczęciu procesu musisz dokładnie opisać dodawany plik.

**Dokument**

**Plik**



**Nazwa**




**Opis**

**Nr dokumentu**

**Data dokumentu**

**Rodzaj załącznika**  **Numer kontraktu**

**Udostępniony partnerom**

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

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

**Nazwa**

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

---

**Opis**

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

---

**Nr dokumentu**

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

---

**Data dokumentu**

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

---

**Rodzaj załącznika**

To pole obowiązkowe zawierające listę wartości odpowiadającą rodzajowi dodawanego pliku.

Lista dostępnych wartości:

- *Harmonogramy*
- *Zamówienia*
- *Kontrakty*
- *Dokumenty 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**.

---



Końcowym elementem okna są 3 funkcje dostępne na samym dole:

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

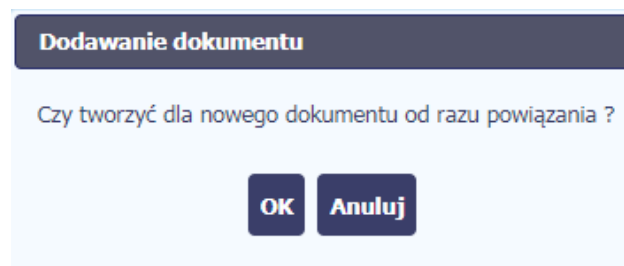
**Zamknij** – jej wybór powoduje zamknięcie okna i żadne dane nie są zapisywane.

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

Po wyborze funkcji **Zapisz i dodaj kolejny**



system proponuje utworzenie powiązania z istniejącym w systemie dokumentem:



Dwie funkcje dostępne do wyboru:

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

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

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



### 12.3. Podgląd szczegółów pliku

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

Dodatkowo, system prezentuje następujące informację:



---

**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 Zarządzającej RPO WK-P i nie możesz go już edytować. Załączniki dodane na tym, późniejszym, etapie będą wyróżnione.**

### 12.4.1. Tworzenie/Edycja powiązania

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


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

**Dodawanie dokumentu**

Czy tworzyć dla nowego dokumentu od razu powiązania ?

- 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	ogloszenie_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 powiązано 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

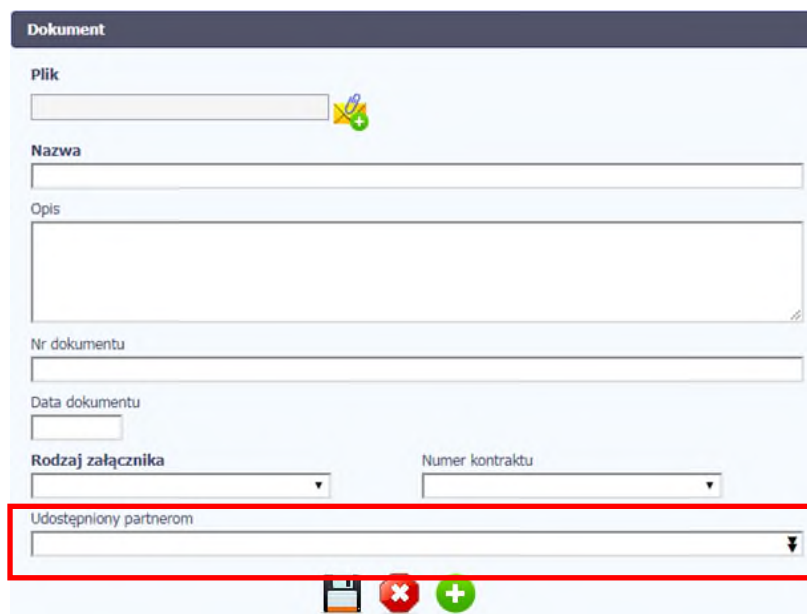
Każdy plik dodawany przez Ciebie do systemu jest dostępny dla wszystkich osób uprawnionych do pracy w ramach Twojego projektu.

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*:




The image shows a screenshot of a web application form titled "Dokument". The form contains several input fields: "Plik" (with a file upload icon), "Nazwa", "Opis", "Nr dokumentu", "Data dokumentu", "Rodzaj załącznika" (dropdown), "Numer kontraktu" (dropdown), and "Udostępniony partnerom" (dropdown). The "Udostępniony partnerom" dropdown is highlighted with a red rectangular box. At the bottom of the form, there are three icons: a document icon, a red 'X' icon, and a green '+' icon.

Lista rozwijalna wielokrotnego wyboru pokazuje wszystkich partnerów w Twoim projekcie.



## Udostępniony partnerom

Partner 1 - FUNDACJA ABC   
Partner 2 - PUP WARSZAWA  
Partner 3 - MINISTERSTWO PRACY

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

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

### 12.6. Dokumenty powiązane

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

Wyszukaj...

<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	Inne dokumenty	2018-01-23 ...	<input type="checkbox"/>	0KB
<input type="checkbox"/>	8	inny plik2.txt	Inny plik 2	Inne dokumenty	2018-01-23 ...	<input type="checkbox"/>	0KB

**Nazwa**  
Ogłoszenie 123

**Opis**  
Numer dokumentu

**Rodzaj załącznika**  
Zamówienia

**Rozmiar**  
0KB

**Numer kontraktu**

**Plik**  
ogloszenie\_123.txt

**Data dokumentu**

**Identyfikator**  
722B02C039A1A69FBF0ACAAE3C417391D387B1BAA75AF6898972FA5D...

**Data dodania**  
2018-01-22 11:37:00

**Utworzony przez**  
NIEZAWODNY\_TESTER

**Udostępniony partnerom**

**Powiązania**

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

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

## Powiązania



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

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


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

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

## 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.

<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

Wszystkie  
 Nieokreślone  
 Dysk lokalny  
 Instytucja  
 Harmonogramy  
 Zamówienia  
 Kontrakty

pozostało:

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.



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

**Powiązania**



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

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

**Nazwa:**

Ogłoszenie 123

**Opis:****Plik:**

ogłoszenie\_123.txt

**Numer dokumentu:****Data dokumentu:****Rodzaj załącznika:**

Zamówienia

**Identyfikator:**722B02C039A1A69FBF0ACAAE3C417391D387B1BA  
A75AF6898972FA5DD1C09559DF5C327E9DD37DD1  
6793708A499ED35B253ECC5145190111CA491F1B9  
FE6C64D**Rozmiar:**

0KB

**Data dodania:**

1/22/2018 11:37 AM

**Utworzony przez:**

NIEZAWODNY\_TESTER

**Numer kontraktu:****Udostępniony partnerom:**

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

## 12.8. Edycja plików

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

Istnieją jednak pewne ograniczenia:

- Możesz edytować wszystkie pola wyłącznie wtedy, gdy plik nie jest powiązany z żadnym dokumentem,
- Jeżeli plik jest powiązany z jakimkolwiek dokumentem, który został przesłany do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, 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"/>		OKB
<input type="checkbox"/>	7	inny plik.txt	Inny plik+modyfikacja	Inne dokumenty	2018-01-23 ...	<input checked="" type="checkbox"/>		OKB
<input type="checkbox"/>	8	inny plik2.txt	Inny plik 2	Inne dokumenty	2018-01-23 ...	<input type="checkbox"/>		OKB

<b>Nazwa</b>	<b>Plik</b>	
Inny plik 2	inny plik2.txt	
<b>Opis</b>		
<b>Numer dokumentu</b>	<b>Data dokumentu</b>	
<b>Rodzaj załącznika</b>	<b>Identyfikator</b>	
Inne dokumenty	D085FE509ED57B266F5653D3A693BC51F262114FABCB28D750B0DBB8...	
<b>Rozmiar</b>	<b>Data dodania</b>	<b>Utworzony przez</b>
OKB	2018-01-23 10:43:49	NIEZAWODNY_TESTER
<b>Numer kontraktu</b>	<b>Udostępniony partnerom</b>	
	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 właściwej wiersza na liście wybierz funkcję **Usuń**





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 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.



The screenshot shows a toolbar with various icons (funnel, calendar, refresh, printer, plus, document with arrow, and a warning icon) and a red text warning: "Uwaga: Filtr jest włączony". Below the toolbar is a table with the following columns: Lp, Plik, Nazwa, Rodzaj załącznika, Data dodania, Powiązanie, and Rozmiar. The table contains one row of data.

Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Data dodania	Powiązanie	Rozmiar
1	Kontrakt 2.txt	Kontrakt 2	Kontrakty	2018-01-22 ...		OKB

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.



<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 księgowe	2018-01-22 ...	<input type="checkbox"/>		0KB
<input type="checkbox"/>	5	PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...	PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...	Odbiór prac	2018-01-22 ...	<input type="checkbox"/>		0KB
<input type="checkbox"/>	6	dodatkowa informacja_KOWALSKI...	dodatkowa informacja_KOWALSKI	Inne dokumenty	2018-01-22 ...	<input type="checkbox"/>		0KB
<input type="checkbox"/>	7	inny plik.txt	Inny plik+modyfikacja	Inne dokumenty	2018-01-23 ...	<input checked="" type="checkbox"/>		0KB
<input type="checkbox"/>	8	inny plik2.txt	Inny plik 2	Inne dokumenty	2018-01-23 ...	<input type="checkbox"/>		0KB

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

## 12.11. Pobieranie zaznaczonych plików

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

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



<input type="checkbox"/>	Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Data dodania	Powiązanie		Rozmiar
<input type="checkbox"/>	1	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 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

## 13. Załączniki do Podręcznika

Załączniki do niniejszego Podręcznika stanowią:

### Załącznik nr 1 Słownik głównych pojęć

Pojęcie	Definicja
<b>Osoba pracująca</b>	<p>Osoba w wieku 15 lat i więcej, która wykonuje pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie, z której czerpie zyski lub korzyści rodzinne lub osoba posiadająca zatrudnienie lub własną działalność, która jednak chwilowo nie pracuje ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie.</p> <p><u>Osoba prowadząca działalność na własny rachunek</u> – prowadząca działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - jest również uznawana za pracującą, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.</li><li>2) Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach).</li><li>3) Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.</li></ol> <p><u>Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny</u> uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na</p>

Pojęcie	Definicja
	<p>własny rachunek”.</p> <p><u>Żołnierz poborowy</u>, który wykonuje określoną pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk nie jest uznawany za "osobę pracującą"<sup>4</sup>.</p> <p><u>Osoba przebywająca na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim</u> (rozumianym jako świadczenie pracownicze, który zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) jest uznawany za „osobę pracującą”.</p> <p><u>Osoba przebywająca na urlopie wychowawczym</u> (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowaną opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego) jest uznawana za „osobę bierną zawodowo”, chyba że jest zarejestrowana już jako „osoba bezrobotna” (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).</p> <p>„Zatrudnienie subsydiowane” jest uznawane za "zatrudnienie". Należy je rozumieć jako zachętę do zatrudnienia zgodnie z definicjami Polityki Rynku Pracy: Zachęty do zatrudnienia obejmują środki, które ułatwiają rekrutację osób bezrobotnych i innych grup docelowych lub pomagają zapewnić ciągłość zatrudnienia osób narażonych na przymusowe zwolnienie z pracy. Zachęty do zatrudnienia odnoszą się do subsydiowania miejsc pracy na otwartym rynku prac, które mogą istnieć lub zostać stworzone bez dotacji publicznych i które, jak należy mieć nadzieję, utrzymają się po okresie subsydiowania. Miejsca pracy, które mogą być subsydiowane, dotyczą zwykle sektora prywatnego, ale do uzyskania wsparcia kwalifikują się również miejsca pracy z sektora publicznego i instytucji niekomercyjnych, przy czym rozróżnienie nie jest wymagane. Środki publiczne w postaci zachęt w zakresie zatrudnienia mają swój udział w kosztach zatrudnienia, przy czym większość tych kosztów nadal ponosi pracodawca. Nie wyklucza to jednak przypadków, kiedy wszystkie koszty pracy pokrywane są przez określony czas ze środków publicznych.</p> <p>Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p> <p>Studenci studiów stacjonarnych, którzy są zatrudnieni (również na część etatu) powinni być wykazywani jako osoby pracujące.</p> <p>Osoby przebywające na urlopie rodzicielskim lub wychowawczym w przypadku, gdy jednocześnie pracują w niepełnym wymiarze czasu, uznawane są za osoby pracujące.</p>

<sup>4</sup> O ile obowiązkowy pobór i powołanie do wojska dotyczy państwa członkowskiego.

Pojęcie	Definicja
<b>Migrant, osoba obcego pochodzenia, mniejszości (w tym społeczności zmarginalizowane takie jak Romowie)</b>	<p>Cudzoziemcy na stałe mieszkający w danym państwie, obywatele obcego pochodzenia lub obywatele należący do mniejszości. Zgodnie z prawem krajowym mniejszości narodowe to mniejszość: białoruska, czeska, litewska, niemiecka, ormiańska, rosyjska, słowacka, ukraińska, żydowska.</p> <p><u>Mniejszości etniczne</u>: karaimska, łemkowska, romska, tatarska.</p> <p><u>Osoby obcego pochodzenia</u> to cudzoziemcy - każda osoba, która nie posiada polskiego obywatelstwa, bez względu na fakt posiadania lub nie obywatelstwa (obywatelstw) innych krajów lub osoba, której co najmniej jeden z rodziców urodził się poza terenem Polski.</p>
<b>Osoba pochodząca z obszarów wiejskich</b>	Osoba przebywające na obszarach słabo zaludnionych zgodnie ze stopniem urbanizacji (DEGURBA kategoria 3). Obszary słabo zaludnione to obszary, na których więcej niż 50% populacji zamieszkuje tereny wiejskie.
<b>Przedsiębiorstwo</b>	Podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Do podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą zalicza się również przedsiębiorstwo spółdzielcze i przedsiębiorstwo ekonomii społecznej.
<b>Mikroprzedsiębiorstwo</b>	Przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników, którego roczny obrót i/lub roczna suma bilansowa nie przekraczają 2 milionów EUR. W kategorii mikroprzedsiębiorstwa należy uwzględnić również osoby prowadzące działalność na własny rachunek.
<b>Małe przedsiębiorstwo</b>	Przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników, którego roczny obrót i/lub roczna suma bilansowa nie przekraczają 10 milionów EUR.
<b>Średnie przedsiębiorstwo</b>	Przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników, których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR i/lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.
<b>Duże przedsiębiorstwo</b>	Oznacza przedsiębiorstwo, które nie kwalifikuje się do żadnej z ww. kategorii przedsiębiorstwa.
<b>Outplacement</b>	Zaplanowane, kompleksowe działania, mające na celu skuteczną organizację procesu zwolnień poprzez zaprojektowanie i udzielenie pomocy zwalnianym pracownikom w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej, w tym przede wszystkim prowadzące do utrzymania lub podjęcia i utrzymania zatrudnienia, a także wsparcie osób odchodzących z rolnictwa.

Pojęcie	Definicja
<b>Usługa rozwojowa</b>	Usługa mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych przedsiębiorców i ich pracowników, w tym mająca na celu zdobycie kwalifikacji lub pozwalająca na ich rozwój.
<b>Osoba z niepełnosprawnością</b>	<p>Za osobę z niepełnosprawnościami uznaje się osoby w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878 z późn. zm.), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.</p> <p>Potwierdzeniem statusu osoby z niepełnosprawnością jest w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lekkim, umiarkowanym i znacznym,</li> <li>– orzeczenie o niepełnosprawności wydane w stosunku do osób, które nie ukończyły 16 roku życia,</li> <li>– orzeczenie o niezdolności do pracy,</li> <li>– orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na dany rodzaj niepełnosprawności,</li> <li>– orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu głębokim,</li> <li>– inne równoważne orzeczenia (KRUS, służby mundurowe itd.),</li> <li>– w przypadku osoby z zaburzeniami psychicznymi dokument potwierdzający stan zdrowia wydany przez lekarza, np. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinia.</li> </ul>
<b>Partnerzy społeczni</b>	<p>Za partnerów społecznych uważani są przedstawiciele pracodawców i pracowników (organizacji pracodawców i związków zawodowych).</p> <p>Reprezentatywne organizacje pracodawców i związkowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2232) oraz branżowe i regionalne organizacje pracodawców i pracowników w rozumieniu ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1809), ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (Dz. U. z 2018 r. poz. 1267 z późn. zm.) i ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263).</p>
<b>Organizacja pozarządowa</b>	Organizacja pozarządowa (NGO) to organizacja założona przez obywateli z własnej inicjatywy, która nie działa dla osiągnięcia zysku i jest zorganizowana na szczeblu lokalnym, krajowym lub międzynarodowym. Organizacje pozarządowe – zorientowane na działanie i prowadzone przez ludzi, którym przyświeca wspólny cel – realizują szereg usług i funkcji humanitarnych, przedstawiają rządowi państw obawy obywateli, wspierają i monitorują realizację polityk oraz stymulują udział polityków poprzez

Pojęcie	Definicja
	<p>dostarczanie informacji.</p> <p>Organizacje zdefiniowane w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) jako osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, niebędące jednostkami sektora finansów publicznych oraz niedziałające w celu osiągnięcia zysku, w tym fundacje i stowarzyszenia, z wyłączeniem m.in. partii politycznych, związków zawodowych i organizacji pracodawców, samorządów zawodowych, fundacji utworzonych przez partie polityczne.</p>
<b>Służby publiczne</b>	<p>Publiczne lub prywatne podmioty, które świadczą usługi publiczne (w przypadku usług publicznych zleczanych przez państwo podmiotom prywatnym lub świadczonych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego).</p>
<b>Koszt racjonalnych usprawnień</b>	<p>Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. Oznacza także możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projektach realizowanych z polityki spójności (w charakterze uczestnika lub personelu) osoby z niepełnosprawnością.</p> <p>Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie wyżywienia.</p>
<b>Osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy</b>	<p>Osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia, która jest zarejestrowana w rejestrze urzędu pracy jako bezrobotna, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 z późn. zm.).</p> <p>Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo, nawet jeśli spełniają kryteria dla bezrobotnych zgodnie z ww. definicją.</p> <p>Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać jako osoby bezrobotne.</p>

Pojęcie	Definicja
<b>Osoba bezrobotna niezarejestrowana w ewidencji urzędów pracy</b>	<p>Osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia, która nie jest zarejestrowana w rejestrze urzędu pracy jako bezrobotna.</p> <p>Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo, nawet jeśli spełniają kryteria dla bezrobotnych zgodnie z ww. definicją.</p> <p>Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać jako osoby bezrobotne.</p>
<b>Osoba długotrwale bezrobotna</b>	<p>Osoba bezrobotna zdefiniowana jest w rozumieniu definicji osoby bezrobotnej zarejestrowanej w ewidencji urzędów pracy. Definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” różni się w zależności od wieku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Młodzież (&lt;25 lat) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (&gt;6 miesięcy).</li> <li>- Dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (&gt;12 miesięcy).</li> </ul>
<b>Osoba nieuczestnicząca w kształceniu lub szkoleniu</b>	<p>Osoba, która nie uczy się ani nie szkoli.</p> <p>W przypadku projektów realizowanych w osi I PO WER osobę niekształcąca się należy definiować jako osobę, która nie uczestniczy w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym (kształcenie formalne w trybie stacjonarnym rozumiane jest jako kształcenie w systemie szkolnym na poziomie szkoły podstawowej, szkoły ponadpodstawowej, szkoły ponadgimnazjalnej, jak również kształcenie na poziomie wyższym w formie studiów wyższych lub doktoranckich realizowanych w trybie dziennym) albo zaniedbuje obowiązek szkolny lub nauki (definicja zaniedbywania obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego jest określona dla poszczególnych działań w ramach Osi I w SZOOP POWER). Natomiast osobę nieszkolącą się należy zdefiniować jako osobę nieuczestniczącą w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy. W procesie oceny, czy dana osoba się nie szkoli, a co za tym idzie kwalifikuje się do kategorii NEET, należy zweryfikować czy brała ona udział w tego typu formie aktywizacji, finansowanej ze środków publicznych, w okresie ostatnich 4 tygodni.</p>
<b>Osoba ucząca się</b>	<p>Osoba uczestnicząca w kształceniu formalnym.</p>

Pojęcie	Definicja
<p><b>Osoba podjęła pracę/ rozpoczęła prowadzenie działalności na własny rachunek</b></p>	<p>Osoby bezrobotne lub bierne zawodowo, które po uzyskaniu wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego podjęły zatrudnienie (łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek) bezpośrednio po opuszczeniu projektu.</p> <p>Wskaźnik należy rozumieć, jako zmianę statusu na rynku pracy po opuszczeniu programu, w stosunku do sytuacji w momencie przystąpienia do interwencji EFS (uczestnik bezrobotny lub bierny zawodowo w chwili wejścia do programu EFS).</p> <p>Definicja pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek: patrz definicja „osoba pracująca”.</p>
<p><b>Osoba otrzymała ofertę pracy</b></p>	<p>Oferta to dobrowolna lecz warunkowa propozycja, przedstawiona uczestnikowi do akceptacji przez oferenta (np. pracodawcę) przez okres wskazany wyraźnie przez oferenta jako gotowość do zawarcia umowy z uczestnikiem na warunkach szczególnych, zrozumiałych dla uczestnika. Porozumienie jest wiążące dla obu stron, jeżeli uczestnik zaakceptuje przedstawione warunki.</p> <p>Należy uwzględniać wszystkie oferty pracy bez konieczności weryfikacji ich jakości (okres trwania, wymagane umiejętności itp.). Należy uwzględniać wszystkie oferty, które są zgodne z ww. definicją. Zgodnie z wytycznymi KE ofertami nie są opisane poniżej sytuacje:</p> <p>(1) oferty stażu, kształcenia zawodowego lub innych działań stanowiące element wsparcia realizowanego w ramach projektu EFS, w którym dana osoba uczestniczy,</p> <p>(2) służby zatrudnienia proponują uczestnikowi złożenie dokumentów aplikacyjnych do konkretnego pracodawcy lub instytucji szkoleniowej. Niemniej, w sytuacji gdy osoba pozostająca bez pracy otrzyma ofertę pracy np. z urzędu pracy i po stawieniu się u pracodawcy otrzyma propozycję zatrudnienia, osobę taką należy wykazać jako uczestnika, który po opuszczeniu projektu otrzymał ofertę pracy.</p> <p>Należy uwzględniać wszystkie osoby, które otrzymały ofertę pracy w okresie do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie. W przypadku, gdy uczestnik otrzyma ofertę pracy w trakcie udziału w projekcie, należy tę ofertę wykazać pod warunkiem, iż uczestnik przyjmie przedstawioną mu propozycję. Natomiast, gdy oferta zostanie przedstawiona przed zakończeniem udziału w projekcie, jednak uczestnik ją odrzuci i nadal będzie uczestniczył w projekcie, takiej oferty nie należy uwzględniać.</p> <p>Definicja pracy, zgodna z definicją „osoby pracującej” (patrz: definicja „osoba pracująca”).</p>



Pojęcie	Definicja
<p><b>Osoba otrzymała ofertę ustawicznego kształcenia</b></p>	<p>Oferta to dobrowolna lecz warunkowa propozycja, przedstawiona uczestnikowi do akceptacji przez oferenta (np. organizację szkoleniową) przez okres wskazany wyraźnie przez oferenta jako gotowość do zawarcia umowy z uczestnikiem na warunkach szczególnych, zrozumiałych dla uczestnika. Porozumienie jest wiążące dla obu stron, jeżeli uczestnik zaakceptuje przedstawione warunki.</p> <p>Należy uwzględniać wszystkie oferty kształcenia bez konieczności weryfikacji ich jakości (okres trwania, wymagane umiejętności itp.). Należy uwzględniać wszystkie oferty, które są zgodne z ww. definicją. Zgodnie z wytycznymi KE ofertami nie są opisane poniżej sytuacje:</p> <p>(1) oferty stażu, kształcenia zawodowego lub innych działań stanowiące element wsparcia realizowanego w ramach projektu EFS, w którym dana osoba uczestniczy,</p> <p>(2) służby zatrudnienia proponują uczestnikowi złożenie dokumentów aplikacyjnych do konkretnej instytucji szkoleniowej. Należy uwzględniać wszystkie osoby, które otrzymały ofertę kształcenia ustawicznego, w okresie do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie. W przypadku, gdy uczestnik otrzyma ofertę kształcenia ustawicznego w trakcie udziału w projekcie, należy tę ofertę wykazać pod warunkiem, iż uczestnik przyjmie przedstawioną mu propozycję. Natomiast, gdy oferta zostanie przedstawiona przed zakończeniem udziału w projekcie, jednak uczestnik ją odrzuci i nadal będzie uczestniczył w projekcie, takiej oferty nie należy uwzględniać.</p> <p>Kształcenie ustawiczne należy rozumieć jako chęć uczestnictwa (tj. zapisanie się) w edukacji formalnej lub szkoleniu prowadzących do uzyskania kwalifikacji zawodowych. Jednocześnie, mając na uwadze powyższą definicję oferty, samo zapisanie się do odbycia kształcenia ustawicznego nie może zostać potraktowane jako oferta. Ofertą jest tylko sytuacja, w której uczestnik otrzyma ofertę kształcenia bezpośrednio od przedstawiciela instytucji kształcącej (tj. oferenta).</p>

Pojęcie	Definicja
<p><b>Osoba otrzymała ofertę przygotowania zawodowego</b></p>	<p>Oferta to dobrowolna lecz warunkowa propozycja, przedstawiona uczestnikowi do akceptacji przez oferenta (np. organizację szkoleniową) przez okres wskazany wyraźnie przez oferenta jako gotowość do zawarcia umowy z uczestnikiem na warunkach szczególnych, zrozumiałych dla uczestnika. Porozumienie jest wiążące dla obu stron, jeżeli uczestnik zaakceptuje przedstawione warunki.</p> <p>Należy uwzględniać wszystkie oferty przygotowania zawodowego bez konieczności weryfikacji ich jakości (okres trwania, wymagane umiejętności itp.). Należy uwzględniać wszystkie oferty, które są zgodne z ww. definicją.</p> <p>Zgodnie z wytycznymi KE ofertami nie są opisane poniżej sytuacje:</p> <p>(1) oferty stażu, kształcenia zawodowego lub innych działań stanowiące element wsparcia realizowanego w ramach projektu EFS, w którym dana osoba uczestniczy,</p> <p>(2) służby zatrudnienia proponują uczestnikowi złożenie dokumentów aplikacyjnych do konkretnego pracodawcy lub instytucji szkoleniowej. Należy uwzględniać wszystkie osoby, które otrzymały ofertę pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego lub stażu w okresie do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie. W przypadku, gdy uczestnik otrzyma ofertę (np. pracy) w trakcie udziału w projekcie, należy tę ofertę wykazać pod warunkiem, iż uczestnik przyjmie przedstawioną mu propozycję. Natomiast, gdy oferta zostanie przedstawiona przed zakończeniem udziału w projekcie, jednak uczestnik ją odrzuci i nadal będzie uczestniczył w projekcie, takiej oferty nie należy uwzględniać.</p> <p>Zakres przygotowania zawodowego (np. zawód, czas trwania, umiejętności, które uczestnik nabeździe, wysokość wynagrodzenia lub zasiłku) należy określić w umowie (lub umowie szkoleniowej) zawartej bezpośrednio pomiędzy uczniem i pracodawcą lub za pośrednictwem instytucji edukacyjnych. Przygotowanie zawodowe stanowi zazwyczaj część formalnego kształcenia i szkolenia na poziomie ponadgimnazjalnym (ISCED 3). Przygotowanie zawodowe trwa średnio 3 lata, a jego ukończenie prowadzi do uzyskania kwalifikacji w konkretnym zawodzie.</p> <p><b><u>UWAGA!</u></b> Przygotowaniem zawodowym, zgodnie z zapisami powyższej definicji, nie jest przygotowanie zawodowe dorosłych realizowane zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.</p>
<p><b>Osoba otrzymała ofertę stażu</b></p>	<p>Oferta to dobrowolna lecz warunkowa propozycja, przedstawiona uczestnikowi do akceptacji przez oferenta (np. pracodawcę, organizację szkoleniową) przez okres wskazany wyraźnie przez oferenta jako gotowość do zawarcia umowy z uczestnikiem na warunkach szczególnych, zrozumiałych dla uczestnika. Porozumienie jest wiążące dla obu stron, jeżeli uczestnik zaakceptuje przedstawione warunki.</p> <p>Należy uwzględniać wszystkie oferty stażu bez konieczności weryfikacji ich jakości (okres trwania, wymagane umiejętności itp.). Należy uwzględniać wszystkie oferty, które są zgodne z ww. definicją.</p> <p>Zgodnie z wytycznymi KE ofertami nie są opisane poniżej sytuacje:</p>

Pojęcie	Definicja
	<p>(1) oferty stażu, kształcenia zawodowego lub innych działań stanowiące element wsparcia realizowanego w ramach projektu EFS, w którym dana osoba uczestniczy,</p> <p>(2) służby zatrudnienia proponują uczestnikowi złożenie dokumentów aplikacyjnych do konkretnego pracodawcy lub instytucji szkoleniowej. Należy uwzględnić wszystkie osoby, które otrzymały ofertę pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego lub stażu w okresie do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie. W przypadku, gdy uczestnik otrzyma ofertę (np. pracy) w trakcie udziału w projekcie, należy tę ofertę wykazać pod warunkiem, iż uczestnik przyjmie przedstawioną mu propozycję. Natomiast, gdy oferta zostanie przedstawiona przed zakończeniem udziału w projekcie, jednak uczestnik ją odrzuci i nadal będzie uczestniczył w projekcie, takiej oferty nie należy uwzględniać.</p> <p>Staż to oznaczony w czasie okres zdobywania praktyki zawodowej w biznesie, instytucjach publicznych lub instytucjach non-profit, w celu zdobycia praktycznego doświadczenia zawodowego przed podjęciem zatrudnienia. Staż może trwać od kilku tygodni do kilku miesięcy i powszechnie nie jest uznawany jako umowa o pracę, ponieważ jego głównym celem jest umożliwienie zdobycia doświadczenia zawodowego, a nie możliwość pracy zarobkowej. Wyróżnia się pięć typów staży (częściowo nakładających się):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) staże stanowiące obowiązkową lub nieobowiązkową część podstaw programowych i/lub programów nauczania (np. staże w trakcie edukacji),</li> <li>2) staże, stanowiące część obowiązkowego szkolenia zawodowego (np. prawo, medycyna, nauczanie, architektura, księgowość, itp.)</li> <li>3) staże w ramach aktywnej polityki rynku pracy</li> <li>4) staże uzgodnione (co do zakresu i formy) między stażystą a organizacją (biznes, organizacje non-profit lub administracja publiczna) bez udziału innych stron, zazwyczaj przeprowadzane po zakończeniu studiów i/lub w ramach poszukiwania pracy</li> <li>5) staże zagraniczne, które mogą obejmować staże typu 1, 2 i 4.</li> </ol>
<p><b>Kluczowy pracownik instytucji pomocy i integracji społecznej</b></p>	<p>Kluczowy pracownik - osoba zajmująca się bezpośrednią pomocą osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym w formie usług aktywizacyjnych, pracy socjalnej i innych usług społecznych, w szczególności pracownik socjalny i aspirant pracy socjalnej.</p> <p>Instytucje pomocy i integracji społecznej - jednostki organizacyjne pomocy społecznej wymienione w ustawie o pomocy społecznej oraz podmioty, o których mowa w ustawie o zatrudnieniu socjalnym.</p>
<p><b>Osoby bierne zawodowo</b></p>	<p>To osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Za biernych zawodowo uznaje się m.in. studentów studiów stacjonarnych.</p>

Pojęcie	Definicja
	<p>Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), uznawane są za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).</p> <p>Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny) nie są uznawane za bierne zawodowo.</p> <p>Dzieci i młodzież do 18 r. ż. są co do zasady uznawane za osoby bierne zawodowo, o ile nie spełniają przesłanek, na podstawie których można je zaliczyć do osób bezrobotnych lub pracujących (tj. poszukują pracy lub podjęły pracę).</p> <p>Studenci studiów stacjonarnych, którzy są zatrudnieni (również na część etatu) powinni być wykazywani jako osoby pracujące.</p> <p>Osobę w wieku emerytalnym (w tym osobę, która osiągnęła wiek emerytalny, ale nie pobiera świadczeń emerytalnych) oraz osobę pobierającą emeryturę lub rentę, która spełnia warunki definicji wskaźnika dot. osób bezrobotnych objętych wsparciem (tj. pozostaje bez pracy, jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia) należy traktować jako bezrobotną.</p> <p>Doktorantów można uwzględniać we wskaźniku dot. biernych zawodowo, pod warunkiem, że nie są oni zatrudnieni na uczelni, w innej instytucji lub przedsiębiorstwie. W przypadku, gdy doktorant wykonuje obowiązki służbowe, za które otrzymuje wynagrodzenie, należy traktować go jako osobę pracującą.</p>
<p><b>Osoby z innych grup w niekorzystnej sytuacji społecznej</b></p>	<p>Kategoria odnosi się do wszystkich grup uczestników w niekorzystnej sytuacji, takich jak osoby zagrożone wykluczeniem społecznym.</p> <p>Definicja dotyczy cech powodujących niekorzystną sytuację społeczną, <u>z wyłączeniem</u> cech wykazanych we wskaźnikach dotyczących: osób z niepełnosprawnościami, migrantów, osób obcego pochodzenia i mniejszości.</p> <p>Niekorzystna sytuacja dotycząca płci, statusu na rynku pracy (np. długotrwałe bezrobocie), wieku lub osiągnięcia wykształcenia co najmniej na poziomie ISCED 1 nie powinna być uwzględniana w definicji.</p> <p>Do kategorii osób w innej niekorzystnej sytuacji społecznej należy zawsze uwzględniać wskazane poniżej grupy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– osoby z wykształceniem na poziomie ISCED 0 (przez co należy rozumieć brak ukończenia poziomu co najmniej ISCED 1) i będące poza wiekiem typowym dla ukończenia poziomu ISCED 1,</li> <li>– byli więźniowie,</li> <li>– narkomani,</li> <li>– osoby bezdomne i wykluczone z dostępu do mieszkań,</li> <li>– osoby z obszarów wiejskich (wg stopnia urbanizacji DEGURBA 3).</li> </ul> <p>W przypadku, kiedy dana osoba zostaje uznana za znajdującą się w niekorzystnej sytuacji (np. z ww. powodu wykształcenia)</p>

Pojęcie	Definicja
	<p>jest jednocześnie np. osobą niepełnosprawną, należy ją wykazać w obu wskaźnikach (dot. niepełnosprawności oraz niekorzystnej sytuacji).</p> <p>Katalog cech włączających uczestnika do grupy znajdującej się w niekorzystnej sytuacji jest otwarty i przy zachowaniu powyższych wytycznych, w uzasadnionych przypadkach może zostać rozszerzony przez projektodawcę.</p>
<b>Wykształcenie niższe niż podstawowe</b>	<p>Osoba, która nie posiada wykształcenia podstawowego (poziom ISCED 1).</p> <p>Osobę tę wykazujemy w zależności od tego, czy ukończyła zwyczajowo przyjęty wiek na zakończenie edukacji na poziomie wykształcenia podstawowego (poziom ISCED 1):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osoba, która posiada wiek poniżej zwyczajowo przyjętego wieku na zakończenie edukacji na poziomie podstawowym (poziom ISCED 1), powinna być przypisana do poziomu wykształcenia podstawowego (poziom ISCED 1);</li> <li>• osoba, która posiada wiek powyżej zwyczajowo przyjętego wieku na zakończenie edukacji na poziomie wykształcenia podstawowego (poziom ISCED 1) powinna być przypisana do poziomu wykształcenia niższego niż podstawowe (poziom ISCED 0). Osoba ta powinna być wykazana jako „osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej”.</li> </ul>
<b>Wykształcenie podstawowe</b>	<p>Wykształcenie podstawowe (ISCED 1) – ma na celu przekazywanie uczniom podstawowych umiejętności w zakresie czytania, pisania i matematyki (tj. umiejętności czytania i pisania oraz liczenia) oraz wyrobienie solidnej podstawy do uczenia się i rozumienia kluczowych obszarów wiedzy, rozwoju osobistego i społecznego, jak również przygotowania się do kształcenia średniego I stopnia. Dotyczy nauki na poziomie podstawowym, bez specjalizacji lub ze specjalizacją w niewielkim stopniu. Jedynym warunkiem przyjęcia na ten poziom kształcenia jest z reguły wiek. Zwyczajowo i zgodnie z prawem, osoby przystępujące do nauki na tym poziomie nie mogą mieć mniej niż 6 i nie więcej niż 7 lat (poziom ISCED 1).</p>
<b>Wykształcenie gimnazjalne</b>	<p>Wykształcenie gimnazjalne (ISCED 2) – służy rozwojowi umiejętności nabytych na poziomie wykształcenia podstawowego (ISCED 1). Celem edukacyjnym w tym zakresie jest stworzenie fundamentów do rozwoju uczenia się przez całe życie, które systemy edukacji mogą rozszerzać o dalsze możliwości kształcenia. Programy nauczania na tym poziomie są zazwyczaj w większym stopniu ukierunkowane na określone przedmioty, wprowadzając pojęcia teoretyczne do szerokiego zakresu zajęć tematycznych. Nauka na poziomie gimnazjum rozpoczyna się po 6 latach od rozpoczęcia nauki na poziomie podstawowym (ISCED 1). Uczniowie przystępują do nauki na poziomie gimnazjum są zwykle pomiędzy 12 a 13 rokiem życia.</p> <p>W przypadku osób uczęszczających do 8-letniej szkoły podstawowej (po reformie systemu oświaty), które są poniżej wieku, w którym uzyskuje się poziom ISCED 2, należy przypisać im poziom ISCED 2. W przypadku osób uczęszczających</p>

Pojęcie	Definicja
<b>Wykształcenie ponadgimnazjalne/ ponadpodstawowe</b>	Wykształcenie ponadgimnazjalne/ ponadpodstawowe (ISCED 3) – ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabycia umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia. Uczniowie przystępują do nauki na tym poziomie zwykle pomiędzy 15 a 16 rokiem życia. Programy na poziomie ponadgimnazjalnym/ ponadpodstawowym (ISCED 3) z reguły kończą się 12 lub 13 lat po rozpoczęciu nauki na poziomie podstawowym (ISCED 1) (lub mniej więcej w wieku 18 lat), przy czym najczęściej jest to okres 12 lat.
<b>Wykształcenie policealne</b>	Wykształcenie policealne (ISCED 4) ma na celu umożliwienie uczącym się zdobycia wiedzy, umiejętności i kompetencji na poziomie niższym od poziomu studiów wyższych. Programy na poziomie policealnym (ISCED 4) są opracowane tak, aby zapewnić osobom, które ukończyły naukę na poziomie ponadgimnazjalnym/ ponadpodstawowym (ISCED 3), zdobycie kwalifikacji niezbędnych do kontynuowania nauki na studiach wyższych lub do podjęcia pracy, jeżeli kwalifikacje nabyte przez nich na poziomie ponadgimnazjalnym/ ponadpodstawowym (ISCED 3) tego nie umożliwiają. Biorąc pod uwagę kompleksowość treści, programy na poziomie policealnym (ISCED 4) nie mogą być uznawane za programy kształcenia wyższego, chociaż zdecydowanie odnoszą się do nauczania na poziomie policealnym. Ukończenie programu na poziomie ponadgimnazjalnym jest warunkiem przystąpienia do programów na poziomie policealnym. Programy nauczania na tym poziomie przygotowują do bezpośredniego wejścia na rynek pracy. Niektóre systemy edukacji oferują na tym poziomie programy ogólne.

Pojęcie	Definicja
<p><b>Wykształcenie wyższe</b></p>	<p>Wykształcenie wyższe (poziom ISCED 5-8) zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studia krótkiego cyklu (ISCED 5) – są opracowane tak, aby zapewnić osobom uczącym się możliwość zdobycia profesjonalnej wiedzy, umiejętności i kompetencji. Opierają się one zwykle na praktycznej nauce, właściwej dla wykonywania danego zawodu i przygotowują studentów do wejścia na rynek pracy. Mogą jednak być też drogą do innych programów kształcenia wyższego. Programy kształcenia akademickiego poniżej poziomu studiów licencjackich lub równorzędne z nimi są także klasyfikowane jako poziom studiów krótkiego cyklu (ISCED 5). Wymogiem przystąpienia do programów kształcenia na tym poziomie jest pomyślne ukończenie nauki na poziomie ponadgimnazjalnym/ ponadpodstawowym (ISCED 3) lub policealnym (ISCED 4) z dostępem do kształcenia wyższego. Programy na poziomie studiów krótkiego cyklu (ISCED 5) charakteryzują się większą złożonością merytoryczną niż programy na poziomach ponadgimnazjalnym/ ponadpodstawowym (ISCED 3) lub policealnym (ISCED 4), ale trwają krócej i są zwykle w mniejszym stopniu zorientowane na naukę teoretyczną niż programy na poziomie studiów licencjackich (ISCED 6).</li> <li>- studia licencjackie lub ich odpowiedniki (ISCED 6) – mają na celu dostarczenie studentom wiedzy akademickiej na poziomie średnio zaawansowanym lub wiedzy zawodowej, umiejętności i kompetencji, prowadzących do uzyskania dyplomu pierwszego stopnia lub jego odpowiednika. Programy na tym poziomie opierają się zwykle na nauce teoretycznej, ale mogą też obejmować zajęcia praktyczne. Są inspirowane przez najnowsze badania lub doświadczenie zawodowe. Naukę w ramach tych programów oferują uniwersytety i inne równorzędne z nimi uczelnie wyższe. Wymogiem przystąpienia do programów na tym poziomie jest zazwyczaj pomyślne ukończenie nauki na poziomie ponadgimnazjalnym/ ponadpodstawowym (ISCED 3) lub policealnym (ISCED 4) z dostępem do kształcenia wyższego. Przystąpienie do tych programów może zależeć od wyboru przedmiotów lub od stopni uzyskanych z programów na poziomie ponadgimnazjalnym/ ponadpodstawowym (ISCED 3) i/lub poziomie policealnym (ISCED 4).</li> <li>- studia magisterskie lub ich odpowiedniki (ISCED 7) – mają na celu dostarczenie studentom wiedzy akademickiej na poziomie zaawansowanym oraz/lub wiedzy zawodowej, umiejętności i kompetencji, prowadzących do uzyskania dyplomu drugiego stopnia lub jego odpowiednika. Znaczną część programów na tym poziomie mogą stanowić prace badawcze, co jednak nie prowadzi jeszcze do przyznania stopnia doktora.</li> <li>- studia doktoranckie lub ich odpowiedniki (ISCED 8) – przede wszystkim prowadzą do uzyskania wysokiego stopnia naukowego. Programy na tym poziomie koncentrują się na zaawansowanych i twórczych pracach badawczych. Dostęp do tych programów zapewniają zwykle tylko instytucje szkolnictwa wyższego, które prowadzą badania naukowe, np. uniwersytety. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać tylko raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom wykształcenia (ISCED).</li> </ul>

Pojęcie	Definicja
<p><b>Osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań</b></p>	<p>Bezdomność i wykluczenie mieszkaniowe definiowane są zgodnie z Europejską typologią bezdomności i wykluczenia mieszkaniowego ETHOS, w której wskazuje się okoliczności życia w bezdomności lub ekstremalne formy wykluczenia mieszkaniowego:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bez dachu nad głową (osoby żyjące w surowych i alarmujących warunkach)</li> <li>2. Bez miejsca zamieszkania (osoby przebywające w schroniskach dla bezdomnych, w schroniskach dla kobiet, schroniskach dla imigrantów, osoby opuszczające instytucje penitencjarne/karne/szpitalne, instytucje opiekuńcze, osoby otrzymujące długookresowe wsparcie z powodu bezdomności - specjalistyczne zakwaterowanie wspierane)</li> <li>3. Niezabezpieczone zakwaterowanie (osoby posiadające niepewny najem z nakazem eksmisji, osoby zagrożone przemocą)</li> <li>4. Nieodpowiednie warunki mieszkaniowe (konstrukcje tymczasowe, mieszkania substandardowe - lokale nienadające się do zamieszkania wg standardu krajowego, skrajne przeludnienie).</li> </ol> <p>Osoby dorosłe mieszkające z rodzicami nie powinny być wykazywane we wskaźniku, chyba że wszystkie te osoby są bezdomne lub mieszkają w nieodpowiednich i niebezpiecznych warunkach.</p>
<p><b>Osoby, które podjęły kształcenie lub szkolenie</b></p>	<p>Osoby, które podjęły kształcenie (uczenie się przez całe życie, kształcenie formalne) lub szkolenie (pozaakadowne/wewnątrzakadowne, szkolenia zawodowe, kursy etc.) bezpośrednio po opuszczeniu projektu.</p> <p>Wskaźnik nie obejmuje uczniów, tj. dzieci i młodzieży uczącej się oraz osób dorosłych, jeśli w dniu przystąpienia do projektu osoby te kształciły się.</p>
<p><b>Nabycie kompetencji</b></p>	<p>Fakt nabycia kompetencji jest weryfikowany w ramach następujących etapów, które powinny zostać opisane w regulaminie konkursu oraz we wniosku beneficjenta o dofinansowanie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,</li> <li>b) ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych. Sposób (miejsce) definiowania informacji wymaganych w etapie II powinien zostać określony przez instytucję organizującą konkurs / przeprowadzającą nabór projektów,</li> <li>c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,</li> <li>d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na</li> </ol>



Pojęcie	Definicja
	<p>etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.</p> <p>Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumenty zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.</p> <p>Powyższa definicja nie dotyczy projektów realizowanych w ramach PI 8v. Definicja kompetencji w ramach PI 8v zawarta została w zał. 2 do <i>Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i>.</p> <p>Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji.</p>
<b>Kwalifikacje</b>	<p>Kwalifikacje należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy.</p> <p>Szczegółowe informacje dotyczące uznawania kwalifikacji w projektach EFS zawarto w załączniku nr 8 do <i>Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020</i>.</p> <p>Osoby uzyskujące kwalifikacje w trakcie realizacji projektu należy również wliczać do wskaźnika.</p> <p>Jeżeli okres oczekiwania na wyniki egzaminu jest dłuższy niż 4 tygodnie od zakończenia udziału w projekcie, ale egzamin odbył się w trakcie tych 4 tygodni, wówczas można uwzględnić osoby we wskaźniku (po otrzymaniu wyników egzaminu). We wskaźniku należy uwzględnić jednak tylko te osoby, które otrzymały wyniki egzaminu do czasu ostatecznego rozliczenia projektu.</p>
<b>Osoby objęte szkoleniami/ doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych</b>	<p>Osoby objęte szkoleniami/ doradztwem w zakresie nabywania/ doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi). Należy uwzględnić osoby objęte wsparciem w zakresie TIK we wszystkich programach i projektach, także tych, gdzie szkolenie dotyczy obsługi specyficznego systemu teleinformatycznego, którego wdrożenia dotyczy projekt.</p> <p>Definicja obejmuje wszystkich uczestników projektów zawierających określony rodzaj wsparcia, w tym również np. uczniów nabywających kompetencje w ramach zajęć szkolnych, jeśli wsparcie to dotyczy technologii informacyjno-komunikacyjnych.</p>
<b>Osoba poszukująca pracy</b>	<p>Osoba poszukująca pracy definiowana jest jako osoba niepracująca, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Może to być osoba zarejestrowana jako bezrobotna lub poszukująca pracy w publicznych służbach zatrudnienia (PSZ) lub niezarejestrowana, lecz spełniająca powyższe przesłanki. Osobę zarejestrowaną jako poszukującą pracy w PSZ należy wliczać do wskaźnika nawet jeśli nie może od razu podjąć zatrudnienia.</p>

Pojęcie	Definicja
<p><b>Osoba pracująca znajdująca się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy</b></p>	<p>Osoba pracująca, która w momencie przystąpienia do projektu EFS znajduje się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy, w tym w szczególności osoba, która posiada niepewne, niestabilne, niskopłatne zatrudnienie, imigrant i reemigrant, osoba odchodząca z rolnictwa i jej rodzina oraz osoba, której kwalifikacje i kompetencje nie są wystarczające do podjęcia stabilnego zatrudnienia.</p> <p>Szczegółowy katalog osób jest określony w danym programie operacyjnym, a ich definicje zawarto w <i>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014 – 2020</i>.</p> <p>Osoba pracująca w rozumieniu definicji dot. osoby pracującej.</p>
<p><b>Osoba opiekująca się osobą z niepełnosprawnością</b></p>	<p>Osoba będąca opiekunem prawnym oraz osoba będąca opiekunem faktycznym osoby z niepełnosprawnością.</p> <p>Opiekunem faktycznym jest osoba pełnoletnia opiekująca się osobą z niepełnosprawnością, niebędąca opiekunem zawodowym i niepobierająca wynagrodzenia z tytułu opieki na osobą z niepełnosprawnością, najczęściej członek rodziny.</p> <p>Osoba z niepełnosprawnością w rozumieniu definicji dot. osoby z niepełnosprawnością.</p>

**Załącznik nr 2 Monitorowanie uczestników – lista powiązań słownikowych**

Nazwa pola WNP (lub tytuł słownika w SL2014)	Pole słownikowe (jeżeli dotyczy)
<b><i>Dane uczestników biorących udział w projektach realizowanych w ramach EFS - indywidualni i pracownicy instytucji</i></b>	
Rodzaj uczestnika	indywidualny pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu
Wykształcenie	niższe niż podstawowe (ISCED 0) podstawowe (ISCED 1) gimnazjalne (ISCED 2) ponadgimnazjalne (ISCED 3) policealne (ISCED 4) wyższe (ISCED 5-8)
Województwo	lista województw
Powiat	lista powiatów
Wykonywany zawód	nauczyciel kształcenia zawodowego nauczyciel kształcenia ogólnego nauczyciel wychowania przedszkolnego pracownik instytucji szkolnictwa wyższego pracownik instytucji rynku pracy pracownik instytucji systemu ochrony zdrowia rolnik kluczowy pracownik instytucji pomocy i integracji społecznej pracownik instytucji systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej pracownik ośrodka wsparcia ekonomii społecznej pracownik poradni psychologiczno-pedagogicznej instruktor praktycznej nauki zawodu inny

<b>Rodzaj przyznanego wsparcia - EFRR (dotyczy projektów EFRR)</b>	-szkolenie/ kurs - doradztwo - inne
<b>w tym - EFRR (dotyczy projektów EFRR)</b>	<p><i>gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia-EFRR wybrano "szkolenie/ kurs" wtedy pole "w tym" aktywne i możliwość wyboru:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przeglądanie, szukanie i filtrowanie informacji - poziom podstawowy</li> <li>- Przeglądanie, szukanie i filtrowanie informacji – poziom średni</li> <li>- Przeglądanie, szukanie i filtrowanie informacji – poziom zaawansowany</li> <li>- Gromadzenie, przetwarzanie, rozumienie i krytyczna ocena informacji - poziom podstawowy</li> <li>- Gromadzenie, przetwarzanie, rozumienie i krytyczna ocena informacji - poziom średni</li> <li>- Gromadzenie, przetwarzanie, rozumienie i krytyczna ocena informacji - poziom zaawansowany</li> <li>- Komunikacja z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i aplikacji - poziom podstawowy</li> <li>- Komunikacja z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i aplikacji - poziom średni</li> <li>- Komunikacja z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i aplikacji - poziom zaawansowany</li> <li>- Aktywność obywatelska online - poziom podstawowy</li> <li>- Aktywność obywatelska online - poziom średni</li> <li>- Aktywność obywatelska online - poziom zaawansowany</li> <li>- Zarządzanie tożsamością cyfrową - poziom podstawowy</li> <li>- Zarządzanie tożsamością cyfrową - poziom średni</li> <li>- Zarządzanie tożsamością cyfrową - poziom zaawansowany</li> <li>- Tworzenie treści - poziom podstawowy</li> <li>- Tworzenie treści - poziom średni</li> <li>- Tworzenie treści - poziom zaawansowany</li> <li>- Narzędzia służące ochronie - poziom podstawowy</li> <li>- Narzędzia służące ochronie - poziom średni</li> <li>- Narzędzia służące ochronie - poziom zaawansowany</li> <li>- Ochrona danych osobowych - poziom podstawowy</li> <li>- Ochrona danych osobowych - poziom średni</li> <li>- Ochrona danych osobowych - poziom zaawansowany</li> </ul>
Osoba z niepełnosprawnościami	Tak Nie Odmowa podania informacji

**Załącznik nr 3 Zestawienie dokumentów z uwzględnieniem zastosowanego montażu finansowego**

**Nr projektu:**

**Tytuł projektu:**

Lp.	Nr dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Kwota dokumentu brutto	Kwota wydatków kwalifikowalnych*	Dofinansowanie (maksymalnie 85% kwoty wydatków kwalifikowalnych**)* **	Wkład własny (minimalnie 15% kwoty wydatków kwalifikowalnych**)* **
0	1	2	3	4	5	6
<b>Razem:</b>						

**Miejscowość:**

**Data:**

**Podpis**

\* kolumna nie wypełniana w przypadku wniosku o płatność zaliczkową

\*\* wskazany poziom dofinansowania dotyczy przypadków, dla których zastosowano mechanizm front loading tj. przekazywanie środków europejskich z góry lub metodę pakietową

\*\*\* w przypadku wniosku o płatność zaliczkową należy wskazać źródła, z których wydatki kwalifikowalne zostaną sfinansowane