

SL2014

Aplikacja główna

Centralny system teleinformatyczny

Podręcznik Beneficjenta

IP WUP



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**Województwo
Kujawsko-Pomorskie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Opracowanie:

Instytucja Pośrednicząca (WUP)

Toruń, 2018 r.

Niniejszy podręcznik stanowi uszczegółowienie *Podręcznika Beneficjenta* opracowanego przez Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju (wersja 2.1) i jest jednocześnie Instrukcją Użytkownika B, o której mowa w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

Spis treści

Wstęp.....	9
1. Logowanie do systemu.....	11
1.1. Profil Zaufany ePUAP.....	12
1.2. Certyfikat kwalifikowany	17
1.3. Login i hasło	22
2. Nawigacja i układ graficzny SL2014.....	26
2.1. Jak zmienić wersję językową?.....	26
2.2. Jak zmienić rozmiar czcionki?	27
2.3. Jak korzystać z funkcji wyszukiwania?.....	27
2.4. Jak zmienić zakres informacji widocznych na ekranie początkowym? (Menadżer kolumn)	29
2.5. Jak sprawdzić swoje dane?	30
2.6. Czym jest pasek narzędzi?	32
2.7. Jak wybrać daną funkcję?	33
2.8. Odświeżanie dostępnego czasu pracy.....	33
2.9. Dołączanie plików do systemu.....	33
3. Ekran Projekt.....	37
3.1. Główne elementy ekranu	38
3.2. Zakładki.....	40
3.3. Moje dane.....	40
3.4. Powrót do listy projektów	41

3.5. Podgląd listy kontroli.....	41
4. Wniosek o płatność.....	43
4.1. Podgląd umowy.....	44
4.2. Tworzenie wniosku o płatność.....	49
IDENTYFIKACJA WNIOSKU.....	50
PROJEKT.....	55
POSTĘP RZECZOWY.....	58
POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU.....	59
WSKAŹNIKI PRODUKTU.....	62
WSKAŹNIKI REZULTATU.....	63
PROBLEMY NAPOTKANE W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU.....	66
ZAKŁADKA PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI.....	67
POSTĘP FINANSOWY.....	69
ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW.....	70
WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO.....	85
ZWROTY/KOREKTY.....	88
ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW.....	92
ROZLICZENIE ZALICZEK.....	96
POSTĘP FINANSOWY.....	98
DOCHÓD.....	100
INFORMACJE.....	101
ZAŁĄCZNIKI.....	102

4.3.	Obsługa wniosku	105
4.3.1.	Sprawdzenie poprawności	105
4.3.2.	Złożenie wniosku	108
4.3.3.	Weryfikacja podpisu wniosku	117
4.3.4.	Zapis wniosku	118
4.3.5.	Wydruk wniosku	119
4.3.6.	Edycja wniosku	120
4.3.7.	Usunięcie wniosku	122
4.3.8.	Ponowne złożenie wniosku	122
4.3.9.	Podgląd wersji wniosku	123
4.3.10.	Potwierdzenie dostarczenia wniosku	126
5.	Projekty rozliczane w formule partnerskiej	127
5.1.	Tworzenie częściowego wniosku o płatność	129
5.2.	Obsługa częściowego wniosku o płatność	129
5.3.	Tworzenie zbiorczego wniosku o płatność	130
6.	Korespondencja	133
6.1.	Foldery e-skrzynki pocztowej	134
6.1.1.	Przygotowanie pisma	135
6.1.2.	Wysłanie wiadomości	138
6.1.3.	Zapisywanie wersji roboczych	141
6.1.4.	Odświeżanie skrzynki	141
6.1.5.	Edytowanie dokumentów	142

6.1.6.	Usuwanie dokumentów	142
6.1.7.	Wysłanie pisma	143
6.1.8.	Nadawanie numeru	151
6.1.9.	Weryfikacja podpisu elektronicznego	153
6.1.10.	Odpowiedź na pismo/wiadomość	154
6.1.11.	Wydruk.....	155
7.	Harmonogram płatności.....	156
7.1.	Tworzenie i przesłanie harmonogramu.....	158
7.2.	Ponowne przesłanie harmonogramu	167
7.3.	Wersje harmonogramu	167
7.4.	Harmonogramy w projektach rozliczanych w formule partnerskiej.....	168
7.4.1.	Tworzenie częściowego harmonogramu	169
7.4.2.	Przesłanie harmonogramu zbiorczego	169
8.	Monitorowanie uczestników projektu	171
8.1.	Przygotowanie formularza.....	173
8.1.1.	Informacje o projekcie	174
8.1.2.	Dane instytucji otrzymujących wsparcie.....	176
8.1.3.	Dane uczestników otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji.....	186
8.2.	Zapisywanie formularza.....	204
8.3.	Przesyłanie formularza	204
8.4.	Ponowne przesłanie formularza	205
8.5.	Obsługa formularza	205

8.5.1.	Edycja formularza	205
8.5.2.	Usuwanie formularza.....	206
8.5.3.	Podgląd formularza	207
8.5.4.	Eksport formularza	208
8.5.5.	Import danych z pliku .csv.....	210
8.5.6.	Filtrowanie	210
8.5.7.	Wysyłanie wiadomości	213
9.	Zamówienia publiczne.....	213
9.1.	Ekran główny.....	214
9.1.1.	Lista zamówień.....	214
9.1.2.	Informacje o zamówieniu	215
9.1.3.	Informacje o kontrakcie	218
9.2.	Przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie.....	220
9.3.	Ponowne przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie	224
9.4.	Filtrowanie danych	224
9.5.	Wysyłanie wiadomości	227
10.	Baza personelu.....	228
10.1.	Ekran główny	228
10.2.	Personel projektu	229
10.2.	1 Przesłanie informacji o personelu projektu	233
10.3.	Czas pracy	235
10.3.1.	Przesłanie informacji o personelu i planowanym czasie pracy	242

10.4.	Ponowne przesłanie informacji o personelu/czasie pracy.....	244
10.5.	Filtrowanie danych	244
10.6.	Baza personelu w projektach rozliczanych w formule partnerskiej.....	247
11.	Monitorowanie IF.....	248
12.	Dokumentacja	249
12.1	Ekran Dokumenty.....	249
12.1.2.	Foldery	249
12.1.3.	Lista plików.....	251
12.2.	Dodawanie nowego pliku	254
12.3.	Podgląd szczegółów pliku	258
12.4.	Wiązanie plików z dokumentami	258
12.4.1.	Tworzenie/Edycja powiązania.....	259
12.5.	Zarządzanie udostępnianiem	264
12.6.	Dokumenty powiązane	266
12.7.	Drukowanie	268
12.7.1.	Wydruk listy	268
12.7.2.	Wydruk szczegółów pliku.....	271
12.8.	Edycja plików.....	273
12.9.	Usuwanie plików	274
12.10.	Filtrowanie	274
12.11.	Pobieranie zaznaczonych plików.....	278
13.	Załączniki do Podręcznika	283

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 Pośredniczącą odpowiedzialną za ich weryfikację czy przekazywać dane niezbędne do realizacji Twojego projektu.

Podręcznik Beneficjenta IP WUP 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:

- **Działania 8.1 Podniesienie aktywności zawodowej osób bezrobotnych poprzez działania powiatowych urzędów pracy;**
- **Działania 8.2 Wspieranie aktywności zawodowej w regionie;**
- **Poddziałania 8.5.2 Wsparcie outplacementowe,**
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

Co oznacza zapis?

Instytucja Pośrednicząca – instytucja pośrednicząca w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, której rolę pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu.

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: **czzerwony**). Musisz poprawić błędne dane, aby system poprawnie zapisał kartę/ formularz na którym pracujesz. Jeżeli komunikat ma kolor **pomarańczowy** – jest ostrzeżeniem, pomimo którego możesz zapisać poprawnie dane.

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

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

Sekcja – część karty/ formularza w systemie.

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

Projekt EFS – projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

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

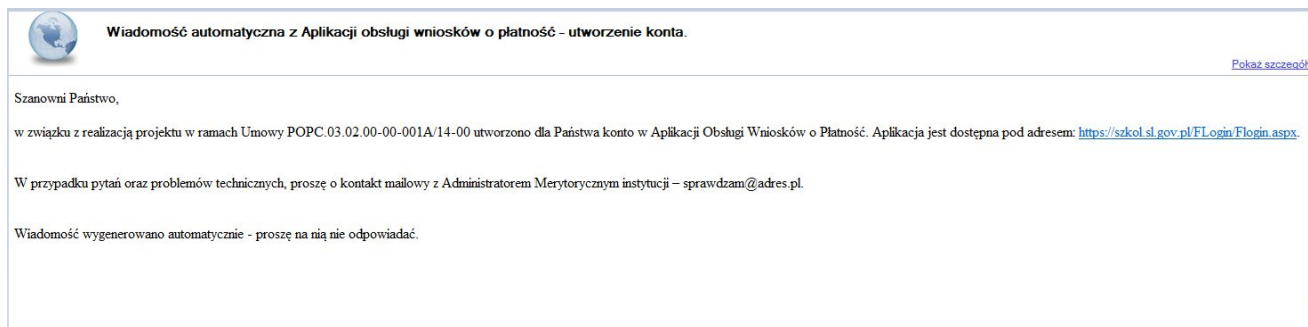
System automatycznie wylogowuje użytkownika po upływie 20 minut jego bezczynności.

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 ePUAP

Logowanie

The logo for ePUAP, featuring a stylized red and blue 'e' followed by the letters 'PUAP' in blue.

Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

Podstawową metodą logowania do systemu jest uwierzytelnienie za pomocą elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP. Jeżeli jeszcze nie posiadasz profilu zaufanego ePUAP, wejdź na stronę rejestracji w portalu ePUAP i skorzystaj z funkcji *Zarejestruj się*.

 [Zarejestruj się](#)

W systemie ePUAP istnieje kilka możliwości potwierdzenia profilu zaufanego:

1. Potwierdzenie tożsamości w pełni online przy pomocy zewnętrznego dostawcy tożsamości, np. bankowości elektronicznej. Stale powiększa się lista banków świadczących taką usługę; sprawdź czy Twój bank pozwala na taką operację – skorzystaj z funkcji ONLINE na stronie ePUAP:

Załącz Profil Zaufany i potwierdź →  **lub** 

2. Potwierdzenie tożsamości w punkcie potwierdzenia profilu zaufanego - dostępna jest dla każdego. Wystarczy założyć konto na ePUAP, skorzystać z funkcji *Załącz profil zaufany*, a następnie udać się do dowolnego punktu określonego na portalu, aby potwierdzić swoją tożsamość.
3. Samozaufanie – mogą z niej skorzystać osoby posiadające bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany ważnym certyfikatem kwalifikowanym. Wypełniając wówczas wniosek o założenie profilu zaufanego mogą sami, za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego z ważnym certyfikatem kwalifikowanym, potwierdzić swoje dane.

Po uzyskaniu profilu zaufanego ePUAP logowanie w systemie odbywa się następująco:



Logowanie do systemu za pomocą hasła

* - pola wymagane

Login lub adres e-mail *

Hasło *

Zaloguj mnie



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

Po wyborze funkcji *ePUAP* następuje przekierowanie na portal ePUAP:



Podpisywanie dokumentu

Anuluj

Podpisz profilem zaufanym ▶

Podpisz certyfikatem kwalifikowanym »

Informacje o profilu zaufanym

Pierwsze imię Jan

Nazwisko Kowalski

PESEL 80000000000

Identyfikator użytkownika test1

Data utworzenia 30-09-2015 10:01

Data wygaśnięcia 12-08-2017 10:23

Informacje dodatkowe

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

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

Autoryzacja podpisania dokumentu profilem zaufanym



Do podpisania dokumentu profilem zaufanym wymagana jest autoryzacja.

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

Kod autoryzacyjny nr 1 z dnia 22.09.2016:

Autoryzuj i podpisz dokument

Anuluj

System poprosi Cię o potwierdzenie podpisu poprzez specjalny kod autoryzacyjny.

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.

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:

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 kwalifikowalnego za pomocą funkcji *Certyfikat kwalifikowany*.

Logowanie

ePUAP

Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

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



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

JAVA I TY, POBIERZ JUŻ DZIŚ

Bezpłatne pobieranie
oprogramowania Java

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

Java - informacje (serwis w języku angielskim)



Wybór języka | [Java - informacje](#) | [Asysta Techniczna](#) | [Programiści](#)
[Prywatność](#) | [Warunki korzystania](#) | [Znaki towarowe](#) | [Zastrzeżenie](#)

ORACLE

Wybierz funkcję *Weryfikacja wersji oprogramowania Java*.

- Zasoby Pomocy
 - » [Co to jest Java?](#)
 - » [Usuwanie starszych wersji](#)
 - » [Włączanie oprogramowania Java](#)
 - » [Komunikaty o błędach](#)
 - » [Rozwiązywanie problemów z oprogramowaniem Java](#)
 - » [Inna pomoc](#)
- Mac OS X Chrome
 - [Dlaczego w systemie Mac nie można używać przeglądarki Chrome ze środowiskiem Java 7?](#)
- Wszystkie wersje oprogramowania Java

Weryfikacja wersji oprogramowania Java

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



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.

Altv notrať

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.

- Zasoby Pomocy
 - » [Co to jest Java?](#)
 - » [Usuwanie starszych wersji](#)
 - » [Włączanie oprogramowania Java](#)
 - » [Komunikaty o błędach](#)
 - » [Rozwiązywanie problemów z oprogramowaniem Java](#)
 - » [Inna pomoc](#)
- Mac OS X Chrome
 - [Dlaczego w systemie Mac nie można używać przeglądarki Chrome ze środowiskiem Java 7?](#)

Weryfikacja wersji oprogramowania Java

Dostępna jest nowsza wersja oprogramowania Java

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

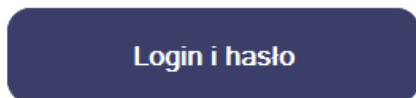
Jeżeli oprogramowanie Java zostało zainstalowane niedawno, to — aby **nowo zainstalowana wersja została włączona** — należy ponownie uruchomić przeglądarkę (zamknąć i ponownie otworzyć wszystkie okna przeglądarki).

Bezpłatne pobieranie oprogramowania Java

Version 8 Update 31



Logowanie



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

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

Wybierz funkcję *Certyfikat kwalifikowany*.



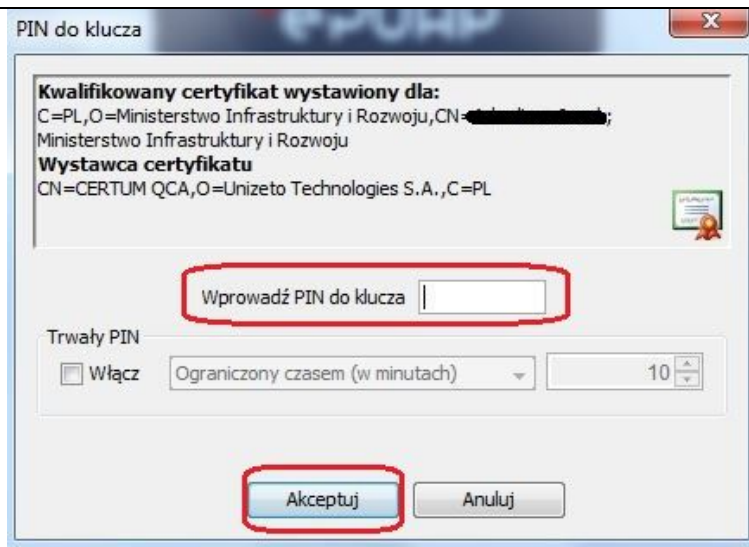
Jeśli po wybraniu funkcji *Certyfikat kwalifikowany* System wyświetli okno *Security Warning* wybierz opcję **Continue**.



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



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



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

1.3. Login i hasło

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

Logowanie

ePUAP

Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

Logowanie



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*.

Logowanie



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

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

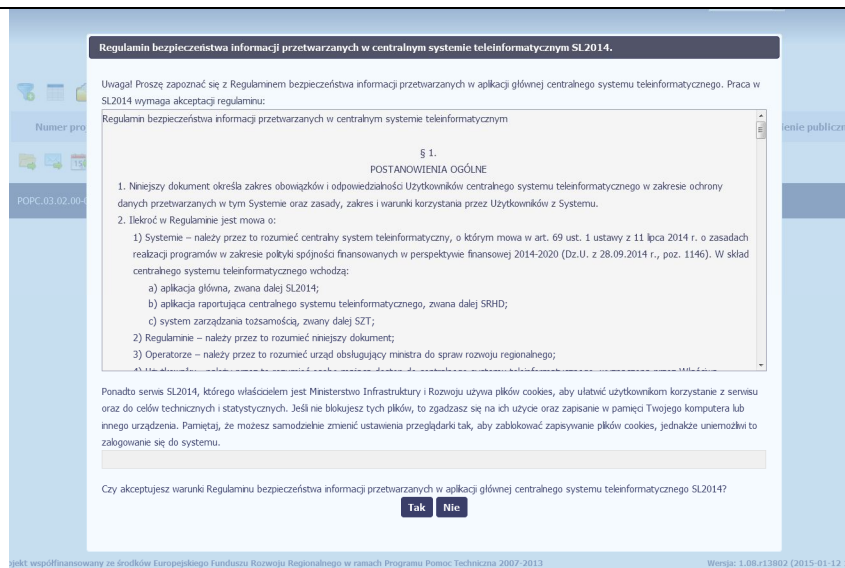
Nowe hasło

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



Użytkownik: Maria Kowalska polski Wylouj

Projekty

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

POPC.03.02.00-00-001A/14 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion

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

2. Nawigacja i układ graficzny SL2014

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

Jeżeli na ekranie początkowym nie widzisz projektów, które prowadzisz, skontaktuj się z Instytucją Pośredniczącą .

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.

Użytkownik: Maria Kowalska | polski | A A Wyloguj

Projekty

Numer projektu | Tytuł projektu | Korespondencja | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników projektu | Zamówienie publiczne

POPC.03.02.00-00-001A/14 Przewidywanie wyłączenia cyfrowemu – eInclusion

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

Ustawienia filtra

Uwzględnij wielkość liter

Numer projektu:

Tytuł projektu:

Beneficjent:

Kod instytucji:

Nazwa instytucji:

Zamówienia publiczne:

Korespondencja:

Harmonogram płatności: Puste pole

Monitorowanie uczestników projektu: Puste pole

Kto utworzył:

Kto modyfikował:

Kiedy utworzył: Zakres

Kiedy modyfikował: Zakres

Wyczyść **OK** **Anuluj**

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)

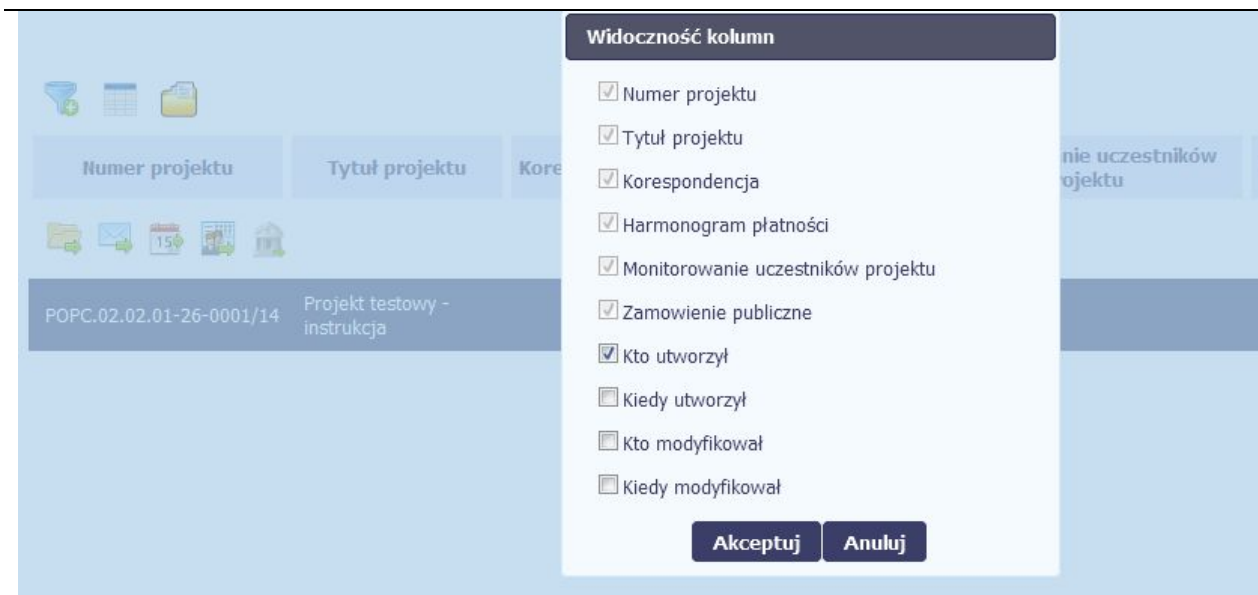
Możliwe jest rozszerzenie listy kolumn widocznych na ekranie początkowym. Możesz dodać/usunąć kolumny dotyczące tzw. danych audytowych, czyli informacji o tym, kto i kiedy tworzył lub edytował dane w danym projekcie.

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*

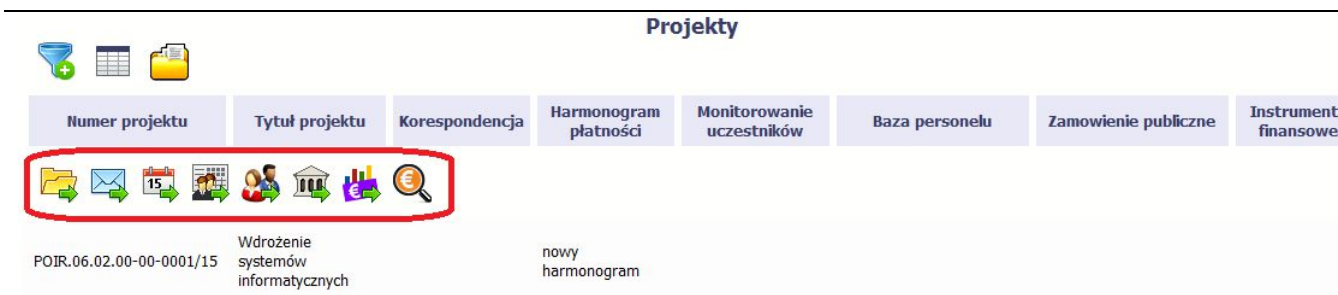
kolumn 




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	<input type="text" value="Piotr"/>
Nazwisko	<input type="text" value="Nowak"/>
Numer PESEL	<input type="text" value="77091914512"/>
Adres e-mail	<input type="text" value="piotr@nowak.pl"/>
Skrzynka kontaktowa Administratora	<input type="text" value="administrator@ministerstwo.gov.pl"/>
Data zmiany hasła	<input type="text" value="2015-01-19"/>

Zmień hasło **Zamknij**

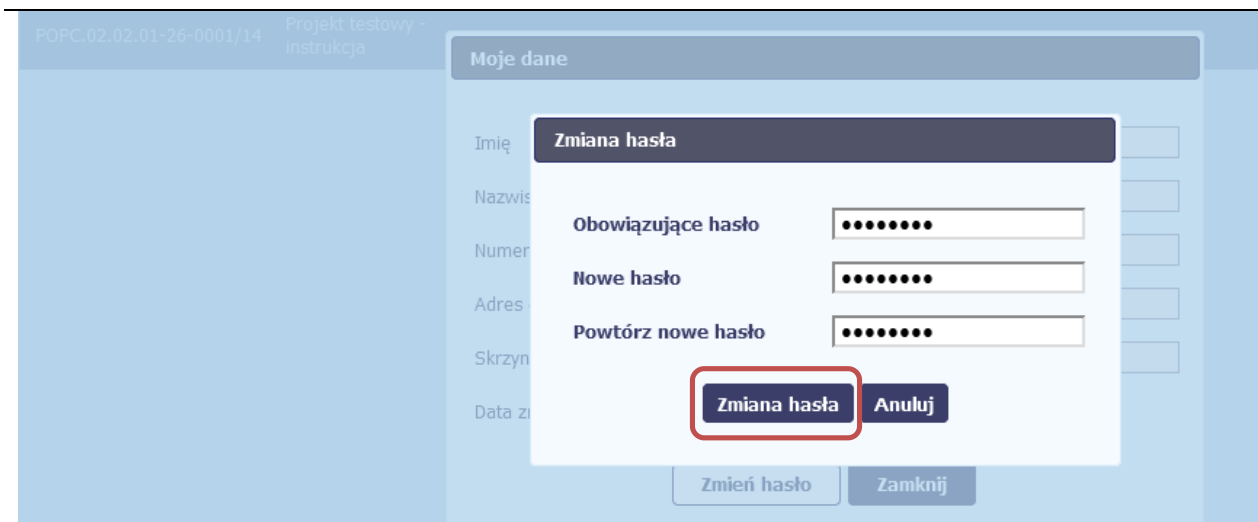
W otwartym oknie *Moje dane* możesz sprawdzić swoje dane wprowadzone do systemu na podstawie umowy/decyzji o dofinansowaniu, masz także dostęp do adresu elektronicznego administratora w instytucji. Aby zamknąć okno, wybierz funkcję *Zamknij*.

Moje dane

Imię	<input type="text" value="Piotr"/>
Nazwisko	<input type="text" value="Nowak"/>
Numer PESEL	<input type="text" value="77091914512"/>
Adres e-mail	<input type="text" value="piotr@nowak.pl"/>
Skrzynka kontaktowa Administratora	<input type="text" value="administrator@ministerstwo.gov.pl"/>
Data zmiany hasła	<input type="text" value="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 w SL2014. Po najechnaniu kursorem myszy na każdą z nich zobaczysz podpowiedź z nazwą modułu.

Projekty

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

2.7. Jak wybrać daną funkcję?

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

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

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

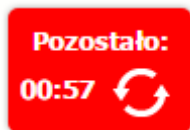
2.8. Odświeżanie dostępnego czasu pracy

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

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



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



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

2.9. Dołączanie plików do systemu

Istnieją dwa sposoby dodawania plików/załączników do systemu. Możesz dodać nowy plik z dysku lokalnego bądź wykorzystać załącznik już dołączony

wcześniej, wykorzystując moduł *Dokumentacja* (patrz pkt. 12. *Dokumentacja*) – zależnie od dokumentu, w którym taki załącznik dodajesz.

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

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing navigation buttons: **Dokumentacja** (highlighted with a red box), **Dysk lokalny**, **Wszytkie**, **Nieokreślone**, **Instytucja**, **Harmonogramy**, **Zamówienia**, **Kontrakty**, **Dokumenty księgowe**, **Odbiór prac**, and **Inne dokumenty**. The main area features a search bar labeled "Wyszukaj...", a table of documents, and a pagination control at the bottom. The table has columns for "Plik", "Nazwa", and "Rodzaj załącznika".

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	


Navigation: Strona 1 z 2 Pokaż 10 wierszy

Bottom icons:

Dokument

Dokumentacja **Dysk lokalny**

Plik



Nazwa


Opis

Nr dokumentu

Data dokumentu

Rodzaj załącznika **Numer kontraktu**

Udostępniony partnerom



Dysk lokalny

Aby załączyć plik do dokumentu wybierz funkcję *Przeglądaj*

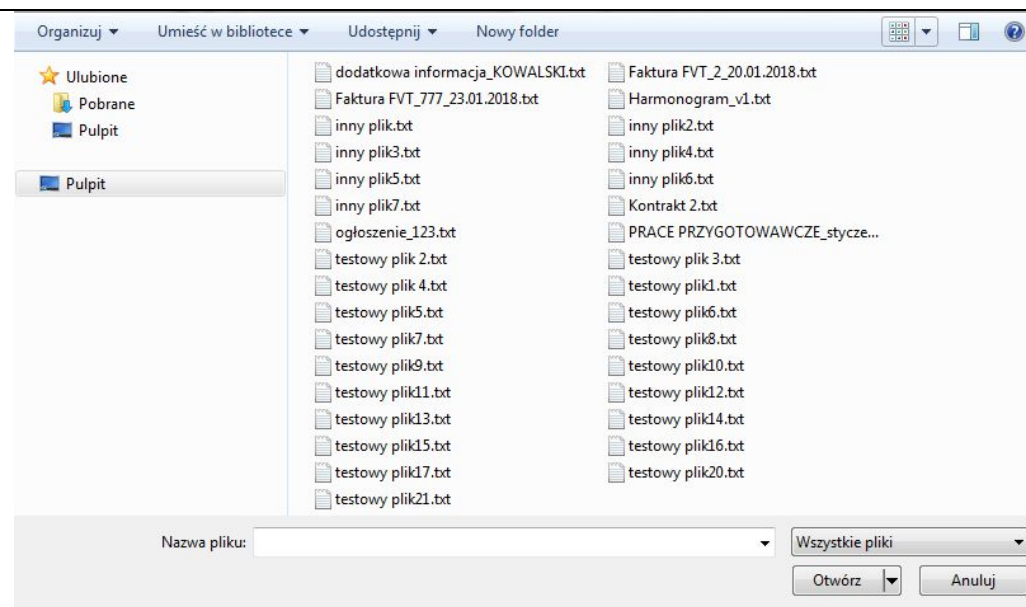


Uwaga!

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

Aby z tego skorzystać, musisz wykonać następujące czynności:

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



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

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

Uwaga:

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

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

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

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

rozmiarze wyrażonym w MB.

Dokumentacja Dysk lokalny

Wszystkie Nieokreślone Instytucja Harmonogramy Zamówienia Kontrakty Dokumenty księgowe Odbiór prac Inne dokumenty

Wyszukaj...

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

Strona 1 z 2 Pokaż 10 wierszy

Dokumentacja

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

Po wskazaniu pliku zatwierdzasz swój wybór przez

funkcję *Zapisz*




3. Ekran Projekt

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


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



Projekty



Numer projektu	Tytuł projektu	Korespondencja	Harmonogram płatności	Monitorowanie uczestników	Baza personelu	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*):

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

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

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

Dokumentacja



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

3.2. Zakładki

Możesz przejść 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.

Project 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 Pośredniczącą. 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 Pośredniczącą.

**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 Pośredniczącej. Stanowią one podstawę dla wniosków o płatność, które będziesz składać. Umowę/decyzję o dofinansowaniu, którą zawarłeś/aś z ww. instytucją, 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
Oś priorytetowa	POPC.03.00.00	Cyfrowa aktywizacja społeczeństwa
Działanie	POPC.03.02.00	Wsparcie inicjatyw społecznych na rzecz aktywizacji cyfrowej oraz e-integracji
Poddziałanie		

Nazwa instytucji zawierającej umowę o dofinansowanie/ wydającej decyzję
Instytucja Zarządzająca POPC

Nazwa instytucji odpowiedzialnej za weryfikację wniosków o płatność
Instytucja Zarządzająca POPC

Numer umowy/ decyzji/ aneksu
POPC.03.02.00 - 00 - 9999 / 15 - 00

Data podpisania umowy pierwotnej
2015-01-01

Data rozwiązania/anulowania
[]

Data ostatniej aktualizacji
2015-03-11

Numer dokumentów związanych z umową []

Wersje umowy []

Tytuł projektu
Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion

Krótki opis projektu
Celem projektu jest przeciwdziałanie wkluczeniu cyfrowemu

Okres realizacji projektu: od 2015-01-01 do 2015-03-31

Numer naboru []

Wartość ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Wkład UE	Wkład własny
100 000,00	80 000,00	40 000,00	40 000,00	60 000,00

Projekt generujący dochód
Nie dotyczy

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

Charakterystyka projektu

Rodzaj projektu: Pozakonkursowy
 Typ projektu: Duży

Pomoc publiczna: Bez pomocy publicznej
 Powiązanie ze strategiami: Brak powiązania

Partnerstwo Publiczno-prywatne
 Projekt partnerski
 Instrumenty finansowe

Duży projekt: Nie
 Grupa Projektów

Numer Grupy Projektów: _____

Miejsce realizacji projektu

Projekt realizowany na terenie całego kraju

Województwo	Powiat	Gmina
PODLASKIE		

Następnym elementem umowy jest sekcja **Informacje o beneficjencie** gdzie widoczne są wszystkie Twoje dane oraz informacja o osobach wyznaczonych przez Ciebie do wykonywania czynności związanych z realizacją projektu.

Informacje o beneficjencie

Informacje o beneficjencie | Osoby uprawnione

NIP beneficjenta: 8502150222
 Kraj: Polska
 REGON: _____
 Partner Władcy:
 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 115484845489534894344344234

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 kwalifikowalne
Środki wspólnotowe	100 000,00
Krajowe środki publiczne, w tym:	0,00
budżet państwa	0,00
budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00
inne krajowe środki publiczne, w tym:	0,00
Fundusz Pracy	0,00
Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	0,00
inne	0,00
Prywatne	0,00
Suma	100 000,00
w tym EBI	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.

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

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

Wykorzystując wskaźniki na liście mierzalnych wskaźników projektu Instytucja Pośrednicząca 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 Pośredniczącą.**

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

Styczeń		2015				
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

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

Zgodnie z umową o dofinansowanie jesteś zobowiązany do składania wniosków o płatność nie rzadziej niż raz na kwartał, zgodnie z harmonogramem płatności, co do zasady w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego (chyba, że umowa stanowi inaczej).

Wniosek o płatność końcową jesteś zobowiązany złożyć w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.

Okresy za jakie składasz poszczególne wnioski o płatność nie mogą się pokrywać.

W przypadku, gdy wniosek o płatność wymaga korekty, której nie może dokonać Instytucja Pośrednicząca lub zostanie wycofany przez Instytucję Pośredniczącą, 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.

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 Pośredniczącej, system nadaje wartość *W przygotowaniu*. Jeżeli prześlesz go do Instytucji Pośredniczącej to wartość ta zmieni się na *Przesłany*.

Pole: NUMER WNIOSKU

Numer Twojemu wnioskowi nadaje Instytucja Pośrednicząca 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).

W przypadku projektów konkursowych pierwszy wniosek o płatność składany po podpisaniu umowy o dofinansowanie to **wniosek o zaliczkę**.

W przypadku projektów pozakonkursowych PUP wskaż **wniosek o refundację**, a system automatycznie zaznaczy również **wniosek sprawozdawczy**.

W przypadku zerowego wniosku o płatność wskaż tylko **wniosek sprawozdawczy**.

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 Pośredniczącą.**

Wniosek o płatność

Identyfikacja wniosku ✔ ✘


Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

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

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



Możesz anulować rejestrację wniosku o płatność wybierając funkcję **Anuluj** .
Spowoduje to wyczyszczenie wartości wprowadzonych w bloku Identyfikacja wniosku.


Wniosek za okres od 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

Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta

Tytuł projektu


Program Operacyjny

Osł priorityetowa

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 Pośredniczącą.

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

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 powinieś/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.

Wysokość zaliczki, o którą wnioskujesz powinna być zgodna z harmonogramem płatności. Zmiana wysokości wnioskowanej zaliczki wymaga zmiany harmonogramu. W przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy wpisać wartość 0,00.

Dofinansowanie jest przekazywane na wskazany przez Ciebie rachunek bankowy w terminie nie dłuższym niż 90 dni, licząc od dnia złożenia wniosku o płatność, pod warunkiem dostępności środków, o której mowa w art. 132 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

Bieg terminu płatności, o którym mowa powyżej, może zostać przerwany przez Instytucję Pośredniczącą w jednym z poniższych, należycie uzasadnionych przypadków:

- 1) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające, nie zostały przedłożone;
- 2) wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.

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. W przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy wpisać wartość 0,00.

POSTĘP RZECZOWY






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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność:

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

Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki


Postęp rzeczowy realizacji projektu






Wskaźniki produktu

Wskaźniki rezultatu

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu






Planowany przebieg realizacji

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

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013 Wersja: 1.08.r13802 (2015-01-12 19:09)

Refundacja

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

Projekt **Postęp rzeczowy** Postęp finansowy Informacje Załączniki

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

Zadanie Stan realizacji

Edytuj Aktywizacja szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych

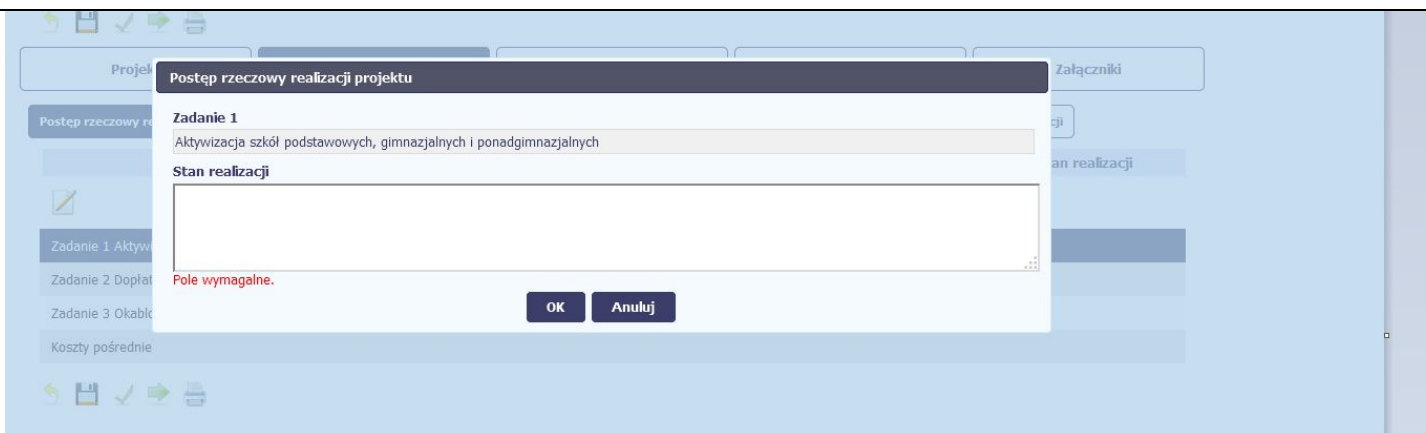
Zadanie 2 Dopłata do abonamentów internetowych

Zadanie 3 Okablowanie

Koszty pośrednie

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

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



System 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, tworzonego przez partnera wiodącego na podstawie wniosków częściowych. Jeżeli opisujesz stan realizacji we wniosku częściowym, w zakresie zadania realizowanego także przez innego partnera, Twój opis powinien być odpowiednio krótszy.

W tym miejscu powinieneś opisać stan realizacji poszczególnych Zadań, w tym w odniesieniu do poszczególnych etapów określonych w Harmonogramie projektu, stanowiącym część wniosku o dofinansowanie projektu.

Opisz kompleksowość wsparcia, równość szans kobiet i mężczyzn oraz równość szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami oraz zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju.

W każdym zadaniu wskaż liczbę osób, które rozpoczęły/zakończyły/przerwały/kontynuują udział w danej formie wsparcia (w podziale na kobiety i mężczyzn) w bieżącym okresie jak i narastająco. W przypadku realizacji projektu w partnerstwie /przez wykonawców, wskaż działania zrealizowane przez partnerów/wykonawców zadań merytorycznych, w tym wskaż nazwę zleceniobiorcy.

W przypadku projektów pozakonkursowych PUP w każdym Zadaniu wskaż liczbę osób objętych/ przerywających/ kontynuujących/ które zakończyły udział w formie w ujęciu narastającym. Ponadto w Zadaniu *Poradnictwo zawodowe* bądź w Zadaniu *Pośrednictwo pracy* wskaż liczbę osób objętych/ przerywających/

kontynuujących/ które zakończyły udział w projekcie w bieżącym okresie jak i narastająco.

Przykładowo:

Jeżeli w projekcie występuje Zadanie związane z identyfikacją potrzeb osób ukierunkowane na opracowanie i wdrożenie Indywidualnych Planów Działań (IPD) należy wskazać, że osoby zostały sprofilowane i posiadają IPD.

Jeżeli w projekcie występuje Zadanie *szkolenia* należy w opisie wskazać ile osób uzyskało kwalifikacje/kompetencje potwierdzone certyfikatem/zdało egzamin oraz ile osób przystąpiło do egzaminu i go nie zdało/nie uzyskało certyfikatu. Jeżeli w projekcie występuje Zadanie *jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej* należy wskazać ile osób rozpoczęło działalność gospodarczą i jednocześnie zakończyło udział w projekcie, ile osób otrzymało środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej jednak działalność gospodarczą założą w następnym okresie.

Jeżeli w projekcie występuje Zadanie *refundacja kosztów wyposażenia/doposażenia st. pracy* należy zamieścić informację nt. ilości stanowisk pracy utworzonych w ramach tego zadania.

Należy wskazać osiągnięte wskaźniki:

- liczba osób pracujących po opuszczeniu programu (w podziale na podkategorie, w ujęciu bieżącym i narastająco),
- liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu (w podziale na podkategorie, w ujęciu bieżącym i narastająco) oraz
- przedstawić liczbę osób, które podjęły zatrudnienie zgodnie z wymogami kryterium efektywności zatrudnieniowej, liczbę osób, które zakończyły udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką uczestnictwa; liczbę osób, które przerwały udział w projekcie z powodu podjęcia pracy (w tym liczbę osób, które przerwały udział w projekcie z powodu podjęcia pracy spełniające kryterium efektywności zatrudnieniowej) oraz liczbę osób, które otrzymały środki na podjęcie działalności i zakończyły udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką. Dane należy podać dla wszystkich grup, które występują w projekcie (narastająco).

Jeżeli uczestnik wpisuje się w kilka kategorii (np. posiada cechę osoby z niepełnosprawnością oraz osoby długotrwale bezrobotnej) wówczas tę samą osobę wlicz do wszystkich kategorii, w które się wpisuje.

Dodatkowo w przypadku projektów ukierunkowanych na umożliwienie podjęcia zatrudnienia przez osoby objęte wsparciem na otwartym rynku pracy i przejście z systemu ubezpieczeń społecznych rolników (KRUS) do ogólnego systemu ubezpieczeń (ZUS) powinieneś wykazać osiągnięte efekty w powyższym zakresie.

Projekty rozliczane metodami uproszczonymi:

W przypadku, gdy realizujesz projekt rozliczany metodami uproszczonymi w pierwszym zdaniu zawrzyj informację o wydatkowaniu lub niewydatkowaniu co najmniej 70% otrzymanych środków zaliczki. W przypadku projektów rozliczanych metodami uproszczonymi powinieneś również szczegółowo wskazać zrealizowane Zadania/Usługi, które są rozliczane ryczałtowo wraz z opisem dokumentów, które dokumentują ww. Zadania/Usługi. Jednocześnie dokumenty te załącz do wniosku o płatność. Niemniej jednak, w przypadku dalszych wątpliwości co do wykonanych Zadań, Instytucja Pośrednicząca może żądać od

Ciebie przedłożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów wskazanych w umowie jako potwierdzające wykonanie Zadań (w szczególności dotyczy to dokumentów potwierdzających jakość i efektywność wykonanych Zadań, co również może mieć wpływ na ocenę kwalifikowalności wydatków w projekcie).

WSKAŹNIKI PRODUKTU

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.

Dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego 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**.

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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność:

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

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

System przedstawi Ci tabelę z podziałem na płeć, gdzie **K** – oznacza kobiety, **M** – oznacza mężczyzn oraz **O** – oznacza ogółem (łącznie). Sposób pomiaru każdego wskaźnika z ewentualnym rozbiem na płeć odzwierciedla zapisy Twojej umowy.

Jeśli do pomiaru danego wskaźnika w umowie nie została zastosowana kategoria - płeć - wprowadzasz wartość do wiersza oznaczonego jako **O**.

Analogicznie, jeżeli założono podział wg płci, wprowadzasz wartości odpowiednio w wierszach **K** i **M**, a wiersz Ogółem jest uzupełniany automatycznie przez system.

WSKAŹNIKI REZULTATU

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, poszczególne typy tabeli prezentowane są w zależności od pochodzenia środków z których finansowany jest Twój projekt.

Dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego System prezentuje tabelę z następującymi kolumnami:

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

NAZWA WSKAŹNIKA – System wyświetla w kolejnych wierszach nazwy wskaźników podanych w Twojej umowie/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 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.

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

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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność:

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



Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary		Wartość bazowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)	Stopień realizacji (%)
1	Liczba osób o niskich kwalifikacjach, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu [osoby]	osoby	K	0,00	40,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
			M	0,00	40,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
			O	0,00	80,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
2	Liczba osób w wieku 25 lat i więcej, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu [osoby]	osoby	K		50,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
			M		50,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
			O	20,00	100,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	-25,00

System przedstawi Ci tabelę z podziałem na płeć, gdzie **K** – oznacza kobiety, **M** – oznacza mężczyzn oraz **O** – oznacza ogółem (łącznie). Sposób pomiaru każdego wskaźnika z ewentualnym rozbiem na płeć odzwierciedlają zapisy Twojej umowy.

Jeśli do pomiaru danego wskaźnika w umowie nie została zastosowana kategoria - płeć - wprowadzasz wartość do wiersza oznaczonego jako **O**.

Analogicznie, jeżeli założono podział wg płci, wprowadzasz wartości odpowiednio w wierszach **K** i **M**, a wiersz Ogółem jest uzupełniany automatycznie.

PROBLEMY NAPOTKANE W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU

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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność:

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

Projekt **Postęp rzeczowy** Postęp finansowy Informacje Załączniki

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

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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność:

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

Projekt **Postęp rzeczowy** Postęp finansowy Informacje Załączniki

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

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 bądź wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających ich wykonanie.

Opisz również podjęte środki naprawcze, np. dotyczące przerwania/ rezygnacji uczestników z udziału w projekcie oraz zadania planowane do realizacji, a niezrealizowane w tym okresie wraz z podaniem powodów odstąpienia od ich realizacji lub wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających ich wykonanie.

Jeżeli to Twój wniosek (odpowiednio):

- o płatność końcową;
- rozliczający 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.

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

ZAKŁADKA PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI

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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność:

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

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.

Niniejsze pole powinno zawierać 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 niniejszego wniosku.

W sytuacji, gdy stan realizacji któregoś z zadań przewidzianego w ramach projektu odbiega od założeń projektu, co w konsekwencji może prowadzić do nieterminowej jego realizacji, szczegółowo opisz na czym polegają te opóźnienia oraz wskaż jakie działania podjąłeś/ planujesz podjąć w celu zminimalizowania negatywnych skutków dotychczasowych opóźnień (np. dotyczące rezygnacji uczestników z udziału w projekcie) oraz podaj informację o planowanym terminie rozliczenia kosztów związanych z realizacją Zadania rozliczanego etapami oraz Zadania, którego realizacja opóźnia się.

W przypadku wniosku o płatność końcową pole to jest niewypełniane.

POSTĘP FINANSOWY

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

Identyfikacja wniosku

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

Rodzaj wniosku o płatność:

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

Projekt Postęp rzeczowy **Postęp finansowy** Informacje Załączniki

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

Import z pliku .xls

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.

Postęp finansowy – tutaj znajduje się tabela uzupełniana automatycznie, w której zaprezentowane są zbiorcze informacje o wszelkich kwotach wydatków

w ramach projektu.

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 Pośrednicząca, dlatego musisz dokładnie gromadzić 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 przelewów, ale również protokoły przekazania towarów, odbioru zleconych prac czy wykonania usług. Jeżeli w ramach projektu zatrudniałeś/aś pracowników – niezależnie od tego czy ich wynagrodzenie podlegało dofinansowaniu – musisz dysponować pełną dokumentacją potwierdzającą przeprowadzenie obiektywnego procesu rekrutacji, zawarcie umów oraz wywiązywanie się ze zobowiązań wobec zatrudnionych, ZUS i Skarbu Państwa.

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

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

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 dat zapłaty takiego wydatku)

Zestawienie dokumentów możesz uzupełnić na dwa sposoby tj. poprzez import pliku na wzorze generowanym bezpośrednio z systemu, bądź poprzez ręczne wprowadzenie każdego dokumentu do systemu.

UWAGA: jeżeli wprowadzisz dokumenty ręcznie, a potem wybierzesz metodę importu pliku, wprowadzone dotychczas ręcznie dane zostaną utracone.

W zestawieniu wydatków wykaż zarówno wydatki kwalifikowalne na plus jak i wydatki na minus (tylko i wyłącznie w przypadku faktur korygujących).

W przypadku, gdy beneficjentem projektu finansowanego ze środków europejskich jest jednostka sektora finansów publicznych, każdy wydatek kwalifikowalny powinien zostać ujęty we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.

Wydatki powinny być wykazywane w okresie rozliczeniowym, w którym dokonano ich zapłaty. Możliwe jest jednak ujmowanie wydatków, które zostały zapłacone w terminie różnym od okresu, za jaki składany jest wniosek, o ile wydatki te odnoszą się do zadań realizowanych w okresie wdrażania projektu.

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

Za dokumenty rozliczone w całości uważa się również:

- faktury/dokumenty księgowo o równoważnej wartości dowodowej, w których nastąpiła tzw. „groszowa niedopłata” (np. z racji zaokrągleń pomiędzy kwotą brutto i kwotą podatku VAT w przypadku rozliczania transakcji kilkoma transzami, itp.) pod warunkiem przedłożenia oświadczenia dostawcy, które potwierdzi, że należność uznana została za uregulowaną, a transakcja (tj. umowa/zamówienie) za rozliczoną w całości,
- faktury częściowo opłacone w przypadku występowania kwot zatrzymanych (kwota zatrzymana będzie mogła być uznana za poniesiony wydatek kwalifikowany dopiero po wypłaceniu jej wykonawcy, ale wyłącznie w okresie kwalifikowania wydatków dla projektu),
- faktury opłacone w kwocie pomniejszonej o naliczoną karę umowną wraz z przedłożoną notą obciążeniową.

Faktury płacone w transzach/ ratach winny być przedstawione we wniosku o płatność po opłaceniu wszystkich transz/ rat.

Wynagrodzenie może zostać ujęte i rozliczone we wniosku o płatność, o ile zostało co do zasady w całości zapłacone (tzn. wraz z pochodnymi wynagrodzeń).

Dokumentem potwierdzającym wniesienie wkładu własnego niepieniężnego, wykazywanym w *Zestawieniu dokumentów*, jest Oświadczenie dotyczące wysokości wniesionego wkładu własnego niepieniężnego.

Sposoby wykazywania wynagrodzenia:

- w przypadku, gdy składowe wynagrodzenia zostały zapłacone na podstawie różnych dokumentów – każdy z dokumentów wskaż w osobnych wierszach, przy czym rozdziel wynagrodzenie netto pracownika, kwotę składek ZUS oraz kwotę podatku dochodowego na oddzielne pozycje, tak aby składowe miały rozdzielone daty zapłaty (jedna data zapłaty w każdym wierszu);
- jeżeli wszystkie składowe wynagrodzenia zostały zapłacone na podstawie tego samego dokumentu (np. listy płac), każdą z pozycji (wynagrodzenie netto pracownika, kwotę składek ZUS, kwotę podatku dochodowego, inne) wykaż w oddzielnym wierszu, tak aby poszczególne składowe miały rozdzielone daty zapłaty bądź w jednym wierszu z kilkoma datami zapłaty.

W przypadkach niewskazanych w niniejszym Podręczniku, a budzących Twoje wątpliwości zasięgnij stosownych informacji u opiekuna projektu w Instytucji

Pośredniczącej.

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

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

Identyfikacja wniosku ✔ ✘

Wniosek za okres od 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

Zestawienie dokumentów

Wydatki rozliczane ryczałtowo

Zwroty/korekty

Źródła finansowania wydatków

Rozliczenie zaliczek

Postęp finansowy

Dochód

Import z pliku .xls

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

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 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

Zestawienie dokumentów

Wydatki rozliczane ryczałtowo

Zwroty/korekty

Źródła finansowania wydatków

Rozliczenie zaliczek

Postęp finansowy

Dochód

Import z pliku .xls

📄
+

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

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*



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 Postęp finansowy Dochód

Import z pliku .xls

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

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

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

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

Rozpoczęto pobieranie pliku:

Zestawienie Dokumentow 2015-07-09 11_44_56.xls

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

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

Po zakończeniu pobierania:

Otwórz za pomocą

Zapisz plik

Zapamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu

Projekt Postęp rzeczowy **Postęp finansowy** Informacje

Zestawienie dokumentów Zwroty/korekty Źródła finansowania wydatków Rozliczenie zaliczek Po

Import z pliku .xls

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

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

Uzupełnione Zestawienie dokumentów importujesz poprzez funkcję Import z pliku xls.

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

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

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 wy



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

▼ 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.

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

Kwota dokumentu netto

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 podlegająca limitom


Wydatki w ramach limitu

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 **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.

Gdy wystawcą rozliczanego dokumentu jest beneficjent (dotyczy np. listy płac), należy wpisać NIP beneficjenta. W przypadku gdy wystawcą rozliczanego dokumentu jest jednostka organizacyjna beneficjenta, np.: PUP, należy wpisać NIP tej jednostki np.: PUP-u.

 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”).

Faktury korygujące zawsze wykazuj w zestawieniu wydatków.

W przypadku pojawienia się faktury korygującej w bieżącym wniosku o płatność wykaż w zestawieniu wydatków kolejno dwie faktury, zaznaczając checkbox przy fakturze korygującej.

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.

W polu tym dodatkowo zawrzyj następujące informacje:

➤ [imię i nazwisko, stanowisko w projekcie w przypadku personelu projektu.](#)

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 Pośredniczącej.

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


UWAGA: Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFS.

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



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

kolejnych pozycji przy pomocy funkcji *Dodaj* 

Pamiętaj, dla każdej dodanej kombinacji wartości *kategoria kosztów – nazwa kosztu*, konieczne jest uzupełnienie odrębnych kwot w polach: *wydatki 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**

UWAGA: Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFS.

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*).

Pole obligatoryjne do wypełnienia.

Ani umowa o dofinansowanie, ani wniosek o dofinansowanie nie zawierają informacji o wysokości dofinansowania w odniesieniu do każdej pozycji wykazanej w budżecie projektu. W SL2014 pole *Dofinansowanie* jest uzupełniane automatycznie danymi odnoszącymi się do całego projektu, tj. wynikającymi z poziomu dofinansowania całego projektu. W związku z tym, w przypadku wystąpienia w projekcie wkładu własnego dane, które podpowie system, nie będą prawdziwe. **W przypadku, w którym wysokość dofinansowania dla danej pozycji budżetowej będzie zależała od wysokości wkładu własnego beneficjenta, należy dane w tym polu każdorazowo skorygować.**

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 *kategori* 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

0,00

Pole: WYDATKI W RAMACH LIMITU

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

Pole jest nieedytowalne jeśli w polu *Kategoria podlegająca limitom* nie 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 Pośredniczącej odpowiedzialnej za weryfikację Twojego wniosku o płatność 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”).

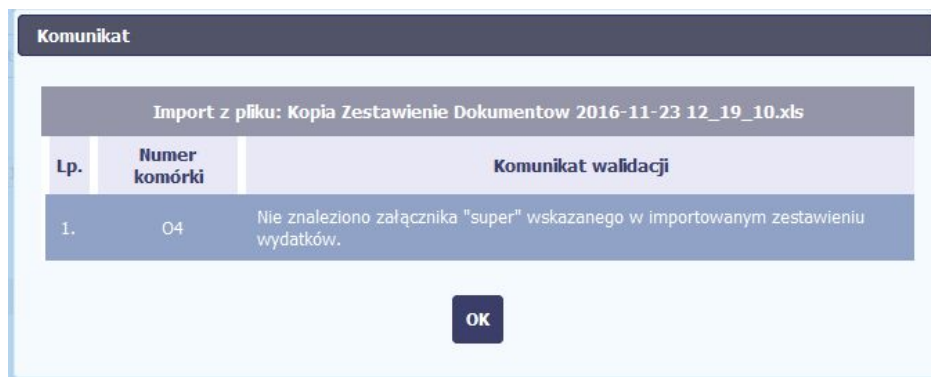
W trakcie importu Zestawienia dokumentów z pliku .xls, system prosi o wskazanie miejsca na Twoim dysku lokalnym, z którego ma pobrać załączniki o wskazanych przez Ciebie nazwach:

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).



WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO

W tej części znajdziesz informacje dotyczące wydatków związanych z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo, zgodnie z zapisami Twojej umowy. Wydatki w ramach projektu mogą być rozliczane za pomocą trzech rodzajów ryczałtu:

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

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

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


[Weryfikacja kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową:](#)

Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem stawek ryczałtowych, zgodnie z ryczałem wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu. Ryczałt ten jest podstawą do rozliczania kosztów pośrednich we wnioskach o płatność, w zależności od wysokości przedstawianych do rozliczenia wydatków bezpośrednich, zgodnych z budżetem projektu i zasadami kwalifikowalności.

Dokumenty księgowe dotyczące kosztów pośrednich rozliczanych ryczałem nie podlegają wymogom ewidencyjnym dotyczącym dokumentacji projektu.

Brak wymogu ewidencjonowania w projekcie kosztów pośrednich rozliczanych ryczałem oznacza, że wydatki z nimi związane wykazane we wniosku o płatność nie podlegają kontroli na miejscu.

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 dofinansowaniu. Pole jest **nieedytowalne**.

<p>Nazwa wskaźnika</p> <p>liczba osób, które otrzymały wsparcie</p>	<p>Pole: NAZWA WSKAŹNIKA</p> <p>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.</p>
<p>Wartość wskaźnika</p> <p></p>	<p>Pole: WARTOŚĆ WSKAŹNIKA</p> <p>W tym polu wprowadź wartość wskaźnika, jaką osiągnąłeś/aś w okresie sprawozdawczym za jaki składasz wniosek o płatność.</p>
<p>Wysokość stawki</p> <p>60,00</p>	<p>Pole: WYSOKOŚĆ STAWKI</p> <p>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.</p>
<p>Liczba stawek</p> <p></p>	<p>Pole: LICZBA STAWEK</p> <p>Jeżeli edytujesz wiersz dotyczący Stawki jednostkowej, w tym polu wprowadź liczbę stawek, jaką zrealizowałeś/aś w okresie sprawozdawczym za jaki składasz wniosek o płatność.</p>
<p>Stawka ryczałtowa (%)</p> <p>15,00</p>	<p>Pole: STAWKA RYCZAŁTOWA (%)</p> <p>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.</p>
<p>Wydatki kwalifikowalne</p> <p>0,00</p>	<p>Pole: WYDATKI KWALIFIKOWALNE</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Jeżeli edytowany wiersz dotyczy stawki ryczałtowej wskaż wartość wydatków kwalifikowalnych określoną zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.</p>
<p>Dofinansowanie</p> <p>0,00</p>	<p>Pole: DOFINANSOWANIE</p> <p>Wartość w tym polu system wylicza na podstawie podanych przez Ciebie wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji oraz poziomu dofinansowania określonego dla danej <i>Nazwy ryczałtu</i> w umowie o dofinansowanie w ramach danego zadania. Wartość wyliczona przez system jest zaokrąglana zgodnie z zasadami matematycznymi.</p>

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).

Zakładkę wypełnij, gdy zaistniała konieczność korekty wydatku rozliczonego już w poprzednich wnioskach o płatność i wysokości wydatków narastająco:

- na minus – omyłkowo rozliczono wydatek w zawyżonej wysokości lub wydatek został zwrócony przez uczestnika,
- na plus – rozliczono wydatek w zaniżonej wysokości.

W tym miejscu **nie należy** umieszczać informacji o omyłkach pisarskich niewpływających na wysokość rozliczanych wydatków, np. błędny numer faktury. Tego rodzaju błędy możesz zgłosić do Instytucji Pośredniczącej 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.




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






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

Projekt Postęp rzeczowy **Postęp finansowy** Informacje Załączniki

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

Lp.	Numer wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony	Zadanie	Kategoria kosztów - Nazwa kosztu/ Nazwa 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			...
Ogółem					15,00	10,00	5,00			

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

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

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

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

Numer wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony

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

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




Zadanie



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

Kategoria kosztów - Nazwa kosztu/ Nazwa ryczałtu <input type="text"/>	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 <input type="text"/>	Jeżeli korygujesz pozycję dotyczącą Kategorii kosztów – Nazwy kosztu, w tym polu wskaż numer dokumentu księgowego, którego dotyczy dana korekta.
Wydatki ogółem <input type="text" value="0,00"/>	Pole to jest niedostępne w przypadku wniosków o płatność rejestrowanych dla projektów dofinansowywanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
Wydatki kwalifikowalne <input type="text" value="0,00"/>	<p>Wpisz wartość wydatków kwalifikowalnych, o którą chcesz skorygować wybrane <i>Zadanie</i> i kombinację <i>Kategorii kosztów - Nazwy kosztu</i> lub <i>Nazwę ryczałtu</i> we wskazanym przez Ciebie wniosku o płatność.</p> <p>Jeżeli chcesz pomniejszyć kwoty narastająco, to wpisz wartość ze znakiem „-”.</p> <p>Wartości wpisane bez znaku „-” powiększą kwoty narastająco.</p> <p>Podana przez Ciebie wartość pomniejszy/ powiększy wydatki kwalifikowalne narastająco dla wybranej pozycji budżetu w tabeli Postęp finansowy wypełnianego przez Ciebie wniosku o płatność.</p>
Dofinansowanie <input type="text" value="0,00"/>	<p>Wpisz wartość dofinansowania, o którą chcesz skorygować wybrane <i>Zadanie</i> i kombinację <i>Kategorii kosztów - Nazwy kosztu</i> lub <i>Nazwę ryczałtu</i> we wskazanym przez Ciebie wniosku o płatność.</p> <p>Jeżeli chcesz pomniejszyć kwoty narastająco, to wpisz wartość ze znakiem „-”.</p> <p>Wartości wpisane bez znaku „-” powiększą kwoty narastająco.</p> <p>Podana przez Ciebie wartość pomniejszy/ powiększy Dofinansowanie narastająco dla wybranej pozycji budżetu w tabeli Postęp finansowy wypełnianego przez Ciebie wniosku o płatność.</p>
Kategoria podlegająca limitom <input type="text"/>	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 <input type="text" value="0,00"/>	Za pomocą tego pola możesz skorygować wartość wydatków podlegających limitom dla wybranej we wcześniejszym polu kategorii. W tym polu wpisz wartość wydatków, o którą chcesz skorygować wybraną kategorię podlegającą limitom we wskazanym wniosku o płatność.

Jeżeli chcesz pomniejszyć kwoty narastająco, to wpisz wartość ze znakiem „-”.
Wartości wpisane bez znaku „-” powiększą kwoty narastająco.

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

Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu	
Nie dotyczy	0,00	
	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, [wskaż także pozycję z wniosku o płatność, która powinna zostać skorygowana](#). W przypadku projektów pozakonkursowych [pup wskaż czy wykazany zwrot/korekta został/nie został zwrócony na rachunek bankowy PUP do obsługi środków FP / na rachunek MRPiPS](#).

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. [Musisz uzupełnić wyłącznie dane dotyczące wydatków kwalifikowalnych i tylko ta kolumna w tabeli będzie dla Ciebie dostępna](#). Wartości w tabeli powinny odzwierciedlać sytuację w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest wniosek o płatność.

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

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

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

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

Uzupełnij poszczególne kwoty w odniesieniu do całości środków rozliczanych w danym wniosku o płatność, zarówno w części dotyczącej dofinansowania, jak i wkładu własnego.

Dla każdego wniosku o płatność rozliczającego jakiegokolwiek wydatki poza wkładem własnym, określ wartość dla wiersza *środki wspólnotowe*. W tym celu określ udział środków wspólnotowych (wkładu UE) i środków budżetu państwa (kwota dotacji celowej) w kwocie dofinansowania (odnosząc kwotę środków wspólnotowych wskazaną w umowie o dofinansowanie projektu jako środki europejskie do kwoty łącznego dofinansowania, tj. wartości umowy pomniejszonej o wkład własny). Określony w ten sposób udział dla *środków wspólnotowych* oraz *budżetu państwa* należy odnosić do tych wydatków rozliczanych w danym wniosku o płatność, które nie dotyczą Twojego wkładu własnego.

Wkład własny określ według faktycznego zaangażowania poszczególnych źródeł finansowania. W przypadku, gdy rozliczasz we wniosku o płatność jedynie wydatki w ramach wkładu własnego nie uzupełniaj wiersza *środki wspólnotowe* i *budżet państwa*.

W polu *Krajowe środki publiczne* oraz *Suma* – dane są uzupełniane automatycznie.

Wydatki kwalifikowalne w tej tabeli należy pomniejszyć o dochód wykazany we wniosku o płatność, odejmując go proporcjonalnie od wszystkich źródeł, w których zostały wykazane wydatki.

UWAGA: jednostki sektora finansów publicznych wykazują źródła finansowania według ewidencji księgowej, pod warunkiem utrzymania proporcji wynikających z umowy o dofinansowanie (należy mieć na uwadze również, iż w końcowym rozliczeniu projektu wartość dofinansowania z budżetu środków europejskich nie może stanowić więcej niż 85% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu). Powyższe rozwiązanie może być również zastosowane przez beneficjentów nie będących jednostką sektora finansów publicznych o ile prowadzą oni ewidencję wydatków w podziale na źródła finansowania. Natomiast podmioty nieprowadzące ewidencji wydatków w podziale na źródła finansowania wypełniają tabelę zgodnie z przykładem poniżej.

Przykład:

Beneficjent będący organizacją pozarządową realizuje projekt o wartości 1 000 jednostek, w tym dofinansowanie – 950 jednostek (w tym: 850j. w ramach wkładu UE i wkład własny ze środków prywatnych – 50,00j.). Jednocześnie poziom refundacji ze środków UE wynosi 85% poniesionych wydatków kwalifikowalnych. Udział poszczególnych źródeł finansowania w ramach projektu wynosi zatem:

- ✓ środki wspólnotowe: 85% - 850j.
- ✓ budżet państwa: 10% - 100j.
- ✓ środki prywatne: 5% - 50j.

Dodatkowo, na potrzeby wykazywania źródeł finansowania we wnioskach o płatność, należy ustalić montaż finansowy w ramach dofinansowania: środki wspólnotowe – 89,47% (850j./950j.); budżet państwa – 10,53% ((950j. – 850j.)/950j.).

W 1. okresie rozliczeniowym beneficjent poniósł wydatki na kwotę 100 jednostek w całości sfinansowanych w ramach otrzymanego dofinansowania: dlatego w tabeli źródła finansowania:

- ✓ w polu *środki wspólnotowe wydatki kwalifikowalne* wpisuje: 89,47j. (100j. x 89,47%),
- ✓ w polu *budżet państwa wydatki kwalifikowalne* wpisuje: 10,53j. (100j. – 89,47j.),
- ✓ w polu *środki prywatne wydatki kwalifikowalne* wpisuje: 0,00.

W 2. okresie rozliczeniowym beneficjent poniósł wydatki na kwotę 110 jednostek, w tym 30 jednostek to wydatki rozliczone w ramach wkładu własnego a pozostałe 80 jednostek pochodzi z dofinansowania:

dlatego w tabeli źródła finansowania:

- ✓ w polu *środki wspólnotowe wydatki kwalifikowalne* wpisuje: 71,58j. (80j. x 89,47%),
- ✓ w polu *budżet państwa wydatki kwalifikowalne* wpisuje: 8,42j. (80j. – 71,58j.),
- ✓ w polu *środki prywatne wydatki kwalifikowalne* wpisuje: 30,00j.

W 3. okresie rozliczeniowym beneficjent poniósł wydatki na kwotę 650 jednostek, w tym 15 jednostek to wydatki rozliczone w ramach wkładu własnego a pozostałe 635 jednostek pochodzi z dofinansowania:

dlatego w tabeli źródła finansowania:

- ✓ w polu *środki wspólnotowe wydatki kwalifikowalne* wpisuje: 568,13j. (635j. x 89,47%),
- ✓ w polu *budżet państwa wydatki kwalifikowalne* wpisuje: 66,87j. (635j. – 568,13j.),
- ✓ w polu *środki prywatne wydatki kwalifikowalne* wpisuje: 15,00j.

W 4. okresie rozliczeniowym beneficjent poniósł wydatki na kwotę 140 jednostek, w tym 5 jednostek to wydatki rozliczone w ramach wkładu własnego a pozostałe 135 jednostek pochodzi z dofinansowania:

dlatego w tabeli źródła finansowania:

- ✓ w polu *środki wspólnotowe wydatki kwalifikowalne* wpisuje: 120,78j. (135j. x 89,47%),

- ✓ w polu *budżet państwa wydatki kwalifikowalne* wpisuje: 14,22j. (135j. – 120,78j.),
- ✓ w polu *środki prywatne wydatki kwalifikowalne* wpisuje: 5,00j.

Łącznie (narastająco) w projekcie beneficjent wskazuje, że rozliczył:

- ✓ w polu *środki wspólnotowe wydatki kwalifikowalne*: 849,96j.
- ✓ w polu *budżet państwa wydatki kwalifikowalne*: 100,04j.
- ✓ w polu *środki prywatne wydatki kwalifikowalne*: 50j.

Zaokrąglenia powodują powstanie **różnicy** pomiędzy kwotą środków wspólnotowych rozliczonych we wnioskach o płatność w stosunku do wartości wynikających z umowy o dofinansowanie, **którą należy skorygować w końcowym wniosku o płatność**.

Tabela zawiera następujące pozycje:

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

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

UWAGA: W przypadku projektów współfinansowanych środkami EFS tabela zawiera wiersze związane z funduszami celowymi, takimi jak Fundusz Pracy czy Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i nie ma kolumny Wydatki ogółem.

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 Instytucji Pośredniczącej 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 ww. instytucji.

Poprzez rozliczenie zaliczki rozumie się złożenie wniosku o płatność rozliczającego dofinansowanie przekazane w formie zaliczki lub zwrot środków zaliczki do końca okresu rozliczeniowego.

Warunki i tryb udzielania oraz rozliczania zaliczek, a także terminy składania wniosków o płatność oraz ich zakres zostały określone w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017 r., poz. 2367). Zgodnie z § 3 ust. 3 oraz 5 niniejszego rozporządzenia w przypadku gdy umowa o dofinansowanie przewiduje wypłatę zaliczki w kilku transzach, wypłata drugiej i kolejnych transz jest uzależniona od rozliczenia określonej w umowie o dofinansowanie części, nie niższej jednak niż 70 %, dotychczas otrzymanej zaliczki, natomiast zaliczka lub transza zaliczki jest rozliczana przez beneficjenta w terminie określonym w umowie o dofinansowanie.

Przepisów § 3 ust. 3 ww. rozporządzenia nie stosuje się do zaliczek lub transz zaliczek przekazanych w ramach projektów rozliczanych w całości albo w części na podstawie art. 67 ust. 1 lit b-d rozporządzenia ogólnego tj. rozliczanych metodami uproszczonymi.

W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą, co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie wynikającym z harmonogramu płatności, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność. Nie dotyczy projektów rozliczanych w całości albo w części na podstawie art. 67 ust. 1 lit b-d rozporządzenia ogólnego tj. rozliczanych metodami uproszczonymi (patrz: art. 189 ust. 3f ustawy o finansach publicznych).

Za dzień przekazania środków uznaje się dzień wypłaty środków przez Instytucję Pośredniczącą na rzecz beneficjenta tj. dzień przekazania środków na rachunek wskazany przez beneficjenta, a za dzień złożenia wniosku uznaje się dzień przesłania wniosku o płatność w SL2014 do Instytucji Pośredniczącej.

Jesteś zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania we wniosku o płatność końcową. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, powinieneś zwrócić tę część dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu. Zwrot w terminie późniejszym skutkować będzie naliczeniem odsetek, jak dla zaległości podatkowych, od dnia przekazania środków na wskazany przez Ciebie rachunek bankowy do dnia zwrotu środków na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.



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

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

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



Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki	Jeżeli w ramach Twojego projektu zostały wypłacone środki w formie zaliczki, w tym polu wprowadź łączną wartość wszystkich zaliczek, które otrzymałeś/aś w wyniku realizacji projektu (nie pomniejszaj o wartość środków, które zwróciłeś/ aś jako niewykorzystane). Jeżeli nie otrzymałeś/aś jeszcze zaliczki w ramach realizowanego projektu pozostaw wartość 0,00.
Kwota zaliczek zwróconych – niewykorzystanych	Jeżeli w trakcie rozliczania transz otrzymanych zaliczek, w terminie określonym w umowie nie wykorzystałeś/aś środków przekazanych w formie zaliczki i konieczny był ich zwrot, wskaż łączną kwotę zwróconych zaliczek (ze wszystkich dotychczasowych wniosków o płatność). Jeżeli nie dokonywałeś/aś zwrotu zaliczki w ramach realizowanego przez projektu pozostaw wartość 0,00.
Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach	Jeżeli składałeś/aś już wnioski o płatność w ramach danego projektu i w poprzednio złożonych wnioskach rozliczałeś/aś zaliczki, w tym polu wskaż łączną kwotę zaliczek rozliczonych we wszystkich złożonych wnioskach w ramach projektu. Jeżeli nie rozliczałeś/aś zaliczek pozostaw wartość 0,00.
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem	Jeżeli w uzupełnianym przez Ciebie wniosku rozliczasz wcześniej otrzymaną zaliczkę, w tym polu wskaż kwotę rozliczonej zaliczki, czyli kwotę dofinansowania odpowiadającą poniesionym wydatkom, które dotyczą rozliczenia zaliczki. Jeżeli nie jest to wniosek rozliczający zaliczkę pozostaw wartość 0,00.
Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia	System wyliczy w tym polu kwotę zaliczek, którą musisz jeszcze rozliczyć, na podstawie

	podanych przez Ciebie kwot zaliczek otrzymanych, zwróconych i rozliczonych. W takim przypadku wartość wyliczona przez system jest nieedytowalna.
Procent rozliczenia	System wyliczy w tym polu jaki procent stanowią wszystkie rozliczone przez Ciebie zaliczki z uwzględnieniem zaliczek rozliczonych w bieżącym wniosku oraz wszystkich dokonanych zwrotów zaliczek w stosunku do łącznej kwoty przekazanej w formie zaliczki. W takim przypadku wartość wyliczona przez system jest nieedytowalna.
Odsetki narosłe od środków zaliczki	Jeżeli zobowiązany jesteś do zwrotu środków z tytułu odsetek narosłych na rachunku bankowym na którym przechowujesz środki otrzymane w ramach zaliczki, w tym polu wprowadź wartość odsetek narosłych na tym rachunku w okresie sprawozdawczym objętym wnioskiem. Jeżeli nie otrzymałeś/aś jeszcze zaliczki w ramach realizowanego przez Ciebie projektu lub od otrzymanych środków w okresie od ostatniego wniosku o płatność nie narosły żadne odsetki pozostaw wartość 0,00.
w tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność	Jeżeli w uzupełnianym wniosku o płatność wykazałeś/aś odsetki narosłe od środków zaliczki, oraz dokonałeś/aś zwrotu tych odsetek na konto Instytucji Pośredniczącej, 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.

POSTĘP FINANSOWY

Ta część wniosku o płatność uzupełniana jest automatycznie. Zawiera zestawienie danych finansowych z umowy o dofinansowanie, danych narastająco od początku realizacji projektu oraz kwot wykazanych w bieżącym wniosku w podziale na wydatki ogółem (**nie dotyczy projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego**), wydatki kwalifikowalne i dofinansowanie. System prezentuje też procentowy stopień realizacji projektu, wyliczony jako stosunek kwoty wydatków kwalifikowalnych narastająco do wartości wydatków kwalifikowalnych określonych w umowie o dofinansowanie. Powyższe dane prezentowane są dla poszczególnych pozycji, dotyczących wydatków rzeczywiście ponoszonych jak i rozliczanych ryczałtowo, określonych w zakresie finansowym w umowie o dofinansowanie. Dostępne są również podsumowania w ramach poszczególnych zadań jak i całego projektu.



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

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

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

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
		Suma	0,00
		0,00	0,00

Aby rozpocząć dodawanie pozycji w tabeli,

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

Rodzaj dochodu

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

Kwota pomniejszająca wydatki

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

Kwota pomniejszająca dofinansowanie

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

INFORMACJE

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

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy **Informacje** Załączniki

Polityki wspólnotowe Oświadczenia

► Informacje o zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych

Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych

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

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

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy **Informacje** Załączniki

Polityki wspólnotowe Oświadczenia

► Oświadczenie beneficjenta

Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:

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

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

Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest w

Przeczytaj oświadczenie zawarte w tej części wniosku, ponieważ musisz być świadomy odpowiedzialności 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


Ostatnia 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
---------	-----------------	------------------	------------	-------------------

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*.

Powinieneś przekazywać te załączniki, których obowiązek przekazywania wynika z umowy o dofinansowanie.

Nie powinieneś przekazywać danych dotyczących zamówień powyżej progów unijnych, gdyż te dane powinieneś przekazywać w zakładce *Zamówienia publiczne*. Nie powinieneś przekazywać żadnych dokumentów niewymaganych przez Instytucję Pośredniczącą na etapie składania wniosku o płatność.

Dodatkowe dokumenty niezbędne do weryfikacji wniosku o płatność (np. dokumenty dotyczące zamówień powyżej 30 000 EUR, a poniżej progów unijnych), o ile będą wymagane przez Instytucję Pośredniczącą będą przekazywane z wykorzystaniem modułu *Korespondencja*.

Wymogi dotyczące prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków oraz opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu:

I. Wymogi dotyczące prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków

Konieczność prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków jest warunkiem zawartym w umowie o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020, z wyłączeniem wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone.

Poprzez wyodrębnioną ewidencję wydatków projektu rozumie się ewidencję prowadzoną w oparciu o ustawę o rachunkowości (księgi rachunkowe), krajowe przepisy podatkowe (księgi podatkowe), a w przypadku jednostek niepodlegających regulacjom ww. ustaw wymogi określone przez IP WUP.

Ze względu na rodzaj prowadzonej ewidencji i możliwość jej wykorzystania dla zapewnienia odrębnego ujęcia transakcji związanych z projektem, wyróżnia się 2 grupy beneficjentów:

- 1) prowadzących pełną księgowość;
- 2) nieprowadzących pełnej księgowości.

W przypadku jednostek prowadzących pełną księgowość wymóg zapewnienia odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego oznacza prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej w ramach prowadzonych w danym podmiocie ksiąg rachunkowych. System ewidencji księgowej winien być prowadzony w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych oraz kontroli wydatków ponoszonych w ramach projektu. Jednostka może tego dokonać poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości polegające na:

- wprowadzeniu kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem.
- wprowadzeniu wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich operacji gospodarczych związanych z danym projektem. Poprzez wyodrębniony kod księgowy rozumie się odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwi sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym obejmującym wszystkie operacje gospodarcze związane z projektem oraz zawierającym co najmniej następujący zakres danych: nr dokumentu źródłowego, nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę dokumentu brutto, kwotę dokumentu netto, kwota wydatków kwalifikowalnych dotyczących projektu.

W przypadku jednostek niemających obowiązku prowadzenia pełnej księgowości wymóg zapewnienia wyodrębnionej dla projektu ewidencji jest spełniony poprzez sporządzanie zbiorczego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki dotyczące projektu w ujęciu kumulatywnym od początku realizacji projektu do końca danego miesiąca kalendarzowego, za który sporządzane jest zestawienie. Zbiorcze zestawienie może być sporządzane w oparciu o wzór tabeli „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki” stanowiącej integralną część wniosku o płatność. Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego zbiorcze zestawienie powinno być wydrukowane i opatrzone podpisem osoby sporządzającej i zatwierdzającej. Wydruk zbiorczego zestawienia powinien być dołączony do dokumentacji projektu potwierdzającej poniesione wydatki, zaś wersja elektroniczna powinna zostać zarchiwizowana.

II. Wymogi dotyczące opisywania dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WKP 2014-2020




Dokumenty księgowe, tj. oryginały faktur oraz innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, związane z realizacją projektu powinny być- przed ich

przekazaniem do IP WUP- opisane w sposób umożliwiający powiązanie wydatku z projektem (nie dotyczy wydatków rozliczanych metodą uproszczoną).

Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:

1. numer umowy o dofinansowanie projektu,
2. informację o współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Społecznego (bez konieczności zamieszczania logotypów),
3. numer lub nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, w ramach którego wydatek został poniesiony oraz przyporządkowanie do określonej kategorii wydatków (przez kategorię należy rozumieć wydatki ponoszone na: środki trwałe, cross-financing, usługi merytoryczne zlecone, koszty personelu projektu i wydatki poza UE),
4. kwotę wydatków kwalifikowalnych, a w przypadku, gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,
5. podział kwoty na źródła finansowania projektu w odniesieniu do wartości dofinansowania i wkładu własnego,
6. informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
7. informację o zastosowaniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.; dalej: ustawa Pzp) ze wskazaniem podstawy prawnej udzielenia zamówienia (wskazanie zastosowanego trybu, wskazanie odpowiedniego artykułu ww. ustawy; w przypadku, gdy organ administracji publicznej powierzy realizację zadań publicznych w trybie określonym art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn.zm.) należy zamieścić stosowną informację w opisie dokumentu księgowego) lub wskazanie podstawy prawnej zwolnienia ze stosowania ustawy Pzp, a w przypadku zastosowania zasady konkurencyjności także odniesienie do ww. trybu (o ile dotyczy)
8. numer ewidencyjny lub księgowy wraz z dekreacją (o ile dotyczy),
9. datę zapłaty.

Co do zasady opis dokumentów powinien być zamieszczony na jego odwrocie. W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się opis dokumentów na dodatkowej karcie, trwale połączonej z dokumentem źródłowym.

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*.

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

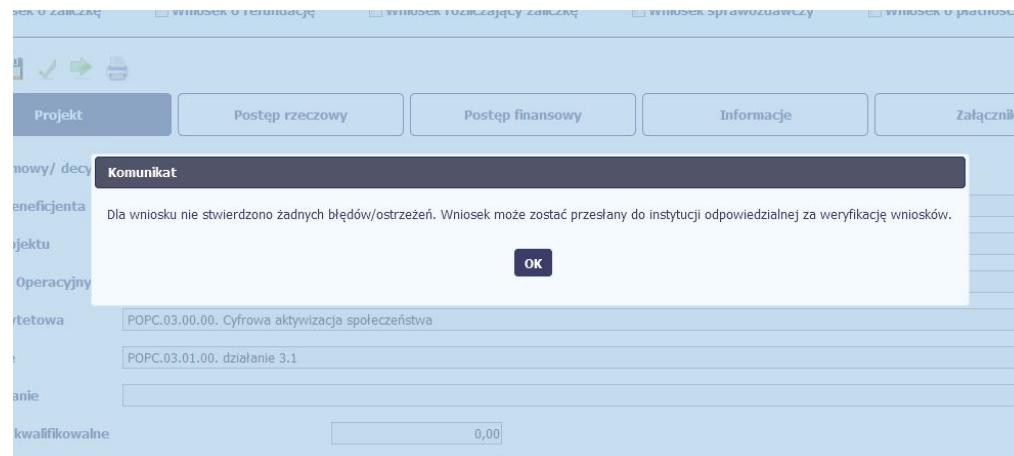
Informacje

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




Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta

Tytuł Projektu

4.3.2. Złożenie wniosku

Po utworzeniu wniosku o płatność, należy przekazać go do Instytucji Pośredniczącej, 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 Pośredniczącej musisz go podpisać. SL2014 umożliwia podpisanie wniosku o płatność poprzez profil zaufany ePUAP lub certyfikat kwalifikowany. W przypadku awaryjnej ścieżki logowania przez Login i Hasło poprzez certyfikat niekwalifikowany SL2014.

Nie ma możliwości przekazania nie podpisanego 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 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 ePUAP
- 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

ePUAP

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

Wybierz funkcję *Podpisz profilem zaufanym*.

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu

Podpisanie dokumentu w module korespondencji systemu SL2014.

Masz jeden profil zaufany



Profil zaufany osoby: Jan Nowak

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

Użyj tego profilu do podpisu

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

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

Powrót

i 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.

Komunikat

Podpisany wniosek o płatność został przesłany do właściwej instytucji.

OK

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

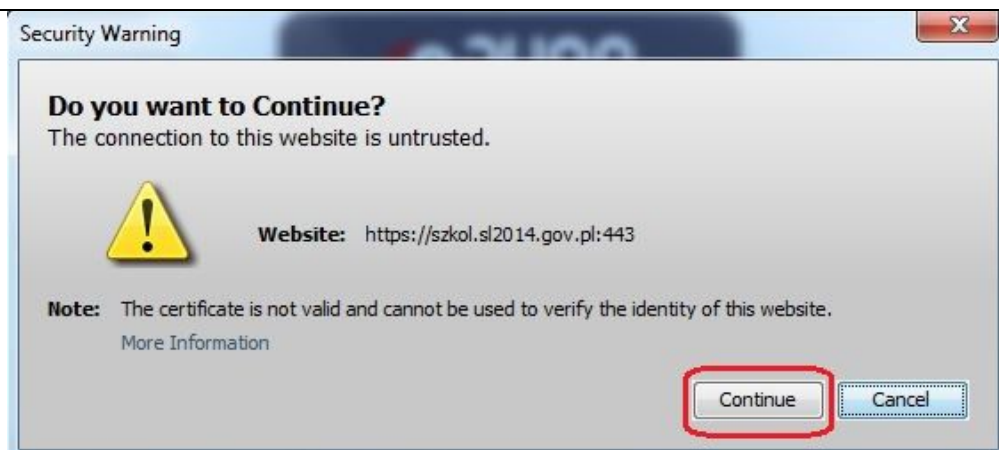
Sposób podpisu dokumentu

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

OK Anuluj

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

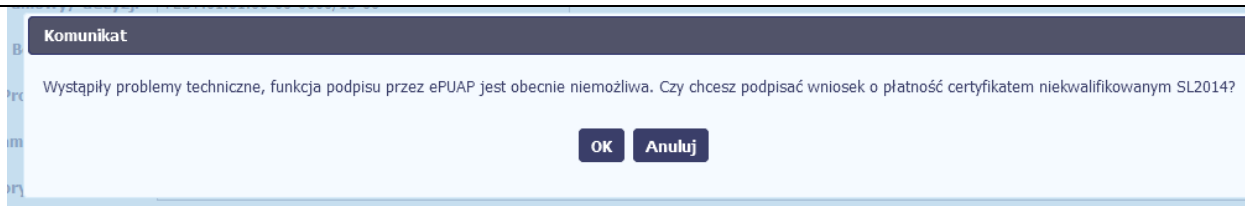
Gdy wpiszesz numer PIN i zatwierdzisz **Akceptuj**, podpiszesz wniosek o płatność.

Komunikat

Podpisany wniosek o płatność został przesłany do właściwej instytucji.

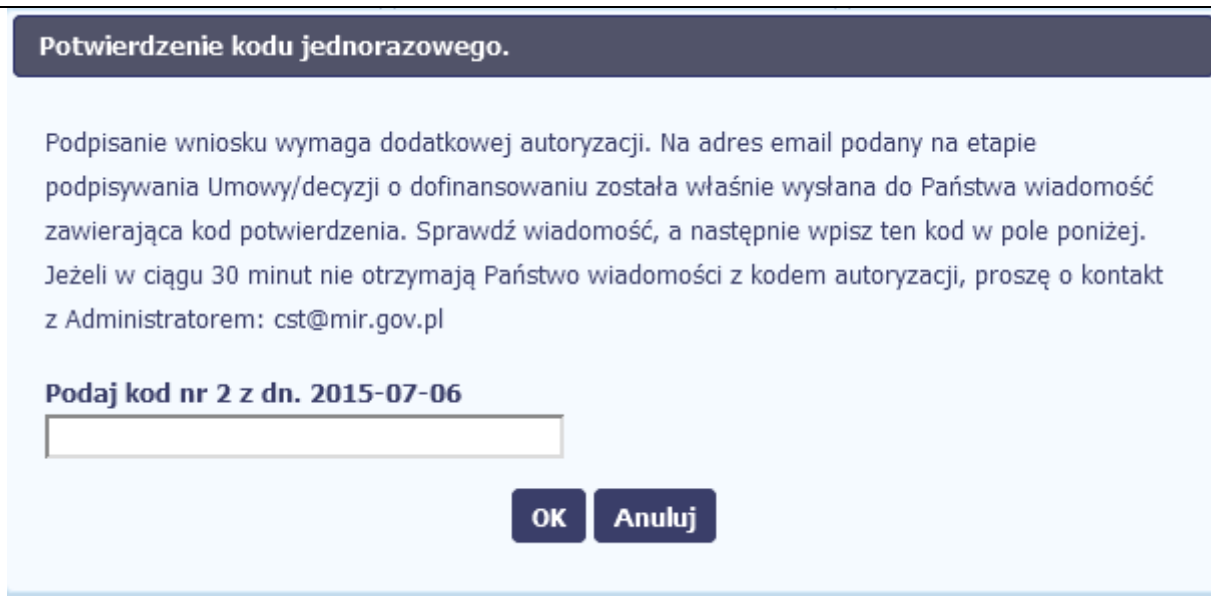
OK

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



Certyfikat niekwalifikowany SL2014

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



W przypadku wyboru certyfikatu niekwalifikowanego, autoryzacja podpisu wygląda nieco inaczej. System 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

SL2014 - wiadomość autoryzacyjna.

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

VYqCIH

Wiadomość wygenerowano automatycznie – proszę na nią nie odpowiadać.

Skopiuj kod autoryzacyjny z otrzymanej wiadomości.

Komunikat

Podpisany wniosek o płatność został przesłany do właściwej instytucji.

OK

Po wprowadzeniu właściwego kodu i potwierdzeniu przez funkcję OK, system zaprezentuje komunikat o podpisie wniosku i wyśle do Instytucji Pośredniczącej.

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.

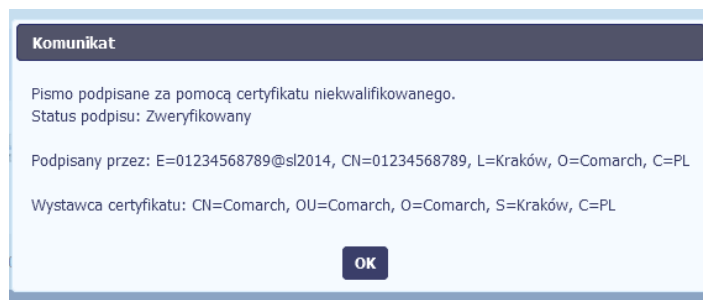
Wdrożenie systemów informatycznych

- 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 Pośrednicząca 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 do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy

Projekt

Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta

Tytuł Projektu

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



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

4.3.6. Edycja wniosku

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

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

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



 aby potwierdzić wprowadzone zmiany lub funkcję *Anuluj*  aby wrócić do karty w postaci sprzed edycji pole *Rodzaj wniosku o płatność*.

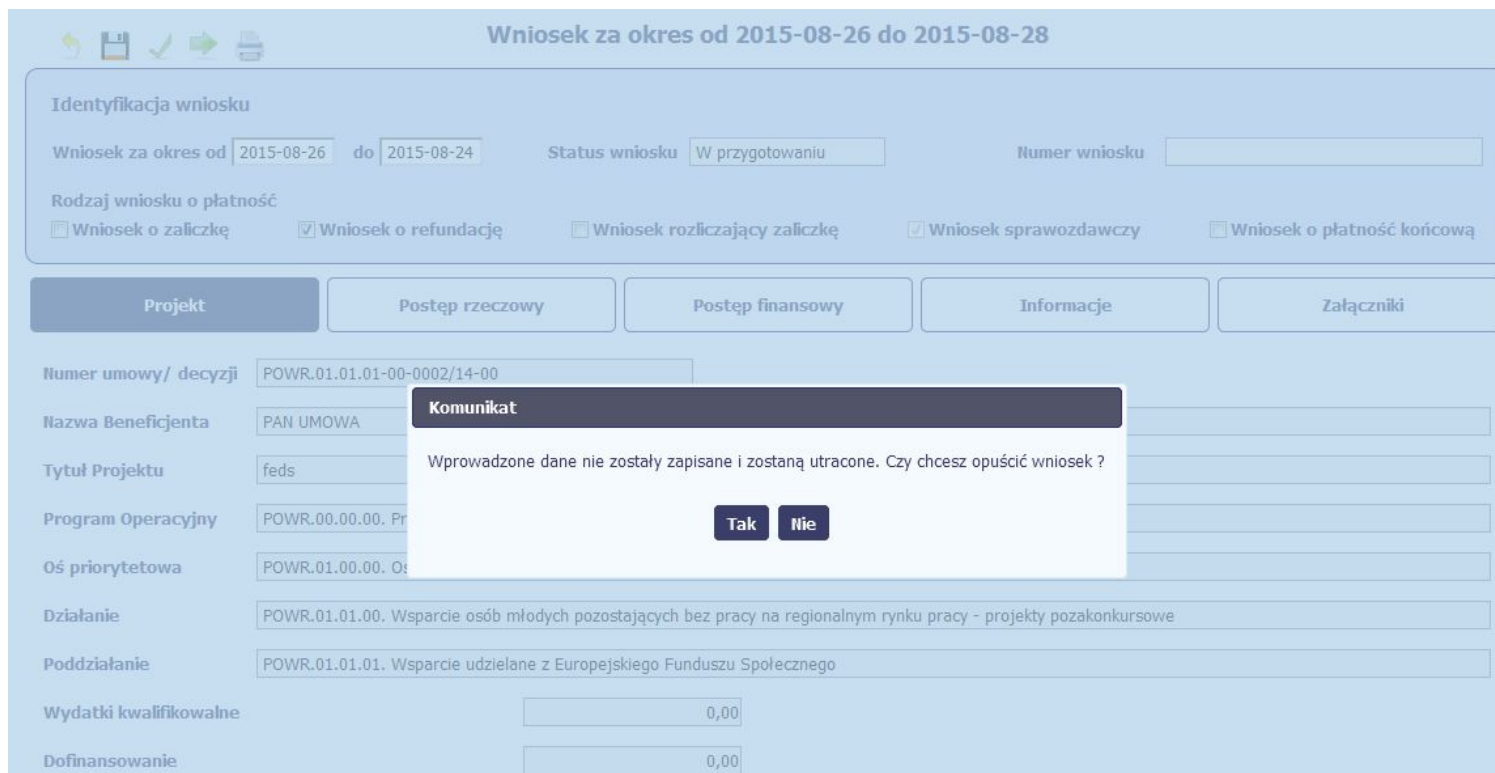
Jeśli edycja pola *Rodzaj wniosku o płatność* polegała na odznaczeniu wcześniej zaznaczonego rodzaju po wyborze funkcji *Zatwierdź* system prezentuje komunikat ostrzegawczy informujący o tym, że zakres danych jaki był powiązany z odznaczonym rodzajem wniosku nie będzie dostępny do edycji na zaktualizowanej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



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

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

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



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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od 2015-08-26 do 2015-08-24 Status wniosku W przygotowaniu Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

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

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje Załączniki

Numer umowy/ decyzji POWR.01.01.01.00-0002/14-00

Nazwa Beneficjenta PAN UMOWA

Tytuł Projektu feds

Program Operacyjny POWR.00.00.00. Pr

Oś priorytetowa POWR.01.00.00. Os

Działanie POWR.01.01.00. Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy - projekty pozakonkursowe

Poddziałanie POWR.01.01.01. Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydatki kwalifikowalne 0,00

Dofinansowanie 0,00

Komunikat


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

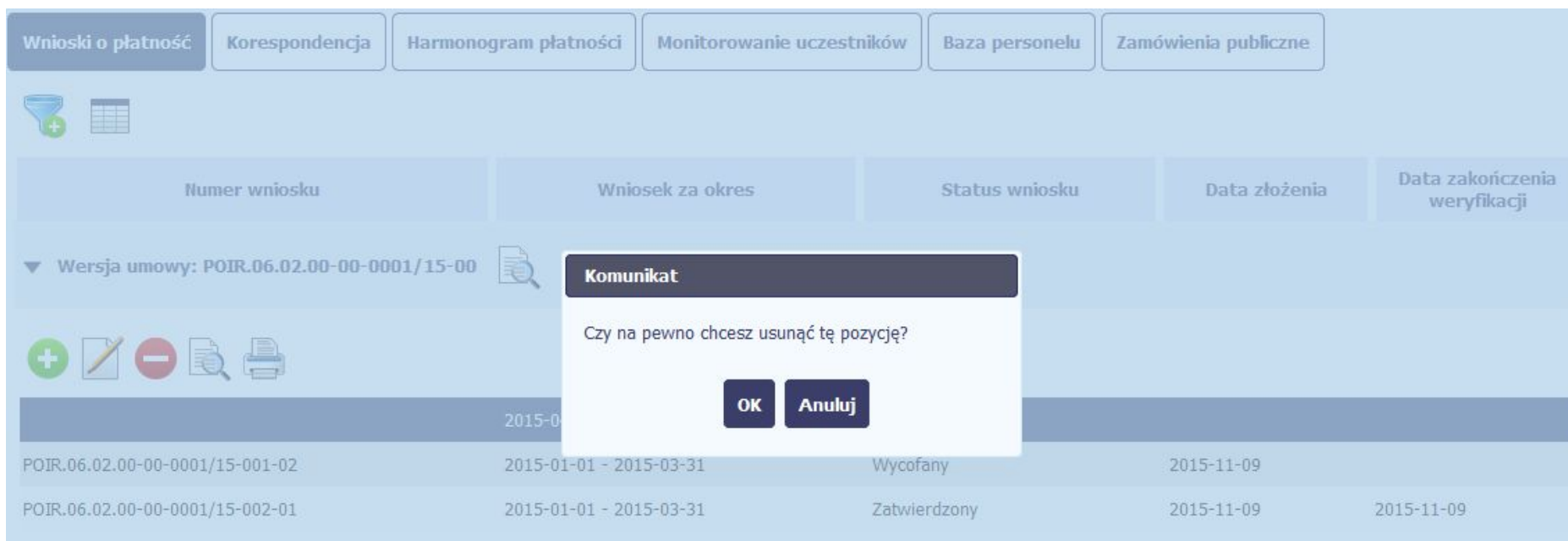
Tak Nie

Masz możliwość 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 Pośredniczącej. Masz możliwość usunięcia wniosków o statusie *W przygotowaniu* lub wersji wniosku o statusie *Poprawiany*.

W tym celu, wybierz funkcję *Usuń* , dostępną na ekranie Projekt *[Numer projektu]* po wybraniu i zaznaczeniu wniosku, który zamierzasz usunąć. Po wyborze funkcji *Usuń* należy potwierdzić operację za pomocą funkcji *OK* wówczas system usuwa dany wniosek z systemu lub wycofać się z procesu usuwania wniosku przy użyciu funkcji *Anuluj*.




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

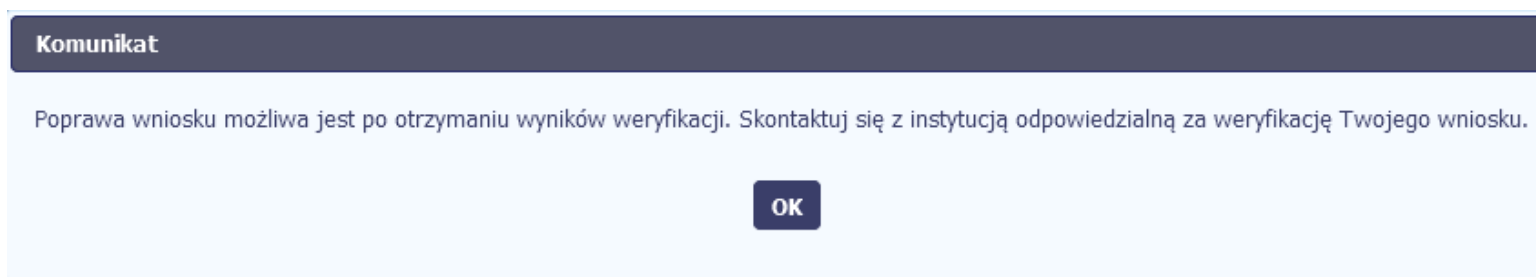
Numer wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Data złożenia	Data zakończenia weryfikacji
POIR.06.02.00-00-0001/15-001-02	2015-01-01 - 2015-03-31	Wycofany	2015-11-09	
POIR.06.02.00-00-0001/15-002-01	2015-01-01 - 2015-03-31	Zatwierdzony	2015-11-09	2015-11-09

4.3.8. Ponowne złożenie wniosku

Może się zdarzyć, że wniosek, który wysłałeś/aś do Instytucji Pośredniczącej, 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 Pośredniczącą wyniku weryfikacji, zawierającego wykaz błędów wymagających poprawy. Jeżeli ww. instytucja nie przekazała jeszcze wyniku weryfikacji przy próbie edycji pojawia się komunikat:




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

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. 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 Pośredniczącej po cofnięciu do poprawy lub wtedy, gdy Instytucja Pośrednicząca skoryguje Twój wniosek bez zwracania go do Ciebie. Możesz podejrzeć

każdą wersję wniosku jaka została utworzona poprzez funkcję *Podgląd wniosku* .



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu



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

Jeżeli jest to jedyna wersja tego wniosku to system otworzy go w trybie odczytu. Jeżeli wersji tego wniosku jest więcej, system otworzy okno wyboru *Wersje wniosku* z wszystkimi wersjami do wyboru. Ponadto, masz możliwość zmiany wyświetlanych kolumn i rozszerzenia widoku o dane audytowe (np. *Kto utworzył*,

Kiedy utworzył, itd.) poprzez funkcję *Widoczność kolumn*

Wersje wniosku o płatność



Numer wniosku

Wniosek za okres

Status wniosku

Data złożenia

Data zakończenia
weryfikacji



POIR.05.01.00-10-5467/15-002-02

2015-10-05 - 2015-10-22

Poprawiany

POIR.05.01.00-10-5467/15-002-01

2015-10-05 - 2015-10-22

Do poprawy

2015-10-22

2016-01-12

4.3.10. Potwierdzenie dostarczenia wniosku

Możesz podejrzeć i wydrukować z systemu potwierdzenie dostarczenia Twojego wniosku do Instytucji Pośredniczącej. 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

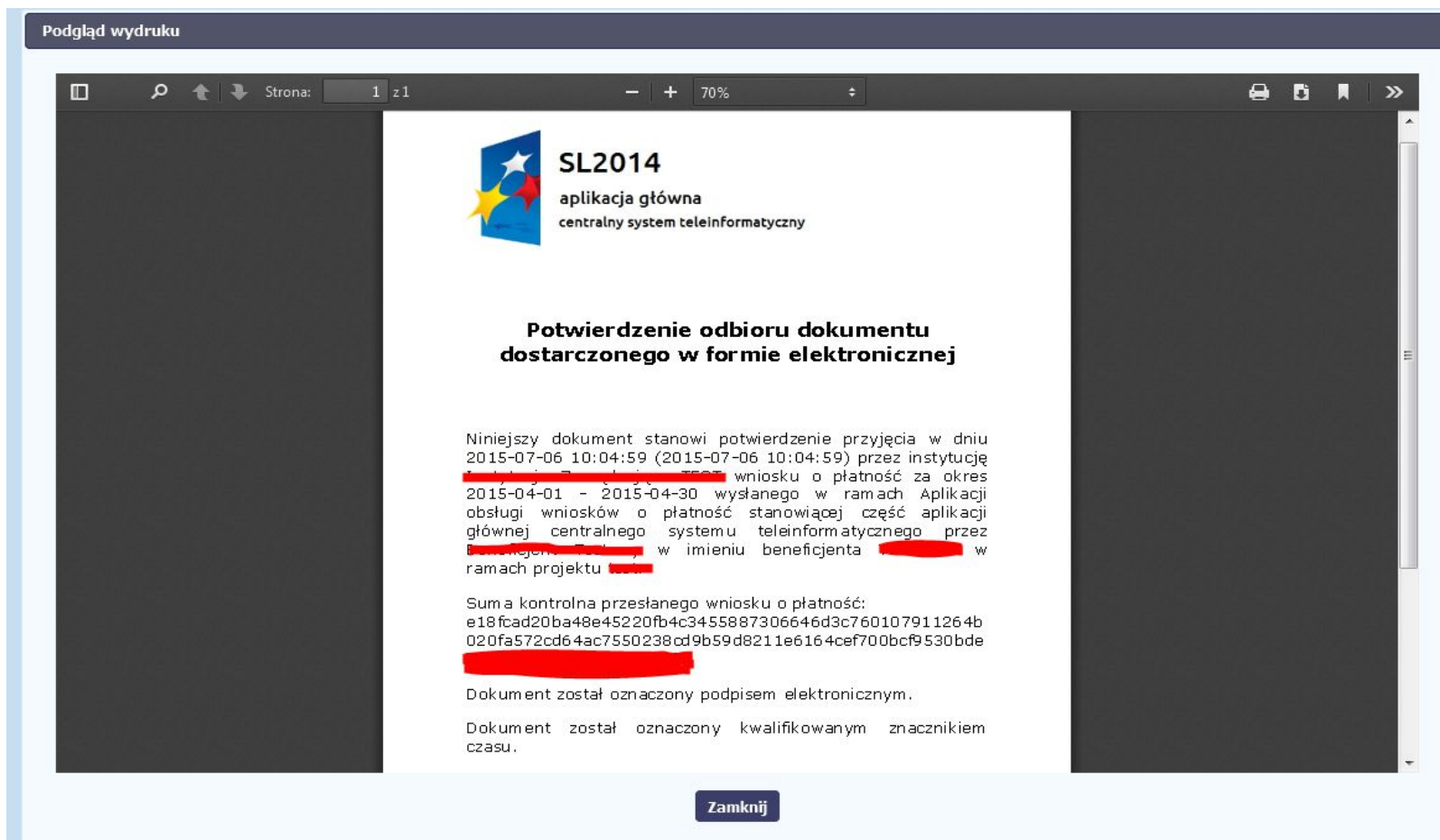
odbioru dokumentu dostarczonego w formie elektronicznej, na ekranie **Projekt** wybierz funkcję *Podgląd*



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.



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 Podręcznika.

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 Pośredniczącą 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 Pośredniczącej 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 częściowy wniosek 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 Pośredniczącą.

Bezpośrednio z Instytucją Pośredniczącą 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*.

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


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 Pośredniczącej i zarządza częściowymi wnioskami o płatność.


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

5.3. Tworzenie zbiorczego wniosku o płatność

Partner wiodący w projekcie tworzy wniosek o płatność do Instytucji Pośredniczącej. 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 Pośredniczącej. Swoj wybór potwierdza wybierając funkcję *Wybierz*.

W rezultacie system prezentuje uzupełniony wniosek o płatność, który można edytować i przekazać do ww. instytucji 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 Pośredniczącą, która jest odpowiedzialna za weryfikację Twoich wniosków o płatność. Ten element systemu przypomina swoim działaniem standardową e-skrzynkę pocztową, jednak korzystając z tego modułu systemu, masz zawsze pewność, że Twoje pisma oraz wiadomości docierają do właściwego adresata.

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

Zakres tej korespondencji i dokumentów przekazywanych w ramach systemu określa Instytucja Pośrednicząca, która oczekuje, że wykorzystasz ten moduł do przekazywania dokumentów niezbędnych do weryfikacji wniosku o płatność (np. dokumenty dotyczące zamówień powyżej 30 000 EUR, a poniżej progów unijnych), wskazywanych przez Instytucję Pośredniczącą.

Zgodnie z umową o dofinansowanie nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:

- 1) zmiany treści umowy o dofinansowanie (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 2017 r. poz. 2077 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) Wyślane 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 Pośredniczącą,
- **Wyślane** – zawierający wszelkie pisma i wiadomości wysłane przez Ciebie,
- **Robocze** – zawierający kopie robocze dokumentów, które zostały utworzone, zapisane ale nie przesłane do Instytucji Pośredniczącej.

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 umożliwi Ci przesłanie do Instytucji Pośredniczącej oficjalnego pisma, które jest podpisywane elektronicznie poprzez profil zaufany ePUAP lub certyfikat kwalifikowany.



INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

Aby rozpocząć tworzenie pisma do Instytucji Pośredniczącej, wybierz funkcję *Przygotuj pismo* 

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, 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.


W temacie przesyłanego pisma wprowadź każdorazowo numer wniosku o płatność, którego dotyczy korespondencja tj. np: dokumenty do pogłębionej analizy WNP nr RPKP.08.02.01-04-0018/16-001-01, wyjaśnienia do WNP nr RPKP.08.02.01-04-0018/16-001-01. W przypadku pozostałej korespondencji nie dotyczącej weryfikacji wniosku o płatność w tytule zwięźle wskaż czego dotyczy, np. aktualizacja wniosku o dofinansowanie.

Treść

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

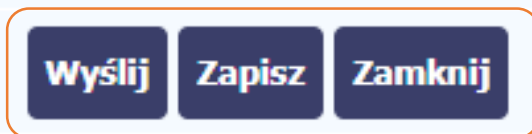
Załączniki

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 wysyłania 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 Pośredniczącej 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

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

Aby rozpocząć tworzenie wiadomości do Instytucji Pośredniczącej, wybierz funkcję **Utwórz**

wiadomość

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, 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.

W temacie przesyłanej wiadomości wprowadź każdorazowo numer wniosku o płatność, którego dotyczy korespondencja tj. np: dokumenty do pogłębionej analizy WNP nr RPKP.08.02.01-04-0018/16-001-01, wyjaśnienia do WNP nr RPKP.08.02.01-04-0018/16-001-01. W przypadku pozostałej korespondencji nie dotyczącej weryfikacji wniosku o płatność w tytule zwięźle wskaż czego dotyczy, np. aktualizacja wniosku o dofinansowanie.

Treść

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

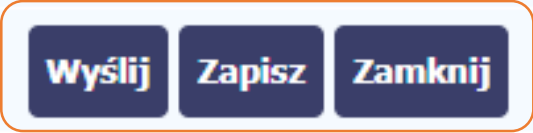
Załączniki

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 przysłać go do Instytucji Pośredniczącej, 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 



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	

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 *Podpis pisma*.

Analogicznie, podpisane pismo lub zwykła wiadomość znajdujące się w folderze **Robocze** może być wysłane do Instytucji Pośredniczącej 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 ePUAP, certyfikat kwalifikowany lub certyfikat niekwalifikowany SL2014 (w przypadku awarii ePUAP).

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*.

Adresat
Zarządzająca POPC

Numer pisma

Sposób podpisu dokumentu

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

OK **Anuluj**

System prezentuje listę wyboru dostępnych wariantów:

- Podpisanie dokumentu przy użyciu ePUAP
- 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

ePUAP

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

Wybierz funkcję *Podpisz profilem zaufanym*.

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu

Podpisanie dokumentu w module korespondencji systemu SL2014.

Masz jeden profil zaufany



Profil zaufany osoby: Jan Nowak

Data 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](#)

[Powrót](#)

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

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

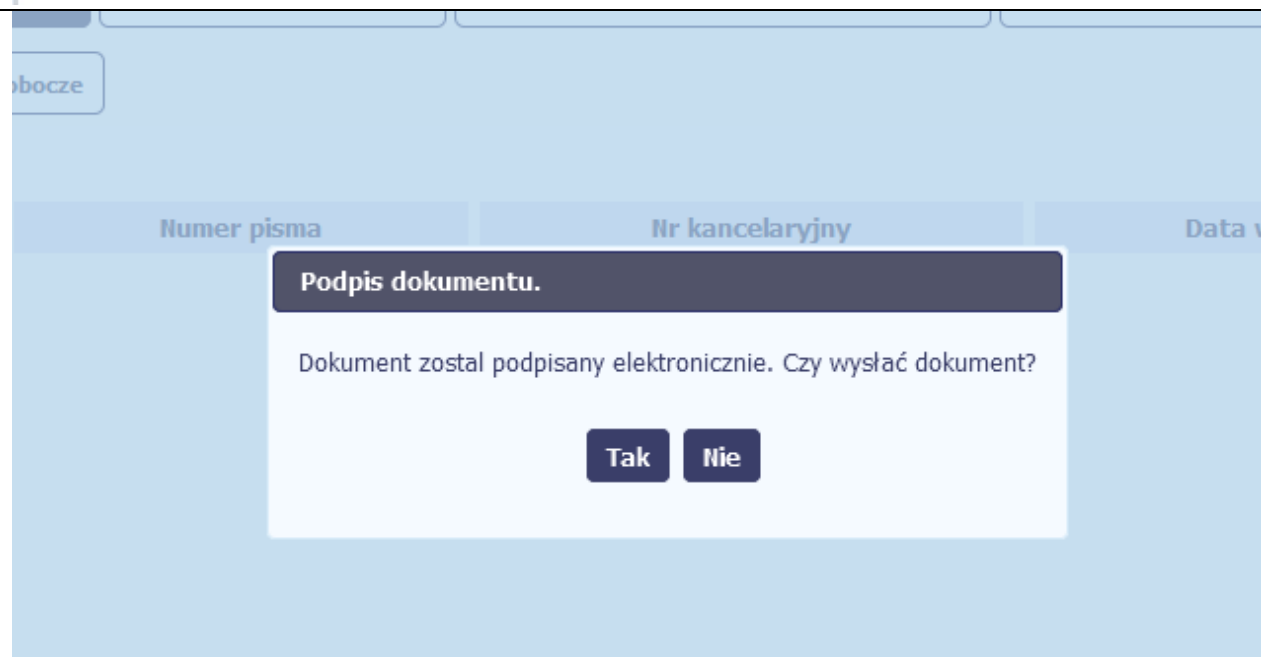
Podpisanie dokumentu w celu powiązania konta w systemie SL2014 z systemem ePUAP.

Dokument został podpisany.

OK Anuluj

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

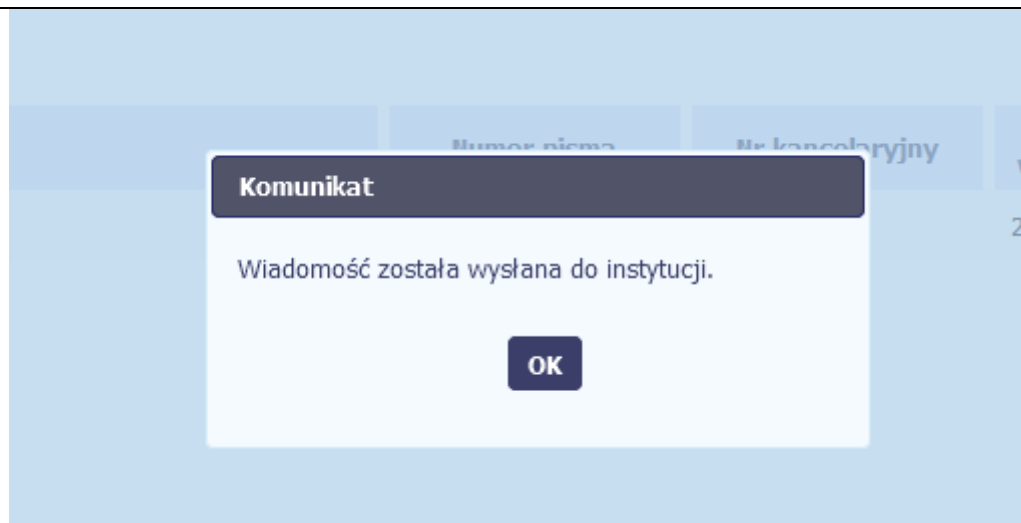
Po wyborze funkcji *OK* nastąpi przekierowanie z powrotem do SL2014.



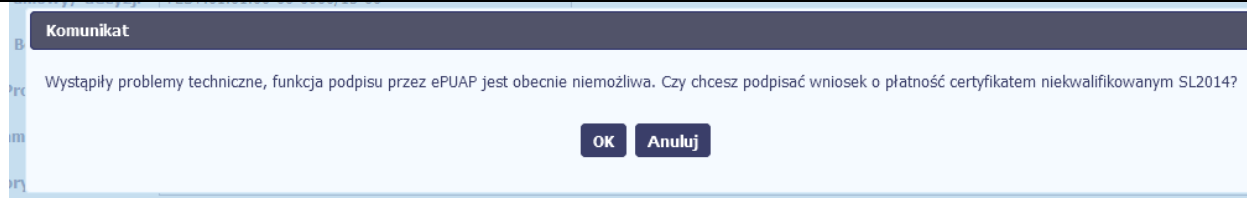
Na ekranie system zaprezentuje komunikat o podpisie dokumentu, pozwalający od razu przesłać dokument.

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

Wybór *Tak* spowoduje przesłanie pisma do Instytucji Pośredniczącej.



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



Certyfikat niekwalifikowany SL2014

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

Potwierdzenie kodu jednorazowego.

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

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

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

OK

Anuluj

W przypadku wyboru certyfikatu niekwalifikowanego, autoryzacja podpisu wygląda nieco inaczej. System 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

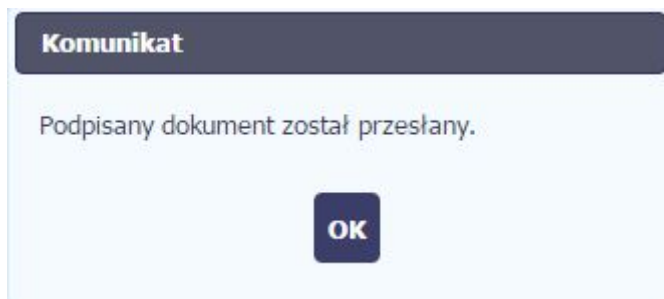
SL2014 - wiadomość autoryzacyjna.

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 Pośredniczącej.



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



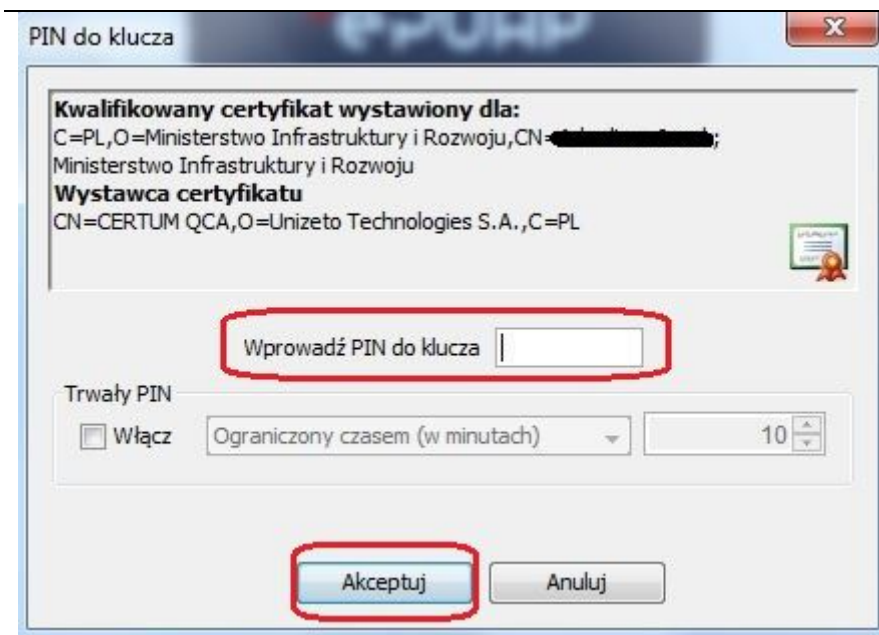
Jeśli system wyświetli okno Security Warning wybierz **Continue**.



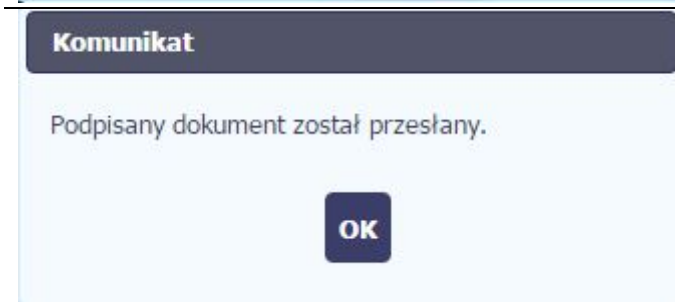
Jeśli w kolejnym kroku wyświetli się okno z pytaniem o uruchomienie aplikacji, wybierz **Run**. Aby to okno nie pojawiało się ponownie, zaznacz opcję *Do not show this again for apps from the publisher and location above*.



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 Pośredniczącej.

6.1.8. Nadawanie numeru

W ramach SL2014 otrzymujesz również korespondencję oraz wiadomości z Instytucji Pośredniczącej. 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	
<p>Zapisz Anuluj</p>	

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 Pośredniczącą. 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.



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* 

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.

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

Institucja
Zarządzająca POPC

Miejscowość
Warszawa

Data wysłania
2016-08-11

Adresat
INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Numer pisma
Brak

Nr kancelaryjny
Brak

Kategoria korespondencji
Brak

Temat
Zatwierdzenie wniosku nr 01

Treść
Test

Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Kiedy utworzył	Kto utworzył

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

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

6.1.11. Wdruk

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 Pośrednicząca 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. Jednakże Instytucja Pośrednicząca wymaga, aby Twój harmonogram obejmował najbliższe dwanaście miesięcy.

Zgodnie z umową o dofinansowanie jesteś zobowiązany do wprowadzenia pierwszego harmonogramu płatności do SL2014 w terminie 5 dni roboczych od nadania przez Instytucję Pośredniczącą uprawnień do korzystania z tej aplikacji przez osoby przez Ciebie upoważnione. Zapisy ww. harmonogramu powinny być zawsze zgodne z harmonogramem załączonym do umowy o dofinansowanie. Ewentualne zmiany ww. harmonogramu mogą następować później na zasadach wskazanych w umowie o dofinansowanie, zgodnie z którą jesteś zobowiązany do składania zaktualizowanego harmonogramu płatności każdorazowo wraz z wnioskiem o płatność. W przypadku, gdy po weryfikacji wniosku o płatność złożony harmonogram płatności będzie wymagał korekty, jesteś zobowiązany do jej dokonania w terminie wskazanym przez Instytucję Pośredniczącą. Pamiętaj, że jeśli potrzeba zmiany harmonogramu dotyczy

planowanych do rozliczenia wydatków kwalifikowalnych w bieżącym okresie zobowiązany jesteś do złożenia zaktualizowanego harmonogramu do końca okresu rozliczeniowego za jaki składany będzie wniosek o płatność.

Dane zawarte w harmonogramie płatności stanowią podstawę do stosowania trybu art. 189 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) – konieczność rozliczenia zaliczki w terminie i na określonej kwotę, tj. 70% otrzymanych transz zaliczki w celu otrzymania kolejnej transzy zaliczki. Powyższe nie dotyczy projektów rozliczanych w całości albo w części na podstawie art. 67 ust. 1 lit b-d rozporządzenia ogólnego tj. rozliczanych metodami uproszczonymi (patrz: art. 189 ust. 3f ustawy o finansach publicznych).

Wypełniając harmonogram płatności pamiętaj, że nie ma w nim informacji na temat okresów rozliczeniowych. W harmonogramie płatności znajduje się informacja o planowanych do rozliczenia w danym okresie wydatkach kwalifikowalnych i wnioskowanym dofinansowaniu, przy czym o przyporządkowaniu określonej kwoty wydatków kwalifikowalnych do konkretnego miesiąca/kwartалу decyduje moment złożenia wniosku o płatność. Kolumna *miesiąc* w przedmiotowym dokumencie, nie odzwierciedla okresu rozliczeniowego, za jaki składany będzie wniosek o płatność, ale okres w którym zamierzasz złożyć wniosek o płatność.



PROJEKT POIR.00.02.00-00-0001/15

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

 Projekt POIR.00.02.00 00 0001


INFO PROJEKT SP. Z O.O.


Wdrożenie systemów informatycznych

[Wnioski o płatność](#) [Korespondencja](#) [Harmonogram płatności](#) [Monitorowanie uczestników](#) [Ba:](#)

Pokaż/ukryj archiwalne

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



Aby rozpocząć tworzenie harmonogramu,
wybierz funkcję *Przygotuj harmonogram* 

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

Pokaż/ukryj archiwalne

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

▶ Dane szczegółowe



Rok	Kwartal	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	ogółem	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.

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

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	
				
Nazwa pliku		Nazwa załącznika		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
				

Dodaj kwartał



Rok Kwartał Podziel na miesiące

Wydatki kwalifikowalne

Dofinansowanie:

Zaliczka

Refundacja

Ogółem

O przyporządkowaniu określonej kwoty do konkretnego miesiąca decyduje moment złożenia wniosku o płatność. Pole nie odzwierciedla okresu rozliczeniowego, za jaki składany będzie wniosek o płatność, ale okres w którym beneficjent złoży wniosek o płatność, w którym będzie wnioskował o zaliczkę, refundację lub rozliczał wydatki kwalifikowalne.

W otwartym oknie *Dodaj kwartał* wprowadzasz dane szczegółowe.

Rok

Pole *Rok* uzupełniane jest automatycznie przez SL2014 z uwzględnieniem okresu realizacji Twojego projektu, zapisanego w

Kwartał IV


Podziel na miesiące

Dodaj kwartał

Rok Kwartał Podziel na miesiące

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

Wydatki ogółem

Wydatki kwalifikowalne

umowie. W momencie dodawania kolejnych wierszy pole jest aktualizowane kolejnym okresem.

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.

Institucja Pośrednicząca wymaga od Ciebie szczegółowych informacji i podziału na kolejne miesiące w ramach danego kwartału, i w tym celu możesz skorzystać z funkcjonalności 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.

[W przypadku wniosku o płatność końcową miesiąc, w jakim będziesz składał wniosek o płatność, będzie wykraczał poza okres realizacji projektu.](#)

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

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

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

Dofinansowanie:	
Zaliczka	0,00
Refundacja	0,00
Ogółem	0,00

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

Kwota dofinansowania to wysokość zaliczki, o jaką wnioskujesz we wniosku o płatność składanym w danym miesiącu. Przy jej szacowaniu weź pod uwagę to, że kwota zaliczki powinna być w wysokości nie większej niż jest to niezbędne do prawidłowej realizacji projektu. W przypadku projektów pjb – nie dotyczy. Pole w tym wypadku powinno być uzupełnione wartością 0,00.

Dodaj kwartał




Rok Kwartał Podziel na miesiące

Wydatki kwalifikowalne

Dofinansowanie:

Zaliczka

Refundacja

Ogółem




⏪ ⏩ + ⏪ ⏩

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




Aby przerwać wprowadzanie danych, wybierz funkcję *Anuluj*.

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia
1	W przygotowaniu		




► Dane szczegółowe

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

Po zapisaniu kwartału dane widoczne są w tabeli. Możesz teraz:

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

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

Do każdego harmonogramu użytkownik może dołączyć wiele plików.

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

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





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

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









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

Komunikat





Dane zostały zapisane.

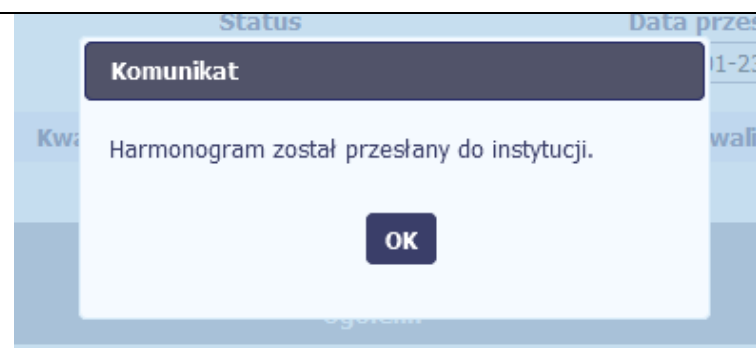
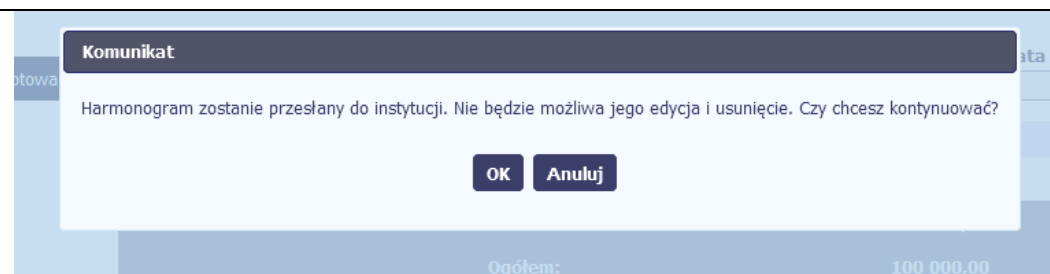
OK


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

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

Harmonogram może być:

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



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

Twój harmonogram nie będzie mógł być przez Ciebie edytowany oraz usunięty.

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


Po wyborze *OK* harmonogram jest przesyłany do Instytucji Pośredniczącej.

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

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

Pokaż/ukryj archiwalne

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



► Dane szczegółowe

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


Nazwa pliku	Nazwa załącznika	Kiedy utworzył	Kto utworzył

► Informacje ogólne z karty umowy

Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
1 300 000,00	1 300 000,00

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

Jedyną dostępną funkcją dla tego harmonogramu

jest *Drukuj* 

7.2. Ponowne przesłanie harmonogramu

Może się zdarzyć, że Twój harmonogram zostanie wycofany do Ciebie przez Instytucję Pośredniczącą 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 ww. instytucję.

7.3. Wersje harmonogramu

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

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

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

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 Pośredniczącą, 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* 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 Pośredniczącą.

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 Pośredniczącej. 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 Pośredniczącej.

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 Pośrednicząca wymaga od Ciebie przesyłania tego typu informacji, skorzystaj z tej funkcjonalności. Lista powiązań słownikowych dotyczących Monitorowania uczestników, stanowi Załącznik nr 3 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.

W dniu złożenia wniosku o płatność w pierwszej kolejności, za pomocą SL2014, prześlij do Instytucji Pośredniczącej wniosek o płatność, a następnie dane dotyczące monitorowania uczestników projektu (**w tym samym dniu**). Zachowanie takiej kolejności w systemie pozwoli powiązać dane dotyczące uczestników projektu z danym wnioskiem o płatność.



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


- 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, sytuacja gospodarstwa domowego. Jeżeli nie jest możliwe określenie wszystkich wymaganych danych osobowych, nie możesz wykazywać danej osoby jako uczestnika projektu w SL2014.

- 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 Wytycznych 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 (dotyczy również zmiany nazwiska). 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 SL2014 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 niniejszego Podręcznika.
 - *Wytycznych 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 SL2014!

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, SL2014 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 Pośredniczącą, musisz te zmiany nanieść także na kolejny formularz – przed przekazaniem go do tej instytucji.

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 Pośredniczącej (z wyłączeniem wniosków wycofanych). Aby przesłać cały formularz do tej 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.

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
-----	------------------	----------------------------	-------------------	---------

+ | ✎ | - | 🔍 | ➡ | 📧

- Formularz możesz utworzyć na dwa sposoby:
- poprzez ręczne wprowadzenie danych do SL2014.
 - poprzez import pliku .csv,

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
-----	------------------	----------------------------	-------------------	---------

+ | ✎ | - | 🔍 | ➡ | 📧

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 w Instytucji Pośredniczącej. Musisz pamiętać, że struktura tego pliku nie może być modyfikowana, ponieważ to uniemożliwi bezproblemowy import danych do SL2014.

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.

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
-----	------------------	----------------------------	-------------------	---------

Po wybrze funkcji *Przeglądaj* wskazujesz plik .csv, który chcesz zaimportować. Po wybrze pliku, jeżeli nie zawiera on błędów, dane są importowane do SL2014, 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 SL2014, 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. SL2014 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:
 - 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:
 - gimnazjum
 - 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:

	<p>Wpisz nazwę województwa dużymi literami, np.: POMORSKIE.</p>
Powiat	<p>Wybierz wartość z listy zawierającej powiaty właściwe dla wybranego województwa zgodnie 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.</p> <p>Import danych z pliku .csv:</p> <p>Miasta na prawach powiatu wpisz rozpoczynając nazwę dużą literą (w naszym przykładzie, w przypadku wpisania w polu Województwo wartości POMORSKIE: Gdańsk, Gdynia, Słupsk, Sopot).</p> <p>Pozostałe nazwy powiatu wpisz małymi literami, np.: sztumski.</p>
Gmina	<p>Wybierz wartość z listy zawierającej gminy właściwe dla wybranego powiatu zgodnie 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.</p> <p>Import danych z pliku .csv:</p> <p>Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.</p>
Miejscowość	<p>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).</p> <p>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 <i>Województwo, Powiat i Gmina</i>.</p> <p>Uzupełnij nazwą miejscowości, w której znajduje się siedziba instytucji/ podmiotu.</p> <p>Import danych z pliku .csv:</p> <p>Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.</p>
Ulica	<p>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 <i>Miejscowość</i>, zgodnie z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT).</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.

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*.

**Uzupełnij nazwą ulicy, przy której znajduje się siedziba instytucji/ podmiotu.
W przypadku, braku nazwy ulicy zostaw puste pole.**

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.

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 instytucji/ podmiotu objętego wsparciem.

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.

Jeżeli będzie to instytucja zagraniczna, możesz wprowadzić maksymalnie 25 znaków.

Import danych z pliku .csv:

Jeżeli uczestnik jest z Polski, wprowadź kod pocztowy w formacie XX-XXX.

**Obszar wg stopnia
urbanizacji (DEGURBA)**

To pole uzupełniane automatycznie, związane z klasyfikacją jednostek przestrzennych, na podstawie pola *Gmina*. SL2014 gromadzi te dane na potrzeby monitoringu, zgodnie z wymogami sprawozdawczości UE.

Import danych z pliku .csv:

Pozostaw pole puste. System automatycznie je uzupełnia.

Telefon kontaktowy

Wprowadź nr telefonu do osoby do kontaktu w danej instytucji/ podmiocie.

Adres e-mail

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.

Musisz uzupełnić obydwa pola: *Telefon kontaktowy* i *Adres e-mail*.

Szczegóły wsparcia

Data rozpoczęcia udziału w projekcie

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

Uwaga!

Data nie może być późniejsza niż data wprowadzania danych do SL2014 oraz 2023-12-31.
Data nie może być wcześniejsza niż data 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. Niemniej, dopuszcza się, że data rozpoczęcia udziału w projekcie jest 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 danej Instytucji/ podmiotu 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 niż:

- data wprowadzania danych do SL2014,
- 2023-12-31,
- data końcowa okresu za jaki składany jest wniosek o płatność (Wniosek za okres wartość do),
- data zakończenia realizacji projektu (*Okres realizacji projektu do*).

Data nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia udziału instytucji/ podmiotu w projekcie. Wypełnij pole zarówno w sytuacji, gdy instytucja/ podmiot zakończył 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:

Jeżeli udział w tym projekcie danej Instytucji/ podmiotu jest zakończony uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej. W innym przypadku pozostaw pole puste.

Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji

Wskaż właściwą wartość: TAK albo NIE na rozwijalnej liście wyboru.

W sytuacji gdy wsparciem w projekcie są obejmowani również pracownicy instytucji/ podmiotu (odpowiedź TAK), wprowadź dane tych osób do modułu w sekcji *Dane uczestników otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji*.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej wartością TAK albo NIE.

Rodzaj wsparcia

Po uzupełnieniu pól w sekcji *Szczegóły wsparcia*, możesz wprowadzić informacje szczegółowe dotyczące rodzaju wsparcia dla tej instytucji/ podmiotu.

Będzie to możliwe po uzupełnieniu pola *Data rozpoczęcia udziału w projekcie*. Aby dodać wartość w tabeli, wybierz funkcję *Dodaj* 

Wprowadź wszystkie rodzaje wsparcia, które instytucja/ podmiot otrzymał do tej pory w projekcie. Poprzez funkcję *Dodaj* możesz dodawać kolejne rodzaje wsparcia.

Jeśli instytucja/ podmiot został objęty daną formą wsparcia kilkakrotnie, również należy uwzględnić to w systemie poprzez funkcję *Dodaj*.

Rodzaj przyznanego wsparcia

Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru.

Należy podać rodzaj/ rodzaje wsparcia przyznanego danej instytucji w projekcie.

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

Import danych z pliku .csv:

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

np. doskonalenie zawodowe kadr zatrudnionych w instytucji | inne | wyposażenie w sprzęt TIK.

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: „usługa wsparcia ekonomii społecznej”, „instrument finansowy”, „usługa rozwojowa dla przedsiębiorstwa”.

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.

Przykład:

Firma uzyskała w projekcie wsparcie w postaci doradztwa w ramach usługi rozwojowej dla przedsiębiorstwa

W polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybierz „usługa rozwojowa dla przedsiębiorstwa” i w polu w tym wskaż „usługa doradcza”.

Błędem jest w tym przypadku wybór z listy rozwijalnej w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* od razu wartości „doradztwo”, gdyż uniemożliwi to późniejszy pomiar wskaźników w projekcie.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.

Data rozpoczęcia udziału we wsparciu

Wprowadź datę rozpoczęcia udziału w tym rodzaju wsparcia danej Instytucji/ podmiotu.

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 danej Instytucji/ podmiotu.

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

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:

Rodzaj uczestnika

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

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:

	<p>Uzupełnij wartością:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu – jeśli dane dotyczą pracownika instytucji • indywidualny – jeśli dane nie dotyczą pracownika instytucji
Nazwa instytucji	<p>Jeżeli uzupełniasz dane dotyczące pracownika instytucji objętej wsparciem, wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej zawierającej nazwy instytucji wprowadzonych przez Ciebie w sekcji <i>Dane instytucji otrzymujących wsparcie</i>.</p> <p>Pole to będzie wypełniane w przypadku, gdy w sekcji <i>Dane instytucji otrzymujących wsparcie</i> i polu <i>Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji?</i> wybierzesz odpowiedź <i>Tak</i>.</p> <p>Jeśli wsparcie otrzymuje uczestnik indywidualny pole nie jest wypełniane.</p> <p>Import danych z pliku .csv:</p> <p>Analogiczne zasady uzupełniania jak dla tego samego pola z sekcji <i>Dane instytucji otrzymujących wsparcie</i>.</p>
Imię	<p>Wprowadź imię danej osoby.</p> <p>Możesz wprowadzić maksymalnie 50 znaków.</p> <p>Import danych z pliku .csv:</p> <p>Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.</p>
Nazwisko	<p>Wprowadź nazwisko danej osoby.</p> <p>Możesz wprowadzić maksymalnie 100 znaków.</p> <p>Import danych z pliku .csv:</p> <p>Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.</p>
PESEL	<p>Wprowadź nr PESEL danego uczestnika indywidualnego lub pracownika instytucji objętej wsparciem.</p> <p>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 <i>Brak PESEL</i>.</p> <p>Import danych z pliku .csv:</p> <p>Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.</p>
Brak PESEL <input type="checkbox"/>	<p>Zaznacz to pole, tylko w takim przypadku, gdy uczestnik nie posiada nr PESEL. SL2014 uzupełni wtedy pole PESEL sztucznie wygenerowanym numerem.</p>

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).

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*, 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. 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.

Nr budynku

Wprowadź numer budynku. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.

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 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.

**Obszar wg stopnia
urbanizacji (DEGURBA)**

To pole uzupełniane automatycznie, związane z klasyfikacją jednostek przestrzennych, na podstawie pola *Gmina*. SL2014 gromadzi te dane na potrzeby monitoringu, zgodnie z wymogami sprawozdawczości UE.

Import danych z pliku .csv:

Pozostaw pole puste.

Telefon kontaktowy	Wprowadź nr telefonu danego uczestnika.
Adres e-mail	Wprowadź adres poczty elektronicznej służący do kontaktu z danym uczestnikiem. SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędów i sprawdzi, czy wartość przez Ciebie wprowadzona jest zgodna z formatem adresu e-mail.
Musisz uzupełnić jedno z pól: <i>Telefon kontaktowy</i> lub <i>Adres e-mail</i>.	
Uwaga!	
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!	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 (<i>Okres realizacji projektu od</i>). 	
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. W przypadku, gdy dotacja na założenie własnej działalności gospodarczej jest ostatnią formą wsparcia udzielaną uczestnikowi w projekcie, wówczas datą zakończenia udziału w projekcie może być dzień zakończenia udziału w tej formie wsparcia przez daną osobę. W związku z powyższym za datę zakończenia udziału w formie wsparcia można uznać datę przekazania środków uczestnikowi. Za datę zakończenia udziału w projekcie/ formie wsparcia można uznać również datę założenia działalności gospodarczej.
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 SL2014,
- 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. przerywania 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

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Wskaż jedną z czterech wykluczających się pozycji z listy:

- „osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy”;
- „osoba bezrobotna niezarejestrowana w ewidencji urzędów pracy”;
- „osoba bierna zawodowo”;
- „osoba pracująca”.

Status uczestnika w chwili przystąpienia do projektu nie ulega zmianie (tj. nie podlega aktualizacji, nawet w przypadku powrotu danej osoby do projektu).

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.

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

Wprowadź planowaną datę zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia.

Data jest możliwa do uzupełnienia dla uczących się osób biernych zawodowo.

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 początkowej okresu za jaki składany jest wniosek o płatność (Wniosek za okres wartość od),
- daty rozpoczęcia realizacji projektu (Okres realizacji projektu od).

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.

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:

Jeżeli uczestnik którego dane wprowadzasz jest osobą zatrudnioną, wprowadź w tym polu nazwę instytucji/przedsiębiorstwa w którym jest zatrudniony.
Możesz wprowadzić maksymalnie 250 znaków.

Uwaga!

Jeśli uczestnik projektu jest rolnikiem wpisz w tym polu „nie dotyczy”.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.

Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Dla jednego uczestnika możliwe jest odnotowanie dwóch rezultatów związanych z uczestnictwem w projekcie, monitorowanych po zakończeniu udziału. Uzupełnij dane dotyczące *Sytuacji (1)...* i *Sytuacji (2)...* do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie danej osoby. Pole może zostać uzupełnione w momencie, gdy została wprowadzona data w polu *Data zakończenia udziału w projekcie*.

W przypadku, gdy uczestnik zakończył udział w projekcie oraz uzupełniona została data w polu *Data zakończenia udziału w projekcie*, jednak nie minął jeszcze okres 4 tygodni i sytuacja uczestnika jest jeszcze w trakcie monitorowania, w polu *Sytuacja (1)...* wybierz wartość z listy rozwijalnej „*sytuacja w trakcie monitorowania*”.

W przypadku, gdy osoba zakończy udział w projekcie w ostatnim dniu za jaki składany jest wniosek i do momentu złożenia wniosku o płatność osoba ta nie dostarczy informacji potwierdzających jej sytuację, wówczas należy wskazać *osoba nie podjęła żadnej nowej aktywności po zakończeniu udziału w projekcie a następnie zaktualizować sytuację w kolejnym okresie sprawozdawczym*.

Przykłady możliwych kombinacji dla jednego uczestnika po zakończeniu udziału w projekcie:

osoba poszukująca pracy	osoba uzyskała kwalifikacje/ osoba nabyła kompetencje
osoba poszukująca pracy	osoba podjęła kształcenie lub szkolenie
osoba podjęła kształcenie lub szkolenie	osoba uzyskała kwalifikacje/ osoba nabyła kompetencje
osoba podjęła pracę/ rozpoczęła prowadzenie działalności na własny rachunek	osoba podjęła kształcenie lub szkolenie
osoba podjęła pracę/ rozpoczęła prowadzenie działalności na własny rachunek	osoba uzyskała kwalifikacje/ osoba nabyła kompetencje
osoba kontynuuje zatrudnienie	osoba uzyskała kwalifikacje/ osoba nabyła kompetencje
osoba kontynuuje zatrudnienie	osoba podjęła kształcenie lub szkolenie
osoba pracująca/ prowadząca działalność na własny rachunek po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka	osoba uzyskała kwalifikacje/ osoba nabyła kompetencje
osoba pracująca/ prowadząca działalność na własny rachunek po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka	osoba podjęła kształcenie lub szkolenie
osoba poszukująca pracy po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka	osoba uzyskała kwalifikacje/ osoba nabyła kompetencje
osoba poszukująca pracy po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka	osoba podjęła kształcenie lub szkolenie

Uwaga!

- W pierwszej kolejności wykaż te rezultaty, do których zrealizowania zobowiązałeś/aś się w projekcie (poprzez określenie wskaźników we wniosku o dofinansowanie). Informacje dotyczące uczestników są bowiem podstawą do wykazania tych informacji we wskaźnikach we wniosku o płatność (tabele dot. wskaźników rezultatu).
- Zakończenie udziału w projekcie jest rozumiane jako zakończenie udziału zgodnie z zaplanowaną ścieżką (zgodnie z założeniami projektu), jak i przedwczesne opuszczenie projektu, tj. przerwanie udziału w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych form wsparcia. W związku z tym, beneficjent powinien monitorować sytuację osób po zakończonym udziale również w przypadku osób, które

przerwały udział w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych form wsparcia.

- Jeśli osoba po zakończeniu udziału w projekcie uzyskała kwalifikacje i jednocześnie nabyła kompetencje należy wskazać wyłącznie fakt uzyskania kwalifikacji, który jest zazwyczaj powiązany z uzyskaniem certyfikatu (patrz słownik) i wybrać taką wartość w polu *Sytuacja (1)*... lub *Sytuacja (2)*...
- W sytuacji, gdy wsparciem w projekcie została objęta osoba w zakresie zapewnienia opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 i do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie pracuje lub poszukuje pracy należy w polu *Sytuacja (1)*... lub *Sytuacja (2)*... wybrać jedną z dwóch wartości z listy: „osoba pracująca/ prowadząca działalność na własny rachunek po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka” lub „osoba poszukująca pracy po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka”. Błędem jest w tym przypadku wybór z listy rozwijalnej wartości „osoba poszukująca pracy” lub „osoba podjęła pracę/ rozpoczęła prowadzenie działalności na własny rachunek”. Zaznaczenie tych opcji uniemożliwia bowiem pomiar powiązanych wskaźników dla projektu oraz późniejsze automatyczne ich wyliczenie we wniosku o płatność.
- W przypadku, gdy osoba po zakończeniu udziału w projekcie nie podjęła żadnej aktywności (ze wskazanych w pozostałych opcjach) wybierz z listy wartość „osoba nie podjęła żadnej nowej aktywności po zakończeniu udziału w projekcie”. W sytuacji gdy podjęła aktywność, która nie została wymieniona na liście rozwijalnej wybierz wartość „inne”.
- W sytuacji, gdy osoba po zakończeniu udziału w projekcie podjęła jedną aktywność, np. podjęła kształcenie lub szkolenie, wybierz z listy rozwijalnej w polu *Sytuacja (1)*... odpowiednią wartość natomiast w polu *Sytuacja (2 ...)* wskaż „nie dotyczy”.
- Jeśli osoba zakończyła udział w projekcie dotyczącym *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych* wypełnij również pole *Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM)*.
- Jeśli uczestnik podczas realizacji projektu uczestniczył np. w cyklu szkoleń, dzięki któremu uzyskał kwalifikacje należy ten rezultat uwzględnić w *Sytuacji (1)*... lub *Sytuacji (2)*... poprzez wybór z listy wartości „osoba uzyskała kwalifikacje”. Nie jest istotne czy osoba ta uzyskała kwalifikacje w wyniku udziału w projekcie EFS czy poza nim. Zaznaczenie tej opcji jest jednak możliwe dopiero po zakończeniu udziału danej osoby w projekcie.
- Należy wskazać w *Sytuacji (1)*... lub *Sytuacji (2)*... wartość „osoba podjęła kształcenie lub szkolenie” tylko w przypadku, gdy uczestnik rozpoczął udział w kształceniu/ szkoleniu do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie. Jeśli tylko zarejestrował/ zgłosił się w tym czasie do udziału w kształceniu/ szkoleniu, ale nie zostało ono jeszcze rozpoczęte, nie należy uwzględniać tego faktu w rezultacie projektu (tzn. nie wykazujemy jej w tych polach).

Import danych z pliku .csv:

	Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.
Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie	Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Wartość wybrana w tym polu musi być inna niż wartość wybrana w polu <i>Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie</i> . Patrz opis w polu <i>Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie</i> .
Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM)	Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Pole odnosi się do projektów dotyczących Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych. W przypadku pozostałych projektów wybierz wartość z listy „projekt nie dotyczy Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych”. Pole wielokrotnego wyboru. Uzupełnij wszystkie rezultaty dotyczące osoby do czterech tygodni po zakończeniu przez nią udziału w projekcie. W przypadku nieotrzymania przez uczestnika żadnej oferty, wybierz wartość „osoba nie otrzymała żadnej oferty”.
Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa	Wybierz właściwą wartość: <i>Tak</i> lub <i>Nie</i> 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. Wybierz „Nie” – jeśli uczestnik przerwał udział w projekcie z powodu podjęcia zatrudnienia.

Rodzaj wsparcia

Po uzupełnieniu pól w sekcji *Szczegóły wsparcia*, możesz wprowadzić informacje szczegółowe dotyczące rodzaju wsparcia dla tego uczestnika.

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 SL2014 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 <i>Rodzaju przyznanego wsparcia</i> 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.

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*
-

	<p>W polu <i>Rodzaj przyznanego wsparcia</i> wybierz „usługa rozwojowa dla pracownika przedsiębiorstwa” i w polu w tym wskaż „studia/ kształcenie podyplomowe”.</p> <p><u>Błędem jest</u> w tym przypadku wybór z listy rozwijalnej w polu <i>Rodzaj przyznanego wsparcia</i> od razu wartości „studia/ kształcenie podyplomowe”.</p>
<p>Data rozpoczęcia udziału we wsparciu</p>	<p>Wprowadź datę rozpoczęcia udziału w tym rodzaju wsparcia danego uczestnika.</p> <p>Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.</p> <p>Uwaga!</p> <p>Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia udziału w projekcie oraz późniejsza od daty zakończenia udziału w projekcie.</p> <p>Import danych z pliku .csv:</p> <p>Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej. Jeżeli w polu <i>Rodzaj przyznanego wsparcia</i> 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 .</p>
<p>Data zakończenia udziału we wsparciu</p>	<p>Jeżeli określone wsparcie się zakończyło, wprowadź datę zakończenia udziału w tym rodzaju wsparcia dla danego uczestnika.</p> <p>Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.</p> <p>Uwaga!</p> <p>Data nie może być późniejsza od daty zakończenia udziału w projekcie oraz daty końcowej okresu za jaki składany jest wniosek o płatność (<i>Wniosek za okres wartość do</i>).</p> <p>Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia udziału instytucji/ podmiotu we wsparciu.</p> <p>Import danych z pliku .csv:</p> <p>Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej. Jeżeli w polu <i>Rodzaj przyznanego wsparcia</i> 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 .</p>
<p>Data założenia działalności gospodarczej</p>	<p>Jeżeli w wyniku wsparcia, jakim został objęty uczestnik projektu, rozpoczął on działalność gospodarczą, wprowadź datę odpowiadającą dacie rejestracji tej działalności. Jeżeli w momencie uzupełniania wniosku o płatność nie będzie jeszcze znana data rejestracji działalności gospodarczej, wówczas uzupełnij pole wpisując datę z umowy w sprawie przyznania jednorazowych środków na prowadzenie działalności gospodarczej. Po otrzymaniu od uczestnika informacji nt. faktycznej daty rejestracji działalności gospodarczej musisz ją</p>

zaktualizować w SL2014.

Data założenia działalności gospodarczej oznacza datę podjęcia tej działalności, zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej.

Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD. Należy uzupełnić w momencie, gdy w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* lub *Rodzaj przyznanego wsparcia, w tym* wybrano wartość „instrument finansowy” lub „dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej”. Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia udziału w projekcie.

Jeżeli w momencie wprowadzania danych do SL2014 nie masz informacji nt. daty rejestracji firmy, wówczas za datę założenia działalności gospodarczej przyjmij maksymalną datę rejestracji wskazaną w umowie o przyznanie dotacji i taką planowaną datę wpisz w SL2014. Po otrzymaniu od uczestnika informacji nt. faktycznej daty rejestracji działalności gospodarczej datę tę zaktualizuj w kolejnym wniosku o płatność.

Import danych z pliku .csv:

Uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej.

Kwota środków przyznanych na założenie działalności gospodarczej

Wprowadź kwotę środków przyznanych w projekcie uczestnikowi w ramach pomocy przy założeniu przez niego działalności gospodarczej.

Należy uzupełnić w momencie, gdy w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* lub *Rodzaj przyznanego wsparcia, w tym* wybrano wartość „instrument finansowy” lub „dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej”.

PKD założonej działalności gospodarczej

Z drzewa wyboru wartości, wskaż wartość odpowiadającą dominującemu kodowi PKD dla działalności gospodarczej założonej przez tego uczestnika. Musisz rozwinąć drzewo do najbardziej szczegółowego (najgłębszego) poziomu i zaznaczyć właściwy kod.

Należy uzupełnić w momencie, gdy w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* lub *Rodzaj przyznanego wsparcia, w tym* wybrano wartość „instrument finansowy” lub „dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej”.

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 do Podręcznika.

Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia

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

	<p>możliwość udokumentowania przez beneficjenta, iż działania w celu zebrania tych danych zostały podjęte.</p> <p>Import danych z pliku .csv:</p> <p>Uzupełnij jedną z wartości:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nie• Tak• Odmowa podania informacji.
Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań	<p>Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru.</p> <p>Import danych z pliku .csv:</p> <p>Uzupełnij jedną z wartości:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nie• Tak
Osoba z niepełnosprawnościami	<p>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.</p> <p>Import danych z pliku .csv:</p> <p>Uzupełnij jedną z wartości:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nie• Tak
Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących	<p>Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru.</p> <p>Import danych z pliku .csv:</p> <p>Uzupełnij jedną z wartości:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nie

w tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu	<ul style="list-style-type: none">• Tak <p>Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru.</p> <p>Import danych z pliku .csv:</p> <p>Uzupełnij jedną z wartości:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nie• Tak <p>Pozostaw komórkę pustą, jeśli nie dotyczy.</p>
Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu	<p>Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru.</p> <p>Import danych z pliku .csv:</p> <p>Uzupełnij jedną z wartości:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nie• Tak
Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)	<p>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.</p> <p>Import danych z pliku .csv:</p> <p>Uzupełnij jedną z wartości:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 wymagalnych 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 Pośredniczącej, 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	<input type="text" value="POPC.03.01.00-00-001A/15-00"/>
Nazwa Beneficjenta	<input type="text" value="INFO PROJEKT SP. Z O. O."/>
Tytuł projektu	<input type="text" value="Wdrożenie systemów informatycznych"/>

Jeżeli Twój formularz będzie zawierał nieprawidłowe dane, np. nie zostaną uzupełnione wszystkie wymagane pola, SL2014 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 Pośredniczącej.

UWAGA: Możesz przesłać formularz wyłącznie wtedy, jeśli wniosek o płatność z którym jest powiązany był przekazany do Instytucji Pośredniczącej.

8.4. Ponowne przesłanie formularza

Może się zdarzyć, że Twój formularz zostanie wycofany do Ciebie przez Instytucję Pośredniczącą 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 Pośredniczącej. 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 Pośredniczącej lub został wycofany przez tę 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 SL2014 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 SL2014 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 pkt. 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

SL2014 umożliwia wysłanie wiadomości do Instytucji Pośredniczącej 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*



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 SL2014 umożliwiająca gromadzenie wszelkich danych dotyczących zamówień publicznych w ramach realizowanego projektu, oraz zawartych w ramach tych zamówień kontraktów i ich wykonawców. Jeśli jesteś zobowiązany/a do stosowania *Prawa Zamówień Publicznych*, a wartość zamówień i konkursów przekracza próg 30 000 EUR (zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z

2017 r. poz. 1579, z późn. zm.; dalej: *ustawa Pzp*), za pomocą tej funkcjonalności przekaz informacje o wszystkich przetargach niezależnie od trybu ich ogłoszenia (przetarg nieograniczony, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, itd.). Informacje powinieneś wprowadzić 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.



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



9.1.2. Informacje o zamówieniu

W tej zakładce należy zamieszczać informacje o zamówieniach powyżej progu 30 000 EUR, natomiast dokumentację źródłową należy załączać jedynie w odniesieniu do zamówień współfinansowanych z EFS o wartości dofinansowania równej lub wyższej niż próg określony w przepisach na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.


Próg 30 000 EUR należy odnosić do szacunkowej wartości całego zamówienia na poziomie zamawiającego np. w ramach całej instytucji, czy jednostki centralnej dla podmiotów zobligowanych do stosowania ww. ustawy Pzp lub na poziomie całego projektu dla pozostałych podmiotów.

Informacje należy wprowadzać niezwłocznie:

- po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych/Bazie konkurencyjności – w przypadku zamówień powyżej progu 30 000 EUR,
- po zamieszczeniu ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej – w przypadku zamówienia powyżej progów unijnych,
- po przekazaniu wykonawcom zaproszenia do składania ofert oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia – w przypadku negocjacji bez ogłoszenia oraz zapytania o cenę,
- po przekazaniu wykonawcy zaproszenia do negocjacji – w przypadku zamówienia z wolnej ręki.

Po wyborze funkcji *Dodaj zamówienie* SL2014 prezentuje następujące pola:

Status postępowania <input type="text"/>	Pole jest uzupełniane automatycznie , zgodnie z czynnościami dokonywanymi przez Ciebie lub Instytucję Pośredniczącą.
Data przesłania <input type="text"/>	Pole jest uzupełniane automatycznie , zgodnie z datą przesłania (lub ponownego przesłania w opisanych dalej przypadkach) informacji o zamówieniu do Instytucji Pośredniczącej.
Zamawiający <input type="text"/>	Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z nazwą Beneficjenta w ramach którego dodajesz informację o zamówieniu. Uwaga! Pole jest widoczne wyłącznie w projektach partnerskich.
Data ogłoszenia <input type="text"/>	Wskaż datę ogłoszenia o zamówieniu wykorzystując datę określoną w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku zamówień powyżej progów unijnych w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. <u>W szczególności, dla trybów:</u> <ul style="list-style-type: none">• 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.
Numer ogłoszenia o zamówieniu <input type="text"/>	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.								
<input type="text"/>									
Tryb udzielenia zamówienia	Wybierz wartość z listy rozwijalnej zawierającej różne tryby udzielania zamówień.								
<input type="text"/>									
Szacunkowa wartość zamówienia	Wprowadź kwotę szacunkowej wartości danego zamówienia w PLN.								
<input type="text" value="0,00"/>	Należy wpisać szacunkową wartość całego zamówienia (np. w ramach całej instytucji, czy jednostki centralnej bądź danego projektu).								
<input checked="" type="checkbox"/> Zamówienie powyżej progów unijnych	Jeżeli opisywane zamówienie jest powyżej progów unijnych określonych w <i>Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych</i> , pozostaw domyślną wartość w tym polu, tzn. zaznaczony checkbox. W innym przypadku, odznacz to pole.								
Uwagi	To pole tekstowe, w którym możesz dodać wszelkie informacje dotyczące opisywanego zamówienia.								
<input type="text"/>	Możesz wprowadzić do 3000 znaków.								
Pozostało 3000 znaków.									
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="322 1054 434 1075">Nazwa pliku</th> <th data-bbox="591 1054 748 1075">Nazwa załącznika</th> <th data-bbox="904 1054 1039 1075">Kiedy utworzył</th> <th data-bbox="1218 1054 1330 1075">Kto utworzył</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="241 1086 517 1118"><input type="text"/></td> <td data-bbox="533 1086 808 1118"><input type="text"/></td> <td data-bbox="860 1086 1077 1118"><input type="text"/></td> <td data-bbox="1137 1086 1413 1118"><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	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.
Nazwa pliku	Nazwa załącznika	Kiedy utworzył	Kto utworzył						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
	Szczegółowy opis dodawania załącznika zamieszczono w rozdziale <i>2.9 Dołączanie plików do systemu</i>								
	Dokumenty źródłowe prześlij tylko i wyłącznie, w odniesieniu do zamówień współfinansowanych z EFS o wartości dofinansowania równej lub wyższej niż próg określony w przepisach na podstawie art.								

11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych. Dokumenty dotyczące innych zamówień, np. zamówień powyżej 30 000 EUR, a poniżej progów unijnych, o ile będą wymagane przez Instytucję Pośredniczącą, będą przekazywane w module *Korespondencja*.

Wymagane dokumenty: wniosek o wszczęcie postępowania, SIWZ i ewentualnie zmodyfikowany SIWZ (jeśli dotyczy), oferty, zaproszenia do składania ofert/ zaproszenia do negocjacji, dokumenty potwierdzające ocenę ofert, protokół z postępowania, ewentualne odwołania i ich rozstrzygnięcie.


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.

Informacje należy przekazywać niezwłocznie po podpisaniu kontraktu z wykonawcą.






Należy wybrać funkcję *Dodaj kontrakt*. SL2014 prezentuje następujące pola:

Status kontraktu <input type="text"/>	Pole jest uzupełniane automatycznie , zgodnie z czynnościami dokonywanymi przez Ciebie lub Instytucję Pośredniczącą.
Data przesłania <input type="text"/>	Pole jest uzupełniane automatycznie , zgodnie z datą przesłania (lub ponownego przesłania w opisanych dalej przypadkach) informacji o zamówieniu do Instytucji Pośredniczącej.

<p>Data rozwiązania</p> <input type="text"/>	<p>Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z datą rozwiązania danego kontraktu (po tym jak kontrakt zostanie anulowany).</p>								
<p>Numer kontraktu</p> <input type="text"/>	<p>W polu tym wprowadź numer kontraktu. Możesz wprowadzić do 250 znaków i nie mogą to być wyłącznie znaki specjalne.</p>								
<p>Data podpisania</p> <input type="text"/>	<p>Wskaż datę podpisania danego kontraktu. Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.</p>								
<p>Wartość kontraktu</p> <input type="text" value="0,00"/>	<p>Wprowadź kwotową wartość danego kontraktu.</p>								
<p>Uwagi</p> <input type="text"/> <p>Pozostało 3000 znaków.</p>	<p>To pole tekstowe, w którym możesz dodać wszelkie informacje dotyczące opisywanego kontraktu. Możesz wprowadzić do 3000 znaków.</p>								
<p>Nazwa wykonawcy</p> <input type="text"/>	<p>W polu tym wprowadź nazwę wykonawcy danego kontraktu. Możesz wprowadzić do 250 znaków i nie mogą to być wyłącznie znaki specjalne.</p>								
<p>Możesz wprowadzić wielu wykonawców w ramach danego kontraktu.</p>									
<p>Kraj</p> <input type="text" value="Polska"/>	<p>Wybierz wartość z listy rozwijalnej, odnosząc się do kraju z którego jest dany wykonawca.</p>								
<p>NIP wykonawcy</p> <input type="text"/>	<p>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.</p>								
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="235 1145 515 1181">Nazwa pliku</th> <th data-bbox="526 1145 806 1181">Nazwa załącznika</th> <th data-bbox="817 1145 1097 1181">Kiedy utworzył</th> <th data-bbox="1108 1145 1411 1181">Kto utworzył</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p></p>	Nazwa pliku	Nazwa załącznika	Kiedy utworzył	Kto utworzył	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<p>Do każdego kontraktu użytkownik może dołączyć wiele plików. Szczegółowy opis dodawania załącznika zamieszczono w rozdziale 2.9 Dołączanie plików do systemu</p>
Nazwa pliku	Nazwa załącznika	Kiedy utworzył	Kto utworzył						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						

9.2. Przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie

Informacje o zamówieniu

Status postępowania: w przygotowaniu Data przesłania:

Zamawiający: TESTER

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


Rodzaj zamówienia: Roboty budowlane Tryb udzielenia zamówienia: Przetarg nieograniczony

Szacunkowa wartość zamówienia: 1 000 000,00 Zamówienie powyżej progów unijnych

Uwagi:

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

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

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



INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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

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



Lista zamówień

0009348_2015

234234-2015

Informacje o zamówieniu



Status postępowania: w przygotowaniu

Data przesłania:

Data ogłoszenia:

Numer ogłoszenia o zamówieniu: 2323-2015

Rodzaj zamówienia: Rodzaj zamówienia 1

Tryb udzielenia zamówienia: Tryb zamówienia

Jeżeli informacja będzie zawierała nieprawidłowe dane, SL2014 w specjalnym bloku *Wynik walidacji* wyświetlonym nad sekcją precyzyjnie wskaże, które dane są niepoprawne.

Informacje o zamówieniu



Status postępowania

w przygotowaniu

Data przesłania

Zamawiający

TESTER

Data ogłoszenia

2018-01-01

Numer ogłoszenia o zamówieniu

123

Rodzaj zamówienia

Roboty budowlane

Tryb udzielenia zamówienia

Przetarg nieograniczony

Szacunkowa wartość zamówienia

1 000 000,00




Zamówienie powyżej progów unijnych


Uwagi

Nazwa pliku	Nazwa załącznika	Kiedy utworzył	Kto utworzył

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

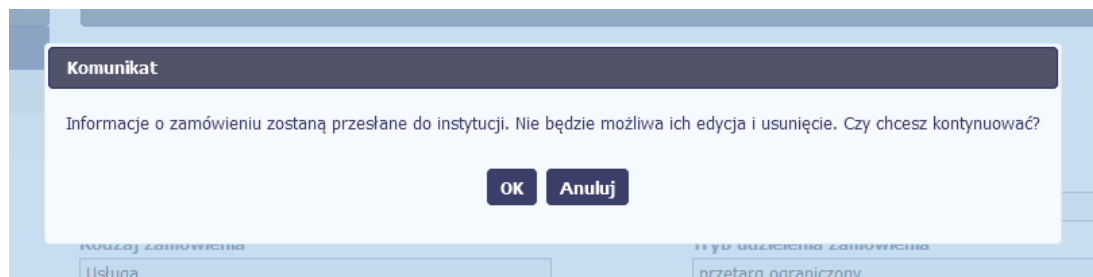
Zapisana informacja może być:

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

Prześlij 

Możesz także skorzystać z funkcjonalności wysłania wiadomości poprzez wybór funkcji Wyślij

wiadomość 



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.

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.

Status postępowania: przesłane

Data przesłania: 2018-01-24

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

skorzystać z funkcjonalności Anuluj postępowanie



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

Informacje o zamówieniu



Status postępowania

postępowanie unieważnione

Data |

2018-

Możesz także przywrócić anulowane postępowanie – w takim zamówieniu jest dostępna funkcja Przywróć postępowanie



9.3. Ponowne przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie

Może się zdarzyć, że Twoja informacja zostanie wycofana do Ciebie przez Instytucję Pośredniczącą 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*



INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienia publiczne

  Uwaga: Filtr jest włączony

Informacje o zamówieniu

Lista zamówień 

0009348_2015



Status postępowania

przesłane

Data przesłania

2015-11-09

Data ogłoszenia


2015-03-04

Numer ogłoszenia o zamówieniu

0009348_2015

Aby usunąć filtr, należy wybrać funkcję *Wyczyść filtr* 

9.5. Wysłanie wiadomości

SI2014 umożliwia wysłanie wiadomości do Instytucji Pośredniczącej 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 SL2014 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 Pośredniczącej wniosku o płatność zawierającego wydatki danego personelu.

W projektach współfinansowanych z EFS do bazy wprowadzaj tylko dane personelu rozliczanego w ramach kosztów bezpośrednich, które nie są rozliczane ryczałtowo.

Nie wprowadzaj tu danych osób rozliczanych w ramach kosztów pośrednich, np. Koordynatora projektu, kwot ryczałtowych i stawek jednostkowych.




10.1. Ekran główny

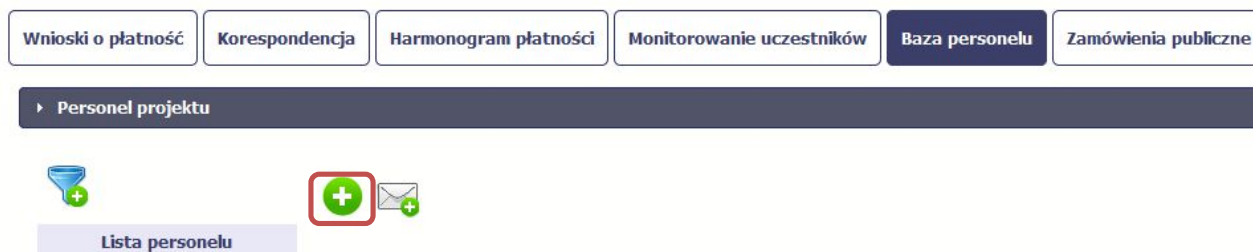
Ekran widoczny dla Ciebie podzielony jest na 3 zasadnicze sekcje:

- **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 SL2014. 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** SL2014 prezentuje następujące pola:

Status <input type="text"/>	Pole jest uzupełniane automatycznie , zgodnie z czynnościami dokonywanymi przez Ciebie lub Instytucję Pośredniczącą.
Data przesłania <input type="text"/>	Pole jest uzupełniane automatycznie , zgodnie z datą przesłania (lub ponownego przesłania w opisanych dalej przypadkach) informacji o personelu do Instytucji Pośredniczącej.
Data wycofania <input type="text"/>	Pole jest widoczne tylko wtedy, gdy Instytucja Pośrednicząca wycofa informację o personelu do poprawy. Uzupełniane automatycznie przez SL2014, zgodnie z datą wycofania informacji.

Kraj <input type="text" value="Polska"/>	Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej.
PESEL <input type="text"/>	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 <input type="text"/>	Wprowadź imię danej osoby. Możesz wprowadzić maksymalnie 50 znaków.
Nazwisko <input type="text"/>	Wprowadź nazwisko danej osoby. Możesz wprowadzić maksymalnie 50 znaków.
Uwagi <input type="text"/>	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.



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 <input type="text"/>	To pole tekstowe. Możesz wprowadzić maksymalnie 250 znaków. Aby uniknąć błędów, SL2014 przekształci wprowadzone przez Ciebie znaki na duże litery.
Forma zaangażowania <input type="text" value="Inna forma zaangażowania"/>	Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Możliwe do wyboru wartości to: <ul style="list-style-type: none"> • 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 SL2014 wartością niezaznaczony jeśli w polu *Forma zaangażowania* wybrałeś/aś wartość *umowa o dzieło*.

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



Status

w przygotowaniu

Data przesłania

Kraj

Polska

PESEL

79042509811

Imię

JAN

Nazwisko

KOWALSKI

Uwagi

brak uwag

Stanowisko 1

Stanowisko

TESTER

Forma zaangażowania

Inna forma zaangażowania

Data zaangażowania

2015-11-05

Okres zaangażowania

od 2015-11-05

do

2016-11-30


Wymiar czasu pracy

Wymiar etatu

Liczba godzin w miesiącu


100:00

10.2.1 Przesłanie informacji o personelu projektu





Lista personelu



84030714184	Status w przygotowaniu	Data przesłania	
44061785212	Kraj Polska	PESEL 84030714184	
79071824145	Imię ANNA	Nazwisko MAJ	
63102815468	Uwagi		
92021947923			
72072325523			
61020465158	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 z
<input type="checkbox"/>	84030714184	ANNA	MAJ	STARSZY SPECJALISTA MASZYN ZNIWNYCH, ANALITYK	Samozatrudnie
<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 Pośredniczącej. Zaznacz wybrane wiersze i wybierz funkcję *Wyślij zaznaczone*.

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

Komunikat

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

OK Anuluj

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

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

Wybór funkcji OK powoduje przesłanie informacji.



Lista personelu

84030714184
44061785212
79071824145
63102815468
92021947923
72072325523
61020465158

Status
przesłane

Kraj
Polska

Imię
ANNA

Uwagi

Stanowisko 1

Stanowisko 2

Data przesłan
2017-04-21

PESEL
84030714184

Nazwisko
MAJ

Twoja informacja o personelu staje się niedostępna do edycji. Pole *Status* uzyskuje wartość *przesłane*, a *Data przesłania* jest uzupełniona automatycznie przez system. Dostępny

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 Pośredniczącą o jego wycofanie.

Imię

Nazwisko

Uwagi

Stanowisko 1
Stanowisko 2

Stanowisko

Forma zaangażowania

Data zaangażowania

. **Okres zaangażowania** **Wymiar czasu pracy**

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		
3/2017		
4/2017		
5/2017		
6/2017		
7/2017		
8/2017		
9/2017		
10/2017		
11/2017		
12/2017		

Status

Data przesłania

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

Wybierz funkcję *Edytuj*  .

Okres zaangażowania	Czas pracy - Stanowisko 1			
1/2017	 			
2/2017				
3/2017				
4/2017				
5/2017				
6/2017				
7/2017				
8/2017				
9/2017				
10/2017				
11/2017				
12/2017				



Status	Data przesłania	w dniach	godziny od	godziny do	Liczba godzin rzeczywistych
w przygotowaniu					0:00

System prezentuje następujące funkcje:

-  **Inicjuj dane**

Za pomocą tej funkcji możesz zainicjować dane w całej sekcji. W osobno otwartym oknie SL2014 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

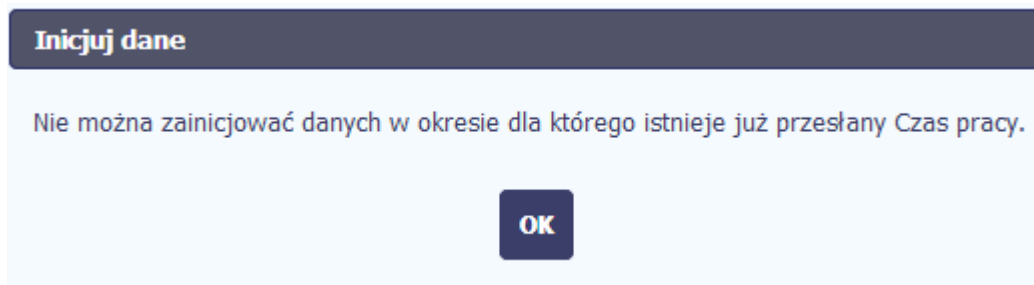
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	Nd
od		<input type="text" value="2017-01-01"/>	do		<input type="text" value="2017-01-31"/>	
godziny od		<input type="text" value="00:00"/>	godziny do		<input type="text" value="00:00"/>	

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

Inicjuj dane

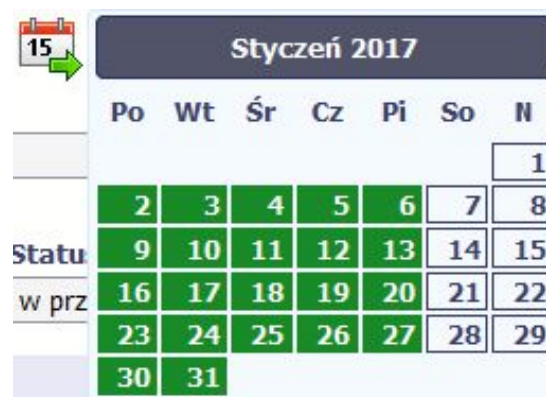
Inicjowane dane wykraczają poza edytowany okres. Czy chcesz nadpisać dane również w kolejnych okresach?

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



-  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.



15

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 *Przełączaj*.



Po jego wzór zgłoś się do swojego opiekuna projektu/Instytucji Pośredniczącej.

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

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

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

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

Dodatkowo, sekcja zawiera 3 pola:

Status

Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z czynnościami dokonywanymi przez Ciebie lub Instytucję Pośredniczącą.


Data przesłania

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

Data wycofania


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

10.3.1. Przesłanie informacji o personalu i planowanym czasie pracy

Okres zaangażowania	Czas pracy - Stanowisko 1	
1/2017		
2/2017		
3/2017	<input type="text"/>	
4/2017		
5/2017	<input type="text"/>	
6/2017		
7/2017	<input type="text"/>	
8/2017	<input type="text"/>	

Status	Data przesłania
w przygotowaniu	<input type="text"/>
w dniach	godziny od
2017-01-02 (Pn)	08:00
2017-01-03 (Wt)	08:00

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

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


 lub *Prześlij wiele* , która pozwala na jednoczesne przesłanie wielu danych dotyczących czasów pracy

- **Eksportowane do formatu .xls** – za pomocą funkcji

Eksportuj .

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

Wybór z listy czasów pracy



<input type="checkbox"/>	PESEL	Imię	Nazwisko	Stanowisko	
<input type="checkbox"/>	99112985572	IMIE 53	NAZWISKO 53	PRACOWNIK 2	9/2
<input type="checkbox"/>	99112985572	IMIE 53	NAZWISKO 53	PRACOWNIK 2	8/2
<input type="checkbox"/>	99112985572	IMIE 53	NAZWISKO 53	PRACOWNIK 2	7/2
<input type="checkbox"/>	99112985572	IMIE 53	NAZWISKO 53	PRACOWNIK 2	6/2
<input type="checkbox"/>	99110881122	IMIE 244	NAZWISKO 244	PRACOWNIK 2	9/2
<input type="checkbox"/>	99110881122	IMIE 244	NAZWISKO 244	PRACOWNIK 2	8/2
<input type="checkbox"/>	99110881122	IMIE 244	NAZWISKO 244	PRACOWNIK 2	7/2
<input type="checkbox"/>	99110881122	IMIE 244	NAZWISKO 244	PRACOWNIK 2	6/2
<input type="checkbox"/>	99092793826	IMIE 30	NAZWISKO 30	PRACOWNIK 2	9/2
<input type="checkbox"/>	99092793826	IMIE 30	NAZWISKO 30	PRACOWNIK 2	9/2

◀ Strona 1 z 134 ▶ Pokaż 10 wierszy

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

Wybierając funkcję *Wyślij wszystkie* prześlesz do Instytucji Pośredniczącej 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?

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 Pośredniczącej.

Okres zaangażowania ▶ **Czas pracy - Stanowisko 1**

1/2017	
2/2017	
3/2017	<input type="text"/>
4/2017	
5/2017	Status przesłane
6/2017	Data przesłania 2017-04-21
7/2017	

w dniach	godziny od	godziny do
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 Pośredniczącą 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





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, SL2014 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 SL2014 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 – nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Działania 8.1, Działania 8.2 oraz Poddziałania 8.5.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

12. Dokumentacja

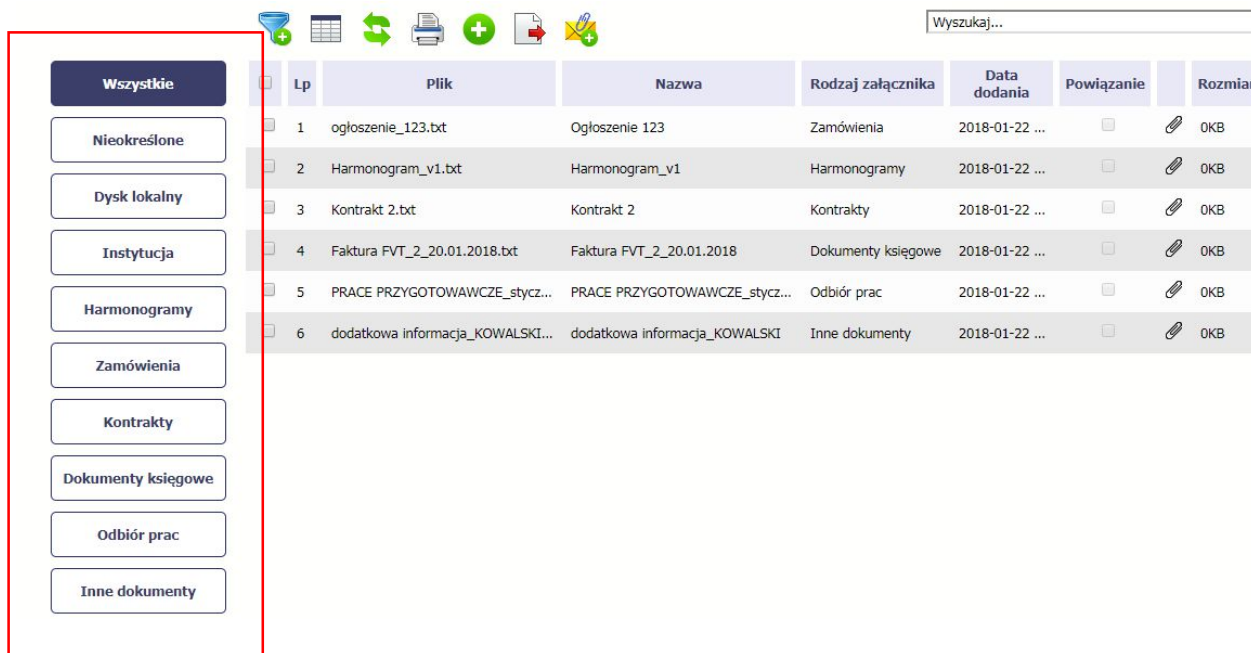
Dokumentacja to funkcjonalność systemu dostępna we wszystkich projektach, jakie realizujesz. To rodzaj biblioteki wszystkich załączników dla danego projektu, w której w jednym miejscu znajdziesz wszystkie pliki powiązane z dokumentami projektowymi (m.in. wnioski o płatność, zamówienia publiczne, pisma i wiadomości, itd.).

12.1 Ekran Dokumenty

Ekran widoczny dla Ciebie podzielony jest na 2 zasadnicze sekcje:

- **Foldery**
- **Lista plików**

12.1.2. Foldery



The screenshot displays 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 currently selected. The main area shows a table of files with the following columns: Lp, Plik, Nazwa, Rodzaj załącznika, Data dodania, Powiązanie, and Rozmiar. The table contains six rows of data.

Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Data dodania	Powiązanie	Rozmiar
1	ogloszenie_123.txt	Ogłoszenie 123	Zamówienia	2018-01-22 ...	<input type="checkbox"/>	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**)

12.1.3. Lista plików

Ta sekcja zawiera listę plików wybranych zgodnie z zaznaczonym folderem. Lista zawiera dane plików wraz z funkcjami.

- Wszystkie
- Nieokreślone
- Dysk lokalny
- Instytucja
- Harmonogramy
- Zamówienia
- Kontrakty
- Dokumenty księgowe
- Odbiór prac
- Inne dokumenty

<input type="checkbox"/>	Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Data dodania	Powiązanie	<input type="checkbox"/>		Rozmiar
<input type="checkbox"/>	1	ogloszenie_123.txt	Ogłoszenie 123	Zamówienia	2018-01-22 ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0KB
<input type="checkbox"/>	2	Harmonogram_v1.txt	Harmonogram_v1	Harmonogramy	2018-01-22 ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0KB
<input type="checkbox"/>	3	Kontrakt 2.txt	Kontrakt 2	Kontrakty	2018-01-22 ...	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>		0KB
<input type="checkbox"/>	5	PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...	PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...	Odbiór prac	2018-01-22 ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0KB
<input type="checkbox"/>	6	dodatkowa informacja_KOWALSKI...	dodatkowa informacja_KOWALSKI	Inne dokumenty	2018-01-22 ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0KB

Wyszukaj...

Funkcja uruchamia mechanizm filtrowania pierwszego rodzaju opisany w pkt **12.10 Filtrowanie**



Filtruj

Funkcja uruchamia mechanizm filtrowania drugiego rodzaju opisany w pkt **12.10 Filtrowanie**



Widoczność kolumn

Funkcja uruchamia mechanizm **Widoczność kolumn**, pozwalająca indywidualnie dopasować, które kolumny mają być wyświetlane na liście plików.



Ośwież

Funkcja wywołuje proces odświeżenia danych na wyświetlanej liście.



Drukuj

Funkcja uruchamia mechanizm drukowania pierwszego rodzaju opisany w pkt **12.7 Drukowanie**



Dodaj dokument

Funkcja uruchamia mechanizm dodawania pliku opisany w pkt **12.2 Dodawanie nowego pliku**



Usuń

Funkcja uruchamia mechanizm usuwania pliku opisany w pkt **12.9 Usuwanie plików**. Funkcja jest widoczna wyłącznie w trybie podglądu szczegółów danego pliku.



Pobierz zaznaczone

Funkcja uruchamia mechanizm pobierania plików na dysk lokalny.

Poprzez zaznaczenie



Powiąz zaznaczone

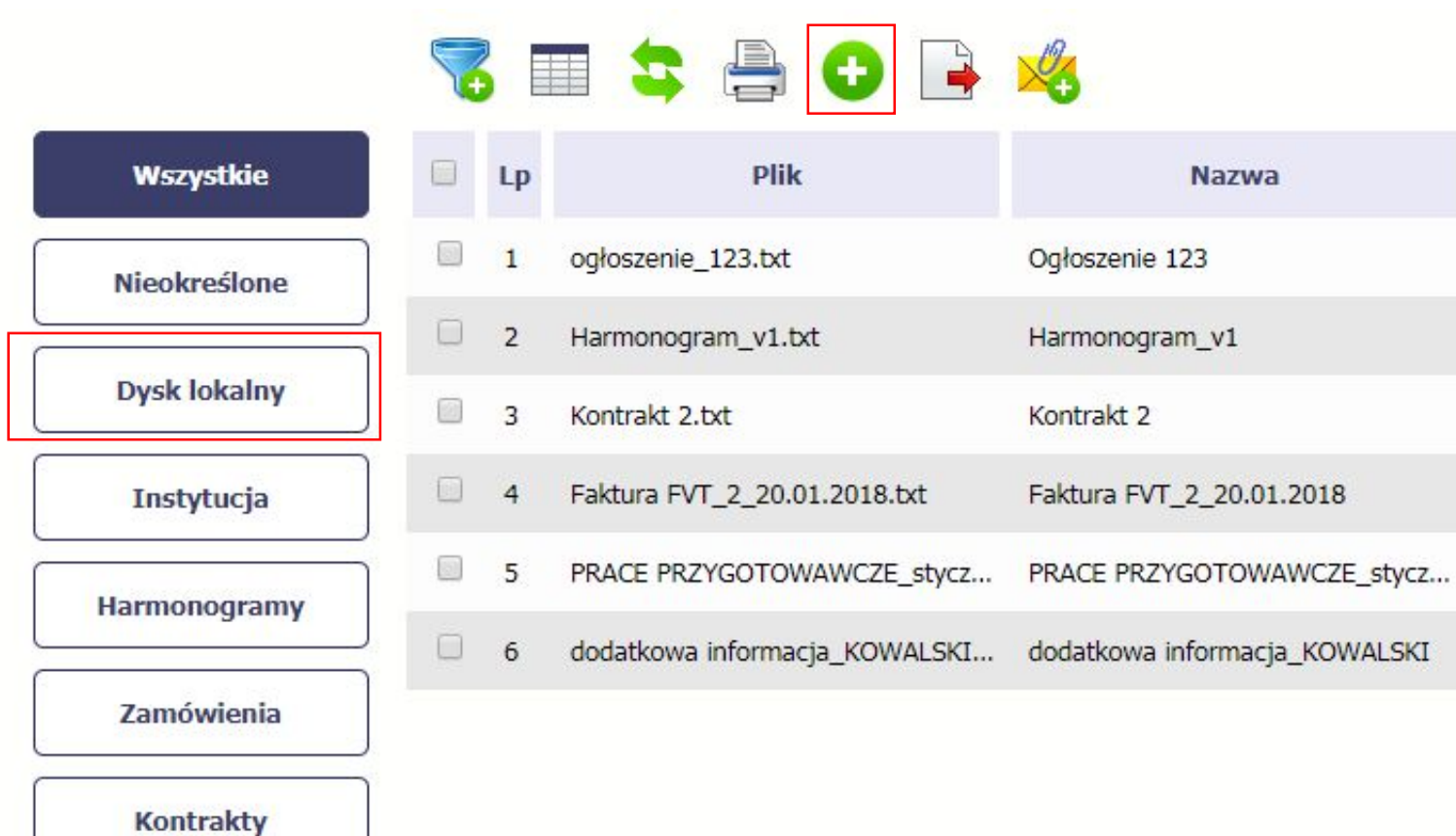
Funkcja uruchamia mechanizm tworzenia/edycji istniejących powiązań danego pliku, opisany w pkt. **12.4 Wiązanie plików z dokumentami**

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.



	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 księgowe*
 - *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:

Dodawanie dokumentu

Czy tworzyć dla nowego dokumentu od razu powiązania ?

OK **Anuluj**

Dwie funkcje dostępne do wyboru:

OK – Jej wybór powoduje zainicjowanie procesu tworzenia powiązań, opisanego w pkt 12.4 **Wiązanie plików z dokumentami**,

Anuluj – jej wybór powoduje pozostawienie pliku bez żadnych powiązań i zainicjuje dodawanie kolejnego pliku.

Aby zakończyć dodawanie kolejnych załączników wybierz funkcję **Zamknij** .

12.3. Podgląd szczegółów pliku

Jeżeli chcesz obejrzeć szczegóły załączonego pliku, musisz go wskazać na liście plików. System prezentuje pełen zestaw danych tożsamy z informacjami uzupełnionymi podczas dodawania pliku.

Dodatkowo, system prezentuje następujące informacje:

Identyfikator 722B02C039A1A69FBF0ACAAE3C417391D387B1BAA75AF6898972FA5D...	To nieedytowalne pole prezentujące unikalny identyfikator/skrót danego pliku, jaki system nadaje automatycznie.
Data dodania 2018-01-23 10:38:46	Systemowa data dodania pliku do modułu
Utworzony przez JAN_KOWALSKI	Dane osoby, która dodała plik do modułu.

12.4. Wiązanie plików z dokumentami

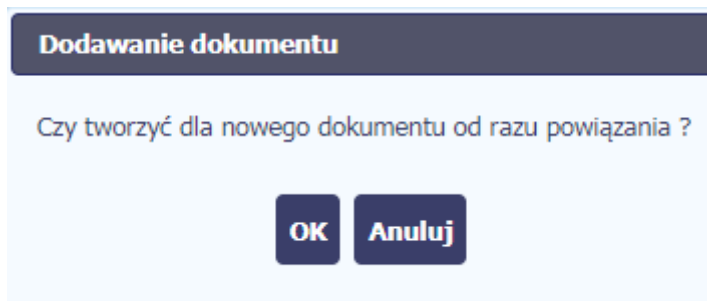
Każdy plik znajdujący się w aplikacji może być powiązany z konkretnym dokumentem/formularzem. System podpowiada Ci podczas procesu dodawania pliku w module *Dokumentacja*, że możesz takie powiązanie utworzyć od razu na początku. Każdy plik może być powiązany z wieloma formularzami. Dzięki temu nie trzeba załączać tego samego pliku do systemu wiele razy (system będzie to sprawdzał i nie pozwoli tego zrobić, gdy znajdzie taki sam plik już zamieszczony w module). Tworzenie i edycja istniejących powiązań odbywa się w analogicznym procesie opisanym poniżej.


Uwaga! Możesz tworzyć powiązania w dowolnym momencie – także wtedy, gdy dany dokument (wniosek o płatność, harmonogram, kontrakt) jest już przesłany do instytucji i nie możesz go już edytować. Załączniki dodane na tym, późniejszym, etapie będą wyróżnione.

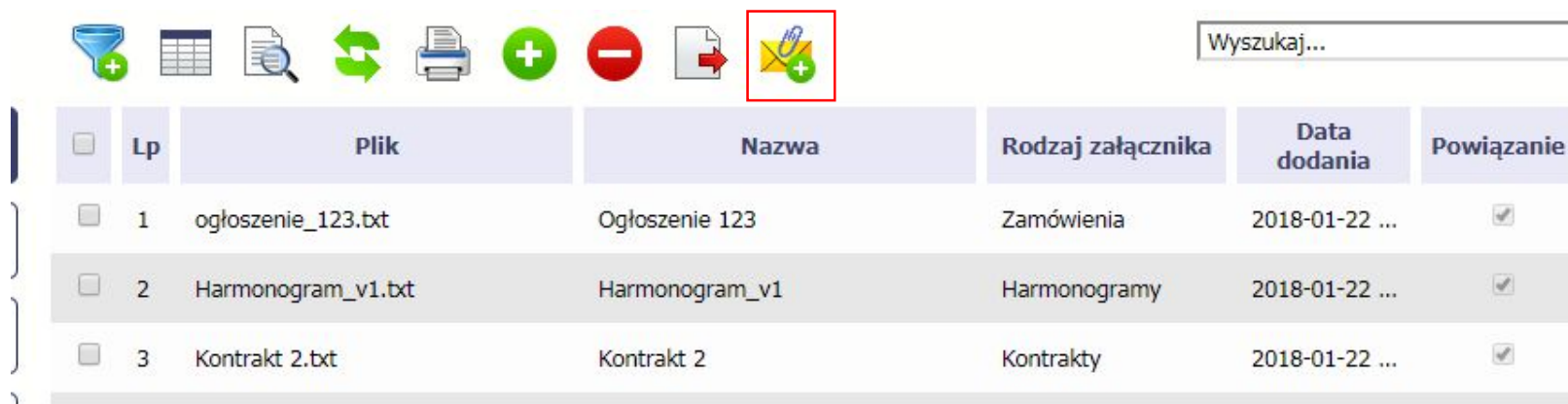
12.4.1. Tworzenie/Edycja powiązania

Proces tworzenia/edycji powiązania może być wywołany na 2 sposoby:

- Po zakończeniu procesu dodawania nowego pliku i wyborze **OK** w poniższym komunikacie, uruchamianym automatycznie przez system:



- Przez wybór funkcji **Powiązaj zaznaczone**  dostępnej nad listą plików dla pliku wskazanego na liście.



Toolbar icons: Funnel with plus, Calendar, Magnifying glass, Refresh, Printer, Green plus, Red minus, Document with arrow, Yellow envelope with paperclip and plus (highlighted with a red box), Search bar (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

Numer dokumentu

Zapisz **Zamknij**

Powiązanie dokumentów

Moduł

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	dotatkowa informacja_KOWALSKI...	dotatkowa informacja_KOWALSKI	Inne dokumenty	2018-01-22 ...	<input type="checkbox"/>	0KB
<input type="checkbox"/>	7	inny plik.txt	Inny plik+modyfikacja	Inne dokumenty	2018-01-23 ...	<input checked="" type="checkbox"/>	0KB
<input type="checkbox"/>	8	inny plik2.txt	Inny plik 2	Inne dokumenty	2018-01-23 ...	<input type="checkbox"/>	0KB

Ponadto, system wyróżnia poprzez symbol spinacza , które pliki stanowiły integralną część danego dokumentu a które z nich powiązano poprzez moduł **Dokumentacja**.

<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.

12.5. Zarządzanie udostępnianiem

Każdy plik dodawany przez Ciebie do systemu jest dostępny dla wszystkich osób uprawnionych do pracy w ramach Twojego projektu.

W przypadku projektów partnerskich taki dostęp jest ograniczony dla osób uprawnionych w ramach tego samego partnera co Ty. Możesz jednak, zgodnie z własną decyzją, udostępniać dowolnie dany plik innym partnerom (innym osobom uprawnionym do pracy na rzecz pozostałych partnerów). Poprzez udostępnienie należy rozumieć dostęp w trybie odczytu – pozostali partnerzy nie będą mogli tego pliku usunąć czy edytować.

Mechanizm udostępniania plików uruchamiany jest podczas realizacji 2 procesów:

- Dodawania pliku – zgodnie z pkt **Dodawanie nowego pliku**
- Edycji danych istniejącego pliku – zgodnie z pkt **Edycja plików**

Sekcja udostępniania pliku jest widoczna na dole okna *Dokument*:

Dokument

Plik

Nazwa




Opis

Nr dokumentu

Data dokumentu

Rodzaj załącznika Numer kontraktu

Udostępniony partnerom

Lista rozwijalna wielokrotnego wyboru pokazuje wszystkich partnerów w Twoim projekcie.

Udostępniony partnerom

- Partner 1 - FUNDACJA ABC
- Partner 2 - PUP WARSZAWA
- Partner 3 - MINISTERSTWO PRACY



Niezależnie od Twojego wyboru, dany plik zawsze będzie widoczny dla Twojego partnera i Partnera Wiodącego (jeżeli nim nie jesteś). Możesz jednak wskazać pozostałych partnerów i udostępnić im swój plik.

Po wyborze partnerów kończysz proces wybierając jedną z dostępnych funkcji w oknie *Dokument*.

12.6. Dokumenty powiązane

Jeżeli dany plik/załącznik jest powiązany z jakimś dokumentem (wnioskiem o płatność, zamówieniem, harmonogramem płatności, itd.) to informację na ten temat znajdziesz przeglądając szczegóły pliku na liście dokumentów.

Wyszukaj...

Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Data dodania	Powiązanie	Rozmiar
1	ogloszenie_123.txt	Ogłoszenie 123	Zamówienia	2018-01-22 ...	<input checked="" type="checkbox"/>	0KB
2	Harmonogram_v1.txt	Harmonogram_v1	Harmonogramy	2018-01-22 ...	<input checked="" type="checkbox"/>	0KB
3	Kontrakt 2.txt	Kontrakt 2	Kontrakty	2018-01-22 ...	<input checked="" type="checkbox"/>	0KB
4	Faktura FVT_2_20.01.2018.txt	Faktura FVT_2_20.01.2018	Dokumenty księgowe	2018-01-22 ...	<input type="checkbox"/>	0KB
5	PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...	PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...	Odbiór prac	2018-01-22 ...	<input type="checkbox"/>	0KB
6	dodatkowa informacja_KOWALSKI...	dodatkowa informacja_KOWALSKI	Inne dokumenty	2018-01-22 ...	<input type="checkbox"/>	0KB
7	inny plik.txt	Inny plik	Inne dokumenty	2018-01-23 ...	<input type="checkbox"/>	0KB
8	inny plik2.txt	Inny plik 2	Inne dokumenty	2018-01-23 ...	<input type="checkbox"/>	0KB

Wszystkie

Nieokreślone

Dysk lokalny

Instytucja

Harmonogramy

Zamówienia

Kontrakty

Dokumenty księgowe

Odbiór prac

Inne dokumenty

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.

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 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.

Nazwa	Plik	
Ogłoszenie 123	ogłoszenie_123.txt	
Opis		
Numer dokumentu	Data dokumentu	
Rodzaj załącznika	Identyfikator	
Zamówienia	722B02C039A1A69FBF0ACAAE3C417391D387B1BAA75AF6898972FA5D...	
Rozmiar	Data dodania	Utworzony przez
0KB	2018-01-22 11:37:00	NIEZAWODNY_TESTER
Numer kontraktu	Udostępniony partnerom	

Powiązania



Moduł	Nr dokumentu	Szczegóły	Data powiązania	Powiązany przez
Zamówienia	1/2018		2018-01-23 12:16:35	MAJ_EWA

W zależności od ustawień Twojej przeglądarki, system wygeneruje plik PDF albo pozwoli Ci to zrobić samodzielnie.

Nazwa:
Ogłoszenie 123

Opis:

Plik:
ogłoszenie_123.txt

Numer dokumentu:

Data dokumentu:

Rodzaj załącznika:
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, edycja jest możliwa wyłącznie dla pól niewymagalnych, tj.
 - Opis
 - Nr dokumentu
 - Data dokumentu
 - Numer kontraktu
 - Udostępnienie partnerom

Aby edytować dany plik, w oknie szczegółów wybierz funkcję **Edytuj**



<input type="checkbox"/>	6	dodatkowa informacja_KOWALSKI...	dodatkowa informacja_KOWALSKI	Inne dokumenty	2018-01-22 ...	<input type="checkbox"/>		0KB
<input type="checkbox"/>	7	inny plik.txt	Inny plik+modyfikacja	Inne dokumenty	2018-01-23 ...	<input checked="" type="checkbox"/>		0KB
<input type="checkbox"/>	8	inny plik2.txt	Inny plik 2	Inne dokumenty	2018-01-23 ...	<input type="checkbox"/>		0KB



Nazwa	Plik	
Inny plik 2	inny plik2.txt	
Opis		
Numer dokumentu	Data dokumentu	
Rodzaj załącznika	Identyfikator	
Inne dokumenty	D085FE509ED57B266F5653D3A693BC51F262114FABCB28D750B0DBB8...	
Rozmiar	Data dodania	Utworzony przez
0KB	2018-01-23 10:43:49	NIEZAWODNY_TESTER
Numer kontraktu	Udostępniony partnerom	
	Partner 1 - ANADO, Partner 2 - PUP STOMIL	

12.9. Usuwanie plików

Możesz usuwać dodane przez siebie pliki. Jest to jednak możliwe wyłącznie wtedy, gdy dany plik nie jest powiązany z żadnym dokumentem. Jeżeli plik będzie powiązany z jakimkolwiek dokumentem, funkcja usuwania będzie niedostępna na liście.

Aby usunąć dany plik, po zaznaczeniu właściwego wiersza na liście wybierz funkcję **Usuń**



Wyszukaj...

	Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Data dodania	Powiązanie	Rozmiar
<input type="checkbox"/>	1	ogłoszenie_123.txt	Ogłoszenie 123	Zamówienia	2018-01-22 ...	<input checked="" type="checkbox"/>	0KB
<input type="checkbox"/>	2	Harmonogram_v1.txt	Harmonogram_v1	Harmonogramy	2018-01-22 ...	<input checked="" type="checkbox"/>	0KB
<input type="checkbox"/>	3	Kontrakt 2.txt	Kontrakt 2	Kontrakty	2018-01-22 ...	<input checked="" type="checkbox"/>	0KB
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Faktura FVT_2_20.01.2018.txt	Faktura FVT_2_20.01.2018	Dokumenty księgowe	2018-01-22 ...	<input type="checkbox"/>	0KB
<input type="checkbox"/>	5	PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...	PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...	Odbiór prac	2018-01-22 ...	<input type="checkbox"/>	0KB

12.10. Filtrowanie

Możliwe jest wyszukiwanie danych według wybranych przez Ciebie kryteriów. Istnieją 2 rodzaje filtra, z których możesz skorzystać: wyjątkowo w tym module:

Filtr wg pól - Aby skorzystać z możliwości filtrowania danych, wybierz funkcję Filtruj





<input type="checkbox"/>	Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Data dodania	Powiązanie	<input type="checkbox"/>	Rozmiar
<input type="checkbox"/>	1	ogłoszenie_123.txt	Ogłoszenie 123	Zamówienia	2018-01-22 ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0KB
<input type="checkbox"/>	2	Harmonogram_v1.txt	Harmonogram_v1	Harmonogramy	2018-01-22 ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0KB
<input type="checkbox"/>	3	Kontrakt 2.txt	Kontrakt 2	Kontrakty	2018-01-22 ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	0KB
<input type="checkbox"/>	5	PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...	PRACE PRZYGOTOWAWCZE_stycz...	Odbiór prac	2018-01-22 ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0KB
<input type="checkbox"/>	6	dodatkowa informacja_KOWALSKI...	dodatkowa informacja_KOWALSKI	Inne dokumenty	2018-01-22 ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0KB
<input type="checkbox"/>	7	inny plik.txt	Inny plik+modyfikacja	Inne dokumenty	2018-01-23 ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0KB
<input type="checkbox"/>	8	inny plik2.txt	Inny plik 2	Inne dokumenty	2018-01-23 ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0KB

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

Filtrowanie

Uwzględnij wielkość liter

Nazwa

Plik

Rodzaj załącznika

Numer dokumentu

Data dokumentu Zakres

Istnieją powiązania

Moduł dla powiązania

Numer dokumentu dla powiązania

Dodane poprzez Dokumentację

Numer kontraktu

Opis

Udostępniony partnerom

Identyfikator

Rozmiar Zakres

Kto utworzył

Kiedy utworzył Zakres

Kto modyfikował Puste pole

Kiedy modyfikował Zakres Puste pole


Wyczyść **OK** **Anuluj**

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




Uwaga: Filtr jest włączony

<input type="checkbox"/>	Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Data dodania	Powiązanie	<input type="checkbox"/>	Rozmiar
<input type="checkbox"/>	1	Kontrakt 2.txt	Kontrakt 2	Kontrakty	2018-01-22 ...	<input checked="" type="checkbox"/>		0KB

Aby usunąć filtr należy wybrać funkcję *Wyczyść filtr* 

Filtr pełnotekstowy – dostępny ponad tabelą. Wpisując określony wyraz/frazę/ciąg znaków możesz wykorzystać interesujący Cię zakres danych bez konieczności ustalania parametrów w tradycyjnym filtrze.



<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 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 zaznaczenia w nagłówku kolumny.



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 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:

1. Słownik głównych pojęć

Pojęcie	Definicja
Osoba pracująca	<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 pracowała 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">1) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.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).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. <p><u>Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny</u> uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”.</p> <p><u>Żołnierz poborowy</u>, który wykonywał określoną pracę, za którą otrzymywał wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk w czasie tygodnia odniesienia nie jest uznawany za "osobę pracującą".</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</p>

Pojęcie	Definicja
	<p>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>Migrant, osoba obcego pochodzenia, mniejszości (w tym społeczności zmarginalizowane takie jak Romowie)</p>	<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, lemowska, 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>
<p>Osoba pochodząca z obszarów wiejskich</p>	<p>Osoba przebywająca 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.</p>
<p>Przedsiębiorstwo</p>	<p>Podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Do podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą zalicza się również przedsiębiorstwo spółdzielcze i przedsiębiorstwo ekonomii społecznej.</p>
<p>Mikroprzedsiębiorstwo</p>	<p>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.</p>
<p>Małe przedsiębiorstwo</p>	<p>Przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników, którego roczny obrót i/lub roczna suma bilansowa nie przekraczają 10 milionów EUR.</p>
<p>Średnie przedsiębiorstwo</p>	<p>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.</p>

Pojęcie	Definicja
Duże przedsiębiorstwo	Oznacza przedsiębiorstwo, które nie kwalifikuje się do żadnej z ww. kategorii przedsiębiorstwa.
Outplacement	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, posiadających gospodarstwo rolne o powierzchni powyżej 2 ha przeliczeniowych lub członków ich rodzin ubezpieczonych w KRUS, ukierunkowane na podjęcie zatrudnienia poza rolnictwem.
Usługa rozwojowa	<p>Usługa, skierowana do właścicieli, kadry zarządzającej lub pracowników przedsiębiorstwa (np. pojedyncza usługa doradcza lub szkoleniowa), pozwalająca na rozwój przedsiębiorstwa lub jego pracowników, w tym nabycie, utrzymanie lub podniesienie poziomu wiedzy, umiejętności lub kompetencji, nabycie lub potwierdzenie kwalifikacji, a także usprawnienie procesów lub obszaru działania przedsiębiorstwa, realizację strategii, częściową lub całkowitą zmianę profilu działalności gospodarczej – z wyłączeniem zakupu środków trwałych i niematerialnych oraz niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w tym kosztów dojazdu na usługę oraz kosztów zakwaterowania uczestników projektu.</p> <p>Usługą rozwojową jest każda forma wsparcia, która jest realizowana za pośrednictwem Rejestru Usług Rozwojowych.</p>
Osoba z niepełnosprawnościami	Osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.), a także osoba z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 882, z późn.zm.), tj. osoba z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.
Partnerzy społeczni	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 2015 r. poz. 1240 z późn.zm.) oraz branżowe i regionalne organizacje pracodawców i pracowników w rozumieniu ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców (Dz. U. z 2015 r. poz. 2029), ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (Dz. U. z 2016 r. poz. 1285, z późn. zm.) i ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881 z późn.zm).
Organizacja pozarządowa	Organizacje zdefiniowane w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 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.

Pojęcie	Definicja
Służby publiczne	Publiczne lub prywatne podmioty, które świadczą usługi publiczne (w przypadku usług publicznych zleczanych przez państwo podmiotom prywatnym lub świadczonych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego).
Mechanizm racjonalnych usprawnień	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.
Osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy	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 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo, nawet jeśli spełniają kryteria dla bezrobotnych zgodnie z ww. definicją. 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.
Osoba bezrobotna niezarejestrowana w ewidencji urzędów pracy	Osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia, która nie jest zarejestrowana w rejestrze urzędu pracy jako bezrobotna. Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo, nawet jeśli spełniają kryteria dla bezrobotnych zgodnie z ww. definicją. 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.
Osoba długotrwale bezrobotna	Definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” różni się w zależności od wieku: - Młodzież (<25 lat) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (>6 miesięcy). - Dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).

Pojęcie	Definicja
<p>Osoba nieuczestnicząca w kształceniu lub szkoleniu</p>	<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, gimnazjum, szkół ponadgimnazjalnych, jak również kształcenie na poziomie wyższym w formie studiów wyższych lub doktoranckich realizowanych w trybie dziennym). Natomiast osobę nieszkolącą się 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>
<p>Osoba ucząca się</p>	<p>Osoba uczestnicząca w kształceniu formalnym.</p>

Pojęcie	Definicja
<p>Osoba podjęła pracę/ rozpoczęła prowadzenie działalności na własny rachunek</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: Pracujący to osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie.</p> <p>Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków. 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). 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 pracę wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego. <p>Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”.</p> <p>Żołnierze poborowi, którzy wykonywali określoną pracę, za którą otrzymywali wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk w czasie tygodnia odniesienia nie są uznawani za "osoby pracujące".</p> <p>Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim (rozumianym jako świadczenie pracownicze, który zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) są uznawane za „osoby pracujące”.</p> <p>Osoby przebywające na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowaną opieką nad dzieckiem w</p>

Pojęcie	Definicja
	<p>okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego) są uznawane za „osoby bierne zawodowo”, chyba że są zarejestrowane już jako „osoby bezrobotne” (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 (LMP): 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>Osoba otrzymała ofertę pracy</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 pracy/ 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 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, 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>Definicja pracy, zgodna z definicją osoby pracującej:</p> <p>Pracujący to osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub</p>

Pojęcie	Definicja
	<p>korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie.</p> <p>Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków. 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). 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. <p>Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”.</p> <p>Żołnierze poborowi, którzy wykonywali określoną pracę, za którą otrzymywali wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk w czasie tygodnia odniesienia nie są uznawani za "osoby pracujące".</p> <p>Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim (rozumianym jako świadczenie pracownicze, który zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) są uznawane za „osoby pracujące”.</p> <p>Osoby przebywające na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowaną opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego) są uznawane za „osoby bierne zawodowo”, chyba że są zarejestrowane już jako „osoby bezrobotne” (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 (LMP): 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</p>

Pojęcie	Definicja
	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.
Osoba otrzymała ofertę ustawicznego kształcenia	<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 pracy/ 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 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>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>Osoba otrzymała ofertę przygotowania zawodowego</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 pracy/ kształcenia 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><u>UWAGA!</u> 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>Osoba otrzymała ofertę stażu</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 pracy/ kształcenia 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,</p>

Pojęcie	Definicja
	<p>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"> 1) staże stanowiące obowiązkową lub nieobowiązkową część podstaw programowych i/lub programów nauczania (np. staże w trakcie edukacji), 2) staże, stanowiące część obowiązkowego szkolenia zawodowego (np. prawo, medycyna, nauczanie, architektura, księgowość, itp.) 3) staże w ramach aktywnej polityki rynku pracy 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 5) staże zagraniczne, które mogą obejmować staże typu 1, 2 i 4.
Kluczowy pracownik instytucji pomocy i integracji społecznej	<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. 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>
Osoby bierne zawodowo	<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> <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>

Pojęcie	Definicja
<p>Osoby żyjące w gospodarstwach domowych bez osób pracujących</p>	<p>Gospodarstwo domowe bez osób pracujących - gospodarstwo domowe, w którym żaden członek nie pracuje; wszyscy członkowie są albo bezrobotni albo bierni zawodowo.</p> <p>Gospodarstwo domowe to jednostka (ekonomiczna, społeczna):</p> <ul style="list-style-type: none"> - posiadająca wspólne zobowiązania - dzieląca wydatki domowe lub codzienne potrzeby - wspólnie zamieszkująca. <p>Gospodarstwo domowe to zarówno osoba zamieszkująca samotnie, jak również grupa ludzi (niekoniecznie spokrewniona) mieszkająca pod tym samym adresem wspólnie prowadząca dom np. mająca przynajmniej jeden wspólny posiłek dziennie lub wspólny pokój dzienny.</p> <p>Gospodarstwem domowym nie jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gospodarstwo zbiorowe lub gospodarstwo instytucjonalne (jako przeciwieństwo prywatnych); przede wszystkim szpitale, domy opieki dla osób starszych, więzienia, koszary wojskowe, instytucje religijne, szkoły z internatem, pensjonaty, hotele robotnicze itp. Kategoria obejmuje aktualną sytuację uczestnika lub - w przypadku braku informacji - sytuację z roku poprzedzającego moment rozpoczęcia udziału w projekcie.
<p>Osoby żyjące w gospodarstwie domowym bez osób pracujących, z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu</p>	<p>Wskaźnik jest podkategorią wskaźnika dot. osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących. Oznacza to, że osoba wykazana w kategorii dot. gospodarstw domowych bez osób pracujących, z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu powinna być również wykazana we wskaźniku dot. gospodarstw domowych bez osób pracujących.</p> <p>Gospodarstwo domowe bez osób pracujących - gospodarstwo domowe, w którym żaden członek nie pracuje; wszyscy członkowie są albo bezrobotni albo bierni zawodowo.</p> <p>Gospodarstwo domowe to jednostka (ekonomiczna, społeczna):</p> <ul style="list-style-type: none"> - posiadająca wspólne zobowiązania - dzieląca wydatki domowe lub codzienne potrzeby - wspólnie zamieszkująca. <p>Gospodarstwo domowe to zarówno osoba zamieszkująca samotnie, jak również grupa ludzi (niekoniecznie spokrewniona) mieszkająca pod tym samym adresem wspólnie prowadząca dom np. mająca przynajmniej jeden wspólny posiłek dziennie lub wspólny pokój dzienny.</p> <p>Gospodarstwem domowym nie jest:</p>

Pojęcie	Definicja
	<p>- gospodarstwo zbiorowe lub gospodarstwo instytucjonalne (jako przeciwieństwo prywatnych); przede wszystkim szpitale, domy opieki dla osób starszych, więzienia, koszary wojskowe, instytucje religijne, szkoły z internatem, pensjonaty, hotele robotnicze itp. Dzieci pozostające na utrzymaniu to osoby w wieku 0-17 lat oraz 18-24 lata, które są bierne zawodowo oraz mieszkają z rodzicem. Wiek dzieci liczony jest od daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie. Kategoria obejmuje aktualną sytuację uczestnika lub - w przypadku braku informacji - sytuację z roku poprzedzającego moment rozpoczęcia udziału w projekcie.</p>
<p>Osoby żyjące w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu</p>	<p>Gospodarstwo domowe to jednostka (ekonomiczna, społeczna):</p> <ul style="list-style-type: none"> - posiadająca wspólne zobowiązania - dzieląca wydatki domowe lub codzienne potrzeby - wspólnie zamieszkująca. <p>Gospodarstwo domowe to zarówno osoba zamieszkująca samotnie, jak również grupa ludzi (niekoniecznie spokrewniona) mieszkająca pod tym samym adresem wspólnie prowadząca dom np. mająca przynajmniej jeden wspólny posiłek dziennie lub wspólny pokój dzienny.</p> <p>Gospodarstwem domowym nie jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gospodarstwo zbiorowe lub gospodarstwo instytucjonalne (jako przeciwieństwo prywatnych); przede wszystkim szpitale, domy opieki dla osób starszych, więzienia, koszary wojskowe, instytucje religijne, szkoły z internatem, pensjonaty, hotele robotnicze itp. Dzieci pozostające na utrzymaniu to osoby w wieku 0-17 lat oraz 18-24 lata, które są bierne zawodowo oraz mieszkają z rodzicem. Wiek dzieci liczony jest od daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie. - Osoba dorosła to osoba powyżej 18 lat. Wiek uczestników liczony jest od daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie. Kategoria obejmuje aktualną sytuację uczestnika lub - w przypadku braku informacji - sytuację z roku poprzedzającego moment rozpoczęcia udziału w projekcie.

Pojęcie	Definicja
<p>Osoby z innych grup w niekorzystnej sytuacji społecznej</p>	<p>Kategoria odnosi się do wszystkich grup uczestników w niekorzystnej sytuacji, takich jak osoby zagrożone wykluczeniem społecznym.</p> <p>Wskaźnik dotyczy cech powodujących niekorzystną sytuację społeczną, <u>z wyłączeniem</u> cech wykazanych we wskaźnikach dotyczących: osób z niepełnosprawnościami, migrantów, gospodarstw domowych bez osób pracujących, gospodarstw domowych bez osób pracujących z dziećmi na utrzymaniu, gospodarstwach domowych składających się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu. Ponadto nie należy wykazywać niekorzystnej sytuacji dot. płci, statusu na rynku pracy (np. długotrwałe bezrobocie), wieku lub osiągnięcia wykształcenia co najmniej na poziomie ISCED 1.</p> <p>Do kategorii osób w innej niekorzystnej sytuacji społecznej należy zawsze uwzględniać wskazane poniżej grupy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – osoby z wykształceniem na poziomie ISCED 0 (przez co należy rozumieć brak ukończenia poziomu ISCED 1) będąca poza wiekiem typowym dla ukończenia poziomu ISCED 1, – byli więźniowie, – narkomani, – osoby bezdomne lub wykluczone z dostępu do mieszkań, – osoby z obszarów wiejskich. <p>W przypadku, kiedy dana osoba zostaje uznana za znajdującą się w niekorzystnej sytuacji (np. z ww. powodu wykształcenia) 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>
<p>Wykształcenie niższe niż podstawowe</p>	<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"> • 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); • 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).

Pojęcie	Definicja
Wykształcenie podstawowe	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. Jedyne warunki 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).
Wykształcenie gimnazjalne	Wykształcenie gimnazjalne (ISCED 2) – służy rozwojowi umiejętności nabytych na poziomie wykształcenia podstawowego. 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. Uczniowie przystępują do nauki na poziomie gimnazjum są zwykle pomiędzy 12 a 13 rokiem życia.
Wykształcenie ponadgimnazjalne	Wykształcenie ponadgimnazjalne (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 z reguły kończą się 12 lub 13 lat po rozpoczęciu nauki na poziomie podstawowym (lub mniej więcej w wieku 18 lat), przy czym najczęściej jest to okres 12 lat.
Wykształcenie policealne	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 są opracowane tak, aby zapewnić osobom, które ukończyły naukę na poziomie ponadgimnazjalnym, zdobycie kwalifikacji niezbędnych do kontynuowania nauki na studiach wyższych lub do podjęcia pracy, jeżeli kwalifikacje nabyte przez nich na poziomie ponadgimnazjalnym tego nie umożliwiają. Biorąc pod uwagę kompleksowość treści, programy na poziomie policealnym 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.

Pojęcie	Definicja
<p>Wykształcenie wyższe</p>	<p>Wykształcenie wyższe (poziom ISCED 5-8) zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. Wymogiem przystąpienia do programów kształcenia na tym poziomie jest pomyślne ukończenie nauki na poziomie ponadgimnazjalnym lub policealnym z dostępem do kształcenia wyższego. Programy na poziomie studiów krótkiego cyklu charakteryzują się większą złożonością merytoryczną niż programy na poziomach ponadgimnazjalnym lub policealnym, ale trwają krócej i są zwykle w mniejszym stopniu zorientowane na naukę teoretyczną niż programy na poziomie studiów licencjackich (ISCED 6). - 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 lub policealnym z dostępem do kształcenia wyższego. Przystąpienie do tych programów może zależeć od wyboru przedmiotów lub od stopni uzyskanych z programów na poziomie ponadgimnazjalnym i/lub poziomie policealnym. - 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. - 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).

Pojęcie	Definicja
<p>Osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań</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"> 1. Bez dachu nad głową (osoby żyjące w surowych i alarmujących warunkach) 2. Bez miejsca zamieszkania (osoby przebywające w schroniskach dla bezdomnych, w schroniskach dla kobiet, schroniskach dla imigrantów, osoby opuszczające instytucje penitencjarne/karne/szpitale, instytucje opiekuńcze, osoby otrzymujące długookresowe wsparcie z powodu bezdomności - specjalistyczne zakwaterowanie wspierane) 3. Niezabezpieczone zakwaterowanie (osoby posiadające niepewny najem z nakazem eksmisji, osoby zagrożone przemocą) 4. Nieodpowiednie warunki mieszkaniowe (konstrukcje tymczasowe, mieszkania substandardowe - lokale nienadające się do zamieszkania wg standardu krajowego, skrajne przeludnienie). <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>Osoby, które podjęły kształcenie lub szkolenie</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>Nabycie kompetencji</p>	<p>Fakt nabycia kompetencji jest weryfikowany w ramach następujących etapów, które powinny zostać opisane w regulaminie konkursu lub we wniosku beneficjenta o dofinansowanie:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie, b) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych, c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. <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>

Pojęcie	Definicja
Kwalifikacje	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.
Osoby objęte szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych	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.
Osoba poszukująca pracy	Osoba zarejestrowana jako poszukujące pracy tzn. pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Osobę nowo zarejestrowaną w publicznych służbach zatrudnienia jako poszukującą pracy należy wliczać do tej grupy, nawet jeśli nie może ona od razu podjąć zatrudnienia.

2. Testy logiczne służące sprawdzeniu jakości danych uczestników projektów współfinansowanych z EFS

W załączniku zawarto podstawowe testy logiczne pozwalające zweryfikować jakość i spójność danych uczestników monitorowanych na dwóch poziomach:

1. **poziom uczestnika** - danych pojedynczych uczestników projektów wprowadzanych przez beneficjenta w centralnym systemie teleinformatycznym SL2014,
2. **poziom projektu i programu** - jakość zagregowanych danych uczestników, która może być weryfikowana od poziomu projektu.

Poziom 1 (dane uczestnika)

Testy logiczne do zastosowania na poziomie projektu, przez beneficjenta wprowadzającego dane uczestników:

- uczestnik może być tylko w jednej sytuacji na rynku pracy w momencie przystąpienia do projektu:
- uczestnik może mieć tylko jeden poziom wykształcenia w momencie przystąpienia do

bezrobotny (zarejestrowany lub niezarejestrowany w ewidencji urzędu pracy) lub **bierny zawodowo** lub **pracujący**

projektu:

ISCED 0 lub ISCED 1 lub ISCED 2 lub ISCED 3 lub ISCED 4 lub ISCED 5

- dane uczestnika powinny być zgodne z opisanymi poniżej zależnościami, przy czym:
 - znak \neq oznacza, że uczestnik nie może posiadać jednocześnie cech zaliczonych do grup 1 i 2 (np. nie można być jednocześnie kobietą i mężczyzną)
 - znak \Rightarrow oznacza, że jeśli osoba posiada daną cechę (jest np. długotrwale bezrobotna), to zawsze posiada również inną cechę z nią powiązaną (np. każdy długotrwale bezrobotny jest jednocześnie bezrobotny)
 - znaki \leq lub \geq określają zależności między datami udziału osoby lub podmiotu w projekcie lub danej formie wsparcia

Tabela 1. Testy logiczne na poziomie danych uczestnika

Cecha 1	relacja	Cecha 2
kobieta	\neq	mężczyzna
osoba w wieku poniżej 25 lat	\neq	osoba w wieku powyżej 54 lat
pracujący	\neq	osoba żyjąca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących

pracujący	≠	osoba żyjąca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących, z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu
osoba długotrwale bezrobotna (zarejestrowana lub niezarejestrowana w ewidencji urzędu pracy)	=>	osoba bezrobotna (zarejestrowana lub niezarejestrowana w ewidencji urzędu pracy)
osoba bierna zawodowo, nieuczestnicząca w kształceniu lub szkoleniu	=>	osoba bierna zawodowo
osoba żyjąca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących, z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu	=>	osoba żyjąca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących
data rozpoczęcia udziału w projekcie	≤	data w momencie wprowadzania danych do systemu SL
data rozpoczęcia udziału w projekcie	≤	31 grudnia 2023 r.
data rozpoczęcia udziału w projekcie	≥	data rozpoczęcia realizacji projektu
data zakończenia udziału w projekcie	≤	data w momencie wprowadzania danych do systemu SL
data zakończenia udziału w projekcie	≤	31 grudnia 2023 r.
data zakończenia udziału w projekcie	≤	data sporządzania wniosku z systemu SL
data zakończenia udziału w projekcie	≥	data rozpoczęcia udziału w projekcie
data zakończenia udziału w projekcie	≤	data zakończenia realizacji projektu
data rozpoczęcia udziału we wsparciu	≥	data rozpoczęcia udziału w projekcie
data rozpoczęcia udziału we wsparciu	≤	data zakończenia udziału w projekcie
data zakończenia udziału we wsparciu	≤	data zakończenia udziału w projekcie
data zakończenia udziału we wsparciu	≤	data sporządzania wniosku z systemu SL
data zakończenia udziału we wsparciu	≥	data rozpoczęcia udziału we wsparciu
data założenia działalności gospodarczej	≥	data rozpoczęcia udziału w projekcie

Poziom 2 (zagregowane dane uczestników)

Testy logiczne do zastosowania na poziomie projektu do weryfikacji jakości danych liczbowych o uczestnikach projektów

Tabela 2. Testy logiczne na poziomie zagregowanych danych uczestników

Grupa 1 – zagregowane dane uczestnika lub wskaźnik kluczowy	relacja	Grupa 2 – zagregowane dane uczestników
suma kobiet i mężczyzn	=	liczba wszystkich osób
suma bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy), biernych zawodowo oraz pracujących	=	liczba wszystkich osób
suma osób z wykształceniem co najwyżej podstawowym (ISCED 0 i ISCED 1), gimnazjalnym (ISCED 2), ponadgimnazjalnym (ISCED 3) lub policealnym (ISCED 4) i wyższym (ISCED 5-8)	=	liczba wszystkich osób
suma osób poniżej 25 lat oraz osób powyżej 54 lat	≠	liczba wszystkich osób
suma osób w wieku powyżej 54 lat, które są bezrobotne (w tym długotrwale; zarejestrowane lub niezarejestrowane w ewidencji urzędu pracy) i biernie zawodowo, nieuczestniczące w kształceniu lub szkoleniu	≠	liczba osób w wieku powyżej 54 lat
liczba osób żyjących w gospodarstwie domowym bez osób pracujących	≠	suma osób bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy) i biernych zawodowo
liczba osób żyjących w gospodarstwie domowym bez osób pracujących, z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu	≠	liczba osób żyjących w gospodarstwie domowym bez osób pracujących
liczba osób pochodzących z obszarów wiejskich	≠	liczba wszystkich osób
liczba osób bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy)	≠	liczba osób długotrwale bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy)

Grupa 1 – zagregowane dane uczestnika lub wskaźnik kluczowy	relacja	Grupa 2 – zagregowane dane uczestników
liczba osób biernych zawodowo	IV	liczba osób biernych zawodowo, nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu
liczba osób biernych zawodowo	IV	liczba osób biernych zawodowo, poszukujących pracy po opuszczeniu programu
suma osób bezrobotnych (wraz z długotrwale bezrobotnymi; zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy) i osób biernych zawodowo	IV	liczba osób pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek)
liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu	IA	liczba wszystkich osób
liczba osób, które podjęły kształcenie lub szkolenie po opuszczeniu programu	IA	suma osób bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy), pracujących i biernych zawodowo (nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu)
liczba osób bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy), które ukończyły interwencję wspieraną w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych	IA	liczba osób bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy)
liczba osób bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy), które otrzymały ofertę pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego lub stażu po opuszczeniu programu	IA	liczba osób bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy)
liczba osób bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy) uczestniczących w kształceniu/ szkoleniu lub uzyskujących kwalifikacje lub pracujących (łącznie z pracującymi na własny rachunek) po opuszczeniu programu	IA	liczba osób bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy)

Grupa 1 – zagregowane dane uczestnika lub wskaźnik kluczowy	relacja	Grupa 2 – zagregowane dane uczestników
liczba osób należących do mniejszości narodowych lub etnicznych, migrant, osoba obcego pochodzenia	IA	liczba wszystkich osób
liczba osób bezdomnych lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań	IA	liczba wszystkich osób
liczba osób żyjących w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu	IA	liczba wszystkich osób
liczba osób w niekorzystnej sytuacji społecznej poszukujących pracy po opuszczeniu programu	IA	liczba osób w niekorzystnej sytuacji społecznej
liczba osób w niekorzystnej sytuacji społecznej uczestniczących w kształceniu lub szkoleniu po opuszczeniu programu	IA	liczba osób w niekorzystnej sytuacji społecznej
liczba osób w niekorzystnej sytuacji społecznej zdobywających kwalifikacje po opuszczeniu programu	IA	liczba osób w niekorzystnej sytuacji społecznej
liczba osób w niekorzystnej sytuacji społecznej pracujących (łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek) po opuszczeniu programu	IA	liczba osób w niekorzystnej sytuacji społecznej
liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie	IA	liczba wszystkich osób
liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie	IA	liczba wszystkich osób
liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie	II	suma osób posiadających wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie
liczba utworzonych mikroprzedsiębiorstw działających 30 miesięcy po uzyskaniu wsparcia finansowego	IA	liczba osób, które uzyskały wsparcie w postaci środków na podjęcie działalności gospodarczej (zwrotnych i bezzwrotnych)
liczba osób pozostających bez pracy, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie	IA	suma osób bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy) i biernych zawodowo
liczba osób pozostających bez pracy, które skorzystały z instrumentów zwrotnych na podjęcie działalności	IA	suma osób bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu

Grupa 1 – zagregowane dane uczestnika lub wskaźnik kluczowy	relacja	Grupa 2 – zagregowane dane uczestników
gospodarczej w programie		pracy) i biernych zawodowo
liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej	IV	liczba osób, które po otrzymaniu środków z EFS na założenie własnej firmy podjęły działalność gospodarczą
liczba osób, które powróciły na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka, po opuszczeniu programu	IA	liczba osób pracujących w dniu przystąpienia do projektu
liczba osób pozostających bez pracy, które znalazły pracę lub poszukują pracy po opuszczeniu programu	IA	suma osób bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy) i biernych zawodowo
liczba osób pracujących (łącznie z pracującymi na własny rachunek) w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie	IA	liczba osób pracujących
liczba osób pracujących o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie	IA	liczba osób pracujących
liczba osób pracujących o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie	IA	liczba osób posiadających wykształcenie na poziomie do ISCED 3 łącznie
liczba osób, które po opuszczeniu programu podjęły pracę lub kontynuowały zatrudnienie	IA	liczba wszystkich osób
liczba osób objętych programem zdrowotnym dzięki EFS	IA	liczba wszystkich osób
liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie	IA	liczba wszystkich osób
liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu	IA	liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym
liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które uzyskały kwalifikacje	IA	liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu

Grupa 1 – zagregowane dane uczestnika lub wskaźnik kluczowy	relacja	Grupa 2 – zagregowane dane uczestników
po opuszczeniu programu		
liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym poszukujących pracy po opuszczeniu programu	IA	liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym
liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym poszukujących pracy po opuszczeniu programu	IA	liczba osób biernych zawodowo
liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek)	IA	liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym
liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek)	IA	suma osób bezrobotnych (wraz z długotrwale bezrobotnymi; zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy) i osób biernych zawodowo
liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami społecznymi świadczonymi w interesie ogólnym w programie	IA	liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym
liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami zdrowotnymi w programie	IA	liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym
liczba miejsc pracy utworzonych w przedsiębiorstwach społecznych	IV	liczba osób, które uzyskały środki na utworzenie przedsiębiorstwa
liczba miejsc pracy istniejących co najmniej 30 miesięcy, utworzonych w przedsiębiorstwach społecznych	IV	liczba osób, które uzyskały środki na utworzenie przedsiębiorstwa
liczba miejsc pracy istniejących co najmniej 30 miesięcy, utworzonych w	IA	liczba miejsc pracy utworzonych w przedsiębiorstwach społecznych

Grupa 1 – zagregowane dane uczestnika lub wskaźnik kluczowy	relacja	Grupa 2 – zagregowane dane uczestników
przedsiębiorstwach społecznych		
liczba nauczycieli, którzy uzyskali kwalifikacje lub nabyli kompetencje po opuszczeniu programu	IA	liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu
liczba nauczycieli objętych wsparciem z zakresu TIK w programie	IA	liczba nauczycieli objętych wsparciem w programie
liczba osób o niskich kwalifikacjach, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu	IA	liczba osób posiadających wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie
liczba osób w wieku 50 lat i więcej, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu	IA	liczba osób w wieku 50 lat i więcej
liczba osób w wieku 25 lat i więcej, które zyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu	IA	liczba osób w wieku 25 lat i więcej
liczba nauczycieli kształcenia zawodowego oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu, którzy uzyskali kwalifikacje lub nabyli kompetencje po opuszczeniu programu	IA	suma nauczycieli kształcenia zawodowego i instruktorów praktycznej nauki zawodu

Grupa 1	relacja G1-G2	Grupa 2	Relacja G2-G3	Grupa 3
liczba osób długotrwale bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy), które ukończyły interwencję wspieraną w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych	IA	liczba osób długotrwale bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy)	IA	liczba osób bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy)
liczba osób długotrwale bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy), które otrzymały ofertę pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego lub	IA	liczba osób długotrwale bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu	IA	liczba osób bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy)

stażu po opuszczeniu programu		pracy)		
liczba osób długotrwale bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy), uczestniczących w kształceniu/ szkoleniu lub uzyskujących kwalifikacje lub pracujących (łącznie z pracującymi na własny rachunek) po opuszczeniu programu	IA	liczba osób długotrwale bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy)	IA	liczba osób bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy)
liczba osób biernych zawodowo nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, które ukończyły interwencję wspieraną w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych	IA	liczba osób biernych zawodowo nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu	IA	liczba osób biernych zawodowo
liczba osób biernych zawodowo nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, które otrzymały ofertę pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego lub stażu po opuszczeniu programu	IA	liczba osób biernych zawodowo nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu	IA	liczba osób biernych zawodowo
liczba osób biernych zawodowo nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, uczestniczących w kształceniu/ szkoleniu lub uzyskujących kwalifikacje lub pracujących (łącznie z pracującymi na własny rachunek) po opuszczeniu programu	IA	liczba osób biernych zawodowo nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu	IA	liczba osób biernych zawodowo

3. Monitorowanie uczestników – lista powiązań słownikowych

Nazwa pola WNP (lub tytuł słownika w SL2014)	Pole słownikowe (jeżeli dotyczy)
<i>Dane uczestników biorących udział w projektach realizowanych w ramach EFS - indywidualni i pracownicy instytucji</i>	
Rodzaj uczestnika	indywidualny pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu

Wykształcenie	<p>niższe niż podstawowe (ISCED 0) podstawowe (ISCED 1) gimnazjalne (ISCED 2) ponadgimnazjalne (ISCED 3) policealne (ISCED 4) wyższe (ISCED 5-8)</p>
Województwo	lista województw
Powiat	lista powiatów
Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu	<p>osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy osoba bezrobotna niezarejestrowana w ewidencji urzędów pracy osoba bierna zawodowo osoba pracująca</p>
w tym	<p>gdy jako Status osoby wybrano "osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy" to aktywne pole w tym i możliwość wyboru: - osoba długotrwale bezrobotna - inne</p> <p>gdy jako Status osoby wybrano "osoba bezrobotna niezarejestrowana w ewidencji urzędów pracy" to aktywne pole w tym i możliwość wyboru: - osoba długotrwale bezrobotna - inne</p> <p>gdy jako Status osoby wybrano "osoba bierna zawodowo" to aktywne pole w tym i możliwość wyboru: - osoba nieuczestnicząca w kształceniu lub szkoleniu - osoba ucząca się - inne</p> <p>gdy jako Status osoby wybrano "osoba pracująca" to aktywne pole w tym i możliwość wyboru: - osoba prowadząca działalność na własny rachunek - osoba pracująca w administracji rządowej - osoba pracująca w administracji samorządowej - osoba pracująca w organizacji pozarządowej - osoba pracująca w MMŚP - osoba pracująca w dużym przedsiębiorstwie - inne</p>
Wykonywany zawód	<p>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</p>

<p>Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie</p>	<p>osoba poszukująca pracy osoba podjęła pracę/ rozpoczęła prowadzenie działalności na własny rachunek osoba podjęła kształcenie lub szkolenie osoba uzyskała kwalifikacje osoba nabyła kompetencje osoba kontynuuje zatrudnienie osoba pracująca/ prowadząca działalność na własny rachunek po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka osoba poszukująca pracy po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka osoba nie podjęła żadnej nowej aktywności po zakończeniu udziału w projekcie inne</p>
<p>Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie</p>	<p>osoba poszukująca pracy osoba podjęła pracę/ rozpoczęła prowadzenie działalności na własny rachunek osoba podjęła kształcenie lub szkolenie osoba uzyskała kwalifikacje osoba nabyła kompetencje osoba kontynuuje zatrudnienie osoba pracująca/ prowadząca działalność na własny rachunek po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka osoba poszukująca pracy po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka osoba nie podjęła żadnej nowej aktywności po zakończeniu udziału w projekcie inne nie dotyczy</p>
<p>Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM/YEI)</p>	<p>osoba otrzymała ofertę pracy osoba otrzymała ofertę ustawicznego kształcenia osoba otrzymała ofertę przygotowania zawodowego osoba otrzymała ofertę stażu projekt nie dotyczy Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych</p>
<p>Rodzaj przyznanego wsparcia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej - instrument finansowy - szkolenie/ kurs - doradztwo - program outplacementowy - program mobilności ponadnarodowej - program zdrowotny - usługa społeczna świadczona w interesie ogólnym - usługa zdrowotna/medyczna - zajęcia dodatkowe - staż/ praktyka - wizyta studyjna - studia licencjackie/magisterskie - studia doktoranckie - studia/ kształcenie podyplomowe - doskonalenie zawodowe - usługa wsparcia ekonomii społecznej - usługa aktywnej integracji - grant na telepracę - zwrot kosztów przejazdu, zakwaterowania - bon - dodatek relokacyjny - stypendium - przygotowanie zawodowe dorosłych

	<ul style="list-style-type: none"> - pośrednictwo pracy - opieka nad dzieckiem do lat 3/ refundacja kosztów opieki nad dziećmi do lat 7 lub inną osobą zależną - wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy - prace interwencyjne - usługa rozwojowa dla pracownika przedsiębiorstwa - inne
Rodzaj przyznanego wsparcia-EFRR (dotyczy projektów EFRR)	<ul style="list-style-type: none"> - szkolenie/ kurs - doradztwo - inne
w tym	<p><i>gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano "doradztwo" wtedy pole w tym aktywne i możliwość wyboru:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - doradztwo/poradnictwo zawodowe - doradztwo edukacyjno-zawodowe - doradztwo psychologiczne - doradztwo/ pomoc prawna - inne <p><i>gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano "staż/ praktyka" wtedy pole w tym aktywne i możliwość wyboru:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - dla ucznia zasadniczej szkoły zawodowej - dla ucznia technikum - dla uczniów szkół specjalnych przysposabiających do pracy - dla ucznia szkoły policealnej - dla ucznia innej placówki prowadzącej kształcenie zawodowe - dla ucznia szkoły ogólnokształcącej - dla studenta - dla doktoranta - dla osoby bezrobotnej - inne <p><i>gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano "program outplacementowy" wtedy pole w tym aktywne i możliwość wyboru:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - doradztwo zawodowe - poradnictwo psychologiczne - pośrednictwo pracy - szkolenie/ kurs - studia/ kształcenie podyplomowe - staż/ praktyka

- subsydiowanie zatrudnienia
- dodatek relokacyjny
- dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej
- inne

gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano "usługa społeczna świadczona w interesie ogólnym" wtedy pole w tym aktywne i możliwość wyboru:

- usługa asystencka
- usługa opiekuńcza lub specjalistyczna opiekuńcza
- usługa wsparcia rodziny
- usługa systemu pieczy zastępczej
- usługa w mieszkaniu chronionym lub innej formie mieszkania wspieranego
- inne

gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano "usługa wsparcia ekonomii społecznej" wtedy pole w tym aktywne i możliwość wyboru:

- usługa animacyjna
- usługa inkubacyjna
- usługa biznesowa
- dotacja na utworzenie przedsiębiorstwa społecznego
- inne

gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano "usługa aktywnej integracji" wtedy pole w tym aktywne i możliwość wyboru:

- usługa o charakterze społecznym
- usługa o charakterze zawodowym

	<ul style="list-style-type: none"> - usługa o charakterze edukacyjnym - usługa o charakterze zdrowotnym - usługa rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych - usługa rehabilitacji społecznej i zawodowej w CIS, KIS - inne <p><i>gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano "program mobilności ponadnarodowej" wtedy pole w tym aktywne i możliwość wyboru:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - staż/ praktyka w zagranicznym przedsiębiorstwie - staż/ praktyka w placówce kształcenia lub szkolenia zawodowego - studia w zagranicznej uczelni - prowadzenie zajęć w zagranicznej placówce oświatowej - job shadowing - program stypendialny - wizyta studyjna - szkolenie zagraniczne - udział w międzynarodowych konkursach i zawodach - inne <p><i>gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano "instrument finansowy" wtedy pole w tym aktywne i możliwość wyboru:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - pożyczka - gwarancja - inny instrument finansowy <p><i>gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano "bon" wtedy pole w tym aktywne i możliwość wyboru:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stażowy - zatrudnieniowy - na zasiedlenie - szkoleniowy - inne <p><i>gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano "zajęcia dodatkowe" wtedy pole w tym aktywne i możliwość wyboru:- w przedszkolu- dla uczniów- dla studentów</i> <i>gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano "usługa rozwojowa dla pracownika przedsiębiorstwa" wtedy pole w tym aktywne i możliwość wyboru:- usługa szkoleniowa- usługa rozwojowa o charakterze zawodowym/ kurs zawodowy- usługa e-learningowa- usługa doradcza- coaching- mentoring- studia/ kształcenie podyplomowe- opracowanie i/ lub wdrożenie planu zmiany - egzamin- inne</i></p>
<p style="text-align: center;">w tym-EFRR (dotyczy projektów EFRR)</p>	<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"> - Przeglądanie, szukanie i filtrowanie informacji - poziom podstawowy - Przeglądanie, szukanie i filtrowanie informacji – poziom średni - Przeglądanie, szukanie i filtrowanie informacji – poziom zaawansowany - Gromadzenie, przetwarzanie, rozumienie i krytyczna ocena informacji - poziom podstawowy - Gromadzenie, przetwarzanie, rozumienie i krytyczna ocena informacji - poziom średni

	<ul style="list-style-type: none"> - Gromadzenie, przetwarzanie, rozumienie i krytyczna ocena informacji - poziom zaawansowany - Komunikacja z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i aplikacji - poziom podstawowy - Komunikacja z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i aplikacji - poziom średni - Komunikacja z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i aplikacji - poziom zaawansowany - Aktywność obywatelska online - poziom podstawowy - Aktywność obywatelska online - poziom średni - Aktywność obywatelska online - poziom zaawansowany - Zarządzanie tożsamością cyfrową - poziom podstawowy - Zarządzanie tożsamością cyfrową - poziom średni - Zarządzanie tożsamością cyfrową - poziom zaawansowany - Tworzenie treści - poziom podstawowy - Tworzenie treści - poziom średni - Tworzenie treści - poziom zaawansowany - Narzędzia służące ochronie - poziom podstawowy - Narzędzia służące ochronie - poziom średni - Narzędzia służące ochronie - poziom zaawansowany - Ochrona danych osobowych - poziom podstawowy - Ochrona danych osobowych - poziom średni - Ochrona danych osobowych - poziom zaawansowany
Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia	Tak Nie Odmowa podania informacji
Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań	Tak Nie
Osoba z niepełnosprawnościami	Tak Nie Odmowa podania informacji
Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących	Tak Nie
w tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu	Tak Nie
Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu	Tak Nie
Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)	Tak Nie Odmowa podania informacji
Dodatkowe pola z WNP w zakładce Dane uczestników biorących udział w projektach realizowanych w ramach EFS - dane instytucji, które otrzymują wsparcie w ramach EFS	

<p>Typ instytucji</p>	<ul style="list-style-type: none"> - podmiot ekonomii społecznej - przedsiębiorstwo - instytucja rynku pracy - jednostka administracji rządowej - jednostka samorządu terytorialnego (bez szkół i placówek oświatowych) - organizacja pozarządowa - związek zawodowy - organizacja pracodawców - uczelnia lub jednostka organizacyjna uczelni - instytut naukowo-badawczy - podmiot wykonujący działalność leczniczą - placówka systemu oświaty - szkoła - ośrodek wsparcia ekonomii społecznej - sądy powszechne - prokuratura - inne
<p>w tym</p>	<p><i>gdy jako Typ instytucji wybrano "przedsiębiorstwo" wtedy możliwość wyboru w polu w tym:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - mikroprzedsiębiorstwo - małe przedsiębiorstwo - średnie przedsiębiorstwo - duże przedsiębiorstwo <p><i>gdy jako Typ instytucji wybrano "podmiot ekonomii społecznej" to aktywne pole w tym i możliwość wyboru:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - przedsiębiorstwo społeczne - podmiot reintegracyjny (WTZ, ZAZ, CIS, KIS) - podmiot działający w sferze pożytku publicznego - podmiot sfery gospodarczej <p><i>gdy jako typ instytucji wybrano "szkoła" wtedy możliwość wyboru:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - szkoła podstawowa - gimnazjum - zasadnicza szkoła zawodowa - liceum ogólnokształcące - technikum - szkoła specjalna przysposabiająca do pracy - szkoła policealna - szkoła artystyczna [w tym ogólnokształcące szkoły muzyczne] - ośrodek wychowania przedszkolnego <p><i>gdy jako Typ instytucji wybrano "placówka systemu oświaty" wtedy możliwość wyboru:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - centrum kształcenia praktycznego/ zawodowego/ ustawicznego - inna placówka edukacyjna

Rodzaj przyznanego wsparcia	<p>doradztwo usługa rozwojowa dla przedsiębiorstwa tworzenie miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 wsparcie istniejących miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 dofinansowanie miejsca wychowania przedszkolnego wsparcie na utworzenie miejsca pracy instrument finansowy tworzenie i realizacja programów kształcenia wsparcie wdrożenia modelu zarządzania jakością wsparcie procesu uzyskiwania zagranicznych akredytacji konsolidacja/utworzenie związku międzyuczelnianego program zdrowotny wdrożenie modelu analitycznego na rzecz ochrony zdrowia wdrożenie modelu opieki koordynowanej wsparcie deinstytucjonalizacji opieki nad osobami zależnymi usługa wspierająca wdrożenie działania projakościowego w systemie ochrony zdrowia doskonalenie zawodowe kadr zatrudnionych w instytucji usługa wsparcia ekonomii społecznej wyposażenie w sprzęt TIK doposażenie/ wyposażenie (inne niż TIK) inne</p>
w tym	<p><i>gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano "usługi wsparcia ekonomii społecznej" wtedy pole w tym aktywne i możliwość wyboru:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - usługa animacyjna - usługa inkubacyjna - usługa biznesowa - dotacja na utworzenie przedsiębiorstwa społecznego - dotacja na utworzenie miejsca pracy w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym - inne <p><i>gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano "instrument finansowy" wtedy pole w tym aktywne i możliwość wyboru:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - pożyczka - gwarancja - inny instrument finansowy <p><i>gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano "usługa rozwojowa dla przedsiębiorstwa" wtedy pole w tym aktywne i możliwość wyboru:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - usługa szkoleniowa - usługa rozwojowa o charakterze zawodowym/ kurs zawodowy - usługa e-learningowa - usługa doradcza - coaching - mentoring - studia/ kształcenie podyplomowe - opracowanie i/ lub wdrożenie planu zmiany - egzamin - inne

