

Instrukcja użytkownika aplikacji SL2021 Projekty

Wersja: 1.9

Spis treści

1	Cel dokumentu	9
2	SL2021 – moduły funkcjonalne	9
3	Dostęp do SL2021 Projekty	11
4	Ekran główny aplikacji	12
5	Przeglądanie informacji o projektach	14
5.1	Uwagi wstępne	14
5.2	Lista projektów	14
5.3	Podgląd szczegółów projektu	17
5.4	Lista wersji projektu	19
5.5	Przeglądanie wersji projektu	21
5.6	Generowanie wersji projektu do PDF	22
5.7	Porównanie wersji projektu	22
6	Modyfikacja danych projektu – wnioski o zmianę	24
6.1	Tworzenie wniosku o zmianę	24
6.2	Edycja bloków danych wniosku o zmianę	28
6.2.1	Blok danych Informacje o projekcie	30
6.2.2	Blok danych Miejsca realizacji	32
6.2.3	Blok danych Dane Beneficjenta	33
6.2.4	Blok danych Realizatorzy	35
6.2.5	Blok danych Wskaźniki	37
6.2.6	Blok danych Zadania	40
6.2.7	Blok danych Budżet projektu	41
6.2.8	Blok danych Podsumowanie wydatków	43
6.2.9	Blok danych Źródła finansowania	45
6.2.10	Blok danych Charakterystyka	47
6.2.11	Blok danych Klasyfikacja	48
6.2.12	Blok danych Proces oceny	50
6.3	Złożenie wniosku o zmianę	51
6.4	Przekazanie do poprawy	53
6.5	Odrzucenie wniosku o zmianę	54
6.6	Akceptacja wniosku o zmianę	55
7	Dokumenty	57
7.1	Lista dokumentów	57

7.2	Podgląd Umowy.....	59
7.3	Utworzenie umowy	60
7.4	Modyfikacja umowy	61
7.5	Podgląd Aneksu.....	63
7.6	Utworzenie aneksu	64
7.7	Modyfikacja aneksu	66
7.8	Usunięcie dokumentu Umowy/Aneksu do umowy.....	67
7.9	Przekazanie dokumentu do podpisu	69
7.10	Podpisanie dokumentu	69
7.11	Zwrot dokumentu bez podpisu.....	70
7.12	Podgląd Wniosku o zmianę	71
7.13	Pobranie pliku Wniosku o zmianę do PDF	72
7.14	Usunięcie Wniosku o zmianę.....	73
8	Wnioski o Płatność	75
8.1	Lista Wniosków o Płatność	75
8.2	Tworzenie Wniosku o Płatność	79
8.3	Podgląd wniosku	81
8.3.1	Menu Zarządzanie wnioskiem.....	82
8.3.2	Menu Przejdź do innego bloku danych	83
8.4	Bloki wniosku o płatność	85
8.4.1	Blok danych Informacje o projekcie.....	86
8.4.2	Blok danych Postęp rzeczowy	89
8.4.3	Blok danych Wskaźniki projektu.....	90
8.4.4	Blok danych Zwroty / Korekty	92
8.4.5	Blok danych Oświadczenia	94
8.4.6	Blok danych Podsumowanie	95
8.4.7	Blok danych Załączniki	96
8.4.8	Blok danych Źródła finansowania wydatków	98
8.4.9	Blok danych Zestawienie dokumentów	99
8.4.10	Blok danych Uproszczone metody rozliczania	100
8.4.11	Blok danych Rozliczenie zaliczek.....	102
8.4.12	Blok danych Dochód.....	103
8.5	Weryfikacja poprawności Wniosku o płatność	105
8.6	Usunięcie Wniosku o Płatność	106
8.7	Podpisanie Wniosku o Płatność	106
8.8	Złożenie Wniosku o Płatność	107

8.9	Zatwierdzenie częściowego Wniosku o Płatność.....	108
8.10	Cofnięcie zatwierdzenia częściowego Wniosku o Płatność.....	109
8.11	Przekazanie częściowego wniosku o płatność do poprawy	109
8.12	Cofnięcie przekazania wniosku częściowego do poprawy	109
8.13	Ekran zarządczy wniosków o płatność	110
8.14	Przekazanie wniosku do weryfikacji.....	112
8.15	Karta weryfikacji wniosku	113
8.16	Przebieg weryfikacji wniosku	114
8.17	Poprawa i korekta wniosku	115
9	Załączniki	117
9.1	Katalog załączników	117
9.2	Modyfikacja załącznika.....	119
9.3	Dowiązanie załącznika do dokumentu	120
9.4	Odwiązanie załącznika od dokumentu	122
9.5	Usunięcie załącznika	123
9.6	Dodanie załącznika z poziomu katalogu załączników	124
9.7	Wyszukiwanie załączników w obszarze wielu projektów	125
10	Zarządzanie użytkownikami	126
10.1	Rejestracja podmiotów zarządzających	126
10.2	Zarządzanie osobami uprawnionymi	131
10.2.1	Lista osób uprawnionych	131
10.2.2	Podgląd szczegółów osoby uprawnionej.....	133
10.2.3	Modyfikacja danych osoby uprawnionej	134
10.2.4	Zablokowanie osoby uprawnionej.....	135
10.2.5	Odblokowanie osoby uprawnionej.....	136
11	Zadania użytkownika	137
11.1	Lista zadań	137
11.2	Podgląd historii zadania.....	140
11.3	Usunięcie zadania z obserwowanych.....	141
11.4	Przypisanie zadania.....	141
11.5	Zakończenie zadania.....	142
12	Granty	144
12.1	Lista Grantów.....	144
12.2	Podgląd Formularza Grantu	147
12.3	Edycja oraz dodawanie nowego Formularza Grantu	150

Spis rysunków:

Rysunek 1 Dostęp do modułów SL2021 Projekty.....	10
Rysunek 2 Wybór kontekstu pracy.....	12
Rysunek 3 Ekran główny po wywołaniu powitalnej strony aplikacji	13
Rysunek 4 Lista projektów	15
Rysunek 5 Panel filtrowania i sortowania projektów.....	15
Rysunek 6 Przykład filtrowania projektów	16
Rysunek 7 Akcje na Liście projektów.....	16
Rysunek 8 Podgląd szczegółów projektu	18
Rysunek 9 Lista wersji projektu.....	20
Rysunek 10 Akcje na Liście wersji projektów	21
Rysunek 11 Podgląd wersji projektu.....	21
Rysunek 12 Generowanie wersji projektu do PDF	22
Rysunek 13 Porównanie wersji projektu.....	23
Rysunek 14 Tworzenie wniosku o zmianę.....	25
Rysunek 15 Okno z pytaniem o utworzenie wniosku o zmianę wraz z komentarzem.....	25
Rysunek 16 Wniosek o zmianę	26
Rysunek 17 Edycja bloku danych w ramach wniosku o zmianę.....	27
Rysunek 18 Edycja wniosku o zmianę.....	28
Rysunek 19 Wniosek o zmianę	29
Rysunek 20 Edycja bloku danych w ramach wniosku o zmianę.....	29
Rysunek 21 Edycja bloku Informacje o projekcie	30
Rysunek 22 Sekcja Dane audytowe	31
Rysunek 23 Edycja bloku Miejsca realizacji.....	32
Rysunek 24 Dodanie Miejsca realizacji	33
Rysunek 25 Edycja bloku Dane Beneficjenta	34
Rysunek 26 Edycja bloku danych Realizatorzy	36
Rysunek 27 Dodanie Realizatora	37
Rysunek 28 Edycja bloku danych Wskaźniki	38
Rysunek 29 Dodanie Wskaźnika.....	39
Rysunek 30 Edycja bloku danych Zadania	40
Rysunek 31 Dodanie Zadania.....	41
Rysunek 32 Edycja bloku danych Budżet projektu.....	42
Rysunek 33 Edycja kosztu w ramach Budżetu projektu dla stawki jednostkowej.....	43
Rysunek 34 Podsumowanie wydatków	44
Rysunek 35 Edycja bloku danych Źródła finansowania	46
Rysunek 36 Edycja bloku danych Charakterystyka	47
Rysunek 375 Edycja bloku danych Klasyfikacja	49
Rysunek 38 Edycja bloku danych Proces oceny	50
Rysunek 39 Złożenie wniosku o zmianę	52
Rysunek 40 Komunikat przekazania wniosku o zmianę	52
Rysunek 41 Przekazanie do poprawy.....	53
Rysunek 42 Okno zwrotu wniosku o zmianę do poprawy	54
Rysunek 43 Odrzucenie wniosku o zmianę.....	55

Rysunek 44 Okno odrzucenia wniosku o zmianę.....	55
Rysunek 45 Akceptacja wniosku o zmianę.....	56
Rysunek 46 Okno akceptacji wniosku o zmianę.....	56
Rysunek 47 Lista dokumentów	58
Rysunek 48 Panel filtrowania i sortowania dokumentów	58
Rysunek 49 Akcje na liście dokumentów	59
Rysunek 50 Podgląd metryki dokumentu	60
Rysunek 51 Podgląd akcji Zarządzanie projektem	61
Rysunek 53 Podgląd dokumentu Umowa	62
Rysunek 54 Podgląd listy akcji załączników do dokumentu	63
Rysunek 55 Podgląd metryki dokumentu o typie Aneks	64
Rysunek 56 Podgląd listy akcji w menu Zarządzanie projektem	65
Rysunek 57 Podgląd dokumentu o typie Aneks.....	65
Rysunek 58 Podgląd dokumentu Aneks.....	66
Rysunek 59 Podgląd akcji edycji załączników do dokumentów.....	67
Rysunek 60 Usunięcie Umowy lub Aneksu do umowy	68
Rysunek 61 Komunikat dla usunięcia dokumentu Umowy	68
Rysunek 62 Okno przekazania dokumentu do podpisu	69
Rysunek 62 Dostęp do funkcji edycji profilu	70
Rysunek 63 Okno przekazania dokumentu bez podpisu.....	71
Rysunek 64 Podgląd metryki dokumentu Wniosek o zmianę.....	72
Rysunek 65 Zwizualizowanie pliku Wniosku o zmianę	72
Rysunek 66 Usunięcie Wniosku o zmianę	73
Rysunek 67 Komunikat dla usunięcia Wniosku o zmianę	73
Rysunek 68 Widok Listy Wniosków o Płatność	76
Rysunek 69 Widok górnego bloku danych projektu	76
Rysunek 70 Widok szczegółów wybranego wniosku na liście wniosków.....	77
Rysunek 71 Widok panelu sortowania i filtrowania	78
Rysunek 72 Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność.....	79
Rysunek 73 Widok ekranu tworzenia szybkiego wniosku o zaliczkę.....	81
Rysunek 74 Widok sekcji z podstawowymi informacjami o wniosku.....	81
Rysunek 75 Widok Wniosku Sprawozdawczego – Informacje o projekcie.....	86
Rysunek 76 Widok Wniosku zaliczkowego – Informacje o projekcie	87
Rysunek 77 Widok Wniosku refundacyjnego – Informacje o projekcie.....	88
Rysunek 78 Widok Wniosku rozliczającego zaliczkę – Informacje o projekcie	89
Rysunek 79 Blok danych Postęp rzeczowy – edycja jednego z zadań.....	90
Rysunek 80 Blok danych Wskaźniki projektu – wskaźniki produktu – przykład bez podziału na płęć	91
Rysunek 81 Blok danych Wskaźniki projektu – wskaźniki rezultatu – przykład z podziałem na płęć.	92
Rysunek 82 Tworzenie nowego Zwrotu/Korekty	93
Rysunek 83 Widok Bloku Oświadczeń – tryb edycji.....	94
Rysunek 84 Widok Bloku Podsumowania	96
Rysunek 85 Widok Bloku Załączniki	96
Rysunek 86 Widok dodawania nowego załącznika	97
Rysunek 87 Widok dowiązywania istniejącego załącznika	97
Rysunek 88 Widok funkcji dostępnych dla załącznika na Liście załączników.....	98
Rysunek 89 Widok bloku Źródła finansowania wydatków – tryb edycji	98
Rysunek 90 Widok dodawania pozycji Zestawienia dokumentów – pola obligatoryjne.....	100
Rysunek 91 Widok edycji ryczałtu w przypadku Stawki jednostkowej	101

Rysunek 92 Widok edycji ryczałtu w przypadku Kwoty ryczałtowej	101
Rysunek 93 Widok edycji ryczałtu w przypadku Stawki ryczałtowej	102
Rysunek 94 Widok bloku Rozliczenie zaliczek	103
Rysunek 95 Widok bloku Dochód	104
Rysunek 96 Widok funkcji dostępnych dla pozycji dochodu	104
Rysunek 97 Widok komunikatów walidacyjnych przy sprawdzaniu poprawności wniosku	105
Rysunek 98 Widok opcji dostępnych przy podpisie wniosku	106
Rysunek 99 Widok dla podpisu niekwalifikowalnego – kod autoryzacyjny	106
Rysunek 100 Widok ekranu zarządczego – wnioski złożone	111
Rysunek 101 Widok ekranu zarządczego – wnioski w trakcie oceny	112
Rysunek 102 Widok ekranu przydzielania osób do weryfikacji wniosku	113
Rysunek 103 Podgląd Karty weryfikacji wniosku o płatność	114
Rysunek 104 Widok edycji Karty weryfikacji wniosku o płatność	114
Rysunek 105 Widok edycji przebiegu weryfikacji wniosku o płatność	115
Rysunek 106 Lista załączników	118
Rysunek 107 Panel filtrowania i sortowania dokumentów	118
Rysunek 108 Akcje na liście załączników	119
Rysunek 109 Modyfikacja załącznika	119
Rysunek 110 Edycja atrybutów załącznika	120
Rysunek 111 Dowiązanie załącznika do dokumentu	121
Rysunek 112 Wybranie załączników do dowiązania.	122
Rysunek 113 Rysunek przedstawiający odwiązanie dokumentu	122
Rysunek 114 Usunięcie załącznika	123
Rysunek 115 Komunikat z potwierdzeniem usunięcia załącznika	123
Rysunek 116 Podgląd Listy załączników	124
Rysunek 117 Podgląd panelu Dodanie załącznika	124
Rysunek 118 Lista akcji dla danego załącznika na Liście załączników	125
Rysunek 119 Komunikat po wyborze funkcji Znajdź w innych projektach	125
Rysunek 120 Zapraszanie użytkowników zarządzających	127
Rysunek 121 Zapraszanie użytkowników zarządzających - Nowy podmiot.	128
Rysunek 122 Zapraszanie użytkowników zarządzających – potwierdzenie podmiotu z Administracji.	129
Rysunek 123 Informacja o zakończeniu procesu zaproszenia użytkownika zarządzającego.	130
Rysunek 124 Lista zaproszeń zarządzających	130
Rysunek 125 Dostęp do listy zaproszeń	130
Rysunek 126 Lista akcji w zarządzaniu projektem w widoku listy uprawnionych użytkowników	132
Rysunek 127 Lista akcji możliwych do wykonania dla poszczególnych użytkowników	133
Rysunek 128 Lista szczegółów widocznych dla poszczególnych użytkowników	134
Rysunek 129 Widok aktywnych pól do modyfikacji danych osoby uprawnionej	135
Rysunek 130 Zablokowanie osoby uprawnionej	135
Rysunek 131 Odblokowanie osoby uprawnionej	136
Rysunek 132 Lista zadań	137
Rysunek 133 Panel filtrowania i sortowania zadań	138
Rysunek 134 Przykład filtrowania zadań	138
Rysunek 135 Akcje na Liście zadań	139
Rysunek 136 Podgląd historii zadania	140
Rysunek 137 Przypisanie zadania	142
Rysunek 138 Okno Zakończ zadanie	143

Rysunek 139 Pusta Lista Grantów	144
Rysunek 140 Widok Grantu na Liście Grantów.....	145
Rysunek 141 Panel filtrowania i sortowania dokumentów	146
Rysunek 142 Wypełniony Formularz cz.1	147
Rysunek 143 Wypełniony Formularz cz.2	148
Rysunek 144 Blok danych dotyczących odbiorcy.....	149
Rysunek 145 Blok danych dotyczących Grantu.....	149
Rysunek 146 Blok danych audytowych	149
Rysunek 147 Blok danych dotyczących Wypłat i Zwrotów	149
Rysunek 148 Pusty Formularz z polami do edycji.....	150
Rysunek 149 Komunikat potwierdzający zapis danych.....	151
Rysunek 150 Przyciski umożliwiające powrót do Listy Grantów	151

1 Cel dokumentu

Celem dokumentu jest przedstawienie głównych ekranów oraz funkcjonalności dostępnych dla użytkowników aplikacji SL2021 Projekty. Struktura instrukcji odpowiada podziałowi aplikacji na moduły. Dla każdego z głównych ekranów aplikacji instrukcja zawiera opis widocznego na nim zakresu danych oraz czynności możliwych do podjęcia. Opisy te rozróżniają czynności możliwe do wykonania przez trzy główne rodzaje użytkowników: beneficjentów, realizatorów oraz pracowników instytucji.

2 SL2021 – moduły funkcjonalne

Aplikacja SL2021 jest narzędziem informatycznym wspierającym proces rozliczania projektów finansowanych z Funduszy Europejskich. W tym celu udostępnia wiele funkcjonalności pogrupowanych w moduły.

Niektóre moduły dostępne po zalogowaniu do aplikacji SL2021 Projekty posiadają odrębne instrukcje (np. Korespondencja).

Wszystkie moduły są dostępne na jeden z dwóch sposobów:

1) do funkcjonalności nie dotyczących konkretnych projektów wchodzi się poprzez pozycję w menu bocznym z lewej strony ekranu,

2) do funkcjonalności powiązanych z konkretnymi wchodzi się poprzez menu „Realizacja projektu” w widoku szczegółów danego projektu lub poprzez menu kontekstowe (trzy kropki) na karcie danego projektu na liście projektów.

The screenshot displays the 'SL2021 Projektów' web application. The top navigation bar includes the 'Projektów' menu and a session timer 'Czas do końca sesji: 29:12'. The left sidebar contains navigation links: 'Strona główna', 'Projekty' (with sub-links: 'Lista projektów', 'Zadania', 'Zarządzanie wnioskami', 'Korespondencja seryjna'), and 'Deklaracja dostępności'.

The main content area shows the details for project 'KPOD.01.01-IP.01-K201/22 (wersja:4)'. It includes the project title 'Wzrost innowacyjności firmy Nowy Beneficjent 5' and the beneficiary name 'Nowy Beneficjent 5'. The status is 'Umowa podpisana' and 'Brak wniosku o zmianę'.

Below the details is the 'Informacje o projekcie' section with tabs for 'BLOKI DANYCH', 'ZARZĄDZANIE PROJEKTEM', and 'REALIZACJA PROJEKTU'. The 'ZARZĄDZANIE PROJEKTEM' tab is active, showing a table of project data:

Dane projektu	
Tytuł projektu Wzrost innowacyjności firmy Nowy Beneficjent 5	
Wydatki ogółem 9 000,00	Wydatki kwalifikowalne 9 000,00
Dofinansowanie 7 000,00	Dofinansowanie UE 7 000,00

A dropdown menu is open next to the 'REALIZACJA PROJEKTU' tab, listing options: 'Wnioski o płatność', 'Korespondencja', 'Granty', 'Instrumenty finansowe', 'Dokumenty', and 'Załączniki'.

Below the details is the 'Lista projektów' section, showing 'Liczba wyników: 39'. It includes a search bar, a 'Pozycji na stronie: 10' dropdown, and a 'Panel filtrowania i sortowania'.

The project list table shows the same project 'KPOD.01.01-IP.01-K201/22' with columns for 'Tytuł' and 'Wnioskodawca'. A dropdown menu is open next to the project name, listing 'Szczegóły projektu' and 'Wnioski o płatność'.

Rysunek 1 Dostęp do modułów SL2021 Projektów

SL2021 wspiera w szczególności:

- Zarządzanie projektem – procesy modyfikacji danych projektu,
- Dokumentację – tworzenie, podpisywanie lub oznaczanie jako podpisane umów oraz aneksów,
- Załączniki – m.in. dodawanie oraz powiązywanie z dokumentami,

- Zadania – tworzenie i obsługa zadań związanych z procesami podpisu dokumentacji projektowej (m.in. umowy, wniosku o płatność) oraz akceptacji wniosków o zmianę,
- Zarządzanie użytkownikami – wspieranie procesu rejestracji użytkowników zarządzających projektem, osób uprawnionych do projektu oraz zarządzanie ich uprawnieniami,
- Zarządzanie wnioskami o płatność – obieg wniosków o płatność pomiędzy beneficjentami, realizatorami (w przypadku projektów rozliczanych wnioskami częściowymi) oraz instytucjami rozliczającymi projekty.

3 Dostęp do SL2021 Projekty

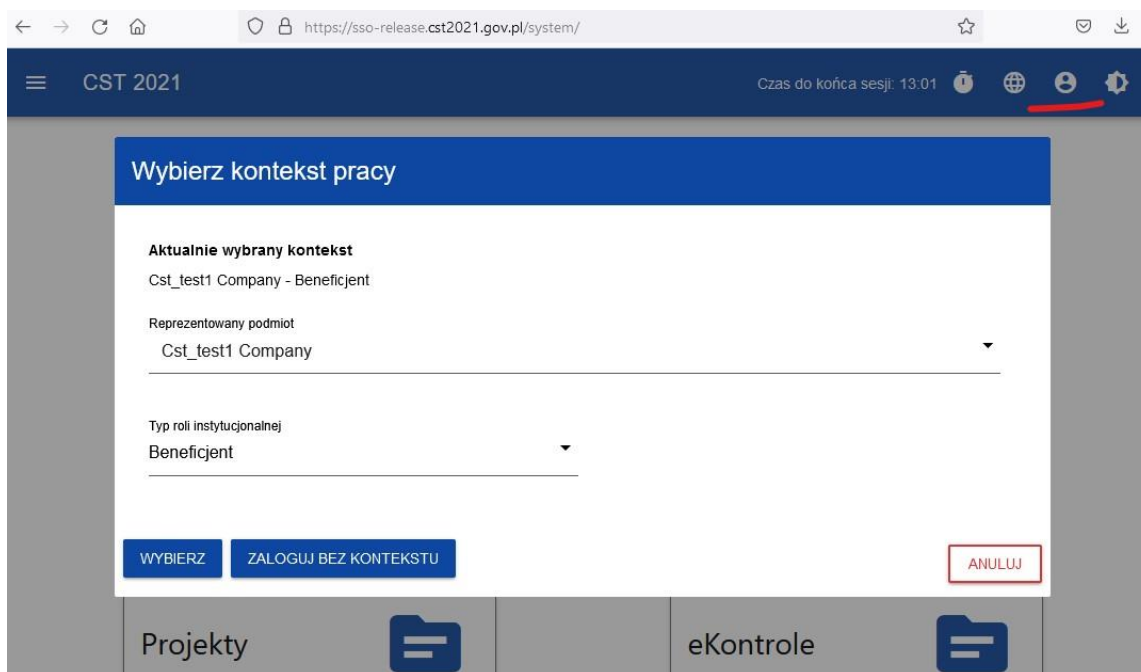
Przyznawanie uprawnień do SL2021 dla pracowników instytucji odbywa się w aplikacji Administracja, natomiast dla beneficjentów i realizatorów – w sposób opisany w rozdziale 10 tej instrukcji.

Logowanie do aplikacji odbywa się poprzez wspólną bramkę logowania systemu CST2021: <https://sso.cst2021.gov.pl>

Po wprowadzaniu loginu i hasła należy wybrać przycisk z napisem Projekty.

Uwaga!

Podczas logowania należy zwrócić uwagę, czy wybrany kontekst pracy użytkownika (czyli reprezentowany podmiot oraz jego rola) jest poprawny. Kontekst można wybrać klikając na ikonkę „ludzika” w prawym górnym rogu ekranu. W przypadku braku wyboru kontekstu w SL2021 mogą nie być widoczne żadne projekty. Aplikacja zapamięta wybrany kontekst, zatem jeśli dany użytkownik reprezentuje tylko jeden podmiot w jednej roli instytucjonalnej, po jednokrotnym wyborze kontekstu nie będzie miał potrzeby wybierać go ponownie.



Rysunek 2 Wybór kontekstu pracy

4 Ekran główny aplikacji

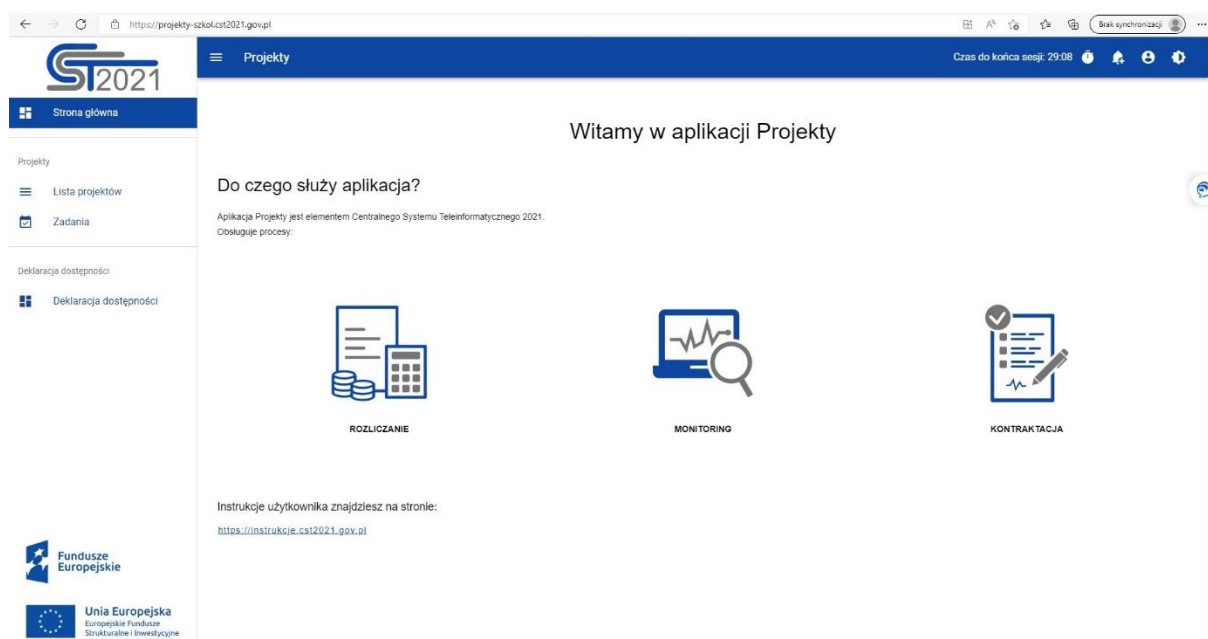
Główny ekran aplikacji SL2021 po zalogowaniu się przez użytkownika przedstawia domyślnie *Listę projektów*.

Po lewej stronie widnieje menu:

- Strona główna – prezentuje ekran powitalny,
- Lista projektów – prezentuje podstawowe informacje o projektach dostępnych dla zalogowanego użytkownika,
- Zadania – prezentuje obserwowane przez użytkownika zadania,
- Deklaracja dostępności – prezentuje informacje o dostępności aplikacji.

Pracownik instytucji, zależnie od posiadanych uprawnień, może widzieć tu również pozycje: Zarządzanie wnioskami (o płatność) oraz Korespondencja seryjna.

W prawym górnym rogu znajdują się informacje o czasie do końca sesji, dane zalogowanego użytkownika, powiadomienia systemowe oraz możliwość zmiany kontrastu aplikacji.



Rysunek 3 Ekran główny po wywołaniu powitalnej strony aplikacji

5 Przeglądanie informacji o projektach

5.1 Uwagi wstępne

Większość działań w SL2021 wykonuje się z poziomu konkretnego projektu.

W aplikacji nie tworzy się projektów (są one tworzone automatycznie na podstawie danych przesyłanych z generatorów wniosków o dofinansowanie), ale można uzupełniać i modyfikować ich dane.

Z poziomu listy projektów wchodzi się do widoku szczegółów danego projektu i z wnętrza tego uruchamia funkcje związane z zarówno z przeglądem bardziej szczegółowych informacji, jak również – z ich zmianą.

5.2 Lista projektów

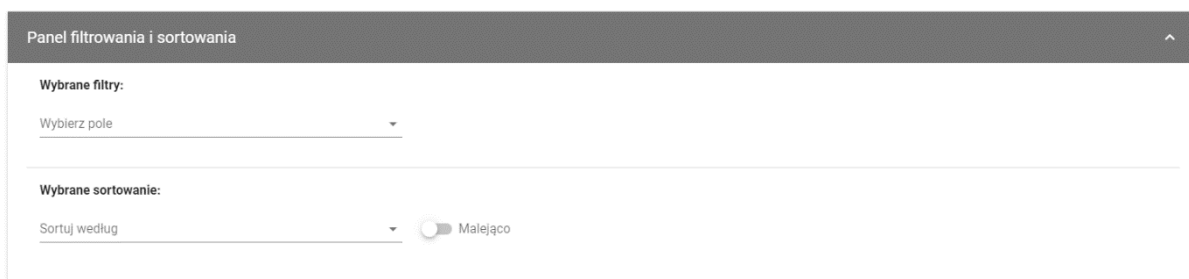
Ekran *Listy projektów* wywołujemy z menu w pasku po lewej stronie aplikacji. Na widoku listy projektów prezentowane są projekty dostępne dla użytkownika w danym kontekście pracy (por. rozdział 3). Karta zawiera podstawowe informacje o projekcie tj.: *Numer Projektu* (widoczny na belce), *Tytuł projektu*, *Nazwę Wnioskodawcy*, *Wartość wydatków kwalifikowalnych*, *Wartość dofinansowania*, *Status projektu*, *Datę ostatniej zmiany danych*.

The screenshot displays the 'Lista projektów' (Projects List) page in the SL2021 application. The interface includes a left sidebar with navigation options: 'Strona główna', 'Projekty', 'Lista projektów' (selected), 'Zadania', and 'Deklaracja dostępności'. The main content area shows a list of projects. The first project, 'TEST.01.01-IZ.00-K502/22', has the following details: Tytuł: JK - projekt do obsługi przez LSI 5x; Wnioskodawca: Nowybenek3; Wydatki kwalifikowalne: 9 000,00; Dofinansowanie: 7 000,00; Status: Wybrany; Data ostatniej zmiany: 2022-07-27 16:02:44. The second project, 'TEST.01.01-IZ.00-K501/22', has the same details. The top bar shows the 'Projekty' title and a session timer 'Czas do końca sesji: 29:18'.

Rysunek 4 Lista projektów

Pozostałe elementy widoku to:

- Liczba wyników widoczna na głównej belce widoku informuje o liczbie wyszukanych elementów.
- Liczba wyników na stronie określa, liczbę elementów wyświetlanych na stronie. Możliwy jest wybór wartości: 10, 20, 40, 60, 80 lub 100.
- Szukaj projektu – szybkie wyszukiwanie projektu.
- Panel sortowania i filtrowania - domyślnie panel jest zwinięty, po rozwinięciu panelu użytkownik uzyskuje dostęp do następujących elementów:



Rysunek 5 Panel filtrowania i sortowania projektów

Pole **Wybierz pole** służy do wprowadzenia nazwy pola, na podstawie którego będzie filtrowana lista projektów.

Przełącznik opcji **Malejąco/Rosnąco** służy do ustalenia sposobu sortowania projektów filtrowanych po wybranych polach. Po wyborze metody sortowania pojawia się przycisk **Wyczyść sortowanie** pozwalający na powrót do ustawienia domyślnego („Data ostatniej zmiany danych projektu”)

Przycisk **Wyczyść sortowanie** służy do usunięcia wprowadzonej reguły sortowania.

Pierwszy filtr dodaje się bezpośrednio w polu pod napisem Wybrane filtry. Kolejne filtry dodawane są przy użyciu przycisku **Dodaj Filtr**, który pojawia się po wprowadzeniu pierwszego filtru. Filtr stanowi wyrażenie składające się z trzech pól panelu filtrowania, na przykład:

Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry: Status

Wybierz pole: Status

Warunek: Równe

Wartość: Złożony

USUŃ

DODAJ FILTR

WYCZYŚĆ FILTRY

Wybrane sortowanie:

Sortuj według

Malejąco

SZUKAJ

Rysunek 6 Przykład filtrowania projektów

Wyświetlone będą tylko projekty, których status jest równy wartości **Złożony**.

Wybierz pole pozwala na wskazanie pola **Projektu**, na podstawie którego ma zostać przeprowadzone filtrowanie. **Warunek** określa kryteria porównania. W zależności od rodzaju wybranego pola **Warunek** może przyjmować wartości: **Mniejsze, Większe, Równe, Zawiera**. Sekcja **Wartość** określa do jakiej wartości będzie porównywane wybrane pole. Możliwe jest wprowadzenie wartości ręcznie (np. dla pola Numer), lub za pomocą listy rozwijalnej (np. dla pola Status).

Przycisk **Usuń** służy do usuwania wprowadzonego wyrażenia.

W celu dokonania wyszukania po zdefiniowanych filtrach należy kliknąć przycisk **Szukaj**.

Przycisk **Wyczyść filtry** powoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych filtrów.

- Akcje na liście projektów - wywołujemy przez przycisk w formie trzech kropek umiejscowiony po prawej stronie projektu na liście

FESL.02.02-IZ.02-KH16/22		
Tytuł Projekt KH – 06.07.2022 – projekt niepartnerski. Budżet z limitami. Do testowania danych audytowych na wnioskach	Wnioskodawca Fundacja Szczęśliwa	Szczegóły projektu Wnioski o płatność Korespondencja Dokumenty Załączniki Zadania Zarządzanie użytkownikami
Wydatki kwalifikowalne 150 000,00	Dofinansowanie 120 000,00	
Status Umowa podpisana	Data ostatniej zmiany 2022-07-27 13:47:10	
FESL.02.02-IZ.00-KH26/22		

Rysunek 7 Akcje na Liście projektów

Dostępne akcje:

- a) Szczegóły projektu - pozwala na wyświetlenie szczegółów wybranego projektu.
- b) Wnioski o płatność - pozwala na wyświetlenie wszystkich utworzonych wniosków do projektu
- c) Korespondencja - przejście do modułu korespondencji.
- d) Dokumenty - pozwala na wyświetlenie dokumentów do projektu.
- e) Załączniki - pozwala na wyświetlenie katalogu załączników do projektu.
- f) Zadania - pozwala na wyświetlenie obserwowanych zadań.
- g) Zarządzanie użytkownikami - pozwala na wyświetlenie listy użytkowników uprawnionych do projektu.

5.3 Podgląd szczegółów projektu

Ekran *Podglądu szczegółów projektu* wywoływany jest przez przycisk akcji na liście projektów **Szczegóły projektu**.

Szczegóły projektu mają stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie, który widoczny jest w górnej części strony, zawiera on takie informacje jak: *Numer projektu (wraz z numerem aktualnej wersji danych projektu), Tytuł, Nazwa beneficjenta, Status projektu oraz Status wniosku o zmianę.*

Poniżej stałego bloku danych widnieje blok **Informacje o projekcie**. Jest to pierwszy blok danych widoczny po wywołaniu funkcji *Szczegóły projektu*.

Użytkownik może przejrzeć zawartość wszystkich bloków danych projektu przez kliknięcie na odpowiedni blok danych w rozwijalnym menu **Bloki danych**.

Tytuł projektu
Projekt KH - 27.07.2022. Projekt rozliczany wnioskami częściowymi. 3 Realizatorów

Nazwa beneficjenta
Fundacja Szczęśliwa

Informacje o projekcie

Dane projektu	Informacje o projekcie
Tytuł projektu Projekt KH - 27.07.2022. Projekt rozliczany wnioskami częściowymi. 3 Realizatorów	Dane beneficjenta
Wydatki ogółem 260 000,00	Realizatory
Dofinansowanie 208 000,00	Wskaźniki
Data rozpoczęcia 2022-01-01	Zadania
Instytucja zawierająca umowę Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego	Miejsca realizacji
Data podpisania umowy 2022-07-27	Budżet projektu
Informacje szczegółowe	Podsumowanie wydatków
Dane audytowe	Źródła finansowania
	Charakterystyka
	Klasyfikacja
	Proces oceny

Rysunek 8 Podgląd szczegółów projektu

W ramach podglądu projektu użytkownik ma możliwość przeglądania bloków danych:

- Informacje o projekcie
- Dane beneficjenta
- Realizatorzy
- Wskaźniki
- Zadania
- Miejsca realizacji
- Budżet projektu
- Podsumowanie wydatków
- Źródła finansowania
- Charakterystyka
- Klasyfikacja
- Proces oceny

W ramach podglądu *Szczegółów projektu* użytkownik ma możliwość zarządzania projektem poprzez rozwijalną listę **Zarządzanie projektem**. W tym menu zgrupowane są funkcje dotyczące zmiany danych projektu, zmiany statusu projektu oraz zarządzania użytkownikami. Lista akcji prezentowana w ramach tego przycisku uzależniona jest od uprawnień zalogowanego użytkownika, statusu projektu, statusu wniosku o zmianę oraz miejsca aplikacji, w której aktualnie znajduje się użytkownik. W innych modułach SL2021 niż zarządzanie danymi projektu, menu **Zarządzanie projektem** jest zastępowane menu właściwym dla danego modułu (np. **Zarządzanie grantami**). Natomiast menu **Realizacja projektu** pozwala nawigować pomiędzy modułami.

Użytkownik z uprawnieniami Beneficjenta znajdujący się na podglądzie szczegółów projektu ma dostępną grupę przycisków:

- **Wniosek o zmianę** - przycisk wyświetla się, kiedy istnieje wniosek o zmianę
- **Utwórz wniosek o zmianę** - przycisk wyświetla się, gdy nie istnieje wniosek o zmianę lub istnieją jedynie zaakceptowane wnioski
- **Pobierz wersję projektu do PDF** – przycisk wywołuje funkcję generowania danych projektu w formacie PDF
- **Zarządzanie użytkownikami** - lista osób uprawnionych do projektu
- **Lista wersji projektów** – lista wersji projektu

Użytkownikowi Instytucji oprócz wskazanej wyżej grupy przycisków wyświetlane są przyciski:

- **Utwórz Umowę**
- **Utwórz Aneks do umowy**
- **Zmiana statusu projektu**
- **Zapraszanie zarządzających**

5.4 Lista wersji projektu

Ekran *Lista wersji projektu* wywoływany jest poziomu Podglądu szczegółów projektu przyciskiem **Lista wersji projektu** w menu Zarządzanie projektem. Na widoku listy wersji projektów prezentowane są wszystkie wersje projektu. Karta zawiera podstawowe informacje o wersji tj.: *Nazwę projektu* wraz z numerem wersji (widoczne na belce), *Utworzony przez*, *Data utworzenia*, *Status*.

Lista projektów > Wersje projektu

058085-5385		Status projektu: Umowa w przygotowaniu
Tytuł projektu scelerisque, lorem ipsum		Status wniosku o zmianę: Roboczy
Nazwa beneficjenta Ryszard Ochółki		

Lista wersji projektu

☐ scelerisque, lorem ipsum (v.1)		ZARZĄDZANIE PROJEKTEM Dane projektu Porównaj wersje
Utworzony przez Maksymilian Paradys	Data utworzenia 7.09.2021	
Status zaakceptowany		

☐ scelerisque, lorem ipsum (v.2)		
Utworzony przez Maksymilian Paradys	Data utworzenia 28.09.2021	
Status zaakceptowany		

☐ scelerisque, lorem ipsum (v.3)		
Utworzony przez Maksymilian Paradys	Data utworzenia 29.09.2021	
Status zaakceptowany		

Rysunek 9 *Lista wersji projektu*

Na widoku listy wersji projektu w menu Zarządzaniu projektem pojawiają się przyciski:

- Szczegóły projektu - przycisk wywołujący powrót do ekranu **Szczegółów projektu**, na którym widać dane aktualnej, oficjalnej wersji projektu,
- Porównaj wersje – przycisk wywołujący funkcję porównania dwóch wersji projektów.

Pozostałe elementy widoku to:

- Stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie, który widoczny jest w górnej części strony, zawiera on takie informacje jak: *Numer projektu*, *Tytuł*, *Nazwa beneficjenta*, *Status projektu* oraz *Status wniosku o zmianę*.
- Akcje na liście wersji projektów - wywołujemy przez przycisk w formie trzech kropek umiejscowiony po prawej stronie na liście wersji

Pellentesque habitant morbi (v.1)	
Utworzony przez Użytkownik Testowy	Data utworzenia 29.10.21
Status brak	

Rysunek 10 Akcje na Liście wersji projektów

Dostępne akcje:

- Podgląd – skutkuje przeniesieniem na podgląd szczegółów wersji projektu, który prezentują dane projektu z podziałem na bloki danych.

5.5 Przeglądanie wersji projektu

Ekran *Przeglądanie wersji projektu* wywoływany jest z listy wersji projektu przez przycisk **Podgląd wersji projektu**. Prezentacja danych na tym ekranie jest spójna z prezentacją szczegółów projektu. Przedstawia dane projektu z podziałem na bloki danych, które użytkownik może przeglądać poprzez wybranie odpowiedniego bloku danych w menu *Bloki danych*.

FESL.02.02-IZ.00-KH26/22

Status projektu:

Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę:

Brak wniosku o zmianę

Tytuł projektu
 Projekt KH - 27.07.2022. Projekt rozliczany wnioskami częściowymi, 3 Realizatorów

Nazwa beneficjenta
 Fundacja Szczęśliwa

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

REALIZACJA PROJEKTU

Informacje o projekcie

Dane beneficjenta
 Realizatorzy
 Wskaźniki
 Zadania
 Miejsca realizacji
 Budżet projektu
 Podsumowanie wydatków
 Źródła finansowania
 Charakterystyka
 Klasyfikacja
 Proces oceny

Dane projektu

Tytuł projektu
 Projekt KH - 27.07.2022. Projekt rozliczany wnioskami częściowymi, 3 Realizatorów

Wydatki ogółem
 260 000,00

Dofinansowanie
 208 000,00

Data rozpoczęcia
 2022-01-01

Instytucja zawierająca umowę
 Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

Data podpisania umowy
 2022-07-27

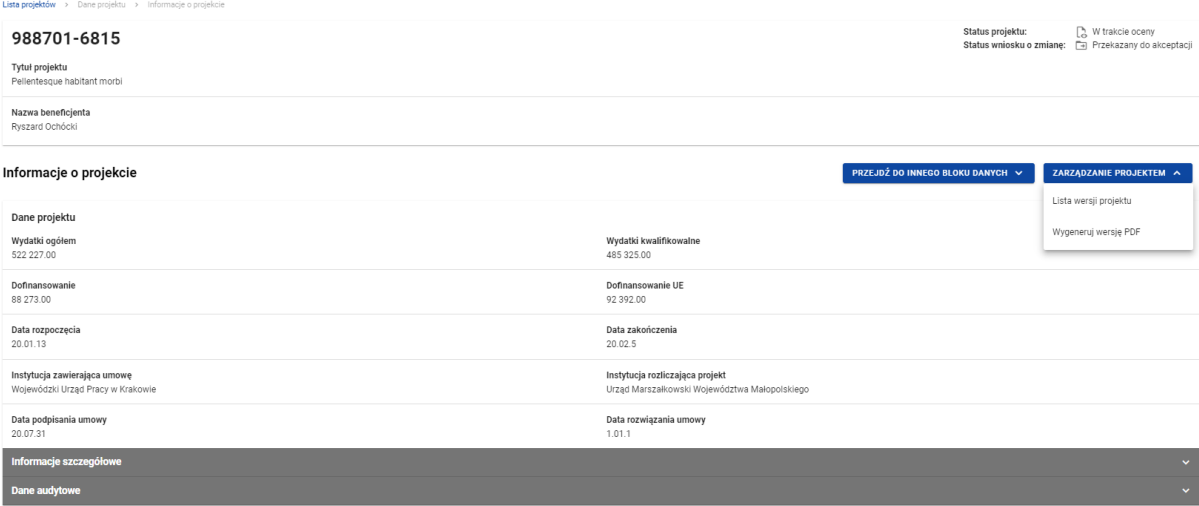
Informacje szczegółowe

Dane audytowe

Rysunek 11 Podgląd wersji projektu

5.6 Generowanie wersji projektu do PDF

Funkcja *Generowanie wersji projektu do PDF* jest wywoływana z poziomu Podglądu szczegółów projektu lub Podglądu szczegółów wersji projektu przyciskiem **Pobierz wersję projektu do PDF** w menu Zarządzanie projektem.



The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there's a breadcrumb trail: *Lista projektów* > *Dane projektu* > *Informacje o projekcie*. Below this, the project ID **988701-6815** is displayed. The project title is *Peilentesque habitant morbi*, and the beneficiary is *Ryszard Ochódki*. The status is *W trakcie oceny* (Under evaluation). A dropdown menu labeled **ZARZĄDZANIE PROJEKTEM** is open, showing options: *Lista wersji projektu* and **Wygeneruj wersję PDF**. Below the menu, a table titled **Informacje o projekcie** provides details about the project, including financials, dates, and institutions.

Dane projektu	
Wydatki ogółem 522 227.00	Wydatki kwalifikowalne 485 325.00
Dofinansowanie 88 273.00	Dofinansowanie UE 92 392.00
Data rozpoczęcia 20.01.13	Data zakończenia 20.02.5
Instytucja zawierająca umowę Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie	Instytucja rozliczająca projekt Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego
Data podpisania umowy 20.07.31	Data rozwiązania umowy 1.01.1

At the bottom, there's a section for **Informacje szczegółowe** with a dropdown arrow, and a **Dane audytowe** section also with a dropdown arrow.

Rysunek 12 Generowanie wersji projektu do PDF

Uruchamiając funkcję, pobieramy plik PDF na nasze urządzenie. Pobrany PDF wersji projektu przedstawia wszystkie informacje o projekcie z podziałem na bloki danych.

5.7 Porównanie wersji projektu

Funkcja *Porównanie wersji projektu* wywoływana jest z poziomu Listy wersji projektu przyciskiem **Porównaj wersje** w menu Zarządzanie projektem.

Lista projektów > Wersje projektu

058085-5385

Tytuł projektu

scelerisque, lorem ipsum

Nazwa beneficjenta

Ryszard Ochódki

Status projektu:

Umowa w przygotowaniu

Status wniosku o zmianę:

Roboczy

Lista wersji projektu

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Dane projektu

Porównaj wersje

☒	scelerisque, lorem ipsum (v.1)		
Utworzony przez Maksymilian Paradys		Data utworzenia 7.09.2021	
Status zaakceptowany			

☒	scelerisque, lorem ipsum (v.2)		
Utworzony przez Maksymilian Paradys		Data utworzenia 28.09.2021	
Status zaakceptowany			

Rysunek 13 Porównanie wersji projektu

Na widoku *Listy wersji projektu* należy zaznaczyć checkbox'em wybrane wersje projektu i następnie wybrać przycisk **Porównaj wersje**. Uruchamiając funkcję, pobieramy plik PDF na nasze urządzenie. Pobrany plik prezentuje różnice pomiędzy wersjami.

6 Modyfikacja danych projektu – wnioski o zmianę

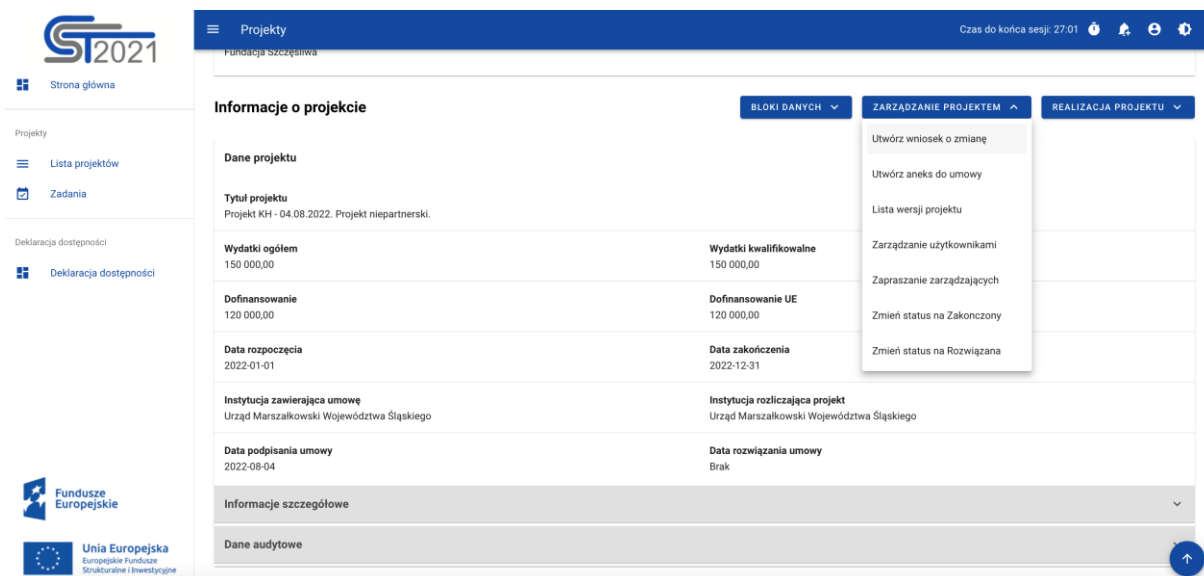
Modyfikacja danych projektu w aplikacji jest możliwa jedynie dla projektów znajdujących się w statusie Umowa w przygotowaniu lub późniejszym (Umowa podpisana, Zakończony, Umowa rozwiązana). Odbywa się poprzez utworzenie *Wniosku o zmianę*, co może zrobić zarówno beneficjent jak i pracownik instytucji. W ramach wniosku użytkownik ma możliwość modyfikowania poszczególnych bloków danych projektu. Kiedy uzna, że wprowadził komplet zmian potrzebnych w danym momencie, składa wniosek o zmianę do akceptacji instytucji. W momencie akceptacji wniosku przez pracownika instytucji (może być nim również autor wniosku) wersja danych projektu zapisana jako wniosek o zmianę staje się aktualną, oficjalną wersją projektu. Dotychczasowe dane projektu zostają zachowane i są widoczne na liście wersji jako poprzednia wersja w statusie „zaakceptowana”.

W danym momencie w projekcie może istnieć tylko jeden roboczy wniosek o zmianę. Strona umowy nie może edytować wniosku aktualnie przypisanego (poprzez mechanizm zadań) do drugiej strony. W wyjątkowych sytuacjach może być wykorzystane uprawnienie Administratora instytucji do usunięcia wniosku znajdującego się po stronie beneficjenta.

Dla zmian wymagających aneksowania umowy istnieje odrębna ścieżka akceptacji wniosku o zmianę powiązanego z danym aneksem i została przedstawiona w rozdziale 7.7. Modyfikacja aneksu.

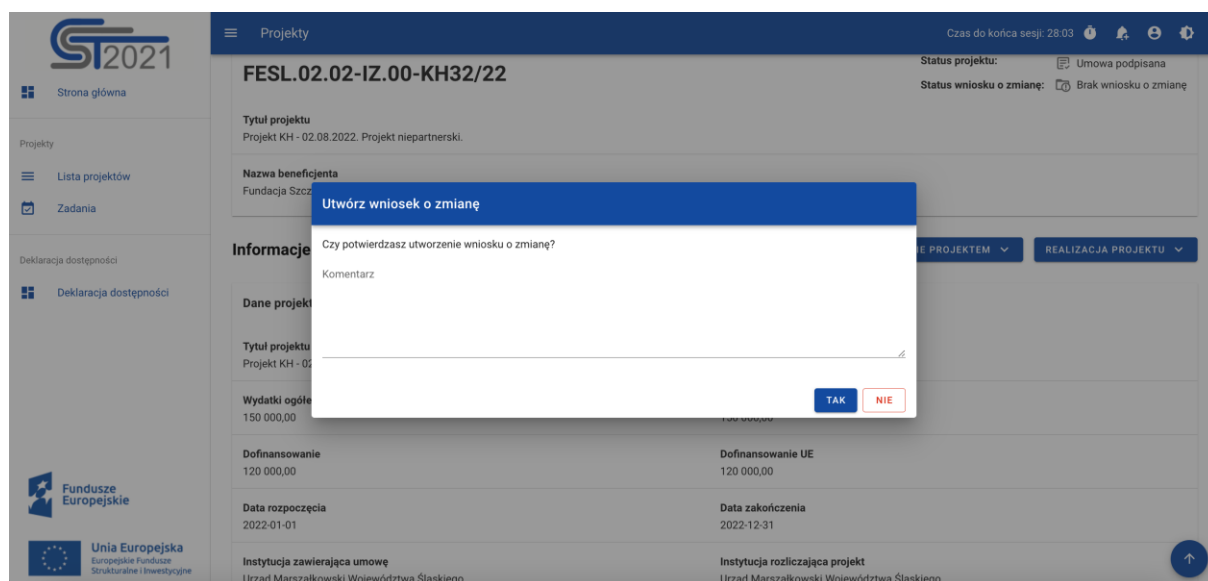
6.1 Tworzenie wniosku o zmianę

Tworzenie wniosku o zmianę jest możliwe z poziomu *Szczegółów projektu* poprzez opcję *Utwórz wniosek o zmianę* w menu Zarządzanie projektem.



Rysunek 14 Tworzenie wniosku o zmianę

W momencie wybrania opcji *Utwórz wniosek o zmianę*, aplikacja wyświetla okno z pytaniem o potwierdzenie utworzenia wniosku o zmianę wraz z polem *Komentarz* do uzupełnienia. Aplikacja tworzy zadanie obsługi wniosku o zmianę (por. rozdział 11. Zadania użytkowników) oraz odkłada informację w historii zadania.



Rysunek 15 Okno z pytaniem o utworzenie wniosku o zmianę wraz z komentarzem

Po wywołaniu funkcji utworzenia wniosku o zmianę (lub wejściu w podgląd wniosku o zmianę z menu Zarządzanie projektem) na każdym ekranie wybranego bloku danych widoczny jest przycisk **Edytuj**. Wyraźnie widać też, że znajdujemy się w danych wniosku, a nie danych projektu (por. rysunek poniżej). Po wybraniu edycji możliwe jest modyfikowanie danych

projektu w bloku danych, na którym obecnie się znajdujemy. W sytuacji, gdy użytkownik chce zmodyfikować inny blok danych niż widoczny na ekranie, przechodzi do niego przez menu *Blok danych* i również przez opcję edycji ma możliwość modyfikacji.

← → ↺ 🏠 🔒 https://projekty-release.cst2021.gov.pl/projects/6605/details/edit/classification 80% ☆ 🔒

Projekty Czas do końca sesji: 29:47 🔔 🔔 🔔 ⚙️

Lista projektów > Dane projektu > Wniosek o zmianę > Klasyfikacja

Wniosek o zmianę do KPOD.01.01-IP.01-K201/22 (wersja:4)

Status projektu: 📄 Umowa podpisana
Status wniosku o zmianę: 📄 Roboczy

Tytuł projektu
Wzrost innowacyjności firmy Nowy Beneficjent 5

Nazwa beneficjenta
Nowy Beneficjent 5

Klasyfikacja BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE PROJEKTEM REALIZACJA PROJEKTU

Zakres interwencji Inwestycje w środki trwałe, w tym infrastrukturę badawczą, w mikroprzedsiębiorstwach bezpośrednio związane z działaniami badawczymi i innowacyjnymi	Forma wsparcia Dotacja
Rodzaj działalności gospodarczej Budownictwo	Realizacja instrumentów terytorialnych Brak ukierunkowania terytorialnego
Wymiar równości płci Projekty uwzględniające kwestię równouprawnienia płci	

EDYTUJ

Rysunek 16 Wniosek o zmianę

Gdy użytkownik wybierze opcję edycji, pola na ekranie stają się edytowalne oraz pojawiają się dodatkowe przyciski umiejscowione w prawym dolnym rogu ekranu:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian

Dane projektu	
Opis projektu magna. Nam ligula elit, pretium et, rutrum non, hendrerit id, ante. Nunc mauris sapien, cursus in, hendrerit consectetur, cursus et, magna. Praesent interdum ligula eu	
Data rozpoczęcia 01.01.0001	Data zakończenia 01.01.0001
Wydatki ogółem 785867	Wydatki kwalifikowalne 906268
Dofinansowanie 87071	Dofinansowanie UE 51671
Data podpisania umowy 20.08.2010	Data rozwiązania umowy 01.01.0001
Institucja zawierająca umowę 7	Institucja rozliczająca projekt 8

Informacje szczegółowe
↑

Program
▼
Priorytet

ZAPISZ
ANULUJ

Rysunek 17 Edycja bloku danych w ramach wniosku o zmianę

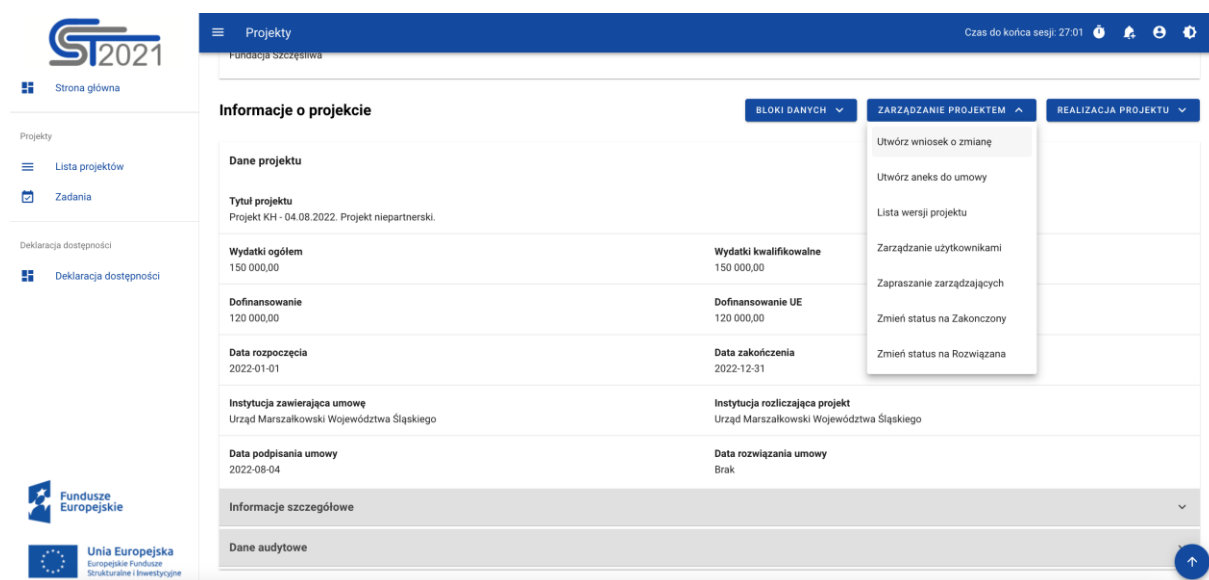
W sytuacji, gdy użytkownik nie zapisze wprowadzonych zmian i wywoła przejście do innego bloku danych, pojawi się odpowiedni komunikat z pytaniem, czy użytkownik chce zapisać wprowadzone zmiany we wniosku.

Uwaga:

Tworzenie wniosku o zmianę jest możliwe, gdy nie istnieje utworzony wcześniej wniosek o zmianę lub, gdy wszystkie powstałe wnioski zostały zaakceptowane.

6.2 Edycja bloków danych wniosku o zmianę

Edycja wniosku o zmianę jest możliwa do wywołania z ekranu *Szczegółów projektu* poprzez wybranie opcji *Wniosek o zmianę* w menu Zarządzanie projektem.



Rysunek 18 Edycja wniosku o zmianę

Po wywołaniu funkcji *Wniosek o zmianę*, na każdym ekranie wybranego bloku danych widoczny jest przycisk **Edytuj**. Po wybraniu edycji mamy możliwość modyfikowania danych projektu w bloku danych, na którym obecnie się znajdujemy. W sytuacji, gdy użytkownik chce zmodyfikować inny blok danych niż widoczny na ekranie przechodzi do niego przez opcję *Przejdź do innego bloku danych* i również przez opcję edycji ma możliwość modyfikacji.

ST2021

Strona główna

Projekty

Lista projektów

Zadania

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Fundusze Europejskie

Unia Europejska

Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Projekty

Czas do końca sesji: 29:48

Nazwa beneficjenta
Fundacja Szczepiłwa

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE PROJEKTEM REALIZACJA PROJEKTU

Dane projektu

Tytuł projektu
Projekt KH - 04.08.2022. Projekt niepartnerski.

Wydutki ogółem
150 000,00

Wydutki kwalifikowalne
150 000,00

Dofinansowanie
120 000,00

Dofinansowanie UE
120 000,00

Data rozpoczęcia
2022-01-01

Data zakończenia
2022-12-31

Institucja zawierająca umowę
Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

Institucja rozliczająca projekt
Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

Data podpisania umowy
2022-08-04

Data rozwiązania umowy
Brak

Informacje szczegółowe

Dane audytowe

EDYTUJ

Rysunek 19 Wniosek o zmianę

Gdy użytkownik wybierze opcję edycji, pola na ekranie stają się edytowalne oraz pojawiają się dodatkowe przyciski umiejscowione w prawym dolnym rogu ekranu:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian

Lista projektów Dane projektu Wniosek o zmianę Informacje o projekcie

Wniosek o zmianę do 058085-5385

Status projektu: W trakcie oceny
Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu
scenariusz, forum (paum)

Nazwa beneficjenta
Ryszard Ochódki

Informacje o projekcie

PRZEJŚĆ DO INNEGO BLOKU DANYCH ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Dane projektu

Wzrost ogółem
5

Wzrost kwalifikowalny
10

Dofinansowanie
124

Dofinansowanie UE
3

Data rozpoczęcia
21.09.2021

Data zakończenia
21.09.2021

Institucja zawierająca umowę
Test nowej gminy zagranicznej

Institucja rozliczająca projekt
Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, Instytucja Podlegająca PO WER

Data podpisania umowy
21.09.2021

Data rozwiązania umowy
21.09.2021

Informacje szczegółowe

Fundusze Europejskie na Pomoc Techniczną 2021-2027 (FEPT)

Program Europejskie na Pomoc Techniczną 2021-2027 (FEPT)

Prace 1. Zasoby ludzkie (FEPT.01)

Opisania 2.1. Zaplanowanie pierwszego w projekcie 2 (FEPT.02.01)

Data projektu
test

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 20 Edycja bloku danych w ramach wniosku o zmianę

Uwaga:

6.2.1 Blok danych Informacje o projekcie

Lista projektów

»

Dane projektu

»

Wniosek o zmianę

»

Informacje o projekcie

Wniosek o zmianę do 058085-5385

Status projektu:

W trakcie oceny

Status wniosku o zmianę:

Robotczy

Tytuł projektu

scenariusz, forum i pism

Nazwa beneficjenta

Ryszard Ochódki

Informacje o projekcie

PRZEJDŹ DO INNEGO BLOKU DANYCH

ZAKOŃCZANIE PROJEKTEM

Dane projektu

Wzrostki ogólny

5

Wzrostki funkcjonalne

10

Definiowanie

124

Definiowanie UE

3

Data rozpoczęcia

21.09.2021

Data zakończenia

21.09.2021

Opis treści i zakresu umowy

Test nowej grupy zagranicznej

Instytucja realizująca projekt

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, Instytucja Pośrednicząca PO WER

Data podpisania umowy

21.09.2021

Data rozpoczęcia umowy

21.09.2021

Informacje szczegółowe

Kraj

Fundusz Sprawiedliwej Transformacji (FST)

Program

Fundusze Europejskie na Pomoc Techniczną 2021-2027 (FEP2)

Proponowane

1. Zasoby ludzkie (FEP2.01)

Dotarcie

2.1 Działanie pierwsze w priorytecie 2 (FEMP02.01)

Opis projektu

test

W ramach edycji bloku *Informacje o projekcie* aplikacja wyświetla edytowalny formularz.

Opis pól:

- Wydatki ogółem - pole liczbowe
- Wydatki kwalifikowalne - pole liczbowe
- Dofinansowanie - pole liczbowe
- Dofinansowanie UE - pole liczbowe
- Data rozpoczęcia - pole o typie kalendarz
- Data zakończenia - pole o typie kalendarz
- Instytucja zawierająca umowę - lista rozwijalna
- Instytucja rozliczająca projekt - lista rozwijalna
- Data podpisania umowy - pole o typie kalendarz
- Data rozwiązania umowy - pole o typie kalendarz
- Fundusz - pole słownikowe
- Program - pole słownikowe
- Priorytet - pole słownikowe
- Działanie - pole słownikowe
- Opis - pole tekstowe

Na ekranie widnieje również sekcja Dane audytowe, w której dane uzupełniane są automatycznie bez możliwości edycji.

Dane audytowe	
Data utworzenia 7.09.2021	Kto utworzył Administrator
Data modyfikacji 27.09.2021	Kto modyfikował Administrator

Rysunek 22 Sekcja Dane audytowe

W prawym dolnym rogu ekranu znajdują się przyciski:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian

- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian

6.2.2 Blok danych Miejsca realizacji

Modyfikacja danych projektu w bloku *Miejsca realizacji* wywoływana jest z poziomu ekranu *Szczegółów projektu* poprzez wybranie jednej z dwóch opcji w menu Zarządzanie projektem: *Utwórz wniosek o zmianę* lub *Wniosek o zmianę*. Po wybraniu jednej z dwóch opcji domyślnie wyświetla się blok danych *Informacje o projekcie* następnie użytkownik z dostępnych opcji w menu *Przejdź do innego bloku danych* wybiera blok *Miejsca realizacji*.

Na ekranie widnieje lista miejsc realizacji oraz przy każdym miejscu realizacji po wybraniu trzech kropek wyświetlają się opcje:

- *Usuń* skutkujące usunięciem miejsca realizacji
- *Edytuj* skutkujące włączeniem trybu edycji wybranego miejsca realizacji

Rysunek 23 Edycja bloku Miejsca realizacji

Powyżej listy miejsc realizacji znajduje się przycisk **Dodaj miejsce realizacji** po wybraniu, którego użytkownik określa, czy miejsce realizacji to cały kraj czy region. Wybór opcji - region skutkuje wyświetleniem formularza dodania miejsca realizacji.

Opis pól:

- Województwo – pole słownikowe
- Powiat – pole słownikowe
- Gmina – pole słownikowe

Przejdź na stronę 5

DODAJ NOWE MIEJSCE REALIZACJI

Miejsce realizacji 1

Cały kraj

Kraj: Polonia

Województwo: MAZOWIECKIE

Powiat: zwolenie (MAZOWIECKIE)

Gmina: Policzna (MAZOWIECKIE - zwolenie)

Rysunek 24 Dodanie Miejsca realizacji

W prawym dolnym rogu ekranu znajdują się przyciski:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian

W przypadku wywołania funkcji edycji miejsca realizacji z poziomu listy, formularz edycji jest tożsamy z formularzem dodania miejsca realizacji.

6.2.3 Blok danych Dane Beneficjenta

Modyfikacja danych projektu w bloku *Dane Beneficjenta* wywoływana jest z poziomu ekranu *Szczegółów projektu* poprzez wybranie jednej z dwóch opcji w menu Zarządzanie projektem: *Utwórz wniosek o zmianę* lub *Wniosek o zmianę*. Po wybraniu jednej z dwóch opcji domyślnie wyświetla się blok danych *Informacje o projekcie*, użytkownik z dostępnych opcji w menu *Przejdź do innego bloku danych* wybiera blok *Dane Beneficjenta*. Następnie, kiedy znajdzie się już w właściwym bloku danych, użytkownik wybiera przycisk **Edytuj** znajdujący się w prawym dolnym rogu formularza.

- Telefon - pole tekstowe
- Strona www - pole tekstowe
- Możliwość odzyskania VAT - pole słownikowe
- Udział innych podmiotów w realizacji projekt - pole typu zmienna logiczna

Uwaga! Odznaczenie tego pola w sytuacji gdy w projekcie istnieją realizatorzy spowoduje usunięcie w danym wniosku o zmianę wszystkich realizatorów.

W prawym dolnym rogu ekranu znajdują się przyciski:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian

6.2.4 Blok danych Realizatorzy

Modyfikacja danych projektów bloku *Realizatorzy* wywoływana jest z poziomu ekranu *Szczegółów projektu* poprzez wybranie jednej z dwóch opcji w menu Zarządzanie projektem: *Utwórz wniosek o zmianę* lub *Wniosek o zmianę*. Po wybraniu jednej z dwóch opcji domyślnie wyświetlony zostaje blok danych *Informacje o projekcie* następnie użytkownik z dostępnych opcji w menu *Przejdź* do innego bloku danych wybiera blok *Realizatorzy*.

Na ekranie widnieje lista realizatorów. Przy każdym realizatorze po wybraniu przycisku zawierającego trzy kropki wyświetlone zostają opcje:

- *Usuń* skutkujące usunięciem realizatora
- *Edytuj* skutkujące włączeniem trybu edycji wybranego realizatora

Nie można usunąć z projektu realizatora, jeśli istnieje w tym projekcie jakiś powiązany z nim dokument (typowo: częściowy wniosek o płatność).

Usunięcie realizatora skutkuje (w momencie akceptacji właściwego wniosku o zmianę danych projektu) automatycznym odebraniem uprawnień do projektu reprezentantom tego podmiotu. Osoby te powinny w takiej sytuacji przestać być widoczne na liście użytkowników uprawnionych do projektu.

Wniosek o zmianę do 058085-5385

Tytuł projektu: Kontenizacja systemu

Nazwa beneficjenta: Ryszard Zdzisławski

Realizatorzy

Przejdź do nowego bloku danych

Wyświetlaj rekordy

1

30 Elcom Ligula Corp.

Nazwa realizatora: Elcom Ligula Corp.

Rodzaj identyfikatora: NIP

Nr identyfikacyjny: 14471073291

Forma prawna:

Forma własności:

Wielkość przedsiębiorstwa:

Kraj:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Ulica:

Numer budynku:

Numer lokalu:

Email:

Telefon:

Specyfika projektu:

Kontrola Internet:

Rysunek 26 Edycja bloku danych Realizatorzy

Powyżej listy realizatorów znajduje się przycisk **Dodaj nowego realizatora**, po wybraniu którego wyświetlony zostaje formularz dodania realizatora.

Opis pól:

- Rodzaj identyfikatora – lista rozwijalna
- NIP/PESEL/Numer zagraniczny – pole tekstowe
- Nazwa – pole tekstowe
- Forma prawna – pole słownikowe
- Forma własności – pole słownikowe
- Wielkość przedsiębiorstwa – pole słownikowe
- Kraj – pole słownikowe
- Miejscowość – pole tekstowe
- Kod pocztowy – pole tekstowe
- Ulica – pole tekstowe
- Numer budynku – pole tekstowe
- Numer lokalu – pole tekstowe
- Email – pole tekstowe
- Telefon – pole tekstowe

- Strona www – pole tekstowe
- Możliwość odzyskania VAT – zmienna logiczna

Rysunek 27 Dodanie Realizatora

W prawym dolnym rogu ekranu znajdują się przyciski:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian

W przypadku wywołania funkcji edycji realizatora z poziomu listy, formularz edycji jest tożsamy z formularzem dodania realizatora.

6.2.5 Blok danych Wskaźniki

Modyfikacja danych projektu w bloku *Wskaźniki* wywoływana jest z poziomu ekranu *Szczegółów projektu* poprzez wybranie jednej z dwóch opcji w menu Zarządzanie projektem: *Utwórz wniosek o zmianę* lub *Wniosek o zmianę*. Po wybraniu jednej z dwóch opcji domyślnie wyświetlony zostaje blok danych *Informacje o projekcie*, następnie użytkownik z dostępnych opcji w menu *Przejdź* do innego bloku danych wybiera blok *Wskaźniki*.

Na ekranie widnieje lista wskaźników z podziałem na wskaźniki *produktu* i *rezultatu*, po wybraniu przycisku zawierającego trzy kropki – dostępnego dla każdego wskaźnika wyświetlone zostają opcje:

- *Usuń* - skutkujące usunięciem wskaźnika
- *Edytuj* - skutkujące włączeniem trybu edycji wybranego wskaźnika

Wniosek o zmianę do 058085-5385

Tytuł projektu: ac sem ut dolor

Nazwa beneficjenta: Ryszard Ochócki

Wskaźniki

Wskaźnik produktu

Szukaj: 5

PRZEJŚĆ DO INNEGO BLOKU DANYCH

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

ac sem ut dolor

Nazwa wskaźnika: ac sem ut dolor

Typ wskaźnika: 0

Jednostka miary: 0

Podział na płeć: Nie

Rodzaj wskaźnika: 0

Wartość docelowa

Wartość docelowa ogółem: 0

Kobiety: 0

Mężczyźni: 0

Spisano pomiary: consectetur, cursus et, magna. Praesent interdum ligula eu enim. Etiam imperdiet dictum magna. Ut tincidunt

id magna et ipsum cursus vestibulum

Nazwa wskaźnika: id magna et ipsum cursus vestibulum

Rysunek 28 Edycja bloku danych Wskaźniki

Powyżej listy wskaźników produktu i rezultatu znajdują się przycisk **Dodaj nowy wskaźnik**, po wybraniu którego użytkownik określa typ wskaźnika: *obowiązkowy*, *dodatkowy*, *własny*. W zależności od wyboru typu wskaźnika wyświetlony zostaje formularz dodania wskaźnika zawierający odpowiednie reguły dla wybranych pól.

Opis pól:

- Wskaźnik realizacji projektu - pole słownikowe lub pole tekstowe w zależności od typu wskaźnika
- Jednostka pomiaru - pole słownikowe lub pole tekstowe w zależności od typu wskaźnika
- Podział na płeć - zmienna logiczna
- Wartość docelowa wskaźnika K - pole liczbowe
- Wartość docelowa wskaźnika M - pole liczbowe
- Wartość docelowa wskaźnika O - pole liczbowe
- Wartość bazowa O - pole liczbowe

- Wartość bazowa K - pole liczbowe
- Wartość bazowa M - pole liczbowe
- Sposób pomiaru wskaźnika - pole liczbowe

Zakres wyżej opisanych pól różni się w zależności od miejsca wywołania formularza dodania wskaźnika. W przypadku wywołania funkcji dodania nowego wskaźnika z poziomu listy wskaźników produktu na formularzu nie wyświetlają się pola: *Wartość bazowa O*, *Wartość bazowa K*, *Wartość bazowa M*. W przypadku wskaźników rezultatu wyświetlany jest pełen zakres pól.

Rysunek 29 Dodanie Wskaźnika

W prawym dolnym rogu ekranu znajdują się przyciski:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian

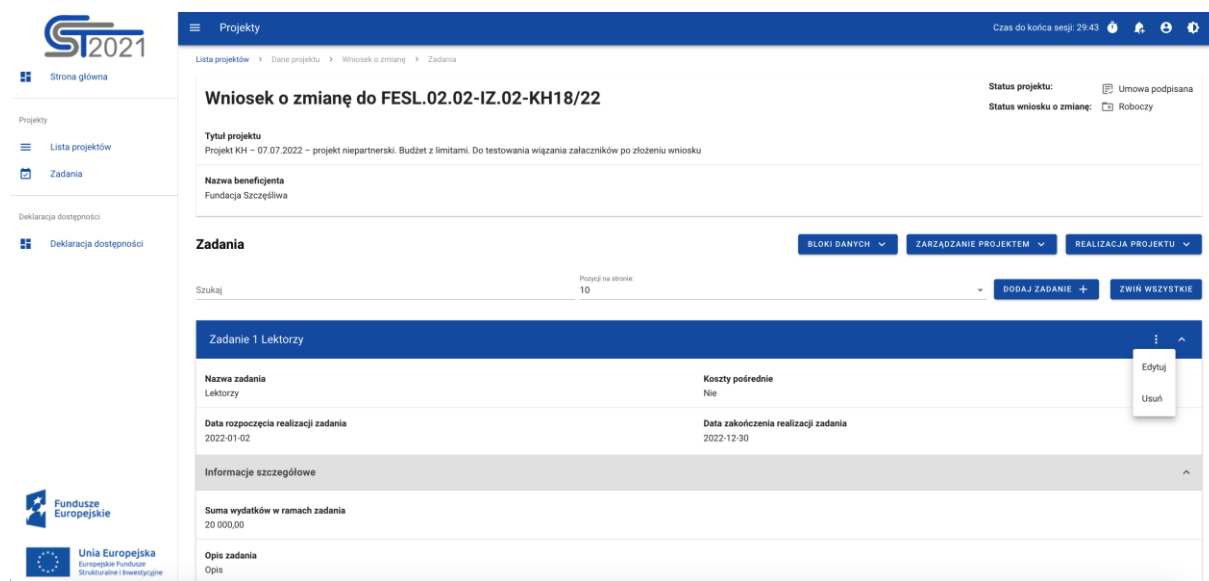
W przypadku wywołania funkcji edycji wskaźnika z poziomu listy, formularz edycji jest tożsamy z formularzem dodania wskaźnika.

6.2.6 Blok danych Zadania

Modyfikacja danych projektu w bloku *Zadania* wywoływana jest z poziomu ekranu *Szczegółów projektu* poprzez wybranie jednej z dwóch opcji w menu Zarządzanie projektem: *Utwórz wniosek o zmianę* lub *Wniosek o zmianę*. Po wybraniu jednej z dwóch opcji domyślnie wyświetlony zostaje blok danych *Informacje o projekcie* następnie użytkownik z dostępnych opcji w menu *Przejdź do innego bloku danych* wybiera blok *Zadania*.

Na ekranie widnieje lista zadań oraz przy każdym zadaniu po wybraniu przycisku zawierającego trzy kropki wyświetlają się opcje:

- *Usuń* - skutkujące usunięciem zadania
- *Edytuj* - skutkujące włączeniem trybu edycji wybranego zadania



Rysunek 30 Edycja bloku danych Zadania

Powyżej listy zadań znajduje się przycisk **Dodaj zadanie**, po wybraniu którego wyświetlony zostaje formularz dodania zadania.

Opis pól:

- Numer - pole liczbowe, nadawane automatycznie
- Nazwa zadania - pole tekstowe

- Opis zadania - pole tekstowe
- Planowana data rozpoczęcia - pole o typie kalendarz
- Planowana data zakończenia - pole o typie kalendarz
- Koszty pośrednie - zmienna logiczna

The screenshot shows a web interface for editing a task. At the top, there's a search bar and navigation links. The main form has a blue header with the task name '4 egestas ligula.'. Below this, there's a section for 'Koszty pośrednie'. The form includes several input fields: 'Nazwa zadania' (task name), 'Data rozpoczęcia realizacji zadania' (task start date), 'Opis zadania' (task description), and 'Suma wydatków w ramach zadania' (total expenses within the task). At the bottom right, there are two buttons: 'ZAPISZ' (Save) and 'ANULUJ' (Cancel).

Rysunek 31 Dodanie Zadania

W prawym dolnym rogu ekranu znajdują się przyciski:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian

W przypadku wywołania funkcji edycji zadania z poziomu listy, formularz edycji jest tożsamy z formularzem dodania zadania.

6.2.7 Blok danych Budżet projektu

Modyfikacja danych projektu w bloku *Budżet projektu* wywoływana jest z poziomu ekranu *Szczegółów projektu* poprzez wybranie jednej z dwóch opcji w menu Zarządzanie projektem: *Utwórz wniosek o zmianę* lub *Wniosek o zmianę*. Po wybraniu jednej z dwóch opcji domyślnie wyświetlony zostaje blok danych *Informacje o projekcie*, następnie użytkownik z dostępnych opcji w menu *Przejdź* do innego bloku danych wybiera blok *Budżet projektu*.

Na ekranie widnieje lista budżetu projektu z podziałem na zadania i przypisanymi do nich kosztów. Przy każdym koszcie po wybraniu przycisku zawierającego trzy kropki wyświetlają się opcje:

- *Usuń* - skutkujące usunięciem kosztu w zadaniu
- *Edytuj* - skutkujące włączeniem trybu edycji wybranego kosztu

Wniosek o zmianę do 058085-5385

Typ projektu: *edukacyjny, socjalny*

Nazwa beneficjenta: *Ryszard Cichoci*

Budżet projektu

Nazwa	Wartość ogółem	Wypłaty kwalifikowalne	Zużycie kosztów
1. Nazwa zadania	17 000.00	0 700.00	60 000.00
1.1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum vehicula nec rutrum quis faucibus. Aliquam pellentesque eget eros et porta. Vestibulum rutrum quis rutrum. Nulla vitae bibendum. Suspendisse potenti. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum rutrum quis rutrum. Nulla vitae bibendum. Suspendisse potenti. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum rutrum quis rutrum. Nulla vitae bibendum. Suspendisse potenti.	0 000.00	0 000.00	17 000.00
1.2. Nazwa kosztu	0 000.00	0 000.00	0 000.00
Uproszczona metoda rozliczenia			
Tabela			
Nazwa kategorii kosztu		Rodzaj ryczałtu	
Nazwa		Stawka jednostkowa	
Wartość ogółem		Wypłaty kwalifikowalne	
1.3. Nazwa kosztu	0 000.00	0 000.00	10 000.00
1.4. Nazwa kosztu	1 000.00	0 000.00	0 000.00
2. Nazwa zadania	100 000.00	10 000.00	70 000.00
2.1. Nazwa kosztu	200 000.00	100 000.00	70 000.00

Rysunek 32 Edycja bloku danych Budżet projektu

Budżet projektu jest konstruowany zadaniowo, to znaczy wszystkie pozycje budżetu odnoszą się do zadań zdefiniowanych w bloku danych *Zadania*. Aby uzupełnić blok danych *Budżet projektu*, użytkownik musi w pierwszej kolejności dodać zadania do projektu. Ponadto, każdą pozycję budżetu realizuje albo beneficjent, lub jeden z realizatorów zdefiniowanych w bloku danych *Realizatorzy* oraz *Dane Beneficjenta*.

Przy każdym zdaniu w ramach budżetu projektu znajdują się przycisk **Dodaj nową pozycję kosztu**. Po wybraniu przycisku wyświetlony zostaje formularz dodania pozycji kosztu. W zależności od uzupełnienia pola *Uproszczona metoda rozliczenia* oraz wartości wybranej w polu *Rodzaj ryczałtu*, zakres pól na formularzu oraz reguły uzupełnienia pozycji będą inne.

Opis pól:

- Uproszczona metoda rozliczenia - zmienna logiczna
- Kategoria kosztów - pole słownikowe
- Nazwa kosztu - pole tekstowe
- Realizator - lista rozwijalna
- Wartość ogółem - pole liczbowe

- Wydatki kwalifikowane - pole liczbowe
- Dofinansowanie - pole liczbowe
- Limity - pole słownikowe

Jeśli użytkownik odznaczył, że dana pozycja budżetowa podlega uproszczonej metodzie rozliczania, to pojawiają się w niej dodatkowe pola:

- Rodzaj ryczału - lista rozwijalna (stawka ryczałtowa, stawka jednostkowa, kwota ryczałtowa)
- Wysokość stawki - pole liczbowe, pole wyświetlane, gdy wybrano stawkę jednostkową
- Ilość stawek - pole liczbowe, pole wyświetlane, gdy wybrano stawkę jednostkową
- Stawka ryczałtowa - pole liczbowe (%), pole wyświetlane, gdy wybrano stawkę ryczałtową.

1.2 Nazwa kosztu	3 000.00	3 200.00	2 000.00	^
Uproszczona metoda rozliczania				
Tak				
		Rodzaj ryczału		
		Stawka jednostkowa		
Nazwa kategorii limitu		Wysokość stawki		
Nazwa		Niski		
Ilość stawek				
23				
Nazwa kosztu				
Nazwa				
Wartość ogółem		Wydatki kwalifikowalne		
240 000.00		150 000.00		
Dofinansowanie				
10 000.00				

Rysunek 33 Edycja kosztu w ramach Budżetu projektu dla stawki jednostkowej

6.2.8 Blok danych Podsumowanie wydatków

Blok danych *Podsumowanie wydatków* jest dostępny również z poziomu *Wniosku o zmianę*, natomiast użytkownik nie ma możliwości edycji tego bloku danych. Podsumowanie wydatków prezentowane jest w trybie podglądu analogicznie do 4.2 *Podgląd szczegółów projektu* oraz 4.4 *Przeglądanie wersji projektu*.

W tej sekcji wyświetlają się wyłącznie informacje będące podsumowaniem budżetu sporządzonego w bloku danych *Budżet projektu*.



Strona główna
 Projekty
 Lista projektów
 Zadania
 Deklaracja dostępności
 Deklaracja dostępności

Projekty
 Czas do końca sesji: 29:42

Lista projektów > Dane projektu > Wniosek o zmianę > Podsumowanie wydatków

Wniosek o zmianę do FESL.02.02-IZ.02-KH18/22

Status projektu: ☒ Umowa podpisana
 Status wniosku o zmianę: ☒ Roboczy

Tytuł projektu
 Projekt KH – 07.07.2022 – projekt niepartnerski. Budżet z limitami. Do testowania wiązania załączników po złożeniu wniosku

Nazwa beneficjenta
 Fundacja Szczęśliwa

Podsumowanie wydatków

BLOKI DANYCH
 ZARZĄDZANIE PROJEKTEM
 REALIZACJA PROJEKTU

Podsumowanie budżetu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem w projekcie	150 000,00	150 000,00	120 000,00
Uproszczona metoda rozliczania	10 000,00	10 000,00	8 000,00
Koszty bezpośrednie - razem	130 000,00	130 000,00	104 000,00
Koszty bezpośrednie - udział	86,67 %	86,67 %	86,67 %
Koszty pośrednie - razem	20 000,00	20 000,00	16 000,00
Koszty pośrednie - udział	13,33 %	13,33 %	13,33 %

Kategorie kosztów	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Usługi zewnętrzne			
Razem w projekcie	20 000,00	20 000,00	16 000,00
Udział procentowy	13,33 %	13,33 %	13,33 %

Rysunek 34 Podsumowanie wydatków

Blok ten składa się z paneli:

- Podsumowanie budżetu – dane odnoszące się do wszystkich pozycji budżetu
- Kategorie kosztów – dane odnoszące się tylko do pozycji budżetu, które przynależą do określonej kategorii kosztów
- Limity – dane odnoszące się tylko do tych pozycji budżetu, które podlegają określonemu limitowi

Każdy z wymienionych paneli zawiera następujące pozycje:

- Razem w projekcie – suma wartości wszystkich budżetów zadań należących do danego projektu
- Razem rzeczywiście poniesione – suma wartości wszystkich pozycji budżetu nie oznaczonych jako ryczałt należących do danego projektu
- Razem ryczałt – suma wartości wszystkich pozycji budżetu oznaczonych jako ryczałt należących do danego projektu
- Koszty bezpośrednie razem – suma wartości wszystkich zadań budżetu nie oznaczonych jako koszty pośrednie w ramach projektu
- Koszty bezpośrednie udział – udział % sumy wartości wszystkich zadań budżetu nie oznaczonych jako koszty pośrednie w ramach projektu w wartości Razem w projekcie

- Koszty pośrednie razem – suma wartości wszystkich zadań budżetu oznaczonych jako koszty pośrednie w ramach projektu
- Koszty pośrednie udział – udział % sumy wartości wszystkich zadań budżetu oznaczonych jako koszty pośrednie w ramach projektu w wartości Razem w projekcie

Nazwy kategorii kosztów i limitów pojawiają się w postaci szarej belki nad każdą raportowaną kategorią kosztów i/lub limitem.

Każda z pozycji panelu zawiera następujące pola:

- Wartość ogółem – pole liczbowe
- Wydatki kwalifikowalne – pole liczbowe
- Dofinansowanie – pole liczbowe

6.2.9 Blok danych Źródła finansowania

Modyfikacja danych projektu w bloku *Źródła finansowania* wywoływana jest z poziomu *Szczegółów projektu* poprzez wybranie jednej z dwóch opcji w menu Zarządzanie projektem: *Utwórz wniosek o zmianę* lub *Wniosek o zmianę*. Po wybraniu jednej z dwóch dostępnych opcji domyślnie wyświetlony zostaje blok danych *Informacje o projekcie*. Użytkownik z dostępnych opcji w menu *Przejdź do innego bloku danych* wybiera blok *Źródła finansowania*. Następnie, kiedy znajdzie się już w właściwym bloku danych, użytkownik wybiera przycisk **Edytuj** znajdujący się w prawym dolnym rogu formularza.

Źródła finansowania

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	120 000,00	120 000,00
W tym UE	120 000,00	120 000,00
Razem wkład własny	30 000,00	30 000,00
Budżet państwa	20 000,00	20 000,00
Budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00	0,00
Inne publiczne	0,00	0,00
Prywatne	10 000,00	10 000,00
Suma	150 000,00	150 000,00

Rysunek 35 Edycja bloku danych Źródła finansowania

W ramach edycji bloku *Źródła finansowania* aplikacja wyświetla edytowalny formularz.

Opis pól:

- Dofinansowanie Wo - pole liczbowe
- Dofinansowanie Wk - pole liczbowe
- Razem wkład własny/ Wo - pole liczbowe, pole automatycznie uzupełniane jako wydatki ogółem z tytułu wkładu własnego
- Razem wkład własny/ Wk - pole liczbowe, pole automatycznie uzupełniane jako wydatki kwalifikowalne z tytułu wkładu własnego
- Budżet państwa / Wk - pole liczbowe
- Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wo - pole liczbowe
- Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wk - pole liczbowe
- Inne publiczne/ Wo - pole liczbowe
- Inne publiczne/ Wk - pole liczbowe
- Prywatne/ Wo - pole liczbowe
- Prywatne/ Wk - pole liczbowe

- Suma/ Wo - pole liczbowe, pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków ogółem.
- Suma/ Wk - pole liczbowe, pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych.

W prawym dolnym rogu ekranu znajdują się przyciski:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian

6.2.10 Blok danych Charakterystyka

Modyfikacja danych projektu w bloku *Charakterystyka* wywoływana jest z poziomu *Szczegółów projektu* poprzez wybranie jednej z dwóch opcji w menu Zarządzanie projektem: *Utwórz wniosek o zmianę* lub *Wniosek o zmianę*. Po wybraniu jednej z dwóch opcji domyślnie wyświetlony zostaje blok danych *Informacje o projekcie*. Użytkownik z dostępnych opcji w menu *Przejdź do innego bloku danych* wybiera blok *Charakterystyka*. Następnie, kiedy znajdzie się już w właściwym bloku danych, użytkownik wybiera przycisk **Edytuj** znajdujący się w prawym dolnym rogu formularza.

Rysunek 36 Edycja bloku danych *Charakterystyka*

W ramach edycji bloku *Charakterystyka* aplikacja wyświetla edytowalny formularz.

Opis pól:

- Typ projektu – lista rozwijalna
- Operacja strategicznego znaczenia – zmienna logiczna
- Powiązanie ze strategiami – pole słownikowe
- Projekt hybrydowy (partnerstwo publiczno-prywatne)¹ – zmienna logiczna
- Grupa Projektów – zmienna logiczna
- Numer Grupy Projektów – pole tekstowe
- Projekt grantowy – zmienna logiczna
- Instrumenty finansowe – zmienna logiczna
- Projekt rozliczany wnioskami częściowymi – zmienna logiczna
- Niestandardowy sposób rozliczania z KE – pole słownikowe
- Pomoc publiczna – pole słownikowe

W prawym dolnym rogu ekranu znajdują się przyciski:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian

6.2.11 Blok danych Klasyfikacja

¹ Zgodnie z art. 40 ustawy wdrożeniowej "Projekt hybrydowy polega na wspólnej realizacji projektu przez partnerstwo publiczno-prywatne w rozumieniu art. 2 pkt 15 rozporządzenia ogólnego". Zgodnie z ww. przepisem rozporządzenia ogólnego, projekt hybrydowy jest to operacja która jest wdrażana w ramach partnerstwa między podmiotami publicznymi i sektorem prywatnym, zgodnie z umową o PPP, i która ma na celu świadczenie usług publicznych w oparciu o podział ryzyka między partnerów, przewidująca wykorzystanie specjalistycznej wiedzy sektora prywatnego, albo dodatkowych źródeł kapitału, albo obu tych elementów jednocześnie.

Na gruncie prawa krajowego projektami hybrydowymi w rozumieniu ustawy wdrożeniowej i rozporządzenia ogólnego mogą być nie tylko projekty realizowane w oparciu o ustawę z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 711 i 2275). Mogą to być również projekty, w których podstawą realizacji są inne akty prawne, m.in. ustawa z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1528, 1655 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 2275). Więcej informacji nt. formuły PPP i projektów hybrydowych na stronie: www.ppp.gov.pl.

Modyfikacja danych projektu w bloku *Klasyfikacja* wywoływana jest z poziomu *Szczegółów projektu* poprzez wybranie jednej z dwóch opcji w menu Zarządzaniu projektem: *Utwórz wniosek o zmianę* lub *Wniosek o zmianę*. Po wybraniu jednej z dwóch opcji domyślnie wyświetlony zostaje blok danych *Informacje o projekcie*. Użytkownik z dostępnych opcji w menu *Przejdź do innego bloku danych* wybiera blok *Klasyfikacja*. Następnie, kiedy znajdzie się już w właściwym bloku danych, użytkownik wybiera przycisk **Edytuj** znajdujący się w prawym dolnym rogu formularza.

Rysunek 375 Edycja bloku danych Klasyfikacja

W ramach edycji bloku *Klasyfikacja*, aplikacja wyświetla edytowalny formularz.

Opis pól:

- Zakres interwencji - pole słownikowe
- Forma wsparcia - pole słownikowe
- Rodzaj działalności gospodarczej - pole słownikowe
- Realizacja instrumentów terytorialnych - pole słownikowe
- Wymiar płci - pole słownikowe
- Temat uzupełniający EFS - pole słownikowe

W prawym dolnym rogu ekranu znajdują się przyciski:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian

6.2.12 Blok danych Proces oceny

Modyfikacja danych projektu w bloku *Proces oceny* wywoływana jest z poziomu *Szczegółów projektu* poprzez wybranie jednej z dwóch opcji w menu Zarządzanie projektem: *Utwórz wniosek o zmianę* lub *Wniosek o zmianę*. Po wybraniu jednej z dwóch opcji domyślnie wyświetlony zostaje blok danych *Informacje o projekcie*. Użytkownik z dostępnych opcji w menu *Przejdź* do innego bloku danych wybiera blok *Proces oceny*. Następnie, kiedy znajdzie się już w właściwym bloku danych, użytkownik wybiera przycisk **Edytuj** znajdujący się w prawym dolnym rogu formularza.

The screenshot shows the 'Proces oceny' form in the ST2021 system. The form is titled 'Wniosek o zmianę do FESL.02.02-IZ.02-KH18/22'. It contains two main sections: 'Proces oceny' and 'Informacje o naborze'. The 'Proces oceny' section includes fields for 'Data złożenia' (2022-03-01), 'Data rozpoczęcia oceny' (2022-03-03), 'Data zakończenia oceny' (2022-03-04), and 'Data decyzji o wyborze' (2022-03-05). The 'Informacje o naborze' section includes fields for 'Numer naboru' (FESL.02.02-IZ.02-001/22), 'Status naboru' (Rozpoczęty), 'Data rozpoczęcia naboru' (2022-01-01), 'Data zakończenia naboru' (2022-06-01), 'Budżet naboru' (100 000,50), 'Typ wnioskodawcy' (Administracja publiczna), 'Jednostka Samorządu Terytorialnego' (Jednostka Samorządu Terytorialnego), 'Adres strony www' (www.ab.pl), 'Data utworzenia' (Brak), 'Wybór niekolejności' (Nie), and 'Potencjał wnioskodawcy'.

Rysunek 38 Edycja bloku danych Proces oceny

W ramach edycji bloku *Proces oceny*, aplikacja wyświetla formularz, w którym użytkownik może edytować pola jedynie w pierwszej sekcji *Proces oceny*, natomiast sekcja *Informacje o naborze* pozostaje nieedytowalna.

Opis pól edytowalnych:

- Data złożenia - pole typu kalendarz
- Data rozpoczęcia oceny - pole typu kalendarz
- Data zakończenia oceny - pole typu kalendarz
- Data decyzji o wyborze - pole typu kalendarz

Opis pól wyświetlanych poglądowo, bez możliwości edycji:

- Numer naboru
- Status naboru
- Data rozpoczęcia naboru
- Data zakończenia naboru
- Data unieważnienia
- Budżet naboru
- Wielkość przedsiębiorstwa
- Typ wnioskodawcy ogólny
- Typ wnioskodawcy szczegółowy
- Wybór niekonkurencyjny
- Adres strony www
- W tym UE
- Wybór niekonkurencyjny
- Potencjalni wnioskodawcy

W prawym dolnym rogu ekranu znajdują się przyciski:

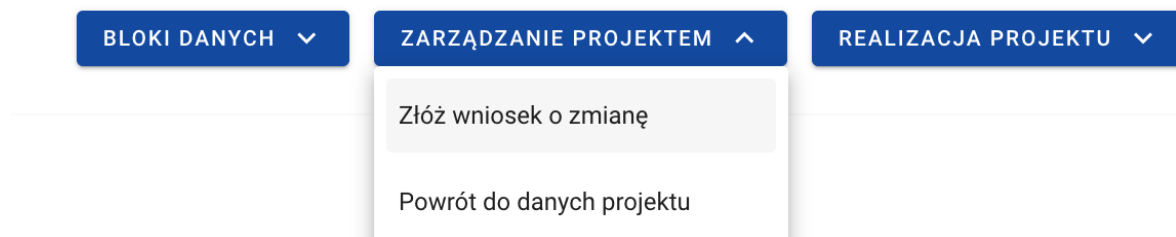
- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian

6.3 Złożenie wniosku o zmianę

Użytkownik może edytować *Wniosek o zmianę* do momentu przesłania wniosku do akceptacji właściwej instytucji – którą jest podmiot wskazany w danych projektu jako Instytucja zawierająca umowę. Jeżeli to Beneficjent przesłał wniosek, traci w tym momencie możliwość jego edycji (może ją odzyskać, jeżeli pracownik instytucji skieruje wniosek do poprawy).

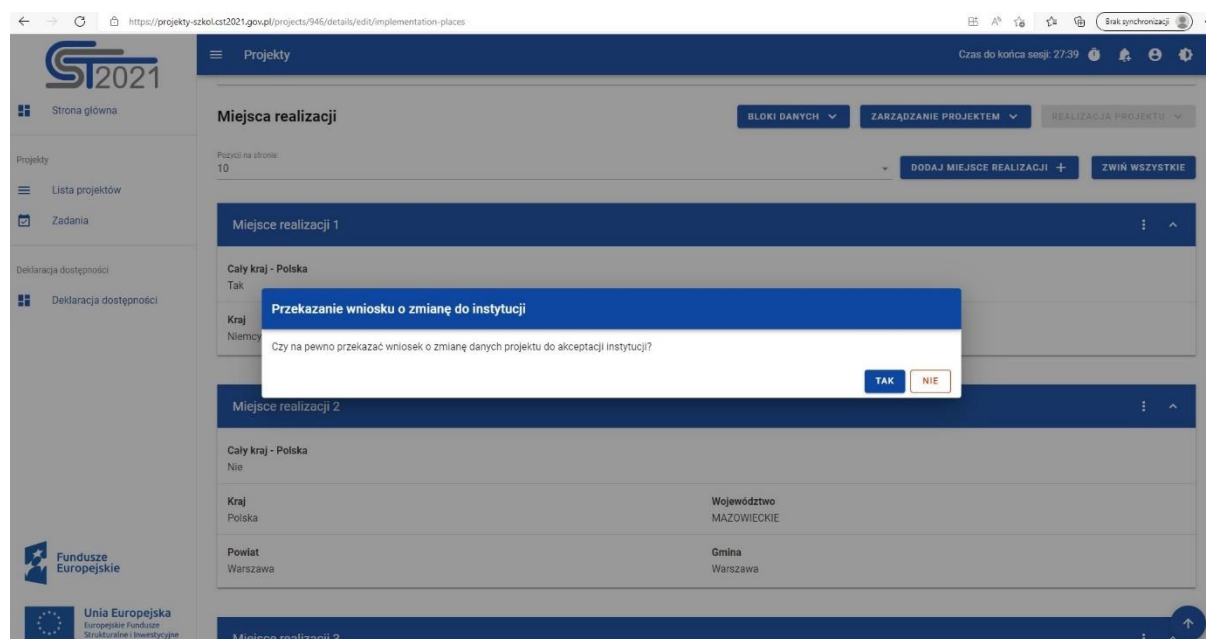
Aby złożyć *Wniosek o zmianę* należy wejść w *Szczegóły projektu*, następnie przejść przez opcje Zarządzanie projektem do *Wniosku o zmianę*. Gdy znajdujemy się w trybie wniosku o zmianę w Zarządzaniu projektem pojawia się dodatkowy przycisk umożliwiający złożenie

wniosku. Czynność złożenia wniosku jest niezbędna zarówno gdy wniosek przygotowuje Beneficjent jak i Instytucja.



Rysunek 39 *Złożenie wniosku o zmianę*

Po wyborze opcji *Złóż wniosek o zmianę*, pojawia się komunikat z pytaniem o potwierdzenie przekazanie wniosku. Po potwierdzeniu wniosek zostaje przesłany do akceptacji.

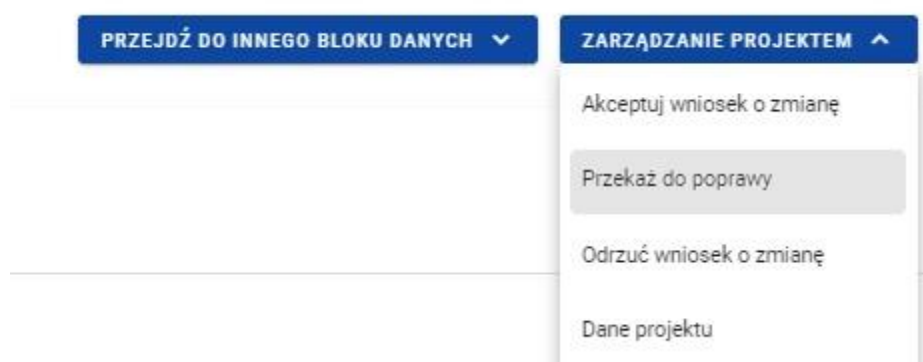


Rysunek 40 *Komunikat przekazania wniosku o zmianę*

6.4 Przekazanie do poprawy

Przekazanie do poprawy wniosku o zmianę to funkcja dostępna jedynie dla uprawnionej Instytucji. Po złożeniu wniosku o zmianę Instytucja ma możliwość zwrócenia wniosku do poprawy – Beneficjentowi lub, jeżeli autorem był pracownik instytucji, samej sobie (wybór właściwego podmiotu następuje automatycznie).

Aby przekazać *Wniosek o zmianę* do poprawy należy wejść w *Szczegóły projektu*, następnie przejść przez menu *Zarządzanie projektem* do *Wniosku o zmianę*. Gdy znajdujemy się w trybie wniosku o zmianę w menu *Zarządzanie projektem* pojawiają się dodatkowe przyciski służące do obsługi wniosku.



Rysunek 41 Przekazanie do poprawy

Funkcję wywołuje się w menu *Zarządzanie projektem* przyciskiem ***Przełącz do poprawy***.

The screenshot displays a web interface for managing a project change request. At the top, the title 'Wniosek o zmianę do 058085-5385' is shown. Below it, a table lists project details: 'Tytuł projektu' (scelerisque, lorem ipsum), 'Nazwa beneficjenta' (Ryszard Ochódski), 'Dane projektu' (Wydatki ogółem: 564 130.00, Dofinansowanie: 59 396.00, Data rozpoczęcia: 20.07.2016), 'Instytucja zawierająca umowę' (Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie), 'Data podpisania umowy' (20.05.2006), and 'Data rozwiązania umowy' (1.01.1). A modal dialog titled 'Przekazanie do poprawy' is open, asking 'Czy potwierdzasz przekazanie do poprawy wniosku o zmianę?' with a 'Komentarz' field and 'YES'/'NO' buttons. The background interface includes buttons for 'PRZEJŚĆ DO INNEGO BŁOKU DANYCH' and 'ZARZĄDZANIE PROJEKTEM'.

Rysunek 42 *Okno zwrotu wniosku o zmianę do poprawy*

W momencie wybrania **Przełącz do poprawy** aplikacja wyświetla okno z pytaniem o potwierdzenie przekazania wniosku do poprawy wraz z polem *Komentarz* do uzupełnienia.

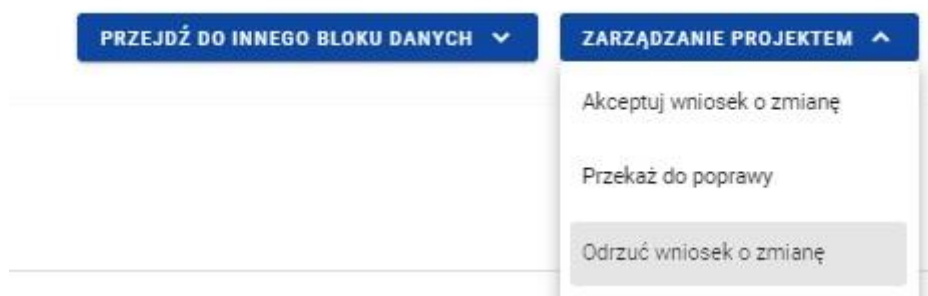
Wniosek przekazywany jest na stronę użytkownika składającego wniosek w trybie edycji.

Czynność przekazania wniosku o zmianę do poprawy odkłada się w historii zadania obsługi wniosku o zmianę.

6.5 Odrzucenie wniosku o zmianę

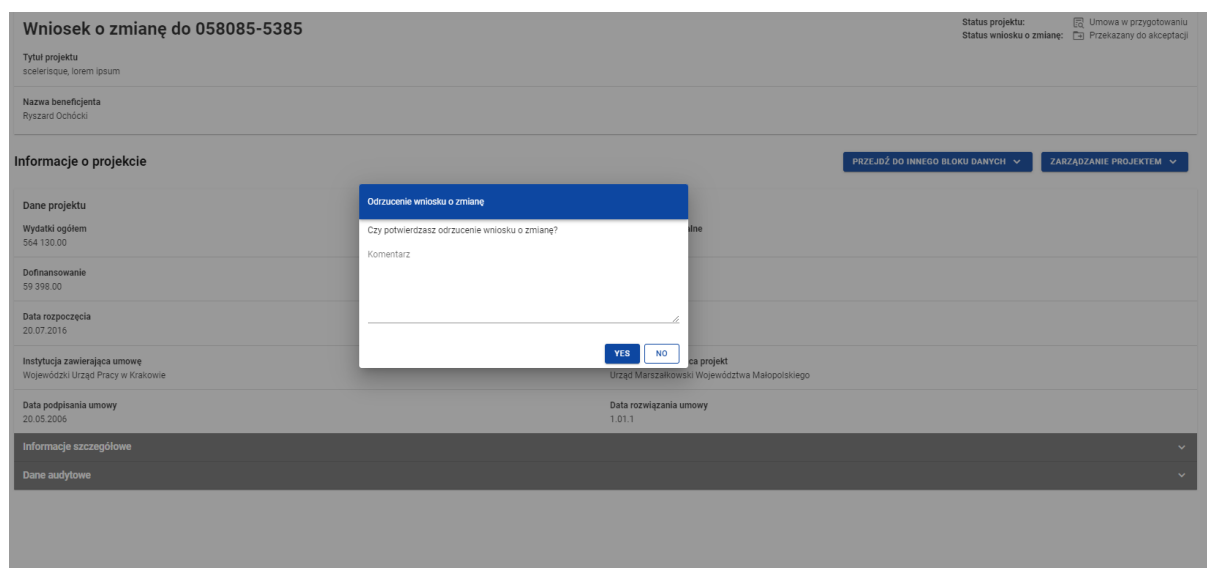
Odrzucenie wniosku o zmianę to funkcja dostępna jedynie dla uprawnionej Instytucji. Odrzucenie oznacza, że zmiany zawarte we wniosku nie zostaną wprowadzone ale sam wniosek zostanie odłożony jako kolejna wersja projektu (w statusie „odrzucona”).

Aby odrzucić *Wniosek o zmianę* należy wejść w *Szczegóły projektu*, następnie przejść przez menu *Zarządzanie projektem* do *Wniosku o zmianę*. Gdy znajdujemy się w trybie wniosku o zmianę, w menu *Zarządzanie projektem* pojawiają się dodatkowe przyciski służące do obsługi wniosku.



Rysunek 43 Odrzucenie wniosku o zmianę

Funkcję wywołuję się w menu *Zarządzanie projektem* przyciskiem **Odrzuć wniosek o zmianę**.



Rysunek 44 Okno odrzucenia wniosku o zmianę

W momencie wybrania **Odrzuć wniosek o zmianę** aplikacja wyświetla okno z pytaniem o potwierdzenie odrzucenia wniosku o zmianę wraz z polem *Komentarz* do uzupełnienia.

Użytkownik nie ma możliwości edytowania wniosku oraz dane projektu nie zostają zaktualizowane.

Czynność odrzucenia wniosku o zmianę odkłada się w historii zadania obsługi wniosku o zmianę

6.6 Akceptacja wniosku o zmianę

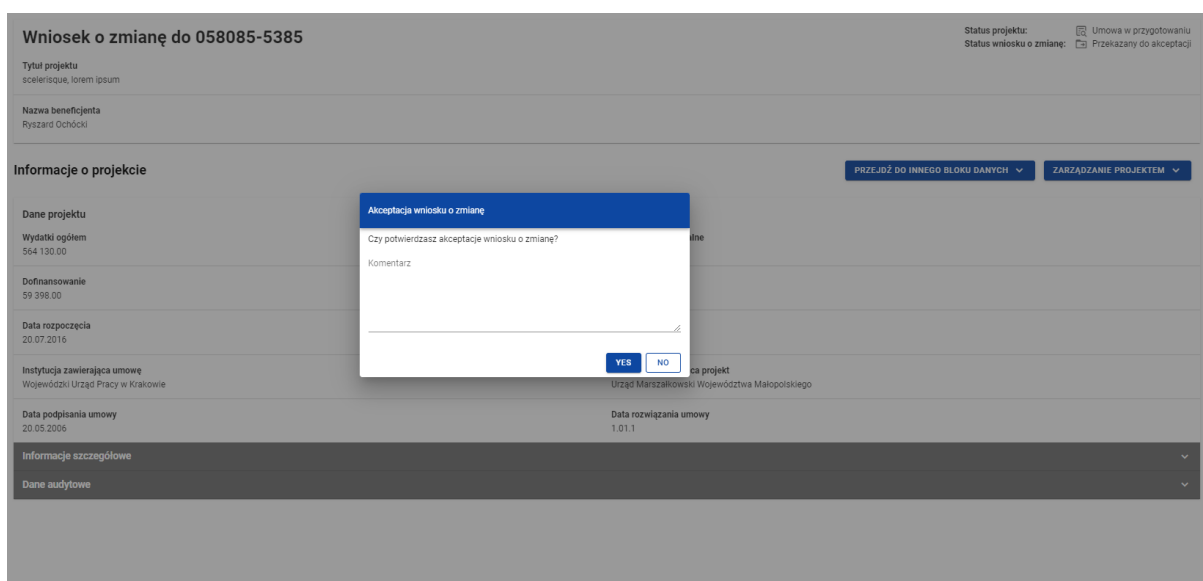
Akceptacja wniosku o zmianę to funkcja dostępna jedynie dla uprawnionej Instytucji.

Aby zaakceptować *Wniosek o zmianę* należy wejść w *Szczegóły projektu*, następnie przejść przez menu Zarządzanie projektem do *Wniosku o zmianę*. Gdy znajdujemy się w trybie wniosku o zmianę, w menu Zarządzanie projektem pojawiają się dodatkowe przyciski służące do obsługi wniosku.



Rysunek 45 Akceptacja wniosku o zmianę

Funkcję wywołuję się w menu *Zarządzanie projektem* przyciskiem **Akceptuj wniosek o zmianę**.



Rysunek 46 Okno akceptacji wniosku o zmianę

W momencie wybrania przycisku **Akceptuj wniosek o zmianę** aplikacja wyświetla okno z pytaniem o potwierdzenie zaakceptowania wniosku o zmianę wraz z polem *Komentarz* do uzupełnienia. Po potwierdzeniu dane projektu zostają zaktualizowane według danych we wniosku.

Czynność zaakceptowania wniosku o zmianę odkłada się w historii zadania obsługi wniosku o zmianę.

7 Dokumenty

Dokumenty to dedykowany obszar systemu zawierający zarówno realne dokumenty biznesowe (podpisane *Umowy i Aneksy*) jak i dokumenty „techniczne” umożliwiające realizację procesów biznesowych oraz zapewnienie ścieżki audytu (umowy i aneksy oznaczone jako podpisane poza SL2021, *wnioski o zmianę*). Na liście dokumentów są widoczne również wnioski o płatność (przy czym zarządzanie nimi, w tym podgląd i edycja danych, odbywa się w ramach osobnego modułu SL2021).

Najważniejszą czynnością wykonywaną w tym module jest podpisywanie umów i aneksów. W przypadku wyboru ścieżki podpisu elektronicznego w systemie Instytucja tworzy dokument, dołącza załączniki oraz przekazuje Beneficjentowi (Beneficjent podpisuje pierwszy oraz przekazuje z powrotem do instytucji). Alternatywnie, dokument zarówno umowy jak i aneksu, zamiast procedować w systemie, pracownik instytucji może oznaczyć jako podpisany. Odbywa się to poprzez wejście w szczegóły dokumentu, rozpoczęcie jego edycji oraz wprowadzenie po raz pierwszy daty podpisania.

7.1 Lista dokumentów

Listę dokumentów możemy wywołać na dwa sposoby, bezpośrednio z *Listy projektów* przez przycisk na liście projektów *Dokumenty* lub z poziomu *Szczegółów projektu* poprzez przycisk w Zarządzaniu projektem **Dokumenty**.

Na samej górze widoku dostępny jest stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie: *Numer projektu, Tytuł, Nazwa beneficjenta, Status projektu* oraz *Status wniosku o zmianę*.

Na karcie *Listy dokumentów* zawarte zostały podstawowe informacje o dokumencie tj.: *Numer dokumentu* (widoczny na belce), *Projekt, Typ dokumentu, Status, Utworzony przez, Data utworzenia, Data ostatniej zmiany*.

Lista projektów > Lista dokumentów

058085-5385

Tytuł projektu
scelerisque, lorem ipsum

Nazwa beneficjenta
Ryszard Ochodki

Status projektu: W trakcie pracy
Status wniosku o zmianę: Przekazany do akceptacji

Dokumenty ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Strona: 5

Document 1	
Projekt Nazwa projektu	Typ dokumentu Analiza
Status status	Utworzony przez Imię Nazwisko
Data utworzenia 05.04.2021	Data ostatniej zmiany 03.09.2021

Document 2	
Projekt Nazwa projektu	Typ dokumentu Analiza
Status status	Utworzony przez Imię Nazwisko
Data utworzenia 05.04.2021	Data ostatniej zmiany 03.09.2021

Rysunek 47 Lista dokumentów

Pozostałe elementy widoku to:

- Liczba wyników widoczna na głównej belce widoku informuje o liczbie wyszukanych elementów.
- Liczba wyników na stronie określa, ile elementów będzie wyświetlanych na stronie i może być ograniczona przez wartości: 10, 20, 40, 60, 80 lub 100.
- Panel sortowania i filtrowania - domyślnie panel jest zwinięty, po rozwinięciu panelu użytkownik uzyskuje dostęp do następujących elementów:

Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry:

Wybierz pole

Wybrane sortowanie:

Sortuj według ☐ Malejąco

Rysunek 48 Panel filtrowania i sortowania dokumentów

Pole **Wybierz pole** służy do wprowadzenia nazwy pola, po którym będą sortowane odpowiednio przefiltrowane projekty.

Przełącznik opcji **Malejąco/Rosnąco** służy do ustalenia sposobu sortowania projektów filtrowanych po wybranych polach.

Przycisk **Wyczyść sortowanie** służy do usunięcia wprowadzonej reguły sortowania.

Pierwszy filtr zostaje dodany bezpośrednio w polu pod napisem Wybrane filtry. Możliwość dodania kolejnych filtrów dostępna jest przy użyciu przycisku **Dodaj Filtr**, który pojawia się po wprowadzeniu pierwszego filtru. Filtr stanowi wyrażenie składające się z trzech pól panelu filtrowania.

Wybierz pole pozwala na wskazanie pola **Dokumentu**, na podstawie którego zostanie przeprowadzone filtrowanie. **Warunek** określa kryteria porównania. W zależności od rodzaju wybranego pola **Warunek** może przyjmować wartości: **Mniejsze, Większe, Równe, Zawiera**. Sekcja **Wartość** określa do jakiej wartości będzie porównywane wybrane pole. Możliwe jest wprowadzanie wartości ręcznie lub przy pomocy rozwijalnej listy (np. dla pola Typ dokumentu).

Przycisk **Usuń** służy do usuwania wprowadzonego wyrażenia.

W celu dokonania wyszukania po zdefiniowanych filtrach należy kliknąć przycisk **Szukaj**.

Przycisk **Wyczyść filtry** powoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych filtrów.

- Akcje na liście dokumentów - wywołujemy przez przycisk w formie trzech kropek umiejscowiony po lewej stronie projektu na liście

Document 1		
Projekt Nazwa projektu	Typ dokumentu Aneks	Podgląd metryki Załączniki
Status status	Utworzony przez Imię Nazwisko	
Data utworzenia 05.04.2021	Data ostatniej zmiany 03.09.2021	

Rysunek 49 Akcje na liście dokumentów

Dostępne akcje:

- Podgląd metryki dokumentu – pozwala na wyświetlenie szczegółów dokumentu
- Załączniki – pozwala na sprawdzenie listy załączników dla wybranego dokumentu

7.2 Podgląd Umowy

Ekran *Podglądu Umowy* wywoływany jest na Liście dokumentów przez przycisk akcji zawierający trzy kropki **Podgląd metryki dokumentu** dla dokumentu o typie Umowa.

Podgląd metryki dokumentu posiada stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie, który widoczny jest górnej części strony, zawiera on takie informacje jak: *Numer projektu, Tytuł, Nazwa beneficjenta, Status projektu oraz Status wniosku o zmianę.*

Poniżej stałego bloku danych widnieją szczegóły dokumentu o typie Umowa z podziałem na sekcje:

- Umowa – zawiera pola umowy: Status, Data podpisania, Data rozwiązania
- Załączniki do dokumentu – zawiera pola: Nazwa załącznika, Typ, Wskazanie na plik
- Informacje o podpisie elektronicznym – sekcja wyświetla się, gdy dokument jest podpisany wraz z informacjami o złożonym podpisie m.in. dane osoby podpisującej, dane certyfikatu, data podpisu, status
- Dane audytowe – *Kto utworzył, Data utworzenia, Kto modyfikował, Data ostatniej modyfikacji*

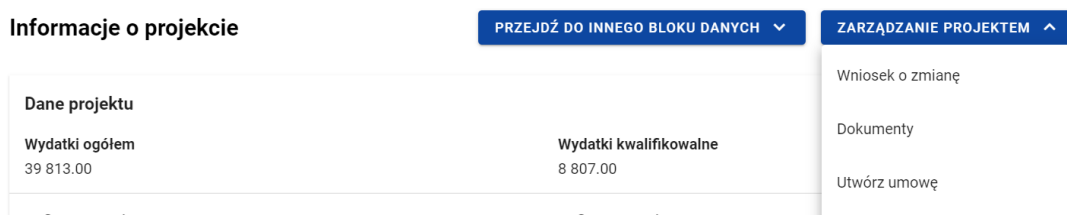
Dokument 1 ZARZĄDZANIE PROJEKTEM ▾

Umowa/Aneks (typ dokumentu)	
Status Podpisany	Data podpisania 01.02.2021
Data rozwiązania 13.12.2021	
Załączniki do dokumentu	
Nazwa załącznika Załącznik 123	Typ Typ
Wskazanie na plik Plik	
Informacje o podpisie elektronicznym	
Osoba podpisująca Imię Nazwisko	Status Podpisany
Wystawca certyfikatu Imię Nazwisko	Data złożenia podpisu 01.01.2021
Data realizacji podpisu 12.12.2021	Rodzaj podpisu Elektroniczny
Data ważności certyfikatu 12.12.2021	
Dane audytowe	
Utworzony przez Imię Nazwisko	Kto modyfikował Imię Nazwisko
Data utworzenia 01.03.2021	Data ostatniej modyfikacji 06.05.2021

Rysunek 50 Podgląd metryki dokumentu

7.3 Utworzenie umowy

Jeśli w projekcie nie istnieje jeszcze umowa, przycisk **Utwórz umowę** jest dostępny z listy akcji *Zarządzanie projektem*. Operacja utworzenia dokumentu Umowy jest dostępna dla użytkowników Instytucji.



Rysunek 51 Podgląd akcji Zarządzanie projektem

Wywołanie akcji *Utwórz umowę*, skutkuje wyświetleniem widoku *Podgląd dokumentu* oraz utworzeniem dokumentu o typie *Umowa* w statusie *Roboczy*.

Utworzona Umowa przyjmuje postać dokumentu powiązanego z projektem, który może być procesowany w systemie. W ramach projektu może istnieć tylko jedna „nie usunięta” umowa.

Widok *Podgląd dokumentu* podczas tworzenia umowy zawiera stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie, widoczny w górnej części strony, zawiera on takie informacje jak: *Numer projektu*, *Tytuł*, *Nazwa beneficjenta*, *Status projektu* oraz *Status wniosku o zmianę*.

Poniżej stałego bloku danych widnieją szczegóły dokumentu o typie Umowa z podziałem na sekcje:

- Umowa – zawiera pola umowy: Status, Data podpisania, Data rozwiązania
- Załączniki do dokumentu – zawiera pola: Nazwa załącznika, Typ, Wskazanie na plik
- Dane audytowe – *Kto dodał*, *Data dodania*, *Kto modyfikował*, *Data ostatniej zmiany*

7.4 Modyfikacja umowy

Możliwa jest modyfikacja wyłącznie umowy, która nie ma status inny niż „podpisany”. Ekran *Modyfikacji Umowy* wywoływany jest na ekranie *Podglądu dokumentu* przyciskiem **Edytuj**. Operacja modyfikacji dokumentu Umowy jest dostępna dla użytkowników Instytucji.

Lista projektów > Lista dokumentów > Podgląd dokumentu

058085-5385
 Tytuł projektu
 scelerisque, lorem ipsum
 Nazwa beneficjenta
 Ryszard Ochócki

Status projektu: Umowa w przygotowaniu
 Status wniosku o zmianę: Przekazany do akceptacji

Dokument 361

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Umowa

Status
 Roboczy

Data podpisania	Data rozwiązania
-----------------	------------------

Załączniki do dokumentu

Nazwa załącznika	Typ
Pkt_14.png	

Dane audytowe

EDYTUJ

Rysunek 52 Podgląd dokumentu Umowa

Modyfikacja umowy może dotyczyć:

- wprowadzenia daty jej podpisania,
- zmian dotyczących załączników (dodania nowych załączników do umowy, dowiązania do umowy załączników istniejących już w Katalogu załączników, usunięcia powiązania umowy z załącznikiem).

W momencie modyfikacji umowy, aplikacja automatycznie uzupełnia informacje o tym, kto i kiedy zmodyfikował umowę oraz aktualizuje informacje o załącznikach (jeśli modyfikacja obejmowała również załączniki).

W ramach zmiany atrybutów umowy może być dokonane w szczególności jej oznaczenie jako podpisanej – co odbywa się poprzez podanie daty podpisania.

Gdy użytkownik podejmuje próbę takiego działania, aplikacja sprawdza czy:

- zakres danych projektu jest kompletny (jeśli nie, aplikacja uniemożliwia zmianę statusu umowy)
- z umową są powiązane załączniki (jeśli nie, aplikacja prezentuje komunikat ostrzegawczy, ale nie blokuje zmiany statusu umowy).

Skutkiem oznaczenia umowy jako podpisanej jest zmiana statusu projektu na *Umowa podpisana*.

W ramach zmian dotyczących załączników mogą zostać dokonane akcje dodania nowych załączników do umowy, dowiązania do umowy załączników istniejących już w Katalogu załączników, usunięcia powiązania umowy z załącznikiem. Celem dokonania zmian w sekcji załączniki należy wybrać jedną z opcji na rozwijalnej liście dostępnej pod przyciskiem zawierającym trzy kropki.



Rysunek 53 Podgląd listy akcji załączników do dokumentu

7.5 Podgląd Aneksu

Ekran *Podglądu Aneksu* wywoływany jest na Liście dokumentów przez przycisk akcji zawierający trzy kropki **Podgląd metryki dokumentu** dla dokumentu o typie Aneks.

Podgląd metryki dokumentu posiada stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie, widoczny w górnej części strony, zawiera on takie informacje jak: *numer projektu, tytuł, nazwa beneficjenta, status projektu oraz status wniosku o zmianę*.

Poniżej stałego bloku danych widnieją szczegóły dokumentu o typie Aneks z podziałem na sekcje:

- Aneks – zawiera pola umowy: *Status, Wniosek o zmianę, Data podpisania, Data rozwiązania, Numer powiązanej wersji projektu*
- Załączniki do dokumentu – zawiera pola: *Nazwa załącznika, Typ, Wskazanie na plik*
- Informacje o podpisie elektronicznym – sekcja wyświetla się, gdy dokument jest podpisany wraz z informacjami o złożonym podpisie m.in. dane osoby podpisującej, dane certyfikatu, data podpisu, status
- Dane audytowe – *Utworzony przez, Data utworzenia, Kto modyfikował, Data ostatniej modyfikacji*.

Przy podglądzie Aneksu w menu Zarządzanie projektem pojawiają się dodatkowe funkcje dotyczące tego dokumentu: usunięcie, przekazanie do podpisu, zwrot do osoby lub podmiotu, od której

otrzymaliśmy zadanie podpisania aneksu, oraz przejście do podglądu wersji projektu odpowiadającej danemu aneksowi (jeśli ustawiono powiązanie aneksu z wnioskiem o zmianę).

Aneks (utworzono: 2022-09-08)

Aneks

Status Roboczy	Czy wniosek o zmianę jest podłączony Tak
Data podpisania Brak	Numer wersji projektu 6

Załączniki do dokumentu

Nazwa załącznika	Typ
Brak danych	

Dane audytowe

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM ^

Szczegóły projektu

Załączniki

Lista dokumentów

Usuń dokument

Przełącz dokument do podpisu

Zwróć bez podpisu

Przejdź do powiązanej wersji projektu

↑

EDYTUJ

Rysunek 54 Podgląd metryki dokumentu o typie Aneks

7.6 Utworzenie aneksu

Ekran *Tworzenie aneksu do umowy* wywoływany jest na ekranie *Informacja o projekcie* przez przycisk **Utwórz aneks do umowy**, dostępnego z menu *Zarządzanie projektem*. Operacja utworzenia dokumentu o typie Aneks do umowy jest dostępna dla użytkowników Instytucji.

on takie informacje jak: *Numer projektu, Tytuł, Nazwa beneficjenta, Status projektu oraz Status wniosku o zmianę.*

Poniżej stałego bloku danych widnieją szczegóły dokumentu o typie Umowa z podziałem na sekcje:

- Aneks – zawiera pola umowy: *Status, Informacja czy wniosek o zmianę jest podłączony, Data podpisania, Data rozwiązania,*
- Załączniki do dokumentu – zawiera pola: *Nazwa załącznika, Typ, Wskazanie na plik*
- Dane audytowe – *Kto utworzył, Data utworzenia, Kto modyfikował, Data modyfikacji*

W momencie tworzenia aneksu, aplikacja automatycznie uzupełnia informacje o tym, kto i kiedy utworzył aneks oraz uzupełnia informacje o dodanych załącznikach (jeśli zostały dodane).

7.7 Modyfikacja aneksu

Ekran *Modyfikacji Aneksu do Umowy* wywoływany jest na ekranie Podglądu dokumentu przyciskiem **Edytuj**. Możliwa jest modyfikacja wyłącznie aneksu, który nie został jeszcze w systemie oznaczony jako podpisany. Operacja modyfikacji dokumentu Aneks do umowy jest dostępna dla użytkowników Instytucji.

Lista projektów > Lista dokumentów > Podgląd dokumentu

058085-5385

Status projektu: Umowa w przygotowaniu
Status wniosku o zmianę: Przekazany do akceptacji

Tytuł projektu
scelerisque, lorem ipsum

Nazwa beneficjenta
Ryszard Ochócki

Dokument 387

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Aneks

Status
Roboczy

Czy wniosek o zmianę jest podłączony
Nie

Data podpisania

Data rozwiązania

Załączniki do dokumentu

Nazwa załącznika

Typ
Brak danych

Dane audytowe

Kto utworzył
shared.defaultAuthor

Kto modyfikował
shared.defaultAuthor

Data utworzenia
2.11.2021

Data modyfikacji
2.11.2021

EDYTUJ

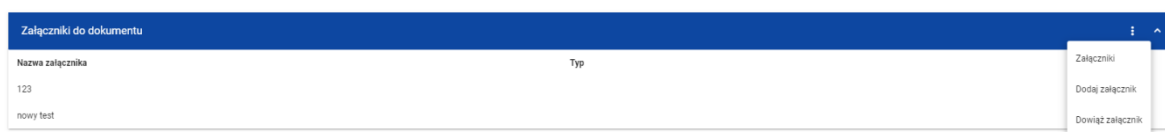
Rysunek 57 Podgląd dokumentu Aneks

Modyfikacja aneksu może dotyczyć:

- zmiany statusu aneksu (oznaczenia jako podpisany),
- zmian dotyczących załączników (dodania nowych załączników do aneksu, dowiązania do aneksu załączników istniejących już w Katalogu załączników, usunięcia powiązania aneksu z załącznikiem)
- dodania lub usunięcia powiązania z wnioskiem o zmianę.

Oznaczenie aneksu jako podpisanego odbywa się poprzez wskazanie daty jego podpisania. W takim przypadku, jeżeli istnieje wniosek o zmianę powiązany z tym aneksem (wniosek ten powinien odzwierciedlać stan danych projektu, jaki zaistniał po podpisaniu aneksu), jest on automatycznie akceptowany.

W ramach zmian dotyczących załączników do aneksu mogą zostać dokonane akcje dodania nowych załączników do aneksu, dowiązania do aneksu załączników istniejących już w Katalogu załączników, usunięcia powiązania aneksu z załącznikiem. Celem dokonania zmian w sekcji załączniki należy wybrać jedną z opcji na liście akcji pod trzema kropkami.

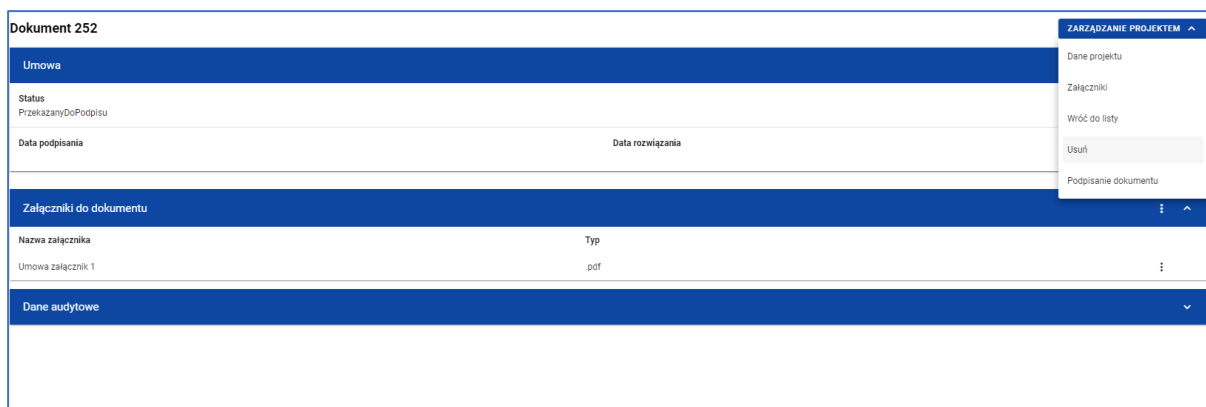


Rysunek 58 Podgląd akcji edycji załączników do dokumentów

W momencie modyfikacji aneksu, aplikacja automatycznie uzupełnia informacje o tym, kto i kiedy zmodyfikował aneks oraz aktualizuje informacje o załącznikach (jeśli modyfikacja obejmowała również załączniki).

7.8 Usunięcie dokumentu Umowy/Aneksu do umowy

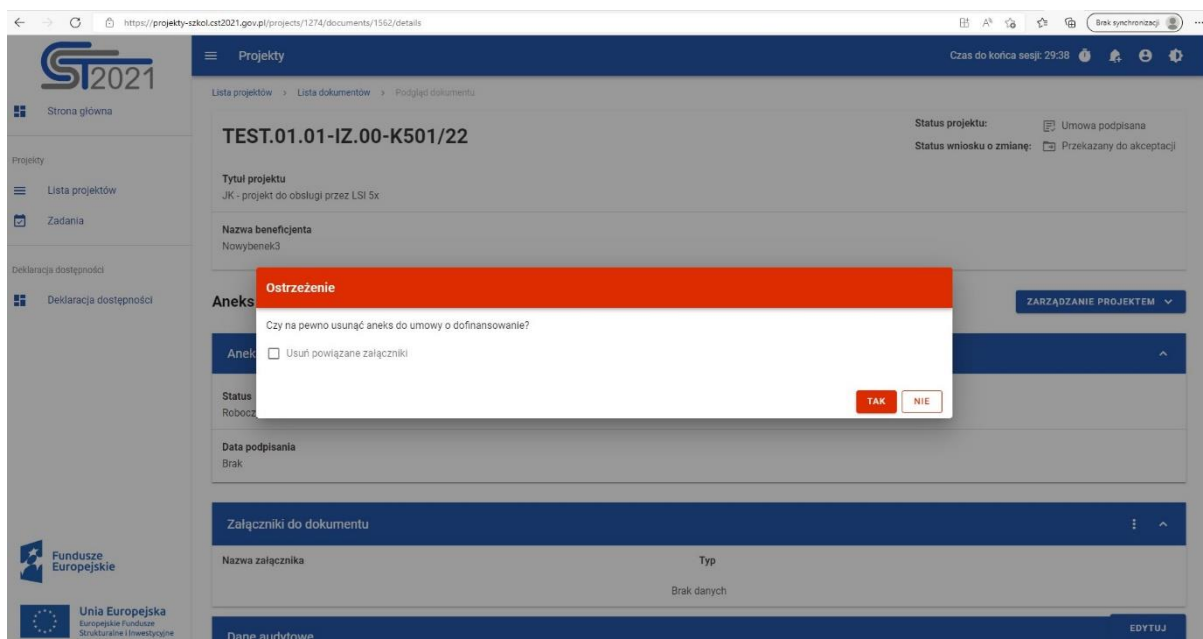
Funkcja *Usunięcia dokumentu Umowy/Aneksu* wywoływana jest z poziomu Podglądu Umowy lub Poglądu Aneksu do Umowy przyciskiem **Usuń** w menu Zarządzanie projektem. Operacja usunięcia dokumentu Umowy lub Aneksu do Umowy jest dostępna dla użytkowników Instytucji.



Rysunek 59 Usunięcie Umowy lub Aneksu do umowy

W momencie wywołania funkcji usunięcia dokumentu pojawia się komunikat z potwierdzeniem usunięcia dokumentu. Po potwierdzeniu operacji dokument zostaje usunięty, jeśli dokument posiada załączniki użytkownik decyduje co ma się z nimi stać:

- Załączniki pozostają w katalogu załączników, natomiast usuwane jest powiązanie z usuwanym dokumentem
- Załączniki zostają usunięte wraz z dokumentem.



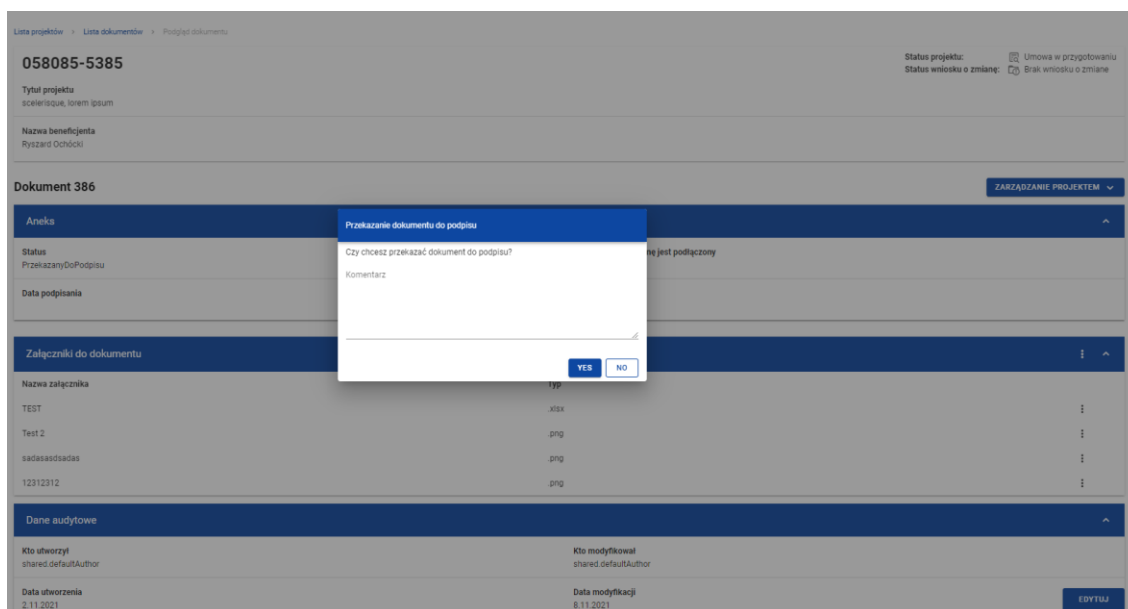
Rysunek 60 Komunikat dla usunięcia dokumentu Umowy

W sytuacji, kiedy Umowa lub Aneks do umowy został podpisany, do usunięcia takiego dokumentu jest potrzebne dodatkowe uprawnienie (posiada je Administrator w instytucji). W oknie potwierdzającym należy wpisać powód usunięcia.

7.9 Przekazanie dokumentu do podpisu

Funkcja *Przekazanie dokumentu do podpisu* jest możliwa do wywołania z poziomu dokumentu o typie Umowa lub Aneks w przypadku, kiedy dokument nie został jeszcze przekazany do podpisu. Rozpoczyna ona obieg dokumentu (jeśli dokument, który ma zostać podpisany, jest już w obiegu, jego przekazanie do kolejnej osoby, jeśli aktualny użytkownik sam nie podpisuje dokumentu, odbywa się poprzez funkcję przypisania zadania na ekranie zadań).

Funkcję wywołuję się bezpośrednio na ekranie dokumentu w menu *Zarządzanie projektem* przyciskiem ***Przekazanie dokumentu do podpisu***.



Rysunek 61 Okno przekazania dokumentu do podpisu

W momencie wybrania opcji *Przekazania dokumentu do podpisu* aplikacja wyświetla okno z pytaniem o potwierdzenie przekazania dokumentu wraz z polem *Komentarz* do uzupełnienia.

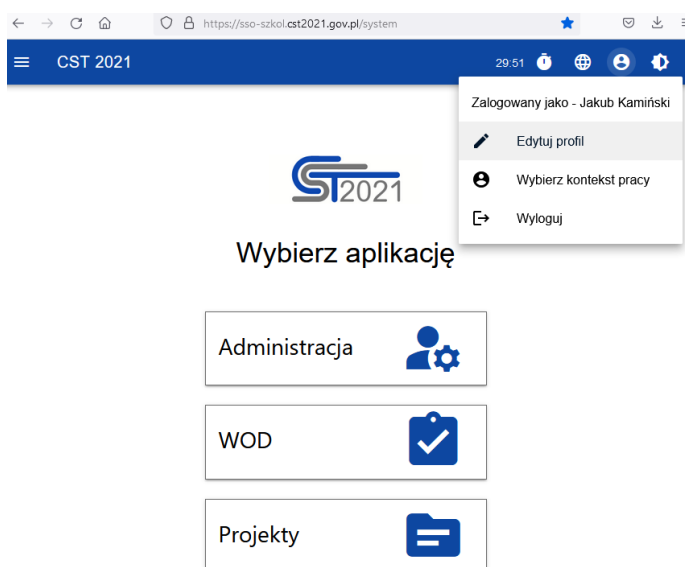
Czynność przekazania dokumentu do podpisu odkłada się w historii zadania.

7.10 Podpisanie dokumentu

Funkcja *Podpisanie dokumentu* jest możliwa do wywołania z poziomu dokumentu o typie Umowa lub Aneks w przypadku, kiedy dokument został przekazany do podpisu. Funkcję wywołuję się bezpośrednio na ekranie dokumentu w menu *Zarządzanie projektem* przyciskiem ***Podpisz dokument***.

Uwaga!

Podczas podpisywania system weryfikuje po numerze Pesel, czy osoba składająca podpis jest tożsama z zalogowanym użytkownikiem. Podanie Pesela nie jest obowiązkowe podczas rejestracji użytkownika dlatego użytkownik, który będzie podpisywać dokumenty powinien wprowadzić go samodzielnie poprzez edycję swojego profilu. Dostęp do tej funkcji jest spod ikony „ludzika” w prawym górnym rogu ekranu. Bez tego nie będzie możliwe podpisanie dokumentu (system przerwie proces i przekieruje użytkownika do ekranu edycji profilu).

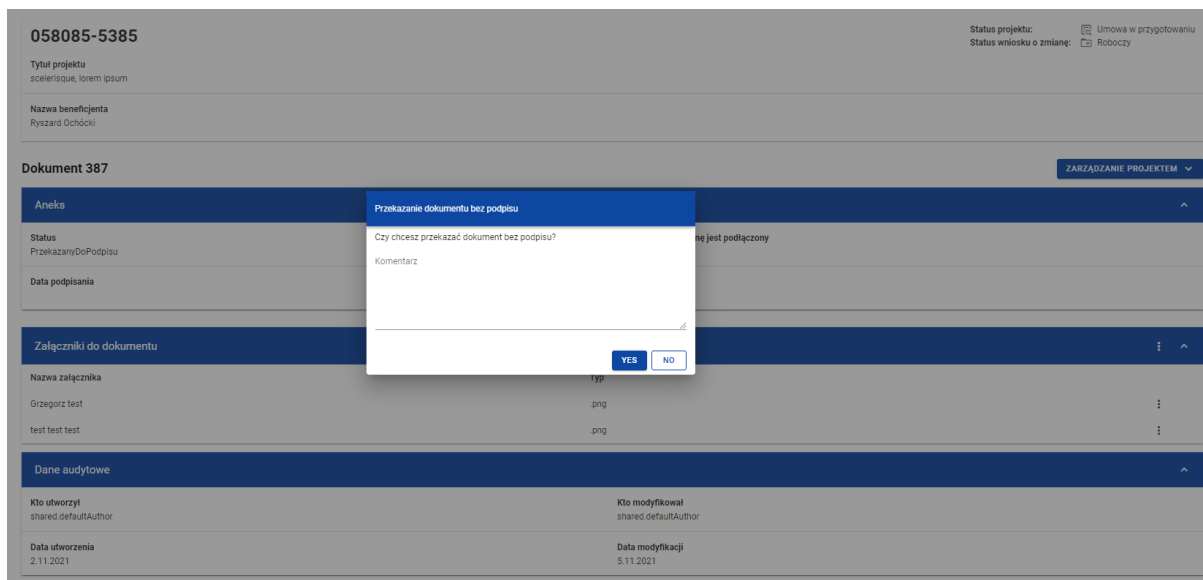


Rysunek 62 Dostęp do funkcji edycji profilu

Czynność podpisania dokumentu odkłada się w historii zadania.

7.11 Zwrot dokumentu bez podpisu

Funkcja *Zwrot dokumentu bez podpisu* jest możliwa do wywołania z poziomu dokumentu o typie Umowa lub Aneks w przypadku, kiedy dokument został przekazany do podpisu. Funkcję wywołuję się bezpośrednio na ekranie dokumentu w menu *Zarządzanie projektem* przyciskiem **Zwróć dokument bez podpisu**.



Rysunek 63 Okno przekazania dokumentu bez podpisu

W momencie wybrania opcji *Zwróć dokument bez podpisu* aplikacja wyświetla okno z pytaniem o potwierdzenie przekazania dokumentu wraz z polem *Komentarz* do uzupełnienia. Czynność zwrotu dokumentu bez podpisu odkłada się w historii zadania.

7.12 Podgląd Wniosku o zmianę

Ekran *Podglądu Wniosku o zmianę* wywoływany jest na Liście dokumentów na liście akcji pod trzema kropkami **Podgląd metryki dokumentu** dla dokumentu o typie Wniosek o zmianę.

Podgląd metryki dokumentu posiada stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie, widoczny w górnej części strony, zawiera on takie informacje jak: *numer projektu*, *tytuł*, *nazwa beneficjenta*, *status projektu* oraz *status wniosku o zmianę*.

Poniżej stałego bloku danych widnieją szczegóły dokumentu o typie Wniosek o zmianę z podziałem na sekcje:

- Wniosek o zmianę – zawiera pola dokumentu wniosku o zmianę: Status
- Załączniki do dokumentu – zawiera pola: Nazwa załącznika, Typ, Wskazanie na plik
- Dane audytowe – *Kto utworzył*, *Data utworzenia*, *Kto modyfikował*, *Data modyfikacji*

Lista projektów > Lista dokumentów > Podgląd dokumentu

452299-0474

Status projektu: Umowa w przygotowaniu
 Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu
 eget massa. Suspendisse

Nazwa beneficjenta
 Ryszard Ochócki

Dokument 283

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Wniosek o zmianę

Status
Nowy

Załączniki do dokumentu

Nazwa załącznika	Typ
Brak danych	

Dane audytowe

Kto utworzył shared.defaultAuthor	Kto modyfikował shared.defaultAuthor
Data utworzenia 19.10.2021	Data modyfikacji 19.10.2021

Rysunek 64 Podgląd metryki dokumentu Wniosek o zmianę

7.13 Pobranie pliku Wniosku o zmianę do PDF

Funkcja *Pobrania pliku wniosku o zmianę* wywoływana jest z poziomu Podglądu metryki dokumentu Wniosku o zmianę przyciskiem **Pobierz PDF** w menu Zarządzanie projektem.

Dokument 261

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Wniosek o zmianę

Status
Nowy

Załączniki do dokumentu

Nazwa załącznika	Typ
Brak danych	

Dane audytowe

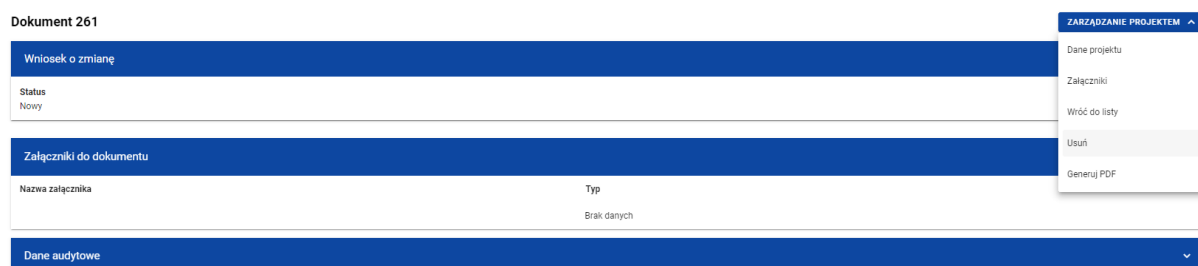
Dane projektu
 Załączniki
 Wróć do listy
 Usuń
 Generuj PDF

Rysunek 65 Zwizualizowanie pliku Wniosku o zmianę

Uruchamiając funkcję pobieramy plik PDF na nasze urządzenie. Pobrany plik PDF Wniosku o zmianę przedstawia wszystkie dane wniosku o zmianę z podziałem na bloki danych.

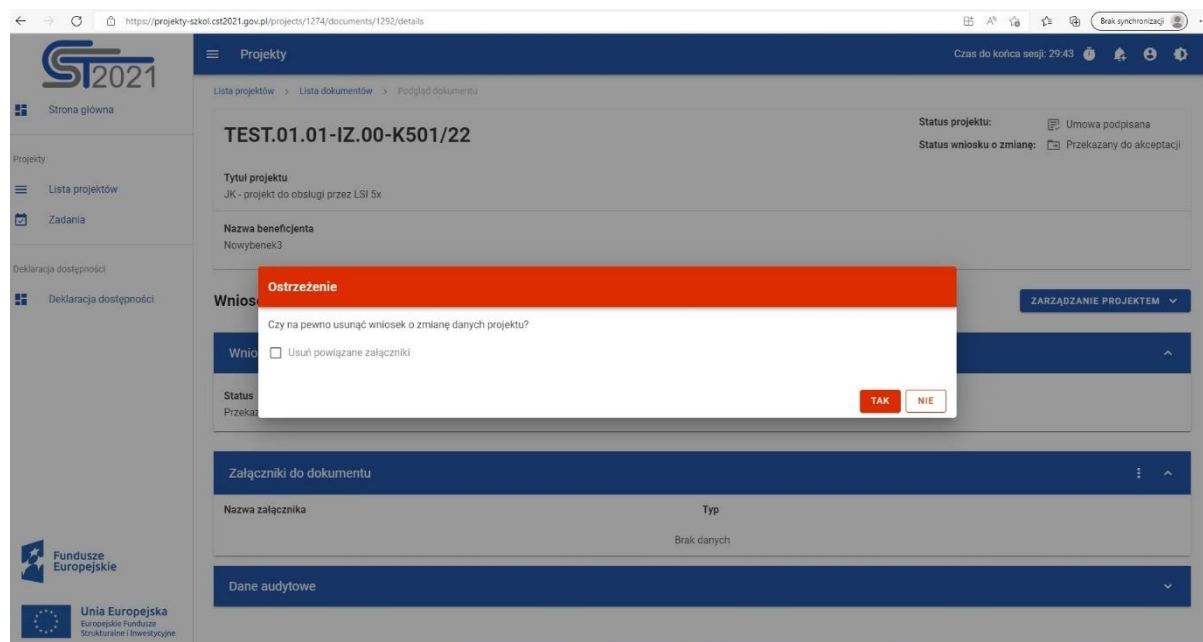
7.14 Usunięcie Wniosku o zmianę

Funkcja *Usunięcia Wniosku o zmianę* wywoływana jest z poziomu Podglądu metryki dokumentu wniosku o zmianę przyciskiem **Usuń** w menu Zarządzanie projektem.



Rysunek 66 Usunięcie Wniosku o zmianę

W momencie wywołania funkcji usunięcia dokumentu *Wniosek o zmianę* pojawia się komunikat z potwierdzeniem usunięcia dokumentu. Po potwierdzeniu operacji dokument zostaje usunięty.



Rysunek 67 Komunikat dla usunięcia Wniosku o zmianę

Nie jest możliwe usunięcie Wniosku o zmianę o statusie *Zaakceptowany* lub *Odrzucony*.

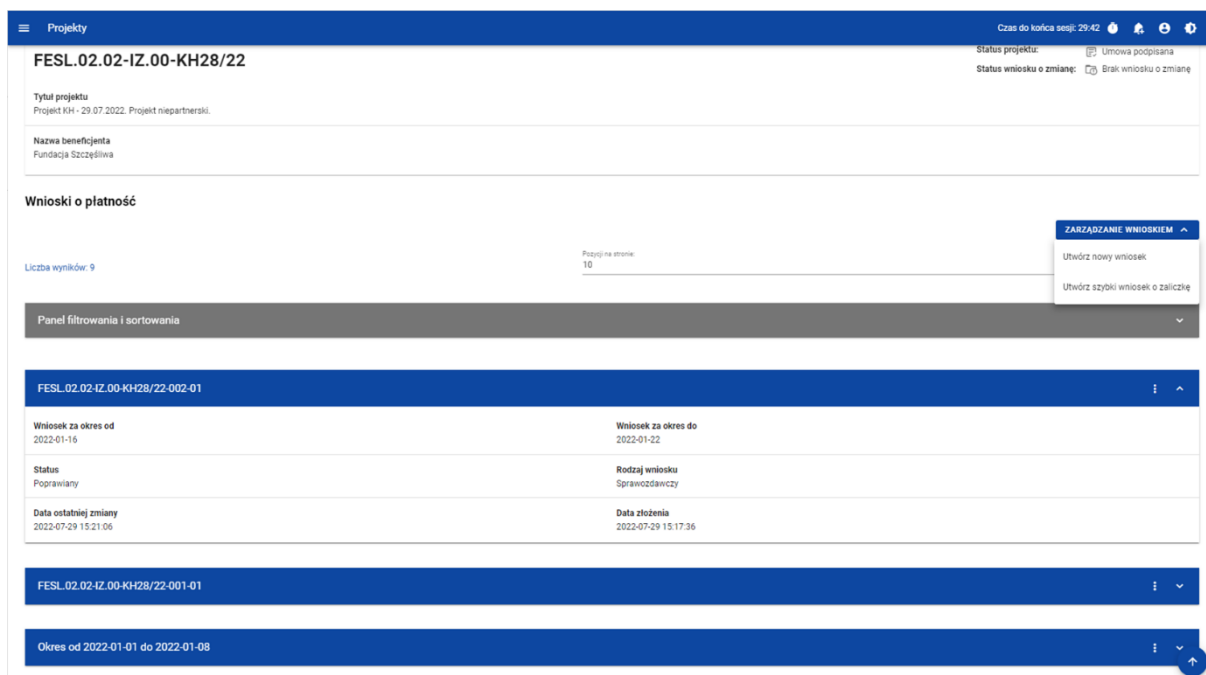
8 Wnioski o Płatność

Przejsie do Wniosków o Płatność jest możliwe z poziomu Listy Projektów za pomocą funkcji znajdującej w menu *Realizacja Projektu*. Składanie wniosków o płatność możliwe jest wyłącznie w projektach będących w statusie *Umowa podpisana*.

8.1 Lista Wniosków o Płatność

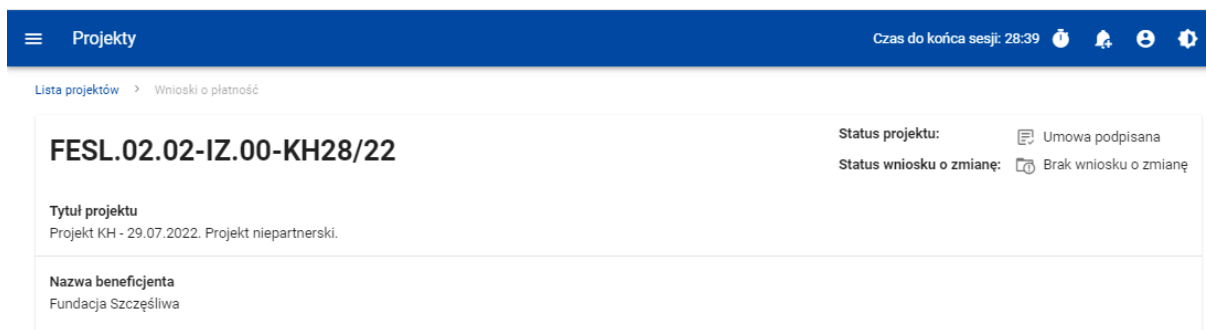
Widok Listy Wniosków o Płatność jest zależny od uprawnień użytkownika:

- Beneficjent - widzi swoje wnioski oraz (jeśli projekt rozliczany wnioskami częściowymi) wnioski częściowe Realizatorów projektu.
- Realizator - widzi swoje wnioski częściowe. Nie widzi wniosków częściowych innych Realizatorów. Widzi wnioski zbiorcze Beneficjenta, jednak nie ma możliwości ich podglądu.
- Pracownik Instytucji – widzi wnioski w projekcie nierozliczanym wnioskami częściowymi oraz w projekcie Interreg rozliczanym wnioskami częściowymi. W projekcie nie-Interreg nie widzi wniosków częściowych, widzi wyłącznie wnioski zbiorcze.
- Kontroler Interreg – widzi wyłącznie wnioski częściowe.



Rysunek 68 Widok Listy Wniosków o Płatność

Na samej górze widoku dostępny jest stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie: *Numer projektu*, *Tytuł*, *Nazwa beneficjenta*, *Status projektu*, *Status wniosku o zmianę*.



Rysunek 69 Widok górnego bloku danych projektu

Po rozwinięciu wybranego wniosku na liście wniosków, prezentowane są podstawowe informacje o wniosku tj.: *Okres za jaki zostaje złożony wniosek* lub *Numer wniosku* jeśli został nadany (widoczny na niebieskiej belce), *Nazwa Realizatora* (prezentowana na niebieskiej belce wyłącznie, jeśli jest to wniosek częściowy), *Wniosek za okres od*, *Wniosek za okres do*, *Status Wniosku*, *Rodzaj Wniosku*, *Data ostatniej zmiany*, *Data złożenia* (pole do momentu złożenia wniosku pozostaje puste).

Okres od 2022-01-16 do 2022-01-22			
Wniosek za okres od 2022-01-16		Wniosek za okres do 2022-01-22	
Status Poprawiany		Rodzaj wniosku Sprawozdawczy	
Data ostatniej zmiany 2022-07-29 15:21:06		Data złożenia 2022-07-29 15:17:36	

Rysunek 70 Widok szczegółów wybranego wniosku na liście wniosków

Z poziomu Listy wniosków, dla wybranego wniosku na liście akcji pod trzema kropkami mogą być dostępne następujące funkcje:

- Podgląd wniosku
- Edytuj
- Podgląd karty weryfikacji – funkcja dostępna dla użytkownika instytucjonalnego
- Edytuj kartę weryfikacji – funkcja dostępna dla użytkownika instytucjonalnego
- Utwórz kartę weryfikacji – funkcja dostępna dla użytkownika instytucjonalnego
- Przydziel wniosek do weryfikacji – funkcja dostępna dla użytkownika instytucjonalnego

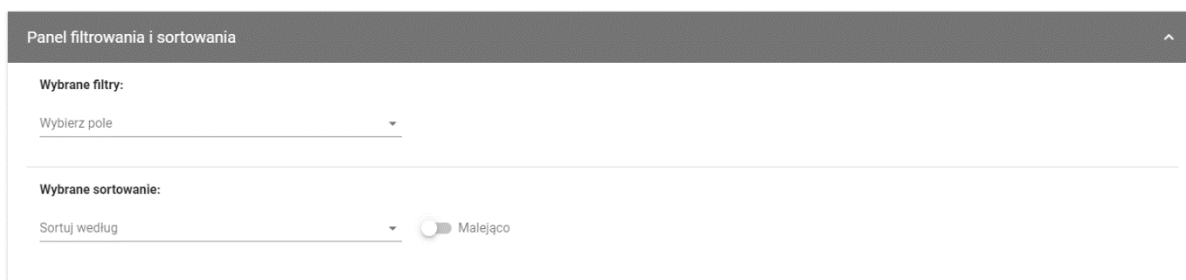
Pozostałe elementy widoku to:

- Menu Zarządzanie wnioskiem
 - W przypadku projektów nierozliczanych wnioskami częściowymi dostępne są funkcje: *Utwórz nowy wniosek*, *Utwórz szybki wniosek o zaliczkę* oraz *Wróć do zarządzania projektem*.
 - W przypadku projektów rozliczanych wnioskami częściowymi, dla Realizatora dostępne są funkcje: *Utwórz nowy wniosek częściowy*, *Utwórz szybki wniosek o zaliczkę* oraz *Wróć do zarządzania projektem*.
 - W przypadku projektów rozliczanych wnioskami częściowymi, dla Beneficjenta dostępne są funkcje: *Utwórz nowy wniosek zbiorczy*, *Utwórz nowy wniosek częściowy*, *Utwórz szybki wniosek o zaliczkę* oraz *Wróć do zarządzania projektem*.
- Menu Pokaż wnioski

Menu dostępne jest wyłącznie w przypadku projektów rozliczanych wnioskami częściowymi i umożliwia przełączanie się między listą wniosków zbiorczych a listą wniosków częściowych.

Składa się z dwóch pozycji: *Wnioski zbiorcze*, *Wnioski częściowe*.

- Liczba wyników widoczna na głównej belce widoku informuje o liczbie wyszukanych elementów.
- Liczba wyników na stronie określa, ile elementów będzie wyświetlanych na stronie i może być ograniczona przez wartości 10, 20, 40, 60, 80 lub 100.
- Panel sortowania i filtrowania - domyślnie panel jest zwinięty, po rozwinięciu panelu użytkownik uzyskuje dostęp do następujących elementów:



Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry:

Wybierz pole

Wybrane sortowanie:

Sortuj według ☐ Malejąco

Rysunek 71 Widok panelu sortowania i filtrowania

Pole **Wybierz pole** służy do wprowadzenia nazwy pola, po którym będą sortowane odpowiednio przefiltrowane wnioski.

Przełącznik opcji **Malejąco/Rosnąco** służy do ustalenia sposobu sortowania wniosków filtrowanych po wybranych polach.

Przycisk **Wyczyść sortowanie** służy do usunięcia wprowadzonej reguły sortowania.

Pierwszy filtr zostaje dodany bezpośrednio w polu pod napisem Wybrane filtry. Możliwość dodania kolejnych filtrów dostępna jest przy użyciu przycisku **Dodaj Filtr**, który pojawia się po wprowadzeniu pierwszego filtru. Filtr stanowi wyrażenie składające się z trzech pól panelu filtrowania.

Wybierz pole pozwala na wskazanie pola Wniosku, na podstawie którego zostanie przeprowadzone filtrowanie. **Warunek** określa kryteria porównania. W zależności od rodzaju wybranego pola Warunek może przyjmować wartości: **Mniejsze**, **Większe**, **Równe**, **Zawiera**. Sekcja **Wartość** określa do jakiej wartości będzie porównywane wybrane pole. Możliwe jest wprowadzanie wartości ręcznie (np. dla pola Numer), lub przy pomocy rozwijalnej listy (np. dla pola Status).

Przycisk **Usuń** służy do usuwania wprowadzonego wyrażenia.

W celu dokonania wyszukania po zdefiniowanych filtrach należy kliknąć przycisk **Szukaj**.

Przycisk **Wyczyść filtry** powoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych filtrów.

*Dodatkowy checkbox *Pokaż tylko moje wnioski*, dostępny jest dla Beneficjenta w widoku wniosków częściowych.

8.2 Tworzenie Wniosku o Płatność

Dla użytkownika dostępna jest funkcja tworzenia nowego wniosku (jeśli projekt jest rozliczany wnioskami częściowymi, to odpowiednio: wniosku częściowego lub wniosku zbiorczego).

Po wybraniu funkcji użytkownik wskazuje jaki rodzaj wniosku chce utworzyć.

Użytkownik ma do wyboru następujące rodzaje wniosków o płatność:

- Wniosek zaliczkowy ,
- Wniosek refundacyjny,
- Wniosek rozliczający zaliczkę,
- Wniosek sprawozdawczy,
- Wniosek końcowy.

Istnieje możliwość łączenia ze sobą różnych rodzajów wniosku.

Tworzenie wniosku o płatność

Rysunek 72 Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność

Po wybraniu rodzaju wniosku oraz wskazaniu okresu, za który ma zostać utworzony wniosek o płatność, wniosek zostaje utworzony w systemie. Domyślnie, na podstawie wniosku ostatniego, uzupełniana jest data w polu Wniosek za okres od.

Jeśli wartości w polach naruszają reguły walidacyjne, aplikacja w zależności od reguły walidacyjnej albo blokuje możliwość utworzenia wniosku albo prezentuje komunikat ostrzegawczy z prośbą o potwierdzenie czy wprowadzone wartości na pewno są prawidłowe.

W momencie tworzenia wniosku, aplikacja automatycznie uzupełnia informacje o tym, kto i kiedy utworzył wniosek.

Utworzony wniosek o płatność posiada status *W przygotowaniu*.

Wnioskowi o statusie *W przygotowaniu* nie jest nadawany numer.

W przypadku wniosku zbiorczego konieczne jest wskazanie przez użytkownika wniosków częściowych, na podstawie których ma być wygenerowany wniosek zbiorczy. Użytkownik nie będzie mógł przejść do formularza zbiorczego wniosku o płatność, dopóki nie wskaże wniosku/wniosków częściowych mających wchodzić w jego skład. Każda próba wejścia w formularz wniosku zbiorczego skutkować będzie koniecznością wskazania wniosku/wniosków częściowych.

Użytkownik ma dodatkowo możliwość utworzenia wniosku poprzez tzw. szybką ścieżkę. Funkcja ta jest możliwa wyłącznie dla wniosków zaliczkowych.

W przypadku projektów rozliczanych wnioskami częściowymi tworzenie wniosku zaliczkowego szybką ścieżką pozwala Beneficjentowi złożyć wniosek bez konieczności wskazywania dla niego wniosków częściowych.

FESL.02.02-IZ.02-KH03/22		Status projektu: Umowa podpisana
Tytuł projektu Projekt KH – 02.06.2022 – projekt niepartnerski. Budżet z limitami		Status wniosku o zmianę: Brak wniosku o zmianę
Nazwa beneficjenta Fundacja Szczęśliwa		

Tworzenie szybkiego wniosku o zaliczkę

Wniosek za okres od 2022-08-05	Wniosek za okres do 2022-08-05
Zaliczka 0,00	

Rysunek 73 Widok ekranu tworzenia szybkiego wniosku o zaliczkę

8.3 Podgląd wniosku

Po wejściu w podgląd wniosku (niezależnie od rodzaju wniosku), domyślnie prezentowany jest blok *Informacje o projekcie*.

W górnej części widoku znajduje się sekcja podstawowych danych wniosku. Jest ona widoczna z poziomu każdego bloku danych wniosku. Składa się z następujących elementów:

- Numer wniosku (lub numer projektu, jeśli wniosek nie posiada numeru)
- Status wniosku
- Wniosek za okres od
- Wniosek za okres do
- Rodzaj wniosku
- Data złożenia wniosku

Projekty		Czas do końca sesji: 29:38
Lista projektów > Wnioski o płatność > Dane wniosku > Informacje o projekcie		
FESL.02.02-IZ.00-KH28/22		Status wniosku o płatność
Wniosek za okres od 2022-01-16	Wniosek za okres do 2022-01-22	
Rodzaj wniosku Sprawozdawczy	Data złożenia wniosku 2022-07-29 15:17:36	

Rysunek 74 Widok sekcji z podstawowymi informacjami o wniosku

Każdorazowo przy wejściu we wnioszek, sprawdzane jest czy nie uległy zmianie dane projektu. Jeśli wystąpiły zmiany w projekcie, użytkownik jest o tym fakcie informowany poprzez komunikat. Zyskuje również możliwość zaktualizowania danych na wniosku zgodnie z nowymi danymi projektu.

8.3.1 Menu Zarządzanie wnioskiem

Możliwe jest wykonywanie różnego rodzaju operacji na wniosku dzięki rozwijalnemu menu *Zarządzanie wnioskiem*. To, jakie operacje są dostępne w tym menu, zależy od wielu czynników, m.in. od tego w jakim aktualnie statusie znajduje się wniosek, od tego czy projekt rozliczany jest za pomocą wniosków częściowych a także od uprawnień użytkownika.

Funkcje dostępne w menu Zarządzanie wnioskiem:

- *Wróć do listy wniosków o płatność*
- *Zmień okres / rodzaj wniosku* – funkcja przenosi do początkowego widoku tworzenia Wniosku o Płatność
- *Podpisz wniosek* – funkcja umożliwia podpisanie wniosku podpisem kwalifikowanym bądź, jeśli podpis kwalifikowany nie jest dostępny – podpisem niekwalifikowanym
- *Złóż wniosek* – funkcja powoduje przekazanie wniosku do instytucji
- *Popraw wniosek* – funkcja powoduje utworzenie wniosku w nowej wersji, z możliwością jej edycji
- *Koryguj wniosek* – funkcja powoduje utworzenie wniosku w nowej wersji, z możliwością jej edycji
- *Zatwierdź wniosek* - funkcja jest dostępna tylko dla Beneficjenta w kontekście wniosku częściowego
- *Cofnij zatwierdzanie wniosku* – funkcja jest dostępna tylko dla Beneficjenta w kontekście wniosku częściowego
- *Przełącz wniosek do poprawy* – funkcja jest dostępna tylko dla Beneficjenta w kontekście wniosku częściowego
- *Cofnij przekazywanie wniosku do poprawy* – funkcja jest dostępna tylko dla Beneficjenta w kontekście wniosku częściowego

- *Sprawdź poprawność wniosku* – pozwala sprawdzić poprawność wprowadzonych na wniosku wartości
- *Usuń wniosek* – funkcja dostępna dla wniosku, który nie został jeszcze złożony do instytucji
- *Anuluj wniosek* – funkcja dostępna dla użytkownika instytucjonalnego
- *Przywróć anulowany wniosek* – funkcja dostępna dla użytkownika instytucjonalnego
- *Aktualizuj dane we wniosku* – funkcja dostępna w przypadku, gdy zmianie uległy dane projektu
- *Lista wersji wniosku* – funkcja pozwala przejść do listy wersji wniosku, gdzie można daną wersję podejrzeć, jak i wyeksportować do pliku PDF
- *Wróć do zarządzania projektem*

8.3.2 Menu Przejdź do innego bloku danych

Możliwe jest przemieszczanie się między blokami wniosku poprzez rozwijalne menu Przejdź do innego bloku danych.

W zależności od tego jakiego rodzaju jest wniosek, w menu dostępne są różne bloki danych.

8.3.2.1 Menu Przejdź do innego bloku danych – wniosek sprawozdawczy

Bloki danych dostępne dla Wniosku sprawozdawczego to:

- Informacje o projekcie
- Postęp rzeczowy
- Wskaźniki projektu
- Zwroty/korekty
- Oświadczenia
- Podsumowanie
- Załączniki

8.3.2.2 Menu Przejdź do innego bloku danych – wniosek refundacyjny

Bloki danych dostępne dla Wniosku refundacyjnego to:

- Informacje o projekcie
- Postęp rzeczowy
- Wskaźniki projektu
- Zestawienie dokumentów
- Uproszczona metoda rozliczania
- Zwroty/korekty
- Źródła finansowania wydatków
- Dochód
- Oświadczenia
- Podsumowanie
- Załączniki

8.3.2.3 Menu Przejdź do innego bloku danych – wniosek rozliczający zaliczkę

Bloki danych dostępne dla Wniosku rozliczającego zaliczkę to:

- Informacje o projekcie
- Postęp rzeczowy
- Wskaźniki projektu
- Zestawienie dokumentów
- Uproszczona metoda rozliczania
- Zwroty/korekty
- Źródła finansowania wydatków
- Rozliczenie zaliczek
- Dochód
- Oświadczenia
- Podsumowanie
- Załączniki

8.3.2.4 Menu Przejdź do innego bloku danych – wniosek zaliczkowy

Bloki danych dostępne dla Wniosku zaliczkowego to:

- Informacje o projekcie
- Załączniki

8.4 Bloki wniosku o płatność

Dane na wniosku o płatność podzielone są na bloki, między którymi użytkownik może się przemieszczać. Dostępność bloków danych zależy od rodzaju wniosku.

Użytkownik ma możliwość edycji poszczególnych bloków we wniosku. Część pól na formularzu uzupełniana jest przez aplikację automatycznie na podstawie danych projektu - dane te nie są możliwe do ręcznej edycji przez użytkownika.

Wniosek o płatność może być edytowany do momentu podpisania go.

Uwaga:

Częściowy wniosek o płatność w projekcie nie-Interreg rozliczanym wnioskami częściowymi nie jest podpisywany - w związku z tym edycja wniosku jest możliwa do momentu złożenia wniosku.

Edytowane mogą być zarówno poszczególne bloki na wniosku, jak i dane określone początkowo przy tworzeniu wniosku:

- Rodzaj wniosku
- Daty wniosku
- Wnioski częściowe wchodzące w skład wniosku zbiorczego (dotyczy wyłącznie wniosków zbiorczych)

Zmiana rodzaju wniosku może skutkować:

- wyczyszczeniem i ukryciem części pól na wniosku - tych których nie obejmuje nowy wybrany rodzaj wniosku, a które były w ramach starego rodzaju wniosku

- pojawieniem się na wniosku nowych pól do wypełnienia - tych, które obejmuje nowy rodzaj wniosku a których wcześniejszy rodzaj wniosku nie obejmował.
- pozostawieniem bez zmian pól wspólnych dla starego rodzaju wniosku i nowego rodzaju wniosku – pola te nie są czyszczone przy zmianie rodzaju wniosku.

Po podpisaniu wniosku o płatność (lub dla powyższego wyjątku: złożeniu wniosku częściowego), modyfikacja wniosku nie jest możliwa. Blokada edycji następuje już po pierwszym podpisie.

8.4.1 Blok danych Informacje o projekcie

8.4.1.1 Blok danych Informacje o projekcie - wniosek sprawozdawczy

[Lista projektów](#) > [Wnioski o płatność](#) > [Dane wniosku](#) > [Informacje o projekcie](#)

FESL.02.02-IZ.00-KH32/22-002-00
Status wniosku o płatność

Wniosek za okres od 2022-01-23	Wniosek za okres do 2022-01-29
Rodzaj wniosku Sprawozdawczy	Data złożenia wniosku 2022-08-03 11:07:02

Informacje o projekcie
BLOKI DANYCH
ZARZĄDZANIE WNIOSEM

Numer projektu FESL.02.02-IZ.00-KH32/22	Nazwa Beneficjenta Fundacja Szczęśliwa
Tytuł projektu Projekt KH - 02.08.2022. Projekt niepartnerski.	
Dane audytowe	

Rysunek 75 Widok Wniosku Sprawozdawczego – Informacje o projekcie

Blok *Informacji o projekcie* w przypadku wniosku sprawozdawczego składa się z następujących elementów:

- Numer Projektu
- Dane Beneficjenta
- Tytuł Projektu

8.4.1.2 Blok danych Informacje o projekcie - wniosek zaliczkowy

Projekty

Czas do końca sesji: 29:09

Status wniosku o płatność

W trakcie oceny

FESL.02.02-IZ.00-KH32/22-006-01

Wniosek za okres od
2022-03-06

Wniosek za okres do
2022-03-12

Rodzaj wniosku
Zaliczkowy

Data złożenia wniosku
2022-08-04 10:10:32

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

Numer projektu FESL.02.02-IZ.00-KH32/22	Nazwa Beneficjenta Fundacja Szczęśliwa
Tytuł projektu Projekt KH - 02.08.2022. Projekt niepartnerski.	
Wnioskowana kwota, w tym: 100,00	Zaliczka 100,00
Dane audytowe	
Data utworzenia 2022-08-04 10:09:53	Kto utworzył Kiva_5555
Data modyfikacji 2022-08-04 10:11:30	Kto modyfikował Kiva_5555

Rysunek 76 Widok Wniosku zaliczkowego – Informacje o projekcie

Blok *Informacji o projekcie* w przypadku wniosku zaliczkowego składa się z następujących elementów:

- Numer Projektu
- Nazwa Beneficjenta
- Tytuł Projektu
- Wnioskowana kwota, w tym:
- Zaliczka – pole edytowalne

8.4.1.3 Blok danych Informacje o projekcie - wniosek refundacyjny

Projekty

Czas do końca sesji: 29:40

FESL.02.02-IZ.00-KH32/22

Status wniosku o płatność W przygotowaniu

Wniosek za okres od
2022-02-13

Wniosek za okres do
2022-02-19

Rodzaj wniosku
Refundacyjny, Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

Numer projektu
FESL.02.02-IZ.00-KH32/22

Nazwa Beneficjenta
Fundacja Szczęśliwa

Tytuł projektu
Projekt KH - 02.08.2022. Projekt niepartnerski.

Wydatki ogółem
0,00

Wydatki kwalifikowalne
0,00

Dofinansowanie
0,00

Wnioskowana kwota, w tym:
0,00

Refundacja
0,00

Dane audytowe

EDYTUJ

Rysunek 77 Widok Wniosku refundacyjnego – Informacje o projekcie

Blok *Informacji o projekcie* w przypadku wniosku refundacyjnego składa się z następujących elementów:

- Numer Projektu
- Nazwa Beneficjenta
- Tytuł Projektu
- Wydatki ogółem – pole edytowalne
- Wydatki kwalifikowalne
- Dofinansowanie
- Wnioskowana kwota
- Refundacja – pole edytowalne

8.4.1.4 Blok danych Informacje o projekcie - wniosek rozliczający zaliczkę

The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there is a blue header bar with a menu icon, the word 'Projekty', and a session timer 'Czas do końca sesji: 29:56'. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Lista projektów > Wnioski o płatność > Dane wniosku > Informacje o projekcie'. The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'FESL.02.02-IZ.00-KH32/22', contains a table with project details: 'Wniosek za okres od 2022-03-15' and 'Wniosek za okres do 2022-03-16', 'Rodzaj wniosku Rozliczający zaliczkę, Sprawozdawczy', and 'Data złożenia wniosku'. To the right of this table, it says 'Status wniosku o płatność' with a magnifying glass icon and 'W przygotowaniu'. The bottom section, titled 'Informacje o projekcie', has two buttons: 'BLOKI DANYCH' and 'ZARZĄDZANIE WNIOSEM'. Below these buttons is a table with project information: 'Numer projektu FESL.02.02-IZ.00-KH32/22', 'Nazwa Beneficjenta Fundacja Szczęśliwa', 'Tytuł projektu Projekt KH - 02.08.2022. Projekt niepartnerski.', 'Wydatki ogółem 0,00', 'Wydatki kwalifikowalne 0,00', and 'Dofinansowanie 0,00'. At the bottom of this table is a section for 'Dane audytowe'. An 'EDYTUJ' button is located at the bottom right of the form.

FESL.02.02-IZ.00-KH32/22		Status wniosku o płatność W przygotowaniu
Wniosek za okres od 2022-03-15	Wniosek za okres do 2022-03-16	
Rodzaj wniosku Rozliczający zaliczkę, Sprawozdawczy	Data złożenia wniosku	

Informacje o projekcie **BLOKI DANYCH** **ZARZĄDZANIE WNIOSEM**

Numer projektu FESL.02.02-IZ.00-KH32/22	Nazwa Beneficjenta Fundacja Szczęśliwa
Tytuł projektu Projekt KH - 02.08.2022. Projekt niepartnerski.	
Wydatki ogółem 0,00	Wydatki kwalifikowalne 0,00
Dofinansowanie 0,00	
Dane audytowe	

EDYTUJ

Rysunek 78 Widok Wniosku rozliczającego zaliczkę – Informacje o projekcie

Blok *Informacji o projekcie* w przypadku wniosku refundacyjnego składa się z następujących elementów:

- Numer Projektu
- Nazwa Beneficjenta
- Tytuł Projektu
- Wydatki ogółem – pole edytowalne
- Wydatki kwalifikowalne
- Dofinansowanie

8.4.2 Blok danych Postęp rzeczowy

W bloku widoczna jest lista zadań projektu wraz z opisem ich postępów w realizacji.

Możliwe jest przejście do edycji poszczególnych pozycji na liście zadań.

Gdy użytkownik wybierze opcję edycji, pola na ekranie stają się edytowalne oraz pojawiają się dodatkowe przyciski umiejscowione w prawym dolnym rogu ekranu:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian

Możliwe jest zwijanie/rozwijanie poszczególnych pozycji na liście oraz zwijanie/rozwijanie wszystkich pozycji jednocześnie. Możliwe jest filtrowanie listy zadań.

Jeśli jest wiele zadań na liście, są one stronicowane.

Dodatkowo widoczne są pola nieobowiązkowe do wypełnienia:

- Problemy napotkane w trakcie weryfikacji projektu
- Planowany przebieg realizacji projektu

The screenshot displays the 'Postęp rzeczowy' (Progress) section of a project management application. At the top, there's a blue header with 'Projekty' and a search bar. Below the header, the title 'Postęp rzeczowy' is visible. A search bar with 'Szukaj' and a page indicator 'Przejdź na stronę 10' are present. The main content area lists several tasks, each with a blue header and an expandable description field. The tasks are: 'Zadanie 1 Lektorzy_AAA', 'Zadanie 2 Sale szkoleniowe', 'Zadanie 3 Zadanie dla kwoty ryczałtowej', 'Koszty pośrednie', 'Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu', and 'Planowany przebieg realizacji projektu'. The bottom of the screen features 'ZAPISZ' (Save) and 'ANULUJ' (Cancel) buttons.

Rysunek 79 Blok danych Postęp rzeczowy – edycja jednego z zadań

8.4.3 Blok danych Wskaźniki projektu

W bloku widoczna jest lista wskaźników projektu w podziale na wskaźniki produktu i rezultatu.

Widoczne sekcje to:

- Nazwa wskaźnika produktu z podziałem na: *Wartość docelową, Wartość osiągniętą w okresie sprawozdawczym, Wartość osiągniętą od początku realizacji projektu, Stopień realizacji.*
- Nazwa wskaźnika rezultatu z podziałem na: *Wartość bazową, Wartość docelową, Wartość osiągniętą w okresie sprawozdawczym, Wartość osiągniętą od początku realizacji projektu, Stopień realizacji.*

Zarówno wskaźniki produktu jak i rezultatu mogą być wskaźnikami w podziale na płeć. Jeśli tak jest – każdy w wyżej wymienionych parametrów jest dodatkowo rozdzielony na: *Wartość ogólną, Wartość dla kobiet i Wartość dla mężczyzn.*

Możliwe jest przejście do edycji poszczególnych pozycji na liście wskaźników.

Gdy użytkownik wybierze opcję edycji, pola na ekranie stają się edytowalne oraz pojawiają się dodatkowe przyciski umiejscowione w prawym dolnym rogu ekranu:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian.

Możliwe jest zwijanie/rozwijanie poszczególnych pozycji na liście oraz zwijanie/rozwijanie wszystkich pozycji jednocześnie. Możliwe jest filtrowanie listy wskaźników.

Jeśli jest wiele wskaźników na liście, są one stronicowane.

The screenshot displays the 'Wskaźniki' (Indicators) management screen. At the top, there's a header with 'Projekty' and a sidebar. The main area shows a list of indicators. Two indicators are visible:

- 1. Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie**:
 - Unit: osoby
 - Gender split: Podział na płeć
 - Target Value (Wartość docelowa): 555,0000
 - Achieved Value in Reporting Period (Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym): 0,0000
 - Achieved Value from the start of project implementation (cumulative) (Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)): 100,0000
 - Progress (Stopień realizacji): 18,018 %
- 2. Wskaźnik produktu KH**:
 - Unit: JED014
 - Gender split: Nie
 - Target Value (Wartość docelowa):

At the bottom right, there are 'ZAPISZ' (Save) and 'ANULUJ' (Cancel) buttons.

Rysunek 80 Blok danych Wskaźniki projektu – wskaźniki produktu – przykład bez podziału na płeć

Projekty Czas do końca sesji: 28:10

Wskaźnik rezultatu

Skala: 10

1. Liczba przedsiębiorstw zaangażowanych we wsparcie klasy

Jednostka miary: szt.

Podział na płeć

Wartość bazowa		
Wartość bazowa ogółem	Kolory	Wskaznik
400,0000	250,0000	250,0000

Wartość docelowa		
Wartość docelowa ogółem	Kolory	Wskaznik
500,0000	250,0000	250,0000

Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym		
Ogółem	Kolory	Wskaznik
0,0000	0,0000	0,0000

Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)		
Ogółem	Kolory	Wskaznik
0,0000	0,0000	0,0000

Stopień realizacji		
Ogółem	Kolory	Wskaznik
0,00	0,00	0,00

2. Wskaźnik rezultatu KH

Jednostka miary: Podział na płeć

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 81 Blok danych Wskaźniki projektu – wskaźniki rezultatu – przykład z podziałem na płeć

8.4.4 Blok danych Zwroty / Korekty

W bloku prezentowana jest lista Zwrotów i Korekt dodanych w ramach wniosku.

Dla każdej pozycji na liście widoczne są następujące pola:

- Numer wniosku o płatność w ramach którego wydatek został rozliczony,
- Zadanie,
- Kategoria kosztów – nazwa kosztu/nazwa ryczału,
- Numer dokumentu (pole nieobowiązkowe),
- Wydatki ogółem,
- Wydatki kwalifikowane,
- Dofinansowanie,
- Uwagi (pole nieobowiązkowe).

Dla każdego zwrotu/korekty możliwe jest dodanie Kategorii podlegających limitom. Dla każdej z kategorii możliwe jest wskazanie następujących wartości:

- Kategoria podlegająca limitom,
- Wydatki ogółem w ramach limitu,
- Wydatki kwalifikowane w ramach limitu,
- Dofinansowanie w ramach limitu.

Możliwe jest przejście do edycji poszczególnych pozycji na liście.

Możliwe jest zwijanie/rozwijanie poszczególnych zwrotów/korekt na liście oraz zwijanie/rozwijanie wszystkich pozycji jednocześnie. Możliwe jest filtrowanie listy zwrotów/korekt.

Jeśli zwrotów/korekt jest wiele na liście, są one stronicowane.

Możliwe jest dodanie nowej pozycji do listy poprzez funkcję Dodaj zwrot/ korektę.

Dla każdej pozycji Zwrotu/ korekty możliwe jest wprowadzenie wielu pozycji Kategorii podlegających limitom. Umożliwia to funkcja **Dodaj kategorię podlegającą limitom**.

Już istniejącą kategorię podlegającą limitom można usunąć poprzez funkcję **Usuń** bądź edytować poprzez funkcję **Edytuj**.

The screenshot shows a web application interface for managing 'Zwroty / Korekty' (Returns / Corrections). The top navigation bar is blue with a menu icon and the text 'Projekty'. On the right, it shows 'Czas do końca sesji: 22:51' and several icons. Below the navigation bar, the main heading is 'Zwroty / Korekty'. To the right of the heading are buttons for 'BLOKI DANYCH', 'ZARZĄDZANIE WNIOSEM', 'DODAJ ZWROT / KOREKTĘ +', and 'ROZWIŃ WSZYSTKIE'. Below the heading is a search bar labeled 'Szukaj' and a pagination indicator 'Projekty na stronie 10'. The main form area is divided into two sections. The first section, 'Stwórz nowy zwrot/ korektę', has a dropdown menu for 'Dodaj kategorię podlegającą limitom'. It contains several input fields: 'Numer wniosku o płatność w ramach którego rozliczono wydatek', 'Zadanie', 'Kategoria kosztów - Nazwa kosztu / Ryczałtu', 'Numer dokumentu (pole opcjonalne)', 'Wydatki ogółem' (0,00), 'Wydatki kwalifikowalne' (0,00), 'Dofinansowanie' (0,00), and 'Uwagi / Komentarze (pole opcjonalne)'. The second section, 'Dodaj kategorię podlegającą limitom 1', has a dropdown menu for 'Kategoria podlegająca limitom' and four input fields: 'Wydatki ogółem w ramach limitu' (0,00), 'Wydatki kwalifikowalne w ramach limitu' (0,00), and 'Dofinansowanie w ramach limitu' (0,00). At the bottom right, there are buttons for 'ZAPISZ' and 'ANULUJ'.

Rysunek 82 Tworzenie nowego Zwrotu/Korekty

Gdy użytkownik wybierze opcję edycji, pola na ekranie stają się edytowalne oraz pojawiają się dodatkowe przyciski umiejscowione w prawym dolnym rogu ekranu:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian.

8.4.5 Blok danych Oświadczenia

W bloku prezentowane są sekcje, które możliwe są do edycji po uruchomieniu przycisku **Edytuj** znajdującego się na dole strony.

Widoczne sekcje to

- Polityki wspólnotowe z możliwością zaznaczenia checkboxa czy Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych oraz z miejscem na część wyjaśniającą (pole tekstowe) w przypadku nie zaznaczenia wskazanego checkboxa.
- Oświadczenie, w ramach którego widnieje stała treść oświadczenia Beneficjenta wraz z polem tekstowym opisującym miejsce przechowywania dokumentacji.
-

The screenshot shows the 'Oświadczenia' section of the application. At the top, there's a header with 'Projekty' and a timer 'Czas do końca sesji: 29:44'. Below the header, there's a form with two main sections: 'Polityki wspólnotowe' and 'Oświadczenie'. The 'Polityki wspólnotowe' section has a checkbox 'Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych' and a text area for explanation. The 'Oświadczenie' section has a 'Treść' (Content) area with a pre-filled declaration text and a 'Miejsce przechowywania dokumentacji' (Documentation storage location) text area. At the bottom right, there are 'ZAPISZ' (Save) and 'ANULUJ' (Cancel) buttons.

Rysunek 83 Widok Bloku Oświadczeń – tryb edycji

8.4.6 Blok danych Podsumowanie

W bloku prezentowane jest zestawienie wydatków w następującym podziale:

- Wydatki bieżące (dodatkowo w podziale na: Razem, Kwalifikowalne, Dofinansowanie)
- Wydatki w projekcie (dodatkowo w podziale na: Razem, Kwalifikowalne, Dofinansowanie)
- Wydatki narastająco (dodatkowo w podziale na: Razem, Kwalifikowalne, Dofinansowanie)
- % realizacji

Dodatkowo na Podsumowaniu wyszczególniono wydatki w ramach następujących kategorii:

- Zadań i pozycji budżetowych w poszczególnych zadaniach
- Kategorii kosztów
- Limitów

Blok ten nie jest możliwy do edycji przez użytkownika.

Podsumowanie						BLOKI DANYCH	ZARZĄDZANIE WNIOSEM
Pozycja budżetowa		Wydatki bieżące	Wydatki narastająco	Wydatki w projekcie	% realizacji		
Zadanie 1 Lektorzy_zmieniona nazwa123	Ogółem	444,00	888,00	20 000,00	0,04%		
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	20 000,00	0,03%		
	Dofinansowanie	222,00	444,00	16 000,00	0,03%		
1.1 Lektor języka angielskiego	Ogółem	444,00	888,00	10 000,00	0,09%		
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	10 000,00	0,09%		
	Dofinansowanie	222,00	444,00	8 000,00	0,09%		
1.2 Lektor języka niemieckiego	Ogółem	0,00	0,00	10 000,00	0,00%		
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	10 000,00	0,00%		
	Dofinansowanie	0,00	0,00	8 000,00	0,00%		
Zadanie 2 Sale szkoleniowe	Ogółem	0,00	0,00	100 000,00	0,00%		
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	100 000,00	0,00%		
	Dofinansowanie	0,00	0,00	80 000,00	0,00%		
2.1 Sale w Warszawie	Ogółem	0,00	0,00	100 000,00	0,00%		
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	100 000,00	0,00%		
	Dofinansowanie	0,00	0,00	80 000,00	0,00%		
Zadanie 3 Zadanie dla kwoty ryczałtowej	Ogółem	0,00	0,00	10 000,00	0,00%		
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	10 000,00	0,00%		
	Dofinansowanie	0,00	0,00	8 000,00	0,00%		
3.1 Koszt	Ogółem	0,00	0,00	10 000,00	0,00%		
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	10 000,00	0,00%		
	Dofinansowanie	0,00	0,00	8 000,00	0,00%		
Koszty pośrednie	Ogółem	0,00	0,00	20 000,00	0,00%		
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	20 000,00	0,00%		
	Dofinansowanie	0,00	0,00	16 000,00	0,00%		
1 Koszty pośrednie	Ogółem	0,00	0,00	20 000,00	0,00%		
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	20 000,00	0,00%		
	Dofinansowanie	0,00	0,00	16 000,00	0,00%		
Razem w projekcie, w tym	Ogółem	444,00	888,00	150 000,00	0,01%		
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	150 000,00	0,00%		
	Dofinansowanie	222,00	444,00	120 000,00	0,00%		
wydatki rzeczywiście poniesione	Ogółem	444,00	888,00	140 000,00	0,01%		
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	140 000,00	0,00%		
	Dofinansowanie	222,00	444,00	112 000,00	0,00%		

Projekty		Czas do końca sesji: 28:17			
wydatki rzeczywiście poniesione	Ogółem	444,00	888,00	140 000,00	0,01%
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	140 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	222,00	444,00	112 000,00	0,00%
uproszczona metoda rozliczania	Ogółem	0,00	0,00	10 000,00	0,00%
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	10 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	0,00	0,00	8 000,00	0,00%
koszty bezpośrednie	Ogółem	444,00	888,00	130 000,00	0,01%
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	130 000,00	0,01%
	Dofinansowanie	222,00	444,00	104 000,00	0,00%
koszty pośrednie	Ogółem	0,00	0,00	20 000,00	0,00%
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	20 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	0,00	0,00	16 000,00	0,00%
Kategorie kosztów					
Usługi zewnętrzne	Ogółem	444,00	888,00	20 000,00	0,04%
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	20 000,00	0,03%
	Dofinansowanie	222,00	444,00	16 000,00	0,03%
Nieruchomości	Ogółem	0,00	0,00	100 000,00	0,00%
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	100 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	0,00	0,00	80 000,00	0,00%
Środki trwałe/Dostawy	Ogółem	0,00	0,00	20 000,00	0,00%
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	20 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	0,00	0,00	16 000,00	0,00%
Limity					
wkład rzeczowy	Ogółem	444,00	888,00	20 000,00	0,04%
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	20 000,00	0,03%
	Dofinansowanie	222,00	444,00	16 000,00	0,03%

Rysunek 84 Widok Bloku Podsumowania

8.4.7 Blok danych Załączniki

Blok Załączniki umożliwia dodanie załączników do wniosku.

Możliwe jest przejście do ekranu dodawania zupełnie nowego załącznika bądź dowiązania załącznika już istniejącego za pomocą funkcji dostępnych na liście akcji pod trzema kropkami.

FESL.02.02-IZ.02-AM03/22

Status wniosku o płatność W przygotowaniu

Wniosek za okres od
2022-02-01

Wniosek za okres do
2022-02-02

Rodzaj wniosku
Refundacyjny, Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku

Załączniki

BLOKI DANYCH
ZARZĄDZANIE WNIOSEM

Nazwa	Typ	
Lista sprawdzająca	Weryfikacja wniosku o płatność	Dodaj załącznik Dowiąż załącznik

Rysunek 85 Widok Bloku Załączniki

Funkcja **Dodaj załącznik** przenosi do ekranu umożliwiającego ręczne wprowadzenie nazwy załącznika, typu załącznika, określenie czy ma być on udostępniony Realizatorom oraz czy ma być widoczny dla Beneficjenta.

Rysunek 86 Widok dodawania nowego załącznika

Funkcja **Dowiązaj załącznik** przenosi użytkownika do ekranu z listą załączników już istniejących w projekcie. Możliwe jest ich wskazanie i podpięcie pod wnioski.

Rysunek 87 Widok dowiązywania istniejącego załącznika

Dla już dodanych załączników możliwe jest pobranie załącznika na dysk lub odwiązanie załącznika od wniosku.

FESL.02.02-IZ.02-AM03/22
Status wniosku o płatność W przygotowaniu

Wniosek za okres od
2022-02-01

Wniosek za okres do
2022-02-02

Rodzaj wniosku
Refundacyjny, Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku

Załączniki

BLOKI DANYCH
ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

Nazwa	Typ	
Lista sprawdzająca	Weryfikacja wniosku o płatność	Pobierz Odwiąż załącznik

Rysunek 88 Widok funkcji dostępnych dla załącznika na Liście załączników

Dla już dodanego załącznika prezentowane są poniższe dane:

- Nazwa załącznika
- Typ załącznika

8.4.8 Blok danych Źródła finansowania wydatków

W ramach bloku prezentowane są wydatki w podziale na źródła finansowania, z dodatkowym podziałem na wydatki ogólne i wydatki kwalifikowalne.

Źródła finansowania wydatków

BLOKI DANYCH
ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	0	0
W tym UE	0	0
Razem wkład własny	0	0
Budżet państwa	0	0
Budżet jednostek samorządu terytorialnego	0	0
Inne publiczne	0	0
Prywatne	0	0
Suma	0	0

↑

ZAPISZ
ANULUJ

Rysunek 89 Widok bloku Źródła finansowania wydatków – tryb edycji

W trybie edycji nie jest możliwa edycja pól sumarycznych – są one wyliczane automatycznie przez system. Są to pola *Razem wkład własny* i *Suma*.

8.4.9 Blok danych Zestawienie dokumentów

W bloku Zestawienie dokumentów domyślnie prezentowana jest lista wszystkich pozycji dodanych przez Beneficjenta.

Użytkownik z poziomu bloku Zestawienie dokumentów ma możliwość:

- Podejrzenia wybranej pozycji z listy
- Dodawania nowych pozycji do zestawienia dokumentów
- Usuwania wybranych pozycji z zestawienia dokumentów
- Importu pozycji zestawienia dokumentów z pliku xlsx
- Eksportu zestawienia dokumentów do pliku xlsx

Projekt

Czas do końca sesji: 29:17

Zestawienie dokumentów

IMPORTUJ Z XLS(X)

EKSPORTUJ DO XLS(S)

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

Szukaj

Pozycji na stronie: 10

DODAJ POZYCJĘ

ZWIŃ WSZYSTKIE

Razem wydatki rzeczywiście poniesione

Wydatki ogółem

444,00

Wydatki kwalifikowalne

333,00

W tym VAT

111,00

Dofinansowanie

222,00

1 Razem

Wydatki ogółem

444,00

Wydatki kwalifikowalne

333,00

W tym VAT

111,00

Dofinansowanie

222,00

Lp.

Numer dokumentu

Nazwa towaru / usługi

Kwota brutto

Wydatki kwalifikowalne

1.1

444354

ghgfdh

666,00

333,00

Rysunek 80 Widok listy Zestawienia dokumentów

Z poziomu listy zestawienia dokumentów istnieje możliwość przejścia do podglądu, edycji lub usunięcia wybranej na liście pozycji przy pomocy listy akcji dostępnej pod trzema kropkami.

Dodając nową pozycję do zestawienia należy wypełnić pola obowiązkowe oraz wskazać co najmniej jedną pozycję budżetową.

Możliwe jest dodanie większej liczby pozycji budżetowych poprzez funkcję **Dodaj pozycję**.

Rysunek 90 Widok dodawania pozycji Zestawienia dokumentów – pola obligatoryjne

Do jednej pozycji zestawienia dokumentów użytkownik może dodać wiele załączników.

Załączniki te mogą zostać dodane jako nowe z dysku, jak również wybrane i dowiązane spośród istniejących załączników projektu.

8.4.10 Blok danych Uprozczone metody rozliczania

W ramach bloku prezentowane są wszystkie pozycje ryczałtowe wynikające z Projektu, w podziale na Zadania.

Możliwe są 3 rodzaje ryczału:

- Stawka ryczałtowa
- Stawka jednostkowa
- Kwota ryczałtowa

Użytkownik ma możliwość podglądu lub edycji wybranej pozycji z listy.

Projekty

Czas do końca sesji: 20:10

Lista projektów

Lista wniosków o płatność

Dane projektu

Wniosek

Edycja ryczałtu

PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXX/RRRR-MM-DD

Status wniosku: Poprawiany

Wniosek za okres od

RRRR-MM-DD

Wniosek za okres do

RRRR-MM-DD

Rodzaj wniosku

Refundacyjny, Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku

RRRR-MM-DD

Edycja ryczałtu

PRZEJDŹ DO INNEGO BLOKU DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

Nazwa kosztu

Zadanie

Nr zadania Nazwa zadania

ZAPISZ

ANULUJ

Rodzaj ryczałtu

Stawka jednostkowa

Nazwa kosztu

Nazwa kosztu

Wysokość stawki

Wysokość stawki

Liczba stawek

Wydatki ogółem

XXX,XX

Wydatki Kwalifikowalne

XXX,XX

Dofinansowanie

Rysunek 91 Widok edycji ryczałtu w przypadku Stawki jednostkowej

Projekty

Czas do końca sesji: 23:17

Lista projektów

Lista wniosków o płatność

Dane projektu

Wniosek

Edycja ryczałtu

PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RRRR-MM-DD

Status wniosku: Poprawiany

Wniosek za okres od

RRRR-MM-DD

Wniosek za okres do

RRRR-MM-DD

Rodzaj wniosku

Refundacyjny, Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku

RRRR-MM-DD

Edycja ryczałtu

PRZEJDŹ DO INNEGO BLOKU DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

Nazwa kosztu

Zadanie

Nr zadania Nazwa zadania

ZAPISZ

ANULUJ

Rodzaj ryczałtu

Kwota ryczałtowa

Nazwa kosztu

Nazwa kosztu

Wydatki ogółem

Wydatki Kwalifikowalne

Dofinansowanie

Wskaźnik kwoty ryczałtowej

Nazwa wskaźnika

Nazwa wskaźnika 1

Wartość wskaźnika

Nazwa wskaźnika

Nazwa wskaźnika 2

Wartość wskaźnika

Rysunek 92 Widok edycji ryczałtu w przypadku Kwoty ryczałtowej

101

Projekty

Czas do końca sesji: 25:37

Lista projektów

Lista wniosków o płatność

Dane projektu

Wniosek

Edycja ryczałtu

PROG.XX.YY-IN.ZZ.YYYY/RRRR-MM-DD

Status wniosku: Poprawiany

Wniosek za okres od

Wniosek za okres do

Rodzaj wniosku

Data złożenia wniosku

Refundacyjny, Sprawozdawczy

RRRR-MM-DD

Edycja ryczałtu

PRZEJDŹ DO INNEGO BLOKU DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

Nazwa kosztu

Zadanie

Nr zadania Nazwa zadania

ZAPISZ

ANULUJ

Rodzaj ryczałtu

Nazwa kosztu

Rodzaj ryczałtu

Nazwa kosztu

Stawka ryczałtowa (%)

Stawka ryczałtowa

Wydatki ogółem

Wydatki Kwalifikowalne

Dofinansowanie

Rysunek 93 Widok edycji ryczałtu w przypadku Stawki ryczałtowej

8.4.11 Blok danych Rozliczenie zaliczek

W bloku użytkownik ma możliwość przedstawienia stanu rozliczenia swoich zaliczek realizowanych w ramach projektu.

Możliwe jest przejście do trybu edycji całego bloku.

Gdy użytkownik wybierze opcję edycji, pola na ekranie stają się edytowalne oraz pojawiają się dodatkowe przyciski umiejscowione w prawym dolnym rogu ekranu:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian.

Projekty

Czas do końca sesji: 18:46

Lista projektów

Lista wniosków o płatność

Dane projektu

Rozliczanie zaliczek

PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RRRR-MM-DD

Status wniosku: Poprawiany

Wniosek za okres od

RRRR-MM-DD

Wniosek za okres do

RRRR-MM-DD

Rodzaj wniosku

Rozliczający zaliczkę

Data złożenia wniosku

RRRR-MM-DD

Rozliczanie zaliczek

PRZEJDŹ DO INNEGO BLOKU DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

Nazwa	
Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki:	888 888,00
Kwota zaliczek zwróconych - niewykorzystanych:	666 666,00
Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach:	444 444,00
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem	222 222,00
Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia:	11 430,00
Procent rozliczenia:	XX,XX%
Odsetki narosłe od środków zaliczek:	6 666,00
W tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność:	2 348 884,00

Rysunek 94 Widok bloku Rozliczenie zaliczek

8.4.12 Blok danych Dochód

W ramach bloku użytkownik ma możliwość dodawania swoich dochodów osiągniętych w czasie realizacji projektu. Prezentowana jest lista wszystkich pozycji dochodu dodanych przez użytkownika, wraz z możliwością ich usunięcia i edycji.

Również prezentowane jest podsumowanie wprowadzonych dochodów.

Projekty

Czas do końca sesji: 25:13

Lista projektów

Lista wniosków o płatność

Dane projektu

Wniosek

Dochód

PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RRRR-MM-DD

Status wniosku: Poprawiany

Wniosek za okres od

RRRR-MM-DD

Wniosek za okres do

RRRR-MM-DD

Rodzaj wniosku

Rozliczający zaliczkę

Data złożenia wniosku

RRRR-MM-DD

Dochód

PRZEJĎ DO INNEGO BLOKU DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

Szukaj

Pozycji na stronie: 5

DODAJ NOWY DOCHÓD

ZWIŃ WSZYSTKIE

ZAPISZ

ANULUJ

Razem

Kwota pomniejszająca wydatki

XXX,XX

Kwota pomniejszająca dofinansowanie

XXX,XX

Stwórz nowy dochód

Rodzaj dochodu

Kwota pomniejszająca wydatki

Kwota pomniejszająca dofinansowanie

Dochód 1

Rodzaj dochodu

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s

Kwota pomniejszająca wydatki

140024

Kwota pomniejszająca dofinansowanie

140482

Dochód 2

Rysunek 95 Widok bloku Dochód

Projekty

Czas do końca sesji: 23:27

Szukaj

5

DODAJ NOWY DOCHÓD

ZWIŃ WSZYSTKIE

Razem

Kwota pomniejszająca wydatki

XXX,XX

Kwota pomniejszająca dofinansowanie

XXX,XX

Stwórz nowy dochód

Rodzaj dochodu

Kwota pomniejszająca wydatki

Kwota pomniejszająca dofinansowanie

Dochód 1

Rodzaj dochodu

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s

Kwota pomniejszająca wydatki

140024

Kwota pomniejszająca dofinansowanie

140482

Edytuj

Usuń

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 96 Widok funkcji dostępnych dla pozycji dochodu

8.5 Weryfikacja poprawności Wniosku o płatność

Aplikacja umożliwia użytkownikowi sprawdzenie czy wypełniany przez niego wniosek o płatność spełnia reguły walidacyjne.

Na etapie uzupełniania pól na wniosku, aplikacja prezentuje przy poszczególnych polach odpowiednie komunikaty walidacyjne.

Rodzaje komunikatów:

- Ostrzeżenia – czyli komunikaty, które nie blokują możliwości złożenia wniosku, jedynie wymagają od użytkownika potwierdzenia, że wprowadzane dane są prawidłowe
- Blokady – czyli komunikaty, które blokują możliwość złożenia wniosku do czasu poprawy wartości w polu

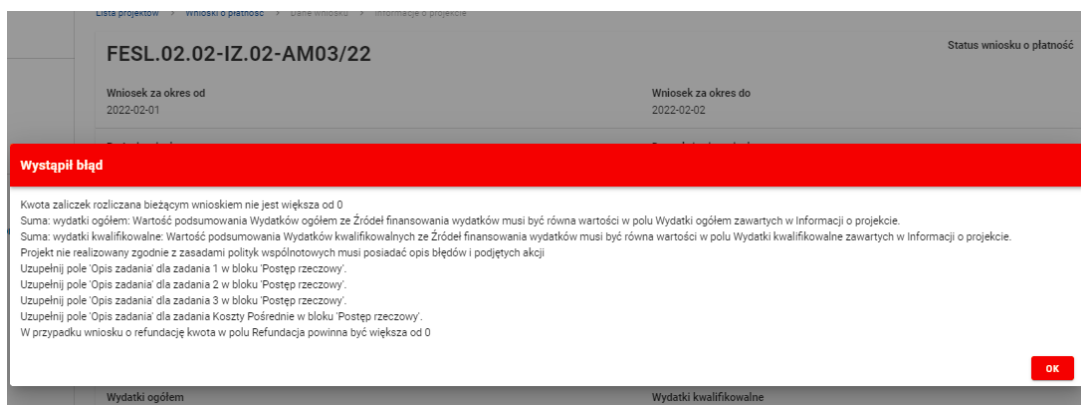
Ponadto dostępna jest funkcja **Sprawdź poprawność wniosku**. Funkcja ta jest dostępna dla wszystkich wniosków z wyjątkiem wniosków anulowanych.

Wybranie funkcji **Sprawdź poprawność wniosku** skutkuje:

- prezentacją komunikatu, że wniosek jest wypełniony prawidłowo

lub

- prezentacją ekranu z komunikatami odnośnie do pól wypełnionych w sposób nieprawidłowy wraz z możliwością przejścia do miejsca, we wniosku którego dotyczy dany komunikat.



Rysunek 97 Widok komunikatów walidacyjnych przy sprawdzaniu poprawności wniosku

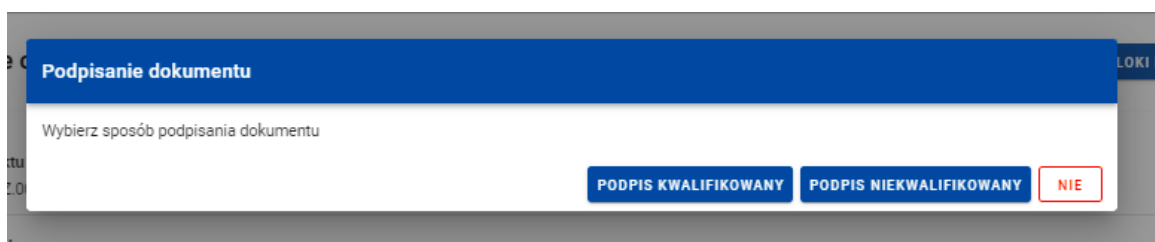
8.6 Usunięcie Wniosku o Płatność

Dana wersja Wniosku o płatność może być usunięta przez Beneficjenta/ Realizatora w statusie: *W przygotowaniu* i *Poprawiany*. Możliwość usunięcia wersji wniosku udostępniona jest w rozwijanej liście w menu Zarządzanie wnioskiem jako funkcja ***Usuń wniosek***.

Po złożeniu wniosku o płatność, usunięcie wniosku przez Beneficjenta/Realizatora nie jest możliwe.

8.7 Podpisanie Wniosku o Płatność

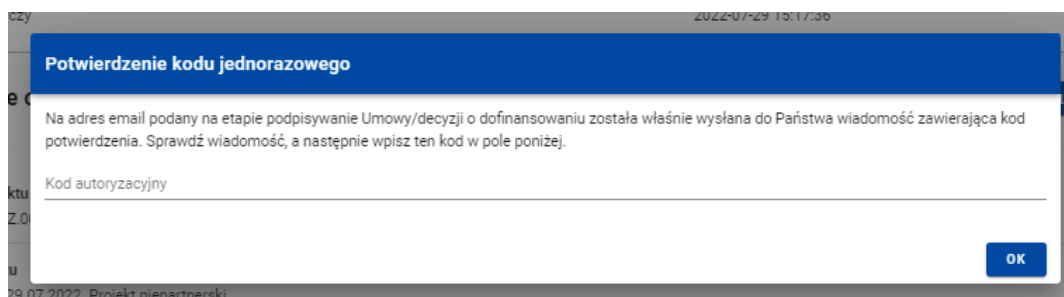
Funkcja złożenia podpisu wniosku, jest możliwa do wywołania za pośrednictwem rozwijanej listy w menu Zarządzanie wnioskiem.



Rysunek 98 Widok opcji dostępnych przy podpisie wniosku

Dostępne są 2 opcje podpisu:

- Certyfikat kwalifikowany i infrastruktura PKI – podpis w formacie XADES
- Podpis niekwalifikowany – dostępny w sytuacji gdy podpis kwalifikowany nie jest możliwy (Aplikacja w takiej sytuacji wysyła na adres email użytkownika kod autoryzacyjny. Użytkownik podaje otrzymany kod w oknie aplikacji)



Rysunek 99 Widok dla podpisu niekwalifikowalnego – kod autoryzacyjny

Podczas składania podpisu w systemie, weryfikowane jest czy osoba zalogowana jest osobą podpisującą. Podpisany wniosek jest zablokowany do modyfikacji.

8.8 Złożenie Wniosku o Płatność

Aplikacja umożliwia użytkownikowi złożenie wniosku o płatność do weryfikacji. Wywołanie funkcji odbywa się przez funkcję dostępną w menu Zarządzanie wnioskiem.

Złożenie wniosku odbywa się następująco:

- Beneficjent - wysyła wniosek do Instytucji wskazanej w Projekcie jako rozliczająca projekt -> w przypadku projektów nierozliczanych wnioskami częściowymi
- Beneficjent - wysyła wniosek zbiorczy do Instytucji wskazanej w Projekcie jako rozliczająca projekt -> w przypadku projektów nie-Interreg rozliczanych wnioskami częściowymi,
- Beneficjent - wysyła wniosek zbiorczy do Instytucji wskazanej w Projekcie jako rozliczająca projekt -> w przypadku projektów Interreg rozliczanych wnioskami częściowymi,
- Realizator- wysyła wniosek częściowy do Beneficjenta-> w przypadku projektów nie-Interreg rozliczanych wnioskami częściowymi

Uwaga:

Jeśli Realizatorem jest sam Beneficjent to sytuacja wygląda analogicznie – z tym, że Beneficjent wysyła wniosek do samego siebie w celu zatwierdzenia go.

- Realizator- wysyła wniosek częściowy do Kontrolera Interreg - wskazanego w projekcie -> w przypadku projektów Interreg rozliczanych wnioskami częściowymi.

Możliwa jest wysyłka wyłącznie wniosku uprzednio podpisanego. Wyjątkiem jest częściowy wniosek o płatność Realizatora w projekcie nie-Interreg.

Możliwe jest złożenie wyłącznie podpisanego wniosku o płatność. Wyjątkiem jest częściowy wniosek o płatność w projekcie nie-Interreg.

Nie jest możliwe wysłanie zbiorczego wniosku o płatność w sytuacji, gdy są do niego załączone wnioski częściowe o statusie innym niż *Zatwierdzony*.

W wyniku złożenia wniosku, wniosek zmienia status na *Złożony* (wyjątek od tej reguły opisano wyżej):

- Od tej pory strona, do której złożono wniosek zyskuje możliwość weryfikacji danego wniosku.
- Od tej pory jedyną czynność jaką może wykonać użytkownik w zakresie swojego wniosku, to dodawanie załączników do wniosku

Złożony wniosek zostaje oznaczony znacznikiem czasu.

Po przesłaniu wniosku do Instytucji numer wniosku nadawany jest automatycznie. Wniosek częściowy w projekcie nie-Interreg składany jest do Beneficjenta a nie do Instytucji, dlatego nie jest mu nadawany numer.

W przypadku gdy dojdzie do sytuacji, że kolejny składany wniosek nie jest chronologiczny (okres wniosku składanego nie następuje po okresie wniosku ostatniego), aplikacja w momencie składania wniosku prezentować będzie komunikat ostrzegawczy.

8.9 Zatwierdzenie częściowego Wniosku o Płatność

Zatwierdzenie wniosku częściowego może zająć w następujących sytuacjach:

- Beneficjent weryfikuje otrzymany od Realizatora wniosek częściowy => po stwierdzeniu, że wniosek jest poprawny zatwierdza go poprzez funkcję „Zatwierdź wniosek częściowy”
- Beneficjent weryfikuje wniosek złożony przez siebie samego (Beneficjent sam pełni funkcję Realizatora) => ma możliwość zatwierdzenia swojego wniosku poprzez funkcję „Zatwierdź wniosek częściowy”.

Częściowy wniosek o płatność zmienia status na *Zatwierdzony*.

8.10 Cofnięcie zatwierdzenia częściowego Wniosku o Płatność

Użytkownik ma dostępną funkcję **Wycofaj zatwierdzenie wniosku** dla każdego zatwierdzonego już wniosku częściowego.

Funkcja ta powoduje zmianę statusu częściowego wniosku z *Zatwierdzony* na *Złożony*.

Funkcja ta jest dostępna w przypadku, gdy wniosek częściowy nie jest podpięty do żadnego wniosku zbiorczego w ostatniej jego wersji. Wyjątkiem od tej reguły jest sytuacja, gdy wniosek zbiorczy ma status *Anulowany*.

Funkcja umożliwia wycofanie wniosku częściowego również w sytuacji, gdy Beneficjent jest jednocześnie Realizatorem (a więc wycofuje swój własny wniosek częściowy).

8.11 Przekazanie częściowego wniosku o płatność do poprawy

Aplikacja umożliwia użytkownikowi przekazanie częściowego wniosku o płatność do poprawy, w sytuacji, gdy wniosek wymaga poprawienia przez Beneficjenta lub Realizatora

Przekazanie wniosku do poprawy może zajść w następujących sytuacjach:

- Beneficjent weryfikuje otrzymany od Realizatora wniosek częściowy => po stwierdzeniu, że wniosek wymaga poprawy wybiera funkcję **Przełącz do poprawy**. Wniosek zmienia status na *Do poprawy*.
- Jeśli Realizatorem jest sam Beneficjent => wniosek również zmienia status na *Do poprawy*.

Wniosek staje się ponownie dostępny do modyfikacji przez Beneficjenta / Realizatora.

8.12 Cofnięcie przekazania wniosku częściowego do poprawy

Aplikacja umożliwia użytkownikowi cofnięcie operacji przekazania częściowego wniosku o płatność do poprawy.

Beneficjent ma dostępną funkcję cofnięcia przekazanego do poprawy wniosku.

Funkcja jest dostępna dla wniosków w statusie *Do poprawy*. Funkcja przestaje być dostępna, gdy wniosek osiągnie status *Poprawiany*.

Funkcja powoduje zmianę statusu wniosku z *Do poprawy* na *Złożony*. Wniosek przestaje być dostępny do poprawy przez Beneficjenta / Realizatora.

8.13 Ekran zarządczy wniosków o płatność

Dla użytkowników instytucjonalnych dostępny jest ekran zarządczy, w ramach którego prezentowana jest lista wszystkich wniosków znajdujących się aktualnie po stronie instytucji. Widoczne są wszystkie wnioski niezależnie od projektów, w ramach których zostały złożone.

Z poziomu tej listy użytkownik ma możliwość przekazania wniosku do weryfikacji wybranym osobom.

Ma również możliwość utworzenia karty weryfikacji i jej eksportu do pliku PDF.

Dostępne jest menu Pokaż wnioski w ramach którego użytkownik może przełączać się między następującymi pozycjami:

- Wnioski w trakcie oceny
- Wnioski złożone
- Wnioski zweryfikowane

Projekty

Czas do końca sesji: 22:25

Zarządzanie wnioskami

Wnioski o płatność

Liczba wyników:

Pozycji na stronie: 5

Panel filtrowania i sortowania

PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RRRR-MM-DD

Nazwa beneficjenta

Ryszard Ochócki

Wniosek za okres od

RRRR-MM-DD

Wniosek za okres do

RRRR-MM-DD

Status wniosku

Złożony

Rodzaj wniosku

Sprawozdawczy, Zaliczkowy

Data ostatniej zmiany

RRRR-MM-DD

Data złożenia

RRRR-MM-DD

PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RRRR-MM-DD

Nazwa beneficjenta

Ryszard Ochócki

Wniosek za okres od

RRRR-MM-DD

Wniosek za okres do

RRRR-MM-DD

Status wniosku

Złożony

Rodzaj wniosku

Sprawozdawczy, Zaliczkowy

Data ostatniej zmiany

RRRR-MM-DD

Data złożenia

RRRR-MM-DD

PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RRRR-MM-DD

PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RRRR-MM-DD

PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RRRR-MM-DD

<

1

2

3

4

5

6

7

8

...

35

36

37

38

39

40

41

>

Przydziel wniosek do weryfikacji

Utwórz kartę weryfikacji

Podgląd wniosku

Rysunek 100 Widok ekranu zarządczego – wnioski złożone

Projekty

Czas do końca sesji: 20:27

Zarządzanie wnioskami

Wnioski o płatność

Liczba wyników: 5

Pozycji na stronie: 5

Panel filtrowania i sortowania

PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RRRR-MM-DD

Nazwa beneficjenta

Ryszard Ochócki

Wniosek za okres od

RRRR-MM-DD

Wniosek za okres do

RRRR-MM-DD

Status wniosku

W trakcie oceny

Rodzaj wniosku

Sprawozdawczy, Zaliczkowy

Data ostatniej zmiany

RRRR-MM-DD

Data złożenia

RRRR-MM-DD

Przydziel wniosek do weryfikacji

Podgląd karty weryfikacji

Podgląd wniosku

Eksportuj kartę weryfikacji do PDF

PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RRRR-MM-DD

Nazwa beneficjenta

Ryszard Ochócki

Wniosek za okres od

RRRR-MM-DD

Wniosek za okres do

RRRR-MM-DD

Status wniosku

W trakcie oceny

Rodzaj wniosku

Sprawozdawczy, Zaliczkowy

Data ostatniej zmiany

RRRR-MM-DD

Data złożenia

RRRR-MM-DD

PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RRRR-MM-DD

PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RRRR-MM-DD

PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RRRR-MM-DD

PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RRRR-MM-DD

<

1

2

3

4

5

6

7

8

...

35

36

37

38

39

40

41

>

Rysunek 101 Widok ekranu zarządczego – wnioski w trakcie oceny

8.14 Przekazanie wniosku do weryfikacji

Funkcja **Przydziel wniosek do weryfikacji** umożliwia wskazanie osoby bądź wielu osób, które będą odpowiedzialne za przeprowadzenie określonego rodzaju weryfikacji wniosku. Użytkownik ma możliwość filtrowania listy dostępnych osób.

Rodzaje weryfikacji dostępne są z poziomu rozwijalnej listy.

112

W momencie określenia rodzaju weryfikacji i wskazania osób, a następnie zatwierdzenia operacji przyciskiem **Zapisz**, automatycznie zakładana jest *Karta weryfikacji* dla wniosku – z określonymi przebiegami weryfikacji.

Projekty Czas do końca sesji: 29:50

Wniosek za okres od 2022-01-30	Wniosek za okres do 2022-02-05
Rodzaj wniosku Zaliczkowy	Data złożenia wniosku 2022-07-29 13:10:17

Przydzielanie wniosku do weryfikacji

Rodzaj weryfikacji
Kompleksowa

Wskaz osoby oceniające wniosek

Szukaj

Przyci na stronie: 10

- ☐ Adminn Symmetry
- ☐ Adminowski-Dziera Admin
- ☐ Bijata Marta
- ☐ Cz Natalia
- ☐ Holubek Karolina
- ☐ Holubek Karolina
- ☐ Holubek Karolina
- ☐ Jabłńska Eliza
- ☐ IsUser IsUser
- ☐ Myrcha Sebastian

< 1 2 >

ZAPISZ **ANULUJ**

Rysunek 102 Widok ekranu przydzielania osób do weryfikacji wniosku

8.15 Karta weryfikacji wniosku

Karta weryfikacji zakładana jest automatycznie w momencie przydzielenia pierwszych osób do weryfikacji wniosku z poziomu ekranu zarządczego. Może być również zakładana ręcznie poprzez funkcję **Utwórz kartę weryfikacji**.

Na karcie weryfikacji użytkownik uzupełnia podstawowe informacje na temat weryfikacji wniosku, w tym informację o wyniku weryfikacji.

Na karcie weryfikacji widoczne są również wszystkie przebiegi weryfikacji jakie odbywają się w ramach danego wniosku. Możliwe jest z tego poziomu wejście w szczegóły tych przebiegów, podgląd załączonych do nich załączników, edycja przebiegów, jak również podpisanie ich bądź usunięcie.

Projekty

Czas do końca sesji: 29:52

Karta weryfikacji

Data złożenia wniosku

2022-07-29

Uzasadnienie zmiany daty złożenia wniosku

Instytucja przeprowadzająca weryfikację

Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

Status wniosku

W trakcie oceny

Status weryfikacji

Rozpoczęta

Data zatwierdzenia weryfikacji

Brak

Osoba odpowiedzialna za weryfikację

Powód modyfikacji

Nazwa załącznika

Typ

Brak danych

Przebiegi weryfikacji

Rachunkowa

Holubek Karolina

Kompleksowa

Sawrocki Tadeusz

EDYTUJ

Rysunek 103 Podgląd Karty weryfikacji wniosku o płatność

Karta weryfikacji

Data złożenia wniosku

2022-07-29

Uzasadnienie zmiany daty złożenia wniosku

Instytucja przeprowadzająca weryfikację

Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

Status wniosku

W trakcie oceny

Status weryfikacji

Rozpoczęta

Data zatwierdzenia weryfikacji

Osoba odpowiedzialna za weryfikację

Powód modyfikacji

Nazwa załącznika

Typ

Brak danych

Przebiegi weryfikacji

Rachunkowa

Holubek Karolina

Kompleksowa

Sawrocki Tadeusz

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 104 Widok edycji Karty weryfikacji wniosku o płatność

8.16 Przebieg weryfikacji wniosku

Użytkownik ma możliwość wejścia w szczegóły przebiegu weryfikacji, jak również jego edycji.

W ramach edycji przebiegu weryfikacji użytkownik może dodawać i usuwać załączniki do przebiegu. Załączniki te mogą zostać dodane jako nowe z dysku, jak również wybrane i dowiązane spośród istniejących załączników projektu (z Katalogu załączników).

Dane wprowadzone w ramach przebiegu weryfikacji są automatycznie uwzględniane w karcie weryfikacji wniosku.

FESL.02.02-IZ.00-KH30/22-003-01 Status wniosku o płatność: W trakcie oceny

Wniosek za okres od 2022-01-30 do 2022-02-05

Rodzaj wniosku: Zaliczkowy Data złożenia wniosku: 2022-07-29 13:10:17

Przebieg weryfikacji

Rodzaj weryfikacji: Rachunkowa Osoba weryfikująca: Holubek Karolina

Data rozpoczęcia weryfikacji: 2022-08-01 Data zakończenia weryfikacji: 2022-08-01

Załączniki

Nazwa	Typ
Lista	Weryfikacja wniosku o płatność

Dodaj załącznik
Dowiązaj załącznik

Rysunek 105 Widok edycji przebiegu weryfikacji wniosku o płatność

8.17 Poprawa i korekta wniosku

W wyniku przeprowadzonej weryfikacji, wniosek może zostać przekazany do poprawy bądź do korekty.

W przypadku poprawy wniosek trafia ponownie do Beneficjenta/Realizatora, który dany wniosek wypełniał. Beneficjent/Realizator ma w takiej sytuacji dostępną nową wersję wniosku, którą może edytować. Po naniesieniu poprawek na wniosku, ma on ponowną możliwość podpisania i złożenia wniosku do instytucji.

W przypadku korekty zmian na wniosku dokonuje:

- dla wniosków zwykłych lub zbiorczych - Instytucja
- dla wniosków częściowych w projekcie nie-EWT rozliczanym wnioskami częściowymi - Beneficjent
- dla wniosków częściowych w projekcie EWT rozliczanym wnioskami częściowymi - Kontroler EWT

W przypadku korekty tworzona jest nowa wersja wniosku - korekta nanoszona jest na nowej wersji wniosku. Wystawiana jest również nowa karta weryfikacji wniosku.

9 Załączniki

Załączniki to wydzielony obszar w systemie, w którym umieszczone są wszystkie załączniki dołączone w ramach projektu.

9.1 Katalog załączników

Katalog załączników może zostać wywołany bezpośrednio z *Listy projektów* przez przycisk na liście projektów **Załączniki** lub z poziomu *Szczegółów projektu* poprzez przycisk w Realizacji projektu **Załączniki**.

W górnej części widoku umieszczony jest stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie: *Numer projektu*, *Tytuł*, *Nazwa beneficjenta*, *Status projektu* oraz *Status wniosku o zmianę*.

Na karcie *Listy załączników projektu* zawarte zostały podstawowe informacje o załączniku tj.: *Numer* (widoczny na belce), *Nazwa pliku*, *Typ*, *Skrót*, *Wskazanie na plik*, *Właściciel*, *Udostępnione realizatorom*, *Rozmiar pliku*, *Podpisanie pliku*, *Widoczny dla beneficjenta*.

Oraz sekcja Dane audytowe: *Kto dodał*, *Data dodania*, *Kto modyfikował*, *Data ostatniej zmiany*.

Lista projektów > Zarejestrowane załączniki > Lista załączników projektu

058085-5385

Tytuł projektu
scelerisque, lorem ipsum

Nazwa beneficjenta
Ryszard Ochodki

Status projektu:
Status wniosku o zmianę: ☐ W trakcie oceny ☐ Przekazany do akceptacji

Lista załączników projektu

Liczba wyników: 10

Przejdź na stronę: 5

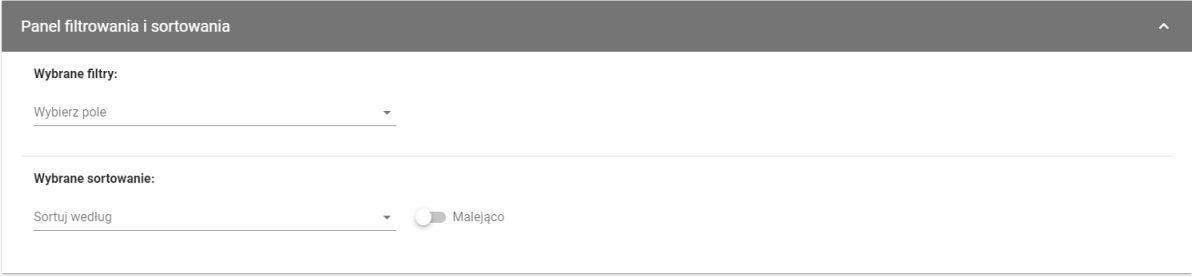
ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Panel filtrowania i sortowania	
Attachment 1	
Nazwa Załącznik nr 1	Typ PDF
Informacje szczegółowe	
Skrót Skrót	Właściciel Marian Nowak
Udostępniony realizatorom Tak	Rozmiar pliku 20MB
Czy został podpisany? Tak	Widoczny dla beneficjenta Tak
Dane audytowe	
Kto dodał Marian Nowak	Data dodania 09.09.2021 10:41
Kto modyfikował Imię Nazwisko	Data ostatniej zmiany 10.09.2021 12:57
Attachment 2	

Rysunek 106 Lista załączników

Pozostałe elementy widoku to:

- Liczba wyników widoczna na głównej belce widoku informuje o liczbie wyszukanych elementów.
- Liczba wyników na stronie określa, liczbę elementów będzie wyświetlanych na stronie i może być ograniczona przez wartości: 10, 20, 40, 60, 80 lub 100.
- Panel sortowania i filtrowania - domyślnie panel jest zwinięty, po rozwinięciu panelu użytkownik uzyskuje dostęp do następujących elementów:



Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry:

Wybierz pole

Wybrane sortowanie:

Sortuj według ☐ Malejąco

Rysunek 107 Panel filtrowania i sortowania dokumentów

Pole **Wybierz pole** służy do wprowadzenia nazwy pola, po którym będą sortowane odpowiednio przefiltrowane projekty.

Przełącznik opcji **Malejąco/Rosnąco** służy do ustalenia sposobu sortowania projektów filtrowanych po wybranych polach.

Przycisk **Wyczyść sortowanie** służy do usunięcia wprowadzonej reguły sortowania.

Pierwszy filtr dodawany jest bezpośrednio w polu pod napisem Wybrane filtry. Możliwość dołączenia kolejnych filtrów jest dostępna poprzez kliknięcie na przycisku **Dodaj Filtr**, który pojawia się po wprowadzeniu pierwszego filtru. Filtr stanowi wyrażenie składające się z trzech pól panelu filtrowania.

Wybierz pole pozwala na wskazanie pola **Załącznika**, po którym ma być przeprowadzone filtrowanie. **Warunek** określa kryteria porównania. W zależności od rodzaju wybranego pola **Warunek** może przyjmować wartości: **Mniejsze, Większe, Równe, Zawiera**. Sekcja **Wartość** określa do jakiej wartości będzie porównywane wybrane pole. Możliwe jest wprowadzanie wartości ręcznie (np. dla pola Nazwa załącznika), lub przy pomocy listy rozwijalnej (np. dla pola Typ załącznika).

Przycisk **Usuń** służy do usuwania wprowadzonego wyrażenia.

W celu dokonania wyszukania po zdefiniowanych filtrach należy kliknąć przycisk **Szukaj**.

Przycisk **Wyczyść filtry** powoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych filtrów.

- Akcje na liście załączników - wywołujemy przez przycisk w formie trzech kropek umieszczony po lewej stronie projektu na liście.

Attachment 1		
Nazwa Załącznik nr 1	Typ PDF	Dokumenty Pobierz Usuń
Informacje szczegółowe		
Skrót Skrót	Właściciel Marian Nowak	
Udostępniony realizatorom Tak	Rozmiar pliku 20MB	
Czy został podpisany? Tak	Widoczny dla beneficjenta Tak	
Dane audytowe		

Rysunek 108 Akcje na liście załączników

Dostępne akcje:

- Dokumenty* – pozwala na sprawdzenie dokumentów, do których załączony jest dany załącznik
- Pobierz* – pozwala na pobranie załącznika
- Usuń* – pozwala na usunięcie załącznika

9.2 Modyfikacja załącznika

Ekran *Modyfikacji załącznika* wywoływany jest bezpośrednio na ekranie Katalogu załączników przyciskiem akcji **Edytuj** umieszczonym na liście akcji pod trzema kropkami.

Umowa załącznik 1		
Nazwa pliku project_259_data.pdf	Typ pdf	Edytuj Dokumenty Pobierz Usuń Znajdź w innych projektach
Informacje szczegółowe		
Skrót D8BB14CDD318E411ED4BCD2A7850A9	Właściciel	
Udostępniony realizatorom Nie	Rozmiar pliku 3	
Czy został podpisany? Nie	Widoczny dla beneficjenta Tak	
Dane audytowe		
Kto dodał ut1	Data dodania 1.12.2021	
Kto modyfikował ut1	Data ostatniej zmiany 1.12.2021	

Rysunek 109 Modyfikacja załącznika

Uruchamiając funkcję modyfikacji załącznika wskazane atrybuty załącznika stają się edytowalne:

- Nazwa załącznika
- Plik załącznika
- Informacja czy załącznik został udostępniony realizatorom
- Informacja czy załącznik jest widoczny dla beneficjentów.

Załącznik do Umowy	
Nazwa załącznika Załącznik do Umowy	
Plik załącznika 18 / 100	
Informacje szczegółowe	
Nazwa pliku project_259_data.pdf	Typ .pdf
Skrót D8B814CDDC318E411ED4BCD2A7850A9	Właściciel
☐ Udostępniony realizatorom	Rozmiar pliku 3
Czy został podpisany? Nie	☒ Widoczny dla beneficjenta
Dane audytowe	
Kto dodał ut1	Data dodania 1.12.2021
Kto modyfikował ut1	Data ostatniej zmiany 1.12.2021

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 110 Edycja atrybutów załącznika

Pozostałe atrybuty załącznika są jedynie prezentowane, bez możliwości edycji.

Na ekranie edycji załącznika umieszczone są również przyciski:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian

Modyfikacja atrybutu pliku załącznika jest możliwa jedynie pod warunkiem, że dany załącznik nie jest powiązany z dokumentem oznaczonym już w ramach projektu jako podpisany.

9.3 Dowiązanie załącznika do dokumentu

Funkcja *Dowiązania załącznika do dokumentu* wywoływana jest z poziomu Podglądu dokumentu w sekcji Załączniki do dokumentu.

Wskazana sekcja wyświetla listę załączników dowiązanych do dokumentu z podstawowymi informacjami: *Nazwa załącznika*, *Typ*.

Po prawej stronie listy załączników pojawiają się akcje:

- **Załączniki** - przejście do Katalogu załączników w projekcie
- **Dowiąż załącznik** - funkcja dowiązania załącznika, skutkująca przeniesieniem do ekranu Katalogu załączników z możliwością zaznaczenia wybranych załączników do dokumentu
- **Dodaj załącznik** – funkcja dodaj załącznik, wywołuje ekran *Dodania załącznika*



Rysunek 111 Dowiązanie załącznika do dokumentu

W momencie wybrania akcji **Dowiąż załącznik** przechodzimy do ekranu Katalogu załączników do projektu, na którym mamy możliwość zaznaczenia checkbox'em wybranych załączników do dowiązania.

Pod listą załączników widnieją przyciski:

- **Zapisz** – skutkuje dowiązaniem załączników do dokumentu
- **Anuluj** - skutkuje rezygnacją z operacji

Lista załączników projektu

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Liczba wyników: 4

Pozycji na stronie: 5

Panel filtrowania i sortowania

☐ costam

Nazwa pliku image.png	Typ .png
--------------------------	-------------

Informacje szczegółowe

Skrót 66E13D8ADE705F03DA4106A35E0D0	Właściciel
Udostępniony realizatorom Nie	Rozmiar pliku 72232
Czy został podpisany? Nie	Widoczny dla beneficjenta Tak

Dane audytowe

☒ Załącznik do Umowy

Nazwa pliku image2011.png	Typ .png
------------------------------	-------------

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 112 Wybranie załączników do dowiezania.

Po zapisie użytkownik zostaje przeniesiony do widoku Podglądu dokumentu.

9.4 Odwiązanie załącznika od dokumentu

Funkcja *Odwiązania załącznika od dokumentu* możliwa jest do wywołania z dwóch miejsc:

- Katalogu załączników poprzez wybranie akcji Dokumenty przy konkretnym załączniku
- Podglądu dokumentu w sekcji Załączniki do dokumentu.

Dokumenty przypisane

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Liczba wyników: 1

Pozycji na stronie: 5

Panel filtrowania i sortowania

1 nr 1

Typ dokumentu Umowa	Status Roboczy
------------------------	-------------------

Dokument 284

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Umowa

Status
Roboczy

Data podpisania

Data rozwiązania

Załączniki do dokumentu

Nazwa załącznika Załącznik do Umowy	Typ .pdf
--	-------------

Dane audytowe

Odwiąż załącznik

Pobierz załącznik

Rysunek 113 Rysunek przedstawiający odwiązanie dokumentu

9.5 Usunięcie załącznika

Funkcja *Usunięcia załącznika* wywoływana jest z poziomu Listy załączników przyciskiem akcji **Usuń** umiejscowionym na liście akcji pod trzema kropkami.

Umowa załącznik 1	
Nazwa pliku project_259_data.pdf	Typ .pdf
Informacje szczegółowe	
Skrót D8BB14CDC318E411ED4BCD2A7850A9	Właściciel
Udostępniony realizatorom Nie	Rozmiar pliku 3
Czy został podpisany? Nie	Widoczny dla beneficjenta Tak
Dane audytowe	

- Edytuj
- Dokumenty
- Pobierz
- Usuń
- Znajdź w innych projektach

Rysunek 114 Usunięcie załącznika

W momencie wywołania funkcji usunięcia załącznika pojawia się komunikat z potwierdzeniem usunięcia dokumentu. Po potwierdzeniu operacji załącznik zostaje usunięty,

Potwierdzenie

Czy aby na pewno chcesz usunąć dane?

Powód usunięcia

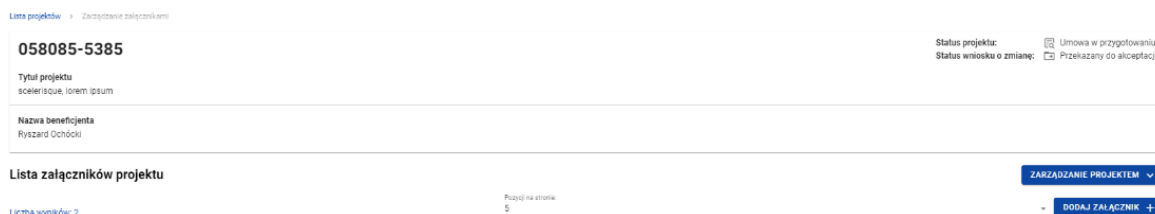
TAK **NIE**

Rysunek 115 Komunikat z potwierdzeniem usunięcia załącznika

W sytuacji, kiedy załącznik powiązany jest z dokumentem, który został podpisany do operacji usunięcia wymagane jest dodatkowe uprawnienie oraz wpisanie powodu usunięcia załącznika.

9.6 Dodanie załącznika z poziomu katalogu załączników

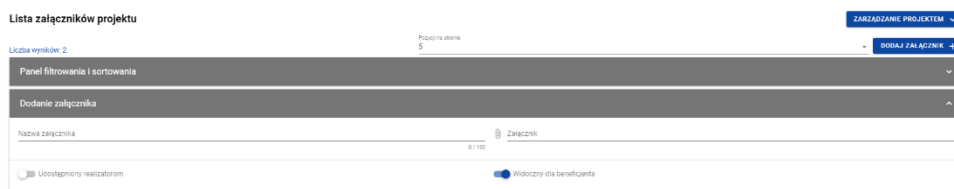
Ekran *Dodawania załącznika* dostępny jest z poziomu *Listy załączników projektu* przy użyciu przycisku **Dodaj załącznik**.



Rysunek 116 Podgląd Listy załączników

Wybór przycisku *Dodaj załącznik* uruchamia panel *Dodanie załącznika*. Panel *Dodanie załącznika* zawiera elementy takie jak:

- Nazwa załącznika
- Plik załącznika
- Informacja czy załącznik został udostępniony realizatorom
- Informacja czy załącznik jest widoczny dla beneficjentów.



Rysunek 117 Podgląd panelu *Dodanie załącznika*

W panelu *Dodanie załącznika* należy uzupełnić niezbędne atrybuty dla dodawanego załącznika oraz wskazać plik z dysku:

- Plik może być w formacie xml, pdf, jpg, jpeg, png, xls, xlsx, doc, docx.
- Nie jest dozwolone dodawanie plików wykonywalnych.

Na ekranie dodania nowego załącznika umieszczone są również przyciski:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian

9.7 Wyszukiwanie załączników w obszarze wielu projektów

Funkcja jest dostępna tylko dla pracowników instytucji.

Możliwość *Wyszukiwania załącznika w obszarze wielu projektów* dostępna jest z ekranu *Lista załączników projektu* przy użyciu funkcji **Znajdź w innych projektach**.

The screenshot shows the 'Lista załączników projektu' (Project Attachment List) interface. At the top, there's a header with 'Lista załączników projektu' on the left, 'ZARZĄDZANIE PROJEKTEM' on the right, and a 'DODAJ ZAŁĄCZNIK' button. Below the header, there's a 'Panel filtrowania i sortowania' (Filtering and Sorting Panel). The main area displays a table with columns: 'Nazwa pliku' (File Name), 'Typ' (Type), 'Skrót' (Shortcode), 'Właściciel' (Owner), 'Udostępniony realizatorom' (Shared with Implementers), and 'Rozmiar pliku' (File Size). The first row shows 'pdf_test.pdf' with type '.pdf'. A context menu is open over the first row, showing options: 'Edytuj' (Edit), 'Dokumenty' (Documents), 'Pobierz' (Download), 'Usuń' (Delete), and 'Znajdź w innych projektach' (Find in other projects).

Rysunek 118 Lista akcji dla danego załącznika na Liście załączników

Wybór przycisku **Znajdź w innych projektach** uruchamia okno, zawierające informację o projektach, w których załącznik występuje.

The screenshot shows a dialog box titled 'Załącznik występuje w projektach:' (Attachment exists in projects:). It contains a list of projects where the attachment is found:

- Dokument (Aneks) do projektu 396924-0716, utworzony 2022-01-11 13:32:17
- Dokument (Wniosek o zmianę) do projektu 988701-6815, utworzony 2021-12-31 15:51:05
- Dokument (Wniosek o zmianę) do projektu 988701-6815, utworzony 2021-12-31 15:51:05

An 'OK' button is located at the bottom right of the dialog box.

Rysunek 119 Komunikat po wyborze funkcji Znajdź w innych projektach

10 Zarządzanie użytkownikami

Aby przedstawiciel Beneficjenta lub Realizatora mógł w imieniu danego podmiotu zarządzać uprawnieniami użytkowników do danego projektu, pracownik instytucji musi najpierw uruchomić funkcjonalność zaproszenia zarządzającego projektem – czyli wskazania osób, które będą za to odpowiedzialne. Czynność ta ma dwa główne etapy:

- 1) Utworzenie w Administracji podmiotów na podstawie danych Beneficjenta i Realizatorów z projektu, lub – powiązanie projektu z już istniejącymi podmiotami (jeśli wcześniej już zostały dla tych podmiotów zarejestrowane inne projekty),
- 2) Przypisanie danej osobie roli o uprawnieniach administracyjnych zawężonych do kontekstu danego podmiotu i projektu (również w wariantcie, gdy ta osoba jeszcze nie ma konta i przed nadaniem uprawnień musi się zarejestrować).

10.1 Rejestracja podmiotów zarządzających

Funkcjonalność rejestracji podmiotów zarządzających projektem, czyli Beneficjenta i Realizatorów jest dostępna dla użytkowników Instytucji. W momencie rozpoczęcia projektu użytkownik instytucjonalny zaprasza innych uczestników do zarządzania projektem dzięki funkcji zapraszania podmiotów do rejestracji

Wywołanie funkcji jest możliwe z poziomu *Szczegółów projektu* w menu Zarządzanie projektem poprzez wybranie opcji *Zapraszanie zarządzających*.



Strona główna

Projekty

Lista projektów

Zadania

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Fundusze Europejskie

Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Projekty

Czas do końca sesji: 29:39

Lista projektów > Zaproszenia zarządzających

TEST.01.01-IZ.00-K501/22

Status projektu: Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę: Przekazany do akceptacji

Tytuł projektu

JK - projekt do obsługi przez LSI 5x

Nazwa beneficjenta

Nowybenek3

Zaproszenia zarządzających

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Liczba wyników: 2

Pozycj na stronie: 10

Nowybenek3

Typ uczestnika	Status
Beneficjent	→ Ukończono
Email	Telefon
jk@gmail.com	666

Nowypartner3

Typ uczestnika	Status
Realizator	← Nie wysłano
Email	Telefon
d@s.pl	723456789



Strona główna

Projekty

Lista projektów

Zadania

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Fundusze Europejskie

Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Projekty

Czas do końca sesji: 29:34

Zaproszenie zarządzającego

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Dane z projektu

Nazwa	Rodzaj identyfikatora
Nowypartner3	NIP
Nr identyfikacyjny	E-mail
9784214450	d@s.pl

Dane adresowe

Kraj	Miejscowość
Polska	Wrocław Wrocław (DOLNOŚLĄSKIE, Wrocław)
Kod pocztowy	Ulica
50-114	Warszawska
Numer budynku	Numer Lokalu
145	5

Adres wysyłki zaproszenia

Email

d@s.pl

WRÓĆ

ZAPROŚ

EDYT

Rysunek 120 Zapraszanie użytkowników zarządzających

Ekran rejestracji podmiotów prezentuje *dane Beneficjenta/Realizatora* pozyskane z danych projektu.

Dane przedstawione w kolumnach to:

- Nazwa
- Typ identyfikatora
- Numer identyfikatora

- E-mail

Dane adresowe:

- Kraj
- Miejscowość
- Ulica
- Numer budynku
- Numer lokalu

Poniżej bloków danych pojawia się pole z informacją na jaki *Adres mailowy* przesłać zaproszenie, domyślnie jest to adres z danych projektu z możliwością zmiany na inny.

Jeżeli podmiot o takim numerze identyfikatora i nazwie istnieje już w danych administracji, to można rozpocząć proces zapraszania zarządzającego podmiotem.

Jeśli podmiot o takim identyfikatorze nie istnieje w bazie podmiotów w administracji, użytkownik musi przed wysłaniem zaproszenia zatwierdzić dane podmiotu z danych projektu.

Do tego celu należy skorzystać z funkcji **Zatwierdź dane z projektu**.

Zaproszenie zarządzającego

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Wybierz z listy

Dane z projektu	
Nazwa testWnioskodawca7426141338	Rodzaj identyfikatora NIP
Nr identyfikacyjny 7426141338	E-mail testUser131@test.pl
Dane adresowe	
Kraj Polska	Miejscowość Warszawa Warszawa (MAZOWIECKIE, Warszawa)
Kod pocztowy 00-930	Ulica Wspólna
Numer budynku	Numer Lokalu

WRÓĆ

ZATWIERDŹ DANE Z PROJEKTU

ZATWIERDŹ DANE Z BAZY PODMIOTÓW

Rysunek 121 Zapraszanie użytkowników zarządzających - Nowy podmiot.

Jeśli podmiot o takim identyfikatorze istnieje ale miał inną nazwę niż w danych projektu, użytkownik zapraszający podmiot do rejestracji w systemie może zdecydować, które dane do rejestracji są właściwe, dane z projektu czy dane podmiotu z administracji. Do wyboru są zatem dwie funkcje:

- Zatwierdź dane z projektu,
- Zatwierdź dane z bazy podmiotów

Zaproszenie zarządzającego
ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Wybierz z listy
testWnioskodawca1

Dane z projektu	
Nazwa Testowy wnioskodawca	Rodzaj identyfikatora NIP
Nr identyfikacyjny 8879597803	E-mail testUser131@test.pl
Dane adresowe	
Kraj Polska	Miejscowość Warszawa Warszawa (MAZOWIECKIE, Warszawa)
Kod pocztowy 00-930	Ulica Wspólna
Numer budynku	Numer Lokalu

WRÓĆ
ZATWIERDŹ DANE Z PROJEKTU
ZATWIERDŹ DANE Z BAZY PODMIOTÓW

Rysunek 122 Zapraszanie użytkowników zarządzających – potwierdzenie podmiotu z Administracji.

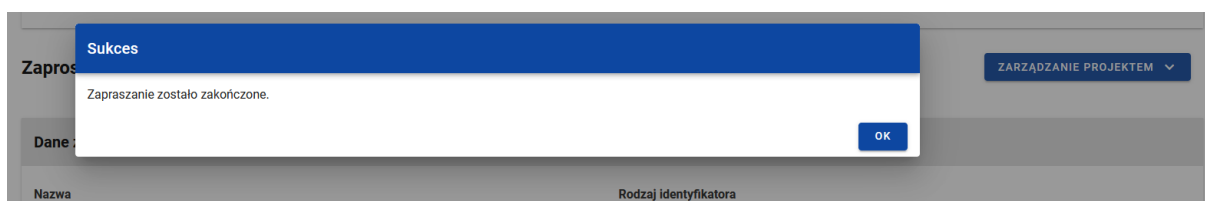
Po podjęciu decyzji przez użytkownika z jakich danych aplikacja ma skorzystać przy rejestracji podmiotu, można skorzystać z funkcji **Zaproś**, po wybraniu której na adres wskazany w zaproszeniu zostaje przesłany link rejestracyjny. W dalszych krokach następuje zarejestrowanie użytkownika zarządzającego w kontekście zaproszonego podmiotu.

Jeśli użytkownik miał już konto w aplikacji zostanie poinformowany mailowo o dodaniu do jego konta kolejnego projektu.

Jeśli nie miał konta, będzie musiał się zarejestrować korzystając z linku otrzymanego w mailu.

Po zakończeniu przez nowego użytkownika procesu rejestracji, pracownik instytucji, który rozpoczął proces zapraszania otrzyma na adres mailowy informację z linkiem do zakończenia procesu zapraszania użytkownika. W tym przypadku rozbić proces zapraszania na dwa etapy realizowane przez pracownika instytucji jest konieczne, ponieważ w momencie kierowania zaproszenia użytkownik jeszcze nie istnieje, zatem nie można nadać mu uprawnień do projektu.

Po kliknięciu w link zostanie poinformowany o zakończeniu zapraszania użytkownika.



Rysunek 123 Informacja o zakończeniu procesu zaproszenia użytkownika zarządzającego.

Oznacza to, że danemu użytkownikowi została przydzielona rola, odpowiednio „Beneficjent – zarządzający” albo „Realizator – zarządzający”. W ramach dalszego zarządzania uprawnieniami do projektu w swoim podmiocie, zarządzający może następnie przyznać tę samą rolę innym osobom. Oczywiście ma też do dyspozycji role z mniejszymi zakresami uprawnień.

Aktualny status danego zaproszenia jest widoczny na liście zaproszeń.

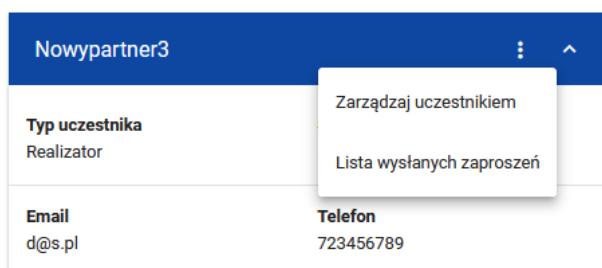
Zaproszenia zarządzających ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Liczba wyników: 2 Pozycji na stronie: 10

Testowy wnioskodawca		Testowy realizator	
Typ uczestnika Beneficjent	Status → Ukończono	Typ uczestnika Realizator	Status ✉ Wysłano
Email jan.kowalski@gmail.com	Telefon 897654235	Email piotr.nowak@gmail.com	Telefon 723456789

Rysunek 124 Lista zaproszeń zarządzających.

W przypadku potrzeby ponownego wysłania zaproszenia, można ponownie użyć funkcji **Zaproś**. Lista zaproszeń wysłanych do danego podmiotu jest dostępna z poziomu karty danego podmiotu na liście podmiotów występujących w projekcie.



Rysunek 125 Dostęp do listy zaproszeń

10.2 Zarządzanie osobami uprawnionymi

Ta funkcjonalność jest przeznaczona dla Beneficjentów i Realizatorów, w zakresie podmiotu, w którym danym użytkownik ma reprezentację. Pracownik instytucji ma dostęp do danych osób uprawnionych jedynie w trybie podglądu.

Ekran Zarządzania osobami uprawnionymi wywołujemy z poziomu *Listy projektów* poprzez wybranie opcji *Zarządzanie Użytkownikami* w menu *Zarządzaniu projektem*.

W widoku Zarządzania użytkownikami widnieje blok ***Lista uprawnionych użytkowników*** jest to pierwszy blok danych widoczny po wywołaniu funkcji Zarządzanie Użytkownikami. Funkcjonalność zarządzania osobami uprawnionymi pozwala na podgląd listy osób uprawnionych oraz wykonywanie akcji takich jak modyfikacja danych osoby w tym uprawnień, zablokowanie oraz odblokowanie osoby uprawnionej.

10.2.1 Lista osób uprawnionych

Na ekranie *Listy uprawnionych użytkowników* prezentowane są dane dostępne dla użytkownika. Karta zawiera podstawowe informacje o Użytkownikach tj.: *Nazwa Użytkownika* (widoczna na belce), *Imię*, *Nazwisko*, *e-mail*, *Status*, *Data ostatniej zmiany*. oraz Przyznane role.

Lista Uprawnionych Użytkowników ma stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie, który widoczny jest w górnej części strony, zawiera on takie informacje jak: *Numer projektu*, *Tytuł*, *Nazwa beneficjenta*, *Status projektu* oraz *Status wniosku o zmianę*.

Lista projektów > Zarządzanie użytkownikami > Lista uprawnionych użytkowników

058085-5385

Status projektu:

Status wniosku o zmianę:

Umowa w przygotowaniu

Przekazany do akceptacji

Tytuł projektu

scelerisque, lorem ipsum

Nazwa beneficjenta

Ryszard Ochódski

Lista uprawnionych użytkowników

Szukaj

Pozycji na stronie: 5

User 1	
Imię random	Nazwisko random
E-mail random	Pesel random
Status aktywny/nieaktywny	Data ostatniej zmiany 01.01.2021
Przypisane role	
Projekt odczyt	

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Użytkownik ma dostępny przycisk **Dodaj uprawnionego użytkownika**, który uruchamia możliwość wprowadzenia danych nowego użytkownika

Lista projektów > Zarządzanie użytkownikami

FENH.01.01-IZ.00-0002/22

Status projektu:

Status wniosku o zmianę:

Umowa podpisana

Roboczy

Tytuł projektu

Projekt testowy NH 25.04 zestawienie dokumentów na WOP

Nazwa beneficjenta

NH Consulting

Lista uprawnionych użytkowników

Szukaj

Pozycji na stronie: 10

DODAJ U

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

- Szczegóły projektu
- Lista wysłanych zaproszeń

Rysunek 126 Lista akcji w zarządzaniu projektem w widoku listy uprawnionych użytkowników

W ramach podglądu Listy użytkowników, użytkownik ma możliwość zarządzania użytkownikami poprzez rozwijalną listę akcji dostępną pod przyciskiem w formie trzech kropek znajdującym się na belce z danymi użytkownika.

Lista dostępnych akcji:

- **Edytuj** – możliwość podglądu szczegółowych danych użytkownika
- **Zablokuj** – możliwość zablokowania użytkownika

- **Odblokuj** – możliwość odblokowania użytkownika zablokowanego

Lista projektów > Zarządzanie użytkownikami

FENH.01.01-IZ.00-0002/22

Tytuł projektu
Projekt testowy NH 25.04 zestawienie dokumentów na WOP

Nazwa beneficjenta
NH Consulting

Status projektu: Umowa podpisana
Status wniosku o zmianę: Roboczy

Lista uprawnionych użytkowników ZARZĄDZANIE PROJEKTEM ▾

Szukaj Pozycji na stronie: 10 ▾ DODAJ UPRAWNIONEGO UŻYTKOWNIKA +

Nina Hahaj		⋮	^
Imię Nina	Nazwisko Hahaj	Edytuj Zablokuj	
E-mail nina.hahaj@mfigr.gov.pl	Login Nina_HH_Test		
PESEL	Status aktywny		
Role			▾

Rysunek 127 Lista akcji możliwych do wykonania dla poszczególnych użytkowników

10.2.2 Podgląd szczegółów osoby uprawnionej

Podgląd szczegółów osoby uprawnionej możliwy jest do wywołania za pośrednictwem akcji dostępnej przy danym użytkowniku na rozwijalnej liście przez przycisk w formie trzech kropek umiejscowiony po prawej stronie użytkownika na liście.

Na ekranie szczegółów osoby uprawnionej znajdują się sekcje:

The screenshot shows a web application interface for managing project users. The top navigation bar includes a 'Projekty' tab and a session timer. The left sidebar contains links for 'Strona główna', 'Lista projektów', 'Zadania', and 'Deklaracja dostępności'. The main content area is titled 'Lista uprawnionych użytkowników'. It features a search bar, a 'DODAJ UPRAWNIONEGO UŻYTKOWNIKA' button, and a table of users. The first user, 'Admin Adminowski-Dziera', is expanded, showing fields for 'Imię', 'Nazwisko', 'E-mail', 'Login', 'PESEL', 'Status', 'Role', and 'Dane audytowe'. At the bottom, there are buttons for 'ZAPISZ' (Save) and 'ANULUJ' (Cancel).

Rysunek 128 Lista szczegółów widocznych dla poszczególnych użytkowników

- Danych użytkownika: *Imię, Nazwisko, e-mail, login, Pesel, Status*
- Przyznanych uprawnień w ramach projektu w formie listy ról oraz rozwijalną listą uprawnień do nich.

10.2.3 Modyfikacja danych osoby uprawnionej

Modyfikacja danych osoby uprawnionej możliwa jest do wywołania za pośrednictwem przycisku **Edytuj** dostępnego z ekranu *Podglądu szczegółów osoby uprawnionej*.

Wywołanie akcji umożliwia edycje:

- Danych użytkownika: *Imię, Nazwisko*
- *Przyznanych uprawnień w ramach projektu.*

W trybie modyfikacji osoby uprawnionej pojawiają się dodatkowe przyciski umiejscowione w prawym dolnym rogu ekranu:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian

Wprowadzone zmiany skutkować będą aktualizacją danych i uprawnień użytkownika.

Zarządzający może modyfikować użytkowników tylko w kontekście podmiotu (Beneficjenta/Realizatora), który reprezentuje.

The screenshot shows a form titled 'User1' with a blue header. It contains several input fields: 'Imię' (Name) and 'Nazwisko' (Surname) are marked as 'Pole wymagane' (Required field). Below them are 'E-mail' (mail@domena.pl) and 'Login' (User1). Further down is 'PESEL' and 'Status' (aktywny). At the bottom, there is a 'Role' dropdown and a 'Dane audytowe' (Audit data) section.

Rysunek 129 Widok aktywnych pól do modyfikacji danych osoby uprawnionej

10.2.4 Zablokowanie osoby uprawnionej

Zablokowanie osoby uprawnionej możliwe jest do wywołania za pośrednictwem akcji **Zablokuj** dostępnej przy danym użytkowniku na rozwijalnej liście przez przycisk w formie trzech kropek umieszczony po prawej stronie użytkownika na liście. Zablokowanie osoby uprawnionej polega na odebraniu dalszej możliwości pracy w systemie w kontekście danego projektu.

The screenshot shows a web interface with a header containing project information. Below is a section titled 'Lista uprawnionych użytkowników' (List of authorized users). It includes a search bar, a 'Pozycji na stronie' (Positions per page) dropdown set to 10, and buttons for 'ZARZĄDZANIE PROJEKTEM' and 'DODAJ UPRAWNIENIEGO UŻYTKOWNIKA'. A table lists users, with the first entry being 'Administrator (Paradys Maksymilian)'. A dropdown menu is open next to this user, showing 'Edytuj' (Edit) and 'Zablokuj' (Block) options. The table also shows fields for Name, Surname, Email, Identifier, and Status (aktywny).

Rysunek 130 Zablokowanie osoby uprawnionej

Osoba zablokowana pozostanie dalej widoczna na liście osób uprawnionych, jednak jej status zmieniony zostanie na *Nieaktywny*.

Osoba zablokowana nie ma dalszego dostępu do projektu.

Możliwe jest odblokowanie takiej osoby w celu przywrócenia jej uprawnień do projektu. Zarządzający może zablokować użytkowników tylko w kontekście podmiotu (Beneficjenta/Realizatora), który reprezentuje

10.2.5 Odblokowanie osoby uprawnionej

Odblokowanie osoby uprawnionej możliwe jest do wywołania za pośrednictwem akcji **Odblokuj** dostępnej przy danym użytkowniku na rozwijalnej liście przez przycisk w formie trzech kropek umieszczony po prawej stronie użytkownika na liście. Odblokowanie osoby uprawnionej polega na przywróceniu dalszej możliwości pracy (osobie uprzednio zablokowanej) w systemie w kontekście danego projektu.

The screenshot displays the 'Lista uprawnionych użytkowników' (List of authorized users) section. At the top, there is a search bar labeled 'Szukaj' and a 'Pozycji na stronie' (Positions on page) dropdown set to 10. To the right, there are buttons for 'ZARZĄDZANIE PROJEKTEM' (Project Management) and 'DODAJ UPRAWNIENEGO UŻYTKOWNIKA' (Add authorized user). Below these, a table lists users. The first user is 'Administrator (Paradyś Maksymilian)'. The table has columns for 'Imię' (First name), 'Nazwisko' (Last name), 'E-mail', and 'Identyfikator' (Identifier). The user's status is 'nieaktywny' (inactive). A context menu is open over the user, showing 'Edytuj' (Edit) and 'Odblokuj' (Unblock) options. At the bottom, there is a 'Dane audytowe' (Audit data) section.

Imię	Nazwisko	E-mail	Identyfikator	Status
Maksymilian	Paradyś	maks@misja.pl	Admin	nieaktywny

Rysunek 131 Odblokowanie osoby uprawnionej

Po odblokowaniu prezentowana będzie na liście osób uprawnionych jako osoba w statusie *Aktywny*.

Osoba odblokowana ponownie uzyskuje możliwość pracy w ramach danego projektu, zgodnie z przyznanymi jej uprawnieniami. Zarządzający może odblokować użytkowników tylko w kontekście podmiotu (Beneficjenta/Realizatora), który reprezentuje.

11 Zadania użytkownika

Zadania dla użytkowników pozwalają kontrolować realizację procesów biznesowych związanych z przetwarzaniem dokumentów powiązanych z projektem.

Obsługa zadań w systemie SL2021 jest możliwa bezpośrednio z poziomu listy zadań użytkownika oraz z poziomu dokumentu, którego dotyczy zadanie. Do wykonania czynności związanych z obsługą zadania wymagane są odpowiednie uprawnienia oraz przypisanie do zadania. Zadania są przypisywane do grupy użytkowników lub konkretnego użytkownika.

Opis poszczególnych czynności związanych z zarządzaniem zadaniem zostały opisane w punktach tego rozdziału oraz rozdziałów 6. *Dokumenty*, 5. *Wnioski o zmianę*.

11.1 Lista zadań

Ekran *Listy zadań* wywołujemy z menu w pasku po lewej stronie aplikacji. Na widoku listy zadań prezentowane są zadania dostępne dla użytkownika. Karta zawiera podstawowe informacje o zadaniach tj.: *Rodzaj dokumentu*, *Akcja*, *Osoba przypisana*, *Data przypisania zadania*.

Zadania moje

Liczba wyników: 31

Pozycji na stronie:
10

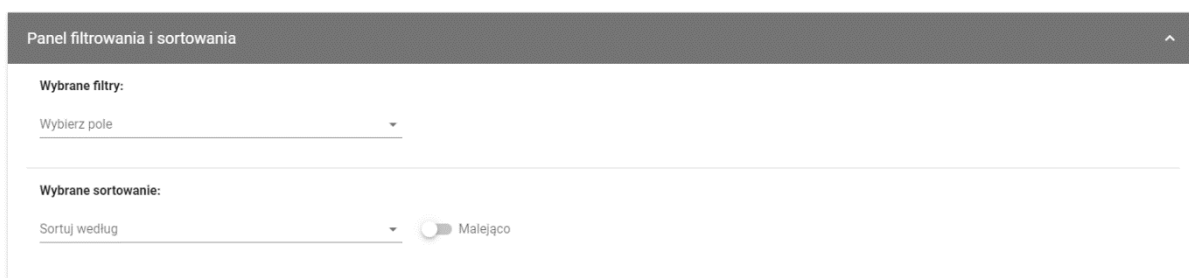
Wniosek o zmianę nr 1 do projektu nr FEOP.01.01-IZ.00-S038/22			
Rodzaj dokumentu	Akcja		
Wniosek o zmianę	Obsługa wniosku		
Przypisany	Data przypisania		
Jan Kowalski	2022-07-08 15:43:22		

Wniosek o zmianę nr 1 do projektu nr FEOP.01.01-IZ.00-S009/22			
Rodzaj dokumentu	Akcja		
Wniosek o zmianę	Obsługa wniosku		
Przypisany	Data przypisania		
Jan Kowalski	2022-07-06 11:05:12		

Rysunek 132 *Lista zadań*

Pozostałe elementy widoku to:

- Określenie liczby elementów wyświetlanych na stronie. Możliwy jest wybór wartości: 10, 20, 40, 60, 80 i 100.
- Panel sortowania i filtrowania - domyślnie panel jest zwinięty, po rozwinięciu panelu użytkownik uzyskuje dostęp do następujących elementów:



Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry:

Wybierz pole

Wybrane sortowanie:

Sortuj według ☐ Malejąco

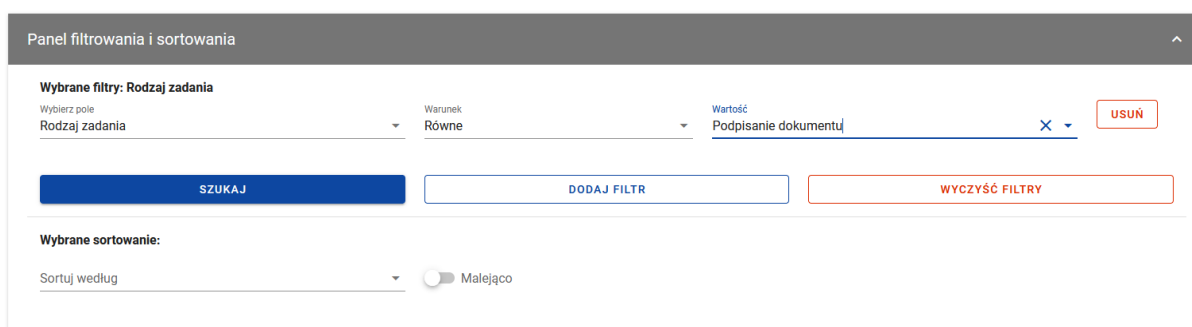
Rysunek 133 Panel filtrowania i sortowania zadań

Pole **Wybierz pole** służy do wprowadzenia nazwy pola, na podstawie którego będą sortowane zadania.

Przełącznik opcji **Malejąco/Rosnąco** służy do ustalenia sposobu sortowania zadań filtrowanych po wybranych polach.

Przycisk **Wyczyść sortowanie** służy do usunięcia wprowadzonej reguły sortowania.

Pierwszy filtr dodaje się bezpośrednio w polu pod napisem Wybrane filtry. Kolejne filtry dodawane są przy użyciu przycisku **Dodaj Filtr**, który pojawia się po wprowadzeniu pierwszego filtru. Filtr stanowi wyrażenie składające się z trzech pól panelu filtrowania, na przykład:



Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry: Rodzaj zadania

Wybierz pole: Rodzaj zadania

Warunek: Równe

Wartość: Podpisanie dokumentu

Wybrane sortowanie:

Sortuj według ☐ Malejąco

Rysunek 134 Przykład filtrowania zadań

Wyrażenie to oznacza, że będą wyświetlone zadania, których rodzaj zadania jest równy wartości **Podpisanie dokumentu**.

Wybierz pole pozwala na wskazanie pola **Zadania**, na podstawie którego ma zostać przeprowadzone filtrowanie. **Warunek** określa kryteria porównania. W zależności od rodzaju wybranego pola **Warunek** może przyjmować wartości: **Mniejsze**, **Większe**, **Równe**. Sekcja **Wartość** określa do jakiej wartości będzie porównywane wybrane pole.

Przycisk **Usuń** służy do usuwania wprowadzonego wyrażenia.

W celu dokonania wyszukania po zdefiniowanych filtrach należy kliknąć przycisk **Szukaj**.

Przycisk **Wyczyść filtry** powoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych filtrów.

- Akcje na liście zadań - wywołujemy przez przycisk w formie trzech kropek umiejscowiony po prawej stronie zadania na liście

Zadanie 1

Rodzaj dokumentu	Akcja
Umowa	Akcja
Osoba przypisana	Podpisanie dokumentu
Imie Nazwisko	01.01.2021

Zadanie 2

Rodzaj dokumentu	Akcja
Umowa	Akcja
Osoba przypisana	Podpisanie dokumentu
Imie Nazwisko	01.01.2021

Pokaż historię

Podgląd dokumentu

Podgląd wniosku o zmianę

Usuń zadanie z obserwowanych

Przypisz zadanie

Zakończ zadanie

Rysunek 135 Akcje na Liście zadań

Dostępne akcje na liście zadań dla zadania o typie **Podpisanie dokumentu**:

- Pokaż historię* - pozwala na wyświetlenie historii wybranego zadania.
- Podgląd dokumentu* - pozwala na wyświetlenie dokumentu.
- Usuń zadanie z obserwowanych* - pozwala na usunięcie zadania z listy obserwowanych zadań.
- Przypisz zadanie* - pozwala na przypisanie zadania innemu użytkownikowi.
- Zakończ zadanie* – pozwala na zakończenie zadania obsługi dokumentu.

Dostępne akcje na liście zadań dla zadania o typie **Obsługa dokumentu**:

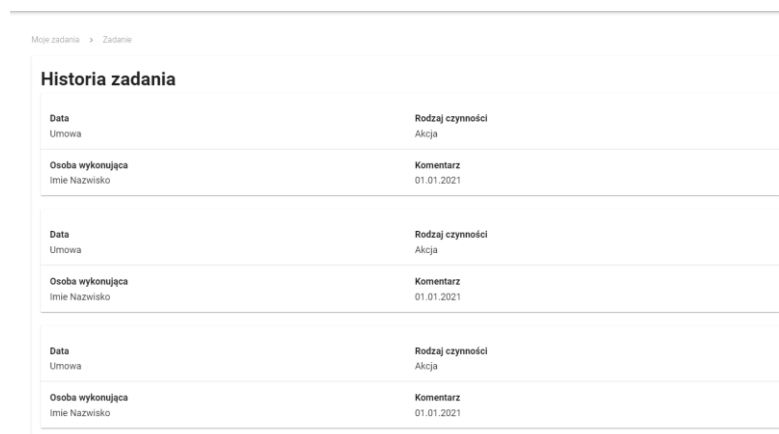
- a) *Pokaż historię* - pozwala na wyświetlenie historii wybranego zadania.
- b) *Podgląd wniosku o zmianę* - pozwala na wyświetlenie szczegółów wniosku o zmianę.
- c) *Usuń zadanie z obserwowanych* - pozwala na usunięcie zadania z listy obserwowanych zadań.
- d) *Przypisz zadanie* - pozwala na przypisanie zadania innemu użytkownikowi.

11.2 Podgląd historii zadania

Ekran *Podglądu historii zadania* wywoływany jest przez przycisk akcji na liście zadań **Pokaż historię**.

W widoku Historii zadania widnieje blok **Historia zadania** jest to pierwszy blok danych widoczny po wywołaniu funkcji Pokaż historię.

Użytkownik ma możliwość podglądu w historii zadania takich informacji jak: *Data, Rodzaj czynności, Osoba wykonująca, Komentarz*.

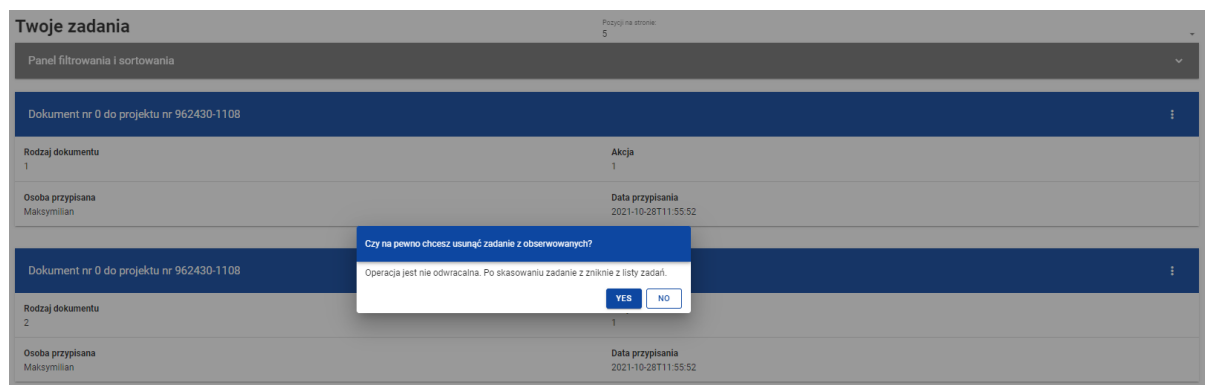


Moje zadania > Zadanie	
Historia zadania	
Data Umowa	Rodzaj czynności Akcja
Osoba wykonująca Imię Nazwisko	Komentarz 01.01.2021
Data Umowa	Rodzaj czynności Akcja
Osoba wykonująca Imię Nazwisko	Komentarz 01.01.2021
Data Umowa	Rodzaj czynności Akcja
Osoba wykonująca Imię Nazwisko	Komentarz 01.01.2021

Rysunek 136 Podgląd historii zadania

11.3 Usunięcie zadania z obserwowanych

Funkcja *Usunięcia zadania z zadań obserwowanych* jest dostępna z poziomu *Listy zadań* na liście akcji ***Usuń zadanie z obserwowanych***. Użytkownik nie może przestać obserwować zadania, które zostało przypisane bezpośrednio do niego.



Rysunek 135 *Usunięcie zadania z zadań obserwowanych*

Po wywołaniu funkcji pojawia się komunikat z pytaniem, czy na pewno chcemy usunąć zadanie z zadań obserwowanych. Po potwierdzeniu operacji zadanie nie jest widoczne dla użytkownika na liście jego zadań. Jeśli zadanie zostanie ponownie przypisane do tego samego użytkownika ponownie pojawi się na liście jego zadań.

11.4 Przypisanie zadania

Funkcja *Przypisanie zadania* jest dostępna z poziomu *Listy zadań* pod przyciskiem na liście ***Przypisz zadanie***. Służy do przekazania wykonania danej czynności/zadania do konkretnego użytkownika lub grupy użytkowników.

Twoje zadania

Liczba wyników: 190

Pozycji na stronie

5

Panel filtrowania i sortowania

Dokument nr 1 do projektu nr 817736-2236

Rodzaj dokumentu

Wniosek o zmianę

Osoba przypisana

Użytkownik

Akcja

Obsługa wniosku

Data przypisania

1.12.2021

Pokaż historię

Podgląd wniosku o zmianę

Usuń zadanie z obserwowanych

Przypisz zadanie

Dokument nr 1 do projektu nr 988701-6815

Rodzaj dokumentu

Wniosek o zmianę

Osoba przypisana

Użytkownik

Akcja

Obsługa wniosku

Data przypisania

30.11.2021

Rysunek 137 Przypisanie zadania

Po wybraniu opcji *Przypisz zadanie* pojawia się okno z polami:

- Przypisanie do – pole wyboru grupy lub konkretnego użytkownika
- Komentarz – pole na komentarz

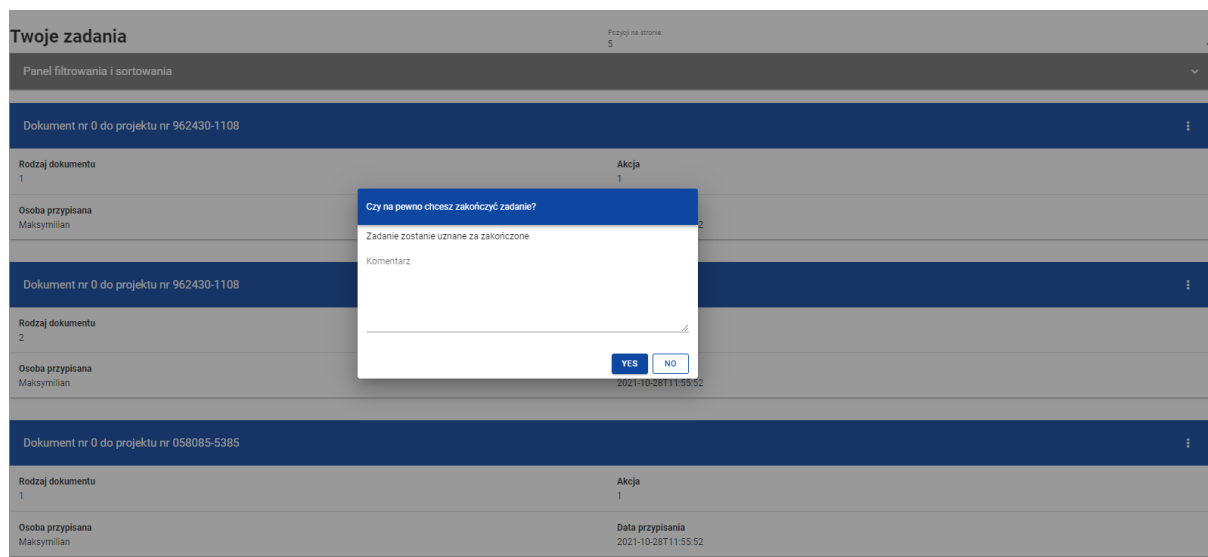
oraz przyciskami:

- Anuluj - przycisk służący do przerwania operacji przypisania zadania
- Przypisz – przycisk służący do potwierdzenia przypisania zadania

Po potwierdzeniu operacji przypisania zadania czynność odkłada się w historii zadania.

11.5 Zakończenie zadania

Funkcja *Zakończ zadanie* jest możliwa do wywołania z poziomu listy zadań pod przyciskiem akcji ***Zakończ zadanie***. W sytuacji, kiedy na dokumencie umieszczone zostały wszystkie wymagane podpisy pracownik Instytucji ma możliwość zamknięcia procesu podpisu dokument przez funkcję *Zakończ zadanie*.



Rysunek 138 Okno Zakończ zadanie

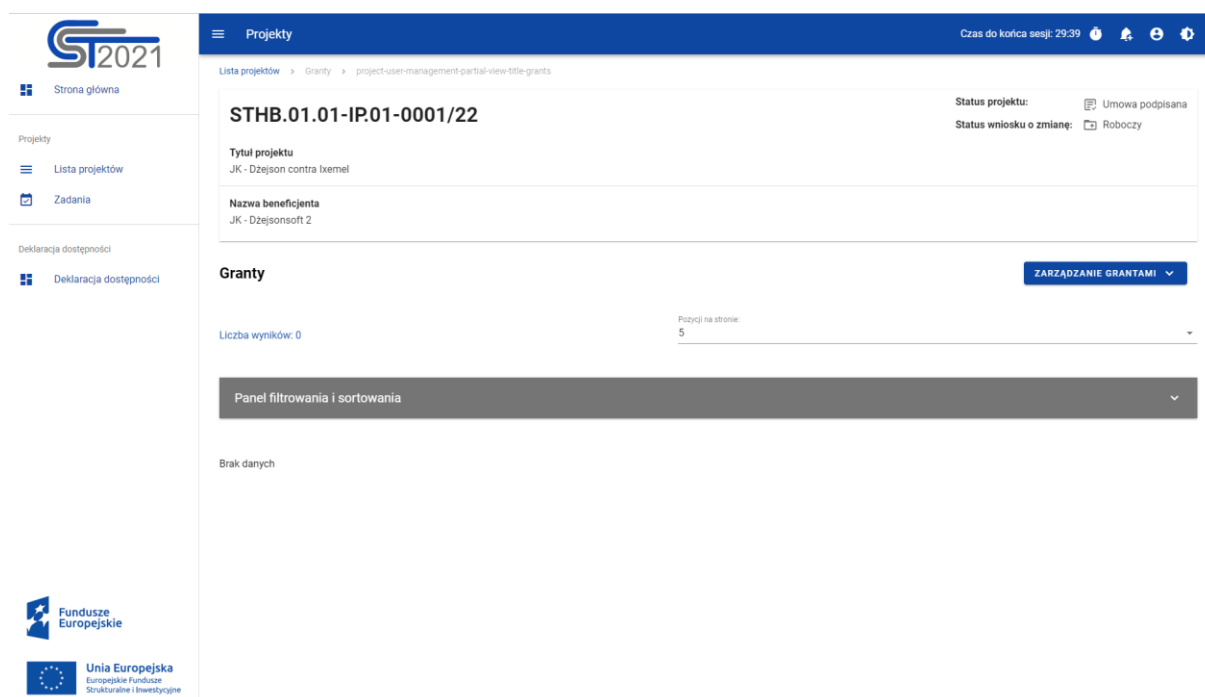
W momencie wybrania opcji **Zakończ zadanie** aplikacja wyświetla okno z pytaniem o potwierdzenie zakończenia zadania wraz z polem *Komentarz* do uzupełnienia

Czynność zakończenia zadania odkłada się w historii zadania.

12 Granty

Granty to wydzielony obszar w systemie, w którym umieszczone są wszystkie formularze grantowe dołączone w ramach projektu.

12.1 Lista Grantów



Rysunek 139 Pusta Lista Grantów

Listę Grantów możemy wywołać z poziomu *Szczegółów projektu* poprzez przycisk w Realizacja projektu **Granty**.

Na samej górze widoku dostępny jest stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie: *Numer projektu, Tytuł, Nazwa beneficjenta, Status projektu*.

Projekty Czas do końca sesji: 29:28

Lista projektów > Grants > project-user-management:partial-view-title-grants

FEOP.01.01-IZ.01-S017/22

Status projektu: Umowa podpisana
Status wniosku o zmianę: Przekazany do akceptacji

Tytuł projektu
SM - FEOP.01.01 od LSI User1 - test pełnego zakresu zmiana tytułu

Nazwa beneficjenta
Organizacja testowa - benek

Granty EKSPORTUJ DO XLS(X) ZARZĄDZANIE GRANTAMI

Liczba wyników: 4 Proszę na stronie 5

Panel filtrowania i sortowania

111	
Data podpisania umowy 2022-03-08	NIP/Pesel/Numer zagraniczny fsf
Nazwa odbiorcy testowy	Miejsce realizacji OPOLSKIE, DOLNOŚLĄSKIE, ZACHODNIOPOMORSKIE, WIELKOPOLSKIE, LUBUSKIE, LUBELSKIE, ŚLĄSKIE, ŚWIĘTOKRZYSKIE, PODLASKIE, PODKARPACKIE, WARMINSKO-MAZURSKIE, POMORSKIE, Kujawsko-Pomorskie, MAŁOPOLSKIE, MAZOWIECKIE, ŁÓDZKIE
Nazwa przedsięwzięcia testowe	
Wartość przedsięwzięcia 100 000,00	Wartość grantu 100 000,00

Rysunek 140 Widok Grantu na Liście Grantów

W widoku Grantów menu Zarządzanie grantami dostępne są przyciski akcji:

- Dane projektu- powrót do *Szczegółów projektu*
- Dodaj nowy grant- uruchomienie edytowalnego formularza dodawania Grantu

Na karcie Listy grantów zawarte zostały podstawowe informacje o grantcie tj.: *Numer umowy* (widoczny na belce), *Data podpisania Umowy*, *NIP/Pesel/Numer zagraniczny*, *Nazwa odbiorcy*, *Miejsce realizacji*, *Nazwa Przedsięwzięcia*, *Wartość Przedsięwzięcia*, *W tym wartość Grantu*.

Pozostałe elementy widoku to:

- Liczba wyników widoczna na głównej belce widoku informuje o liczbie wyszukanych elementów.
- Liczba wyników na stronie określa, ile elementów będzie wyświetlanych na stronie i może być ograniczona przez wartości 10, 20, 40, 60, 80 lub 100.
- Panel sortowania i filtrowania - domyślnie panel jest zwinięty, po rozwinięciu panelu użytkownik uzyskuje dostęp do następujących elementów:

Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry:

Wybierz pole

Wybrane sortowanie:

Sortuj według ☒ Malejąco

Rysunek 141 Panel filtrowania i sortowania dokumentów

Pole **Wybierz pole** służy do wprowadzenia nazwy pola, po którym będą sortowane odpowiednio przefiltrowane projekty.

Przełącznik opcji **Malejąco/Rosnąco** służy do ustalenia sposobu sortowania projektów filtrowanych po wybranych polach.

Przycisk **Wyczyść sortowanie** służy do usunięcia wprowadzonej reguły sortowania.

Pierwszy filtr zostaje dodany bezpośrednio w polu pod napisem Wybrane filtry. Możliwość dodania kolejnych filtrów dostępna jest przy użyciu przycisku **Dodaj Filtr**, który pojawia się po wprowadzeniu pierwszego filtru. Filtr stanowi wyrażenie składające się z trzech pól panelu filtrowania.

Wybierz pole pozwala na wskazanie pola **Grantu**, na podstawie którego zostanie przeprowadzone filtrowanie. **Warunek** określa kryteria porównania. W zależności od rodzaju wybranego pola **Warunek** może przyjmować wartości: **Mniejsze, Większe, Równe, Zawiera**. Sekcja **Wartość** określa do jakiej wartości będzie porównywane wybrane pole. Możliwe jest wprowadzanie wartości ręcznie (np. dla pola Numer), lub przy pomocy rozwijalnej listy (np. dla pola Status).

Przycisk **Usuń** służy do usuwania wprowadzonego wyrażenia.

W celu dokonania wyszukania po zdefiniowanych filtrach należy kliknąć przycisk **Szukaj**.

Przycisk **Wyczyść filtry** powoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych filtrów.

Akcje na liście grantów - wywołujemy przez przycisk w formie trzech kropek umiejscowiony po prawej stronie Grantu na liście

Dostępne akcje:

- **Pokaż szczegóły** - pozwala na wyświetlenie szczegółów formularza Grantu
- **Edytuj** – pozwala na wprowadzenie zmian w formularzu Grantu

- **Usuń** - pozwala na usunięcie Grantu

12.2 Podgląd Formularza Grantu

Edycja oraz wprowadzanie danych na Formularzu jest możliwa do wykonania przez Beneficjenta. Sam podgląd wprowadzonych danych jest przewidziany dla Pracownika Instytucji.

Formularz po wywołaniu jednej z opisanych poniżej akcji wyświetla bloki danych z możliwością ich zwinięcia.

- **Wróć** - powrót do listy Grantów
- **Eksportuj do xls(x)** - uruchomienie okna umożliwiającego wskazanie miejsca na dysku, w którym zostanie zapisany plik zawierający wyeksportowane dane
- **Importuj z xls(x)** - uruchomienie okna umożliwiającego wskazanie pliku, z którego zostaną zaimportowane dane

The screenshot shows a web application for managing grants. The left sidebar contains navigation links: 'Strona główna', 'Projekty', 'Lista projektów', 'Zadania', 'Deklaracja dostępności', and 'Deklaracja dostępności'. The main content area has a blue header with 'Projekty' and a session timer 'Czas do końca sesji: 27:52'. Below the header, there are two main sections: 'Informacje o grantie' and 'Dane dotyczące grantu'. The 'Informacje o grantie' section contains fields for 'Dane odbiorcy' (Name, Address, City, Postcode, Budget Number, Local Number), 'Typ identyfikatora' (Numer Zagraniczny), 'Kraj' (Polska), 'Miejscowość' (Wrocław Wrocław (Wrocław (DOLNOŚLĄSKIE))), 'Ulica' (al. Akcyjna), and 'Kod pocztowy' (11-111). The 'Dane dotyczące grantu' section contains fields for 'Numer umowy' (111) and 'Data podpisania umowy' (2022-03-08). At the bottom right, there are buttons for 'ZAPISZ' and 'ANULUJ'.

Rysunek 142 Wypełniony Formularz cz.1

Rysunek 143 Wypełniony Formularz cz.2

Formularz wprowadzania informacji o Grantcie może zostać wywołany na trzy sposoby:

- przycisk **Dodaj nowy grant** w menu Zarządzanie grantami
- akcji **Edytuj** w rozwijalnej liście akcji dostępnej pod przyciskiem trzech kropek umieszczonych po prawej stronie Grantu na widoku *Listy Grantów*
- przycisk **Edytuj** dostępny w widoku szczegółów Grantu

Formularz Grantu jest podzielony na bloki danych:

- Dane odbiorcy - *Nazwa odbiorcy, Numer identyfikacyjny, Dane adresowe*
- Dane dotyczące grantu - *Numer umowy, Data podpisania umowy, Nazwa oraz wartość przedsięwzięcia wraz z Wartością grantu, Miejsce realizacji oraz Uwagi*
- Dane audytowe - *Kto dodał, Data dodania, Kto modyfikował, Data ostatniej zmiany*
- Kwota środków wypłaconych - *Data oraz kwota*
- Kwoty zwrócone przez odbiorcę - *Data oraz kwota*

Informacje o grantcie	
Dane odbiorcy	
Nazwa odbiorcy testowy	
Typ identyfikatora NIP	NIP/Pesel/Numer zagraniczny 5199802243
Kraj Polska	Miejscowość Wrocław Wrocław (Wrocław (DOLNOŚLĄSKIE))
Ulica al. Akcyjowa	Kod pocztowy 11-111
Numer budynku 1	Numer lokalu

Rysunek 144 Blok danych dotyczących odbiorcy

Dane dotyczące grantu	
Numer umowy 1234567/22	Data podpisania umowy 2022-02-01
Nazwa przedsięwzięcia testowe	
Wartość przedsięwzięcia 100 000,00	Wartość grantu 100 000,00
Cały kraj Nie	
Miejsce realizacji OPOLSKIE, DOLNOŚLĄSKIE, ZACHODNIOPOMORSKIE, WIELKOPOLSKIE, LUBUSKIE, LUBELSKIE, ŚLĄSKIE, ŚWIĘTOKRZYSKIE, PODLASKIE, PODKARPACKIE, WARMIŃSKO-MAZURSKIE, POMORSKIE, KUJAWSKO-POMORSKIE, MAŁOPOLSKIE, MAZOWIECKIE, ŁÓDZKIE	
Uwagi	

Rysunek 145 Blok danych dotyczących Grantu

Dane audytowe	
Data utworzenia 2022-03-08 10:38:47	Kto utworzył cst_test10ADMIN
Data modyfikacji 2022-03-15 15:44:12	Kto modyfikował myrchas

Rysunek 146 Blok danych audytowych

Wyplaty

DODAJ NOWĄ WYPŁATĘ +

ROZWIŃ WSZYSTKIE

Brak danych

Zwroty

DODAJ NOWY ZWROT +

ROZWIŃ WSZYSTKIE

Brak danych

Rysunek 147 Blok danych dotyczących Wypłat i Zwrotów

12.3 Edycja oraz dodawanie nowego Formularza Grantu

Edycja formularza, może nastąpić wyłącznie przez Beneficjenta, odbywa się to za pośrednictwem akcji na *Liście Grantów* **Edytuj** lub po przejściu do widoku szczegółowego i wyborze przycisku **Edytuj**.

Dodanie nowej pozycji odbywa się za pośrednictwem akcji **Dodaj grant**.

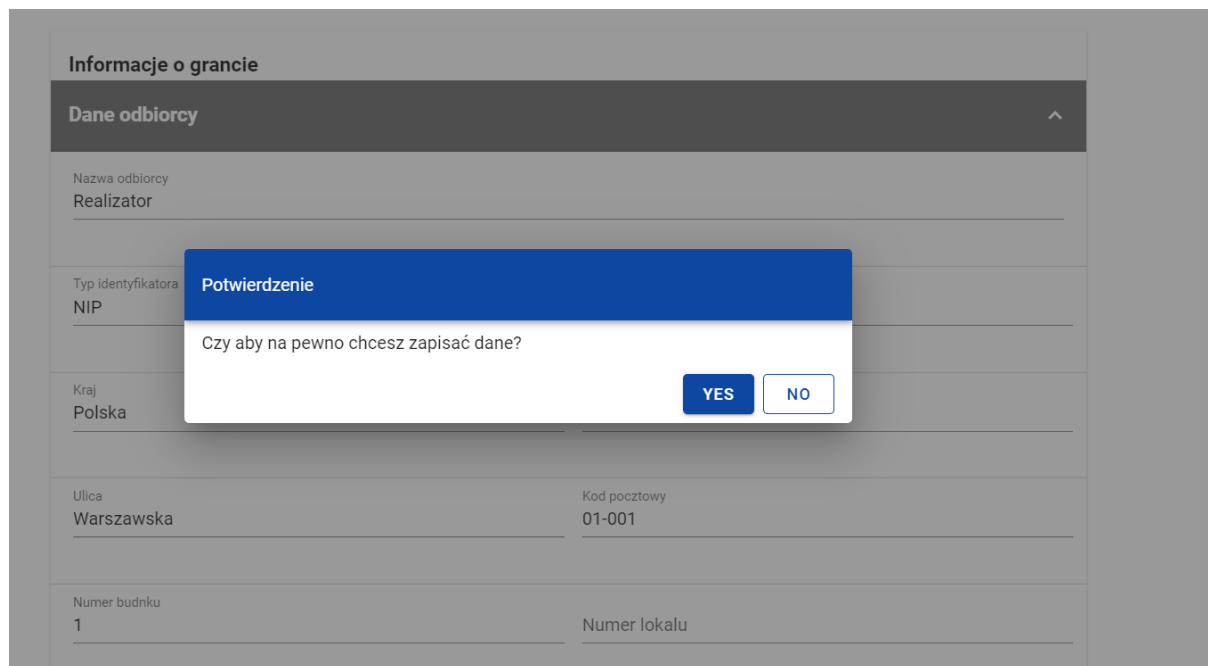
Informacje o grantcie	
Dane odbiorcy	
Nazwa odbiorcy	
0 / 400	
Typ identyfikatora	NIP/Pesel/Numer zagraniczny
Kraj	Miejscowość
Ulica	Kod pocztowy
Numer budynku	Numer lokalu
Dane dotyczące grantu	
Numer umowy	Data podpisania umowy
0 / 100	
Nazwa przedsięwzięcia	
Wartość przedsięwzięcia	Wartość grantu
☒ Cały kraj	
Uwagi	
0 / 4000	

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 148 Pusty Formularz z polami do edycji

Po uzupełnieniu lub edycji danych na formularzu, Aplikacja generuje komunikat potwierdzający zapis.



The image shows a web application interface for managing grants. A modal dialog box titled "Potwierdzenie" (Confirmation) is displayed in the center, asking "Czy aby na pewno chcesz zapisać dane?" (Are you sure you want to save the data?). The dialog has two buttons: "YES" and "NO". In the background, a form titled "Informacje o grantcie" (Grant Information) is visible. The form has a section "Dane odbiorcy" (Recipient Data) with fields for "Nazwa odbiorcy" (Recipient Name) containing "Realizator", "Typ identyfikatora" (Identifier Type) containing "NIP", and "Kraj" (Country) containing "Polska". Below this, there are fields for "Ulica" (Street) containing "Warszawska", "Kod pocztowy" (Postal Code) containing "01-001", "Numer budynku" (Building Number) containing "1", and "Numer lokalu" (Apartment Number).

Rysunek 149 Komunikat potwierdzający zapis danych

Powrót do *Listy Grantów* możliwy jest za pośrednictwem przycisku **Wróć** znajdującym się na górze strony oraz przycisku **Anuluj** znajdującym się na dole strony.



The image shows the main interface of the grant management application. At the top, there is a blue header bar with a menu icon, the text "Projekty", and a session timer "Czas do końca sesji: 29:35". Below the header, there is a "Wróć" (Return) button in the top right corner, highlighted with a red rectangle. The main content area has a section "Informacje o grantcie" (Grant Information) with a "Wypłaty" (Payments) section containing buttons "DODAJ NOWĄ WYPŁATĘ +" and "ROZWIŃ WSZYSTKIE", and a "Zwroty" (Refunds) section containing buttons "DODAJ NOWY ZWROT +" and "ROZWIŃ WSZYSTKIE". At the bottom right, there are two buttons: "ZAPISZ" (Save) and "ANULUJ" (Cancel), with the "ANULUJ" button highlighted by a red rectangle.

Rysunek 150 Przyciski umożliwiające powrót do Listy Grantów