SL2014

Aplikacja główna

Centralny system teleinformatyczny

Podręcznik Beneficjenta

wersja 1.3
23.11.2015

Opracowanie:

Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej

Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju

Warszawa, 2015 r.

Spis treści

Wstęp 9
1. Logowanie do systemu 11
1.1. Profil Zaufany ePUAP 13
1.2. Certyfikat kwalifikowany 17
1.3. Login i hasło 22
2. Nawigacja i układ graficzny SL2014 27
2.1. Wersje językowe 28
2.2. Rozmiar czcionki 28
2.3. Filtrowanie 29
2.4. Menadżer kolumn 30
2.5. Moje dane 31
2.6. Pasek narzędzi 33
2.7. Wybór funkcji w tabeli 34
3. Ekran Projekt 34
3.1. Główne elementy ekranu 35
3.2. Zakładki 36
3.3. Moje dane 36
3.4. Powrót do listy projektów 37
3.5. Podgląd listy kontroli 38
4. Wniosek o płatność 39

4.1. Podgląd umowy 40
4.2. Rejestracja wniosku o płatność 46
IDENTYFIKACJA WNIOSKU 47
PROJEKT 53
POSTĘP RZECZOWY 57
POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU 58
WSKAŹNIKI PRODUKTU 60
WSKAŹNIKI REZULTATU 62
PROBLEMY NAPOTKANE W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU 65
ZAKŁADKA PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI 67
POSTĘP FINANSOWY 68
ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW 69
WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO 83
ZWROTY/KOREKTY 87
ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW 92
ROZLICZENIE ZALICZEK 94
POSTĘP FINANSOWY 96
DOCHÓD 98
INFORMACJE 99
ZAŁĄCZNIKI 100
4.3. Obsługa wniosku 103
4.3.1. Sprawdzenie poprawności 103

4.3.2. Złożenie wniosku 106
4.3.3. Weryfikacja podpisu wniosku 116
4.3.4. Zapis wniosku 117
4.3.5. Wydruk wniosku 118
4.3.6. Edycja wniosku 119
4.3.7. Usunięcie wniosku 121
4.3.8. Ponowne złożenie wniosku 122
4.3.9. Podgląd wersji wniosku 123
4.3.10. Potwierdzenie dostarczenia wniosku 126
5. Częściowy wniosek o płatność 128
5.1. Rejestracja częściowego wniosku o płatność 129
5.2. Obsługa częściowego wniosku o płatność 130
5.3. Utworzenie zbiorczego wniosku o płatność 130
6. Korespondencja 133
6.1. Foldery e-skrzynki pocztowej 134
6.1.1. Przygotowanie pisma 135
6.1.2. Wysłanie wiadomości 138
6.1.3. Zapisywanie wersji roboczych 142
6.1.4. Odświeżanie skrzynki 142
6.1.5. Edytowanie dokumentów 143
6.1.6. Usuwanie dokumentów 144
6.1.7. Podpis pisma 144

6.1.8. Nadawanie numeru 153
6.1.9. Weryfikacja podpisu elektronicznego 156
6.1.10. Odpowiedź na pismo/wiadomość 157
6.1.11. Wydruk 158
7. Harmonogram płatności 159
7.1. Tworzenie i przesłanie harmonogramu 160
7.2. Ponowne przesłanie harmonogramu 172
7.3. Wersje harmonogramu 172
8. Harmonogram zbiorczy 173
8.1. Rejestracja częściowego harmonogramu 174
8.2. Przesłanie harmonogramu zbiorczego 174
9. Monitorowanie uczestników projektu 176
9.1. Przygotowanie formularza 178
9.1.1. Informacje o projekcie 179
9.1.2. Dane instytucji otrzymujących wsparcie 179
9.1.3. Dane uczestników otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji 187
9.2. Zapisywanie formularza 203
9.3. Przesyłanie formularza 203
9.4. Ponowne przesłanie formularza 204
9.5. Obsługa formularza 205
9.5.1. Edycja formularza 205
9.5.2. Usuwanie formularza 206

9.5.3. Podgląd formularza 206
9.5.4. Eksport formularza 207
9.5.5. Filtrowanie 209
9.5.6. Wysyłanie wiadomości 212
10. Zamówienia publiczne 213
10.1. Ekran główny 213
10.1.1. Lista zamówień 214
10.1.2. Informacje o zamówieniu 214
10.1.3. Informacje o kontrakcie 217
10.2. Przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie 220
10.3. Ponowne przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie 223
10.4. Filtrowanie danych 223
10.5. Wysyłanie wiadomości 226
11. Baza personelu 227
11.1. Ekran główny 228
11.2. Personel projektu 228
11.3. Planowany czas pracy 232
11.3.1. Przesłanie informacji o personelu i planowanym czasie pracy 236
11.4. Protokół odbioru 237
11.4.1. Przesłanie protokołu odbioru 242
11.5. Ponowne przesłanie informacji o personelu/protokołu odbioru 243
11.6. Filtrowanie danych 244

11.7. Baza personelu – projekty partnerskie.....246

Wstęp

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

Podręcznik beneficjenta jest instrukcją pracy w SL2014, której celem jest przybliżenie funkcjonalności SL2014 użytkownikom upoważnionym przez beneficjentów (upoważnianym w momencie zawierania umowy w ramach listy tzw. osób uprawnionych, stanowiącej integralną część tej umowy).

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

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

Twoja umowa może zawierać zapisy precyzujące zakres spraw i czynności, które nie mogą być prowadzone za pośrednictwem SL2014.
W takim przypadku wymiana informacji nie odbywa się w systemie, tylko zgodnie ze sposobem określonym w umowie.

DLA INSTYTUCJI UDZIELAJĄCEJ WSPARCIA:

Dokument skonstruowano z myślą, aby poszczególne instytucje wdrażające, pośredniczące czy zarządzające miały możliwość jego rozbudowy, opisując te fragmenty systemu które mogą być wykorzystywane w sposób specyficzny dla danej kategorii projektów i rodzaju oferowanego wsparcia.

Dlatego Podręcznik – w zależności od decyzji instytucji udzielającej wsparcia w danym działaniu - może się składać z dwóch części:

- ✓ części wspólnej dla całego programu operacyjnego,
- ✓ części dedykowanej wyłącznie danemu poddziałaniu, działaniu, osi priorytetowej lub programowi operacyjnemu. Są to miejsca, w których wskazano: MIEJSCE NA EWENTUALNE DOPRECYZOWANIE PRZEZ IW/IP/IZ SPOSOBU WYPEŁNIANIA DANYCH DLA DANEGO DZIAŁANIA/OSI/PROGRAMU.
- ✓ Zapisy szczegółowe:
  - o mogą stanowić załącznik do instrukcji,
  - o nie mogą być sprzeczne z zapisami ogólnymi.

Dlatego w ramach dokumentu wyróżniono wspomnianą cześć ogólną oraz część dedykowaną (wskazane fragmenty w tekście z konkretnym wskazaniem programu i działania – np. działanie 1.1 POPC – w postaci konkretnych zapisów wyróżnionych innym kolorem czcionki).

Co oznacza zapis?

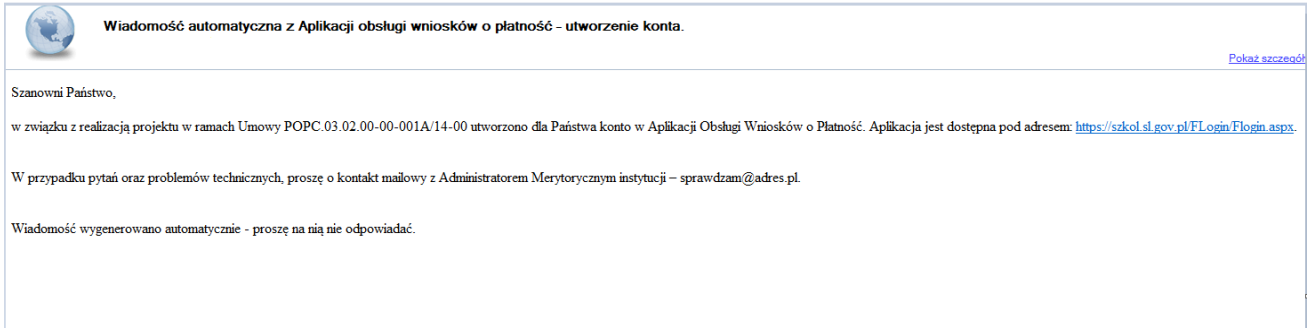
Pole jest obowiązkowe – pole musi być wypełnione, aby system zapisał poprawnie dane.

Pole jest nieobowiązkowe – pole nie musi być wypełnione, aby system zapisał poprawnie dane.

Pole jest nieedytowalne – nie masz możliwości zmiany wartości w polu.

1. Logowanie do systemu

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



Wiadomość automatyczna z Aplikacji obsługi wniosków o płatność - utworzenie konta.

Pokaż szczegół

Szanowni Państwo,

w związku z realizacją projektu w ramach Umowy POPC.03.02.00-00-001A/14-00 utworzono dla Państwa konto w Aplikacji Obsługi Wniosków o Płatność. Aplikacja jest dostępna pod adresem: https://szkol.sl.gov.pl/FLogin/Flogin.aspx.

W przypadku pytań oraz problemów technicznych, proszę o kontakt mailowy z Administratorem Merytorycznym instytucji – sprawdzam@adres.pl.

Wiadomość wygenerowano automatycznie - proszę na nią nie odpowiadać.

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

MINISTERSTWO
INFRASTRUKTURY I ROZWOJU

UPOWAŻNIENIE

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

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

Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

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

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

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

z upoważnienia Administratora Danych

Jan Kowalski

01-01-2015

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

Aby zalogować się do systemu:

- wybierz link znajdujący się w wiadomości o utworzeniu konta

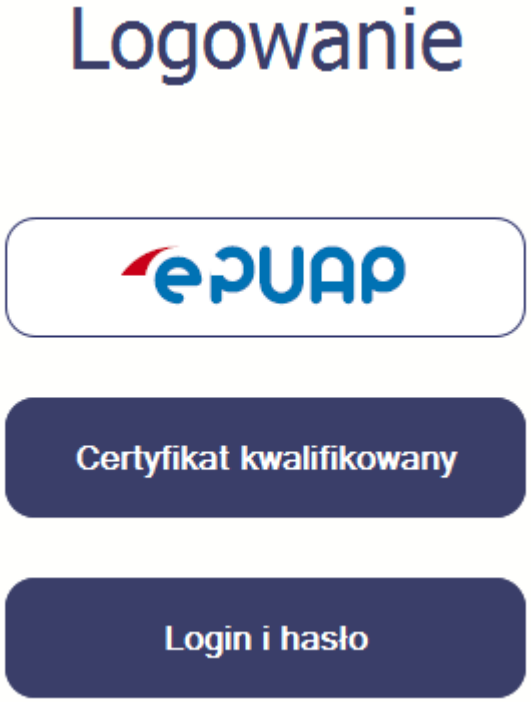
lub

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

i wprowadź adres ***https://sl2014.gov.pl/FLogin/FStartup.aspx***

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

1.1. Profil Zaufany ePUAP



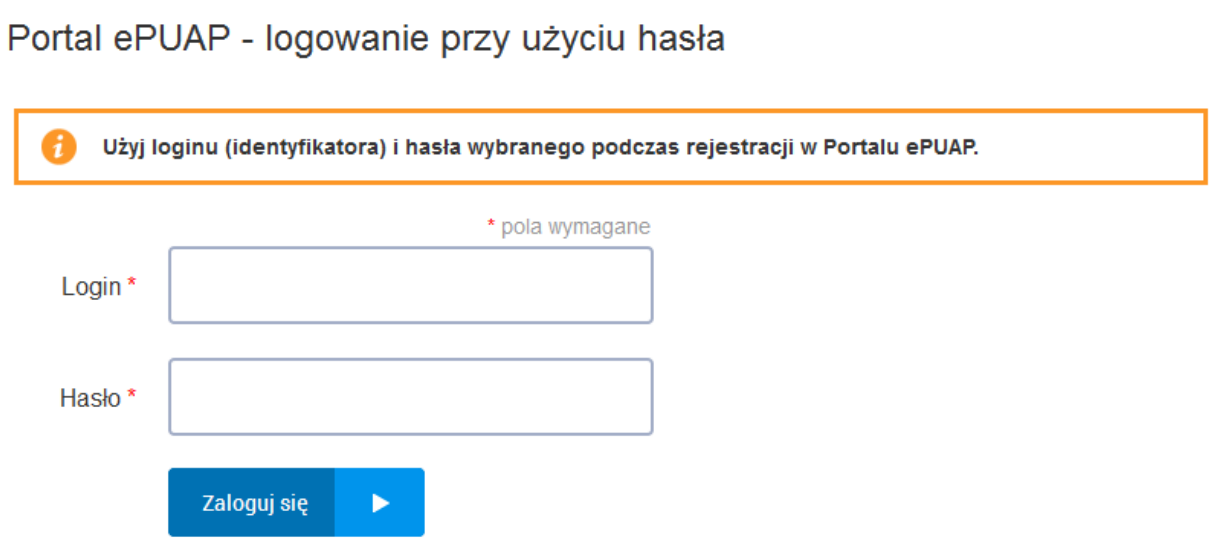
Podstawową metodą logowania do systemu jest uwierzytelnienie za pomocą elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP.

Jeżeli jeszcze nie posiadasz profilu zaufanego ePUAP, wejdź na stronę rejestracji w portalu ePUAP ***http://epuap.gov.pl/wps/portal/E2_ZalozProfil*** i skorzystaj z funkcji *Załóż profil zaufany*.

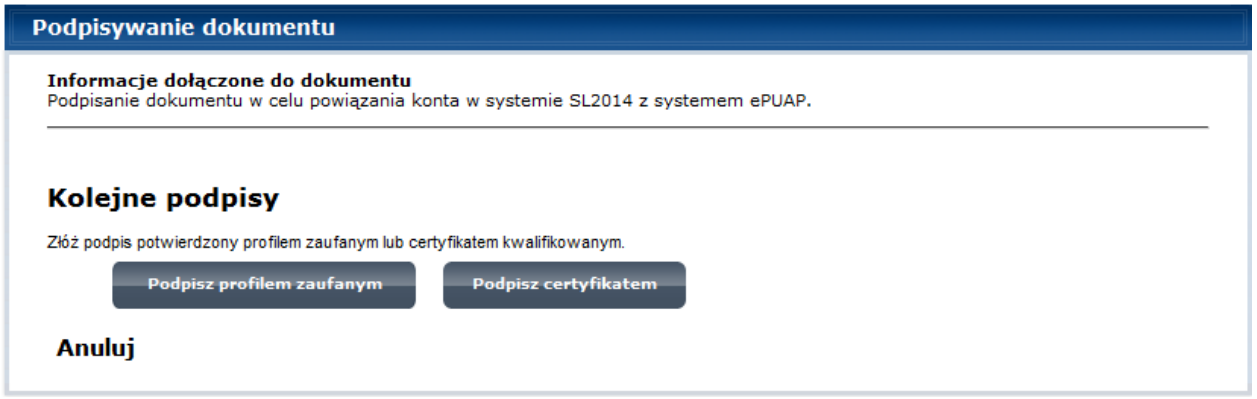
W systemie ePUAP istnieją dwie możliwości uzyskania profilu zaufanego:

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

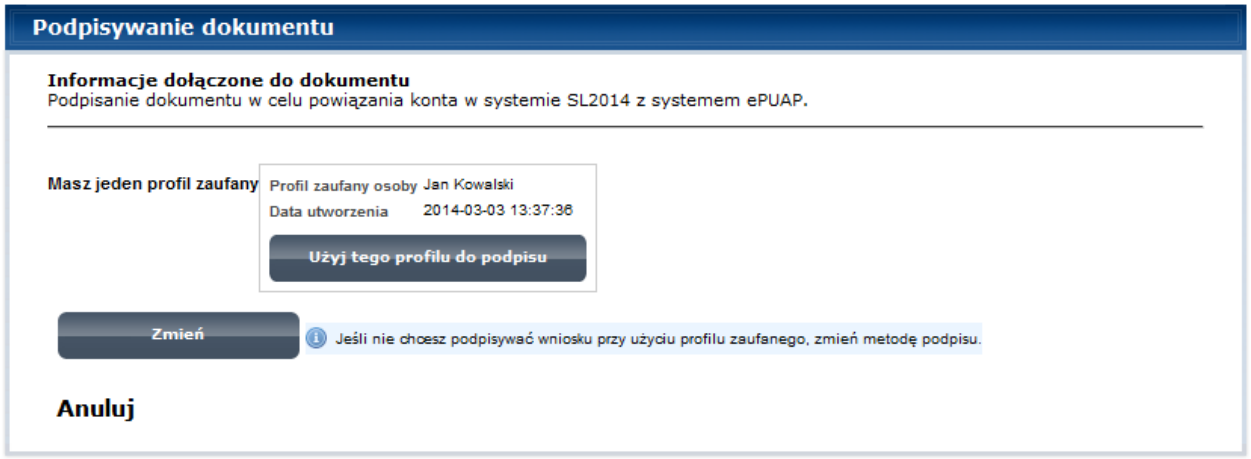
Po uzyskaniu profilu zaufanego ePUAP logowanie w systemie odbywa się następująco:



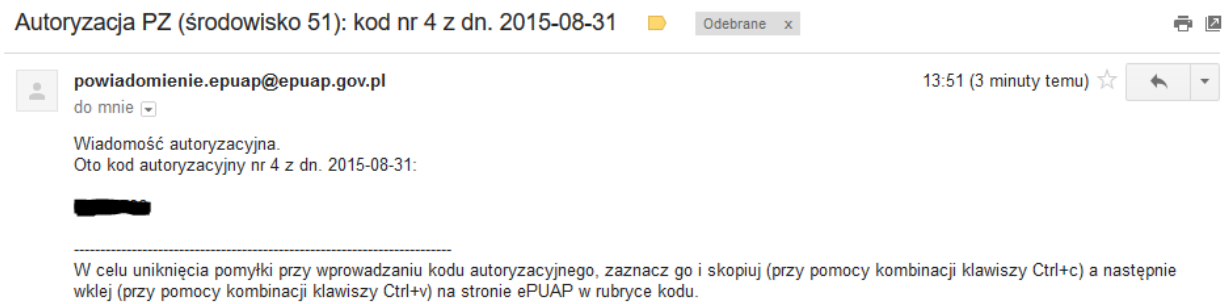
Po wyborze funkcji ePUAP następuje przekierowanie na portal ePUAP:



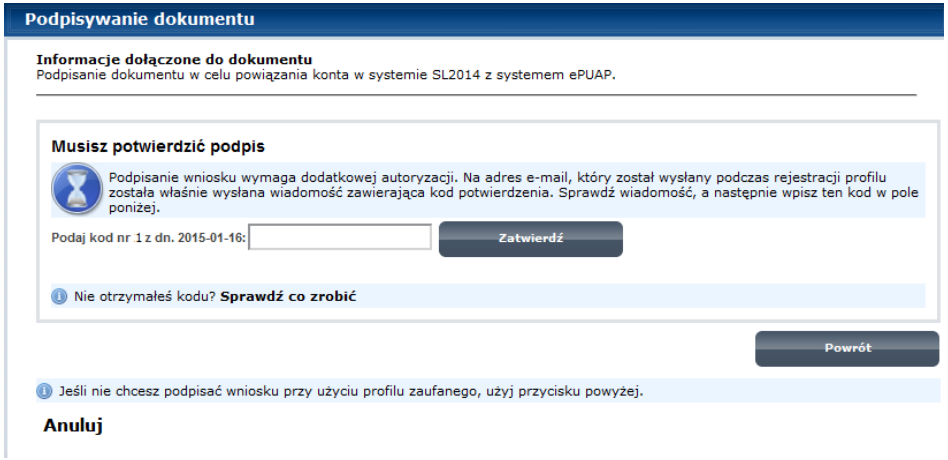
Po wprowadzeniu Loginu i Hasła system prosi o podpisanie dokumentu.



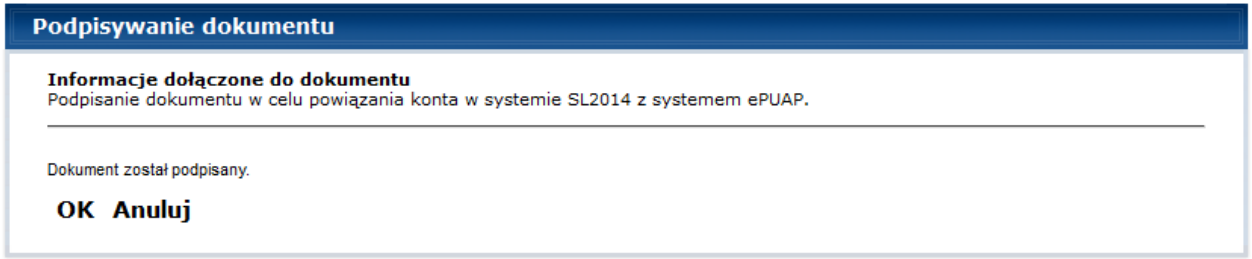
Wybierz profil, który ma być użyty do podpisu.



Otrzymasz maila bądź sms-a (w zależności jakiego wyboru dokonałeś/aś podczas tworzenia Profilu Zaufanego) z kodem autoryzacyjnym dla tej czynności.



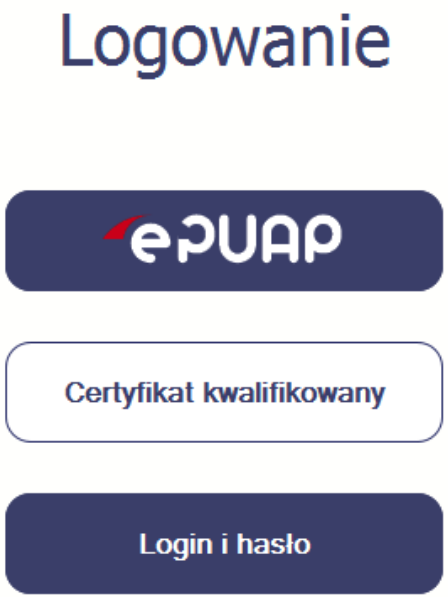
Potwierdź swój podpis przesłanym kodem.



System informuje o podpisie dokumentu i następuje przekierowanie do SL2014.

1.2. Certyfikat kwalifikowany

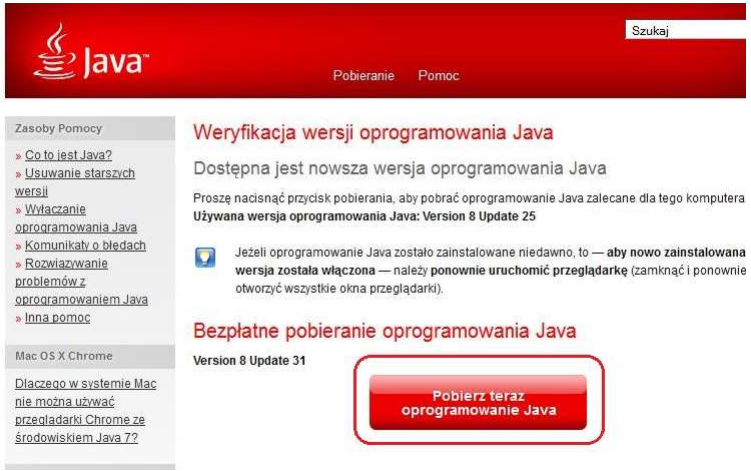
Kolejną dostępną metodą logowania do systemu jest wykorzystanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Możesz zalogować się do SL2014 przy użyciu certyfikatu kwalifikowalnego za pomocą funkcji *Certyfikat kwalifikowany.*



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

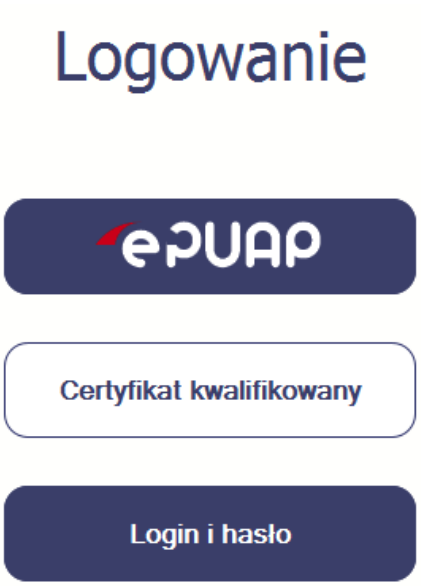
Po otwarciu strony wybierz pozycję *Czy mam zainstalowane oprogramowanie Java?*

Wybierz funkcję *Weryfikacja wersji oprogramowania Java.*



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

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



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

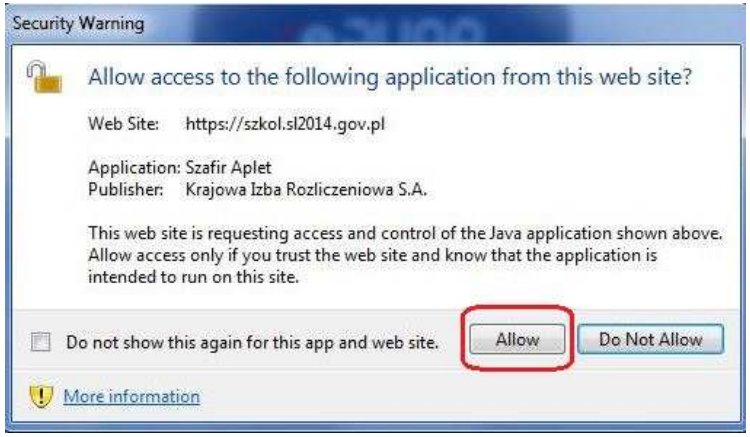
Upewnij się, że karta której używasz do podpisu

certyfikatem kwalifikowanym znajduje się w czytniku.

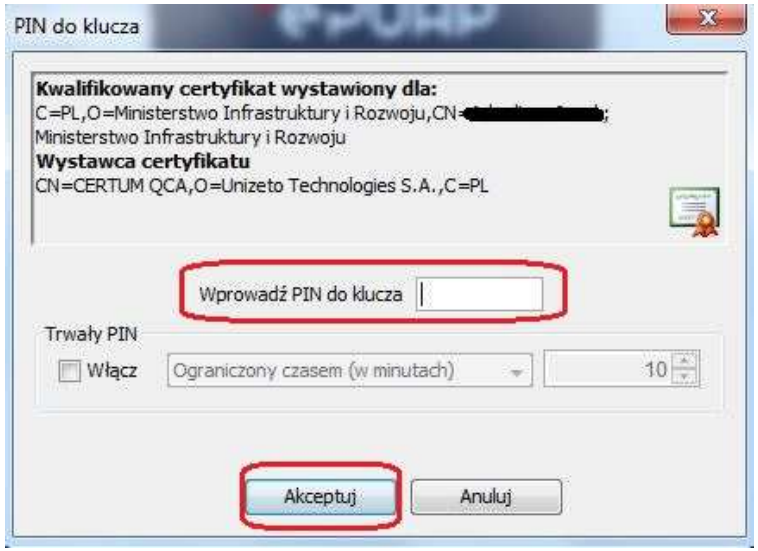
Wybierz funkcję *Certyfikat kwalifikowany.*

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

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



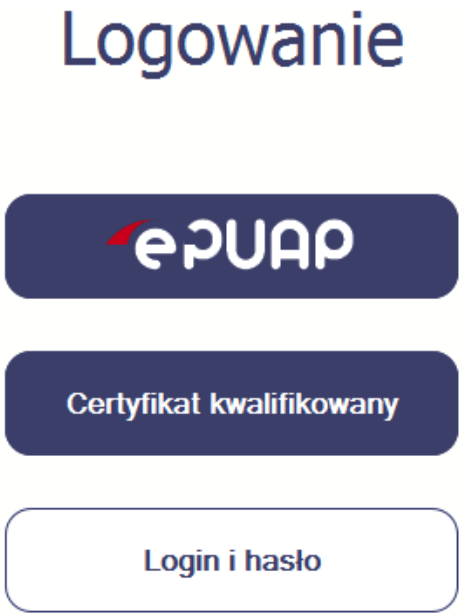
Jeśli w kolejnym kroku pojawi się okno z pytaniem o dostęp, wybierz ***Allow***. Aby to okno nie pojawiało się ponownie, zaznacz opcję *Do not show this again for this app and web site*.

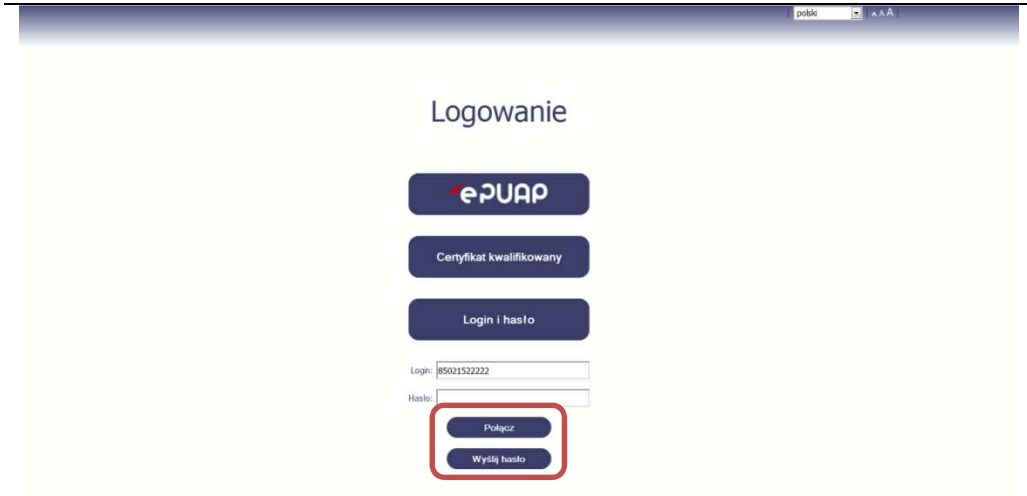


Po wpisaniu numeru PIN i zatwierdzeniu ***Akceptuj*** zalogujesz się do systemu.

1.3. Login i hasło

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





Pierwsze logowanie do systemu

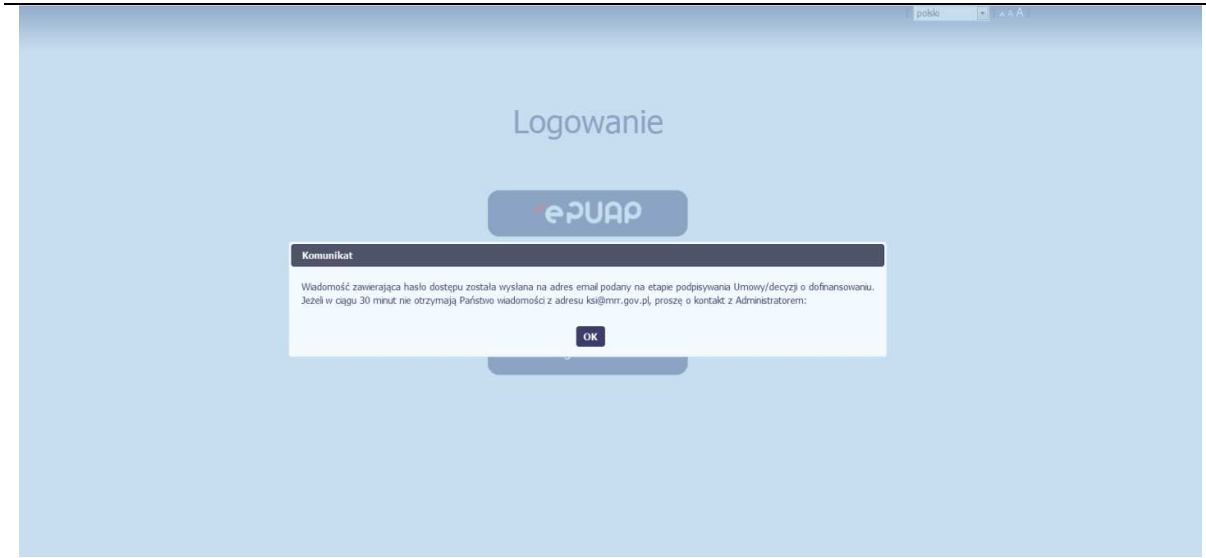
Wprowadź login – to Twój numer PESEL.

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

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

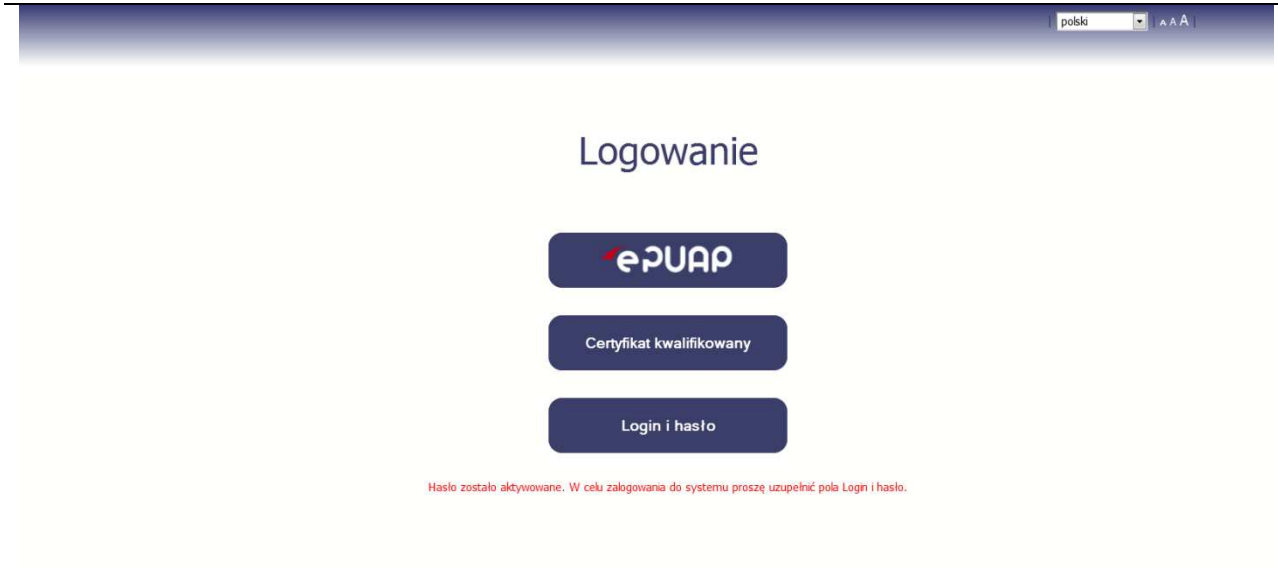
Kolejne logowanie

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



Pierwsze logowanie do SL2014

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



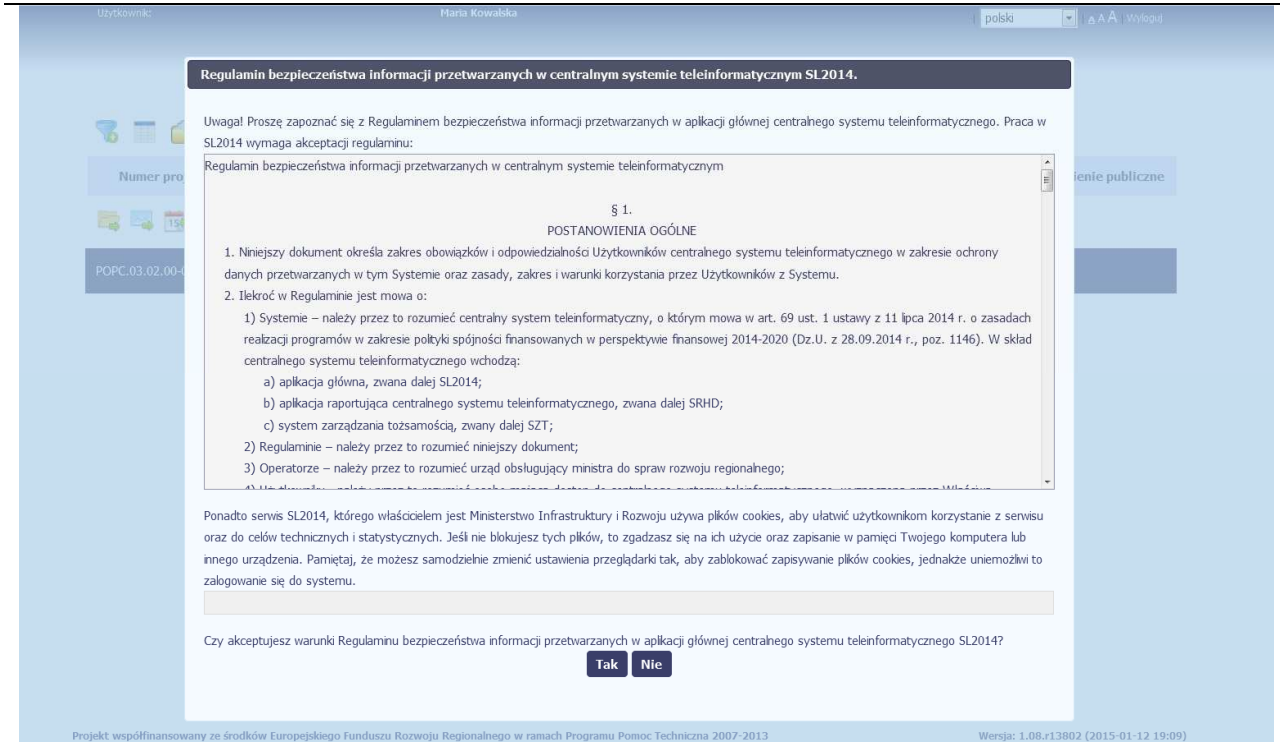
Pierwsze logowanie do SL2014

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

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

Hasło powinno spełnić kilka wymogów bezpieczeństwa i musi:

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



Pierwsze logowanie do systemu

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

UWAGA: Aby zalogować się do systemu, musisz zaakceptować regulamin.

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

2. Nawigacja i układ graficzny SL2014

Po udanym zalogowaniu do systemu możesz rozpocząć prace związane z prowadzeniem Twojego projektu/projektów. Ekran początkowy zawiera informację na temat wszystkich prowadzonych przez Ciebie projektów. Jeżeli na ekranie początkowym nie widzisz projektów, które prowadzisz, zgłoś ten fakt instytucji odpowiedzialnej za weryfikację twojego projektu, wskazaną na umowie/decyzji o dofinansowaniu.

Ze względów bezpieczeństwa, w systemie monitorowany jest czas pracy każdego użytkownika. System automatycznie wylogowuje użytkownika po upływie 20 minut jego bezczynności. Dane które nie zostały w tym czasie zapisane będą utracone!

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

2.1. Wersje językowe

W każdej chwili możesz zmienić wersję językową systemu.

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

2.2. Rozmiar czcionki

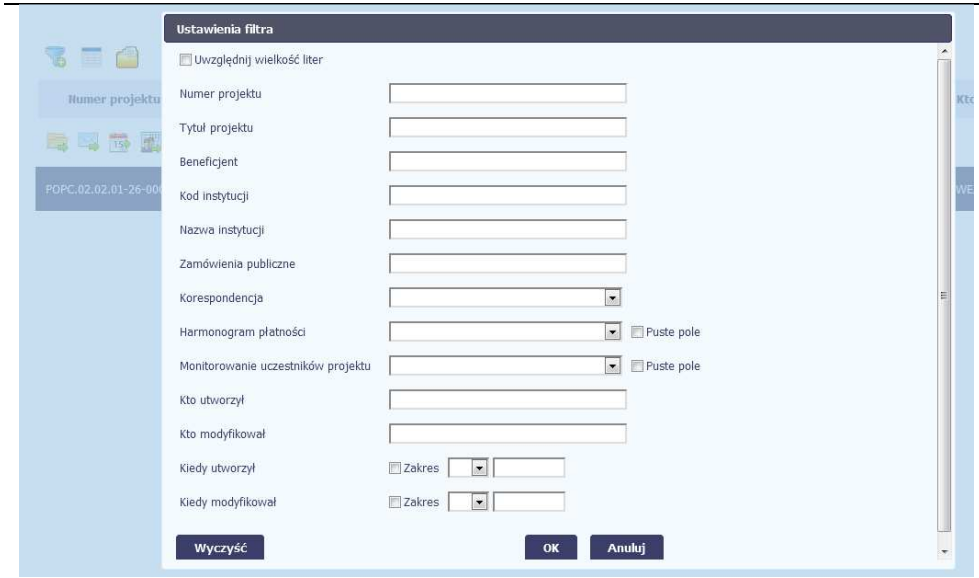
W dowolnym momencie pracy, możesz zmienić wielkość czcionki wykorzystywanej w systemie. Masz do wyboru 3 wartości.

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

2.3. Filtrowanie

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

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



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

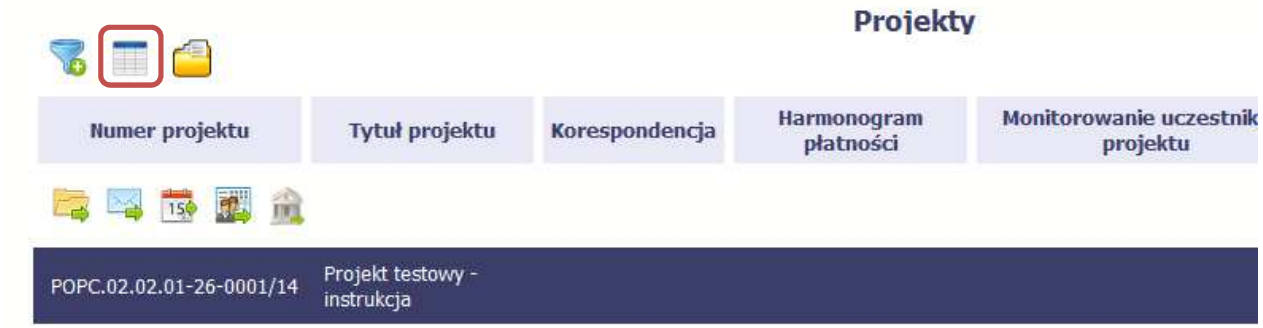
Potwierdź wybór funkcją *OK*.

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

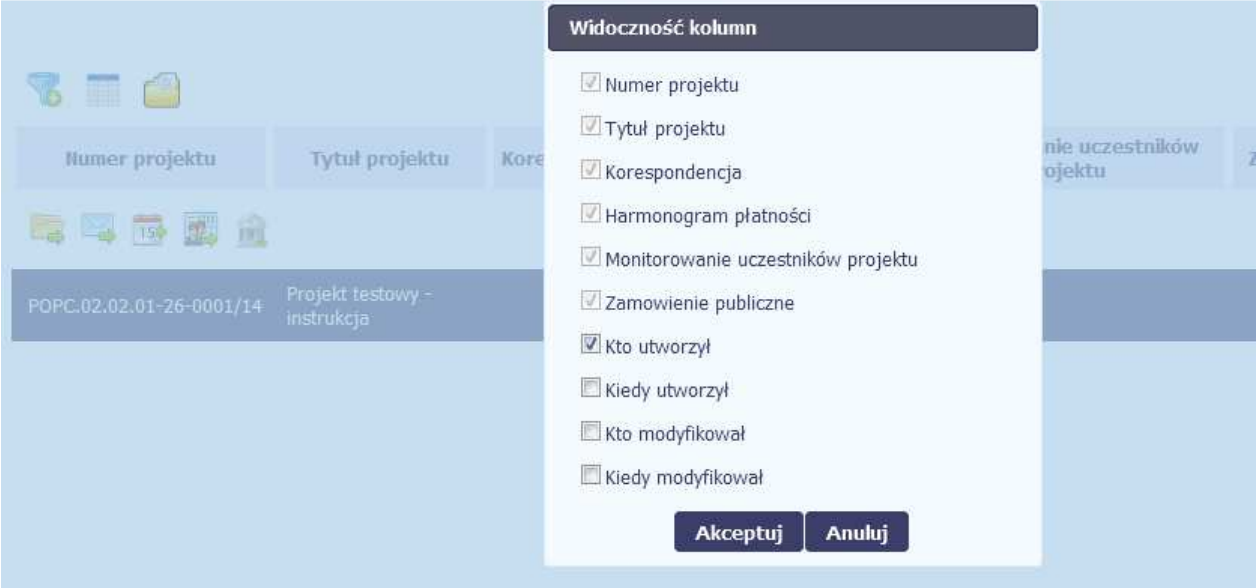
Aby usunąć filtr, wybierz funkcję *Wyczyść filtr*

2.4. Menadżer kolumn

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



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

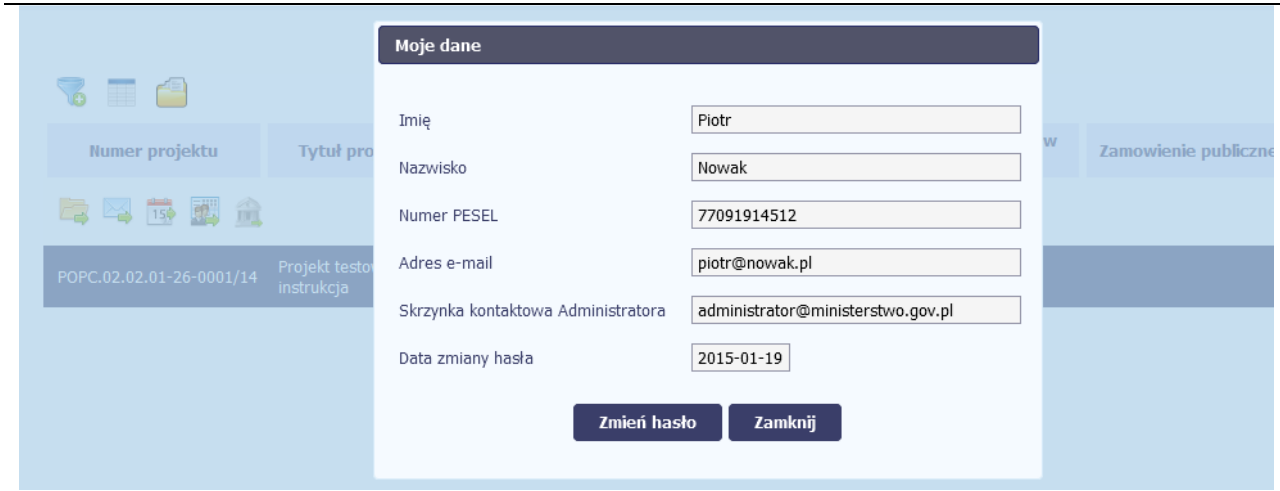


W otwartym oknie *Widoczność kolumn* możesz wybrać kolumny które wyświetlają się na liście. Zaznacz checkbox obok nazwy wybranej kolumny i potwierdź swój wybór funkcją *Akceptuj.*

2.5. Moje dane

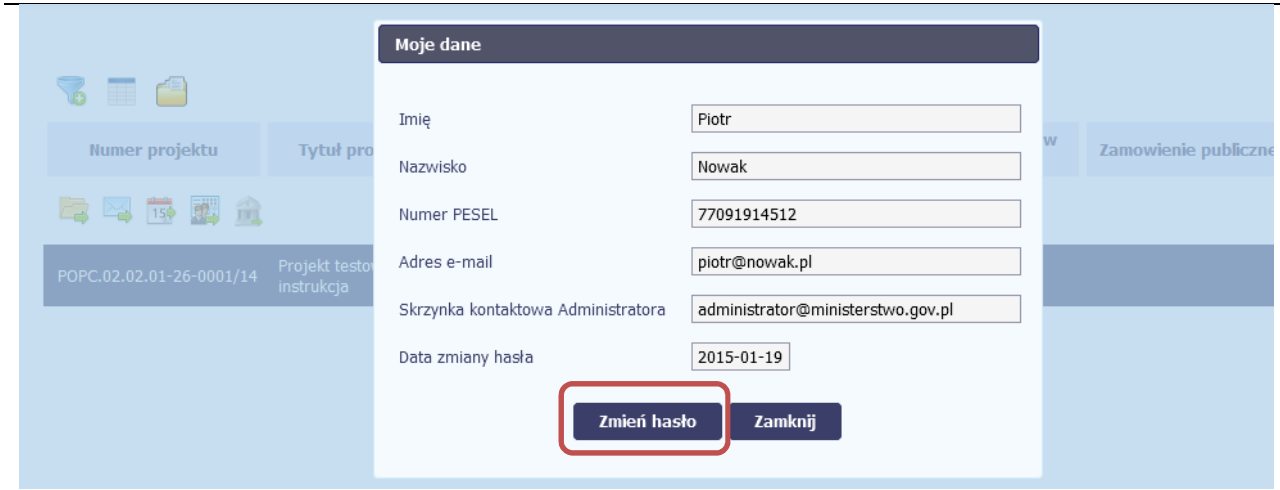
W każdej chwili możesz podejrzeć Twoje zarejestrowane w systemie dane.

Aby podejrzeć swoje dane, wybierz funkcję *Moje dane*

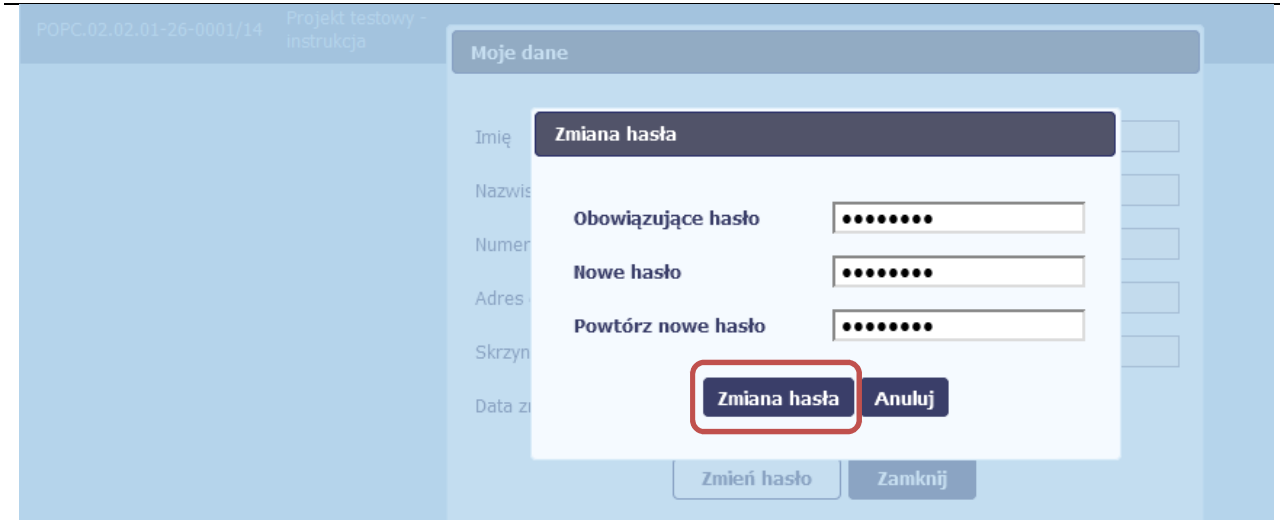


W otwartym oknie *Moje dane* możesz sprawdzić swoje dane wprowadzone do systemu na podstawie umowy/decyzji o dofinansowaniu, masz także dostęp do adresu elektronicznego administratora w instytucji.

Aby zamknąć okno, wybierz funkcję *Zamknij.*



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



W otwartym oknie *Zmiana hasła* musisz wprowadzić obowiązujące oraz nowe hasło. Potwierdzasz zmianę hasła poprzez wybór funkcji *Zmiana hasła.*

2.6. Pasek narzędzi

W tabeli zawierającej informację na temat Twoich projektów dostępny jest pasek narzędzi odpowiadający funkcjom związanym z modułami dostępnymi w SL2014.

2.7. Wybór funkcji w tabeli

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

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

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

3. Ekran Projekt

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

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

3.1. Główne elementy ekranu

Ekran Projekt podzielony jest na 2 główne elementy.

Górna część zawiera informację o beneficjencie i tytule projektu:

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

3.2. Zakładki

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

3.3. Moje dane

Możesz podejrzeć swoje dane, zarejestrowane w systemie.

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

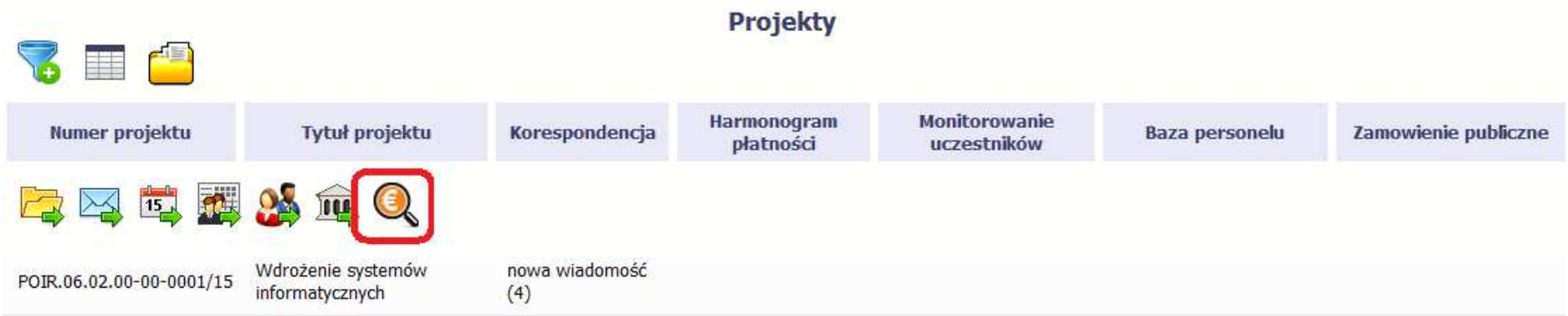
3.4. Powrót do listy projektów

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

3.5. Podgląd listy kontroli

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

Funkcja jest również dostępna z poziomu listy projektów.



4. Wniosek o płatność

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

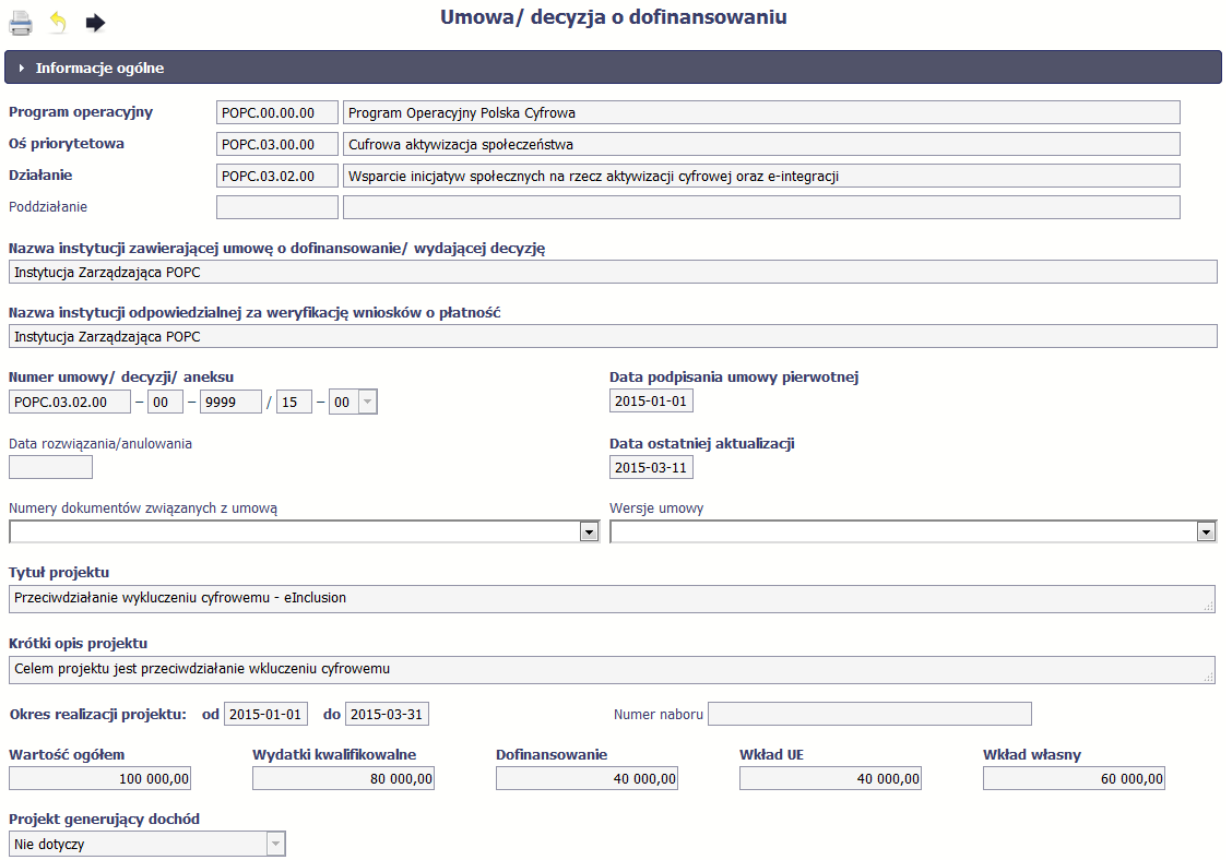
Wniosek o płatność jest składany w kontekście danej wersji umowy/aneksu,
dlatego zwróć szczególną uwagę, aby tworzy wniosek był przyporządkowany do właściwej wersji umowy.

4.1. Podgląd umowy

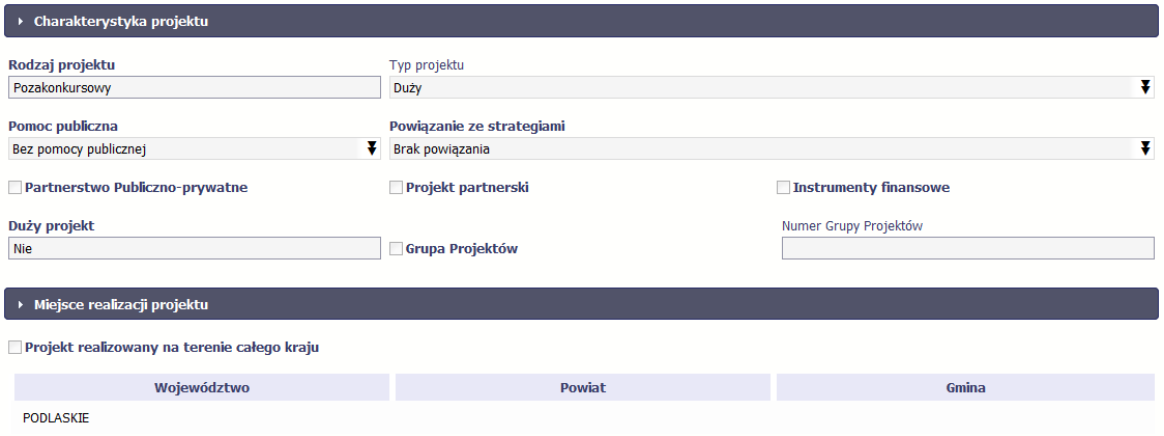
Dane z podpisanej umowy są wprowadzane do systemu przez pracownika instytucji, z którą ją zawarłeś. Stanowią one podstawę dla wniosków o płatność, które będziesz składać. Umowę/decyzję o dofinansowaniu, którą zawarłeś/aś z instytucją, możesz zobaczyć w systemie. Aby to zrobić, wybierz funkcję *Podgląd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

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

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



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



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

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

▸ Źródła finansowania wydatków

Nazwa źródła finansowania	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe	500 000,00	500 000,00
Krajowe środki publiczne, w tym:	**0,00**	**0,00**
budżet państwa	0,00	0,00
budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00	0,00
inne krajowe środki publiczne	0,00	0,00
Prywatne	0,00	0,00
Suma	**500 000,00**	**500 000,00**
w tym EBI	0,00	0,00

Jeżeli Twój projekt jest dofinansowany środkami Europejskiego Funduszu Społecznego ,ten blok wygląda inaczej i zawiera nieco inne źródła finansowania:

▸ Źródła finansowania wydatków

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

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

Zakres rzeczowo - finansowy

Nie wybrano pliku.

Zakres rzeczowy

Zadanie	Nazwa zadania	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/ czas realizacji/ podmiot działania	Wydatki rzeczywiście ponoszone	Wydatki rozliczane ryczałtowo
Zadanie 1	Szkolenie	Szkolenie	☑	☐
Koszty pośrednie		Administracja	☐	☑

Zakres finansowy

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE

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

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO

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

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

w ramach zadań

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

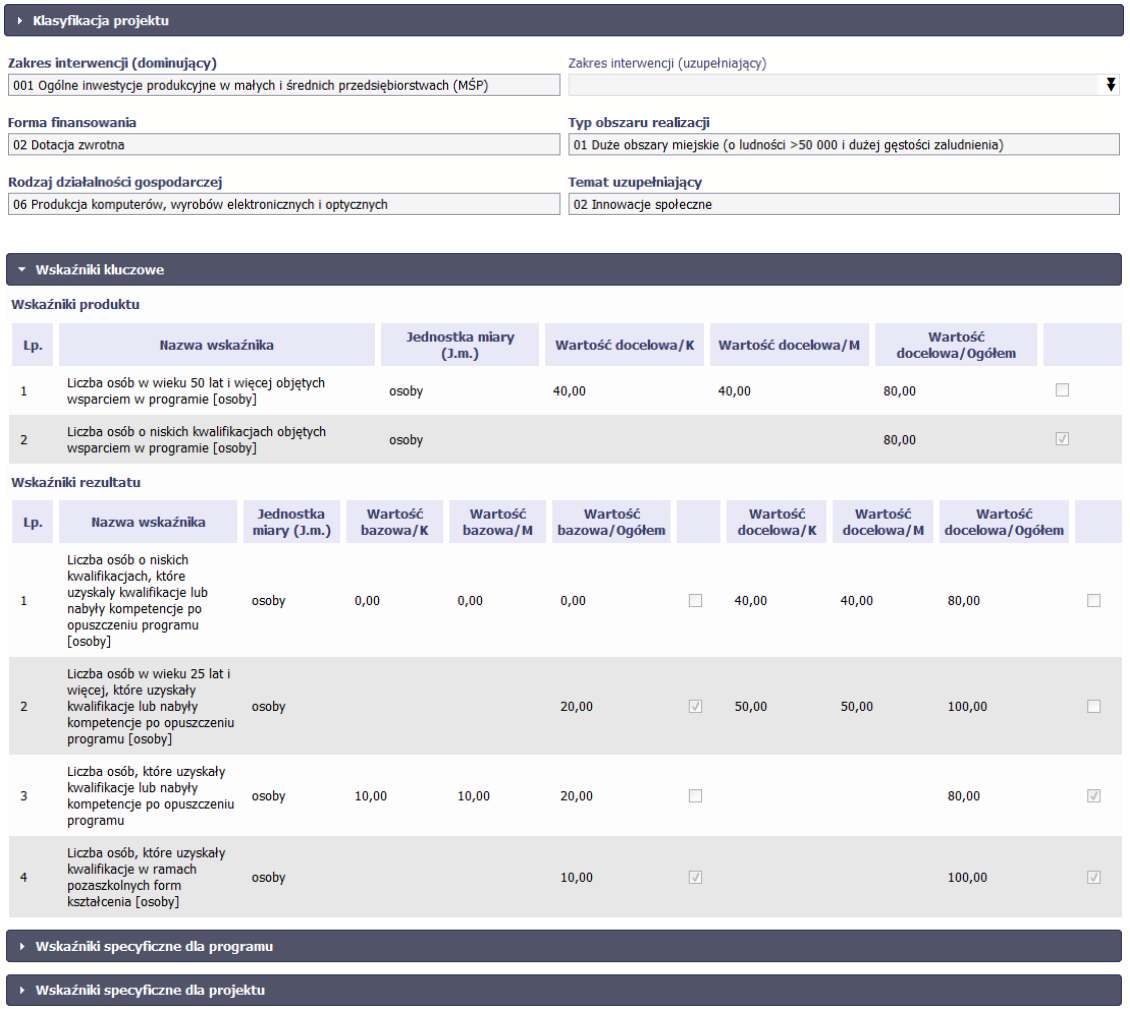
w ramach kategorii kosztów

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

w ramach kategorii kosztów podlegających limitom

Kategoria kosztów (podlegająca limitom)	Wydatki kwalifikowalne	Udział %
wkład rzeczowy	0,00	0,00
cross-financing	0,00	0,00
wydatki poniesione na zakup gruntów	0,00	0,00

Ostatnim elementem umowy są bloki ***Klasyfikacja projektu*** oraz ***Lista mierzalnych wskaźników projektu*** zawierająca zadeklarowane przez Ciebie wskaźniki produktu i rezultatu. Przy ich pomocy instytucja zweryfikuje postęp rzeczowy w Twoim projekcie. Wskaźniki są podzielone na 3 osobne kategorie (kluczowe, specyficzne dla programu i projektu), co opisano szczegółowo w dalszej części tego *Podręcznika,* dotyczącej wniosku o płatność.



Klasyfikacja projektu

Zakres interwencji (dominujący): 001 Ogólne inwestycje produkcyjne w małych i średnich przedsiębiorstwach (MŚP)

Zakres interwencji (uzupełniający)

Forma finansowania: 02 Dotacja zwrotna

Typ obszaru realizacji: 01 Duże obszary miejskie (o ludności >50 000 i dużej gęstości zaludnienia)

Rodzaj działalności gospodarczej: 06 Produkcja komputerów, wyrobów elektronicznych i optycznych

Temat uzupełniający: 02 Innowacje społeczne

Wskaźniki kluczowe

Wskaźniki produktu

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary (J.m.)	Wartość docelowa/K	Wartość docelowa/M	Wartość docelowa/Ogółem	
1	Liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie [osoby]	osoby	40,00	40,00	80,00	☐
2	Liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie [osoby]	osoby			80,00	☑

Wskaźniki rezultatu

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary (J.m.)	Wartość bazowa/K	Wartość bazowa/M	Wartość bazowa/Ogółem		Wartość docelowa/K	Wartość docelowa/M	Wartość docelowa/Ogółem	
1	Liczba osób o niskich kwalifikacjach, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu [osoby]	osoby	0,00	0,00	0,00	☐	40,00	40,00	80,00	☐
2	Liczba osób w wieku 25 lat i więcej, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu [osoby]	osoby			20,00	☑	50,00	50,00	100,00	☐
3	Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu	osoby	10,00	10,00	20,00	☐			80,00	☑
4	Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje w ramach pozaszkolnych form kształcenia [osoby]	osoby			10,00	☑			100,00	☑

Wskaźniki specyficzne dla programu

Wskaźniki specyficzne dla projektu

Sprawdź dokładnie swoją umowę wprowadzoną do systemu.

W przypadku ewentualnych nieścisłości skontaktuj się z instytucją odpowiedzialną za weryfikację Twoich wniosków.

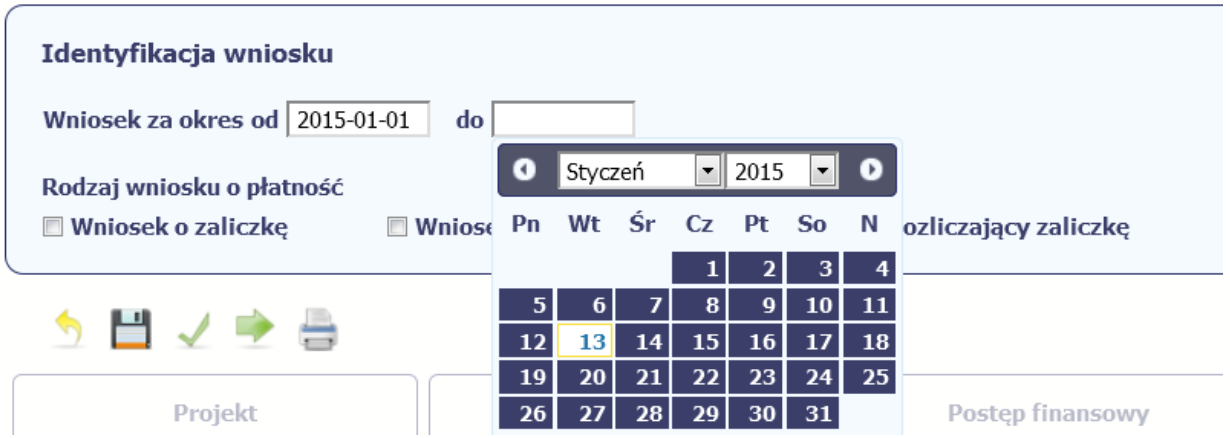
4.2. Rejestracja wniosku o płatność

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

System pokaże pustą kartę wniosku o płatność.

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

IDENTYFIKACJA WNIOSKU



Pole: WNIOSEK ZA OKRES OD (…) DO (…)

Wnioski o płatność mogą być składane np. miesięcznie, kwartalnie, półrocznie.

Częstotliwość przesyłania wniosku o płatność określana jest przez Instytucję Zarządzającą danym programem operacyjnym.

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

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

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

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

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

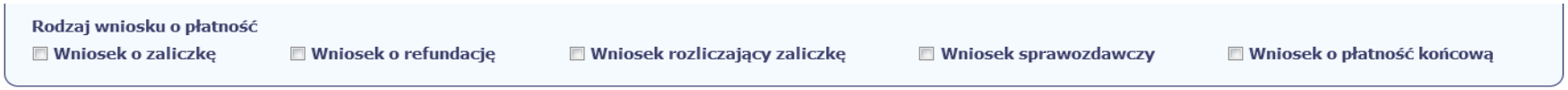
Bez uzupełnienia pól w pozycji ***Wniosek za okres od (…) do (…)*** nie możesz przejść do dalszej rejestracji wniosku.

Pole: STATUS WNIOSKU

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

Pole: NUMER WNIOSKU

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



Pole: RODZAJ WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wniosek o płatność składasz gdy:

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

W systemie mamy następujące rodzaje wniosków:

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

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

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

UWAGA !

Nie możesz:

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

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

Możesz anulować rejestrację wniosku o płatność wybierając funkcję *Anuluj*

Spowoduje to wyczyszczenie wartości wprowadzonych w bloku Identyfikacja wniosku.

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

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

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

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

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

BLOK ***Załączniki*** – tutaj załączasz skany wszelkich dokumentów wymaganych przez instytucję z którą podpisałeś/aś umowę.

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

Pole: WYDATKI OGÓŁEM

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

System automatycznie zainicjuje w tym polu kwotę odpowiadającą danym wprowadzonym przez Ciebie w ***Zestawieniu dokumentów*** w ramach bloku ***Postęp finansowy***. Jeżeli dokumenty księgowe wykazane w *Zestawieniu dokumentów* obejmują wszystkie wydatki związane z projektem poniesione w danym okresie rozliczeniowym, zainicjowana przez system wartość powinna być poprawna i nie powinna być zmieniana.

Pole jest obowiązkowe jeśli w pozycji ***Rodzaj wniosku o płatność*** wybrałeś/aś ***Wniosek***

o refundację i/lub ***Wniosek rozliczający zaliczkę***.

Jeśli w polu ***Rodzaj wniosku o płatność*** nie wybrałeś/aś jednej z powyższych pozycji lub Twój projekt współfinansowany jest z ***Europejskiego Funduszu Społecznego***, pole jest nieobowiązkowe i nieedytowalne.

Pole: WYDATKI KWALIFIKOWALNE

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

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

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

Pole: DOFINANSOWANIE

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

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

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

nieobowiązkowe i nieedytowalne.

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

Pole: WNIOSKOWANA KWOTA, W TYM

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

Wskazane pole jest uzupełniane automatycznie jako suma wartości z pól:

- *zaliczka,*

- *refundacja.*

Pole: ZALICZKA

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

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

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

w tabeli ***Rozliczenie zaliczek*** w bloku ***Postęp finansowy.***

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

MIEJSCE NA EWENTUALNE DOPRECYZOWANIE PRZEZ IW/IP/IZ SPOSOBU WYPEŁNIANIA DANYCH DLA DANEGO DZIAŁANIA/OSI/PROGRAMU

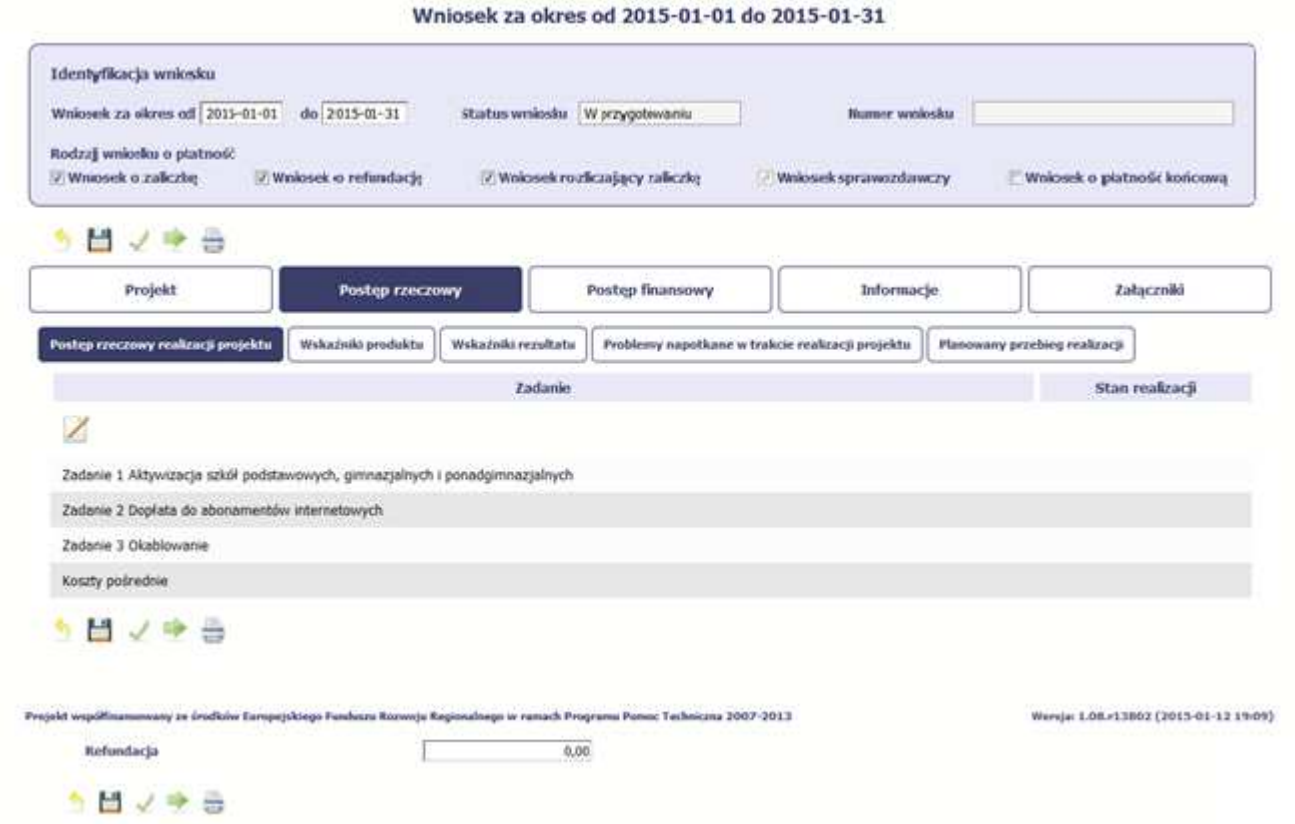
Pole: REFUNDACJA

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

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

Wartość w polu powinna być zaokrąglona zgodnie z zasadami matematycznymi.

POSTĘP RZECZOWY



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

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

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

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

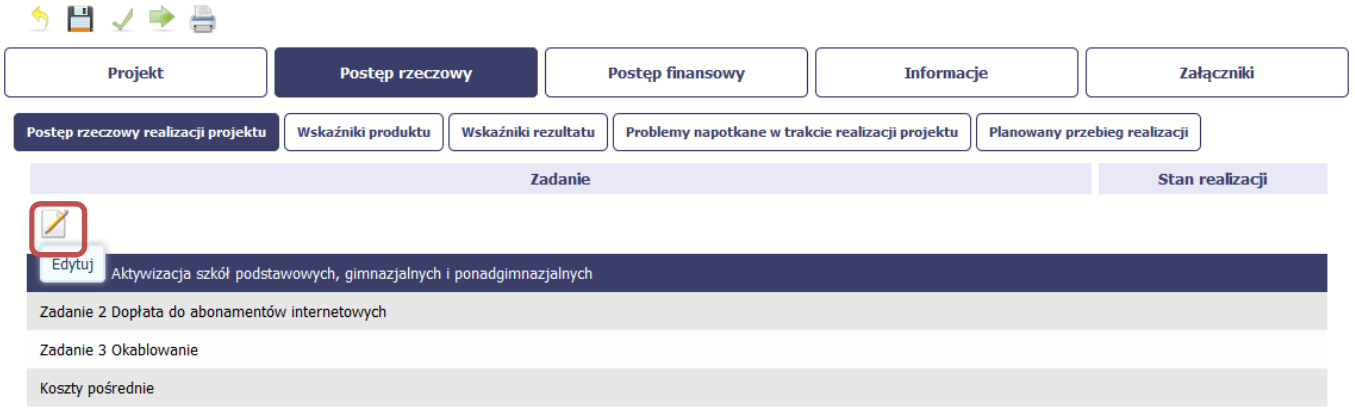
Wskaźniki rezultatu - w zakładce tej określasz efekty działań osiągnięte wskutek realizacji projektu, które nastąpiły po jego zakończeniu (i w wyniku realizowania projektu) oraz które wpływają bezpośrednio na otoczenie społeczno-ekonomiczne. System prezentuje informacje i wartości dotyczące zakładanych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

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

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

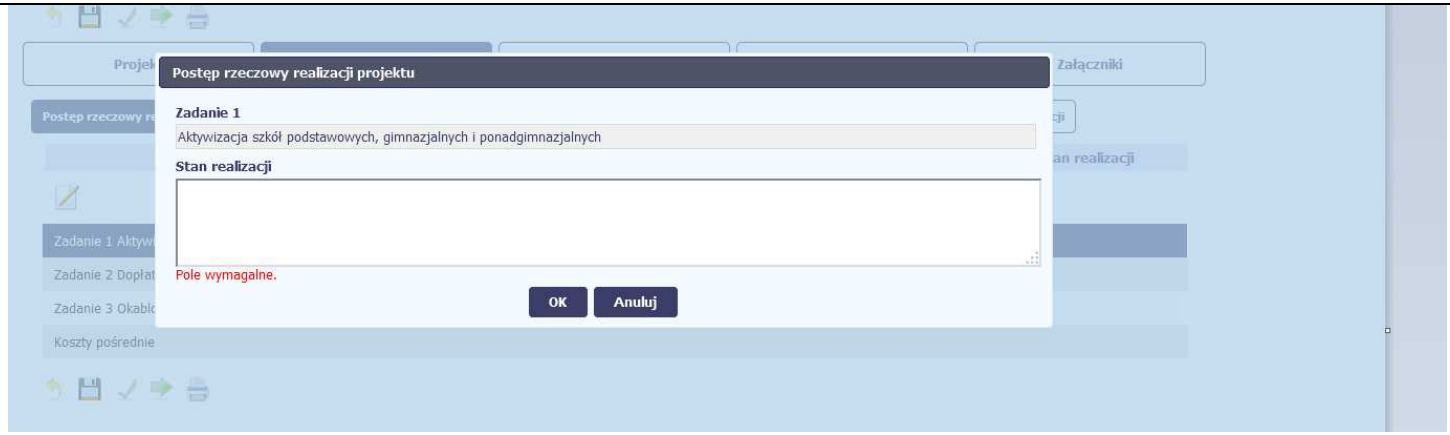
Blok jest widoczny i obowiązkowy jeśli w pozycji ***Rodzaj wniosku o płatność*** wybrałeś/aś ***Wniosek sprawozdawczy***.

POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU



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

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



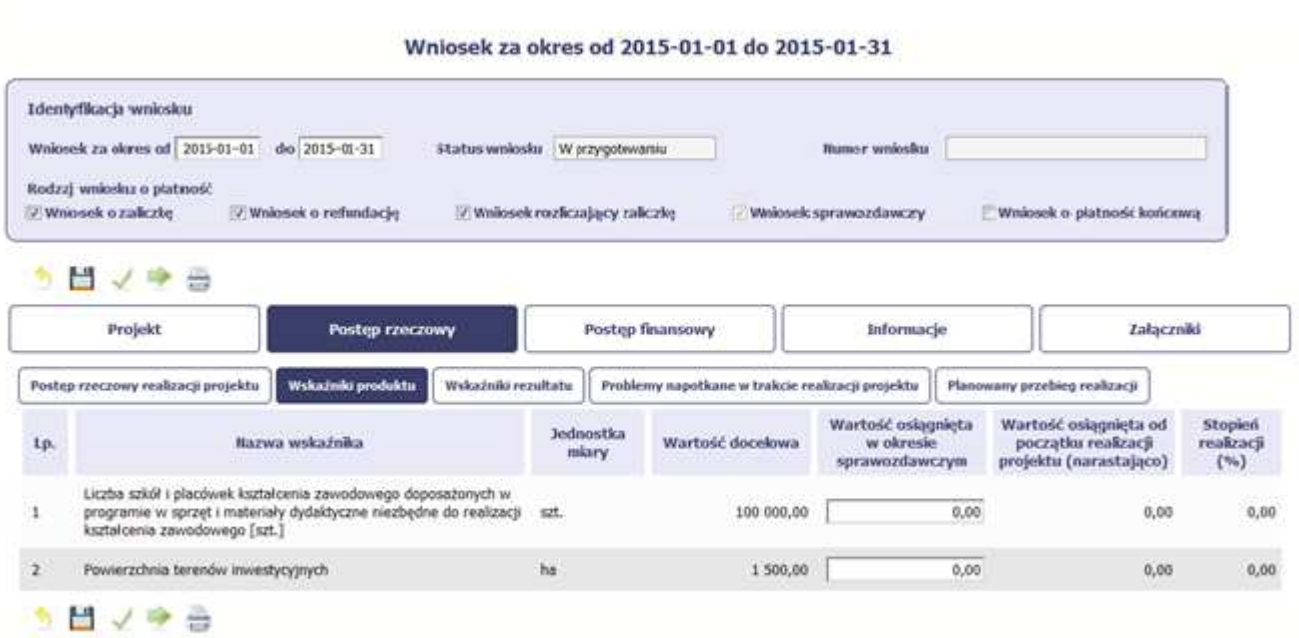
System zaprezentuje okno zawierające takie pola jak ***Zadanie*** (jego nazwę) i ***Stan realizacji*** (pole opisowe).

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

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

MIEJSCE NA EWENTUALNE DOPRECYZOWANIE PRZEZ IW/IP/IZ SPOSOBU WYPEŁNIANIA DANYCH DLA DANEGO DZIAŁANIA/OSI/PROGRAMU

WSKAŹNIKI PRODUKTU



Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)	Stopień realizacji (%)
1	Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego doposażonych w programie w sprzęt i materiały dydaktyczne niezbędne do realizacji kształcenia zawodowego [szt.]	szt.	100 000,00	0,00	0,00	0,00
2	Powierzchnia terenów inwestycyjnych	ha	1 500,00	0,00	0,00	0,00

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

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

Jeśli realizujesz umowę współfinansowaną z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, system prezentuje tabelę z następującymi kolumnami:

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

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

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

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

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

WARTOŚĆ OSIĄGNIĘTA OD POCZĄTKU REALIZACJI PROJEKTU (NARASTAJĄCO) - w tym polu system automatycznie prezentuje poziom realizacji wskaźnika, uwzględniając wszystkie dotychczas złożone wnioski o płatność łącznie z bieżącym wnioskiem. Pole jest nieedytowalne.

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

Jeśli realizujesz umowę współfinansowaną z Europejskiego Funduszu Społecznego, system przedstawi Ci tabelę z podziałem na płeć, gdzie **K** – oznacza kobiety, **M** – oznacza mężczyzn oraz **O** – oznacza ogółem (łącznie). Sposób pomiaru każdego wskaźnika z ewentualnym rozbiciem na płeć odzwierciedla zapisy Twojej umowy.

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

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

Kolumny prezentowane we wniosku są analogiczne jak dla wniosku współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności.

WSKAŹNIKI REZULTATU

Wskaźniki rezultatu odnoszą się do bezpośrednich i natychmiastowych efektów osiągniętych wskutek realizacji projektu, które nastąpiły po jego zakończeniu (i w wyniku realizowania projektu). Wskaźniki te opisują zmiany w sytuacji beneficjenta, jego otoczeniu bądź u ostatecznych odbiorców.

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

Jeśli realizujesz umowę współfinansowaną z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, system przedstawi Ci tabelę z następującymi kolumnami:

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

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

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

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

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

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

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

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

Jeśli realizujesz umowę współfinansowaną z Europejskiego Funduszu Społecznego, system przedstawi Ci tabelę z podziałem na płeć, gdzie **K** – oznacza kobiety, **M** – oznacza mężczyzn oraz **O** – oznacza ogółem (łącznie). Sposób pomiaru każdego wskaźnika z ewentualnym rozbiciem na płeć odzwierciedla zapisy Twojej umowy.

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

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

Kolumny prezentowane we wniosku są analogiczne jak dla wniosku współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności z wyjątkiem:

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

WARTOŚĆ OSIĄGNIĘTA OD POCZĄTKU REALIZACJI PROJEKTU (NARASTAJĄCO) - w tym polu system automatycznie prezentuje poziom realizacji wskaźnika, uwzględniając wszystkie dotychczas złożone wnioski o płatność łącznie z bieżącym wnioskiem. Pole jest nieedytowalne.

PROBLEMY NAPOTKANE W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU

W tej części wniosku krótko opisz ewentualne problemy napotkane w trakcie realizacji projektu w okresie objętym danym wnioskiem o płatność. Ponadto, opisz zadania planowane do realizacji, a niezrealizowane w tym okresie, wraz z podaniem powodów odstąpienia przez Ciebie od ich realizacji bądź wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających ich wykonanie.

MIEJSCE NA EWENTUALNE DOPRECYZOWANIE PRZEZ IW/IP/IZ SPOSOBU WYPEŁNIANIA DANYCH DLA DANEGO DZIAŁANIA/OSI/PROGRAMU

Jeżeli to Twój wniosek (odpowiednio):

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

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

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

ZAKŁADKA PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI

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

MIEJSCE NA EWENTUALNE DOPRECYZOWANIE PRZEZ IW/IP/IZ SPOSOBU WYPEŁNIANIA DANYCH DLA DANEGO DZIAŁANIA/OSI/PROGRAMU

POSTĘP FINANSOWY

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

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

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

Zwroty/korekty – wartości tu wprowadzone pomniejszą/ powiększą wartości narastająco w tabeli *Postęp finansowy*.

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

Rozliczanie zaliczek – tutaj rozliczasz dotychczas przyznane zaliczki.

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

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

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW

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

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

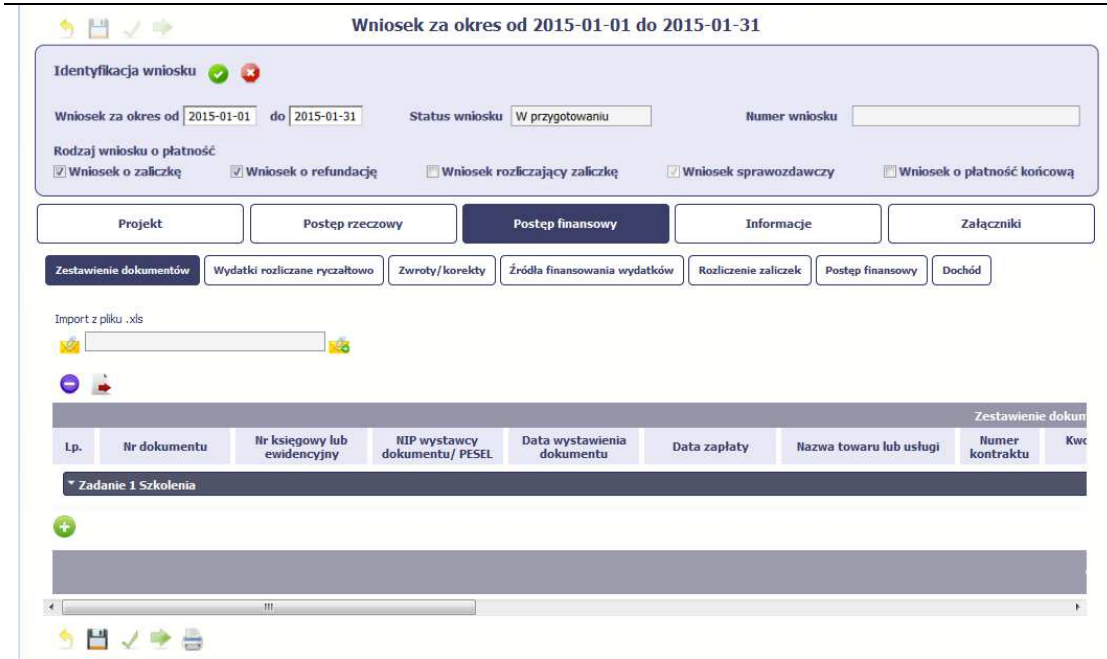
Wszystkie dokumenty dotyczące realizowanego projektu powinny być księgowane w sposób umożliwiający ich szybką, łatwą i jednoznaczną identyfikację. Tak zwana odrębna ewidencja księgowa może oznaczać wprowadzenie jednolitego oznakowania dofinansowanych pozycji bądź ujmowanie ich na specjalnie w tym celu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

W Zestawieniu dokumentów wykaż faktury (lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej) zapłacone w całości, które dokumentują wydatki kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne poniesione w okresie objętym danym wnioskiem o płatność. W zestawieniu powinieneś/aś ująć również dokumenty dotyczące w całości wydatków

niekwalifikowalnych. Jeśli zamierzasz przedstawić wydatki z okresów objętych poprzednimi wnioskami o płatność powinieneś/aś je wykazać w ostatnich wierszach tabeli.

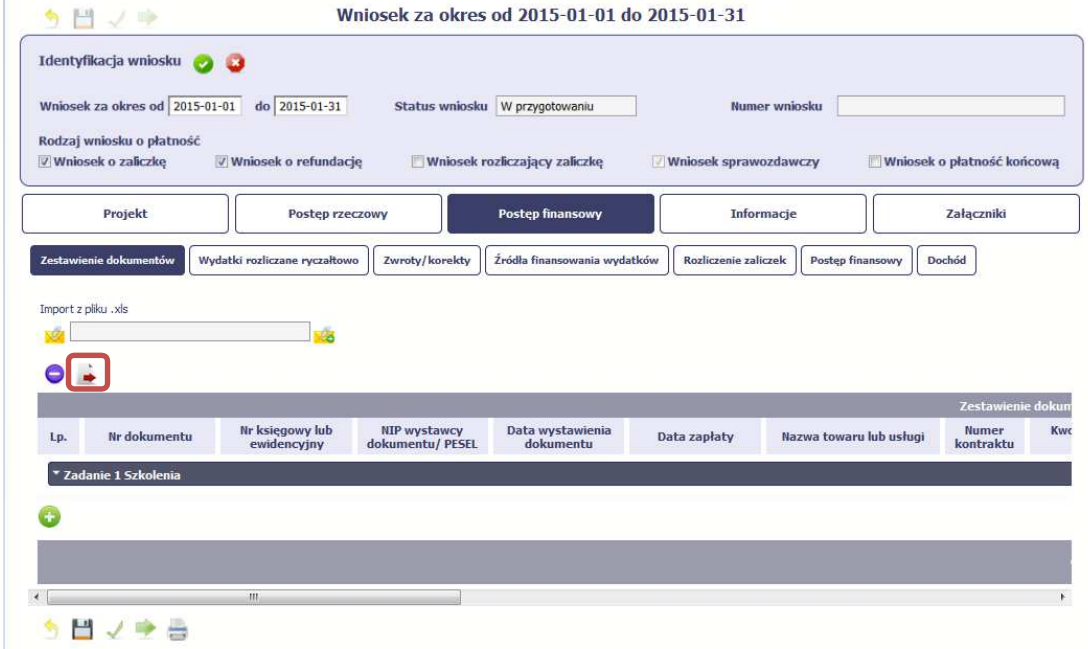
MIEJSCE NA EWENTUALNE DOPRECYZOWANIE PRZEZ IW/IP/IZ SPOSOBU WYPEŁNIANIA DANYCH DLA DANEGO DZIAŁANIA/OSI/PROGRAMU

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



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

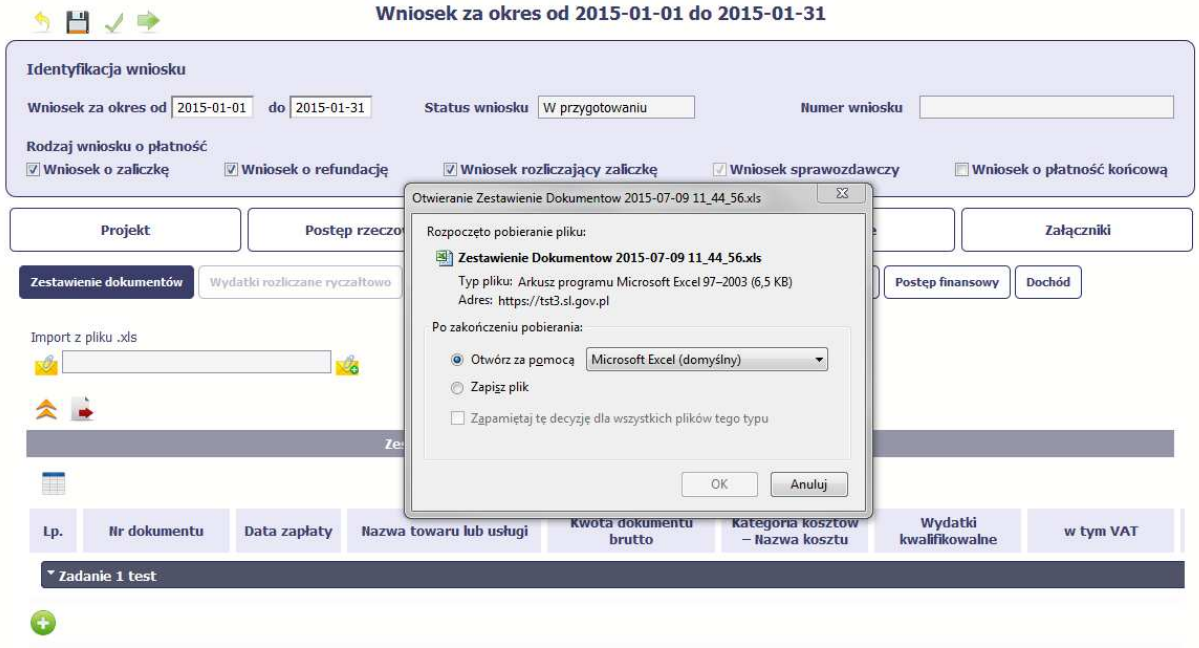
- poprzez import pliku .xls,
- poprzez ręczne wprowadzenie każdego dokumentu do systemu.



Import pliku

Jeżeli zdecydujesz się tworzyć zestawienie dokumentów poza systemem w osobnym pliku xls, możesz uzyskać jego wzór bezpośrednio z systemu. Musisz pamiętać, że struktura tego pliku nie może być modyfikowana, ponieważ to uniemożliwi bezproblemowy import zestawienia z powrotem do systemu. Dobrą praktyką będzie, jeśli wprowadzisz jedną pozycję w zestawieniu ręcznie a potem wyeksportujesz plik. Dzięki temu, będziesz znał sposób uzupełniania pliku, logikę oznaczania określonych pól, itd.

Aby uzyskać wzór pliku, wybierz funkcję *Eksport pliku*

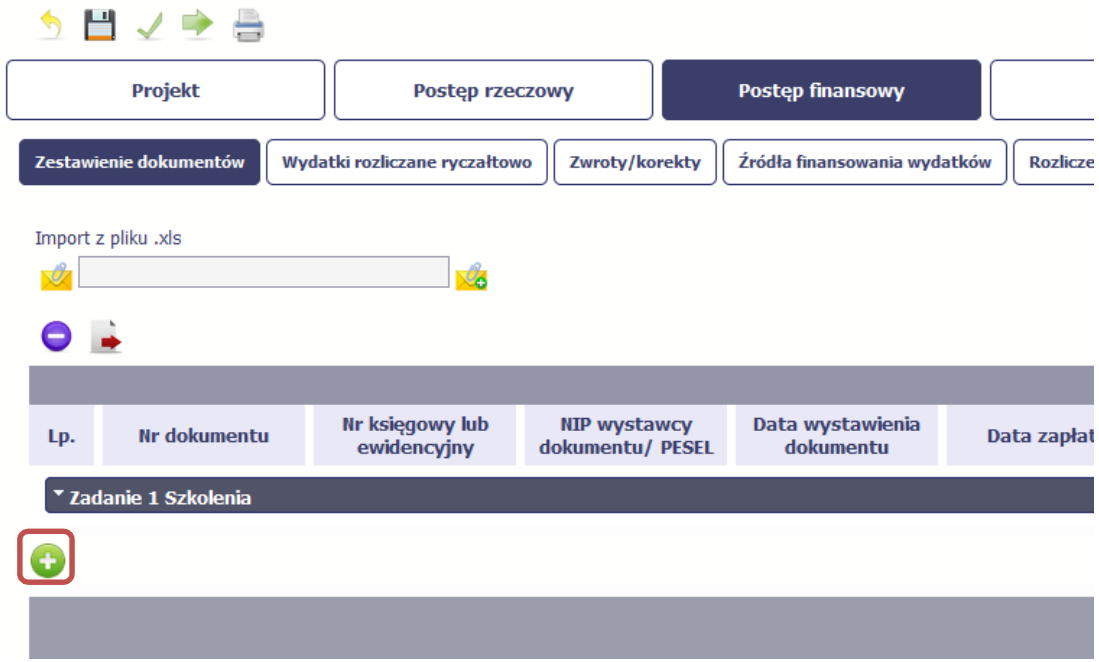


Pojawi się oddzielne okno w którym wskazujesz czy chcesz zapisać plik na dysku lokalnym czy chcesz go od razu otworzyć.

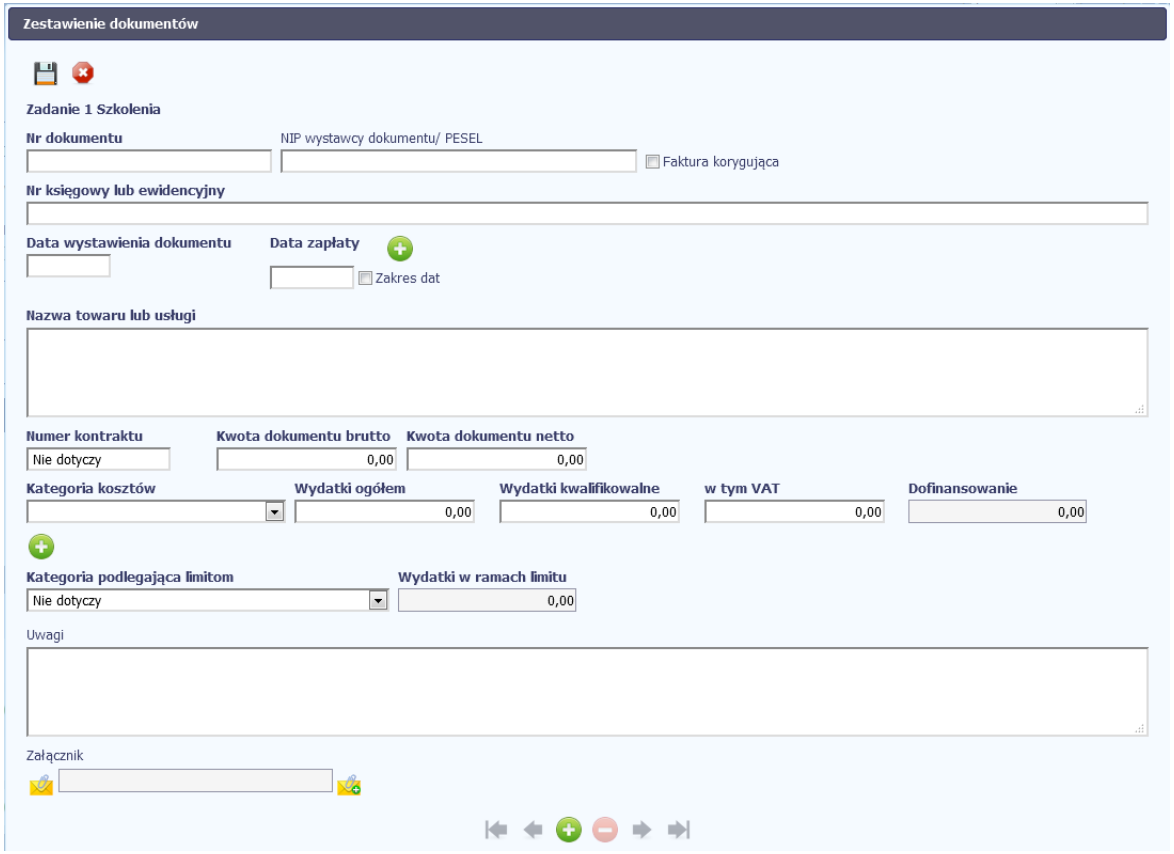
Importujesz zestawienie poprzez funkcję *Import z pliku xls.*

Po wyborze funkcji *Przeglądaj* wskazujesz plik xls, który chcesz zaimportować. Aby dane zostały załadowane do tabeli w systemie, musisz potwierdzić import poprzez funkcję *Załącz dokument*

Pola zawarte w zestawieniu uzupełniane poprzez import pliku xls bądź wprowadzanie ręcznie są dokładnie takie same. Poniżej opisaliśmy sposób uzupełniania zestawienia dokumentów bezpośrednio w Systemie, wraz z opisem poszczególnych elementów. Wprowadzanie danych do zestawienia odbywa się poprzez dodawanie kolejnych pozycji właściwych dla zadań, jakie realizujesz w projekcie.



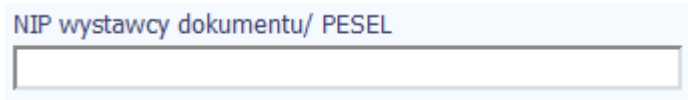
Rozpocznij wprowadzanie danych w zestawieniu dla wybranego zadania przewidzianego w projekcie i zapisanego w Twojej umowie wybierając funkcję *Dodaj*



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

Pole: NR DOKUMENTU

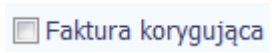
W polu tym podaj numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków w ramach projektu jaki został nadany przez jego wystawcę.



Pole: NIP WYSTAWCY DOKUMENTU/ PESEL

W tym nieobowiązkowym polu podaj numer NIP wystawcy dokumentu, którego numer został określony w polu wcześniejszym - jeżeli wystawcą jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą.

W przypadku kiedy wystawcą dokumentu jest osoba prywatna nie prowadząca działalności gospodarczej należy podać jej numer PESEL.



Pole: FAKTURA KORYGUJĄCA

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

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

Pole: NR KSIEGOWY LUB EWIDENCYJNY

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

Pole: DATA WYSTAWIENIA DOKUMENTU

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

Pole: DATA ZAPŁATY

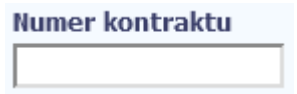
W polu tym podaj datę uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego. Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza bądź wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

Jeżeli płatność była dokonana w więcej niż jednym terminie system umożliwia dodanie kolejnych dat zapłaty za pomocą ikony lub określenia dat granicznych po zaznaczeniu checkboxu Zakres dat jeżeli data zapłaty mieści się w określonym przedziale czasowym.

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

Pole: NAZWA TOWARU LUB USŁUGI

W polu tym podaj nazwę towaru lub usług przypisaną do odpowiedniej pozycji w przedstawianym dokumencie księgowym. Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowane i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możesz podać zbiorczą nazwę bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury. W przypadku wystąpienia różnych stawek w ramach jednego dokumentu księgowego – pozycje z dokumentu pogrupuj według stawek VAT i wpisz każdą z grup w odrębnym wierszu, z tym, że dane wprowadzone w pozycji *Nr dokumentu*, *Data wystawienia dokumentu* oraz *Data/daty zapłaty* będą zawierały te same informacje we wszystkich wierszach dotyczących danego dokumentu księgowego.



Pole: NUMER KONTRAKTU

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

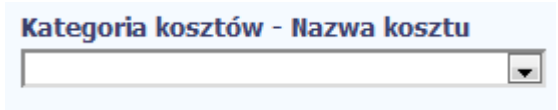
Pole: KWOTA DOKUMENTU BRUTTO

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

Pole: KWOTA DOKUMENTU NETTO

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

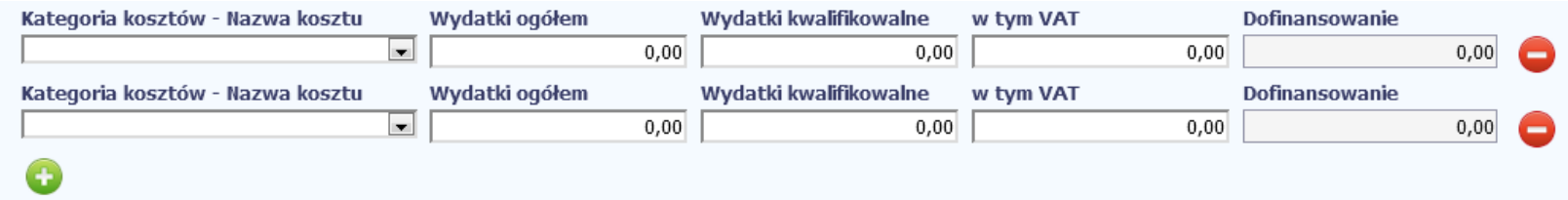
Pamiętaj, że pole to jest niedostępne w przypadku wniosków o płatność rejestrowanych dla projektów dofinansowywanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.



Pole: KATEGORIA KOSZTU – NAZWA KOSZTU

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

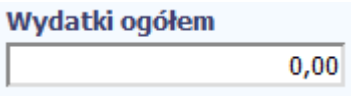
Pamiętaj, że dostępne do wyboru są tylko te pozycje, które są aktualnie obowiązujące dla wersji umowy, na podstawie, której tworzysz wniosek o płatność. Uzupełnij pole poprzez wybór jednej z dostępnych wartości.



Jeżeli jeden dokument wykazany w zestawieniu dotyczy kilku kombinacji wartości w polu *kategoria kosztów – nazwa kosztu* masz możliwość dodania kolejnych pozycji przy pomocy funkcji dodaj

Pamiętaj, dla każdej dodanej kombinacji wartości *kategoria kosztów – nazwa kosztu*, konieczne jest uzupełnienie odrębnych kwot w polach: *wydatki ogółem (*nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*), wydatki kwalifikowalne, w tym VAT, Dofinansowanie.*

Po dodaniu więcej niż jednej kombinacji *kategoria kosztów – nazwa kosztu* dostępna jest funkcja usunięcia dowolnego z wprowadzonych zestawu danych przypisanych do danej kombinacji.



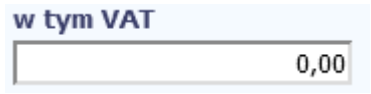
Pole: WYDATKI OGÓŁEM

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

Pamiętaj, że pole to jest niedostępne w przypadku wniosków o płatność rejestrowanych dla projektów dofinansowywanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Pole: WYDATKI KWALIFIKOWALNE

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



Pole: W TYM VAT

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

Pole: DOFINANSOWANIE

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

Zwykle nie powinieneś/aś zmieniać tej wartości. Jeżeli jednak musisz to możesz ją edytować (w szczególności w przypadku wniosku o płatność końcową, kiedy wartość wyliczona przez system powoduje przekroczenie wartości dofinansowania określonego w umowie o dofinansowanie dla danej kombinacji *Kategoria kosztu / Nazwa kosztu*).

Pole: KATEGORIA PODLEGAJĄCA LIMITOM

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

o dofinansowanie.

Jeżeli jeden dokument wykazany w zestawieniu dotyczy kilku *kategorii wydatków* masz możliwość dodania kolejnych pozycji przy pomocy funkcji dodaj

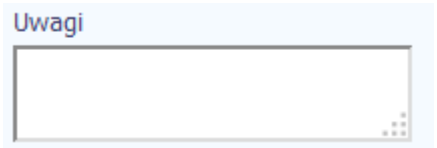
Pamiętaj, dla każdej dodanej *kategorii wydatków* konieczne jest uzupełnienie odrębnych wartości w polu *wydatki w ramach limitu.*

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

Pole: WYDATKI W RAMACH LIMITU

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

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



Pole: UWAGI

W polu możesz wprowadzić dodatkowe informacje opisowe, wyjaśnienia dotyczące konkretnego dokumentu wykazanego w zestawieniu, które pozwolą pracownikom instytucji odpowiedzialnej za weryfikację Twojego wniosku o płatność na sprawniejszą ocenę i jego zatwierdzenie.

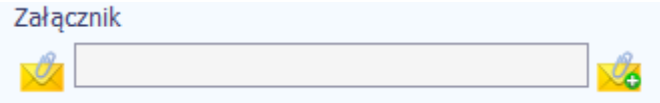
W polu powinieneś/aś zamieścić informacje takie jak:

- Wysokość nałożonej korekty finansowej, o które pomniejszyłeś/aś wydatki kwalifikowalne,

jeśli sam dokonałeś/aś takiego pomniejszenia,

- W przypadku faktury korygującej informację o numerze faktury, której dana korekta dotyczy,
- Wskazanie czy dokument został opłacony ze środków zaliczki czy podlegać będzie refundacji (jeśli dotyczy).

Możesz wprowadzić do 600 znaków.



Pole: ZAŁĄCZNIK

W polu masz możliwość załączenia zeskanowanego dokumentu wykazanego w ramach zestawienia. Ze względów bezpieczeństwa, system pozwala na załączanie wyłącznie określonych rodzajów plików, np. zakazane jest dodawanie plików wykonywalnych, takich jak .exe czy .com.

Jeżeli format pliku będzie niewłaściwy, SL2014 poinformuje o tym poprzez stosowny komunikat na ekranie.

Maksymalna wielkość załącznika to 20 MB, dlatego tam gdzie to możliwe, przygotowując skany dokumentów pamiętaj o kilku wskazówkach:

- zamiast w kolorze, skanuj dokument w skali szarości
- zeskanowany dokument przetwarzaj na plik pdf (ewentualnie jpg, png) – dzięki temu jego rozmiar będzie mniejszy.

Dobrym rozwiązaniem będzie także archiwizacja wielu dokumentów w jeden plik, pamiętając o maksymalnej wielkości załącznika.

Aby zaimportować załącznik do systemu, wybierz funkcję *Przeglądaj* . Po wskazaniu pliku z dysku lokalnego potwierdź import wybierając funkcję *Załącz dokument* . Po załączeniu dokumentu masz

możliwość jego usunięcia oraz podglądu .

MIEJSCE NA EWENTUALNE DOPRECYZOWANIE PRZEZ IW/IP/IZ SPOSOBU WYPEŁNIANIA DANYCH DLA DANEGO DZIAŁANIA/OSI/PROGRAMU

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO

W tej części znajdziesz informacje dotyczące wydatków związanych z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo, zgodnie z zapisami Twojej umowy. Wydatki w ramach projektu mogą być rozliczane za pomocą trzech rodzajów ryczałtu: stawek jednostkowych, kwot ryczałtowych oraz stawek ryczałtowych. Jeżeli zgodnie z Twoją umową rozliczasz wydatki za pomocą jednego z wyżej wymienionych ryczałtów, zakres danych opisany poniżej zależy od rodzaju wybranego ryczałtu.

MIEJSCE NA EWENTUALNE DOPRECYZOWANIE PRZEZ IW/IP/IZ SPOSOBU WYPEŁNIANIA DANYCH DLA DANEGO DZIAŁANIA/OSI/PROGRAMU

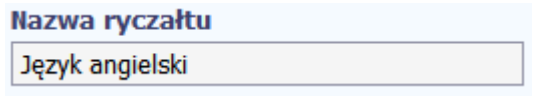
Tabela zawiera dane zgodne z umową zarejestrowaną w systemie.

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

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

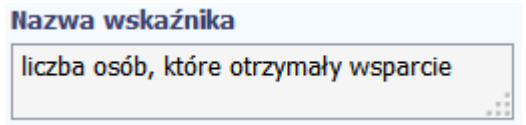
Pole: RODZAJ RYCZAŁTU

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



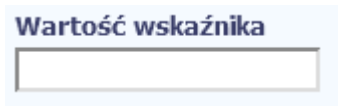
Pole: NAZWA RYCZAŁTU

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



Pole: NAZWA WSKAŹNIKA

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



Pole: WARTOŚĆ WSKAŹNIKA

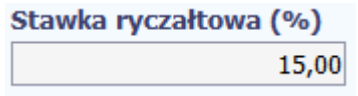
W tym polu wprowadź wartość wskaźnika, jaką osiągnąłeś/aś w okresie sprawozdawczym za jaki składasz wniosek o płatność.

Pole: WYSOKOŚĆ STAWKI

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

Pole: LICZBA STAWEK

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



Pole: STAWKA RYCZAŁTOWA (%)

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

Pole: WYDATKI KWALIFIKOWALNE

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

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

Jeżeli edytowany wiersz dotyczy stawki ryczałtowej wskaż wartość wydatków kwalifikowalnych określoną zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej programem operacyjnym w ramach którego realizujesz swój projekt.

MIEJSCE NA EWENTUALNE DOPRECYZOWANIE PRZEZ IW/IP/IZ SPOSOBU WYPEŁNIANIA DANYCH DLA DANEGO DZIAŁANIA/OSI/PROGRAMU

Pole: DOFINANSOWANIE

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

Zwykle nie powinieneś/aś zmieniać tej wartości. Jeżeli jednak musisz to możesz ją edytować (w szczególności w przypadku wniosku o płatność końcową, kiedy wartość wyliczona przez system powoduje przekroczenie wartości dofinansowania określonego w umowie o dofinansowanie dla danego ryczałtu).

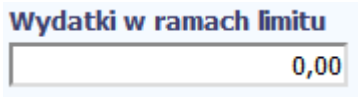
Pole: KATEGORIA PODLEGAJĄCA LIMITOM

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

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

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

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



Pole: WYDATKI W RAMACH LIMITU

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

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

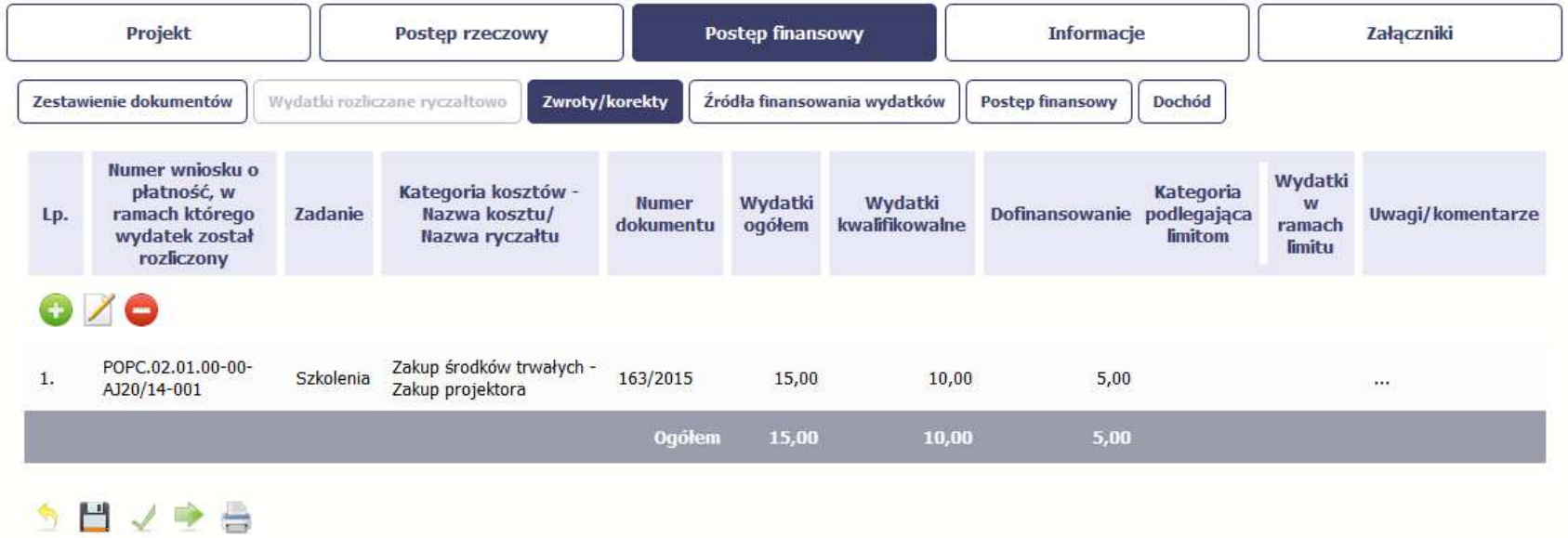
ZWROTY/KOREKTY

Ta część wniosku o płatność zawiera tabelę w której możesz dokonywać korekt w wartościach narastająco w tabeli *Postęp finansowy*. W tabeli Postęp finansowy wykazywane są wartości narastająco, które wyliczane są automatycznie przez system. Jeżeli we wcześniej złożonych wnioskach źle przypisałeś/aś wydatek do zadania, kategorii kosztów, kategorii podlegającej limitom lub błędnie przypisałeś/aś kwotę wydatku, konieczne może być dokonanie odpowiedniej korekty w wartościach narastająco.

Wartości wpisane ze znakiem „-” pomniejszą kwoty narastająco.

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

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

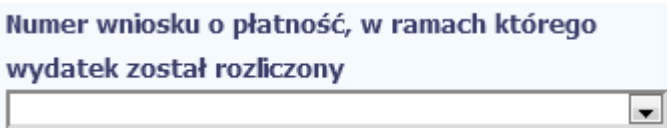


Aby rozpocząć dodawanie pozycji w tabeli, wybierz funkcję *Dodaj.*

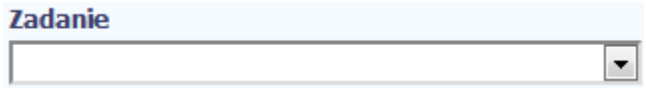
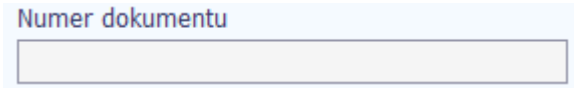
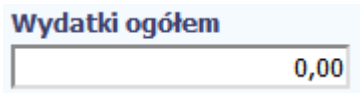
Kiedy wybierzesz tę funkcję, system prezentuje okno *Zwroty/ korekty obejmujące informacje opisane poniżej.*

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

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



Jeżeli wystąpiły okoliczności skutkujące koniecznością zarejestrowania pomniejszenia w kwotach narastająco w tabeli *Postęp finansowy*, w tym polu wskaż numer wniosku o płatność, w którym dane powinny być skorygowane.

	W tym polu wybierz Zadanie, w którym chcesz skorygować dane.
	Jeżeli w poprzednim polu wybrałeś/aś zadanie, które zgodnie z umową o dofinansowanie jest rozliczane za pomocą wydatków rzeczywiście poniesionych w tym polu wybierz kombinację *Kategorii kosztów – Nazwy kosztu*, która wymaga korekty. W przypadku konieczności skorygowania wydatków rozliczanych ryczałtowo w tym polu wybierz odpowiednią *Nazwę ryczałtu*.
	Jeżeli korygujesz pozycję dotyczącą Kategorii kosztów – Nazwy kosztu, w tym polu możesz wskazać numer dokumentu księgowego, którego dotyczy dana korekta. Podanie tej informacji nie jest obowiązkowe, jednakże Instytucja z która podpisałeś/aś umowę może wymagać, abyś przypisał korektę do poszczególnych dokumentów księgowych wykazanych w wybranym przez Ciebie wniosku o płatność. MIEJSCE NA EWENTUALNE DOPRECYZOWANIE PRZEZ IW/IP/IZ SPOSOBU WYPEŁNIANIA DANYCH DLA DANEGO DZIAŁANIA/OSI/PROGRAMU
	Jeżeli składasz wniosek o płatność w ramach projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w tym polu wpisz wartość wydatków ogółem (zarówno kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych), o którą chcesz skorygować wybrane *Zadanie* i kombinację *Kategorii kosztów - Nazwy kosztu* lub *Nazwę ryczałtu* we wskazanym przez Ciebie wniosku o płatność. Jeżeli chcesz pomniejszyć kwoty narastająco, to wpisz wartość ze znakiem „-". Wartości wpisane bez znaku „-" powiększą kwoty narastająco. W tabeli *Postęp finansowy* wypełnianego przez Ciebie wniosku o płatność o podaną wartość skorygowane

	zostaną wydatki ogółem narastająco dla wybranej pozycji budżetu Twojego projektu. Pole to jest niedostępne w przypadku wniosków o płatność rejestrowanych dla projektów dofinansowywanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
	W tym polu wpisz wartość wydatków kwalifikowalnych, o którą chcesz skorygować wybrane *Zadnie* i kombinację *Kategorii kosztów - Nazwy kosztu* lub *Nazwę ryczałtu* we wskazanym przez Ciebie wniosku o płatność. Jeżeli chcesz pomniejszyć kwoty narastająco, to wpisz wartość ze znakiem „-". Wartości wpisane bez znaku „-" powiększą kwoty narastająco. W tabeli *Postęp finansowy* wypełnianego przez Ciebie wniosku o płatność o podaną wartość skorygowane zostaną wydatki kwalifikowalne narastająco dla wybranej pozycji budżetu Twojego projektu.
	W tym polu wpisz wartość dofinansowania, o którą chcesz skorygować wybrane *Zadanie* i kombinację *Kategorii kosztów - Nazwy kosztu* lub *Nazwę ryczałtu* we wskazanym przez Ciebie wniosku o płatność. Jeżeli chcesz pomniejszyć kwoty narastająco, to wpisz wartość ze znakiem „-". Wartości wpisane bez znaku „-" powiększą kwoty narastająco. W tabeli *Postęp finansowy* wypełnianego przez Ciebie wniosku o płatność o podaną wartość skorygowane zostanie dofinansowanie narastająco dla wybranej pozycji budżetu Twojego projektu.
	Jeżeli w korygowanym dokumencie księgowym lub pozycji dotyczącej ryczałtu w wybranym przez Ciebie wniosku o płatność błędnie przypisałeś/aś kwotę wydatku w ramach określonego limitu i wymaga ona korekty w tym polu możesz wybrać poprawną kategorię podlegającą limitom.

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

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

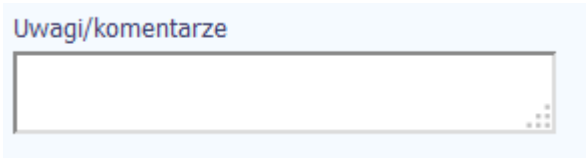
Wartości wpisane bez znaku „-” powiększą kwoty narastająco.

W wyniku wprowadzonych zmian, wydatki kwalifikowalne w tabeli Postęp finansowy wypełnianego przez Ciebie wniosku o płatność zostaną skorygowane o podaną wartość - narastająco dla wybranej kategorii podlegającej limitom.

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

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

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



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

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

Ta część wniosku o płatność zawiera informację dotyczącą kwot wydatków w Twoim projekcie w podziale na różne źródła finansowania, odpowiednie dla funduszu w ramach którego sfinansowane jest Twoje przedsięwzięcie. Dane w tabeli powinny obrazować sytuację, jaka będzie miała miejsce po dokonaniu refundacji wydatków poniesionych. Każde źródło finansowania rozbijane jest na wydatki ogółem oraz wydatki kwalifikowalne – jednak w przypadku projektu finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, musisz uzupełnić wyłącznie dane dotyczące wydatków kwalifikowalnych i tylko ta kolumna w tabeli będzie dla Ciebie dostępna. Wartości w tabeli powinny odzwierciedlać sytuację w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest wniosek o płatność.

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

Dlatego w tabeli źródła finansowania:

- w polu *środki wspólnotowe wydatki ogółem* wpisuje: 80

- w polu *środki wspólnotowe wydatki kwalifikowalne* wpisuje: 80

- w polu *budżet jst wydatki ogółem* wpisuje: 40

- w polu *budżet jst wydatki kwalifikowalne* wpisuje: 20.

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

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

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

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

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

Tabela zawiera następujące pozycje:

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

W przypadku projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, tabela jest zmodyfikowana (nie ma kolumny *Wydatki ogółem*); system dodatkowo wprowadza wiersze związane z funduszami celowymi, takimi jak Fundusz Pracy czy Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

ROZLICZENIE ZALICZEK

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

MIEJSCE NA EWENTUALNE DOPRECYZOWANIE PRZEZ IW/IP/IZ SPOSOBU WYPEŁNIANIA DANYCH DLA DANEGO DZIAŁANIA/OSI/PROGRAMU

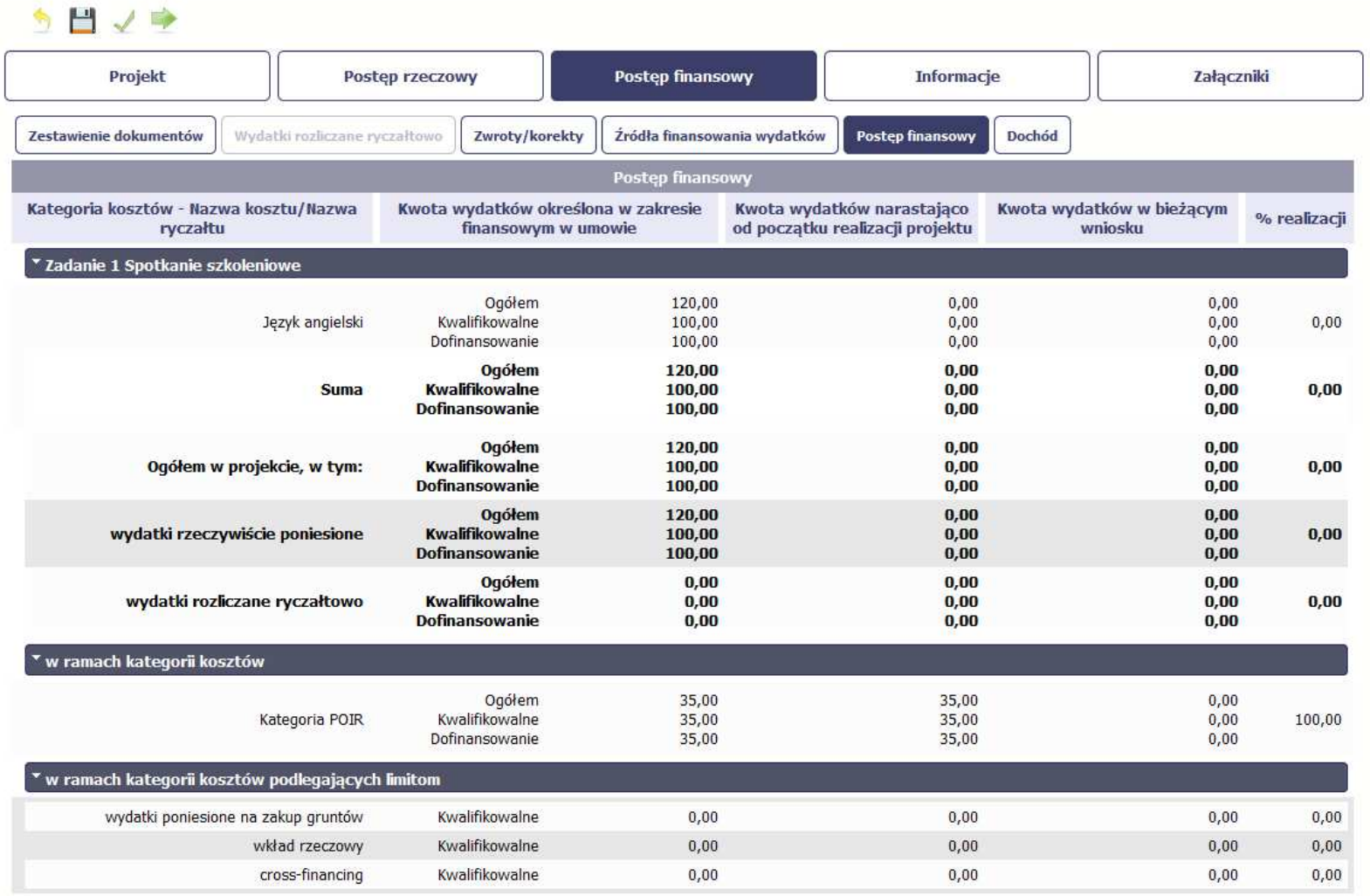
Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki Jeżeli w ramach Twojego projektu zostały wypłacone środki w formie zaliczki, w tym polu wprowadź łączną wartość wszystkich zaliczek, które otrzymałeś/aś w wyniku realizacji projektu. Jeżeli

	nie otrzymałeś/aś jeszcze zaliczki w ramach realizowanego projektu pozostaw wartość 0,00.
Kwota zaliczek zwróconych – niewykorzystanych	Jeżeli w trakcie rozliczania transz otrzymanych zaliczek, w terminie określonym w umowie nie wykorzystałeś/aś środków przekazanych w formie zaliczki i konieczny był ich zwrot, wskaż łączną kwotę zwróconych zaliczek. Jeżeli nie dokonywałeś/aś zwrotu zaliczki w ramach realizowanego przez projektu pozostaw wartość 0,00.
Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach	Jeżeli składałeś/aś już wnioski o płatność w ramach danego projektu i w poprzednio złożonych wnioskach rozliczałeś/aś zaliczki, w tym polu wskaż łączną kwotę zaliczek rozliczonych we wszystkich złożonych wnioskach w ramach projektu. Jeżeli nie rozliczałeś/aś zaliczek pozostaw wartość 0,00.
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem	Jeżeli w uzupełnianym przez Ciebie wniosku rozliczasz wcześniej otrzymaną zaliczkę, w tym polu wskaż kwotę rozliczonej zaliczki, czyli kwotę dofinansowania odpowiadającą poniesionym wydatkom, które dotyczą rozliczenia zaliczki. Jeżeli nie jest to wniosek rozliczający zaliczkę pozostaw wartość 0,00.
Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia	System wyliczy w tym polu kwotę zaliczek, którą musisz jeszcze rozliczyć, na podstawie podanych przez Ciebie kwot zaliczek otrzymanych, zwróconych i rozliczonych. W takim przypadku wartość wyliczona przez system jest nieedytowalna.
Procent rozliczenia	System wyliczy w tym polu jaki procent stanowią wszystkie rozliczone przez Ciebie zaliczki z uwzględnieniem zaliczek rozliczonych w bieżącym wniosku oraz wszystkich dokonanych zwrotów zaliczek w stosunku do łącznej kwoty przekazanej w formie zaliczki. W takim przypadku wartość wyliczona przez system jest nieedytowalna.
Odsetki narosłe od środków zaliczki	Jeżeli zobowiązany jesteś do zwrotu środków z tytułu odsetek narosłych na rachunku bankowym

	na którym przechowujesz środki otrzymane w ramach zaliczki, w tym polu wprowadź wartość odsetek narosłych na tym rachunku w okresie sprawozdawczym objętym wnioskiem. Jeżeli nie otrzymałeś/aś jeszcze zaliczki w ramach realizowanego przez Ciebie projektu lub od otrzymanych środków w okresie od ostatniego wniosku o płatność nie narosły żadne odsetki pozostaw wartość 0,00.
w tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność	Jeżeli w uzupełnianym wniosku o płatność wykazałeś/aś odsetki narosłe od środków zaliczki, oraz dokonałeś/aś zwrotu tych odsetek na konto instytucji w tym polu wskaż kwotę dokonanego zwrotu. Jeżeli od otrzymanych środków zaliczki nie narosły żadne odsetki lub nie dokonywałeś/aś zwrotu tych odsetek pozostaw wartość 0,00.

POSTĘP FINANSOWY

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



Projekt | Postęp rzeczowy | Postęp finansowy | Informacje | Załączniki

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

Postęp finansowy

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

DOCHÓD

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

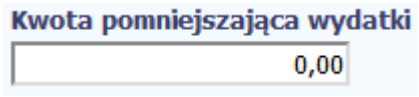
Dochód to pojęcie wykorzystane w rozporządzeniu, dlatego w systemie posłużono się również tym pojęciem, w praktyce jednak trzeba mieć na względzie, że wprowadzone przez Ciebie kwoty powinny uwzględniać wszelkie przychody, które zostaną wygenerowane w trakcie realizacji projektu (związane np. z przygotowaniem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

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

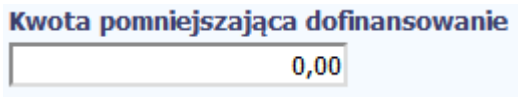
Aby rozpocząć dodawanie pozycji w tabeli, wybierz funkcję *Dodaj*

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

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



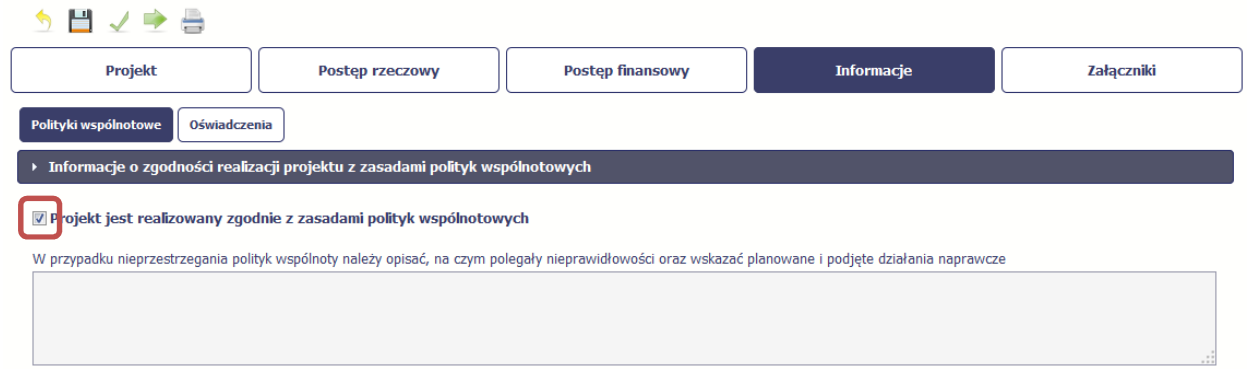
W tym polu podaj kwotę o którą w związku z uzyskaniem dochodu należy pomniejszyć wydatki kwalifikowalne we wniosku o płatność.



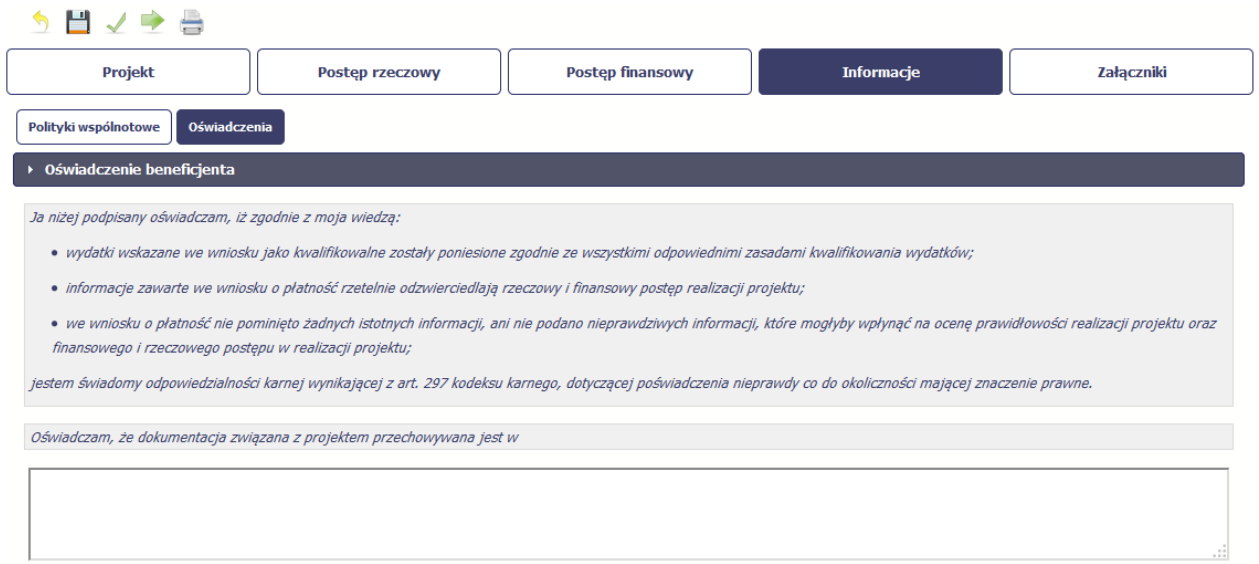
W tym polu podaj kwotę o którą w związku z uzyskaniem dochodu należy pomniejszyć dofinansowanie we wniosku o płatność. Wartość ta powinna być wyliczona jako iloczyn kwoty dochodu pomniejszającej wydatki kwalifikowalne i ilorazu dofinansowania i wydatków kwalifikowalnych określonych w umowie o dofinansowanie.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

INFORMACJE

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



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



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

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

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

ZAŁĄCZNIKI

Ostatnia część wniosku zawiera blok poświęcony wszelkim załącznikom do Twojego wniosku.

Pierwszy blok ***Faktury*** jest przeznaczony na załączanie dokumentów wymaganych w procesie rozliczania wydatków.

MIEJSCE NA EWENTUALNE DOPRECYZOWANIE PRZEZ IW/IP/IZ SPOSOBU WYPEŁNIANIA DANYCH DLA DANEGO DZIAŁANIA/OSI/PROGRAMU

Drugi blok ***Odbiór/wykonanie prac*** jest przeznaczony na załączanie dokumentów poświadczających wykonanie prac w ramach projektu (jeżeli jest to wymagane w ramach umowy, którą podpisałeś/aś z instytucją).

Pamiętaj, że blok jest widoczny tylko dla projektów realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności.

Trzeci blok ***Inne dokumenty*** jest przeznaczony na pozostałe dokumenty, których wymaga od Ciebie instytucja, np. wyciągi z rachunków bankowych czy raporty z systemów księgowo-finansowych.

Ze względów bezpieczeństwa, system pozwala na załączanie wyłącznie określonych rodzajów plików, np. zakazane jest dodawanie plików wykonywalnych, takich jak .exe czy .com. Jeżeli format pliku będzie niewłaściwy, SL2014 poinformuje o tym poprzez stosowny komunikat na ekranie. Maksymalna wielkość załącznika to 20 MB, dlatego tam gdzie to możliwe, przygotowując skany dokumentów pamiętaj o kilku wskazówkach:

- zamiast w kolorze skanuj dokument w skali szarości
- zeskanowany dokument przetwarzaj na plik pdf (ewentualnie jpg, png) – dzięki temu jego rozmiar będzie mniejszy.

Dobrym rozwiązaniem będzie także archiwizacja wielu dokumentów w jeden plik, pamiętając o maksymalnej wielkości załącznika.

MIEJSCE NA EWENTUALNE DOPRECYZOWANIE PRZEZ IW/IP/IZ SPOSOBU WYPEŁNIANIA DANYCH DLA DANEGO DZIAŁANIA/OSI/PROGRAMU

Faktury

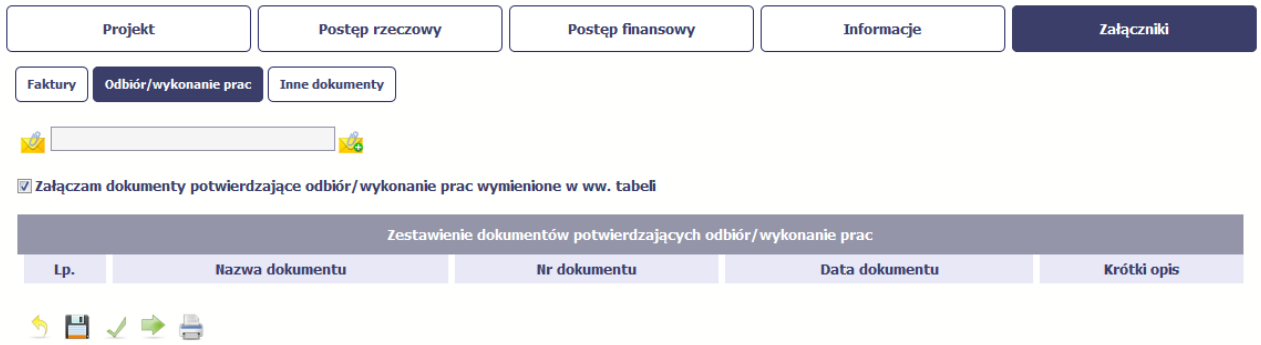
Aby zaimportować załącznik do systemu, wybierz funkcję *Przeglądaj*

Po wskazaniu pliku z dysku lokalnego potwierdź import wybierając funkcję *Załącz dokument*

Potwierdź charakter załączonych dokumentów wybierając checkbox *Załączam faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty*.

Po załączeniu dokumentów możesz je usunąć (także wszystkie naraz) lub podejrzeć poprzez funkcje dostępne w tabeli:

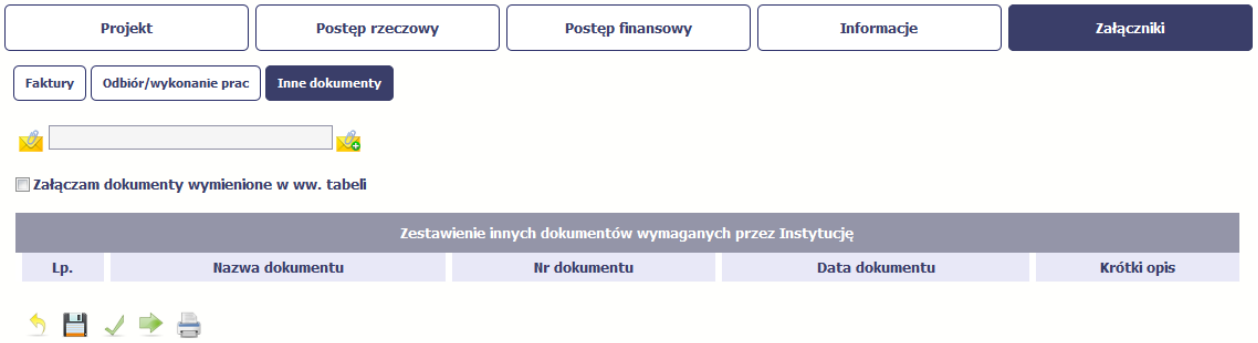
- *Usuń*
- *Usuń wszystkie*
- *Podgląd*



Odbiór/wykonanie prac

W tej sekcji, dostępne dla Ciebie funkcjonalności są analogiczne jak dla sekcji *Faktury.*

Dodatkowo, musisz uzupełnić pola tekstowe *Nazwa dokumentu*, *Nr dokumentu*, *Data dokumentu* oraz *Krótki opis*.



Inne dokumenty

W tej sekcji, dostępne dla Ciebie funkcjonalności są identyczne jak dla sekcji *Odbiór/wykonanie prac*.

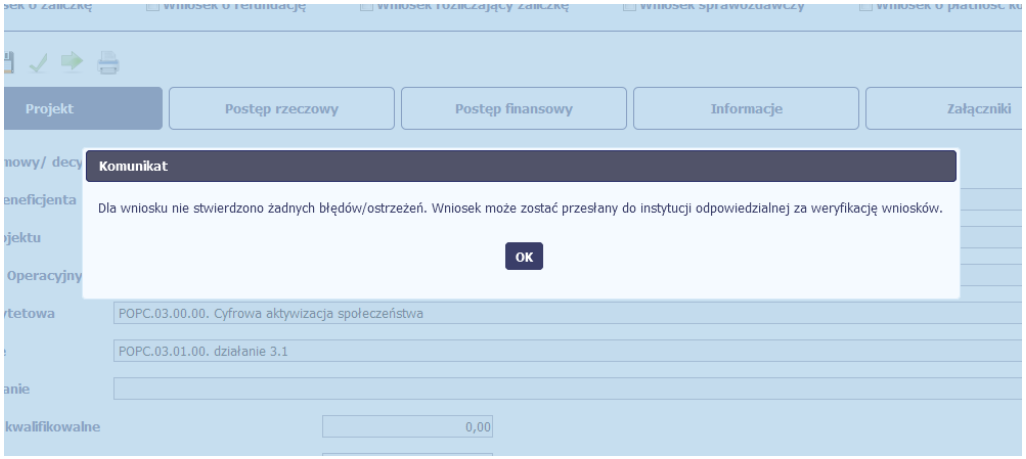
4.3. Obsługa wniosku

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

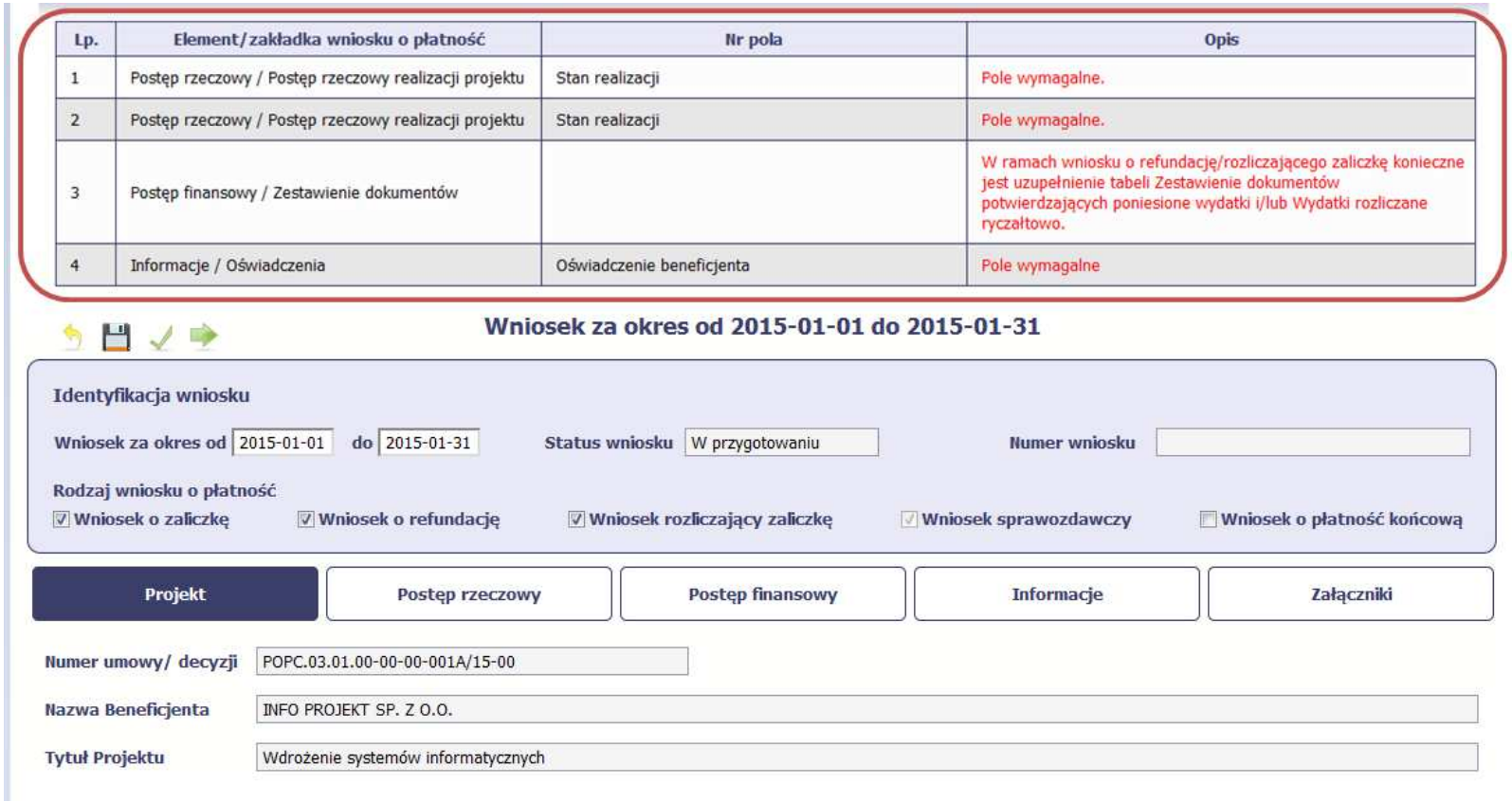
4.3.1. Sprawdzenie poprawności

W dowolnym momencie procesu tworzenia wniosku o płatność, masz możliwość sprawdzenia poprawności wprowadzonych przez siebie danych poprzez funkcję *Sprawdź* . Pamiętaj, że wywołanie tej funkcji nie powoduje zapisania wniosku o płatność.

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



Jeśli system wykryje, że w Twoim wniosku są błędy związane z nieprawidłowym wypełnieniem danych bądź dane są niekompletne, poinformuje Cię o tym fakcie wyświetlając na formularzu dodatkowy blok, tzw. Wynik walidacji, w którym precyzyjnie i w sposób uporządkowany przedstawi listę błędów w tabeli. Wskazując pozycję w tej tabeli w kolumnie *Opis*, możesz przejść do konkretnego miejsca we wniosku, który wymaga poprawy.



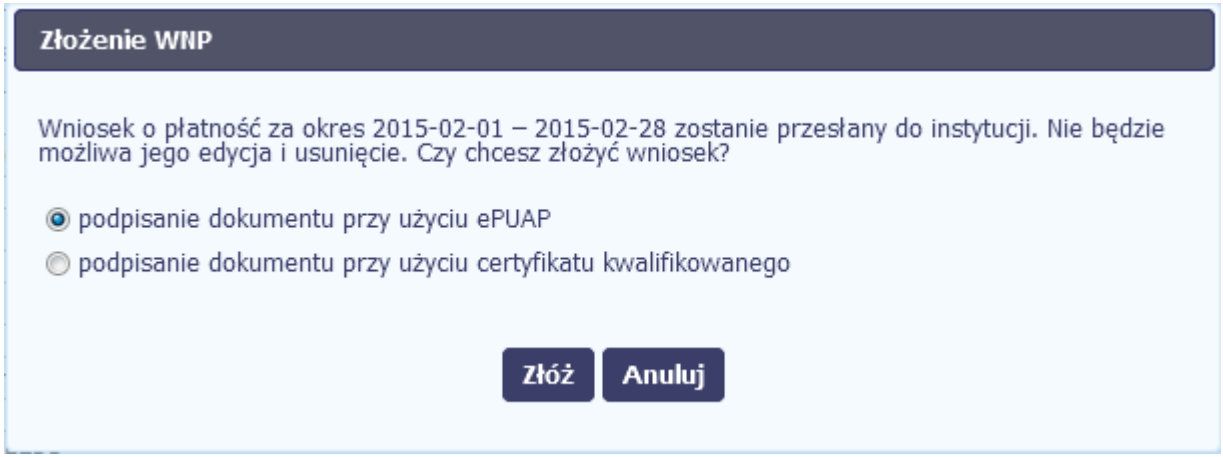
Lp.	Element/zakładka wniosku o płatność	Nr pola	Opis
1	Postęp rzeczowy / Postęp rzeczowy realizacji projektu	Stan realizacji	Pole wymagalne.
2	Postęp rzeczowy / Postęp rzeczowy realizacji projektu	Stan realizacji	Pole wymagalne.
3	Postęp finansowy / Zestawienie dokumentów		W ramach wniosku o refundację/rozliczającego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

4.3.2. Złożenie wniosku

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

Gdy wybierzesz tę funkcję, SL2014 zweryfikuje poprawność Twojego wniosku, analogicznie jak w procesie opisanym w punkcie *4.3.1 Sprawdzanie poprawności*.

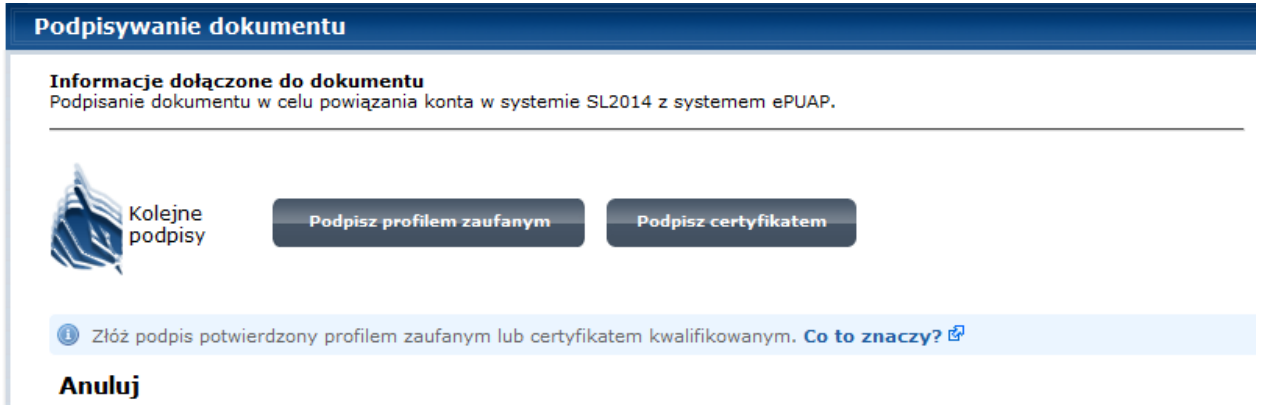
Jeżeli system nie wykryje żadnych błędów, aby przesłać go do instytucji musisz go podpisać. SL2014a umożliwia podpisanie wniosku o płatność poprzez profil zaufany ePUAP lub certyfikat kwalifikowany. **Bez podpisu wniosku nie jest możliwe przekazanie go do instytucji odpowiedzialnej za jego weryfikację.**



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

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

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



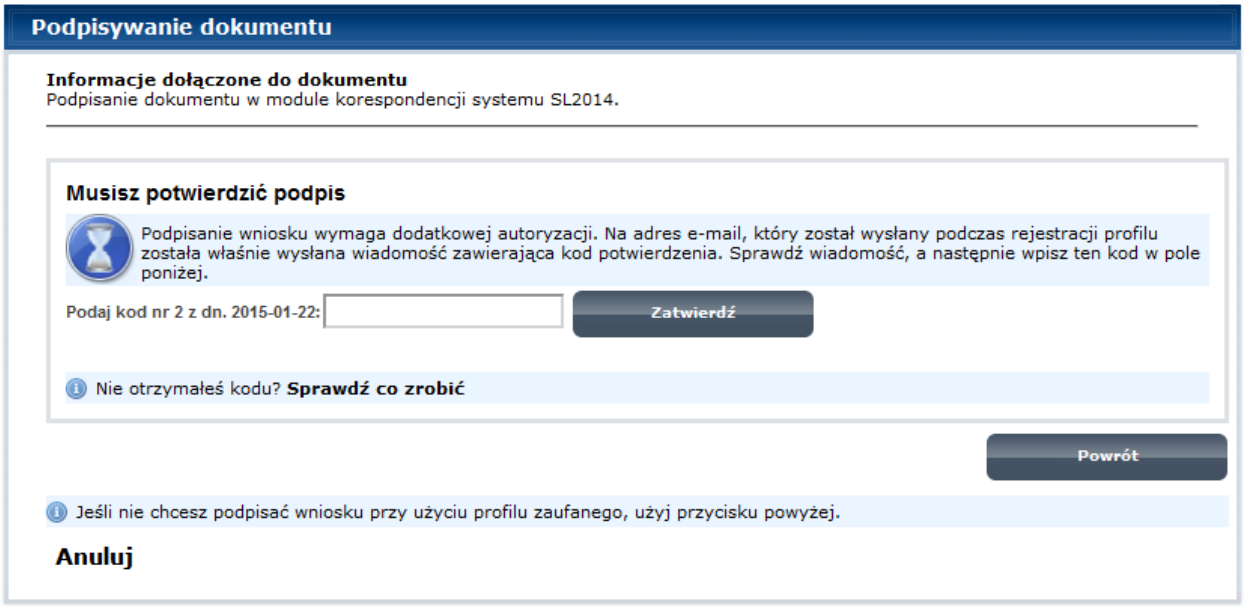
ePUAP

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

Wybierz funkcję *Podpisz profilem zaufanym.*

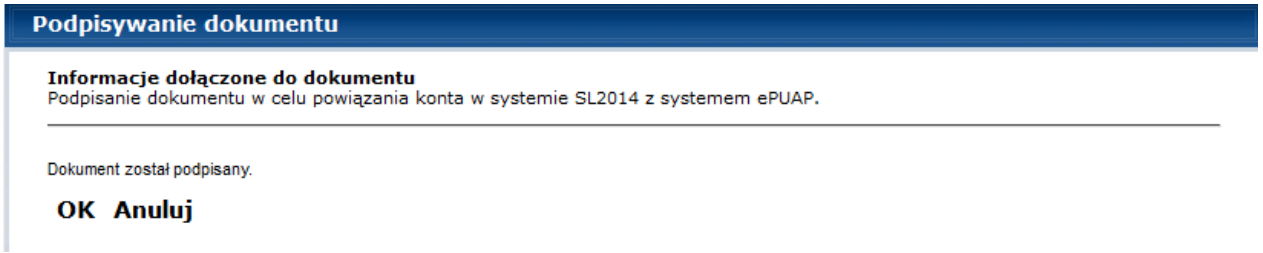
Następnie wybierz profil, którego użyjesz do podpisu dokumentu.

Wybierz funkcję *Użyj tego profilu do podpisu*



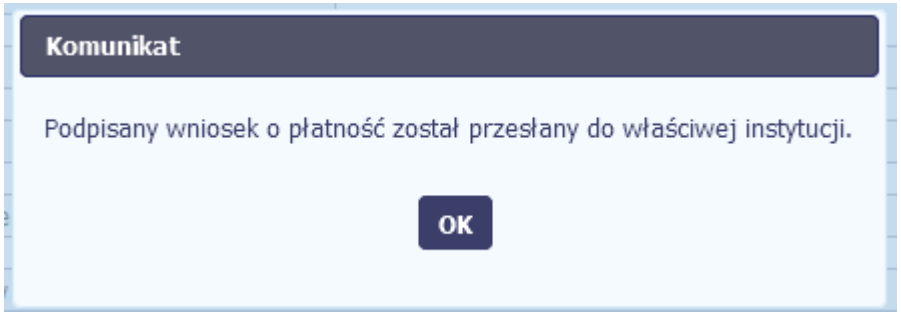
Otrzymujesz e-mail bądź sms z kodem autoryzacyjnym dla tej czynności (w zależności od kanału informacyjnego, który wybrałeś/aś podczas tworzenia Profilu Zaufanego).

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



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

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



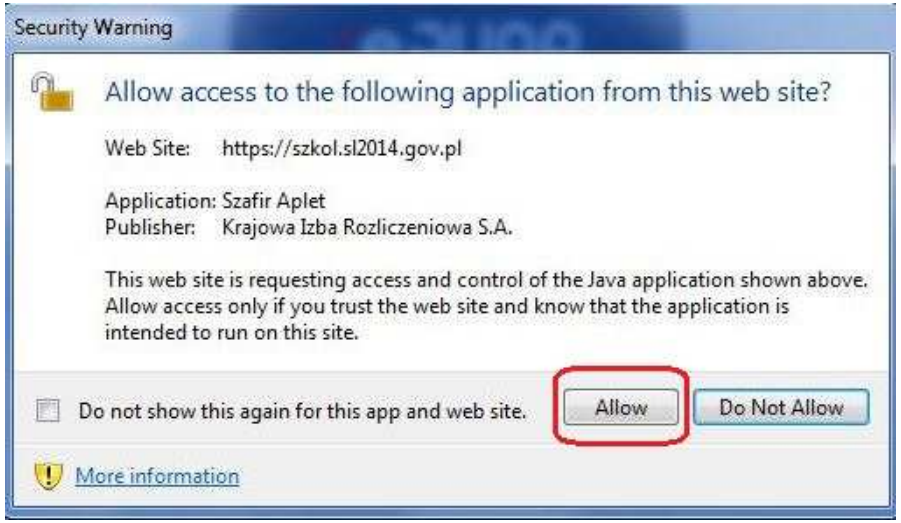
Na ekranie system zaprezentuje komunikat o podpisie wniosku i wysyłce do instytucji.

Certyfikat kwalifikowany

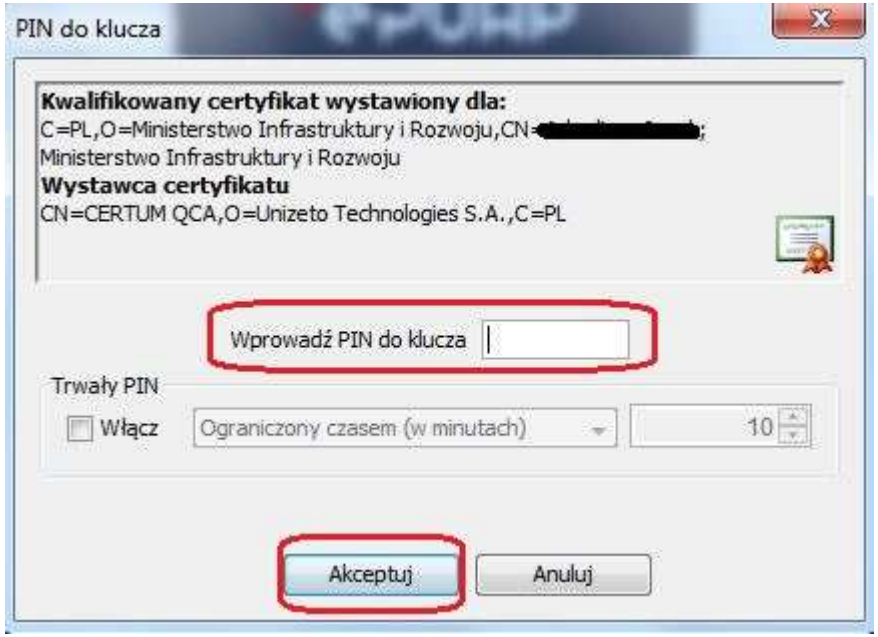
Możesz wybrać opcję *„Podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego”.*

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

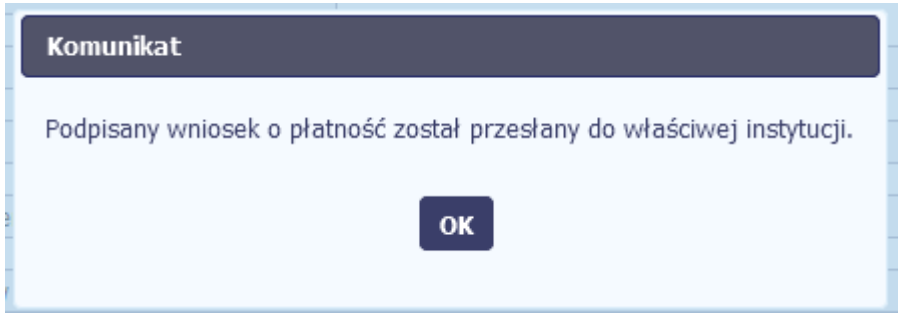
Jeśli w kolejnym kroku wyświetli się okno z pytaniem o uruchomienie aplikacji, wybierz ***Run***. Aby to okno nie pojawiało się ponownie, zaznacz opcję *Do not show this again for apps from the publisher and location above.*



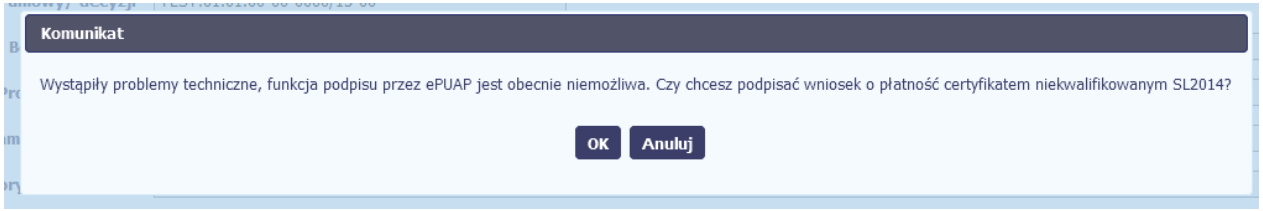
Jeśli w kolejnym kroku pojawi się okno z pytaniem o dostęp, wybierz ***Allow***. Aby to okno nie pojawiało się ponownie, zaznacz opcję *Do not show this again for this app and web site*.



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

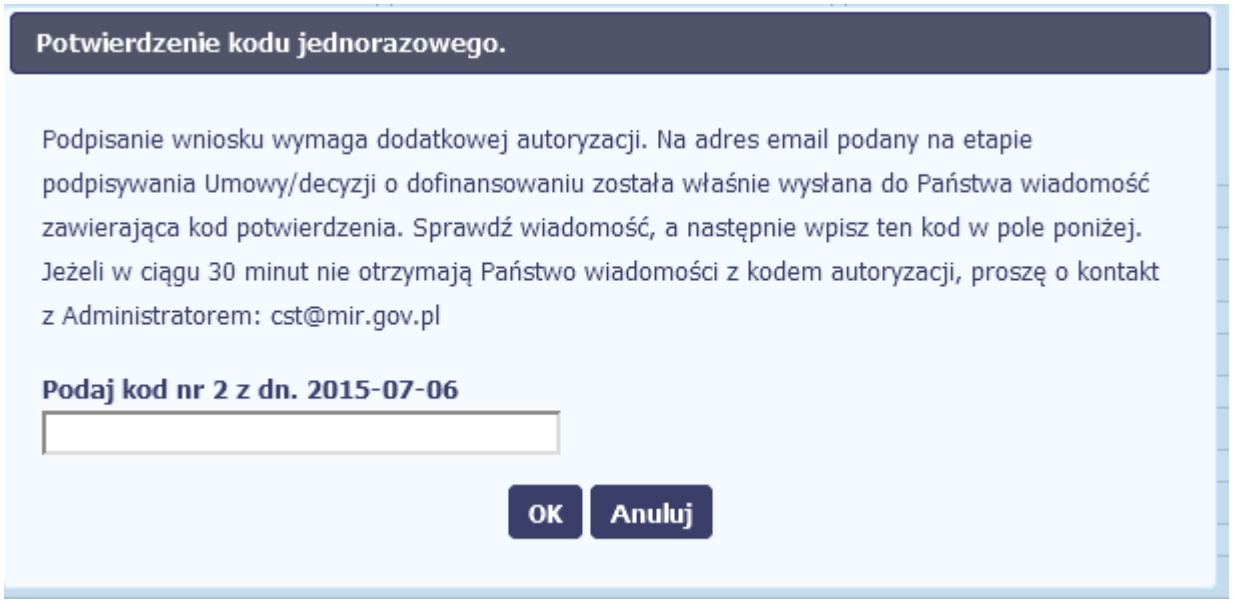


System poinformuje Cię o podpisaniu i wysyłce wniosku poprzez wyświetlenie komunikatu na ekranie.

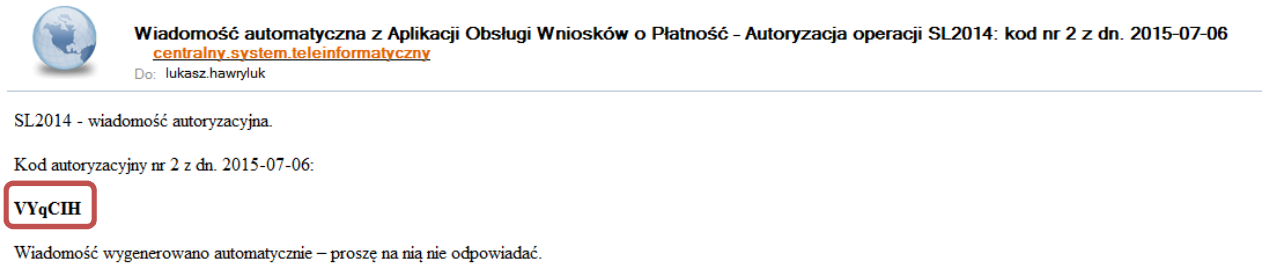


Certyfikat niekwalifikowany SL2014

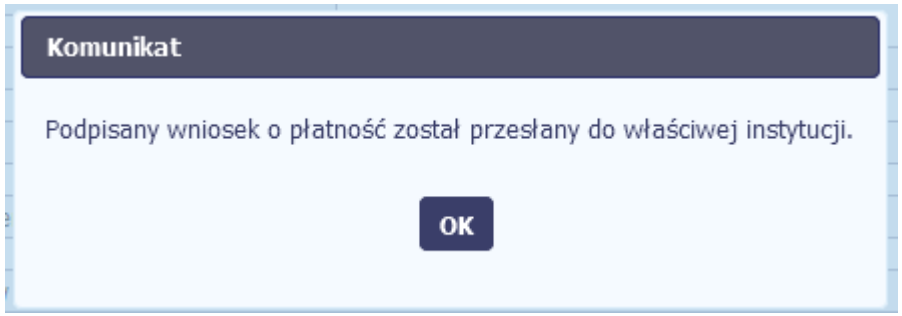
Jeżeli z powodów technicznych podpisanie dokumentu przez ePUAP będzie niemożliwe, po wybraniu opcji ePUAP, SL2014 wyświetli odpowiedni komunikat widoczny na ekranie. Możesz przerwać próbę podpisu, albo skorzystać z opcji podpisania wniosku certyfikatem niekwalifikowanym SL2014. W takim wypadku, wybierz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



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



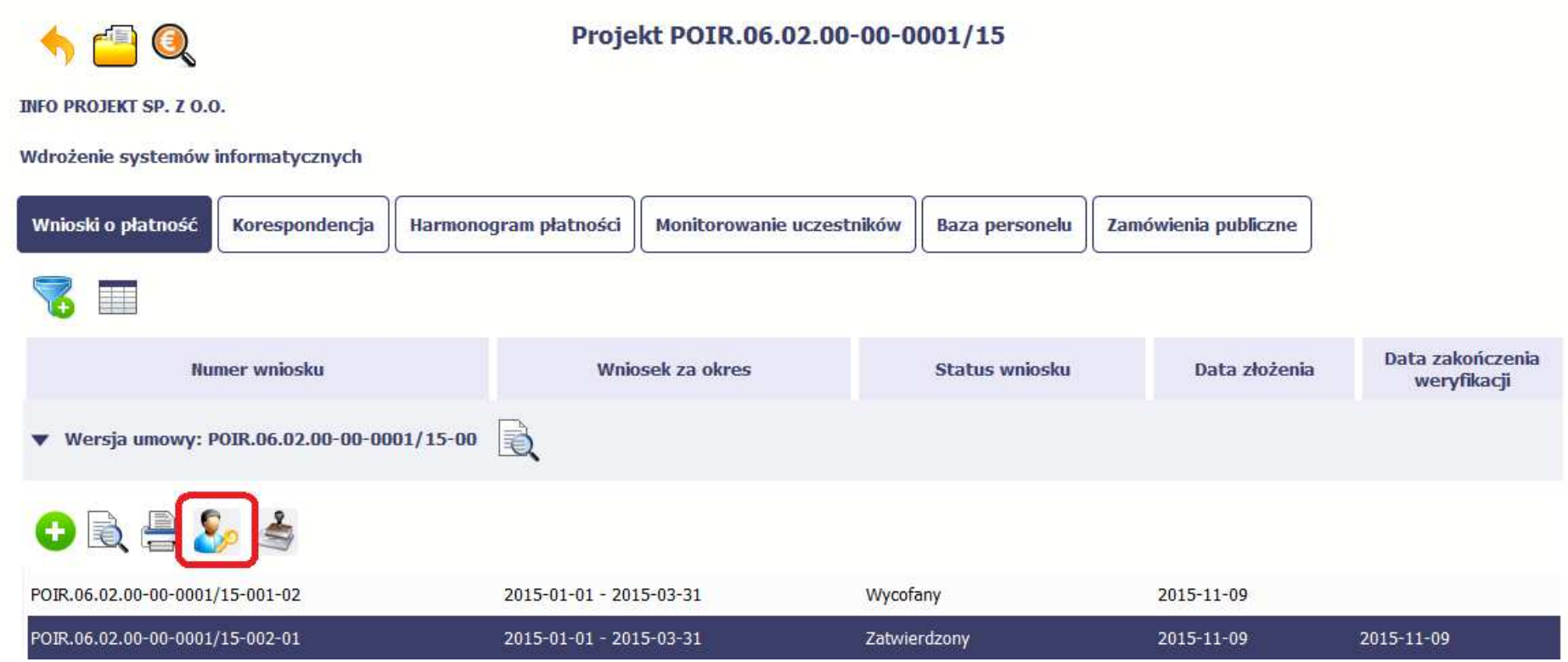
Skopiuj kod autoryzacyjny z otrzymanej wiadomości.



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

4.3.3. Weryfikacja podpisu wniosku

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



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

Przykładowy ekran dla weryfikacji podpisu certyfikatem niekwalifikowanym SL2014 wygląda tak:

4.3.4. Zapis wniosku

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

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

Każdorazowo, podczas zapisu system sprawdza poprawność danych które wprowadziłeś/aś i jeżeli nie brakuje danych wymagalnych do zapisu samego wniosku, formularz zostanie zapisany i będziesz miał do niego dostęp poprzez ekran ***Projekt***.

4.3.5. Wydruk wniosku

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

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

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

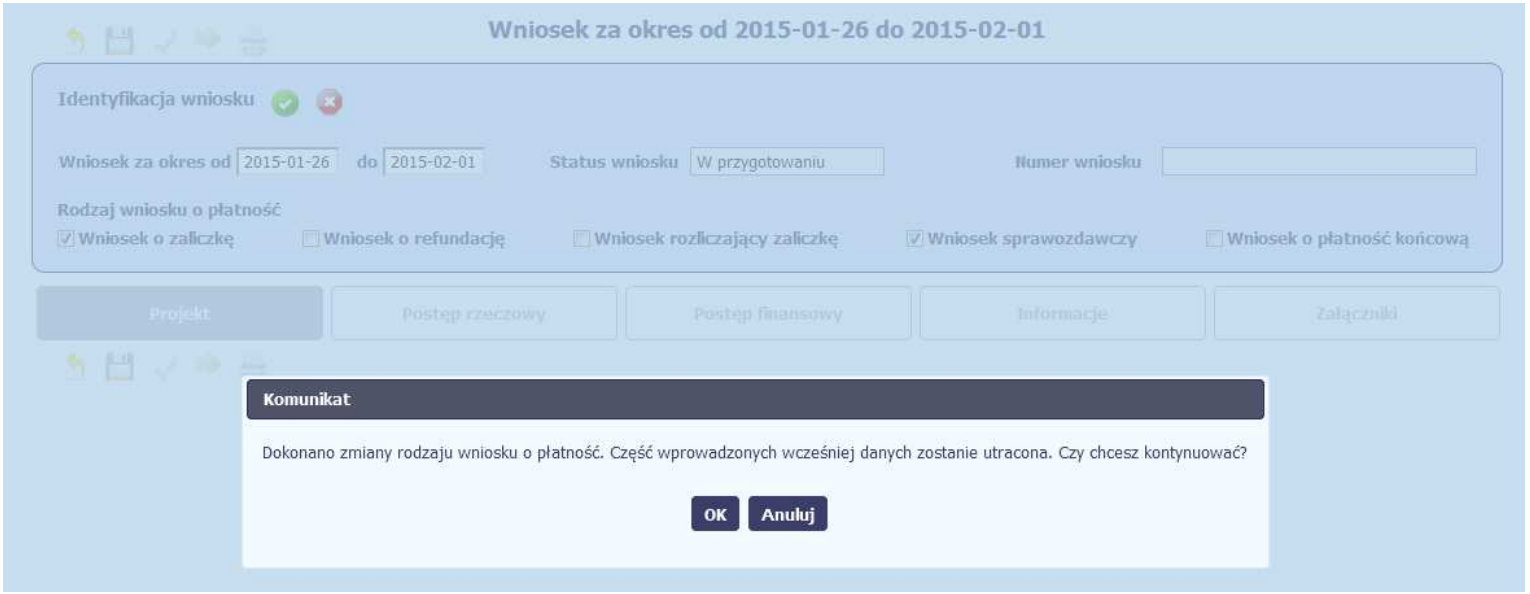
4.3.6. Edycja wniosku

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

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

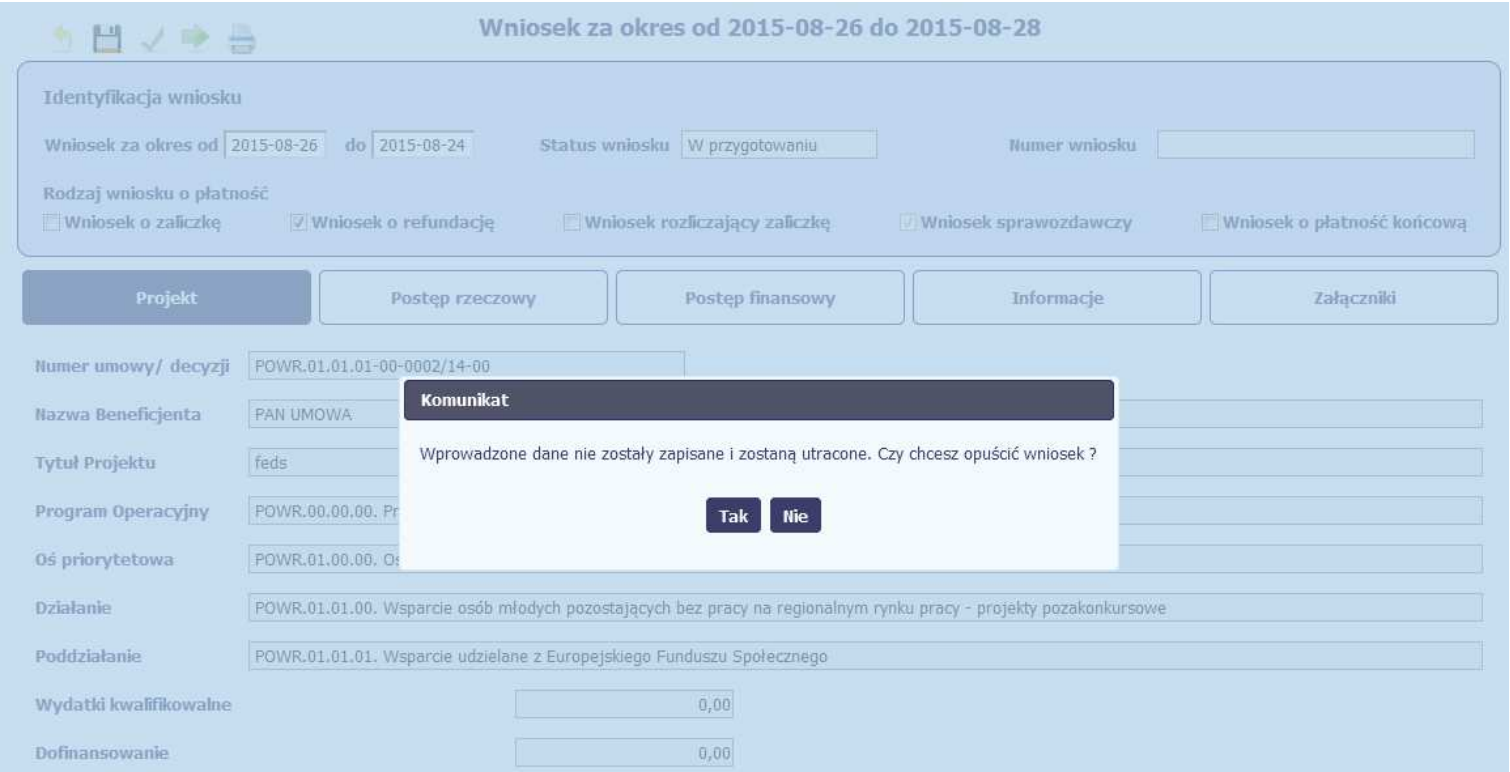
W ramach edycji masz możliwość edycji całej karty wniosku w tym także zmiany danych w bloku *Identyfikacji wniosku*. Edycja danych dotyczących pola *Rodzaj wniosku o płatność* skutkuje zablokowaniem karty wniosku. Aby wrócić ponownie do edycji karty wniosku powinieneś wybrać funkcję *Zatwierdź* aby potwierdzić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

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



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

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



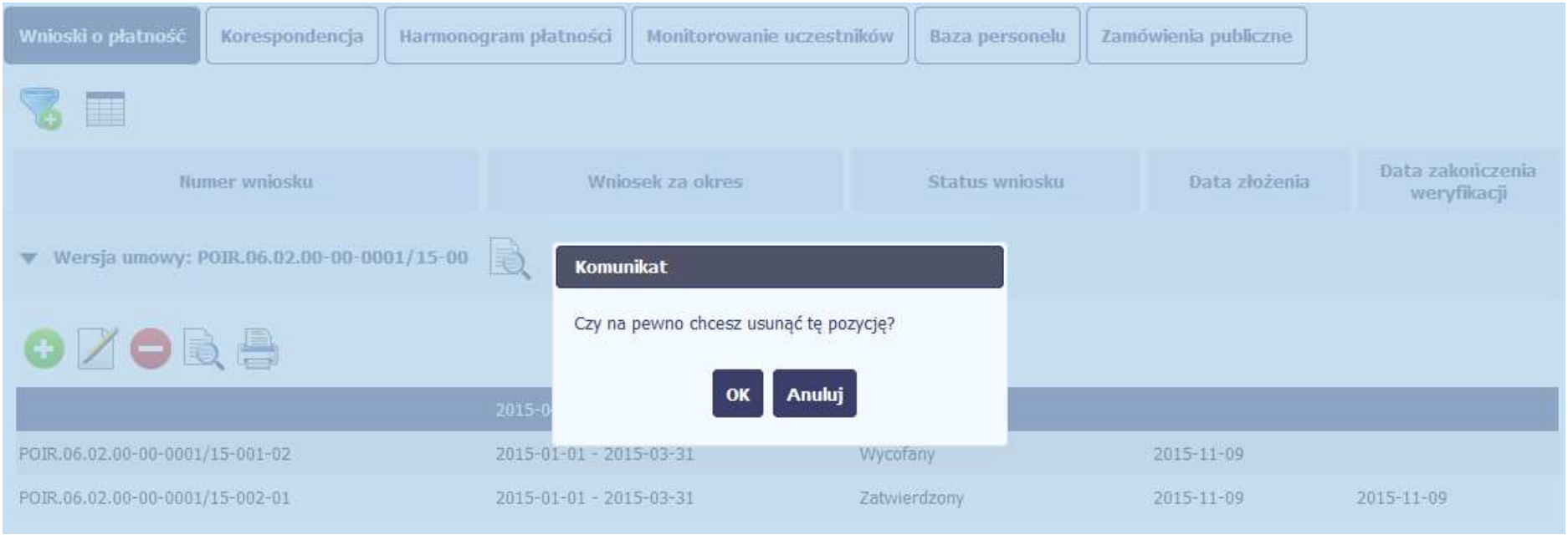
Masz możliwość potwierdzenie wyjścia z wniosku po wyborze opcji *TAK* lub powrotu do karty wniosku w celu jej zapisu i ponownego wyjścia po wyborze opcji *NIE.*

4.3.7. Usunięcie wniosku

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

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

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

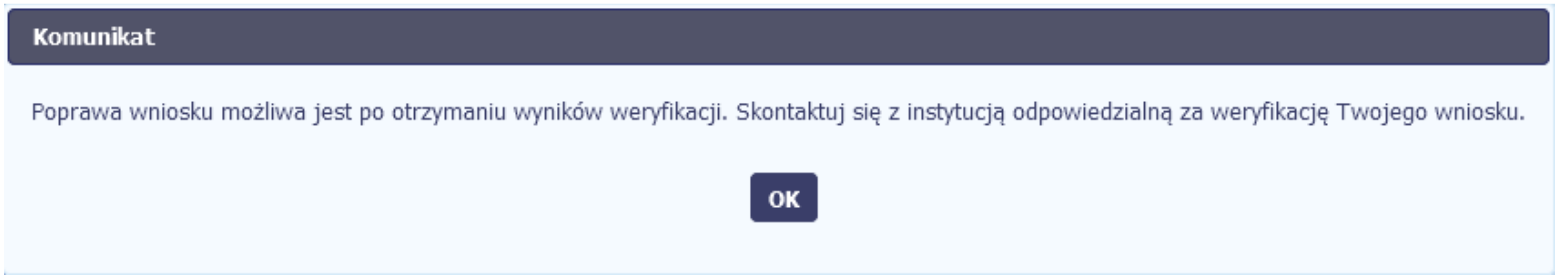


4.3.8. Ponowne złożenie wniosku

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

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

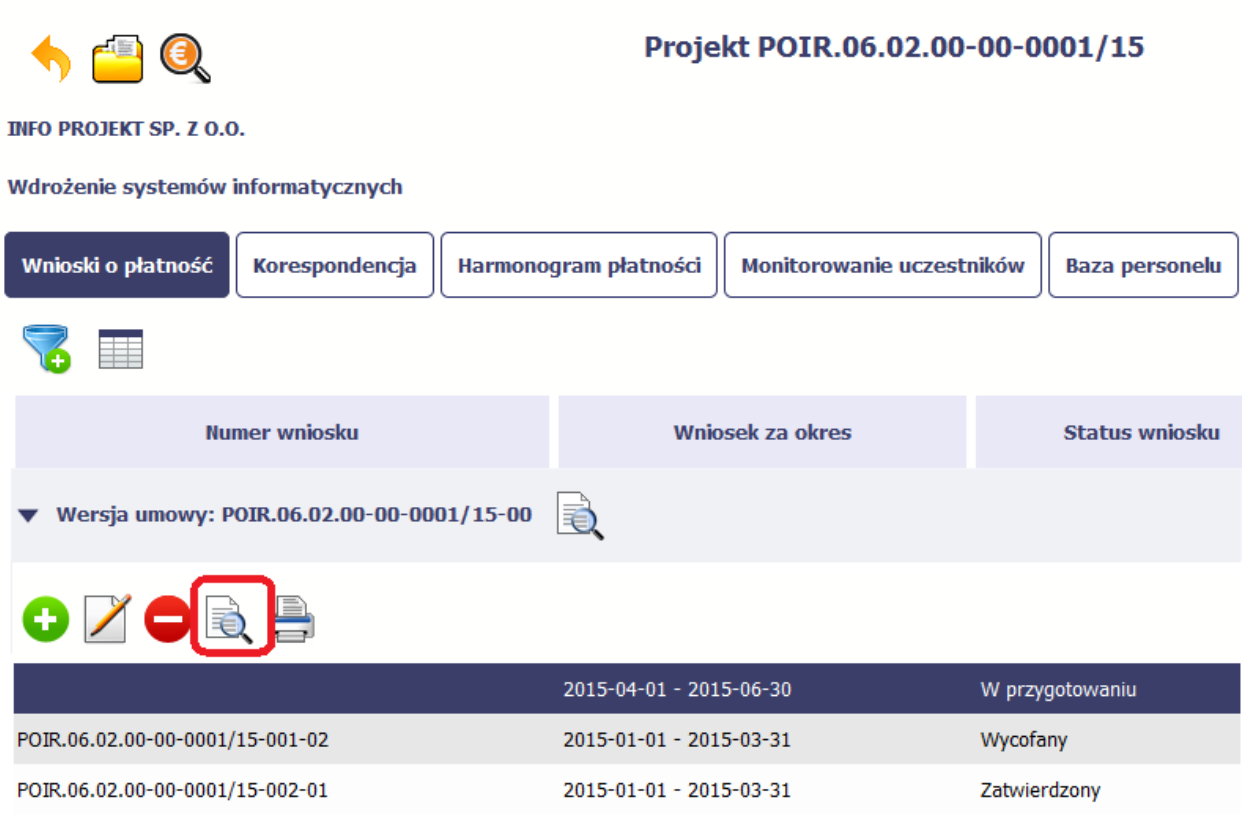
Do poprawy wniosku możesz przystąpić po przekazaniu przez instytucję oceniającą Twój wniosek wyniku weryfikacji, zawierającego wykaz błędów wymagających poprawy. Jeżeli instytucja nie przekazała jeszcze wyniku weryfikacji przy próbie edycji pojawia się komunikat:



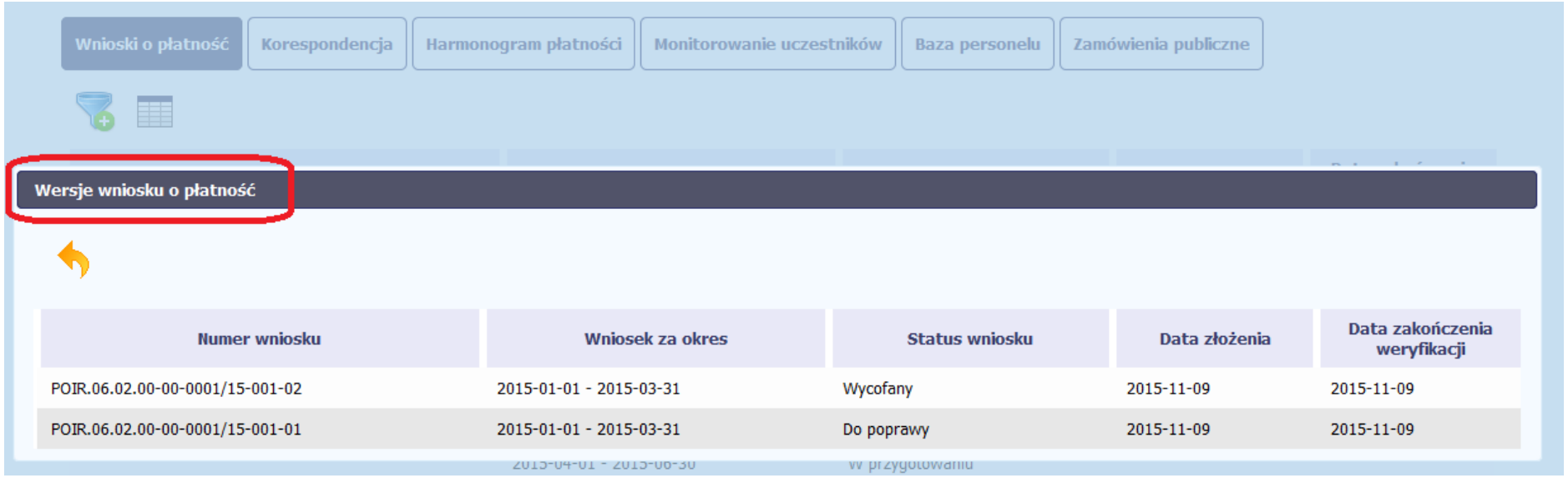
Wszelkie funkcjonalności oraz proces tworzenia i przesyłania poprawianego wniosku o płatność, są analogiczne jak dla pierwszego utworzenia i przekazywania formularza.

4.3.9. Podgląd wersji wniosku

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



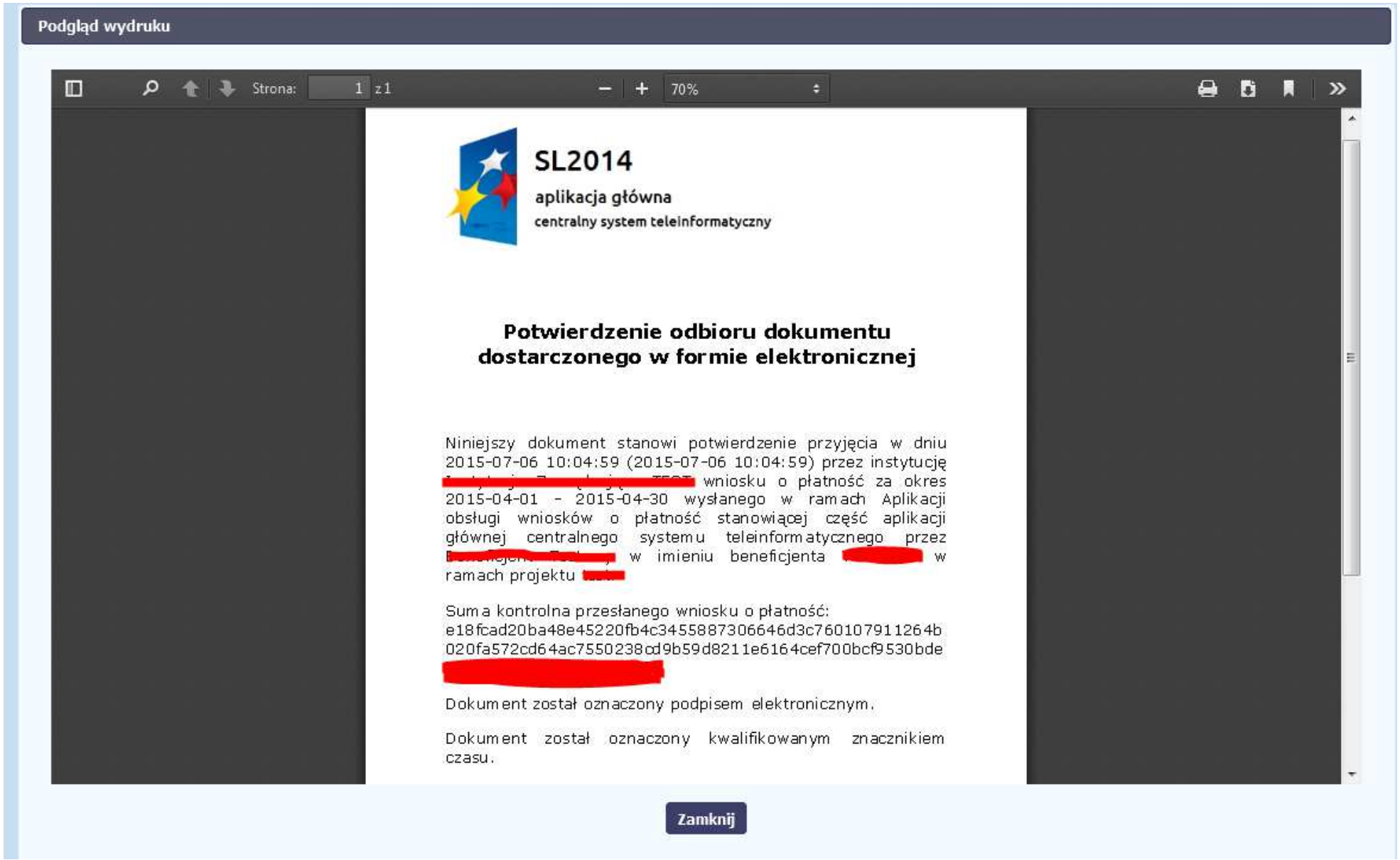
Jeżeli jest to jedyna wersja tego wniosku to system otworzy go w trybie odczytu. Jeżeli wersji tego wniosku jest więcej, system otworzy okno wyboru *Wersje wniosku* z wszystkim wersjami do wyboru.


Wnioski o płatność
Korespondencja
Harmonogram płatności
Monitorowanie uczestników
Baza personelu
Zamówienia publiczne
Wersje wniosku o płatność
Numer wniosku
Wniosek za okres
Status wniosku
Data złożenia
Data zakończenia weryfikacji
POIR.06.02.00-00-0001/15-001-02
2015-01-01 - 2015-03-31
Wycofany
2015-11-09
2015-11-09
POIR.06.02.00-00-0001/15-001-01
2015-01-01 - 2015-03-31
Do poprawy
2015-11-09
2015-11-09

4.3.10. Potwierdzenie dostarczenia wniosku

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

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


Podgląd wydruku
Strona: 1 z 1
70%
SL2014
aplikacja główna
centralny system teleinformatyczny
Potwierdzenie odbioru dokumentu dostarczonego w formie elektronicznej
Niniejszy dokument stanowi potwierdzenie przyjęcia w dniu 2015-07-06 10:04:59 (2015-07-06 10:04:59) przez instytucję [redacted] wniosku o płatność za okres 2015-04-01 - 2015-04-30 wysłanego w ramach Aplikacji obsługi wniosków o płatność stanowiącej część aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego przez [redacted] w imieniu beneficjenta [redacted] w ramach projektu [redacted]
Suma kontrolna przesłanego wniosku o płatność:
e18fcad20ba48e45220fb4c3455887306646d3c760107911264b
020fa572cd64ac7550238cd9b59d8211e6164cef700bcf9530bde
[redacted]
Dokument został oznaczony podpisem elektronicznym.
Dokument został oznaczony kwalifikowanym znacznikiem czasu.
Zamknij

5. Częściowy wniosek o płatność

Specyficznym rodzajem projektu w systemie jest projekt partnerski. Jeżeli jesteś osobą uprawnioną (na podstawie umowy) w takim projekcie, to proces składania wniosku o płatność jest nieco odmienny od standardowego, opisanego w poprzednich częściach instrukcji.

Podstawową różnica między standardowym projektem a projektem partnerskim polega na tym iż w projekcie partnerskim występuje co najmniej Partner Wiodący odpowiedzialny za kontakty z instytucją odpowiedzialną za weryfikację wniosków oraz inny partner/partnerzy, którzy rozliczają się ze swojego zakresu projektu poprzez składanie tzw. wniosków częściowych. Taki obowiązek mają wszyscy partnerzy w projekcie, również Partner Wiodący. Początkowym momentem jest złożenie częściowego wniosku o płatność a następnie Parter wiodący, po zatwierdzeniu wszystkich częściowych wniosków (łącznie z tym, który utworzył sam) tworzy zbiorczy wniosek o płatność agregując w nim wszystkie zatwierdzone częściowe wnioski. Wszystkie pola i funkcjonalności opisane w rozdziale *4 Wnioski o płatność* są takie same dla częściowych wniosków o płatność, z tym że dane uzupełniane są w kontekście zadań przypisanych do danego partnera. Pewne różnice występują jedynie w samym procesie ich przekazywania i rozliczania się z instytucją.

Bezpośrednio z instytucją odpowiedzialną za weryfikację wniosków o płatność rozlicza się wyłącznie Partner Wiodący.

5.1. Rejestracja częściowego wniosku o płatność

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

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

Proces uzupełniania danych w częściowym wniosku i wszelkich reguł z tym związanych jest analogiczny jak dla wniosków niepartnerskich.

Został on opisany w rozdziale *4.2 Rejestracja wniosku o płatność*.

5.2. Obsługa częściowego wniosku o płatność

Partner wiodący w projekcie, ma za zadanie obsługę częściowych wniosków o płatność. Jeżeli zdaniem Partnera Wiodącego wniosek częściowy zawiera błędy i nie może być elementem składowym wniosku o płatność do instytucji, może taki wniosek wycofać poprzez funkcję *Wycofaj wniosek*

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

Jeżeli Partner Wiodący uzna, że częściowy wniosek jest poprawny, aby mógł być częścią wniosku do instytucji, musi go zatwierdzić poprzez funkcję *Zatwierdź*

5.3. Utworzenie zbiorczego wniosku o płatność

Partner Wiodący w projekcie tworzy wniosek o płatność do instytucji. Aby to zrobić, wybierz funkcję *Utwórz wniosek o płatność* widoczną w tabeli.

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

Partner wiodący wskazuje, które częściowe wnioski o płatność mają wejść w skład wniosku o płatność do instytucji. Swój wybór potwierdza wybierając funkcję *Wybierz.*

W rezultacie system prezentuje uzupełniony wniosek o płatność, który można edytować i przekazać do instytucji zgodnie z regułami opisanymi w rozdziale *4.2 Rejestracja wniosku o płatność*.

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

6. Korespondencja

W ramach SL2014 zaimplementowano rozwiązania umożliwiające prowadzenie korespondencji oraz wymianę dokumentów z instytucją, która jest odpowiedzialna za weryfikację Twoich wniosków o płatność. Ten element systemu przypomina swoim działaniem standardową e-skrzynkę pocztową, jednak korzystając z tego modułu systemu, masz zawsze pewność, że Twoje pisma oraz wiadomości docierają do właściwego adresata.

Zakres tej korespondencji i dokumentów przekazywanych w ramach systemu określa instytucja z którą podpisywałeś/aś umowę o dofinansowanie.

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

6.1. Foldery e-skrzynki pocztowej

W module Korespondencja masz dostęp do 3 folderów odpowiadających różnym dokumentom

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

W ramach tej zakładki masz możliwość:

- swobodnej nawigacji pomiędzy folderami
- wyboru poszczególnych funkcji:
  - ✓ Przygotuj pismo
  - ✓ Nowa wiadomość
  - ✓ Zapisz
  - ✓ Odśwież
  - ✓ Edytuj
  - ✓ Usuń
  - ✓ Podpisz
  - ✓ Nadaj numer
  - ✓ Zweryfikuj podpis
  - ✓ Odpowiedz

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

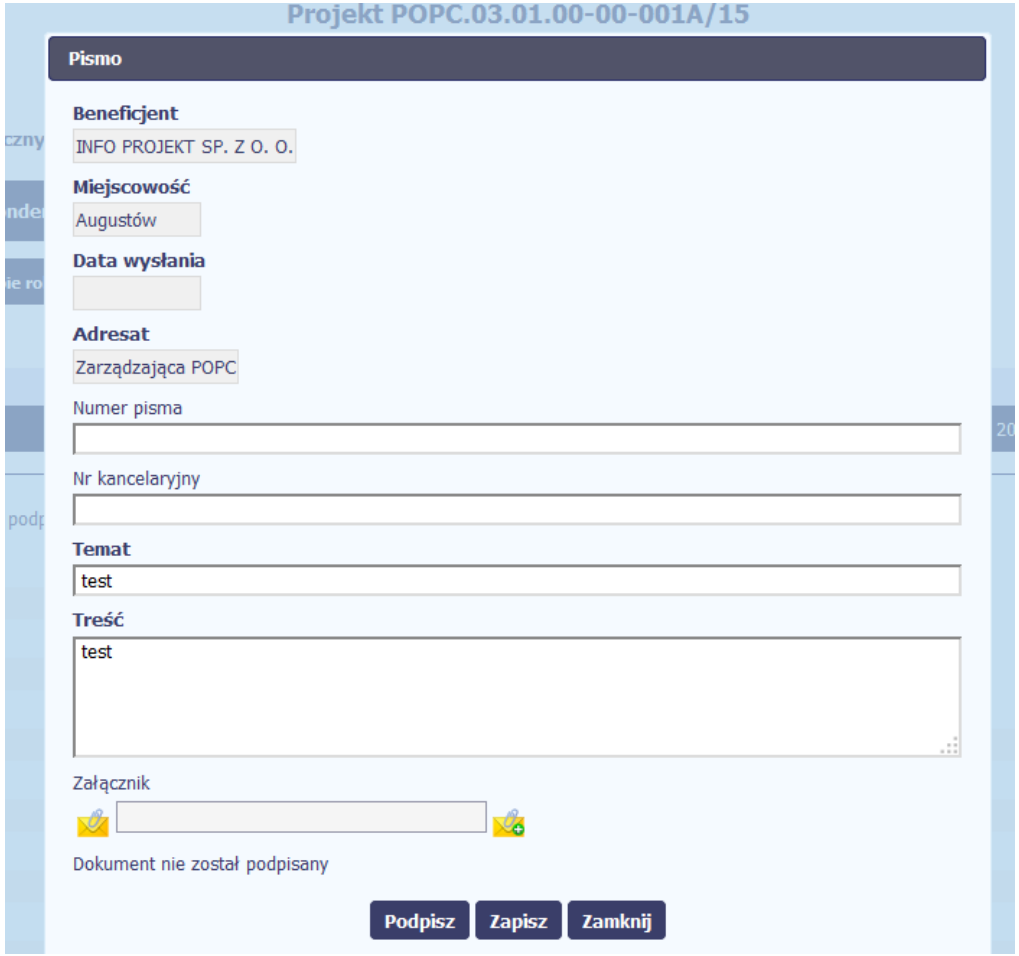
Widok w module Korespondencja dzieli się na dwa zasadnicze elementy:

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

6.1.1. Przygotowanie pisma

System umożliwia Ci przesłanie do instytucji oficjalnego pisma, które jest podpisywane elektronicznie poprzez profil zaufany ePUAP bądź certyfikat kwalifikowany.

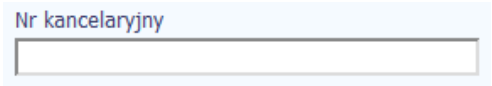
Aby rozpocząć tworzenie pisma do instytucji, wybierz funkcję *Przygotuj pismo*



W otwartym oknie *Pismo* musisz uzupełnić wymagane pola (są oznaczone poprzez pogrubienie etykiety).

Część danych jest uzupełniona automatycznie przez system i nie musisz ich już uzupełniać – są to pola wyszarzone.

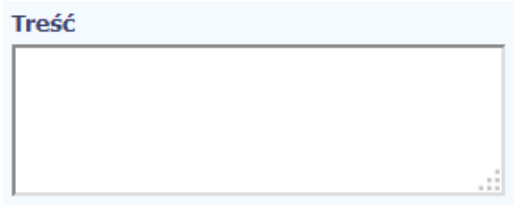
W tym nieobowiązkowym polu możesz wprowadzić określony przez siebie numer pisma - maksymalnie 50 znaków.



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

To pole tekstowe służy określeniu przez tematu Twojego pisma.

Możesz wprowadzić do 500 znaków.



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

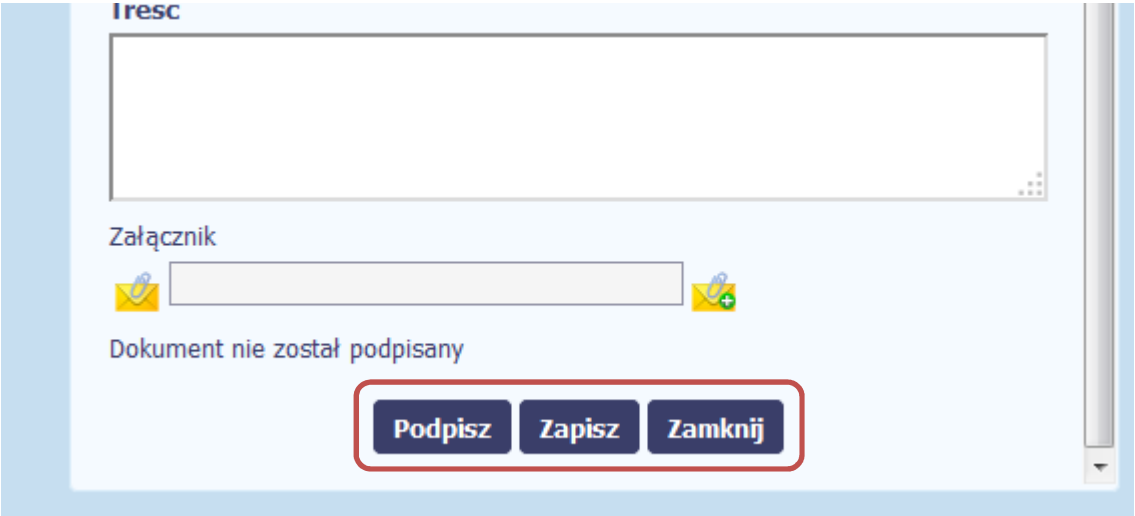
Do każdego pisma możesz dołączyć jeden załącznik. Może to być inny dokument, zdjęcie czy skan.

Ze względów bezpieczeństwa, system pozwala na załączanie wyłącznie określonych rodzajów plików, np. zakazane jest dodawanie plików wykonywalnych, takich jak .exe czy .com. Jeżeli format pliku będzie niewłaściwy, SL2014 poinformuje o tym poprzez stosowny komunikat na ekranie. Maksymalna wielkość załącznika to 20 MB, dlatego tam gdzie to możliwe, przygotowując skany dokumentów pamiętaj o kilku wskazówkach:

- zamiast w kolorze skanuj dokument w skali szarości
- zeskanowany dokument przetwarzaj na plik pdf (ewentualnie jpg, png) – dzięki temu jego rozmiar będzie mniejszy.

Dobrym rozwiązaniem będzie także archiwizacja wielu dokumentów w jeden plik, pamiętając o maksymalnej wielkości załącznika.

Po wyborze funkcji *Przeglądaj* załączasz plik poprzez funkcję *Załącz dokument*



Końcowym elementem okna są 3 funkcje dostępne na samym dole:

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

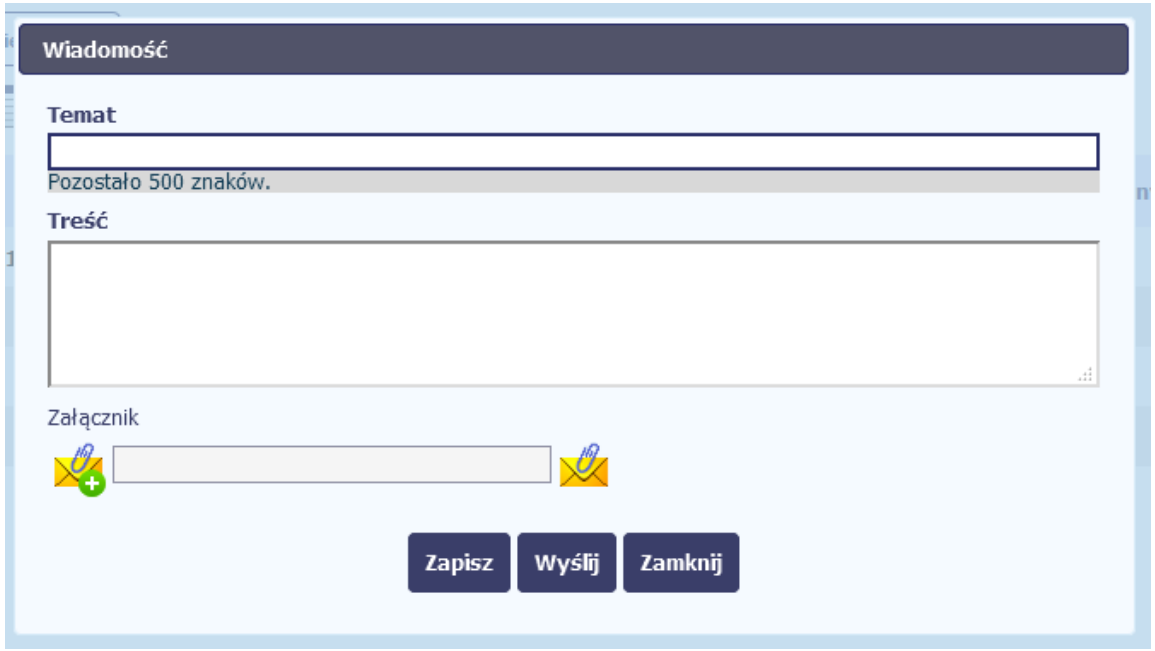
Zapisz – jej wybór powoduje zapisanie Twojego pisma w folderze ***Kopie robocze***.

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

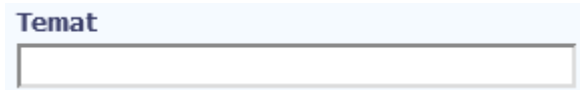
6.1.2. Wysłanie wiadomości

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

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

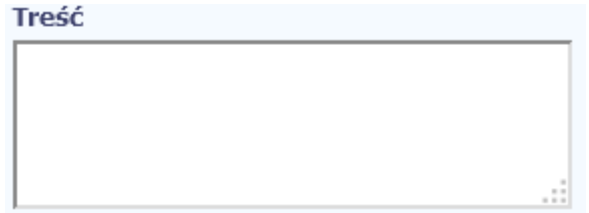


W otwartym oknie *Wiadomość* musisz uzupełnić 2 wymagane pola – *Temat* oraz *Treść*.



To pole tekstowe służy określeniu tematu Twojej wiadomości.

Możesz wprowadzić do 500 znaków.



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

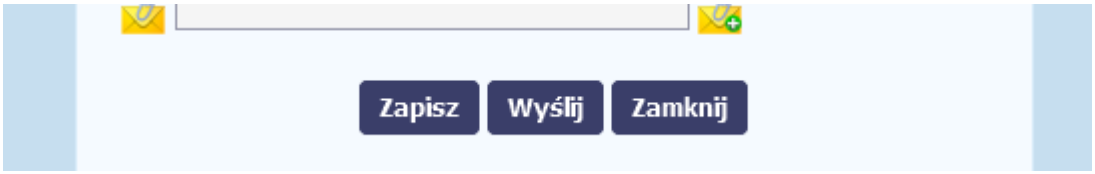
Do każdej wiadomości możesz dołączyć jeden załącznik. Może to być inny dokument, zdjęcie czy skan.

Ze względów bezpieczeństwa, system pozwala na załączanie wyłącznie określonych rodzajów plików, np. zakazane jest dodawanie plików wykonywalnych, takich jak .exe czy .com. Jeżeli format pliku będzie niewłaściwy, SL2014 poinformuje o tym poprzez stosowny komunikat na ekranie. Maksymalna wielkość załącznika to 20 MB, dlatego tam gdzie to możliwe, przygotowując skany dokumentów pamiętaj o kilku wskazówkach:

- zamiast w kolorze skanuj dokument w skali szarości
- zeskanowany dokument przetwarzaj na plik pdf (ewentualnie jpg, png) – dzięki temu jego rozmiar będzie mniejszy.

Dobrym rozwiązaniem będzie także archiwizacja wielu dokumentów w jeden plik, pamiętając o maksymalnej wielkości załącznika.

Po wyborze funkcji *Przeglądaj* załączasz plik poprzez funkcję *Załącz dokument*



Końcowym elementem okna są 3 funkcje dostępne na samym dole:

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

Wyślij – jej wybór powoduje wysłanie wiadomości do instytucji

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

6.1.3. Zapisywanie wersji roboczych

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

6.1.4. Odświeżanie skrzynki

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

6.1.5. Edytowanie dokumentów

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

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

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

6.1.6. Usuwanie dokumentów

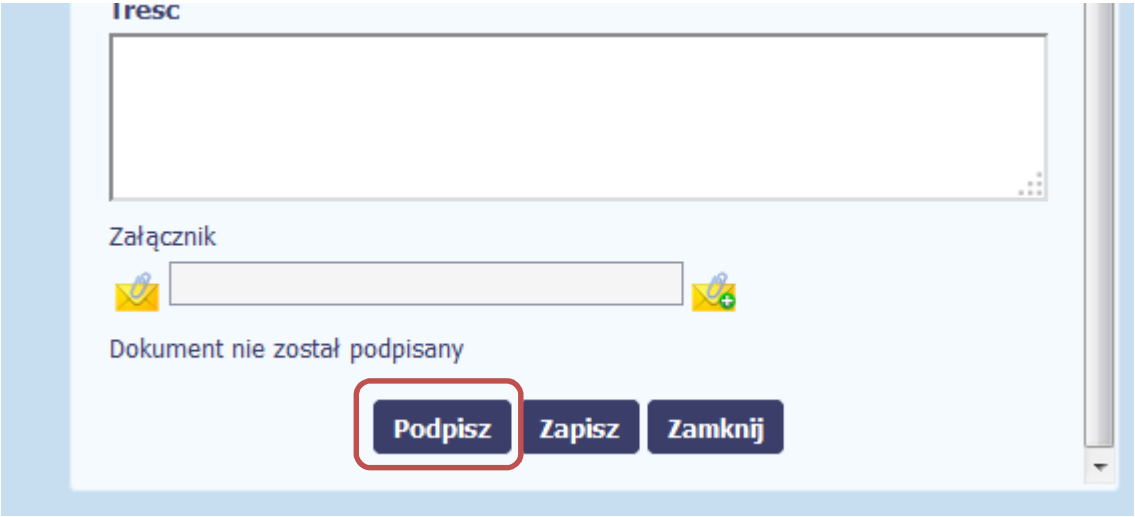
Możesz usuwać dokumenty ze swojej skrzynki, jednak tylko te, które znajdują się w folderze **Robocze.**

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

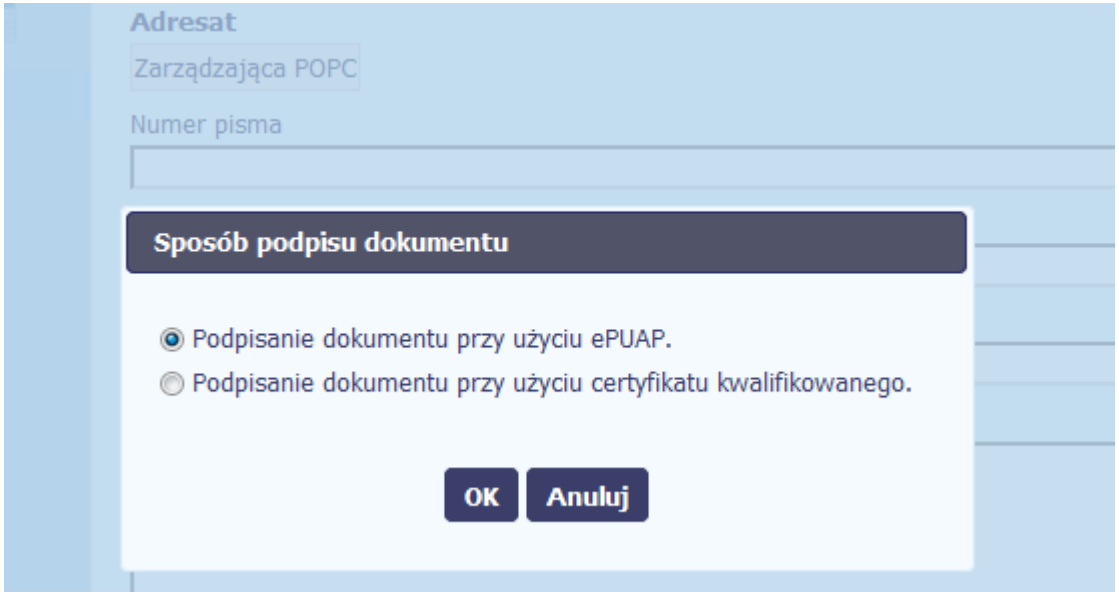
6.1.7. Podpis pisma

SL2014 umożliwia podpisanie pisma poprzez profil zaufany ePUAP lub certyfikat kwalifikowany.

Proces podpisu pisma może być wywołany na etapie tworzenia pisma a także poprzez edycję pisma zapisanego w folderze *Kopie robocze.*



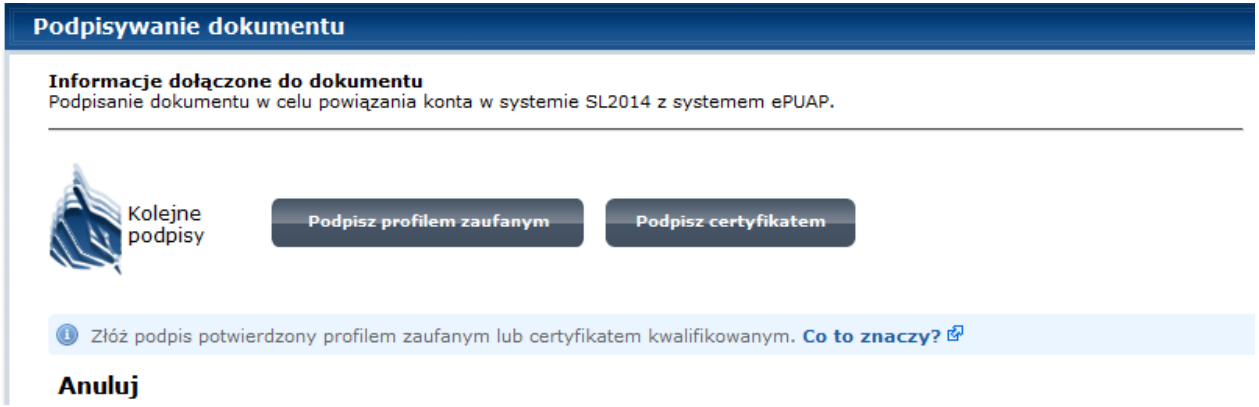
Aby podpisać pismo, po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól wybierz funkcję *Podpisz*.



System prezentuje listę wyboru dostępnych wariantów:

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

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



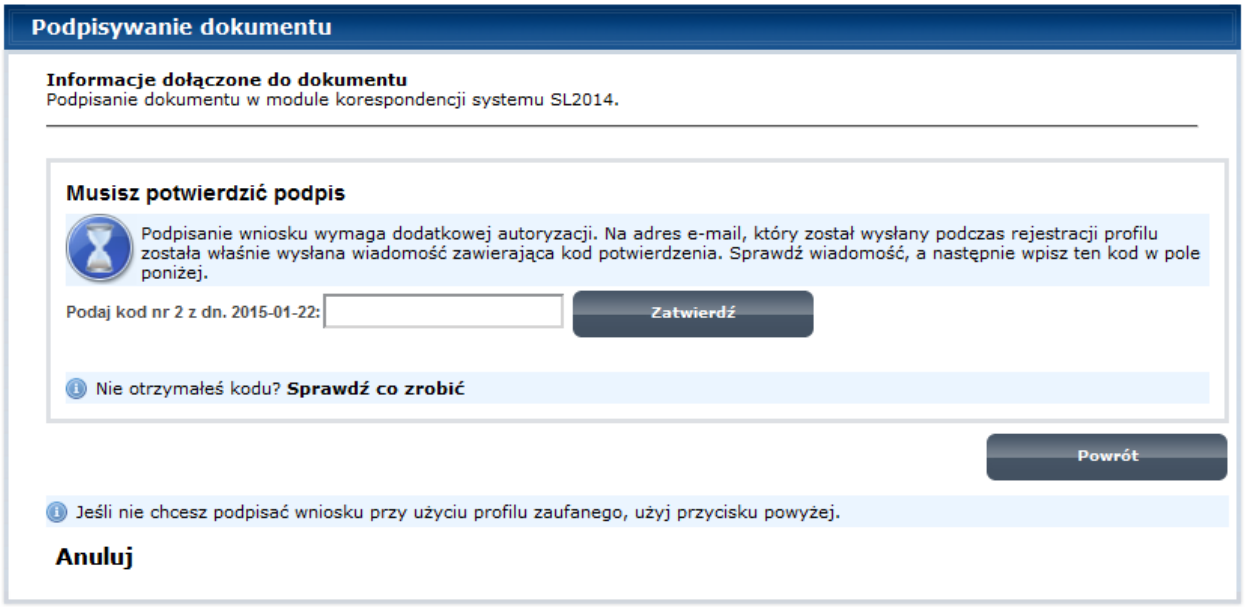
ePUAP

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

Wybierz funkcję *Podpisz profilem zaufanym.*

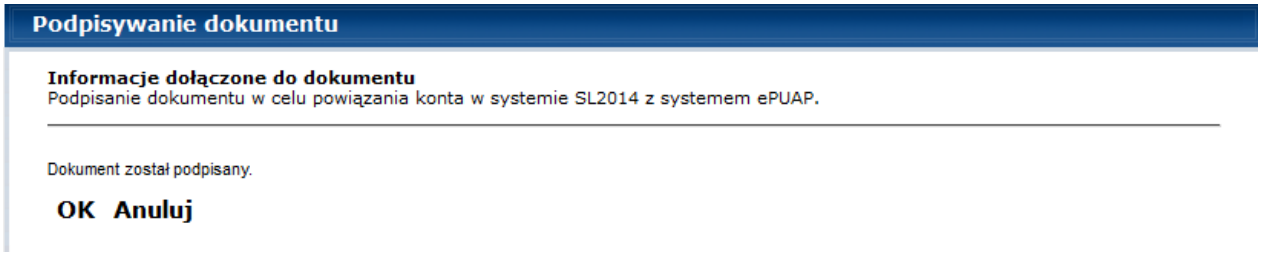
Następnie wybierz profil, którego użyjesz do podpisu dokumentu.

Wybierz funkcję *Użyj tego profilu do podpisu*



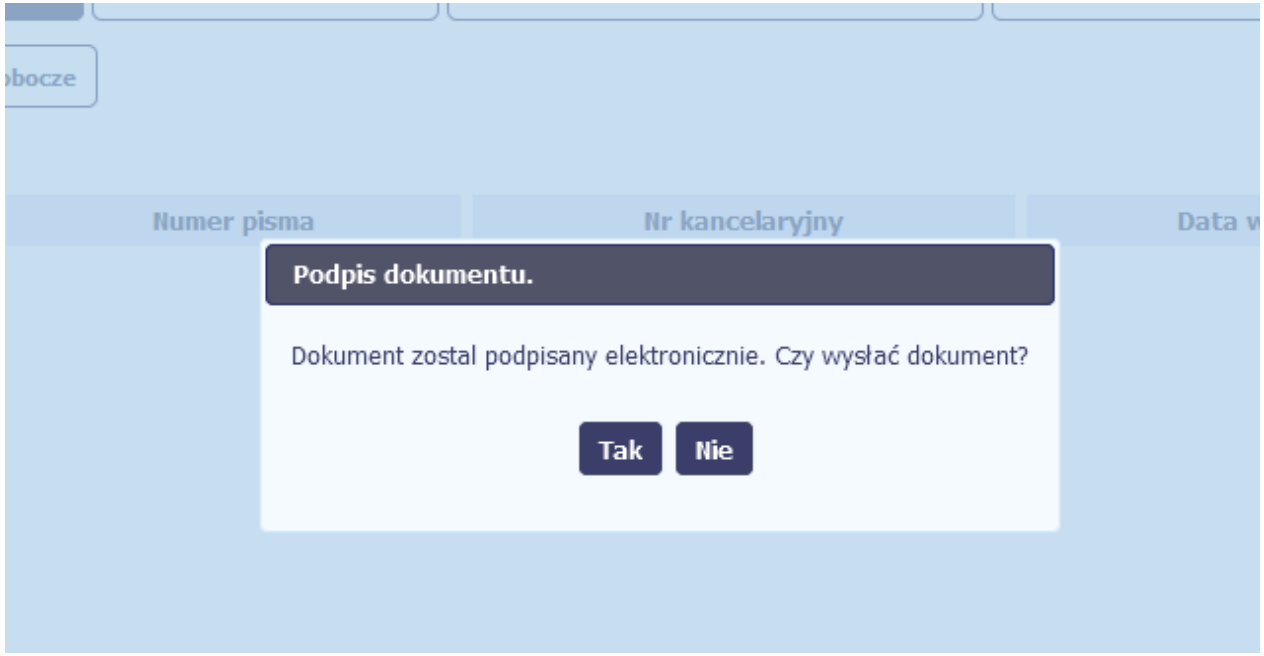
Otrzymujesz e-mail bądź sms z kodem autoryzacyjnym dla tej czynności (w zależności co wybrałeś/aś podczas tworzenia Profilu Zaufanego).

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



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

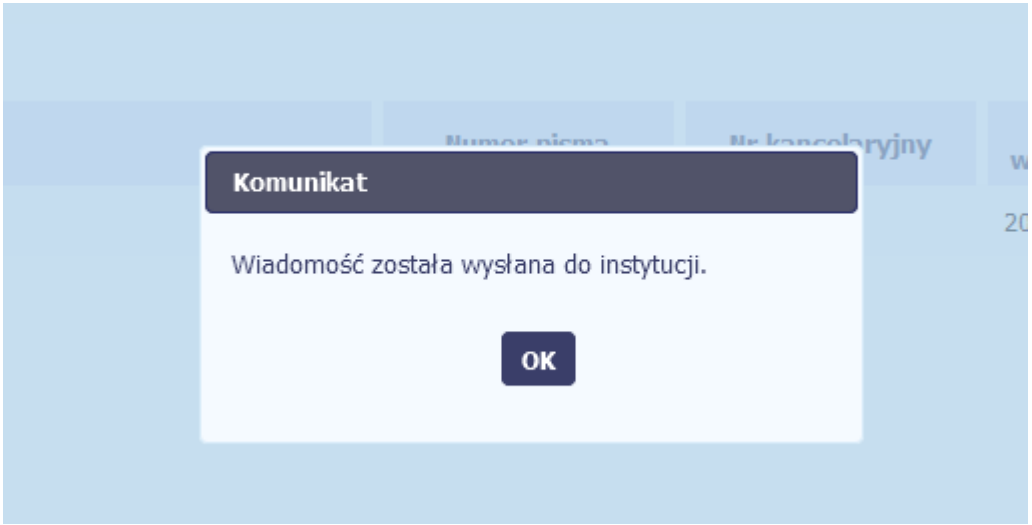
Po wyborze funkcji *OK* nastąpi przekierowanie z powrotem do SL2014.



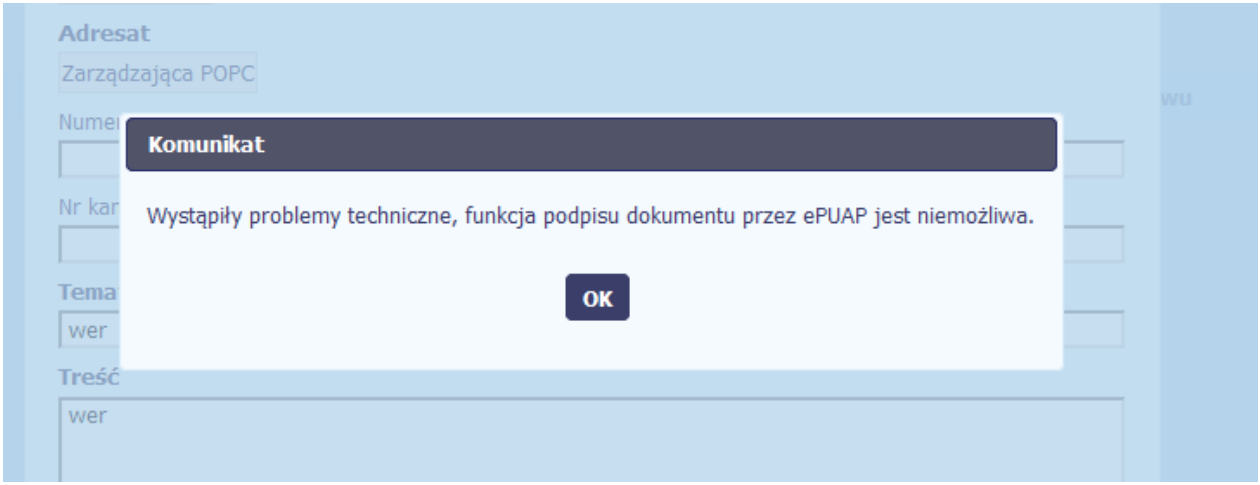
Na ekranie system zaprezentuje komunikat o podpisie dokumentu,pozwalający od razu przesłać dokument.

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

Wybór *Tak* spowoduje przesłanie pisma do instytucji.



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



Jeżeli z powodów technicznych podpisanie dokumentu przez ePUAP będzie niemożliwe, po wybraniu opcji ePUAP, SL2014 wyświetli odpowiedni komunikat widoczny na ekranie. W takim wypadku, skontaktuj się z instytucją przy wykorzystaniu funkcjonalności nowej wiadomości.

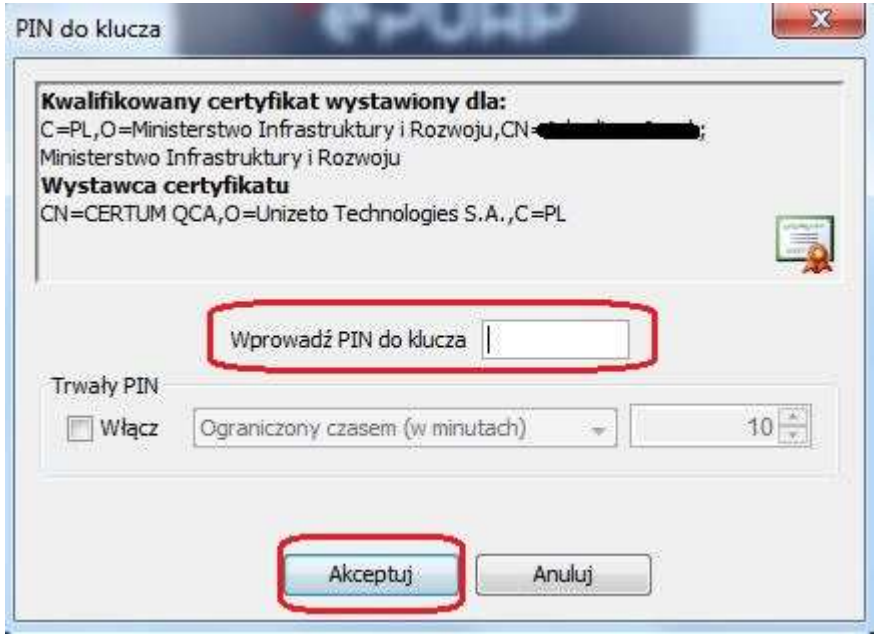
Certyfikat kwalifikowany

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

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

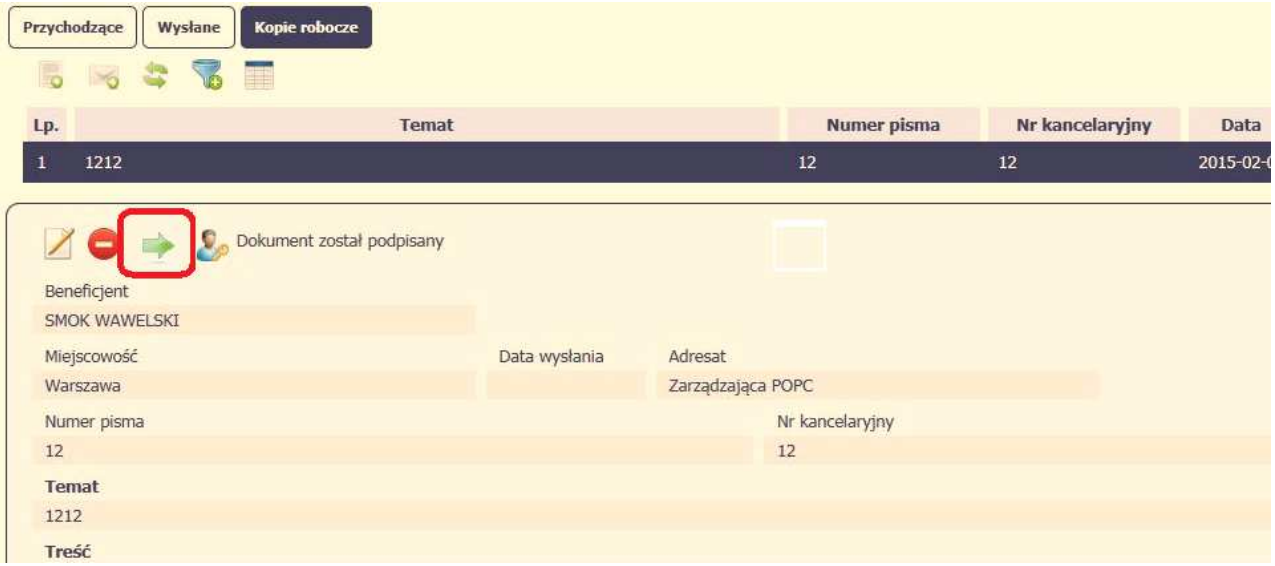
Jeśli w kolejnym kroku wyświetli się okno z pytaniem o uruchomienie aplikacji, wybierz ***Run***. Aby to okno nie pojawiało się ponownie, zaznacz opcję *Do not show this again for apps from the publisher and location above.*

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



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

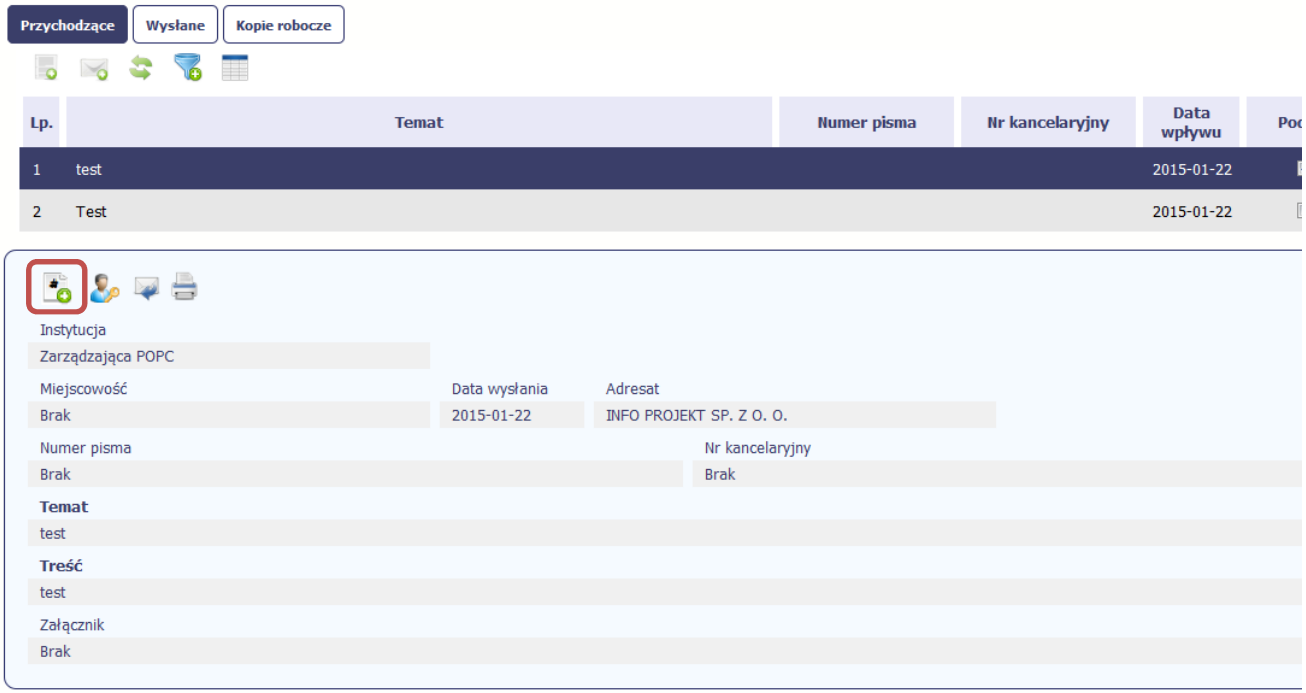
System poinformuje Cię o podpisaniu pisma poprzez wyświetlenie komunikatu na ekranie.



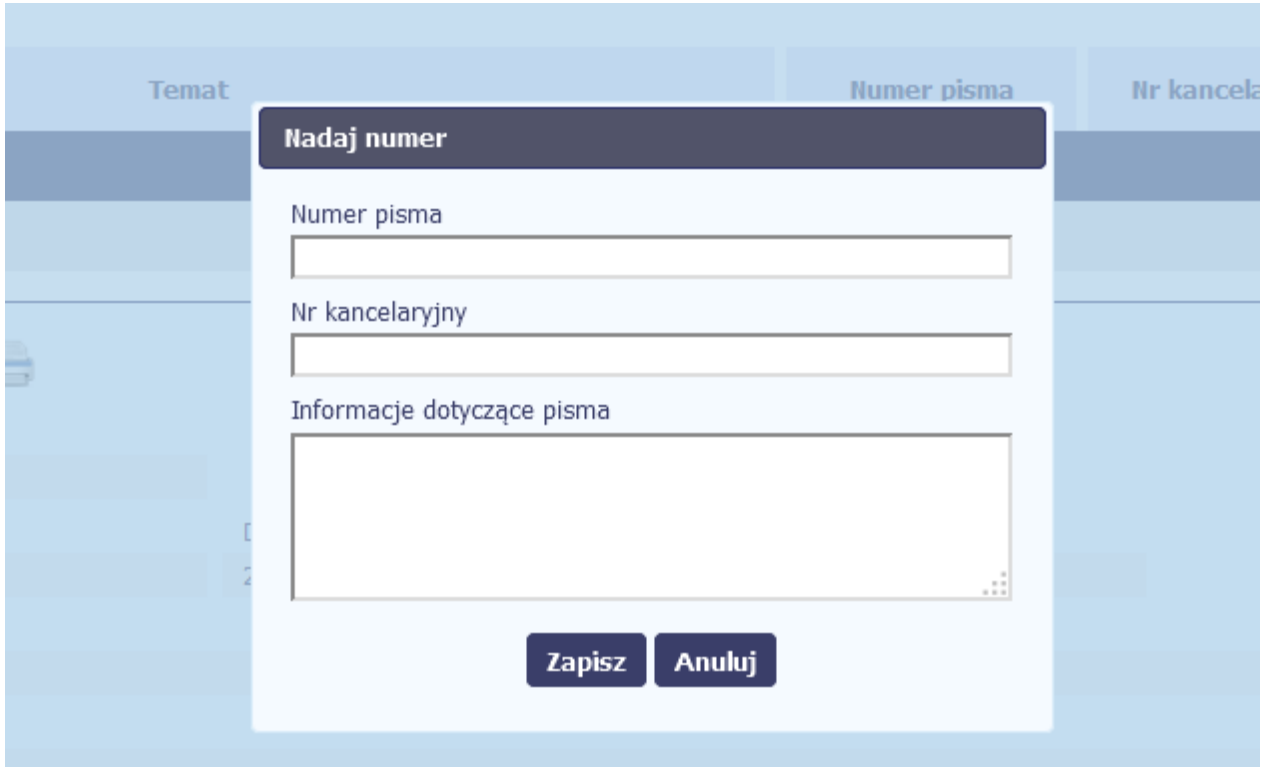
Możesz teraz wysłać podpisane pismo. W bloku podglądu danego pisma wybierz funkcję *Wyślij*

6.1.8. Nadawanie numeru

W ramach SL2014 otrzymujesz również korespondencję oraz wiadomości z instytucji z którą podpisałeś/aś umowę . Aby ułatwić Ci administracje i obieg tą korespondencją i wiadomościami, w systemie zaimplementowano funkcjonalności umożliwiające nadanie oraz edycję numeru dla pism przesłanych przez instytucję, znajdujących się w folderze **Przychodzące,** zgodnie z rozwiązaniami i zasadami przyjętymi przez Ciebie bądź instytucję którą reprezentujesz.



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

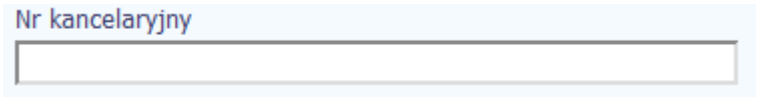


Wyświetlone okno zawiera 3 pola do uzupełnienia.

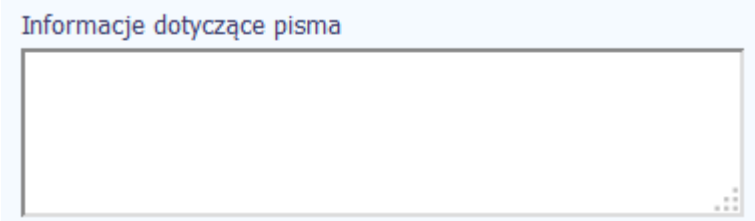
Musisz uzupełnić przynajmniej jedno z pól:

- Numer pisma
- Nr kancelaryjny

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



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



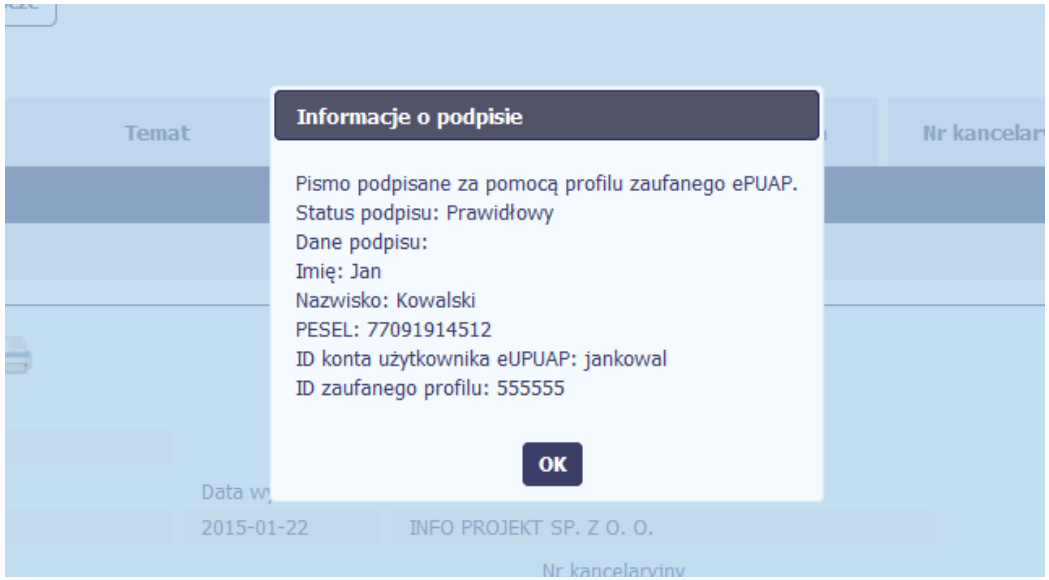
To pole tekstowe, w którym możesz dodać wszelkie informacje dotyczące pisma przekazanego przez instytucję.

Możesz wprowadzić do 500 znaków.

6.1.9. Weryfikacja podpisu elektronicznego

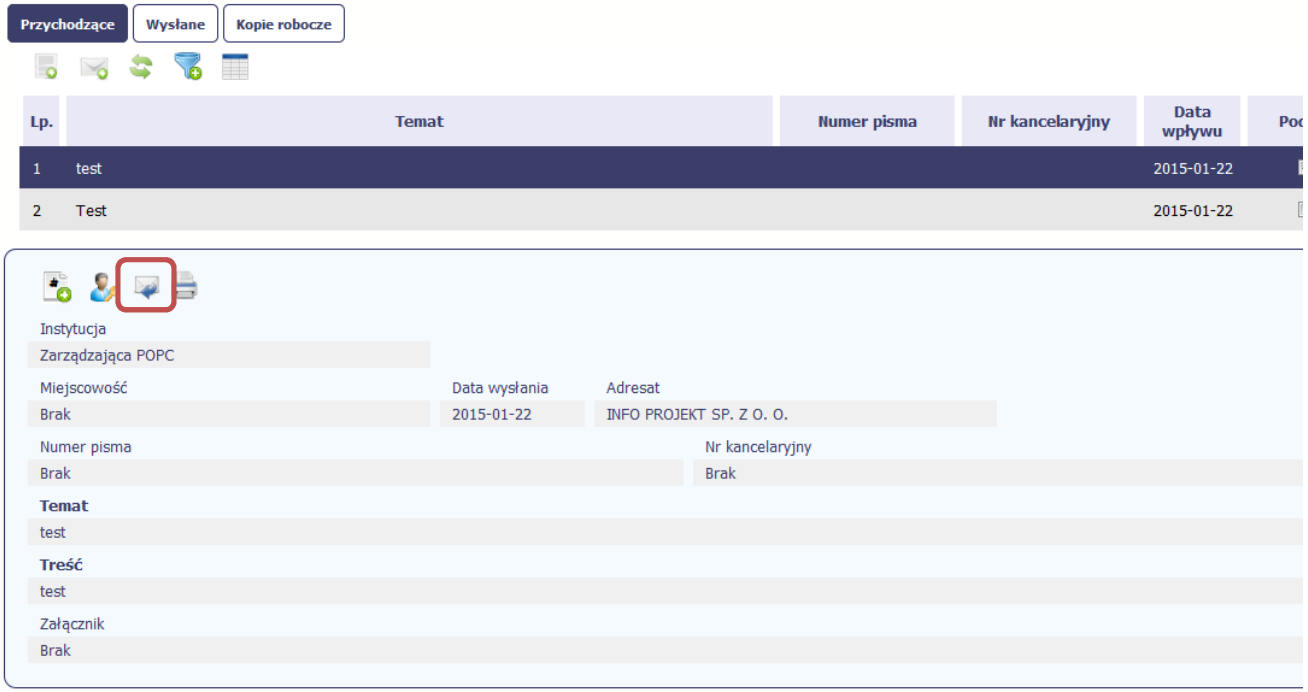
Możesz uzyskać potwierdzenie podpisu elektronicznego, poprzez wybór w bloku podglądu pisma funkcji *Zweryfikuj podpis*

Gdy wybierzesz tę funkcje, SL2014 zaprezentuje informacje o podpisie elektronicznym



6.1.10. Odpowiedź na pismo/wiadomość

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



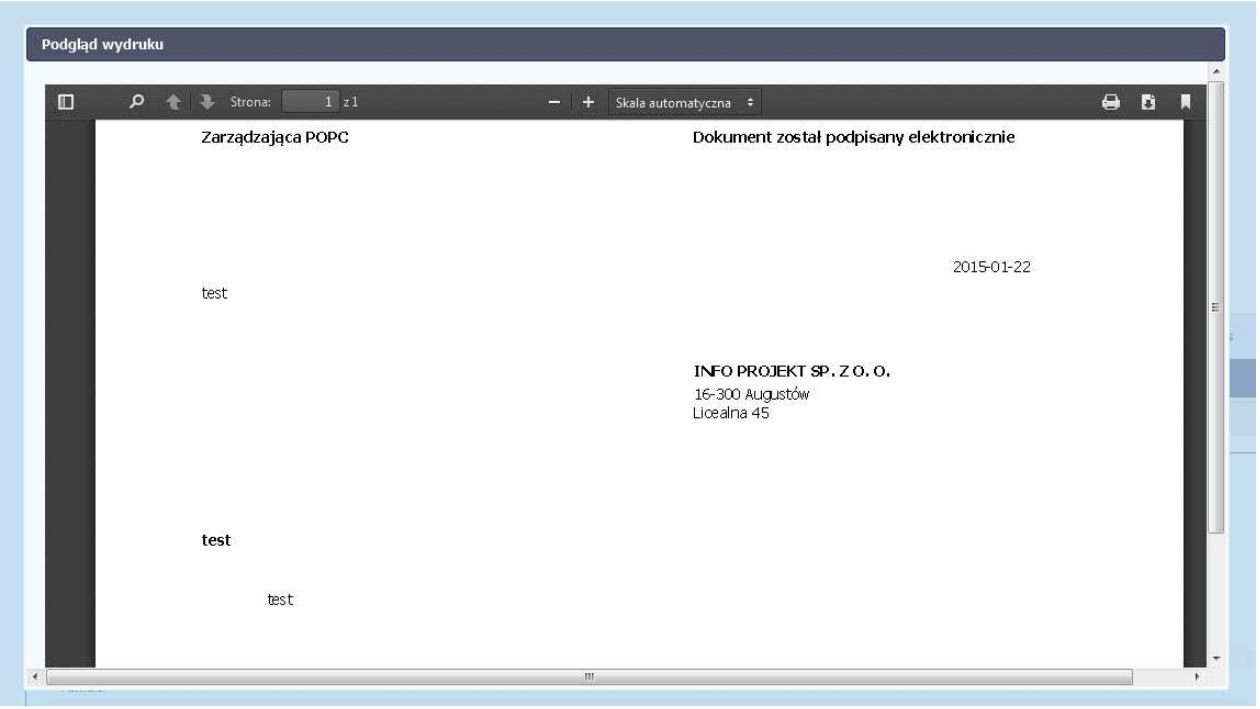
System zaprezentuje okno Pismo/wiadomość tożsame z formularzem właściwym dla tworzenia tych dokumentów.

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

6.1.11. Wydruk

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

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



7. Harmonogram płatności

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

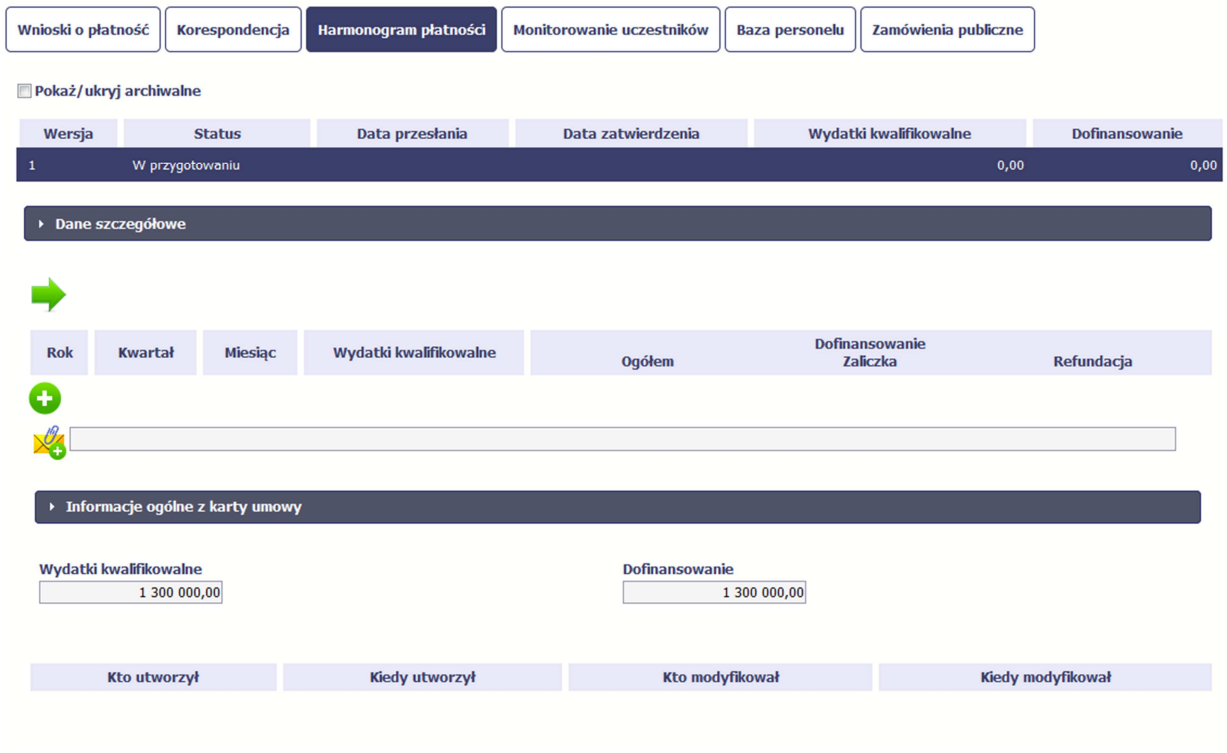
MIEJSCE NA EWENTUALNE DOPRECYZOWANIE PRZEZ IW/IP/IZ SPOSOBU WYPEŁNIANIA DANYCH DLA DANEGO DZIAŁANIA/OSI/PROGRAMU

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

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

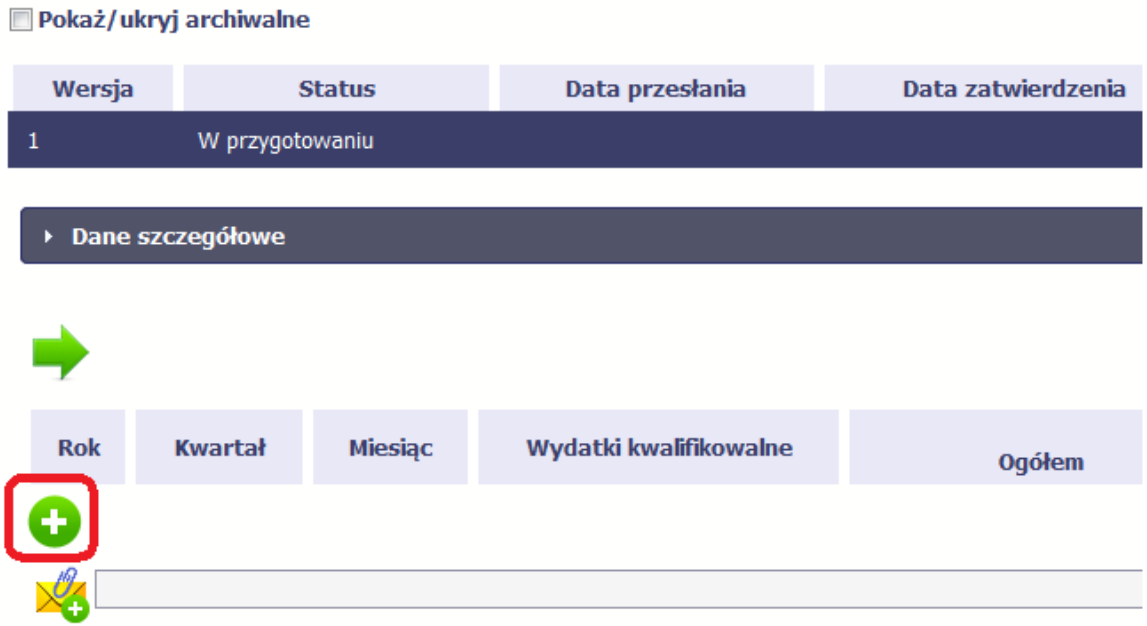
7.1. Tworzenie i przesłanie harmonogramu

Aby rozpocząć tworzenie harmonogramu, wybierz funkcję *Przygotuj harmonogram*

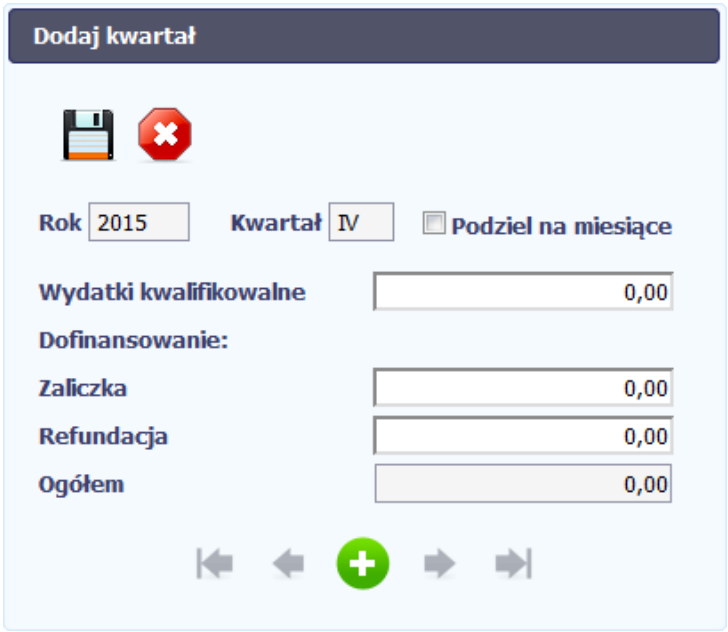


Po wyborze tej funkcji system inicjuje tabelę w sekcji *Dane szczegółowe* widoczną w niższej części ekranu.

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

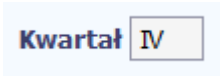


Aby rozpocząć dodawanie pozycji w tabeli szczegółowej, wybierz funkcję *Dodaj*



W otwartym oknie *Dodaj kwartał* wprowadzasz dane szczegółowe.

Pole *Rok* uzupełniane jest automatycznie przez SL2014 z uwzględnieniem okresu realizacji Twojego projektu, zapisanego w umowie. W momencie dodawania kolejnych wierszy pole jest aktualizowane kolejnym okresem.



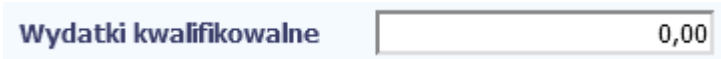
Pole *Kwartał* powiązane z polem *Rok*, jest uzupełniane automatycznie przez SL2014 z uwzględnieniem okresu realizacji Twojego projektu, zapisanego w umowie. W momencie dodawania kolejnych wierszy pole jest aktualizowane kolejnym kwartałem w kombinacji z właściwym rokiem.

W tym polu, jeżeli Twoja instytucja wymaga od Ciebie szczegółowych informacji i podziału na kolejne miesiące w ramach danego kwartału,

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

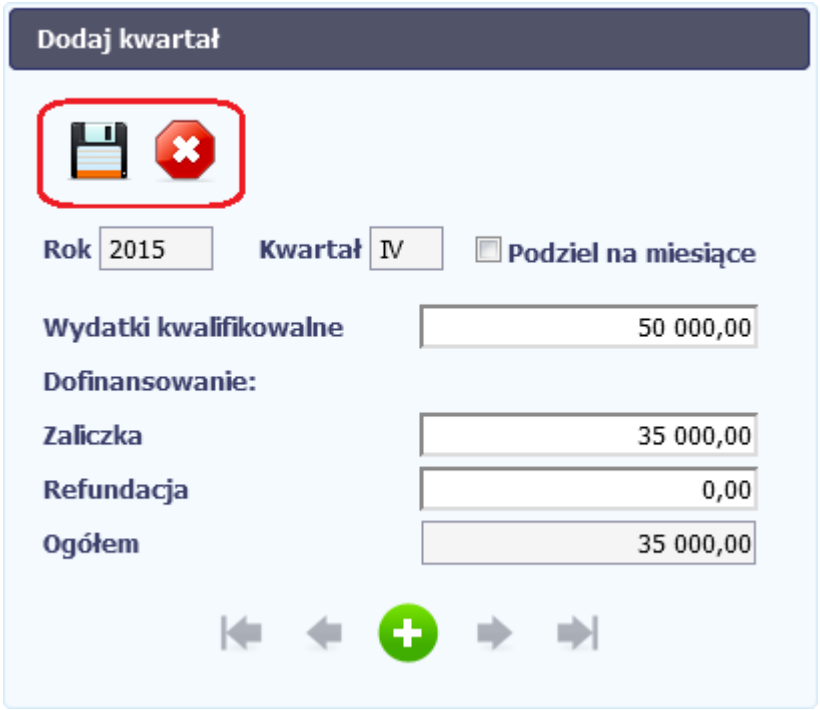
Jeżeli w ramach danego kwartału znajdują się miesiące które się zakończyły, to edytowanie wartości dla tych miesięcy jest zablokowane.

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



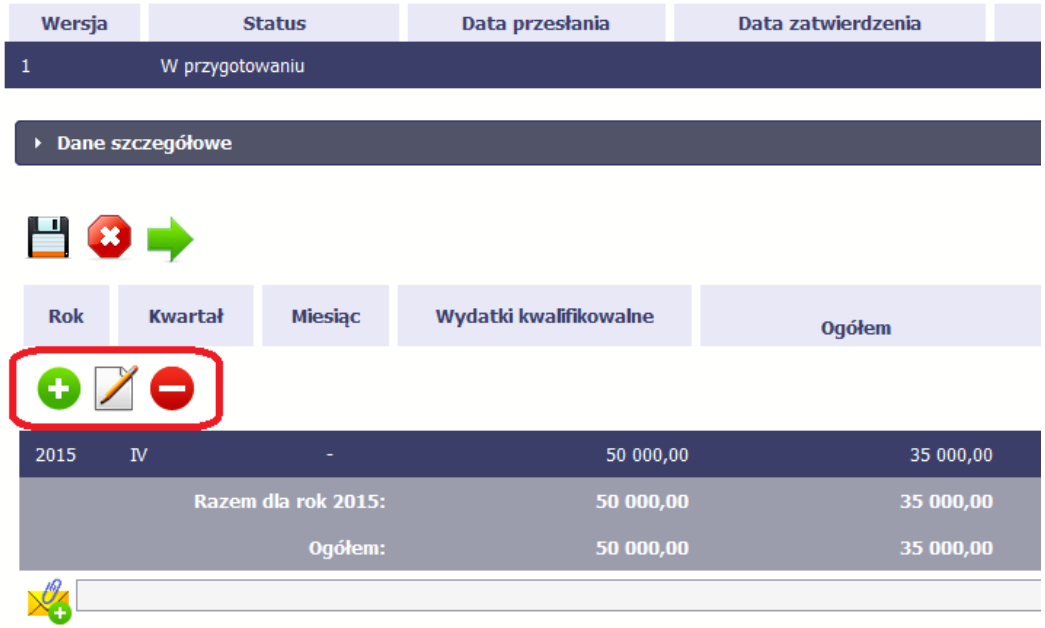
Wprowadź planowaną wartość całkowitą wydatków kwalifikowalnych w projekcie w zadeklarowanym przedziale czasowym.

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



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

Aby przerwać wprowadzanie danych, wybierz funkcję *Anuluj.*



Po zapisaniu kwartału dane widoczne są w tabeli.

Możesz teraz:

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

Do każdego harmonogramu możesz dołączyć jeden załącznik. Może to być inny dokument, zdjęcie lub skan - zgodnie z zasadami ustalonymi z instytucją udzielającą wsparcia.

Ze względów bezpieczeństwa, system pozwala na załączanie wyłącznie określonych rodzajów plików, np. zakazane jest dodawanie plików wykonywalnych, takich jak .exe czy .com.

Jeżeli format pliku będzie niewłaściwy, aplikacja SL2014 poinformuje o tym poprzez stosowny komunikat na ekranie.

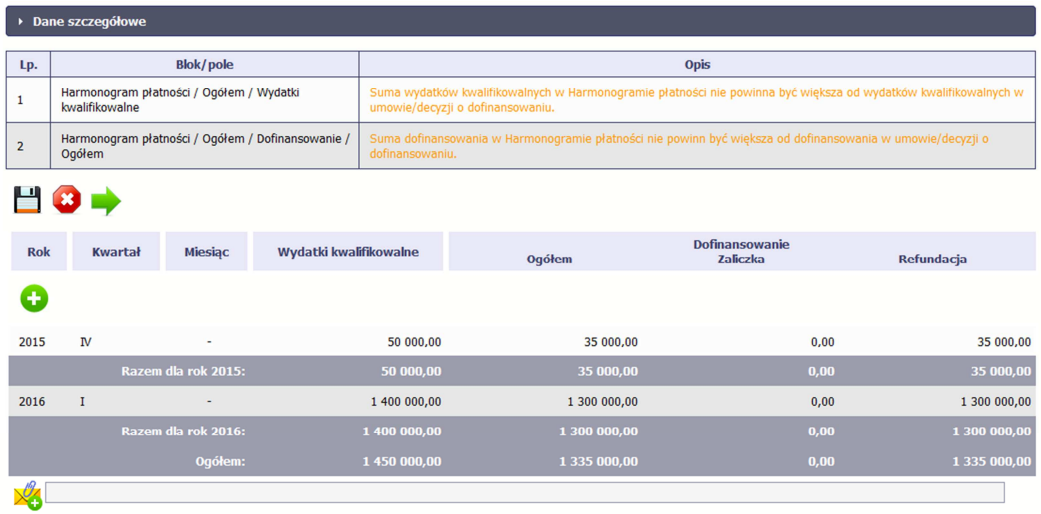
Maksymalna wielkość załącznika to 20 MB.

Aby zaimportować załącznik do systemu, wybierz funkcję *Przeglądaj* . Po wskazaniu pliku z dysku lokalnego system załącza wybrany plik. Po załączeniu dokumentu masz możliwość jego usunięcia oraz podglądu .

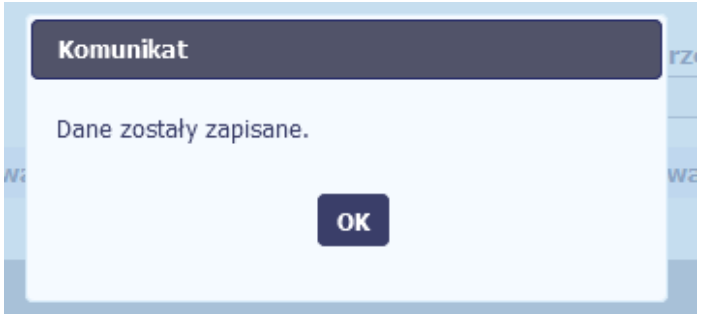
MIEJSCE NA EWENTUALNE DOPRECYZOWANIE PRZEZ IW/IP/IZ SPOSOBU WYPEŁNIANIA DANYCH DLA DANEGO DZIAŁANIA/OSI/PROGRAMU

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

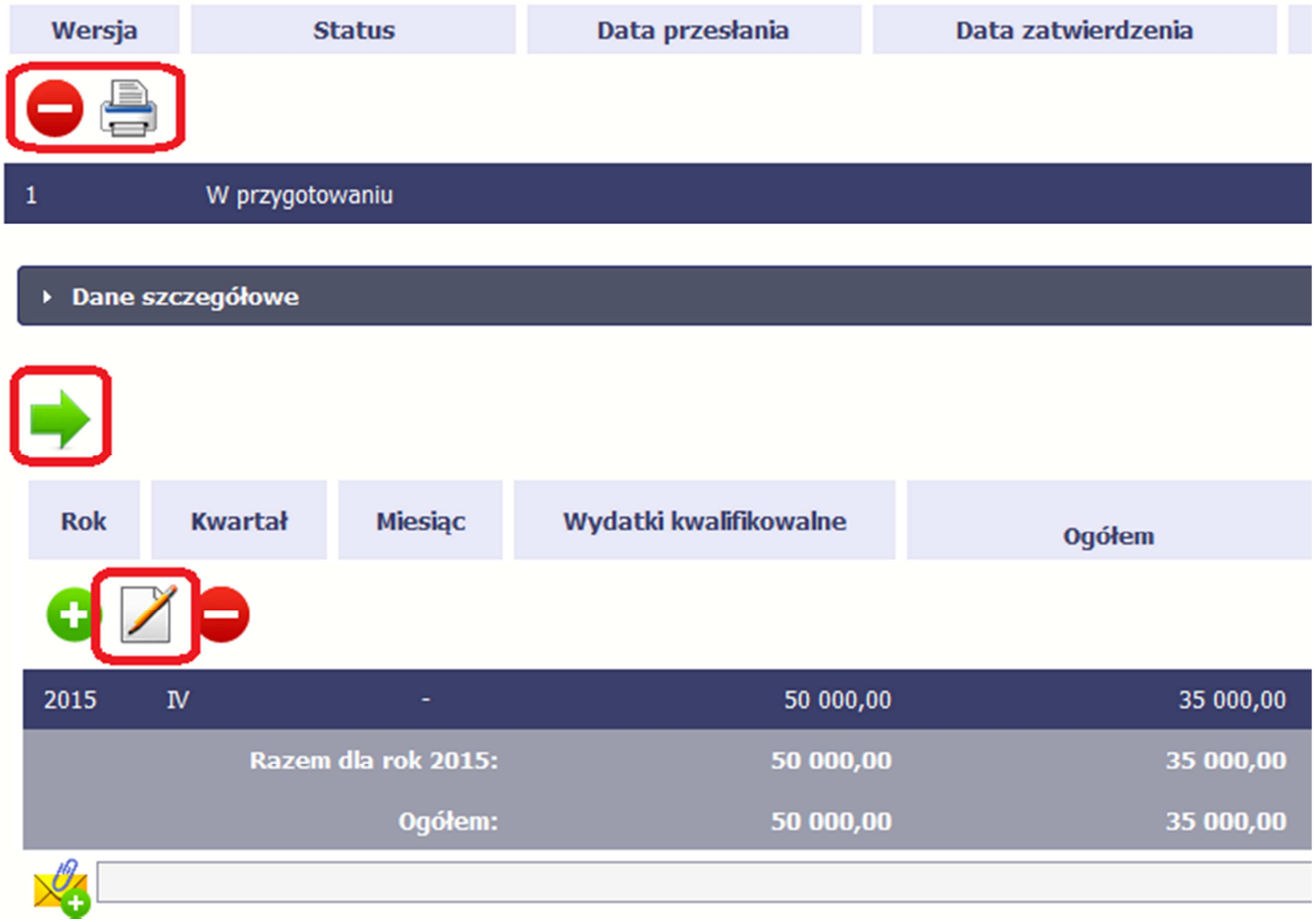
W tym celu, wybierz funkcję Zapisz , dostępną na harmonogramie.



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

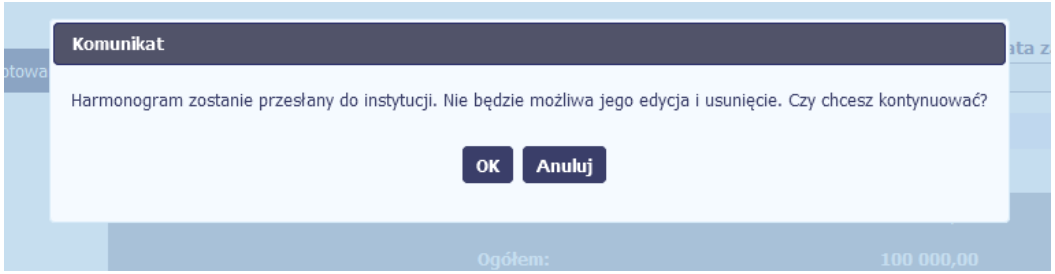


Po poprawie danych, wybierz ponownie funkcję *Zapisz*. Jeżeli harmonogram nie będzie zawierał błędów, to SL2014 wyświetli komunikat o zapisie danych.



Harmonogram może być:

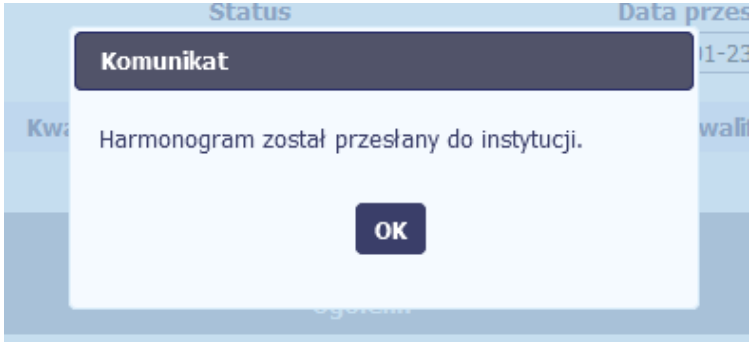
- **Edytowany** – za pomocą funkcji *Edytuj*
- **Usunięty** – za pomocą funkcji *Usuń*
- **Wydrukowany** – za pomocą funkcji *Drukuj*
- **Przesłany do instytucji** – za pomocą funkcji *Prześlij*



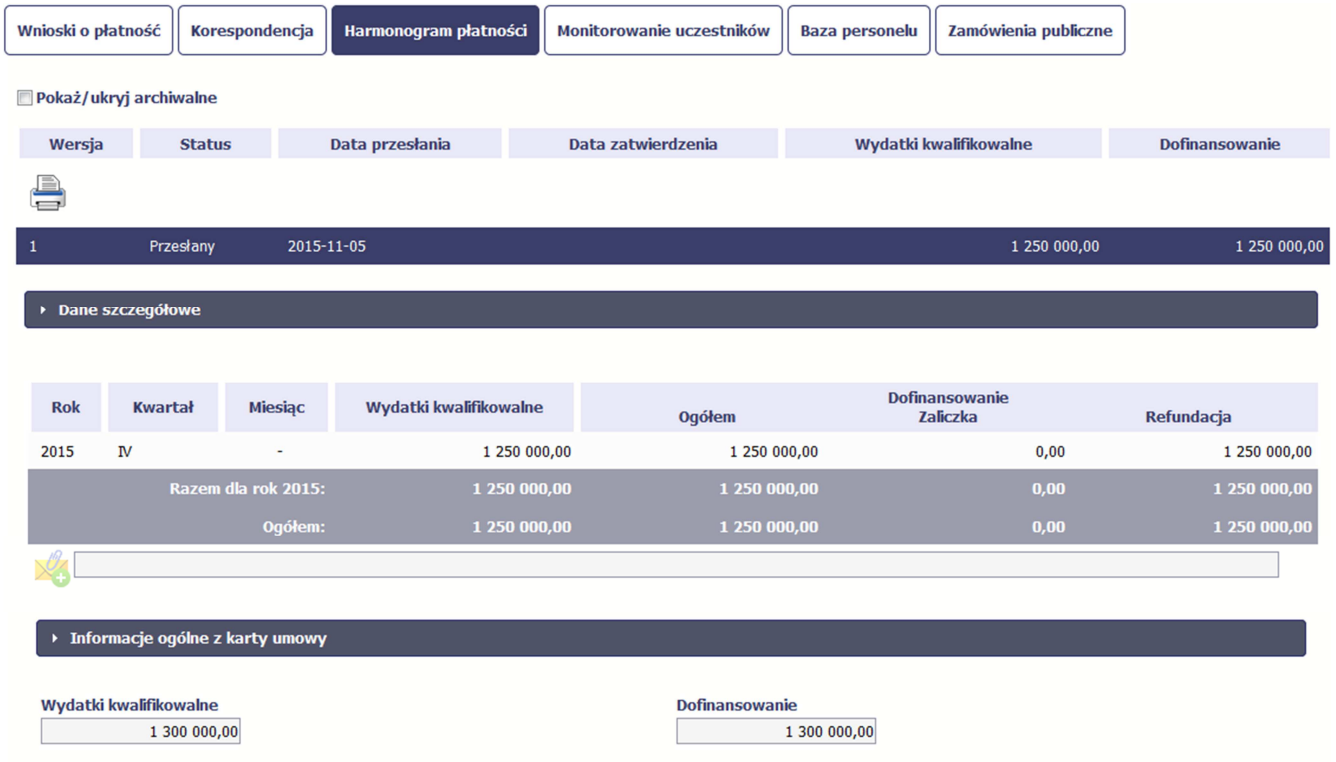
Po wyborze funkcji *Prześlij* system informuje Cię o skutkach takiej czynności. Twój harmonogram nie będzie mógł być przez Ciebie edytowany oraz usunięty.

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

Po wyborze *OK* harmonogram jest przesyłany do instytucji.



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



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

Jedyna dostępną funkcją dla tego harmonogramu jest *Drukuj*

7.2. Ponowne przesłanie harmonogramu

Może się zdarzyć, że Twój harmonogram zostanie wycofany do Ciebie przez instytucję do poprawy. Wycofany harmonogram możesz edytować i przesłać ponownie. Jeżeli chcesz, możesz go też usunąć i utworzyć zupełnie nowy.

7.3. Wersje harmonogramu

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

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

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

8. Harmonogram zbiorczy

Specyficznym rodzajem harmonogramu w systemie jest harmonogram zbiorczy funkcjonujący dla projektów partnerskich. Jeżeli jesteś osobą uprawnioną (na podstawie umowy) w takim projekcie, to proces składania harmonogramu jest nieco odmienny od standardowego, opisanego w poprzednich częściach instrukcji.

Partner Wiodący jest odpowiedzialny za kontakty z instytucją odpowiedzialną za weryfikację harmonogramu, a inny partner/partnerzy – za rozliczanie się ze swojego zakresu projektu poprzez tworzenie harmonogramów częściowych. Taki obowiązek mają wszyscy partnerzy w projekcie, również Partner Wiodący. Każdy z partnerów posiada dedykowaną sobie zakładkę w której wprowadza harmonogramy częściowe.

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

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

8.1. Rejestracja częściowego harmonogramu

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

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

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

8.2. Przesłanie harmonogramu zbiorczego

Po uzupełnieniu danych przez wszystkich partnerów partner wiodący w projekcie przesyła harmonogram zbiorczy do instytucji.

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

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

Jeśli któryś z partnerów edytuje swój harmonogram częściowy, partner wiodący nie będzie miał możliwości przesłania harmonogramu zbiorczego do instytucji.

9. Monitorowanie uczestników projektu

Monitorowanie uczestników projektu to funkcjonalność systemu umożliwiająca monitorowanie uczestników projektów realizowanych ze środków UE. Gromadzone dane dotyczą osób fizycznych oraz instytucji objętych wsparciem. Jeżeli instytucja odpowiedzialna za weryfikację Twojego wniosku wymaga od Ciebie przesyłania tego typu informacji, powinieneś skorzystać z tej funkcjonalności. Co do zasady funkcjonalność będzie wykorzystywana w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFS. W przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR funkcjonalność będzie wykorzystywana tylko w sytuacji zawarcia stosownych zapisów umownych.

INFORMACJE PODSTAWOWE

- Dane dotyczące uczestników projektów zbierane są w momencie rozpoczęcia udziału osoby lub instytucji/ podmiotu w projekcie. Uczestnika projektu należy wykazać w SL2014 w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie (np. szkoleniu).

- Wykazuj jako uczestników wyłącznie te osoby i instytucje/ podmioty, które można zidentyfikować i uzyskać od nich zakres danych niezbędnych do wypełnienia modułu.

- Warunkiem koniecznym do wprowadzenia informacji o udziale uczestnika będącego osobą fizyczną w projekcie jest zapewnienie danych w szczególności dla wspólnych wskaźników produktu odnoszących się do następujących danych osobowych: status na rynku pracy, wiek, wykształcenie, płeć, sytuacja gospodarstwa domowego. Jeżeli nie jest możliwe określenie wszystkich wymaganych danych osobowych, nie możesz wykazywać danej osoby jako uczestnika projektu w systemie.

- Dane dotyczące uczestnika projektu wykazujesz tylko raz w ramach projektu. Oznacza to, że dany PESEL lub NIP może być w projekcie wykazany tylko raz, niezależnie od liczby udzielonych form wsparcia (szkoleń, doradztwa, etc.).

- Jeżeli masz wątpliwości co do sposobu uzupełnienia danych dotyczących uczestnika i przypisania go do właściwej kategorii, zwróć uwagę na zapisy Słownika który jest załącznikiem do *Podręcznika*, na definicje zawarte w Wytycznych o których mowa na końcu tego rozdziału oraz definicje zawarte na Wspólnej Liście Wskaźników Kluczowych dla EFS.

- Masz obowiązek aktualizacji danych dotyczących uczestników w systemie dotyczących sytuacji uczestnika po zakończeniu udziału w projekcie oraz danych teleadresowych. Pozostałe dane nie podlegają aktualizacji. W przypadku powrotu uczestnika do projektu po uprzednio zakończonym udziale, informacje odnoszące się do sytuacji osoby po zakończonym udziale należy usunąć z systemu oraz wypełnić ponownie do czterech tygodni po zakończeniu przez niego udziału w projekcie. Pozostałe dane uczestnika, z wyjątkiem danych kontaktowych, nie podlegają aktualizacji.

- Uzupełniając dane dotyczące uczestników projektów opieraj się w szczególności na następujących dokumentach/ opracowaniach:

  – *Słowniku głównych pojęć* – stanowiącym załącznik do *Podręcznika Beneficjenta*.

  – *Wytycznych w zakresie:*

    o *monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;

    o *warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;*

- *realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;*
- *realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020;*
- *realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020;*
- *realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020.*

Dbaj o jakość danych dotyczących uczestników projektu uzupełnianych w systemie!

Pamiętaj, że są one jednym z głównych źródeł potwierdzenia kwalifikowalności wsparcia dla uczestników oraz stanowią podstawę do wykazania określonych przez Ciebie wskaźników monitorowania projektu, określonych w szczególności we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

9.1. Przygotowanie formularza

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

Formularz zawierający dane o uczestnikach jest podzielony na 3 sekcje:

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

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

W przypadku, gdy w projekcie został już przesłany lub zatwierdzony formularz system inicjuje nowy formularz z danymi uczestników z ostatniego przesłanego/ zatwierdzonego formularza.

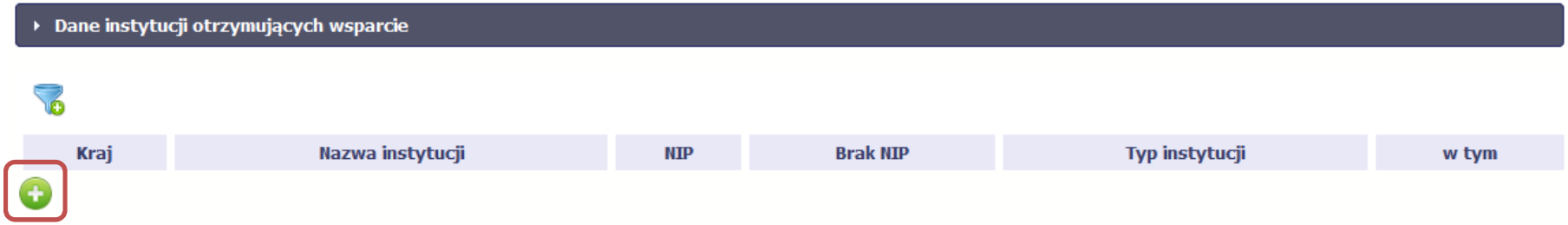
9.1.1. Informacje o projekcie

Sekcja zawiera następujące pola:

Numer umowy o dofinansowanie/decyzji/aneksu	Dane uzupełniane automatycznie numerem Twojej umowy (identyfikatorem projektu)
Nazwa beneficjenta	Dane uzupełniane automatycznie nazwą beneficjenta Twojego projektu
Tytuł projektu	Dane uzupełniane automatycznie tytułem Twojego projektu
Okres realizacji projektu od Okres realizacji projektu do	Dane uzupełniane automatycznie danymi zawartymi w Twojej umowie
Wniosek za okres	Lista rozwijalna zawierająca wnioski o płatność, przesłane w Twoim projekcie do instytucji. Aby przesłać cały formularz do instytucji musisz powiązać go z jednym z wniosków o płatność znajdującym się na liście.

9.1.2. Dane instytucji otrzymujących wsparcie

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



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

Dane podstawowe	
Kraj	Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Wskaż kraj powiązany z danymi teleadresowymi do kontaktu.
Nazwa instytucji	Uzupełnij nazwę instytucji/ podmiotu objętej wsparciem. Możesz wprowadzić maksymalnie 500 znaków.
NIP	Wprowadź nr NIP instytucji/ podmiotu objętej wsparciem. Jeżeli dana instytucja/ podmiot jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i ograniczy to pole do 10 cyfr i sprawdzi poprawność wprowadzonych przez Ciebie danych. Jeżeli będzie to instytucja zagraniczna zaznacz pole *Brak NIP*.
Brak NIP ☐	Zaznacz to pole, jeżeli instytucja/ podmiot otrzymujący wsparcie w projekcie nie posiada numeru NIP. System uzupełni wtedy pole NIP sztucznie wygenerowanym numerem. Wypełnij to pole w przypadku np. nowopowstałych podmiotów gospodarczych, ośrodków przedszkolnych, szkół w zespole szkół, które nie posiadają numeru NIP oraz instytucji/ podmiotów zagranicznych.

Typ instytucji	Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Określ typ instytucji/ podmiotu objętego wsparciem. **Uwaga!** Jeśli organizacja pozarządowa jest jednocześnie podmiotem ekonomii społecznej wybierz z listy wartość „podmiot ekonomii społecznej”.
w tym	Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Wypełnij to pole tylko w przypadku wyboru takich typów instytucji/ podmiotów jak: „przedsiębiorstwo”, „podmiot ekonomii społecznej”, „szkoła” i „placówka systemu oświaty”. W przypadku gdy wsparcie w Twoim projekcie otrzymuje jedna z tych czterech instytucji wybierz w polu w tym odpowiednią podkategorią uszczegóławiającą jej typ. **Przykład:** Jeśli w polu *Typ instytucji* wybrano wartość „*przedsiębiorstwo*” istnieje konieczność doprecyzowania czy jest to mikro-, małe, średnie czy duże przedsiębiorstwo.
	Dane teleadresowe
Województwo	Wybierz wartość z listy zawierającej województwa zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT) bądź (w przypadku instytucji zagranicznej) odpowiadające temu poziomowi obszary zagraniczne. Wybierz województwo, w którym znajduje się siedziba instytucji/ podmiotu.
Powiat	Wybierz wartość z listy zawierającej powiaty właściwe dla wybranego województwa zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT)

	bądź (w przypadku instytucji zagranicznej) odpowiadające temu poziomowi obszary zagraniczne. Wybierz powiat, w którym znajduje się siedziba instytucji/ podmiotu.
Gmina	Wybierz wartość z listy zawierającej gminy właściwe dla wybranego powiatu zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT) bądź (w przypadku instytucji zagranicznej) odpowiadające temu poziomowi obszary zagraniczne. Wybierz gminę, w której znajduje się siedziba instytucji/ podmiotu.
Miejscowość	**Jeżeli w polu Kraj jest wartość Polska:** po wprowadzeniu 3 pierwszych znaków nazwy miejscowości masz możliwość wyboru wartości z listy zawierającej miejscowości właściwe dla wybranej gminy zgodnie z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT). **Jeżeli w polu Kraj jest wartość inna niż Polska:** wprowadź ręcznie nazwę miejscowości. Możesz wprowadzić do 250 znaków. Edycja tego pola będzie możliwa dopiero po uzupełnieniu wartości w polach *Województwo*, *Powiat* i *Gmina*. **Uzupełnij nazwą miejscowości, w której znajduje się siedziba instytucji/ podmiotu.**
Ulica	**Jeżeli w polu Kraj jest wartość Polska:** Po wprowadzeniu 3 pierwszych znaków nazwy ulicy masz możliwość wyboru wartości z listy zawierającej ulice przypisane do miejscowości określonej w polu Miejscowość, zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT). Możesz ręcznie wprowadzić nazwę ulicy np. składającą się tylko z dwóch znaków – jeżeli dana ulica znajduje się w tej miejscowości, to pojawi się ona na liście wyboru wartości. **Jeżeli w polu Kraj jest wartość inna niż Polska:** wprowadź ręcznie nazwę ulicy. Możesz wprowadzić do 250 znaków. Edycja tego pola będzie możliwa dopiero po uzupełnieniu wartości w polach *Województwo*, *Powiat*

	i *Gmina*. **Uzupełnij nazwą ulicy, przy której znajduje się siedziba instytucji/ podmiotu.** **W przypadku, braku nazwy ulicy zostaw puste pole.**
Nr budynku	Wprowadź numer budynku. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków.
Nr lokalu	Wprowadź numer lokalu. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków. W przypadku braku nr lokalu zostaw puste pole.
Kod pocztowy	Wprowadź kod pocztowy dla instytucji/ podmiotu objętego wsparciem. Jeżeli dana instytucja/ podmiot jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i ograniczy to pole poprzez wymuszony format zgodny z kodem pocztowym, tj. XX-XXX. Jeżeli będzie to instytucja zagraniczna, możesz wprowadzić maksymalnie 25 znaków.
Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)	To pole uzupełniane automatycznie, związane z klasyfikacją jednostek przestrzennych, na podstawie pola *Gmina.* SL2014 gromadzi te dane na potrzeby monitoringu, zgodnie z wymogami sprawozdawczości UE.
Telefon kontaktowy	Wprowadź nr telefonu do osoby do kontaktu w danej instytucji/ podmiocie.
Adres e-mail	Wprowadź adres poczty elektronicznej służący do kontaktu. SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i sprawdzi, czy wartość przez Ciebie wprowadzona jest zgodna z formatem adresu e-mail. **Musisz uzupełnić obydwa pola: *Telefon kontaktowy* i *Adres e-mail.***
	Szczegóły wsparcia

Data rozpoczęcia udziału w projekcie	Wprowadź datę rozpoczęcia udziału w tym projekcie danej Instytucji/ podmiotu. Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza bądź wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD. **Uwaga!** Data nie może być późniejsza niż data wprowadzania danych do systemu oraz 2023-12-31. Data nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia realizacji projektu (*Okres realizacji projektu od*). Za datę rozpoczęcia udziału w projekcie co do zasady uznaje się datę przystąpienia do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu. Niemniej, dopuszcza się, że data rozpoczęcia udziału w projekcie jest zbieżna z momentem zrekrutowania do projektu – gdy charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu.
Data zakończenia udziału w projekcie	Jeżeli udział w tym projekcie danej Instytucji/ podmiotu jest zakończony, wprowadź datę zakończenia udziału. Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza bądź wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD. **Uwaga!** Data nie może być późniejsza niż: – data wprowadzania danych do systemu, – 2023-12-31, – data końcowa okresu za jaki składany jest wniosek o płatność (Wniosek za okres wartość do), – data zakończenia realizacji projektu (*Okres realizacji projektu do*). Data nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia udziału instytucji/ podmiotu w projekcie. Wypełnij pole zarówno w sytuacji, gdy instytucja/ podmiot zakończył udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką

	(zgodnie z założeniami projektu), jak i w momencie przedwczesnego opuszczenia projektu, tj. przerwania udziału w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych form wsparcia.
Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji	Wskaż właściwą wartość: TAK albo NIE na rozwijalnej liście wyboru. W sytuacji gdy wsparciem w projekcie są obejmowani również pracownicy instytucji/ podmiotu (odpowiedź TAK), wprowadź dane tych osób do modułu w sekcji *Dane uczestników otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji*.

Rodzaj wsparcia

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

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

Wprowadź wszystkie rodzaje wsparcia, które instytucja/ podmiot otrzymał do tej pory w projekcie. Poprzez funkcje *Dodaj* możesz dodawać kolejne rodzaje wsparcia. Jeśli instytucja/ podmiot został objęty daną formą wsparcia kilkakrotnie, również należy uwzględnić to w systemie poprzez funkcję *Dodaj*.

Rodzaj przyznanego wsparcia	Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru. Należy podać rodzaj/ rodzaje wsparcia przyznanego danej instytucji w projekcie. W przypadku braku na rozwijalnej liście odpowiedniego rodzaju przyznanego wsparcia wybierz wartość „*inne*”.
W tym	Dla określonych wartości wybranych w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* możesz wprowadzić uzupełnienie doprecyzowując wybraną pozycję poprzez wybór wartości z listy wyboru. Dotyczy to następujących rodzajów przyznanego wsparcia: „usługa wsparcia ekonomii społecznej”, „instrument

	finansowy", „usługa rozwojowa dla przedsiębiorstwa". **Uwaga!** Zasadą jest, że główny/ wiodący rodzaj wsparcia należy wskazać w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia*. Pole *w tym* stanowi natomiast doprecyzowanie/ uszczegółowienie głównego rodzaju udzielonego wsparcia. Przykład: *Firma uzyskała w projekcie wsparcie w postaci doradztwa w ramach usługi rozwojowej dla przedsiębiorstwa* W polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybierz „usługa rozwojowa dla przedsiębiorstwa" i w polu *w tym* wskaż „usługa doradcza". Błędem jest w tym przypadku wybór z listy rozwijalnej w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* od razu wartości „doradztwo", gdyż uniemożliwi to późniejszy pomiar wskaźników w projekcie.
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	Wprowadź datę rozpoczęcia udziału w tym rodzaju wsparcia danej Instytucji/ podmiotu. Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza bądź wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD. **Uwaga!** Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia udziału w projekcie oraz późniejsza od daty zakończenia udziału w projekcie.
Data zakończenia udziału we wsparciu	Jeżeli określone wsparcie się zakończyło, wprowadź datę zakończenia udziału w tym rodzaju wsparcia dla danej Instytucji/ podmiotu. Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza bądź wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD. **Uwaga!**

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

9.1.3. Dane uczestników otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji

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

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

Dane uczestnika	
Kraj	Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Wskaż kraj powiązany z danymi do kontaktu tj. kraj obszaru zamieszkania z którego uczestnik kwalifikuje się do udziału w projekcie..
Rodzaj uczestnika	Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Wybierz jedno z dwóch możliwych wartości do wyboru: *„indywidualny”* i *”pracownik lub przedstawiciel*

	instytucji/ podmiotu”: „*indywidualny*” – dotyczy osoby fizycznej, przystępującej do projektu z własnej inicjatywy. „*pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu*” – wybierz, w przypadku gdy wsparcie realizowane na rzecz danej instytucji/ podmiotu obejmowało również jej pracowników lub gdy osoba została oddelegowana/ wskazana do udziału w projekcie przez daną instytucję.
Nazwa instytucji	Jeżeli uzupełniasz dane dotyczące pracownika instytucji objętej wsparciem, wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej zawierającej nazwy instytucji wprowadzonych przez Ciebie w sekcji *Dane instytucji otrzymujących wsparcie*. Pole to będzie wypełniane w przypadku, gdy w sekcji *Dane instytucji otrzymujących wsparcie* i polu *Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji?* wybierzesz odpowiedź *Tak*. Jeśli wsparcie otrzymuje uczestnik indywidualny pole nie jest wypełniane.
Imię	Wprowadź imię danej osoby. Możesz wprowadzić maksymalnie 50 znaków.
Nazwisko	Wprowadź nazwisko danej osoby. Możesz wprowadzić maksymalnie 100 znaków.
PESEL	Wprowadź nr PESEL danego uczestnika instytucji objętej wsparciem. Jeżeli dany uczestnik jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i ograniczy to pole do 11 cyfr i sprawdzi poprawność wprowadzonych przez Ciebie danych. W przypadku, gdy osoba zamieszkuje Polskę lecz nie posiada nr PESEL, np. ze względu na fakt, że nie pochodzi z Polski, należy zaznaczyć pole *Brak PESEL*.

Brak PESEL ☐	Zaznacz to pole, tylko w takim przypadku, gdy uczestnik nie posiada nr PESEL. System uzupełni wtedy pole PESEL sztucznie wygenerowanym numerem.
Płeć	Wybierz właściwą wartość: *kobieta* lub *mężczyzna* z listy rozwijalnej. W momencie, gdy wypełnisz nr PESEL pole będzie automatycznie uzupełniane przez system. W przypadku braku nr PESEL wybierz właściwą wartość.
Wiek w chwili przystąpienia do projektu	Wprowadź wiek danego uczestnika. Jeżeli uzupełnisz prawidłową wartością pole *PESEL* oraz pole *Data rozpoczęcia udziału w projekcie* to SL2014 uzupełni to pole automatycznie, nie musisz go uzupełniać.
Wykształcenie	Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Wskaż aktualny i najwyższy poziom wykształcenia, który posiada uczestnik projektu w chwili przystąpienia do projektu. Wybierz wykształcenie „niższe niż podstawowe (ISCED 0)” w sytuacji, gdy osoba nie osiągnęła wykształcenia podstawowego. Osobę z wykształceniem niższym niż podstawowe wykazujemy w zależności od tego, czy ukończyła zwyczajowo przyjęty wiek na zakończenie edukacji na poziomie ISCED 1 (wykształcenia podstawowego): • osoba, która posiada wiek poniżej zwyczajowo przyjętego wieku na zakończenie edukacji na poziomie ISCED 1 (podstawowym), powinna być przypisana do poziomu ISCED 1 (podstawowe); • osoba, która posiada wiek powyżej zwyczajowo przyjętego wieku na zakończenie edukacji na poziomie ISCED 1 (podstawowym) powinna być przypisana do poziomu ISCED 0 (niższe niż podstawowe).
Dane kontaktowe	

Województwo	Wybierz wartość z listy zawierającej województwa zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT) bądź (w przypadku uczestnika spoza Polski) odpowiadające temu poziomowi obszary zagraniczne. Wybierz województwo, powiązane z adresem kontaktowym danego uczestnika, tj. dane obszaru zamieszkania, z którego uczestnik kwalifikuje się do udziału w projekcie.
Powiat	Wybierz wartość z listy zawierającej powiaty właściwe dla wybranego województwa zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT) bądź (w przypadku uczestnika spoza Polski) odpowiadające temu poziomowi obszary zagraniczne. Wybierz powiat, powiązany z adresem kontaktowym uczestnika, tj. dane obszaru zamieszkania, z którego uczestnik kwalifikuje się do udziału w projekcie.
Gmina	Wybierz wartość z listy zawierającej gminy właściwe dla wybranego powiatu zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT) bądź (w przypadku uczestnika spoza Polski) odpowiadające temu poziomowi obszary zagraniczne. Wybierz gminę, powiązaną z adresem kontaktowym uczestnika, tj. dane obszaru zamieszkania, z którego uczestnik kwalifikuje się do udziału w projekcie.
Miejscowość	**Jeżeli w polu Kraj jest wartość Polska:** po wprowadzeniu 3 pierwszych znaków nazwy miejscowości masz możliwość wyboru wartości z listy zawierającej miejscowości właściwe dla wybranej gminy zgodnie z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT). **Jeżeli w polu Kraj jest wartość inna niż Polska:** wprowadź ręcznie nazwę miejscowości. Możesz wprowadzić do 250 znaków. Edycja tego pola będzie możliwa dopiero po uzupełnieniu wartości w polach *Województwo*, *Powiat*

	i *Gmina*. **Wybierz bądź uzupełnij nazwą miejscowości, zgodnie z adresem kontaktowym uczestnika.** **Należy wskazać adres kontaktowy, tzn. . dane obszaru zamieszkania, z którego uczestnik kwalifikuje się do udziału w projekcie.**
Ulica	**Jeżeli w polu Kraj jest wartość Polska:** Po wprowadzeniu 3 pierwszych znaków nazwy ulicy masz możliwość wyboru wartości z listy zawierającej ulice przypisane do miejscowości określonej w polu Miejscowość, zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT). Możesz ręcznie wprowadzić nazwę ulicy np. składającą się tylko z dwóch znaków – jeżeli dana ulica znajduje się w tej miejscowości, to pojawi się ona na liście wyboru wartości. **Jeżeli w polu Kraj jest wartość inna niż Polska:** wprowadź ręcznie nazwę ulicy. Możesz wprowadzić do 250 znaków. Edycja tego pola będzie możliwa dopiero po uzupełnieniu wartości w polach *Województwo*, *Powiat* i *Gmina*. **Wybierz bądź uzupełnij nazwą ulicy, zgodnie z adresem kontaktowym uczestnika.** **W przypadku, braku nazwy ulicy zostaw puste pole.**
Nr budynku	Wprowadź numer budynku. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków.
Nr lokalu	Wprowadź numer lokalu. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków. W przypadku braku nr lokalu zostaw puste pole.
Kod pocztowy	Wprowadź kod pocztowy dla adresu danego uczestnika. Jeżeli uczestnik jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i ograniczy to pole poprzez wymuszony format zgodny

	z kodem pocztowym, tj. XX-XXX. Jeżeli będzie to osoba spoza Polski, możesz wprowadzić maksymalnie 25 znaków.
Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)	To pole uzupełniane automatycznie, związane z klasyfikacją jednostek przestrzennych, na podstawie pola *Gmina*. SL2014 gromadzi te dane na potrzeby monitoringu, zgodnie z wymogami sprawozdawczości UE.
Telefon kontaktowy	Wprowadź nr telefonu danego uczestnika.
Adres e-mail	Wprowadź adres poczty elektronicznej służący do kontaktu z danym uczestnikiem. SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i sprawdzi, czy wartość przez Ciebie wprowadzona jest zgodna z formatem adresu e-mail. **Musisz uzupełnić jedno z pól: *Telefon kontaktowy* lub *Adres e-mail.***
	Szczegóły wsparcia
Data rozpoczęcia udziału w projekcie	Wprowadź datę rozpoczęcia udziału w tym projekcie danego uczestnika. Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza bądź wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD. **Uwaga!** • Data nie może być późniejsza od daty wprowadzania danych do systemu oraz 2023-12-31. • Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia realizacji projektu (*Okres realizacji projektu od*). Za datę rozpoczęcia udziału w projekcie – co do zasady – uznaje się datę przystąpienia do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu. Data rozpoczęcia udziału w projekcie może być zbieżna z momentem zrekrutowania do projektu – gdy charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym

	etapie realizacji projektu.
Data zakończenia udziału w projekcie	Jeżeli udział w tym projekcie danego uczestnika jest zakończony, wprowadź datę zakończenia udziału. Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza bądź wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD. **Uwaga!** Data nie może być późniejsza od: • daty wprowadzania danych do systemu, • 2023-12-31, • daty końcowej okresu za jaki składany jest wniosek o płatność (*Wniosek za okres* wartość *do*), • daty zakończenia realizacji projektu (*Okres realizacji projektu do*). Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia udziału osoby w projekcie. **Pole należy wypełnić** zarówno w sytuacji, **gdy osoba zakończyła udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką** (zgodnie z założeniami projektu), **jak i w momencie przedwczesnego opuszczenia projektu**, tj. przerwania udziału w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych form wsparcia.
Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu	Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Wskaż jedną z czterech wykluczających się pozycji z listy: • „osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy”; • „osoba bezrobotna niezarejestrowana w ewidencji urzędów pracy”; • „osoba bierna zawodowo”; • „osoba pracująca”. Status uczestnika w chwili przystąpienia do projektu nie ulega zmianie (tj. nie podlega aktualizacji, nawet w przypadku powrotu danej osoby do projektu).

W tym	Dla określonych wartości wybranych w polu *Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu* możesz wprowadzić uzupełnienie doprecyzowując wybraną pozycję poprzez wybór wartości z listy wyboru. Przykład: Jeśli status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu to „osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy" doprecyzuj poprzez wybór wartości z listy czy jest to „osoba długotrwale bezrobotna". W sytuacji, gdy nie jest to osoba długotrwale bezrobotna wybierz wartość „inne".
Wykonywany zawód	Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Należy wypełnić jeśli w polu *Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu* wybrano wartość „osoba pracująca".
Zatrudniony w:	Jeżeli uczestnik którego dane wprowadzasz jest osobą zatrudnioną, wprowadź w tym polu nazwę instytucji/przedsiębiorstwa w którym jest zatrudniony. Możesz wprowadzić maksymalnie 250 znaków. **Uwaga!** Jeśli uczestnik projektu jest rolnikiem wpisz w tym polu „nie dotyczy".
Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie	Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Dla jednego uczestnika możliwe jest odnotowanie dwóch rezultatów związanych z uczestnictwem w projekcie, monitorowanych po zakończeniu udziału. Uzupełnij dane dotyczące *Sytuacji (1)…* i *Sytuacji (2)…* do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie danej osoby. Pole może zostać uzupełnione w momencie, gdy została wprowadzona data w polu *Data zakończenia udziału w projekcie*. W przypadku, gdy uczestnik zakończył udział w projekcie oraz uzupełniona została data w polu *Data zakończenia udziału w projekcie*, jednak nie minął jeszcze okres 4 tygodni i sytuacja uczestnika jest jeszcze w trakcie monitorowania,

w polu *Sytuacja (1)…* wybierz wartość z listy rozwijalnej *„sytuacja w trakcie monitorowania*”.

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

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

Uwaga!

W pierwszej kolejności wykaż te rezultaty, do których zrealizowania zobowiązałeś/aś się w projekcie (poprzez określenie wskaźników we wniosku o dofinansowanie). Informacje dotyczące uczestników są bowiem podstawą do wykazania tych informacji we wskaźnikach we wniosku o płatność (tabele dot. wskaźników rezultatu).

Uwaga!

- Zakończenie udziału w projekcie jest rozumiane jako zakończenie udziału zgodnie z zaplanowana ścieżką (zgodnie z założeniami projektu), jak i przedwczesne opuszczenie projektu, tj. przerwanie udziału w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych form wsparcia. W związku z tym, beneficjent powinien monitorować sytuację osób po zakończonym udziale również w przypadku osób, które przerwały udział w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych form wsparcia.
- Jeśli osoba po zakończeniu udziału w projekcie uzyskała kwalifikacje i jednocześnie nabyła kompetencje należy wskazać wyłącznie fakt uzyskania kwalifikacji, który jest zazwyczaj powiązany z uzyskaniem certyfikatu (patrz słownik) i wybrać taką wartość w polu *Sytuacja (1)…* lub *Sytuacja (2)…*
- W sytuacji, gdy wsparciem w projekcie została objęta osoba w zakresie zapewnienia opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 i do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie pracuje lub poszukuje pracy należy w polu *Sytuacja (1)…* lub *Sytuacja (2)…* wybrać jedną z dwóch wartości z listy: „osoba pracująca/ prowadząca działalność na własny rachunek po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka” lub „osoba poszukująca pracy po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka”. Błędem jest w tym przypadku wybór z listy rozwijalnej wartości „osoba poszukująca pracy” lub „osoba podjęła pracę/ rozpoczęła prowadzenie działalności na własny rachunek”. Zaznaczenie tych opcji uniemożliwia bowiem pomiar powiązanych wskaźników dla projektu oraz późniejsze automatyczne ich wyliczenie we wniosku o płatność.
- W przypadku, gdy osoba po zakończeniu udziału w projekcie nie podjęła żadnej aktywności (ze wskazanych w pozostałych opcjach) wybierz z listy wartość „osoba nie podjęła żadnej nowej aktywności po zakończeniu

	udziału w projekcie". W sytuacji gdy podjęła aktywność, która nie została wymieniona na liście rozwijalnej wybierz wartość „inne". • W sytuacji, gdy osoba po zakończeniu udziału w projekcie podjęła jedną aktywność, np. podjęła kształcenie lub szkolenie, wybierz z listy rozwijalnej w polu *Sytuacja (1)…* odpowiednią wartość natomiast w polu *Sytuacja (2 …)* wskaż „nie dotyczy". • Jeśli osoba zakończyła udział w projekcie dotyczącym *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych* wypełnij również pole *Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM).* • Jeśli uczestnik podczas realizacji projektu uczestniczył np. w cyklu szkoleń, dzięki któremu uzyskał kwalifikacje należy ten rezultat uwzględnić *w Sytuacji (1)…* lub *Sytuacji (2)…* poprzez wybór z listy wartości „osoba uzyskała kwalifikacje". Nie jest istotne czy osoba ta uzyskała kwalifikacje w wyniku udziału w projekcie EFS czy poza nim. Zaznaczenie tej opcji jest jednak możliwe dopiero po zakończeniu udziału danej osoby w projekcie. • Należy wskazać w *Sytuacji (1)…* lub *Sytuacji (2)…* wartość „osoba podjęła kształcenie lub szkolenie" tylko w przypadku, gdy uczestnik rozpoczął udział w kształceniu/ szkoleniu do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie. Jeśli tylko zarejestrował/ zgłosił się w tym czasie do udziału w kształceniu/ szkoleniu, ale nie zostało ono jeszcze rozpoczęte, nie należy uwzględniać tego faktu w rezultacie projektu (tzn. nie wykazujemy jej w tych polach).
Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie	Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Wartość wybrana w tym polu musi być inna niż wartość wybrana w polu *Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie*. Patrz opis w polu *Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie.*
Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM)	Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Pole odnosi się projektów dotyczących Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych. W przypadku pozostałych projektów wybierz wartość z listy „projekt nie dotyczy Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych".

	Pole wielokrotnego wyboru. Uzupełnij wszystkie rezultaty dotyczące osoby do czterech tygodni po zakończeniu przez nią udziału w projekcie. W przypadku nieotrzymania przez uczestnika żadnej oferty, wybierz wartość *„osoba nie otrzymała żadnej oferty*”.
Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa	Wybierz właściwą wartość: *Tak* lub *Nie* z listy rozwijalnej. Wybierz „Tak” - jeśli uczestnik zakończył udział w projekcie zgodnie z zaplanowana ścieżką uczestnictwa, tj. zgodnie z założeniami projektu (wziął udział we wszystkich zaplanowanych dla niego formach wsparcia). Wybierz „Nie” - jeśli uczestnik przedwcześnie opuścił projekt, tj. przerwał udział w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych dla niego form wsparcia.

Rodzaj wsparcia

Po uzupełnieniu pól w sekcji *Szczegóły wsparcia*, możesz wprowadzić informacje szczegółowe dotyczące rodzaju wsparcia dla tego uczestnika. Będzie to możliwe po uzupełnieniu pola *Data rozpoczęcia udziału w projekcie*. Aby dodać wartość w tabeli, wybierz funkcję *Dodaj*

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

Rodzaj przyznanego wsparcia	Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru. Należy podać rodzaj wsparcia przyznanego danej osobie w projekcie. W przypadku braku na rozwijalnej liście odpowiedniego rodzaju przyznanego wsparcia wybierz „inne”. **Uwaga!** W przypadku, gdy z daną formą wsparcia powiązane są dodatkowe działania – wskaż tylko wiodącą formę wsparcia,

	np. w sytuacji, gdy warunkiem udzielenia formy wsparcia w postaci szkolenia bądź stażu jest przeprowadzenie badania lekarskiego wskazujesz w polu *Rodzaju przyznanego wsparcia* wartości „*szkolenie/ kurs*" lub „*staż/ praktyka*" i nie uwzględniaj odrębnie „*usługi zdrowotnej/ medycznej*" jako formy przeprowadzenia badania lekarskiego. „*Usługa zdrowotna/ medyczna*" jest wykazywana jako forma wsparcia wyłącznie w PI 8(iv) *Aktywne i zdrowe starzenie się* i PI 9(iv) *Ułatwianie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym.*
W tym	Dla określonych wartości wybranych w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* możesz wprowadzić uzupełnienie doprecyzowując wybraną pozycję poprzez wybór wartości z listy wyboru. Dla określonych wartości wybranych w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* możesz wprowadzić uzupełnienie doprecyzowując wybraną pozycję poprzez wybór wartości z listy wyboru. Dotyczy to następujących rodzajów przyznanego wsparcia: „doradztwo", „staż/ praktyka", „program outplacementowy", „usługa społeczna świadczona w interesie ogólnym", „usługa wsparcia ekonomii społecznej", „usługa aktywnej integracji", „program mobilności ponadnarodowej", „instrument finansowy", „zajęcia dodatkowe", „usługa rozwojowa dla pracownika przedsiębiorstwa", „bon". **Uwaga!** Zasadą jest, że główny/ wiodący rodzaj wsparcia należy wskazać w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia*. Pole *w tym* stanowi natomiast doprecyzowanie/ uszczegółowienie głównego rodzaju udzielonego wsparcia. Niewybranie głównego rodzaju wsparcia (np. outplacementu) uniemożliwi późniejsze monitorowanie powiązanych z nim wskaźników projektu. Przykłady: • *Osoba uzyskała wsparcie w postaci doradztwa zawodowego i szkolenia w projekcie outplacementowym* W polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybierz „program outplacementowy" i w polu *w tym* wskaż „doradztwo

	zawodowe". Następnie poprzez funkcję *Dodaj* - ponownie w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybierz „program outplacementowy" i w polu *w tym* wskaż „szkolenie/ kurs". Błędem jest w tym przypadku wybór z listy rozwijalnej w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* od razu wartości „doradztwo" i „szkolenie/ kurs". • *Osoba uzyskała w projekcie wsparcie w postaci studiów podyplomowych w ramach usługi rozwojowej dla pracowników przedsiębiorstwa* W polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybierz „usługa rozwojowa dla pracownika przedsiębiorstwa" i w polu *w tym* wskaż „studia/ kształcenie podyplomowe". Błędem jest w tym przypadku wybór z listy rozwijalnej w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* od razu wartości „studia/ kształcenie podyplomowe".
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	Wprowadź datę rozpoczęcia udziału w tym rodzaju wsparcia danego uczestnika. Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza bądź wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD. **Uwaga!** Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia udziału w projekcie oraz późniejsza od daty zakończenia udziału w projekcie.
Data zakończenia udziału we wsparciu	Jeżeli określone wsparcie się zakończyło, wprowadź datę zakończenia udziału w tym rodzaju wsparcia dla danego uczestnika. Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza bądź wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD. **Uwaga!** Data nie może być późniejsza od daty zakończenia udziału w projekcie oraz daty końcowej okresu za jaki składany jest

	wniosek o płatność (*Wniosek za okres* wartość *do*). Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia udziału instytucji/ podmiotu we wsparciu.
Data założenia działalności gospodarczej	Jeżeli w wyniku wsparcia, jakim został objęty uczestnik projektu, rozpoczął on działalność gospodarczą, wprowadź datę odpowiadającą dacie rejestracji tej działalności. Jeżeli w momencie uzupełniania wniosku o płatność nie będzie jeszcze znana data rejestracji działalności gospodarczej, wówczas uzupełnij pole wpisując datę z umowy w sprawie przyznania jednorazowych środków na prowadzenie działalności gospodarczej. Po otrzymaniu od uczestnika informacji nt. faktycznej daty rejestracji działalności gospodarczej musisz ją zaktualizować w SL2014. Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza bądź wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD. Należy uzupełnić w momencie, gdy w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybrano wartość „instrument finansowy" lub „dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej". Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia udziału w projekcie.
Kwota środków przyznanych na założenie działalności gospodarczej	Wprowadź kwotę środków przyznanych w projekcie uczestnikowi w ramach pomocy przy założeniu przez niego działalności gospodarczej. Należy uzupełnić w momencie, gdy w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybrano wartość „instrument finansowy" lub „dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej".
PKD założonej działalności gospodarczej	Z drzewa wyboru wartości, wskaż wartość odpowiadającą dominującemu kodowi PKD dla działalności gospodarczej założonej przez tego uczestnika. Musisz rozwinąć drzewo do najbardziej szczegółowego (najgłębszego) poziomu i zaznaczyć właściwy kod. Należy uzupełnić w momencie, gdy w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybrano wartość „instrument finansowy" lub „dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej".

Definicje osób należących do grup, o których mowa poniżej, zostały wskazane m.in. w Słowniku stanowiącym załącznik do *Podręcznika*.	**Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu**
Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia	Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru. Wybierz wartość „Odmowa podania informacji" w sytuacji, gdy uczestnik będący osobą fizyczną lub jego opiekun prawny nie udzieli informacji na temat tych danych wrażliwych. Warunkiem wprowadzenia niekompletnych danych uczestnika jest możliwość udokumentowania przez beneficjenta, iż działania w celu zebrania tych danych zostały podjęte.
Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań	Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru.
Osoba z niepełnosprawnościami	Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru. Wybierz wartość „Odmowa podania informacji" w sytuacji, gdy uczestnik będący osobą fizyczną lub jego opiekun prawny nie udzieli informacji na temat tych danych wrażliwych. Warunkiem wprowadzenia niekompletnych danych uczestnika jest możliwość udokumentowania przez beneficjenta, iż działania w celu zebrania tych danych zostały podjęte.
Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących	Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru.
w tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu	Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru.

Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu	Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru.
Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)	Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru. Wybierz wartość „Odmowa podania informacji" w sytuacji, gdy uczestnik będący osobą fizyczną lub jego opiekun prawny nie udzieli informacji na temat tych danych wrażliwych. Warunkiem wprowadzenia niekompletnych danych uczestnika jest możliwość udokumentowania przez beneficjenta, iż działania w celu zebrania tych danych zostały podjęte.

9.2. Zapisywanie formularza

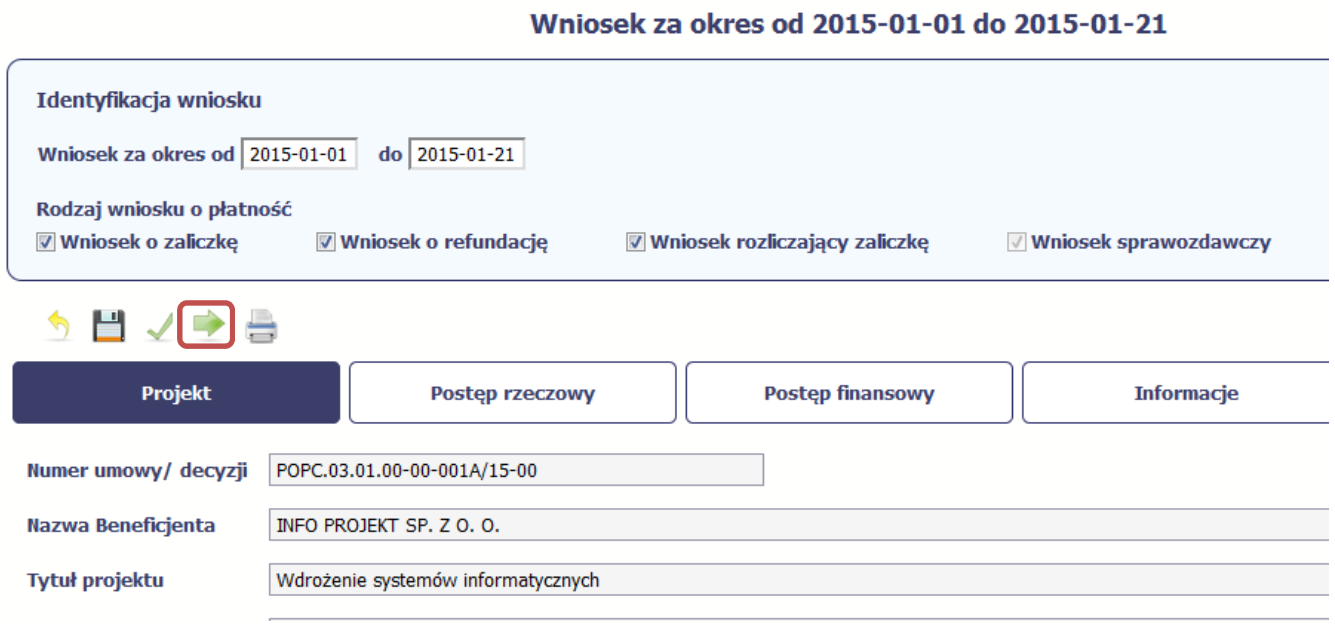
W każdym momencie pracy nad utworzeniem formularza, możesz go zapisać, tak aby nie tracić tego, co już zdążyłeś/aś zrobić i kontynuować pracę w innym terminie.

W tym celu, wybierz funkcję *Zapisz* , dostępną na górze ekranu.

Każdorazowo, podczas każdego zapisu system sprawdza poprawność danych, które wprowadziłeś/aś i jeżeli nie brakuje danych wymagalnych do zapisu całego formularza, jest on zapisywany i będziesz miał do niego dostęp w dowolnym momencie.

9.3. Przesyłanie formularza

Po utworzeniu formularza, możesz przekazać go do instytucji, która go zweryfikuje. Aby to zrobić, wybierz funkcję *Prześlij* .



Jeżeli Twój formularz będzie zawierał nieprawidłowe dane, np. nie zostaną uzupełnione wszystkie wymagane pola, system poinformuje Cię o tym specjalnym komunikatem. SL2014 w specjalnym bloku *Wynik walidacji* wyświetlonym nad formularzem precyzyjnie wskaże, które dane są niepoprawne. Po poprawie danych, wybierz ponownie funkcję *Prześlij*. Jeżeli formularz nie będzie zawierał już błędów, to SL2014 wyświetli komunikat o przesłaniu formularza do instytucji.

9.4. Ponowne przesłanie formularza

Może się zdarzyć, że Twój formularz zostanie wycofany do Ciebie przez instytucję do poprawy. Wycofany formularz możesz edytować i przesłać ponownie.

Jeżeli chcesz, możesz go też usunąć i utworzyć zupełnie nowy.

9.5. Obsługa formularza

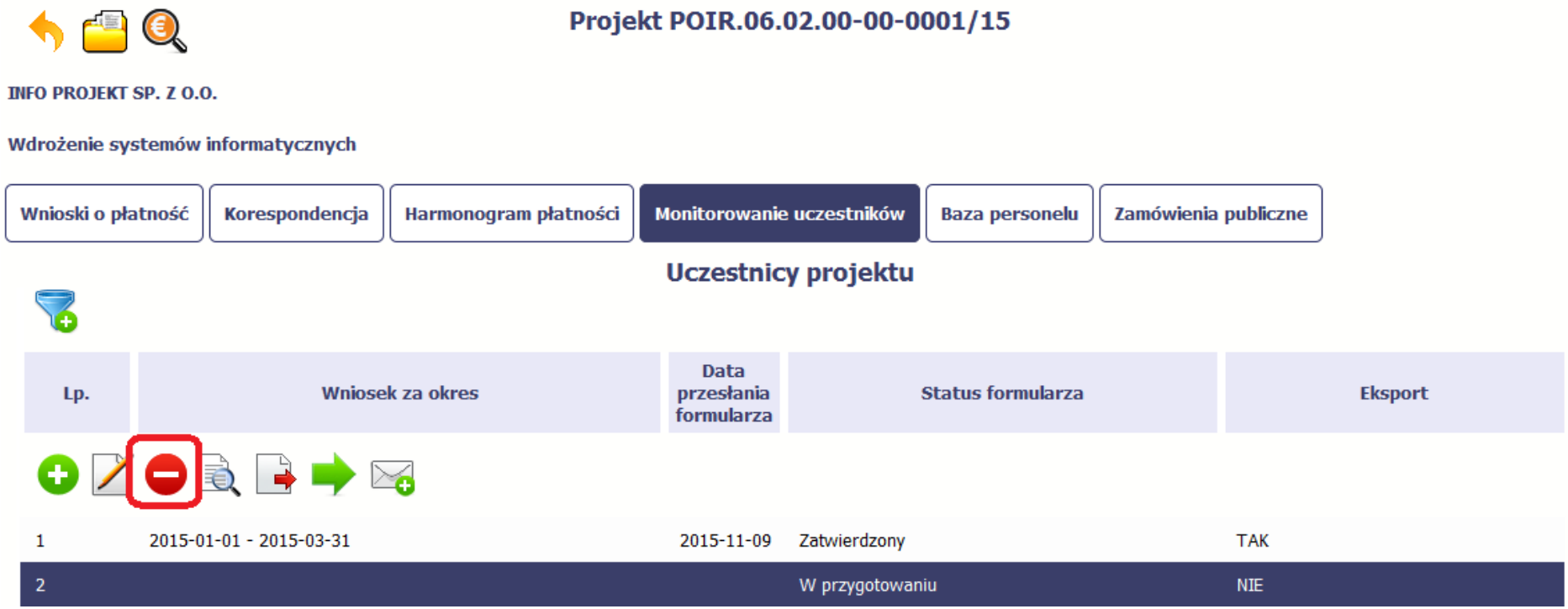
SL2014 udostępnia Ci szereg możliwości związanych z obsługą Twojego formularza. Funkcjonalności te zostały opisane poniżej.

9.5.1. Edycja formularza

Możesz edytować formularz, jednak tylko taki, który nie został wysłany do instytucji. W celu edycji, wybierz funkcję *Edytuj*

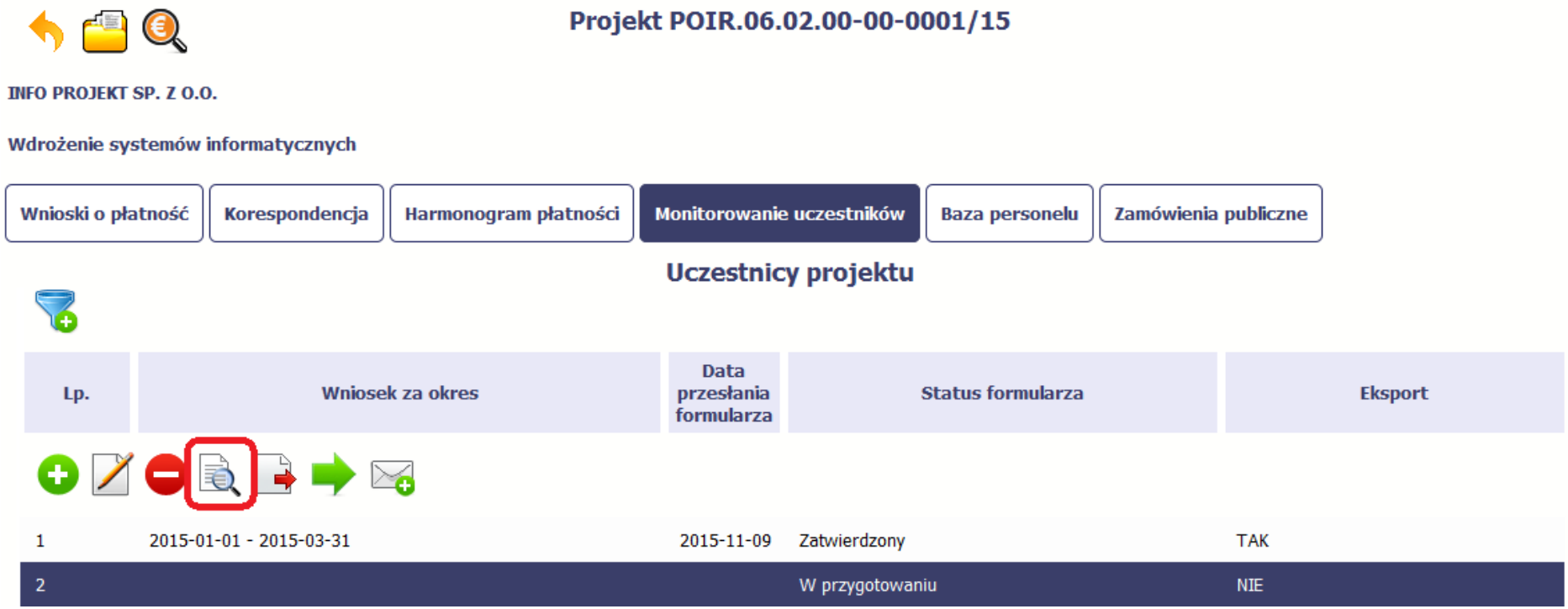
9.5.2. Usuwanie formularza

Możesz usunąć swój formularz, jednak tylko taki, który nie został wysłany do instytucji lub został wycofany przez Instytucję. W celu usunięcia, wybierz funkcję *Usuń*



9.5.3. Podgląd formularza

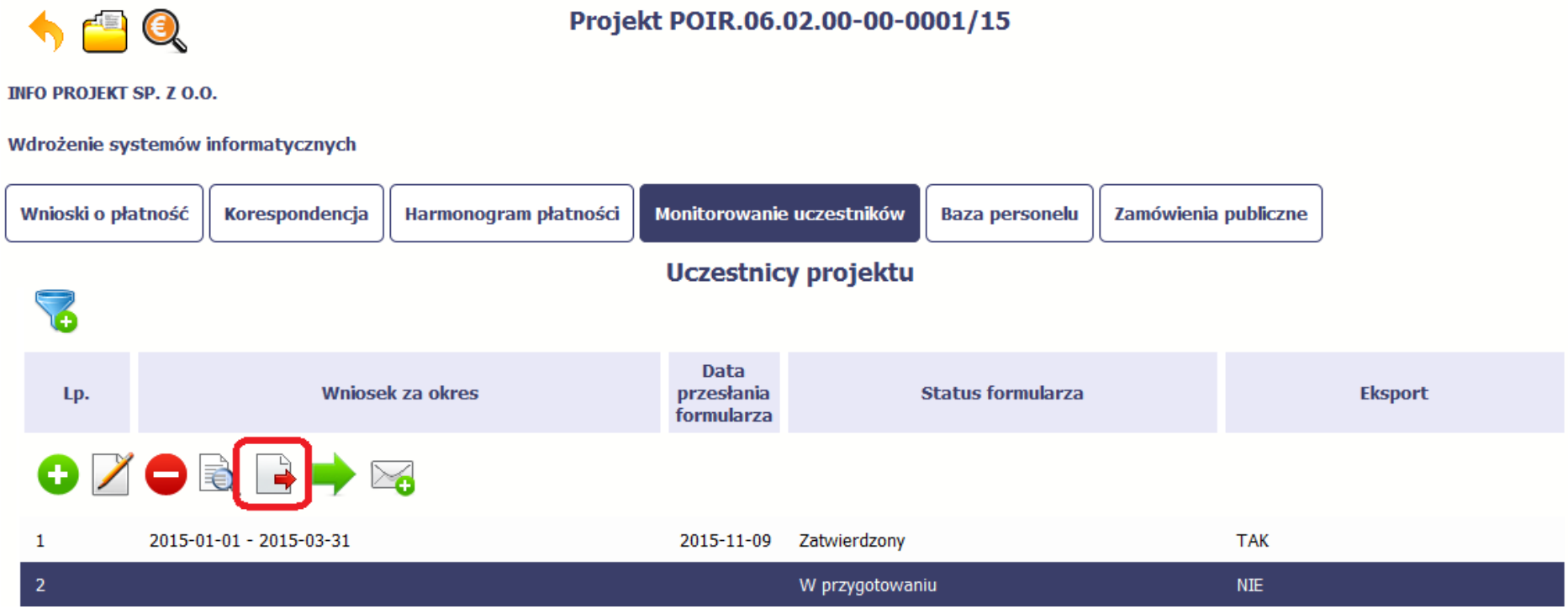
Każdy formularz, niezależnie od jego statusu, może być otwarty w tzw. trybie odczytu, bez możliwości edytowania. W tym celu, wybierz funkcję *Podgląd*



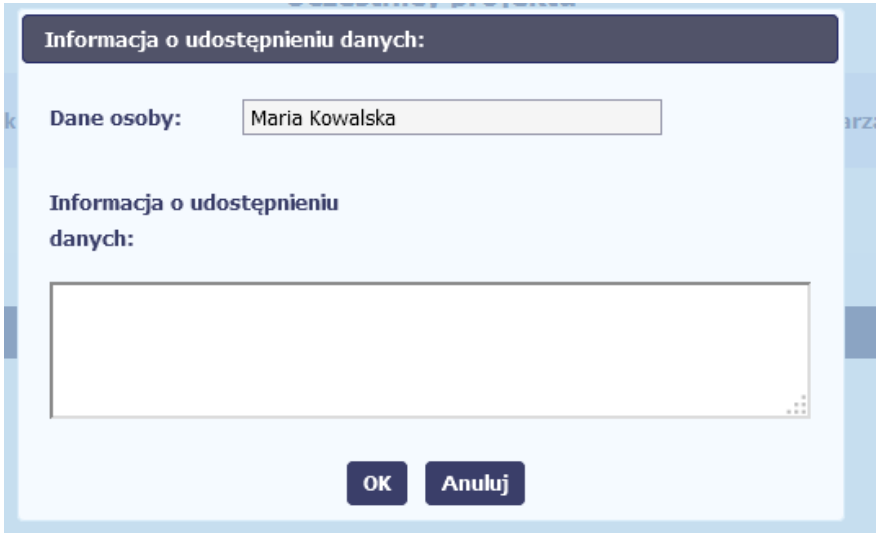
9.5.4. Eksport formularza

Możesz wyeksportować dane zawarte w twoim formularzu do pliku csv. Twój formularz zawiera dane osobowe i dlatego, każdorazowy eksport danych z systemu musi być odnotowany i będziesz musiał wprowadzić informację dotyczącą powodu takiego eksportu.

Aby rozpocząć eksport danych, wybierz funkcję *Eksportuj*



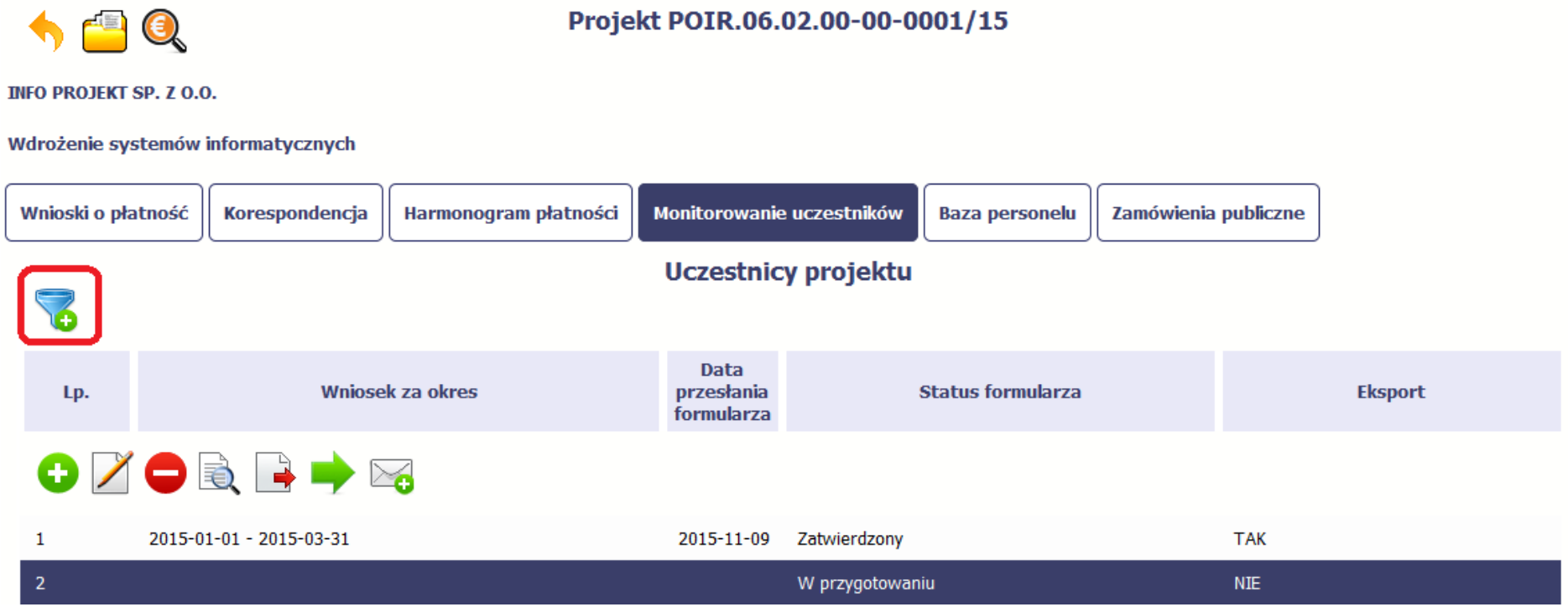
Po wyborze funkcji eksportu system prezentuje okno *Informacja o udostępnieniu danych* w którym musisz wprowadzić informację dotyczącą przyczyny i adresata danych, jakie eksportujesz.



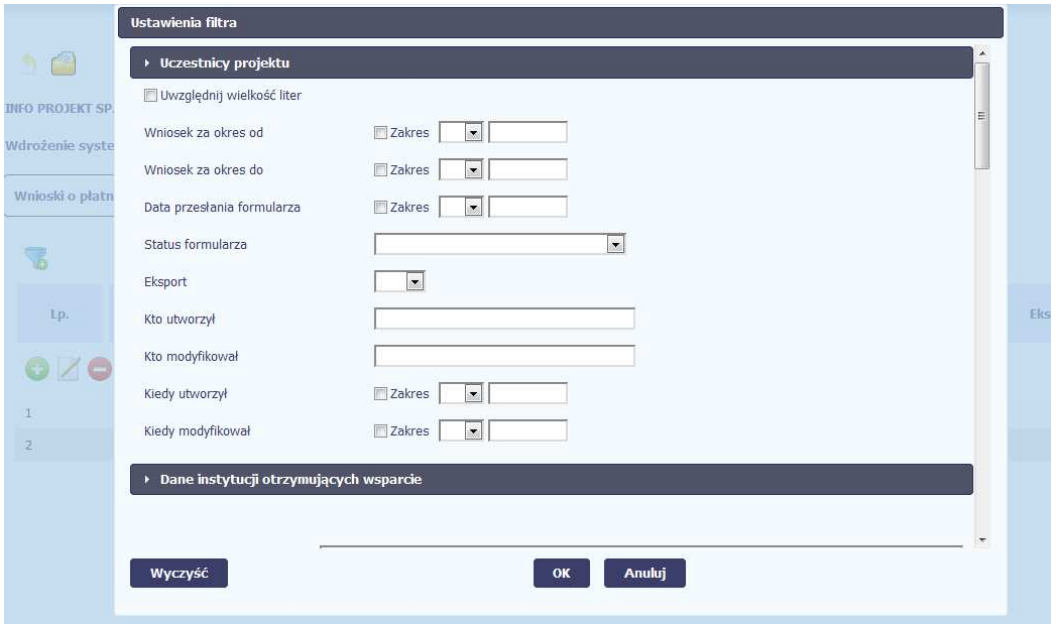
Po uzupełnieniu danych, system wygeneruje dla Ciebie plik csv, który możesz otworzyć lub zapisać na dysku lokalnym.

9.5.5. Filtrowanie

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



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



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

Aby usunąć filtr, należy wybrać funkcję *Wyczyść filtr*

9.5.6. Wysyłanie wiadomości

System umożliwia wysłanie wiadomości do instytucji odpowiedzialnej za weryfikację formularza bez konieczności przechodzenia do modułu Korespondencja odpowiedzialnego za wszelką korespondencję w ramach projektu. Możesz skorzystać z tej opcji wybierając funkcję *Wyślij wiadomość*

10. Zamówienia publiczne

Zamówienia publiczne to funkcjonalność systemu umożliwiająca gromadzenie wszelkich danych dotyczących zamówień publicznych w ramach realizowanego projektu, oraz zawartych w ramach tych zamówień kontraktów i ich wykonawców. Jeśli jesteś zobowiązany/a do stosowania *Prawa Zamówień Publicznych*, a wartość zamówień i konkursów przekracza próg 30 000 EUR (zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. 2004 nr 19 poz. 177 z późniejszymi zmianami)), za pomocą tej funkcjonalności przekaż informacje o wszystkich przetargach niezależnie od trybu ich ogłoszenia (przetarg nieograniczony, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, itd.). Informacje powinieneś wprowadzić niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania przetargowego i zawarciu umowy z wykonawcą. Bez wprowadzonej informacji o podpisanej umowie z wykonawcą nie powinieneś/aś rozliczać wydatków związanych z tym zamówieniem we wniosku o płatność

10.1. Ekran główny

Ekran widoczny dla Ciebie podzielony jest na 3 zasadnicze sekcje:

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

10.1.1. Lista zamówień

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

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

10.1.2. Informacje o zamówieniu

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

Status postępowania	Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z czynnościami dokonywanymi przez Ciebie lub instytucję odpowiedzialną za weryfikację Twoich wniosków o płatność.

Data przesłania	Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z datą przesłania (bądź ponownego przesłania w opisanych dalej przypadkach) informacji o zamówieniu do instytucji.
Data ogłoszenia	Wskaż datę ogłoszenia o zamówieniu wykorzystując datę określoną w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku zamówień powyżej progów unijnych w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. W szczególności, dla trybów: • **Negocjacje bez ogłoszenia** oraz **Zapytanie o cenę** – wprowadź datę przekazania wykonawcom zaproszenia do składania ofert oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia • **Zamówienie z wolnej ręki** – wprowadź datę przekazania wykonawcy zaproszenia do negocjacji Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza bądź wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.
Numer ogłoszenia o zamówieniu	W polu tym wprowadź numer ogłoszenia o danym zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku zamówień powyżej progów unijnych w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. W pozostałych przypadkach, wprowadź znak sprawy figurujący w protokole postępowania, zgodnie z przyjętym przez Ciebie formatem. Możesz wprowadzić do 250 znaków i nie mogą to być wyłącznie znaki specjalne.
Rodzaj zamówienia	Wybierz wartość z listy rozwijalnej zawierającej rodzaje zamówień.

Tryb udzielenia zamówienia	Wybierz wartość z listy rozwijalnej zawierającej różne tryby udzielania zamówień.
Szacunkowa wartość zamówienia 0,00	Wprowadź kwotę szacunkowej wartości danego zamówienia w PLN.
☑ **Zamówienie powyżej progów unijnych**	Jeżeli opisywane zamówienie jest powyżej progów unijnych określonych w *Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych*, pozostaw domyślną wartość w tym polu, tzn. zaznaczony checkbox. W innym przypadku, odznacz to pole.
	Do każdego zamówienia możesz dołączyć maksymalnie 3 załączniki. Może to być inny dokument, zdjęcie czy skan. Ze względów bezpieczeństwa, system pozwala na załączanie wyłącznie określonych rodzajów plików, np. zakazane jest dodawanie plików wykonywalnych, takich jak .exe czy .com. Jeżeli format pliku będzie niewłaściwy, SL2014 poinformuje o tym poprzez stosowny komunikat na ekranie. Maksymalna wielkość załącznika to 20 MB, dlatego tam gdzie to możliwe, przygotowując skany dokumentów pamiętaj o kilku wskazówkach: • zamiast w kolorze skanuj dokument w skali szarości • zeskanowany dokument przetwarzaj na plik pdf (ewentualnie jpg, png) – dzięki temu jego rozmiar będzie mniejszy. Dobrym rozwiązaniem będzie także archiwizacja wielu dokumentów w jeden plik, pamiętając o maksymalnej wielkości załącznika.

	Po wyborze funkcji *Przeglądaj* i wskazaniu pliku na dysku lokalnym, załączasz plik poprzez funkcję *Załącz dokument*

10.1.3. Informacje o kontrakcie

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

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

Status kontraktu	Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z czynnościami dokonywanymi przez Ciebie lub instytucję odpowiedzialną za weryfikację Twoich wniosków o płatność.
Data przesłania	Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z datą przesłania (bądź ponownego przesłania w opisanych dalej przypadkach) informacji o zamówieniu do instytucji.
Data rozwiązania	Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z datą rozwiązania danego kontraktu (po tym jak kontrakt zostanie anulowany).
Numer kontraktu	W polu tym wprowadź numer kontraktu. Możesz wprowadzić do 250 znaków i nie mogą to być wyłącznie znaki specjalne.

Data podpisania	Wskaż datę podpisania danego kontraktu. Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza bądź wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.
Wartość kontraktu 0,00	Wprowadź kwotową wartość danego kontraktu.
Nazwa wykonawcy	W polu tym wprowadź nazwę wykonawcy danego kontraktu. Możesz wprowadzić do 250 znaków i nie mogą to być wyłącznie znaki specjalne. **Możesz wprowadzić wielu wykonawców w ramach danego kontraktu.**
Kraj Polska	Wybierz wartość z listy rozwijalnej, odnosząc się do kraju z którego jest dany wykonawca.
NIP wykonawcy	Wprowadź nr NIP danego wykonawcy. Jeżeli dany wykonawca jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i ograniczy to pole do 10 cyfr. Jeżeli będzie to wykonawca zagraniczny, możesz wprowadzić maksymalnie 25 znaków.
	Do każdego kontraktu możesz dołączyć maksymalnie 3 załączniki. Może to być inny dokument, zdjęcie czy skan. Ze względów bezpieczeństwa, system pozwala na załączanie wyłącznie określonych rodzajów plików, np. zakazane jest dodawanie plików wykonywalnych, takich jak .exe czy .com. Jeżeli format pliku będzie niewłaściwy, SL2014 poinformuje o tym poprzez stosowny komunikat na ekranie. Maksymalna

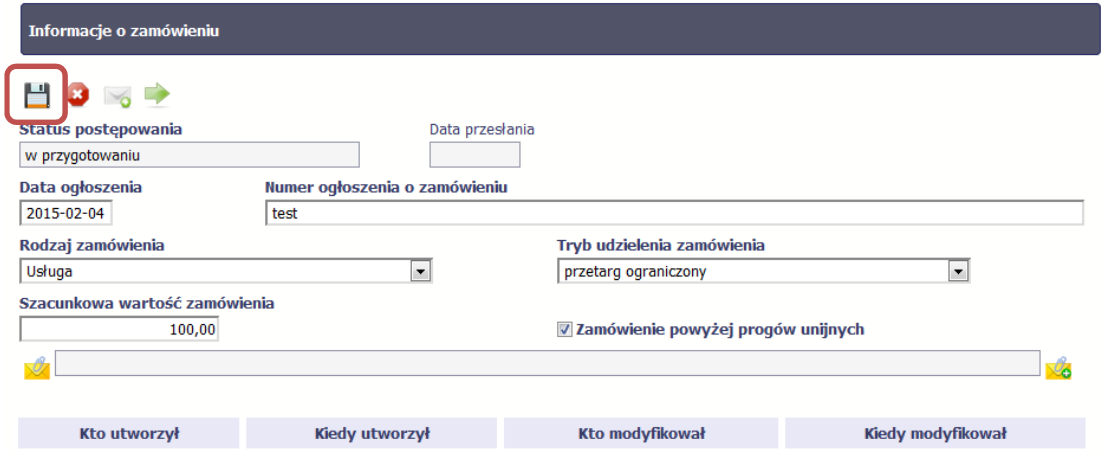
wielkość załącznika to 20 MB, dlatego tam gdzie to możliwe, przygotowując skany dokumentów pamiętaj o kilku wskazówkach:

- zamiast w kolorze skanuj dokument w skali szarości
- zeskanowany dokument przetwarzaj na plik pdf (ewentualnie jpg, png) – dzięki temu jego rozmiar będzie mniejszy.

Dobrym rozwiązaniem będzie także archiwizacja wielu dokumentów w jeden plik, pamiętając o maksymalnej wielkości załącznika.

Po wyborze funkcji *Przeglądaj* i wskazaniu pliku na dysku lokalnym, załączasz plik poprzez funkcję *Załącz dokument*

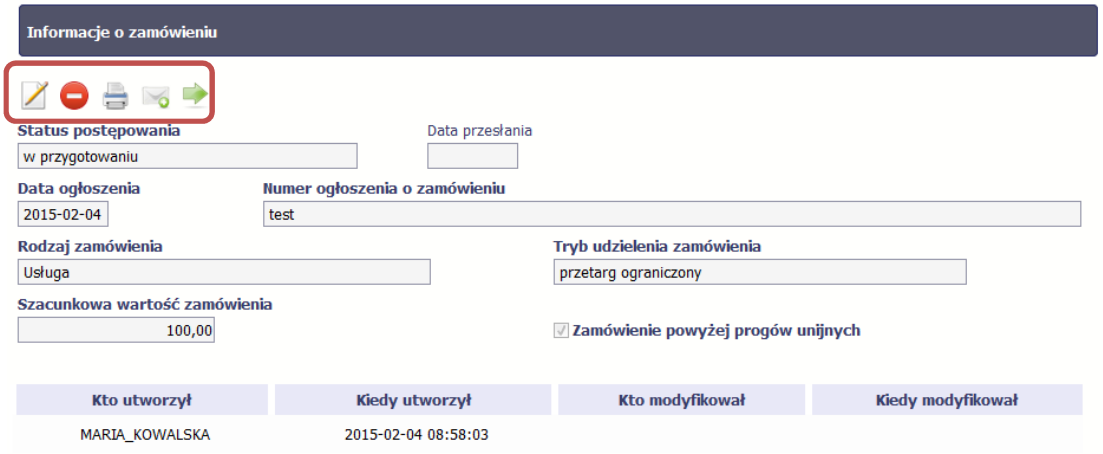
10.2. Przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie



Po uzupełnieniu danych w sekcji dotyczącej zamówienia/kontraktu, przed wysłaniem go do instytucji musisz go zapisać.

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

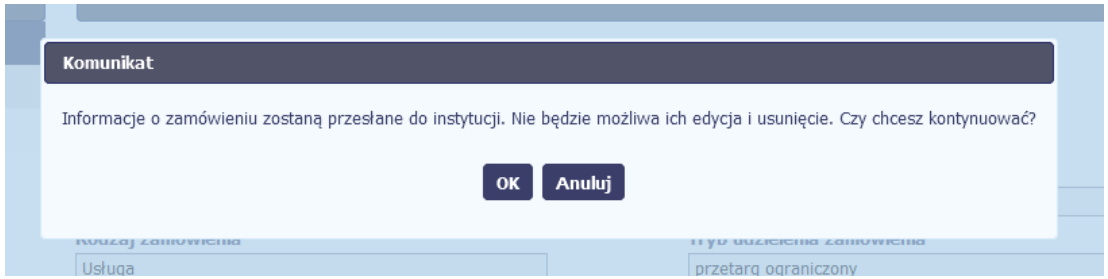
Jeżeli informacja będzie zawierała nieprawidłowe dane, system w specjalnym bloku *Wynik walidacji* wyświetlonym nad sekcją precyzyjnie wskaże, które dane są niepoprawne.



Po poprawie danych, wybierz ponownie funkcję *Zapisz*. Jeżeli informacja nie będzie zawierała błędów, SL2014 zapisze dane.

Zapisana informacja może być:

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



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

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

Wybór funkcji OK powoduje przesłanie informacji.

Twoja informacja o zamówieniu/kontrakcie staje się niedostępna do edycji a status postępowania/status kontraktu uzyskuje wartość *przesłane/przesłany*. Jedyną dostępną funkcją jest *Drukuj*

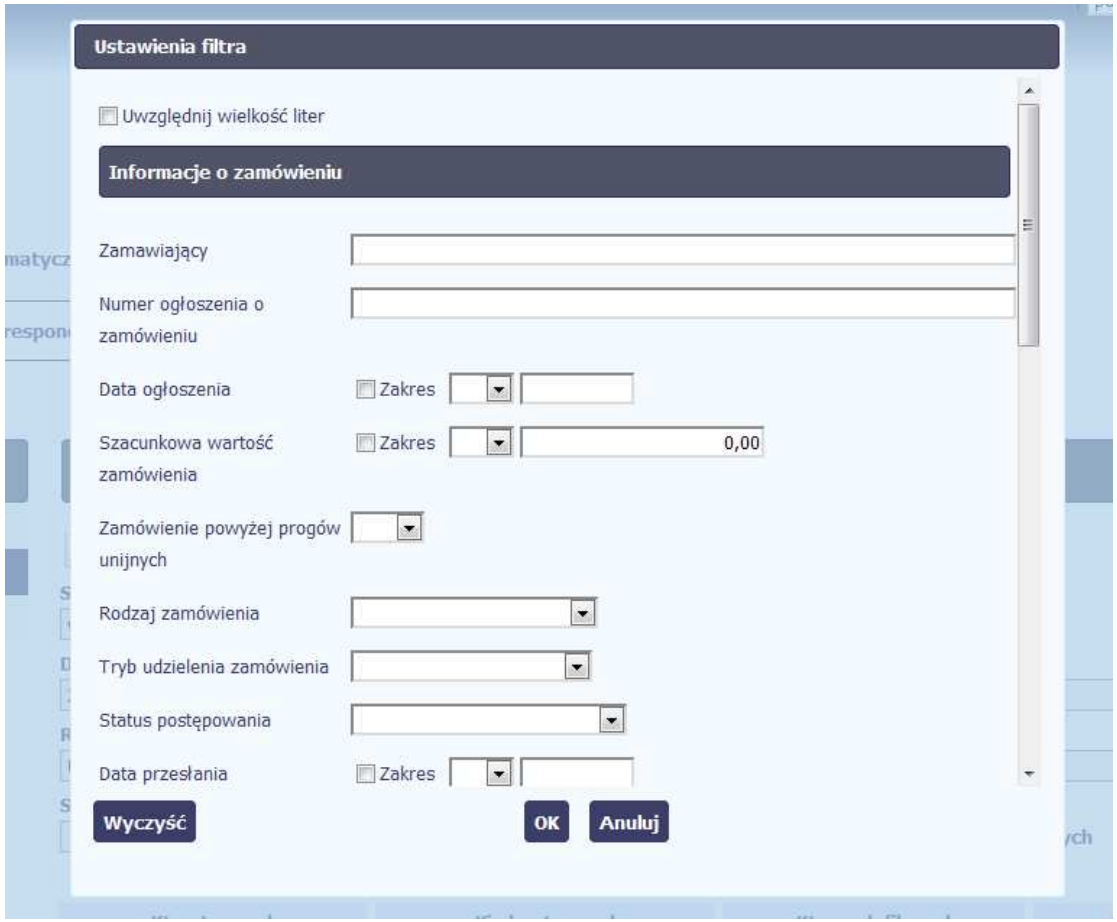
10.3. Ponowne przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie

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

10.4. Filtrowanie danych

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

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



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

Aby usunąć filtr, należy wybrać funkcję *Wyczyść filtr*

10.5. Wysyłanie wiadomości

System umożliwia wysłanie wiadomości do instytucji odpowiedzialnej za weryfikację Twojego wniosku bez konieczności przechodzenia do modułu ***Korespondencja*** odpowiedzialnego za wszelką korespondencję w ramach projektu. Możesz skorzystać z tej opcji wybierając funkcję *Wyślij wiadomość*.

11. Baza personelu

Baza personelu to funkcjonalność systemu umożliwiająca gromadzenie wszelkich danych dotyczących osób zaangażowanych do pracy w projekcie, m.in. formy zaangażowania czy jego wymiaru.

Masz obowiązek wypełniania bazy personelu wynikający z Twojej umowy o dofinansowanie oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020*.

W bazie powinny znaleźć się dane osób zaangażowanych do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują osobiście, tj. w szczególności osób zatrudnionych na podstawie stosunku pracy lub wykonujących zadania lub czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, osób samozatrudnionych w rozumieniu sekcji 6.16.3 *Wytycznych*, osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, osób współpracujących w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. *o systemie ubezpieczeń społecznych* (Dz. U. z 2013 r. poz. 1442, z późn. zm.) oraz wolontariuszy wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.).

Zalecamy, żebyś uzupełniał dane bieżąco, na pewno nie później niż przed przekazaniem do instytucji wniosku o płatność zawierającego wydatki danego personelu.

W projektach współfinansowanych z EFS do bazy wprowadzaj tylko dane personelu rozliczanego w ramach kosztów bezpośrednich.

Nie wprowadzaj tu danych osób rozliczanych w ramach kosztów pośrednich, np. Koordynatora projektu.

11.1. Ekran główny

Ekran widoczny dla Ciebie podzielony jest na 3 zasadnicze sekcje:

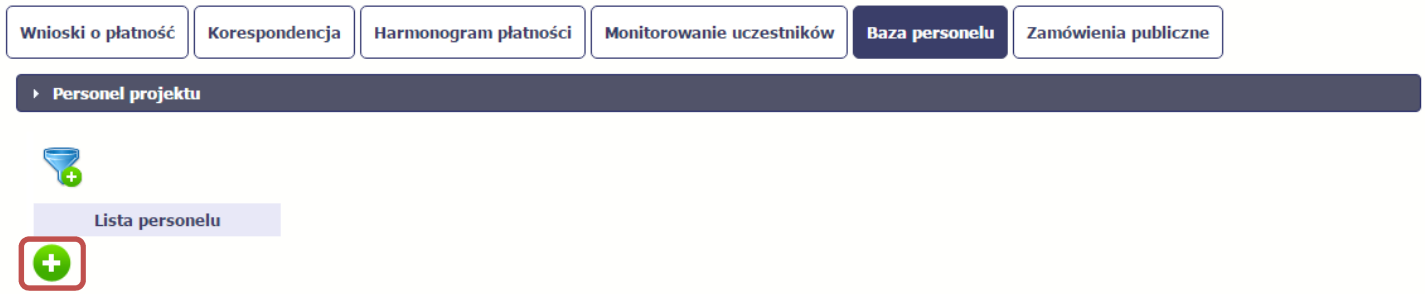
- ***Personel projektu*** (w tym sekcja służąca do nawigacji pomiędzy zaangażowanymi osobami - ***Lista personelu***),
- ***Planowany czas pracy***,
- ***Protokół odbioru***.

Planowany czas pracy oraz ***Protokół odbioru*** zawiera dodatkowo sekcję służącą do nawigacji pomiędzy poszczególnymi okresami - ***Okres zaangażowania***

11.2. Personel projektu

Sekcja zawiera numery PESEL osób dotychczas zarejestrowanych w systemie. Gdy zaznaczysz dany wiersz, masz możliwość podglądu w pozostałych sekcjach szczegółowych informacji o danej osobie.

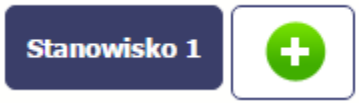
Aby rozpocząć dodawanie informacji o osobie, z poziomu sekcji ***Lista personelu*** wybierz funkcję *Dodaj* dostępną w belce z nazwą opisywanej sekcji.



Po wyborze funkcji *Dodaj* system prezentuje następujące pola:

Status	Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z czynnościami dokonywanymi przez Ciebie lub instytucję odpowiedzialną za weryfikację Twoich wniosków o płatność.
Data przesłania	Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z datą przesłania (bądź ponownego przesłania w opisanych dalej przypadkach) informacji o personelu do instytucji.
Data wycofania	Pole jest widoczne tylko wtedy, gdy instytucja wycofa informację o personelu do poprawy. Uzupełniane automatycznie przez system, zgodnie z datą wycofania informacji.
Kraj Polska	Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej.
PESEL	Wprowadź nr PESEL danej osoby. Jeżeli osoba jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu; ograniczy to pole do 11 cyfr i sprawdzi poprawność wprowadzonych przez Ciebie danych.
Imię	Wprowadź imię danej osoby. Możesz wprowadzić maksymalnie 50 znaków.
Nazwisko	Wprowadź nazwisko danej osoby. Możesz wprowadzić maksymalnie 50 znaków.

Uwagi	To pole tekstowe. Możesz wprowadzić maksymalnie 3000 znaków. W tym polu możesz wskazać dodatkowe informacje na temat sposobu zaangażowania danej osoby do projektu, np. na podstawie dodatku zadaniowego, czy w ramach wolontariatu.



Poprzez funkcję *Dodaj stanowisko* możesz wprowadzić wiele zakresów danych dla różnych stanowisk, jakie pełni dana osoba zaangażowana w projekcie. Dane dotyczące formy zaanagażowania, wymiaru czasu pracy czy okresu uzupełniasz w kontekście danego stanowiska.

Stanowisko	To pole tekstowe. Możesz wprowadzić maksymalnie 250 znaków. Aby uniknąć błędów, system przekształci wprowadzone przez Ciebie znaki na duże litery.
Forma zaangażowania Inna forma zaangażowania	Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Możliwe do wyboru wartości to: • Inna forma zaangażowania; • Kontrakt; • Oddelegowanie; • Stosunek pracy; • Samozatrudnienie;

	• Umowa o dzieło; • Umowa zlecenie.
	Wprowadź datę zaangażowania danej osoby do pracy w projekcie na wskazanym stanowisku w ramach wybranej formy zaangażowania (tj. np. data podpisania umowy, data oddelegowania). Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza bądź wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.
	Wprowadź daty rozpoczęcia i zakończenia pracy danej osoby w projekcie na wskazanym stanowisku. Możesz wybrać określone daty poprzez wybór z kalendarza bądź wpisać je ręcznie w formacie RRRR-MM-DD. Uwaga! Data w polu "*od*" nie może być wcześniejsza od *Daty zaangażowania*.
	W uzasadnionym przypadku zaznacz to pole a w dodatkowym polu wprowadź konkretną wartość liczbową. Zaangażowanie w niepełnym wymiarze czasu pracy wskaż w postaci ułamka zwykłego. Uwaga! Pole jest zablokowane do edycji i uzupełnione automatycznie przez system wartością *zaznaczony* jeśli w polu *Forma zaangażowania* wybrałeś/aś wartość *Stosunek pracy.* Pole jest także zablokowane do edycji i uzupełnione automatycznie przez system wartością *niezaznaczony* jeśli w polu *Forma zaangażowania* wybrałeś/aś wartość *umowa o dzieło.*
	W uzasadnionym przypadku zaznacz to pole a w dodatkowym polu wprowadź konkretną wartość liczbową. Uwaga! Pole jest zablokowane do edycji i uzupełnione automatycznie przez system wartością

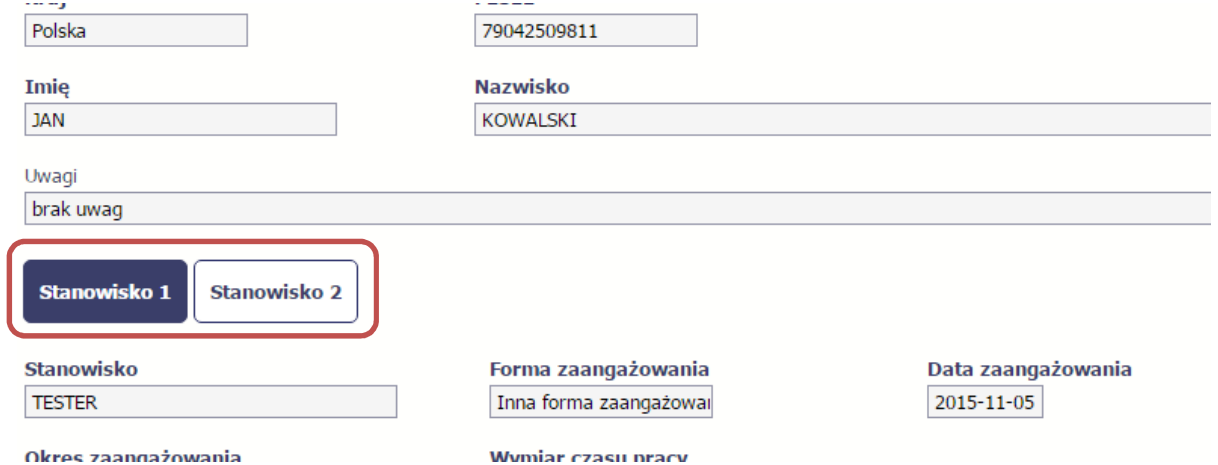
niezaznaczony jeśli w polu *Forma zaangażowania* wybra łeś/aś wartość *umowa o dzieło.*

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

11.3. Planowany czas pracy

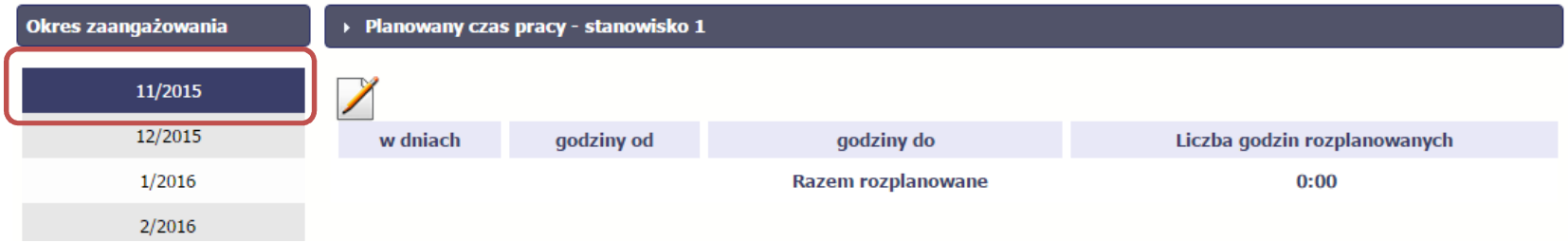
Po zapisaniu informacji o personelu możliwe jest uzupełnienie szczegółowych informacji o planowanym czasie pracy danej osoby. Jeżeli dana osoba ma więcej niż jedno stanowisko, musisz uzupełnić dane dotyczące każdego z nich – poprzez wybór odpowiedniego przycisku w sekcji *Personel projektu*.

Uwaga! Blok *Planowany czas pracy* jest dostępny, jeżeli wartość w polu *Forma zaangażowania* jest inna niż *umowa o dzieło.*

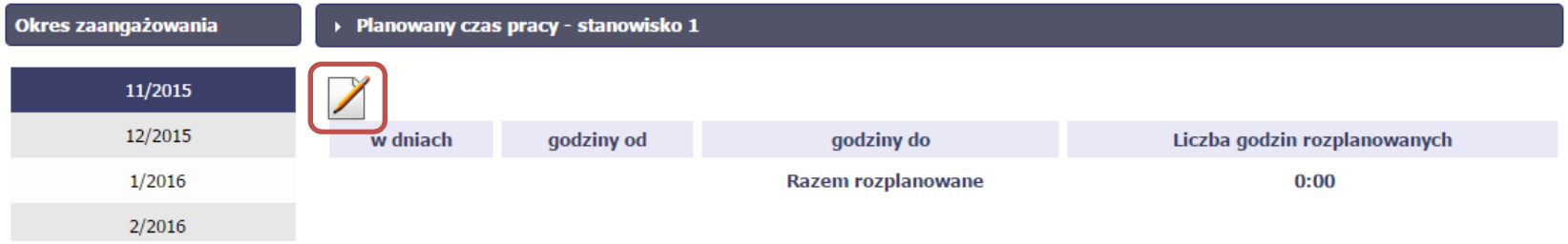


Aby wprowadzać dane dotyczącego innego okresu zaangażowania danej osoby, musisz wybrać odpowiedni wiersz w sekcji *Okres zaangażowania*.

Wybrany okres będzie podświetlony.



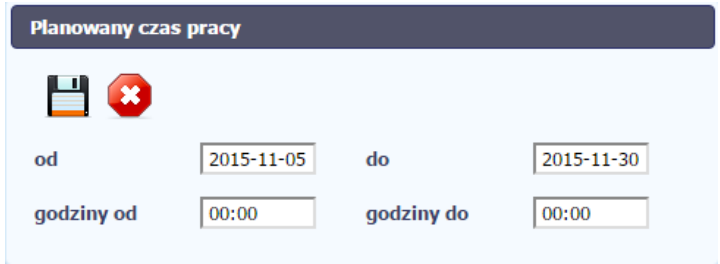
Wybierz funkcję *Edytuj* .



System prezentuje następujące funkcje:

- **Inicjuj dane**

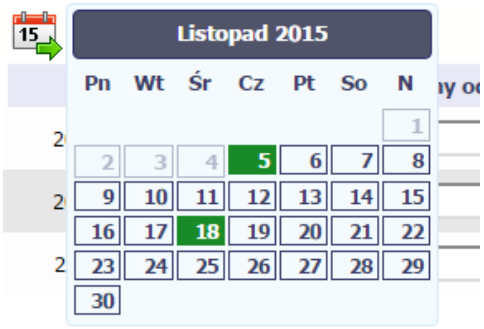
Za pomocą tej funkcji możesz zainicjować dane w całej sekcji. W osobno otwartym oknie system pozwala na określenie planowanego czasu pracy danej osoby w dniach oraz godzinach – domyślnie są to wszystkie dni robocze w wybranym okresie (tj. bez sobót i niedziel).



- **w dniach**

Po wyborze tej funkcji możesz kolejno na kalendarzu wskazywać w których dniach dana osoba będzie zaangażowana do pracy w projekcie. Po wyjściu z kalendarza (kliknij gdziekolwiek poza tabelą z dniami) możesz edytować godziny pracy danej osoby w wybranych dniach.

Uwaga! Pamiętaj, aby dla każdego wybranego dnia liczba rozplanowanych godzin była większa od zera.



- **Zapisz**

Wybór tej funkcji powoduje zapis wprowadzonych danych.

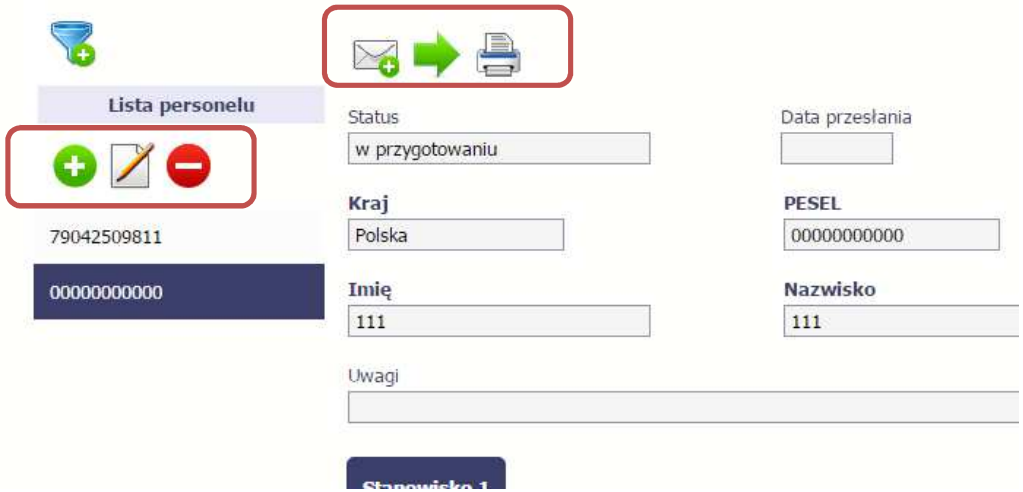
- **Anuluj**

Za pomocą tej funkcji możesz anulować wprowadzanie danych i dotychczasową pracę w tej sekcji.

- **Wyczyść dane**

Funkcja pozwala na wyczyszczenie danych wprowadzonych dla danego okresu, np. gdy są nieprawidłowo zainicjowane.

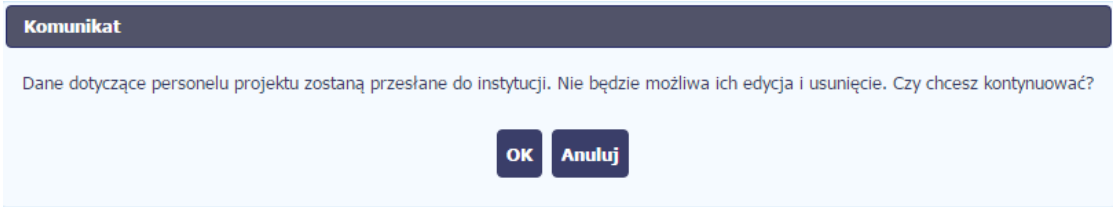
11.3.1. Przesłanie informacji o personelu i planowanym czasie pracy



Po uzupełnieniu danych w sekcji dotyczącej personelu oraz planowanego czasu pracy, zapisane w systemie informacje mogą być:

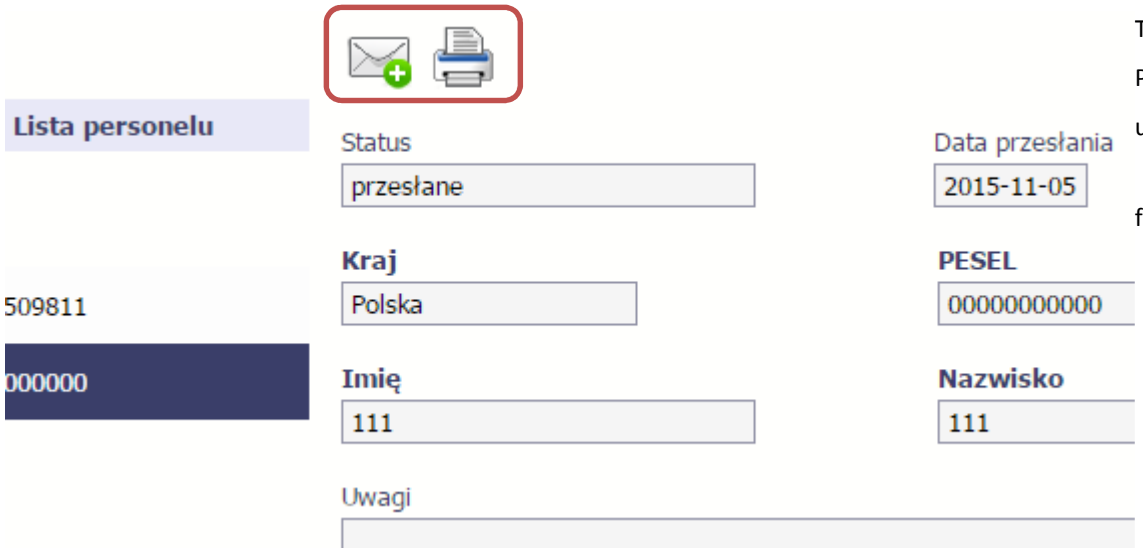
- **Edytowane** – za pomocą funkcji *Edytuj*
- **Usunięte** – za pomocą funkcji *Usuń*
- **Wydrukowane** – za pomocą funkcji *Drukuj*
- **Przesłane do instytucji** – za pomocą funkcji *Prześlij*

Dodatkowo, możesz skorzystać z funkcji *Wyślij wiadomość*, analogicznej jak opisana w module ***Korespondencja***. Dla Twojej wygody, można z niej skorzystać także tutaj, bez konieczności wychodzenia z ***Bazy personelu***.



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

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

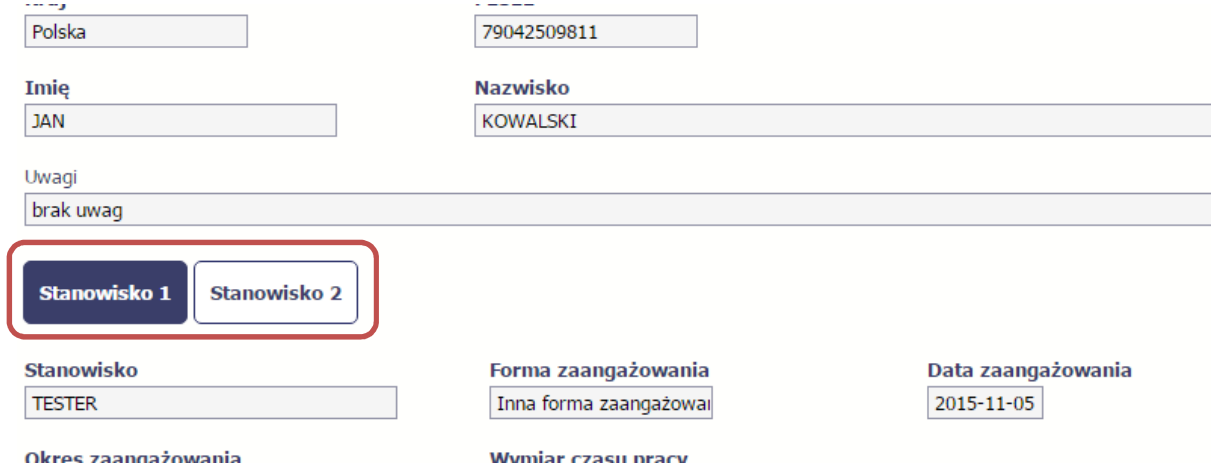
	Wybór funkcji OK powoduje przesłanie informacji.
	Twoja informacja o personelu staje się niedostępna do edycji. Pole *Status* uzyskuje wartość *przesłane* a *Data przesłania* jest uzupełniona automatycznie przez system. Jedynymi dostępnymi funkcjami są *Drukuj* oraz *Wyślij wiadomość* .

11.4. Protokół odbioru

Po zapisaniu informacji o personelu, poza informacjami o planowanym czasie pracy możesz także wprowadzić szczegółowe dane dotyczące protokołów odbioru prac. Jeżeli dana osoba ma więcej niż jedno stanowisko, musisz uzupełnić dane dotyczące każdego z nich – poprzez wybór odpowiedniego przycisku w sekcji Personel projektu.

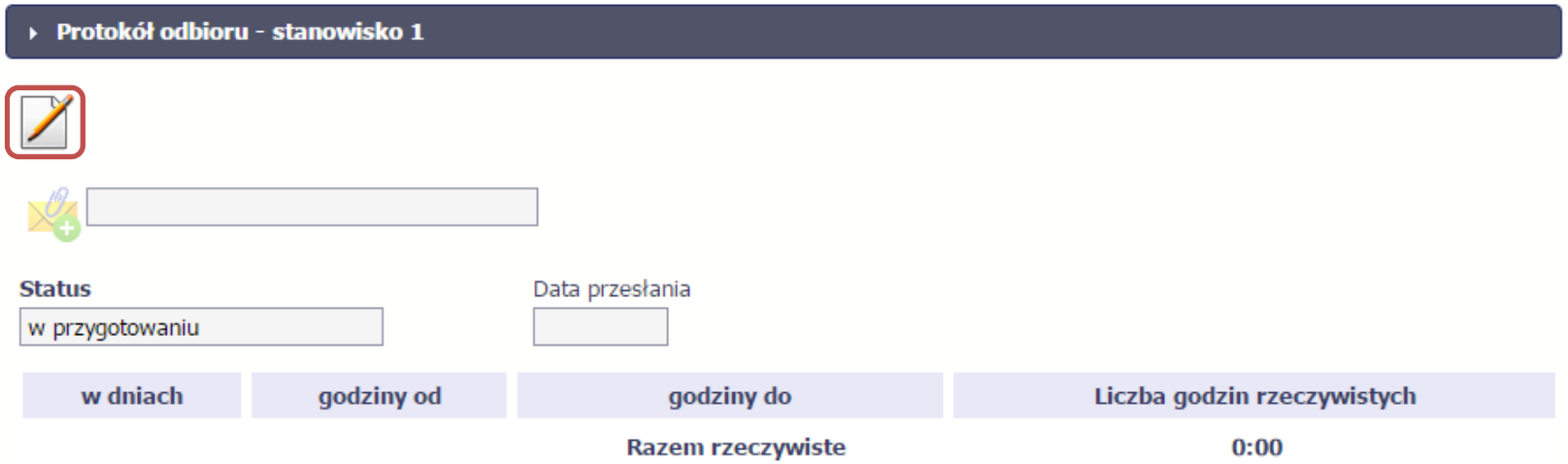
Uwaga! Blok *Protokół odbioru* jest niedostępny, jeżeli dla danego stanowiska w polu *forma zaangażowania* wybrałeś/aś wartość *stosunek pracy; oddelegowanie*, a jednocześnie wypełniłeś/aś dane w bloku *planowany czas pracy*.

Blok *Protokół odbioru* jest także niedostępny, jeżeli w bloku *Personel projektu* w polu *wymiar etatu* wybrałeś/aś wartość *zaznaczony* dla danego stanowiska.



Aby wprowadzać dane dotyczącego innego okresu zaangażowania danej osoby, musisz wybrać odpowiedni wiersz w sekcji *Okres zaangażowania*. Wybrany okres będzie podświetlony.

Wybierz funkcję *Edytuj* .



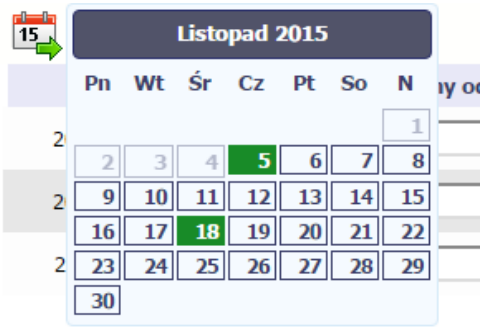
System prezentuje następujące funkcje:

- **Inicjuj dane**

Za pomocą tej funkcji możesz zainicjować dane okresami z sekcji *Planowany czas pracy*. Zainicjowane dane można edytować.

- **w dniach**

Po wyborze tej funkcji możesz kolejno na kalendarzu wskazywać w których dniach dana osoba była zaangażowana do pracy w projekcie. Po wyjściu z kalendarza (kliknij gdziekolwiek poza tabelą z dniami) możesz edytować godziny pracy danej osoby w wybranych dniach.



- **Przeglądaj**

Jeżeli zdecydujesz się gromadzić protokoły odbioru prac poza systemem w osobnym pliku xls, możesz go zaimportować bezpośrednio do systemu. Po wzór tego pliku zwróć się do swojego opiekuna projektu. Musisz pamiętać, że struktura tego pliku nie może być modyfikowana, ponieważ to uniemożliwi jego bezproblemowy import do systemu.

Po wyborze tej funkcji wskaż plik na swoim dysku i wybierz *Otwórz*. Jeżeli sekcja zawiera już jakieś dane uzupełnione ręcznie, to import pliku spowoduje ich usunięcie – zostaniesz o tym poinformowany w specjalnym komunikacie.

- **Zapisz**

Wybór tej funkcji powoduje zapis wprowadzonych danych.

- **Anuluj**

Za pomocą tej funkcji możesz anulować wprowadzanie danych i dotychczasową pracę w tej sekcji.

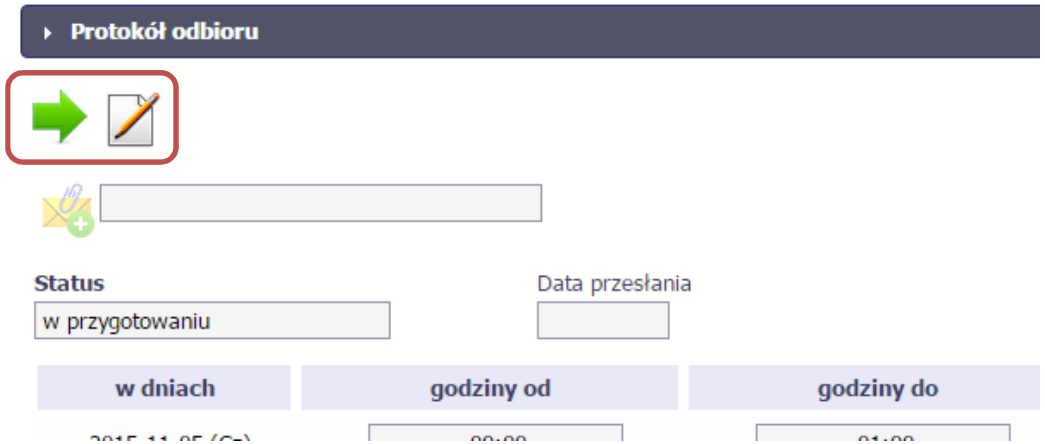
- **Wyczyść dane**

Funkcja pozwala na wyczyszczenie danych wprowadzonych dla danego okresu, np. gdy są nieprawidłowo zainicjowane.

Dodatkowo, sekcja zawiera 3 pola:

Status	Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z czynnościami dokonywanymi przez Ciebie lub instytucję odpowiedzialną za weryfikację Twoich wniosków o płatność.
Data przesłania	Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z datą przesłania (bądź ponownego przesłania w opisanych dalej przypadkach) protokołu odbioru do instytucji.
Data wycofania	Pole jest widoczne tylko wtedy, gdy instytucja wycofa Protokół odbioru do poprawy. Uzupełniane automatycznie przez system, zgodnie z datą wycofania informacji.

11.4.1. Przesłanie protokołu odbioru



Po uzupełnieniu danych w sekcji dotyczącej protokołu odbioru, zapisane w systemie informacje mogą być:

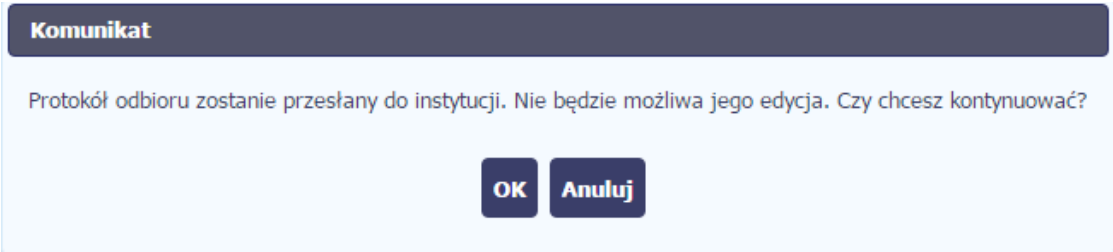
- **Edytowane** – za pomocą funkcji *Edytuj*
- **Przesłane do instytucji** – za pomocą funkcji *Prześlij*

Funkcja *Prześlij* dla protokołu odbioru jest dostępna wyłącznie po wcześniejszym przesłania informacji o personelu i jego planowanym okresie zaangażowania

Dodatkowo, możesz skorzystać z funkcji *Wyślij wiadomość*

oraz *Drukuj* dostępnej w sekcji *Personel projektu*.

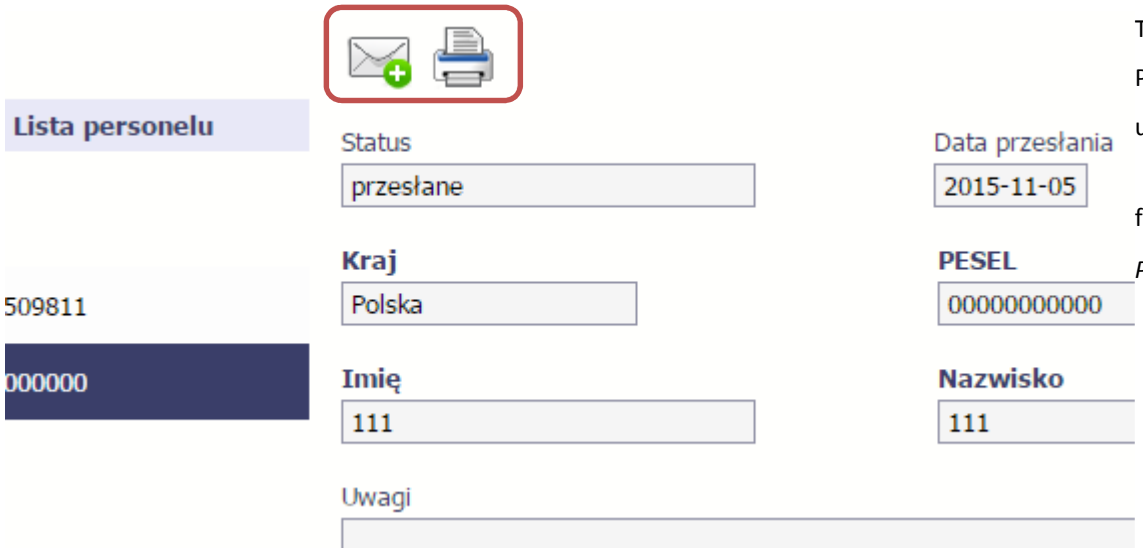
Pamiętaj, że protokół jaki tworzysz i wysyłasz dotyczy wybranego okresu. Za kolejny okres musisz stworzyć kolejny protokół i przesłać go osobno.



Po wyborze funkcji *Prześlij* system informuje Cię o skutkach takiej czynności. Protokół nie będzie mógł być przez Ciebie edytowany oraz usunięty.

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

Wybór funkcji OK powoduje przesłanie protokołu.



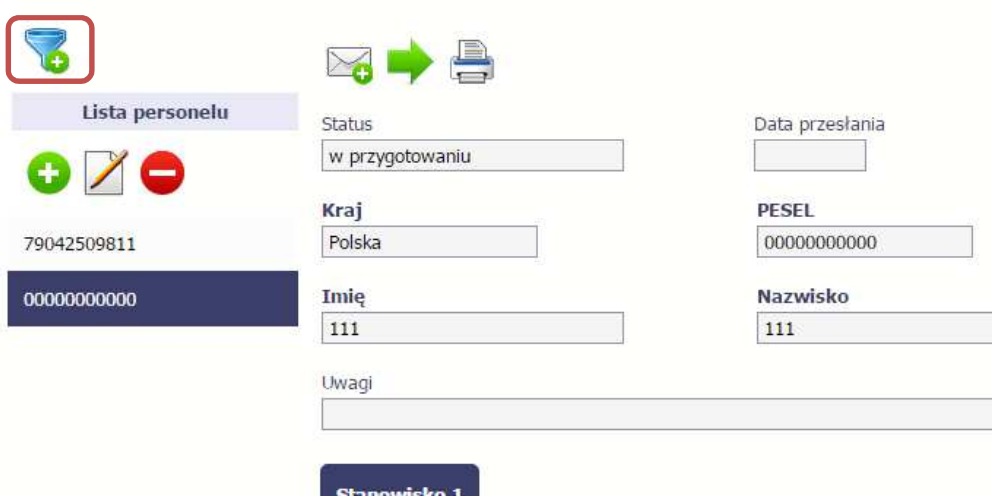
Twój protokół staje się niedostępny do edycji. Pole *Status* uzyskuje wartość *przesłane* a *Data przesłania* jest uzupełniona automatycznie przez system. Jedynymi dostępnymi funkcjami są *Drukuj* oraz *Wyślij wiadomość* w sekcji *Personel projektu*.

11.5. Ponowne przesłanie informacji o personelu/protokołu odbioru

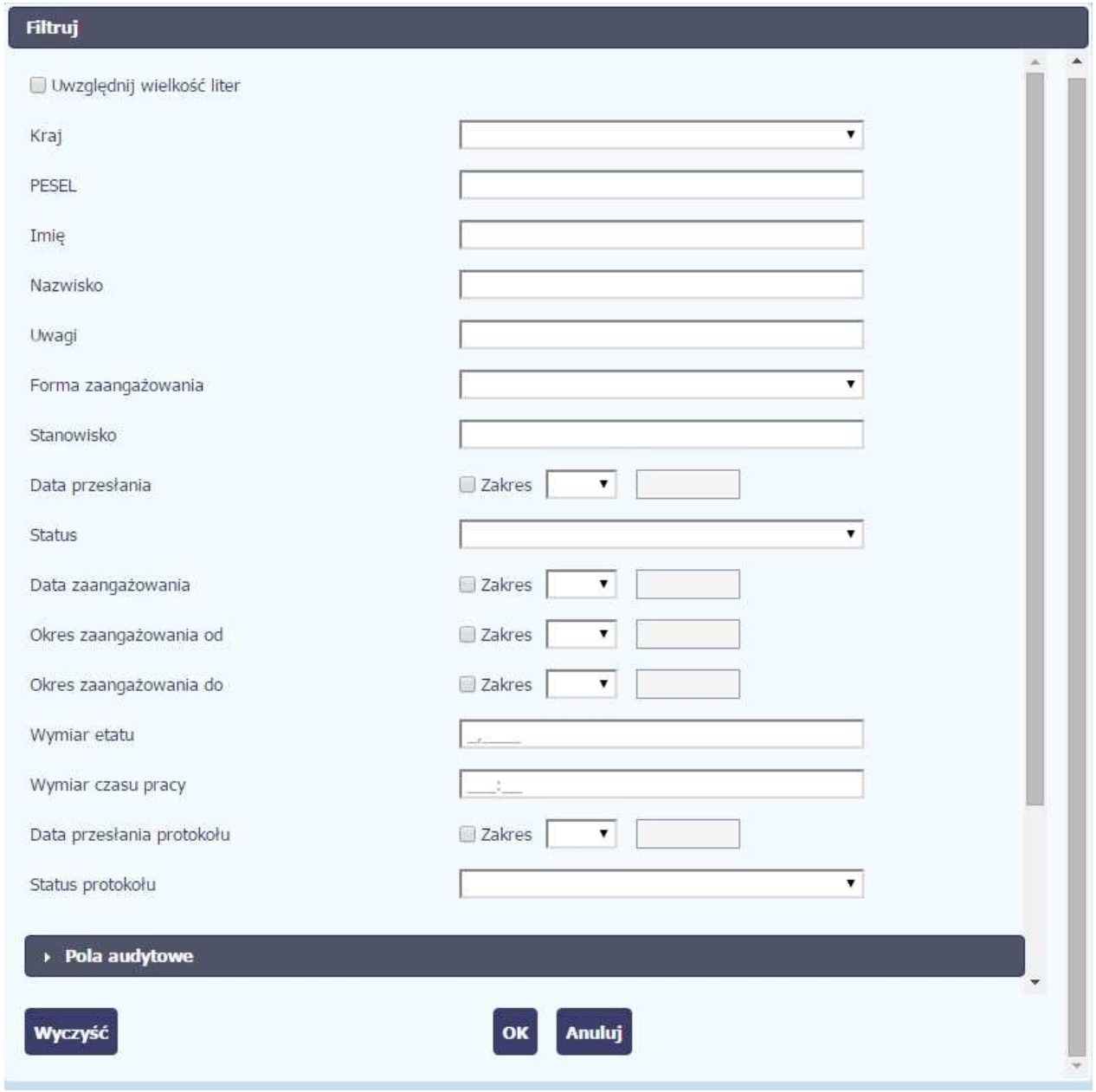
Może się zdarzyć, że Twoja informacja lub protokół zostaną wycofane do Ciebie przez instytucję do poprawy. Wycofaną informację możesz edytować i przesłać ponownie. Jeżeli chcesz, możesz ją też usunąć i utworzyć zupełnie nową.

11.6. Filtrowanie danych

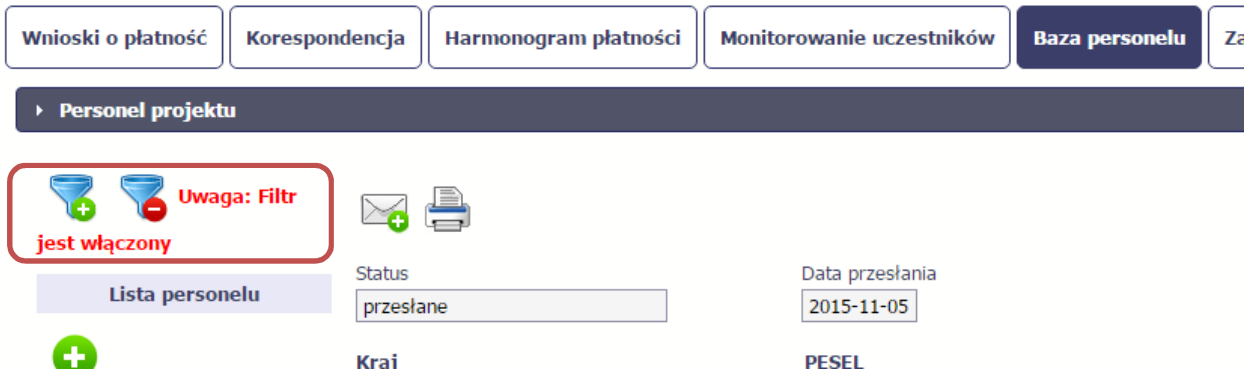
Możliwe jest wyszukiwanie danych na ekranie według wybranych przez Ciebie kryteriów. Aby skorzystać z możliwości filtrowania danych, wybierz funkcję Filtruj



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


Filtruj
Uwzględnij wielkość liter
Kraj
PESEL
Imię
Nazwisko
Uwagi
Forma zaangażowania
Stanowisko
Data przesłania
Zakres
Status
Data zaangażowania
Zakres
Okres zaangażowania od
Zakres
Okres zaangażowania do
Zakres
Wymiar etatu
Wymiar czasu pracy
Data przesłania protokołu
Zakres
Status protokołu
Pola audytowe
Wyczyść
OK
Anuluj

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



Aby usunąć filtr, należy wybrać funkcję *Wyczyść filtr*

11.7. Baza personelu – projekty partnerskie

Specyficznym rodzajem projektu w systemie jest projekt partnerski. W przypadku takich projektów każdy z partnerów rejestruje dane w zakresie personelu projektu, który go dotyczy. Partner wiodący widzi w trybie do odczytu wszystkie dane w ramach całego projektu, dla wszystkich partnerów. Jeżeli jesteś osobą uprawnioną (na podstawie umowy) w takim projekcie, to proces przesyłania informacji o personelu projektu i protokołów odbioru jest analogiczny jak opisany powyżej, jednak musisz się odnosić tylko do tych osób, które są zaangażowane w Twoją część projektu.