



**SL2014**

**Aplikacja główna**

*Centralny system teleinformatyczny*

# Podręcznik pracownika instytucji

---

wersja 1.4

24.11.2016 r.

## **Opracowanie:**

Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej

Ministerstwo Rozwoju

Warszawa, 2016 r.

## Spis treści

1.	Wstęp .....	7
2.	Logowanie do systemu .....	8
2.1.	Pierwsze logowanie .....	9
2.2.	Logowanie do SL2014 .....	13
2.3.	Nawigacja i układ graficzny systemu .....	14
2.4.	Wersje językowe.....	14
2.5.	Rozmiar czcionki .....	15
3.	Ekran Projekty .....	16
3.1.	Moje projekty .....	18
3.2.	Pozostałe projekty .....	20
3.3.	Odświeżanie listy projektów .....	22
3.4.	Filtrowanie.....	23
3.5.	Pasek narzędzi .....	25
3.6.	Podsumowanie .....	26
3.7.	Odświeżanie dostępnego czasu pracy .....	27
4.	Lista wniosków .....	28
4.1.	Przydzielanie wniosków.....	32
5.	Wnioski o płatność .....	36
5.1.	Weryfikacja wniosku o płatność.....	36
5.1.1.	Nadawanie/zmiana numeru wniosku o płatność.....	38

5.1.2.	Weryfikacja podpisu wniosku.....	40
5.1.3.	Potwierdzenie dostarczenia wniosku.....	42
5.1.4.	Tworzenie karty weryfikacji.....	44
5.1.5.	Edycja danych w ramach karty weryfikacji.....	57
5.1.6.	Wydruk karty weryfikacji.....	60
5.2.	Podgląd wniosku o płatność.....	62
5.3.	Podgląd listy wniosków o płatność.....	69
5.4.	Korygowanie wniosku o płatność.....	71
5.5.	Usuwanie wniosku o płatność.....	74
5.6.	Wycofywanie wniosku o płatność.....	75
5.7.	Wysyłanie wyniku weryfikacji do osoby uprawnionej .....	77
5.8.	Tworzenie wniosku do certyfikacji .....	81
6.	Korespondencja.....	83
6.1.	Pisma .....	85
6.1.1.	Przygotowanie pisma .....	85
6.1.2.	Podpis pisma.....	89
6.2.	Wiadomości.....	100
6.2.1.	Wysłanie wiadomości.....	100
6.3.	Odświeżanie skrzynki.....	103
6.4.	Edytowanie dokumentów .....	104
6.5.	Usuwanie dokumentów .....	105
7.	Harmonogram płatności.....	106

7.1.	Zatwierdzanie harmonogramu .....	107
7.2.	Wycofanie harmonogramu .....	109
7.3.	Harmonogram zbiorczy .....	110
8.	Monitorowanie uczestników projektu .....	112
8.1.	Podgląd formularza Uczestnicy projektów .....	114
8.2.	Eksportowanie formularza Uczestnicy projektów .....	116
8.3.	Zatwierdzanie formularza uczestnicy projektów .....	119
8.4.	Wycofanie formularza uczestnicy projektów .....	121
8.5.	Wysyłanie wiadomości .....	123
9.	Monitorowanie instrumentów finansowych.....	127
9.1.	Podgląd formularza Monitorowanie instrumentów finansowych .....	128
9.2.	Zatwierdzanie formularza Monitorowanie instrumentów finansowych .....	130
9.3.	Wycofanie formularza Monitorowanie instrumentów finansowych .....	131
9.4.	Wysyłanie wiadomości .....	133
10.	Zamówienia publiczne .....	137
10.1.	Wycofanie informacji o postępowaniu .....	139
10.2.	Anulowanie postępowania.....	141
10.3.	Wysyłanie wiadomości .....	144
10.4.	Wydruk karty Informacja o zamówieniu .....	147
10.5.	Wycofanie Informacji o kontrakcie .....	149
10.6.	Anulowanie kontraktu.....	151
10.7.	Wydruk karty Informacja o kontrakcie.....	154

11.	Baza personelu .....	156
11.1.	Ekran główny .....	157
11.2.	Personel projektu .....	157
11.3.	Planowany czas pracy.....	163
11.4.	Protokół odbioru .....	165
11.5.	Baza personelu w projektach rozliczanych w formule partnerskiej.....	167

## 1. Wstęp

Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego – SL2014 – zapewnia spełnienie obowiązków nałożonych na Państwa Członkowskie odpowiednimi zapisami prawa w zakresie umożliwienia beneficjentom projektów współfinansowanych ze środków europejskich wymiany wszelkich informacji w zakresie projektów drogą elektroniczną – w rozumieniu art. 122 (3) rozporządzenia ogólnego.

Korzystając z modułu *Weryfikacja wniosków o płatność* pracownicy instytucji m.in. :

- rejestrują wynik weryfikacji wniosków o płatność, w tym:
  - zatwierdzają wniosek
  - odsyłają wniosek do poprawy przez beneficjenta
  - korygują wniosek na poziomie instytucji bez odsyłania do beneficjenta (jeżeli umowa o dofinansowanie dopuszcza poprawki na poziomie instytucji)
  - tworzą na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność beneficjenta wniosek o płatność na potrzeby certyfikacji
- prowadzą korespondencję z beneficjentami w sprawach związanych z danym projektem,
- weryfikują harmonogramy płatności,
- weryfikują dane uczestników projektów,
- weryfikują informacje w zakresie realizowanych w projekcie zamówień publicznych.

**INSTRUKCJA MA CHARAKTER HORYZONTALNY I ZGODNIE Z WYTYCZNYMI W ZAKRESIE WARUNKÓW GROMADZENIA I PRZEKAZYWANIA DANYCH W POSTACI ELEKTRONICZNEJ NA LATA 2014-2020, NIE PODLEGA USZCZEGÓLOWIENIU NA POZIOMIE DANEGO PROGRAMU.**

## 2. Logowanie do systemu

Logowanie odbywa się poprzez *System Zarządzania Tożsamością*, który umożliwia dostęp do kilku systemów/ aplikacji wspierających realizację programów operacyjnych.

Aby zalogować się do systemu należy uruchomić jedną z przeglądarek www:

- ✓ Mozilla Firefox
- ✓ Google Chrome
- ✓ Internet Explorer

i wprowadzić adres *Systemu Zarządzania Tożsamością*: <https://sl.gov.pl>

Aplikacja gwarantuje prawidłowe wyświetlanie danych na najwyższych stabilnych wersjach wymienionych przeglądarek (tj. w wersjach aktualnych oraz dwóch wersjach poprzedzających wersję aktualną).

**ZE WZGLĘDÓW BEZPIECZEŃSTWA, W SYSTEMIE MONITOROWANY JEST CZAS PRACY KAŻDEGO UŻYTKOWNIKA.  
SYSTEM AUTOMATYCZNIE WYLOGOWUJE UŻYTKOWNIKA Z APLIKACJI PO UPŁYWIE 20 MINUT JEGO BEZCZYNNOCI.  
DANE KTÓRE NIE ZOSTAŁY W TYM CZASIE ZAPISANE BĘDĄ UTRACONE!**



## 2.1. Pierwsze logowanie

Pierwsze logowanie polega na wprowadzeniu w polu *Login* loginu oraz wybór wyborze funkcji *Wyślij hasło*. Użytkownik uzyskuje swój login podczas procesu związanego z nadaniem uprawnień do systemu.

### System Zarządzania Tożsamością centralny system teleinformatyczny



Login:

Hasło:

Połącz

Wyślij hasło

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013

Wybór funkcji *Wyślij hasło* powoduje wysłanie hasła startowego oraz linku aktywującego hasło na adres e-mail przypisany użytkownikowi.

Treść maila zawierającego te dane jest następująca:

Szanowni Państwo,

Do Państwa konta wygenerowano następujące hasło dostępu: [REDACTED]

Link aktywujący hasło do systemu: <https://sl.gov.pl/adfs/ls/Activate.aspx?znak=a8d> [REDACTED]

Wiadomość wygenerowano automatycznie - proszę na nią nie odpowiadać.

Należy wybrać link aktywacyjny, co spowoduje otwarcie przeglądarki i aktywację hasła w systemie:

## Aktywacja hasła

Hasło zostało aktywowane. W celu zalogowania do systemu proszę przejść do strony logowania Systemu Zarządzania Tożsamością.

[System Zarządzania Tożsamością](#)

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013

Aby przejść do strony logowania do SZT, należy wybrać przycisk *System Zarządzania Tożsamością*.

## System Zarządzania Tożsamością

centralny system teleinformatyczny

Login:

Hasło:

Połącz

Wyślij hasło

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013

Pole *Login* należy uzupełnić swoim loginem, otrzymane e-mailem hasło należy wprowadzić w pole *Hasło* i wybrać funkcję *Połącz*. Po wpisaniu poprawnych danych system wyświetli formularz *Zmiana hasła*.

## Zmiana hasła

Obowiązujące hasło

Nowe hasło

Powtórz nowe hasło

Zmiana hasła Anuluj

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013

Hasło powinno:

- 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.

Po poprawnej zmianie hasła system prosi o akceptację *Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w centralnym systemie teleinformatycznym*.

Do wyboru są dwie funkcje dla użytkownika:

- **Tak**, jeśli akceptuje warunki regulaminu.  
lub
- **Nie**, w przypadku braku akceptacji warunków regulaminu. Nie ma wtedy możliwości wejścia do systemu i następuje automatyczne przeniesienie do strony logowania SZT.

Po akceptacji regulaminu system prezentuje stronę główną SZT, zawierającą przyciski wyboru aplikacji, do których użytkownik ma dostęp.

## 2.2. Logowanie do SL2014

Użytkownik wprowadza login oraz hasło na stronie logowania do SZT dostępnej pod adresem <https://sl.gov.pl> i zatwierdza dane przyciskiem *Połącz*.

System prezentuje stronę główną SZT, zawierającą przyciski wyboru aplikacji, do których użytkownik ma dostęp.

Aby zalogować się do bazy produkcyjnej SL2014 należy wybrać przycisk odpowiadający tej aplikacji.

The screenshot displays the main interface of the 'Centralny system teleinformatyczny' (System Zarządzania Tożsamością). At the top, there is a navigation bar with 'Jesteś w: Wybór systemu' on the left and 'Użytkownik: LUKHAW' along with utility links ('Zmiana hasła', 'Wyloguj') on the right. The main heading reads 'Centralny system teleinformatyczny' and 'System Zarządzania Tożsamością'. Below this, the section 'Wybór systemu:' is followed by two main categories: 'Baza produkcyjna:' and 'Baza szkoleniowa:'. Each category contains four buttons: 'SL2014', 'KSI SIMIK 07-13', 'SIMIK 07-13-XML', and 'Raporty'. The 'SL2014' button in the 'Baza produkcyjna:' section is highlighted with a red rectangular border. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013' and 'Regulamin bezpieczeństwa'.

## 2.3. Nawigacja i układ graficzny systemu

Po udanym zalogowaniu się do systemu można rozpocząć prace związane z obsługą projektu/ów. W aplikacji można skorzystać z wielu przydatnych funkcji, niektóre z nich zostały opisane poniżej.

## 2.4. Wersje językowe

W każdej chwili można zmienić wersję językową systemu.



Z listy rozwijalnej dostępnej w prawym górnym rogu ekranu można wybrać jedną z wersji językowych, udostępnionych w danym momencie w systemie.



SL2014

centralny system teleinformatyczny

## 2.5. Rozmiar czcionki

W dowolnym momencie pracy jest możliwość zmiany wielkości czcionki wykorzystywanej w systemie. Do wyboru są 3 wartości.



W prawym górnym ekranie aplikacji, dostępne są symbole trzech rozmiarów czcionki. Kliknięcie w wybrany symbol spowoduje zmianę wielkości czcionki wyświetlanej w systemie.

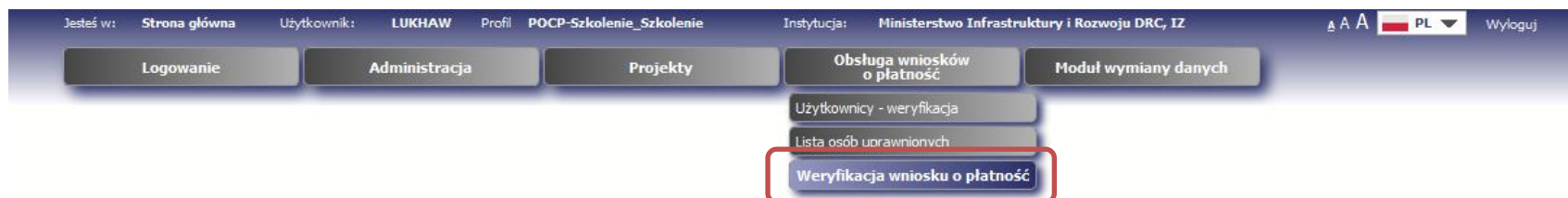


SL2014

centralny system teleinformatyczny

### 3. Ekran Projekty

Aby rozpocząć pracę nad obsługą projektu, należy rozwinąć menu **Obsługa wniosków o płatność** i wybrać pozycję **Weryfikacja wniosku o płatność**.



SL2014

centralny system teleinformatyczny

Zakres danych widocznych na ekranie Projekty jest zależny od uprawnień użytkownika, który jest zalogowany.

Domyślnie system prezentuje listę projektów obsługiwanych przez instytucję, do której przypisany jest zalogowany użytkownik.

W ramach ekranu istnieje możliwość nawigacji pomiędzy zakładkami:

- **Obsługiwane projekty** - zawierającą listę wszystkich projektów, dla których instytucja użytkownika obsługuje wnioski o płatność, tzn. została wskazana w umowie jako instytucja odpowiedzialna za weryfikację wniosków o płatność,
- **Moje projekty** - zawierającą własną listę projektów dodanych przez użytkownika (szczegółowy opis funkcjonalności znajduje się w dalszej części podręcznika – 3.1. *Moje projekty*).



Ponadto, w specyficznych sytuacjach, dostępna jest także zakładka **Pozostałe projekty** - w zależności od funkcji pełnionej przez instytucję zalogowanego użytkownika. Jeżeli użytkownik jest przypisany do instytucji zarządzającej danym programem i istnieją instytucje niższego szczebla, które są odpowiedzialne za weryfikację wniosków na określonym poziomie wdrażania, to użytkownik w tej zakładce zobaczy (w trybie odczytu) wszystkie projekty zgodne z jego uprawnieniami (tzn. poziomem wdrażania), których jego instytucja nie obsługuje (tzn. w umowie jako instytucję odpowiedzialną za weryfikację wniosków wskazano inną instytucję niż ta, do której jest przypisany). Pozwala to instytucji zarządzającej danym programem operacyjnym monitorować sytuację w całym programie.

Analogiczna widoczność danych dotyczy także np. Instytucji Pośredniczącej i widoczności danych projektów obsługiwanych przez Instytucję Wdrażającą.

Szczegółowy opis znajduje się w dalszej części podręcznika – 3.2 *Pozostałe Projekty*.

## Projekty

Obsługiwane projekty | Moje projekty | Pozostałe projekty



	Numer projektu	Weryfikacja wniosków o płatność	Korespondencja	Harmonogram płatności	Monitorowanie uczestników	Baza personelu	Zamówienia
--	----------------	---------------------------------	----------------	-----------------------	---------------------------	----------------	------------



<input type="checkbox"/>	POIR.06.02.00-32-8888/14						
<input type="checkbox"/>	POIR.06.02.00-14-01PE/15	nowy wniosek (3)	nowa wiadomość (29)				
<input type="checkbox"/>	POIR.06.02.00-00-EFS2/15	informacja do wysłania (3)					
<input type="checkbox"/>	POIR.06.02.00-00-EFS1/16	nowy wniosek			nowy formularz		
<input type="checkbox"/>	POIR.06.02.00-00-AI01/17						

### 3.1. Moje projekty


Funkcja pozwala stworzyć listę projektów interesującą danego użytkownika. W każdym momencie może ją modyfikować, tzn. dodawać bądź usuwać z tej listy określone projekty. Niezależnie od modyfikacji listy *Moje projekty*, wszystkie projekty są zawsze widoczne w innych zakładkach (*Obsługiwane projekty* czy *Pozostałe projekty*) i dostępne dla innych użytkowników. Ponadto, dany projekt może być dodany do listy *Moje projekty* przez wielu użytkowników. Jest to funkcjonalność szczególnie przydatna dla pracowników pełniących funkcje opiekunów projektów, którzy w ten sposób mają możliwość tworzenia spersonalizowanych list projektów, za które odpowiadają. Ponadto, po dodaniu wybranego projektu do zakładki *Moje projekty*, na adres e-mail danego




użytkownika system wyśle każdorazowo np. informację o przestaniu przez beneficjenta wniosku o płatność, nowym harmonogramie, nowym formularzu monitorowania uczestników, nowym zamówieniu czy bazie personelu.

Aby dodać projekt do zakładki **Moje projekty** należy zaznaczyć checkbox znajdujący się po lewej stronie wskazanego projektu, a następnie wybrać funkcję *Dodaj do moich projektów*.

### Projekty

Obsługiwane projektyMoje projektyPozostałe projekty





Numer projektu

Weryfikacja wniosków o płatność








Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówier



<input checked="" type="checkbox"/>	POIR.06.02.00-32-8888/14			
<input type="checkbox"/>	POIR.06.02.00-14-01PE/15	nowy wniosek (3)	nowa wiadomość (29)	
<input type="checkbox"/>	POIR.06.02.00-00-EFS2/15	informacja do wysłania (3)		
<input type="checkbox"/>	POIR.06.02.00-00-EFS1/16	nowy wniosek		nowy formularz


Po przejściu do zakładki **Moje projekty** użytkownik widzi listę dodanych przez siebie projektów. Wybrane projekty dostępne są nadal w zakładce **Obsługiwane projekty**.

## Projekty

Obsługiwane projekty **Moje projekty** Pozostałe projekty

Numer projektu Weryfikacja wniosków o płatność Korespondencja Harmonogram płatności Monitorowanie uczestników Baza personelu Zamówienia

<input type="checkbox"/>	POIR.01.01.02-00-01PE/15	nowy wniosek	nowa wiadomość	nowy harmonogram	nowy personel
<input type="checkbox"/>	POIR.01.01.02-00-0009/15	nowy wniosek			nowy formularz

### 3.2. Pozostałe projekty

W przypadku użytkownika, którego instytucja jest instytucją obsługującą wnioski o płatność i jednocześnie jest instytucją poziomu nadrzędnego w stosunku do innej instytucji obsługującej wnioski o płatność, w ramach zakładki **Pozostałe projekty** prezentowana jest lista wszystkich projektów, dla których instytucja podrzędna względem instytucji użytkownika obsługuje wnioski o płatność. To oznacza, że użytkownik np. Instytucji Zarządzającej, zobaczy w zakładce **Pozostałe projekty** inne projekty, w których instytucją odpowiedzialną za weryfikację wniosków jest Instytucja Pośrednicząca i Instytucja Wdrażająca (jeżeli w swoich uprawnieniach będzie miał dostęp do poziomów wdrażania w których realizowane są te projekty).

W ramach tej zakładki użytkownik nie ma możliwości edycji danych, tzn. weryfikacji wniosku, prowadzenia korespondencji, itd.

## Projekty

Obsługiwane projekty

Moje projekty

Pozostałe projekty



Numer projektu

Kod instytucji


Nazwa instytucji



POIR.06.01.00-00-KH01/16	IP.01.POIR	Instytucja Pośrednicząca NCBiR
POIR.01.01.01-14-SM21/15	IP.01.POIR	Instytucja Pośrednicząca NCBiR
POIR.01.01.01-00-SMP1/15	IP.01.POIR	Instytucja Pośrednicząca NCBiR
POIR.01.01.01-00-SM22/15	IP.01.POIR	Instytucja Pośrednicząca NCBiR
POIR.01.01.01-00-SM06/15	IP.01.POIR	Instytucja Pośrednicząca NCBiR
POIR.01.01.01-00-SM04/15	IP.01.POIR	Instytucja Pośrednicząca NCBiR





W PRZYPADKU UŻYTKOWNIKA, KTÓREGO INSTYTUCJA NIE JEST INSTYTUCJĄ OBSŁUGUJĄCĄ WNIOSKI O PŁATNOŚĆ, A JEDNOCZEŚNIE JEST INSTYTUCJĄ POZIOMU NADRZĘDNEGO (np. IZ) W STOSUNKU DO INNEJ INSTYTUCJI OBSŁUGUJĄCEJ WNIOSKI O PŁATNOŚĆ (np. IP) SYSTEM PREZENTUJE LISTĘ WSZYSTKICH PROJEKTÓW (BEZ ZAKŁADEK), DLA KTÓRYCH INSTYTUCJA PODRZĘDNA WZGLĘDEM INSTYTUCJI UŻYTKOWNIKA OBSŁUGUJE WNIOSKI O PŁATNOŚĆ.

### 3.3. Odświeżanie listy projektów








Ponieważ system nie aktualizuje automatycznie widoku listy projektów, w każdym momencie pracy w systemie użytkownik ma możliwość odświeżenia tego widoku samodzielnie, poprzez funkcję *Odśwież* .

#### Projekty

Obsługiwane projektyMoje projektyPozostałe projekty


Numer projektuWeryfikacja wniosków o płatnośćKorespondencjaHarmonogram płatnościMonitorowanie uczestnikówBaza personeluZamówier

<input checked="" type="checkbox"/>	POIR.06.02.00-32-8888/14						
<input type="checkbox"/>	POIR.06.02.00-14-01PE/15	nowy wniosek (3)	nowa wiadomość (29)				
<input type="checkbox"/>	POIR.06.02.00-00-EFS2/15	informacja do wysłania (3)					
<input type="checkbox"/>	POIR.06.02.00-00-EFS1/16	nowy wniosek				nowy formularz	




### 3.4. Filtrowanie

Możliwe jest wyszukiwanie projektów według wybranych kryteriów. System wyszukuje dane na podstawie wskazanej frazy w dowolnym miejscu danego tekstu/pola (nie trzeba używać znaków specjalnych np. „%” czy „\*”).







Aby przefiltrować dane widoczne na ekranie, należy wybrać funkcję *Filtruj* 

### Projekty

Obsługiwane projektyMoje projektyPozostałe projekty

Numer projektuWeryfikacja wniosków o płatnośćKorespondencjaHarmonogram płatnościMonitorowanie uczestnikówBaza personeluZamówier

<input type="checkbox"/>	POIR.06.02.00-32-8888/14		
<input type="checkbox"/>	POIR.06.02.00-14-01PE/15	nowy wniosek (3)	nowa wiadomość (29)
<input type="checkbox"/>	POIR.06.02.00-00-EFS2/15	informacja do wysłania (3)	
<input type="checkbox"/>	POIR.06.02.00-00-EFS1/16	nowy wniosek	nowy formularz

**Ustawienia filtra**

Uwzględnij wielkość liter

Numer projektu

Tytuł projektu

Beneficjent

Weryfikacja wniosków o płatność

Kod instytucji

Nazwa instytucji

Zamówienia publiczne

Korespondencja

Harmonogram płatności   Puste pole

Monitorowanie uczestników projektu   Puste pole

**Wyczyść** **OK** **Anuluj**

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


Użytkownik potwierdza wybór funkcją *OK*.




### 3.5. Pasek narzędzi


Za pomocą paska narzędzi zlokalizowanego nad listą projektów użytkownik może przechodzić do poszczególnych funkcjonalności modułu.


Funkcje dostępne na ekranie to:


Przejdź do projektu  - szczegóły w rozdziale 5 *Wnioski o płatność*


Przejdź do korespondencji  - szczegóły w rozdziale 6 *Korespondencja*

Przejdź do harmonogramu  - szczegóły w rozdziale 7 *Harmonogram płatności*

Przejdź do monitorowanie uczestników projektu  - szczegóły w rozdziale 8 *Monitorowanie uczestników projektu*

Przejdź do bazy personelu  - szczegóły w rozdziale 11 *Baza personelu*

Przejdź do zamówień publicznych  - szczegóły w rozdziale 10 *Zamówienia publiczne*

Przejdź do monitorowania IF  - szczegóły w rozdziale 9 *Monitorowanie instrumentów finansowych*

Wyświetl listę kontroli  - po wywołaniu tej funkcji użytkownik może podejrzeć listę kontroli dla danego projektu, zarejestrowanych w systemie.

## Projekty

Obsługiwane projekty | Moje projekty | Pozostałe projekty

Numer projektu | Weryfikacja wniosków o płatność | Korespondencja | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników | Baza personelu | Zamówienia

POIR.06.02.00-32-8888/14

### 3.6. Podsumowanie

W ramach bloku znajdującego się poniżej listy projektów system wyświetla aktualne podsumowanie ilościowe dotyczące wniosków o płatność (lewa kolumna) w zakresie:

- liczby nowych wniosków,
- liczby wniosków w trakcie oceny,
- liczby wniosków zweryfikowanych w podziale na pozytywne i negatywne, dodatkowo w zależności od statusu przesłania informacji do beneficjenta (szczegółowy opis funkcjonalności znajduje się w dalszej części podręcznika – 5.1 *Weryfikacja wniosku o płatność*),
- liczby wniosków wycofanych.

W prawej kolumnie znajduje się podsumowanie korespondencji w podziale na nową oraz przeznaczoną do wysłania (szczegółowy opis funkcjonalności znajduje się w dalszej części podręcznika – 6. *Korespondencja*).

Blok Podsumowanie jest dostępny zarówno w zakładkach, tj. Obsługiwane projekty, Moje projekty, itd. Dane prezentowane w na ekranie odświeżają się w zależności od zakładki w której jest użytkownik.



**Wnioski o płatność:**

nowe	8
w trakcie oceny	1
zweryfikowane - inf. nieprzesłana	2
- pozytywne	1
- negatywne	1
zweryfikowane - inf. przesłana	4
- pozytywne	4
- negatywne	0
wycofane	10

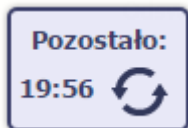
**Korespondencja:**

nowe	0
do wysłania	5

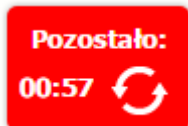
### 3.7. Odświeżanie dostępnego czasu pracy


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

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



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



Można wydłużyć czas pracy ponownie do 20 minut wybierając funkcję odśwież .


## 4. Lista wniosków

W systemie jest dostępna zbiorcza informacja o wszystkich wnioskach o płatność obsługiwanych przez instytucję zalogowanego użytkownika. Aby otworzyć listę tych dokumentów, należy rozwinąć menu **Obsługa wniosków o płatność** i wybrać pozycję **Lista wniosków**.

Logowanie Administracja Projekty Certyfikacja Obsługa wniosków o płatność Moduł wymiany danych

### Lista wniosków

 Pokaż archiwalne Pokaż moje

Numer wniosku	Data złożenia	Wniosek za okres	Status wniosku	Status weryfikacji	Przydzielony
	2015-09-09	2015-01-01 - 2015-03-31	Złożony		Nie
POIR.01.01.02-00-0009/15-001-02	2015-09-16	2015-07-31 - 2015-08-07	Złożony (poprawiony)		Nie
POIR.01.01.02-00-01PE/15-004-03	2015-09-18	2015-09-01 - 2015-09-17	Korygowany	Rozpoczęta	Nie
	2015-09-21	2015-01-01 - 2015-01-04	Złożony		Nie
	2015-09-22	2015-03-01 - 2015-03-31	Złożony		Nie
POIR.01.01.01-00-KH10/15-002-01	2015-11-09	2015-01-12 - 2015-01-18	Złożony		Nie
POIR.06.02.00-00-EFS1/16-002-01	2015-12-15	2015-06-01 - 2015-06-30	Złożony		Nie
POIR.01.01.01-00-KH11/15-001-02	2015-12-18	2015-01-01 - 2015-01-11	Złożony (poprawiony)		Nie
	2015-12-18	2015-10-28 - 2015-12-09	Złożony		Nie
	2015-12-22	2015-01-19 - 2015-01-31	Złożony		Nie

Zakres danych widocznych na ekranie jest zależny od uprawnień użytkownika, który jest zalogowany. Domyślnie system prezentuje listę wszystkich wniosków o płatność (aktualnych wersji) o statusach: *Złożony*, *Złożony (poprawiony)*, *Korygowany* oraz *Do korekty*; z projektów obsługiwanych przez instytucję do której przypisany jest zalogowany użytkownik.

W ramach ekranu *Lista wniosków* dostępne są następujące informacje:

---

<b>Numer wniosku</b> <input type="text"/>	<b>Pole: NUMER WNIOSKU</b>  W polu wyświetlany jest numer wniosku o płatność. W przypadku, gdy <i>Numer wniosku</i> nie został jeszcze nadany pole jest puste. Po najechaniu kursorem na puste pole, system podpowiada w ramach nr projektu w ramach którego złożono dany wniosek.
<b>Data złożenia</b> <input type="text"/>	<b>Pole: DATA ZŁOŻENIA</b>  W polu wyświetlana jest data złożenia wniosku przez beneficjenta.
<b>Wniosek za okres</b> <input type="text"/>	<b>Pole: WNIOSEK ZA OKRES</b>  W polu wyświetlana jest wartość z pola <i>Wniosek za okres</i> z wniosku o płatność.
<b>Status wniosku</b> <input type="text"/>	<b>Pole: STATUS WNIOSKU</b>  W polu wyświetlana jest wartość z pola <i>Status wniosku</i> z karty weryfikacji wniosku.
<b>Status weryfikacji</b> <input type="text"/>	<b>Pole: STATUS WERYFIKACJI</b>  W polu wyświetlana jest wartość z pola <i>Status weryfikacji</i> z karty weryfikacji wniosku. Po najechaniu na pole zawierające wartość wyświetla się informacja w formie podpowiedzi (hintu) zgodna z danymi z bloku <i>Informacje o weryfikacji</i> w ramach karty weryfikacji dla danej wersji wniosku.

---

---

Jeżeli nie utworzono karty weryfikacji w podpowiedzi (hincie) wyświetlana jest informacja „*Brak karty weryfikacji*”

---

**Przydzielony**

**Pole: PRZYDZIELONY**

W polu wyświetlana jest wartość *Tak* jeśli do wniosku przydzielone zostały osoby zgodnie z procesem opisanym w pkt. 4.1 *Przydzielanie wniosków* lub wartość *Nie* jeśli nie zostały przydzielone.

Jeśli wyświetlana jest wartość *Tak* to po najechniu na pole wyświetla się informacja w formie podpowiedzi (hintu) zgodna z danymi w ramach okna *Przydzielenie osoby* opisanego w pkt. 4.1 *Przydzielanie wniosków*.

---

W ramach całego ekranu dostępne są następujące funkcje:

*Przejdź do projektu*



Funkcja *Przejdź do projektu* umożliwia otwarcie w osobnej karcie zakładki *Wnioski o płatność*. Po przejściu za pomocą tej funkcji do projektu wniosek o płatność z którego nastąpiło przejście do projektu jest zaznaczony.

W przypadku braku uprawnień do modułu Weryfikacja wniosku o płatność system wyświetla odpowiedni komunikat o braku uprawnień użytkownika.

*Pokaż archiwalne/ Ukryj archiwalne*

**Pokaż archiwalne**

Funkcja *Pokaż archiwalne* umożliwia rozszerzenie widoku domyślnego do widoku zawierającego wszystkie wnioski (tylko ostatnie wersje) z wyjątkiem statusów *W przygotowaniu*.

Funkcja *Ukryj archiwalne* wyświetla aktualne wersje wniosków dla statusów określonych w widoku domyślnym

*Pokaż moje/Pokaż wszystkie*

**Pokaż moje**

Funkcja *Pokaż moje* wyświetla wnioski o płatność, z projektów które są wyświetlane w zakładce *Moje projekty* dla danego użytkownika.

Funkcja *Pokaż wszystkie* skutkuje wyświetleniem wszystkich wniosków o płatność przydzielonych i nie przydzielonych do zalogowanego użytkownika.

*Odśwież*



Funkcja *Odśwież* powoduje aktualizację widoku i wyświetlenie aktualnej listy wniosków spełniających dane kryteria wybrane przez zalogowanego użytkownika.


*Przydziel*



Funkcję *Przydziel* opisano w osobnym rozdziale 4.1 *Przydzielanie wniosków*

*Filtruj*



Funkcja *Filtruj* pozwala użytkownikowi filtrować dane wyświetlane na ekranie (filtr standardowy wywoływany przyciskiem  oraz filtr kolumnowy nad listą wniosków). Użytkownik może filtrować dane również po polu *Numer projektu*.

Funkcja filtrowania dostępna jest zarówno na ekranie Lista wniosków a także w ramach okna *Przydzielenie osoby* opisanego w rozdziale 4.1 *Przydzielanie wniosków*.


## 4.1. Przydzielanie wniosków

Użytkownik, który ma uprawnienia do edycji w module **Lista wniosków** (np. naczelnik/kierownik danego wydziału) ma możliwość przydzielania wniosków o płatność innym użytkownikom.




Aby rozpocząć przydzielanie wniosku wybranemu użytkownikowi, na ekranie Lista wniosków należy zaznaczyć wiersz z wybranym wnioskiem i wybrać funkcję

Przydziel 

**Lista wniosków**

 **Pokaż archiwalne** **Pokaż moje**

Numer wniosku	Data złożenia	Wniosek za okres	Status wniosku	Status weryfikacji	Przydzielony
	2015-09-09	2015-01-01 - 2015-03-31	Złożony		Nie
POIR.01.01.02-00-0009/15-001-02	2015-09-16	2015-07-31 - 2015-08-07	Złożony (poprawiony)		Nie
POIR.01.01.02-00-01PE/15-004-03	2015-09-18	2015-09-01 - 2015-09-17	Korygowany	Rozpoczęta	Nie
	2015-09-21	2015-01-01 - 2015-01-04	Złożony		Nie
POIR.01.01.01-00-KH10/15-002-01	2015-11-09	2015-01-12 - 2015-01-18	Złożony		Nie
POIR.06.02.00-00-EFS1/16-002-01	2015-12-15	2015-06-01 - 2015-06-30	Złożony		Nie



## Przydzielanie osoby



Rodzaj weryfikacji

Osoba przydzielona



W otwartym oknie *Przydzielanie osoby* można wybrać wartość w polu *Rodzaj weryfikacji* oraz wskazać osobę odpowiedzialną za ten rodzaj weryfikacji w polu *Osoba przydzielona*.

Rodzaj weryfikacji

<input type="text"/>
formalna
rachunkowa
merytoryczna
kompleksowa

Użytkownik w polu *Rodzaj weryfikacji* wybiera na liście rozwijalnej odpowiedni rodzaj weryfikacji określony w systemie.

## Lista Użytkowników



Imię	Nazwisko
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aleksander	Wiśniewski
Paweł	Kowalski

◀ Strona 1 z 2 ▶ Pokaż 10 wierszy

Po wejściu do pola *Osoba przydzielona* system wyświetla listę pracowników danej instytucji w oknie *Lista użytkowników* (użytkowników zarejestrowanych w systemie, przypisanych do instytucji użytkownika wywołującego funkcję *Przydziel*).

Użytkownika wybiera osobę odpowiedzialną za dany rodzaj weryfikacji; może przy tym skorzystać z filtra kolumnowego zawierającego kolumny *Imię* i *Nazwisko*.

Po wskazaniu osoby odpowiedzialnej użytkownik zamyka okno poprzez funkcję

Zapisz 

**Przydzielanie osoby**






**Rodzaj weryfikacji**

**Osoba przydzielona**  





Po wybraniu rodzaju weryfikacji i osoby odpowiedzialnej za jej przeprowadzenie użytkownik może:


- Dodać kolejny rodzaj i kolejną osobę – funkcja *Dodaj* 
- Usunąć wybrany rodzaj weryfikacji i osobę przydzieloną – funkcja *Usuń* 
- Anulować proces przydzielania wniosku – funkcja *Anuluj* 
- Zapisać dane i zakończyć przydzielanie wniosku – funkcja *Zapisz* 



Przydzielenie osób do wniosku skutkuje automatycznym dodaniem projektu, którego dotyczy wniosek do *Moich projektów* użytkownikom do których wniosek został przydzielony. Ponadto na adres mailowy użytkownika, który został przypisany do wniosku zostaje wysłany adres e-mail informujący go o przydzieleniu dla niego danego wniosku o płatność.

Po wywołaniu funkcji *Przydziel* dla wniosku, dla którego są już przydzielone osoby, dane w ramach okna inicjowane są danymi dotyczącymi przydzielonych osób – w ten sposób można zmienić osobę przydzieloną do określonego rodzaju weryfikacji.


## 5. Wnioski o płatność

### 5.1. Weryfikacja wniosku o płatność

Po wybraniu projektu poprzez funkcję *Przejdź do projektu* , użytkownik w zakładce *Wnioski o płatność* widzi listę wniosków o płatność złożonych przez beneficjenta lub osoby przez niego uprawnione.

Numer wniosku	Data złożenia	Wniosek za okres	Status wniosku	Status weryfikacji	Informacja dla beneficjenta
▼ Wersja umowy: POIR.06.02.00-00-0001/15-00 					
					
Nadaj numer	2015-11-09	2015-01-01 - 2015-03-31	Złożony		

W ramach wybranej umowy o dofinansowanie. dostępne są takie informacje, jak:

**WERSJA UMOWY/DECYZJI O DOFINANSOWANIE** – wiersz uzupełniany automatycznie wersją umowy, w ramach której złożono wniosek o płatność. W wierszu jest dostępna funkcja *Podgląd umowy* .

- **NUMER WNIOSKU** – dla wniosków o płatność, które zostały złożone po raz pierwszy dostępna jest funkcjonalność *Nadaj numer*, dla złożonych po poprawie lub dla których już zdefiniowano numer system prezentuje zdefiniowany numer, w którym wyświetla zaktualizowany człon numeru wersji wniosku.
- **DATA ZŁOŻENIA** – pole uzupełniane automatycznie datą przesłania wniosku o płatność przez beneficjenta.

- **WNIOSEK ZA OKRES** – pole uzupełniane automatycznie datami wskazanymi w złożonym przez beneficjenta wniosku o płatność lub skorygowanym przez instytucję wniosku o płatność, jeśli został utworzony.
- **STATUS WNIOSKU** – pole uzupełniane wartościami wybranymi w polu *Status wniosku* na karcie *Weryfikacji wniosku*.
- **STATUS WERYFIKACJI** – jeśli w polu:
  - nie występuje jakakolwiek wartość oznacza to, że nie nadano numeru wniosku o płatność oraz nie rozpoczęto pracy nad dokumentem,
  - występuje wartość *Weryfikuj* oznacza to, że nadano numer wnioskowi o płatność, ale nie utworzono karty *Weryfikacji wniosku*,
  - występuje wartość *Rozpoczęta* oznacza to, że rozpoczęto pracę nad dokumentem, ale jeszcze jej nie ukończono,
  - występuje wartość *Ponowna weryfikacja* oznacza to, że osoba uprawniona ponownie przesłała wniosek do instytucji i podlega on ponownej weryfikacji,
  - występuje wartość *Anulowana* oznacza to, że pracownik instytucji wycofał wniosek o płatność przed zakończeniem weryfikacji,
  - występuje wartość *Zakończona* oznacza to, że zakończono czynności związane z weryfikacją wniosku o płatność.
- **INFORMACJA DLA BENEFICJENTA** – jeśli w polu:
  - nie występuje jakakolwiek wartość oznacza to, że nie zakończono weryfikacji wniosku o płatność, wniosek został wycofany lub zakończono weryfikację wnioski i jego wynik przesłano do osoby uprawnionej,
  - występuje wartość *Wyślij wynik* oznacza to, że zakończono czynności związane z weryfikacją wniosku o płatność i w polu *Status weryfikacji* jest wskazana wartość *Zakończona*, ale wynik weryfikacji wniosku o płatność nie został wysłany do osób uprawnionych.

Poza ww. kolumnami dostępne są poprzez funkcję Menadżer kolumn



poła z danymi audytowymi, dzięki którym możliwe jest uzyskanie takich informacji

jak:

**KTO UTWORZYŁ** – pole uzupełniane automatycznie danymi osoby wysyłającej wniosek o płatność,

**KIEDY UTWORZYŁ** – pole uzupełniane automatycznie datą i godziną przesłania dokumentu,

**KTO MODYFIKOWAŁ** – pole uzupełniane automatycznie danymi użytkownika, który ostatnio dokonywał modyfikacji danych w ramach weryfikacji wniosku,

**KIEDY MODYFIKOWAŁ** – pole uzupełniane automatycznie datą i godziną ostatniej modyfikacji danych dotyczących weryfikacji danego wniosku o płatność.

### 5.1.1. Nadawanie/zmiana numeru wniosku o płatność

Aby zarejestrować wynik weryfikacji wniosku o płatność użytkownik w pierwszym kroku nadaje numer przesłanemu wnioskowi o płatność.

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



**INFO PROJEKT SP. Z O.O.**

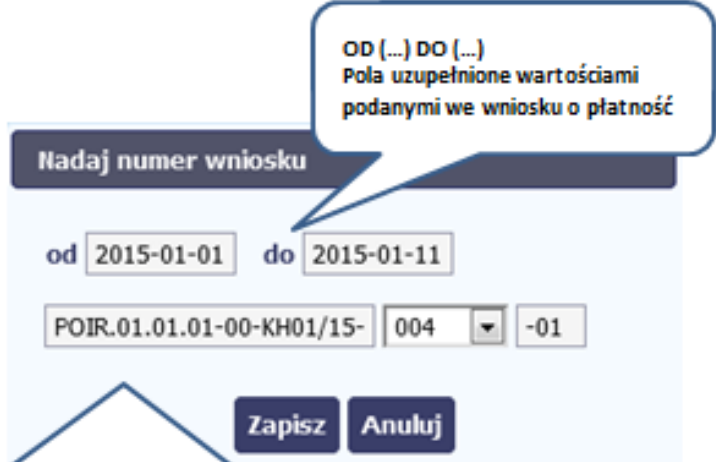
Wdrożenie systemów informatycznych

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



Numer wniosku	Data złożenia	Wniosek za okres	Status wniosku	Status weryfikacji	Informacja dla beneficjenta
▼ Wersja umowy: POIR.06.02.00-00-0001/15-00 					
 <b>Nadaj numer</b>	2015-11-09	2015-01-01 - 2015-03-31	Złożony		

W tym celu wskazuje właściwy wniosek o płatność i wybiera funkcję *Nadaj numer* . W pojawiającym się oknie użytkownik będzie mógł nadać numer wskazanemu dokumentowi. Użytkownik może zmienić numer wnioskowi o płatność (jeśli już został nadany). W tym celu wskazuje wniosek o płatność którego numer zamierza zmodyfikować i wybiera funkcję *Nadaj numer* .




**NUMER WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**  
Pole częściowo edytowalne.  
Pierwszy człon numeru jest nieedytowalny i zawiera numer projektu w ramach którego składany jest wniosek o płatność.  
Drugi człon to numer kolejnego wniosku o płatność składanego w ramach danej wersji projektu. Jest to pole numeryczne uzupełniane za pomocą listy rozwijalnej zawierającej wartości od 001 do 999 z wyjątkiem wartości wykorzystanych już w numerze innego wniosku w ramach danego projektu (nie dotyczy wniosków o statusie *Wycofany*). System podpowiada pierwszy wolny numer.  
Trzeci człon jest nieedytowalny i zawiera numer wersji wniosku, przyjmuje wartości od 01 do 99. System nadaje pierwszy wolny numer.

Po wprowadzeniu właściwych danych użytkownik zapisuje wartość za pomocą funkcji *Zapisz*. Użytkownik może anulować nadawanie numeru, korzystając z funkcji *Anuluj*. Spowoduje to zamknięcie okna bez zapisania numeru.

Edycja numeru wniosku jest dostępna dla pierwszej przesłanej przez beneficjenta wersji wniosku, jeśli nie została utworzona kolejna wersja wniosku.

Nie ma możliwości edycji numeru wersji wniosku o statusie *Zatwierdzony*.

## 5.1.2. Weryfikacja podpisu wniosku

Możesz sprawdzić potwierdzenie podpisu elektronicznego jaki został wykorzystany przez Beneficjenta podczas złożenia wniosku poprzez wybór danego wniosku, a następnie użycie funkcji *Weryfikuj podpis* 



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja



Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienia publiczne

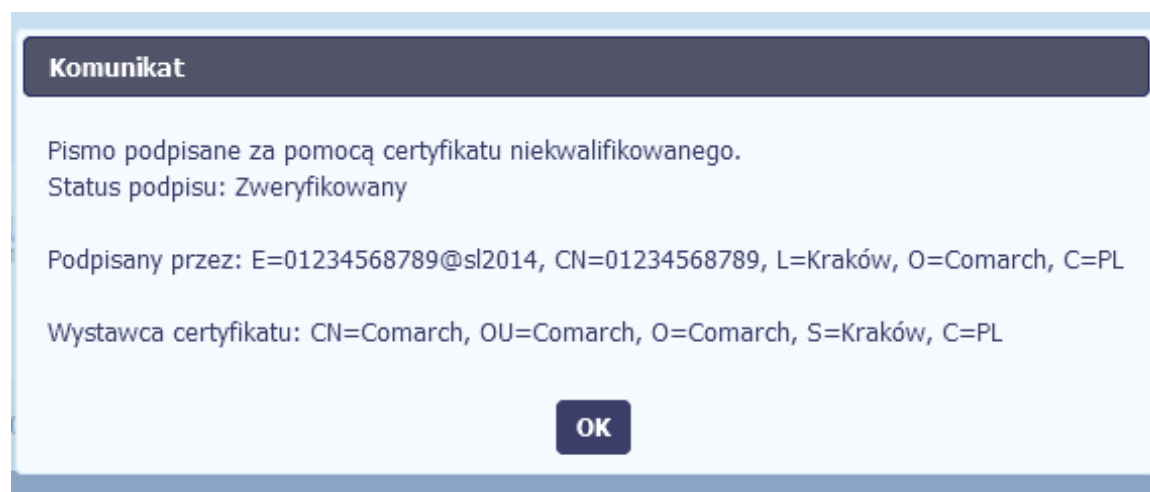


Numer wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Data złożenia	Data zakończenia weryfikacji
▼ Wersja umowy: POIR.06.02.00-00-0001/15-00 				
				
POIR.06.02.00-00-0001/15-001-02	2015-01-01 - 2015-03-31	Wycofany	2015-11-09	
POIR.06.02.00-00-0001/15-002-01	2015-01-01 - 2015-03-31	Zatwierdzony	2015-11-09	2015-11-09

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



Przykładowy ekran dla weryfikacji podpisu certyfikatem niekwalifikowanym SL2014 wygląda tak:











### 5.1.3. Potwierdzenie dostarczenia wniosku

Możesz podejrzeć i wydrukować z systemu potwierdzenie dostarczenia przez Beneficjenta wniosku do Twojej instytucji. Każda wersja wniosku o płatność złożonego przez beneficjenta jest opatrzona sumą kontrolną oraz kwalifikowanym znacznikiem czasu. Aby zobaczyć potwierdzenie odbioru dokumentu

dostarczonego w formie elektronicznej do Twojej instytucji na ekranie **Projekt** wybierz funkcję *Podgląd* .

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

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

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



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

## 5.1.4. Tworzenie karty weryfikacji

Po nadaniu numeru wniosku o płatność, użytkownik tworzy kartę weryfikacji.



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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



Numer wniosku	Data złożenia	Wniosek za okres	Status wniosku	Status weryfikacji	Informacja dla beneficjenta
▼ Wersja umowy: POIR.06.02.00-00-0001/15-00					
POIR.06.02.00-00-0001/15-001-01	2015-11-09	2015-01-01 - 2015-03-31	Złożony	Weryfikuj	

W tym celu użytkownik wybiera wniosek i wskazuje na funkcję *Weryfikuj*

System prezentuje kartę weryfikacji:

▸ Informacje ogólne

**Numer wniosku o płatność**

POIR.05.01.00-10-5467/15-999-01

**Wniosek za okres**

2015-10-23 - 2015-10-27

**Data złożenia**

2015-10-27

**Numer umowy/ decyzji / aneksu**

POIR.05.01.00-10-5467/15-00

**Beneficjent**

WODA SODOWA

**Instytucja przeprowadzająca weryfikację**

Instytucja zarządzająca POIR

▸ Informacje o weryfikacji

Przebieg weryfikacji

Rodzaj weryfikacji

Osoba weryfikująca

Data rozpoczęcia

Data zakończenia

Załączniki



Wynik weryfikacji

**Status weryfikacji**

Rozpoczęta ▼

**Status wniosku**

W trakcie oceny

**Data zatwierdzenia weryfikacji**

**Osoba odpowiedzialna za weryfikację**

Karta weryfikacji podzielona jest na dwa bloki. Pierwszy blok zawiera podstawowe informacje o projekcie, w ramach którego złożono wniosek o płatność.

Drugi zawiera informacje dotyczące weryfikacji.

▸ Informacje ogólne

### Numer wniosku o płatność

POCP.02.01.00-00-001M/15-001-01

Pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie wartością wybraną w kroku *Nadawanie numeru wniosku o płatność*. Po każdej modyfikacji numeru wniosku o płatność system prezentuje aktualną wersję numeru

### Wniosek za okres

2015-01-01 - 2015-01-31

Pole nieedytowalne uzupełniane automatycznie wartością podaną we wniosku o płatność przez osoby uprawnione.

### Data złożenia

2015-10-27

Pole nieedytowalne dla użytkownika, uzupełniane automatycznie wartością daty systemowej kiedy złożony został wniosek o płatność przez osoby uprawnione.

Pole edytowalne dla Administratora Merytorycznego w Instytucji (AMI), który może zmienić systemową datę złożenia wniosku o płatność, jeśli np. wniosek o płatność został złożony wcześniej w wersji papierowej z powodu awarii SL2014. AMI po zmianie wartości w polu musi uzupełnić dodatkowe pole tekstowe *Uzasadnienie zmiany daty złożenia wniosku*.

### Uzasadnienie zmiany daty złożenia wniosku

Pole tekstowe z możliwością wprowadzenia do 3 000 znaków, edytowalne oraz obowiązkowe do uzupełnienia tylko dla Administratora Merytorycznego w Instytucji.

Pole dostępne w trybie do odczytu dla wszystkich użytkowników po jego uzupełnieniu przez AMI.

---

**Numer umowy/ decyzji /aneksu**

POCP.02.01.00-00-001M/15-00

Pole nieedytowalne uzupełniane automatycznie numerem wersji umowy, w ramach której złożony jest wniosek o płatność.

---

**Beneficjent**

BENEFICJENT SP. Z O.O.

Pole nieedytowalne uzupełniane automatycznie nazwą beneficjenta wskazaną w wersji umowy o dofinansowanie, w ramach której złożony jest wniosek o płatność.

---

**Instytucja przeprowadzająca weryfikację**

Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju DRC, IZ

Pole nieedytowalne uzupełniane automatycznie nazwą instytucji wskazaną w wersji umowy o dofinansowanie, w ramach której złożony jest wniosek o płatność.

---

▸ Informacje o weryfikacji

*Przebieg weryfikacji* stanowi pierwszą część bloku Informacje o weryfikacji. Użytkownik wprowadza przebieg weryfikacji, któremu został poddany wniosek o płatność. *Przebieg weryfikacji* jest rejestrowany w formie tabeli, tzn. kolejne rodzaje weryfikacji wraz z ich wynikiem wprowadzane są do tabeli.

Lista rodzajów weryfikacji dostępnych do wyboru jest następująca:

- formalna,
- merytoryczna,
- rachunkowa,
- kompleksowa.

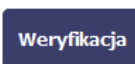
Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa może być zarejestrowana zarówno jako *kompleksowa* (jedna pozycja na karcie weryfikacji) lub *formalna, merytoryczna, rachunkowa* (odrębne pozycje na karcie weryfikacji). **System jest elastyczny i w pełni odzwierciedla zasadę dwóch par oczu dla procesu weryfikacji wniosków o płatność** – ten sam rodzaj weryfikacji może być wybrany więcej niż raz i przypisany do różnych osób.

Instytucja decyduje sama poprzez właściwe zapisy w Instrukcjach Wykonawczych, m.in. o tym czy wprowadzać te dane jak opisano wyżej (etapowo) czy kompletne dane o wszystkich rodzajach weryfikacji są wprowadzone jednorazowo, na koniec weryfikacji danego wniosku. Rekomenduje się także sprawdzanie w procedurze audytu jakości, czy rejestracja wyników weryfikacji wniosków o płatność jest realizowana zgodnie z zapisami odpowiednich dokumentów, w tym wspomnianych Instrukcji Wykonawczych.

W przypadku gdy w polu *Status weryfikacji* jest wartość *Zakończona* użytkownik musi dodać co najmniej jeden wiersz z przebiegiem weryfikacji. W przypadku zakończonej weryfikacji powinien także załączyć listę sprawdzającą (lub jej skan).

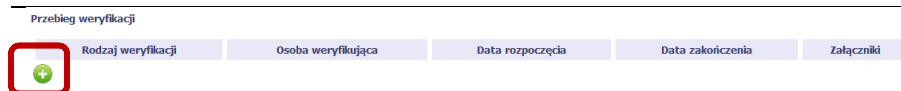
W przypadku przeprowadzania kolejnej weryfikacji tego samego wniosku (np. był zwrócony do poprawy do beneficjenta a następnie ponownie przez niego

złożony do weryfikacji), w bloku pojawi się kolejny formularz weryfikacji w osobnej zakładce



Każdy kolejny zwrot wniosku do beneficjenta i kolejna weryfikacja dokumentu przez instytucję powoduje utworzenie kolejnej zakładki w tym formularzu.

System automatycznie tworzy kolejną kartę *Weryfikacji wniosku*, jeśli użytkownik wejdzie w tryb korygowania wniosku zgodnie z opisem w rozdziale 5.4.



Aby zarejestrować dany rodzaj weryfikacji wniosku o płatność należy wybrać

funkcję *Dodaj przebieg weryfikacji*





### Przebieg weryfikacji



Rodzaj weryfikacji

wybierz rodzaj weryfikacji ▼

Osoba weryfikująca

wybierz osobę do weryfikacji

Data rozpoczęcia

Data zakończenia

Załączniki



W oddzielnym oknie pojawi się formularz rejestracyjny wybranego rodzaju weryfikacji.

Rodzaj weryfikacji

wybierz rodzaj weryfikacji ▼

Pole obowiązkowe do wypełnienia z listy rozwijalnej, jednokrotnego wyboru.

Dostępne wartości:

- wybierz rodzaj weryfikacji (wartość domyślna),
- Formalna,
- Merytoryczna,
- Rachunkowa,
- Kompleksowa.

Użytkownik może wybrać ten sam rodzaj weryfikacji wiele razy.

▶ Nie ma możliwości zapisania Karty weryfikacji przy wyborze wartości domyślnej.

Osoba weryfikująca



Pole uzupełniane poprzez okno wyboru *Lista pracowników*.

Użytkownik ma możliwość wyboru wartości z listy, zawierającej dane użytkowników (nazwisko i imię posortowane alfabetycznie wg nazwiska) przypisanych w systemie do *Instytucji odpowiedzialnej za weryfikację wniosków o płatność* w danej umowie o dofinansowanie.

Użytkownik ma możliwość filtrowania wyświetlanej listy za pomocą filtru kolumnowego.

**Uwaga**

- ▶ Pole niewymagalne w przypadku wycofania wniosku.

Data rozpoczęcia

Data zakończenia

Calendar widget showing month: Czerwiec, year: 2015. Days of the week: Pn, Wt, Śr, Cz, Pt, So, N. Dates 1-30 are displayed in a grid. The date 10 is highlighted.

Załączniki

Pole typu data, obowiązkowe do uzupełnienia, wypełniane ręcznie lub za pomocą kalendarza w formacie:


rrrr-mm-dd

**Uwaga:**

- ▶ Data wprowadzona w polu nie może być późniejsza od daty w polu *Data zakończenia*.
- ▶ Data wprowadzona w polu nie może być wcześniejsza od daty w polu *Data złożenia wniosku* dla właściwej wersji wniosku
- ▶ Data wprowadzona w polu nie może być późniejsza od aktualnej daty.

► Pole niewymagalne w przypadku wycofania wniosku.

Data zakończenia

A calendar widget for June 2015. The month is 'Czerwiec' and the year is '2015'. The days of the week are abbreviated as Pn, Wt, Śr, Cz, Pt, So, N. The date '10' is selected and highlighted in dark blue.

Załączniki

Pole typu data, wypełniane ręcznie lub za pomocą kalendarza w formacie:

rrrr-mm-dd

rzeczywistą datą zakończenia wskazanego rodzaju weryfikacji przez daną osobę.


Pole jest obowiązkowe do uzupełnienia jeśli w polu *Status weryfikacji* wybrano wartość *Zakończona*.

#### Uwaga

► Data wprowadzona w polu nie może być późniejsza od daty w polu *Data zatwierdzenia weryfikacji*.

► Data wprowadzona w polu nie może być późniejsza od aktualnej daty.

Załączniki

An empty text input field for attachments, followed by a yellow envelope icon with a plus sign.

Użytkownik ma możliwość załączenia maksymalnie 3 plików w wersji elektronicznej, np. list kontrolnych. W przypadku zakończonej weryfikacji powinien załączyć tutaj listę sprawdzającą lub jej skan. Po załączeniu pliku użytkownik ma możliwość podglądu albo usunięcia pliku. Ze względów bezpieczeństwa, System pozwala na załączanie wyłącznie określonych rodzajów plików, np. nie jest możliwe dodawanie plików wykonywalnych o rozszerzeniu *.exe*, *.com*. Jeżeli format pliku będzie niewłaściwy, system wyświetli na ekranie

---

odpowiedni komunikat.

**Uwaga:**

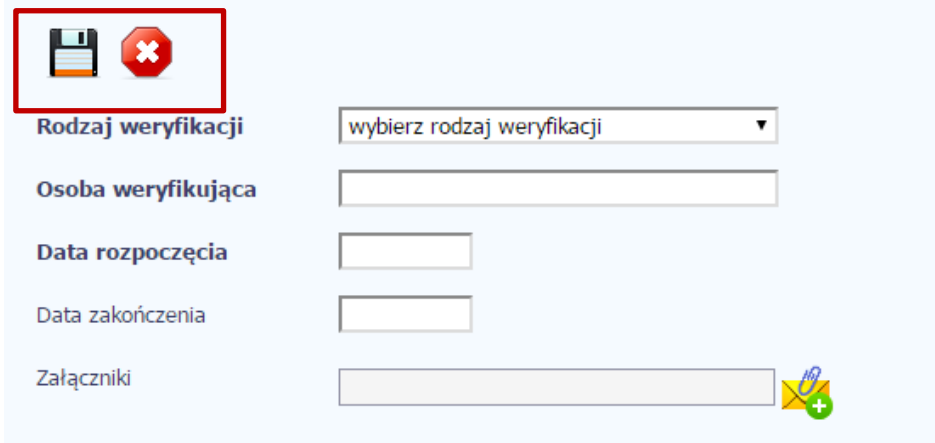
- ▶ Możliwe jest załączanie wielu dokumentów skompresowanych w jeden plik.
- ▶ Maksymalna wielkość jednego załącznika to 20 MB. Aby zmniejszyć rozmiar pliku, przygotowując skany dokumentów należy:
  - Skanować dokument w skali szarości
  - Przetwarzać skanowany dokument na plik *.pdf*, *.jpg* lub *.png*



Po wybrze funkcji *Przełóż*  wskaż plik do importu.

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

---


### Przebieg weryfikacji



Po uzupełnieniu pól użytkownik zapisuje dane korzystając z funkcji *Zatwierdź* . Użytkownik może w każdym momencie anulować wprowadzanie danych wybierając funkcję *Zamknij* . Spowoduje to zamknięcie okna bez zapisania danych na Karcie weryfikacji.

*Wynik weryfikacji* jest kolejną częścią w bloku *Informacje o weryfikacji*. W tej części użytkownik określa na jakim etapie weryfikacji znajduje się cały wniosek o płatność. Rejestracja danych w tej części możliwa jest po uzupełnieniu pierwszej części bloku *Przebieg weryfikacji*.

### Status weryfikacji

Rozpoczęta 

Pole obowiązkowe do uzupełnienia za pomocą listy rozwijalnej. Użytkownik ma możliwość wyboru wartości z listy rozwijalnej zawierającej następujące pozycje:

- Rozpoczęta (pozycja domyślna),
- Zakończona.

#### Uwaga

- ▶ W celu zatwierdzenia wniosku o płatność lub odesłania do poprawy użytkownik musi na karcie weryfikacji zmienić wartość w polu na *Zakończona*
- ▶ W przypadku wycofania wniosku do beneficjenta, pole uzupełniane automatycznie wartością *Anulowana*.

- 
- Istnieje możliwość rozszerzenia listy o inne wartości przez Administratora systemu.
- 

## Status wniosku

### W trakcie oceny

Pole obowiązkowe, uzupełniane za pomocą listy rozwijalnej, domyślnie zawierające nieedytowalną wartość domyślną – *W trakcie oceny*. Jeżeli użytkownik zmieni wartość w polu *Status weryfikacji* na *Zakończona*, pole staje się edytowalne. Użytkownik ma wtedy możliwość wyboru wartości z listy zawierającej następujące pozycje:

- *Zatwierdzony* – jeżeli wniosek jest poprawny i można go zatwierdzić.
- *Do poprawy* – jeżeli wniosek zawiera błędy i trzeba go zwrócić do beneficjenta.
- *Do korekty* – jeżeli wniosek zawiera błędy, ale instytucja sama chce je skorygować.

Jeśli w polu *Status weryfikacji* jest wartość *Rozpoczęta*, to pole jest nieedytowalne, system uzupełnia je automatycznie wartością:

- *W trakcie oceny*

lub

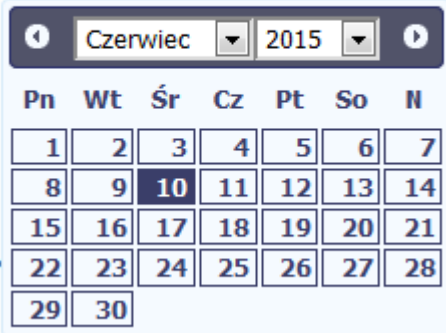
- *Korygowany* (jeśli użytkownik utworzy nową wersję wniosku o płatność) – więcej w punkcie 5.4 *Korygowanie wniosku o płatność*.

Jeśli wniosek ma status *Korygowany*, to pole jest nieedytowalne, uzupełniane automatycznie wartością *Zatwierdzony* jeśli status weryfikacji został zmieniony na *Zakończona*. W przypadku wycofania wniosku, pole uzupełniane automatycznie wartością *Wycofany*.

### Uwaga

- Jeżeli zakończono weryfikację, użytkownik zmienia wartość w polu na *Zatwierdzony* dla wniosków, które przeszły pozytywną ocenę lub *Do poprawy* dla wniosków, które otrzymały ocenę negatywną.
-

#### Data zatwierdzenia weryfikacji

Calendar widget showing June 2015. The date 10 is selected. The days of the week are labeled: Pn, Wt, Śr, Cz, Pt, So, N. The dates are arranged in a grid from 1 to 30.

Pole typu data, uzupełniane ręcznie lub za pomocą kalendarza w formacie:

rrrr-mm-dd.

Pole obowiązkowe do uzupełnienia i edytowalne, jeśli w polu *Status weryfikacji* wybrano wartość *Zakończona*.

W przypadku wycofania wniosku, pole uzupełniane automatycznie datą, w której nastąpiło wycofanie wniosku.

#### Uwaga

► Data wprowadzona w polu nie może być późniejsza od aktualnej daty.

#### Osoba odpowiedzialna za weryfikację

Pole obowiązkowe, uzupełniane automatycznie wartościami z pola Imię oraz Nazwisko opisanymi dla użytkownika dokonującego ostatniego zapisu Karty Weryfikacja wniosku.

W przypadku korygowania wniosku, pole uzupełniane wartościami z pola Imię oraz Nazwisko właściwymi dla użytkownika dokonującego korygowania.

W przypadku wycofania wniosku, pole uzupełniane automatycznie danymi użytkownika, który wycofał wniosek o płatność.

#### Powód modyfikacji



Pole dostępne tylko dla Administratora Merytorycznego w Instytucji, który w przypadku modyfikacji danych na *Karcie weryfikacji wniosku* w części *Wynik weryfikacji*, musi załączyć plik/dokument zawierający wyjaśnienia dotyczące przyczyny zmiany danych na karcie.

Po załączeniu dokumentu Administrator Merytoryczny ma możliwość jego usunięcia.


---

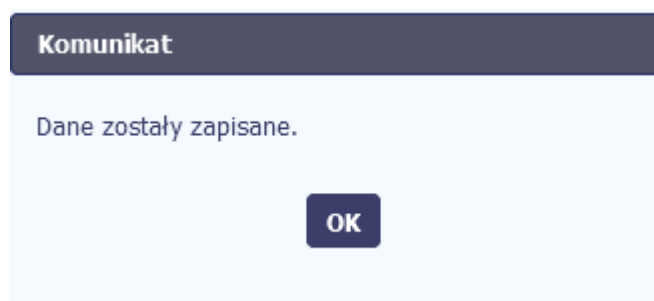
Po załączeniu dokumentu wszyscy użytkownicy mają możliwość jego podglądu.


**Uwaga**

▶ Załączenie pliku/dokumentu jest obowiązkowe w sytuacji, w której zmiany statusu w polu *Status weryfikacji* z wartości *Zakończona* na inny dokonuje Administrator Merytoryczny w Instytucji.

---

Po wypełnieniu obowiązkowych pól użytkownik zapisuje dane przy użyciu funkcji *Zapisz* . System potwierdza pozytywny zapis danych komunikatem.



Użytkownik ma możliwość anulowania wprowadzania danych wybierając funkcję *Wróć* . Spowoduje to zamknięcie *Karty weryfikacji* bez zapisania danych w systemie.



## 5.1.5. Edycja danych w ramach karty weryfikacji

W celu przejścia do edycji karty weryfikacji należy wybrać wniosek o płatność, dla którego rozpoczęto weryfikację i wybrać funkcję *Edytuj* .



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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



Numer wniosku	Data złożenia	Wniosek za okres	Status wniosku	Status weryfikacji	Informacja dla beneficjenta
---------------	---------------	------------------	----------------	--------------------	-----------------------------

▼ Wersja umowy: POIR.06.02.00-00-0001/15-00 



POIR.06.02.00-00-0001/15-001-01	2015-11-09	2015-01-01 - 2015-03-31	W trakcie oceny	Rozpoczęta
---------------------------------	------------	-------------------------	-----------------	------------

W trakcie edycji karty weryfikacji, która nie została jeszcze zakończona, Użytkownik może modyfikować wszystkie pola dostępne w dokumencie z wyłączeniem pól uzupełnianych automatycznie przez system. Jeżeli weryfikacja została zakończona i jej wyniki zostały wysłane do beneficjenta zgodnie z krokiem 5.7 *Wysyłanie wyniku weryfikacji do osoby uprawnionej* to istnieje możliwość ograniczonej modyfikacji karty (wyłącznie przez Administratora Merytorycznego). Zakres dostępnych możliwości edycji karty zależy m.in. od tego, czy wniosek beneficjenta stał się podstawą do utworzenia wniosku do certyfikacji, powstała nowa wersja samego wniosku beneficjenta, itd.

Przebieg weryfikacji

Rodzaj weryfikacji	Osoba weryfikująca	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Załączniki
merytoryczna	SZK 001	2015-06-01	2015-06-02	

Aby dodać kolejny etap weryfikacji użytkownik wybiera funkcję

*Dodaj przebieg weryfikacji* .

Przebieg weryfikacji

Rodzaj weryfikacji	Osoba weryfikująca	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Załączniki
merytoryczna	SZK 001	2015-06-01	2015-06-02	

W celu edycji zarejestrowanego etapu weryfikacji, użytkownik wskazuje

odpowiednią pozycję i wybiera funkcję *Edytuj przebieg weryfikacji* .

Przebieg weryfikacji

Rodzaj weryfikacji	Osoba weryfikująca	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Załączniki
merytoryczna	SZK 001	2015-06-01	2015-06-02	

Aby usunąć wprowadzony etap weryfikacji użytkownik wybiera odpowiednią

pozycję i wskazuje funkcję *Usuń przebieg weryfikacji* .

Przebieg weryfikacji

Rodzaj weryfikacji	Osoba weryfikująca	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Załączniki
merytoryczna	SZK 001	2015-06-01	2015-06-02	

W celu usunięcia wszystkich zarejestrowanych etapów weryfikacji, użytkownik

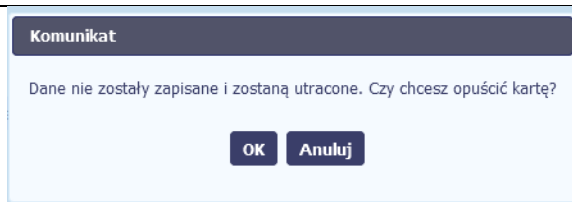
wykorzystuje funkcję *Usuń wszystkie przebiegi weryfikacji* .

Przebieg weryfikacji

Rodzaj weryfikacji	Osoba weryfikująca	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Załączniki
merytoryczna	SZK 001	2015-06-01	2015-06-02	


Aby otworzyć w trybie podglądu wprowadzone dane w ramach jednego z etapów weryfikacji. Użytkownik wskazuje odpowiednią pozycję i wybiera

funkcję *Podgląd* .




Działanie poszczególnych pól podczas edycji formularza jest takie samo jak przy rejestracji dokumentu. W celu zapisania danych użytkownik wybiera funkcję

*Zapisz*  .

W celu anulowania zmiany danych należy wybrać funkcję *Wróć*  , która spowoduje wyświetlenie się komunikatu potwierdzającego, że dane nie zostały zapisane, a opuszczenie karty spowoduje ich utratę.

## 5.1.6. Wydruk karty weryfikacji

 **Weryfikacja wniosku**

► Informacje ogólne

Numer wniosku o płatność: POCP.02.01.00-00-001M/15-001  
Wniosek za okres: 2015-01-01 - 2015-01-31  
Numer umowy/ decyzji / aneksu: POCP.02.01.00-00-001M/15-00

Beneficjent: BENEFICIENT SP. Z O.O.  
Instytucja przeprowadzająca weryfikację: Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju DRC, IZ

► Informacje o weryfikacji

Weryfikacja

Przebieg weryfikacji

Rodzaj weryfikacji	Osoba weryfikująca	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Załączniki
formalna	SZK 001	2015-06-01	2015-06-02	

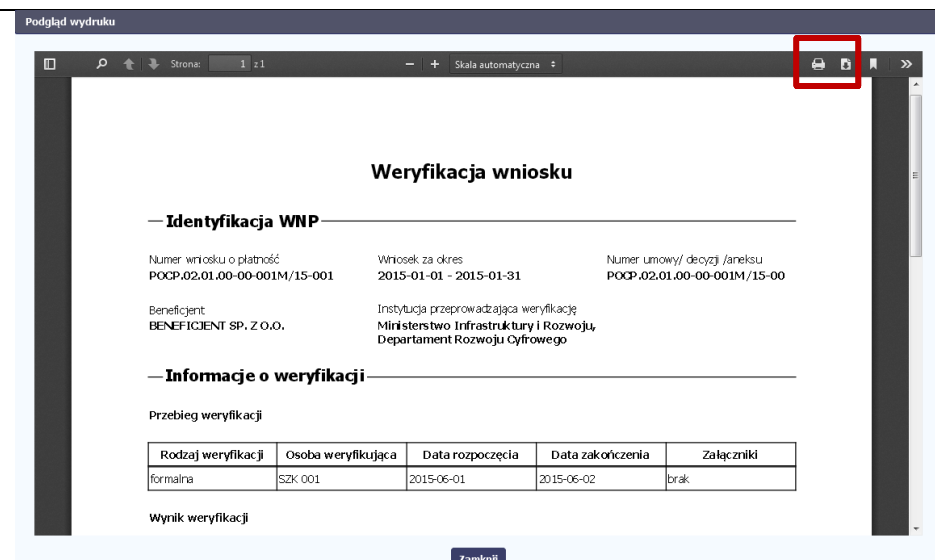
Wynik weryfikacji

Status weryfikacji: Rozpoczęta  
Status wniosku: złożony  
Data zatwierdzenia weryfikacji:   
Osoba odpowiedzialna za weryfikację:



Powód modyfikacji:

Z poziomu edycji *Karty weryfikacji* użytkownik może wydrukować dokument, w tym celu wybiera funkcję

Drukuj  .



W oddzielnym oknie pojawi się widok Karty weryfikacji. Użytkownik może ją :

- wysłać do drukarki wykorzystując funkcję 
- pobrać (przy wykorzystaniu funkcji ) na dysk komputera w formacie .pdf.

Aby zamknąć kartę wydruku należy wybrać funkcję *Zamknij*.

## 5.2. Podgląd wniosku o płatność



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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



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



POIR.06.02.00-00-0001/15-001-01	2015-11-09	2015-01-01 - 2015-03-31	W trakcie oceny	Rozpoczęta
---------------------------------	------------	-------------------------	-----------------	------------

Użytkownik może podejrzeć wszystkie wersje wniosku o płatność złożone przez osoby uprawnione. W tym celu wskazuje daną wersję wniosku i następnie

wybiera funkcję *Podgląd wniosku*


### Wniosek za okres od 2015-03-01 do 2015-03-31

**Identyfikacja wniosku**

Wniosek za okres od  do

Rodzaj wniosku o płatność

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



Projekt
Postęp rzeczowy
Postęp finansowy
Informacje
Załączniki

Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta

Tytuł Projektu

Program Operacyjny

Osł priorytetowa

Działanie

Poddziałanie

Wydatki ogółem


Wydatki kwalifikowalne

Dofinansowanie

Wnioskowana kwota, w tym

Zaliczka

Refundacja





Wersje wniosku o płatność					
Numer wniosku	Data złożenia	Wniosek za okres	Status wniosku	Osoba odpowiedzialna za weryfikację	Informacja dla beneficjenta
<input type="text" value="POIR.01.01.02-00-01PE/15-003-02"/>	2015-09-18	2015-06-03 - 2015-08-31	W trakcie oceny	Jan Kowalski	
<input type="text" value="POIR.01.01.02-00-01PE/15-003-01"/>	2015-09-17	2015-06-03 - 2015-08-31	Do poprawy	Wojciech Wiśniewski	






System przekierowuje użytkownika do wniosku o płatność przesłanego przez osobę uprawnioną, jeśli jest to jedyna wersja wniosku.

Użytkownik ma możliwość obejrzenia wszystkich zakładek w dokumencie (których liczba i zakres są zależne od rodzaju złożonego wniosku o płatność).

Jeśli do wniosku o płatność została utworzona więcej niż jedna wersja, system wyświetla najpierw okno wyboru *Wersje wniosku o płatność* z wszystkimi wersjami wniosku o płatność.

W takim przypadku użytkownik wskazuje daną wersję wniosku i następnie wybiera funkcję *Podgląd wniosku* 

Ponadto, istnieje możliwość zmiany wyświetlanych kolumn i rozszerzenia widoku o dane audytowe (np. *Kto utworzył, Kiedy utworzył*, itd.) poprzez funkcję *Widoczność kolumn* 

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

**Identyfikacja wniosku**

Wniosek za okres od  do  Status wniosku  Numer wniosku


Rodzaj wniosku o płatność

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

**Projekt**

Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta

Użytkownik ma możliwość zmiany przeglądanej wersji wniosku o płatność. W tym celu wybiera funkcję *Wybór wersji wniosku* 



Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o płatność  
 Wniosek o refundację  
 Wniosek potwierdzający zaliczkę  
 Wniosek sprawozdawczy  
 Wniosek o płatność końcową

Nr dokumentu: 2  
 NIP wystawcy dokumentu/PESEL: Brak  
 Faktura korygująca: Nie  
 Nr księgowy lub ewidencyjny: 2  
 Data wystawienia dokumentu: 2015-07-06  
 Data zapłaty: 2015-07-06  
 Nazwa towaru lub usługi: 2  
 Numer kontraktu: Nie dotyczy  
 Kwota dokumentu brutto: 2 222 222,00  
 Kwota dokumentu netto: 2 222 222,00  
 Uwagi: Brak  
 Załączniki: korekta faktury.pdf

Postęp finansowy | Informacje | Załączniki

Źródła finansowania wydatków | Postęp finansowy | Dochód

Wydatki potwierdzających poniesione wydatki



Kwota dokumentu brutto	Kategoria kosztów – Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT
	Kategoria kosztów – Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT
	Koszty cateringu dla uczestników projektu - test	5,00	0,00
	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu	
	Nie dotyczy	0,00	

Kwota dokumentu brutto	Kategoria kosztów – Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT
2 222 222,00	Koszty cateringu dla uczestników projektu - test	5,00	0,00
	Suma:	5,00	0,00
	Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione:	5,00	0,00

Użytkownik ma możliwość podglądu wszystkich danych wprowadzonych przez beneficjenta na temat danego wydatku w postaci podpowiedzi (hinta) wyświetlanego po najechnięciu kursorem na wiersz z danym wydatkiem w kolumnie *Numer dokumentu*.

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

Import z pliku .xls

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

Lp.	Nr dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Kwota dokumentu brutto	Kategoria kosztów – Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT
Zadanie 1 test							
1	2	2015-07-06	2	2 222 222,00	Koszt cateringu dla uczestników projektu - test	5,00	0,00
Suma:						5,00	0,00
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione:						5,00	0,00

Jeśli do wniosku o płatność do konkretnych wydatków beneficjent dołączył dokumenty, użytkownik ma możliwość ich podglądu. W tym celu w zakładce *Postęp finansowy* -> *Zestawienie dokumentów* wskazuje wybraną pozycję, do której został załączony dokument i wybiera funkcję

*Podgląd załącznika*  .


### Wniosek za okres od 2015-03-01 do 2015-03-31

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od 2015-03-01 do 2015-03-31

Rodzaj wniosku o płatność

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



Projekt    Postęp rzeczowy    Postęp finansowy    Informacje    Załączniki

Numer umowy / decyzji: POCP.02.01.00-00-001M/15-00

Nazwa Beneficjenta: BENEFICJENT SP. Z O.O.

Tytuł Projektu: Wsparcie systemów informatycznych

Program Operacyjny: POCP.00.00.00. Program Operacyjny Polska Cyfrowa - szkolenie

Oś priorytetowa: POCP.02.00.00. E-administracja i otwarty rząd

Działanie: POCP.02.01.00. Wysoka dostępność i jakość e-usług publicznych

Podziałanie:


Wydatki ogółem: 0,00

Wydatki kwalifikowalne: 0,00

Dofinansowanie: 0,00

Wnioskowana kwota, w tym

Zaliczka	10 000,00
Refundacja	0,00




Użytkownik ma możliwość wydrukowania wniosku o płatność. W tym celu wybiera funkcję

Drukuj 

Podgląd wydruku

Strona: 1 z 6



Wniosek za okres od 2015-03-01 do 2015-03-31

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

Projekt

Nazwa Beneficjenta BENEFICJENT SP. Z O.O.	Numer umowy / decyzji / awansu POCP.02.01.00-00-001M/15-00	Tytuł projektu Wsparcie systemów informatycznych
--	---	---

Program Operacyjny: POCP.00.00.00. Program Operacyjny Polska Cyfrowa - szkolenie

Oś priorytetowa: POCP.02.00.00. E-administracja i otwarty rząd

Działanie: POCP.02.01.00. Wysoka dostępność i jakość e-usług publicznych

Podziałanie:

Wydatki ogółem: 0,00

Wydatki kwalifikowalne: 0,00

Dofinansowanie: 0,00

Wnioskowana kwota

Wnioskowana kwota, w tym	Zaliczka	Refundacja
10 000,00	10 000,00	0,00

Postęp rzeczowy



Problemy zgłoszone w trakcie realizacji projektu

Planowany przebieg realizacji

Strona: 1 z 6

Zamknij

W oddzielnym oknie pojawi się podgląd wydruku wniosku o płatność, który Użytkownik może :

- wysłać do drukarki wykorzystując funkcję 
- pobrać (przy wykorzystaniu funkcji ) na dysk komputera w formacie .pdf.

Aby zamknąć kartę wydruku należy

wybrać funkcję *Zamknij*.

Wniosek za okres od 2015-03-01 do 2015-03-31

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od  do

Rodzaj wniosku o płatność

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

**Projekt**   Postęp rzeczowy   Postęp finansowy   Informacje   Załączniki

Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta

Tytuł Projektu

Program Operacyjny

Osć priorytetowa

Działanie

Poddziałanie

Wydatki ogółem	<input type="text" value="0,00"/>
Wydatki kwalifikowalne	<input type="text" value="0,00"/>
Dofinansowanie	<input type="text" value="0,00"/>
Wnioskowana kwota, w tym	<input type="text" value="10 000,00"/>
Zaliczka	<input type="text" value="10 000,00"/>
Refundacja	<input type="text" value="0,00"/>

Aby powrócić do widoku przestanych wniosków o płatność w ramach projektu należy wybrać funkcję *Powrót*



### 5.3. Podgląd listy wniosków o płatność



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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

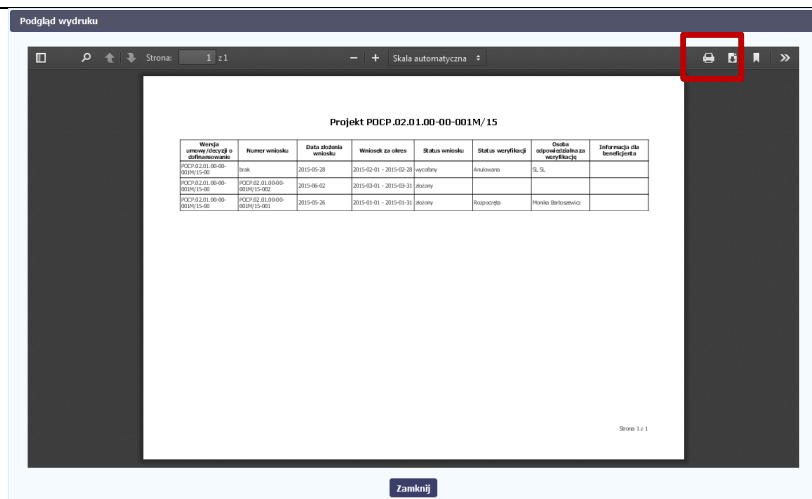


Numer wniosku	Data złożenia	Wniosek za okres	Status wniosku	Status weryfikacji	Informacja dla beneficjenta
▼ Wersja umowy: POIR.06.02.00-00-0001/15-00					





POIR.06.02.00-00-0001/15-001-01	2015-11-09	2015-01-01 - 2015-03-31	W trakcie oceny	Rozpoczęta
---------------------------------	------------	-------------------------	-----------------	------------

Użytkownik może wydrukować listę złożonych wniosków o płatność w ramach danego projektu. W tym celu wybiera funkcję *Drukuj*



W oddzielnym oknie pojawi się podgląd wydruku listy wniosków o płatność złożonych w ramach danego projektu, który użytkownik może:

- wysłać do drukarki wykorzystując funkcję 
- pobrać (przy wykorzystaniu funkcji ) na dysk komputera w formacie .pdf.

Aby zamknąć kartę wydruku należy wybrać funkcję *Zamknij*.

## 5.4. Korygowanie wniosku o płatność


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

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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

Numer wniosku	Data złożenia	Wniosek za okres	Status wniosku	Status weryfikacji	Informacja dla beneficjenta
▼ Wersja umowy: POIR.06.02.00-00-0001/15-00 					
      					
POIR.06.02.00-00-0001/15-001-02	2015-11-09	2015-01-01 - 2015-03-31	Do korekty	Zakończona	Wyślij wynik

Jeżeli pracownik instytucji nie widzi konieczności odsyłania wniosku do poprawy przez beneficjenta, ale zachodzi potrzeba edycji danych we wniosku przez niego złożonym, może skorygować taki wniosek. Funkcja ta służy również do uznania części wydatków ujętych we wniosku za niekwalifikowalne. Tylko na tym etapie możliwe jest pomniejszenie wydatków po autoryzacji przez instytucję.

Aby móc skorzystać z tej funkcji, użytkownik wprowadza kartę weryfikacji wniosku, w której określa jego status wartością *Do korekty* – zgodnie z opisem w punkcie 5.1.4 *Tworzenie karty weryfikacji*.

Po zapisaniu karty weryfikacji (status weryfikacji jest *Zakończona*) użytkownik wraca na ekran Projekt.

W celu rozpoczęcia procesu korygowania korzysta z funkcji *Koryguj* .

**Wniosek za okres od 2015-02-01 do 2015-02-28**

**Identyfikacja wniosku**

Wniosek za okres od  do  Status wniosku  Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

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

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

Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta

Tytuł Projektu

Program Operacyjny

Oś priorytetowa

Działanie

Poddziałanie

Wydatki ogółem

Wydatki kwalifikowalne

Dofinansowanie

Wnioskowana kwota, w tym


Zaliczka


Refundacja

System otwiera w trybie edycji nową wersję wniosku o płatność z danymi z aktualnej wersji o statusie *Do korekty* oraz nadanym numerem zgodnym z polem *Numer wniosku*.

Status wniosku automatycznie zmienia się na *Korygowany*.

Jednocześnie system automatycznie tworzy i zapisuje kartę *Weryfikacji wniosku*.

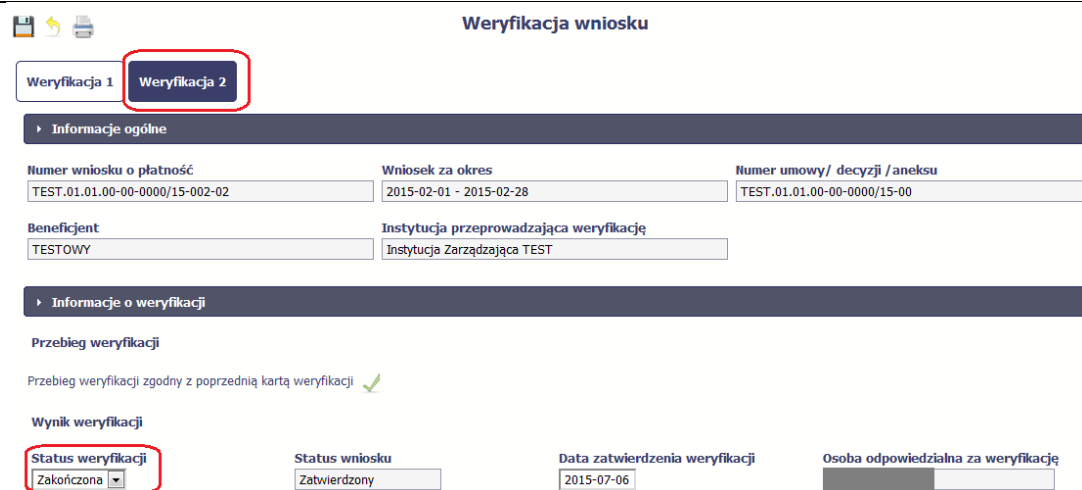
Możliwa jest edycja wszystkich pól właściwych dla tego rodzaju wniosku. Użytkownik poprawia dane we wniosku i zapisuje go za pomocą funkcji *Zapisz* . Przy zapisie system sprawdza walidację, jakie są weryfikowane przy złożeniu wniosku przez beneficjenta.

Użytkownik ma także możliwość sprawdzenia poprawności skorygowanego wniosku za pomocą funkcji *Sprawdź* .

Jeżeli w trakcie Twojej pracy na wniosku zostały wprowadzone zmiany na umowie o dofinansowanie, które mają wpływ na dane we wniosku, zostaniesz o tym poinformowany



stosownym komunikatem. Analogiczny komunikat pojawi się w chwili otwarcia wniosku jeśli zmiany na umowie zostały wprowadzone po rozpoczęciu procesu korygowania.



Weryfikacja wniosku

Weryfikacja 1 Weryfikacja 2

Informacje ogólne

Numer wniosku o płatność: TEST.01.01.00-00-0000/15-002-02  
Wniosek za okres: 2015-02-01 - 2015-02-28  
Numer umowy/ decyzji / aneksu: TEST.01.01.00-00-0000/15-00  
Beneficjent: TESTOWY  
Instytucja przeprowadzająca weryfikację: Instytucja Zarządzająca TEST

Informacje o weryfikacji

Przebieg weryfikacji  
Przebieg weryfikacji zgodny z poprzednią kartą weryfikacji ✓

Wynik weryfikacji

Status weryfikacji: Zakończona  
Status wniosku: Zatwierdzony  
Data zatwierdzenia weryfikacji: 2015-07-06  
Osoba odpowiedzialna za weryfikację: [zmaskowane]

W celu zatwierdzenia tej korekty wniosku użytkownik przechodzi na automatycznie utworzoną nową kartę *Weryfikacji wniosku* i zmienia wartość w polu *Status weryfikacji* na *Zakończona*.

Po zakończeniu weryfikacji i zatwierdzeniu wniosku o płatność oraz przesłaniu wyniku weryfikacji do beneficjenta, system nadaje sumę kontrolną dla tej wersji wniosku oraz kwalifikowany znacznik czasu. Wniosek ma też inny numer wersji.

Jeżeli status zatwierdzonego wniosku został zmieniony przez AMI na *Korygowany* w celu dokonania ponownego korygowania wniosku, dotychczasowa suma kontrolna jest usuwana i zostaje nadana ponownie z chwilą wysłania nowego wyniku weryfikacji.

Możliwe jest wycofanie się z procesu korygowania – należy najpierw usunąć wersję wniosku o statusie *Korygowany* zgodnie z opisem w rozdziale 5.5. *Usuwanie wniosku o płatność*.

Po usunięciu tej korekty, użytkownik poprzez edycję karty weryfikacji pierwotnej wersji wniosku przekazanej przez beneficjenta przekazuje ją do poprawy beneficjentowi – zgodnie z procesem opisanym w punkcie 5.1.4 *Tworzenie karty weryfikacji*.


## 5.5. Usuwanie wniosku o płatność

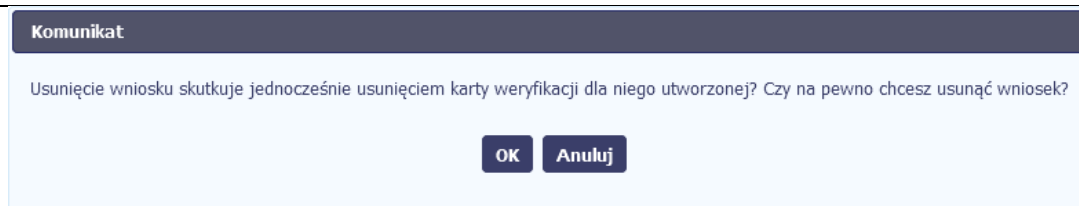


The screenshot shows a navigation menu with buttons for 'Wnioski o płatność', 'Korespondencja', 'Harmonogram płatności', 'Monitorowanie uczestników', and 'Baza personelu'. Below the menu is a toolbar with icons for adding, printing, and deleting. A table displays application data with columns for 'Numer wniosku', 'Data złożenia', 'Wniosek za okres', and 'Status wniosku'. A search bar shows 'Wersja umowy: POIR.06.02.00-00-0001/15-00'. A red box highlights the delete icon in the toolbar.

Numer wniosku	Data złożenia	Wniosek za okres	Status wniosku
POIR.06.02.00-00-0001/15-001-03	2015-11-09	2015-01-01 - 2015-03-31	Korygowany

Użytkownik może usunąć wyłącznie wersję wniosku o statusie *Korygowany*.

W tym celu użytkownik wybiera wniosek o statusie *Korygowany* i korzysta z funkcji *Usuń* .



The dialog box is titled 'Komunikat' and contains the text: 'Usunięcie wniosku skutkuje jednocześnie usunięciem karty weryfikacji dla niego utworzonej? Czy na pewno chcesz usunąć wniosek?'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Anuluj'.

System wyświetla komunikat, wymagając od użytkownika potwierdzenia usunięcia wniosku.

Usunięcie korygowanego wniosku powoduje jednocześnie usunięcie karty *Weryfikacji wniosku* automatycznie utworzonej dla tej wersji. Użytkownik potwierdza usunięcie wniosku poprzez wybór funkcji *OK*.


## 5.6. Wycofywanie wniosku o płatność

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

Wersja umowy: POIR.06.02.00-00-0001/15-00

Numer wniosku	Data złożenia	Wniosek za okres	Status wniosku
POIR.06.02.00-00-0001/15-001-02	2015-11-09	2015-01-01 - 2015-03-31	W trakcie oceny

Użytkownik może wycofać wniosek do beneficjenta. Jest to sytuacja inna niż skierowanie go do poprawy przez beneficjenta, ponieważ wniosek wycofany nie może być już w żaden sposób edytowany i przekazywany ponownie do weryfikacji przez instytucję. Instytucja podejmuje decyzję o powodach wycofania wniosku, może to być np. prośba od beneficjenta, równoznaczna z prośbą o nieweryfikowanie danej wersji wniosku.

W tym celu korzysta z funkcji *Wycofaj wniosek* .

Projekt POC.P.02.01.00-00-001M/15

BENEFICJENT SP. Z O.O.

Wsparcie systemów informatycznych

Wnioski o płatność | Korespondencja | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników projektów | Zamówienia publiczne

Wersja umowy/decyzji o dofinansowanie | Numer wniosku | Data złożenia | Wniosek za okres | Status wniosku | Status weryfikacji | Osoba od za wc

**Komunikat**

Wniosek o płatność nie będzie mógł być edytowany (poprawiany) przez beneficjenta i przekazany ponownie do weryfikacji. Czy na pewno chcesz go wycofać?

OK Anuluj

Wersja umowy/decyzji o dofinansowanie	Numer wniosku	Data złożenia	Wniosek za okres	Status wniosku	Status weryfikacji	Osoba od za wc
POCP.02.01.00-00-001M/15-00						
	POCP.02.01.00-00-001M/15-002	2015-05-28	2015-02-01 - 2015-02-28	wycofany	Anulowana	SL SL
	POCP.02.01.00-00-001M/15-001	2015-06-02	2015-03-01 - 2015-03-31	złożony	Utwórz kartę weryfikacji	
	POCP.02.01.00-00-001M/15-001	2015-05-26	2015-01-01 - 2015-01-31	wycofany	Anulowana	

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013

Wersja: 1.08.r19633 (2015-06-09 22:11)

W oddzielnym oknie pojawi się komunikat systemowy z potwierdzeniem, że dany wniosek o płatność ma być wycofany. Użytkownik może potwierdzić wycofanie dokumentu, wybierając funkcję *OK* lub anulować proces wycofywania wniosku wskazując funkcję *Anuluj*.

W tym momencie, na adres e-mail osoby uprawnionej w danym projekcie, system wysła komunikat informujący o wycofaniu określonego wniosku.



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

Po wycofaniu dokumentu *Status wniosku* automatycznie zmienia status na wycofany oraz status weryfikacji modyfikuje się na wartość anulowana.

W ramach wycofanego wniosku o płatność użytkownik ma możliwość podglądu Karty weryfikacji oraz jej wydruku a dostęp do samego wniosku jest tylko w trybie podglądu.

## 5.7. Wysłanie wyniku weryfikacji do osoby uprawnionej



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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



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

Użytkownik po zakończeniu oceny wniosku o płatność wysyła wynik weryfikacji wniosku o płatność do osób uprawnionych. W tym celu wybiera wniosek o płatność, którego dotyczyć będzie informacja, a następnie wskazuje funkcję *Wyślij wynik* .

---

Wyślij wynik weryfikacji

Przygotuj pismo    Utwórz wiadomość

Anuluj

---

W oddzielnym oknie pojawi się okno wyboru, w ramach którego użytkownik może wybrać sposób przekazania osobom uprawnionym informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność. Instytucja decyduje, którą formę zastosować.

Wiadomość

Temat

Treść

Załącznik

Zapisz   Wyślij   Zamknij

---

Po wyborze funkcji *Utwórz wiadomość* pojawi się formularz wiadomości, z którym należy postępować zgodnie z zasadami opisanymi w podrozdziale 6.2.1 *Wysłanie wiadomości*.

Po wysłaniu wiadomości, dodatkowo na adres e-mail osoby uprawnionej system wyśle komunikat informujący o przekazaniu przez instytucję wyniku weryfikacji w module ***Korespondencja***.

**Pismo**

**Instytucja**  
Ministerstwo Rozwoju, IZ POIR

**Miejscowość**  **Data wysłania**


**Adresat**  
INNOWACYJNY BENEFICJENT SP. Z O.O.

**Numer pisma**

**Nr kancelaryjny**

**Temat**

**Treść**

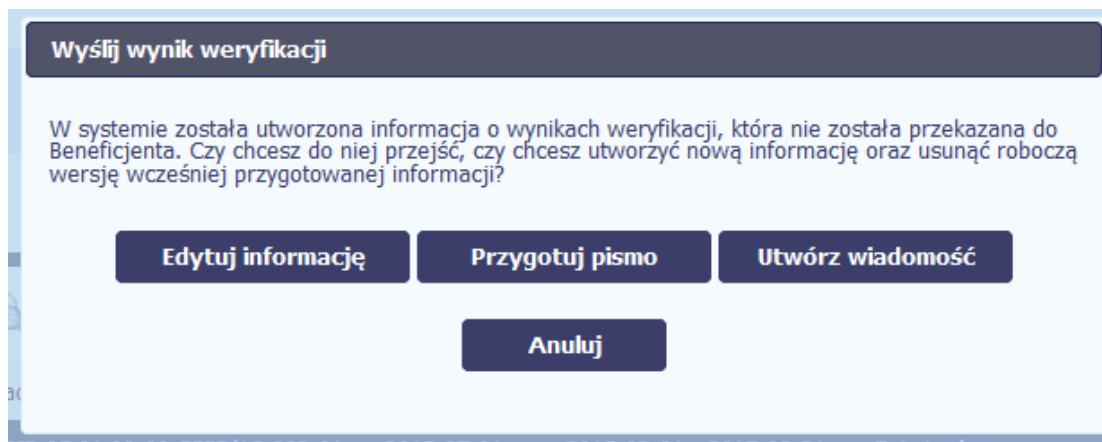
**Załącznik**  
 

Dokument nie został podpisany

**Zapisz** **Do wysłania** **Zamknij**

Po wyborze funkcji *Przygotuj pismo* pojawi się formularz pisma z którym należy postępować zgodnie z zasadami opisanymi w podrozdziale 6.1.1. *Przygotowanie pisma* i 6.1.2 *Podpis pisma*.

Po wysłaniu pisma, dodatkowo na adres e-mail osoby uprawnionej system wyśle wiadomość o wyniku weryfikacji, w której załącznik stanowi pismo przesłane przez użytkownika podpisane za pomocą platformy ePUAP bądź certyfikat kwalifikowany.




Jeśli użytkownik zapisze pismo lub wiadomość w wersji roboczej, to po ponownym wyborze funkcji *Wyślij wynik* w oddzielnym oknie system prezentuje komunikat: „W systemie została utworzona informacja o wynikach weryfikacji, która nie została przekazana do Beneficjenta. Czy chcesz do niej przejść, czy chcesz utworzyć nową informację oraz usunąć roboczą wersję wcześniej przygotowanej informacji?”

- *Edytuj informację* – otwiera zapisane pismo lub wiadomość w wersji roboczej w trybie edycji;
- *Przygotuj pismo* – system otwiera w oddzielnym oknie nowe pismo (poprzednia wersja robocza pisma zostaje usunięta);
- *Utwórz wiadomość* – system otwiera w oddzielnym oknie nową wiadomość (poprzednia wersja robocza wiadomości zostaje usunięta).



## 5.8. Tworzenie wniosku do certyfikacji



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

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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




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

Po zatwierdzeniu wniosku o płatność i wysłaniu wyniku weryfikacji do osób uprawnionych, użytkownik może przejść do tworzenia w systemie wniosku o płatność (na potrzeby certyfikacji).

W tym celu wskazuje funkcję *Utwórz wniosek do certyfikacji* .

Po utworzeniu wniosku do certyfikacji nie ma możliwości pomniejszenia w nim wydatków. Pomniejszenia takiego można dokonać tylko w drodze rejestracji sprawy w ROP, rejestrując uprzednio odpowiednią korektę do wniosku, stanowiącą podstawę rejestracji sprawy w ROP.

Wszelkie pomniejszenia na etapie autoryzacji wydatków muszą być dokonane przed zatwierdzeniem wniosku beneficjenta zgodnie pkt. 5.4 *Korygowanie wniosku o płatność*.

 **Wniosek o płatność**

**Informacja o projekcie**

Numer projektu: TEST.01.01.00-00-0000/15  
 Numer umowy/decyzji: TEST.01.01.00-00-0000/15-00  
 NIP beneficjenta: 0123456789  
 Nazwa beneficjenta: TESTOWY

**Informacje o wniosku o płatność**

Numer wniosku o płatność: TEST.01.01.00-00-0000/15 - 003  
 Data wpływu: 2015-07-06  
 Data zatwierdzenia wniosku: 2015-07-06  
 Wniosek za okres: od 2015-03-01 do 2015-03-31

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

**Informacje o wypłacie środków**

Tytuł wypłaty	Data wypłaty	Kwota wypłaty	Tytuł potrącenia	Kwota potrącenia
+				

**Informacje finansowe**

Informacje finansowe	Bieżący wniosek	Narastająco
<b>Wydatki ogółem</b>	10,00	10,00
<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	10,00	10,00

Jeśli użytkownik ma uprawnienia do dodawania wniosków o płatność w module *Wnioski o płatność*, system otwiera *Kartę wniosku o płatność* zainicjowaną danymi z zatwierdzonego wniosku o płatność beneficjenta.

Użytkownik wypełnia *Kartę wniosku o płatność* zgodnie z opisem zawartym w *Instrukcji użytkownika SL2014 – Moduł Wnioski o płatność*.

## 6. Korespondencja

Moduł umożliwia wszystkim użytkownikom z instytucji obsługującej wnioski o płatność i posiadającym uprawnienia do modułu Obsługi wniosku o płatność prowadzenie korespondencji w formie pism lub wiadomości oraz wymianę dokumentów z Beneficjentem. Pisma oraz wiadomości wysłane przez Instytucję trafiają do osób uprawnionych w ramach SL2014 do reprezentowania Beneficjenta oraz do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu (na skrzynkę projektu).

Zakres korespondencji i rodzaje dokumentów przekazywanych w ramach systemu określa instytucja.

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

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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

Przychodzące (1) Wysłane Do wysłania Kopie robocze

Lp.	Temat	Numer pisma	Nr kancelaryjny	Data wpływu	Podpis
1	WNP 1 - pytanie			2015-11-09	<input type="checkbox"/>
2	Termin wypłaty zaliczki			2015-11-09	<input type="checkbox"/>

W module Korespondencja występują 4 foldery dokumentów:

- **Przychodzące** – zawierający pisma i wiadomości przesłane przez Beneficjenta,
- **Wysłane** – zawierający wszelkie pisma i wiadomości wysłane przez Instytucję do Beneficjenta,

- **Do wysłania** – zawierający pisma przygotowane do podpisu i wysłania przez uprawnionego użytkownika, posiadającego rolę max (szczegóły w punkcie 6.1.2 *Podpis pisma*),
- **Kopie robocze** – zawierający kopie robocze pism i wiadomości, które zostały utworzone i zapisane ale nie zostały jeszcze wysłane (bądź przeznaczone do wysłania jak w przypadku pism).

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, wyświetla jego zawartość.

## 6.1. Pisma

### 6.1.1. Przygotowanie pisma

System umożliwia przesłanie do Beneficjenta oficjalnego pisma, które jest podpisywane elektronicznie wyłącznie przez uprawnionego użytkownika o tzw. roli *max*. Pismo może być podpisane dopiero po jego przesłaniu do folderu *Do wysłania*.

---

**Projekt POIR.06.02.00-00-01**

Aby rozpocząć tworzenie pisma skierowanego do Beneficjenta, użytkownik wybiera funkcję

**INFO PROJEKT SP. Z O.O.**

Przygotuj pismo

Wdrożenie systemów informatycznych

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

Przychodzące (1) | Wysłane | Do wysłania | Kopie robocze

Lp.	Temat
1	WNP 1 - pytanie
2	Termin wypłaty zaliczki

---

**Pismo**

**Institucja**  
MIIR DRC

**Miejscowość** **Data wysłania**

**Adresat**  
PRZEDSIĘBIORSTWO TESTOWE

**Numer pisma**

**Nr kancelaryjny**

**Temat**

**Treść**

Załącznik

Dokument nie został podpisany

Zapisz Do wysłania Zamknij

W otwartym oknie *Pismo* należy uzupełnić wymagane pola (oznaczone pogrubioną czcionką etykiety).

Dane dotyczące instytucji, miejscowości, daty wysłania oraz adresata są uzupełniane automatycznie przez system – pola te są nieedytowalne, oznaczone kolorem szarym.

### Institucja

MIIR DRC

Pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie wartością z pola *Nazwa pełna instytucji* określonego w *Słowniku instytucji* dla instytucji, do której przypisany jest użytkownik przygotowujący pismo.

### Miejscowość

Pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie wartością z pola *Miejscowość* określonego w *Słowniku instytucji* dla instytucji, do której przypisany jest użytkownik przygotowujący pismo.

---

**Data wysłania**

Pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie aktualną datą w momencie wysłania dokumentu.

---

**Adresat**

Pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie wartością z pola *Nazwa Beneficjenta* karty *Umowy/decyzji o dofinansowaniu* albo karty *Aneksu do umowy/decyzji o dofinansowaniu*.

---

**Numer pisma**

Pole tekstowe umożliwiające wprowadzenie numeru pisma.

**Uwaga:**

- ▶ W polu można wprowadzić maksymalnie 50 znaków.
- ▶ Należy uzupełnić przynajmniej jedno z pól: *Numer pisma* lub *Nr kancelaryjny*.

---

**Nr kancelaryjny**

Pole tekstowe umożliwiające wprowadzenie numeru kancelaryjnego.

**Uwaga:**

- ▶ W polu można wprowadzić maksymalnie 50 znaków.
- ▶ Należy uzupełnić przynajmniej jedno z pól: *Numer pisma* lub *Nr kancelaryjny*.

---

**Temat**

Obowiązkowe do wypełnienia pole tekstowe, w którym należy wprowadzić temat pisma.

**Uwaga:**

- ▶ W polu można wprowadzić maksymalnie 500 znaków.

---

### Treść


Obowiązkowe do wypełnienia pole tekstowe, w którym należy wprowadzić właściwą treść pisma.

**Uwaga:**

- ▶ W polu można wprowadzić maksymalnie 30 000 znaków.

---

### Załącznik

Pole nieobowiązkowe.

Do każdego pisma użytkownik może dołączyć jeden plik.

Po załączeniu pliku użytkownik ma możliwość podglądu albo usunięcia pliku. Ze względów bezpieczeństwa, system pozwala na załączanie wyłącznie określonych rodzajów plików, np. nie jest możliwe dodawanie plików wykonywalnych o rozszerzeniu *.exe*, *.com*. Jeżeli format pliku będzie niewłaściwy, system wyświetli na ekranie odpowiedni komunikat.

**Uwaga:**

- ▶ Możliwa jest załączanie wielu dokumentów skompresowanych w jeden plik.
- ▶ Maksymalna wielkość załącznika to 20 MB. W celu zminimalizowania rozmiaru pliku, przygotowując skany dokumentów należy pamiętać o kilku wskazówkach:
  - Skanowaniu dokumentu w skali szarości
  - Przetwarzaniu skanowanego dokumentu na plik w formacie *.pdf*, *.jpg* lub *.png*

Po wyborze funkcji *Przeglądaj*  wskaż plik do importu.

W trakcie importu załącznika system prezentuje dodatkową informację o procesie dodawania

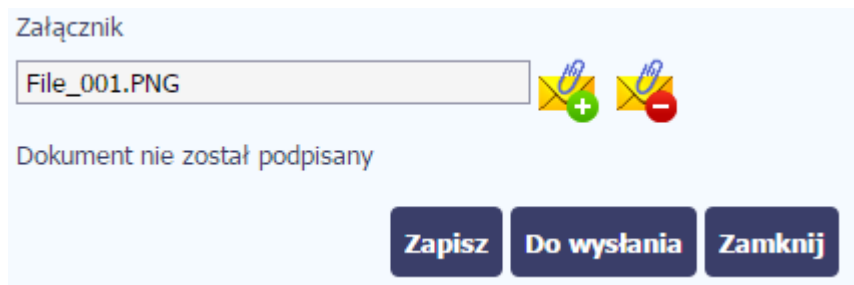
---



---

plików w formie paska postępu zawierającego informacje m.in. o nazwie danego pliku i jego rozmiarze wyrażonym w MB.

---



Końcowym elementem są 3 funkcje dostępne na dole okna *Pismo*:

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

**Do wysłania** – wybór funkcji powoduje zapis przygotowanego pisma w folderze *Do wysłania*. Takie pismo może być podpisane przez użytkownika o roli *max* za pomocą profilu zaufanego ePUAP bądź certyfikatu kwalifikowanego oraz wysłane do Beneficjenta (wysyłki pisma może dokonać każdy użytkownik). Pismo bez podpisu nie może zostać wysłane.

**Zamknij** – wybór funkcji powoduje zamknięcie okna bez zapisu danych.


---

## 6.1.2. Podpis pisma

### ROLA UŻYTKOWNIKA

W ramach instytucji pismo może być podpisane za pomocą profilu zaufanego ePUAP bądź certyfikatu kwalifikowanego wyłącznie przez uprawnionego użytkownika o maksymalnym zakresie uprawnień. Taki użytkownik posiada w systemie rolę tzw. *max*, przypisaną w module *Użytkownicy – weryfikacja*.

Pozostałe czynności w systemie taki użytkownik może przeprowadzać analogicznie jak każdy inny uprawniony do tego użytkownik o dowolnej innej roli. Instytucja określa, jacy użytkownicy posiadają takie uprawnienia w systemie i przypisuje im właściwą rolę w module **Użytkownicy – weryfikacja**.



The screenshot shows the top navigation bar of the system. The user is logged in as 'MARLEP' from the 'Instytucja: Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju DRC, IZ'. The menu items are: Logowanie, Administracja, Projekty, and Obsługa wniosków. The 'Obsługa wniosków' menu is expanded, showing 'Użytkownicy - weryfikacja' (highlighted with a red box), 'Lista usou (u) administracji', and 'Weryfikacja wniosku o płatność'. Below the navigation bar is the Polish coat of arms and the text 'SL2014 centralny system teleinformatyczny'.

Informacje w zakresie roli użytkowników w procesie weryfikacji znajdują się w menu **Obsługa wniosków o płatność**, pozycja: **Użytkownicy – weryfikacja**.


**Role użytkowników**

Role użytkowników

Logowanie	Instytucja	Kod Instytucji	e-mail	Aktywny	Program Operacyjny	Role	
	POIR26	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju DRC, IZ	IZ.00.POCP	cst@mir.gov.pl	<input checked="" type="checkbox"/>	POCP.03.01.00. Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych	1
	POWR0019	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju DRC, IZ	IZ.00.POCP	231312@MMDASK.PL	<input checked="" type="checkbox"/>	POCP.00.00.00. Program Operacyjny Polska Cyfrowa - szkolenie	1

W ramach tego modułu system prezentuje ekran **Role użytkowników**, gdzie wyświetlona jest lista użytkowników wraz z informacją nt. roli użytkownika w procesie weryfikacji (kolumna **Rola**). Role od 1 do 5 w systemie mają dokładnie takie same uprawnienia/możliwości. Jedynym użytkownikiem o innym rodzaju uprawnień związanym z podpisywaniem pełni użytkownik o roli *max*.

**Adresy e-mail instytucji**

Role użytkowników		Adresy e-mail instytucji		
				
Lp.	Instytucja	Kod Instytucji	Adres e-mail Administratora	Skrzynka podawcza
				
1	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju DRC, IZ	IZ.00.POCP	cst@mir.gov.pl	
2	Centrum Projektów Polska Cyfrowa	IP.01.POCP		


W ramach modułu użytkownik ma również możliwość wyboru zakładki **Adresy e-mail instytucji**, w ramach której przechowywane są następujące dane: nazwa instytucji, kod instytucji, adres e-mail Administratora oraz adres skrzynki podawczej ePUAP.

## WPROWADZENIE ADRESU SKRZYNKI PODAWCZEJ E-PUAP DANEJ INSTYTUCJI ZAPEWNI PRZESYŁANIE NA WSKAZANY ADRES AUTOMATYCZNYCH POWIADOMIEŃ O ZŁOŻENIU WNIOSKU O PŁATNOŚĆ PRZEZ BENEFICJENTA


### PODPIS PISMA

Proces podpisu pisma, w ramach zakładki **Korespondencja** modułu **Weryfikacja wniosków o płatność**, może być wywołany tylko dla pisma znajdującego się w folderze *Do wysłania*. Pismo może być przesłane do folderu *Do wysłania* na etapie przygotowania pisma lub poprzez edycję pisma zapisanego w folderze *Kopie robocze* i wyborze odpowiedniej funkcji.

W celu podpisania pisma użytkownik o roli *max* otwiera folder *Do wysłania*. Następnie wybiera z listy dostępnych pism właściwy dokument i otwiera go pojedynczym naciśnięciem lewego przycisku myszy. Pismo zostaje wyświetlone poniżej listy w trybie podglądu.

Użytkownik może edytować przekazany do podpisu dokument poprzez wybór funkcji *Edytuj* . Po wyborze tej funkcji użytkownik o roli *max* ma możliwość ew. edycji treści a także:

- podpisu i wysłania pisma – funkcja *Wyślij*,
- cofnięcia pisma do poprawy przez użytkownika przekazującego pismo do podpisu – funkcja *Cofnij*,
- zapisania pisma po ew. zmianach (bez podpisu i wysyłki) – funkcja *Zapisz*,
- zamknięcia widoku szczegółowego – funkcja *Zamknij*.

Użytkownik wybiera funkcję *Wyślij* .

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

Przychodzące
Wysłane
**Do wysłania**
Kopie robocze







Lp.	Temat	Numer pisma	Widoczność kolumn Nr kancelaryjny	Data przygotowania	Przygotował	Data modyfikacji	Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
1	test	test	test	2016-06-03	LUKHAW		LUKHAW_IZ.00.POIR	2016-06-03 1..		




Dokument nie został podpisany

**Instytucja**  
Ministerstwo Rozwoju, IZ POIR

**Miejscowość**  
Warszawa

**Data wysłania**

**Adresat**  
INNOWACYJNY BENEFICJENT SP. Z O.O.

**Numer pisma**  
test

**Nr kancelaryjny**  
test

**Temat**  
test

**Treść**  
test

**Załącznik**  
Brak

Adresat  
Zarządzająca POPC

Numer pisma

**Sposób podpisu dokumentu**

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

**OK** **Anuluj**

System prezentuje listę wyboru dostępnych wariantów:

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

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

### Portal ePUAP - logowanie przy użyciu hasła

**i** Użyj loginu (identyfikatora) i hasła wybranego podczas rejestracji w Portalu ePUAP.

\* pola wymagane

Login \*

Hasło \*

Zaloguj się ▶

### ePUAP

Po wybraniu opcji *Podpisanie dokumentu przy użyciu ePUAP* nastąpi przekierowanie uprawnionego użytkownika na stronę logowania do ePUAP.

## Podpisywanie dokumentu

### Informacje dołączone do dokumentu

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

### Kolejne podpisy

Złóż podpis potwierdzony profilem zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym.

Podpisz profilem zaufanym

Podpisz certyfikatem

Anuluj

Po zalogowaniu wyświetli się monit o podpisywaniu dokumentu.

Należy wybrać funkcję *Podpisz profilem zaufanym*.

## Podpisywanie dokumentu

### Informacje dołączone do dokumentu

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

Masz jeden profil zaufany

Profil zaufany osoby Jan Kowalski

Data utworzenia 2014-03-03 13:37:36

Użyj tego profilu do podpisu

Zmień

Jeśli nie chcesz podpisywać wniosku przy użyciu profilu zaufanego, zmień metodę podpisu.

Anuluj

Następnie należy wybrać profil, który będzie używany w celu podpisania dokumentu.

Należy wybrać funkcję *Użyj tego profilu do podpisu*

**Podpisywanie dokumentu**

**Informacje dołączone do dokumentu**  
Podpisanie dokumentu w celu powiązania konta w systemie SL2014 z systemem ePUAP.

**Musisz potwierdzić podpis**

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

Podaj kod nr 1 z dn. 2015-01-16:  **Zatwierdź**

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

**Powrót**

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

**Anuluj**

Uprawniony użytkownik otrzyma wiadomość za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź sms (w zależności jakiego dokonano wyboru podczas tworzenia Profilu Zaufanego) zawierającą kod autoryzacyjny dla wykonywanej czynności.

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

**Podpisywanie dokumentu**

**Informacje dołączone do dokumentu**  
Podpisanie dokumentu w celu powiązania konta w systemie SL2014 z systemem ePUAP.

Dokument został podpisany.

**OK Anuluj**

System zaprezentuje komunikat o zakończeniu procesu podpisu dokumentu.

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

**Podpis dokumentu.**

Dokument został podpisany elektronicznie

**Wyślij Zamknij**

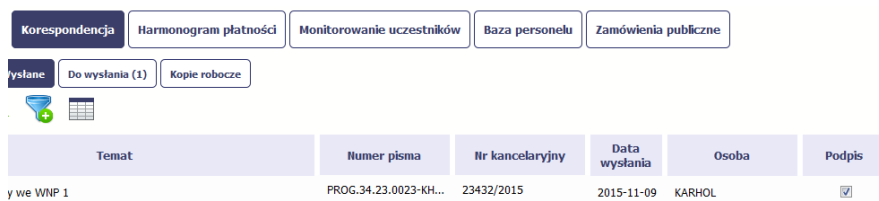
System zaprezentuje komunikat dotyczący podpisania dokumentu.

Po wyborze funkcji *Zamknij* komunikat jest zamykany. Podpisany dokument znajduje się folderze *Do wysłania* i może być wysłany przez dowolnego użytkownika, niezależnie od przypisanej mu roli – zarówno *max* jak i każdej innej.

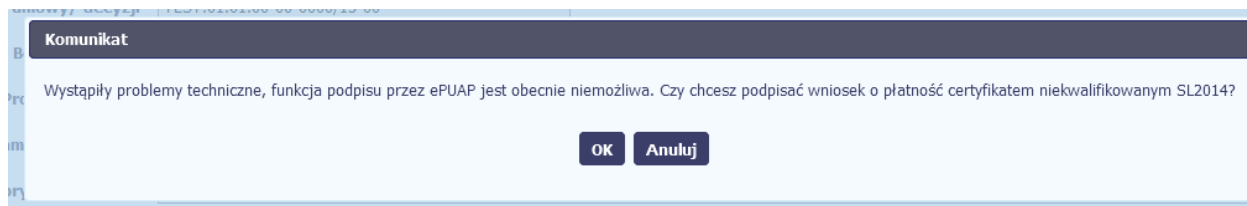
Po wyborze funkcji *Wyślij* podpisany dokument jest wysyłany do Beneficjenta.



Poprawna wysyłka dokumentu jest potwierdzona komunikatem.



Po zatwierdzeniu komunikatu za pomocą funkcji *OK*, System przenosi użytkownika do folderu *Wysłane*, w którym jest zapisany wysłany dokument. Checkbox *Podpis* jest zaznaczony.



#### Certyfikat niekwalifikowany SL2014

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



### Potwierdzenie kodu jednorazowego.

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

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

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

OK

Anuluj

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



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

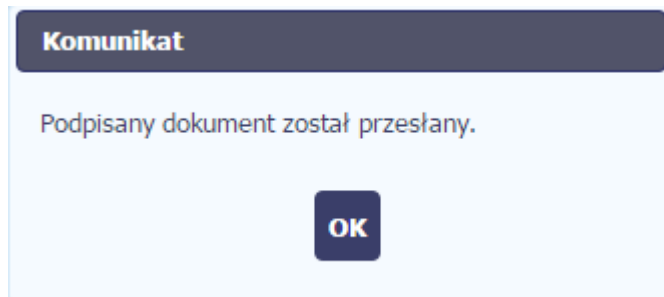
SL2014 - wiadomość autoryzacyjna.

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

ovJsxL

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

Skopij kod autoryzacyjny z otrzymanej wiadomości.

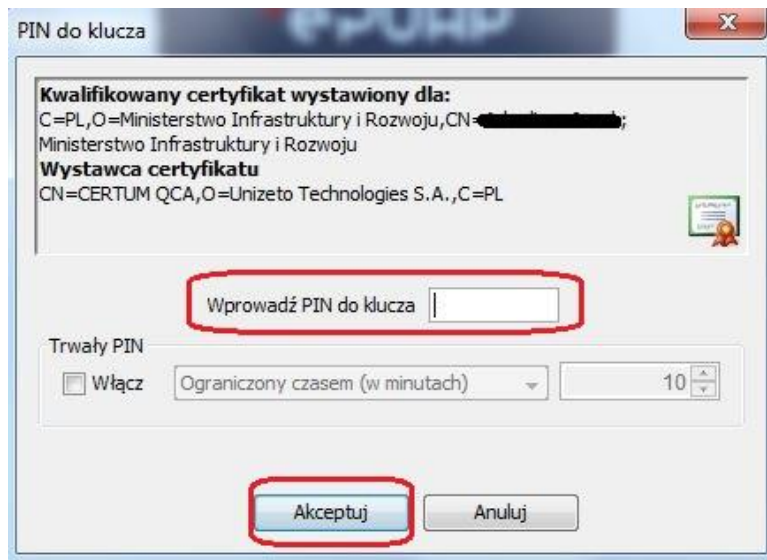


Po wprowadzeniu właściwego kodu i potwierdzeniu przez funkcję OK, system zaprezentuje komunikat o podpisie dokumentu i wysyłce do instytucji.

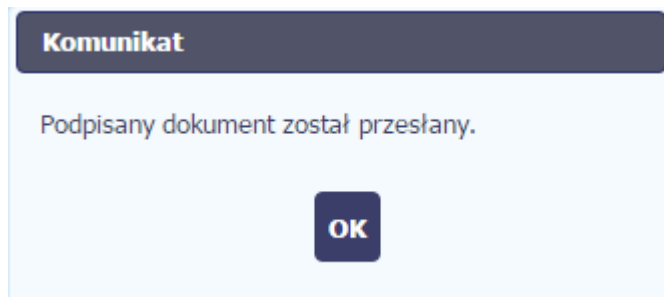


### Certyfikat kwalifikowany

Drugim ze sposobów podpisywania dokumentów jest wybranie opcji „Podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego”.



Pismo będzie podpisane po wpisaniu numeru PIN i zatwierdzeniu przyciskiem **Akceptuj**.



System wyświetli komunikat o podpisaniu pisma oraz przesłaniu dokumentu.


---

## 6.2. Wiadomości

### 6.2.1. Wysłanie wiadomości

System umożliwia przesłanie do osób uprawnionych przez Beneficjenta wiadomości odpowiadającej bieżącej korespondencji (na skrzynkę projektu). Dzięki tej formie wymiany informacji, pracownicy instytucji uzyskują możliwość prowadzenia korespondencji roboczej z Beneficjentem.

---








**Projekt POIR.06.02.00-00-01**

**INFO PROJEKT SP. Z O.O.**

**Wdrożenie systemów informatycznych**

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

Przychodzące (1) | Wysłane | Do wysłania | Kopie robocze

Lp.	Temat
1	WNP 1 - pytanie
2	Termin wypłaty zaliczki

Aby rozpocząć tworzenie wiadomości dla Beneficjenta, użytkownik wybiera funkcję

Utwórz wiadomość 

**Wiadomość**

**Temat**

**Treść**

**Załącznik**

   
**Wyślij** **Zapisz** **Zamknij**

W otwartym oknie *Wiadomość* należy uzupełnić wymagane pola.

**Temat**

Obowiązkowe do wypełnienia pole tekstowe, w którym należy wprowadzić temat wiadomości.

**Uwaga:**

- ▶ W polu można wprowadzić maksymalnie 500 znaków.

**Treść**

Obowiązkowe do wypełnienia pole tekstowe, w którym należy wprowadzić właściwą treść wiadomości.

**Uwaga:**

- ▶ W polu można wprowadzić maksymalnie 30000 znaków.

## Załącznik



Pole nieobowiązkowe. Do każdej wiadomości użytkownik może dołączyć jeden plik. Po załączeniu pliku użytkownik ma możliwość podglądu albo usunięcia pliku. Ze względów bezpieczeństwa, system pozwala na załączanie wyłącznie określonych rodzajów plików, np. nie jest możliwe dodawanie plików wykonywalnych o rozszerzeniu *.exe*, *.com*. Jeżeli format pliku będzie niewłaściwy, system wyświetli na ekranie odpowiedni komunikat.

### Uwaga:

- ▶ Możliwa jest archiwizacja dokumentów w jeden plik.
- ▶ Maksymalna wielkość załącznika to 20 MB. W celu zminimalizowania rozmiaru pliku, przygotowując skany dokumentów należy pamiętać o kilku wskazówkach:
  - Skanowaniu dokumentu w skali szarości
  - Przetwarzaniu skanowanego dokumentu na plik w formacie *.pdf*, *.jpg* lub *.png*

Po wyborze funkcji Przeglądaj  użytkownik wskazuje właściwy plik do importu.

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

Wyślij

Zapisz

Zamknij

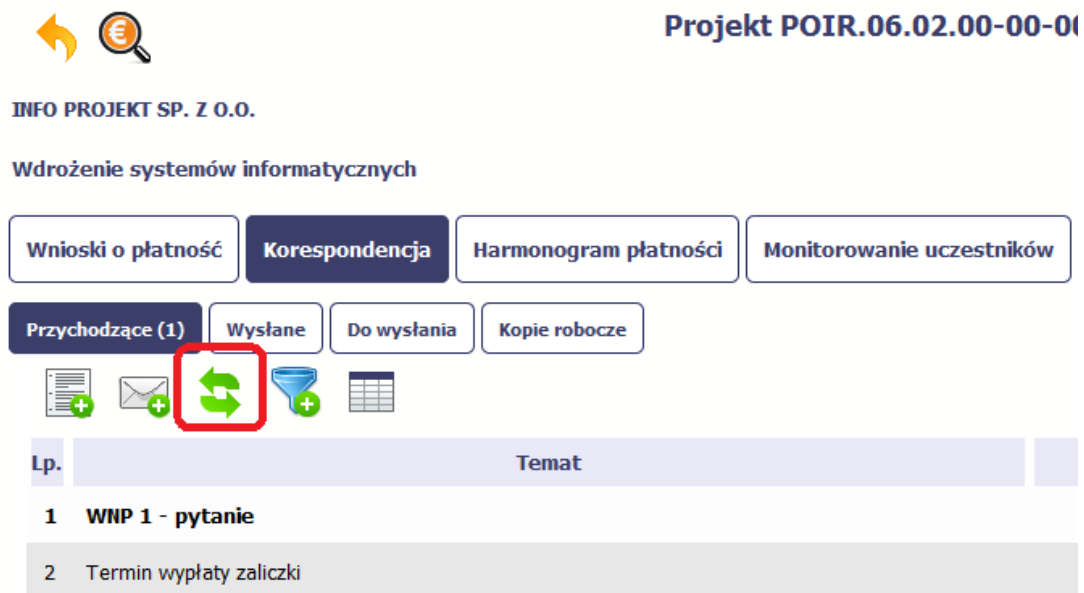
Kończącym elementem są 3 funkcje dostępne na dole okna:

**Wyślij** – jej wybór powoduje wysłanie wiadomości do osoby uprawnionej przez beneficjenta


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

**Zamknij** – jej wybór powoduje zamknięcie okna bez zapisu danych.

### 6.3. Odświeżanie skrzynki



The screenshot shows a web interface for a project titled "Projekt POIR.06.02.00-00-01". At the top left, there is a navigation menu with icons for a back arrow and a magnifying glass. Below the project title, there is a section "INFO PROJEKT SP. Z O.O." and a sub-section "Wdrożenie systemów informatycznych". A horizontal menu contains four buttons: "Wnioski o płatność", "Korespondencja", "Harmonogram płatności", and "Monitorowanie uczestników". Below this, another row of buttons includes "Przychodzące (1)", "Wysłane", "Do wysłania", and "Kopie robocze". Underneath the buttons are several icons: a document with a plus sign, an envelope with a plus sign, a green circular refresh icon (highlighted with a red square), a funnel with a plus sign, and a calendar icon. At the bottom, there is a table with two columns: "Lp." and "Temat". The table contains two rows: "1 WNP 1 - pytanie" and "2 Termin wypłaty zaliczki".

W trakcie pracy system nie aktualizuje automatycznie skrzynki pocztowej – w tym celu użytkownik ma możliwość skorzystania z funkcji **Odśwież** .

## 6.4. Edytowanie dokumentów

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

Przychodzące (1) | Wysłane | Do wysłania (1) | **Kopie robocze**

Lp.	Temat	Numer pisma	Nr kancelaryjny	Data
1	ODP: Dodatkowe wyjaśnienia			2015-11-09


  

**Temat**  
ODP: Dodatkowe wyjaśnienia

**Treść**  
Dodatkowe wyjaśnienia do WNP 1

**Załącznik**  
Brak

Użytkownik ma możliwość edytowania dokumentów znajdujących się w folderze **Kopie robocze**. Funkcjonalność edycji jest także dostępna dla użytkowników o roli *max* dla pism przygotowanych do podpisu i dostępnych w folderze *Do wysłania*.

W tym celu w bloku podglądu wiadomości/pisma użytkownik wybiera funkcję *Edytuj*  , co powoduje otwarcie pisma lub wiadomości w trybie do edycji. Użytkownik ma możliwość skorzystania m.in. z funkcjonalności przekazania pisma do podpisu.

Analogicznie, zwykła wiadomość znajdująca się w folderze *Kopie robocze* może być wysłana do osoby uprawnionej przez beneficjenta za pomocą funkcji *Wyślij*.



## 6.5. Usuwanie dokumentów

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

Przychodzące (1) | Wysłane | Do wysłania (1) | **Kopie robocze**

Lp.	Temat	Numer pisma	Nr kancelaryjny	Data
1	ODP: Dodatkowe wyjaśnienia			2015-11-09


**Temat**  
ODP: Dodatkowe wyjaśnienia

**Treść**  
Dodatkowe wyjaśnienia do WNP 1

**Załącznik**  
Brak

Użytkownik ma możliwość usuwania dokumentów znajdujących się w folderze **Kopie robocze**.

W tym celu w bloku podglądu danej wiadomości/pisma

użytkownik wybiera funkcję *Usuń* . System wyświetla komunikat potwierdzający czynność.



Po zatwierdzeniu czynności poprzez wybór funkcji *OK* dokument jest usuwany z systemu. W przypadku wyboru funkcji *Anuluj* dokument nie jest usuwany, system powraca do widoku podglądu wiadomości/pisma.

## 7. Harmonogram płatności

Osoba uprawniona przekazuje w systemie informację na temat wydatków planowanych w projekcie. Po przesłaniu harmonogramu do instytucji, ekran widoczny dla użytkownika w zakładce *Harmonogram płatności* podzielony jest na następujące części:

- Tabela zawierająca nr wersji oraz status harmonogramu,
- **Dane szczegółowe** – tabela zawierająca dane szczegółowe harmonogramu, tj. podział na kwartały/miesiące oraz wartości kwotowe,
- **Informacje ogólne z karty umowy** – tabela zawierająca dane kwotowe z aktualnej wersji umowy o dofinansowanie.

Użytkownik ma możliwość:

- zatwierdzenia harmonogramu za pomocą funkcji *Zatwierdź*,
- wycofania harmonogramu za pomocą funkcji *Wycofaj* (aby beneficjent mógł poprawić dokument),
- wysłania wiadomości do beneficjenta lub osoby uprawnionej za pomocą funkcji *Wyślij wiadomość*  (przygotowanie i wysłanie wiadomości odbywa się w sposób analogiczny do opisanego w ramach modułu **Korespondencja**: pkt. 6.2.1 *Wysłanie wiadomości*). Oprócz tego korespondencję z beneficjentem także w sprawie harmonogramu może prowadzić bezpośrednio poprzez modul *Korespondencja*.
- wydrukowania harmonogramu za pomocą funkcji *Drukuj* .

## 7.1. Zatwierdzanie harmonogramu

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

Pokaż/ukryj archiwalne

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Wydatki k
--------	--------	-----------------	--------------------	-----------



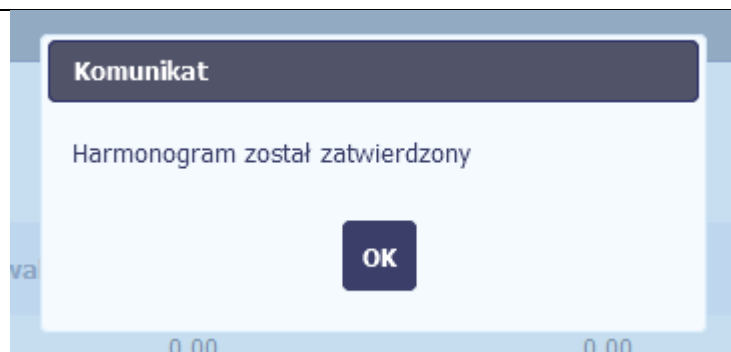
1	Przesłany	2015-11-09	2015-11-06	
---	-----------	------------	------------	--

▶ Dane szczegółowe



Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Ogółem	Dofin: Z
		Październik	0,00	0,00	
2015	IV	Listopad	0,00	500 000,00	


W celu zatwierdzenia harmonogramu użytkownik wybiera funkcję **Zatwierdź**.



Po zatwierdzeniu harmonogramu system prezentuje komunikat potwierdzający zakończenie procesu.

Wnioski o płatność    Korespondencja    **Harmonogram płatności**    Monitorowanie uczestni

Pokaż/ukryj archiwalne

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia
 	Zatwierdzony	2015-11-06	2015-11-06

▶ Dane szczegółowe

Po zatwierdzeniu komunikatu za pomocą funkcji *OK* system zmienia status harmonogramu na *zatwierdzony*. Na adres e-mail osoby uprawnionej system wysyła komunikat informujący o zatwierdzeniu harmonogramu. Wartość w polu Status harmonogramu zmienia się z *Przesłany* na *Zatwierdzony*. Po zatwierdzeniu harmonogramu nie ma możliwości wycofania go do beneficjenta do poprawy.

## 7.2. Wycofanie harmonogramu

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

Pokaż/ukryj archiwalne

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Wydatki k
1	Przesłany	2015-11-09	2015-11-06	

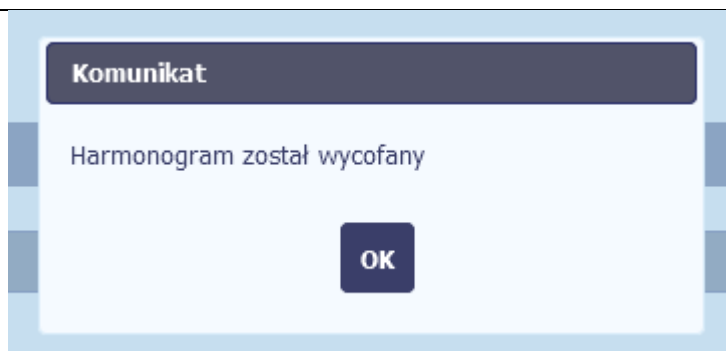
▶ Dane szczegółowe

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Ogółem	Dofin: Zi
		Październik	0,00	0,00	
2015	IV	Listopad	0,00	500 000,00	

W celu wycofania harmonogramu do poprawy przez beneficjenta, użytkownik wybiera funkcję *Wycofaj*.

System daje także możliwość wycofania już zatwierdzonego harmonogramu.



Po wycofaniu harmonogramu system prezentuje komunikat potwierdzający zakończenie procesu. Po zatwierdzeniu komunikatu za pomocą funkcji *OK* wycofany harmonogram jest usuwany z listy przesłanych informacji a osoby uprawnione po stronie beneficjenta mogą go edytować i złożyć ponownie do instytucji. Na adres e-mail osoby uprawnionej system wysła komunikat informujący o wycofaniu formularza.

---

### 7.3. Harmonogram zbiorczy

Specyficznym rodzajem harmonogramu w systemie jest harmonogram zbiorczy funkcjonujący dla projektów partnerskich. W takim projekcie funkcjonuje harmonogram zbiorczy oraz harmonogramy częściowe tworzone przez każdego z partnerów. Harmonogram zbiorczy wyświetla dane zagregowane z harmonogramów częściowych.

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

Pokaż/ukryj archiwalne

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



3	Przesłany	2015-11-06	2015-10-21	1 000 000,00	900 000,00	800 000,00
---	-----------	------------	------------	--------------	------------	------------

► Dane szczegółowe

**Harmonogram zbiorczy** Partner 1 Partner 2

Zatwierdź Wycofaj

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

► Informacje ogólne z karty umowy

Wartość ogółem

1 000 000,00

Wydatki kwalifikowalne

900 000,00

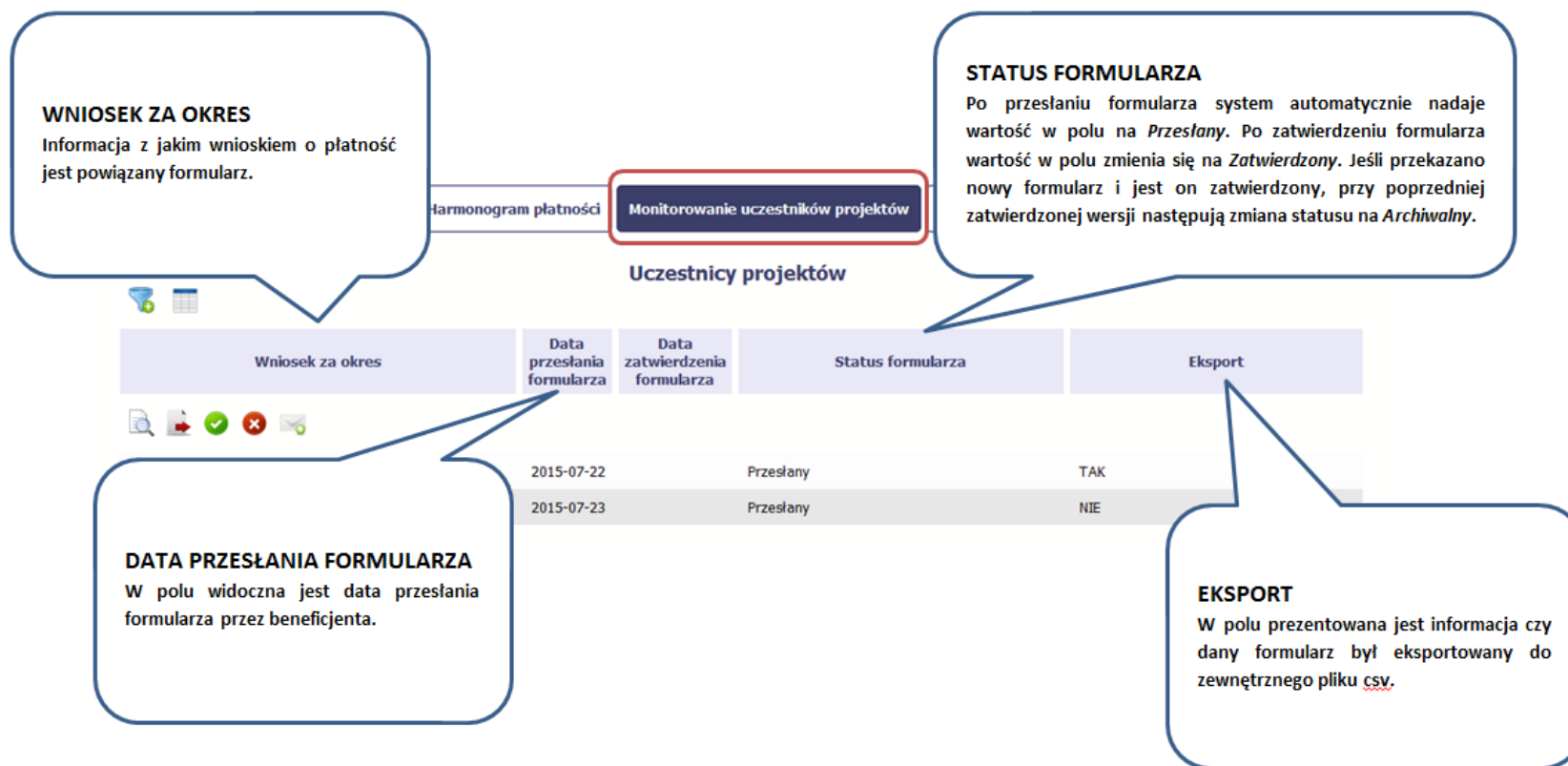
Dofinansowanie

800 000,00

Zasady zatwierdzania i wycofywania harmonogramów w projektach partnerskich są takie same jak w niepartnerskich.

## 8. Monitorowanie uczestników projektu

Jest to funkcjonalność systemu umożliwiająca monitorowanie uczestników projektów realizowanych ze środków UE. Gromadzone dane dotyczą osób fizycznych oraz instytucji objętych wsparciem. Co do zasady funkcjonalność jest wykorzystywana w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFS. W przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR funkcjonalność jest wykorzystywana tylko w sytuacji zawarcia odpowiednich zapisów umownych.



Poza ww. kolumnami dostępne są pola z danymi audytowymi dzięki którym możliwe jest uzyskanie takich informacji jak:



**KTO UTWORZYŁ** – pole uzupełniane automatycznie danymi osoby wysyłającej dokument,

**KIEDY UTWORZYŁ** – pole uzupełniane automatycznie datą i godziną przesłania dokumentu,

**KTO MODYFIKOWAŁ** – pole uzupełniane automatycznie danymi osoby, która ostatnio zmodyfikowała dokument,


**KIEDY MODYFIKOWAŁ** – pole uzupełniane automatycznie datą i godziną ostatniej modyfikacji danych dotyczących danego dokumentu.

W ramach listy dokumentów użytkownik może skorzystać z funkcji *Filtruj*  oraz ustawić widoczności kolumn wybierając funkcję *Widoczność kolumn*




W odniesieniu do formularza Uczestnicy projektów projektów użytkownik ma możliwość:

➤ przejść do formularza w trybie do odczytu korzystając z funkcji *Podgląd* ,

➤ wyeksportować dane do pliku o formacie .csv korzystając z funkcji *Eksportuj* ,

➤ zatwierdzić dokument korzystając z funkcji *Zatwierdź* ,


➤ wycofać dokument do poprawy przez beneficjenta wykorzystując funkcję *Wycofaj* ,

➤ wysłać wiadomość do beneficjenta lub osoby uprawnionej korzystając z funkcji *Wyślij wiadomość* .

Powyższe funkcje dostępne są również w menu podręcznym uruchamianym poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszki.

## 8.1. Podgląd formularza Uczestnicy projektów

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


 

**Uczestnicy projektów**

Wniosek za okres	Data przesłania formularza
    	2015-11-09 Przesłany

2015-01-01 - 2015-03-31

Użytkownik ma możliwość weryfikacji przekazanego dokumentu. W tym celu wybiera odpowiednią pozycję na liście a następnie

wskazuje funkcję *Podgląd* .

System prezentuje formularz Uczestnicy projektów w trybie do odczytu.



### Dane szczegółowe

#### Dane uczestników/institucji objętych wsparciem

##### Informacje o projekcie

Numer umowy o dofinansowanie/decyzji/aneksu	POCP.02.01.00-00-001M/15-00	
Nazwa beneficjenta	BENEFICJENT SP. Z O.O.	
Tytuł Projektu	Wsparcie systemów informatycznych	
Okres realizacji projektu od	2015-01-01	Okres realizacji projektu do 2015-12-31
Wniosek za okres	2015-01-01 - 2015-01-31	

##### Dane instytucji otrzymujących wsparcie



Kraj	Nazwa instytucji	NIP	Brak NIP	Typ instytucji
Polska	SYSTEMY INFORMATYCZNE S.A.	8957842232	<input type="checkbox"/>	podmiot ekonomii społecznej






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



Kraj	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji	Imię	Nazwisko	Pesel	Brak PESEL	Płeć	Wiek	Wykształcenie
Polska	indywidualny		MMMM	BBBB	P0000000107	<input checked="" type="checkbox"/>	kobieta	29	wyższe (ISCED)



Na formularzu użytkownik ma możliwość:

- powrócić do listy dokumentów korzystając z funkcji *Wróć*  ,
- wycofać dokument korzystając z funkcji *Wycofaj*  ,
- zatwierdzić dokument korzystając z funkcji *Zatwierdź*  ,
- wysłać wiadomość do beneficjenta lub osoby uprawnionej korzystając z funkcji *Wyślij wiadomość*  .
- wyeksportować dane do pliku o formacie .csv korzystając z funkcji *Eksportuj*  .

## 8.2. Eksportowanie formularza Uczestnicy projektów

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




Użytkownik ma możliwość eksportu danych z formularza do

pliku csv poprzez funkcję *Eksportuj*



### Uczestnicy projektów



Wniosek za okres	Data przesłania formularza
    	2015-11-09 Przesłany

2015-01-01 - 2015-03-31

**Informacja o udostępnieniu danych:**

**Dane osoby:**

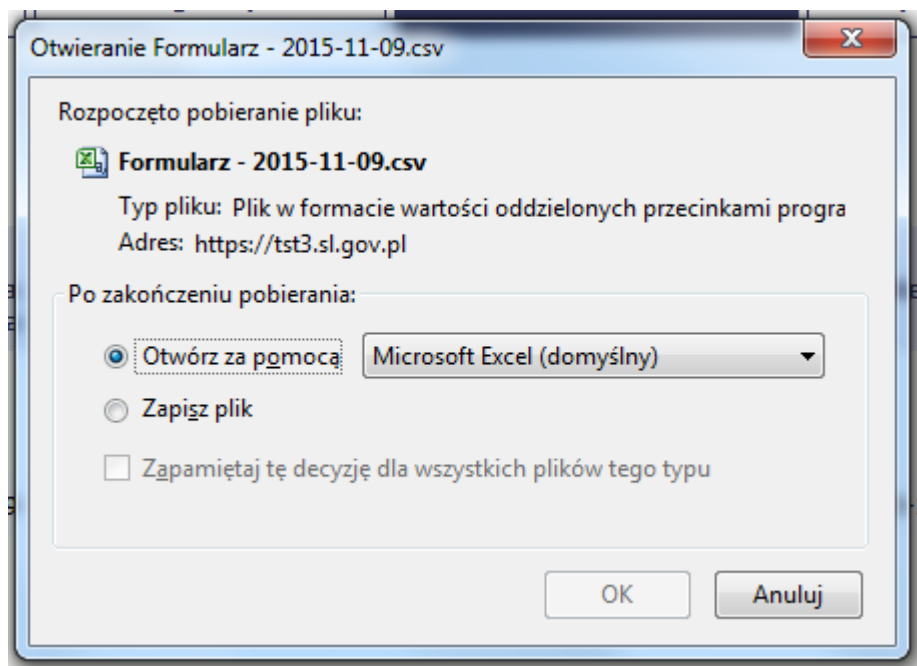
**Informacja o udostępnieniu danych:**

Pozostało 2000 znaków.

Po wyborze funkcji *Eksportuj* system prezentuje okno *Informacja*

*o udostępnieniu danych*, w którym użytkownik wprowadza dane dotyczące powodu/ przyczyny eksportu danych do zewnętrznego pliku. Dane te są przechowywane w systemie.

Dodatkowo, system automatycznie uzupełnia pole *Dane osoby*, prezentując imię i nazwisko użytkownika, który eksportuje dokument.



Po wprowadzeniu danych w oknie i wyborze funkcji *OK*, okno *Informacja o udostępnieniu danych* znika, a na jego miejsce pojawia się okno pobierania pliku. Należy wybrać miejsce, w którym ma zostać zapisany plik i wybrać funkcję *OK*. Plik jest zapisywany w lokalizacji wskazanej przez użytkownika.

### 8.3. Zatwierdzanie formularza uczestnicy projektów


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

**Uczestnicy projektów**

Wniosek za okres	Data przesłania formularza
2015-01-01 - 2015-03-31	2015-11-09 Przesłany

W celu zatwierdzenia dokumentu użytkownik wybiera funkcję **Zatwierdź** . Instytucja decyduje, w którym momencie formularz może być zatwierdzony, tzn. czy czynność ta jest powiązana np. z zatwierdzeniem wniosku o płatność beneficjenta.

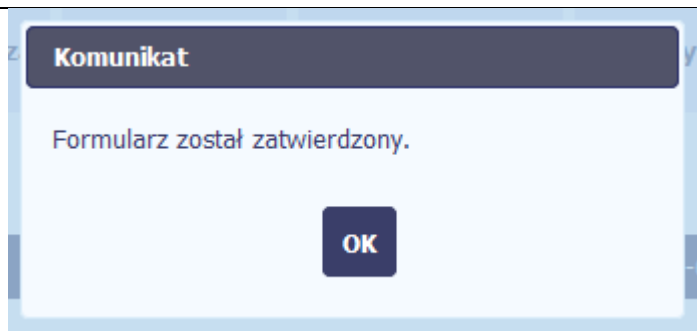
**UWAGA:** Jeżeli w danym projekcie istnieje jakikolwiek formularz o statusie innym niż *Archiwalny* (posiadający uzupełnioną datę przesłania), w którym druga data w polu *Wniosek za okres* jest uzupełniona datą wcześniejszą niż w formularzu, dla którego wywołano funkcję *Zatwierdź*, to system w momencie próby zatwierdzenia formularza poinformuje o tym użytkownika poprzez komunikat ostrzegawczy – nie blokujący procesu zatwierdzenia formularza.

**Komunikat**

Formularz zostanie zatwierdzony. Czy chcesz kontynuować?

**OK**    **Anuluj**

Pojawia się komunikat o konieczności potwierdzenia zatwierdzenia dokumentu, w tym celu użytkownik wybiera funkcję *OK*.



Po zatwierdzeniu formularza system prezentuje komunikat potwierdzający zakończenie procesu.

Na adres e-mail osoby uprawnionej system wysyła komunikat informujący o zatwierdzeniu formularza.

Wartość w polu Status formularza dla poprzedniej wersji formularza (jeśli była zarejestrowana) zmienia się z *Zatwierdzony* na *Archiwalny*.

---




## 8.4. Wycofanie formularza uczestnicy projektów

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

**Uczestnicy projektów**

Wniosek za okres	Data przesłania formularza
    	2015-01-01 - 2015-03-31      2015-11-09    Przesłany

Użytkownik może wycofać formularz, w tym celu wybiera funkcję *Wycofaj* .

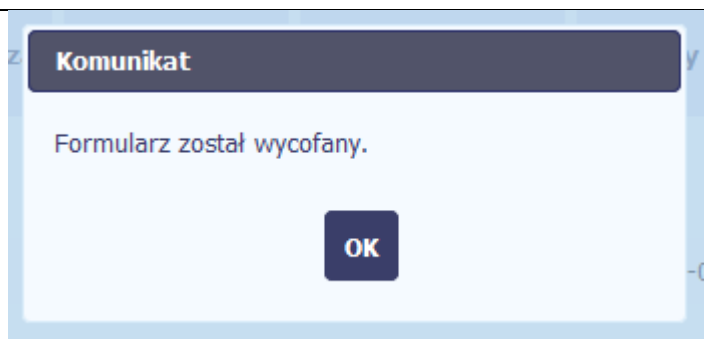
System dopuszcza możliwość wycofania także zatwierdzonego formularza.

**Komunikat**

Formularz zostanie wycofany. Czy chcesz kontynuować?

**OK**   **Anuluj**

System prezentuje komunikat o konieczności potwierdzenia wycofania dokumentu, w tym celu użytkownik wybiera funkcję *OK*.



Po wycofaniu formularza system prezentuje komunikat potwierdzający zakończenie procesu. Aby zamknąć okno użytkownik wybiera *OK*. Wycofany dokument znika z listy Uczestnicy projektów.


Na adres e-mail osoby uprawnionej system wysyła komunikat informujący o wycofaniu formularza.

Dokument staje się edytowalny dla osoby uprawnionej, która może:

- skorygować/uaktualnić dane w formularzu,
- przesać formularz do instytucji.






## 8.5. Wysyłanie wiadomości

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

Aby rozpocząć tworzenie wiadomości dla beneficjenta, użytkownik wybiera funkcję *Wyślij wiadomość* 

### Uczestnicy projektów




Wniosek za okres	Data przesłania formularza	
    	2015-01-01 - 2015-03-31	2015-11-09 Przesłany

**Wiadomość**

Temat

Treść

Załącznik

   
**Wyślij** **Zapisz** **Zamknij**

W otwartym oknie *Wiadomość* należy uzupełnić wymagane pola.

**Temat**

Obowiązkowe do wypełnienia pole tekstowe, w którym należy wprowadzić temat wiadomości.

**Uwaga:**

- ▶ W polu można wprowadzić maksymalnie 500 znaków.

**Treść**

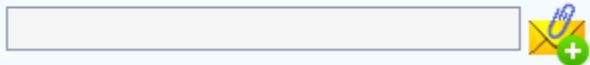
Obowiązkowe do wypełnienia pole tekstowe, w którym należy wprowadzić właściwą treść wiadomości.

**Uwaga:**

- ▶ W polu można wprowadzić maksymalnie 30 000 znaków.

---

## Załącznik



Pole nieobowiązkowe. Do każdej wiadomości użytkownik może dołączyć jeden plik. Po załączeniu pliku użytkownik ma możliwość podglądu albo usunięcia pliku. Ze względów bezpieczeństwa, system pozwala na załączanie wyłącznie określonych rodzajów plików, np. nie jest możliwe dodawanie plików wykonywalnych o rozszerzeniu *.exe*, *.com*. Jeżeli format pliku będzie niewłaściwy, system wyświetli na ekranie odpowiedni komunikat.

### Uwaga:

- ▶ Możliwa jest archiwizacja dokumentów w jeden plik.
- ▶ Maksymalna wielkość załącznika to 20 MB. W celu zminimalizowania rozmiaru pliku, przygotowując skany dokumentów należy pamiętać o kilku wskazówkach:
  - Skanowaniu dokumentu w skali szarości
  - Przetwarzaniu skanowanego dokumentu na plik w formacie *.pdf*, *.jpg* lub *.png*

Po wyborze funkcji *Przełóż*  użytkownik wskazuje właściwy plik do importu.

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

---

Wyślij

Zapisz

Zamknij

Kończącym elementem są 3 funkcje dostępne na dole okna:

**Wyślij** – jej wybór powoduje wysłanie wiadomości do osoby uprawnionej przez beneficjenta

**Zapisz** – jej wybór powoduje zapisanie wiadomości

---

---

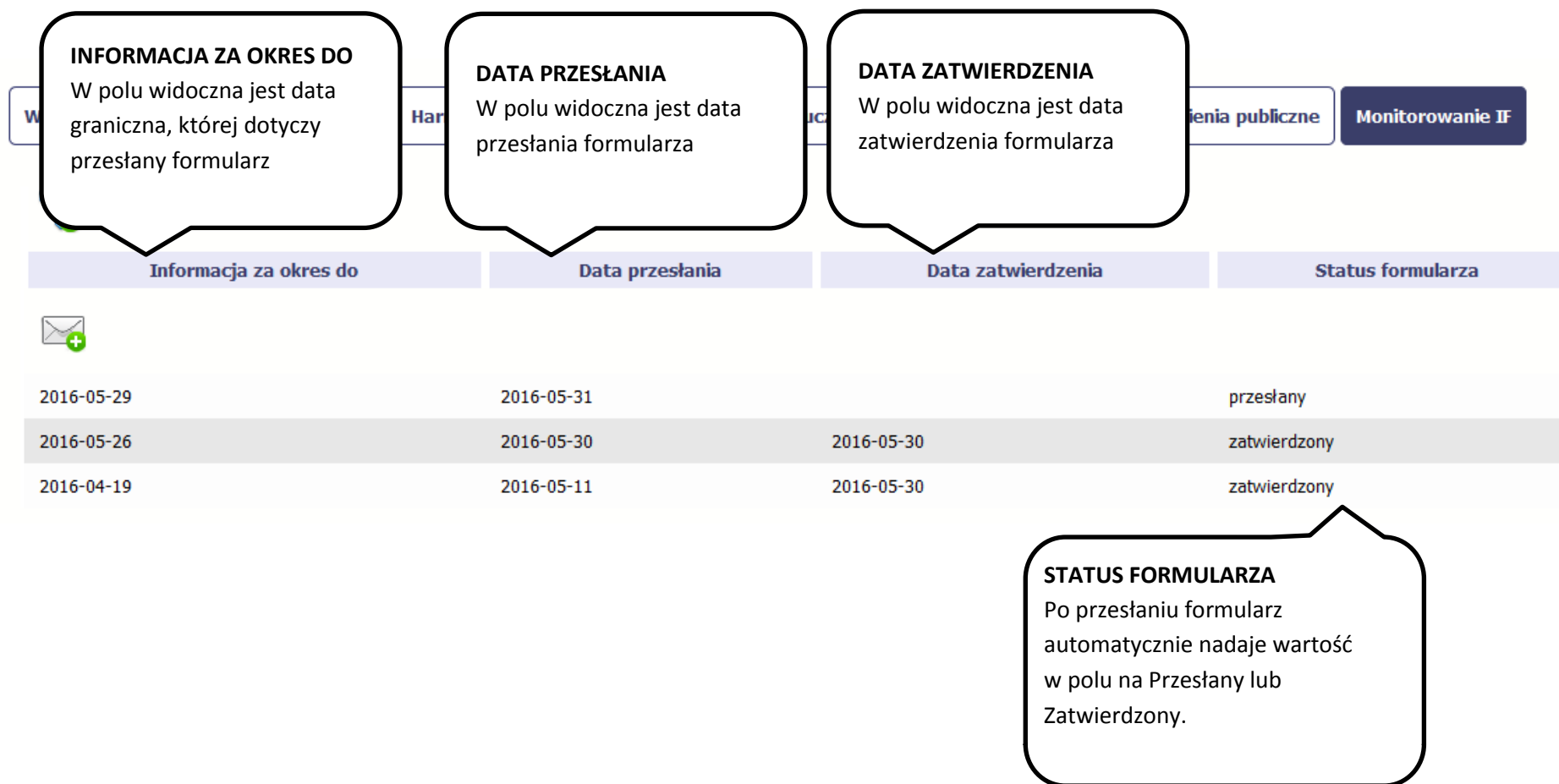
w folderze **Kopie robocze**

**Zamknij** – jej wybór powoduje zamknięcie okna bez zapisu danych. System wyświetla komunikat o treści „*Dane nie zostały zapisane i zostaną utracone. Czy chcesz opuścić formularz?*”. Wybór funkcji **OK** spowoduje brak zapisu wiadomości w module **Korespondencja**, wskazanie funkcji **Anuluj** spowoduje powrót do formularza wiadomości.

---





## 9. Monitorowanie instrumentów finansowych

Jest to funkcjonalność systemu umożliwiająca monitorowanie postępu realizacji projektów realizowanych ze środków UE polegających na wdrażaniu instrumentów finansowych, dostępna tylko w projektach, w których występują instrumenty finansowe. Gromadzone dane dotyczą podmiotów wdrażających dany instrument oraz podmiotów objętych wsparciem w ramach danego instrumentu.




W ramach listy dokumentów użytkownik może skorzystać z funkcji *Filtruj* .





W odniesieniu do formularza użytkownik może:


- przejść do formularza w trybie do odczytu korzystając z funkcji *Podgląd* ,
- zatwierdzić dokument korzystając z funkcji *Zatwierdź* ,
- wycofać dokument do poprawy przez beneficjenta wykorzystując funkcję *Wycofaj* ,
- wysłać wiadomość do beneficjenta lub osoby uprawnionej korzystając z funkcji *Wyślij wiadomość* .

Powyższe funkcje dostępne są również w menu podręcznym uruchamianym poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszki.

## 9.1. Podgląd formularza Monitorowanie instrumentów finansowych



Informacja za okres do	Data przesłania
   	
2016-05-29	2016-05-31
2016-05-26	2016-05-30
2016-04-19	2016-05-11

Użytkownik ma możliwość weryfikacji przekazanego dokumentu. W tym celu wybiera odpowiednią pozycję na liście a następnie wskazuje funkcję *Podgląd* .

System prezentuje formularz Monitorowanie instrumentów finansowych w trybie do odczytu.





## Monitorowanie instrumentów finansowych

### Informacje o projekcie

Numer projektu	POIR.05.01.00-00-KH01/15
Nazwa beneficjenta	KONTROLA KRZYŻOWA
Tytuł Projektu	K401
Model wdrażania	Z funduszem funduszy
Informacja za okres do	2016-03-01

### Środki wypłacone pośrednikom finansowym



Numer umowy z pośrednikiem	Data podpisania umowy	Nazwa pośrednika	Wartość umowy z pośrednikiem	Środki wypłacone pośrednikom
----------------------------	-----------------------	------------------	------------------------------	------------------------------

### Środki zaangażowane i wypłacone w ramach umów z ostatecznymi odbiorcami



Numer umowy z odbiorcą	Data podpisania umowy	NIP/PESEL odbiorcy	Nazwa odbiorcy	Rodzaj wsparcia	Numer umowy z pośrednikiem	Kwota środków zaangażowanych	Kwota środków wypłaconych
------------------------	-----------------------	--------------------	----------------	-----------------	----------------------------	------------------------------	---------------------------

### Koszty zarządzania

Nazwa podmiotu	Koszty zarządzania ogółem	Koszty zarządzania publiczne
KONTROLA KRZYŻOWA	podstawowe oparte na wynikach 0,00 0,00	0,00 0,00

### Odsetki, inne zyski oraz kwoty zwrócone





Nazwa podmiotu	Odsetki oraz inne zyski	Kwoty zwrócone	w tym zwroty kapitału	w tym zyski oraz inne dochody
KONTROLA KRZYŻOWA	Ogółem Wkład UE 0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00

### Kwoty ponownie wykorzystane

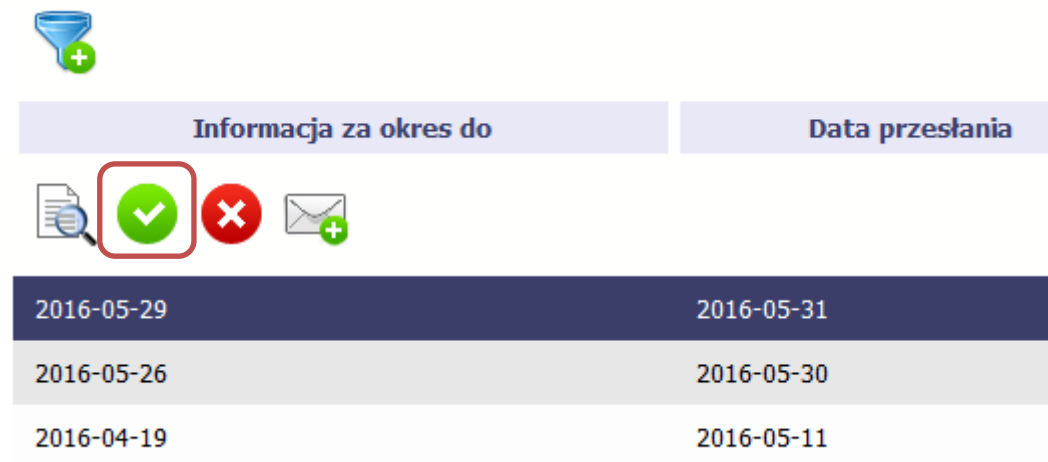
Nazwa podmiotu	Kwoty ponownie wykorzystane	w tym na preferencyjne wynagrodzenie inwestorów	w tym na refundację kosztów zarządzania
KONTROLA KRZYŻOWA	Ogółem Wkład UE 0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00




Na formularzu użytkownik ma możliwość:

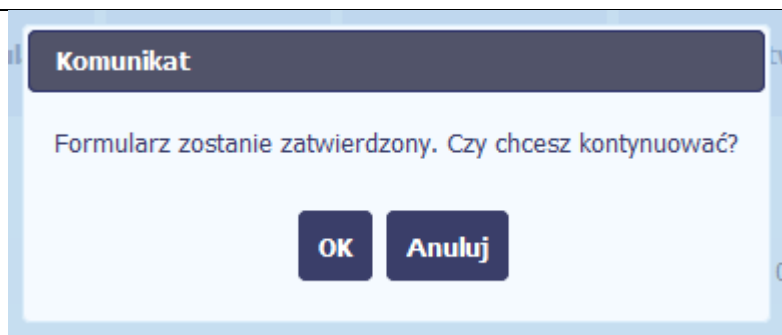
- powrócić do listy dokumentów korzystając z funkcji *Wróć* ,
- wycofać dokument korzystając z funkcji *Wycofaj* ,
- zatwierdzić dokument korzystając z funkcji *Zatwierdź* ,
- wysłać wiadomość do beneficjenta lub osoby uprawnionej korzystając z funkcji *Wyślij wiadomość* .

## 9.2. Zatwierdzanie formularza Monitorowanie instrumentów finansowych



Informacja za okres do	Data przesłania
2016-05-29	2016-05-31
2016-05-26	2016-05-30
2016-04-19	2016-05-11

W celu zatwierdzenia dokumentu użytkownik wybiera funkcję **Zatwierdź** . Instytucja decyduje, w którym momencie formularz może być zatwierdzony, tzn. czy czynność ta jest powiązana np. z zatwierdzeniem wniosku o płatność beneficjenta.

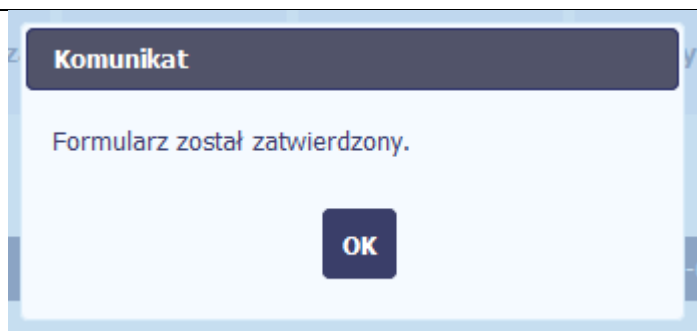


**Komunikat**

Formularz zostanie zatwierdzony. Czy chcesz kontynuować?

**OK** **Anuluj**


Pojawia się komunikat o konieczności potwierdzenia zatwierdzenia dokumentu, w tym celu użytkownik wybiera funkcję *OK*.








Po zatwierdzeniu formularza system prezentuje komunikat potwierdzający zakończenie procesu.

Na adres e-mail osoby uprawnionej system wysyła komunikat informujący o zatwierdzeniu formularza.

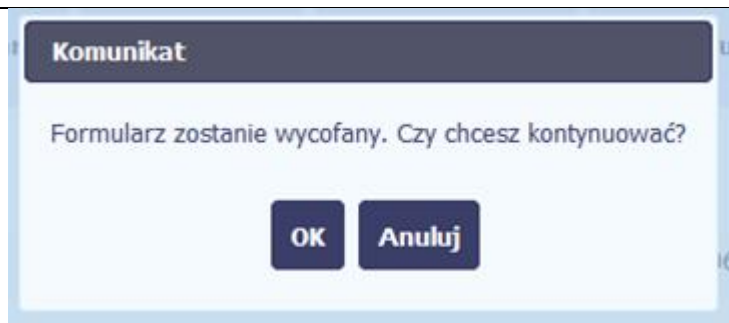
### 9.3. Wycofanie formularza Monitorowanie instrumentów finansowych



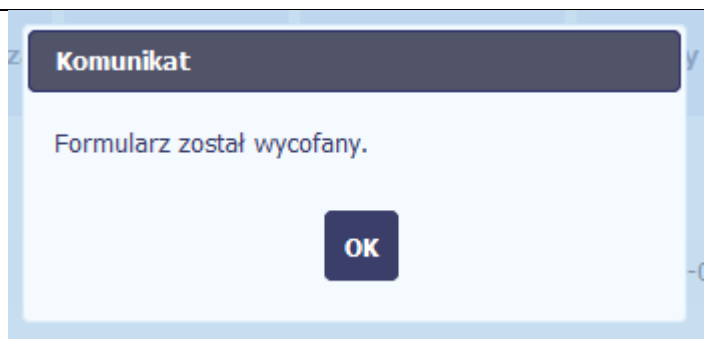
Informacja za okres do	Data przesłania
   	
2016-05-29	2016-05-31
2016-05-26	2016-05-30
2016-04-19	2016-05-11

Użytkownik może wycofać formularz, w tym celu wybiera funkcję *Wycofaj* .

System nie dopuszcza możliwości wycofania zatwierzonego formularza.



System prezentuje komunikat o konieczności potwierdzenia wycofania dokumentu. Aby kontynuować, użytkownik wybiera funkcję *OK*.



Po wycofaniu formularza system prezentuje komunikat potwierdzający zakończenie procesu. Aby zamknąć okno użytkownik wybiera *OK*. Wycofany dokument znika z listy Monitorowanie instrumentów finansowych.

Na adres e-mail osoby uprawnionej system wysyła komunikat informujący o wycofaniu formularza.


Dokument staje się edytowalny dla osoby uprawnionej, która może:

- skorygować/uaktualnić dane w formularzu,
- przesłać formularz do instytucji.

## 9.4. Wysyłanie wiadomości



Informacja za okres do	Data przesłania
   	
2016-05-29	2016-05-31
2016-05-26	2016-05-30
2016-04-19	2016-05-11


Aby rozpocząć tworzenie wiadomości dla beneficjenta, użytkownik wybiera funkcję *Wyślij wiadomość* 

**Wiadomość**

**Temat**

**Treść**

Załącznik

   
**Wyślij** **Zapisz** **Zamknij**

W otwartym oknie *Wiadomość* należy uzupełnić wymagane pola.

**Temat**

Obowiązkowe do wypełnienia pole tekstowe, w którym należy wprowadzić temat wiadomości.

**Uwaga:**

- ▶ W polu można wprowadzić maksymalnie 500 znaków.

**Treść**

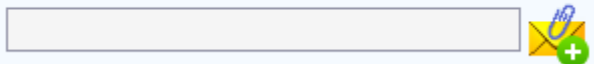
Obowiązkowe do wypełnienia pole tekstowe, w którym należy wprowadzić właściwą treść wiadomości.

**Uwaga:**

- ▶ W polu można wprowadzić maksymalnie 30 000 znaków.

---

Załącznik



Pole nieobowiązkowe. Do każdej wiadomości użytkownik może dołączyć jeden plik. Po załączeniu pliku użytkownik ma możliwość podglądu albo usunięcia pliku. Ze względów bezpieczeństwa, system pozwala na załączanie wyłącznie określonych rodzajów plików, np. nie jest możliwe dodawanie plików wykonywalnych o rozszerzeniu *.exe*, *.com*. Jeżeli format pliku będzie niewłaściwy, system wyświetli na ekranie odpowiedni komunikat.

**Uwaga:**

- ▶ Możliwa jest archiwizacja dokumentów w jeden plik.
- ▶ Maksymalna wielkość załącznika to 20 MB. W celu zminimalizowania rozmiaru pliku, przygotowując skany dokumentów należy pamiętać o kilku wskazówkach:
  - Skanowaniu dokumentu w skali szarości
  - Przetwarzaniu skanowanego dokumentu na plik w formacie *.pdf*, *.jpg* lub *.png*

Po wyborze funkcji *Przełóż*  użytkownik wskazuje właściwy plik do importu.

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

---

Wyślij

Zapisz

Zamknij

Kończącym elementem są 3 funkcje dostępne na dole okna:

**Wyślij** – jej wybór powoduje wysłanie wiadomości do osoby uprawnionej przez beneficjenta

**Zapisz** – jej wybór powoduje zapisanie wiadomości

---

---

w folderze **Kopie robocze**

**Zamknij** – jej wybór powoduje zamknięcie okna bez zapisu danych. System wyświetla komunikat o treści „*Dane nie zostały zapisane i zostaną utracone. Czy chcesz opuścić formularz?*”. Wybór funkcji **OK** spowoduje brak zapisu wiadomości w module **Korespondencja**, wskazanie funkcji **Anuluj** spowoduje powrót do formularza wiadomości.

---



## 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. Jeżeli beneficjent jest 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 przekazuje informacje o wszystkich przetargach niezależnie od trybu ich ogłoszenia (przetarg nieograniczony, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, itd.). Informacje powinien wprowadzić niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania przetargowego i zawarciu umowy z wykonawcą. Funkcjonalność umożliwia rejestrację informacji o zamówieniach także poniżej progu unijnego. Instytucja może wykorzystywać moduł *Zamówienia publiczne* do uzyskania informacji na temat realizacji zamówień, których wartość jest niższa od progów unijnych.

The screenshot shows the 'Zamówienia publiczne' module interface. At the top, there are navigation tabs: 'Wnioski o płatność', 'Korespondencja', 'Harmonogram', and 'Zamówienia publiczne'. Below these is a sidebar with a 'Lista zamówień' section containing a list of years: 3/2015, 2/2015 (highlighted), and 1/2015. The main area is titled 'Informacje o zamówieniu' and contains a form with the following fields:

- Status postępowania: przesłane
- Data przesłania: 2015-07-27
- Data ogłoszenia: 2015-07-13
- Numer ogłoszenia o zamówieniu: 3/2015
- Rodzaj zamówienia: roboty budowlane
- Tryb udzielenia zamówienia: dialog konkurencyjny
- szacunkowa wartość zamówienia: 25 000,00
- Zamówienie powyżej progów unijnych
- Dok1.docx

At the bottom, there is a table with the following data:






Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
ROBERT_NOWICKI	2015-07-27 12:21:53	RPMA32_IJ.00.TEST	2015-07-30 16:15:16

Two callout boxes provide additional information:

- INFORMACJE O ZAMÓWIENIU**: W bloku podane są podstawowe informacje dotyczące zamówienia
- LISTA ZAMÓWIENI**: W polu tym prezentowana jest lista zamówień publicznych zarejestrowana przez osoby uprawnione. Lista identyfikowana jest wartościami podanymi w polu *Numer ogłoszenia* w bloku *Informacja o zamówieniu*.


Nowe numery na liście zamówień przesłanych przez beneficjenta są wyróżnione (przez pogrubienie) do czasu ich otworzenia przez instytucję.

Moduł *Zamówienia publiczne* podzielony jest na dwa bloki. W pierwszym z nich wprowadzane są podstawowe informacje o zamówieniu, w kolejnym zamieszczana jest informacja o umowie lub umowach, które zostały zawarte w ramach zamówienia. Wszystkie wartości uzupełniane są po stronie beneficjenta lub automatycznie przez system. W ramach modułu użytkownik może:

- wycofać postępowanie oraz informację o kontrakcie wskazując funkcję *Wycofaj* ,
- anulować postępowanie lub kontrakt wybierając funkcję *Anuluj postępowanie* lub *Anuluj kontrakt* ,
- wysłać wiadomość do osoby uprawnionej korzystając z funkcji *Wyślij wiadomość* ,
- wydrukować kartę informacji o danym zamówieniu i danym kontrakcie, a także całą historię realizacji projektu w obszarze zamówień publicznych korzystając z funkcji *Drukuj* ,
- wyszukać m.in. dany kontrakt lub informację o zamówieniu wybierając funkcję *Filtruj*  (możliwe jest wyszukiwanie danych wyłącznie w ramach pól występujących w formularzu).





## 10.1. Wycofanie informacji o postępowaniu

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

 **Lista zamówień**

0009348_2015
234234-2015

**Informacje o zamówieniu**



   

Status postępowania: przesłane      Data przesłania: 2015-11-09


Data ogłoszenia: 2015-01-07      Numer ogłoszenia o zamówieniu: 234234-2015


Rodzaj zamówienia: Rodzaj zamówienia 1      Tryb udzielenia zamówienia: Tryb zamówienia

Szacunkowa wartość zamówienia: 4 500 000,00       Zamówienie powyżej progów unijnych

W celu wycofania zamówienia użytkownik wybiera *Numer ogłoszenia o zamówieniu z Listy zamówień*, który chce wycofać.





Użytkownik wskazuje funkcję Wycofaj 

 Lista zamówień

0009348\_2015

**234234-2015**

**Informacje o zamówieniu**



   

Status postępowania: przesłane      Data przestania: 2015-11-09

Data ogłoszenia: 2015-01-07      Numer ogłoszenia o zamówieniu: 234234-2015

Rodzaj zamówienia: Rodzaj zamówienia 1      Tryb udzielenia zamówienia: Tryb zamówienia

Szacunkowa wartość zamówienia: 4 500 000,00       Zamówienie powyżej progów unijnych


**Komunikat**

Informacje o zamówieniu zostały wycofane

**OK**

System prezentuje komunikat potwierdzający, że Informacja o zamówieniu jest wycofana. W celu zamknięcia okna użytkownik wybiera OK.

Na adres e-mail osoby uprawnionej system wyśle komunikat informujący o wycofaniu formularza.





**Lista zamówień**

0009348\_2015

**234234-2015**

**Informacje o zamówieniu**

**Status postępowania**      **Data przesłania**

wycofane      2015-11-09

**Data ogłoszenia**      **Numer ogłoszenia o zamówieniu**

2015-03-04      0009348\_2015

**Rodzaj zamówienia**


Rodzaj zamówienia 1

Na formularzu *Informacja o zamówieniu* zmianie ulega wartość w polu Status postępowania z przesłanego na wycofane.

Dokument staje się edytowalny dla osoby uprawnionej, która może:

- skorygować/uaktualnić dane w formularzu,
- przesłać formularz do instytucji,
- usunąć formularz z systemu,
- anulować postępowanie.

## 10.2. Anulowanie postępowania






**Lista zamówień**

0009348\_2015

**234234-2015**

**Informacje o zamówieniu**

**Status postępowania**      **Data przesłania**

przesłane      2015-11-09

**Data ogłoszenia**      **Numer ogłoszenia o zamówieniu**


2015-01-07      234234-2015

**Rodzaj zamówienia**      **Tryb udzielenia zamówienia**

Rodzaj zamówienia 1      Tryb zamówienia

**Szacunkowa wartość zamówienia**

4 500 000,00       Zamówienie powyżej progów unijnych



W celu anulowania postępowania użytkownik wybiera Numer ogłoszenia o zamówieniu z *Listy zamówień*, który chce anulować.

### Uwaga


▶ Anulowanie postępowania jest możliwe jeżeli w ramach *Informacji o zamówieniu* nie zarejestrowano umowy w systemie w bloku *Informacje o kontrakcie*.

**Lista zamówień**

0009348\_2015

234234-2015

**Informacje o zamówieniu**

Status postępowania: przesłane    

Data przesłania: 2015-11-09

Data ogłoszenia: 2015-01-07


Numer ogłoszenia o zamówieniu: 234234-2015

Rodzaj zamówienia: Rodzaj zamówienia 1

Tryb udzielenia zamówienia: Tryb zamówienia

Szacunkowa wartość zamówienia: 4 500 000,00

Zamówienie powyżej progów unijnych




Użytkownik wybiera funkcję *Anuluj postępowanie* .

**Lista zamówień**

0009348\_2015

234234-2015

**Informacje o zamówieniu**

Status postępowania: **postępowanie unieważnione**

Data przesłania: 2015-11-09

Data ogłoszenia: 2015-01-07

Numer ogłoszenia o zamówieniu: 234234-2015

Rodzaj zamówienia: Rodzaj zamówienia 1

Na formularzu *Informacja o zamówieniu* zmianie ulega wartość w polu *Status postępowania z przesłanego* na *postępowanie unieważnione*.

Osoba przez beneficjenta może w ramach dokumentu wykonać następujące działania:

- przesłać go ponownie do instytucji,
- przywrócić postępowanie.

**Uwaga**

▶ Funkcja *Wycofaj* staje się niedostępna.

Wnioski o płatność    Korespondencja    Harmonogram płatności    Monitorowanie uczestników



Lista zamówień

0009348\_2015

234234-2015

Informacje o zamówieniu



Status postępowania

postępowanie unieważnione

Data przesłania

2015-11-09

Data ogłoszenia

2015-01-07

Numer ogłoszenia o zamówieniu

234234-2015

Rodzaj zamówienia

Rodzaj zamówienia 1

W przypadku kiedy postępowanie zostaje wznowione, użytkownik ma możliwość przywrócenia postępowania. W tym celu wybiera funkcję

Przywróć postępowanie



Wnioski o płatność    Korespondencja    Harmonogram płatności    Monitorowanie uczestników



Lista zamówień

0009348\_2015

234234-2015

Informacje o zamówieniu



Status postępowania

przesłane

Data przesłania

2015-11-09

Data ogłoszenia

2015-01-07

Numer ogłoszenia o zamówieniu

234234-2015

Rodzaj zamówienia



Rodzaj zamówienia 1

Zmianie ulega wartość w polu *Status postępowania* z *postępowania unieważnionego* na *przesłane*.

**Uwaga**

► Funkcje *Wycofaj* oraz *Anuluj postępowanie* stają się ponownie dostępne.


## 10.3. Wysyłanie wiadomości

  **Projekt POCP.02.01.00-00-001M/15**

BENEFICJENT SP. Z O.O.

Wsparcie systemów informatycznych




Wnioski o płatność   Korespondencja   Harmonogram płatności   Monitorowanie uczestników projektów   **Zamówienia publiczne**



**Lista zamówień**

- 002345 - 2015
- 001234 - 2015**

**Informacje o zamówieniu**

Status postępowania: przesłane   Data przesłania: 2015-06-12

Data ogłoszenia: 2015-01-19   Numer ogłoszenia o zamówieniu: 001234 - 2015

Rodzaj zamówienia: Usługa   Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony

Szacunkowa wartość zamówienia: 150 000,00    Zamówienie powyżej progów u

Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował
JAN_NOWAK	2015-06-09 13:49:38	MONBAR_IZ.00.POCP

**Informacje o kontrakcie**

Aby rozpocząć tworzenie *wiadomości* dla beneficjenta, użytkownik

wybiera funkcję *Wyślij wiadomość*







**Wiadomość**

Temat

Treść

Załącznik

**Wyślij** **Zapisz** **Zamknij**

W otwartym oknie *Wiadomość* należy uzupełnić wymagane pola.

**Temat**

Obowiązkowe do wypełnienia pole tekstowe, w którym należy wprowadzić temat wiadomości.

**Uwaga:**

- ▶ W polu można wprowadzić maksymalnie 500 znaków.

**Treść**

Obowiązkowe do wypełnienia pole tekstowe, w którym należy wprowadzić właściwą treść wiadomości.

**Uwaga:**

- ▶ W polu można wprowadzić maksymalnie 30 000 znaków.

---

## Załącznik



Do każdej wiadomości użytkownik może dołączyć jeden plik. Po załączeniu pliku użytkownik ma możliwość podglądu albo usunięcia pliku. Ze względów bezpieczeństwa, system pozwala na załączanie wyłącznie określonych rodzajów plików, np. nie jest możliwe dodawanie plików wykonywalnych o rozszerzeniu *.exe*, *.com*. Jeżeli format pliku będzie niewłaściwy, system wyświetli na ekranie odpowiedni komunikat.

### Uwaga:

- ▶ Możliwa jest archiwizacja dokumentów w jeden plik.
- ▶ Maksymalna wielkość załącznika to 20 MB. W celu zminimalizowania rozmiaru pliku, przygotowując skany dokumentów należy pamiętać o kilku wskazówkach:
  - Skanowaniu dokumentu w skali szarości
  - Przetwarzaniu skanowanego dokumentu na plik w formacie *.pdf*, *.jpg* lub *.png*

Po wyborze funkcji *Przejrza j*  użytkownik wskazuje właściwy plik do importu.

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

---

Wyślij

Zapisz

Zamknij

Końcowym elementem są 3 funkcje dostępne na dole okna:

**Wyślij** – jej wybór powoduje wysłanie wiadomości do osoby uprawnionej przez beneficjenta

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

---

**Zamknij** – jej wybór powoduje zamknięcie okna bez zapisu danych. System wyświetla komunikat o treści „Dane nie zostały zapisane i zostaną utracone. Czy chcesz opuścić formularz?”. Wybór funkcji *OK* spowoduje brak zapisu wiadomości w module Korespondencja, wskazanie funkcji *Anuluj* spowoduje powrót do formularza wiadomości.

## 10.4. Wydruk karty Informacja o zamówieniu





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

Lista zamówień

0009348\_2015

234234-2015

**Informacje o zamówieniu**

Status postępowania: przesłane      Data przesłania: 2015-11-09

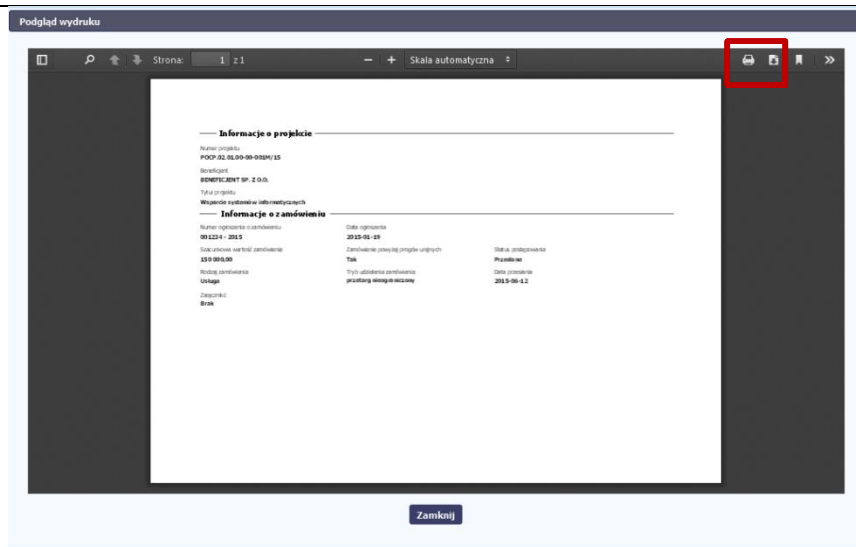
Data ogłoszenia: 2015-01-07      Numer ogłoszenia o zamówieniu: 234234-2015

Rodzaj zamówienia: Rodzaj zamówienia 1      Tryb udzielenia zamówienia: Tryb zamówienia



Szacunkowa wartość zamówienia: 4 500 000,00       Zamówienie powyżej progów unijnych

Użytkownik może wydrukować kartę Informacja o zamówieniu. W tym celu

wybiera funkcję *Drukuj* .



W oddzielnym oknie pojawi się podgląd wydruku karty informacji o zamówieniu. użytkownik może:

- wysłać dokument do drukarki wykorzystując funkcję 
- pobrać dokument (przy wykorzystaniu funkcji ) na dysk komputera w formacie .pdf.

Aby zamknąć kartę wydruku należy wybrać funkcję *Zamknij*.

## 10.5. Wycofanie Informacji o kontrakcie

Lista zamówień

0009348\_2015

234234-2015

Informacje o zamówieniu

Status postępowania: przesłane

Data przesłania: 2015-11-09

Data ogłoszenia: 2015-03-04

Numer ogłoszenia o zamówieniu: 0009348\_2015

Rodzaj zamówienia: Rodzaj zamówienia 1


Tryb udzielenia zamówienia: Tryb zamówienia

Szacunkowa wartość zamówienia: 3 000 000,00

Zamówienie powyżej progów unijnych

Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
MAJA_PSZCZÓŁKA	2015-11-09 12:00:17	MAJA_PSZCZÓŁKA	2015-11-09 12:41:59

Użytkownik może wycofać informację o kontrakcie.

W tym celu wybiera funkcję *Wycofaj* .

Informacje o kontrakcie

23/WZP/2014

Status kontraktu: przesłany

Data przesłania: 2015-11-09

Data rozwiązania:

Numer kontraktu: 23/WZP/2014

Data podpisania: 2015-04-08

Wartość kontraktu: 3 472 110,00

Nazwa wykonawcy: GRUPA INFORMATYCZNA SP. Z O.O.

Kraj: Polska

NIP wykonawcy: 1111111111

**Komunikat**


Informacje o kontrakcie zostały wycofane

OK

System zaprezentuje komunikat potwierdzający, że informacja o kontrakcie jest wycofana.

W celu zamknięcia okna użytkownik wybiera *OK*.

Na adres e-mail osoby uprawnionej system wysyła komunikat informujący o wycofaniu formularza.

Informacje o kontrakcie 

▸ 23/WZP/2014



**Status kontraktu**

wycofany

**Data przesłania**

2015-11-09

**Data rozwiązania**

**Numer kontraktu**

23/WZP/2014

**Data podpisania**

2015-04-08

**Nazwa wykonawcy**

GRUPA INFORMATYCZNA SP. Z O.O.

**Kraj**

Polska

Zmianie ulega wartość w polu *Status kontraktu* z *przesłanego* na *wycofany*.

Dokument staje się edytowalny dla osoby uprawnionej przez beneficjenta, która może:

- skorygować/uaktualnić dane w formularzu,
- przesać formularz do instytucji,
- usunąć formularz z systemu.

## 10.6. Anulowanie kontraktu

Lista zamówień

0009348\_2015  
234234-2015

Informacje o zamówieniu

Status postępowania: przesłane  
Data przesłania: 2015-11-09

Data ogłoszenia: 2015-03-04  
Numer ogłoszenia o zamówieniu: 0009348\_2015

Rodzaj zamówienia: Rodzaj zamówienia 1  
Tryb udzielenia zamówienia: Tryb zamówienia

Szacunkowa wartość zamówienia: 3 000 000,00  
 Zamówienie powyżej progów unijnych

Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
MAJA_PSZCZÓŁKA	2015-11-09 12:00:17	MAJA_PSZCZÓŁKA	2015-11-09 12:41:59

Aby anulować informację o danym kontrakcie należy wybrać

funkcję *Anuluj kontrakt* .

Informacje o kontrakcie

23/WZP/2014

Status kontraktu: przesłany  
Data przesłania: 2015-11-09  
Data rozwiązania:

Numer kontraktu: 23/WZP/2014  
Data podpisania: 2015-04-08  
Wartość kontraktu: 3 472 110,00

Nazwa wykonawcy: GRUPA INFORMATYCZNA SP. Z O.O.  
Kraj: Polska  
NIP wykonawcy: 1111111111

**Wymagana data rozwiązania kontraktu**


Data rozwiązania kontraktu

**OK** **Anuluj**



W osobnym oknie pojawi się komunikat, w którym użytkownik wprowadza datę rozwiązania kontraktu.

Pole wypełniane ręcznie lub za pomocą kalendarza w formacie: rrrr-mm-dd.

Aby zamknąć okno użytkownik wybiera *OK*.

**Informacje o kontrakcie** 

▸ 23/WZP/2014


 

<b>Status kontraktu</b> Kontrakt rozwiązany	<b>Data przesłania</b> 2015-11-09	<b>Data rozwiązania</b> 2015-11-09
<b>Numer kontraktu</b> 23/WZP/2014	<b>Data podpisania</b> 2015-04-08	
<b>Nazwa wykonawcy</b> GRUPA INFORMATYCZNA SP. Z O.O.	<b>Kraj</b> Polska	



Na formularzu *Informacja o kontrakcie* zmianie ulega wartość w polu *Status kontraktu* z *Przesłany* na *Kontrakt rozwiązany* oraz uzupełnione zostaje pole *Data rozwiązania* wybraną wartością w poprzednim kroku.

**Uwaga**

▶ Funkcja *Wycofaj* staje się niedostępna.


**Informacje o kontrakcie** 

▸ 23/WZP/2014

<b>Status kontraktu</b> Kontrakt rozwiązany	<b>Data przesłania</b> 2015-11-09	<b>Data rozwiązania</b> 2015-11-09
<b>Numer kontraktu</b> 23/WZP/2014	<b>Data podpisania</b> 2015-04-08	
<b>Nazwa wykonawcy</b> GRUPA INFORMATYCZNA SP. Z O.O.	<b>Kraj</b> Polska	

W przypadku kiedy zaistnieje przesłanka wskazująca, iż kontrakt nie jest rozwiązany, użytkownik ma możliwość przywrócenia informacji o tym kontrakcie w systemie.

W tym celu wybiera funkcję *Przywróć kontrakt* .



Informacje o kontrakcie 

23/WZP/2014



**Status kontraktu**  
przesłany

**Data przesłania**  
2015-11-09

**Data rozwiązania**

**Numer kontraktu**  
23/WZP/2014

**Data podpisania**  
2015-04-08

**Nazwa wykonawcy**  
GRUPA INFORMATYCZNA SP. Z O.O.

**Kraj**  
Polska

Zmianie ulega wartość w polu *Status kontraktu* z *Kontrakt rozwiązany* na *przesłany* oraz wyczyszcza się pole *Data rozwiązania*.

**Uwaga**

► Funkcje *Wycofaj* oraz *Anuluj kontrakt* stają się ponownie dostępne.

## 10.7. Wydruk karty Informacja o kontrakcie

**Lista zamówień**

0009348\_2015  
234234-2015

**Informacje o zamówieniu**

Status postępowania: przesłane      Data przesłania: 2015-11-09

Data ogłoszenia: 2015-03-04      Numer ogłoszenia o zamówieniu: 0009348\_2015


Rodzaj zamówienia: Rodzaj zamówienia 1      Tryb udzielenia zamówienia: Tryb zamówienia


Szacunkowa wartość zamówienia: 3 000 000,00       Zamówienie powyżej progów unijnych




Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
MAJA_PSZCZÓŁKA	2015-11-09 12:00:17	MAJA_PSZCZÓŁKA	2015-11-09 12:41:59

Użytkownik może wydrukować kartę informacyjną kontraktu z bloku Informacje o kontrakcie.

W tym celu wybiera funkcję *Drukuj* .

**Informacje o kontrakcie** 


23/WZP/2014

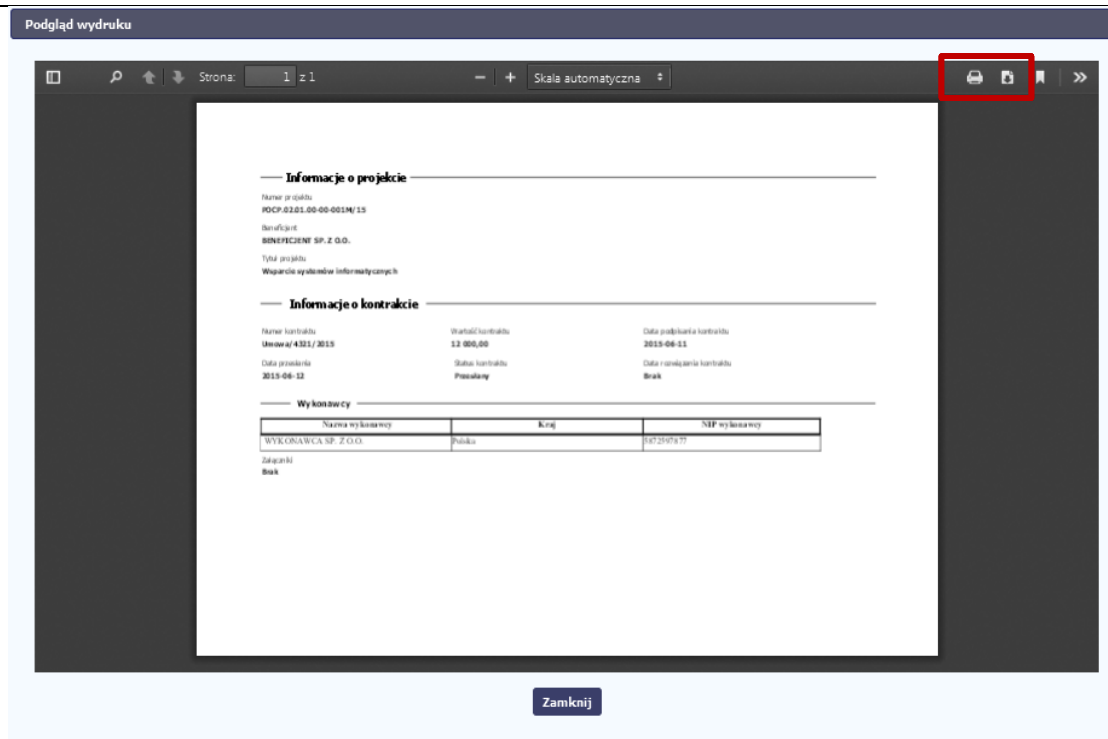
  

Status kontraktu: przesłany      Data przesłania: 2015-11-09      Data rozwiązania:



Numer kontraktu: 23/WZP/2014      Data podpisania: 2015-04-08      Wartość kontraktu: 3 472 110,00

Nazwa wykonawcy: GRUPA INFORMATYCZNA SP. Z O.O.      Kraj: Polska      NIP wykonawcy: 1111111111





W oddzielnym oknie pojawi się podgląd wydruku karty informacji o kontrakcie. Użytkownik może :

- wysłać dokument do drukarki wykorzystując funkcję 
- pobrać dokument (przy wykorzystaniu funkcji ) na dysk komputera w formacie *.pdf*.

Aby zamknąć kartę wydruku należy wybrać funkcję *Zamknij*.

## 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.

Obowiązek wypełniania bazy personelu przez beneficjenta wynika z umowy o dofinansowanie oraz podrozdziału 6.16 Koszty związane z angażowaniem personelu, pkt. 10 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020*.

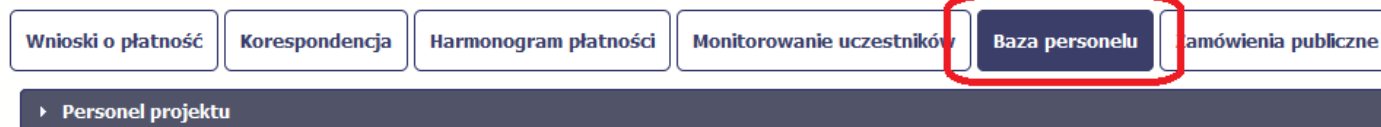
Do bazy wprowadzane są dane personelu zgodnie z definicją w ww. Wytycznych, tj. osób zaangażowanych do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują je osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione w rozumieniu sekcji 6.16.3 Wytycznych, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące 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.).

Uwaga! W projektach współfinansowanych z EFS do bazy wprowadza się tylko dane personelu rozliczanego w ramach kosztów bezpośrednich. Nie należy wprowadzać danych osób rozliczanych w ramach kosztów pośrednich, np. Koordynatora projektu.

Do bazy dane wprowadzane są na bieżąco, ale nie później niż przed przekazaniem wniosku o płatność zawierającego wydatki danego personelu do instytucji.

**INFO PROJEKT SP. Z O.O.**

**Wdrożenie systemów informatycznych**



## 11.1. Ekran główny

Ekran widoczny dla użytkownika jest podzielony na 3 bloki:





- **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 wspólną sekcję służącą do nawigacji pomiędzy poszczególnymi okresami - **Okres zaangażowania**.


## 11.2. Personel projektu

Blok zawiera numery PESEL osób dotychczas przesłanych przez beneficjenta. Po zaznaczeniu danego wiersza system wyświetla w pozostałych blokach szczegółowe informacje o danej osobie.





Użytkownik z tego poziomu ma możliwość:

- edytować dane przesłane w bloku **Personel projektu** za pomocą funkcji *Edytuj*  ,
- wycofać personel o danym numerze PESEL do poprawy przez beneficjenta wykorzystując funkcję *Wycofaj*  ,
- wysłać wiadomość do beneficjenta lub osoby uprawnionej korzystając z funkcji *Wyślij wiadomość*  .
- wydrukować dane osoby za pomocą funkcji *Drukuj*  ,



- przefiltrować całą listę personelu za pomocą funkcji *Filtruj* ,
- wyeksportować dane osoby do pliku w formacie .xml za pomocą funkcji *Eksportuj* .

Aby edytować dane w przesłanej informacji o osobie z poziomu sekcji **Lista personelu** użytkownik wybiera funkcję *Edytuj* .

▶ **Personel projektu**

**Lista personelu**

97030104400

**Status**  
przesłane

**Data przesłania**  
2015-11-06

**Kraj**  
Polska

**PESEL**  
97030104400

**Imię**  
ANNA

**Nazwisko**  
KOWALSKA

**Uwagi**

Po wyborze funkcji system odblokowuje do edycji następujące pola:

**Kraj**

Polska ▼

Pole uzupełniane za pomocą listy rozwijalnej.

---

**PESEL**

Obowiązkowe do wypełnienia pole w którym użytkownik wprowadza numer PESEL.

Jeśli w polu *Kraj* wybrano *Polska*, w polu funkcjonuje maska w postaci 11 znaków cyfrowych. System sprawdza poprawność wprowadzonego numeru PESEL.

Jeśli w polu *Kraj* wybrano wartość inną niż *Polska*, w polu można wprowadzić maksymalnie 25 znaków.

---

**Imię**

Obowiązkowe do wypełnienia pole.

W polu można wprowadzić maksymalnie 50 znaków.

---

**Nazwisko**

Obowiązkowe do wypełnienia pole.

W polu można wprowadzić maksymalnie 50 znaków.

---


**Uwagi**

Nieobowiązkowe do uzupełnienia pole tekstowe.

W polu można wprowadzić maksymalnie 3 000 znaków.

---

**Stanowisko 1**

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

---

**Stanowisko**

Obowiązkowe do wypełnienia pole tekstowe.

W polu można wprowadzić maksymalnie 250 znaków. System przekształca wprowadzone znaki na duże litery.

---

**Forma zaangażowania**

Pole uzupełniane za pomocą listy rozwijalnej.

Możliwe do wyboru wartości to:

- Inna forma zaangażowania;
- Kontrakt;
- Oddelegowanie;
- Stosunek pracy;
- Samozatrudnienie;
- Umowa o dzieło;
- Umowa zlecenie.

UWAGA: Dodatek do wynagrodzenia jest możliwym wydatkiem kwalifikowalnym związanym z wynagrodzeniem personelu (nie jest formą zaangażowania).

---

**Data zaangażowania**

Obowiązkowe do wypełnienia pole typu data.

Użytkownik ma możliwość wprowadzenia określonej daty poprzez wybór z kalendarza lub ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.



---

**Okres zaangażowania**od  do 

Obowiązkowe do wypełnienia pola typu data.

Użytkownik ma możliwość wprowadzenia określonej daty poprzez wybór z kalendarza lub ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

---

**Wymiar czasu pracy** Wymiar etatu

Wymiar czasu pracy jest określany poprzez zaznaczenie jednego z pól wymiar etatu albo pola liczba godzin w miesiącu.

Uwaga! Pole jest zablokowane do edycji i uzupełnione automatycznie przez system wartością *zaznaczony* jeśli w polu *Forma zaangażowania* wybrano wartość *Stosunek pracy*.

Pole jest zablokowane do edycji i uzupełnione automatycznie przez system wartością *niezaznaczony* jeśli w polu *Forma zaangażowania* wybrano wartość *umowa o dzieło*.


---

**Wymiar czasu pracy** Liczba godzin w miesiącu

Wymiar czasu pracy jest określany poprzez zaznaczenie jednego z pól wymiar etatu albo pola liczba godzin w miesiącu.

Uwaga! Pole jest zablokowane do edycji i uzupełnione automatycznie przez system wartością *niezaznaczony* jeśli w polu *Forma zaangażowania* wybrano wartość *umowa o dzieło*.

---

Po edytowaniu danych dotyczących danej osoby Użytkownik ma możliwości zapisania formularza za pomocą funkcji *Zapisz* .

Personel projektu



Lista personelu

97030104400



Status

przesłane

Data przesłania

2015-11-06

Kraj

Polska

PESEL

97030104400

Imię

ANNA

Nazwisko

KOWALSKA

Uwagi

Stanowisko 1



Stanowisko

KOORDYNATOR PROJEKTU

Forma zaangażowania

Inna forma zaangażowania

Data zaangażowania

2015-01-01

Okres zaangażowania

od 2015-01-01

do 2015-06-30

Wymiar czasu pracy

Wymiar etatu

Liczba godzin w miesiącu



0,5000

## 11.3. Planowany czas pracy

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

Blok zawiera informacje o planowanym czasie pracy osoby o wybranym w poprzednim bloku numerze PESEL. Po zaznaczeniu danego wiersza w sekcji **Okres zaangażowania** system wyświetla szczegółowe informacji o planowanym czasie pracy w danym miesiącu.

Użytkownik z tego poziomu ma możliwość:



- edytować dane w wybranym w sekcji **Okres zaangażowania** miesiącu za pomocą funkcji *Edytuj*  ,
- zweryfikować poprawność danych w bloku **Planowany czas pracy** za pomocą funkcji *Weryfikuj* 
  - ✓ jeżeli system nie wykryje nieprawidłowości, to prezentuje komunikat *Weryfikacja zakończona pomyślnie*,
  - ✓ jeżeli system wykryje nieprawidłowości (nakładanie się godzin w ramach tego samego dnia i/lub przekroczenie 276 godzin w ramach danego okresu), to prezentuje komunikat zawierający dane szczegółowe.

W trybie edycji użytkownik ma możliwość wyboru następujących funkcji:

-  **Inicjuj dane**

Za pomocą tej funkcji użytkownik może zainicjować dane dla całego miesiąca. 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).

**Planowany czas pracy**

od  do

godziny od  godziny do

-  **w dniach**

Za pomocą tej funkcji użytkownik może kolejno na kalendarzu wskazywać w których dniach dana osoba będzie zaangażowana do pracy w projekcie. Po wyjściu z kalendarza (należy kliknąć gdziekolwiek poza tabelą z dniami) użytkownik może edytować godziny pracy danej osoby w wybranych dniach.

**Styczeń 2015**

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

-  **Zapisz**

Wybór tej funkcji powoduje zapis wprowadzonych danych.

-  **Anuluj**

Wybór tej funkcji powoduje anulowanie wprowadzanych przez użytkownika danych.

-  **Wyczyść dane**



Wybór tej funkcji powoduje wyczyszczenie danych wprowadzonych dla danego okresu, np. gdy dane zostały nieprawidłowo zainicjowane.

## 11.4. Protokół odbioru

Blok zawiera szczegółowe dane dotyczące protokołów odbioru prac danej osoby na danym stanowisku.

Uwaga! Blok *Protokół odbioru* jest niedostępny, jeżeli dla danego stanowiska w polu *forma zaangażowania* wybrana została wartość *stosunek pracy; oddelegowanie*, a jednocześnie wypełniono dane w bloku *planowany czas pracy*. Blok *Protokół odbioru* jest również niedostępny, jeżeli w bloku *Personel projektu* w polu *wymiar etatu* wybrano wartość *zaznaczony* dla danego stanowiska.

Użytkownik z tego poziomu ma możliwość:

- edytować dane w wybranym w sekcji **Okres zaangażowania** miesiącu za pomocą funkcji *Edytuj*  ,
- zweryfikować poprawność danych w bloku **Planowany czas pracy** za pomocą funkcji *Weryfikuj*  ,

jeżeli system nie wykryje nieprawidłowości, to prezentuje komunikat *Weryfikacja zakończona pomyślnie*,

jeżeli system wykryje nieprawidłowości (nakładanie się godzin w ramach tego samego dnia i/lub przekroczenie 276 godzin w ramach danego okresu), to prezentuje komunikat zawierający dane szczegółowe.

- wycofać protokół odbioru za dany miesiąc do poprawy przez beneficjenta wykorzystując funkcję *Wycofaj* 

W trybie edycji użytkownik ma możliwość wyboru następujących funkcji:

-  **Inicjuj dane**

Wybór tej funkcji powoduje anulowanie wprowadzanych przez użytkownika danych zainicjowanie danych okresami z bloku **Planowany czas pracy**. Użytkownik ma możliwość edycji zainicjowanych danych.

-  **w dniach**

Za pomocą tej funkcji użytkownik może kolejno na kalendarzu wskazywać w których dniach dana osoba była zaangażowana do pracy w projekcie. Po wyjściu z kalendarza (należy kliknąć gdziekolwiek poza tabelą z dniami) użytkownik może edytować godziny pracy danej osoby w wybranych dniach.

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

-  **Zapisz**

Wybór tej funkcji powoduje zapis wprowadzonych danych.

-  **Anuluj**

Wybór tej funkcji powoduje anulowanie wprowadzanych przez użytkownika danych.

-  **Wyczyść dane**

Wybór tej funkcji powoduje wyczyszczenie danych wprowadzonych dla danego okresu, np. gdy dane zostały nieprawidłowo zainicjowane.

## 11.5. Baza personelu w projektach rozliczanych w formule partnerskiej

W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej każdy z partnerów rejestruje dane w zakresie personelu projektu, który go dotyczy. W takim projekcie Użytkownik w bloku **Personel projektu** widzi dane w bazie personelu w podziale na zakładki dla każdego z partnerów. Dodatkowo występuje zakładka *Ogółem*, w której widoczna jest baza personelu zarejestrowana przez wszystkich partnerów.

Personel projektu

Ogółem

Partner 1

Partner 2

Partner 3



Lista personelu



97030104400

43030210045

123456789

Status

przesłane

Data przesłania

2015-10-26

Kraj

Polska

PESEL

97030104400

Imię

ANNA

Nazwisko

KOWALSKA

Uwagi

Stanowisko 1

Stanowisko

KIEROWNIK PROJEKTU

Forma zaangażowania

Umowa zlecenie

Data zaangażowania

2015-06-01

Okres zaangażowania

od 2015-06-01

do

2015-12-31

Wymiar czasu pracy

Wymiar etatu

Liczba godzin w miesiącu

080:00