



SL2014

Aplikacja główna

Centralny system teleinformatyczny

Podręcznik pracownika instytucji

wersja 2.2

25.01.2019



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska



MINISTERSTWO
INWESTYCJI
I ROZWOJU

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Opracowanie:

Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej

Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju

Warszawa, 2019 r.

Spis treści

1.	Logowanie do systemu	8
1.1.	Pierwsze logowanie	9
1.2.	Logowanie do SL2014	13
1.3.	Nawigacja i układ graficzny systemu	14
1.4.	Wersje językowe	14
1.5.	Rozmiar czcionki	15
2.	Ekran Projekty	16
2.1.	Moje projekty	18
2.2.	Pozostałe projekty	20
2.3.	Odświeżanie listy projektów	22
2.4.	Filtrowanie	23
2.5.	Pasek narzędzi	26
2.6.	Podsumowanie	27
2.7.	Odświeżanie dostępnego czasu pracy	28
3.	Lista wniosków	29
3.1.	Przydzielanie wniosków	33
4.	Wnioski o płatność	37
4.1.	Weryfikacja wniosku o płatność	37
4.1.1.	Nadawanie/zmiana numeru wniosku o płatność	39
4.1.2.	Weryfikacja podpisu wniosku	41
4.1.3.	Potwierdzenie dostarczenia wniosku	43

4.1.4.	Tworzenie karty weryfikacji.....	45
4.1.5.	Edycja danych w ramach karty weryfikacji.....	58
4.1.6.	Wydruk karty weryfikacji.....	61
4.2.	Podgląd wniosku o płatność.....	62
4.3.	Podgląd listy wniosków o płatność.....	71
4.4.	Korygowanie wniosku o płatność.....	73
4.5.	Usuwanie wniosku o płatność.....	76
4.6.	Wycofywanie wniosku o płatność.....	77
4.7.	Wysyłanie wyniku weryfikacji do osoby uprawnionej	79
4.7.1.	Załączenie listy sprawdzającej do wyniku weryfikacji.....	83
4.8.	Tworzenie wniosku do certyfikacji	85
4.9.	Zmiana wersji umowy wniosku	87
5.	Korespondencja.....	89
5.1.	Pisma	91
5.1.1.	Przygotowanie pisma	91
5.1.2.	Podpis pisma.....	96
5.2.	Wiadomości.....	105
5.2.1.	Wysłanie wiadomości.....	105
5.3.	Dołączanie plików do pisma/wiadomości	108
5.3.1.	Zakładka <i>Dokumentacja</i>	109
5.3.2.	Zakładka <i>Dysk lokalny</i>	111
5.4.	Odświeżanie skrzynki.....	115
5.5.	Edytowanie dokumentów	116

5.6.	Usuwanie dokumentów	117
5.7.	Usuwanie załączników z korespondencji	118
5.8.	Edycja kategorii korespondencji.....	119
5.9.	Oznaczanie korespondencji przychodzącej jako przeczytana/nieprzeczytana	120
6.	Harmonogram płatności.....	122
6.1.	Zatwierdzanie harmonogramu	123
6.2.	Wycofanie harmonogramu	125
6.3.	Odpięcie załącznika od harmonogramu	127
6.4.	Harmonogram zbiorczy	129
7.	Monitorowanie uczestników projektu	130
7.1.	Edycja formularza Uczestnicy projektu	132
7.2.	Podgląd formularza Uczestnicy projektu.....	134
7.3.	Eksportowanie formularza Uczestnicy projektu	136
7.4.	Zatwierdzanie formularza Uczestnicy projektu.....	139
7.5.	Wycofanie formularza Uczestnicy projektu	141
8.	Monitorowanie instrumentów finansowych.....	143
8.1.	Podgląd formularza Monitorowanie instrumentów finansowych	145
8.2.	Zatwierdzanie formularza Monitorowanie instrumentów finansowych	147
8.3.	Wycofanie formularza Monitorowanie instrumentów finansowych	149
9.	Zamówienia publiczne	151
9.1.	Wycofanie informacji o postępowaniu	153
9.2.	Anulowanie postępowania.....	155
9.3.	Wydruk karty Informacja o zamówieniu	158

9.4.	Wycofanie Informacji o kontrakcie	159
9.5.	Anulowanie kontraktu	160
9.6.	Wydruk karty Informacja o kontrakcie	163
9.7.	Odpięcie załącznika od zamówienia/kontraktu	164
10.	Baza personelu	166
10.1.	Ekran główny	167
10.2.	Personel projektu	167
10.3.	Czas pracy	174
10.4.	Baza personelu w projektach rozliczanych w formule partnerskiej.....	177
11.	Dokumentacja	178
11.1.	Ekran Dokumenty	178
11.1.1.	Foldery	178
11.1.2.	Lista dokumentów	180
11.2.	Dane szczegółowe pliku.....	181
11.3.	Powiązania plików z dokumentami	183
11.4.	Znajdowanie powiązań niejawnych.....	184
11.5.	Edytowanie danych o załączniku	186
11.6.	Filtrowanie danych	188
11.7.	Pobieranie zaznaczonych plików	190
11.8.	Pliki dezaktywowane	192

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,
- weryfikują dane dotyczące instrumentów finansowych,
- zarządzają załącznikami w ramach projektu.

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.

1. 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!**

1.1. 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\[REDACTED\]](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.

1.2. Logowanie do SL2014

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

Centralny system teleinformatyczny
System Zarządzania Tożsamością

Wybór systemu:

Baza produkcyjna:

SL2014 KSI SIMIK 07-13 SIMIK 07-13-XML Raporty

Baza szkoleniowa:

SL2014 KSI SIMIK 07-13 SIMIK 07-13-XML Raporty

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013 [Regulamin bezpieczeństwa](#)

1.3. 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.

1.4. 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

1.5. 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

2. 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 – 2.2 *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.01.01.01-00-5555/15	nowy wniosek	do wysłania	nowy harmonogram			
<input type="checkbox"/>	POIR.01.01.01-00-KH03/17						
<input type="checkbox"/>	POIR.01.01.01-00-SM01/16	informacja do wysłania	nowa wiadomość (5)				
<input type="checkbox"/>	POIR.01.01.02-00-1111/14	informacja do wysłania	do wysłania				
<input type="checkbox"/>	POIR.01.01.02-00-7777/16						
<input type="checkbox"/>	POIR.02.01.00-00-0001/15						

2.1. 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 przesłaniu 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	Zamówienia	
								
<input checked="" type="checkbox"/>	POIR.01.01.01-00-5555/15	nowy wniosek	do wysłania	nowy harmonogram				
<input type="checkbox"/>	POIR.01.01.01-00-KH03/17							
<input type="checkbox"/>	POIR.01.01.01-00-SM01/16	informacja do wysłania	nowa wiadomość (5)					

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 Zamówier



<input type="checkbox"/>	POIR.01.01.01-00-5555/15	nowy wniosek	do wysłania	nowy harmonogram
<input type="checkbox"/>	POIR.01.01.01-00-KH03/17			

2.2. 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.04.02.00-14-A001/16	IW.02.POIR	Ośrodek Przetwarzania Informacji
POIR.03.02.02-00-0113/16	IP.04.POIR	Bank Gospodarstwa Krajowego
POIR.01.02.00-00-0013/16	IP.01.POIR	Narodowe Centrum Badań i Rozwoju
POIR.01.01.02-00-0999/16	IP.01.POIR	Narodowe Centrum Badań i Rozwoju
POIR.01.01.01-00-0001/16	IP.01.POIR	Narodowe Centrum Badań i Rozwoju





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.

2.3. 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 projekty | **Moje projekty** | Pozostałe projekty

	Numer projektu	Weryfikacja wniosków o płatność	Korespondencja	Harmonogram płatności	Monitorowanie uczestników	Baza personelu
<input type="checkbox"/>	POIR.01.01.01-00-5555/15	nowy wniosek	do wysłania	nowy harmonogram		
<input type="checkbox"/>	POIR.01.01.01-00-KH03/17					
<input type="checkbox"/>	POIR.01.01.01-00-SM01/16	informacja do wysłania	nowa wiadomość (5)			

2.4. Filtrowanie

Wyszukiwanie projektów jest możliwe przy pomocy dwóch niezależnych filtrów: tradycyjnego i pełnotekstowego. Domyślnie Lista projektów jest pusta.

The screenshot shows a navigation bar with three buttons: "Obsługiwane projekty" (highlighted in dark blue), "Moje projekty", and "Pozostałe projekty". Below this is a search bar with the placeholder text "Znajdź dokument...". To the left of the search bar are icons for folder, refresh, and funnel. Below the search bar is a horizontal menu with eight tabs: "Numer projektu", "Tytuł projektu", "Weryfikacja wniosków o płatność", "Korespondencja", "Harmonogram płatności", "Monitorowanie uczestników", "Baza personelu", and "Zamówienia publiczne". Below the menu is a row of icons representing various project-related actions: folder, envelope, calendar, people, document, building, Euro symbol, and magnifying glass.

Uwaga: Aby wyświetlić dane, skorzystaj z filtra.

Jeżeli chcesz wykorzystaj pole "Znajdź dokument", które wyszukuje dane wyłącznie wg:

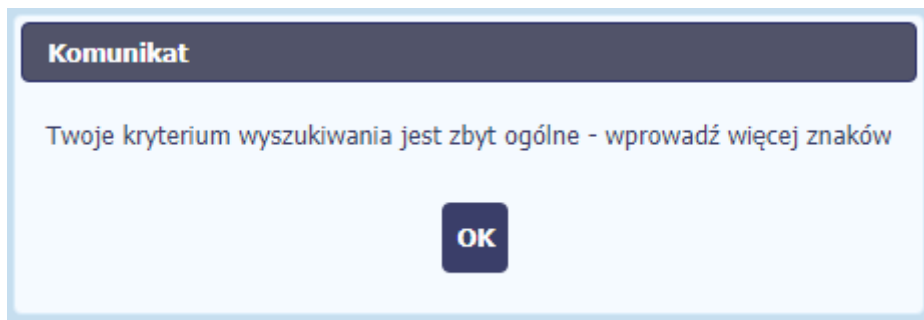
- Numer projektu,
- Tytuł projektu,
- Nazwa beneficjenta,
- NIP beneficjenta

▸ Podsumowanie

Filtr pełnotekstowy: wyszukuje projekty, które w polach *Numer projektu*, *Tytuł projektu*, *Nazwa beneficjenta*, *NIP beneficjenta* zawierają szukany ciąg znaków.

Aby znaleźć dany projekt/grupę projektów, należy wpisać w pole *Znajdź dokument* ciąg co najmniej 3 znaków i zaakceptować go przyciskiem ENTER.

The screenshot shows the search bar from the previous image, now with the text "RPMA.01.01" entered. The text is underlined in red, indicating a search result. The search bar is highlighted with a blue border.



W przypadku, gdy wpisano mniej niż 3 znaki, system wyświetla komunikat.

Użytkownik zamyka okno funkcją *OK*.

Filtr tradycyjny: wyszukuje projekty według wybranych kryteriów. System wyszukuje dane na podstawie wskazanej frazy w dowolnym miejscu danego tekstu/pola (nie trzeba używać znaków specjalnych np. „%” czy „*”).

Aby wyszukać dane wg wybranego kryterium, należy wybrać funkcję *Filtruj* 



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 Puste pole

Instrumenty finansowe Puste pole

Baza personelu Puste pole


Wyczyść **OK** **Anuluj**

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

Użytkownik potwierdza wybór funkcją *OK*.

Uwaga! W celu wyświetlenia całej listy projektów należy w filtrze pełnotekstowym kliknąć w pole *Znajdź dokument* i wcisnąć ENTER.


Przy filtrowaniu tradycyjnym należy wybrać funkcję *Filtruj*  i bez wprowadzania żadnych warunków potwierdzić wybór funkcją *OK*.


Niezależnie od wybranego sposobu filtrowania, wyświetla się ikona funkcji *Wyczyść filtr* . Jej wybór powoduje wyczyszczenie warunków filtrowania i wyświetlenie pustej listy projektów.

2.5. 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 4 *Wnioski o płatność*


Przejdź do korespondencji  - szczegóły w rozdziale 5 *Korespondencja*


Przejdź do harmonogramu  - szczegóły w rozdziale 6 *Harmonogram płatności*


Przejdź do monitorowanie uczestników projektu  - szczegóły w rozdziale 7 *Monitorowanie uczestników projektu*

Przejdź do bazy personelu  - szczegóły w rozdziale 10 *Baza personelu*

Przejdź do dokumentacji  - szczegóły w rozdziale 11 *Dokumentacja*

Przejdź do zamówień publicznych  - szczegóły w rozdziale 9 *Zamówienia publiczne*

Przejdź do monitorowania IF  - szczegóły w rozdziale 8 *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
       					
<input type="checkbox"/> POIR.01.01.01-00-5555/15	nowy wniosek	do wysłania	nowy harmonogram		

2.6. 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 wszystkich zakładkach, tj. Obsługiwane projekty, Moje projekty, itd. Dane prezentowane w na ekranie odświeżają się w zależności od zakładki, w której jest użytkownik.

Podsumowanie



Wnioski o płatność:		Korespondencja:	
nowe	8	nowe	0
w trakcie oceny	1	do wysłania	5
zweryfikowane - inf. nieprzesłana	2		
- pozytywne	1		
- negatywne	1		
zweryfikowane - inf. przesłana	4		
- pozytywne	4		
- negatywne	0		
wycofane	10		

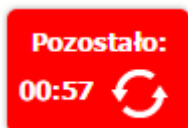
2.7. Odświeżanie dostępnego czasu pracy


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 .

3. 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:

Numer wniosku <input type="text"/>	Pole: NUMER WNIOSKU 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.
Data złożenia <input type="text"/>	Pole: DATA ZŁOŻENIA W polu wyświetlana jest data złożenia wniosku przez beneficjenta.
Wniosek za okres <input type="text"/>	Pole: WNIOSEK ZA OKRES W polu wyświetlana jest wartość z pola <i>Wniosek za okres</i> z wniosku o płatność.
Status wniosku <input type="text"/>	Pole: STATUS WNIOSKU W polu wyświetlana jest wartość z pola <i>Status wniosku</i> z karty weryfikacji wniosku.
Status weryfikacji <input type="text"/>	Pole: STATUS WERYFIKACJI 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 punkcie 3.1 *Przydzielanie wniosków* lub wartość *Nie* jeśli nie zostały przydzielone.

Jeśli wyświetlana jest wartość *Tak* to po najechnaniu na pole wyświetla się informacja w formie podpowiedzi (hintu) zgodna z danymi w ramach okna *Przydzielenie osoby* opisanego w punkcie 3.1 *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

<i>Pokaż moje/ Pokaż wszystkie</i>		<p>Funkcja <i>Pokaż moje</i> wyświetla wnioski o płatność, z projektów które są wyświetlane w zakładce <i>Moje projekty</i> dla danego użytkownika.</p> <p>Funkcja <i>Pokaż wszystkie</i> skutkuje wyświetleniem wszystkich wniosków o płatność przydzielonych i nie przydzielonych do zalogowanego użytkownika.</p>
<i>Odśwież</i>		<p>Funkcja <i>Odśwież</i> powoduje aktualizację widoku i wyświetlenie aktualnej listy wniosków spełniających dane kryteria wybrane przez zalogowanego użytkownika.</p>
<i>Przydziel</i>		<p>Funkcję <i>Przedziel</i> opisano w osobnym rozdziale 3.1 <i>Przydzielanie wniosków</i></p>
<i>Filtruj</i>		<p>Funkcja <i>Filtruj</i> pozwala użytkownikowi filtrować dane wyświetlane na ekranie (filtr standardowy wywoływany przyciskiem  oraz filtr kolumnowy nad listą wniosków). Użytkownik może filtrować dane również po polu <i>Numer projektu</i>.</p> <p>Funkcja filtrowania dostępna jest zarówno na ekranie Lista wniosków a także w ramach okna <i>Przydzielenie osoby</i> opisanego w rozdziale 4.1 <i>Przydzielanie wniosków</i>.</p>




3.1. 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

Numer wniosku	Data złożenia	Wniosek za okres	Status wniosku	Status weryfikacji	Przydzielony
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
  					
	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

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.

4. Wnioski o płatność


4.1. 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 wniosku 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.

4.1.1. 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.

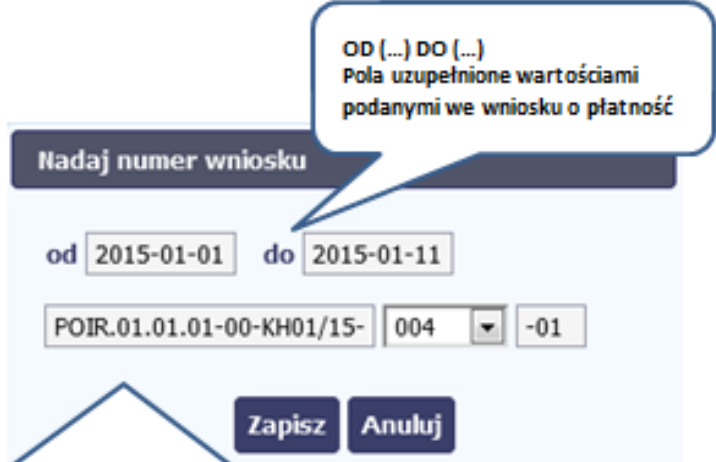
Wdrożenie systemów informatycznych

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

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	2015-04-10	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* .



Nadaj numer wniosku

OD (...) DO (...)
Pola uzupełnione wartościami podanymi we wniosku o płatność

od 2015-01-01 do 2015-01-11

POIR.01.01.01-00-KH01/15- 004 -01

Zapisz Anuluj


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*.

4.1.2. 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 | Dokumentacja

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	2015-04-10	2015-01-01 - 2015-03-31	Złożony	

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

Przykładowy ekran dla weryfikacji podpisu certyfikatem niekwalifikowanym SL2014 wygląda tak:





4.1.3. 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 *Potwierdzenie odbioru*







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






INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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

Numer wniosku	Data złożenia	Wniosek za okres	Status wniosku	Status weryfikacji	Informacja dla beneficjenta
▼ Wersja umowy: POIR.06.02.00-00-0001/15-00 					
Nadaj numer	2015-04-10	2015-01-01 - 2015-03-31	Złożony		

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



SL2014

aplikacja główna

centralny system teleinformatyczny

Potwierdzenie odbioru dokumentu dostarczonego w formie elektronicznej

Niniejszy dokument stanowi potwierdzenie przyjęcia w dniu 2015-07-06 10:04:59 (2015-07-06 10:04:59) przez instytucję [REDACTED] wniosku o płatność za okres 2015-04-01 - 2015-04-30 wysłanego w ramach Aplikacji obsługi wniosków o płatność stanowiącej część aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego przez [REDACTED] w imieniu beneficjenta [REDACTED] w ramach projektu [REDACTED]

Suma kontrolna przesłanego wniosku o płatność:
e18fcad20ba48e45220fb4c3455887306646d3c760107911264b
020fa572cd64ac7550238cd9b59d8211e6164cef700bcf9530bde
[REDACTED]

Dokument został oznaczony podpisem elektronicznym.

Dokument został oznaczony kwalifikowanym znacznikiem czasu.

Zamknij

4.1.4. 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 | Dokumentacja



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	2015-04-10	2015-01-01 - 2015-03-31	Złożony	Weryfikuj
---------------------------------	------------	-------------------------	---------	-----------

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

System prezentuje kartę weryfikacji:



Weryfikacja wniosku

Weryfikacja

Informacje ogólne

Numer wniosku o płatność

POIR.06.02.00-00-0001/15-001-01

Wniosek za okres

2015-01-01 - 2015-03-31

Data złożenia

2015-04-10

Numer umowy/ decyzji / aneksu

POIR.06.02.00-00-0001/15-00

Beneficjent

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Instytucja przeprowadzająca weryfikację

Ministerstwo Rozwoju, IZ 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.

Numer wniosku o płatność

POIR.06.02.00-00-0001/15-001-01

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

2015-04-10

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

POIR.06.02.00-00-0001/15-00

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

Beneficjent

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

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

Institucja przeprowadzająca weryfikację

Ministerstwo Rozwoju, IZ POIR

Pole nieedytowalne uzupełniane automatycznie nazwą instytucji wskazaną w wersji umowy o dofinansowaniu, 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:

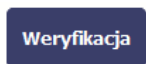
- formalna,
- merytoryczna,
- rachunkowa,
- kompleksowa.

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.

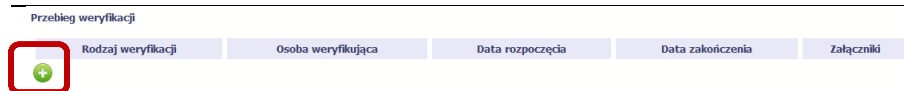
W przypadku gdy w polu *Status weryfikacji* jest wartość *Zakończona* użytkownik musi dodać co najmniej jeden wiersz z przebiegiem weryfikacji. W przypadku zakończonej weryfikacji powinieneś także załączyć listę sprawdzającą (lub jej skan).

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 4.4.



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 z wartością domyślną.

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 filtra kolumnowego.

Uwaga!

- ▶ Pole niewymagalne w przypadku wycofania wniosku.

Data rozpoczęcia	<input type="text"/>
Data zakończenia	<input type="text"/>
Załączniki	

◀ Czerwiec ▼ 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					

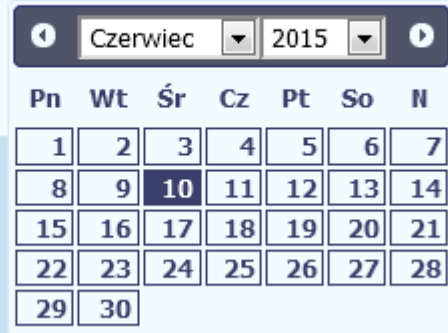
Pole typu data, obowiązkowe do uzupełnienia, wypełniane ręcznie lub za pomocą kalendarza w formacie:

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 highlighted in the calendar grid.

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



Użytkownik ma możliwość załączenia maksymalnie 3 plików w wersji elektronicznej, np. list kontrolnych. W przypadku zakończonej weryfikacji powinieneś 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 wyborze 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

 	
Rodzaj weryfikacji	wybierz rodzaj weryfikacji ▼
Osoba weryfikująca	<input type="text"/>
Data rozpoczęcia	<input type="text"/>
Data zakończenia	<input type="text"/>
Załączniki	<input type="text"/> 

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 4.4 *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



The image shows a date selection interface. At the top, there is a text input field. Below it is a calendar widget with a dark header. The header contains a left arrow, the month 'Czerwiec', a dropdown arrow, the year '2015', another dropdown arrow, and a right arrow. The calendar grid shows days of the week: Pn, Wt, Śr, Cz, Pt, So, N. The dates 1 through 30 are displayed in a grid. The date 10 is highlighted with a dark background. To the left of the calendar grid, the word 'ommo' is partially visible.

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.

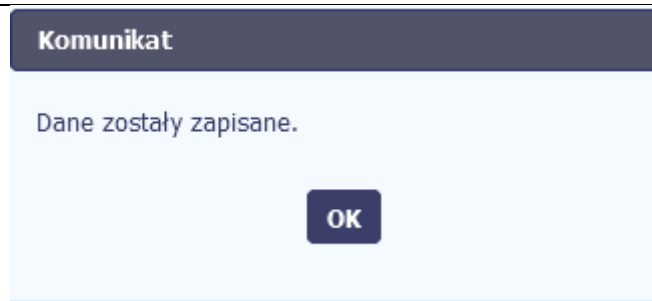
Po załączeniu dokumentu Administrator Merytoryczny ma możliwość jego usunięcia.


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.

4.1.5. 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 | Dokumentacja



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	2015-04-10	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 4.7 *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

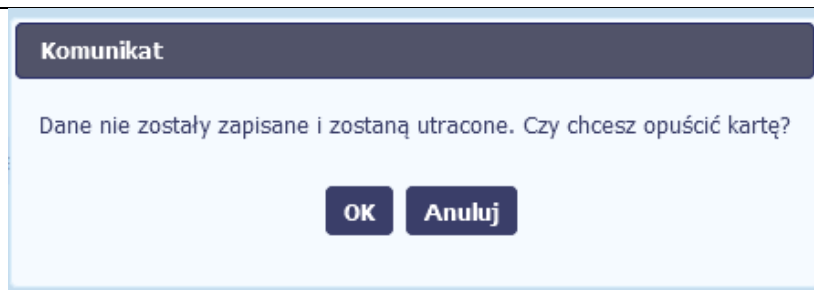
wykorzystuje funkcję *Usuń wszystkie przebiegi weryfikacji*  .

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.

4.1.6. Wydruk karty weryfikacji

 Weryfikacja wniosku

Weryfikacja

Informacje ogólne

Numer wniosku o płatność POIR.06.02.00-00-0001/15-001-01	Wniosek za okres 2015-01-01 - 2015-03-31	Data złożenia 2015-04-10
Numer umowy/ decyzji / aneksu POIR.06.02.00-00-0001/15-00	Beneficjent INFO PROJEKT SP. Z O.O.	Instytucja przeprowadzająca weryfikację Ministerstwo Rozwoju, IZ POIR

Informacje o weryfikacji

Przebieg weryfikacji

Rodzaj weryfikacji	Osoba weryfikująca	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Załączniki
kompleksowa	CERT 017	2015-04-20	2015-04-25	

Wynik weryfikacji



Status weryfikacji Rozpoczęta	Status wniosku W trakcie oceny	Data zatwierdzenia weryfikacji	Osoba odpowiedzialna za weryfikację
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------

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

Drukuj 

Podgląd wydruku

Strona: 1 z 1 Skala automatyczna

Weryfikacja wniosku

Identyfikacja WNP

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, Departament Rozwoju Cyfrowego	

Informacje o weryfikacji



Przebieg weryfikacji

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

Wynik weryfikacji



Zamknij

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*.




4.2. 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 | Dokumentacja

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	2015-04-10	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* .

System przekierowuje użytkownika do wniosku o płatność przesłanego przez


Wniosek za okres od 2018-01-01 do 2018-06-30

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

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



Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Podsumowanie

Numer umowy/ decyzji

Nazwa beneficjenta

Tytuł Projektu

Program Operacyjny

Oś priorytetowa

Działanie

Poddziałanie

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

osobę uprawnioną, jeśli jest to jedyna wersja wniosku.

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

Wersje wniosku o płatność



Numer wniosku	Data złożenia	Wniosek za okres	Status wniosku	Osoba odpowiedzialna za weryfikację	Informacja dla beneficjenta	Numer umowy/decyzji
RPMA.04.03.02-14-6159/16-005-02	2018-11-08	2018-08-01 - 2018-08-15	Zatwierdzony	Nina Hahaj		RPMA.04.03.02-14-6159/16-04
RPMA.04.03.02-14-6159/16-005-01	2018-11-08	2018-08-01 - 2018-08-15	Do korekty	Nina Hahaj	Wyślij wynik	RPMA.04.03.02-14-6159/16-03






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.) oraz numery umów/decyzji, do których przypisane są wersje wniosku 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 rozliczający 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

Kategoria kosztów – Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie
Koszt cateringu dla uczestników projektu - test	5,00	0,00	4,25
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	Koszt 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 (hint) wyświetlanego po najechaniu kursorem na wiersz z danym wydatkiem w kolumnie *Numer dokumentu*.

Projekt | Postęp rzeczowy | **Postęp finansowy** | 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 

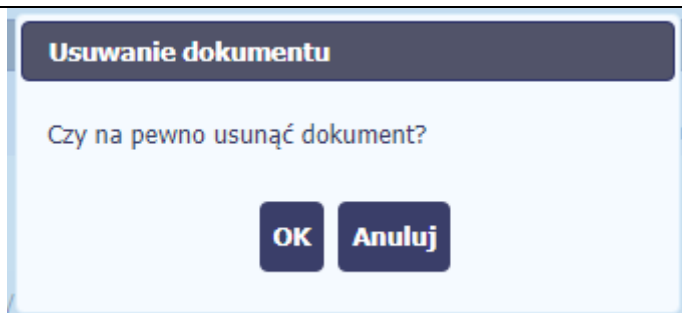
Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Kiedy utworzył	Kto utworzył	
1	do poprawy2.png	Załącznik	Inne	2018-11-29 14:43:56	NINA_TESTOWA	

Możliwość usuwania powiązania załączników dodanych przez Beneficjenta po złożeniu wniosku ma Użytkownik posiadający uprawnienia do edycji w ramach modułu *Weryfikacja wniosków o płatność*.

Błędnie załączone pliki można odpinać z „Zestawienia dokumentów...” oraz zakładki „Załączniki”

Aby odpiąć załącznik, należy go zaznaczyć,

a następnie funkcję *Usuń* .



Po wybraniu funkcji *Usuń*, wyświetli się komunikat.

Aby potwierdzić usunięcie powiązania dokumentu z wnioskiem o płatność, należy wybrać funkcję *OK*.

Funkcja *Anuluj* przerywa proces.

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:

Oś priorytetowa:


Działanie:

Poddziałanie:

Wydatki ogółem	0,00
Wydatki kwalifikowalne	0,00
Dofinansowanie	0,00
Wnioskowana kwota, w tym	10 000,00
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 Skala automatyczna

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:

Numer umowy / decyzji / zakres:

Tytuł projektu:

Program operacyjny:

Oś priorytetowa:

Działanie:

Poddziałanie:

Wydatki objęte wnioskiem

Wydatki ogółem	0,00	Wydatki kwalifikowalne	0,00	Dofinansowanie	0,00
----------------	------	------------------------	------	----------------	------

Wnioskowana kwota

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

Postęp rzeczowy



Problemy wystąpiłe 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.

Jeśli po przesłaniu wniosku o płatność beneficjent dołączy do wniosku dodatkowe

załączniki za pomocą modułu *Dokumentacja*, to ich lista będzie prezentowana na osobnej, ostatniej stronie wydruku zatytułowanej *Uwaga! Załączniki powiązane z wnioskiem o płatność po jego przesłaniu do instytucji*.

Aby zamknąć kartę wydruku należy wybrać funkcję *Zamknij*.



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



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

Użytkownik posiadający uprawnienia do edycji ma możliwość zaktualizowania danych w tabeli *Postęp finansowy* w zakładce *Podsumowanie* na wnioskach złożonych przez Beneficjenta za pomocą



funkcji „Aktualizuj” .

System wyświetli funkcję, jeśli na poprzednim wniosku o płatność wprowadzono zmiany, które mają wpływ na dane narastająco na aktualnym wniosku.

Uwaga!

Uwaga: Funkcja „Aktualizuj” nie będzie widoczna w zakładce „Podsumowanie”, jeśli:

- ▶ wniosek został złożony przez 6 grudnia 2018 r. lub
- ▶ na poprzednim wniosku nie zmieniano danych w zakładce „Podsumowanie” po złożeniu aktualnego 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

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 przesłanych wniosków o płatność w ramach projektu

należy wybrać funkcję *Powrót*  .




4.3. Wydruk listy wniosków o płatność





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


INFO PROJEKT SP. Z O.O.

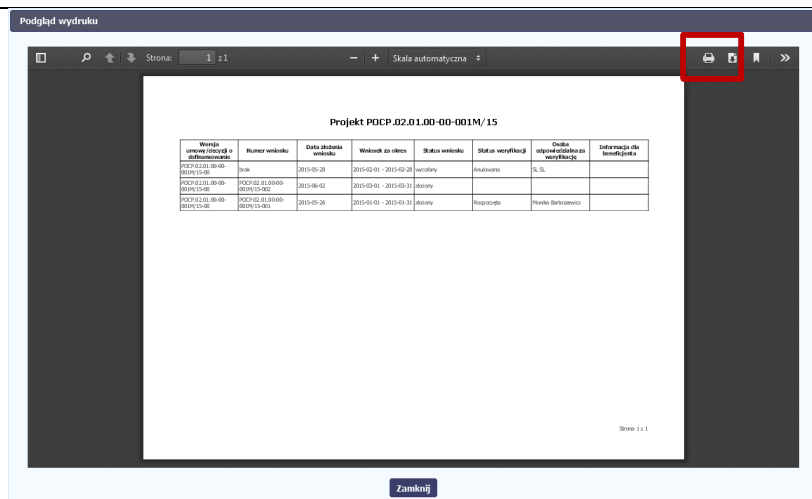
Wdrożenie systemów informatycznych

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



  

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	2015-04-10	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*.


4.4. 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 | Dokumentacja

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	2015-04-10	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 4.1.4 *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 jakie były dostępne do edycji z poziomu beneficjenta. 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

Weryfikacja wniosku

Weryfikacja 1 **Weryfikacja 2**

Informacje ogólne

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

Informacje o weryfikacji

Przebieg weryfikacji

Przebieg weryfikacji zgodny z poprzednią kartą weryfikacji ✓

Wynik weryfikacji

Status weryfikacji	Status wniosku	Data zatwierdzenia weryfikacji	Osoba odpowiedzialna za weryfikację
Zakończona	Zatwierdzony	2015-07-06	

w chwili otwarcia wniosku jeśli zmiany na umowie zostały wprowadzone po rozpoczęciu procesu korygowania.

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 4.5. *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 4.1.4 *Tworzenie karty weryfikacji*.

4.5. Usuwanie wniosku o płatność

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.06.02.00-00-0001/15-001-03	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* .

Komunikat

Usunięcie wniosku skutkuje jednocześnie usunięciem karty weryfikacji dla niego utworzonej? Czy na pewno chcesz usunąć wniosek?

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*.

4.6. 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 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

Wersja umowy/decyzji o dofinansowanie	Numer wniosku	Data złożenia	Wniosek za okres	Status wniosku	Status weryfikacji	Osoba od za we
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						
POCP.02.01.00-00-001M/15-00		2015-05-28	2015-02-01 - 2015-02-28	wycofany	Anulowana	SL SL
	POCP.02.01.00-00-001M/15-002	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, która złożyła wniosek o płatność, 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.


4.7. Wysyłanie 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 | Dokumentacja

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.06.02.00-00-0001/15-002-01	2015-04-12	2015-01-01 - 2015-03-31	Zatwierdzony	Zakończona	Wyślij wynik
POIR.06.02.00-00-0001/15-001-01	2015-04-10	2015-01-01 - 2015-03-31	Wycofany	Anulowana	

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

Kategoria korespondencji

Temat

Treść

Pozostało 30000 znaków.

Załączniki

Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Kiedy utworzył	Kto utworzył

+

Wyślij Zapisz Zamknij

Po wyborze funkcji *Utwórz wiadomość* pojawi się formularz wiadomości, z którym należy postępować zgodnie z zasadami opisanymi w podrozdziale 5.2.1 *Wysłanie wiadomości*.

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

Pismo

Institucja
Ministerstwo Rozwoju, IZ POIR

Miejscowość **Data wysłania**
Warszawa

Adresat
INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Numer pisma

Nr kancelaryjny

Kategoria korespondencji

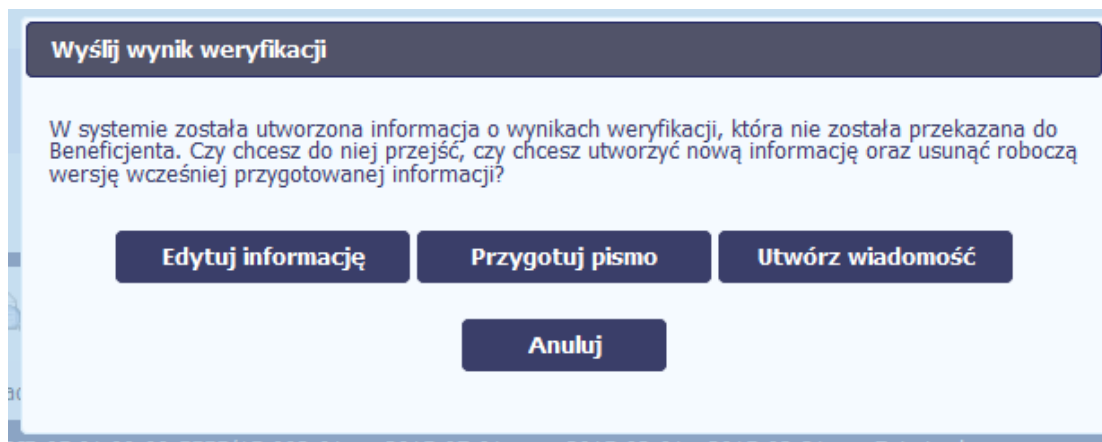
Temat

Treść

Pozostało 30000 znaków.
Załączniki

Po wyborze funkcji *Przygotuj pismo* pojawi się formularz pisma z którym należy postępować zgodnie z zasadami opisanymi w podrozdziale 5.1.1. *Przygotowanie pisma* i 5.1. *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 profilu zaufanego 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).

4.7.1. Załączenie listy sprawdzającej do wyniku weryfikacji

Przebieg weryfikacji



Rodzaj weryfikacji

Osoba weryfikująca

Data rozpoczęcia

Data zakończenia



Załączniki



Aby załączyć listę sprawdzającą do wyniku weryfikacji wysydanego do beneficjenta należy najpierw dodać ją na karcie weryfikacji zgodnie z krokami opisanymi w rozdziale 4.1.4 *Tworzenie karty weryfikacji*.


Dokument

Dokumentacja Dysk lokalny


Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika
Lista sprawdzająca_WNP001_2017.pdf	Lista sprawdzająca_WNP001_2017.pdf	Weryfikacja
Lista sprawdzająca_WNP002.pdf	Lista sprawdzająca_WNP002.pdf	Weryfikacja
Lista sprawdzająca_WNP003.pdf	Lista sprawdzająca_WNP003.pdf	Weryfikacja
Lista sprawdzająca_WNP004.pdf	Lista sprawdzająca_WNP004.pdf	Weryfikacja
Lista sprawdzająca_WNP005_2018.pdf	Lista sprawdzająca_WNP005_2018.pdf	Weryfikacja

Następnie na wysyłanym wyniku weryfikacji należy dodać listę sprawdzającą jako załącznik korzystając z funkcji Dodaj .

System otworzy okno wyboru służące do wiązania/ dodawania plików do systemu.

Pozostając na domyślnie otwartej zakładce „Dokumentacja” użytkownik zaznacza listę sprawdzającą, którą chce załączyć do korespondencji,

a następnie potwierdza wybór funkcją *Zapisz* .

4.8. 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

Numer wniosku	Data złożenia	Wniosek za okres	Status wniosku
POIR.06.02.00-00-0001/15-002-01	2015-04-12	2015-01-01 - 2015-03-31	Zatwierdzony
POIR.06.02.00-00-0001/15-001-01	2015-04-10	2015-01-01 - 2015-03-31	Wycofany


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 punktem 4.4 *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
Wydatki ogółem	10,00	10,00
Wydatki kwalifikowalne	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 zatwierzonego wniosku o płatność beneficjenta.




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









4.9. Zmiana wersji umowy wniosku


Użytkownik posiadający uprawnienia do edycji w ramach modułu *Weryfikacja wniosków o płatność* ma możliwość zmiany wersji umowy na złożonym wniosku o płatność o statusie *Korygowany* na wersję nowszą w stosunku do obecnie przypisanej do wniosku.

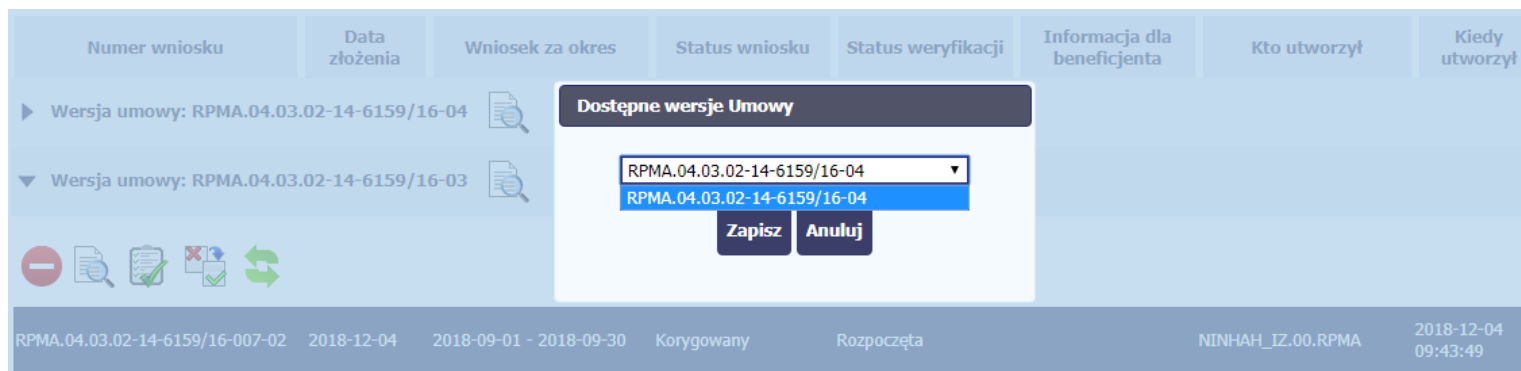
Zmiany wersji umowy dla danego wniosku można dokonać na liście wniosków o płatność przy pomocy funkcji *Aktualizuj wersję Umowy* . Po wybraniu tej funkcji pojawi się okno z listą rozwijalną zawierającą wszystkie wersje umowy, które są nowsze w stosunku do tej, do której wniosek jest przypisany.

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

Numer wniosku	Data złożenia	Wniosek za okres	Status wniosku	Status weryfikacji	Informacja dla beneficjenta	Kto utworzył	Kiedy utworzył
▼ Wersja umowy: RPMA.04.03.02-14-6159/16-04 							
RPMA.04.03.02-14-6159/16-006-02	2018-11-09	2018-08-16 - 2018-08-31	Złożony (poprawiony)	Ponowna weryfikacja		NINA_TESTOWA	2018-11-09 12:07:45
RPMA.04.03.02-14-6159/16-005-02	2018-11-08	2018-08-01 - 2018-08-15	Zatwierdzony	Zakończona		NINHAH_IJ.00.RPMA	2018-11-09 11:00:33
RPMA.04.03.02-14-6159/16-004-02	2018-11-08	2018-07-01 - 2018-07-31	Zatwierdzony	Zakończona		NINHAH_IJ.00.RPMA	2018-11-09 11:05:38
▼ Wersja umowy: RPMA.04.03.02-14-6159/16-03 							
    							
RPMA.04.03.02-14-6159/16-007-02	2018-12-04	2018-09-01 - 2018-09-30	Korygowany	Rozpoczęta		NINHAH_IJ.00.RPMA	2018-12-04 09:43:49
▶ Wersja umowy: RPMA.04.03.02-14-6159/16-02 							

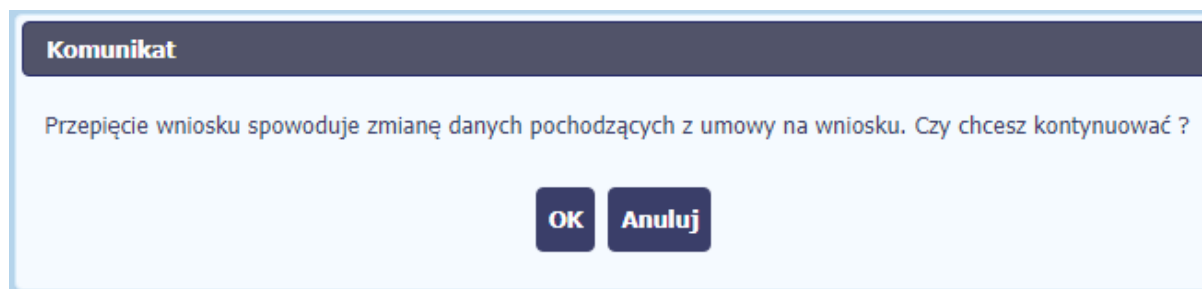
Po wybraniu funkcji *Aktualizuj wersję Umowy*  pojawi się okno z listą rozwijalną zawierającą wszystkie aneksy, które zostały zawarte później niż wersja umowy, do której wniosek jest przypisany.



The screenshot shows a table with columns: Numer wniosku, Data złożenia, Wniosek za okres, Status wniosku, Status weryfikacji, Informacja dla beneficjenta, Kto utworzył, and Kiedy utworzył. A modal window titled "Dostępne wersje Umowy" is open, displaying a dropdown menu with two options: "RPMA.04.03.02-14-6159/16-04" (selected) and "RPMA.04.03.02-14-6159/16-03". Below the dropdown are "Zapisz" and "Anuluj" buttons. The table row below the modal shows: RPMA.04.03.02-14-6159/16-007-02, 2018-12-04, 2018-09-01 - 2018-09-30, Korygowany, Rozpoczęta, NINHAH_IZ.00.RPMA, and 2018-12-04 09:43:49.

Należy wybrać wersję umowy, do której powinien być przypisany wniosek i zaakceptować wybór funkcją *Zapisz*.

Pojawi się komunikat o nieodwracalności zmian:



The dialog box has a title bar "Komunikat". The main text reads: "Przepięcie wniosku spowoduje zmianę danych pochodzących z umowy na wniosku. Czy chcesz kontynuować?". At the bottom are "OK" and "Anuluj" buttons.

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

Uwaga! Przepinana jest tylko ostatnia (edytowalna) wersja wniosku. Pozostałe wersje wniosku będą nadal powiązane z poprzednią wersją umowy. Aby zobaczyć, do jakiej wersji umowy jest przypisana dana wersja wniosku, należy wybrać funkcję *Podglądu wniosku* otwierającą listę wersji (rozdział 4.2).

5. 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 Dokumentacja

Przychodzące (1) Wysłane Do wysłania Kopie robocze

Lp.	Temat	Numer pisma	Nr kancelaryjny	Data wpływu	Podpis
1	WNP 1 - pytanie			2015-04-11	<input type="checkbox"/>
2	Wypłata zaliczki			2015-04-05	<input checked="" 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 5.1.2 *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.

5.1. Pisma

5.1.1. 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.06.02.00-00-0**Aby rozpocząć tworzenie pisma skierowanego do Beneficjenta, użytkownik wybiera funkcję *Przygotuj*

INFO PROJEKT SP. Z O.O.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	Wypłata zaliczki

Pismo

Instytucja
Ministerstwo Rozwoju, IZ POIR

Miejscowość Warszawa **Data wysłania**

Adresat
INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Numer pisma

Nr kancelaryjny

Kategoria korespondencji

Temat

Treść

Pozostało 30000 znaków.
Załączniki

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.

Instytucja

Ministerstwo Rozwoju, IZ POIR

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

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

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*.

Kategoria korespondencji

Pole obowiązkowe w formie listy rozwijalnej, której wartości są wprowadzane w słowniku programowym *Kategoria korespondencji*.

Należy w tym polu wybrać kategorię której dotyczy pismo.

Uwaga!

- ▶ Użytkownik ma możliwość zmiany kategorii korespondencji także po przesłaniu pisma.

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.

Załączniki

Pole nieobowiązkowe.


Do każdego pisma użytkownik może dołączyć wiele plików.

Szczegółowy opis dodawania załącznika do pisma zamieszczono w rozdziale *5.3 Dołączanie plików do pisma/wiadomości*

Treść

Pozostało 30000 znaków.

Załączniki

Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Kiedy utworzył	Kto utworzył
					

Dokument nie został podpisany

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



Kończącym elementem są 4 funkcje dostępne na dole okna *Pismo*:

Wyślij – wybór funkcji powoduje wywołanie okna z wyborem rodzaju podpisu,

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 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.

5.1.2. Podpis pisma

ROLA UŻYTKOWNIKA

W ramach instytucji pismo może być podpisane za pomocą profilu zaufanego 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***.



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		Adresy e-mail instytucji				
Filtruj Login	Instytucja	Kod Instytucji	e-mail	Aktywny	Program Operacyjny	Rola
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

Sposób podpisu dokumentu

- Podpisanie dokumentu przy użyciu profilu zaufanego.
- Podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego.

System prezentuje listę wyboru dostępnych wariantów:

- Podpisanie dokumentu przy użyciu profilu zaufanego,
- Podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego.

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

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

Logowanie za pomocą hasła

* - pola wymagane

Login lub adres e-mail *

Hasło *

Zaloguj mnie ▶

Po zalogowaniu wyświetli się monit o podpisywaniu dokumentu.

Należy wybrać funkcję *Podpisz podpisem zaufanym*.

Anuluj

Podpisz podpisem zaufanym ▶

[Podpisz podpisem kwalifikowanym »](#)

Autoryzacja podpisania dokumentu podpisem zaufanym ✕

Do podpisania dokumentu podpisem zaufanym wymagana jest autoryzacja.
 Na Twój kanał autoryzacji wysłaliśmy wiadomość z kodem autoryzacyjnym. Przepisz poniżej otrzymany kod.

Kod autoryzacyjny nr 1 z dnia 18.01.2019:

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 *Autoryzuj i podpisz dokument*.

Komunikat

Podpisany dokument został przesłany.

Po podpisaniu dokumentu nastąpi przekierowanie z powrotem do aplikacji SL2014.

Podpisany dokument jest wysyłany do Beneficjenta.

Poprawną wysyłkę potwierdza komunikat.

Wysłane

Temat	Numer pisma	Nr kancelaryjny	Data wysłania	Osoba	Pr
y we WNP 1	PROG.34.23.0023-KH...	23432/2015	2015-11-09	KARHOL	

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

Komunikat

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

Certyfikat niekwalifikowany SL2014

Jeżeli z powodów technicznych podpisanie dokumentu za pomocą profilu zaufanego będzie niemożliwe, po wybraniu opcji profilu zaufanego SL2014 wyświetli

odpowiedni komunikat widoczny na ekranie. Możesz przerwać próbę podpisu, albo skorzystać z opcji podpisania pisma certyfikatem niekwalifikowanym SL2014. W takim wypadku, wybierz OK.

Potwierdzenie kodu jednorazowego.

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

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

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

OK

Anuluj

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



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

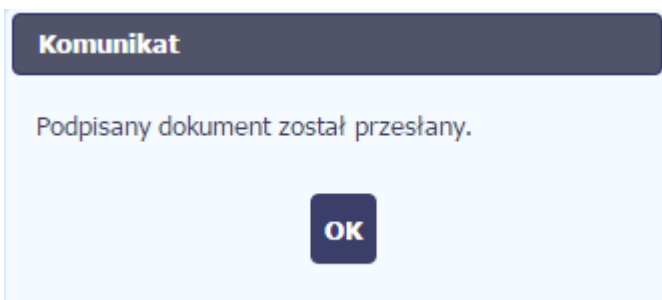
Skopiuj kod autoryzacyjny z otrzymanej wiadomości.

SL2014 - wiadomość autoryzacyjna.

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

ovJxxL

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

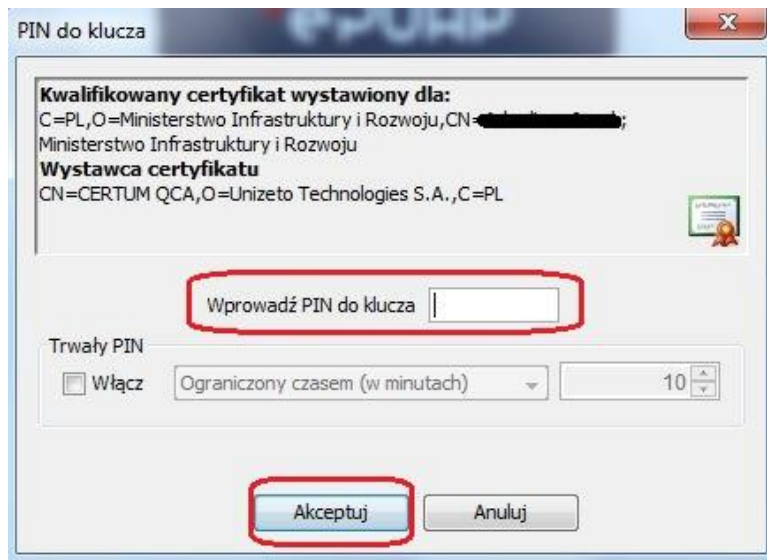


Po wprowadzeniu właściwego kodu i potwierdzeniu przez funkcję OK, system zaprezentuje komunikat o podpisie dokumentu i wysyłce do instytucji.

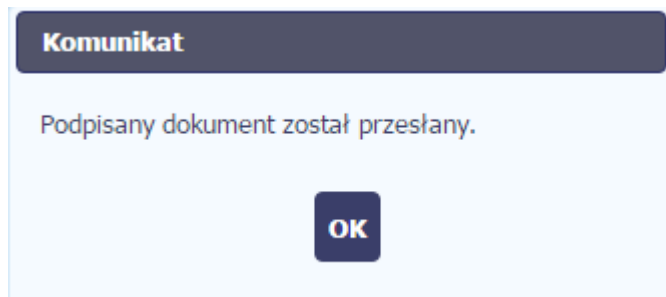


Certyfikat kwalifikowany

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



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





System wyświetli komunikat o podpisaniu pisma oraz przesłaniu dokumentu.

5.2. Wiadomości

5.2.1. 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.06.02.00-00-0001

INFO PROJEKT SP. Z O.O.


Wdrożenie systemów informatycznych

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

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

Lp.	Temat	Num
1	WNP 1 - pytanie	
2	Wyplata zaliczki	

Aby rozpocząć tworzenie wiadomości dla Beneficjenta, użytkownik wybiera funkcję *Utwórz wiadomość* 

Wiadomość

Kategoria korespondencji

Temat

Treść

Pozostało 30000 znaków.

Załączniki

Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Kiedy utworzył	Kto utworzył

Wyslij **Zapisz** **Zamknij**

W otwartym oknie *Wiadomość* należy uzupełnić wymagane pola.

Kategoria korespondencji

Pole obowiązkowe w formie listy rozwijalnej, której wartości są wprowadzane w słowniku programowym *Kategoria korespondencji*.

Należy w tym polu wybrać kategorię, której dotyczy wiadomość.

Uwaga!

▶ Użytkownik ma możliwość zmiany kategorii korespondencji także po przesłaniu wiadomości.

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.

Załączniki

Pole nieobowiązkowe.

Do każdej wiadomości użytkownik może dołączyć wiele plików.

Szczegółowy opis dodawania załącznika do wiadomości zamieszczono w rozdziale *5.3 Dołączanie plików do pisma/wiadomości*

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.

5.3. Dołączanie plików do pisma/wiadomości

System umożliwia użytkownikowi dołączenie do pisma/wiadomości pliku istniejącego w systemie lub dodanie nowego z dysku lokalnego.

Załączniki

Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącz
			

Aby załączyć plik do pisma/wiadomości należy wybrać funkcję



Dodaj 

Dokument

Dokumentacja Dysk lokalny

Wyszukaj...

Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Data dodania	Powiązanie
Lista sprawdzająca_WNP_1_MJ.pdf	Lista sprawdzająca_WNP_1_MJ	Weryfikacja	2017-11-30 10:47:...	<input checked="" type="checkbox"/>
ListaSPR_WNP1_TO.pdf	ListaSPR_WNP1_TO.pdf	Weryfikacja	2017-11-30 10:56:...	<input checked="" type="checkbox"/>
Lista sprawdzająca_WNP2_KOstrowska.pdf	Lista sprawdzająca_WNP2_KOstrowska.pdf	Weryfikacja	2018-01-23 09:36:...	<input checked="" type="checkbox"/>

System wyświetla okno służące dodawania plików do korespondencji.

Okno ma 2 zakładki:



Dokumentacja – system wyświetla pliki istniejące już w systemie,


Dysk lokalny – system wyświetla okno pozwalające na wprowadzenie nowego pliku do systemu z dysku lokalnego użytkownika.



5.3.1. Zakładka *Dokumentacja*

Dokument


Dokumentacja | Dysk lokalny


Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Data dodania	Powiązanie	
Lista sprawdzająca_WNP_1_MJ.pdf	Lista sprawdzająca_WNP_1_MJ	Weryfikacja	2017-11-30 10:47:...	<input checked="" type="checkbox"/>	
ListaSPR_WNP1_TO.pdf	ListaSPR_WNP1_TO.pdf	Weryfikacja	2017-11-30 10:56:...	<input checked="" type="checkbox"/>	
Lista sprawdzająca_WNP2_KOstrowska.pdf	Lista sprawdzająca_WNP2_KOstrowska.pdf	Weryfikacja	2018-01-23 09:36:...	<input checked="" type="checkbox"/>	


 


W tej zakładce system wyświetla pliki wcześniej dodane przez pracowników instytucji albo na karcie weryfikacji, albo w innej korespondencji wysyłanej do beneficjenta w ramach projektu. Na liście będą występowały 2 rodzaje załączników: *Weryfikacja* oraz *Korespondencja*.

Użytkownik może ustawić zakres wyświetlanych kolumn za pomocą funkcji *Menedżer kolumn* .

Użytkownik ma do dyspozycji 2 rodzaje filtra:

-
- ▶ filtr standardowy . Użycie funkcji powoduje wyświetlenie okna filtra, w którym użytkownik wprowadza dane filtrowania,
 - ▶ filtr pełnotekstowy . Użytkownik wpisuje kryterium filtrowania i system wyświetla wszystkie dokumenty, w których którykolwiek atrybut spełnia kryterium wyszukiwania.

Użytkownik zaznacza plik, który chce załączyć do korespondencji. Po wskazaniu pliku użytkownik zamyka okno poprzez funkcję *Zapisz* .

Użytkownik może w każdym momencie anulować wprowadzanie danych wybierając funkcję *Zamknij* . Spowoduje to zamknięcie okna bez dodania załącznika i powrót do pisma/wiadomości.

5.3.2. Zakładka *Dysk lokalny*

The screenshot shows a web application interface for adding a document. At the top, there is a dark blue header with the word 'Dokument'. Below it, two tabs are visible: 'Dokumentacja' and 'Dysk lokalny', with the latter being the active tab. The form contains several fields: a 'Plik' field with a file icon and a plus sign; a 'Nazwa' field; a large 'Opis' text area; a 'Nr dokumentu' field; a 'Data dokumentu' field; a 'Rodzaj załącznika' dropdown menu; a 'Numer kontraktu' dropdown menu; and a 'Udostępniony partnerom' dropdown menu. At the bottom of the form, there are two icons: a floppy disk and a red circle with a white 'X'.

W tej zakładce system umożliwi dodanie pliku z dysku lokalnego użytkownika.

W otwartym oknie dodawania załącznika należy uzupełnić wymagane pola (oznaczone pogrubioną czcionką etykiety).

A close-up of the 'Plik' field, showing a text input box and a file icon with a plus sign.

Pole obowiązkowe.

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

Uwaga!

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

Aby z tego skorzystać, musisz wykonać następujące czynności:

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

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

Uwaga!

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

▶ System nie pozwoli załączyć tego samego pliku do systemu wiele razy (system nie pozwoli tego zrobić, gdy znajdzie identyczny plik już zamieszczony w module).

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.

Nazwa

Obowiązkowe pole tekstowe umożliwiające wprowadzenie nazwy załącznika.

Uwaga!

▶ W polu można wprowadzić maksymalnie 2000 znaków.

Opis

Nieobowiązkowe pole tekstowe umożliwiające wprowadzenie opisu dodawanego załącznika – maksymalnie 3400 znaków.

Uwaga!

▶ W polu można wprowadzić maksymalnie 3400 znaków.

Nr dokumentu

Nieobowiązkowe pole tekstowe umożliwiające wprowadzenie nr-u załącznika.

Uwaga!

▶ W polu można wprowadzić maksymalnie 100 znaków.

Data dokumentu

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

RRRR-MM-DD

Umożliwia wprowadzenie daty dla załącznika.

Rodzaj załącznika

Pole wypełniane automatycznie przez system wartością *Korespondencja*.

Numer kontraktu

Nieobowiązkowe pole zawierające listę kontraktów zarejestrowanych w projekcie.

Umożliwia połączenie danego załącznika ze wskazanym nr kontraktu bez faktycznego tworzenia powiązania widocznego w systemie.

Udostępniony partnerom

Pole wyświetlane wyłącznie w projektach partnerskich.

Pole wielokrotnego wyboru zawierające listę partnerów(nr + nazwa) na której użytkownik wskazuje którym partnerom w projekcie udostępnia dany plik.





Kończącym elementem okna są 2 funkcje dostępne na samym dole:

Zapisz – jej wybór powoduje zapisanie danych, załączenie pliku do korespondencji i zamknięcie okna,






Zamknij – wybór funkcji powoduje zamknięcie okna bez zapisu danych oraz powrót do tworzonego pisma/wiadomości.

5.4. Odświeżanie skrzynki


  **Projekt POIR.06.02.00-00-0001**
INFO PROJEKT SP. Z O.O.
Wdrożenie systemów informatycznych

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

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



Lp.	Temat	Num
1	WNP 1 - pytanie	
2	Wypłata zaliczki	

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


5.5. Edytowanie dokumentów

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

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

Lp.	Temat	Numer pisma	Nr kancelaryjny	Da
1	ODP: Dodatkowe wyjaśnienia			2015


  

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*.

5.6. Usuwanie dokumentów

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

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

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


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.

5.7. Usuwanie załączników z korespondencji

Użytkownik ma możliwość usuwania załączników z korespondencji – rozumianego jako likwidację powiązania.

Użycie funkcji *Usuń*  nie powoduje faktycznego usunięcia pliku z systemu, tylko likwidację istniejącego powiązania między plikiem znajdującym się w module *Dokumentacja* a daną korespondencją. Odwiązany od korespondencji plik dalej jest dostępny w module *Dokumentacja* i może być użyty w systemie ponownie bez konieczności jego ponownego wprowadzenia.

Użytkownik może odwiązywać załączniki z korespondencji utworzonej przez siebie, a także przesłanej przez beneficjenta.



Aby odwiązać plik z korespondencji, należy zaznaczyć wybrany załącznik na liście załączników, a następnie użyć funkcji *Usuń* .

Uwaga! Każda operacja na załącznikach jest rejestrowana w logach systemowych.

5.8. Edycja kategorii korespondencji

Użytkownik ma możliwość zmiany kategorii korespondencji we wszystkich pismach/wiadomościach – także tych przesłanych przez beneficjenta do instytucji.

Lp.	Temat	Numer pisma	Nr kancelaryjny	Data wysła
1	Wynik weryfikacji WNP1.pdf			2018-0

 
Kategoria korespondencji
Inne
Temat
Wynik weryfikacji WNP1.pdf
Treść
Dzień dobry, w załączeniu przesyłam wynik weryfikacji wniosku o płatność 001.

Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Kiedy utworzył
1	Wynik weryfikacji WNP1.pdf	Wynik weryfikacji WNP1.pdf	Korespondencja	2018-01-25 14:05:58

Aby zmienić kategorię korespondencji należy zaznaczyć wybraną korespondencję w celu wyświetlenia szczegółów wiadomości, a następnie użyć funkcji

Edytuj  .

Wiadomość

Kategoria korespondencji
inne

Temat
Wynik weryfikacji WNP1.pdf

Treść
Dzień dobry, w załączeniu przesyłam wynik weryfikacji wniosku 001.

Załączniki

Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Kiedy utworzył	Kto utworzył
1	Wynik weryfikacji WNP1.pdf	Wynik weryfikacji WNP1.pdf	Korespondencja	2018-01-25 14:05:58	ALIBAB_IZ.00.POIR

Zapisz Zamknij

System w nowym oknie otwiera wybraną korespondencję.

Wyłącznie pole *Kategoria korespondencji* jest możliwe do edycji.

Aby zmienić kategorię korespondencji, należy wybrać właściwą wartość z listy rozwijalnej, a następnie potwierdzić wybór za pomocą funkcji *Zapisz*.

5.9. Oznaczanie korespondencji przychodzącej jako przeczytana/nieprzeczytana

Nieprzeczytana korespondencja na liście korespondencji jest oznaczona pogrubioną czcionką.

Wnioski o płatność **Korespondencja** Harmonogram płatności Monitorowanie ucz...

Przychodzące Wysłane Do wysłania Kopie robocze







Lp.	Temat
1	Wiadomość 1

Aby oznaczyć daną korespondencję jako przeczytaną, należy zaznaczyć korespondencję pisaną pogrubioną czcionką i użyć funkcji *Oznacz jako*

'przeczytana'


Wnioski o płatność **Korespondencja** Harmonogram płatności Monito

Przychodzące Wysłane Do wysłania Kopie robocze

Lp.	Temat
1	Wiadomość 1

Aby oznaczyć daną korespondencję jako nieprzeczytaną, należy zaznaczyć korespondencję pisaną zwykłą czcionką i użyć funkcji

Oznacz jako 'nieprzeczytana'  .






Korespondencja z powrotem zostanie oznaczona pogrubioną czcionką.

6. 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**: punkt 5.2.1 *Wysłanie wiadomości*). Oprócz tego korespondencję z beneficjentem także w sprawie harmonogramu może prowadzić bezpośrednio poprzez modul *Korespondencja*,
- odpięcia od harmonogramu załącznika za pomocą funkcji *Usuń*  ,
- wydrukowania harmonogramu za pomocą funkcji *Drukuj* .

6.1. Zatwierdzanie harmonogramu

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

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

Pokaż/ukryj archiwalne

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



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

▶ Dane szczegółowe



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

Komunikat

Harmonogram zostanie zatwierdzony. Czy chcesz kontynuować?

OK

Anuluj

Po wyborze funkcji *Zatwierdź* system prezentuje komunikat ostrzegawczy, w którym należy potwierdzić zatwierdzenie dokumentu. Aby kontynuować, użytkownik wybiera funkcję *OK*.

Komunikat

Harmonogram został zatwierdzony

OK

Po zatwierdzeniu harmonogramu system prezentuje komunikat potwierdzający zakończenie procesu. Po zatwierdzeniu komunikatu za pomocą funkcji OK na adres e-mail wszystkich osób uprawnionych wskazanych na aktualnej karcie umowy/decyzji o dofinansowanie jest wysyłana informacja o zatwierdzeniu harmonogramu.

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie

Pokaż/ukryj archiwalne

Wersja

Status

Data przesłania

Data zatwierdzenia



1

Zatwierdzony

2017-04-21

2017-04-21

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.

6.2. Wycofanie harmonogramu

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

Pokaż/ukryj archiwalne

Wersja Status Data przesłania Data zatwierdzenia Wydatk



1	Przesłany	2017-04-21	2017-04-21
---	-----------	------------	------------

▶ Dane szczegółowe

Harmonogram zbiorczy

Partner 1

Partner 2

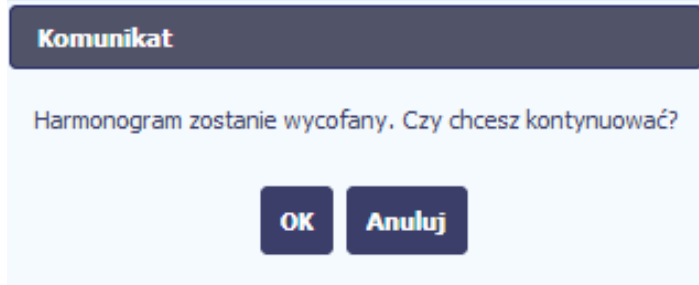
Partner 3



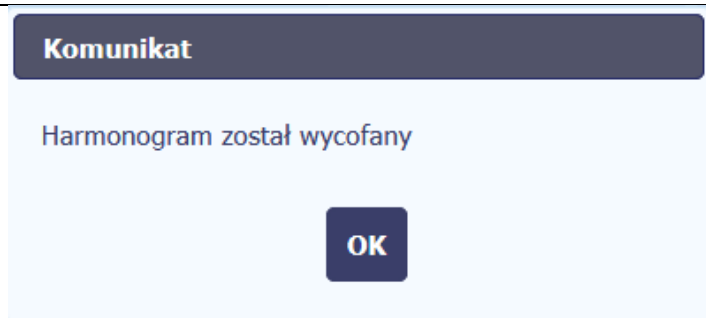
Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
2017	II	-	100 000,00	100 000,00
2017	III	-	100 000,00	100 000,00
Razem dla rok 2017:			200 000,00	200 000,00
Ogółem:			200 000,00	200 000,00

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

System daje także możliwość wycofania już zatwierdzonego harmonogramu.



Po wyborze funkcji Wycofaj system prezentuje komunikat ostrzegawczy, którym należy potwierdzić wycofanie formularza.



Po wycofaniu harmonogramu system prezentuje komunikat potwierdzający zakończenie procesu. Po zatwierdzeniu komunikatu za pomocą funkcji OK na adresy e-mail wszystkich osób uprawnionych, wskazanych na aktualnej karcie umowy/decyzji o dofinansowanie jest wysłana informacja o wycofaniu harmonogramu.

6.3. Odpięcie załącznika od harmonogramu

Odpięcie załącznika oznacza usunięcie powiązania między plikiem a harmonogramem, który został przesłany do instytucji. **Plik nie jest usuwany z systemu** – dalej jest dostępny i widoczny w zakładce *Dokumentacja*.

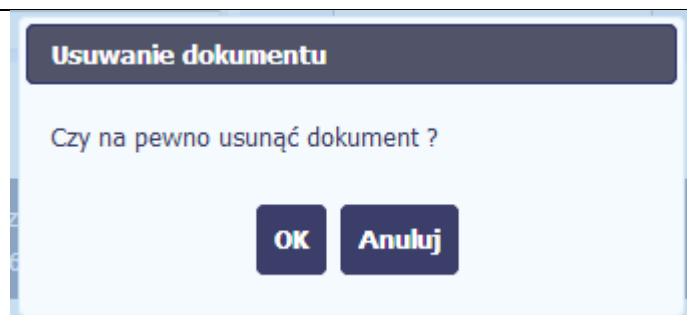
2019	III	-	547 350,00	445 0
Razem dla rok 2019:			547 350,00	445 00
Ogółem:			4 035 017,19	3 280 50

W celu odpięcia załącznika od harmonogramu użytkownik zaznacza plik, który chce usunąć, a następnie wybiera funkcję

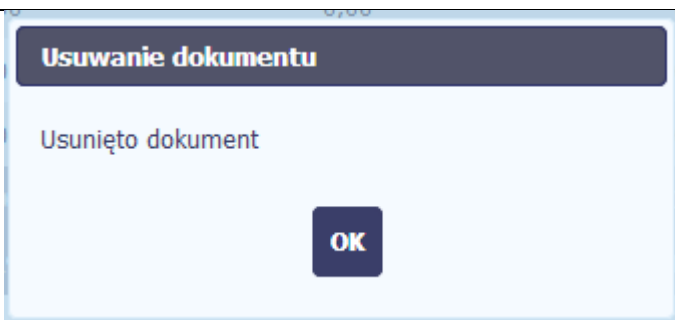
Usuń .

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

 	
Aktualizacja harmonogramu.docx	Aktualizacja harmonogramu.docx



Po wyborze funkcji *Usuń* system prezentuje komunikat ostrzegawczy, którym należy potwierdzić odpięcie załącznika od harmonogramu.



Po odpięciu załącznika system prezentuje komunikat potwierdzający zakończenie procesu.

6.4. 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

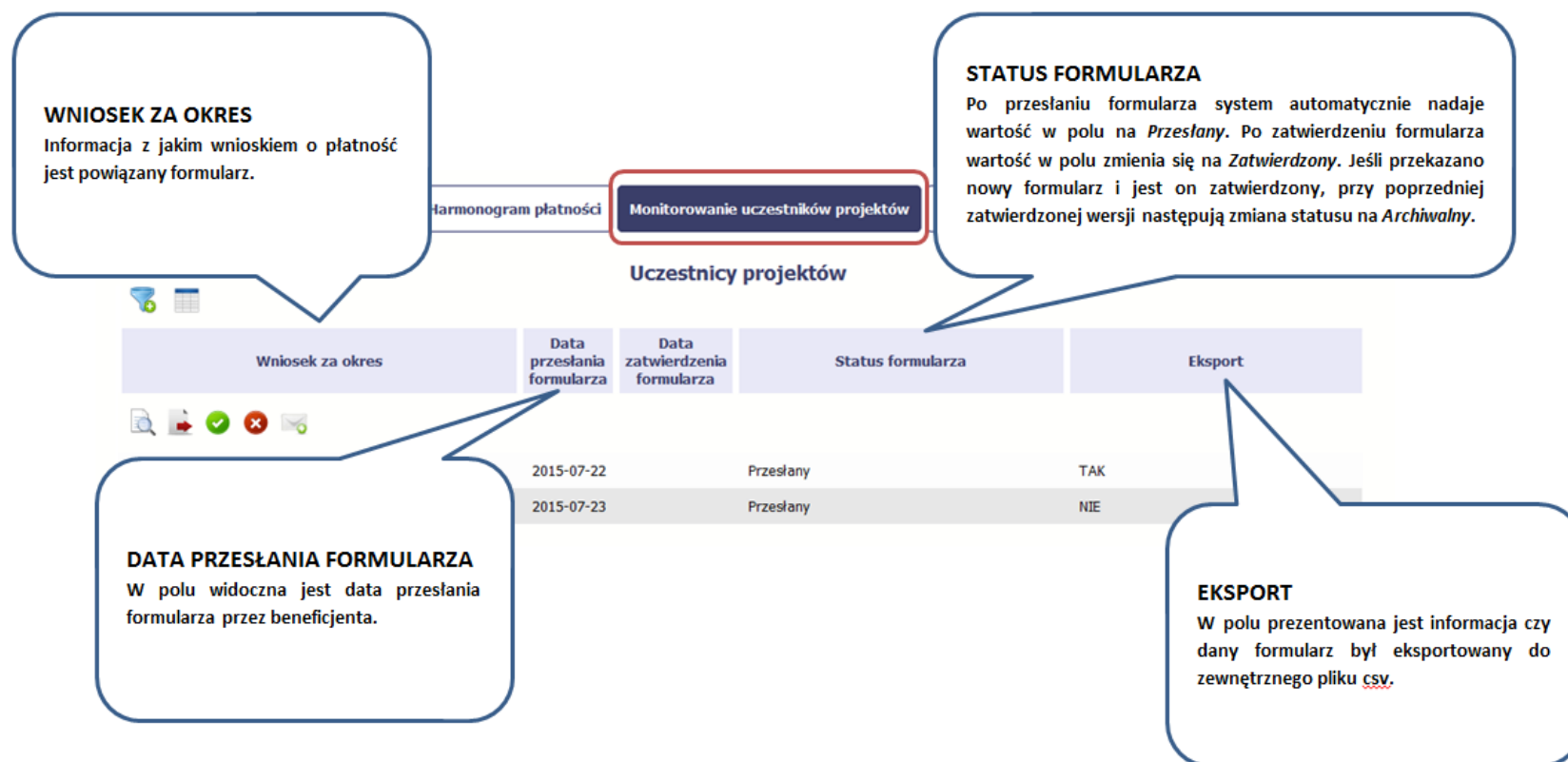
Wartość ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
1 000 000,00	900 000,00	800 000,00

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

7. 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*  .

W odniesieniu do formularza Uczestnicy projektu użytkownik ma możliwość:

- edytować formularz mający status Przesłany korzystając z funkcji *Edytuj*  ,
- 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*  . Przygotowanie i wysłanie wiadomości odbywa się w sposób analogiczny do opisanego w ramach modułu **Korespondencja**: punkt 5.2.1 *Wysłanie wiadomości*). Oprócz tego



korespondencję z beneficjentem w sprawie monitorowania uczestników projektów można prowadzić bezpośrednio poprzez moduł *Korespondencja*,





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

7.1. Edycja formularza Uczestnicy projektu


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

Uczestnicy projektu

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

Użytkownik ma możliwość edycji przesłanego przez beneficjenta formularza (o statusie *Przesłany*).

W tym celu wybiera odpowiednią pozycję na liście a następnie wskazuje funkcję *Edytuj* .

System prezentuje formularz Uczestnicy projektu w trybie edycji.

Możliwa jest edycja wszystkich pól jakie były dostępne do edycji z poziomu beneficjenta.



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	2015-04-01 - 2015-11-13		

Dane instytucji otrzymujących wsparcie



Lp.	Kraj	Nazwa instytucji	NIP	Brak NIP	Typ instytucji	w tym
1	Polska	SYSTEMY INFORMATYCZNE S.A.	5566677612	<input type="checkbox"/>	podmiot ekonomii społecznej	podmiot sfery gospodarczej





Dane uczestników projektów otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji



Lp.	Kraj	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji	Imię	Nazwisko	Pesel	Brak PESEL	Płeć	Wiek	Wykształcenie
1	Polska	indywidualny		MMM	BBB	P0000000946	<input checked="" type="checkbox"/>	kobieta	29	wyższe (ISCED 5-8)



Na przekazanym przez beneficjenta formularzu użytkownik ma możliwość:




- powrócić do listy dokumentów korzystając z funkcji *Wróć* ,
- dodać dane instytucji otrzymujących wsparcie lub uczestników projektów otrzymujących wsparcie – indywidualnych i pracowników instytucji korzystając z funkcji *Dodaj* ,
- edytować dane dot. instytucji lub uczestników korzystając z funkcji *Edytuj* ,
- usunąć dane dot. instytucji lub uczestników korzystając z funkcji *Usuń* ,
- oraz korzystać z dodatkowych funkcji opisanych poniżej.

7.2. Podgląd formularza Uczestnicy projektu

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

Uczestnicy projektu


 

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

2015-01-01 - 2015-03-31

Użytkownik ma możliwość weryfikacji przekazanego oraz przygotowywanego przez beneficjenta dokumentu (o statusie w przygotowaniu).

W tym celu wybiera odpowiednią pozycję na liście

a następnie wskazuje funkcję *Podgląd* .

System prezentuje formularz Uczestnicy projektu 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 przekazanym przez beneficjenta formularzu użytkownik ma możliwość:

- powrócić do listy dokumentów korzystając z funkcji *Wróć* ,
- oraz korzystać z dodatkowych funkcji opisanych poniżej.

7.3. Eksportowanie formularza Uczestnicy projektu




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

Użytkownik ma możliwość eksportu danych z formularza do pliku .csv poprzez funkcję

Uczestnicy projektu

Eksportuj 



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

Informacja o udostępnieniu danych:

Dane osoby:

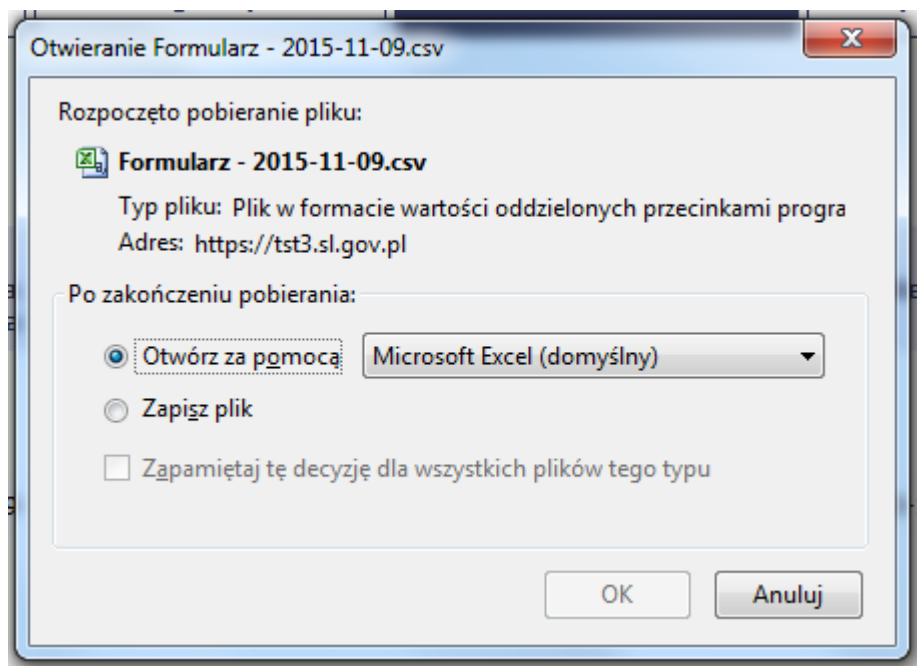
Informacja o udostępnieniu danych:

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.

Pamiętaj! W Systemie są przetwarzane dane osobowe (w tym, dane wrażliwe) i na mocy m.in. regulaminu pracy w Systemie, który zaakceptowałeś jesteś zobowiązany przestrzegać szczegółowych przepisów prawa w tym obszarze!











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.

7.4. Zatwierdzanie formularza Uczestnicy projektu


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

Uczestnicy projektu

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

2015-01-01 - 2015-03-31

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!

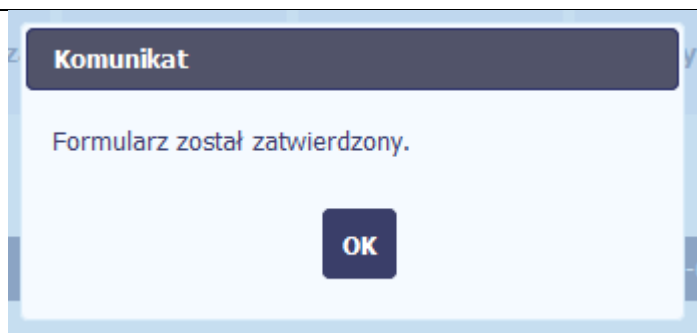
Jeżeli w projekcie istnieje niezatwierdzony formularz za wcześniejszy okres, system poinformuje o tym użytkownika w momencie próby zatwierdzenia formularza za późniejszy okres komunikatem ostrzegawczym (nie blokującym procesu zatwierdzenia formularza).

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 adresy e-mail wszystkich osób uprawnionych (w przypadku projektów partnerskich osób uprawnionych dla Partnera Wiodącego), wskazanych na aktualnej karcie umowy/decyzji o dofinansowanie jest przesłana wiadomość o zatwierdzeniu formularza.

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







7.5. Wycofanie formularza Uczestnicy projektu


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

Uczestnicy projektu

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

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

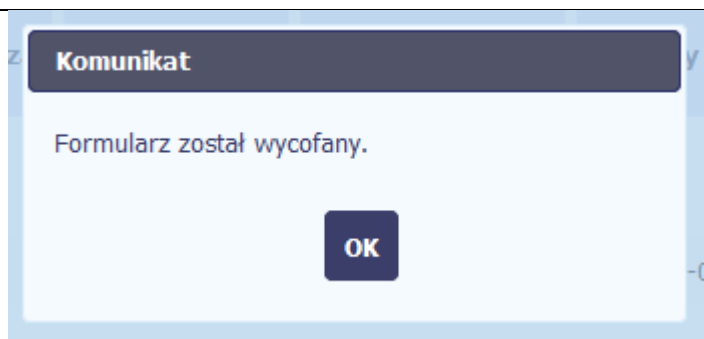
System dopuszcza możliwość wycofania także zatwierdzonego formularza.

Komunikat

Formularz zostanie wycofany. Czy chcesz kontynuować?

OK **Anuluj**

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



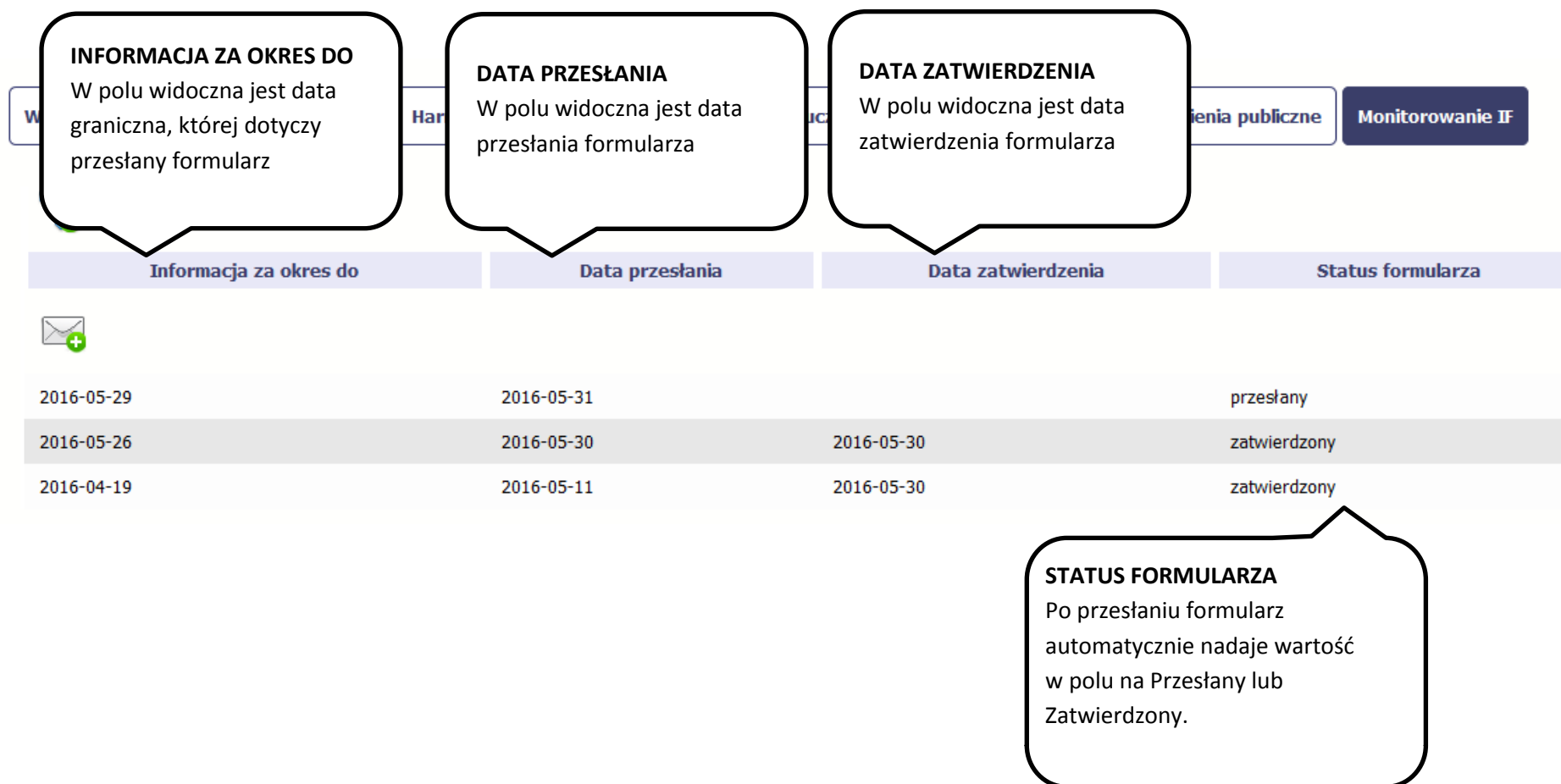
Po wycofaniu formularza system prezentuje komunikat potwierdzający zakończenie procesu. Aby zamknąć okno użytkownik wybiera *OK*. Wycofany dokument znika z listy Uczestnicy projektów.

Na adres e-mail wszystkich osób uprawnionych (w przypadku projektów partnerskich osób uprawnionych dla Partnera Wiodącego), wskazanych na aktualnej karcie umowy/decyzji o dofinansowanie jest przesłana wiadomość o wycofaniu formularza. Dokument staje się edytowalny dla osoby uprawnionej, która może:

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





8. 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* . Przygotowanie i wysłanie wiadomości odbywa się w sposób analogiczny do opisanego w ramach modułu **Korespondencja**: punkt 5.2.1 *Wysłanie wiadomości*). Oprócz tego korespondencję z beneficjentem w sprawie monitorowania instrumentów finansowych można prowadzić bezpośrednio poprzez modul *Korespondencja*,

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

8.1. 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 oraz przygotowywanego przez beneficjenta dokumentu (o statusie *W przygotowaniu*). 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 pośrednikowi
----------------------------	-----------------------	------------------	------------------------------	-------------------------------

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

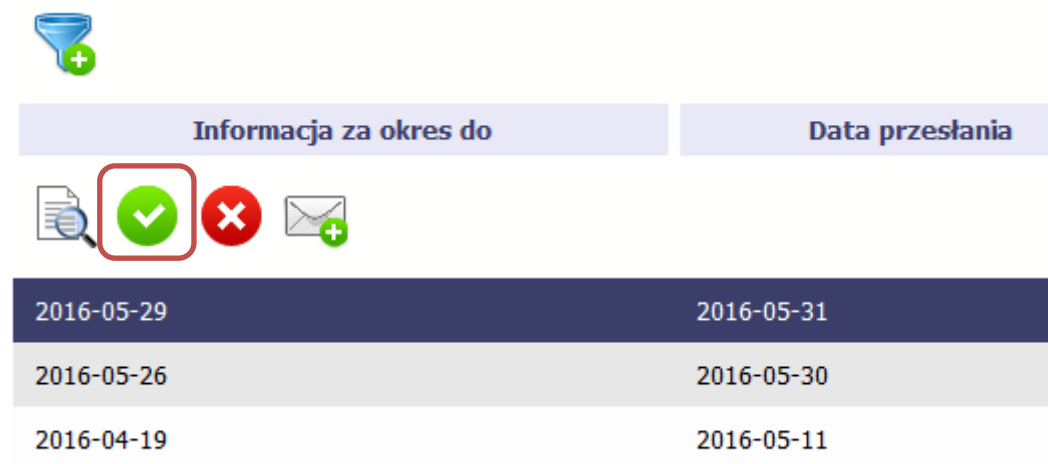
Nazwa podmiotu	Kwoty ponownie wykorzystane	w tym na preferencyjne wynagrodzenie inwestorów	w tym na refundację kosztów zarządzania
KONTROLA KRZYŻOWA	Ogółem Wkład UE 0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00




Na przekazanym przez beneficjenta 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* .

8.2. Zatwierdzanie formularza Monitorowanie instrumentów finansowych

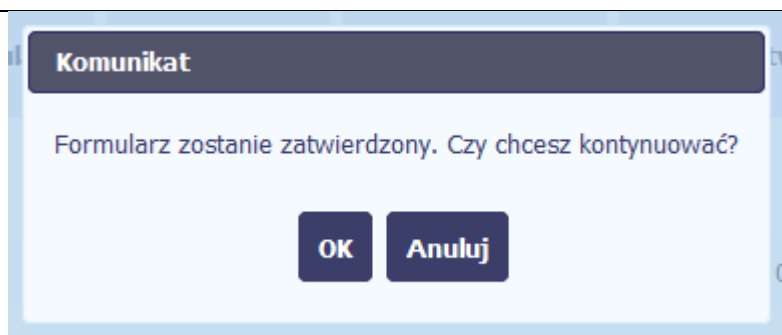


Informacja za okres do	Data przesłania
2016-05-29	2016-05-31
2016-05-26	2016-05-30
2016-04-19	2016-05-11

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.

Uwaga!

Jeżeli w danym projekcie istnieje jakkolwiek niezatwierdzony formularz w momencie próby zatwierdzenia formularza system poinformuje o tym użytkownika przez komunikat ostrzegawczy - nieblokujący procesu zatwierdzenia formularza.

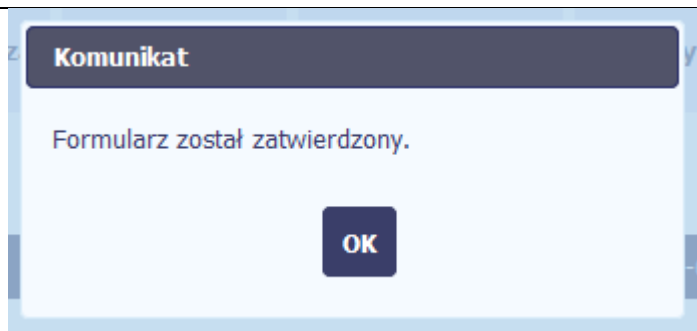


Komunikat

Formularz zostanie zatwierdzony. Czy chcesz kontynuować?

OK **Anuluj**

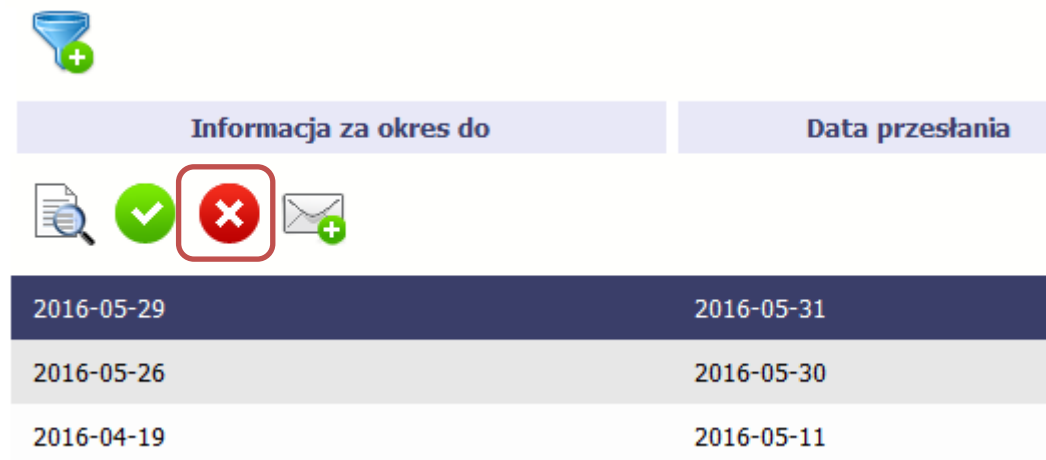
Pojawia się komunikat o konieczności potwierdzenia zatwierdzenia dokumentu, w tym celu użytkownik wybiera funkcję *OK*.



Po zatwierdzeniu formularza system prezentuje komunikat potwierdzający zakończenie procesu.

Na adresy e-mail wszystkich osób uprawnionych (w przypadku projektów partnerskich osób uprawnionych dla Partnera Wiodącego), wskazanych na aktualnej karcie umowy/decyzji o dofinansowanie, wiadomości o zatwierdzeniu formularza.

8.3. Wycofanie formularza Monitorowanie instrumentów finansowych

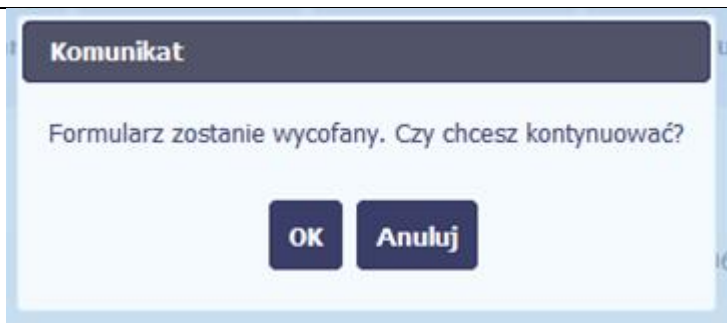


Informacja za okres do	Data przesłania
2016-05-29	2016-05-31
2016-05-26	2016-05-30
2016-04-19	2016-05-11

Użytkownik może wycofać formularz, w tym celu

wybiera funkcję *Wycofaj* .

Użytkownik nie ma możliwości wycofania zatwierdzonego formularza.¹



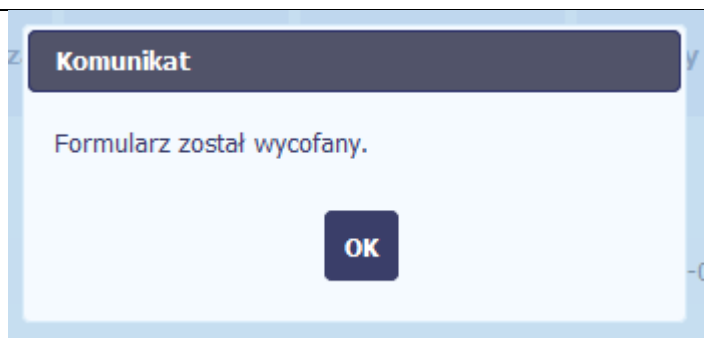
Komunikat

Formularz zostanie wycofany. Czy chcesz kontynuować?

OK **Anuluj**

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

¹ Taką możliwość ma Administrator danych – skontaktuj się z pracownikiem pełniącym funkcję Administratora Merytorycznego w Instytucji, jeżeli chcesz skorzystać z tej funkcji.



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

Na adresy e-mail wszystkich osób uprawnionych (w przypadku projektów partnerskich osób uprawnionych dla Partnera Wiodącego), wskazanych na aktualnej karcie umowy/decyzji o dofinansowanie, system wysyła wiadomości o wycofaniu formularza..

Dokument staje się edytowalny dla osoby uprawnionej, która może:

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

9. 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 a web application interface for public procurement. At the top, there are navigation tabs: 'Wnioski o płatność', 'Korespondencja', 'Harmonogram', and 'Zamówienia publiczne'. Below these are buttons for 'Monitorowanie IF', 'Ogółem', 'Partner 1', and 'Partner 2'. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'Lista zamówień', contains a table with columns for 'Numer ogłoszenia' (123/AM/2017), 'Numer zamówienia' (BBBBBB), and 'Numer oferty' (AAAAA). The right section, titled 'Informacje o zamówieniu', contains a form with fields for 'Status postępowania' (Przesłane), 'Data przesłania' (2017-04-21), 'Tryb udzielenia zamówienia' (Przetarg nieograniczony), and a checked checkbox 'Zamówienie powyżej progów unijnych'. At the bottom, there is a table with columns for 'Kto utworzył', 'Kiedy utworzył', 'Kto modyfikował', and 'Kiedy modyfikował'. The data in this table is: BAR_MON, 2017-04-21 12:49:04, BAR_MON, 2017-04-21 12:49:17. Two callout boxes provide additional information: one points to the 'LISTA ZAMÓWIENI' section, stating that it displays a list of registered public procurement notices identified by the values in the 'Numer ogłoszenia' field; the other points to the 'INFORMACJA O ZAMÓWIENIU' section, stating that it provides basic information about the procurement.

Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
BAR_MON	2017-04-21 12:49:04	BAR_MON	2017-04-21 12:49:17

Po najechaniu kursorem na numer ogłoszenia na liście zarejestrowanych zamówień wyświetla się podpowiedź z danymi z tego zamówienia.


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* . Przygotowanie i wysłanie wiadomości odbywa się w sposób analogiczny do opisanego w ramach modułu **Korespondencja**: punkt 5.2.1 *Wysłanie wiadomości*). Oprócz tego korespondencję z beneficjentem w sprawie zamówień i kontraktów można prowadzić bezpośrednio poprzez moduł *Korespondencja*,
- 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).





9.1. 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.

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

 **Lista zamówień**

- 0009348_2015
- 234234-2015

Informacje o zamówieniu


   

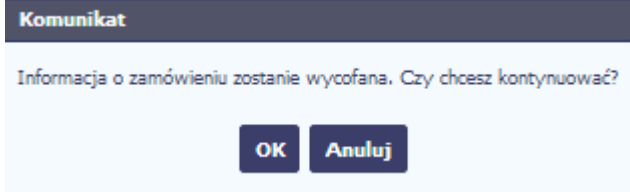
Status postępowania: przesłane Data przesłania: 2015-11-09

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

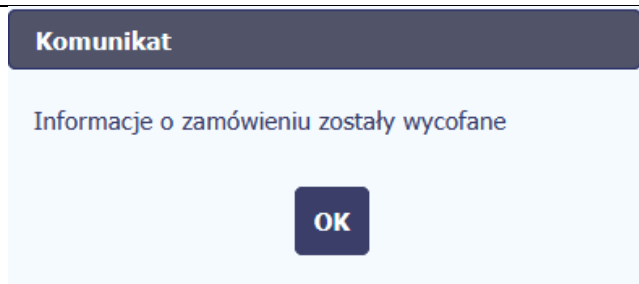
Rodzaj zamówienia: Rodzaj zamówienia 1 Tryb udzielenia zamówienia: Tryb zamówienia

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


Użytkownik wskazuje funkcję *Wycofaj* 



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



Po wycofaniu informacji o zamówieniu system prezentuje komunikat potwierdzający zakończenie procesu. Po zatwierdzeniu komunikatu za pomocą funkcji *OK* na adresy e-mail wszystkich osób uprawnionych wskazanych na aktualnej karcie umowy/decyzji o dofinansowanie, system wysyła wiadomości 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.

9.2. 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*.


Użytkownik wybiera funkcję *Anuluj postępowanie* .

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

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.




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* .







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.

9.3. Wydruk karty Informacja o zamówieniu





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

Lista zamówień

0009348_2015

234234-2015

Informacje o zamówieniu


   

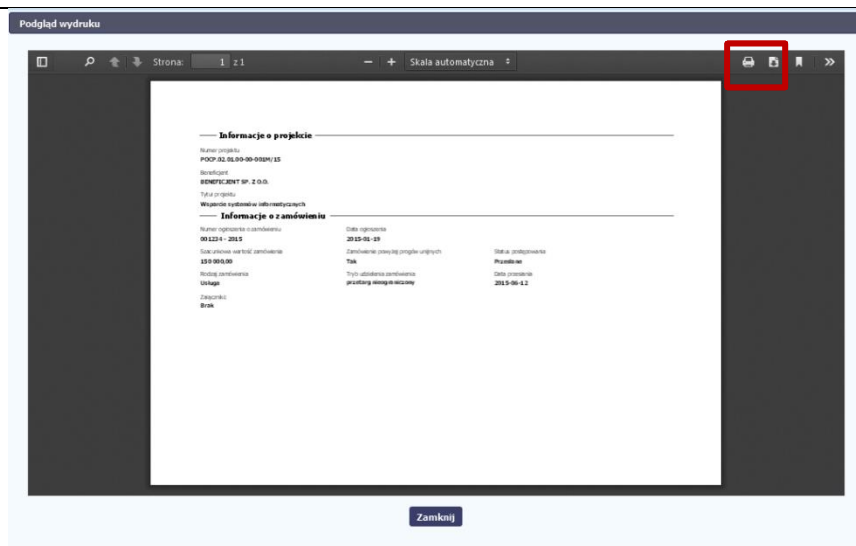
Status postępowania: przesłane Data przesłania: 2015-11-09

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

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*.

9.4. Wycofanie Informacji o kontrakcie

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

Informacje o kontrakcie

23/WZP/2014

Status kontraktu	Data przesłania	Data rozwiązania	Data podpisania	Wartość kontraktu
przesłany	2015-11-09		2015-04-08	3 4
Numer kontraktu	Nazwa wykonawcy	Kraj	NIP wykonawcy	
23/WZP/2014	GRUPA INFORMATYCZNA SP. Z O.O.	Polska	111111111	

Komunikat

Informacja o kontrakcie zostanie wycofana. Czy chcesz kontynuować?

OK **Anuluj**

Komunikat

Informacje o kontrakcie zostały wycofane

OK


Użytkownik może wycofać informację o kontrakcie.

W tym celu wybiera funkcję *Wycofaj*


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

Po wycofaniu informacji o kontrakcie system prezentuje komunikat potwierdzający zakończenie procesu. Po zatwierdzeniu komunikatu za pomocą funkcji *OK* na adresy e-mail wszystkich osób uprawnionych wskazanych na aktualnej karcie umowy/decyzji o dofinansowanie, system

wysła wiadomości o wycofaniu formularza.

Informacje o kontrakcie 

23/WZP/2014

 **Status kontraktu** **Data przesłania** **Data rozwiązania**

Numer kontraktu **Data podpisania**

Nazwa wykonawcy **Kraj**

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,
- przesłać formularz do instytucji,
- usunąć formularz z systemu.

9.5. Anulowanie kontraktu

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

Informacje o kontrakcie 

23/WZP/2014

   **Status kontraktu** **Data przesłania** **Data rozwiązania**

Numer kontraktu **Data podpisania**

Nazwa wykonawcy **Kraj**

Aby anulować informację o danym kontrakcie należy wybrać funkcję *Anuluj*

kontrakt 

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

Status kontraktu	Data przesłania	Data rozwiązania
<input type="text" value="Kontrakt rozwiązany"/>	<input type="text" value="2015-11-09"/>	<input type="text" value="2015-11-09"/>
Numer kontraktu	Data podpisania	
<input type="text" value="23/WZP/2014"/>	<input type="text" value="2015-04-08"/>	
Nazwa wykonawcy	Kraj	
<input type="text" value="GRUPA INFORMATYCZNA SP. Z O.O."/>	<input type="text" value="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



Status kontraktu

Kontrakt rozwiązany

Data przesłania

2015-11-09

Data rozwiązania

2015-11-09

Numer kontraktu

23/WZP/2014

Data podpisania

2015-04-08

Nazwa wykonawcy

GRUPA INFORMATYCZNA SP. Z O.O.


Kraj

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.

9.6. Wydruk karty Informacja o kontrakcie

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

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

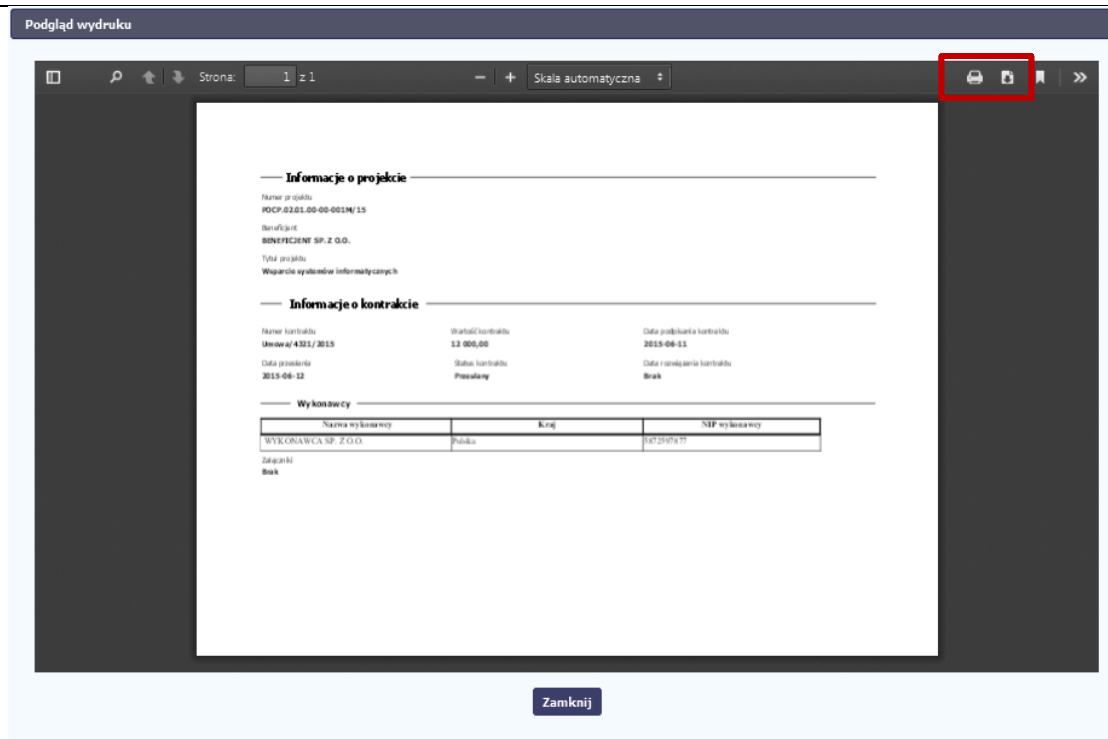
GRUPA INFORMATYCZNA SP. Z O.O.

Kraj

Polska



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

W tym celu wybiera funkcję *Drukuj* .



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*.

9.7. Odpięcie załącznika od zamówienia/kontraktu

Odpięcie załącznika oznacza usunięcie powiązania między plikiem a zamówieniem lub kontraktem, który został przesłany do instytucji. **Plik nie jest usuwany z systemu** – dalej jest dostępny i widoczny w zakładce *Dokumentacja*.


Uwagi

Nazwa wykonawcy

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



Załącznik 1 do umowy.pdf	Załącznik 1 do umowy.pdf
Umowa 1/UMOWA/2018	Umowa 1/UMOWA/2018.pdf

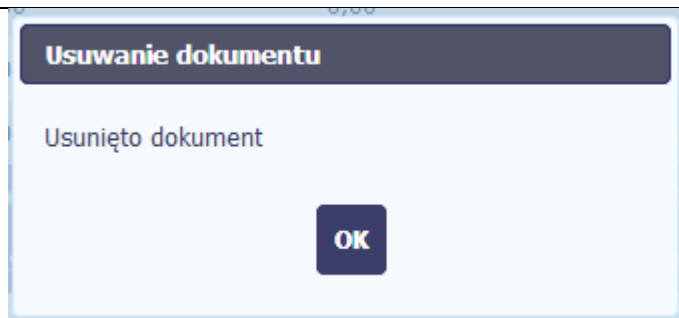
W celu odpięcia załącznika od zamówienia lub kontraktu użytkownik zaznacza plik, który chce usunąć, a następnie wybiera funkcję *Usuń* .

Usuwanie dokumentu

Czy na pewno usunąć dokument ?

OK **Anuluj**

Po wyborze funkcji *Usuń* system prezentuje komunikat ostrzegawczy, którym należy potwierdzić odpięcie załącznika od zamówienia/kontraktu.



Po odpięciu załącznika system prezentuje komunikat potwierdzający zakończenie procesu.

10. Baza personelu

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

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*.

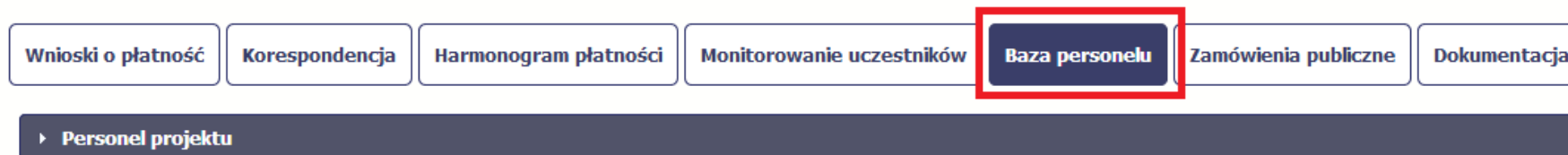
Do bazy wprowadzane są dane personelu zgodnie z aktualną definicją personelu w ww. Wytycznych.

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



10.1. Ekran główny

Ekran widoczny dla użytkownika jest podzielony na 2 bloki:






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


10.2. Personel projektu

Blok zawiera numery PESEL osób dotychczas przesłanych przez beneficjenta. Po zaznaczeniu danego wiersza system wyświetla w pozostałych blokach szczegółowe informacji 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*  (wybór funkcji skutkuje wysłaniem przez system na adresy e-mail wszystkich osób uprawnionych wskazanych na aktualnej karcie umowy/decyzji o dofinansowanie wiadomości o wycofaniu formularza),
- wycofać jednocześnie wiele lub wszystkie numery PESEL do poprawy przez beneficjenta za pomocą funkcji *Wycofaj wiele*  (wybór funkcji skutkuje wysłaniem przez system na adresy e-mail wszystkich osób uprawnionych wskazanych na aktualnej karcie umowy/decyzji o dofinansowanie jednej, zbiorczej wiadomości o wycofaniu formularzy),
- wysłać wiadomość do beneficjenta lub osoby uprawnionej korzystając z funkcji *Wyślij wiadomość* . Przygotowanie i wysłanie wiadomości odbywa się w sposób analogiczny do opisanego w ramach modułu **Korespondencja**: punkt 5.2.1 *Wysłanie wiadomości*). Oprócz tego korespondencję z beneficjentem w sprawie personelu projektu można prowadzić bezpośrednio poprzez modul *Korespondencja*,
- wydrukować dane osoby za pomocą funkcji *Drukuj* ,
- przefiltrować całą listę personelu za pomocą funkcji *Filtruj* ,

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

Lista personelu

84030714184	Status	przesłane	Data przesłania	2017-04-20
84030714184	Kraj	Polska	PESEL	84030714184
45012903228	Imię	ANNA	Nazwisko	KOWALSKA
58110296415	Uwagi			
89120694539				
52051039162				

Po wyborze funkcji system odblokowuje do edycji następujące pola:

Kraj

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;
 - Stosunek pracy - dodatek;
 - Samozatrudnienie;
 - Umowa o dzieło;
 - Umowa zlecenie.

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

080:00

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 możliwość zapisania formularza za pomocą funkcji *Zapisz* .



Lista personelu

84030714184

84030714184

45012903228

58110296415

89120694539

52051039162

65093069927

80051778356

54050477684

61081567169



Status

przesłane

Data przesłania

2017-04-20

Kraj

Polska

PESEL

84030714184

Imię

ANNA

Nazwisko

KOWALSKA

Uwagi

Stanowisko 1



Stanowisko

KOORDYNATOR PROJEKTU

Forma zaangażowania

Oddelegowanie

Data zaangażowania

2017-01-01

Okres zaangażowania

od 2017-01-01

do 2017-06-30

Wymiar czasu pracy

Wymiar etatu





Liczba godzin w miesiącu

250:00

Strona 1 z 31

10.3. Czas pracy

Blok zawiera informacje o czasie pracy osoby o wybranym w poprzednim bloku numerze PESEL. Użytkownik z tego poziomu ma możliwość:

- edytować dane w wybranym w sekcji **Okres zaangażowania** miesiącu za pomocą funkcji *Edytuj*  ,
- wycofać czas pracy dla wybranego miesiąca przez wybór funkcji *Wycofaj*  (wybór funkcji skutkuje wysłaniem przez system na adresy e-mail wszystkich osób uprawnionych wskazanych na aktualnej karcie umowy/decyzji o dofinansowanie wiadomości o wycofaniu formularza),
- wycofać jednocześnie czas pracy dla kilku lub wszystkich miesięcy za pomocą funkcji *Wycofaj wiele*  (wybór funkcji skutkuje wysłaniem przez system na adresy e-mail wszystkich osób uprawnionych wskazanych na aktualnej karcie umowy/decyzji o dofinansowanie jednej, zbiorczej wiadomości o wycofaniu formularzy),
- zweryfikować poprawność danych w bloku **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:

-  *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	

-  **Dodaj przedział czasowy**

Za pomocą tej funkcji użytkownik może wskazywać różny przedział godzinowy zaangażowania do pracy danej osoby w tym samym dniu.

Okres zaangażowania > Czas pracy

1/2017   

2/2017  

3/2017

4/2017

5/2017

6/2017

Status: przesłane Data przesłania: 2017-04-20

w dniach	godziny od	godziny do	Liczba godzin rzeczywistych
2017-04-01 (So)	08:00	12:00	4:00
	13:00	17:00	4:00

-  **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, jeśli nie jest zaznaczony żaden wiersz lub usunięcie wybranego dodatkowego przedziału godzinowego w danym dniu, jeśli wiersz z tym przedziałem został zaznaczony.

10.4. 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

84030714184	Status	przesłane	Data przesłania	2017-04-20
84030714184	Kraj	Polska	PESEL	84030714184
45012903228	Imię	ANNA	Nazwisko	KOWALSKA
58110296415	Uwagi			
89120694539				
52051039162				
65093069927				
80051778356				
54050477684				
61081567169				

Stanowisko 1

Stanowisko	Forma zaangażowania	Data zaangażowania
KOORDYNATOR PROJEKTU	Oddelegowanie	2017-01-01
Okres zaangażowania	Wymiar czasu pracy	
od 2017-01-01 do 2017-06-30	<input type="checkbox"/> Wymiar etatu <input checked="" type="checkbox"/> Liczba godzin w miesiącu	250:00

Strona 1 z 31

11. Dokumentacja

Dokumentacja to funkcjonalność systemu dostępna we wszystkich projektach. To rodzaj biblioteki wszystkich załączników jakie znajdują się w danym projekcie – m. in. do wniosków o płatność, zamówień publicznych, pism i wiadomości.

W zakładce *Dokumentacja* znajdują się także pliki dodane do projektu przez pracowników instytucji – mogą to być listy sprawdzające, powody modyfikacji statusów wniosków o płatność lub załączniki do korespondencji.

11.1. Ekran Dokumenty

Ekran Dokumenty jest podzielony na 2 zasadnicze sekcje:

- **Foldery**
- **Lista dokumentów**






11.1.1. Foldery

W tej sekcji znajdują się foldery gromadzące wszystkie pliki znajdujące się w projekcie. Nazwa folderu odpowiada rodzajowi załącznika.





- **Wszystkie** - domyślnie wyświetlona lista. Zawiera wszystkie pliki, niezależnie od ich rodzaju,
- **Nieokreślone** – zawiera wszystkie pliki dodane przez Beneficjentów przed uruchomieniem funkcjonalności *Dokumentacja*,
- **Korespondencja** – zawiera wszystkie pliki załączone przez pracowników instytucji do korespondencji w ramach projektu,
- **Dokumenty księgowo** – zawiera wszystkie pliki powiązane z wnioskami o płatność (w których jako rodzaj załącznika wskazano *Dokumenty księgowo*),
- **Odbiór prac** – zawiera wszystkie pliki powiązane z wnioskami o płatność (w których jako rodzaj załącznika wskazano *Odbiór prac*),
- **Weryfikacja** – zawiera wszystkie pliki załączone do kart weryfikacji wniosków o płatność w ramach projektu (np. listy sprawdzające, powody modyfikacji statusu wniosku),
- **Harmonogramy** – zawiera wszystkie pliki powiązane z harmonogramem płatności (w których jako rodzaj załącznika wskazano *Harmonogramy*)
- **Zamówienia** – zawiera wszystkie pliki powiązane z ogłoszeniami o zamówieniach publicznych (w których jako rodzaj załącznika wskazano *Zamówienia*),

- **Kontrakty** – zawiera wszystkie pliki powiązane z kontraktami (jako rodzaj załącznika wskazano Kontrakty),
- **Inne** – zawiera pozostałe pliki (w których jako rodzaj załącznika wskazano *Inne*).

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






Wyszukaj...

<input type="checkbox"/>	Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Data dodania	Powiązanie
<input type="checkbox"/>	1	Aktualizacja_czerwiec_2017.xls	Aktualizacja_czerwiec_2017.xls	Harmonogramy	2017-07-06 ...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	Aktualizacja harmonogramu finansowego...	Aktualizacja harmonogramu finansowego...	Harmonogramy	2017-07-06 ...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	cz.1_Umowa 1_KOMPUTERY_2017.pdf	cz.1_Umowa 1_KOMPUTERY_2017.pdf	Kontrakty	2017-07-28 ...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	aneks 1 do umowy.pdf	aneks 1 do umowy.pdf	Kontrakty	2017-08-03 ...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	umowa_35_KRE_2AB_2015.pdf	umowa_35_KRE_2AB_2015.pdf	Kontrakty	2017-08-03 ...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	info o wyniku na stronie.pdf	info o wyniku na stronie.pdf	Kontrakty	2017-06-13 ...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7	Cz.1 umowa z wykonawcą.pdf	Cz.1 umowa z wykonawcą.pdf	Kontrakty	2017-06-13 ...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8	umowa_31_ZAMOWIENIE_SPRZET_2016 ...	umowa_31_ZAMOWIENIE_SPRZET_2016 ...	Kontrakty	2017-05-26 ...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	umowa_31_ZAMOWIENIE_SPRZET_2016 ...	umowa_31_ZAMOWIENIE_SPRZET_2016 ...	Kontrakty	2017-07-28 ...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10	umowa_31_ZAMOWIENIE_SPRZET_2016 ...	umowa_31_ZAMOWIENIE_SPRZET_2016 ...	Kontrakty	2017-05-26 ...	<input checked="" type="checkbox"/>



 Strona z 138 

 Pokaż wierszy

11.1.2. Lista dokumentów

Ta sekcja zawiera listę dokumentów wybranych zgodnie z zaznaczonym folderem (na podstawie rodzaju załącznika).

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




Wszystkie
Nieokreślone
Korespondencja
Dokumenty księgowe
Odbiór prac
Weryfikacja
Harmonogramy
Zamówienia
Kontrakty
Inne



Wyszukaj...

<input type="checkbox"/>	Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Data dodania	Powiązanie
<input type="checkbox"/>	1	Aktualizacja_czerwiec_2017.xls	Aktualizacja_czerwiec_2017.xls	Harmonogramy	2017-07-06 ...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	Aktualizacja harmonogramu finansowego...	Aktualizacja harmonogramu finansowego...	Harmonogramy	2017-07-06 ...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	cz.1_Umowa 1_KOMPUTERY_2017.pdf	cz.1_Umowa 1_KOMPUTERY_2017.pdf	Kontrakty	2017-07-28 ...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	aneks 1 do umowy.pdf	aneks 1 do umowy.pdf	Kontrakty	2017-08-03 ...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	umowa_35_KRE_2AB_2015.pdf	umowa_35_KRE_2AB_2015.pdf	Kontrakty	2017-08-03 ...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	info o wyniku na stronie.pdf	info o wyniku na stronie.pdf	Kontrakty	2017-06-13 ...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7	Cz.1 umowa z wykonawcą.pdf	Cz.1 umowa z wykonawcą.pdf	Kontrakty	2017-06-13 ...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8	umowa_31_ZAMOWIENIE_SPRZET_2016 ...	umowa_31_ZAMOWIENIE_SPRZET_2016 ...	Kontrakty	2017-05-26 ...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	umowa_31_ZAMOWIENIE_SPRZET_2016 ...	umowa_31_ZAMOWIENIE_SPRZET_2016 ...	Kontrakty	2017-07-28 ...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10	umowa_31_ZAMOWIENIE_SPRZET_2016 ...	umowa_31_ZAMOWIENIE_SPRZET_2016 ...	Kontrakty	2017-05-26 ...	<input checked="" type="checkbox"/>

◀ Strona 1 z 138 ▶ Pokaż 10 wierszy

Użytkownik z tego poziomu ma możliwość:

- filtrowania danych za pomocą filtra standardowego  lub pełnotekstowego ,
- ustawienia zakresu wyświetlanych na liście kolumn za pomocą funkcji *Menedżer kolumn*  ,
- odświeżenia listy wyświetlanych załączników za pomocą funkcji *Odśwież*  ,


- wydrukowania listy wyświetlanych załączników lub danych szczegółowych wybranego załącznika za pomocą funkcji *Drukuj* ,
- pobrania zaznaczonych plików na dysk lokalny za pomocą funkcji *Pobierz zaznaczone* .

11.2. Dane szczegółowe pliku

Po zaznaczeniu pliku system w osobnej sekcji wyświetla użytkownikowi szczegółowe dane o załączniku. System prezentuje pełen zestaw danych tożsamy z informacjami uzupełnionymi podczas dodawania pliku przez beneficjenta lub pracownika instytucji.

Dodatkowo, system prezentuje następujące informacje:

Identyfikator 722B02C039A1A69FBF0ACAAE3C417391D387B1BAA75AF6898972FA5D...	Nieedytowalne pole prezentujące unikalny identyfikator/skrót danego pliku, jaki nadaje automatycznie system.
Data dodania 2017-07-06 13:48:25	Systemowa data dodania pliku do modułu.
Utworzony przez ANNA_KOWALSKA	Dane osoby, która dodała plik do modułu.



Nazwa		Plik	
Aktualizacja harmonogramu finansowego III kwartał 2017.xls		Aktualizacja harmonogramu finansowego III kwartał 2017.xls	
Opis			
Numer dokumentu		Data dokumentu	
1		2017-07-06	
Rodzaj załącznika		Identyfikator	
Harmonogramy		722B02C039A1A69FBF0ACAAE3C417391D387B1BAA75AF6898972FA5D...	
Rozmiar	Data dodania	Utworzony przez	
81KB	2017-07-06 13:48:25	ANNA_KOWALSKA	
Numer kontraktu	Udostępniony partnerom		

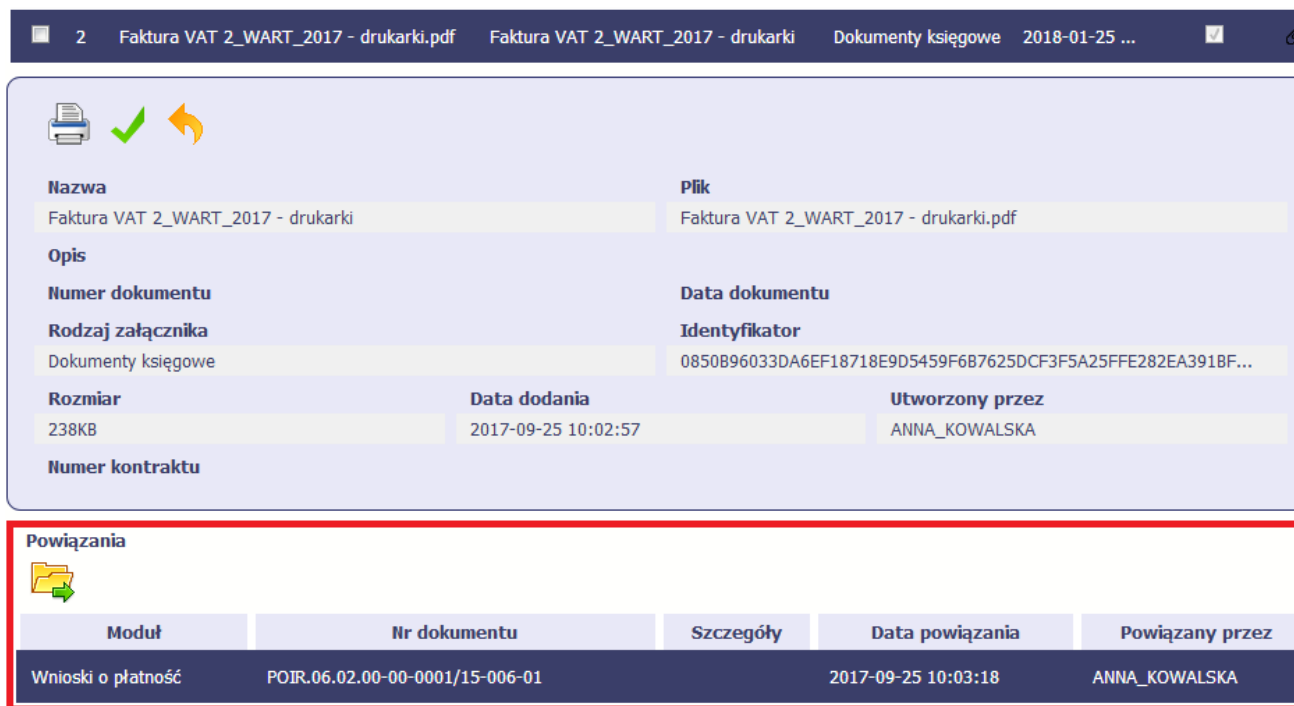
Powiązania



Moduł	Nr dokumentu	Szczegóły	Data powiązania	Powiązany przez
Harmonogram płatności	1		2017-07-06 13:48:25	ANNA_KOWALSKA

11.3. Powiązania plików z dokumentami

Każdy plik znajdujący się w systemie może być powiązany z wieloma dokumentami/formularzami w danym projekcie. Aby zobaczyć listę dokumentów, z którymi powiązany jest dany załącznik, należy zaznaczyć go na liście dokumentów. System na dole listy wyświetla szczegółowe dane na temat zaznaczonego załącznika.




The screenshot shows a software interface with a dark blue header bar containing navigation tabs: '2 Faktura VAT 2_WART_2017 - drukarki.pdf', 'Faktura VAT 2_WART_2017 - drukarki', 'Dokumenty księgowe', and '2018-01-25 ...'. Below the header is a light blue panel with document details. At the bottom of this panel are icons for printing, a green checkmark, and a refresh symbol. The details are organized into sections: 'Nazwa' (Faktura VAT 2_WART_2017 - drukarki) and 'Plik' (Faktura VAT 2_WART_2017 - drukarki.pdf); 'Opis' (Numer dokumentu: Dokumenty księgowe, Data dokumentu: 0850B96033DA6EF18718E9D5459F6B7625DCF3F5A25FFE282EA391BF...); 'Rozmiar' (238KB), 'Data dodania' (2017-09-25 10:02:57), and 'Utworzony przez' (ANNA_KOWALSKA); and 'Numer kontraktu'. Below this is a red-bordered section titled 'Powiązania' with a folder icon and a green arrow. It contains a table with the following data:

Moduł	Nr dokumentu	Szczegóły	Data powiązania	Powiązany przez
Wnioski o płatność	POIR.06.02.00-00-0001/15-006-01		2017-09-25 10:03:18	ANNA_KOWALSKA

W części *Powiązania* wyświetla się lista dokumentów z którymi powiązany jest wskazany załącznik.

Użytkownik ma możliwość przejścia do dokumentu powiązanego z załącznikiem. W tym celu należy zaznaczyć wybrane powiązanie, a następnie

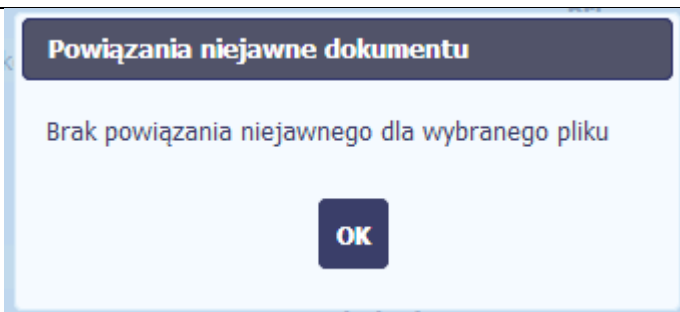
użyć funkcji *Przejdź do dokumentu powiązanego* .

11.4. Znajdowanie powiązań niejawnych

Dany załącznik może być wykorzystany w więcej niż jednym projekcie. Funkcja znajdowania powiązań niejawnych umożliwia użytkownikowi sprawdzenie w których dokumentach z innych projektów znajduje się ten sam plik.



Aby odszukać powiązania niejawne należy rozwinąć szczegóły wybranego załącznika, a następnie użyć funkcji *Odszukaj powiązania niejawne* ✓.



Jeśli dla wybranego dokumentu system nie znajdzie żadnych powiązań niejawnych, wyświetli komunikat informacyjny.

Rodzaj załącznika	Identyfikator	
Dokumenty księgowo	0850B96033DA6EF18718E9D5459F6B7625DCF3F5A25FFE282EA3918F...	
Rozmiar	Data dodania	Utworzony przez
238KB	2017-09-25 10:02:57	ANNA_KOWALSKA
Numer kontraktu		

Powiązania




Moduł	Nr dokumentu	Szczegóły	Data powiązania	Powiązany przez
Wnioski o płatność	POIR.06.02.00-00-0001/15-006-01		2017-09-25 10:03:18	ANNA_KOWALSKA

Powiązania niejawne



Moduł	Nr projektu	Nr dokumentu	Szczegóły	Data powiązania	Powiązany przez
Wnioski o płatność	POIR.02.04.02-00-03AB/15	2017-10-01 - 2017-12-31		2017-12-15 10:01:59	ANNA_KOWALSKA

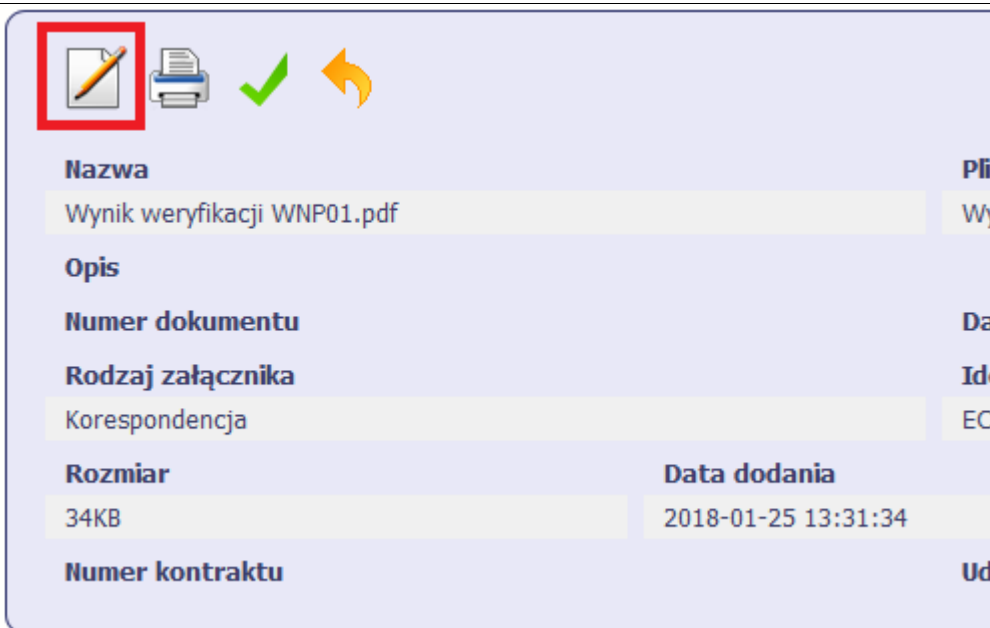
Jeśli dla wybranego dokumentu system znajdzie powiązania niejawne, wyświetla listę wszystkich dokumentów z innych projektów, w których został użyty wskazany plik w dodatkowej sekcji *Powiązania niejawne*.

Użytkownik ma możliwość przejścia do dokumentu powiązanego z załącznikiem. W tym celu należy zaznaczyć wybrane powiązanie, a następnie użyć funkcji *Przejdź do dokumentu powiązanego* .


System umożliwi wejście do dokumentu powiązanego jeśli użytkownik ma odpowiednie uprawnienia do tego projektu.

11.5. Edytowanie danych o załączniku



Jeśli użytkownik z poziomu instytucji dodał plik do systemu (np. jako załącznik do korespondencji), ma możliwość edycji jego danych szczegółowych.



Nazwa	Plik
Wynik weryfikacji WNP01.pdf	Wy
Opis	
Numer dokumentu	Da
Rodzaj załącznika	Ide
Korespondencja	EC
Rozmiar	Data dodania
34KB	2018-01-25 13:31:34
Numer kontraktu	Ud

Aby rozpocząć edycję danych załącznika należy rozwinąć jego dane szczegółowe, a następnie użyć funkcji *Edytuj* .

Dokument

Plik
Wynik weryfikacji WNP1.pdf  

Nazwa
Wynik weryfikacji WNP1.pdf

Opis



Nr dokumentu

Data dokumentu

Rodzaj załącznika
Korespondencja

Numer kontraktu

Udostępniony partnerom

System otwiera okno umożliwiające edycję danych szczegółowych pliku, które użytkownik może edytować zgodnie z opisem w rozdziale 5.3.2. *Załączka Dysk lokalny*.

W zależności od statusu dokumentu, do którego załączony jest plik część pól może być zablokowana do edycji:

- jeżeli nie jest powiązany z żadnym dokumentem lub jest powiązany z jeszcze nieprzesłaną do beneficjenta korespondencją użytkownik może edytować wszystkie pola z wyjątkiem rodzaju załącznika,
- jeżeli plik jest powiązany z dokumentem przesłanym do beneficjenta użytkownik może edytować wyłącznie pola niewymagalne:
 - *Opis*,
 - *Nr dokumentu*,
 - *Data dokumentu*,
 - *Numer kontraktu*,
 - *Udostępnienie partnerom*.

11.6. Filtrowanie danych

W module Dokumentacja użytkownik ma możliwość filtrowania danych na dwa sposoby:

- **filtr standardowy**



Użycie funkcji *Filtruj* powoduje wyświetlenie okna filtra, w którym użytkownik wprowadza dane filtrowania,

Filtrowanie

Uwzględnij wielkość liter

Nazwa

Plik

Rodzaj załącznika

Numer dokumentu

Data dokumentu Zakres

Istnieją powiązania

Moduł dla powiązania

Numer dokumentu dla powiązania

Dodane poprzez Dokumentację

Numer kontraktu

Opis

Udostępniony partnerom

Identyfikator

Rozmiar Zakres

Kto utworzył

Kiedy utworzył Zakres

Kto modyfikował Puste pole

Kiedy modyfikował Zakres Puste pole

Wyczyść **OK** **Anuluj**

- **filtr pełnotekstowy**

Użytkownik wpisuje kryterium filtrowania i system wyświetla wszystkie dokumenty, w których którekolwiek dane szczegółowe (w tym powiązania z konkretnymi dokumentami) spełniają to kryterium,

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

Wszystkie

Nieokreślone

Korespondencja

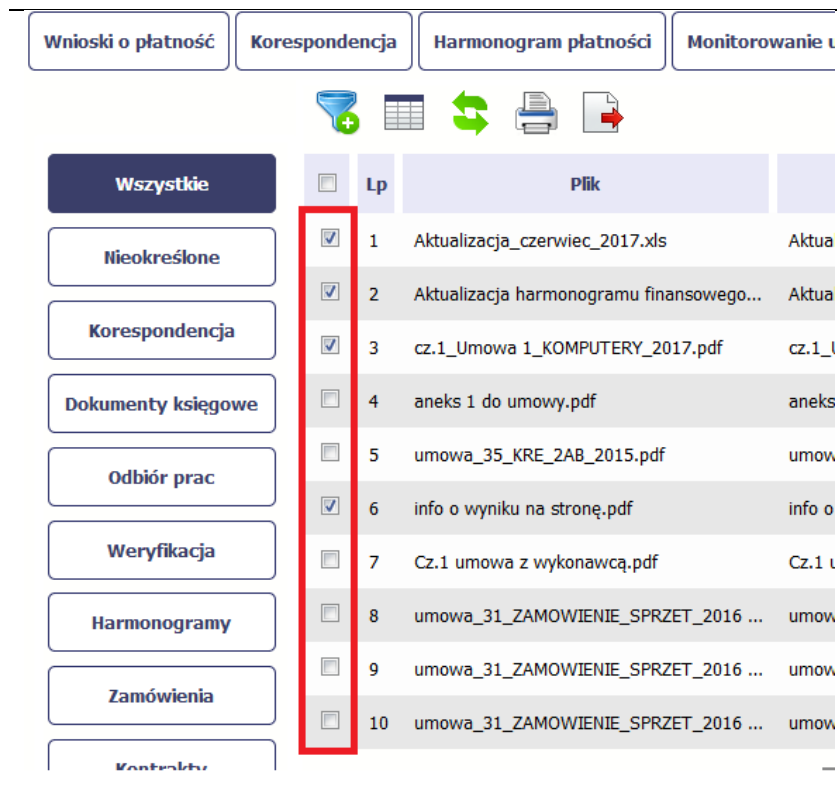
Dokumenty księgowe

Odbiór prac

<input type="checkbox"/>	Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Data dodania	Powiązanie
<input type="checkbox"/>	1	Aktualizacja_czerwiec_2017.xls	Aktualizacja_czerwiec_2017.xls	Harmonogramy	2017-07-06 ...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	Aktualizacja harmonogramu finansowego...	Aktualizacja harmonogramu finansowego...	Harmonogramy	2017-07-06 ...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	cz.1_Umowa 1_KOMPUTERY_2017.pdf	cz.1_Umowa 1_KOMPUTERY_2017.pdf	Kontrakty	2017-07-28 ...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	aneks 1 do umowy.pdf	aneks 1 do umowy.pdf	Kontrakty	2017-08-03 ...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	umowa_35_KRE_2AB_2015.pdf	umowa_35_KRE_2AB_2015.pdf	Kontrakty	2017-08-03 ...	<input checked="" type="checkbox"/>

11.7. Pobieranie zaznaczonych plików

Użytkownik ma możliwość pobrania zaznaczonych plików na dysk lokalny. Może się ograniczyć do pojedynczego pliku lub pobrać całą paczkę dokumentów.



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu on the left and a table of documents on the right. The navigation menu includes buttons for 'Wnioski o płatność', 'Korespondencja', 'Harmonogram płatności', and 'Monitorowanie'. Below these are several filter buttons: 'Wszystkie', 'Nieokreślone', 'Korespondencja', 'Dokumenty księgowe', 'Odbiór prac', 'Weryfikacja', 'Harmonogramy', 'Zamówienia', and 'Kontrakty'. The table has columns for 'Lp' (number), 'Plik' (file name), and a third column. The first three rows of the table have their checkboxes checked, and these rows are highlighted with a red box. The table data is as follows:






<input type="checkbox"/>	Lp	Plik	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Aktualizacja_czerwiec_2017.xls	Aktua
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Aktualizacja harmonogramu finansowego...	Aktua
<input checked="" type="checkbox"/>	3	cz.1_Umowa 1_KOMPUTERY_2017.pdf	cz.1_l
<input type="checkbox"/>	4	aneks 1 do umowy.pdf	aneks
<input type="checkbox"/>	5	umowa_35_KRE_2AB_2015.pdf	umow
<input checked="" type="checkbox"/>	6	info o wyniku na stronę.pdf	info o
<input type="checkbox"/>	7	Cz.1 umowa z wykonawcą.pdf	Cz.1 t
<input type="checkbox"/>	8	umowa_31_ZAMOWIENIE_SPRZET_2016 ...	umow
<input type="checkbox"/>	9	umowa_31_ZAMOWIENIE_SPRZET_2016 ...	umow
<input type="checkbox"/>	10	umowa_31_ZAMOWIENIE_SPRZET_2016 ...	umow

Użytkownik w pierwszej kolumnie zaznacza checkboxy przy plikach, które chce pobrać na dysk lokalny.


Zaznaczenie checkboxa w nagłówku kolumny spowoduje zaznaczenie wszystkich plików wyświetlanych na danej stronie.

Jeżeli chcesz pobrać więcej plików niż 10 (standardowa liczba wierszy w stronicowaniu), to musisz zmienić widok listy i zwiększyć liczbę wyświetlanych wierszy lub zaznaczyć pliki na kilku stronach.

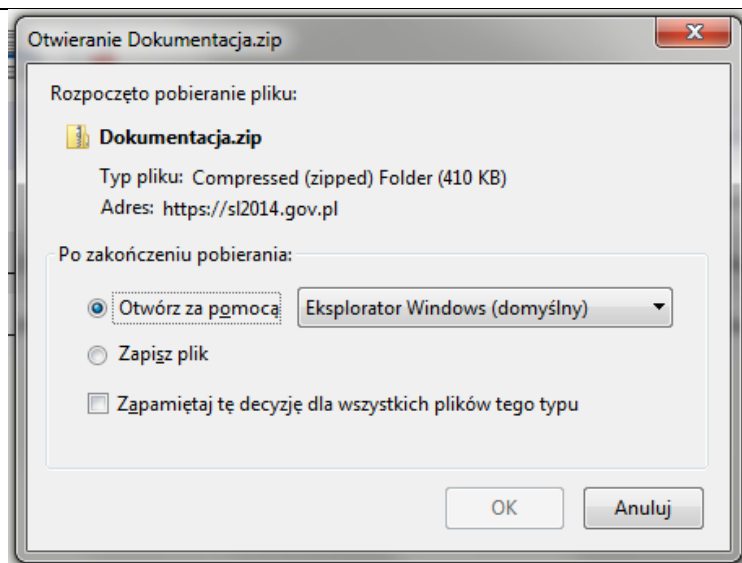
Wnioski o płatność Korespondencja Harmonogram płatności Monitorowanie uczestników Baza

<input type="checkbox"/>	Lp	Plik	Nazwa
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Aktualizacja_czerwiec_2017.xls	Aktualizacja_czerwiec_2017
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Aktualizacja harmonogramu finansowego...	Aktualizacja harmonogramu
<input checked="" type="checkbox"/>	3	cz.1_Umowa 1_KOMPUTERY_2017.pdf	cz.1_Umowa 1_KOMPUTERY
<input type="checkbox"/>	4	aneks 1 do umowy.pdf	aneks 1 do umowy.pdf
<input type="checkbox"/>	5	umowa_35_KRE_2AB_2015.pdf	umowa_35_KRE_2AB_2015.
<input checked="" type="checkbox"/>	6	info o wyniku na stronę.pdf	info o wyniku na stronę.pdf
<input type="checkbox"/>	7	Cz.1 umowa z wykonawcą.pdf	Cz.1 umowa z wykonawcą.p

Następnie należy użyć funkcji *Pobierz zaznaczone* .

Funkcja **Pobierz zaznaczone** powoduje pobranie wyłącznie tych plików, które zaznaczyłeś na poszczególnych stronach.




Po użyciu funkcji system wyświetla okno, w którym należy zadeklarować co należy zrobić z plikiem – zapisać na dysku, czy otworzyć w wybranym programie zainstalowanym na stacji roboczej.

Jeśli użytkownik pobiera jednocześnie więcej niż jeden plik, to paczka dokumentów zostanie zapisana w jednym skompresowanym pliku .zip.

11.8. Pliki dezaktywowane

W uzasadnionych przypadkach na wniosek Administratora Merytorycznego administrator danych w systemie może dezaktywować wybrany plik.

Taki załącznik będzie oznaczony jako nieaktywny w danych szczegółowych.



Dokument nieaktywny

Nazwa	Plik	
Faktura 01_ZAMÓWIENIE_2017.pdf	Faktura 01_ZAMÓWIENIE_2017.pdf	
Opis		
Numer dokumentu	Data dokumentu	
POIR.06.02.01-00-0001/15-003-01	2017-11-06	
Rodzaj załącznika	Identyfikator	
Dokumenty księgowo		
Rozmiar	Data dodania	Utworzony przez
0KB	2017-02-23 14:14:24	ANNA_KOWALSKA
Numer kontraktu	Udostępniony partnerom	

Użytkownik może przeglądać jego dane szczegółowe, ale nie ma możliwości otwarcia samego pliku ani pobrania go na dysk lokalny.