SL2014

Aplikacja główna

Centralny system teleinformatyczny

Podręcznik Beneficjenta

Wersja 3.0 (na podstawie wersji 1.7 Podręcznika Beneficjenta opracowanego przez Ministerstwo Rozwoju)

Opracowanie, na podstawie wersji horyzontalnej przygotowanej przez Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w Ministerstwie Rozwoju:

Instytucje systemu realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

Spis treści

Wstęp 9
1. Logowanie do systemu 11
1.1. Profil Zaufany ePUAP 13
1.2. Certyfikat kwalifikowany 17
1.3. Login i hasło 23
2. Nawigacja i układ graficzny SL2014 28
2.1. Jak zmienić wersję językową? 29
2.2. Jak zmienić rozmiar czcionki? 29
2.3. Jak korzystać z funkcji wyszukiwania? 30
2.4. Jak zmienić zakres informacji widocznych na ekranie początkowym? (Menadżer kolumn) 31
2.5. Jak sprawdzić swoje dane? 32
2.6. Czym jest pasek narzędzi? 34
2.7. Jak wybrać daną funkcję? 35
2.8. Odświeżanie dostępnego czasu pracy 35
3. Ekran Projekt 36
3.1. Główne elementy ekranu 37
3.2. Zakładki 38
3.3. Moje dane 38
3.4. Powrót do listy projektów 38
3.5. Podgląd listy kontroli 39

4. Wniosek o płatność 40
4.1. Podgląd umowy 41
4.2. Tworzenie wniosku o płatność 48
IDENTYFIKACJA WNIOSKU 49
PROJEKT 54
POSTĘP RZECZOWY 59
POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU 60
WSKAŹNIKI PRODUKTU 63
WSKAŹNIKI REZULTATU 66
PROBLEMY NAPOTKANE W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU 69
ZAKŁADKA PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI 72
POSTĘP FINANSOWY 73
ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW 74
WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO 92
ZWROTY/KOREKTY 96
ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW 101
ROZLICZENIE ZALICZEK 104
POSTĘP FINANSOWY 107
DOCHÓD 109
INFORMACJE 110
ZAŁĄCZNIKI 111
4.3. Obsługa wniosku 120

4.3.1. Sprawdzenie poprawności 120
4.3.2. Złożenie wniosku 123
4.3.3. Weryfikacja podpisu wniosku 133
4.3.4. Zapis wniosku 134
4.3.5. Wydruk wniosku 135
4.3.6. Edycja wniosku 136
4.3.7. Usunięcie wniosku 138
4.3.8. Ponowne złożenie wniosku 139
4.3.9. Podgląd wersji wniosku 140
4.3.10. Potwierdzenie dostarczenia wniosku 142
5. Projekty rozliczane w formule partnerskiej 144
5.1. Tworzenie częściowego wniosku o płatność 145
5.2. Obsługa częściowego wniosku o płatność 146
5.3. Tworzenie zbiorczego wniosku o płatność 147
6. Korespondencja 149
6.1. Foldery e-skrzynki pocztowej 150
6.1.1. Przygotowanie pisma 151
6.1.2. Wysłanie wiadomości 155
6.1.3. Zapisywanie wersji roboczych 158
6.1.4. Odświeżanie skrzynki 159
6.1.5. Edytowanie dokumentów 159
6.1.6. Usuwanie dokumentów 160

6.1.7. Wysłanie pisma 160
6.1.8. Nadawanie numeru 171
6.1.9. Weryfikacja podpisu elektronicznego 173
6.1.10. Odpowiedź na pismo/wiadomość 174
6.1.11. Wydruk 175
7. Harmonogram płatności 176
7.1. Tworzenie i przesłanie harmonogramu 179
7.2. Ponowne przesłanie harmonogramu 191
7.3. Wersje harmonogramu 192
7.4. Harmonogramy w projektach rozliczanych w formule partnerskiej 192
7.4.1. Tworzenie częściowego harmonogramu 193
7.4.2. Przesłanie harmonogramu zbiorczego 194
8. Monitorowanie uczestników projektu 195
8.1. Przygotowanie formularza 197
8.1.1. Informacje o projekcie 198
8.1.2. Dane instytucji otrzymujących wsparcie 201
8.1.3. Dane uczestników otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji 209
8.2. Zapisywanie formularza 226
8.3. Przesyłanie formularza 226
8.4. Ponowne przesłanie formularza 227
8.5. Obsługa formularza 227
8.5.1. Edycja formularza 228

8.5.2. Usuwanie formularza 229
8.5.3. Podgląd formularza 230
8.5.4. Eksport formularza 231
8.5.5. Import danych z pliku *.csv* 232
8.5.6. Filtrowanie 233
8.5.7. Wysyłanie wiadomości 235
9. Zamówienia publiczne 236
9.1. Ekran główny 236
9.1.1. Lista zamówień 237
9.1.2. Informacje o zamówieniu 237
9.1.3. Informacje o kontrakcie 240
9.2. Przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie 243
9.3. Ponowne przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie 246
9.4. Filtrowanie danych 247
9.5. Wysyłanie wiadomości 249
10. Baza personelu 250
10.1. Ekran główny 251
10.2. Personel projektu 251
10.3. Planowany czas pracy 256
10.3.1. Przesłanie informacji o personelu i planowanym czasie pracy 260
10.4. Protokół odbioru 261
10.4.1. Przesłanie protokołu odbioru 266

10.5. Ponowne przesłanie informacji o personelu/protokołu odbioru 267
10.6. Filtrowanie danych 268
10.7. Baza personelu w projektach rozliczanych w formule partnerskiej 270
11. Monitorowanie IF 271
11.1. Przygotowanie formularza 271
11.1.1. Informacje o projekcie 273
11.1.2. Środki wypłacone pośrednikom finansowym 275
11.1.3. Środki zaangażowane w ramach umów z ostatecznymi odbiorcami 278
11.2. Zapisywanie formularza 283
11.3. Przesyłanie formularza 284
11.4. Ponowne przesłanie formularza 284
11.5. Obsługa formularza 284
11.5.1. Edycja formularza 285
11.5.2. Usuwanie formularza 286
11.5.3. Podgląd formularza 287
11.5.4. Filtrowanie 288

Wstęp

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

Podręcznik Beneficjenta jest instrukcją pracy w SL2014, której celem jest przybliżenie funkcjonalności SL2014 użytkownikom uprawnionym przez beneficjentów (których dane znajdują się na liście osób uprawnionych, stanowiącej integralną część tej umowy).

Tak długo jak Twoje dane znajdują się na liście osób uprawnionych, masz dostęp do danego projektu w SL2014.

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

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

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

Co oznacza zapis?

Pole jest obowiązkowe/ wymagane – pole musi być wypełnione, aby system zapisał poprawnie dane. Poznasz, które to pola po rodzaju czcionki użytej w ich nazwie (będzie **pogrubiona**). Dla niektórych pól system wyliczy i podpowie Ci wartość, ale pozwoli Ci ją zmienić (dowiesz się o tym z opisu pola).
Jeżeli wprowadzona przez Ciebie wartość jest niepoprawna – system wyświetli komunikat błędu (kolor czcionki: **czerwony**). Musisz poprawić błędne dane, aby system poprawnie zapisał kartę/ formularz na którym pracujesz. Jeżeli komunikat ma kolor **pomarańczowy** – jest ostrzeżeniem, pomimo którego możesz zapisać poprawnie dane.

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

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

Sekcja – część karty/ formularza w systemie.

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

Projekt EFS – projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Projekt EFRR – projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Ze względów bezpieczeństwa w systemie jest monitorowany czas pracy każdego użytkownika.
System automatycznie wylogowuje użytkownika po upływie 20 minut jego bezczynności.
Dane, których nie zapiszesz w tym czasie zostaną utracone!
W dalszej części tego Podręcznika znajdziesz informacje jak korzystać z funkcji Odśwież i wydłużać czas pracy.

1. Logowanie do systemu

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

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

Pokaż szczegóły

Szanowni Państwo,

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

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

Wiadomość wygenerowano automatycznie - proszę na nią nie odpowiadać.

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

MINISTERSTWO
INFRASTRUKTURY I ROZWOJU

UPOWAŻNIENIE

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

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

Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

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

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

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

z upoważnienia Administratora Danych

Jan Kowalski

01-01-2015

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

Aby zalogować się do systemu:

- wybierz link znajdujący się w wiadomości o utworzeniu konta

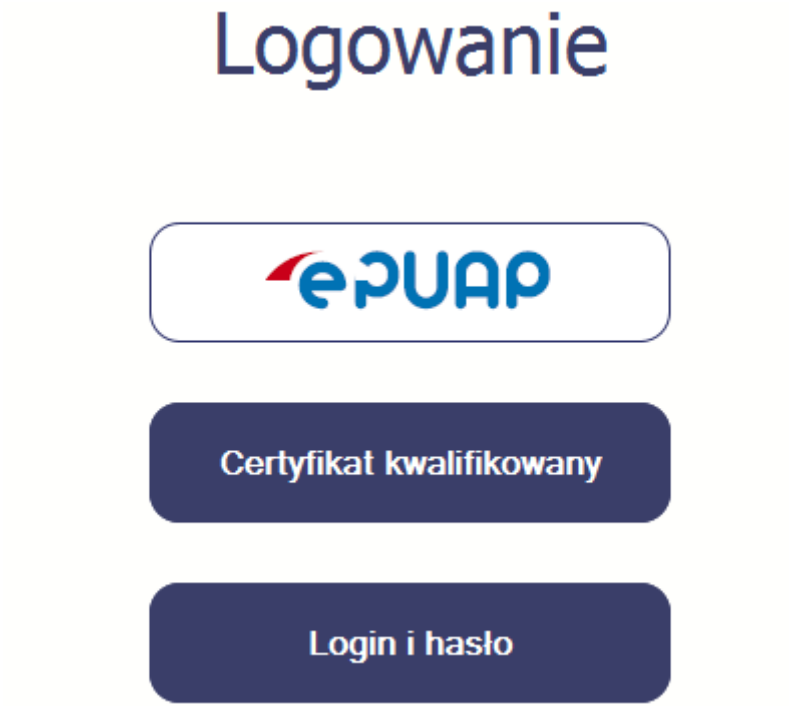
lub

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

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

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

1.1. Profil Zaufany ePUAP



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

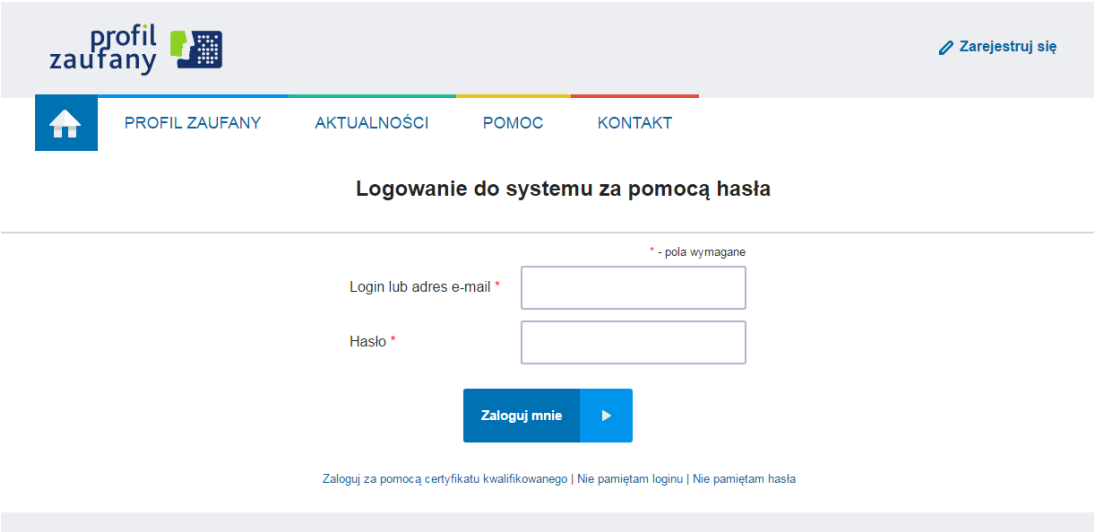
Jeżeli jeszcze nie posiadasz profilu zaufanego ePUAP, wejdź na stronę rejestracji w portalu ePUAP *I* i skorzystaj z funkcji *Zarejestruj się*.

W systemie ePUAP istnieje kilka możliwości potwierdzenia profilu zaufanego:

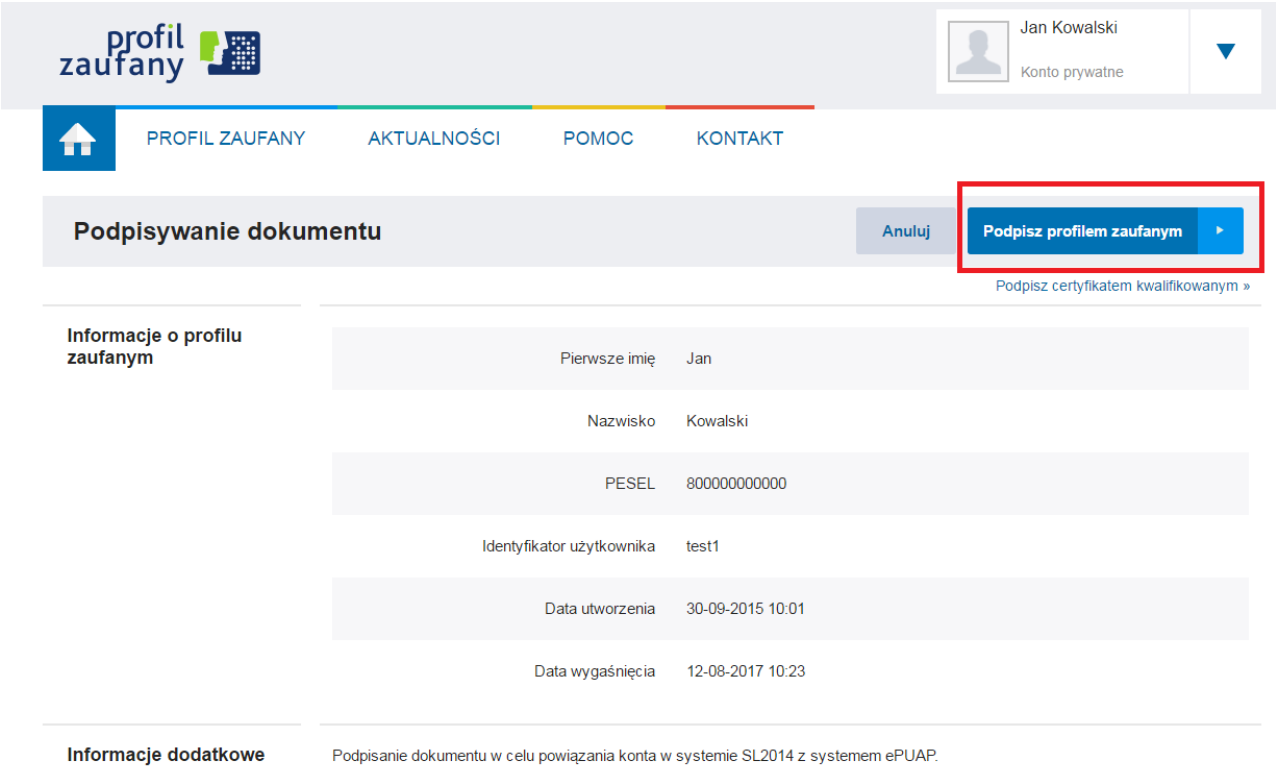
1. Potwierdzenie tożsamości w pełni online przy pomocy zewnętrznego dostawcy tożsamości, np. bankowości elektronicznej. Stale powiększa się lista banków świadczących taką usługę; sprawdź czy Twój bank pozwala na taką operację – skorzystaj z funkcji ONLINE na stronie ePUAP:

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

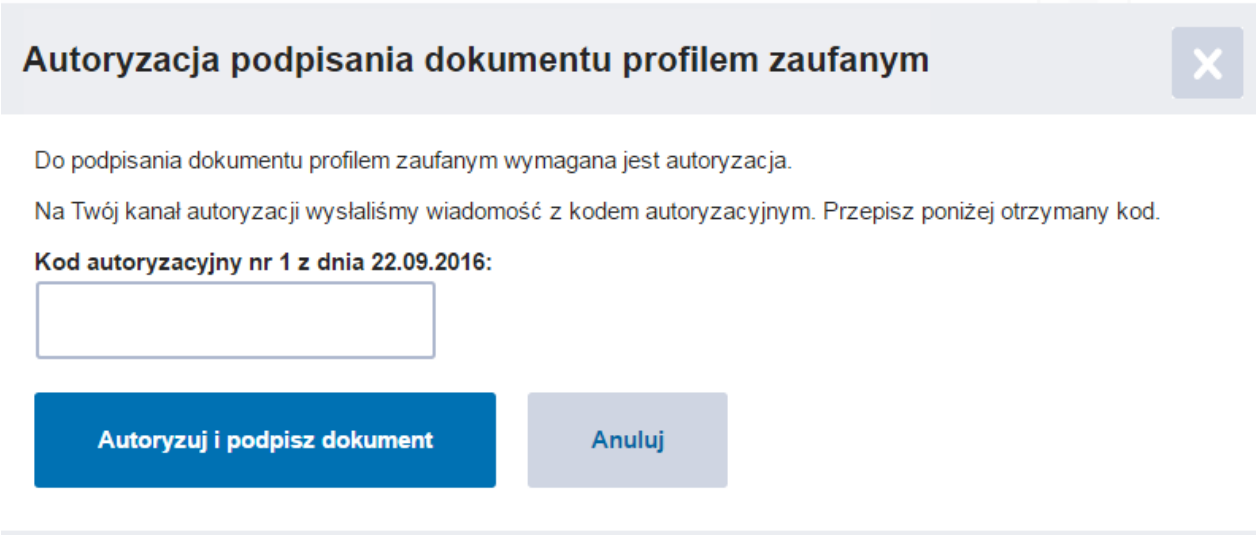
Po uzyskaniu profilu zaufanego ePUAP logowanie w systemie odbywa się następująco:



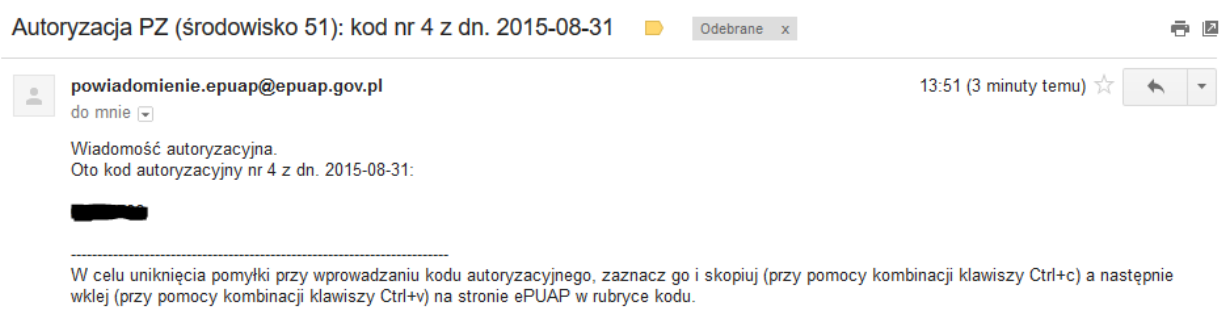
Po wyborze funkcji *ePUAP* następuje przekierowanie na portal ePUAP:



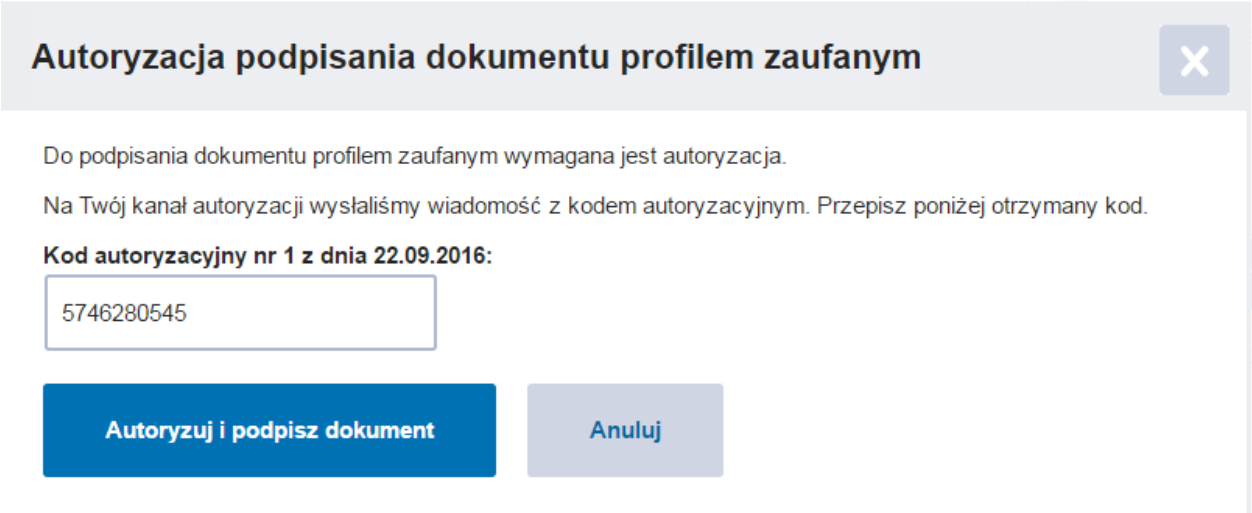
Po wprowadzeniu Loginu i Hasła system prosi o podpisanie dokumentu – wybierz funkcję *Podpisz profilem zaufanym*.



System poprosi Cię o potwierdzenie podpisu poprzez specjalny kod autoryzacyjny.



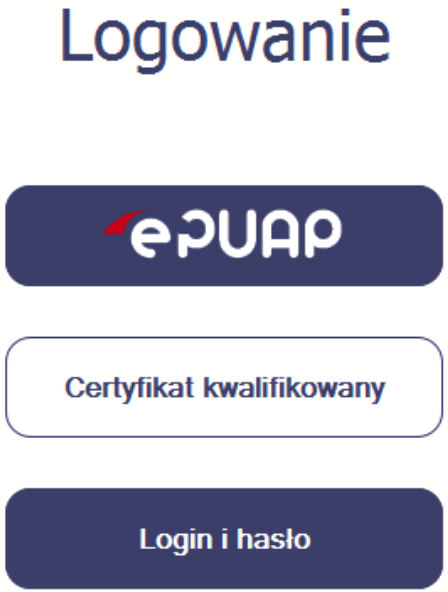
Otrzymasz maila lub sms-a (w zależności jakiego wyboru dokonałeś/aś podczas tworzenia Profilu Zaufanego) z kodem autoryzacyjnym dla tej czynności.



Potwierdź swój podpis przesłanym kodem. Jeżeli wprowadzony kod będzie prawidłowy, zostaniesz zalogowany do systemu.

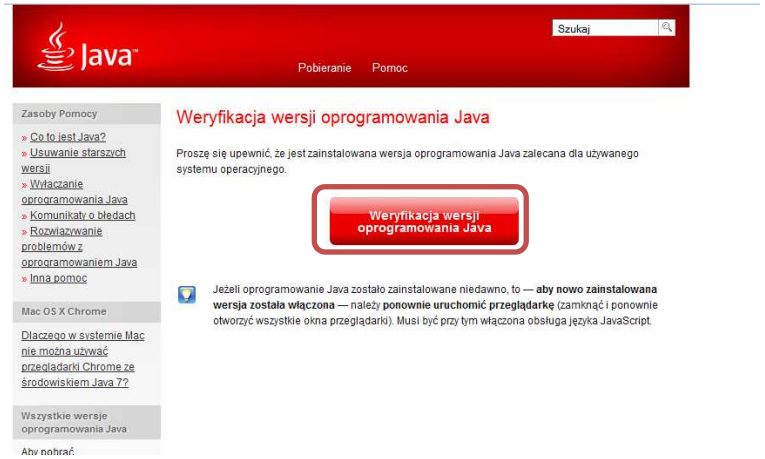
1.2. Certyfikat kwalifikowany

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

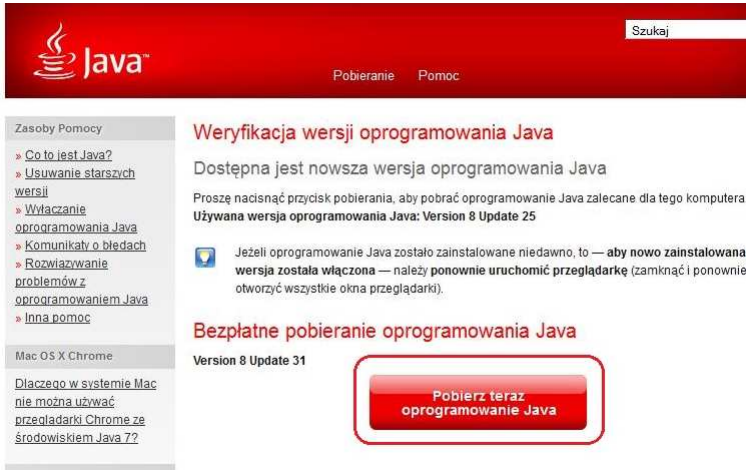


Przed próbą zalogowania do Systemu poprzez certyfikat kwalifikowany upewnij się, że na Twoim komputerze jest zainstalowana aktualna wersja oprogramowania Java. Aby to zrobić, otwórz stronę internetową ***http://java.com/pl/.***

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

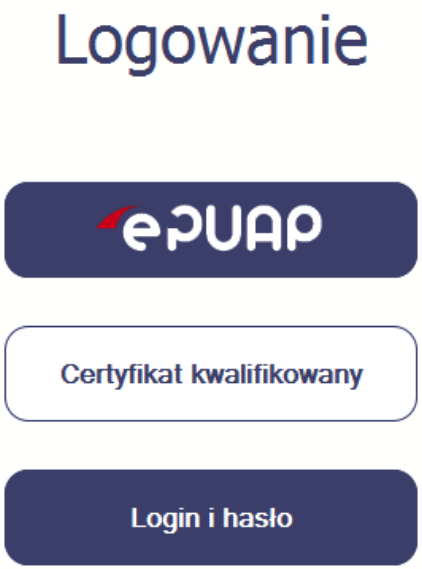


Wybierz funkcję *Weryfikacja wersji oprogramowania Java.*



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

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



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

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

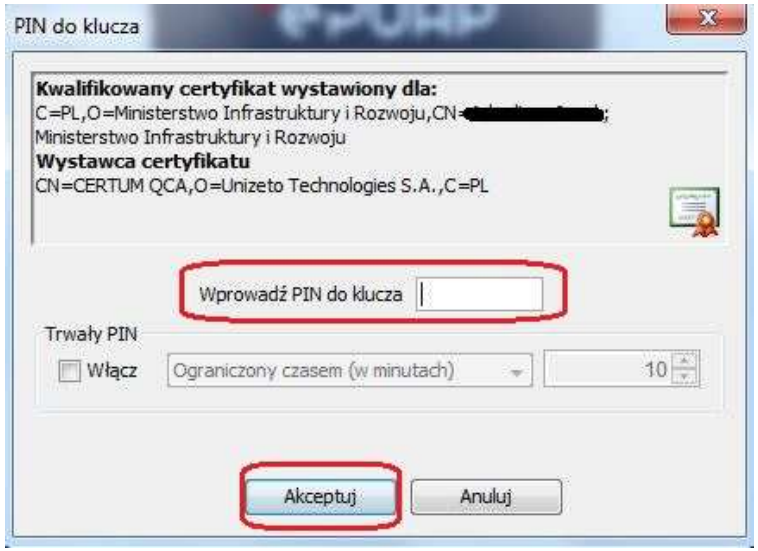
Wybierz funkcję *Certyfikat kwalifikowany.*

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

Jeśli w kolejnym kroku wyświetli się okno z pytaniem o uruchomienie aplikacji, wybierz ***Run***.

Aby to okno nie pojawiało się ponownie, zaznacz opcję *Do not show this again for apps from the publisher and location above.*

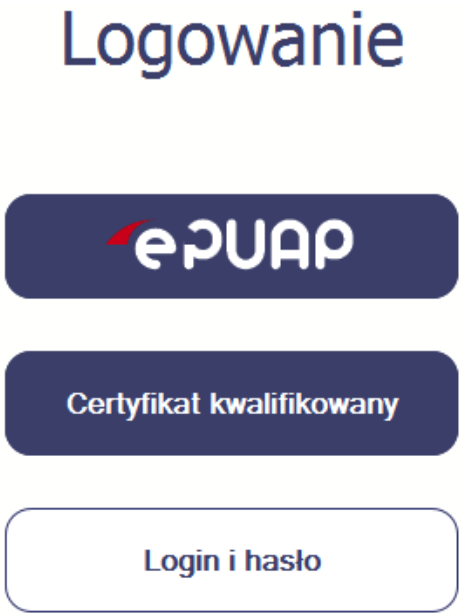
Jeśli w kolejnym kroku pojawi się okno z pytaniem o dostęp, wybierz ***Allow***. Aby to okno nie pojawiało się ponownie, zaznacz opcję *Do not show this again for this app and web site*.

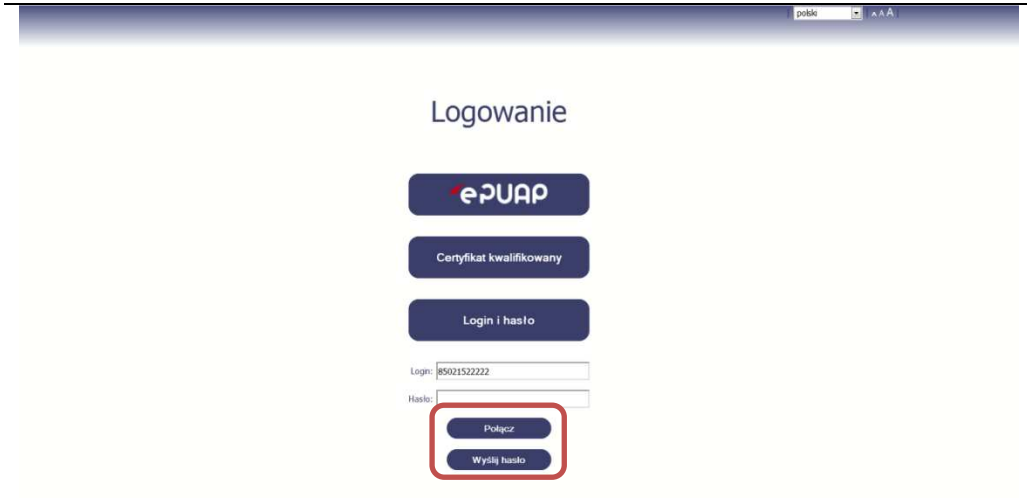


Po wpisaniu numeru PIN i zatwierdzeniu ***Akceptuj*** zalogujesz się do systemu.

1.3. Login i hasło

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





Pierwsze logowanie do systemu

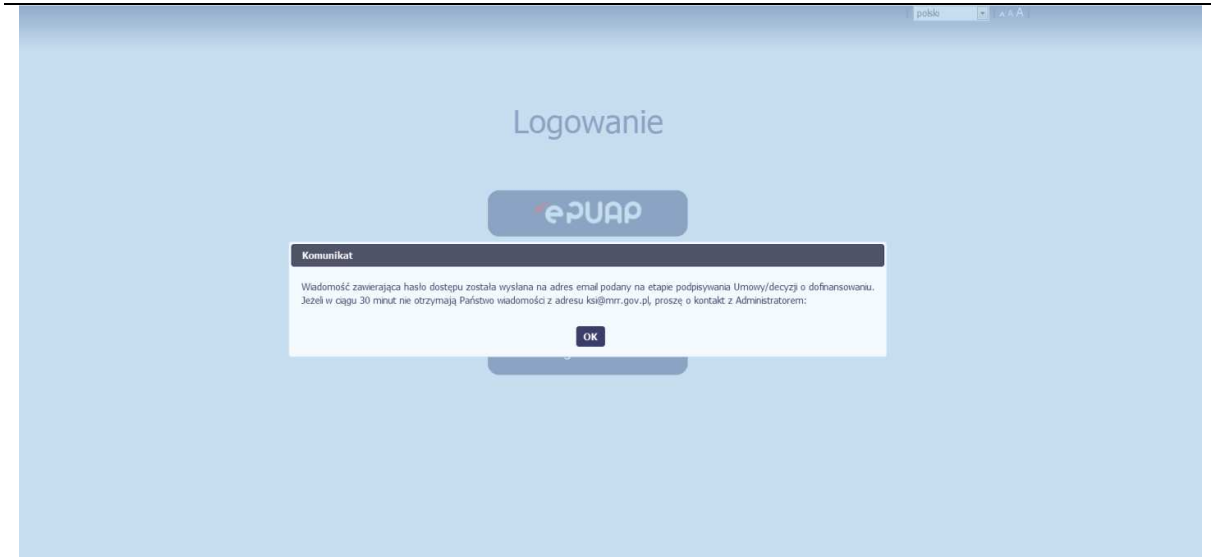
Wprowadź login – to Twój numer PESEL.

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

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

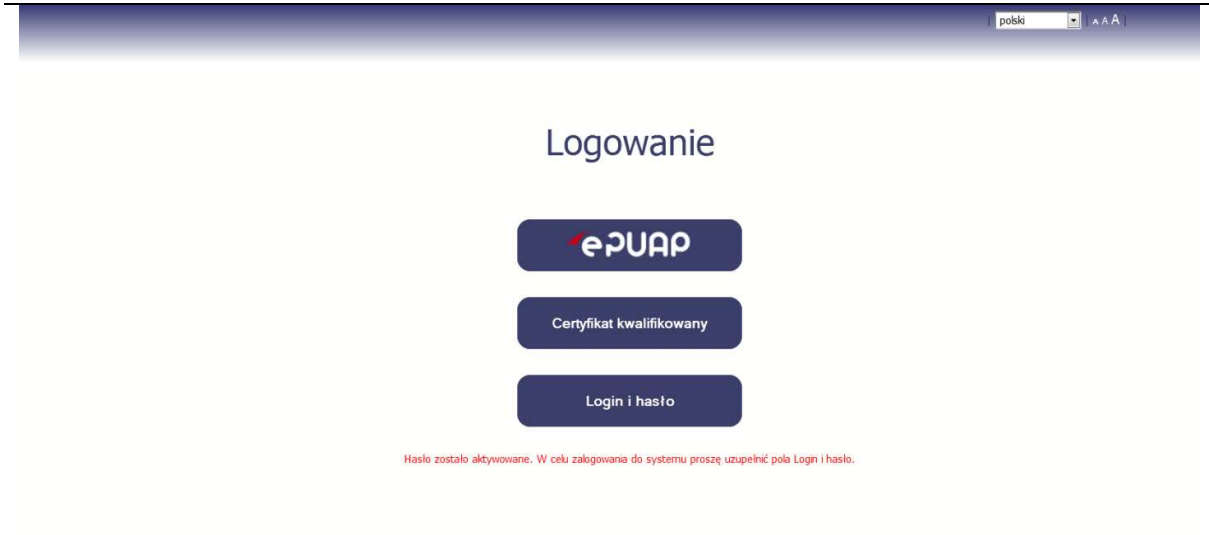
Kolejne logowanie

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



Pierwsze logowanie do SL2014

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



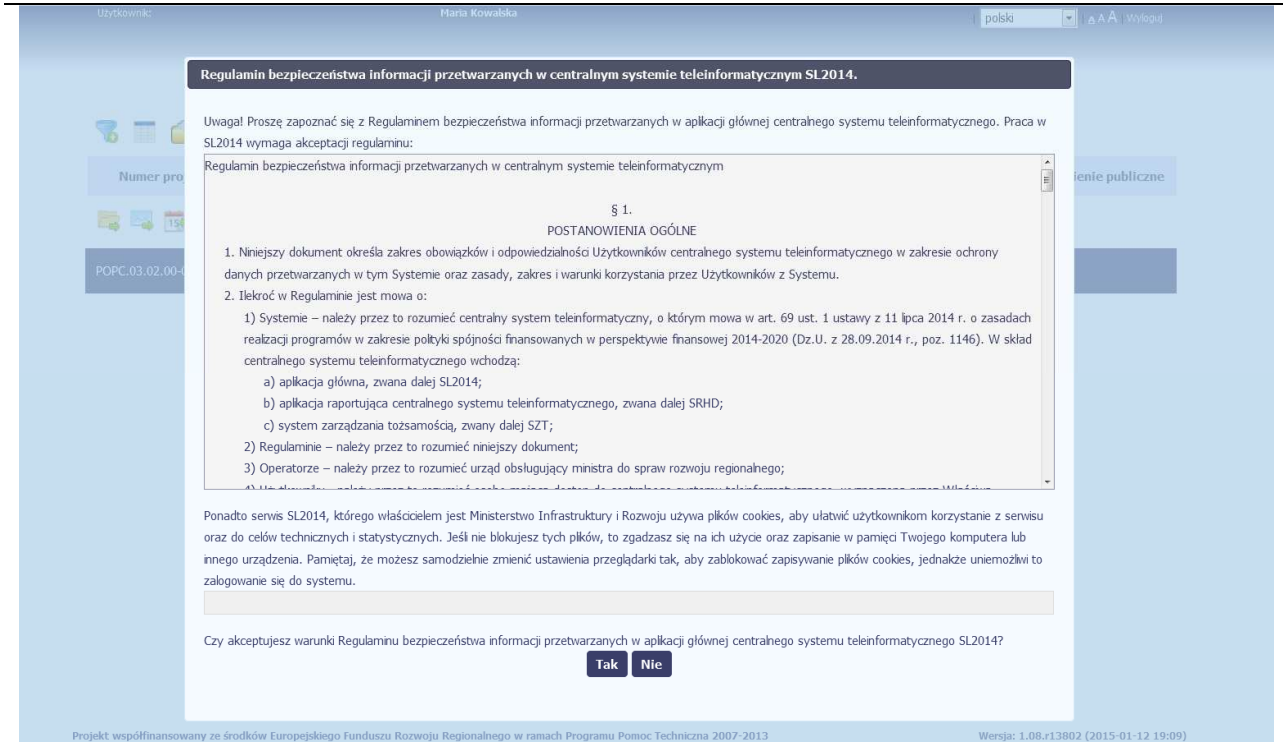
Pierwsze logowanie do SL2014

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

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

Hasło powinno spełnić kilka wymogów bezpieczeństwa i musi:

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



Pierwsze logowanie do systemu

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

Uwaga! Aby zalogować się do systemu, musisz zaakceptować regulamin.

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

2. Nawigacja i układ graficzny SL2014

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

Jeżeli na ekranie początkowym nie widzisz projektów, które prowadzisz, skontaktuj się z instytucją, z którą podpisałeś umowę.

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

2.1. Jak zmienić wersję językową?

W każdej chwili możesz zmienić wersję językową systemu.

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

2.2. Jak zmienić rozmiar czcionki?

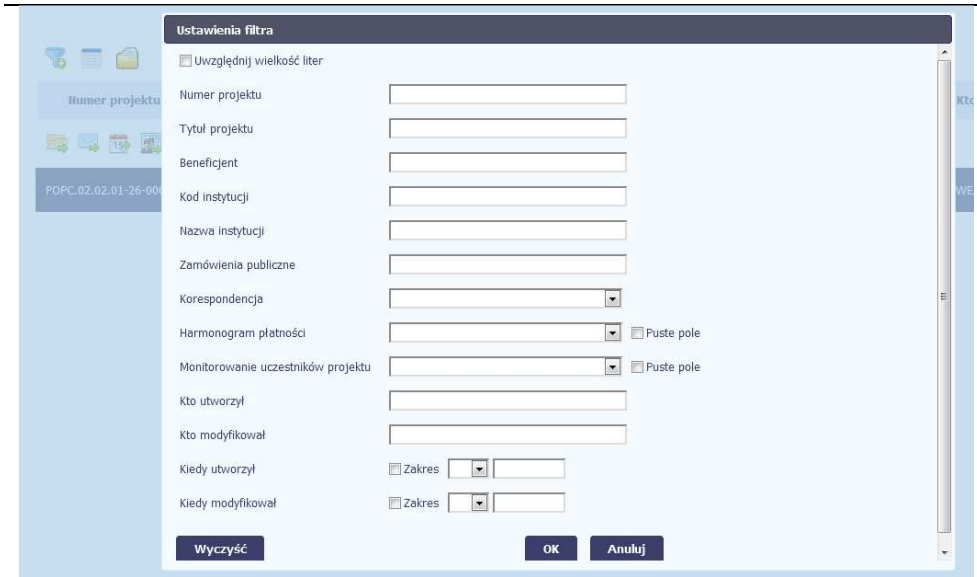
W dowolnym momencie pracy, możesz zmienić wielkość czcionki wykorzystywanej w systemie. Masz do wyboru 3 wartości.

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

2.3. Jak korzystać z funkcji wyszukiwania?

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

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



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

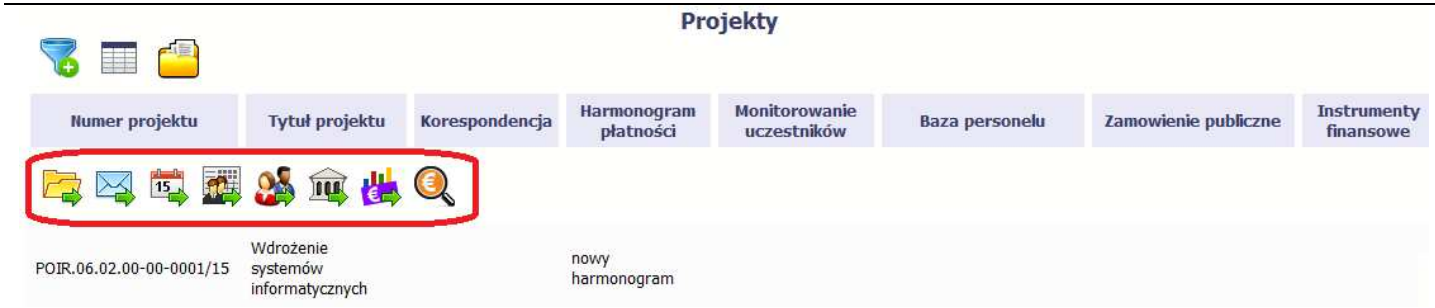
Potwierdź wybór funkcją *OK*.

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

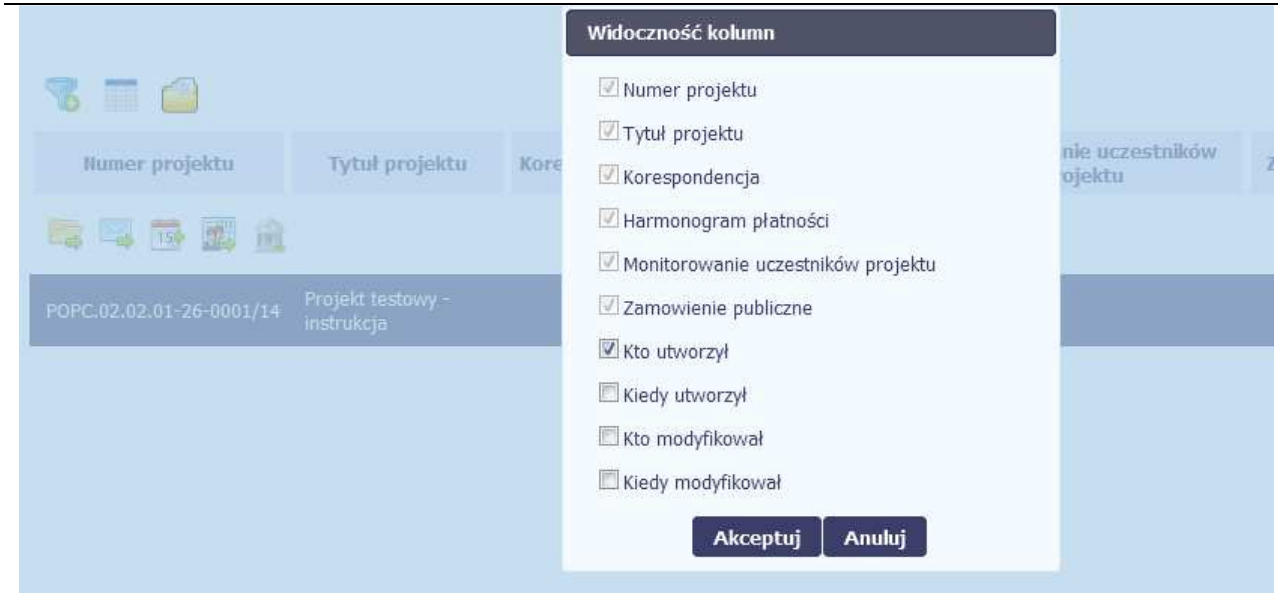
Aby usunąć filtr, wybierz funkcję *Wyczyść filtr*

2.4. Jak zmienić zakres informacji widocznych na ekranie początkowym? (Menadżer kolumn)

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



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

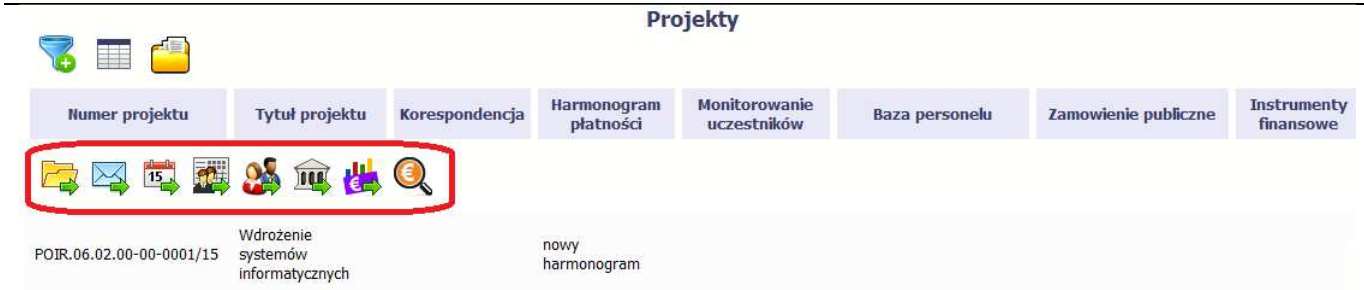


W otwartym oknie *Widoczność kolumn* możesz wybrać kolumny które wyświetlają się na liście. Zaznacz checkbox obok nazwy wybranej kolumny

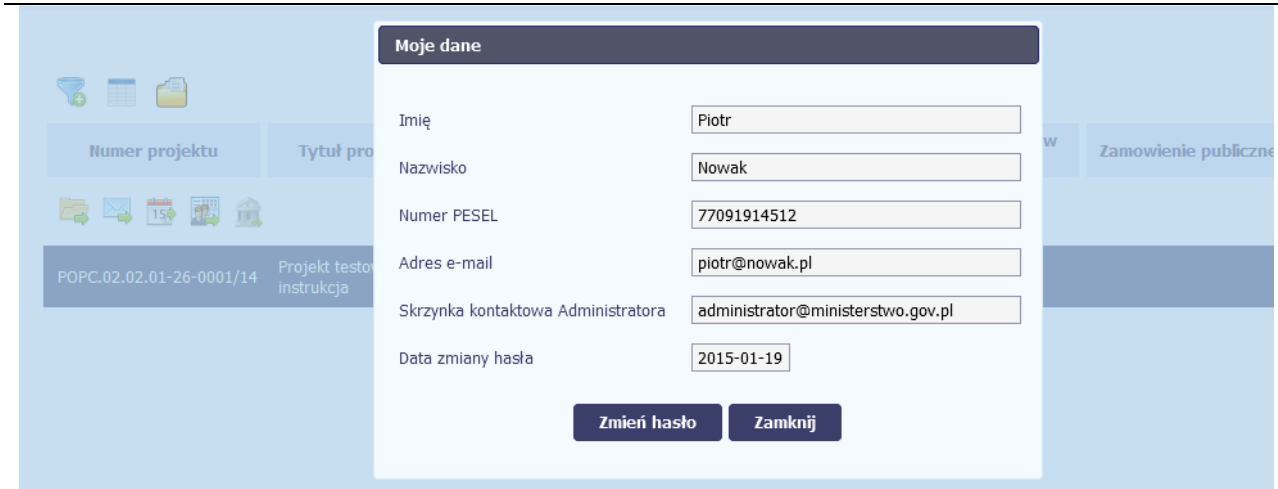
i potwierdź swój wybór funkcją *Akceptuj.*

2.5. Jak sprawdzić swoje dane?

W każdej chwili możesz podejrzeć Twoje zarejestrowane w systemie dane.

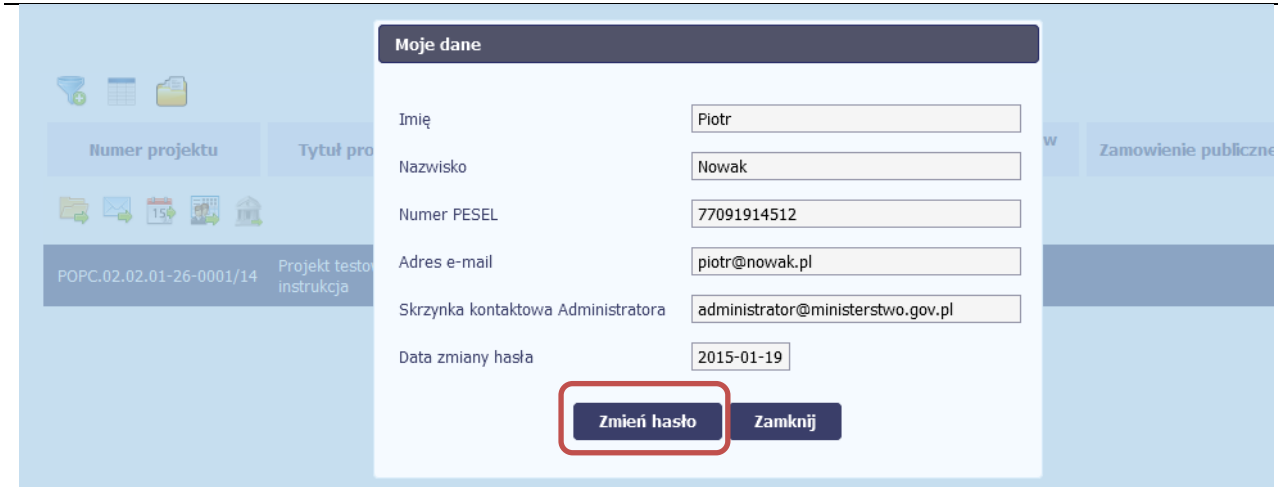


Aby podejrzeć swoje dane, wybierz funkcję *Moje dane*

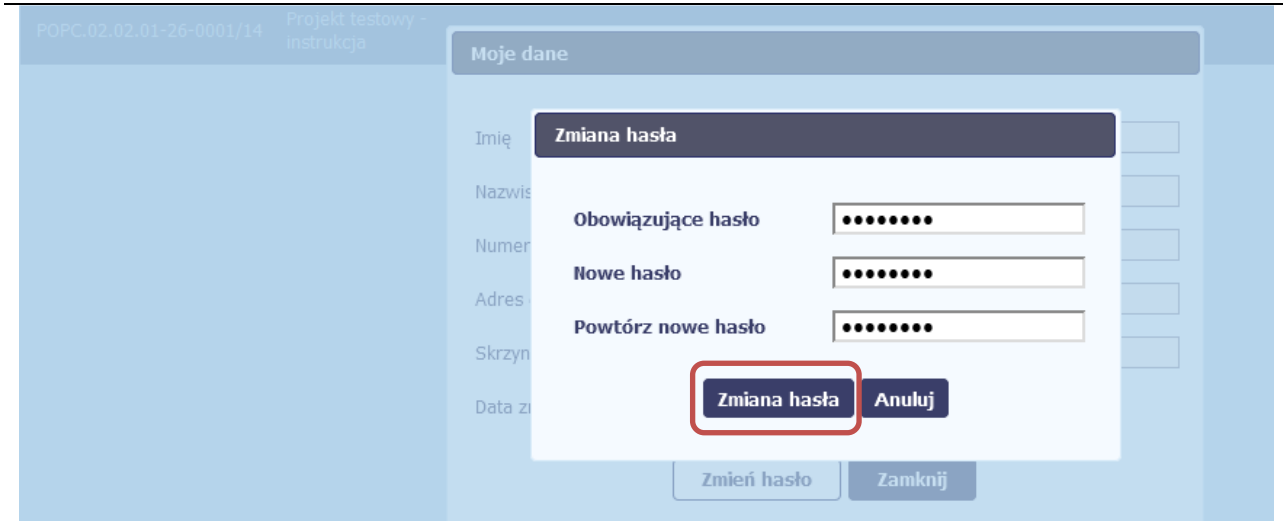


W otwartym oknie *Moje dane* możesz sprawdzić swoje dane wprowadzone do systemu na podstawie umowy/decyzji o dofinansowaniu, masz także dostęp do adresu elektronicznego administratora w instytucji.

Aby zamknąć okno, wybierz funkcję *Zamknij.*



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

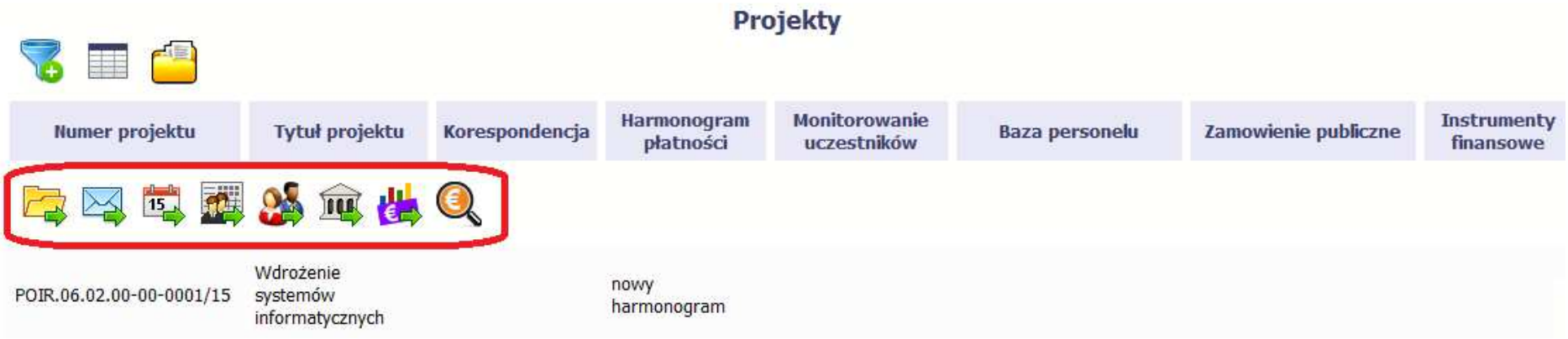


W otwartym oknie *Zmiana hasła* musisz wprowadzić obowiązujące oraz nowe hasło. Potwierdzasz zmianę hasła poprzez wybór funkcji *Zmiana hasła.*

2.6. Czym jest pasek narzędzi?

W tabeli zawierającej informację na temat Twoich projektów dostępny jest pasek narzędzi – czyli ikon odpowiadających modułom SL2014.

Po najechaniu kursorem myszy na każdą z nich zobaczysz podpowiedź z nazwą modułu.



2.7. Jak wybrać daną funkcję?

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

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

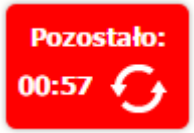
Dostępność danej funkcji w dowolnej tabeli w systemie jest zależna od konkretnej sytuacji, np. statusu wniosku czy rodzaju dokumentu

2.8. Odświeżanie dostępnego czasu pracy

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

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

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



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

3. Ekran Projekt

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

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

3.1. Główne elementy ekranu

Ekran Projekt podzielony jest na 2 główne elementy.

Górna część zawiera informację o beneficjencie i tytule projektu:

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

3.2. Zakładki

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

3.3. Moje dane

Możesz podejrzeć swoje dane, zarejestrowane w systemie.

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

3.4. Powrót do listy projektów

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

3.5. Podgląd listy kontroli

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

Funkcja jest również dostępna z poziomu listy projektów.

4. Wniosek o płatność

Od samego początku pamiętaj o tym, jak będziesz rozliczał swój projekt.

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

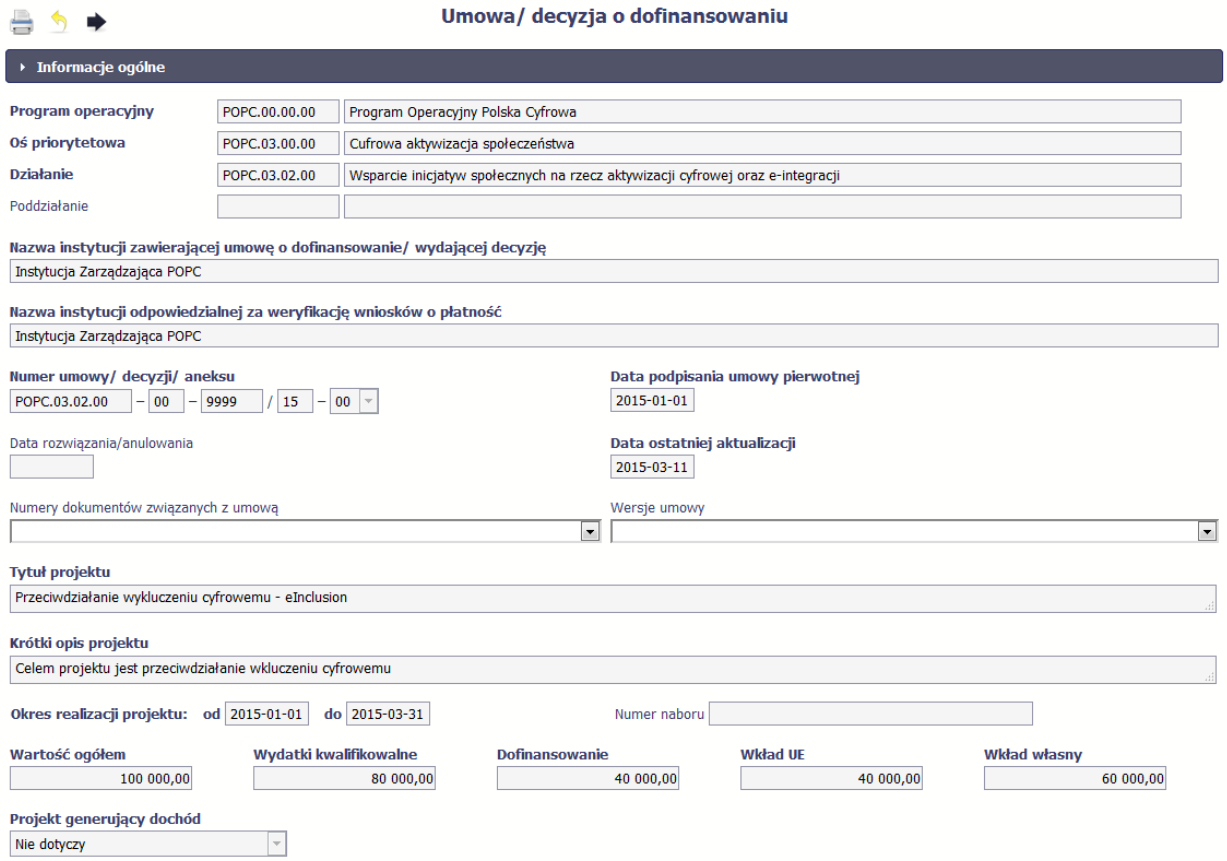
Wniosek o płatność jest składany w kontekście danej wersji umowy/aneksu,
dlatego zwróć szczególną uwagę, aby tworzy wniosek był przyporządkowany do właściwej wersji umowy.

4.1. Podgląd umowy

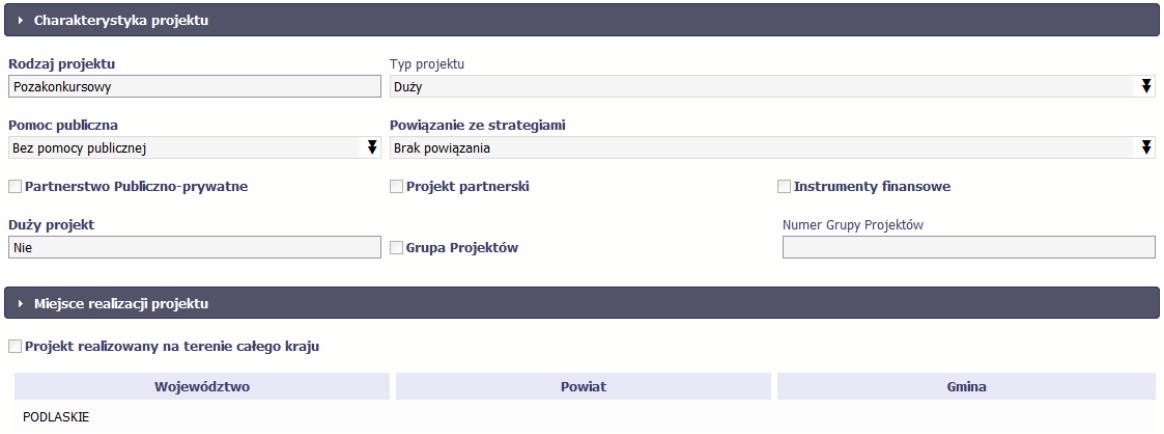
Dane z podpisanej umowy są wprowadzane do systemu przez pracownika instytucji, z którą ją zawarłeś. Stanowią one podstawę dla wniosków o płatność, które będziesz składać. Umowę/decyzję o dofinansowaniu, którą zawarłeś/aś z instytucją, możesz zobaczyć w systemie. Aby to zrobić, wybierz funkcję *Podgląd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

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

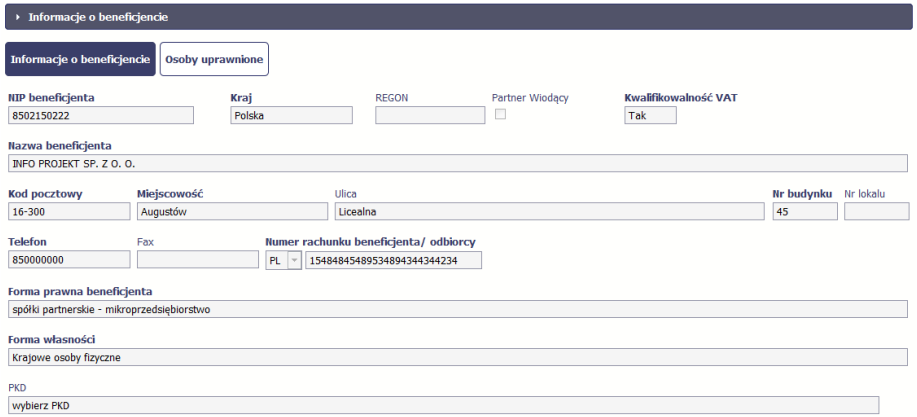
Pierwszym widocznym elementem jest sekcja ***Informacje ogólne***, w której zawarto podstawowe informacje o twoim projekcie, takie jak Numer umowy, Data jej podpisania czy jego tytuł. Zwróć uwagę na wartości kwotowe w polach ***Wartość ogółem***, ***Wydatki kwalifikowalne*** czy ***Dofinansowanie***,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

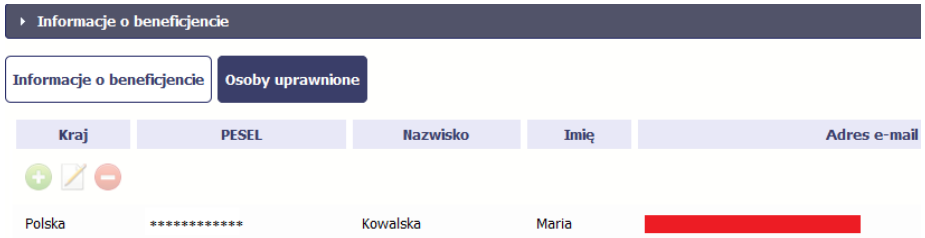


Kolejnymi elementami są ***Charakterystyka projektu*** oraz ***Miejsce realizacji projektu***, które przedstawiono w tabeli.



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





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

Źródła finansowania wydatków

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

Jeżeli Twój projekt jest dofinansowany środkami Europejskiego Funduszu Społecznego, ten blok wygląda inaczej:

Źródła finansowania wydatków

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

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

Przykładowa tabela dla projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego:

Zakres rzeczowo - finansowy

Nie wybrano pliku.

Zakres rzeczowy

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

Zakres finansowy

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE

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

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO

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

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

w ramach zadań

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

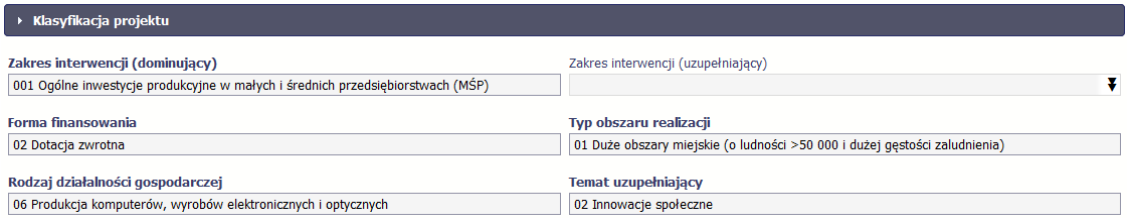
w ramach kategorii kosztów

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

w ramach kategorii kosztów podlegających limitom

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

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



Wykorzystując wskaźniki na liście mierzalnych wskaźników projektu instytucja zweryfikuje postęp rzeczowy w Twoim projekcie.

Na umowie wskaźniki są podzielone na 3 osobne kategorie (kluczowe, specyficzne dla programu i projektu), a dodatkowo – na 2 rodzaje (produktu i rezultatu), co opisano szczegółowo w dalszej części tego *Podręcznika,* dotyczącej wniosku o płatność.

Wskaźniki kluczowe

Wskaźniki produktu

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

Wskaźniki rezultatu

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

Wskaźniki specyficzne dla programu

Wskaźniki specyficzne dla projektu

Sprawdź dokładnie swoją umowę wprowadzoną do systemu.

W przypadku ewentualnych nieścisłości skontaktuj się z instytucją, z którą podpisałeś umowę.

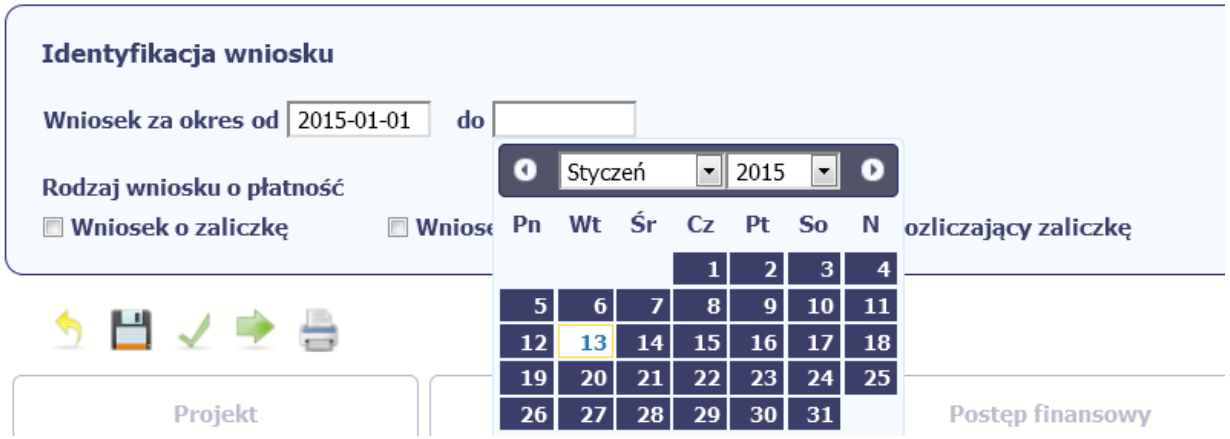
4.2. Tworzenie wniosku o płatność

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

System pokaże pustą kartę wniosku o płatność.

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

IDENTYFIKACJA WNIOSKU



Pole: WNIOSEK ZA OKRES OD (…) DO (…)

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

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

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

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

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

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

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

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

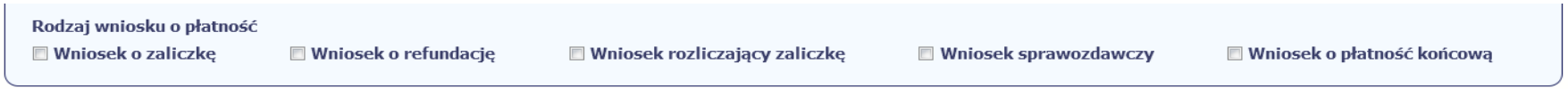
Pole: STATUS WNIOSKU

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

Pole: NUMER WNIOSKU

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

weryfikującego Twój wniosek.



Pole: RODZAJ WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wniosek o płatność składasz gdy:

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

W systemie mamy następujące rodzaje wniosków:

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

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

- ubiegać się o zaliczkę i refundację kosztów (zaznaczasz ***Wniosek o zaliczkę*** i ***Wniosek o refundację***),

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

Uwaga!!

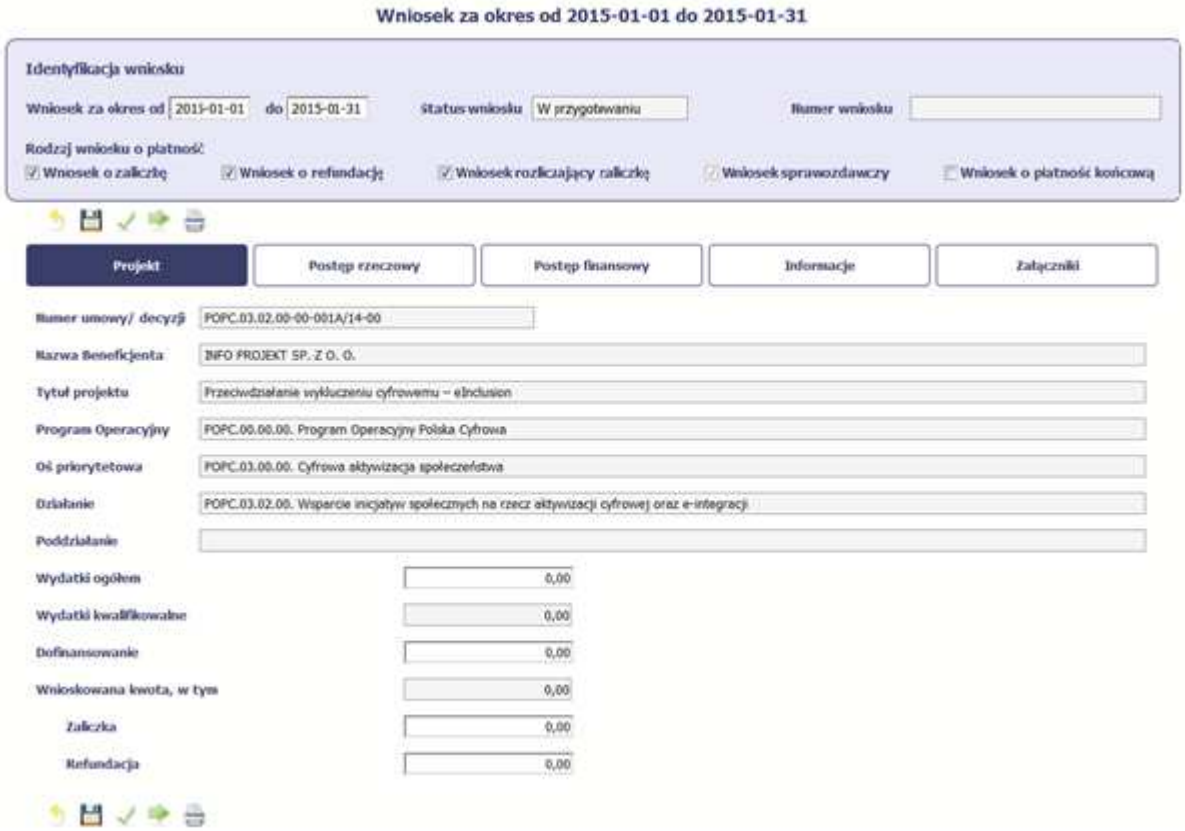
Nie możesz:

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

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

Możesz anulować rejestrację wniosku o płatność wybierając funkcję *Anuluj*

Spowoduje to wyczyszczenie wartości wprowadzonych w bloku Identyfikacja wniosku.



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

BLOK ***Projekt*** – tutaj wprowadzasz podstawowe informacje o projekcie. Określasz w nim wydatki poniesione oraz wnioskowane w danym wniosku o płatność

(dla zaliczek i refundacji),

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

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

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

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

PROJEKT

Numer umowy/ decyzji	POPC.03.02.00-00-001A/14-00
Nazwa Beneficjenta	INFO PROJEKT SP. Z O. O.
Tytuł projektu	Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion
Program Operacyjny	POPC.00.00.00. Program Operacyjny Polska Cyfrowa
Oś priorytetowa	POPC.03.00.00. Cyfrowa aktywizacja społeczeństwa
Działanie	POPC.03.02.00. Wsparcie inicjatyw społecznych na rzecz aktywizacji cyfrowej oraz e-integracji
Poddziałanie	

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

Wydatki ogółem 0,00

Pole: WYDATKI OGÓŁEM

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

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

	zmieniana. Pole jest obowiązkowe, jeśli w pozycji ***Rodzaj wniosku o płatność*** wybrałeś/aś ***Wniosek o refundację*** i/lub ***Wniosek rozliczający zaliczkę***. Jeśli w polu ***Rodzaj wniosku o płatność*** nie wybrałeś/aś jednej z powyższych pozycji lub Twój projekt współfinansowany jest z ***Europejskiego Funduszu Społecznego***, pole jest nieobowiązkowe i nieedytowalne.
Wydatki kwalifikowalne 0,00	**Pole: WYDATKI KWALIFIKOWALNE** W polu określona jest wysokość wydatków kwalifikowalnych, jakie poniosłeś/aś w danym okresie rozliczeniowym. System automatycznie uzupełni w tym polu kwotę odpowiadającą danym wprowadzonym w bloku ***Postęp finansowy***, opisanym w dalszej części *Podręcznika*. Pole jest obowiązkowe, jeśli w pozycji ***Rodzaj wniosku o płatność*** wybrałeś/aś ***Wniosek o refundację*** i/lub ***Wniosek rozliczający zaliczkę***. Jeśli w polu ***Rodzaj wniosku o płatność*** nie wybrałeś/aś jednej z powyższych pozycji, pole jest nieobowiązkowe i nieedytowalne.
Dofinansowanie 0,00	**Pole: DOFINANSOWANIE** W polu tym określona jest kwota dofinansowania, odpowiadająca wydatkom kwalifikowalnym wykazanym we wniosku. System automatycznie uzupełni w tym polu kwotę odpowiadającą danym wprowadzonym przez Ciebie w bloku ***Postęp finansowy***, opisanym w dalszej części *Podręcznika*. Pole jest obowiązkowe, jeśli w pozycji ***Rodzaj wniosku o płatność*** wybrałeś/aś ***Wniosek***

	o refundację i/lub ***Wniosek rozliczający zaliczkę***. Jeśli w polu ***Rodzaj wniosku o płatność*** nie wybrałeś/aś jednej z powyższych pozycji, pole jest nieobowiązkowe i nieedytowalne. Pamiętaj: pole Dofinansowanie odnosi się do wartości dofinasowania określonego w umowie i nie może przekroczyć kwoty tam określonej. Pozostałe kwoty nie wchodzące w skład dofinasowania to tzw. wkład własny, który w tabeli źródła finansowania będzie przyporządkowany odpowiednio do jst – jeśli beneficjentem jest np. gmina lub do środków prywatnych, gdy beneficjentem jest przedsiębiorca.
Wnioskowana kwota, w tym 0,00	**Pole: WNIOSKOWANA KWOTA, W TYM** W polu tym podana jest wartość całkowita wnioskowanej kwoty refundacji i zaliczki. Wskazane pole jest uzupełniane automatycznie jako suma wartości z pól: - *zaliczka,* - *refundacja.*
Zaliczka 0,00	**Pole: ZALICZKA** Jeśli ubiegasz się o zaliczkę, wprowadź jej wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Pole jest obowiązkowe, jeśli w pozycji ***Rodzaj wniosku o płatność*** wybrałeś/aś ***Wniosek o zaliczkę***. Jeśli w polu ***Rodzaj wniosku o płatność*** nie wybrałeś/aś powyższej pozycji, pole jest nieobowiązkowe i nieedytowalne. Pamiętaj, że masz możliwość wnioskowania o kolejną transzę zaliczki, jeżeli procentowy poziom rozliczenia dotychczas przekazanych transz przekracza minimalny poziom rozliczenia określony

w umowie o dofinansowanie. Jeśli poziom rozliczenia zaliczek określony w umowie nie został osiągnięty, nie powinieneś/aś wnioskować o kolejna transzę. Procentowy poziom rozliczenia zaliczek jest wskazany w tabeli ***Rozliczenie zaliczek*** w bloku ***Postęp finansowy.***

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

USZCZEGÓŁOWIENIA DLA REGIONALNEGO PROGRAMU WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020	DOTYCZY DZIAŁANIA/PODDZIAŁANIA NUMER	DOTYCZY CAŁEJ OSI PRIORYTETOWEJ NUMER
Pamiętaj, że zgodnie z umową masz **możliwość wnioskowania o kolejną transzę zaliczki, jeżeli rozliczyłeś/aś w 100% wcześniej udzieloną zaliczkę.** Łączna kwota zaliczek nie może przekroczyć progu określonego w umowie o dofinansowanie projektu. Kwota zaliczki = % dofinansowania z umowy x kwota wydatków kwalifikowanych z nieopłaconych faktur	4.1, 4.2, 5.1, 5.2, 5.3	Nie dotyczy
Pole: ZALICZKA Pamiętaj, że zgodnie z umową masz **możliwość wnioskowania o kolejną transzę zaliczki, jeżeli rozliczyłeś/aś w 100% wcześniej udzieloną zaliczkę.** Łączna kwota zaliczek nie może przekroczyć progu określonego w umowie o dofinansowanie projektu. KWOTA ZALICZKI = % dofinansowania z umowy	Nie dotyczy	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

	x kwota wydatków kwalifikowanych z nieopłaconych faktur. W przypadku projektów, dla których zostało przewidziane współfinansowanie krajowe wniosek o płatność zaliczkową możesz złożyć nie później niż do 15 października każdego roku (w uzasadnionych przypadkach instytucja może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu)		
	W projektach EFS nie przewiduje się refundacji poniesionych kosztów, a jedynie zaliczkę. W związku z powyższym prosimy Beneficjentów o pozostawienie pola „Refundacja" na poziomie 0,00.	10.6	2
	Przed wpisaniem kosztów pośrednich do wniosku o płatność Beneficjent powinien sprawdzić w SL2014 w zakładce „Umowa" z których pozycji budżetowych dane środki finansowe zostały zdjęte (dotyczy wkładu pieniężnego) i odpowiednio dostosować wniosek o płatność do zapisów umowy o dofinansowanie.	10.6	2

Refundacja 0,00

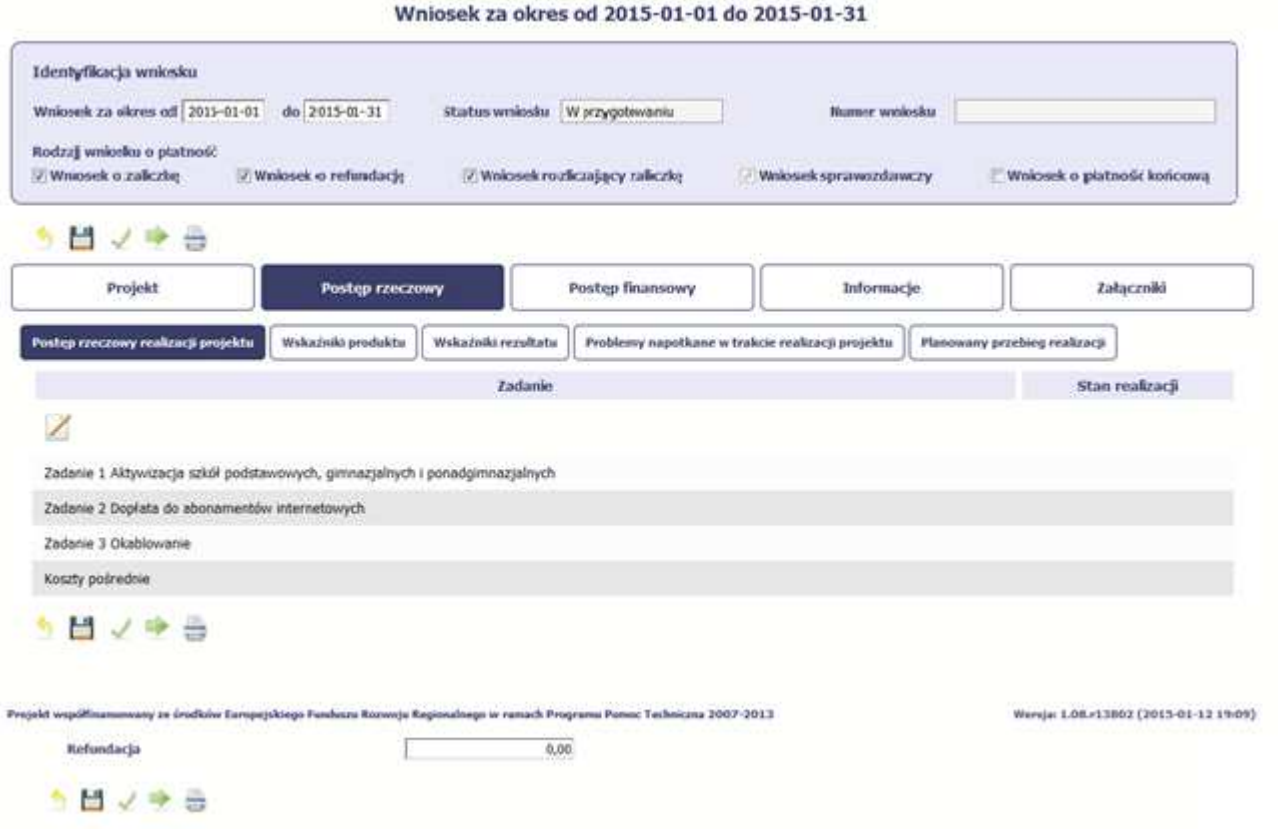
Pole: REFUNDACJA

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

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

Wartość w polu powinna być zaokrąglona zgodnie z zasadami matematycznymi.

POSTĘP RZECZOWY



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

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

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

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

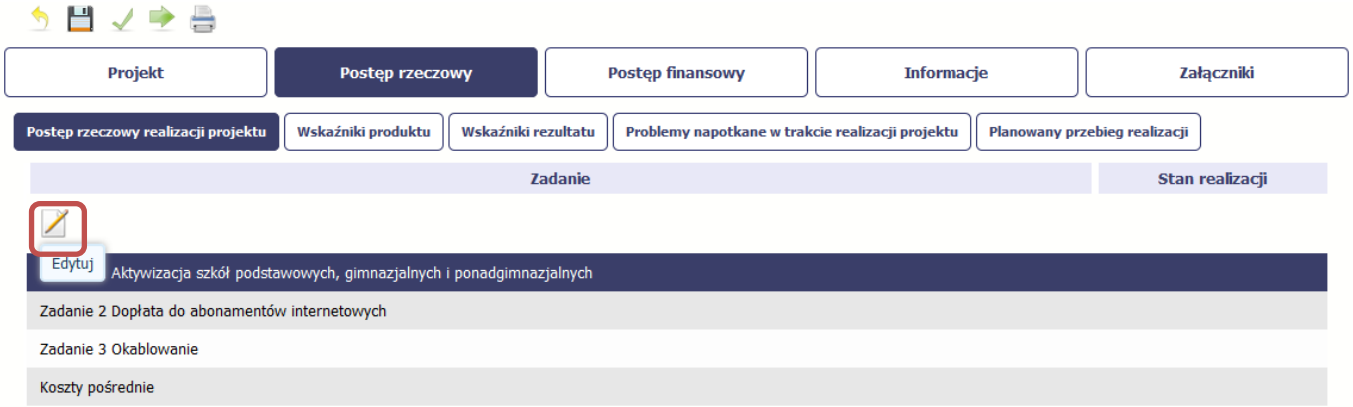
Wskaźniki rezultatu - w zakładce tej określasz efekty działań osiągnięte wskutek realizacji projektu, które nastąpiły po jego zakończeniu (i w wyniku realizowania projektu) oraz które wpływają bezpośrednio na otoczenie społeczno-ekonomiczne. System prezentuje informacje i wartości dotyczące zakładanych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

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

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

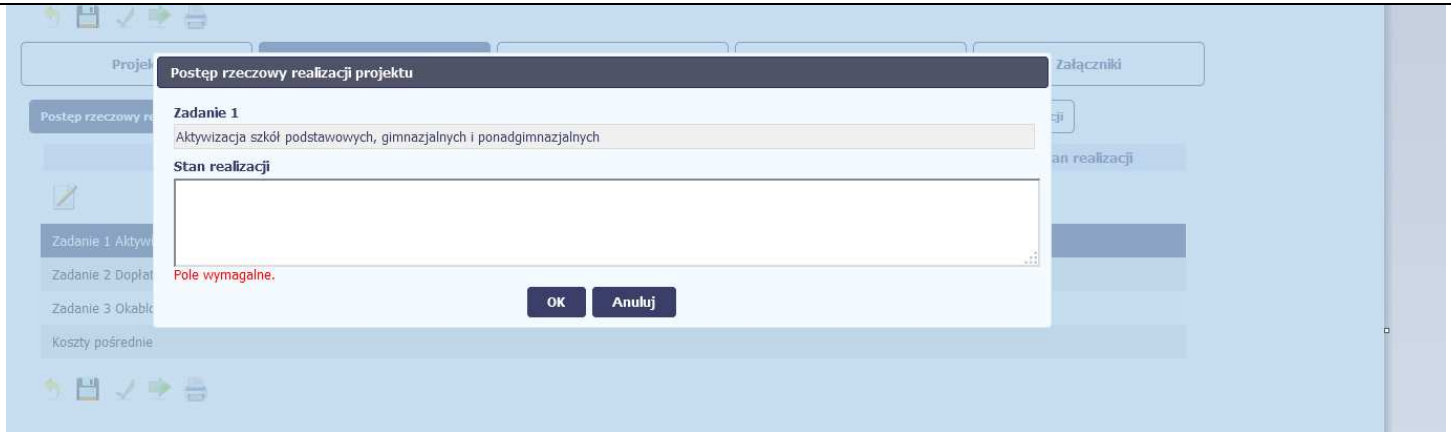
Blok jest widoczny i obowiązkowy, jeśli w pozycji ***Rodzaj wniosku o płatność*** wybrałeś/aś ***Wniosek sprawozdawczy***.

POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU



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

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



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

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

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

Uwaga dotycząca projektu rozliczanego w formule partnerskiej:

Limit 4000 znaków w przypadku projektu rozliczanego w formule partnerskiej dotyczy również wniosku zbiorczego, tworzonego przez partnera wiodącego na podstawie wniosków częściowych. Jeżeli opisujesz stan realizacji we wniosku częściowym, w zakresie zadania realizowanego także przez innego partnera, Twój opis powinien być odpowiednio krótszy.

USZCZEGÓŁOWIENIA DLA REGIONALNEGO PROGRAMU WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020	DOTYCZY DZIAŁANIA/PODDZIAŁANIA NUMER	DOTYCZY CAŁEJ OSI PRIORYTETOWEJ NUMER
W polu „stan realizacji” należy wskazać, które z „działań równościowych” zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie projektu zostały zrealizowane	10.6, 10.7	2, 11

oraz w jaki sposób realizacja projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami. W przypadku projektów rozliczanych w 100% uproszczonymi metodami, należy pamiętać aby w przebiegu postępu rzeczowego zawrzeć oświadczenie o wydatkowaniu co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych transz dofinansowania.		
W polu „stan realizacji" należy zamieścić szczegółowy opis poszczególnych działań/zadań na koniec danego okresu sprawozdawczego. Należy również zamieścić informację o ewentualnych opóźnieniach przyśpieszeniach/rozbieżnościach w stosunku do Harmonogramu realizacji projektu, w tym należy także ująć informacje dot. podpisanych aneksów z wykonawcami/dostawcami usług (daty zawarcia oraz zakresu zmian).	4.1, 4.2, 5.1, 5.2, 5.3, 10.6	2
W polu „stan realizacji" należy zamieścić szczegółowy opis poszczególnych działań/zadań na koniec danego okresu sprawozdawczego, w tym należy także ująć informacje dot. realizacji działań z zakresu równości szans oraz dostępności osób z niepełnosprawnościami określonych we wniosku o dofinansowanie. Należy również zamieścić informację o ewentualnych opóźnieniach/ przyśpieszeniach/rozbieżnościach w stosunku do Harmonogramu realizacji projektu.	10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6, 10.7	2, 11

WSKAŹNIKI PRODUKTU

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

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

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

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

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

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

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

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

WARTOŚĆ OSIĄGNIĘTA OD POCZĄTKU REALIZACJI PROJEKTU (NARASTAJĄCO) - w tym polu system automatycznie prezentuje poziom realizacji wskaźnika, uwzględniając wszystkie dotychczas złożone wnioski o płatność łącznie z bieżącym wnioskiem. Pole jest edytowalne – możesz wprowadzić zmianę zainicjowanej wartości, jeżeli wystąpi uzasadniona potrzeba merytoryczna.

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

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

Identyfikacja wniosku

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

Rodzaj wniosku o płatność

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

Projekt | Postęp rzeczowy | Postęp finansowy | Informacje | Załączniki

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

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary		Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)	Stopień realizacji (%)
1	Liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie [osoby]	osoby	K	40,00	0,00	0,00	0,00
			M	40,00	0,00	0,00	0,00
			O	80,00	0,00	0,00	0,00
2	Liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie [osoby]	osoby	K				
			M				
			O	80,00	0,00	0,00	0,00

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

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

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

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

WSKAŹNIKI REZULTATU

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Identyfikacja wniosku

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

Rodzaj wniosku o płatność

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

Projekt | Postęp rzeczowy | Postęp finansowy | Informacje | Załączniki

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

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

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

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

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

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

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

WARTOŚĆ OSIĄGNIĘTA OD POCZĄTKU REALIZACJI PROJEKTU (NARASTAJĄCO) - w tym polu system automatycznie prezentuje poziom realizacji wskaźnika, uwzględniając wszystkie dotychczas złożone wnioski o płatność łącznie z bieżącym wnioskiem. Pole jest edytowalne – możesz wprowadzić zmianę zainicjowanej wartości, jeżeli wystąpi uzasadniona potrzeba merytoryczna.

PROBLEMY NAPOTKANE W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU

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

USZCZEGÓŁOWIENIA DLA REGIONALNEGO PROGRAMU WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020	DOTYCZY DZIAŁANIA/PODDZIAŁANIA NUMER	DOTYCZY CAŁEJ OSI PRIORYTETOWEJ NUMER
Pamiętaj, jeżeli to Twój wniosek o płatność końcową i nie osiągnąłeś wskaźników rezultatu na zakończenie projektu to w tym miejscu należy podać datę kiedy zostaną one osiągnięte i jaka jest ich zakładana we wniosku o dofinansowanie wartość.	4.1, 4.2, 5.1, 5.2, 5.3	Nie dotyczy
W polu „problemy napotkane w trakcie realizacji projektu" należy wskazać (o ile wystąpiły) problemy lub trudności w realizacji w projekcie zasady równości szans kobiet i mężczyzn.	10.6, 10.7	2, 11
Zakładka: Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu W przypadku gdy zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu **wskaźniki rezultatu zostaną osiągnięte po zakończeniu realizacji projektu** należy wpisać informacje: nazwa wskaźnika, data osiągnięcia wskaźnika oraz wartość jaka będzie	10.6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

osiągnięta w ww. terminie.		
Wskaż jakie działania naprawcze zostaną/-ły podjęte w związku z napotkanymi problemami. W przypadku problemów związanych z osiągnięciem wskaźników, należy wskazać, którego wskaźnika produktu lub rezultatu dotyczy problem oraz opisać przyczyny zaistniałej sytuacji.	10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5. 10.6	2

Jeżeli to Twój wniosek (odpowiednio):

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

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

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

ZAKŁADKA PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI

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

USZCZEGÓŁOWIENIA DLA REGIONALNEGO PROGRAMU WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020	DOTYCZY DZIAŁANIA/PODDZIAŁANIA NUMER	DOTYCZY CAŁEJ OSI PRIORYTETOWEJ NUMER
Informacja powinna być podana odnośnie każdego z zaplanowanych w projekcie zadań/kontraktów/obiektów/elementów/dostaw. Jeżeli w ramach danego zadania nie planuje się żadnych zadań do czasu złożenia kolejnego wniosku, Beneficjent powinien zawrzeć taką informację	4.1, 4.2, 5.1, 5.2, 5.3	Nie dotyczy

Należy pamiętać, iż zapisy wskazane w zakładce „planowany przebieg realizacji" powinny być sporządzone w oparciu o harmonogram realizacji Projektu określony w zatwierdzonym Wniosku o dofinansowanie.	10.6, 10.7	2, 11
Przebieg realizacji planowanych zadań powinien być zgodny z aktualnym wnioskiem o dofinansowanie. Informacja powinna być podana odnośnie każdego z zaplanowanych w projekcie zadań. Jeżeli w ramach danego zadania nie planuje się żadnych działań do czasu złożenia kolejnego wniosku, należy zawrzeć taką informację.	10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6	2

POSTĘP FINANSOWY

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

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

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

Zwroty/korekty – wartości tu wprowadzone pomniejszą/ powiększą wartości narastająco (czyli: od początku realizacji projektu) w tabeli *Postęp finansowy*.

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

Rozliczanie zaliczek – tutaj rozliczasz dotychczas przyznane zaliczki.

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

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

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW

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

Każdy dokument księgowy powinien być oznakowany w sposób przypisujący go jednoznacznie do konkretnego projektu – np. pieczątką zawierającą taką informację.

Ma to zapobiec próbom wykorzystania tego samego dokumentu do uzyskania zwrotu kosztów w więcej niż jednym projekcie.

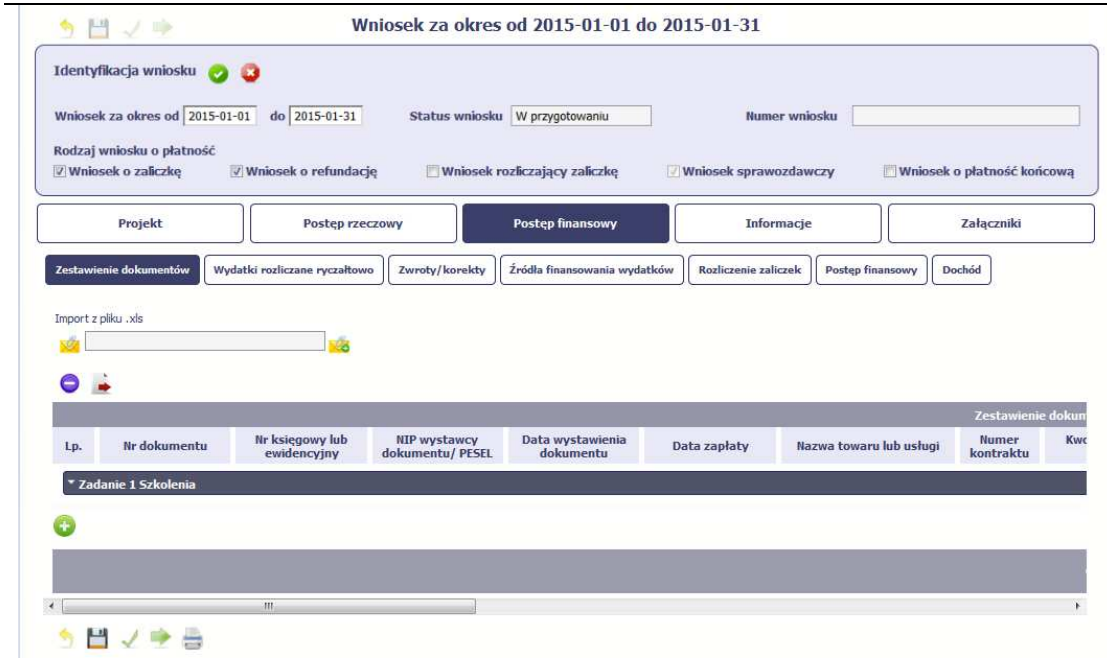
Wszystkie dokumenty dotyczące realizowanego projektu powinny być księgowane w sposób umożliwiający ich szybką, łatwą i jednoznaczną identyfikację. Tak zwana odrębna ewidencja księgowa może oznaczać wprowadzenie jednolitego oznakowania dofinansowanych pozycji lub ujmowanie ich na specjalnie w tym celu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

W Zestawieniu dokumentów wykaż faktury (lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej) zapłacone w całości, które dokumentują wydatki kwalifikowalne poniesione w okresie objętym danym wnioskiem o płatność. Jeśli zamierzasz przedstawić wydatki z okresów objętych poprzednimi wnioskami o płatność powinieneś/aś je wykazać w ostatnich wierszach tabeli. Okres wniosku o płatność w takim przypadku nie powinien być wydłużany (nie powinien obejmować daty zapłaty takiego wydatku).

USZCZEGÓŁOWIENIA DLA REGIONALNEGO PROGRAMU WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020	DOTYCZY DZIAŁANIA/PODDZIAŁANIA NUMER	DOTYCZY CAŁEJ OSI PRIORYTETOWEJ NUMER
Zakładka: Zestawienie dokumentów W Zestawieniu dokumentów wykaż również faktury (lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej), które dokumentują wydatki niekwalifikowalne bez załączania ich skanów i opisywania. W przypadku **faktur objętych różnymi stawkami VAT** nie należy rozbijać dokumentu na wiersze z podziałem wg stawek, zaś w polu: UWAGI należy przypisać kwoty wydatków kwalifikowalnych i VAT w podziale na stawki podatku VAT. W przypadku **pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych o korektę finansową** w danej fakturze (innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej) w polu: UWAGI należy wpisać wysokość nałożonej korekty.	Nie dotyczy	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
Jeśli płatność została dokonana w formie przedpłaty na podstawie faktury pro-forma to wówczas w polu numer dokumentu należy wpisać nr właściwego dokumentu tj. faktury VAT, a informację o przedpłacie (Faktura pro-forma nr ...) należy zawrzeć w polu nazwa towaru lub usługi lub jeśli nie będzie takiej możliwości (z powodu wyczerpania limitu znaków) w kolumnie uwagi. W kolumnie data zapłaty należy podać faktyczną datę zapłaty na podstawie faktury pro-forma, natomiast w pozostałych polach tabeli należy uwzględnić informacje z Faktury VAT.	10.6, 10.7	2, 11
W przypadku faktury korygującej informację o numerze faktury, której dana korekta dotyczy należy wskazać w polu Uwagi.	10.6, 10.7	2, 11

W trakcie weryfikacji wniosku o płatność przez IP możesz zostać poproszony o przesłanie niektórych dokumentów za pośrednictwem SL2014.	10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6	2

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

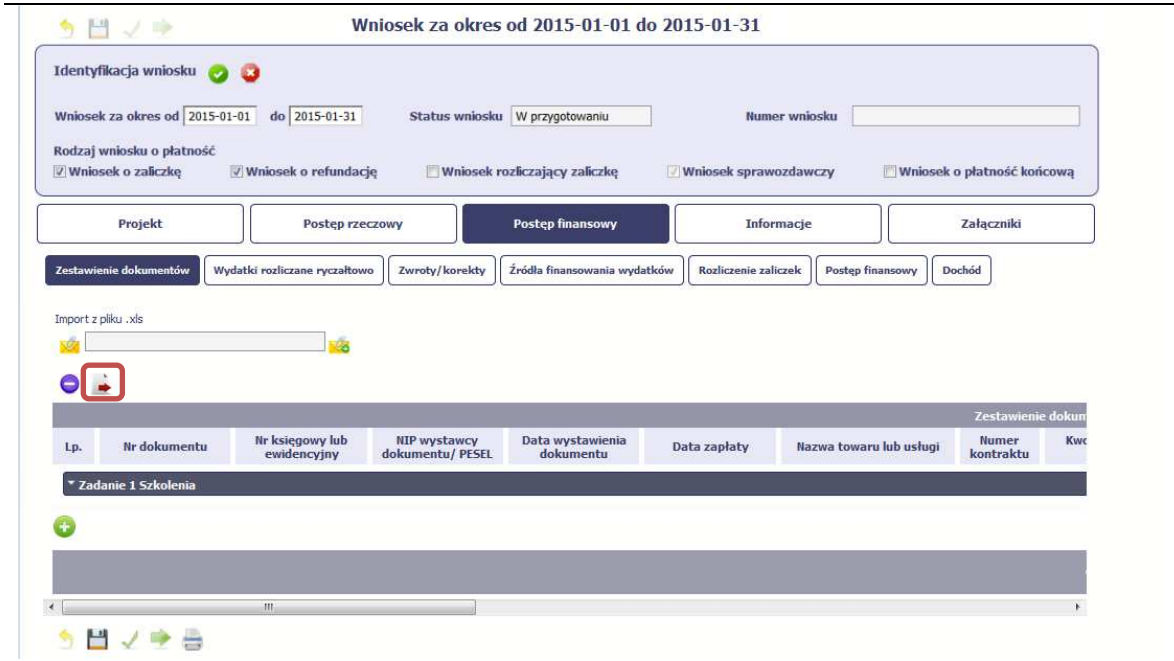


Pola w zakładce ***Zestawienie dokumentów*** możesz uzupełnić na dwa sposoby:

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

Wybierz sposób uzupełnienia danych, który Ci bardziej odpowiada – bez względu na to, który z nich wybierzesz, zakres danych czy reguły wypełniania nie będą się różnić.

Wybierając uzupełnienie poprzez import pliku .xls możesz wskazać w odpowiedniej kolumnie nazwy załączników –system zaimportuje je równocześnie z Zestawieniem dokumentów.



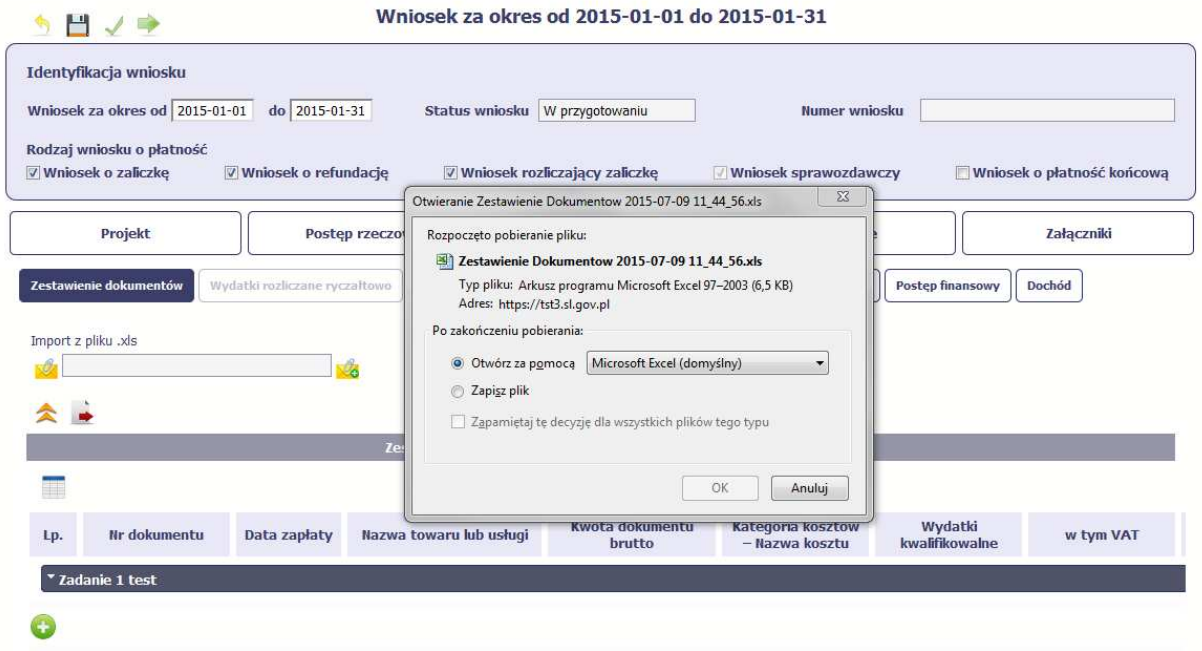
Import pliku .xls – zacznij od eksportu wzoru pliku

Jeżeli zdecydujesz się tworzyć Zestawienie dokumentów poza systemem w osobnym pliku .xls, pobierz wzór bezpośrednio z systemu.

Aby uzyskać wzór pliku, wybierz funkcję *Eksport pliku*

Zalecamy, abyś przed eksportem wprowadził jedną pozycję w Zestawieniu ręcznie - dzięki przykładowym danym będziesz znał sposób uzupełniania pliku, logikę oznaczania określonych pól, itd.

Uwaga! Nie zmieniaj jego struktury - to uniemożliwi bezproblemowy import Zestawienia dokumentów z powrotem do systemu.



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

Uzupełnione Zestawienie dokumentów importujesz poprzez funkcję *Import z pliku xls.*

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

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

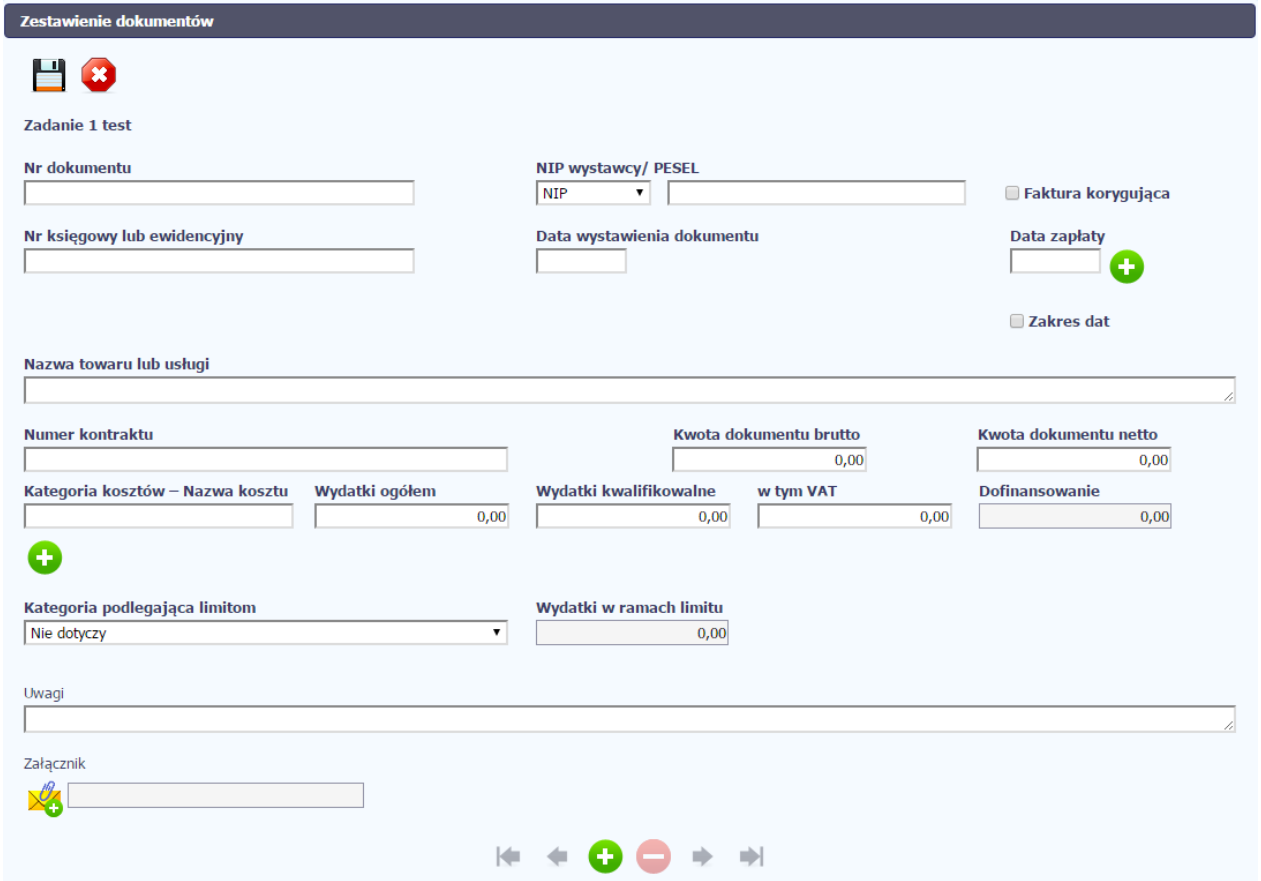
Pola zawarte w zestawieniu uzupełniane poprzez import pliku xls lub wprowadzanie ręcznie są dokładnie takie same.

Chociaż poniżej opisano sposób uzupełniania Zestawienia dokumentów bezpośrednio w Systemie – znajdziesz tu także wskazówki w przypadku, gdy wybrałeś uzupełnienie Zestawienia przez import z pliku .xls. Wprowadzanie danych do zestawienia odbywa się poprzez dodawanie kolejnych pozycji właściwych dla zadań, jakie realizujesz w projekcie.

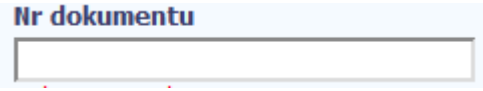
Rozpocznij wprowadzanie danych w zestawieniu dla wybranego zadania przewidzianego w projekcie i zapisanego w Twojej umowie wybierając funkcję *Dodaj*

Uzupełnianie pliku Zestawienia dokumnetów poza systemem i import z pliku .xls:

W pierwszej kolumnie arkusza wskaż numer zadania. Zadanie z numerem 0 dotyczy kosztów pośrednich.



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



Pole: NR DOKUMENTU

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

NIP wystawcy/ PESEL NIP ▼	**Pole: NIP WYSTAWCY DOKUMENTU/ PESEL** Pole składające się z 2 elementów – listy rozwijalnej *Rodzaj identyfikatora* zawierającej następujące wartości: • NIP • PESEL • Nr zagr. • Nie dotyczy oraz pole szczegółowe, które musisz uzupełnić w określony sposób w zależności od wyboru w polu *Rodzaj identyfikatora*: • *NIP* - jeżeli wystawcą jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą, podaj numer NIP wystawcy dokumentu, którego numer został określony w polu Nr dokumentu; • *PESEL* - jeżeli wystawcą dokumentu jest osoba prywatna nie prowadząca działalności gospodarczej podaj jej numer PESEL; • *Nr zagr.* – jeżeli wystawcą dokumentu jest podmiot zagraniczny, wprowadź jego identyfikator – możesz uzupełnić maksymalnie 25 znaków; • *Nie dotyczy* – nic nie uzupełniasz, pole szczegółowe w takim przypadku jest zablokowane do edycji. W przypadku wartości *NIP* i *PESEL* system pomoże Ci nie popełnić błędu i sprawdzi poprawność logiczną wprowadzonych danych.
☐ Faktura korygująca	**Pole: FAKTURA KORYGUJĄCA** Zaznacz checkbox, jeśli wykazany w zestawieniu dokument jest korygującym dla innego dokumentu

wykazanego w zestawieniu. Fakturę korygującą wprowadź bezpośrednio po dokumencie korygowanym. Jeśli faktura korygująca dotyczy dokumentu wykazanego w poprzednim wniosku o płatność, wykaż ją na początku zestawienia. W polu uwagi wskaż numer dokumentu którego dotyczy dana korekta.

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

Uzupełnianie pliku Zestawienia dokumnetów poza systemem i import z pliku .xls:

Wybierz T (odpowiada wartości „tak") - jeśli wykazany w zestawieniu dokument jest korygującym dla innego dokumentu wykazanego w zestawieniu.

W pozostałych przypadkach – wybierz N (odpowiada wartości „nie").

USZCZEGÓŁOWIENIA DLA REGIONALNEGO PROGRAMU WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020	DOTYCZY DZIAŁANIA/PODDZIAŁANIA NUMER	DOTYCZY CAŁEJ OSI PRIORYTETOWEJ NUMER
W wierszach, w których oznaczono pole „faktura korygująca" możliwe jest wprowadzenie wartości mniejszych od 0.	10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6, 10.7	2, 11

Nr księgowy lub ewidencyjny

Pole: NR KSIEGOWY LUB EWIDENCYJNY

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

Data wystawienia dokumentu

Pole: DATA WYSTAWIENIA DOKUMENTU

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

Pole: DATA ZAPŁATY

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

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

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

Uzupełnianie pliku Zestawienia dokumnetów poza systemem i import z pliku .xls:

Kolejne daty zapłaty wpisz w osobnym wierszu w kolumnie Data zapłaty. W tym wierszu poza Datą zapłaty nie uzupełniaj danych w innych kolumnach.

USZCZEGÓŁOWIENIA DLA REGIONALNEGO PROGRAMU WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020	DOTYCZY DZIAŁANIA/PODDZIAŁANIA NUMER	DOTYCZY CAŁEJ OSI PRIORYTETOWEJ NUMER
Pole: DATA ZAPŁATY W przypadku: - **faktury korygującej** z wartością „-„ należy wpisać datę zapłaty faktury korygowanej, - **noty obciążeniowej** należy wpisać datę zapłaty faktury, której nota dotyczy lub datę wystawienia noty. W przypadku **wniosku rozliczającego zaliczkę**	Nie dotyczy	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

	z równoczesną refundacją w polu: UWAGI w Zestawieniu dokumentów przy każdej fakturze (lub innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej) należy wskazać czy dany dokument został opłacony ze środków zaliczki czy podlegać będzie refundacji.		

Pole: NAZWA TOWARU LUB USŁUGI

W polu tym podaj nazwę towaru lub usług przypisaną do odpowiedniej pozycji w przedstawianym dokumencie księgowym. Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowane, możesz podać zbiorczą nazwę bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury.

Pole: NUMER KONTRAKTU

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

Pole: KWOTA DOKUMENTU BRUTTO

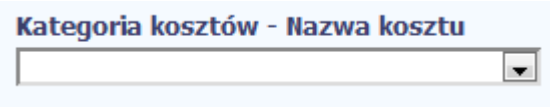
W tym polu podaj kwotę brutto, na jaką opiewa wykazany w zestawieniu dokument.

Pole: KWOTA DOKUMENTU NETTO

W tym polu podaj kwotę netto, na jaką opiewa wykazany w zestawieniu dokument (różnica pomiędzy

wartościami brutto i wartościami netto wynikać może wyłącznie z wysokości podatku VAT). Jeśli rejestrujesz dokument, który nie jest fakturą VAT, kwota dokumentu netto powinna być równa kwocie dokumentu brutto.

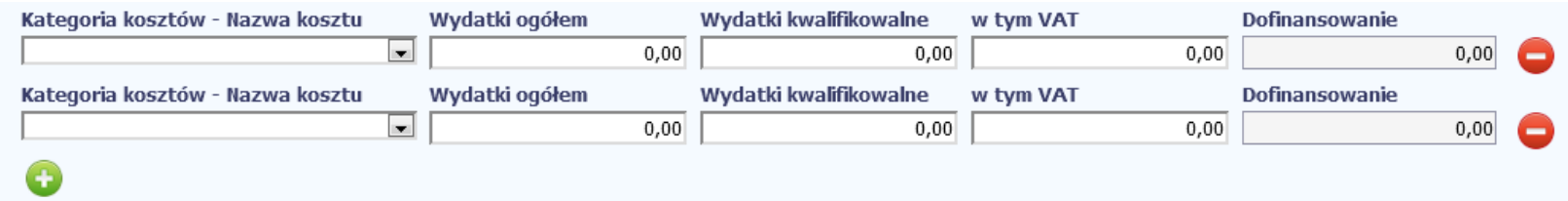
Uwaga! Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFS.



Pole: KATEGORIA KOSZTU – NAZWA KOSZTU

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

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



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

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

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

do danej kombinacji.

Uzupełnianie pliku Zestawienia dokumnetów poza systemem i import z pliku .xls:

Dane dotyczące kolejnych kategorii wpisz w osobnym wierszu, bez powielania innych danych dokumentu.

Wydatki ogółem 0,00	**Pole: WYDATKI OGÓŁEM** W tym polu podaj kwotę wydatków obejmującą zarówno wydatki kwalifikowalne, jak i niekwalifikowalne , jaka odpowiada wybranej wcześniej wartości w polu *Kategoria kosztu – nazwa kosztu*. **Uwaga! Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFS.**
Wydatki kwalifikowalne 0,00	**Pole: WYDATKI KWALIFIKOWALNE** W tym polu podaj tylko kwotę wydatków kwalifikowalnych (razem z VAT, jeśli on jest kosztem kwalifikowalnym) rozliczanych danym wnioskiem o płatność, jaka odpowiada wybranej wcześniej wartości w polu *Kategoria kosztu/Nazwa kosztu.*
w tym VAT 0,00	**Pole: W TYM VAT** W tym polu przedstaw kwotę VAT odnoszącą się tylko do wydatków kwalifikowalnych, jakie wykazałeś/aś w polu wcześniejszym oraz jeżeli VAT sam stanowi koszt kwalifikowalny. W przypadku niekwalifikowalności VAT pozostaw wartość domyślną „0,00”.
Dofinansowanie 0,00	**Pole: DOFINANSOWANIE** Wartość w tym polu system wylicza na podstawie podanych przez Ciebie wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji zestawienia oraz poziomu dofinansowania (rozumianego jako iloraz dofinansowania i wydatków kwalifikowalnych) określonego dla danej kombinacji *Kategoria kosztu / Nazwa kosztu* w umowie

o dofinansowanie w ramach danego zadania.

Wartość wyliczona przez system jest zaokrąglana zgodnie z zasadami matematycznymi.

Jeżeli chcesz rozliczyć wydatek według innego poziomu dofinansowania niż określony w umowie, możesz edytować tę wartość (w szczególności w przypadku wniosku o płatność końcową, kiedy wartość wyliczona przez system powoduje przekroczenie wartości dofinansowania określonego w umowie o dofinansowanie dla danej kombinacji *Kategoria kosztu / Nazwa kosztu*).

Pole: KATEGORIA PODLEGAJĄCA LIMITOM

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

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

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

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

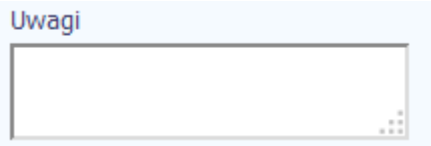
Uzupełnianie pliku Zestawienia dokumnetów poza systemem i import z pliku .xls:

Dane dotyczące kolejnych kategorii wpisz w osobnym wierszu, bez powielania innych danych dokumentu.

Pole: WYDATKI W RAMACH LIMITU

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

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



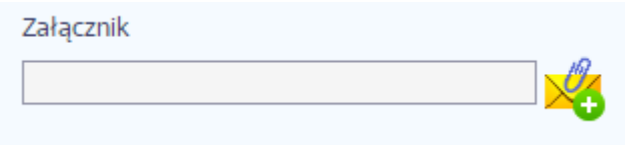
Pole: UWAGI

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

Przykładowo, w polu możesz zamieścić informacje takie jak:

- Wysokość nałożonej korekty finansowej, o które pomniejszyłeś/aś wydatki kwalifikowalne, jeśli sam dokonałeś/aś takiego pomniejszenia,
- W przypadku faktury korygującej informację o numerze faktury, której dana korekta dotyczy,
- Przypisanie kwot wydatków kwalifikowalnych i VAT w podziale na stawki podatku VAT,
- Wskazanie czy dokument został opłacony ze środków zaliczki czy podlegać będzie refundacji (jeśli dotyczy).

Możesz wprowadzić do 600 znaków.



Pole: ZAŁĄCZNIK

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

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

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

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

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

Aby zaimportować załącznik do systemu, wybierz funkcję *Przeglądaj* i wskaż plik do importu.

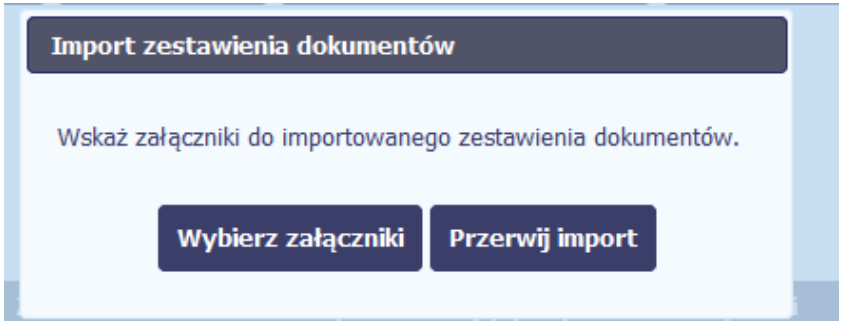
System prezentuje w trakcie importu załącznika dodatkową informacje o procesie dodawania plików w formie paska postępu zawierającego informacje m.in. o nazwie danego pliku i jego rozmiarze wyrażonym w MB. Po załączeniu dokumentu masz możliwość jego usunięcia oraz podglądu .

Uzupełnianie pliku Zestawienia dokumnetów poza systemem i import z pliku .xls:

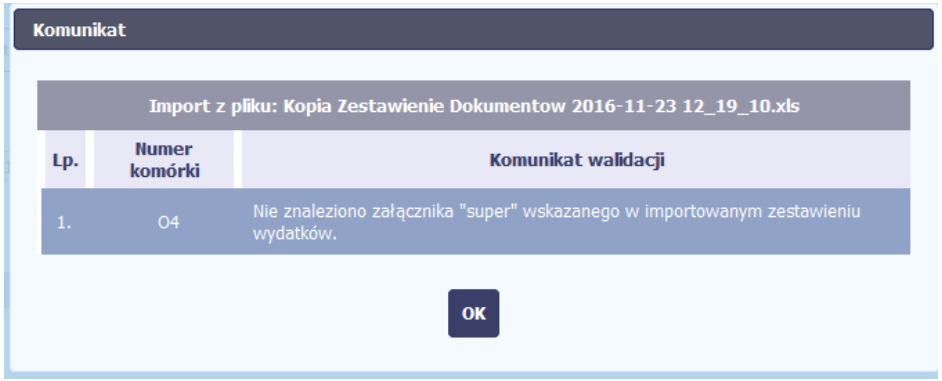
Podaj dokładną nazwę załącznika w kolumnie *Nazwa pliku załącznika.* Dla ułatwienia zarządzania dokumentami – przechowuj je w wydzielonych folderach (np.: dla kolejnych wniosków o płatność) i nie

nadawaj zbyt ogólnych nazw, które nie pozwolą Ci szybko powiązać ich z wydatkiem (np.: „faktura”).

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



Uwaga: Jeżeli nazwy załączników nie będą zgodne, system wyświetli komunikat o błędzie (wskazując komórkę w pliku .xls, w której wpisałeś nazwę niezgodną z nazwą załącznika wskazanego do importu).



USZCZEGÓŁOWIENIA DLA REGIONALNEGO PROGRAMU WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020	DOTYCZY DZIAŁANIA/PODDZIAŁANIA NUMER	DOTYCZY CAŁEJ OSI PRIORYTETOWEJ NUMER
Pole: ZAŁĄCZNIK W polu załącz w jednym pliku dokument wykazany w ramach Zestawienia dokumentów wraz z opisem oraz dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatków (wyciąg bankowy/potwierdzenie przelewu lub inne).	10.6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
W trakcie weryfikacji wniosku o płatność przez IP/IZ możesz zostać poproszony o przesłanie niektórych dokumentów za pośrednictwem SL2014. Przekazując dokumenty dla danej pozycji /sprawy powinieneś je zeskanować do jednego pliku a nazwa pliku powinna być tożsama z numerem pozycji/sprawy. W przypadku min. 2 plików należy zarchiwizować wiele dokumentów w jeden plik, pamiętając o maksymalnej wielkości załącznika.	10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6	2
Należy pamiętać, iż informacje dot. danych osobowych wykazane we wszystkich załącznikach powinny być zgodne z zakresem danych powierzonych do przetwarzania.	10.6, 10.7	2, 11

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO

W tej części znajdziesz informacje dotyczące wydatków związanych z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo, zgodnie z zapisami Twojej umowy.

Wydatki w ramach projektu mogą być rozliczane za pomocą trzech rodzajów ryczałtu:

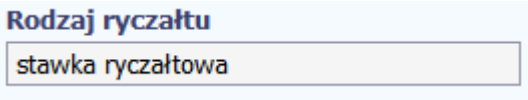
- stawek jednostkowych,
- kwot ryczałtowych oraz
- stawek ryczałtowych.

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

Tabela zawiera dane zgodne z umową zarejestrowaną w systemie.

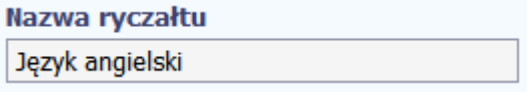
Aby rozpocząć edycję danego wiersza, zaznacz go, a następnie wybierz funkcję *Edytuj*

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



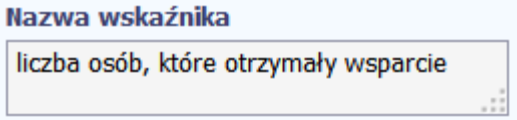
Pole: RODZAJ RYCZAŁTU

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



Pole: NAZWA RYCZAŁTU

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



Pole: NAZWA WSKAŹNIKA

Jeżeli edytujesz wiersz dotyczący Kwoty ryczałtowej system wyświetla w ramach wiersza Nazwy wskaźników, które zgodnie z umową musisz osiągnąć, aby rozliczyć się z danego wydatku i otrzymać

	płatność w ramach danej kwoty ryczałtowej. Pole jest nieedytowalne.
Wartość wskaźnika	**Pole: WARTOŚĆ WSKAŹNIKA** W tym polu wprowadź wartość wskaźnika, jaką osiągnąłeś/aś w okresie sprawozdawczym za jaki składasz wniosek o płatność.
Wysokość stawki 60,00	**Pole: WYSOKOŚĆ STAWKI** Jeżeli edytujesz wiersz dotyczący Stawki jednostkowej wartość w tym polu uzupełniona jest automatycznie Wysokością stawki, określoną w Twojej umowie dla edytowanej Stawki jednostkowej. Pole jest nieedytowalne.
Liczba stawek	**Pole: LICZBA STAWEK** Jeżeli edytujesz wiersz dotyczący Stawki jednostkowej, w tym polu wprowadź liczbę stawek, jaką zrealizowałeś/aś w okresie sprawozdawczym za jaki składasz wniosek o płatność.
Stawka ryczałtowa (%) 15,00	**Pole: STAWKA RYCZAŁTOWA (%)** Jeżeli edytujesz wiersz dotyczący Stawki ryczałtowej w tym polu system przypisuje automatycznie stawkę procentową, odpowiadającą danej Stawce ryczałtowej określonej w Twojej umowie/decyzji o dofinansowaniu. Pole jest nieedytowalne.
Wydatki kwalifikowalne 0,00	**Pole: WYDATKI KWALIFIKOWALNE** Jeżeli edytujesz wiersz dotyczący Stawki jednostkowej system wyliczy w tym polu kwotę wydatków kwalifikowalnych, na podstawie podanej przez Ciebie liczby zrealizowanych stawek oraz wysokości danej stawki. W takim przypadku wartość wyliczona przez system jest nieedytowalna.

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

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

Pole: DOFINANSOWANIE

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

Jeżeli chcesz rozliczyć wydatek według innego poziomu dofinansowania niż określony w umowie, możesz edytować tę wartość (w szczególności w przypadku wniosku o płatność końcową, kiedy wartość wyliczona przez system powoduje przekroczenie wartości dofinansowania określonego w umowie o dofinansowanie dla danego ryczałtu).

Pole: KATEGORIA PODLEGAJĄCA LIMITOM

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

Jeżeli wykazany w tabeli ryczałt dotyczy kilku *kategorii wydatków* masz możliwość dodania kolejnych pozycji

przy pomocy funkcji *Dodaj*

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

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

Pole: WYDATKI W RAMACH LIMITU

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

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

ZWROTY/KOREKTY

Ta część wniosku o płatność zawiera tabelę w której możesz dokonywać korekt w wartościach narastająco w tabeli *Postęp finansowy* – czyli tabeli w której system automatycznie wylicza m.in. wartości narastająco dla projektu.

Jeżeli we wcześniej złożonych wnioskach źle przypisałeś/aś wydatek do zadania, kategorii kosztów, kategorii podlegającej limitom lub błędnie przypisałeś/aś kwotę wydatku, konieczne może być dokonanie odpowiedniej korekty w wartościach narastająco.

Wartości wpisane ze znakiem „-” pomniejszą kwoty narastająco.

Wartości wpisane bez znaku „-” powiększą kwoty narastająco.

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

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

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

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

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

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

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

Numer wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony	Wskaż wniosek o płatność, w którym dane powinny być skorygowane. Wnioski z nadanym numerem identyfikowane są poprzez numer, wnioski nie posiadające numeru (np. wniosek częściowy w projekcie rozliczanym w formule partnerskiej) zidentyfikujesz poprzez okres wniosku.
Zadanie	Wybierz Zadanie, w którym chcesz skorygować dane. Na liście zobaczysz zadania z wersji umowy do której tworzysz wniosek o płatność.
Kategoria kosztów - Nazwa kosztu/ Nazwa ryczałtu	Wybierz kombinację *Kategorii kosztów – Nazwy kosztu*, która wymaga korekty (jeżeli w poprzednim polu wybrałeś/aś zadanie, które zgodnie z umową o dofinansowanie jest rozliczane za pomocą wydatków rzeczywiście poniesionych) lub odpowiednią *Nazwę ryczałtu* (w przypadku konieczności skorygowania wydatków rozliczanych ryczałtowo).
Numer dokumentu	Jeżeli korygujesz pozycję dotyczącą Kategorii kosztów – Nazwy kosztu, w tym polu możesz wskazać numer dokumentu księgowego, którego dotyczy dana korekta. Podanie tej informacji nie jest obowiązkowe, jednakże Instytucja z która podpisałeś/aś umowę może wymagać, abyś przypisał korektę do poszczególnych dokumentów księgowych wykazanych w wybranym przez Ciebie wniosku o płatność.

	USZCZEGÓŁOWIENIA DLA REGIONALNEGO PROGRAMU WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020	DOTYCZY DZIAŁANIA/PODDZIAŁANIA NUMER	DOTYCZY CAŁEJ OSI PRIORYTETOWEJ NUMER
	Pole: NUMER DOKUMENTU **Pole obowiązkowe.**	Nie dotyczy	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Wydatki ogółem 0,00	Wpisz wartość wydatków ogółem (zarówno kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych), o którą chcesz skorygować wybrane *Zadanie* i kombinację *Kategorii kosztów - Nazwy kosztu* lub *Nazwę ryczałtu* we wskazanym przez Ciebie wniosku o płatność. Jeżeli chcesz pomniejszyć kwoty narastająco, to wpisz wartość ze znakiem „-”. Wartości wpisane bez znaku „-” powiększą kwoty narastająco. Podana przez Ciebie wartość pomniejszy/ powiększy wydatki ogółem narastająco dla wybranej pozycji budżetu w tabeli *Postęp finansowy* wypełnianego przez Ciebie wniosku o płatność. **Uwaga! Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFS.**
Wydatki kwalifikowalne 0,00	Wpisz wartość wydatków kwalifikowalnych, o którą chcesz skorygować wybrane *Zadnie* i kombinację *Kategorii kosztów - Nazwy kosztu* lub *Nazwę ryczałtu* we wskazanym przez Ciebie wniosku o płatność. Jeżeli chcesz pomniejszyć kwoty narastająco, to wpisz wartość ze znakiem „-”. Wartości wpisane bez znaku „-” powiększą kwoty narastająco. Podana przez Ciebie wartość pomniejszy/ powiększy wydatki kwalifikowalne narastająco dla wybranej pozycji budżetu w tabeli *Postęp finansowy* wypełnianego przez Ciebie wniosku o płatność.
Dofinansowanie 0,00	Wpisz wartość dofinansowania, o którą chcesz skorygować wybrane *Zadanie* i kombinację *Kategorii kosztów - Nazwy kosztu* lub *Nazwę ryczałtu* we wskazanym przez Ciebie wniosku o płatność.

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

Wartości wpisane bez znaku „-” powiększą kwoty narastająco.

Podana przez Ciebie wartość pomniejszy/ powiększy Dofinansowanie narastająco dla wybranej pozycji budżetu w tabeli *Postęp finansowy* wypełnianego przez Ciebie wniosku o płatność.

Jeżeli w korygowanym dokumencie księgowym lub pozycji dotyczącej ryczałtu w wybranym przez Ciebie wniosku o płatność błędnie przypisałeś/aś kwotę wydatku w ramach określonego limitu i wymaga ona korekty – wybierz poprawną kategorię podlegającą limitom.

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

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

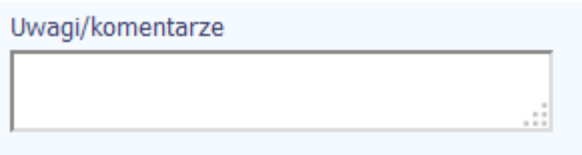
Wartości wpisane bez znaku „-” powiększą kwoty narastająco.

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

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

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

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



W tym polu krótko uzasadnij konieczność dokonania rejestrowanej korekty.

Możesz wprowadzić do 600 znaków.

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

Ta część wniosku o płatność zawiera informację dotyczącą kwot wydatków w Twoim projekcie w podziale na różne źródła finansowania, odpowiednie dla funduszu w ramach którego sfinansowane jest Twoje przedsięwzięcie.

Dane w tabeli powinny obrazować sytuację, jaka będzie miała miejsce po dokonaniu refundacji wydatków poniesionych.

Każde źródło finansowania rozbijane jest na wydatki ogółem oraz wydatki kwalifikowalne – jednak w przypadku projektu finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, musisz uzupełnić wyłącznie dane dotyczące wydatków kwalifikowalnych i tylko ta kolumna w tabeli będzie dla Ciebie dostępna. Wartości w tabeli powinny odzwierciedlać sytuację w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest wniosek o płatność.

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

<u>Dlatego w tabeli źródła finansowania:</u>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tabela zawiera następujące pozycje:

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

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

USZCZEGÓŁOWIENIA DLA REGIONALNEGO PROGRAMU WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020	DOTYCZY DZIAŁANIA/PODDZIAŁANIA NUMER	DOTYCZY CAŁEJ OSI PRIORYTETOWEJ NUMER
Zakładka: Źródła finansowania wydatków Kwoty należy obliczyć stosując montaż finansowy z umowy o dofinansowanie projektu. Przykład obliczenia środków wspólnotowych w przypadku projektów dofinansowanych ze środków wspólnotowych i budżetu państwa: ŚRODKI WSPÓLNOTOWE = kwota dofinansowania z Zestawienia dokumentów x kwota środków wspólnotowych z umowy / kwota dofinansowania z umowy BUDŻET PAŃSTWA = kwota dofinansowania z Zestawienia dokumentów - kwota środków wspólnotowych (wyżej obliczona).	Nie dotyczy	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
W tabeli „Źródła finansowania wydatków" kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach dofinansowania powinny być wskazane tak, aby zachowana została proporcja pomiędzy środkami wspólnotowymi, a budżetem państwa wynikająca z umowy o dofinansowanie. Do obliczeń należy zastosować montaż finansowy z umowy o dofinansowanie projektu.	10.6, 10.7	2, 11

ROZLICZENIE ZALICZEK

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

USZCZEGÓŁOWIENIA DLA REGIONALNEGO PROGRAMU WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020	DOTYCZY DZIAŁANIA/PODDZIAŁANIA NUMER	DOTYCZY CAŁEJ OSI PRIORYTETOWEJ NUMER
Zakładka: Rozliczenie zaliczek **UWAGA!** Zaliczkę należy rozliczyć **w terminie 30 dni od jej otrzymania w 100%** poprzez złożenie wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę i/lub zwrot niewydatkowanej kwoty zaliczki. W przypadku, gdy ww. termin kończy się w dniu wolnym od pracy instytucji, z która podpisałeś umowę o dofinansowanie projektu, zaliczkę należy rozliczyć do następnego dnia roboczego. W przypadku **nierozliczenia zaliczki** na kwotę lub w terminie nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych zgodnie z umową. **Odsetki bankowe** powstałe na skutek przechowywania zaliczki na rachunku bankowym należy zwrócić najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność końcową (jeśli dotyczy).	Nie dotyczy	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
W polu kwota zaliczek zwróconych - niewykorzystanych nie należy wskazywać niewydatkowanych środków dotacji celowej (paragraf 2009 i 2059) zwróconych do Instytucji Zarządzającej z końcem roku budżetowego.	10.6, 10.7	2, 11
Należy pamiętać, iż przy weryfikacji spełnienia obowiązku dotyczącego rozliczenia co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania bierze się pod uwagę wartość wydatków wykazanych we wniosku/wnioskach o płatność. Niemniej jednak, w szczególnie uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca może uwzględnić tylko wartość wydatków uznanych za kwalifikowalne.	10.6, 10.7	2, 11
W wierszu „Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki” należy	10.6, 10.7	2, 11

wskazywać wszystkie zatwierdzone dotychczas zaliczki, uwzględniając również zaliczki, które zostały zatwierdzone we wniosku o płatność, ale nie zostały jeszcze zaksięgowane na rachunku Beneficjenta.		

Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki	Jeżeli w ramach Twojego projektu zostały wypłacone środki w formie zaliczki, w tym polu wprowadź łączną wartość wszystkich zaliczek, które otrzymałeś/aś w wyniku realizacji projektu (nie pomniejszaj o wartość środków, które zwróciłeś/ aś jako niewykorzystane). Jeżeli nie otrzymałeś/aś jeszcze zaliczki w ramach realizowanego projektu pozostaw wartość 0,00.
Kwota zaliczek zwróconych – niewykorzystanych	Jeżeli w trakcie rozliczania transz otrzymanych zaliczek, w terminie określonym w umowie nie wykorzystałeś/aś środków przekazanych w formie zaliczki i konieczny był ich zwrot, wskaż łączną kwotę zwróconych zaliczek (ze wszystkich dotychczasowych wniosków o płatność). Jeżeli nie

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

w tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność	Jeżeli w uzupełnianym wniosku o płatność wykazałeś/aś odsetki narosłe od środków zaliczki, oraz dokonałeś/aś zwrotu tych odsetek na konto instytucji w tym polu wskaż kwotę dokonanego zwrotu. Jeżeli od otrzymanych środków zaliczki nie narosły żadne odsetki lub nie dokonywałeś/aś zwrotu tych odsetek pozostaw wartość 0,00.

POSTĘP FINANSOWY

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

Projekt | Postęp rzeczowy | Postęp finansowy | Informacje | Załączniki

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

Postęp finansowy

Kategoria kosztów - Nazwa kosztu/Nazwa ryczałtu		Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie	Kwota wydatków narastająco od początku realizacji projektu	Kwota wydatków w bieżącym wniosku	% realizacji
Zadanie 1 Spotkanie szkoleniowe					
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	
w ramach kategorii kosztów podlegających limitom					
wydatki poniesione na zakup gruntów	Kwalifikowalne	0,00	0,00	0,00	0,00
wkład rzeczowy	Kwalifikowalne	0,00	0,00	0,00	0,00
cross-financing	Kwalifikowalne	0,00	0,00	0,00	0,00

DOCHÓD

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

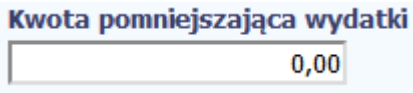
Dochód to pojęcie wykorzystane w rozporządzeniu, dlatego w systemie posłużono się również tym pojęciem, w praktyce jednak trzeba mieć na względzie, że wprowadzone przez Ciebie kwoty powinny uwzględniać wszelkie przychody, które zostaną wygenerowane w trakcie realizacji projektu (związane np. z przygotowaniem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

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

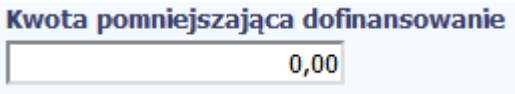
Aby rozpocząć dodawanie pozycji w tabeli, wybierz funkcję *Dodaj*

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

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



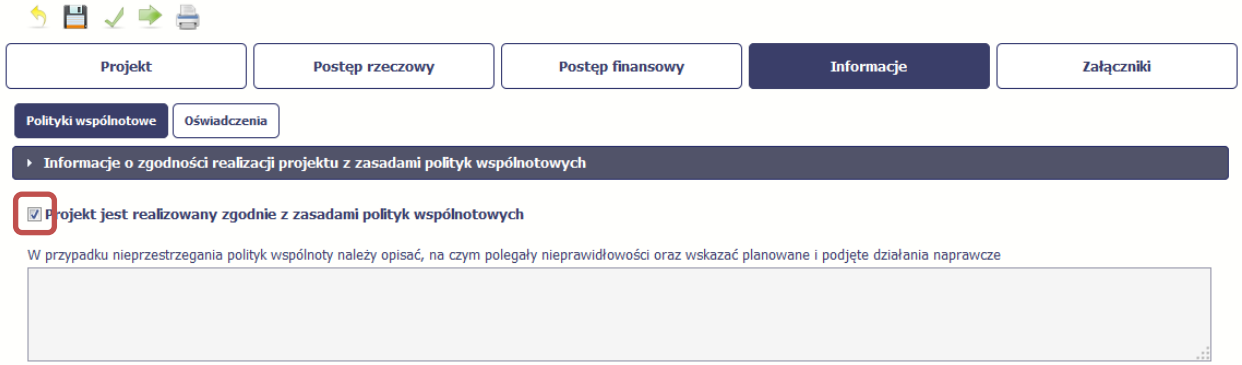
W tym polu podaj kwotę o którą w związku z uzyskaniem dochodu należy pomniejszyć wydatki kwalifikowalne we wniosku o płatność.



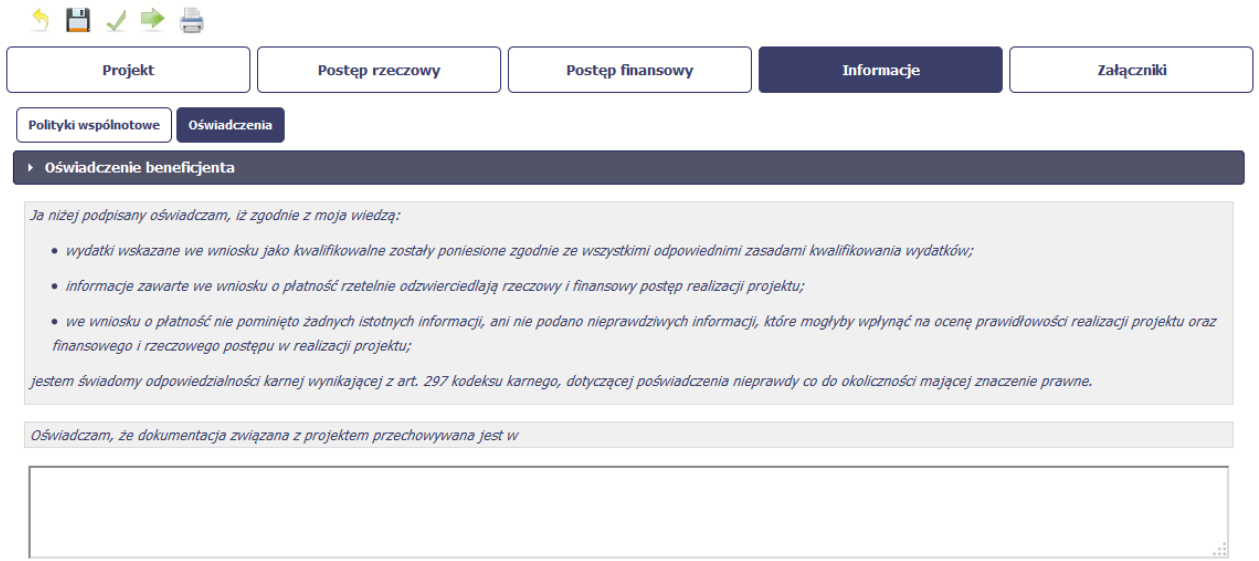
W tym polu podaj kwotę o którą w związku z uzyskaniem dochodu należy pomniejszyć dofinansowanie we wniosku o płatność. Wartość ta powinna być wyliczona jako iloczyn kwoty dochodu pomniejszającej wydatki kwalifikowalne i ilorazu dofinansowania i wydatków kwalifikowalnych określonych w umowie o dofinansowanie.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

INFORMACJE

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



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



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

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

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

ZAŁĄCZNIKI

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

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

USZCZEGÓŁOWIENIA DLA REGIONALNEGO PROGRAMU WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020	DOTYCZY DZIAŁANIA/PODDZIAŁANIA NUMER	DOTYCZY CAŁEJ OSI PRIORYTETOWEJ NUMER
Dokumenty potwierdzające zakres faktycznie wykonanych prac/faktycznie dostarczonych dóbr powinny być na tyle szczegółowe, aby w sposób jednoznaczny można było zweryfikować, czy zakres usług/dostaw jest zgodny z zakresem rzeczowym projektu określonym w umowie o dofinansowanie	4.1, 4.2, 5.1, 5.2, 5.3	Nie dotyczy

oraz kontraktem/umową z wykonawcą. **Do wniosku o refundację** należy załączyć w całości opłacone faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wymienione w zestawieniu dokumentów. OPIS FAKTURY/INNEGO DOKUMENTU KSIĘGOWEGO Przed zeskanowaniem na oryginale każdej faktury/dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy umieścić poniższe informacje*: - numer księgowy lub ewidencyjny, - informacje o współfinansowaniu ze środków EFRR ***„Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko- Mazurskiego na lata 2014 - 2020”*** (w przypadku, gdy projekt nie jest współfinansowany z budżetu państwa zwrot „oraz ze środków budżetu państwa” nie jest zamieszczany), - numer umowy o dofinansowanie projektu, - kwotę wydatków kwalifikowalnych z podziałem na kategorie kosztu, - datę oraz podpis osób dokonujących akceptacji dokumentu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, - nr umowy z wykonawcą (jeśli dotyczy), - nr seryjny oraz nr inwentarzowy zakupionego sprzętu/wyposażenia (jeśli dotyczy). W przypadku, gdy dokument księgowy nie zawiera wystarczającego miejsca na kompletny opis, dopuszczalne jest umieszczenie części opisu na dodatkowej kartce złączonej w trwały sposób z oryginałem dokumentu (miejsce złączenia powinno być opieczętowane). **Nie dotyczy dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków niekwalifikowalnych* FAKTURY/INNE DOKUMENTY KSIĘGOWE W JĘZYKU OBCYM I/LUB W WALUCIE OBCEJ Do faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych w języku obcym należy załączyć tłumaczenie wykonane przez tłumacza przysięgłego**. W przypadku faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej w walucie obcej za wydatek kwalifikowalny uznaje się wydatek faktycznie poniesiony. Ustalenie wartości poniesionego wydatku w walucie obcej w dniu		

zapłaty dokonuje się po kursie faktycznie zastosowanym. W przypadku, gdy nie jest możliwe uwzględnienie faktycznie zastosowanego kursu waluty w danym dniu, stosuje się średni kurs ogłaszany przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego ten dzień. **UWAGA!** W sytuacji, gdy należy na dokumencie dokonać poprawy opisu nie należy stosować korektorów lub podobnych materiałów, a poprawy należy dokonać poprzez skreślenie nieprawidłowego zapisu, wskazanie prawidłowego i zaparafowanie przez osobę upoważnioną wraz ze wskazaniem daty modyfikacji. ***Dotyczy także innych dokumentów, m.in. umów z wykonawcami oraz protokołów odbioru*		
Zakładka: Załączniki **Do wniosku o zaliczkę** należy załączyć nieopłacone faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, na podstawie których została wyliczona kwota wnioskowanej zaliczki. **Do wniosku o refundację** należy załączyć w całości opłacone faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wymienione w zestawieniu dokumentów. **UWAGA!** Skany faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z opisem oraz dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatków (wyciąg bankowy/potwierdzenie przelewu lub inne) należy załączyć w zakładce: Zestawienie dokumentów w polu: ZAŁĄCZNIK. **OPIS FAKTURY/INNEGO DOKUMENTU KSIĘGOWEGO** (dotyczy dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków kwalifikowalnych). Przed zeskanowaniem na oryginale każdej faktury/dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy umieścić poniższe informacje: - numer księgowy lub ewidencyjny, - informacje o współfinansowaniu ze środków EFRR ***„Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków budżetu państwa* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko- Mazurskiego na lata 2014 - 2020”*** * w przypadku, gdy projekt nie jest współfinansowany z budżetu państwa zwrot „oraz ze środków budżetu państwa” nie jest zamieszczany,	Nie dotyczy	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

- nazwa projektu, - numer umowy o dofinansowanie projektu, - kwotę wydatków kwalifikowalnych z podziałem na kategorie kosztu, - datę oraz podpis osób dokonujących akceptacji dokumentu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, - nr umowy z wykonawcą (jeśli dotyczy), - nr seryjny oraz nr inwentarzowy zakupionego sprzętu/wyposażenia (jeśli dotyczy). W przypadku, gdy dokument księgowy nie zawiera wystarczającego miejsca na kompletny opis, dopuszczalne jest umieszczenie części opisu na dodatkowej kartce złączonej w trwały sposób z oryginałem dokumentu (miejsce złączenia powinno być opieczętowane). **FAKTURY/INNE DOKUMENTY KSIĘGOWE W JĘZYKU OBCYM I/LUB W WALUCIE OBCEJ** Do faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych, umów z wykonawcami oraz protokołów odbioru w języku obcym należy załączyć tłumaczenie wykonane przez tłumacza przysięgłego. W przypadku faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej w walucie obcej za wydatek kwalifikowalny uznaje się wydatek faktycznie poniesiony. Ustalenie wartości poniesionego wydatku w walucie obcej w dniu zapłaty dokonuje się po kursie faktycznie zastosowanym. W przypadku, gdy nie jest możliwe uwzględnienie faktycznie zastosowanego kursu waluty w danym dniu, stosuje się średni kurs ogłaszany przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego ten dzień. **ROZLICZENIE KOSZTÓW DOTYCZĄCYCH PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ PONIESIONYCH W WALUCIE OBCEJ**: - w przypadku braku pobrania zaliczki przyjmujemy średni kurs NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego rozliczenie delegacji (dzień rozliczenia delegacji = data złożenia przez pracownika rozliczenia kosztów podróży służbowej), - w przypadku zaliczki rozliczenie kosztów podróży zagranicznej dokonywane jest w walucie otrzymanej zaliczki wg średniego kursu z dnia jej wypłacenia. UWAGA! W sytuacji, gdy należy na dokumencie dokonać poprawy opisu nie należy stosować		

korektorów lub podobnych materiałów, a poprawy należy dokonać poprzez skreślenie nieprawidłowego zapisu, wskazanie prawidłowego i zaparafowanie przez osobę upoważnioną wraz ze wskazaniem daty modyfikacji.		
W trakcie weryfikacji wniosku o płatność przez IZ/IP możesz zostać poproszony o przesłanie niektórych dokumentów za pośrednictwem SL2014.	10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6	2

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

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

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

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

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

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

USZCZEGÓŁOWIENIA DLA REGIONALNEGO PROGRAMU WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020	DOTYCZY DZIAŁANIA/PODDZIAŁANIA NUMER	DOTYCZY CAŁEJ OSI PRIORYTETOWEJ NUMER
Należy pamiętać, iż informacje dot. danych osobowych wykazane we wszystkich załącznikach powinny być zgodne z zakresem danych powierzonych do przetwarzania.	10.6, 10.7	2, 11
ODBIÓR/WYKONANIE PRAC: - należy załączyć dokumenty potwierdzające odbiór materiałów, rzeczy, urządzeń, sprzętu, dostaw, robót budowlanych, usług lub wykonanie prac; protokoły odbioru	4.1, 4.2, 5.1, 5.2, 5.3	Nie dotyczy

o ile obowiązek sporządzenia tych dokumentów wynika z umowy z wykonawcą lub przepisów prawa; ww. dokumenty muszą pozwolić na identyfikację wykonanych prac/dostaw/usług wg rodzaju, ilości i wartości w odniesieniu do zadań/kategorii wydatków kwalifikowalnych zaplanowanych w projekcie, służą weryfikacji wykonania przedmiotu umowy oraz sprawdzeniu realizacji projektu zgodnie z jego założeniami i wnioskiem o dofinansowanie, w którym beneficjent wskazuje ilość wraz z podaniem jednostek miar realizowanych prac; w przypadku, gdy protokół i faktury nie wskazują na powyższe należy przesłać dodatkowy dokument uszczegółowiający rodzaj prac ujętych w fakturze z podaniem wartości i ilości; - w przypadku zakupu towaru i prac, które nie wymagają protokołu odbioru, informację o odbiorze towaru/usługi należy zamieścić na fakturze/innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej wraz z datą i podpisem osoby upoważnionej do odbioru. INNE DOKUMENTY to m.in.: - wyciągi bankowe/potwierdzenia przelewów lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających poniesienie wydatków lub zwrot środków (np. dowody KP, KW, raporty kasowe); - umowy z wykonawcami robót budowlanych, dostaw (np.: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych itp.) lub usług - indywidualna interpretacja przepisów prawa podatkowego w przypadku wniosku o płatność końcową; - w przypadku zakupu używanego środka trwałego: deklaracja sprzedawcy określająca pochodzenie środka trwałego oraz potwierdzająca, że dany środek trwały nie był w okresie poprzednich 7 lat (10 lat w przypadku nieruchomości) współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych; dokumenty potwierdzające, że cena używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego środka trwałego; - dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu zgodnie z danymi zawartymi we wniosku o dofinasowanie projektu; - inne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację projektu.		

ODBIÓR/WYKONANIE PRAC: - należy załączyć dokumenty potwierdzające odbiór materiałów, rzeczy, urządzeń, sprzętu, dostaw, robót budowlanych, usług lub wykonanie prac; protokoły odbioru o ile obowiązek sporządzenia tych dokumentów wynika z umowy z wykonawcą lub przepisów prawa; ww. dokumenty muszą pozwolić na identyfikację wykonanych prac/dostaw/usług wg rodzaju, ilości i wartości w odniesieniu do zadań/kategorii wydatków kwalifikowalnych zaplanowanych w projekcie, służą weryfikacji wykonania przedmiotu umowy oraz sprawdzeniu realizacji projektu zgodnie z jego założeniami i wnioskiem o dofinansowanie, w którym beneficjent wskazuje ilość wraz z podaniem jednostek miar realizowanych prac; w przypadku, gdy protokół i faktury nie wskazują na powyższe należy przesłać dodatkowy dokument uszczegółowiający rodzaj prac ujętych w fakturze z podaniem wartości i ilości; - w przypadku zakupu towaru i prac, które nie wymagają protokołu odbioru, informację o odbiorze towaru/usługi należy zamieścić na fakturze/innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej wraz z datą i podpisem osoby upoważnionej do odbioru. **INNE DOKUMENTY** to m.in.: - wyciągi bankowe/potwierdzenia przelewów lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających poniesienie wydatków lub zwrot środków (np. dowody KP, KW, raporty kasowe); - umowy z wykonawcami robót budowlanych, dostaw (np.: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych itp.) lub usług; - w przypadku wynagrodzeń pracowników: umowy o pracę, zakresy czynności pracownika zatrudnionego przy realizacji projektu, dokumenty potwierdzające wykonanie czynności, listy obecności, listy płac, oraz oświadczenia potwierdzające kwotę naliczonych składek do ZUS czy podatku dochodowego do US, a także potwierdzenia przelewów obowiązkowych składek do ZUS-u czy Urzędu Skarbowego; - w przypadku nabycia nieruchomości - operat szacunkowy określający wartość rynkową nieruchomości; - w przypadku pozyskania nieruchomości w drodze wywłaszczenia - decyzje	Nie dotyczy	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

ustalające wysokość odszkodowania za nieruchomości nabyte pod realizację inwestycji drogowej; - indywidualna interpretacja przepisów prawa podatkowego w przypadku wniosku o płatność końcową; - w przypadku zakupu używanego środka trwałego: deklaracja sprzedawcy określająca pochodzenie środka trwałego oraz potwierdzająca, że dany środek trwały nie był w okresie poprzednich 7 lat (10 lat w przypadku nieruchomości) współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych; dokumenty potwierdzające, że cena używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego środka trwałego; - dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu zgodnie z danymi zawartymi we wniosku o dofinasowanie projektu; - inne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację projektu.		

Faktury

Aby zaimportować załącznik do systemu, wybierz funkcję *Przeglądaj*

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

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

Potwierdź charakter załączonych dokumentów

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

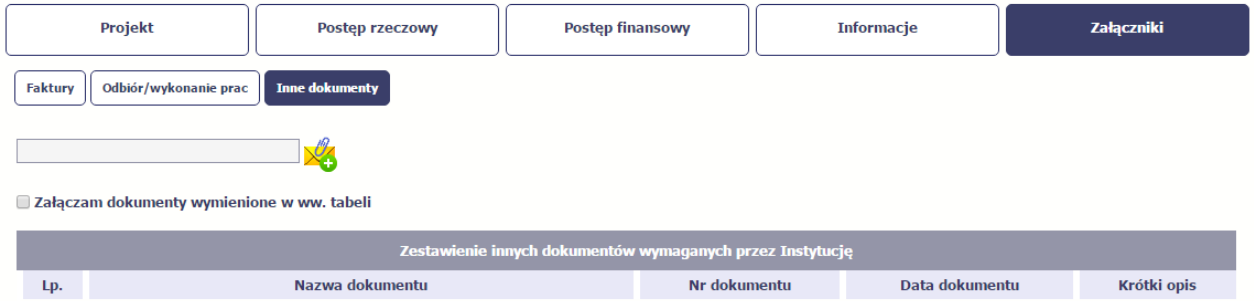
Po załączeniu dokumentów możesz je usunąć (także wszystkie naraz) lub podejrzeć poprzez funkcje dostępne w tabeli:

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

Odbiór/wykonanie prac

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

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



Inne dokumenty

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

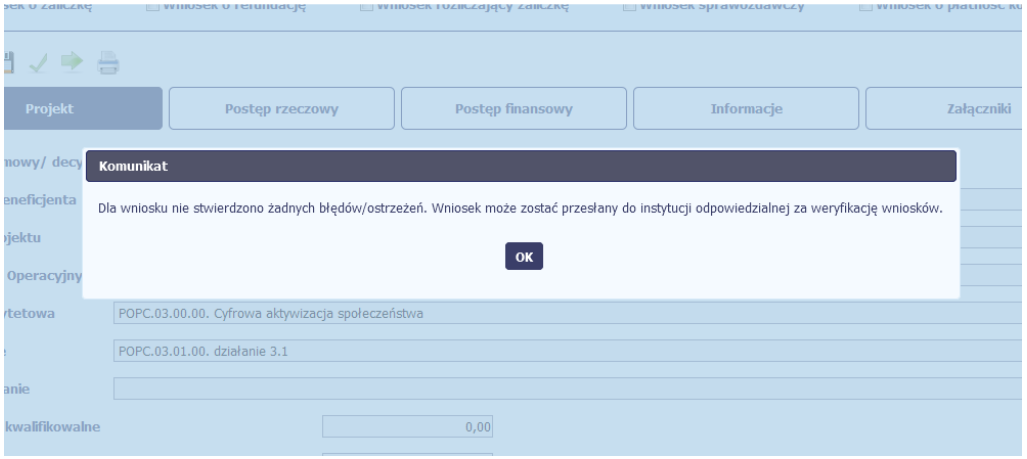
4.3. Obsługa wniosku

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

4.3.1. Sprawdzenie poprawności

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

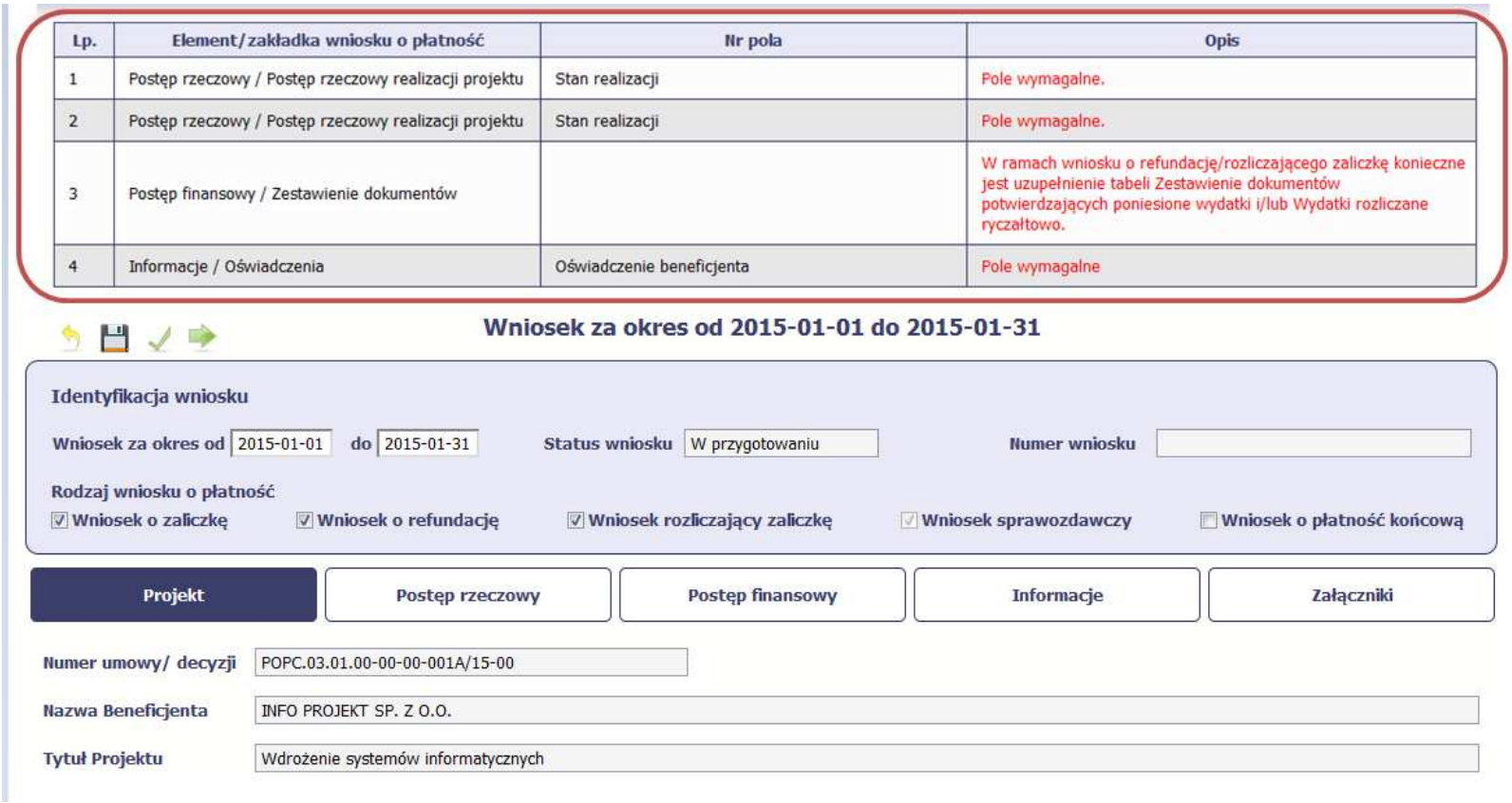
Jeżeli po jej wywołaniu SL2014 nie wykryje żadnych błędów, zostaniesz o tym poinformowany odpowiednim komunikatem.



Jeśli system wykryje, że w Twoim wniosku są błędy związane z nieprawidłowym wypełnieniem danych lub dane są niekompletne, poinformuje Cię o tym fakcie wyświetlając na formularzu dodatkowy blok, tzw. Wynik walidacji, w którym precyzyjnie i w sposób uporządkowany przedstawi listę błędów w tabeli. Błędy są oznaczone kolorem czerwonym.

System prezentuje również ostrzeżenia nieblokujące możliwości złożenia wniosku o płatność. W odróżnieniu do błędów są one oznaczone kolorem pomarańczowym.

Wskazując pozycję w tej tabeli w kolumnie *Opis*, możesz przejść do konkretnego miejsca we wniosku, który wymaga poprawy.



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

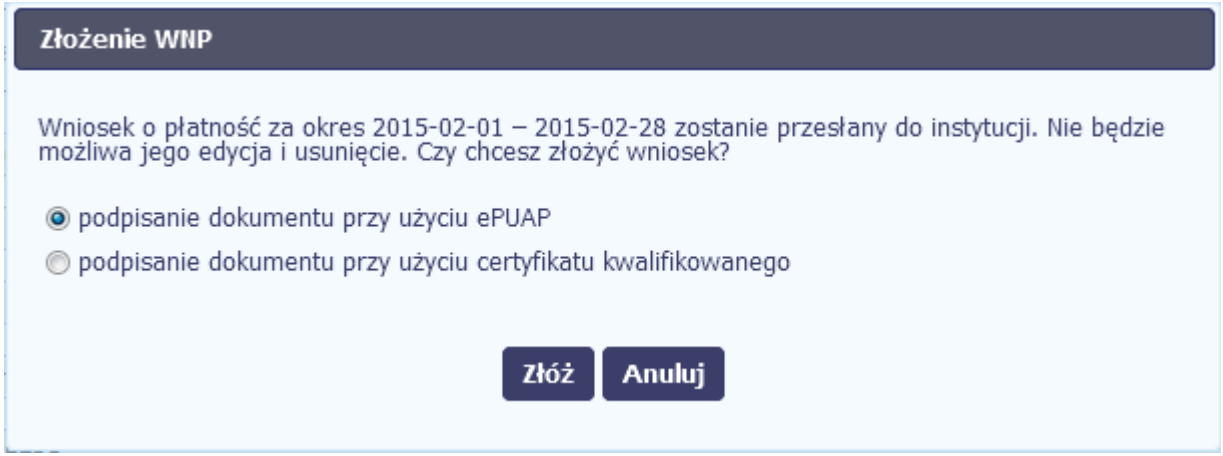
4.3.2. Złożenie wniosku

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

„Złóż wniosek" oznacza również „Sprawdź" – SL2014 zweryfikuje poprawność Twojego wniosku, analogicznie jak w procesie opisanym w punkcie *4.3.1 Sprawdzanie poprawności*.

Jeżeli system nie wykryje żadnych błędów, aby przesłać go do instytucji musisz go podpisać. SL2014 umożliwia podpisanie wniosku o płatność poprzez profil zaufany ePUAP lub certyfikat kwalifikowany. W przypadku awaryjnej ścieżki logowania przez Login i Hasło poprzez certyfikat niekwalifikowany SL2014.

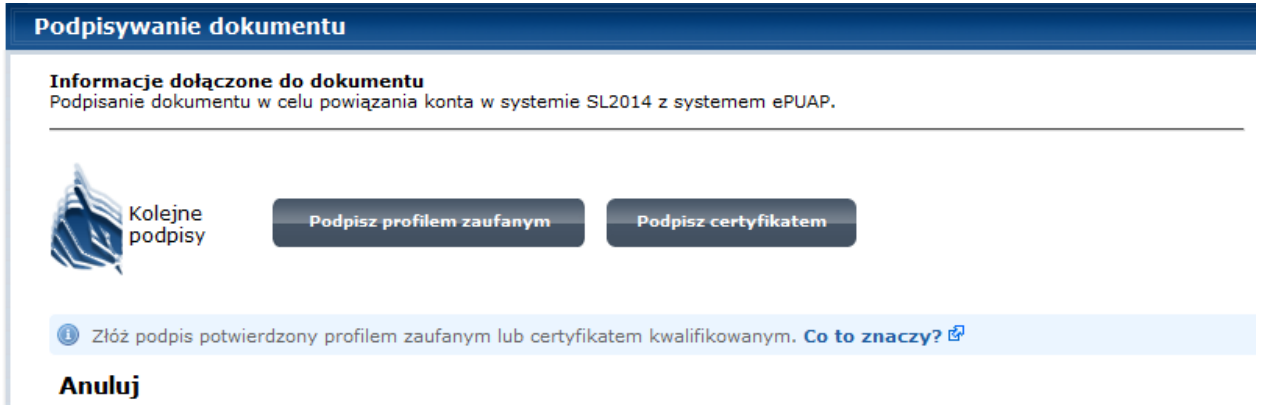
Bez podpisu wniosku nie jest możliwe przekazanie go do instytucji odpowiedzialnej za jego weryfikację.



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

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

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



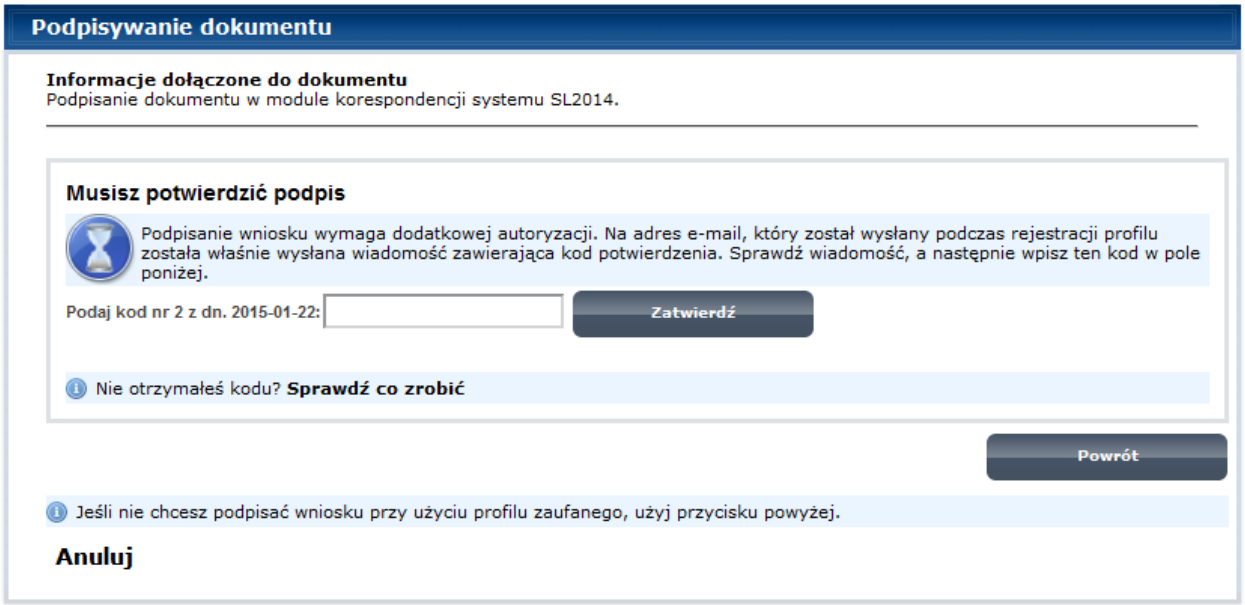
ePUAP

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

Wybierz funkcję *Podpisz profilem zaufanym.*

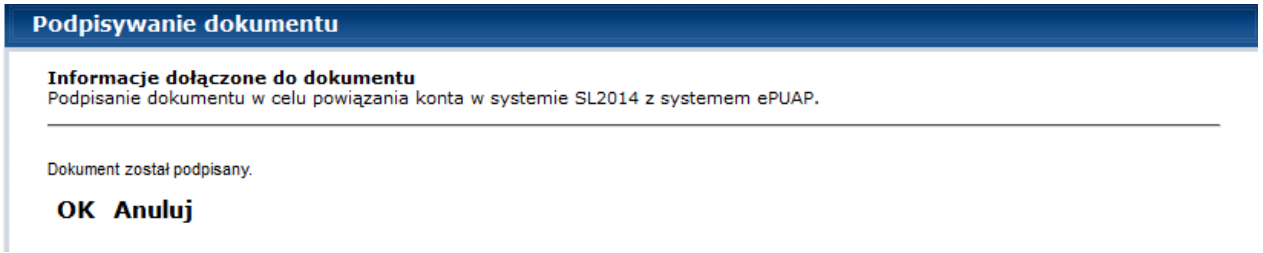
Następnie wybierz profil, którego użyjesz do podpisu dokumentu.

Wybierz funkcję *Użyj tego profilu do podpisu*



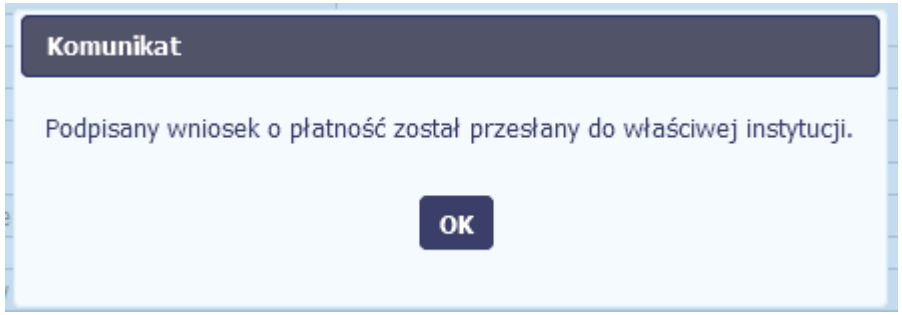
Otrzymujesz e-mail lub sms z kodem autoryzacyjnym dla tej czynności (w zależności od kanału informacyjnego, który wybrałeś/aś podczas tworzenia Profilu Zaufanego).

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



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

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



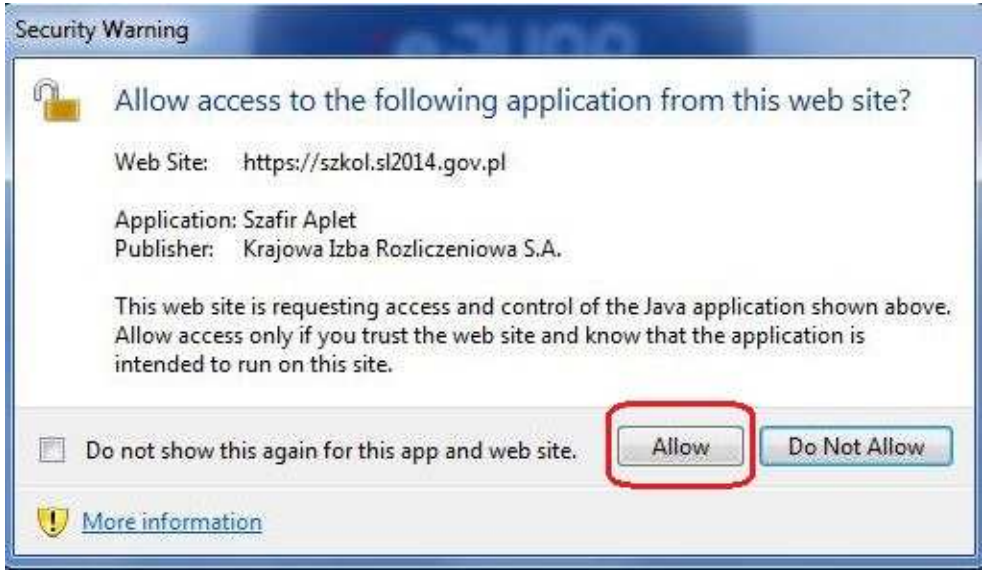
Na ekranie system zaprezentuje komunikat o podpisie wniosku i wysyłce do instytucji.

Certyfikat kwalifikowany

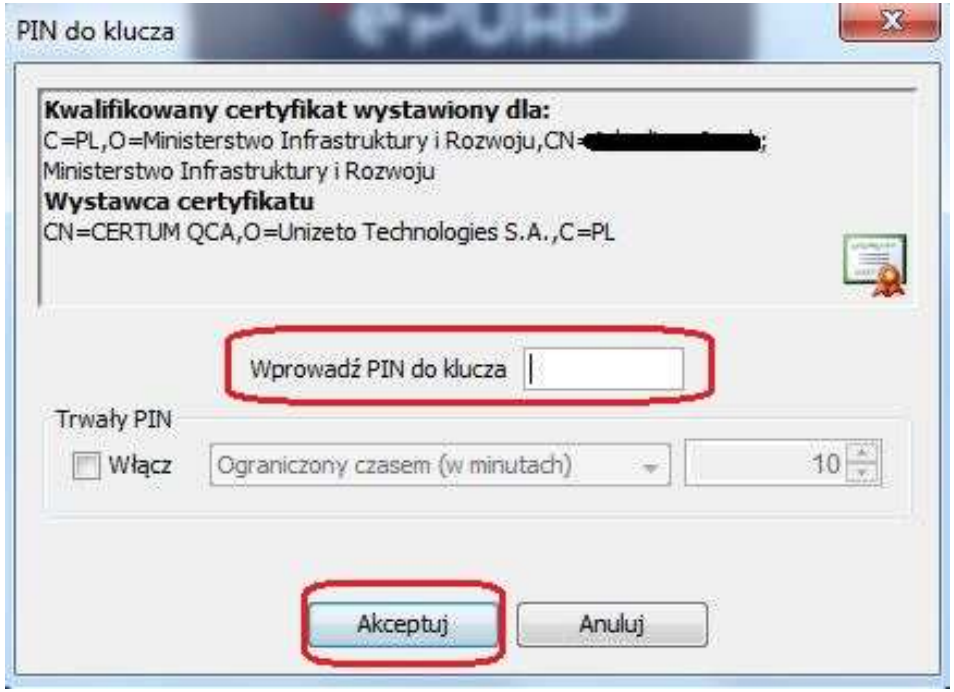
Możesz wybrać opcję *„Podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego”.*

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

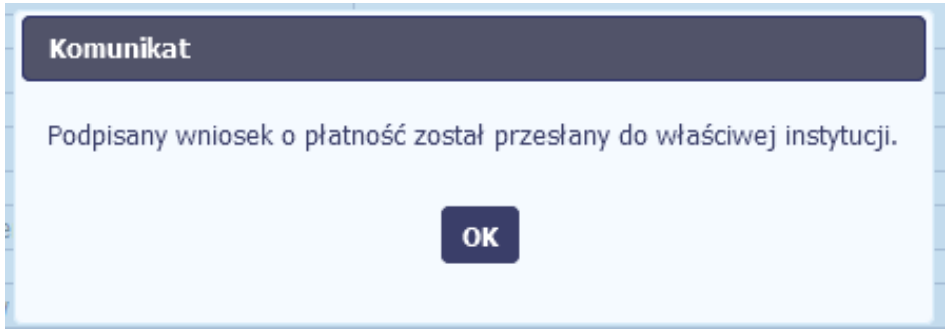
Jeśli w kolejnym kroku wyświetli się okno z pytaniem o uruchomienie aplikacji, wybierz ***Run***. Aby to okno nie pojawiało się ponownie, zaznacz opcję *Do not show this again for apps from the publisher and location above.*



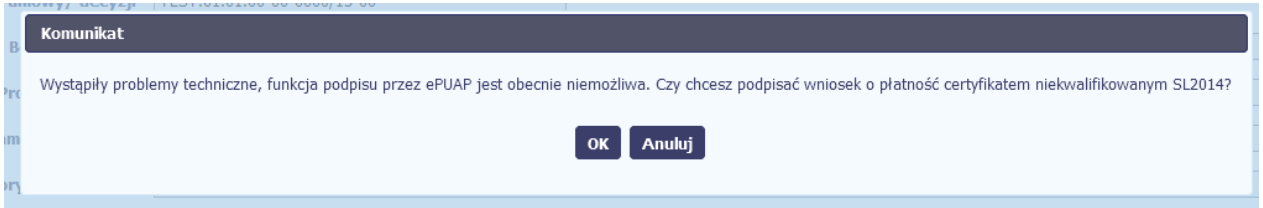
Jeśli w kolejnym kroku pojawi się okno z pytaniem o dostęp, wybierz ***Allow***. Aby to okno nie pojawiało się ponownie, zaznacz opcję *Do not show this again for this app and web site*.



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

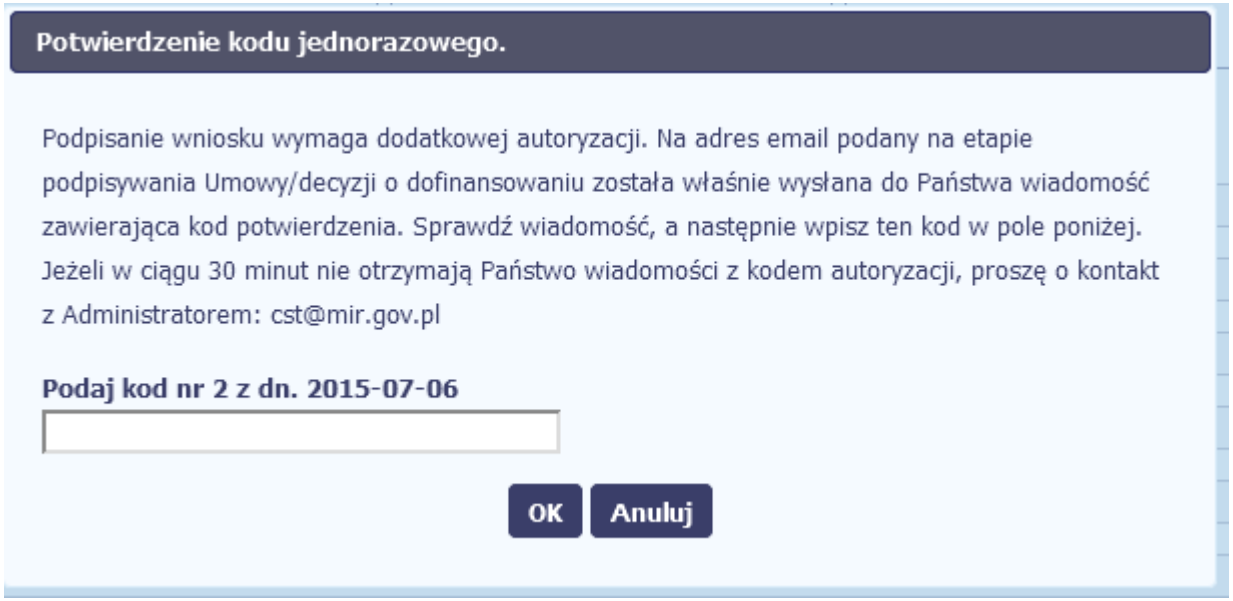


System poinformuje Cię o podpisaniu i wysyłce wniosku poprzez wyświetlenie komunikatu na ekranie.

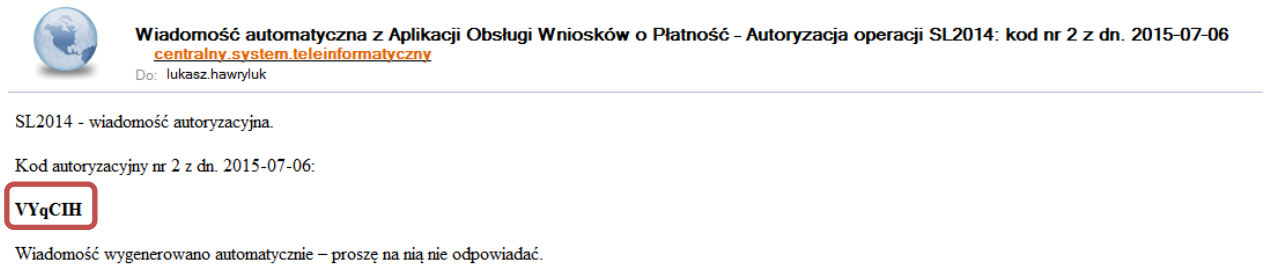


Certyfikat niekwalifikowany SL2014

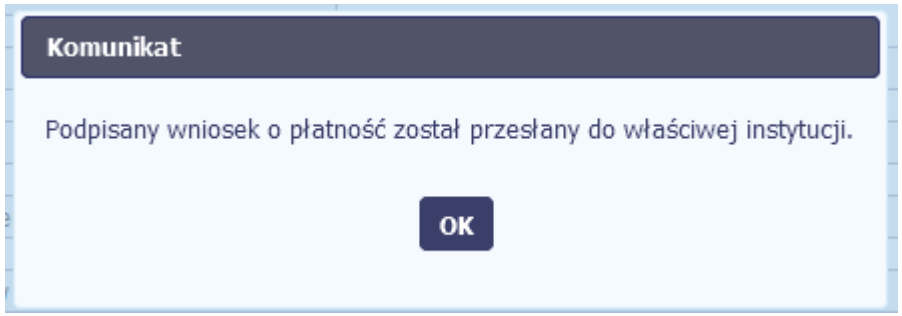
Jeżeli z powodów technicznych podpisanie dokumentu przez ePUAP będzie niemożliwe, po wybraniu opcji ePUAP, SL2014 wyświetli odpowiedni komunikat widoczny na ekranie. Możesz przerwać próbę podpisu, albo skorzystać z opcji podpisania wniosku certyfikatem niekwalifikowanym SL2014. W takim wypadku, wybierz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



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



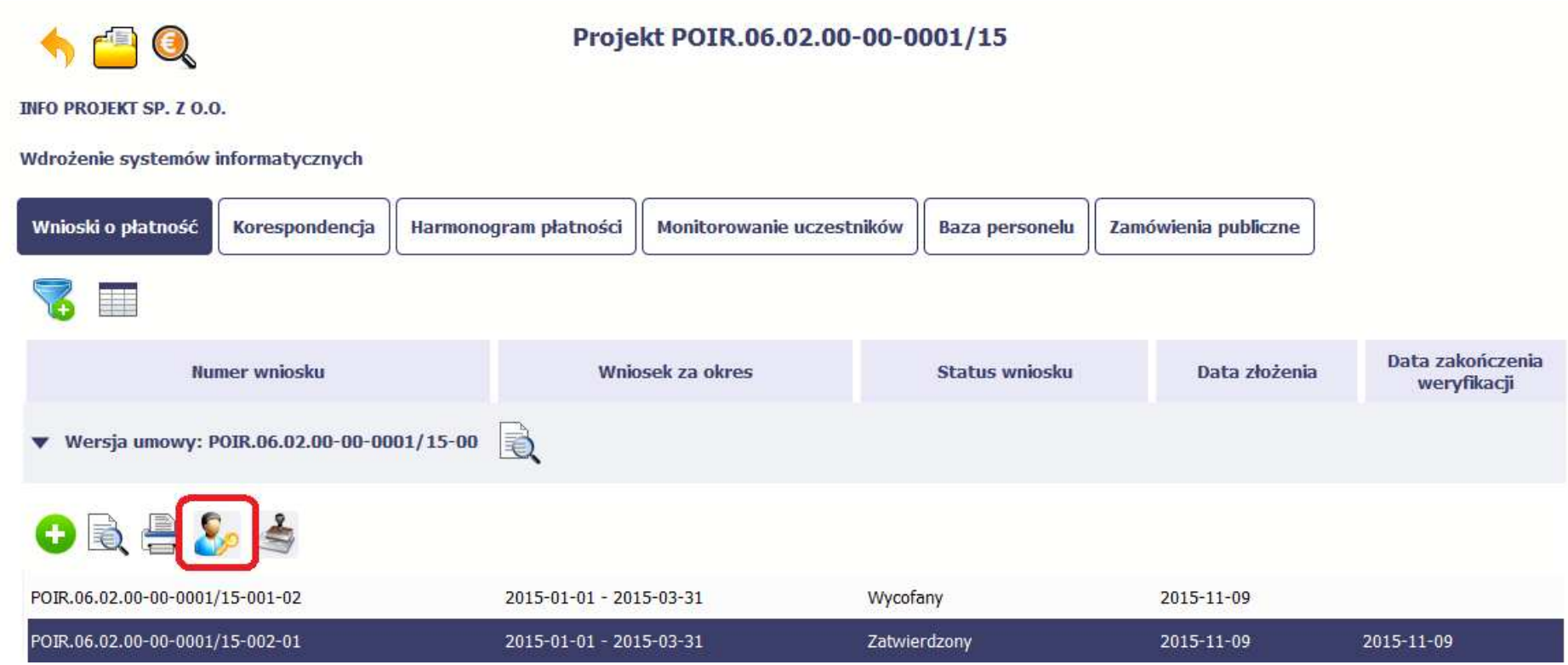
Skopiuj kod autoryzacyjny z otrzymanej wiadomości.



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

4.3.3. Weryfikacja podpisu wniosku

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



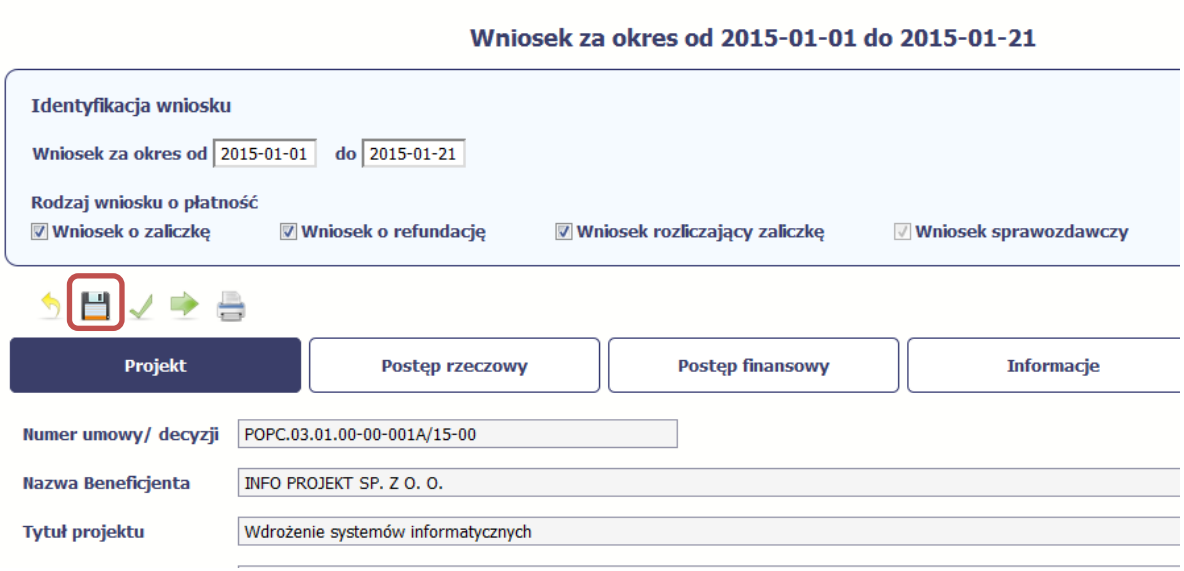
Gdy wybierzesz tę funkcje, SL2014 zaprezentuje informacje o podpisie elektronicznym (odpowiednią dla danego podpisu)

Przykładowy ekran dla weryfikacji podpisu certyfikatem niekwalifikowanym SL2014 wygląda tak:

4.3.4. Zapis wniosku

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

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



Formularz zostanie zapisany i będziesz miał do niego dostęp poprzez ekran ***Projekt***.

Jeżeli w trakcie Twojej pracy na wniosku instytucja wprowadziła zmiany na umowie o dofinansowanie Twojego projektu, które mają wpływ na dane we wniosku, zostaniesz o tym poinformowany stosownym komunikatem. Analogiczny komunikat pojawi się w chwili otwarcia wniosku jeśli zmiany na umowie zostały wprowadzone po jego utworzeniu.

4.3.5. Wydruk wniosku

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

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

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

4.3.6. Edycja wniosku

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

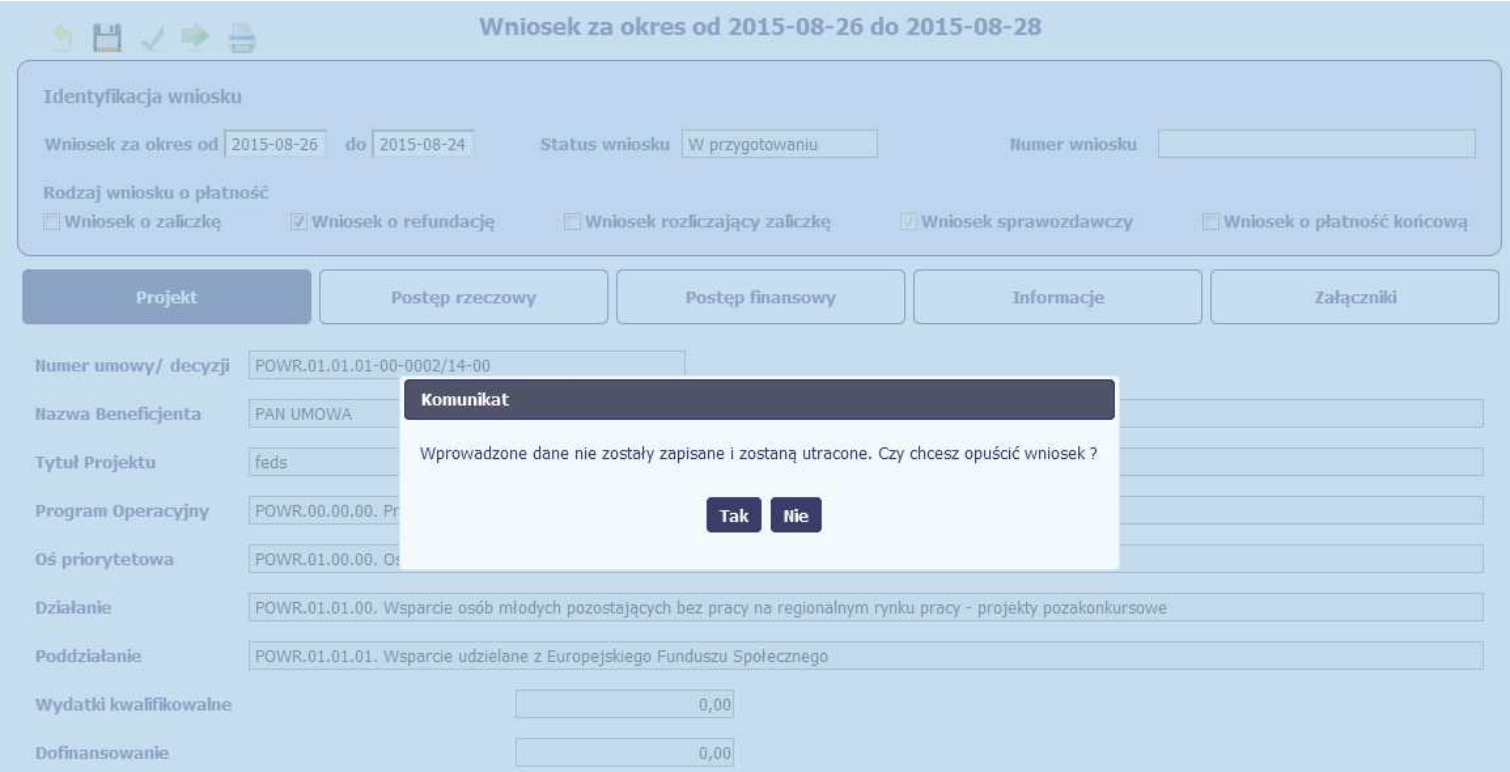
W tym celu, wybierz funkcję *Edycja wniosku* , dostępną na ekranie Projekt *[Numer projektu]* po wybraniu i zaznaczeniu wniosku, który zamierzasz edytować.

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

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

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

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



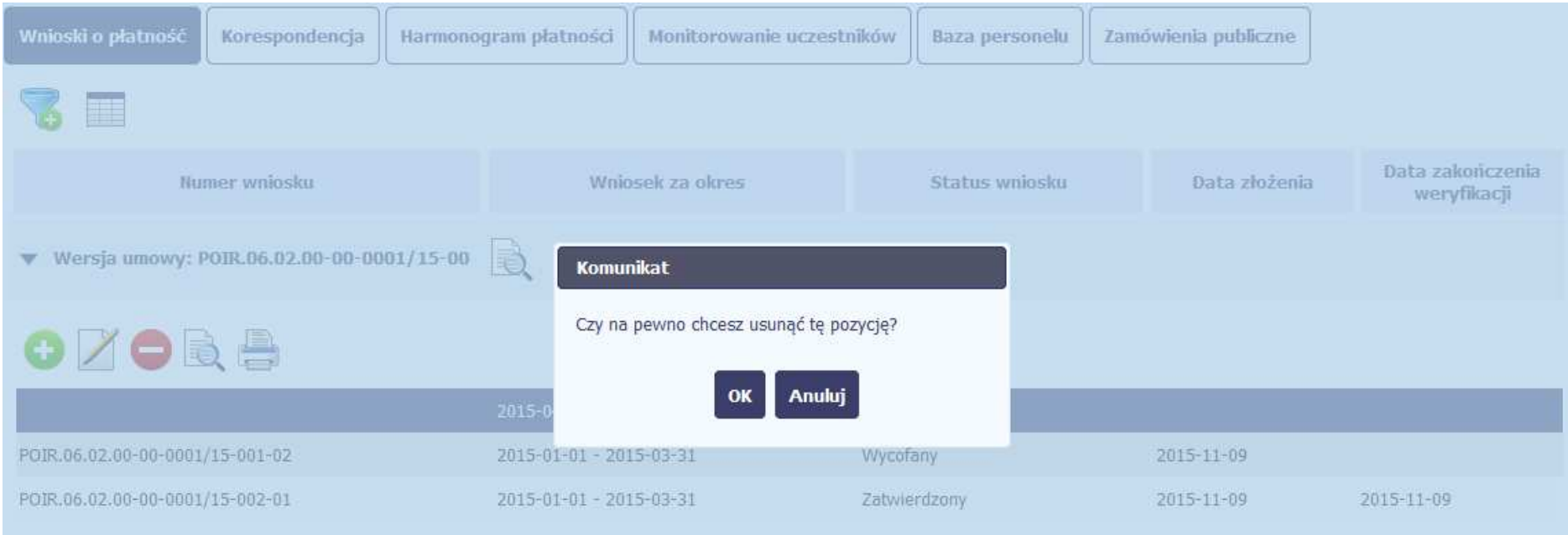
Masz możliwość potwierdzenie wyjścia z wniosku po wyborze opcji *TAK* lub powrotu do karty wniosku w celu jej zapisu i ponownego wyjścia po wyborze opcji *NIE.*

4.3.7. Usunięcie wniosku

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

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

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

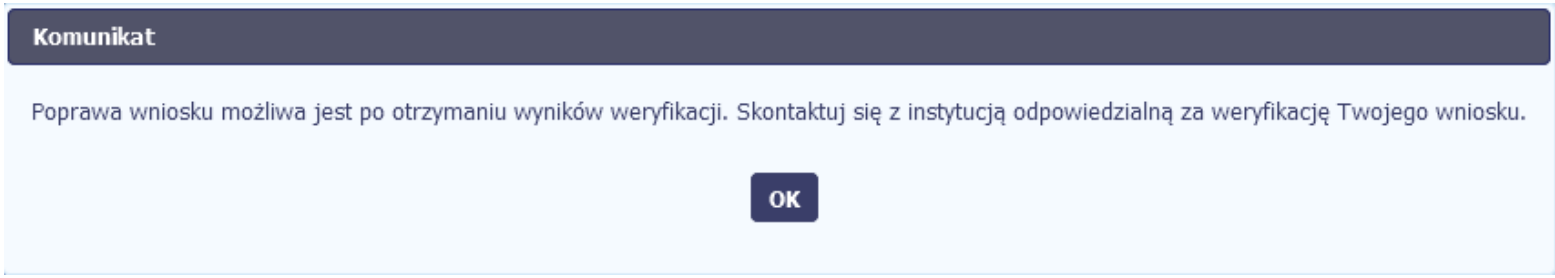


4.3.8. Ponowne złożenie wniosku

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

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

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



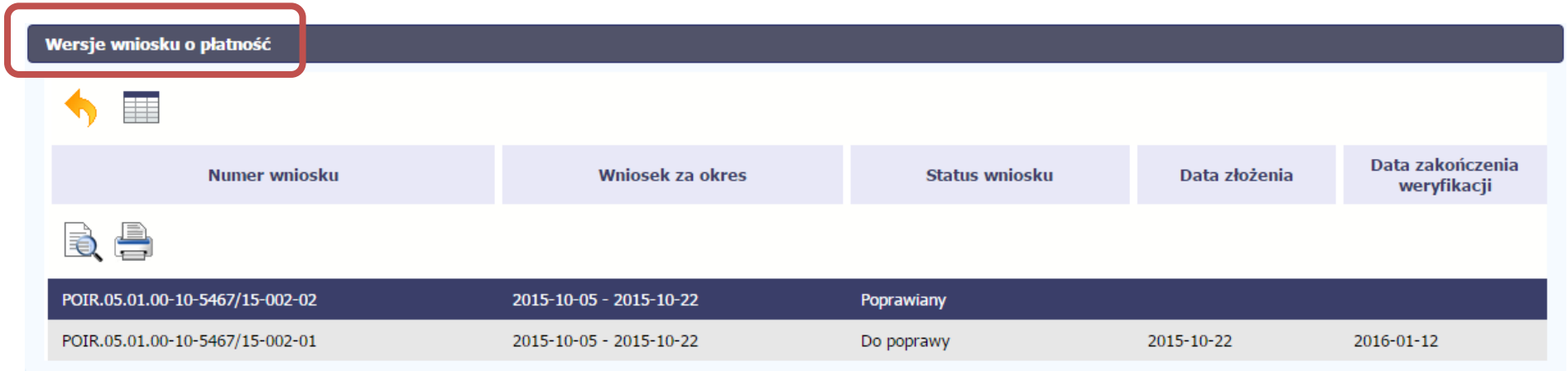
Wszelkie funkcjonalności oraz proces tworzenia i przesyłania poprawianego wniosku o płatność, są analogiczne jak dla pierwszego utworzenia i przekazywania formularza.

Uwaga! Jeżeli korzystasz z funkcjonalności rozliczania projektów w formule partnerskiej i chcesz poprawić wniosek zbiorczy możesz wycofać wnioski częściowe – opcja *Wycofaj* jest dostępna przed rozpoczęciem edycji wniosku zbiorczego i zmianą jego statusu na *Poprawiany* (jeżeli chcesz z niej skorzystać później, usuń poprawianą wersję zbiorczego wniosku o płatność).

4.3.9. Podgląd wersji wniosku

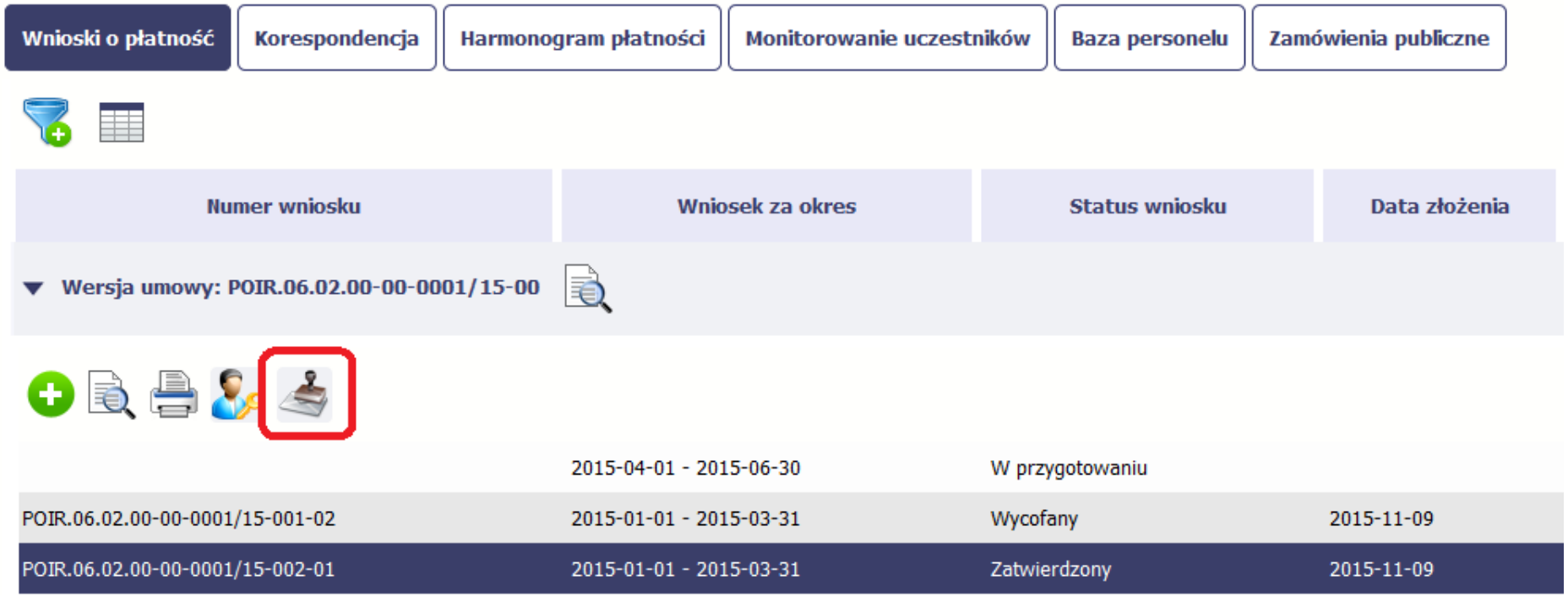
System w różnych momentach pracy tworzy kolejne wersje wniosku o płatność. Dzieje się tak wtedy, gdy np. składasz wniosek ponownie do instytucji po cofnięciu do poprawy lub wtedy, gdy instytucja skoryguje Twój wniosek bez zwracania go do Ciebie. Możesz podejrzeć każdą wersję wniosku jaka została utworzona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

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



4.3.10. Potwierdzenie dostarczenia wniosku

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



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

Podgląd wydruku

Strona: 1 z 1 70%

SL2014

aplikacja główna

centralny system teleinformatyczny

Potwierdzenie odbioru dokumentu dostarczonego w formie elektronicznej

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

Suma kontrolna przesłanego wniosku o płatność:
e18fcad20ba48e45220fb4c3455887306646d3c760107911264b020fa572cd64ac7550238cd9b59d8211e6164cef700bcf9530bde
[redacted]

Dokument został oznaczony podpisem elektronicznym.

Dokument został oznaczony kwalifikowanym znacznikiem czasu.

Zamknij

5. Projekty rozliczane w formule partnerskiej

Specyficznym rodzajem projektu w systemie jest projekt rozliczany w formule partnerskiej (na umowie dla tego projektu pole *Projekt partnerski* jest zaznaczone*)*. Jeżeli jesteś osobą uprawnioną (na podstawie umowy) w takim projekcie, to proces tworzenia i składania wniosku o płatność jest nieco odmienny od standardowego, opisanego w poprzednich częściach instrukcji.

Podstawowa różnica między standardowym projektem a projektem rozliczanym w formule partnerskiej polega na tym, że w projekcie rozliczanym w formule partnerskiej występują:

- partnerzy – co najmniej 2: Partner wiodący odpowiedzialny za kontakty z instytucją odpowiedzialną za weryfikację wniosków oraz inny partner/partnerzy,
- tzw. częściowe wnioski o płatność – służące wyłącznie agregacji danych na potrzeby zbiorczego wniosku o płatność,
- tzw. zbiorcze wnioski o płatność (wnioski o płatność beneficjenta) – tworzone i przesyłane do instytucji przez beneficjenta (Partnera wiodącego).

Jeżeli projekt jest rozliczany w formule partnerskiej w SL2014 – obowiązek tworzenia częściowych wniosków o płatność mają wszyscy partnerzy w projekcie, również Partner wiodący.

Partnerzy tworzą i przesyłają częściowe wnioski o płatność do Partnera wiodącego. Partner wiodący, po zatwierdzeniu wszystkich częściowych wniosków (łącznie z tym, który utworzył sam) tworzy zbiorczy wniosek o płatność.

Wszystkie pola i funkcjonalności opisane w rozdziale *4 Wnioski o płatność* są takie same dla częściowych wniosków o płatność, z tym że dane uzupełniane są w kontekście zadań przypisanych do danego partnera. Pewne różnice występują jedynie w samym procesie ich przekazywania i rozliczania się z instytucją.

Bezpośrednio z instytucją odpowiedzialną za weryfikację wniosków o płatność rozlicza się wyłącznie beneficjent (jest nim Partner wiodący).

5.1. Tworzenie częściowego wniosku o płatność

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

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

Proces uzupełniania danych w częściowym wniosku i wszelkich reguł z tym związanych jest analogiczny jak dla wniosków w projektach nierozliczanych w formule partnerskiej - opisano go w rozdziale *4.2 Tworzenie wniosku o płatność*.

5.2. Obsługa częściowego wniosku o płatność

Partner wiodący w projekcie odpowiada za jego rozliczenie – jako jedyny składa zbiorcze wnioski o płatność do instytucji i zarządza częściowymi wnioskami o płatność.

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

Jeżeli natomiast ocenia, że częściowy wniosek o płatność zawiera błędy i nie może być elementem składowym wniosku o płatność do instytucji, może wniosek wycofać poprzez funkcję *Wycofaj wniosek* .

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

Z funkcji *Wycofaj wniosek* może skorzystać również sam partner (i poprawić swój częściowy wniosek o płatność przed zatwierdzeniem go przez Partnera wiodącego, a następnie przekazać go ponownie).

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

5.3. Tworzenie zbiorczego wniosku o płatność

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

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

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

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

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

6. Korespondencja

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

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

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

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

6.1. Foldery e-skrzynki pocztowej

W module Korespondencja masz dostęp do 3 folderów odpowiadających różnym dokumentom

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

W ramach tej zakładki masz możliwość:

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

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

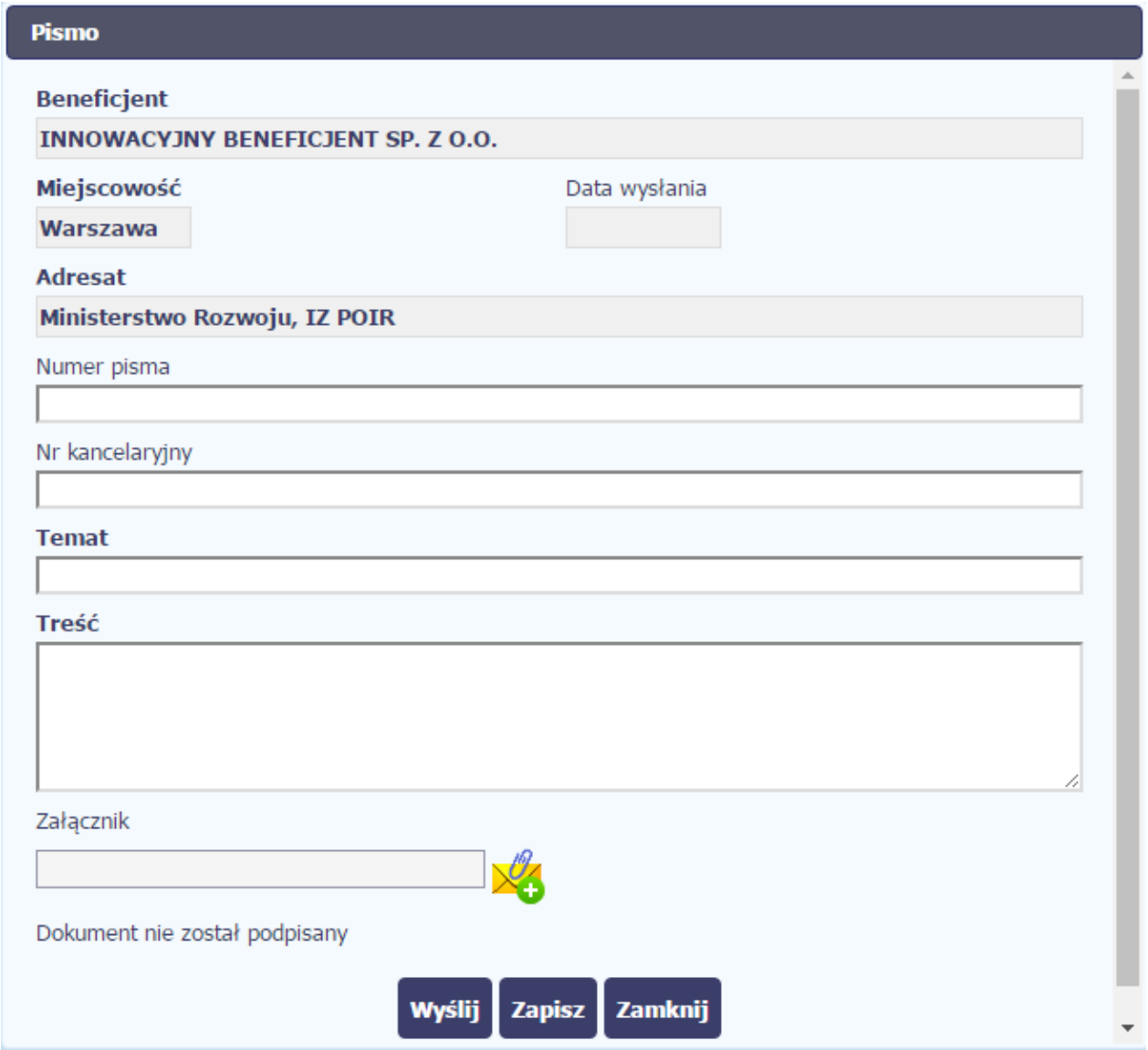
Widok w module Korespondencja dzieli się na dwa zasadnicze elementy:

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

6.1.1. Przygotowanie pisma

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

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



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

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

Numer pisma	W tym nieobowiązkowym polu możesz wprowadzić określony przez siebie numer pisma - maksymalnie 50 znaków.
Nr kancelaryjny	Jeżeli posiadasz system kancelaryjny obejmujący korespondencję, w tym nieobowiązkowym polu możesz wprowadzić określony przez siebie numer - maksymalnie 50 znaków.
Temat	To pole tekstowe służy określeniu przez tematu Twojego pisma. Możesz wprowadzić do 500 znaków.
Treść	W tym polu dodaj zasadniczą treść pisma - maksymalnie 30 000 znaków.
Załącznik	Do każdego pisma możesz dołączyć więcej niż jeden załącznik. Może to być inny dokument, zdjęcie czy skan. Ze względów bezpieczeństwa, system pozwala na załączanie wyłącznie określonych rodzajów plików, np. zakazane jest dodawanie plików wykonywalnych, takich jak .exe czy .com. Jeżeli format pliku będzie niewłaściwy, SL2014 poinformuje o tym poprzez stosowny komunikat na ekranie. Maksymalna wielkość załącznika to 20 MB, dlatego tam gdzie to możliwe, przygotowując skany dokumentów pamiętaj o kilku wskazówkach: • zamiast w kolorze skanuj dokument w skali szarości • zeskanowany dokument przetwarzaj na plik pdf (ewentualnie jpg, png) – dzięki temu jego rozmiar

będzie mniejszy.

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

Po wyborze funkcji *Przeglądaj* wskaż plik do importu.

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

Końcowym elementem okna są 3 funkcje dostępne na samym dole:

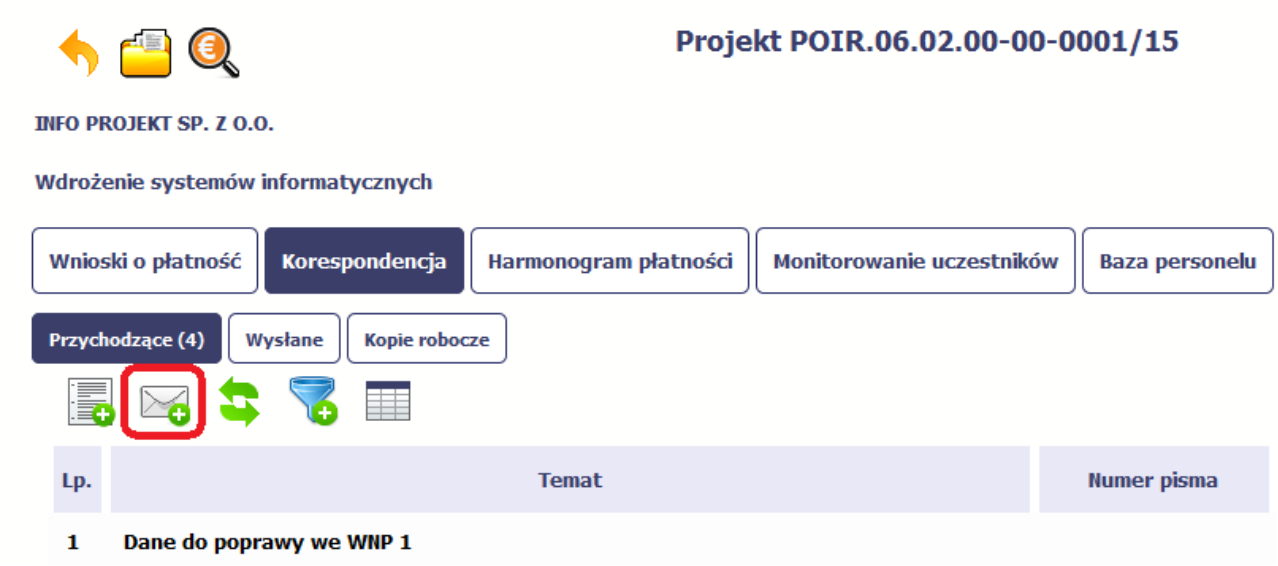
Wyślij – jej wybór powoduje wywołanie okna podpisu i wysyłania pisma; bez podpisu pisma nie masz możliwości wysłania dokumentu. Ta funkcjonalność jest opisana w dalszej części *Podręcznika*, w punkcie *6.1.7 Wysłanie pisma.*

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

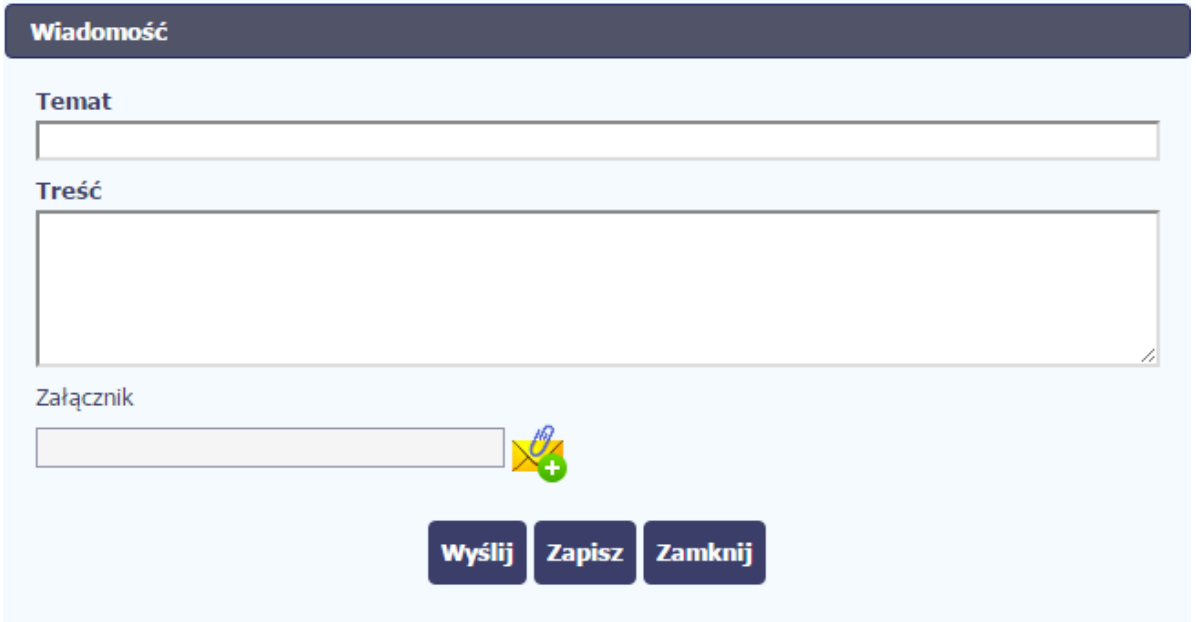
Zamknij – jej wybór powoduje zamknięcie okna i żadne dane nie są zapisywane.

6.1.2. Wysłanie wiadomości

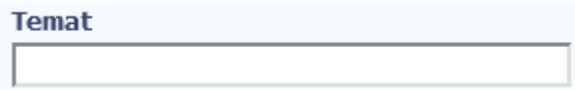
SL2014 pozwala na przesłanie do instytucji wiadomości odpowiadającej bieżącej korespondencji. Dzięki tej formie wymiany informacji, możesz tę funkcjonalność wykorzystać do prowadzenia ewentualnej korespondencji roboczej z opiekunem Twojego projektu.



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

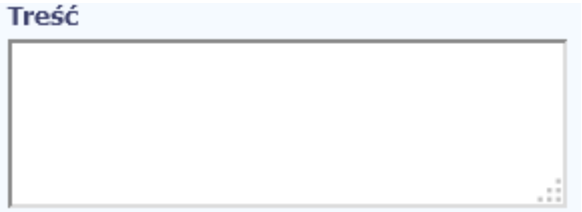


W otwartym oknie *Wiadomość* musisz uzupełnić 2 wymagane pola – *Temat* oraz *Treść*.

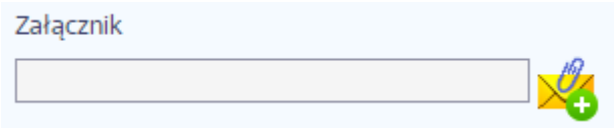


To pole tekstowe służy określeniu tematu Twojej wiadomości.

Możesz wprowadzić do 500 znaków.



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



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

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

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

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

Po wyborze funkcji *Przeglądaj* wskaż plik do importu.

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

Końcowym elementem okna są 3 funkcje dostępne na samym dole:

Wyślij – jej wybór powoduje wysłanie wiadomości do instytucji

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

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

6.1.3. Zapisywanie wersji roboczych

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

6.1.4. Odświeżanie skrzynki

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

6.1.5. Edytowanie dokumentów

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

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

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

6.1.6. Usuwanie dokumentów

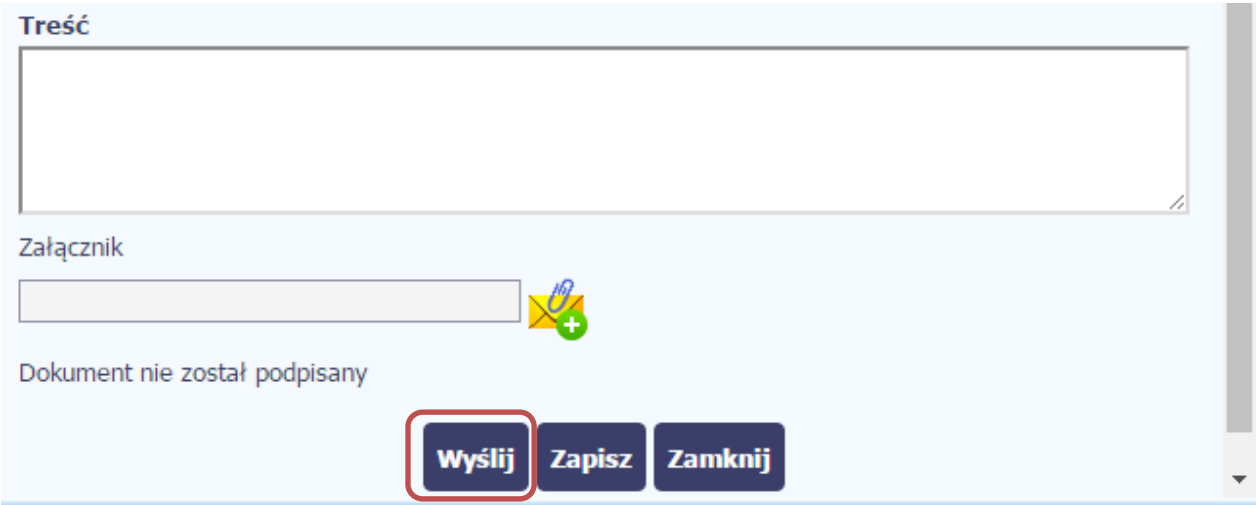
Możesz usuwać dokumenty ze swojej skrzynki, jednak tylko te, które znajdują się w folderze **Robocze.**

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

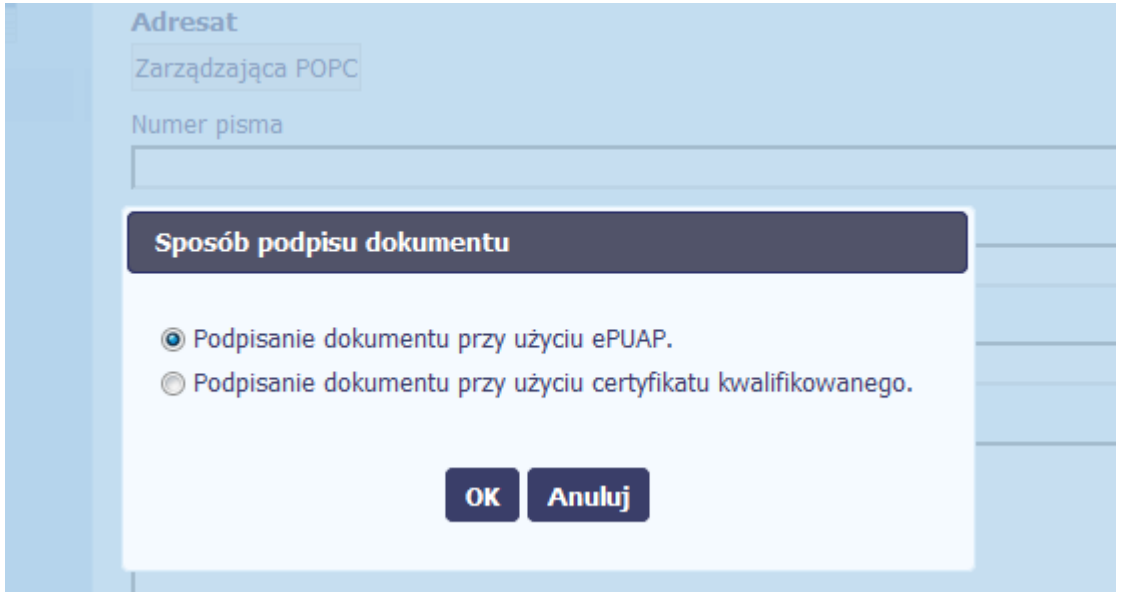
6.1.7. Wysłanie pisma

SL2014 umożliwia wysłanie pisma podpisanego poprzez profil zaufany ePUAP, certyfikat kwalifikowany lub certyfikat niekwalifikowany SL2014 (w przypadku awarii ePUAP)

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



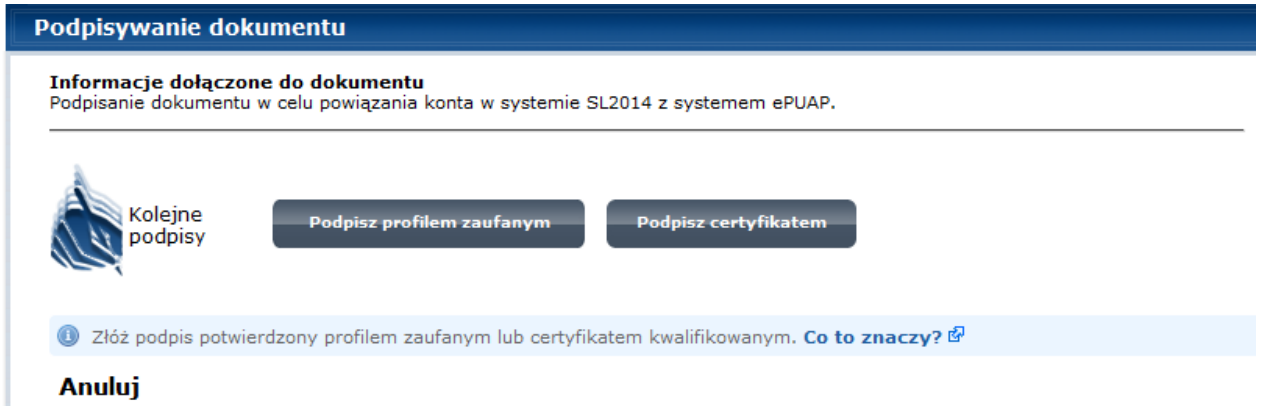
Aby podpisać pismo, po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól wybierz funkcję *Wyślij*.



System prezentuje listę wyboru dostępnych wariantów:

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

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



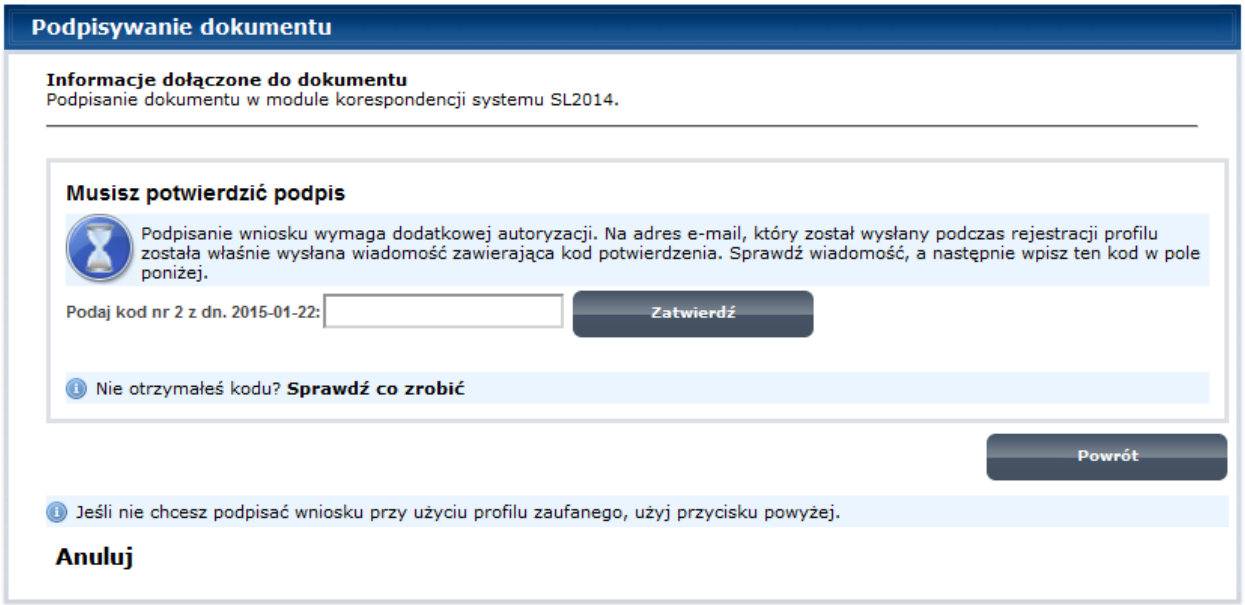
ePUAP

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

Wybierz funkcję *Podpisz profilem zaufanym.*

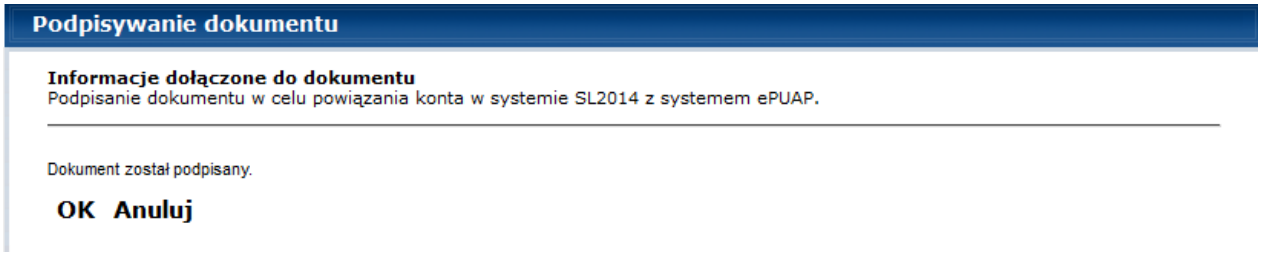
Następnie wybierz profil, którego użyjesz do podpisu dokumentu.

Wybierz funkcję *Użyj tego profilu do podpisu*



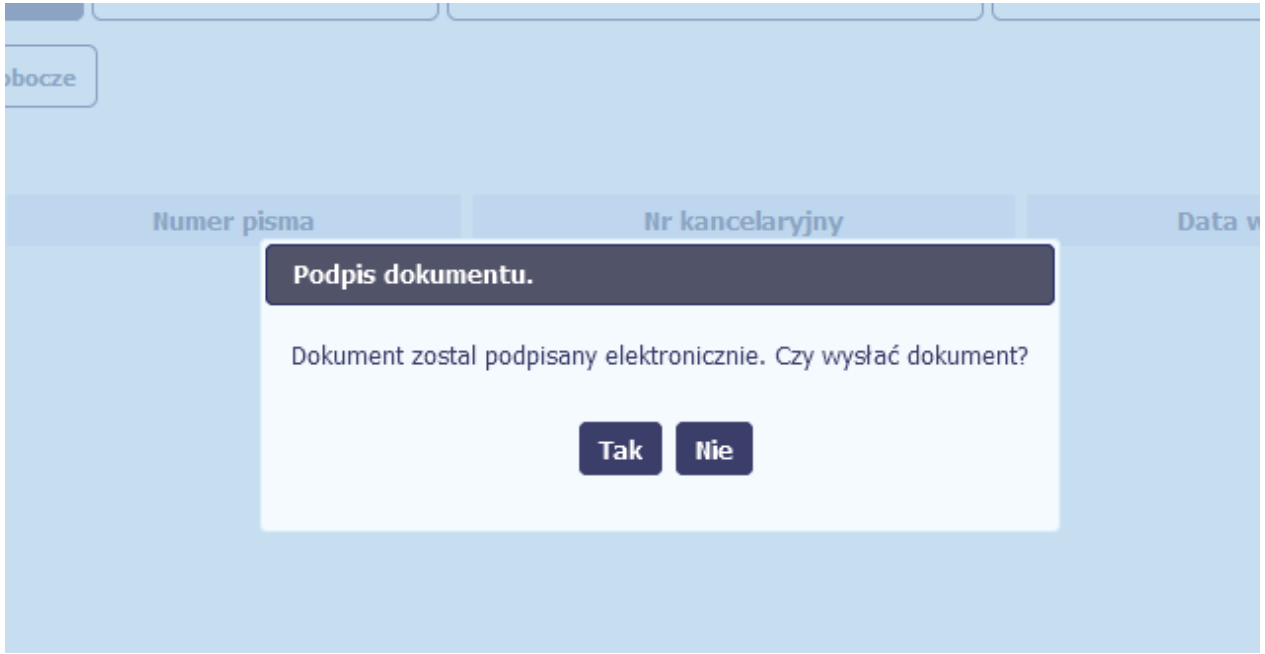
Otrzymujesz e-mail lub sms z kodem autoryzacyjnym dla tej czynności (w zależności co wybrałeś/aś podczas tworzenia Profilu Zaufanego).

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



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

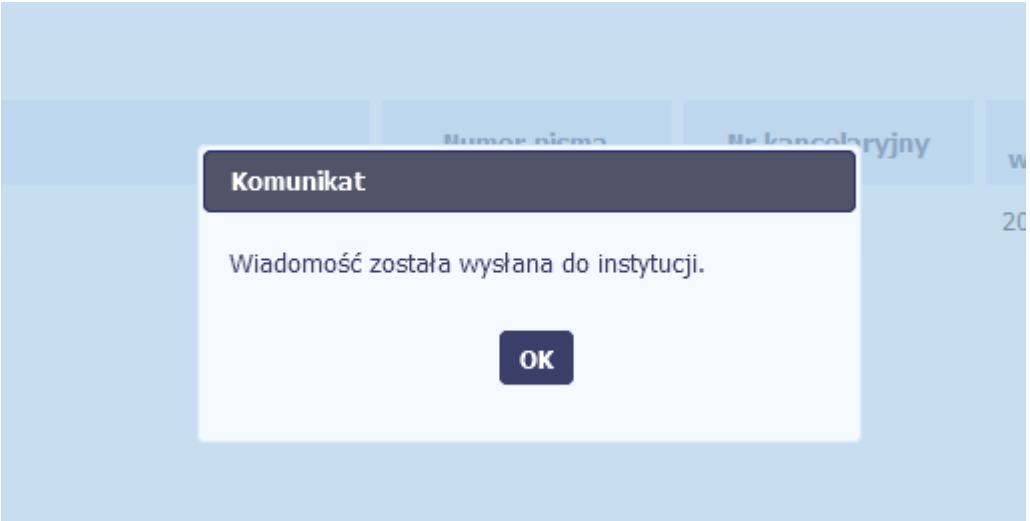
Po wyborze funkcji *OK* nastąpi przekierowanie z powrotem do SL2014.



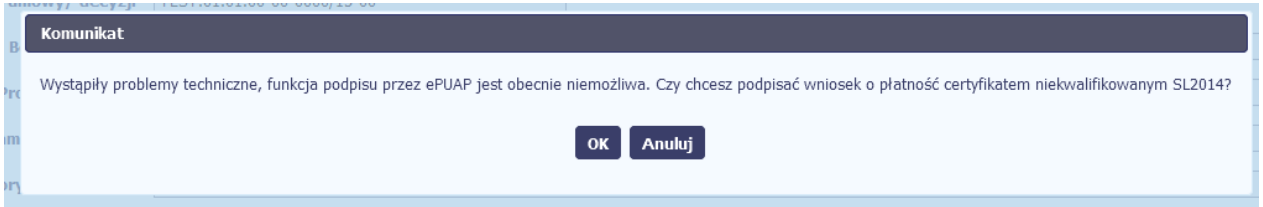
Na ekranie system zaprezentuje komunikat o podpisie dokumentu,pozwalający od razu przesłać dokument.

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

Wybór *Tak* spowoduje przesłanie pisma do instytucji.

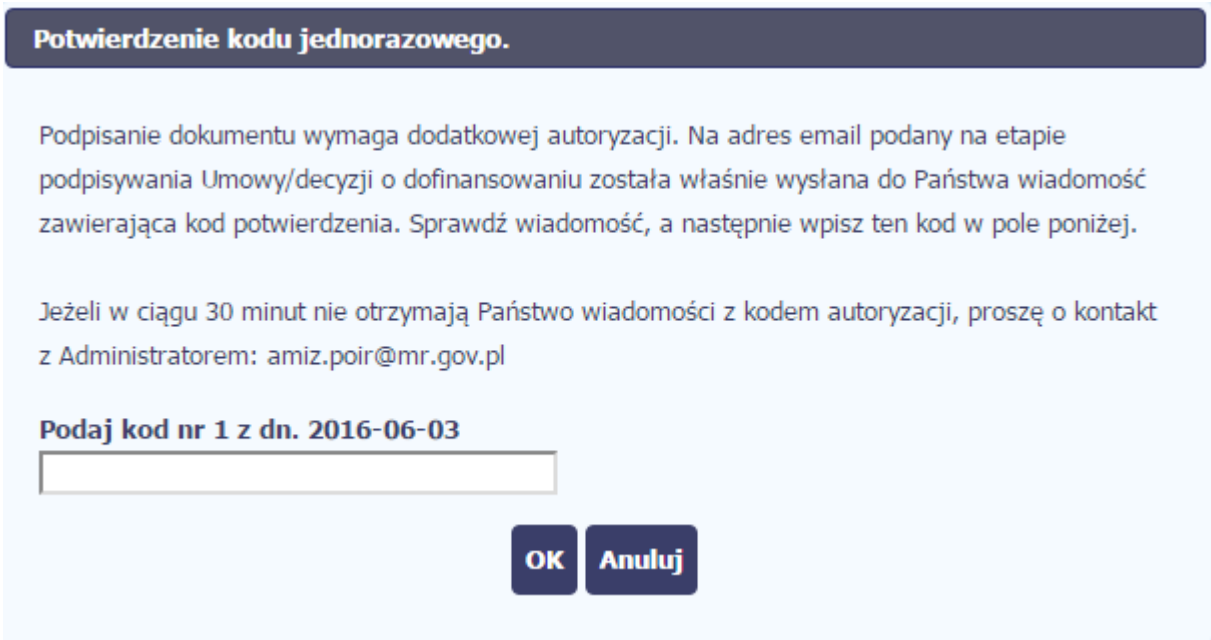


SL2014 poinformuje Cię o przesłaniu pisma do instytucji specjalnym komunikatem wyświetlonym na ekranie.

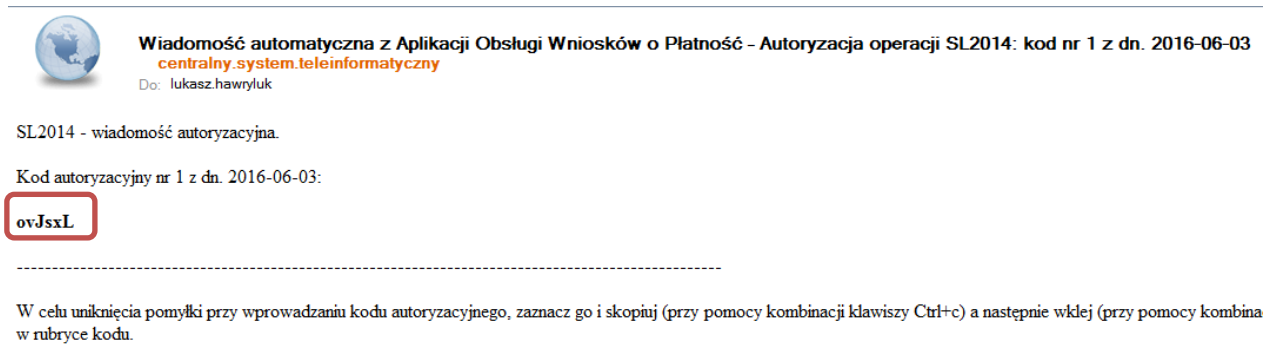


Certyfikat niekwalifikowany SL2014

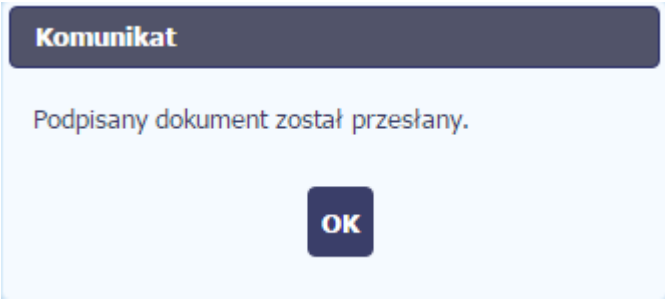
Jeżeli z powodów technicznych podpisanie dokumentu przez ePUAP będzie niemożliwe, po wybraniu opcji ePUAP, SL2014 wyświetli odpowiedni komunikat widoczny na ekranie. Możesz przerwać próbę podpisu, albo skorzystać z opcji podpisania pisma certyfikatem niekwalifikowanym SL2014. W takim wypadku, wybierz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



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



Skopiuj kod autoryzacyjny z otrzymanej wiadomości.



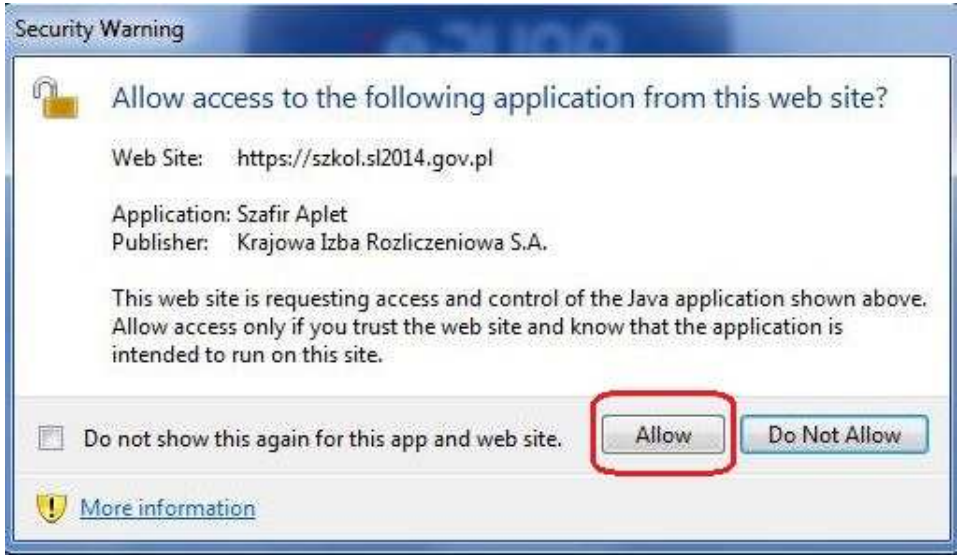
Po wprowadzeniu właściwego kodu i potwierdzeniu przez funkcję OK, system zaprezentuje komunikat o podpisie dokumentu i wysyłce do instytucji.

Certyfikat kwalifikowany

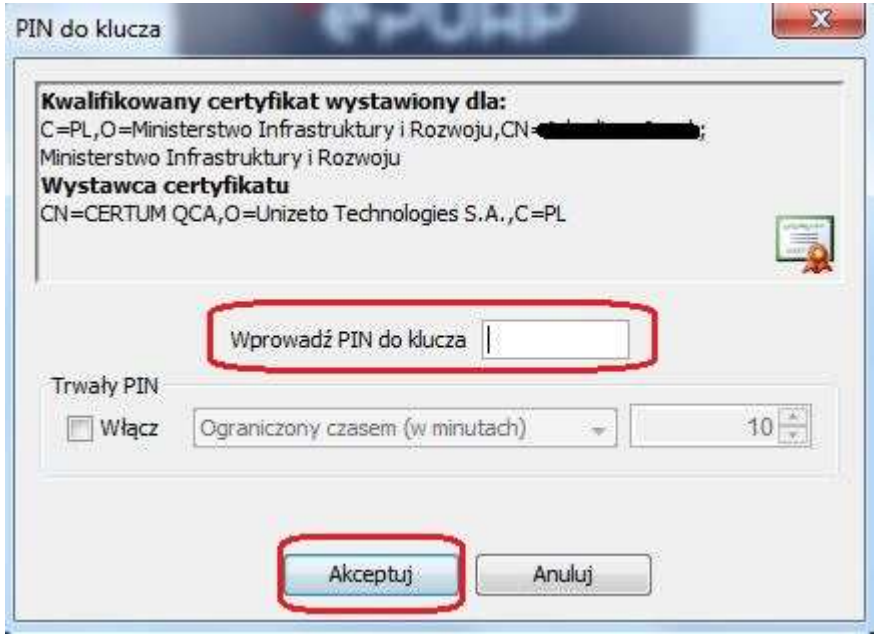
Możesz wybrać opcję *„Podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego”.*

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

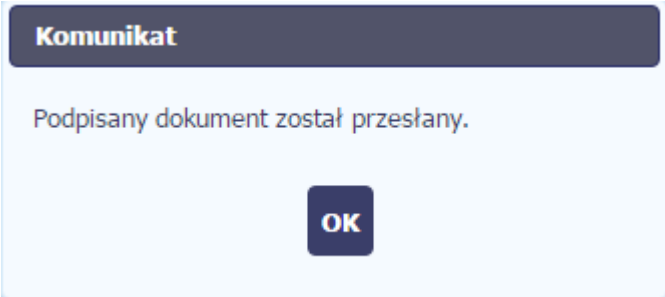
Jeśli w kolejnym kroku wyświetli się okno z pytaniem o uruchomienie aplikacji, wybierz ***Run***. Aby to okno nie pojawiało się ponownie, zaznacz opcję *Do not show this again for apps from the publisher and location above.*



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



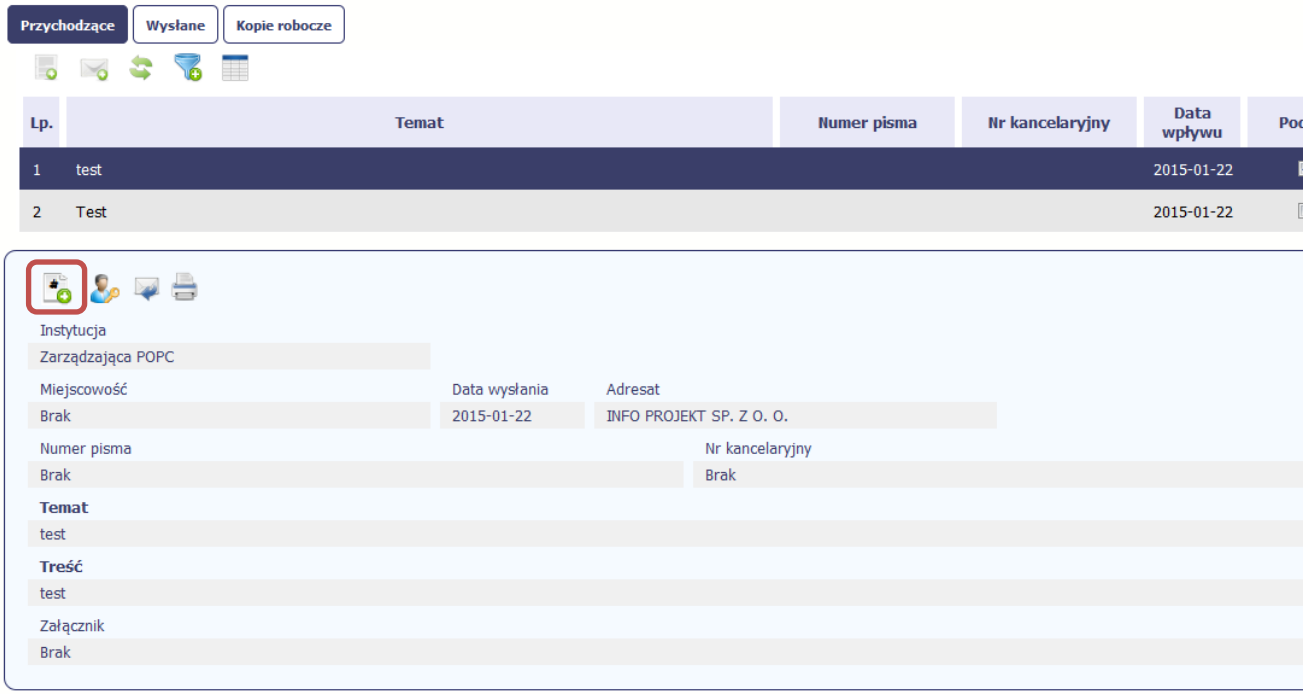
Gdy wpiszesz numer PIN i zatwierdzisz ***Akceptuj***, podpiszesz pismo.



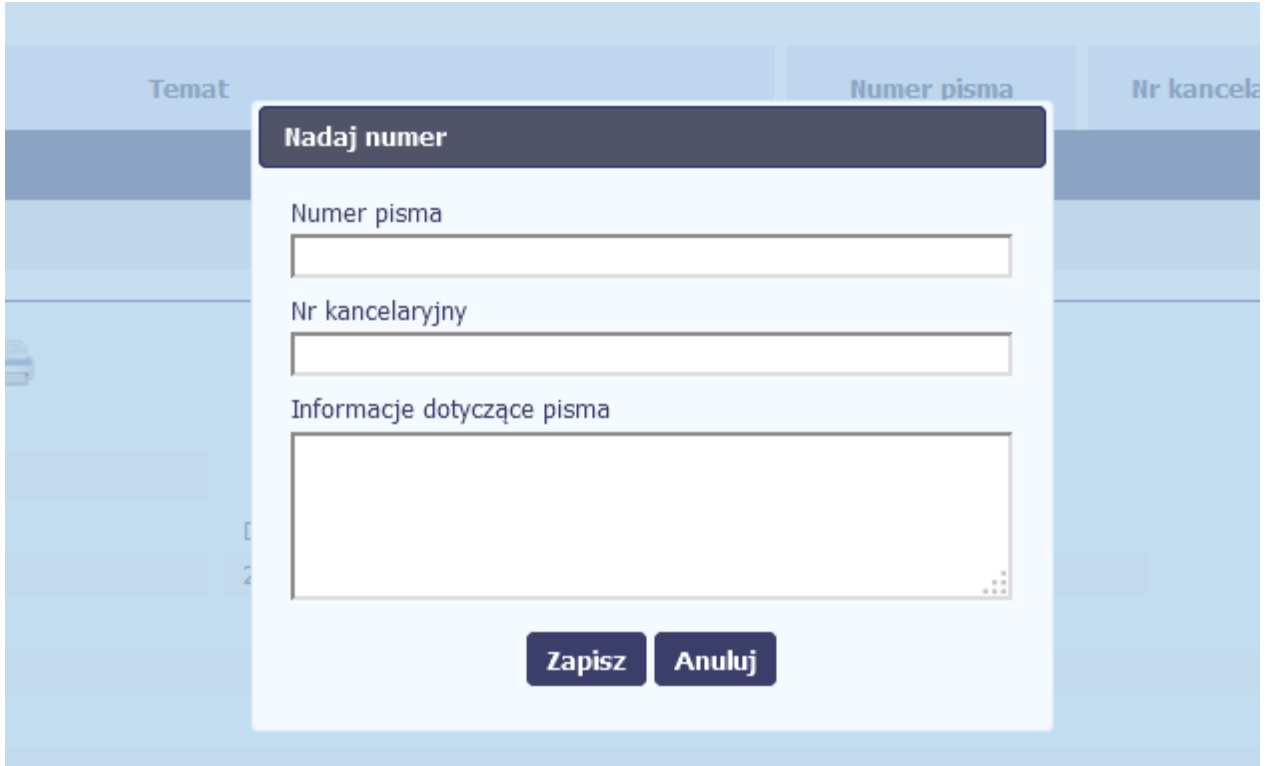
System poinformuje Cię o podpisaniu pisma oraz przesłaniu dokumentu do instytucji.

6.1.8. Nadawanie numeru

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



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



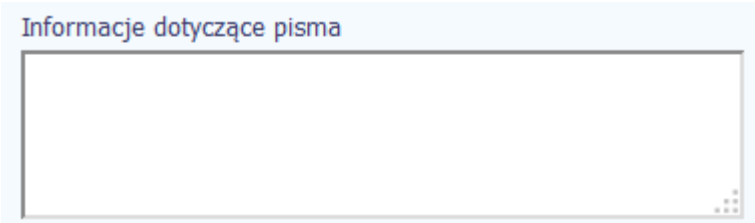
Wyświetlone okno zawiera 3 pola do uzupełnienia.

Musisz uzupełnić przynajmniej jedno z pól:

- Numer pisma
- Nr kancelaryjny

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

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



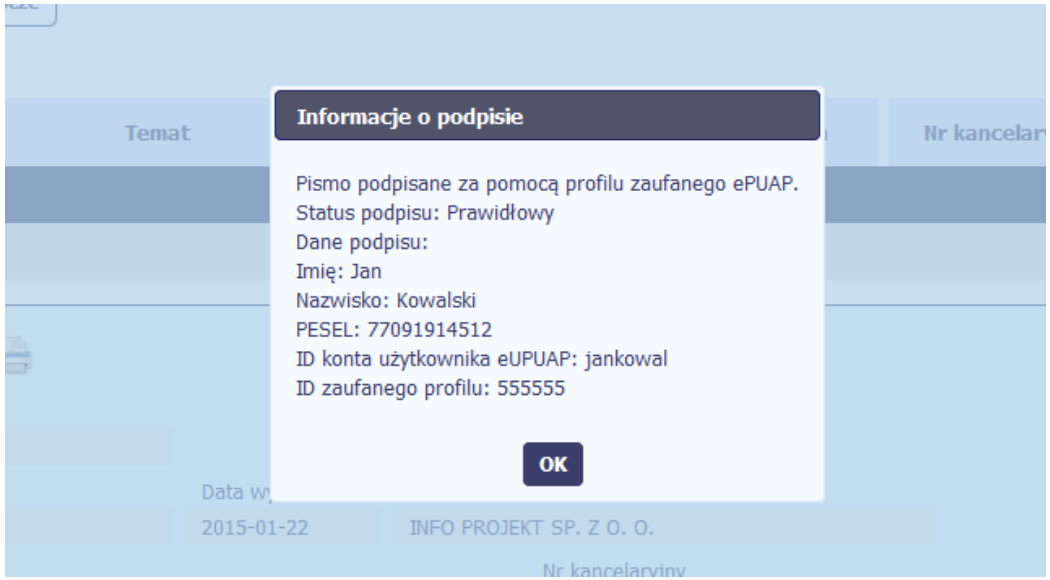
To pole tekstowe, w którym możesz dodać wszelkie informacje dotyczące pisma przekazanego przez instytucję.

Możesz wprowadzić do 500 znaków.

6.1.9. Weryfikacja podpisu elektronicznego

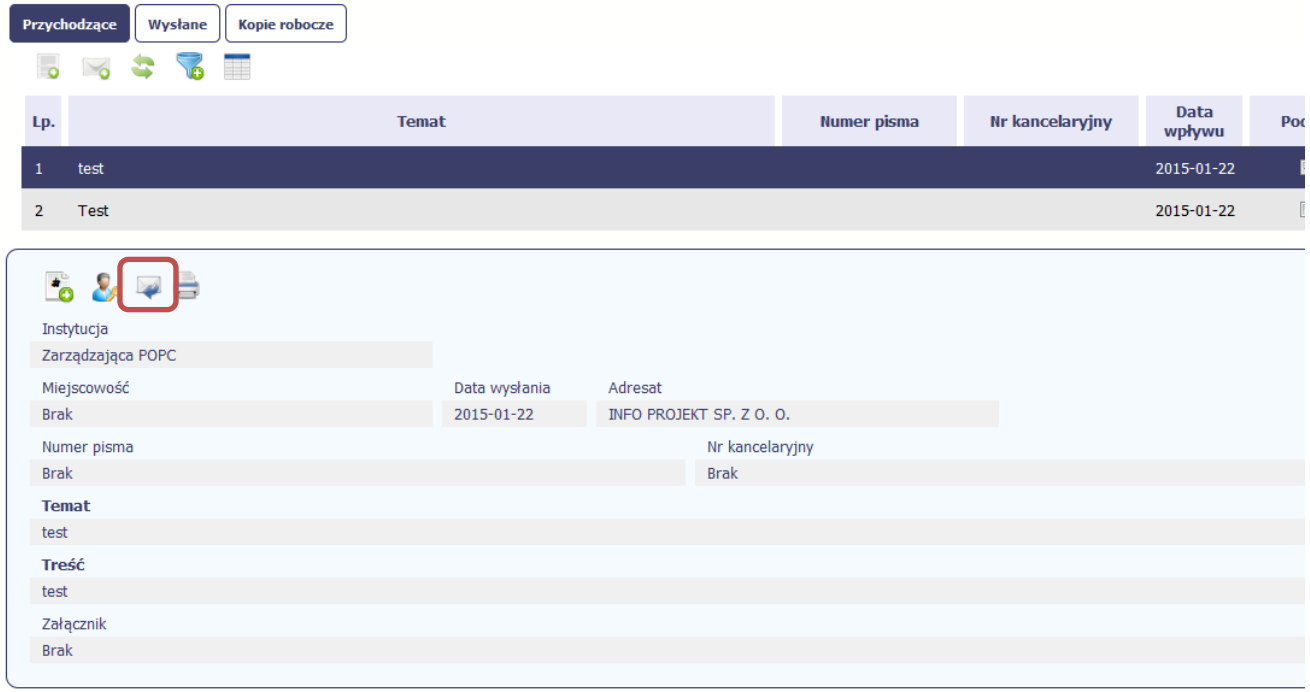
Możesz uzyskać potwierdzenie podpisu elektronicznego, poprzez wybór w bloku podglądu pisma funkcji *Zweryfikuj podpis*

Gdy wybierzesz tę funkcje, SL2014 zaprezentuje informacje o podpisie elektronicznym



6.1.10. Odpowiedź na pismo/wiadomość

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



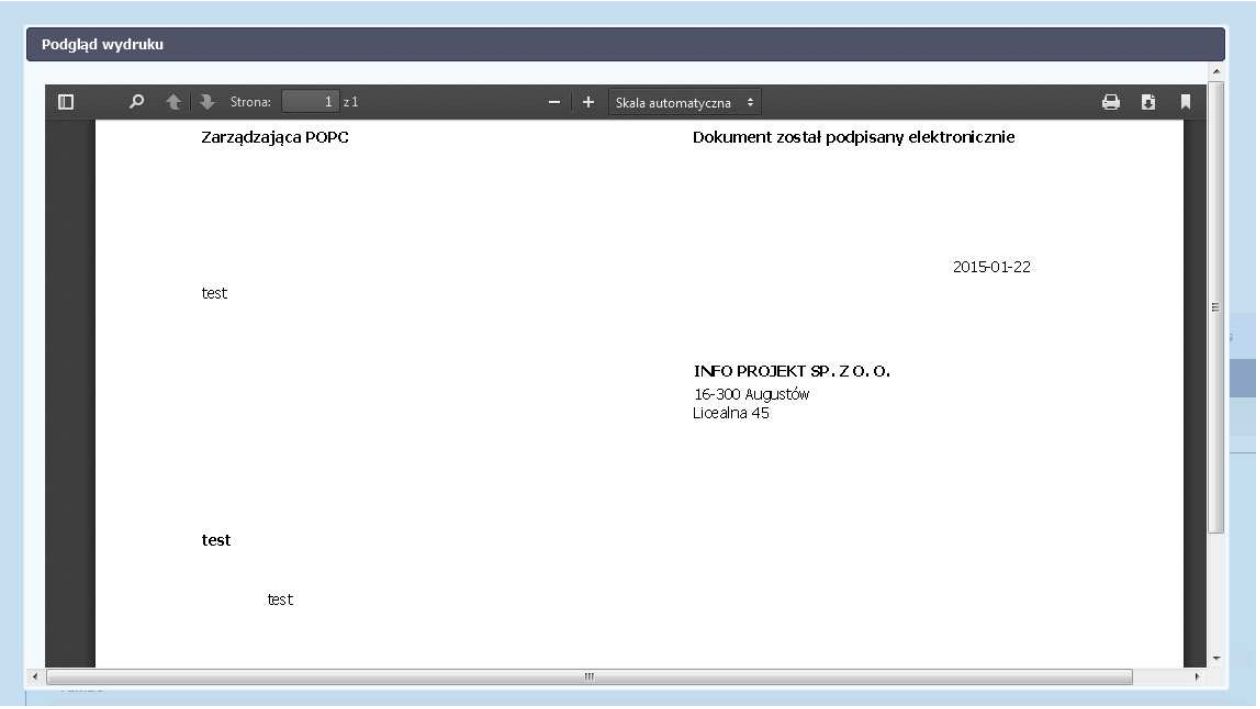
System zaprezentuje okno Pismo/wiadomość tożsame z formularzem właściwym dla tworzenia tych dokumentów.

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

6.1.11. Wydruk

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

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



7. Harmonogram płatności

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

USZCZEGÓŁOWIENIA DLA REGIONALNEGO PROGRAMU WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020	DOTYCZY DZIAŁANIA/PODDZIAŁANIA NUMER	DOTYCZY CAŁEJ OSI PRIORYTETOWEJ NUMER
Zakładka: Harmonogram płatności Harmonogram płatności, tj. harmonogram składania wniosków o płatność, wypełnij w podziale na miesiące na cały okres realizacji projektu. Do harmonogramu płatności w SL 2014 należy załączyć harmonogram w formacie określonym przez instytucję, który jest dostępny na stronie www.rpo.warmia.mazury.pl w zakładce Realizuję projekt/Rozliczaj projekt. **Pierwszy harmonogram płatności** uzupełnij w dwóch formatach (I – określony przez SL2014, II – określony przez instytucję) i prześlij za pomocą SL2014 w terminie 14 dni od podpisania umowy o dofinansowanie projektu; **Kolejne harmonogramy płatności** aktualizuj TYLKO w formacie określonym przez instytucję i przesyłaj co kwartał w terminach: do 10 kwietnia, do 10 lipca, do 10 października, do 10 stycznia; W przypadku potrzeby złożenia wniosku o płatność w terminie wcześniejszym, niż zakładano w ostatnim przesłanym harmonogramie płatności, **przed wysłaniem wniosku o płatność wyślij zaktualizowany harmonogram płatności.**	Nie dotyczy	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
Należy pamiętać, iż niezwłocznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie do systemu SL2014 należy wprowadzić harmonogramu płatności, który musi być zgodny z wersją papierową stanowiącą załącznik do umowy o dofinansowanie.	10.6, 10.7	2, 11
Aktualizacja harmonogram płatności, aby została uznana za skuteczną od początku następnego okresu rozliczeniowego, powinna zostać przekazana do Instytucji Zarządzającej RPO WiM i zaakceptowana, do końca poprzedzającego go okresu rozliczeniowego.	10.6, 10.7	2, 11

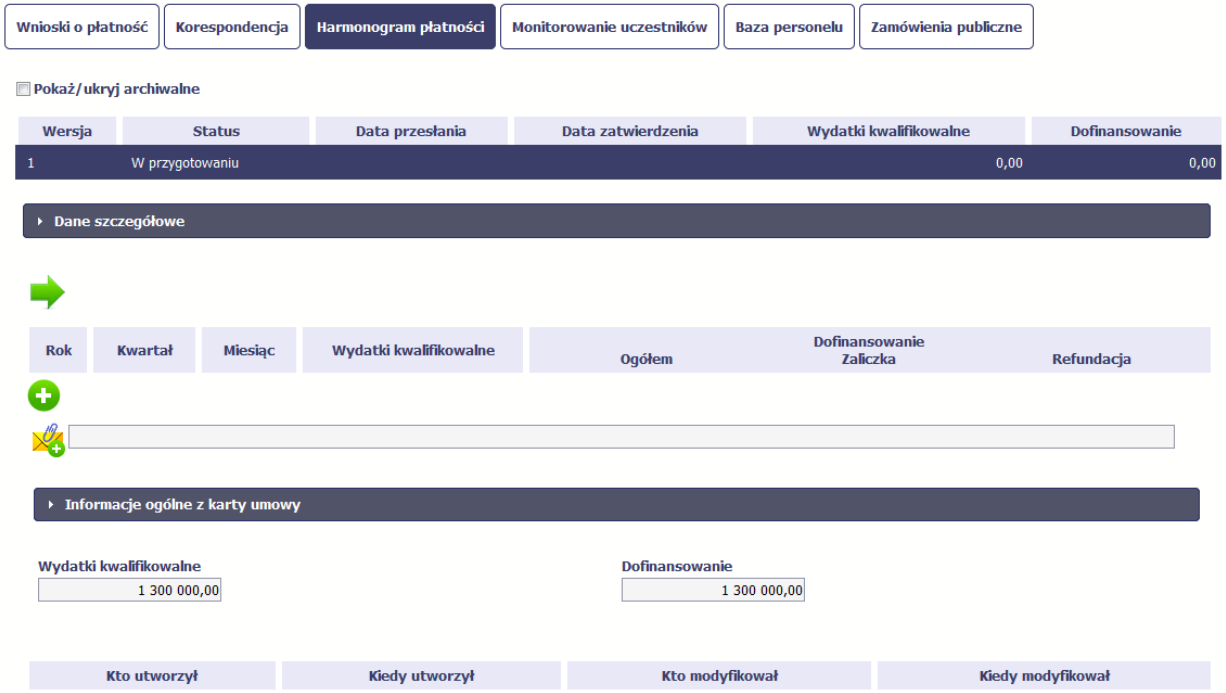
Należy pamiętać, że o przyporządkowaniu określonej kwoty wydatków kwalifikowalnych do konkretnego miesiąca/kwartału decyduje moment złożenia wniosku o płatność, w którym beneficjent wykaże poniesione przez siebie wydatki. Podczas tworzenia harmonogramu płatności należy pamiętać, że dane w nim zawarte stanowią podstawę do stosowania trybu art. 189 ustawy o finansach publicznych - konieczność rozliczenia zaliczki w terminie i na określoną kwotę, tj. 70% otrzymanych transz zaliczki w celu otrzymania kolejnej transzy zaliczki.	10.6, 10.7	2, 11
Harmonogram płatności, tj. harmonogram składania wniosków o płatność, wypełnij w podziale na miesiące na cały okres realizacji projektu. Zgodnie z umową o dofinansowanie: - **pierwszy harmonogram płatności** prześlij w terminie 7 dni od podpisania umowy o dofinansowanie projektu; - **kolejne harmonogramy płatności** przesyłaj co kwartał w terminach: do 10 kwietnia, do 10 lipca, do 10 października, do 10 stycznia; - w przypadku potrzeby złożenia wniosku o płatność w terminie wcześniejszym, niż zakładano w ostatnim przesłanym harmonogramie płatności, **przed wysłaniem wniosku o płatność wyślij zaktualizowany harmonogram.** Pamiętaj, aby sprawdzić czy harmonogram płatności jest aktualny, tj. czy kwota o którą będziesz wnioskował –ła jest taka sama jak w harmonogramie.	4.1, 4.2, 5.1, 5.2, 5.3	Nie dotyczy

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

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

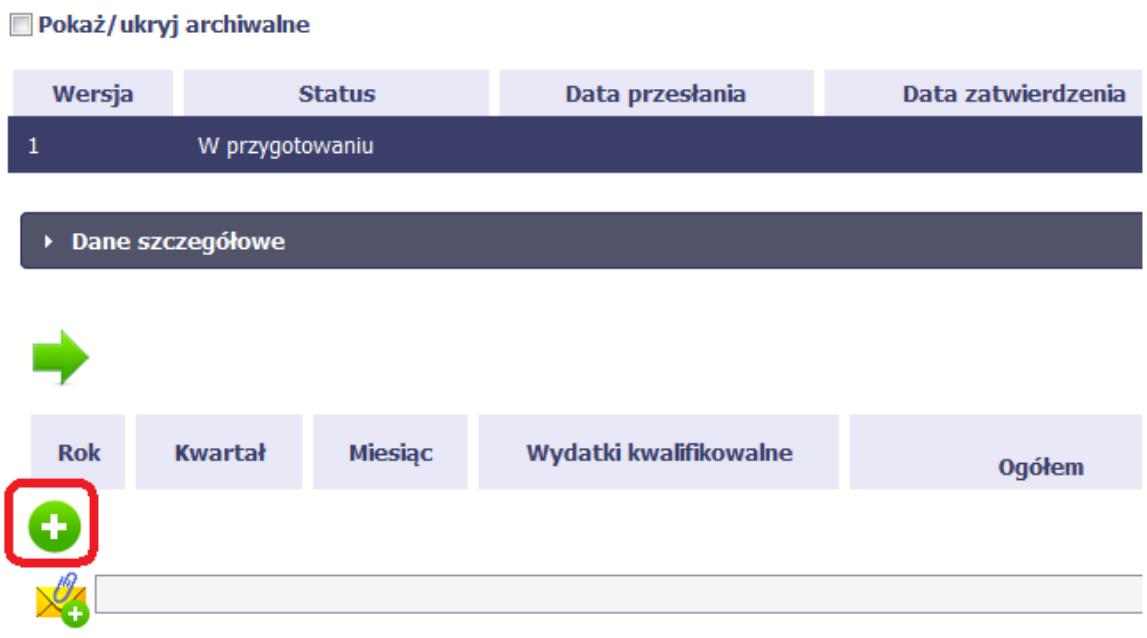
7.1. Tworzenie i przesłanie harmonogramu

Aby rozpocząć tworzenie harmonogramu, wybierz funkcję *Przygotuj harmonogram*

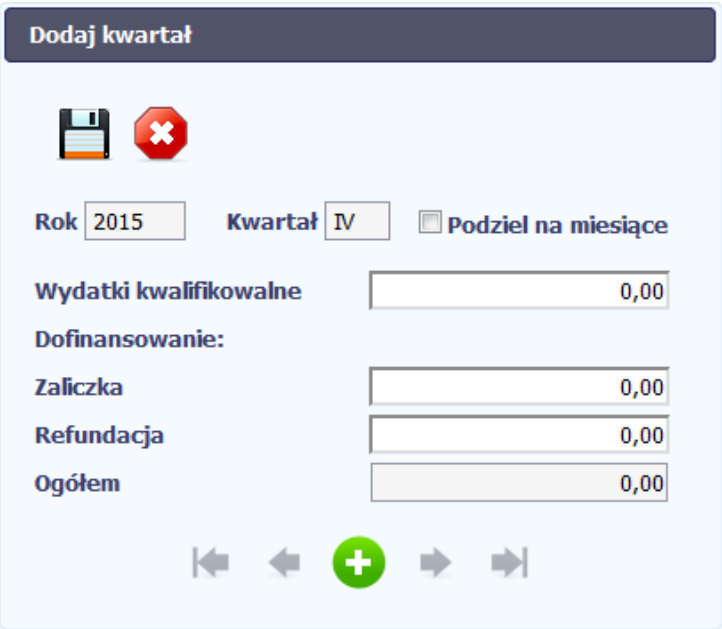


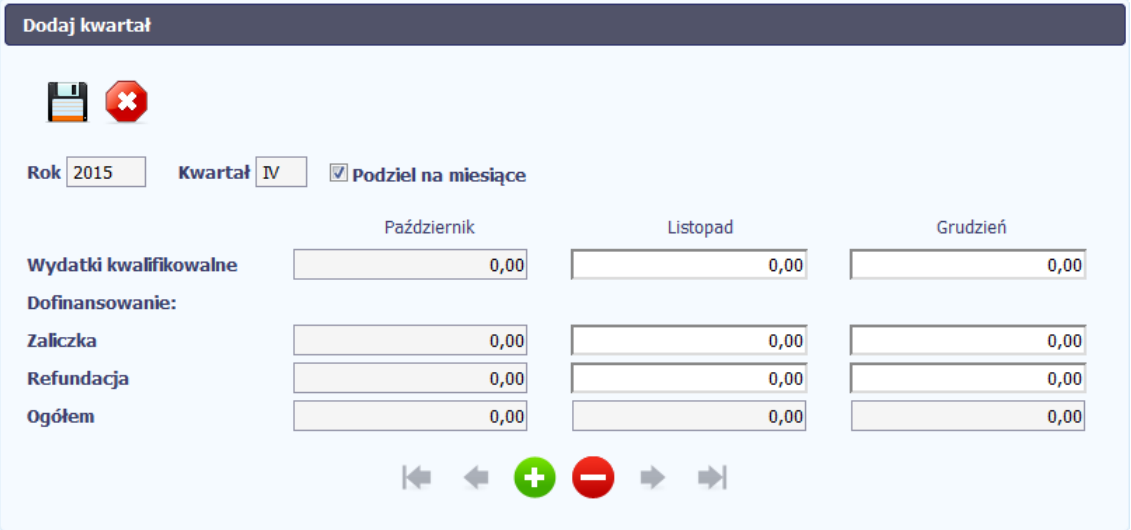
Po wyborze tej funkcji system inicjuje tabelę w sekcji *Dane szczegółowe* widoczną w niższej części ekranu.

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



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

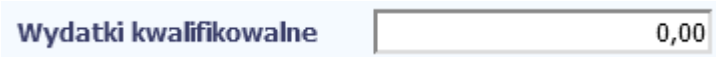
	W otwartym oknie *Dodaj kwartał* wprowadzasz dane szczegółowe.
Rok 2015	Pole *Rok* uzupełniane jest automatycznie przez SL2014 z uwzględnieniem okresu realizacji Twojego projektu, zapisanego w umowie. W momencie dodawania kolejnych wierszy pole jest aktualizowane kolejnym okresem.
Kwartał IV	Pole *Kwartał* powiązane z polem *Rok*, jest uzupełniane automatycznie przez SL2014 z uwzględnieniem okresu realizacji Twojego projektu, zapisanego w umowie. W momencie dodawania kolejnych wierszy pole jest aktualizowane kolejnym kwartałem w kombinacji z właściwym rokiem.
Podziel na miesiące	W tym polu, jeżeli Twoja instytucja wymaga od Ciebie szczegółowych informacji i podziału na kolejne miesiące w ramach danego kwartału,



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

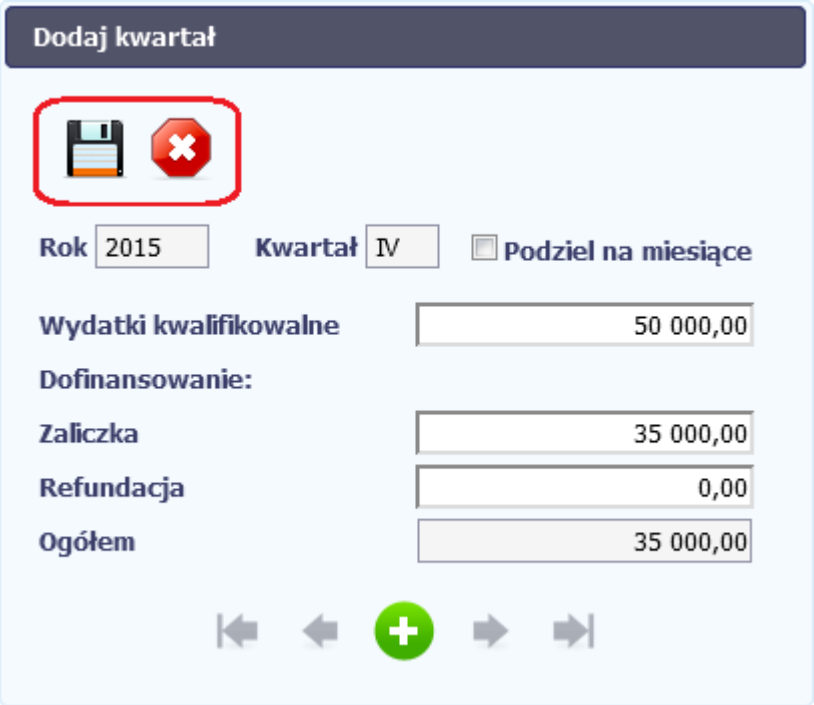
Jeżeli w ramach danego kwartału znajdują się miesiące które się zakończyły, to edytowanie wartości dla tych miesięcy jest zablokowane.

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



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

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



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

Aby przerwać wprowadzanie danych, wybierz funkcję *Anuluj.*

Po zapisaniu kwartału dane widoczne są w tabeli.

Możesz teraz:

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

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

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

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

Maksymalna wielkość załącznika to 20 MB.

Aby zaimportować załącznik do systemu, wybierz funkcję *Przeglądaj* . Po wskazaniu pliku z dysku lokalnego system załącza wybrany plik.

System prezentuje w trakcie importu załącznika dodatkową informacje o procesie dodawania plikóww formie paska postępu zawierającego informacje m.in. o nazwie danego pliku i jego rozmiarze wyrażonym w MB. Po załączeniu dokumentu masz możliwość jego usunięcia oraz podglądu .

USZCZEGÓŁOWIENIA DLA REGIONALNEGO PROGRAMU WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020	DOTYCZY DZIAŁANIA/PODDZIAŁANIA NUMER	DOTYCZY CAŁEJ OSI PRIORYTETOWEJ NUMER
Do harmonogramu załącz wypełniony dokument w formacie określonym przez instytucję, który jest dostępny na stronie www.rpo.warmia.mazury.pl w zakładce Realizuję projekt/Rozliczaj projekt.	Nie dotyczy	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

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

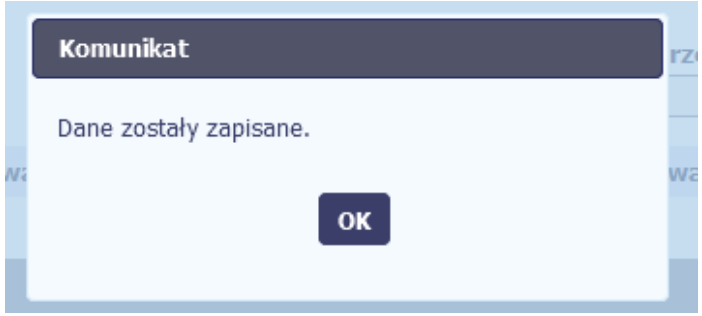
W tym celu, wybierz funkcję *Zapisz* , dostępną na harmonogramie.

Dane szczegółowe

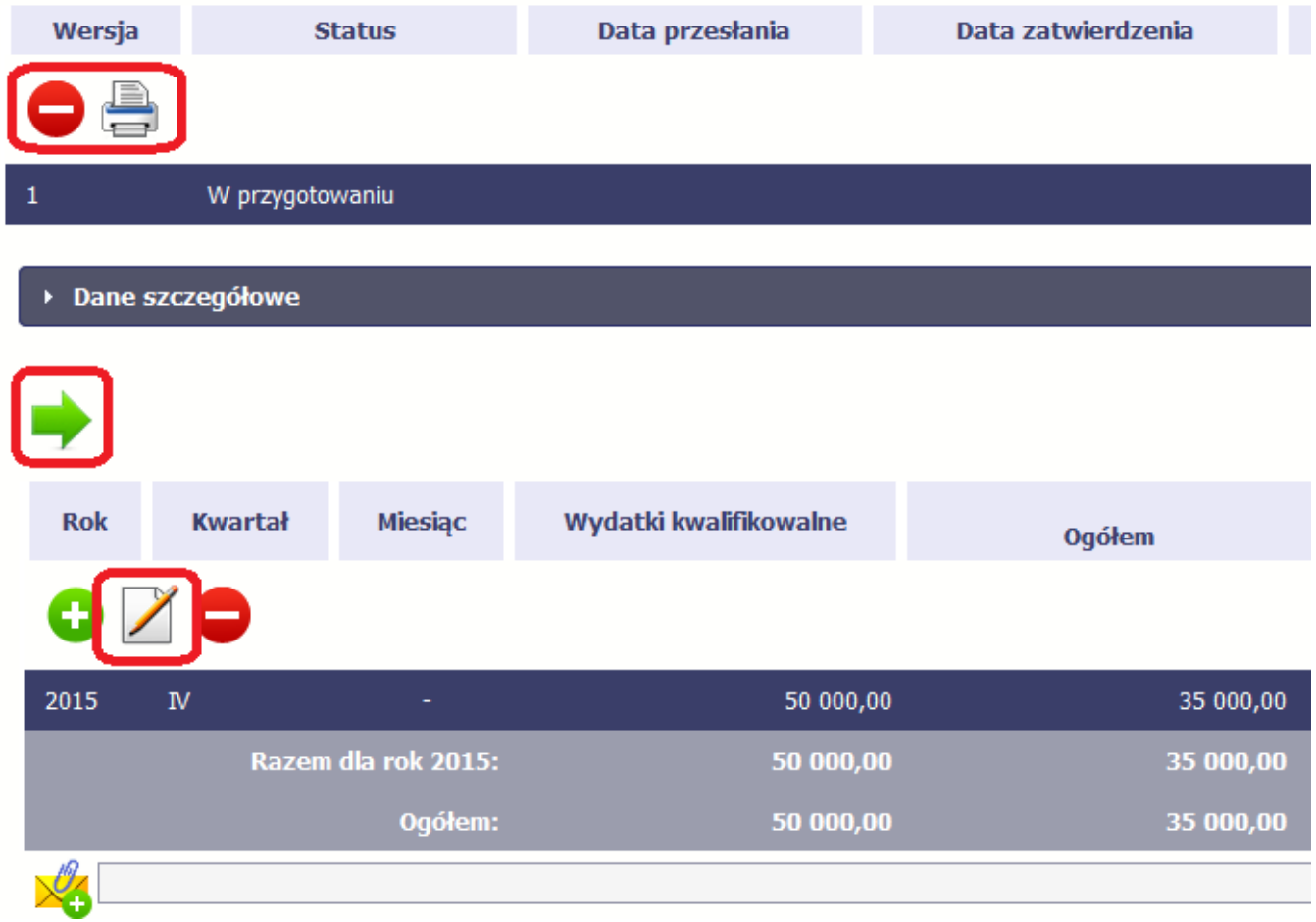
Lp.	Blok/pole	Opis
1	Harmonogram płatności / Ogółem / Wydatki kwalifikowalne	Suma wydatków kwalifikowalnych w Harmonogramie płatności nie powinna być większa od wydatków kwalifikowalnych w umowie/decyzji o dofinansowaniu.
2	Harmonogram płatności / Ogółem / Dofinansowanie / Ogółem	Suma dofinansowania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

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

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

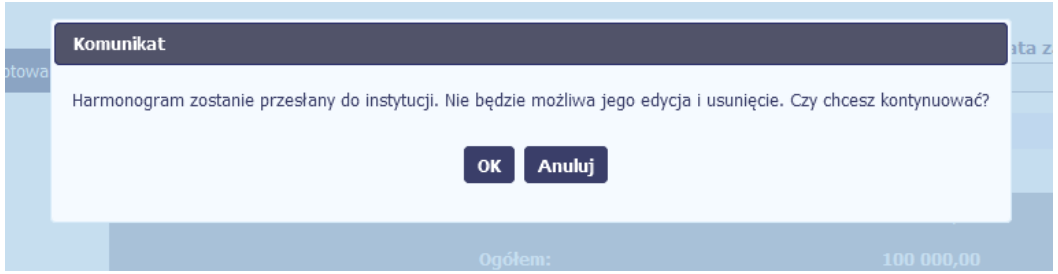


Po poprawie danych, wybierz ponownie funkcję *Zapisz* . Jeżeli harmonogram nie będzie zawierał błędów, to SL2014 wyświetli komunikat o zapisie danych.



Harmonogram może być:

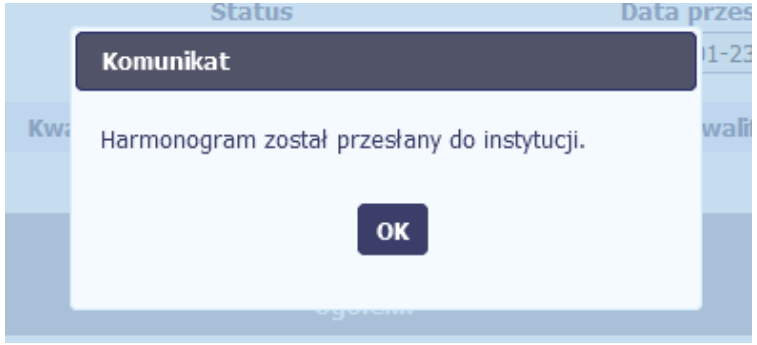
- **Edytowany** – za pomocą funkcji *Edytuj*
- **Usunięty** – za pomocą funkcji *Usuń*
- **Wydrukowany** – za pomocą funkcji *Drukuj*
- **Przesłany do instytucji** – za pomocą funkcji *Prześlij*



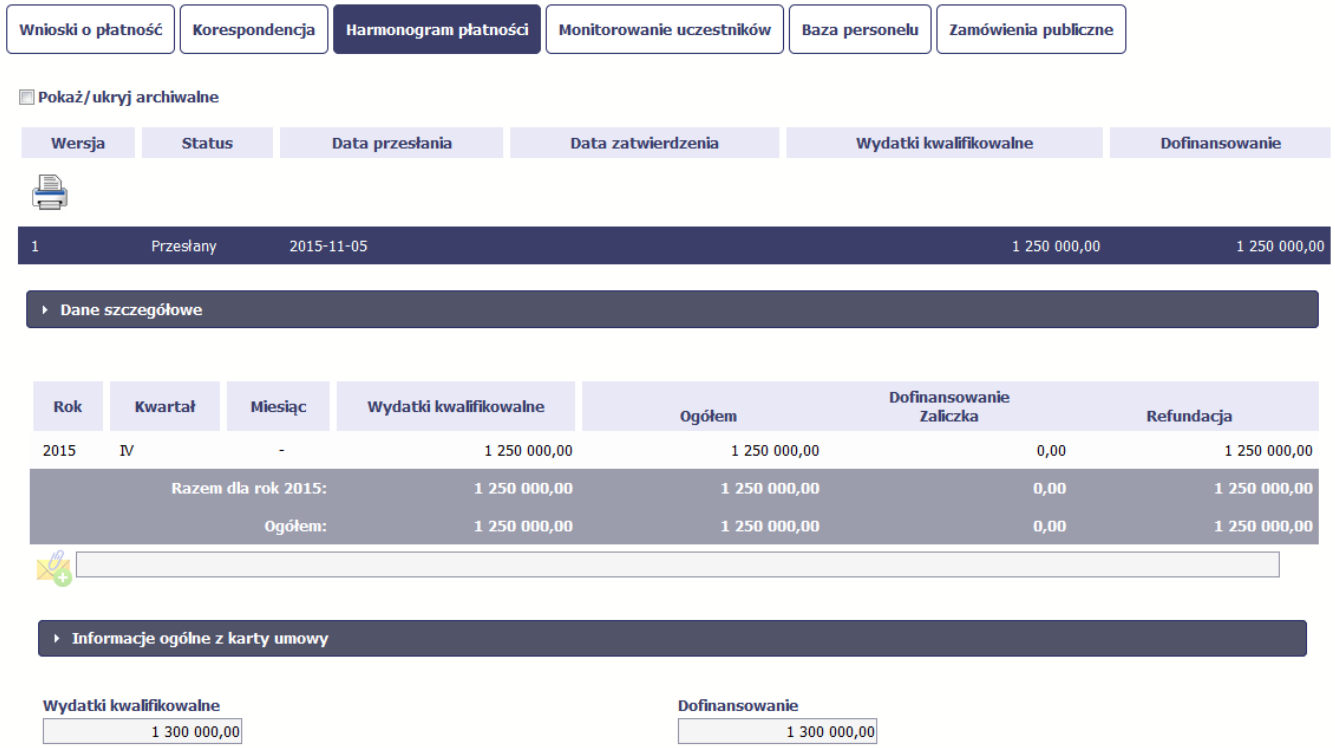
Po wyborze funkcji *Prześlij* system informuje Cię o skutkach takiej czynności. Twój harmonogram nie będzie mógł być przez Ciebie edytowany oraz usunięty.

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

Po wyborze *OK* harmonogram jest przesyłany do instytucji.



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



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

Jedyna dostępną funkcją dla tego harmonogramu jest *Drukuj*

7.2. Ponowne przesłanie harmonogramu

Może się zdarzyć, że Twój harmonogram zostanie wycofany do Ciebie przez instytucję do poprawy. Wycofany harmonogram możesz edytować i przesłać ponownie. Jeżeli chcesz, możesz go też usunąć i utworzyć zupełnie nowy. Jeżeli wprowadziłeś/aś dane w kwartałach/ miesiącach, które się zakończyły to edytowanie wartości dla tych pól jest zablokowane po wycofaniu harmonogramu przez instytucję.

7.3. Wersje harmonogramu

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

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

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

7.4. Harmonogramy w projektach rozliczanych w formule partnerskiej

Specyficznym rodzajem harmonogramu w systemie jest harmonogram zbiorczy funkcjonujący dla projektów rozliczanych w formule partnerskiej (na umowie zaznaczone w systemie pole *Projekt partnerski)*. Jeżeli jesteś osobą uprawnioną (na podstawie umowy) w takim projekcie, to proces składania harmonogramu jest nieco odmienny od standardowego, opisanego w poprzednich częściach instrukcji.

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

Dane szczegółowe

Harmonogram zbiorczy | Partner 1 | Partner 2

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

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

7.4.1. Tworzenie częściowego harmonogramu

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

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

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

7.4.2. Przesłanie harmonogramu zbiorczego

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

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

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

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

8. Monitorowanie uczestników projektu

Monitorowanie uczestników projektu to funkcjonalność systemu umożliwiająca monitorowanie uczestników projektów realizowanych ze środków UE. Gromadzone dane dotyczą osób fizycznych oraz instytucji objętych wsparciem. Jeżeli instytucja odpowiedzialna za weryfikację Twojego wniosku wymaga od Ciebie przesyłania tego typu informacji, powinieneś skorzystać z tej funkcjonalności. 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 stosownych zapisów umownych a dostępność pól na formularzu jest ograniczona w stosunku do projektów w ramach EFS - opisano to poniżej.

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

INFORMACJE PODSTAWOWE – dotyczy projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

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

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

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

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

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

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

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

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

– *Wytycznych w zakresie:*

  - *monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
  - *warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;*
  - *realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;*
  - *realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020;*
  - *realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020;*
  - *realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020.*

Dbaj o jakość danych dotyczących uczestników projektu uzupełnianych w systemie!

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

8.1. Przygotowanie formularza

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

Formularz zawierający dane o uczestnikach jest podzielony na 3 sekcje:

- **Informacje o projekcie**

- **Dane instytucji otrzymujących wsparcie**
- **Dane uczestników otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji**

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

W przypadku, gdy w projekcie został już przesłany formularz, system inicjuje nowy formularz z danymi uczestników z ostatniego formularza.

Uwaga! !

Nowotworzony formularz inicjuje się każdorazowo danymi z poprzednio przesłanego formularza z najpóźniejszą datą w polu „Wniosek za okres do". Musisz pamiętać, że jeśli w formularzu z datą za wcześniejszy okres dokonywałeś poprawy w związku z weryfikacją przez instytucję, to zmiany te musisz także nanieść na kolejny formularz – przed przekazaniem go do instytucji.

System pozwala na pracę na danym formularzu wielu osobom równocześnie, więc możesz wprowadzać dane uczestników/instytucji dzieląc się pracą z innymi. Każdorazowe dodanie danej osoby/instytucji skutkuje zapisem tej informacji w systemie.

8.1.1. Informacje o projekcie

Sekcja zawiera następujące pola:

Numer umowy o dofinansowanie/decyzji/aneksu	Dane uzupełniane automatycznie numerem Twojej umowy (identyfikatorem projektu)
Nazwa beneficjenta	Dane uzupełniane automatycznie nazwą beneficjenta Twojego projektu
Tytuł projektu	Dane uzupełniane automatycznie tytułem Twojego projektu
Okres realizacji projektu od	Dane uzupełniane automatycznie danymi zawartymi w Twojej umowie

Okres realizacji projektu do	
Wniosek za okres	Lista rozwijalna zawierająca wszystkie wnioski o płatność w Twoim projekcie, które zostały przesłane do instytucji (z wyłączeniem wniosków wycofanych). Aby przesłać cały formularz do instytucji musisz powiązać go z jednym z wniosków o płatność znajdującym się na liście.

Formularz możesz utworzyć na dwa sposoby:

- poprzez import pliku .csv,
- poprzez ręczne wprowadzenie danych do systemu.

Import pliku

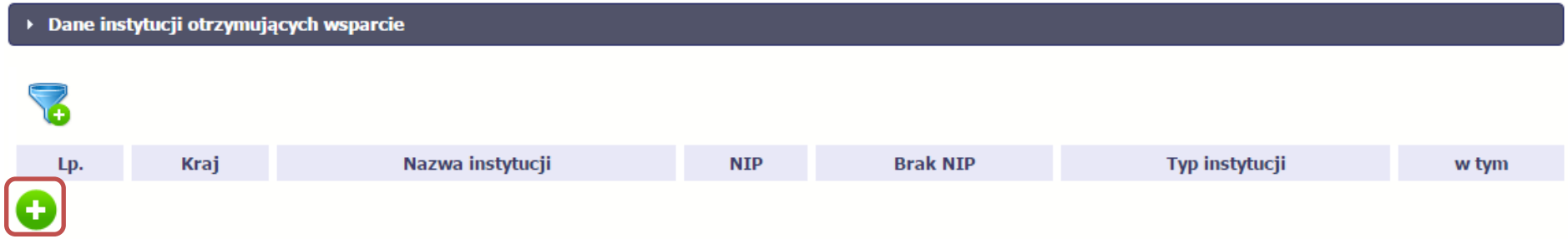
Jeżeli zdecydujesz się zaimportować dane z zewnętrznego pliku, musisz wykorzystać dedykowany do tego plik .csv. Po jego wzór zgłoś się do swojego opiekuna projektu/instytucji z którą podpisałeś umowę. Musisz pamiętać, że struktura tego pliku nie może być modyfikowana, ponieważ to uniemożliwi bezproblemowy import danych do systemu.

Po wyborze funkcji *Przeglądaj* wskazujesz plik .csv, który chcesz zaimportować. Po wyborze pliku, jeżeli nie zawiera on błędów, dane są importowane do Systemu, w którym tworzy się formularz.

Pola zawarte w formularzu tworzonym poprzez import pliku .csv lub wprowadzanie ręcznie są dokładnie takie same. Poniżej opisaliśmy sposób uzupełniania danych bezpośrednio w Systemie, wraz z opisem poszczególnych elementów.

8.1.2. Dane instytucji otrzymujących wsparcie

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



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

Dane podstawowe	
Kraj	Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Wskaż kraj powiązany z danymi teleadresowymi do kontaktu.
Nazwa instytucji	Uzupełnij nazwę instytucji/ podmiotu objętej wsparciem. Możesz wprowadzić maksymalnie 500 znaków.
NIP	Wprowadź nr NIP instytucji/ podmiotu objętej wsparciem. Jeżeli dana instytucja/ podmiot jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i ograniczy to pole do 10 cyfr i sprawdzi poprawność wprowadzonych przez Ciebie danych. Jeżeli będzie to instytucja zagraniczna zaznacz pole *Brak NIP*.

Brak NIP ☐	Zaznacz to pole, jeżeli instytucja/ podmiot otrzymujący wsparcie w projekcie nie posiada numeru NIP. System uzupełni wtedy pole NIP sztucznie wygenerowanym numerem. Wypełnij to pole w przypadku np. nowopowstałych podmiotów gospodarczych, ośrodków przedszkolnych, szkół w zespole szkół, które nie posiadają numeru NIP oraz instytucji/ podmiotów zagranicznych.
Typ instytucji	Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Określ typ instytucji/ podmiotu objętego wsparciem. **Uwaga!** Jeśli organizacja pozarządowa jest jednocześnie podmiotem ekonomii społecznej wybierz z listy wartość „podmiot ekonomii społecznej”.
w tym	Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Wypełnij to pole tylko w przypadku wyboru takich typów instytucji/ podmiotów jak: „przedsiębiorstwo”, „podmiot ekonomii społecznej”, „szkoła” i „placówka systemu oświaty”. W przypadku gdy wsparcie w Twoim projekcie otrzymuje jedna z tych czterech instytucji wybierz w polu w tym odpowiednią podkategorią uszczegóławiającą jej typ. **Przykład:** Jeśli w polu *Typ instytucji* wybrano wartość *„przedsiębiorstwo”* istnieje konieczność doprecyzowania czy jest to mikro-, małe, średnie czy duże przedsiębiorstwo.

Dane teleadresowe

Uwaga! Sprawdź wcześniej dane, które będziesz wprowadzał w tej części – listy z wartościami są od siebie zależne.

Tzn.: na liście powiatów zobaczysz tylko powiaty z województwa, którego nazwę wybrałeś w polu Województwo.

Na liście gmin – tylko gminy z powiatu, którego nazwę wybrałeś w polu Powiat.

W polu Miejscowość System podpowie tylko miejscowości z gminy, której nazwę wybrałeś w polu Gmina.

Województwo	Wybierz wartość z listy zawierającej województwa zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT) lub (w przypadku instytucji zagranicznej) odpowiadające temu poziomowi obszary zagraniczne. Wybierz województwo, w którym znajduje się siedziba instytucji/ podmiotu.
Powiat	Wybierz wartość z listy zawierającej powiaty właściwe dla wybranego województwa zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT) lub (w przypadku instytucji zagranicznej) odpowiadające temu poziomowi obszary zagraniczne. Wybierz powiat, w którym znajduje się siedziba instytucji/ podmiotu.
Gmina	Wybierz wartość z listy zawierającej gminy właściwe dla wybranego powiatu zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT) lub (w przypadku instytucji zagranicznej) odpowiadające temu poziomowi obszary zagraniczne. Wybierz gminę, w której znajduje się siedziba instytucji/ podmiotu.
Miejscowość	**Jeżeli w polu Kraj jest wartość Polska:** po wprowadzeniu 3 pierwszych znaków nazwy miejscowości masz możliwość wyboru wartości z listy zawierającej miejscowości właściwe dla wybranej gminy zgodnie z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT). **Jeżeli w polu Kraj jest wartość inna niż Polska:** wprowadź ręcznie nazwę miejscowości. Możesz wprowadzić do 250 znaków. Edycja tego pola będzie możliwa dopiero po uzupełnieniu wartości w polach *Województwo*, *Powiat*

	i *Gmina*. **Uzupełnij nazwą miejscowości, w której znajduje się siedziba instytucji/ podmiotu.**
Ulica	**Jeżeli w polu Kraj jest wartość Polska:** Po wprowadzeniu 3 pierwszych znaków nazwy ulicy masz możliwość wyboru wartości z listy zawierającej ulice przypisane do miejscowości określonej w polu Miejscowość, zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT). Możesz ręcznie wprowadzić nazwę ulicy np. składającą się tylko z dwóch znaków – jeżeli dana ulica znajduje się w tej miejscowości, to pojawi się ona na liście wyboru wartości. **Jeżeli w polu Kraj jest wartość inna niż Polska:** wprowadź ręcznie nazwę ulicy. Możesz wprowadzić do 250 znaków. Edycja tego pola będzie możliwa dopiero po uzupełnieniu wartości w polach *Województwo*, *Powiat* i *Gmina*. **Uzupełnij nazwą ulicy, przy której znajduje się siedziba instytucji/ podmiotu.** **W przypadku, braku nazwy ulicy zostaw puste pole.**
Nr budynku	Wprowadź numer budynku. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków.
Nr lokalu	Wprowadź numer lokalu. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków. W przypadku braku nr lokalu zostaw puste pole.
Kod pocztowy	Wprowadź kod pocztowy dla instytucji/ podmiotu objętego wsparciem. Jeżeli dana instytucja/ podmiot jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i ograniczy to pole poprzez wymuszony format zgodny z kodem pocztowym, tj. XX-XXX. Jeżeli będzie to instytucja zagraniczna, możesz wprowadzić maksymalnie 25 znaków.

Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)	To pole uzupełniane automatycznie, związane z klasyfikacją jednostek przestrzennych, na podstawie pola *Gmina.* SL2014 gromadzi te dane na potrzeby monitoringu, zgodnie z wymogami sprawozdawczości UE.
Telefon kontaktowy	Wprowadź nr telefonu do osoby do kontaktu w danej instytucji/ podmiocie.
Adres e-mail	Wprowadź adres poczty elektronicznej służący do kontaktu. SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i sprawdzi, czy wartość przez Ciebie wprowadzona jest zgodna z formatem adresu e-mail. **Musisz uzupełnić obydwa pola: *Telefon kontaktowy* i *Adres e-mail.***

Szczegóły wsparcia

Uwaga! Sekcja jest niedostępna w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR

Data rozpoczęcia udziału w projekcie	Wprowadź datę rozpoczęcia udziału w tym projekcie danej Instytucji/ podmiotu. Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD. **Uwaga!** Data nie może być późniejsza niż data wprowadzania danych do systemu oraz 2023-12-31. Data nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia realizacji projektu (*Okres realizacji projektu od*). Za datę rozpoczęcia udziału w projekcie co do zasady uznaje się datę przystąpienia do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu. Niemniej, dopuszcza się, że data rozpoczęcia udziału w projekcie jest zbieżna z momentem zrekrutowania do projektu – gdy charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu.

Data zakończenia udziału w projekcie	Jeżeli udział w tym projekcie danej Instytucji/ podmiotu jest zakończony, wprowadź datę zakończenia udziału. Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD. **Uwaga!** Data nie może być późniejsza niż: – data wprowadzania danych do systemu, – 2023-12-31, – data końcowa okresu za jaki składany jest wniosek o płatność (Wniosek za okres wartość do), – data zakończenia realizacji projektu (*Okres realizacji projektu do*). Data nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia udziału instytucji/ podmiotu w projekcie. Wypełnij pole zarówno w sytuacji, gdy instytucja/ podmiot zakończył udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką (zgodnie z założeniami projektu), jak i w momencie przedwczesnego opuszczenia projektu, tj. przerwania udziału w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych form wsparcia.
Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji	Wskaż właściwą wartość: TAK albo NIE na rozwijalnej liście wyboru. W sytuacji gdy wsparciem w projekcie są obejmowani również pracownicy instytucji/ podmiotu (odpowiedź TAK), wprowadź dane tych osób do modułu w sekcji *Dane uczestników otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji*.

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

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

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

Rodzaj przyznanego wsparcia	Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru. Należy podać rodzaj/ rodzaje wsparcia przyznanego danej instytucji w projekcie. W przypadku braku na rozwijalnej liście odpowiedniego rodzaju przyznanego wsparcia wybierz wartość „*inne*”.
W tym	Dla określonych wartości wybranych w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* możesz wprowadzić uzupełnienie doprecyzowując wybraną pozycję poprzez wybór wartości z listy wyboru. Dotyczy to następujących rodzajów przyznanego wsparcia: „usługa wsparcia ekonomii społecznej”, „instrument finansowy”, „usługa rozwojowa dla przedsiębiorstwa”. **Uwaga!** Zasadą jest, że główny/ wiodący rodzaj wsparcia należy wskazać w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia*. Pole *w tym* stanowi natomiast doprecyzowanie/ uszczegółowienie głównego rodzaju udzielonego wsparcia. <u>Przykład:</u> *Firma uzyskała w projekcie wsparcie w postaci doradztwa w ramach usługi rozwojowej dla przedsiębiorstwa* W polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybierz „usługa rozwojowa dla przedsiębiorstwa” i w polu *w tym* wskaż „usługa doradcza”. <u>Błędem jest</u> w tym przypadku wybór z listy rozwijalnej w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* od razu wartości „doradztwo”, gdyż uniemożliwi to późniejszy pomiar wskaźników w projekcie.

Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	Wprowadź datę rozpoczęcia udziału w tym rodzaju wsparcia danej Instytucji/ podmiotu. Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD. **Uwaga!** Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia udziału w projekcie oraz późniejsza od daty zakończenia udziału w projekcie.
Data zakończenia udziału we wsparciu	Jeżeli określone wsparcie się zakończyło, wprowadź datę zakończenia udziału w tym rodzaju wsparcia dla danej Instytucji/ podmiotu. Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD. **Uwaga!** Data nie może być późniejsza od daty zakończenia udziału w projekcie oraz daty końcowej okresu za jaki składany jest wniosek o płatność (*Wniosek za okres* wartość *do*). Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia udziału instytucji/ podmiotu we wsparciu.

8.1.3. Dane uczestników otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji

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

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

Dane uczestnika	
Kraj	Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Wskaż kraj powiązany z danymi do kontaktu tj. kraj obszaru zamieszkania z którego uczestnik kwalifikuje się do udziału w projekcie.
Rodzaj uczestnika	Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Wybierz jedno z dwóch możliwych wartości do wyboru: *„indywidualny”* i *”pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu”*: *„indywidualny”* – dotyczy osoby fizycznej, przystępującej do projektu z własnej inicjatywy. *„pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu”* – wybierz, w przypadku gdy wsparcie realizowane na rzecz danej instytucji/ podmiotu obejmowało również jej pracowników lub gdy osoba została oddelegowana/ wskazana do udziału w projekcie przez daną instytucję.

Nazwa instytucji	Jeżeli uzupełniasz dane dotyczące pracownika instytucji objętej wsparciem, wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej zawierającej nazwy instytucji wprowadzonych przez Ciebie w sekcji *Dane instytucji otrzymujących wsparcie*. Pole to będzie wypełniane w przypadku, gdy w sekcji *Dane instytucji otrzymujących wsparcie* i polu *Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji?* wybierzesz odpowiedź *Tak*. Jeśli wsparcie otrzymuje uczestnik indywidualny pole nie jest wypełniane.
Imię	Wprowadź imię danej osoby. Możesz wprowadzić maksymalnie 50 znaków.
Nazwisko	Wprowadź nazwisko danej osoby. Możesz wprowadzić maksymalnie 100 znaków.
PESEL	Wprowadź nr PESEL danego uczestnika instytucji objętej wsparciem. Jeżeli dany uczestnik jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i ograniczy to pole do 11 cyfr i sprawdzi poprawność wprowadzonych przez Ciebie danych. W przypadku, gdy osoba zamieszkuje Polskę lecz nie posiada nr PESEL, np. ze względu na fakt, że nie pochodzi z Polski, należy zaznaczyć pole *Brak PESEL*.
Brak PESEL ☐	Zaznacz to pole, tylko w takim przypadku, gdy uczestnik nie posiada nr PESEL. System uzupełni wtedy pole PESEL sztucznie wygenerowanym numerem.
Płeć	Wybierz właściwą wartość: *kobieta* lub *mężczyzna* z listy rozwijalnej. W momencie, gdy wypełnisz nr PESEL pole będzie automatycznie uzupełniane przez system. W przypadku braku nr PESEL wybierz właściwą wartość.

Wiek w chwili przystąpienia do projektu	Wprowadź wiek danego uczestnika. Jeżeli uzupełnisz prawidłową wartością pole *PESEL* oraz pole *Data rozpoczęcia udziału w projekcie* to SL2014 uzupełni to pole automatycznie, nie musisz go uzupełniać.
Wykształcenie	Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Wskaż aktualny i najwyższy poziom wykształcenia, który posiada uczestnik projektu w chwili przystąpienia do projektu. Wybierz wykształcenie „niższe niż podstawowe (ISCED 0)" w sytuacji, gdy osoba nie osiągnęła wykształcenia podstawowego. Osobę z wykształceniem niższym niż podstawowe wykazujemy w zależności od tego, czy ukończyła zwyczajowo przyjęty wiek na zakończenie edukacji na poziomie ISCED 1 (wykształcenia podstawowego): • osoba, która posiada wiek poniżej zwyczajowo przyjętego wieku na zakończenie edukacji na poziomie ISCED 1 (podstawowym), powinna być przypisana do poziomu ISCED 1 (podstawowe); • osoba, która posiada wiek powyżej zwyczajowo przyjętego wieku na zakończenie edukacji na poziomie ISCED 1 (podstawowym) powinna być przypisana do poziomu ISCED 0 (niższe niż podstawowe).
	Dane kontaktowe
Województwo	Wybierz wartość z listy zawierającej województwa zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT) lub (w przypadku uczestnika spoza Polski) odpowiadające temu poziomowi obszary zagraniczne. Wybierz województwo, powiązane z adresem kontaktowym danego uczestnika, tj. dane obszaru zamieszkania, z którego uczestnik kwalifikuje się do udziału w projekcie.

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

	zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT). Możesz ręcznie wprowadzić nazwę ulicy np. składającą się tylko z dwóch znaków – jeżeli dana ulica znajduje się w tej miejscowości, to pojawi się ona na liście wyboru wartości. **Jeżeli w polu Kraj jest wartość inna niż Polska:** wprowadź ręcznie nazwę ulicy. Możesz wprowadzić do 250 znaków. Edycja tego pola będzie możliwa dopiero po uzupełnieniu wartości w polach *Województwo*, *Powiat* i *Gmina*. **Wybierz lub uzupełnij nazwą ulicy, zgodnie z adresem kontaktowym uczestnika.** **W przypadku, braku nazwy ulicy zostaw puste pole.**
Nr budynku	Wprowadź numer budynku. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków.
Nr lokalu	Wprowadź numer lokalu. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków. W przypadku braku nr lokalu zostaw puste pole.
Kod pocztowy	Wprowadź kod pocztowy dla adresu danego uczestnika. Jeżeli uczestnik jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i ograniczy to pole poprzez wymuszony format zgodny z kodem pocztowym, tj. XX-XXX. Jeżeli będzie to osoba spoza Polski, możesz wprowadzić maksymalnie 25 znaków.
Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)	To pole uzupełniane automatycznie, związane z klasyfikacją jednostek przestrzennych, na podstawie pola *Gmina*. SL2014 gromadzi te dane na potrzeby monitoringu, zgodnie z wymogami sprawozdawczości UE.
Telefon kontaktowy	Wprowadź nr telefonu danego uczestnika.

Adres e-mail	Wprowadź adres poczty elektronicznej służący do kontaktu z danym uczestnikiem. SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i sprawdzi, czy wartość przez Ciebie wprowadzona jest zgodna z formatem adresu e-mail. **Musisz uzupełnić jedno z pól: *Telefon kontaktowy* lub *Adres e-mail.*** **Szczegóły wsparcia**
Data rozpoczęcia udziału w projekcie	Wprowadź datę rozpoczęcia udziału w tym projekcie danego uczestnika. Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD. **Uwaga!** • Data nie może być późniejsza od daty wprowadzania danych do systemu oraz 2023-12-31. • Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia realizacji projektu (*Okres realizacji projektu od*). Za datę rozpoczęcia udziału w projekcie – co do zasady – uznaje się datę przystąpienia do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu. Data rozpoczęcia udziału w projekcie może być zbieżna z momentem zrekrutowania do projektu – gdy charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu.
Data zakończenia udziału w projekcie	Jeżeli udział w tym projekcie danego uczestnika jest zakończony, wprowadź datę zakończenia udziału. Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD. **Uwaga!** Data nie może być późniejsza od: • daty wprowadzania danych do systemu, • 2023-12-31,

	• daty końcowej okresu za jaki składany jest wniosek o płatność (*Wniosek za okres* wartość *do*), • daty zakończenia realizacji projektu (*Okres realizacji projektu do*). Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia udziału osoby w projekcie. **Pole należy wypełnić** zarówno w sytuacji, **gdy osoba zakończyła udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką** (zgodnie z założeniami projektu), **jak i w momencie przedwczesnego opuszczenia projektu**, tj. przerwania udziału w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych form wsparcia.
Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu	Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Wskaż jedną z czterech wykluczających się pozycji z listy: • „osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy"; • „osoba bezrobotna niezarejestrowana w ewidencji urzędów pracy"; • „osoba bierna zawodowo"; • „osoba pracująca". Status uczestnika w chwili przystąpienia do projektu nie ulega zmianie (tj. nie podlega aktualizacji, nawet w przypadku powrotu danej osoby do projektu). **Uwaga! Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR**
W tym	Dla określonych wartości wybranych w polu *Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu* możesz wprowadzić uzupełnienie doprecyzowując wybraną pozycję poprzez wybór wartości z listy wyboru. <u>Przykład:</u> Jeśli status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu to „osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy" doprecyzuj poprzez wybór wartości z listy czy jest to „osoba długotrwale bezrobotna". W sytuacji, gdy nie jest to osoba długotrwale bezrobotna wybierz wartość „inne".

	Uwaga! Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR
Wykonywany zawód	Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Należy wypełnić jeśli w polu *Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu* wybrano wartość „osoba pracująca”.
Zatrudniony w:	Jeżeli uczestnik którego dane wprowadzasz jest osobą zatrudnioną, wprowadź w tym polu nazwę instytucji/przedsiębiorstwa w którym jest zatrudniony. Możesz wprowadzić maksymalnie 250 znaków. **Uwaga!** Jeśli uczestnik projektu jest rolnikiem wpisz w tym polu „nie dotyczy”. **Uwaga! Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR**
Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie	Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Dla jednego uczestnika możliwe jest odnotowanie dwóch rezultatów związanych z uczestnictwem w projekcie, monitorowanych po zakończeniu udziału. Uzupełnij dane dotyczące *Sytuacji (1)…* i *Sytuacji (2)…* do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie danej osoby. Pole może zostać uzupełnione w momencie, gdy została wprowadzona data w polu *Data zakończenia udziału w projekcie*. W przypadku, gdy uczestnik zakończył udział w projekcie oraz uzupełniona została data w polu *Data zakończenia udziału w projekcie*, jednak nie minął jeszcze okres 4 tygodni i sytuacja uczestnika jest jeszcze w trakcie monitorowania, w polu *Sytuacja (1)…* wybierz wartość z listy rozwijalnej *„sytuacja w trakcie monitorowania”*.

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

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

Uwaga!

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

Uwaga!

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

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

Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM)	Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Pole odnosi się projektów dotyczących Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych. W przypadku pozostałych projektów wybierz wartość z listy „projekt nie dotyczy Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych”. Pole wielokrotnego wyboru. Uzupełnij wszystkie rezultaty dotyczące osoby do czterech tygodni po zakończeniu przez nią udziału w projekcie. W przypadku nieotrzymania przez uczestnika żadnej oferty, wybierz wartość *„osoba nie otrzymała żadnej oferty”*. **Uwaga! Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR**
Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa	Wybierz właściwą wartość: *Tak* lub *Nie* z listy rozwijalnej. Wybierz „Tak” - jeśli uczestnik zakończył udział w projekcie zgodnie z zaplanowana ścieżką uczestnictwa, tj. zgodnie z założeniami projektu (wziął udział we wszystkich zaplanowanych dla niego formach wsparcia). Wybierz „Nie” - jeśli uczestnik przedwcześnie opuścił projekt, tj. przerwał udział w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych dla niego form wsparcia.

Rodzaj wsparcia

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

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

Rodzaj przyznanego wsparcia	Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru. Należy podać rodzaj wsparcia przyznanego danej osobie w projekcie. W przypadku braku na rozwijalnej liście odpowiedniego rodzaju przyznanego wsparcia wybierz „inne”. **Uwaga!** W przypadku, gdy z daną formą wsparcia powiązane są dodatkowe działania – wskaż tylko wiodącą formę wsparcia, np. w sytuacji, gdy warunkiem udzielenia formy wsparcia w postaci szkolenia lub stażu jest przeprowadzenie badania lekarskiego wskazujesz w polu *Rodzaju przyznanego wsparcia* wartości *„szkolenie/ kurs”* lub *„staż/ praktyka”* i nie uwzględniaj odrębnie *„usługi zdrowotnej/ medycznej”* jako formy przeprowadzenia badania lekarskiego. *„Usługa zdrowotna/ medyczna”* jest wykazywana jako forma wsparcia wyłącznie w PI 8(iv) *Aktywne i zdrowe starzenie się* i PI 9(iv) *Ułatwianie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym.*
W tym	Dla określonych wartości wybranych w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* możesz wprowadzić uzupełnienie doprecyzowując wybraną pozycję poprzez wybór wartości z listy wyboru. Dla określonych wartości wybranych w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* możesz wprowadzić uzupełnienie doprecyzowując wybraną pozycję poprzez wybór wartości z listy wyboru. Dotyczy to następujących rodzajów przyznanego wsparcia: „doradztwo”, „staż/ praktyka”, „program outplacementowy”, „usługa społeczna świadczona w interesie ogólnym”, „usługa wsparcia ekonomii społecznej”, „usługa aktywnej integracji”, „program mobilności ponadnarodowej”, „instrument finansowy”, „zajęcia dodatkowe”, „usługa rozwojowa dla pracownika przedsiębiorstwa”, „bon”. **Uwaga!**

	Zasadą jest, że główny/ wiodący rodzaj wsparcia należy wskazać w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia*. Pole *w tym* stanowi natomiast doprecyzowanie/ uszczegółowienie głównego rodzaju udzielonego wsparcia. Niewybranie głównego rodzaju wsparcia (np. outplacementu) uniemożliwi późniejsze monitorowanie powiązanych z nim wskaźników projektu. Przykłady: • *Osoba uzyskała wsparcie w postaci doradztwa zawodowego i szkolenia w projekcie outplacementowym* W polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybierz „program outplacementowy" i w polu *w tym* wskaż „doradztwo zawodowe". Następnie poprzez funkcję *Dodaj* - ponownie w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybierz „program outplacementowy" i w polu *w tym* wskaż „szkolenie/ kurs". Błędem jest w tym przypadku wybór z listy rozwijalnej w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* od razu wartości „doradztwo" i „szkolenie/ kurs". • *Osoba uzyskała w projekcie wsparcie w postaci studiów podyplomowych w ramach usługi rozwojowej dla pracowników przedsiębiorstwa* W polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybierz „usługa rozwojowa dla pracownika przedsiębiorstwa" i w polu *w tym* wskaż „studia/ kształcenie podyplomowe". Błędem jest w tym przypadku wybór z listy rozwijalnej w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* od razu wartości „studia/ kształcenie podyplomowe".
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	Wprowadź datę rozpoczęcia udziału w tym rodzaju wsparcia danego uczestnika. Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD. **Uwaga!** Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia udziału w projekcie oraz późniejsza od daty zakończenia udziału

	w projekcie.
Data zakończenia udziału we wsparciu	Jeżeli określone wsparcie się zakończyło, wprowadź datę zakończenia udziału w tym rodzaju wsparcia dla danego uczestnika. Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD. **Uwaga!** Data nie może być późniejsza od daty zakończenia udziału w projekcie oraz daty końcowej okresu za jaki składany jest wniosek o płatność (*Wniosek za okres* wartość *do*). Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia udziału instytucji/ podmiotu we wsparciu.
Data założenia działalności gospodarczej	Jeżeli w wyniku wsparcia, jakim został objęty uczestnik projektu, rozpoczął on działalność gospodarczą, wprowadź datę odpowiadającą dacie rejestracji tej działalności. Jeżeli w momencie uzupełniania wniosku o płatność nie będzie jeszcze znana data rejestracji działalności gospodarczej, wówczas uzupełnij pole wpisując datę z umowy w sprawie przyznania jednorazowych środków na prowadzenie działalności gospodarczej. Po otrzymaniu od uczestnika informacji nt. faktycznej daty rejestracji działalności gospodarczej musisz ją zaktualizować w SL2014. Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD. Należy uzupełnić w momencie, gdy w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybrano wartość „instrument finansowy" lub „dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej". Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia udziału w projekcie. **Uwaga! Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR**

Kwota środków przyznanych na założenie działalności gospodarczej	Wprowadź kwotę środków przyznanych w projekcie uczestnikowi w ramach pomocy przy założeniu przez niego działalności gospodarczej. Należy uzupełnić w momencie, gdy w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybrano wartość „instrument finansowy" lub „dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej". **Uwaga! Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR**
PKD założonej działalności gospodarczej	Z drzewa wyboru wartości, wskaż wartość odpowiadającą dominującemu kodowi PKD dla działalności gospodarczej założonej przez tego uczestnika. Musisz rozwinąć drzewo do najbardziej szczegółowego (najgłębszego) poziomu i zaznaczyć właściwy kod. Należy uzupełnić w momencie, gdy w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybrano wartość „instrument finansowy" lub „dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej". **Uwaga! Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR**

Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu

Definicje osób należących do grup, o których mowa poniżej, zostały wskazane m.in. w Słowniku stanowiącym załącznik do *Podręcznika*.

Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia	Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru. Wybierz wartość „Odmowa podania informacji" w sytuacji, gdy uczestnik będący osobą fizyczną lub jego opiekun prawny nie udzieli informacji na temat tych danych wrażliwych. Warunkiem wprowadzenia niekompletnych danych uczestnika jest możliwość udokumentowania przez beneficjenta, iż działania w celu zebrania tych danych zostały podjęte. **Uwaga! Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR**

Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań	Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru. **Uwaga! Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR**
Osoba z niepełnosprawnościami	Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru. Wybierz wartość „Odmowa podania informacji" w sytuacji, gdy uczestnik będący osobą fizyczną lub jego opiekun prawny nie udzieli informacji na temat tych danych wrażliwych. Warunkiem wprowadzenia niekompletnych danych uczestnika jest możliwość udokumentowania przez beneficjenta, iż działania w celu zebrania tych danych zostały podjęte.
Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących	Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru. **Uwaga! Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR**
w tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu	Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru. **Uwaga! Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR**
Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu	Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru. **Uwaga! Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR**
Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)	Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru. Wybierz wartość „Odmowa podania informacji" w sytuacji, gdy uczestnik będący osobą fizyczną lub jego opiekun prawny nie udzieli informacji na temat tych danych wrażliwych. Warunkiem wprowadzenia niekompletnych danych uczestnika jest możliwość udokumentowania przez beneficjenta, iż działania w celu zebrania tych danych zostały podjęte. **Uwaga! Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR**

8.2. Zapisywanie formularza

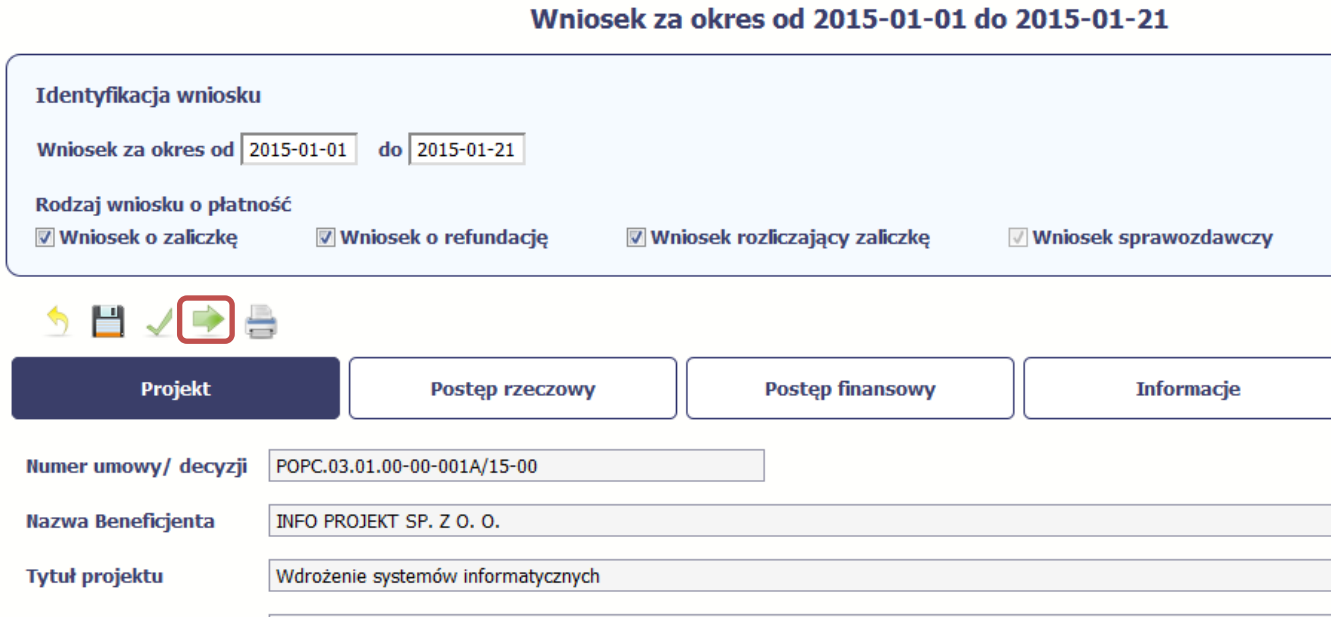
W każdym momencie pracy nad utworzeniem formularza, możesz go zapisać, tak aby nie tracić tego, co już zdążyłeś/aś zrobić i kontynuować pracę w innym terminie.

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

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

8.3. Przesyłanie formularza

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



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

Uwaga! Będziesz mógł przesłać formularz wyłącznie wtedy, jeśli wniosek o płatność z którym jest powiązany ten formularz był przekazany do instytucji.

8.4. Ponowne przesłanie formularza

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

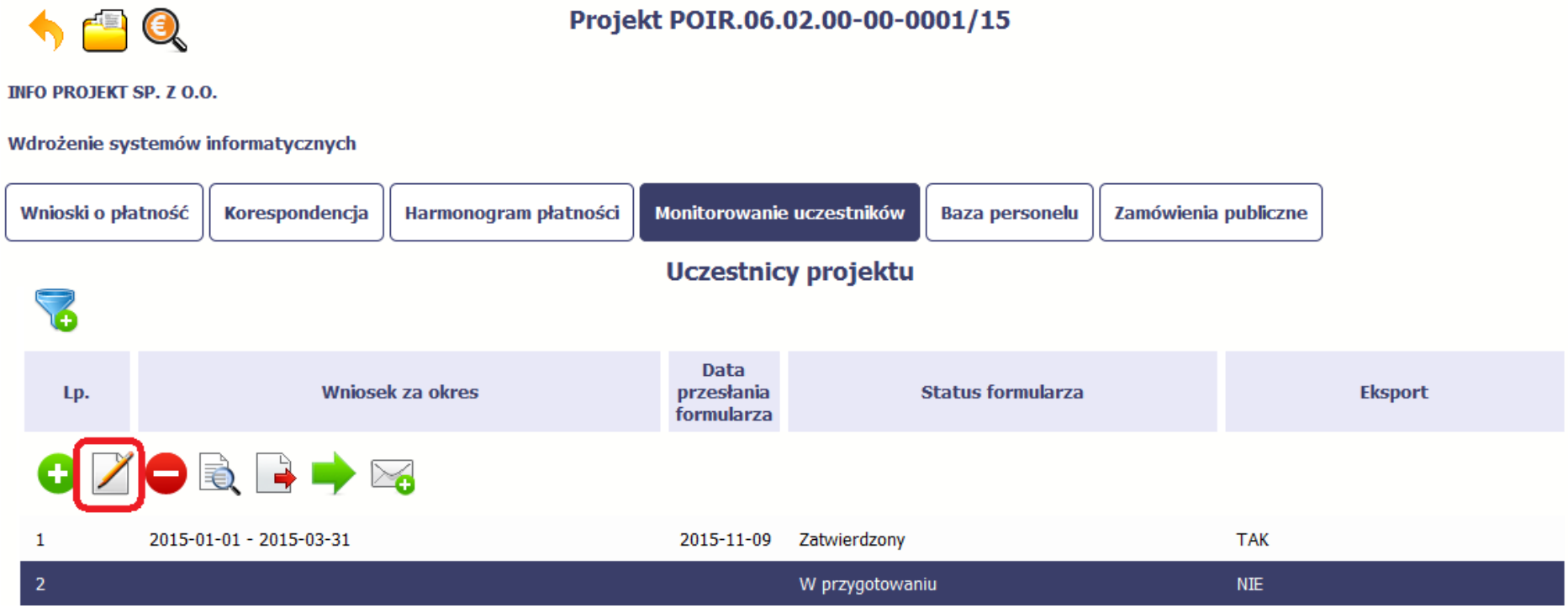
Pamiętaj, że dane poprawiane w wycofanym formularzu (np. dodanie formy wsparcia dla jednego z uczestników projektu) nie aktualizują się w innym/ch formularzu/ach. Musisz zatem poprawić dane także we wszystkich formularzach mających status: W przygotowaniu.

8.5. Obsługa formularza

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

8.5.1. Edycja formularza

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

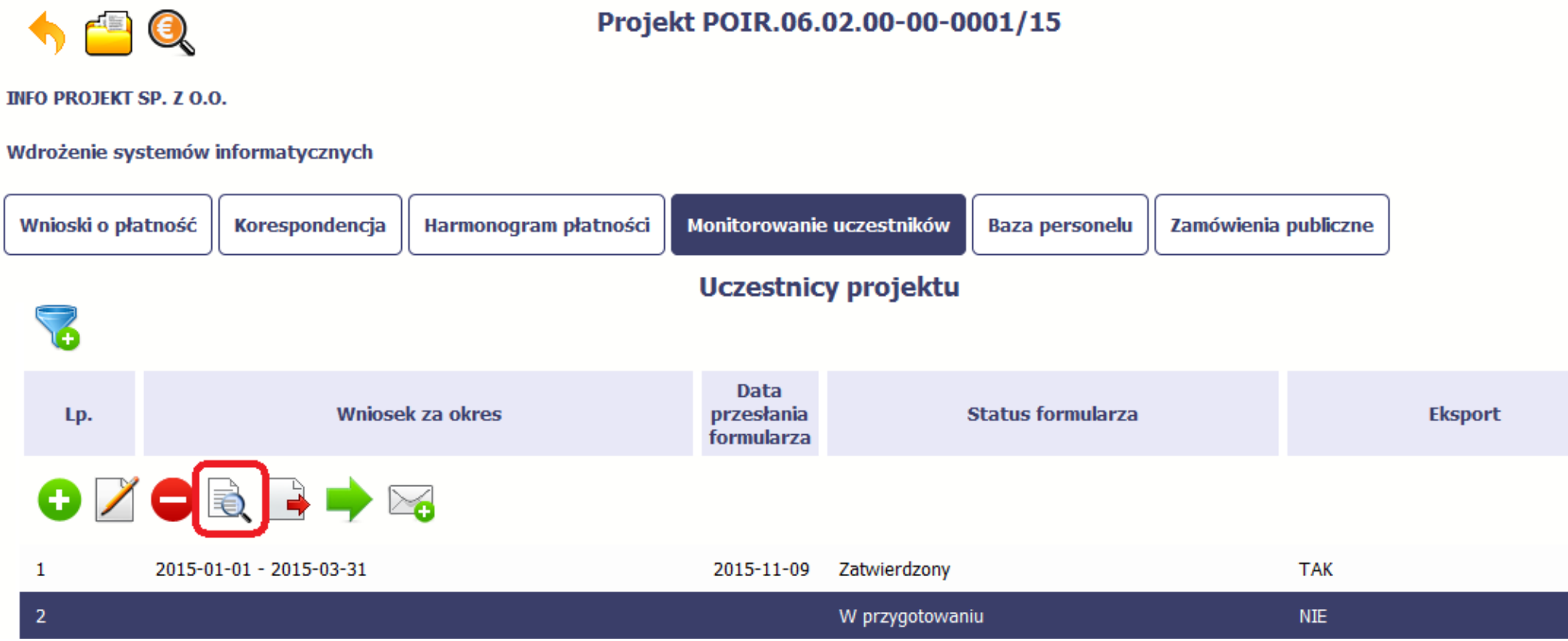


8.5.2. Usuwanie formularza

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

8.5.3. Podgląd formularza

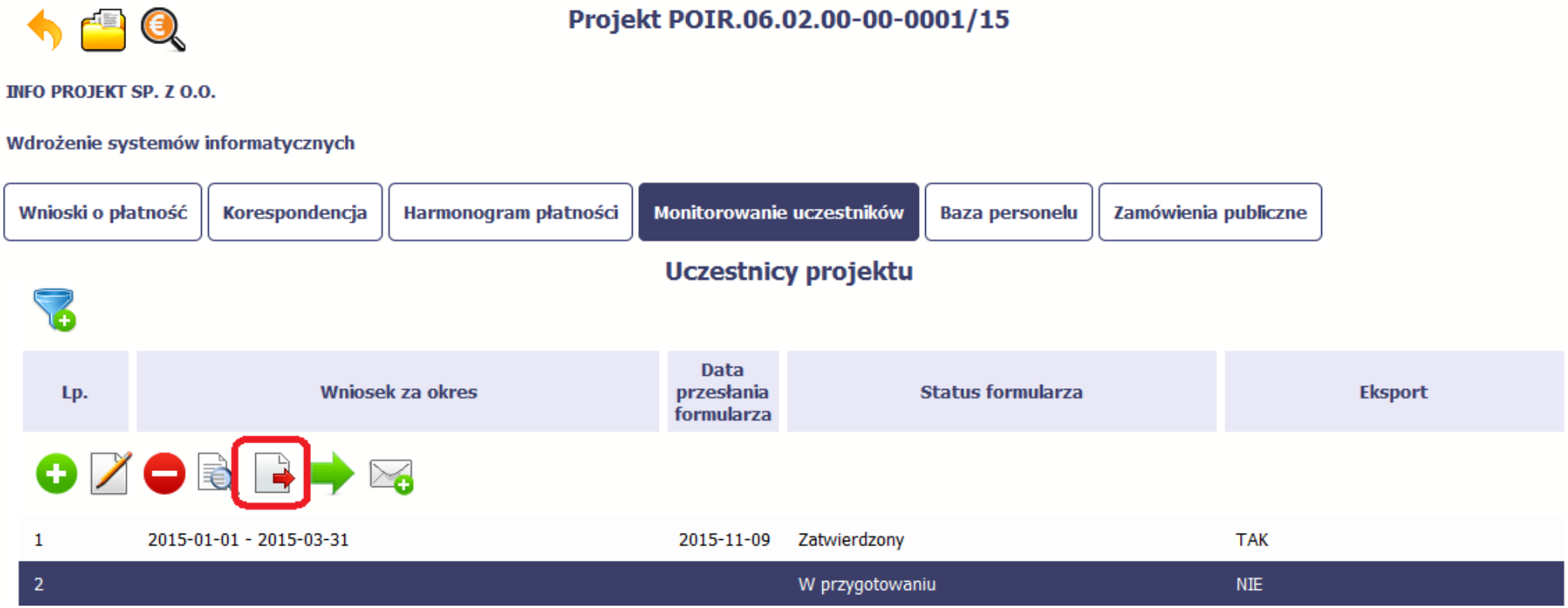
Każdy formularz, niezależnie od jego statusu, może być otwarty w tzw. trybie odczytu, bez możliwości edytowania. W tym celu, wybierz funkcję *Podgląd*



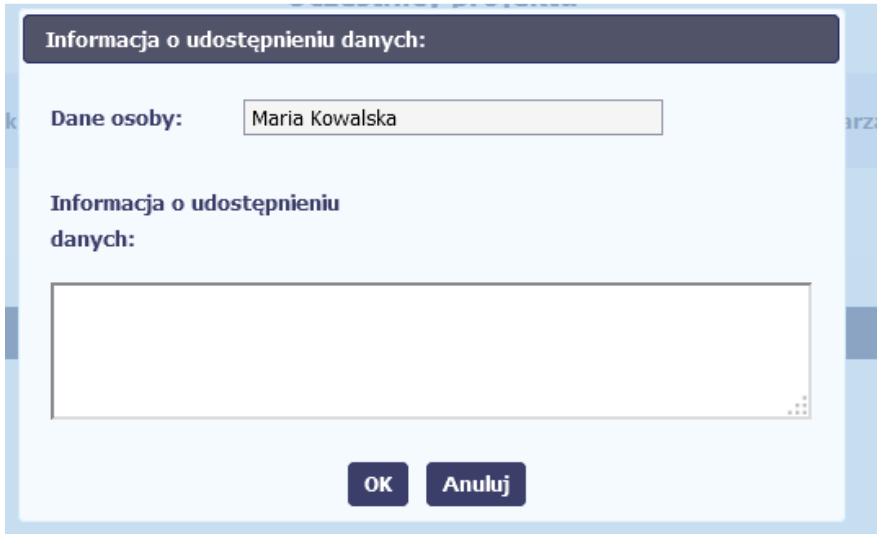
8.5.4. Eksport formularza

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

Aby rozpocząć eksport danych, wybierz funkcję *Eksportuj*



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



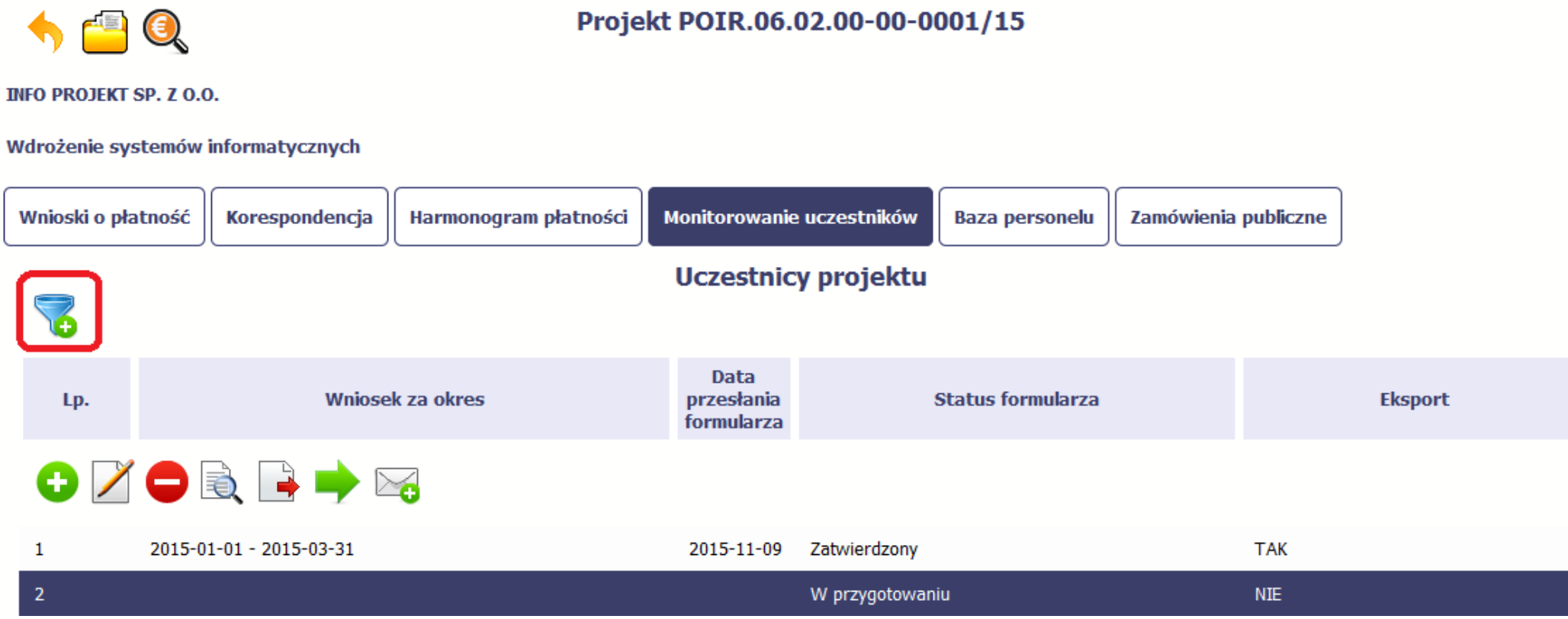
Po uzupełnieniu danych, system wygeneruje dla Ciebie plik csv, który możesz otworzyć lub zapisać na dysku lokalnym.

8.5.5. Import danych z pliku *.csv*

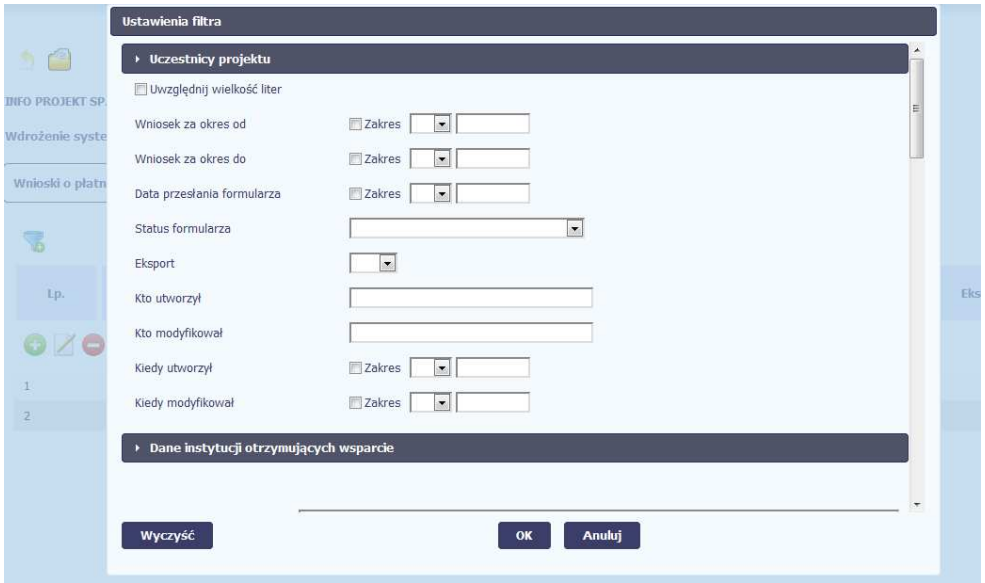
Możesz importować dane do formularza poprzez zewnętrzny plik .csv. Szczegółowy opis tego procesu znajdziesz w pkt. 8.1.1 *Informacje o projekcie*.

8.5.6. Filtrowanie

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



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

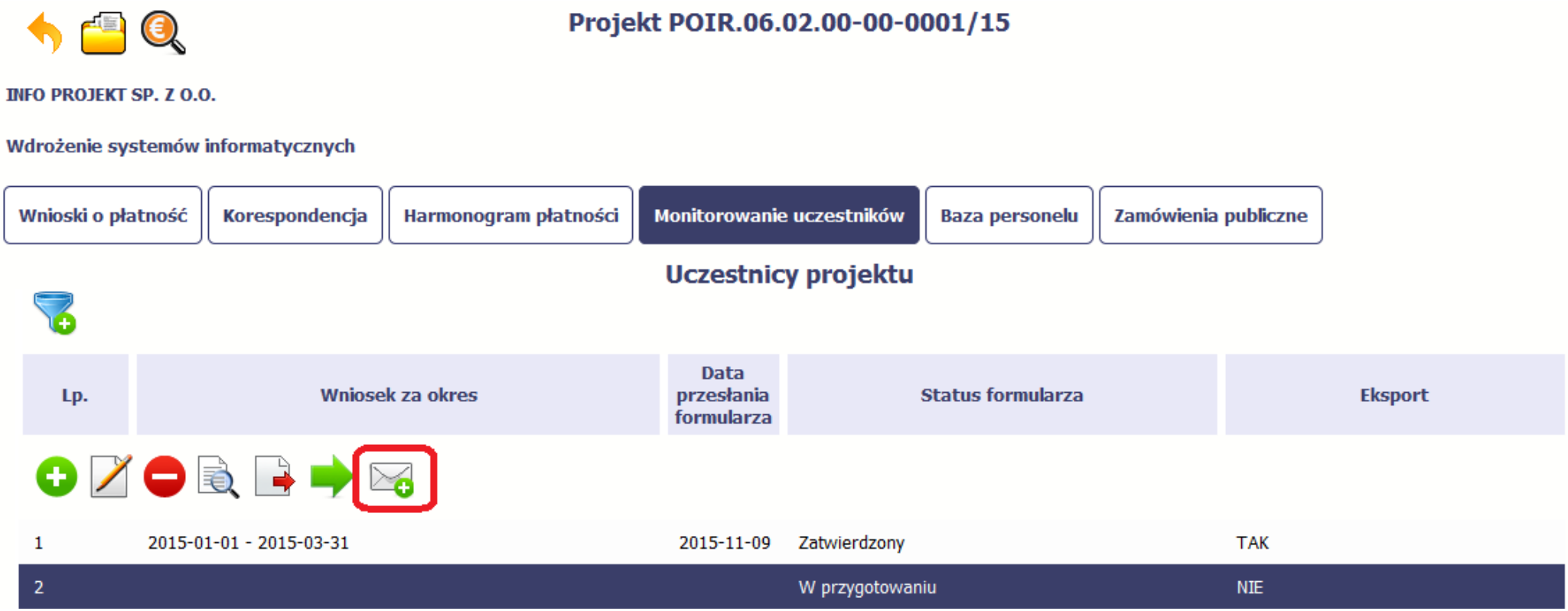


Jeżeli dane na ekranie są przefiltrowane, system informuje o tym poprzez specjalny komunikat widoczny ponad tabelą.

Aby usunąć filtr, należy wybrać funkcję *Wyczyść filtr*

8.5.7. Wysyłanie wiadomości

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



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

9.1. Ekran główny

Ekran widoczny dla Ciebie podzielony jest na 3 zasadnicze sekcje:

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

9.1.1. Lista zamówień

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

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

9.1.2. Informacje o zamówieniu

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

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

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

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

	Po wyborze funkcji *Przeglądaj* wskaż plik do importu. System prezentuje w trakcie importu załącznika dodatkową informacje o procesie dodawania plików w formie paska postępu zawierającego informacje m.in. o nazwie danego pliku i jego rozmiarze wyrażonym w MB.

9.1.3. Informacje o kontrakcie

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

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

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

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

będzie niewłaściwy, SL2014 poinformuje o tym poprzez stosowny komunikat na ekranie. Maksymalna wielkość załącznika to 20 MB, dlatego tam gdzie to możliwe, przygotowując skany dokumentów pamiętaj o kilku wskazówkach:

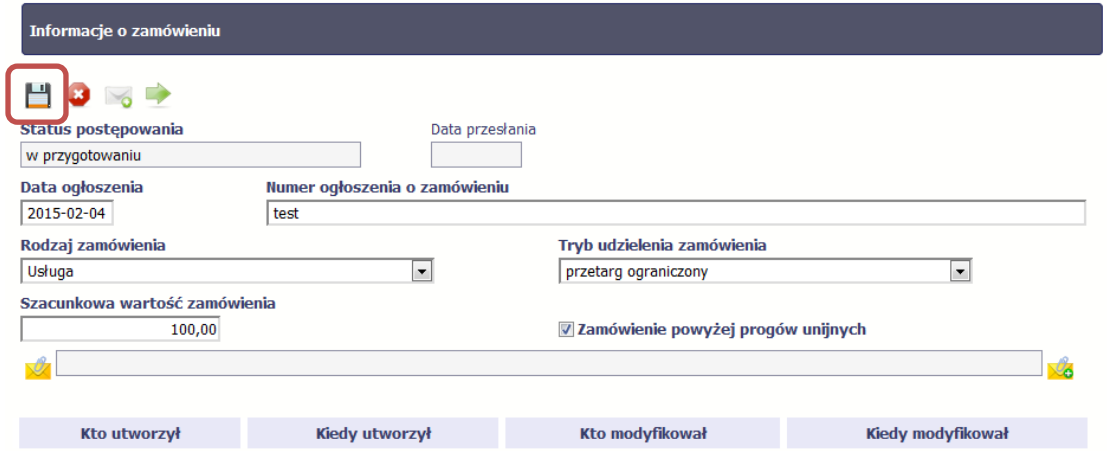
- zamiast w kolorze skanuj dokument w skali szarości
- zeskanowany dokument przetwarzaj na plik pdf (ewentualnie jpg, png) – dzięki temu jego rozmiar będzie mniejszy.

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

Po wyborze funkcji *Przeglądaj* wskaż plik do importu.

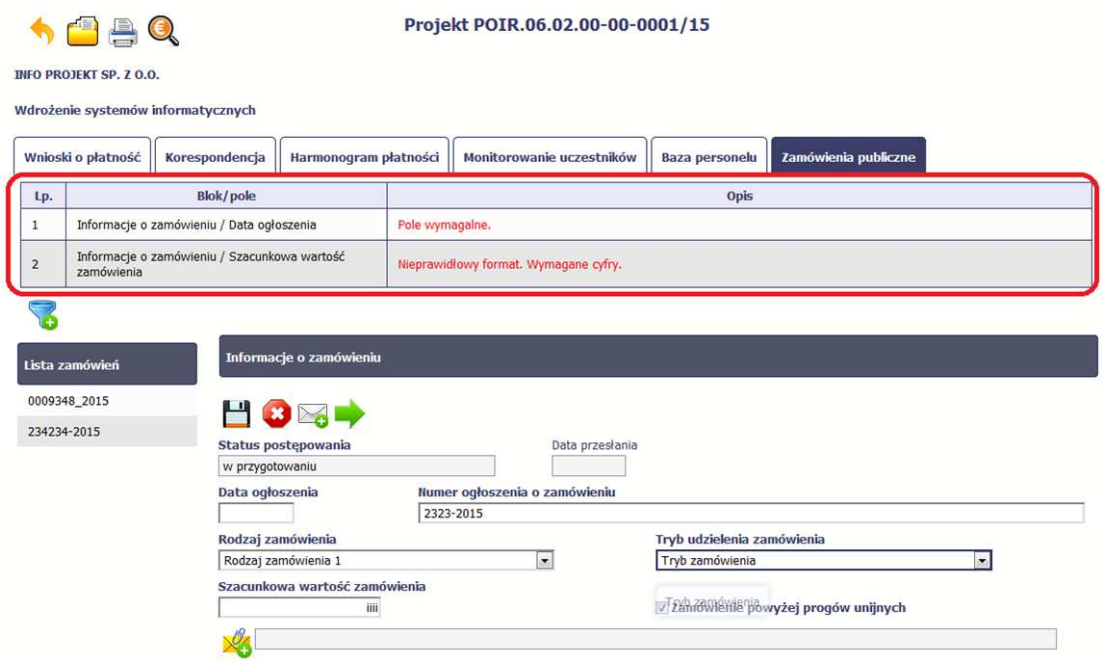
System prezentuje w trakcie importu załącznika dodatkową informacje o procesie dodawania plików w formie paska postępu zawierającego informacje m.in. o nazwie danego pliku i jego rozmiarze wyrażonym w MB.

9.2. Przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie



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

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

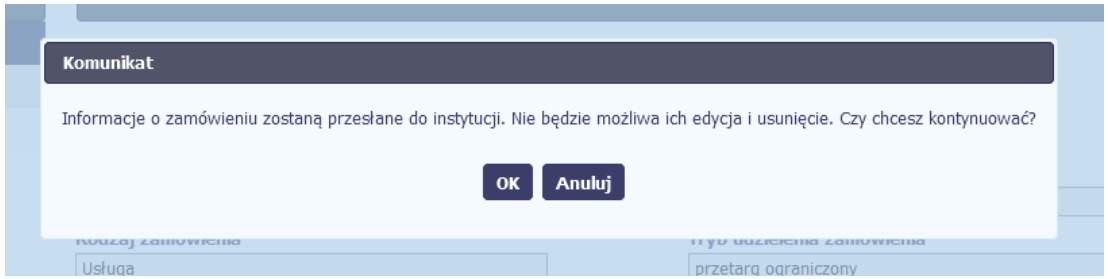


Jeżeli informacja będzie zawierała nieprawidłowe dane, system w specjalnym bloku *Wynik walidacji* wyświetlonym nad sekcją precyzyjnie wskaże, które dane są niepoprawne.

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

Zapisana informacja może być:

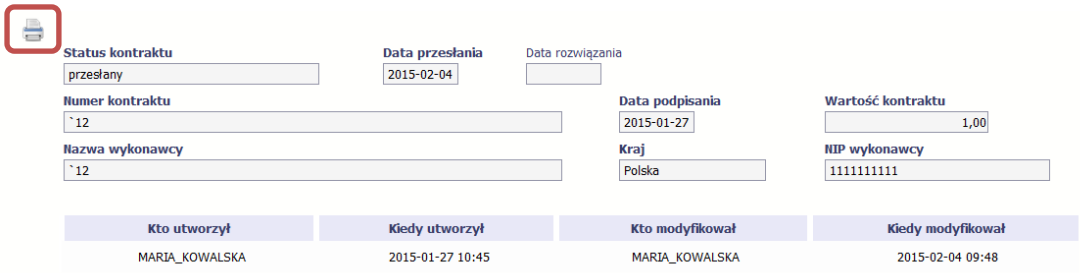
- **Edytowana** – za pomocą funkcji *Edytuj*
- **Usunięta** – za pomocą funkcji *Usuń*
- **Wydrukowana** – za pomocą funkcji *Drukuj*
- **Przesłana do instytucji** – za pomocą funkcji *Prześlij*



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

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

Wybór funkcji *OK* powoduje przesłanie informacji.



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

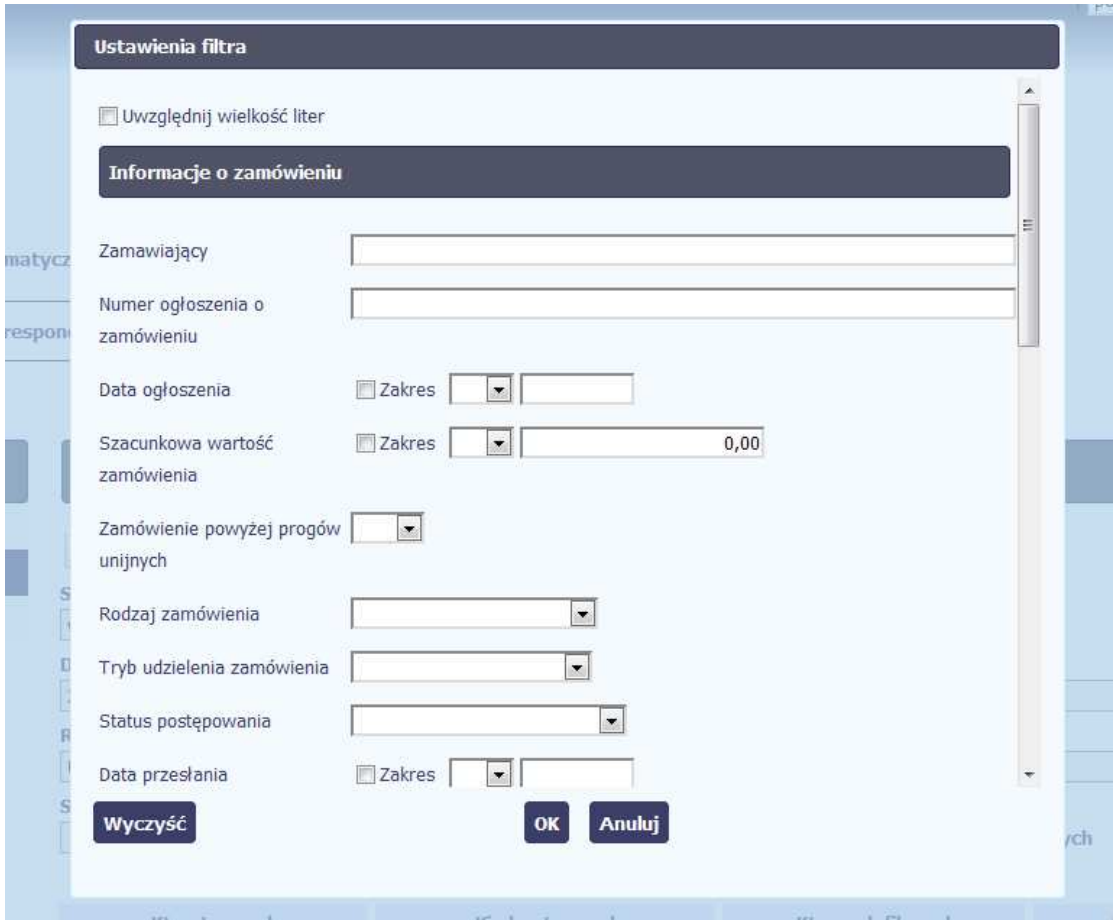
9.3. Ponowne przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie

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

9.4. Filtrowanie danych

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

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



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

Aby usunąć filtr, należy wybrać funkcję *Wyczyść filtr*

9.5. Wysyłanie wiadomości

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

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.

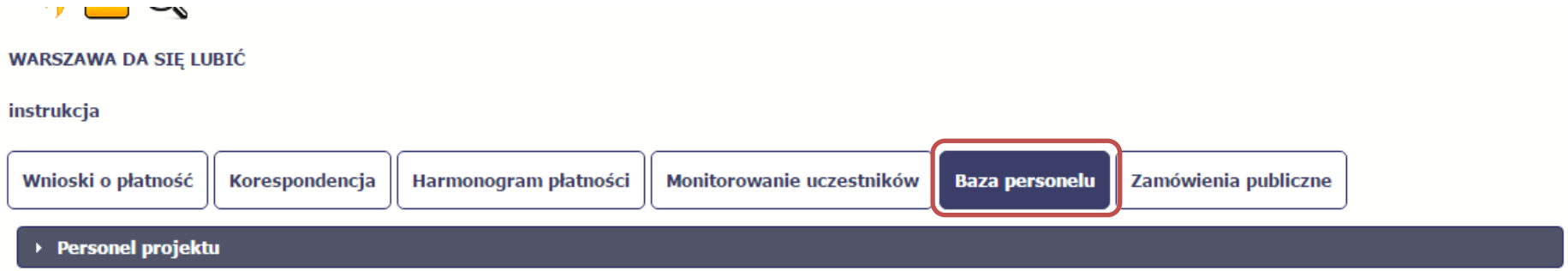
Masz obowiązek wypełniania bazy personelu wynikający z Twojej umowy o dofinansowanie oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020*.

W bazie powinny znaleźć się dane osób zaangażowanych do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują osobiście – zgodnie z aktualną definicją personelu projektu w *Wytycznych.*

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

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

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



10.1. Ekran główny

Ekran widoczny dla Ciebie podzielony jest na 3 zasadnicze sekcje:

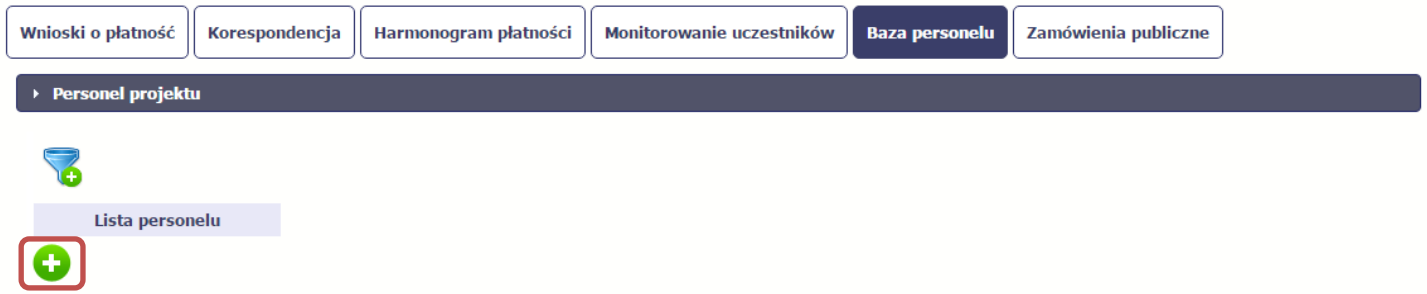
- ***Personel projektu*** (w tym sekcja służąca do nawigacji pomiędzy zaangażowanymi osobami - ***Lista personelu***),
- ***Planowany czas pracy***,
- ***Protokół odbioru***.

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

10.2. Personel projektu

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

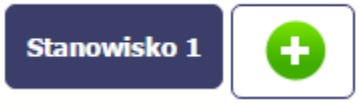
Aby rozpocząć dodawanie informacji o osobie, z poziomu sekcji ***Lista personelu*** wybierz funkcję *Dodaj* dostępną w belce z nazwą opisywanej sekcji.



Po wyborze funkcji *Dodaj* system prezentuje następujące pola:

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

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



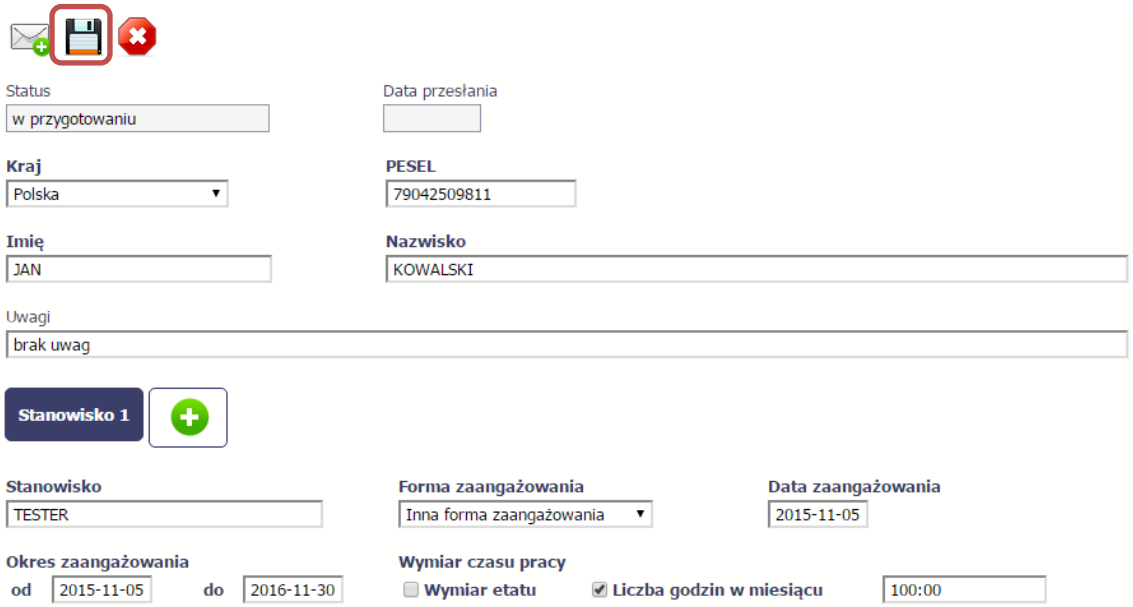
Poprzez funkcję *Dodaj stanowisko* możesz wprowadzić wiele zakresów danych dla różnych stanowisk, jakie pełni dana osoba zaangażowana w projekcie. Dane dotyczące formy zaanagażowania, wymiaru czasu pracy czy okresu uzupełniasz w kontekście danego stanowiska.

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

	• Umowa o dzieło; • Umowa zlecenie. Uwaga! Dodatek do wynagrodzenia jest możliwym wydatkiem kwalifikowalnym związanym z wynagrodzeniem personelu (nie jest formą zaangażowania).
Data zaangażowania	Wprowadź datę zaangażowania danej osoby do pracy w projekcie na wskazanym stanowisku w ramach wybranej formy zaangażowania (tj. np. data podpisania umowy, data oddelegowania). Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.
Okres zaangażowania od do	Wprowadź daty rozpoczęcia i zakończenia pracy danej osoby w projekcie na wskazanym stanowisku. Możesz wybrać określone daty poprzez wybór z kalendarza lub wpisać je ręcznie w formacie RRRR-MM-DD. Uwaga! Data w polu "*od*" nie może być wcześniejsza od *Daty zaangażowania*.
Wymiar czasu pracy Wymiar etatu	W przypadku etatu, zaznacz pole *Wymiar etatu* i wprowadź konkretną wartość liczbową. Zaangażowanie w niepełnym wymiarze czasu pracy wskaż w postaci ułamka. Uwaga! Jeśli w polu *Forma zaangażowania* wybrałeś/aś wartość *Stosunek pracy* - pole *Wymiar etatu* jest zablokowane do edycji i uzupełnione automatycznie przez system wartością *zaznaczony.* Nadal jednak jesteś zobowiązany/a do określenia wysokości etatu. Pole *Wymiar etatu* jest także zablokowane do edycji i uzupełnione automatycznie przez system wartością *niezaznaczony* jeśli w polu *Forma zaangażowania* wybrałeś/aś wartość *umowa o dzieło.*

Wymiar czasu pracy ☐ Liczba godzin w miesiącu	W uzasadnionym przypadku zaznacz to pole a w dodatkowym polu wprowadź konkretną wartość liczbową. Uwaga! Pole jest zablokowane do edycji i uzupełnione automatycznie przez system wartością *niezaznaczony* jeśli w polu *Forma zaangażowania* wybra łeś/aś wartość *umowa o dzieło.*

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



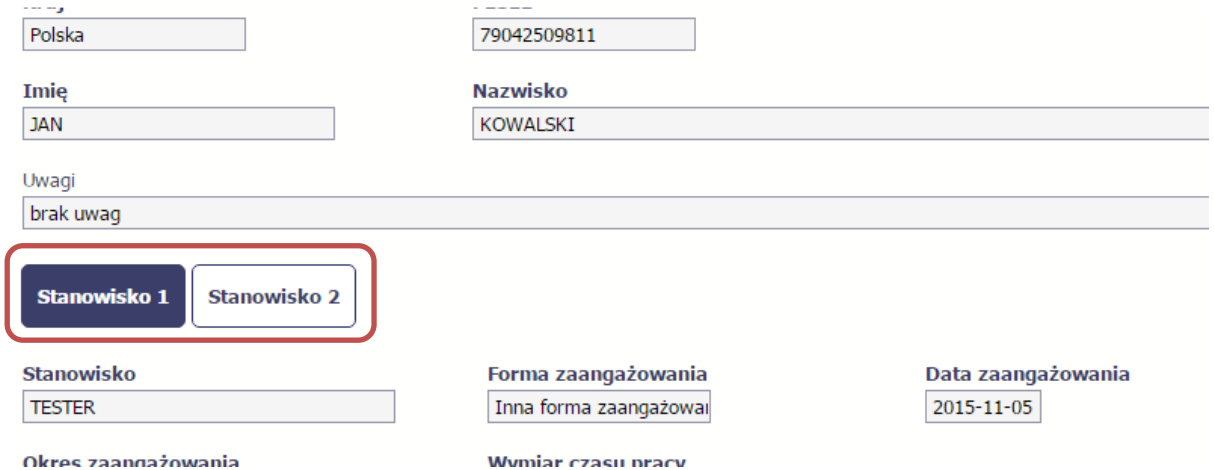
10.3. Planowany czas pracy

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

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

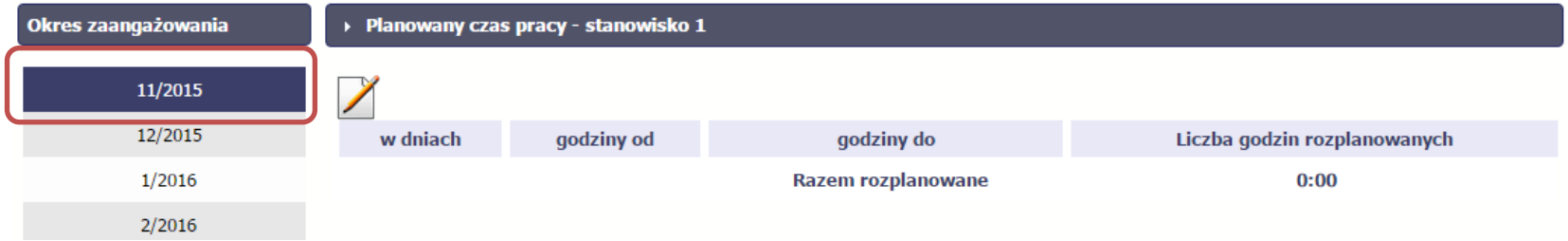
Uwaga!

- Nie wykazuj kilku przedziałów godzinowych dla jednego dnia (np.: jeżeli personel pracuje kilka godzin rano i po południu) – połącz je, aby odpowiadały ogólnej liczbie godzin i uzupełnij pole Uwagi (np.: dla pracy w godzinach 9-11 oraz 17-19, wskaż godziny 9-13; w polu Uwagi wprowadź rzeczywiste godziny pracy na danym stanowisku).
- Tzw. godziny lekcyjne przelicz na godziny zegarowe.
- Planowany czas pracy jest zablokowany do edycji dla formularza o statusie: przesłany. Jeżeli chcesz wypełnić planowany czas pracy osoby, której formularz już przesłałeś/aś poproś instytucję o jego wycofanie.

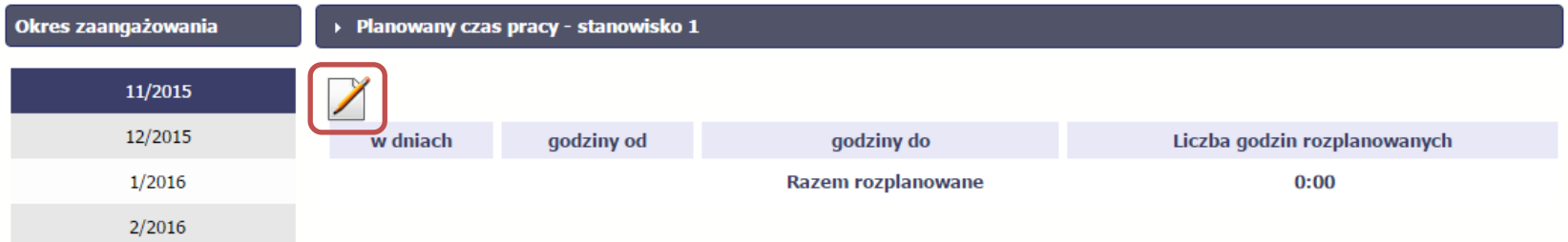


Aby wprowadzać dane dotyczącego innego okresu zaangażowania danej osoby, musisz wybrać odpowiedni wiersz w sekcji *Okres zaangażowania*.

Wybrany okres będzie podświetlony.



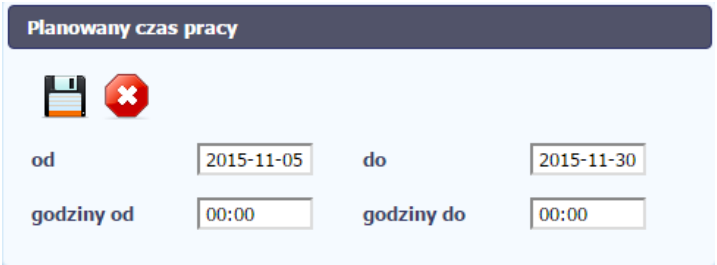
Wybierz funkcję *Edytuj* .



System prezentuje następujące funkcje:

- **Inicjuj dane**

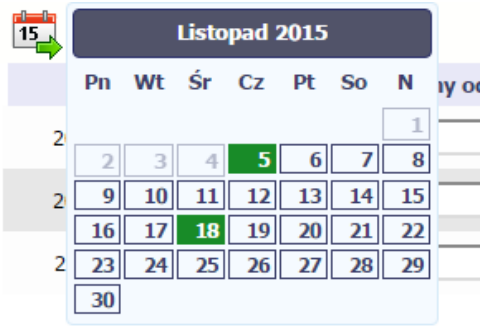
Za pomocą tej funkcji możesz zainicjować dane w całej sekcji. W osobno otwartym oknie system pozwala na określenie planowanego czasu pracy danej osoby w dniach oraz godzinach – domyślnie są to wszystkie dni robocze w wybranym okresie (tj. bez sobót i niedziel).



- **w dniach**

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

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



- **Zapisz**

Wybór tej funkcji powoduje zapis wprowadzonych danych.

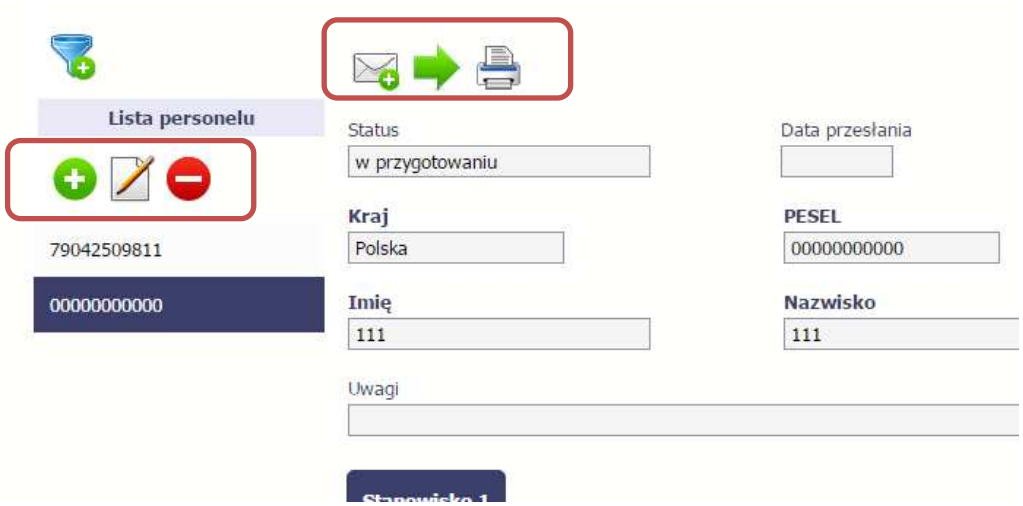
- **Anuluj**

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

- **Wyczyść dane**

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

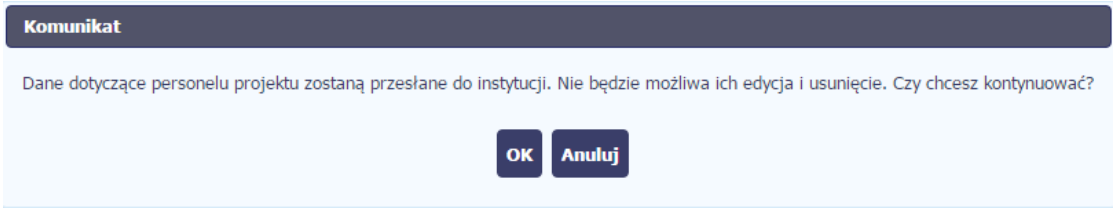
10.3.1. Przesłanie informacji o personelu i planowanym czasie pracy



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

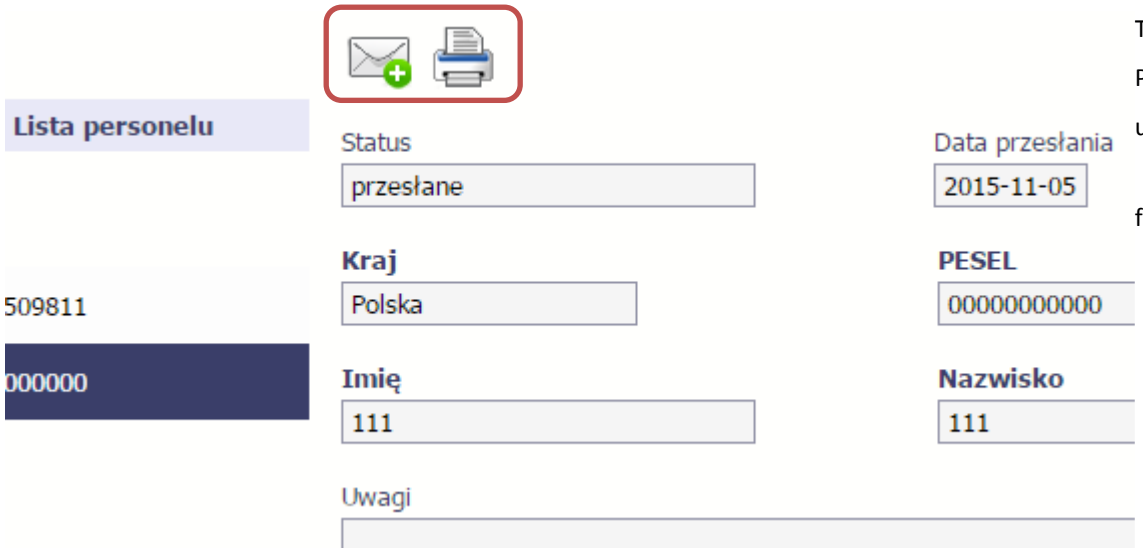
- **Edytowane** – za pomocą funkcji *Edytuj*
- **Usunięte** – za pomocą funkcji *Usuń*
- **Wydrukowane** – za pomocą funkcji *Drukuj*
- **Przesłane do instytucji** – za pomocą funkcji *Prześlij*

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



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

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

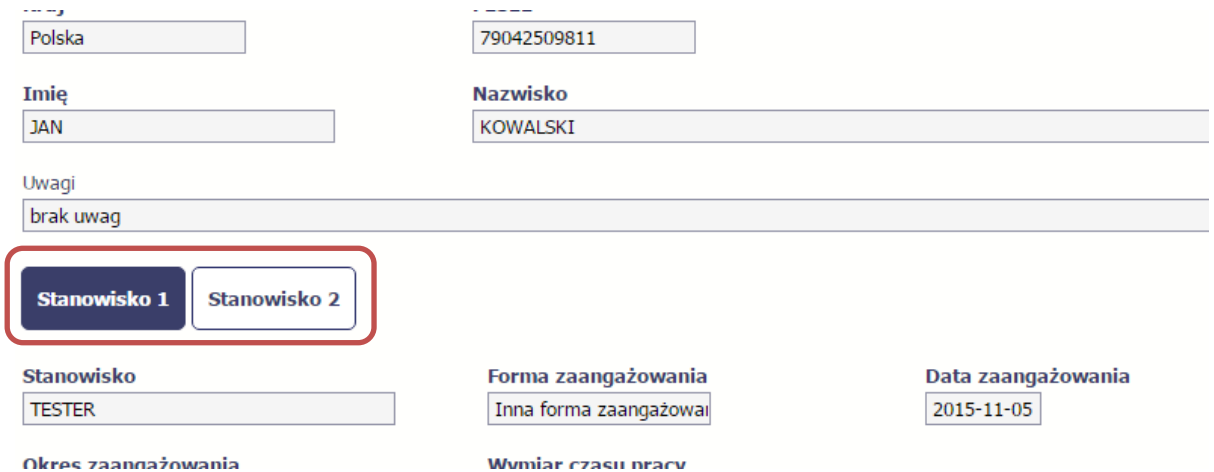
	Wybór funkcji OK powoduje przesłanie informacji.
	Twoja informacja o personelu staje się niedostępna do edycji. Pole *Status* uzyskuje wartość *przesłane* a *Data przesłania* jest uzupełniona automatycznie przez system. Jedynymi dostępnymi funkcjami są *Drukuj* oraz *Wyślij wiadomość* .

10.4. Protokół odbioru

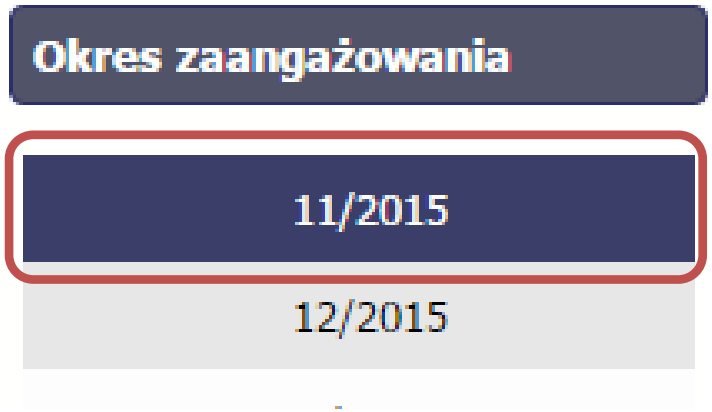
Po zapisaniu informacji o personelu, poza informacjami o planowanym czasie pracy możesz także wprowadzić szczegółowe dane dotyczące protokołów odbioru prac. Jeżeli dana osoba ma więcej niż jedno stanowisko, musisz uzupełnić dane dotyczące każdego z nich – poprzez wybór odpowiedniego przycisku w sekcji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

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

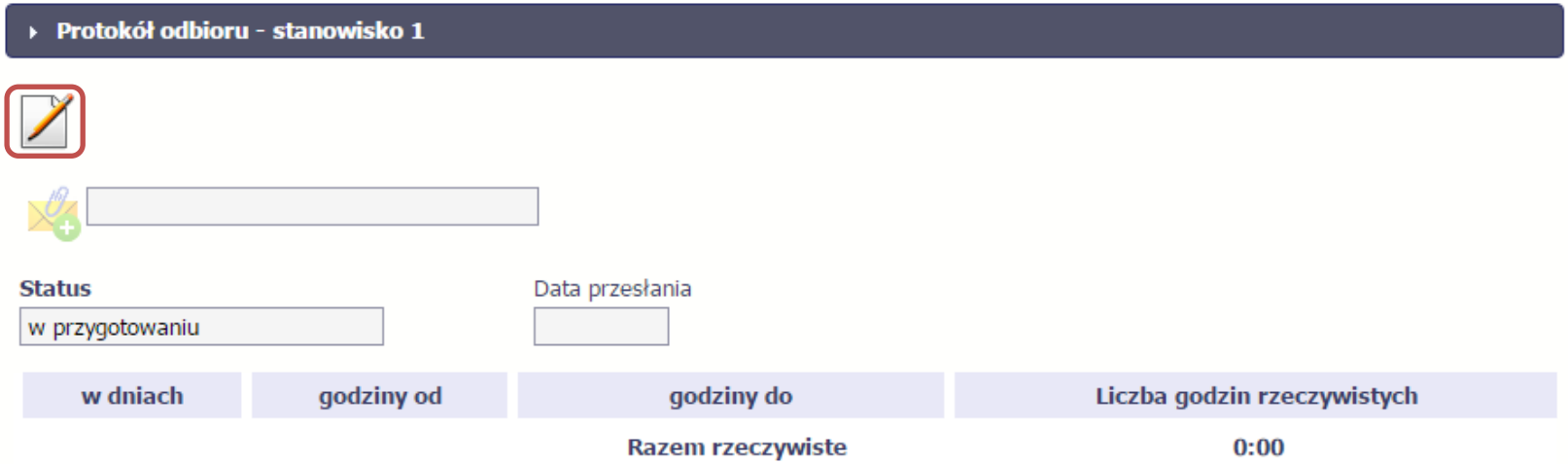
Blok *Protokół odbioru* jest także niedostępny, jeżeli w bloku *Personel projektu* w polu *wymiar etatu* wybrałeś/aś wartość *zaznaczony* dla danego stanowiska.



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



Wybierz funkcję *Edytuj* .



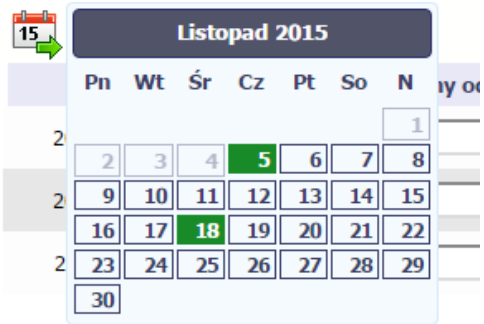
System prezentuje następujące funkcje:

- **Inicjuj dane**

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

- **w dniach**

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



- **Przeglądaj**

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

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

- **Zapisz**

Wybór tej funkcji powoduje zapis wprowadzonych danych.

- **Anuluj**

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

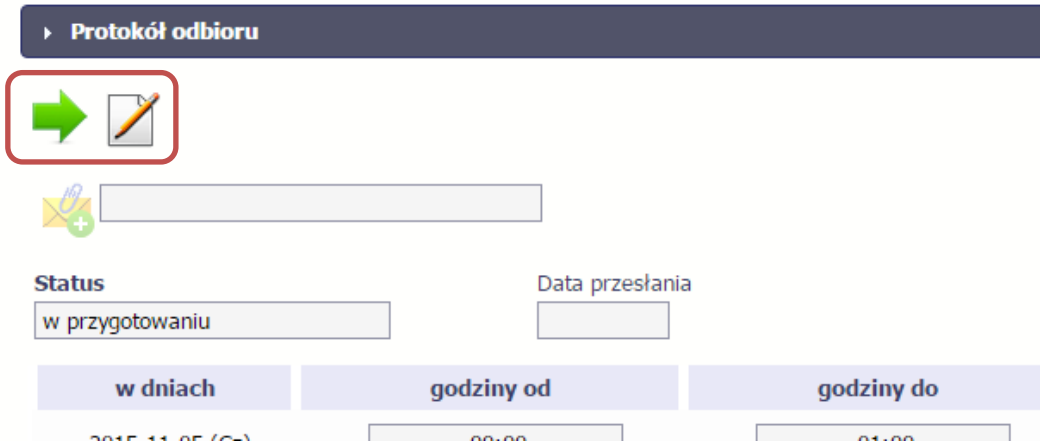
- **Wyczyść dane**

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

Dodatkowo, sekcja zawiera 3 pola:

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

10.4.1. Przesłanie protokołu odbioru



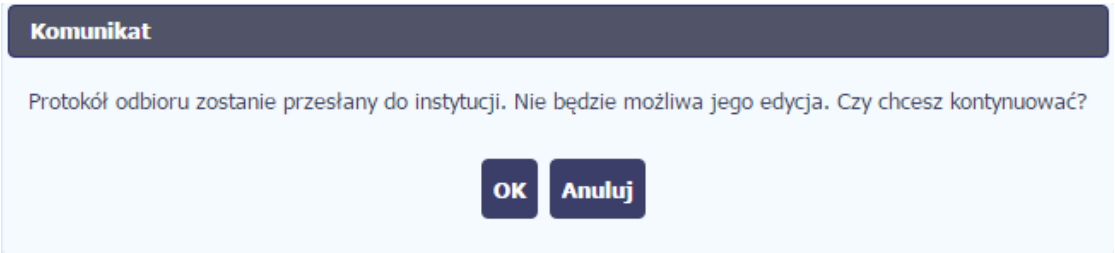
Po uzupełnieniu danych w sekcji dotyczącej protokołu odbioru, zapisane w systemie informacje mogą być:

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

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

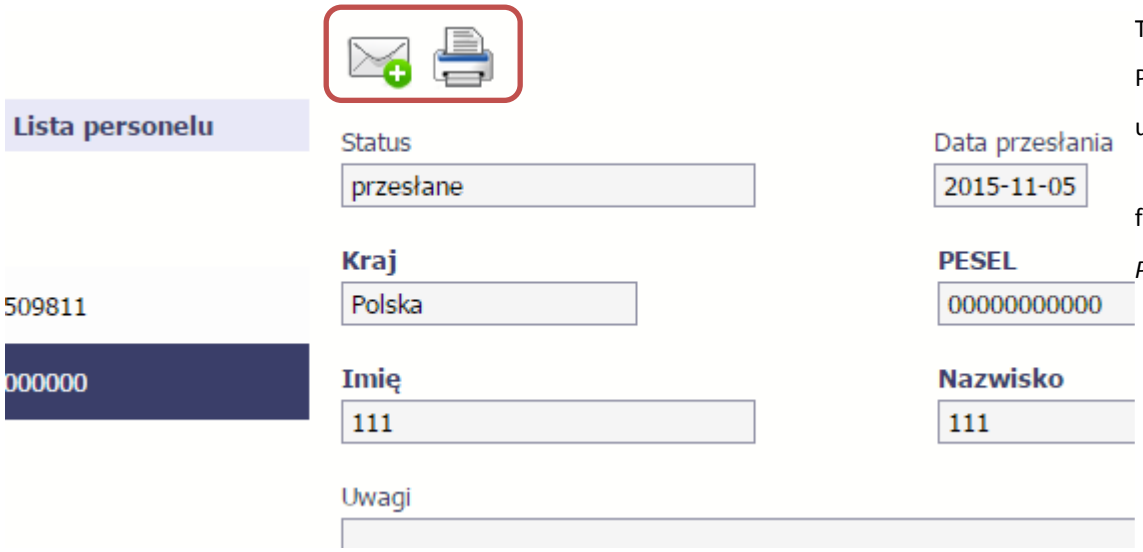
Dodatkowo, możesz skorzystać z funkcji *Wyślij wiadomość* oraz *Drukuj* dostępnej w sekcji *Personel projektu*.

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



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

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

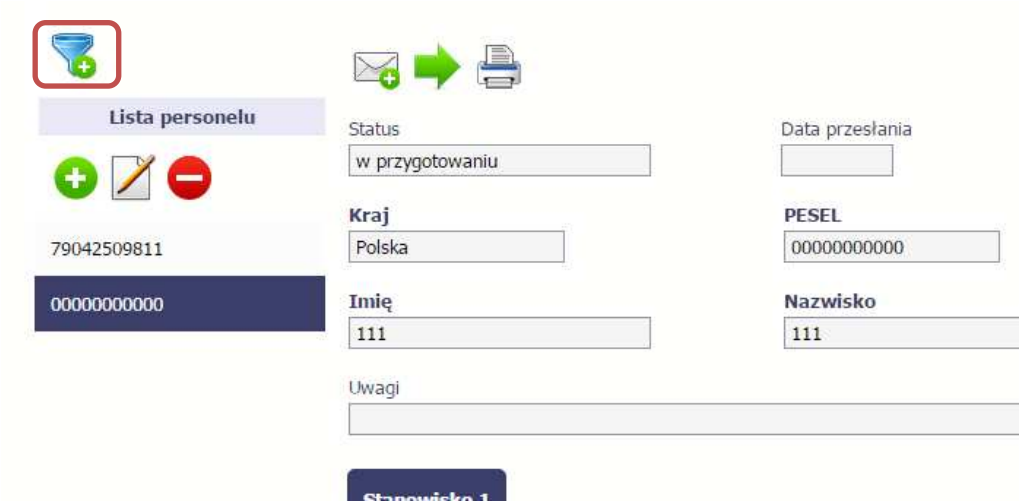
	Wybór funkcji *OK* powoduje przesłanie protokołu.
	Twój protokół staje się niedostępny do edycji. Pole *Status* uzyskuje wartość *przesłane* a *Data przesłania* jest uzupełniona automatycznie przez system. Jedynymi dostępnymi funkcjami są *Drukuj* oraz *Wyślij wiadomość* w sekcji *Personel projektu*.

10.5. Ponowne przesłanie informacji o personelu/protokołu odbioru

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

10.6. Filtrowanie danych

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



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

Filtruj

Uwzględnij wielkość liter

Kraj

PESEL

Imię

Nazwisko

Uwagi

Forma zaangażowania

Stanowisko

Data przesłania — Zakres

Status

Data zaangażowania — Zakres

Okres zaangażowania od — Zakres

Okres zaangażowania do — Zakres

Wymiar etatu

Wymiar czasu pracy

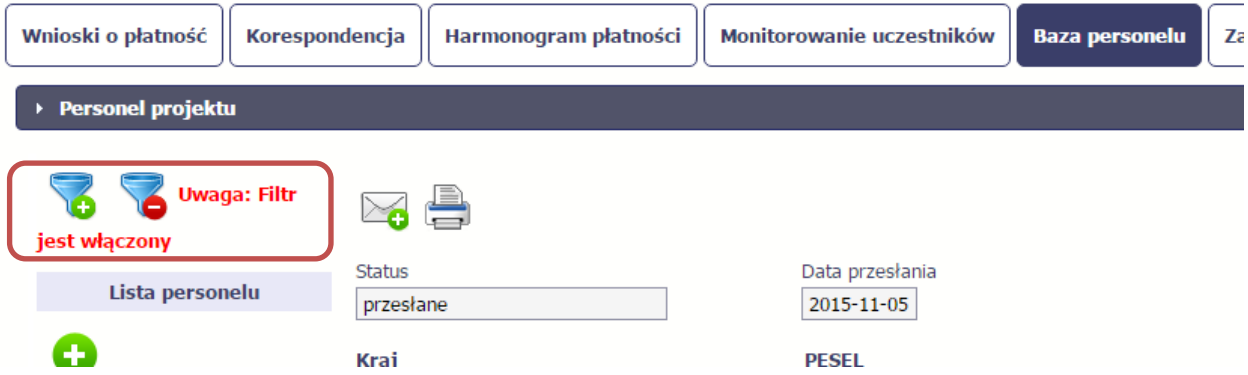
Data przesłania protokołu — Zakres

Status protokołu

Pola audytowe

Wyczyść **OK** **Anuluj**

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



Aby usunąć filtr, należy wybrać funkcję *Wyczyść filtr*

10.7. Baza personelu w projektach rozliczanych w formule partnerskiej

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

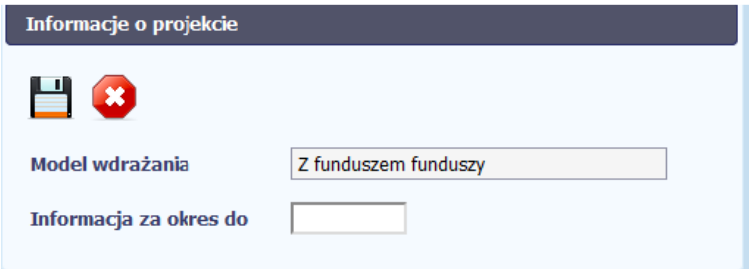
11. Monitorowanie IF

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

11.1. Przygotowanie formularza

Aby rozpocząć przygotowywanie formularza zawierającego dane o odbiorcach ostatecznych i podmiotach wdrażających IF Twojego projektu wybierz funkcję *Przygotuj formularz*

Po wybraniu ww. funkcji pojawi się okno zawierające *Informacje o projekcie:*



Model wdrażania	W tym polu masz dostępną listę modeli wdrażania IF: *- Z funduszem funduszy;* *- Bez funduszu funduszy;* *- Wdrażany bezpośrednio przez instytucję.*

	Wybierz ten, który dotyczy Twojego projektu. **Uwaga!** **Wybór modelu wdrażania możliwy jest tylko przy pierwszej składanej informacji.** Wybór ten definiuje kształt formularza i nie masz możliwości jego zmiany przy składaniu kolejnej informacji.
Informacja za okres do	Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD. **Uwaga!** **W ramach projektu nie stworzysz dwóch formularzy z taką samą wartością w polu *Informacja za okres do.***

Formularz zawierający dane o IF jest podzielony na kilka sekcji:

- **Informacje o projekcie;**
- **Środki wypłacone pośrednikom finansowym[1];**
- **Środki zaangażowane i wypłacone w ramach umów z ostatecznymi odbiorcami;**
- **Koszty zarządzania;**
- **Odsetki, inne zyski oraz kwoty zwrócone;**
- **Kwoty ponownie wykorzystane.**

Uzupełnij dane odbiorców ostatecznych i podmiotów wdrażających IF, którzy przystąpili do projektu i nie zostali jeszcze uwzględnieni w formularzu i/lub zaktualizuj/ uzupełnij dane już wcześniej wprowadzone (np. kwotę wypłaty środków dla odbiorcy ostatecznego).

Jeśli w projekcie przesłałeś już co najmniej jeden formularz, na początku wprowadzania danych wskaż formularz, z którego system ma zainicjować dane.

[1] Sekcja dostępna wyłącznie przy modelu wdrażania IF z tzw. funduszem funduszy

System pozwala na pracę na danym formularzu wielu osobom równocześnie, więc możesz wprowadzać dane dzieląc się pracą z innymi. Każdorazowe dodanie danych skutkuje zapisem tych informacji w systemie.

11.1.1. Informacje o projekcie

Sekcja zawiera następujące pola:

Numer projektu	Dane uzupełniane automatycznie numerem Twojej umowy (identyfikatorem projektu)
Nazwa beneficjenta	Dane uzupełniane automatycznie nazwą beneficjenta Twojego projektu
Tytuł projektu	Dane uzupełniane automatycznie tytułem Twojego projektu
Informacja za okres do	Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

Edytuj kwoty Beneficjenta

Możesz edytować dane związane z beneficjentem z sekcji:

- Koszty zarządzania
- Odsetki, inne zyski oraz kwoty zwrócone
- Kwoty ponownie wykorzystane

Dane beneficjenta

Koszty zarządzania

	Koszty zarządzania ogółem	Koszty zarządzania publiczne
podstawowe	0,00	0,00
oparte na wynikach	0,00	0,00

Odsetki, inne zyski oraz kwoty zwrócone

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

Kwoty ponownie wykorzystane

	Kwoty ponownie wykorzystane	w tym na wynagrodzenie inwestorów	w tym na refundację kosztów zarządzania
Ogółem	0,00	0,00	0,00
Wkład UE	0,00	0,00	0,00

11.1.2. Środki wypłacone pośrednikom finansowym[2]

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

W otwartym oknie ***Dane pośrednika*** uzupełnij następujące dane:

Dane podstawowe	
Numer umowy z pośrednikiem	Uzupełnij numerem umowy zawartej pomiędzy funduszem funduszy a pośrednikiem finansowym. Możesz wprowadzić maksymalnie 100 znaków.
Nazwa pośrednika	Uzupełnij nazwę pośrednika finansowego z którym zawarto umowę. Możesz wprowadzić maksymalnie 400 znaków.
Wartość umowy z pośrednikiem	Wprowadź wartość umowy zawartej z pośrednikiem.
Środki wypłacone pośrednikowi	Wprowadź wartość środków wypłaconych pośrednikowi do dnia składania informacji.

[2] Sekcja dostępna wyłącznie przy modelu wdrażania IF z funduszem funduszy

Koszty zarządzania	
W tej sekcji wskazujesz wartość kosztów zarządzania ogółem w rozbiciu na wynagrodzenie podstawowe i oparte na wynikach	
Podstawowe (Koszty zarządzania ogółem)	Podaj wartość kosztów zarządzania ogółem – podstawowych.
Oparte na wynikach (Koszty zarządzania ogółem)	Podaj wartość kosztów zarządzania ogółem – opartych na wynikach.
Podstawowe (Koszty zarządzania publiczne)	Podaj wartość kosztów zarządzania publiczne – podstawowych.
Oparte na wynikach (Koszty zarządzania publiczne)	Podaj wartość kosztów zarządzania publiczne – opartych na wynikach.
Odsetki, inne zyski oraz kwoty zwrócone	
Odsetki oraz inne zyski (Ogółem)	Wprowadź wartość odsetek oraz innych zysków - ogółem.
Odsetki oraz inne zyski (Wkład UE)	Wprowadź wartość odsetek oraz innych zysków – wkład UE.
Kwoty zwrócone (Ogółem)	Wprowadź wartość kosztów zwróconych - ogółem.
Kwoty zwrócone (Wkład UE)	Wprowadź wartość kosztów zwróconych - UE.
w tym zwroty kapitału (Ogółem)	Wprowadź wartość zwrotów kapitału zawierającego się w polu Kwoty zwrócone (Ogółem).

w tym zwroty kapitału (Wkład UE)	Wprowadź wartość zwrotów kapitału zawierającego się w polu Kwoty zwrócone (Wkład UE).
w tym zyski oraz inne dochody (Ogółem)	Wprowadź wartość zysków oraz innych dochodów zawierających się w polu Kwoty zwrócone (Ogółem).
w tym zyski oraz inne dochody (Wkład UE)	Wprowadź wartość zysków oraz innych dochodów zawierających się w polu Kwoty zwrócone (Wkład UE).
	Kwoty ponownie wykorzystane
Kwoty ponownie wykorzystane (Ogółem)	Podaj wartość kwot ponownie wykorzystanych (Ogółem).
Kwoty ponownie wykorzystane (Wkład UE)	Podaj wartość kwot ponownie wykorzystanych (Wkład UE).
w tym na wynagrodzenie inwestorów (Ogółem)	Wprowadź wartość wynagrodzenia inwestorów zawierających się w kwocie w polu Kwoty ponownie wykorzystane (Ogółem).
w tym na wynagrodzenie inwestorów (Wkład UE)	Wprowadź wartość wynagrodzenia inwestorów zawierających się w kwocie w polu Kwoty ponownie wykorzystane (Wkład UE).
w tym na refundację kosztów zarządzania (Ogółem)	Wprowadź wartość refundacji kosztów zarządzania zawierających w kwocie wskazanej w polu Kwoty wykorzystane (Ogółem).
w tym na refundację kosztów zarządzania (Wkład UE)	Wprowadź wartość refundacji kosztów zarządzania zawierających w kwocie wskazanej w polu Kwoty wykorzystane (Wkład UE).

11.1.3. Środki zaangażowane w ramach umów z ostatecznymi odbiorcami

Możesz wypełnić tę część na dwa sposoby:

- poprzez import pliku xls,
- poprzez ręczne wprowadzenie danych do systemu.

Możesz importować dane do formularza poprzez zewnętrzny plik .xls. Jeżeli zdecydujesz się zaimportować dane z zewnętrznego pliku, musisz wykorzystać dedykowany do tego plik .xls. Po jego wzór zgłoś się do swojego opiekuna projektu/instytucji z którą podpisałeś umowę. Musisz pamiętać, że struktura tego pliku nie może być modyfikowana, ponieważ to uniemożliwi bezproblemowy import danych do systemu. Aby dokonać importu wybierz ikonę .

Po wyborze funkcji *Przeglądaj* wskaż plik .xls, który chcesz zaimportować. Po wyborze pliku, jeżeli nie zawiera on błędów, dane są importowane do systemu, w którym tworzy się formularz

Aby rozpocząć wprowadzanie danych ręczenie, wybierz w tabeli funkcję *Dodaj* .

Po wyświetleniu się okna uzupełnij pola dotyczące odbiorców ostatecznych zgodnie z opisem poniżej.

Dane podstawowe	
Numer umowy z odbiorcą	Podaj numer umowy zawartej z ostatecznym odbiorcą. Maksymalnie możesz wprowadzić 100 znaków.
Data podpisania umowy	Wprowadź datę podpisania umowy z ostatecznym odbiorcą. Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.
Rodzaj identyfikatora	Wybierz z listy rozwijalnej jeden z rodzajów identyfikatora ostatecznego odbiorcy: • *PESEL;* • *NIP;* • *Numer zagraniczny.*
NIP/PESEL odbiorcy	Wprowadź nr NIP/PESEL/Numer zagraniczny danego odbiorcy ostatecznego objętego wsparciem. SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i sprawdzi poprawność wprowadzonych przez Ciebie danych w przypadku NIP/PESEL.
Nazwa odbiorcy	Podaj nazwę ostatecznego odbiorcy. Możesz wprowadzić maksymalnie 100 znaków.
Status odbiorcy	Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej.
Rodzaj wsparcia	Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. W przypadku wyboru *inny produkt finansowy* lub *inne wsparcie* należy zawrzeć szczegółową informację opisową w polu *Uwagi.*
Numer umowy z pośrednikiem	Wskaż przy użyciu numer umowy zawartej pomiędzy funduszem funduszy a pośrednikiem finansowym

	w ramach której udzielono wsparcia odbiorcy ostatecznemu. **Uwaga!** • Pole jest dostępne wyłącznie przy modelu wdrażania z funduszem funduszy, • Pole jest nieedytowalne. Możliwy jest wyłącznie wybór wartości spośród wprowadzonych w polu *Numer umowy z pośrednikiem* w bloku *Środki wypłacone pośrednikom finansowym*.
Nazwa pośrednika	Pole uzupełnia się automatycznie po wyborze numeru umowy z pośrednikiem
Uwagi	Pole tekstowe umożliwiające dodanie dodatkowych informacji odnośnie udzielonego wsparcia. Możesz wprowadzić do 3000 znaków.
	Dane teleadresowe
Kraj	Wybierz kraj, powiązany z adresem kontaktowym odbiorcy ostatecznego.
Miejscowość	**Jeżeli w polu Kraj jest wartość Polska:** po wprowadzeniu 3 pierwszych znaków nazwy miejscowości masz możliwość wyboru wartości z listy zawierającej miejscowości zawarte w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT). **Jeżeli w polu Kraj jest wartość inna niż Polska:** wprowadź ręcznie nazwę miejscowości. Możesz wprowadzić do 250 znaków.
Ulica	**Jeżeli w polu Kraj jest wartość Polska:** Po wprowadzeniu 3 pierwszych znaków nazwy ulicy masz możliwość wyboru wartości z listy zawierającej ulice przypisane do miejscowości określonej w polu Miejscowość, zgodne

	z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT). Możesz ręcznie wprowadzić nazwę ulicy np. składającą się tylko z dwóch znaków – jeżeli dana ulica znajduje się w tej miejscowości, to pojawi się ona na liście wyboru wartości. **Jeżeli w polu Kraj jest wartość inna niż Polska:** wprowadź ręcznie nazwę ulicy. Możesz wprowadzić do 250 znaków.
Nr budynku	Wprowadź numer budynku. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków.
Nr lokalu	Wprowadź numer lokalu. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków. W przypadku braku nr. lokalu zostaw puste pole.
Kod pocztowy	Wprowadź kod pocztowy dla adresu odbiorcy ostatecznego. Jeżeli odbiorca ostateczny jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i ograniczy to pole poprzez wymuszony format zgodny z kodem pocztowym, tj. XX-XXX. Jeżeli będzie to osoba spoza Polski, możesz wprowadzić maksymalnie 25 znaków.
	Kwota środków zaangażowanych
Ogółem	Wprowadź kwotę Ogółem środków zaangażowanych w ramach umowy z odbiorcą ostatecznym.
W tym wkład UE	Wprowadź kwotę wkładu UE zawierającą się w kwocie Ogółem.
W tym krajowe środki publiczne	Wprowadź kwotę krajowych środków publicznych zawierającą się w kwocie Ogółem.

Środki własne odbiorców	Wprowadź kwotę środków zaangażowanych bezpośrednio przez odbiorcę ostatecznego.
	Kwota środków wypłaconych
Ogółem	Wprowadź kwotę Ogółem środków wypłaconych w ramach umowy z odbiorcą ostatecznym.
W tym wkład UE	Wprowadź kwotę wkładu UE zawierającą się w kwocie Ogółem.
W tym krajowe środki publiczne	Wprowadź kwotę krajowych środków publicznych zawierającą się w kwocie Ogółem.
Opóźnienie w spłacie	Zaznacz to pole jeśli opóźnia się spłata wypłaconej pożyczki lub w przypadku wsparcia w formie gwarancji, jeżeli gwarancja została wykorzystana w związku ze zwłoką w spłacie pożyczki.
	Informacje dotyczące gwarancji
	Uwaga! Blok widoczny wyłącznie jeżeli jako *Rodzaj wsparcia* wybrano *Gwarancja*
Współczynnik mnożnikowy dla gwarancji	Podaj współczynnik mnożnikowy dla gwarancji.
Wartość uruchomionych gwarancji	Wprowadź wartość uruchomionych gwarancji.
Pożyczki wypłacone objęte gwarancją	Wprowadź wartość pożyczki faktycznie wypłaconej ostatecznemu odbiorcy w odniesieniu do podpisanej umowy gwarancyjnej.

Kwota środków zwróconych przez odbiorcę ostatecznego

	Ogółem	W tym wkład UE	W tym krajowe środki publiczne
Zwroty kapitału	0,00	0,00	0,00
Odsetki	0,00	0,00	0,00

Zwroty kapitału (Ogółem)	Wprowadź wartość zwrotów kapitału (Ogółem).
Zwroty kapitału (W tym wład UE)	Wprowadź wartość wkładu UE zawierającego się w kwocie Zwroty kapitału (Ogółem).
Zwroty kapitału (W tym krajowe środki publiczne)	Wprowadź wartość krajowych środków publicznej zawierających się w kwocie Zwroty kapitału (Ogółem).
Odsetki (Ogółem)	Wprowadź wartość odsetek (Ogółem).
Odsetki (W tym wład UE)	Wprowadź wartość wkładu UE zawierającego się w kwocie odsetek (Ogółem).
Odsetki (W tym krajowe środki publiczne)	Wprowadź wartość krajowych środków publicznej zawierających się w kwocie odsetek (Ogółem).

11.2. Zapisywanie formularza

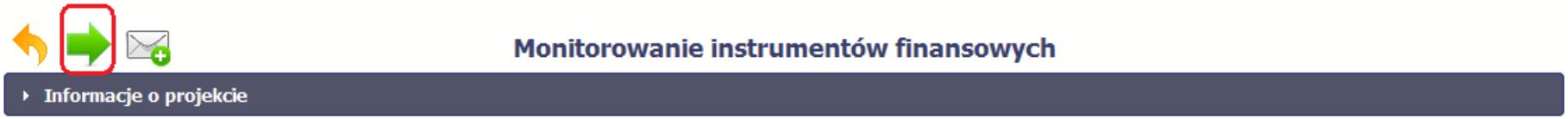
W każdym momencie pracy nad utworzeniem formularza możesz go zapisać, tak aby nie tracić tego, co już zdążyłeś/aś zrobić i kontynuować pracę w innym terminie.

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

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

11.3. Przesyłanie formularza

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



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

11.4. Ponowne przesłanie formularza

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

11.5. Obsługa formularza

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

11.5.1. Edycja formularza

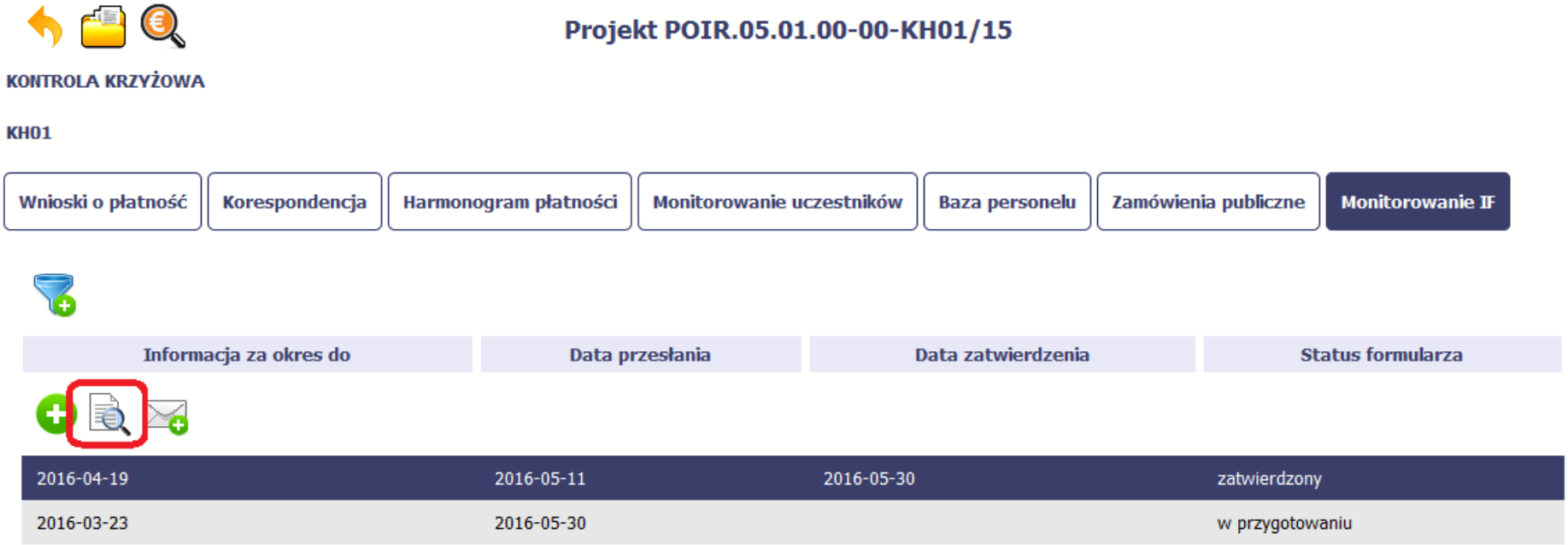
Możesz edytować formularz, jednak tylko taki, który nie został wysłany do instytucji. W celu edycji, wybierz funkcję *Edytuj*

11.5.2. Usuwanie formularza

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

11.5.3. Podgląd formularza

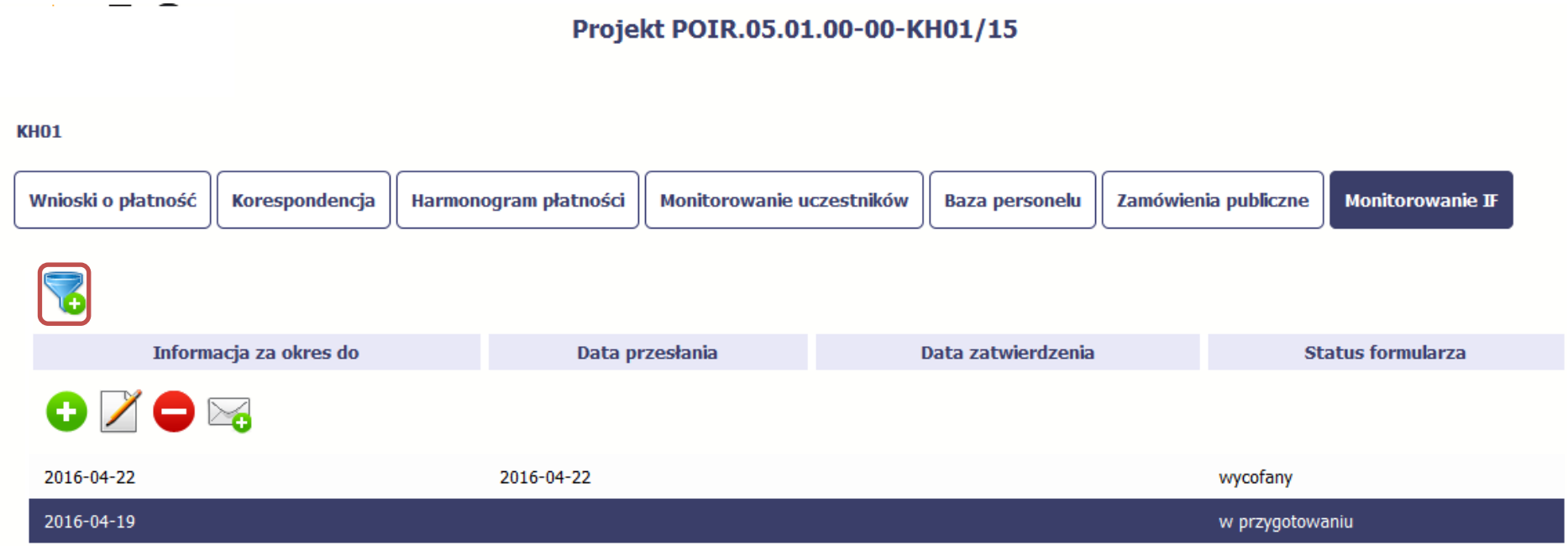
Każdy przesłany lub zatwierdzony formularz może być otwarty w tzw. trybie odczytu, bez możliwości edytowania. W tym celu wybierz funkcję *Podgląd*



W trybie podglądu możesz także otworzyć informacje o konkrentym pośredniku finansowym lub ostatecznym odbiorcy.

11.5.4. Filtrowanie

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



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

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

Aby usunąć filtr należy wybrać funkcję *Wyczyść filtr*