

Załącznik nr 7
do Zasad realizacji projektu własnego
stanowiących załącznik do uchwały nr 12/379/16
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 23.03.2016 r.

MliR/H 2014-2020/6(01)/03/2015



Minister Infrastruktury i Rozwoju

**Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia
i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020**

(ZATWIERDZAM)

Maria Wasiak
Minister
Infrastruktury
i Rozwoju

Warszawa, 3 marca 2015 r.

Spis treści

Rozdział 1 Podstawa prawna	5
Rozdział 2 Cel wytycznych	7
Rozdział 3 Zakres wytycznych	7
Rozdział 4 Słowniczek pojęć	7
Rozdział 5 Centralny system teleinformatyczny	10
Podrozdział 1 Architektura centralnego systemu teleinformatycznego	10
Podrozdział 2 Użytkownicy	11
Podrozdział 3 SL2014	12
Podrozdział 4. SRHD	15
Podrozdział 5. SZT	15
Podrozdział 6 SL2014-PT	15
Podrozdział 7. Jednolita numeracja	16
Rozdział 6 Uregulowania w zakresie rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy polityki spójności w kontekście wymogów związanych z e-cohesion	16
Podrozdział 1 Umowa o dofinansowanie jako źródło praw i obowiązków Beneficjentów w kontekście wykorzystania SL2014	16
Podrozdział 2 Zakres niezbędnych procedur wewnętrznych instytucji	19
Rozdział 7 Podział zadań w zakresie administracji centralnym systemem teleinformatycznym	19
Podrozdział 1 Warunki uruchomienia dostępu do centralnego systemu teleinformatycznego dla poszczególnych instytucji	19
Podrozdział 2 Zakres obowiązków administratorów merytorycznych	20
Rozdział 8 Minimalny zakres danych przechowywanych w SL2014 oraz reguły komunikacji i wymiany danych między SL2014 a narzędziami informatycznymi mającymi na celu wsparcie procesu realizacji programów operacyjnych tworzonymi przez poszczególne instytucje zarządzające	24
Rozdział 9 Schematy przepływu danych	26
Załącznik 1 Wzór wniosku o płatność Beneficjenta w ramach projektu współfinansowanego ze środków EFRR i FS	29
Załącznik 2 Wzór wniosku o płatność Beneficjenta w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFS	40
Załącznik 3 Główne procedury w zakresie wykorzystania centralnego systemu teleinformatycznego	50
Załącznik 4 Opis tworzenia jednolitego identyfikatora dokumentów w SL2014 oraz w lokalnych systemach informatycznych	76
Załącznik 5 Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej	83
Załącznik 6 Procedura zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu	86
Załącznik 7 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie danych o naborze	87
Załącznik 8 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie wniosku o dofinansowanie projektu	88
Załącznik 9 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie umowy o dofinansowanie projektu w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFRR i FS	91
Załącznik 10 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie umowy o dofinansowanie projektu w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFS	100
Załącznik 11 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie wniosku o płatność na potrzeby certyfikacji w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFRR i FS	109
Załącznik 12 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie wniosku o płatność na potrzeby certyfikacji dla projektów współfinansowanych ze środków EFS	115
Załącznik 13 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie uczestników projektów	121
Załącznik 14 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie kontroli projektu	125
Załącznik 15 Wzór powołania do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego	127
Załącznik 16 Wzór odwołania z funkcji Administratora Merytorycznego	129
Załącznik 17 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie bazy personelu	130

Załącznik 18 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie instrumentów finansowych	131
Załącznik 19 Wzór harmonogramu płatności w ramach projektu współfinansowanego ze środków EFRR, FS i EFS	134

Rozdział 1 Podstawa prawna

1. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej, zwane dalej „Wytycznymi”, zostały opracowane na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (Dz. U. poz. 1146), zwanej dalej „ustawą”.
2. Uregulowania zawarte w Wytycznych wynikają w szczególności z:
 - a. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006. (Dz. Urz. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r.), zwanego dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
 - b. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r.);
 - c. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r.);
 - d. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu Europejska Współpraca Terytorialna (Dz. Urz. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r.);

- e. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1300/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1084/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r.);
- f. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146);
- g. Rozporządzenia delegowanego Komisji nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13 maja 2014 r.);
- h. Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych, zwanego dalej „rozporządzeniem KE nr 821/2014”;
- i. Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi.

Rozdział 2 Cel wytycznych

Celem Wytycznych jest w szczególności zapewnienie jednolitych reguł wykorzystania centralnego systemu teleinformatycznego na potrzeby zarządzania finansowego, monitorowania, kontroli, audytu i ewaluacji oraz określenie minimalnego zakresu oraz formy informacji, jakie mają być przekazywane z wykorzystaniem tego systemu w związku z realizacją programów w zakresie polityki spójności.

Rozdział 3 Zakres wytycznych

1. Wytyczne obowiązują w okresie realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 w odniesieniu do programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz programów realizowanych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, dla których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wytyczne obowiązują instytucje uczestniczące w realizacji programów, o których mowa w pkt 1. niniejszego rozdziału, w szczególności instytucje: zarządzające, pośredniczące oraz wdrażające.
3. Dokumenty wydawane przez instytucje, o których mowa w pkt 2. niniejszego rozdziału nie mogą być sprzeczne z uregulowaniami zawartymi w niniejszych Wytycznych.

Rozdział 4 Słowniczek pojęć

Użyte w Wytycznych określenia oznaczają:

- a. Program operacyjny – program operacyjny w rozumieniu art. 2 pkt 17 ustawy;
- b. IK – Instytucja Koordynująca;
- c. IZ – Instytucja Zarządzająca, o której mowa w art. 125 rozporządzenia ogólnego lub w art. 23 rozporządzenia EWT;
- d. IP – Instytucja Pośrednicząca, o której mowa w art. 2 pkt 9 ustawy;
- e. IW – Instytucja Wdrażająca, o której mowa w art. 2 pkt 10 ustawy;

- f. Właściwa instytucja – IZ, IP, IW lub inna instytucja zaangażowana w realizację programów operacyjnych w perspektywie finansowej 2014-2020;
- g. Instytucja udzielająca wsparcia – instytucja podpisująca umowę o dofinansowanie, a w ramach krajowych i regionalnych programów operacyjnych odpowiedzialna również za rozliczanie i kontrolę projektu;
- h. Beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 lub w art. 63 rozporządzenia ogólnego;
- i. Umowa o dofinansowanie – umowa o dofinansowanie projektu, decyzja o dofinansowaniu oraz porozumienie o statusie równorzędnym z umową o dofinansowanie;
- j. Centralny system teleinformatyczny – system teleinformatyczny, o którym mowa w rozdziale 16. ustawy;
- k. LSI – lokalny system teleinformatyczny umożliwiający wymianę danych z SL2014 i zapewniający:
 - i. obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie w ramach programów operacyjnych albo
 - ii. obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie i obsługę projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie w ramach regionalnych programów operacyjnych;
- l. Użytkownik LSI – osoba mająca dostęp do LSI;
- m. SL2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego;
- n. SL2014-PT - aplikacja centralnego systemu teleinformatycznego wspierająca obsługę projektów pomocy technicznej;
- o. SRHD – aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego oparta na hurtowni danych umożliwiająca generowanie raportów na podstawie danych zgromadzonych w SL2014;
- p. SZT – System zarządzania tożsamością - aplikacja wspierająca zarządzanie procesami logowania w ramach centralnego systemu teleinformatycznego;

- q. Administrator Merytoryczny (AM) – wyznaczony pracownik instytucji realizujący zadania określone w rozdziale 7. Wytycznych;
- r. Użytkownik I – osoba mająca dostęp do SL2014 lub SL2014 wraz z SRHD, wyznaczona przez właściwą instytucję do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją programu operacyjnego;
- s. Użytkownik B – osoba mająca dostęp do SL2014, wyznaczona przez Beneficjenta do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu/projektów;
- t. Słowniki horyzontalne – zbiory słów i wyrażeń powiązane tematycznie, wykorzystywane przez Administratora Merytorycznego Instytucji Koordynującej do zarządzania informacjami gromadzonymi w ramach SL2014;
- u. Słowniki programowe – zbiory słów i wyrażeń powiązane tematycznie wykorzystywane przez Administratora Merytorycznego Instytucji Zarządzającej do zarządzania informacjami gromadzonymi w ramach SL2014;
- v. WSDL – *Web Services Description Language* - oparty na XML język do definiowania usług sieciowych umożliwiających automatyczną komunikację, czyli przesyłanie danych pomiędzy systemami teleinformatycznymi;
- w. XML – *Extensible Markup Language* - uniwersalny język formalny przeznaczony do reprezentowania różnych danych w ustrukturalizowany sposób, wykorzystywany do komunikacji pomiędzy systemami teleinformatycznymi;
- x. Schemat XML – standard służący do definiowania struktury dokumentu XML wykorzystywanego do komunikacji pomiędzy systemami teleinformatycznymi;
- y. SZOP - Szczegółowy opis osi priorytetowych programu operacyjnego, dokument o którym mowa w art. 2 pkt 25 ustawy;
- z. SD2014 – aplikacja internetowa pełniąca funkcję Service Desk dla centralnego systemu teleinformatycznego pozwalająca na rejestrację i obsługę zgłoszeń, zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji,

zapytań i wniosków dotyczących centralnego systemu teleinformatycznego zgłaszanych przez AM;

aa. Baza wiedzy - system, o którym mowa w *Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*, służący między innymi do przechowywania i udostępniania wzorów wniosków w zakresie dodawania/modyfikacji danych w SL2014;

bb. Hurtownia danych – baza danych, zapewniająca szybką i optymalną analizę informacji przetwarzanych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego.

Rozdział 5 Centralny system teleinformatyczny

Podrozdział 1 Architektura centralnego systemu teleinformatycznego

1. W skład centralnego systemu teleinformatycznego wchodzi:
 - a. aplikacja główna (SL2014);
 - b. aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego (SRHD);
 - c. system zarządzania tożsamością (SZT);
 - d. aplikacja wspierająca obsługę projektów pomocy technicznej (SL2014-PT).
2. Centralny system teleinformatyczny służy do wspierania procesów związanych z:
 - a. obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie – w odniesieniu do krajowego programu operacyjnego, programu EWT, dla którego instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, oraz regionalnego programu operacyjnego - w zależności od decyzji instytucji zarządzającej regionalnym programem operacyjnym;
 - b. ewidencjonowaniem danych dotyczących realizacji programów operacyjnych;
 - c. obsługą procesów związanych z certyfikacją wydatków.
3. W przypadku podjęcia przez poszczególne instytucje zarządzające regionalnymi programami operacyjnymi decyzji o budowie i wykorzystaniu LSI, o którym mowa w Rozdziale 4 lit. k ppkt. ii, za przygotowanie wykazu, o którym mowa w załączniku III rozporządzenia delegowanego nr 480/2014, odpowiada właściwa instytucja zarządzająca.
4. W przypadku podjęcia przez instytucje zarządzające regionalnymi programami operacyjnymi decyzji o budowie i wykorzystaniu LSI, o który mowa w Rozdziale 4 lit.

k ppkt. ii, instytucje te zapewniają, że wskaźniki w ramach Wspólnej Listy Wskaźników Kluczowych dla programów współfinansowanych z EFS, stanowiącej załącznik do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych*, są wyliczane automatycznie na podstawie danych uczestników, o których mowa w art. 125 ust.2 lit. d rozporządzenia ogólnego, przekazywanych przez Beneficjentów z wykorzystaniem LSI.

5. W przypadku podjęcia przez instytucje zarządzające regionalnymi programami operacyjnymi decyzji o wykorzystaniu centralnego systemu teleinformatycznego do obsługi wszystkich procesów, za przygotowanie wykazu, o którym mowa w załączniku III rozporządzenia delegowanego nr 480/2014, odpowiada Instytucja Koordynująca we współpracy z właściwą instytucją zarządzającą.
6. Architekturę przepływu danych – w zależności od zakresu wykorzystania centralnego systemu teleinformatycznego, określają odpowiednio schemat nr 1 oraz schemat nr 2 przedstawione w rozdziale 9 Wytycznych.
7. Niezależnie od zakresu danych gromadzonych w LSI, ewidencjonowanie danych dotyczących programów operacyjnych - rozumiane w szczególności jako wprowadzenie do SL2014 minimalnych zakresów danych określonych w rozdziale 8 Wytycznych - oraz obsługa procesów związanych z certyfikacją wydatków - rozumiane w szczególności jako prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu unijnego dla projektu, sporządzanie deklaracji wydatków, wniosków o płatność do KE, rocznych zestawień wydatków - są realizowane w ramach aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego.
8. Dane są wprowadzane do SL2014 nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych.

Podrozdział 2 Użytkownicy

1. Wyróżnia się następujące rodzaje Użytkowników:
 - a. Użytkownicy B, mający dostęp do SL2014, na podstawie wniosków, których wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Wytycznych, przekazywanych zgodnie z procedurą określoną w załączniku nr 6 do Wytycznych;
 - b. Użytkownicy I, mający dostęp do SL2014 lub SL2014 wraz z SRHD, na podstawie wniosków o nadanie uprawnień, przekazywanych zgodnie

z procedurą 1 w załączniku 3 do Wytycznych, do których zalicza się w szczególności:

- i. pracowników Instytucji Koordynującej, w tym pracowników powołanych do pełnienia funkcji Administratorów Merytorycznych (AM IK);
 - ii. pracowników Instytucji Zarządzającej programem operacyjnym, w tym pracowników powołanych do pełnienia funkcji Administratorów Merytorycznych Instytucji Zarządzającej programem operacyjnym (AM IZ);
 - iii. pracowników Instytucji Pośredniczącej lub Wdrażającej w ramach programu operacyjnego w tym pracowników powołanych do pełnienia funkcji Administratorów Merytorycznych Instytucji (AM I).
2. Za proces zarządzania uprawnieniami odpowiada:
- a. w odniesieniu do Użytkowników B - właściwa instytucja podpisująca umowę o dofinansowanie;
 - b. w odniesieniu do Użytkowników I – właściwa instytucja występująca o nadanie dostępu zgodnie z rozdziałem 7 niniejszych Wytycznych.

Podrozdział 3 SL2014

1. SL2014 to aplikacja, której podstawowymi celami są:
 - a. wsparcie bieżącego procesu zarządzania, monitorowania i oceny programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz programów realizowanych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, dla których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - b. zachowanie odpowiedniego śladu audytowego w zakresie określonym w załączniku III rozporządzenia delegowanego nr 480/2014;
 - c. umożliwienie Beneficjentom rozliczania realizowanych przez nich projektów zgodnie z wymogami rozporządzenia ogólnego.
2. W ramach procesów związanych z rozliczaniem projektów SL2014 zapewnia funkcjonowanie wystandaryzowanych formularzy, obsługę procesów i komunikację w zakresie:
 - a. gromadzenia i przesyłania danych dotyczących wniosków o płatność, ich weryfikacji, w tym zatwierdzania, poprawiania, przekazywania do poprawy i wycofywania;
 - zgodnie z zakresem wskazanym w załącznikach 1, 2 do niniejszych Wytycznych;

- b. gromadzenia i przesyłania danych dotyczących harmonogramów finansowych, ich weryfikacji w tym zatwierdzania, poprawiania i wycofywania;
 - zgodnie z zakresem wskazanym w załączniku 19 do niniejszych Wytycznych;
 - c. gromadzenia, przesyłania i aktualizacji danych dotyczących uczestników projektów;
 - zgodnie z zakresem wskazanym w załączniku 13 do niniejszych Wytycznych;
 - d. gromadzenia i przesyłania danych dotyczących zamówień publicznych;
 - obejmujących w szczególności zakres, o którym mowa w załączniku III do rozporządzenia delegowanego nr 480/2014;
 - e. gromadzenia i przesyłania danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji projektów, tzw. bazy personelu;
 - zgodnie z zakresem wskazanym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.*
3. W odniesieniu do pozostałych procesów, SL2014 zapewnia komunikację między Beneficjentem a instytucją udzielającą wsparcia i krajowym kontrolerem w programach EWT.
4. SL2014 posiada funkcjonalność pozwalającą na dwukierunkową wymianę danych (za pomocą plików XML, wywoływana przez Użytkownika I lub automatycznie przy wykorzystaniu usług sieciowych - WSDL).
5. Zakres danych podlegających wymianie obejmuje:
- a. dane słownikowe SL2014;
 - b. dane na temat naborów;
 - c. dane na temat wniosków o dofinansowanie;
 - d. dane na temat umów o dofinansowanie;
 - e. dane na temat wniosków o płatność na potrzeby certyfikacji (w tym korekty wniosków o płatność);
 - f. dane na temat uczestników projektów;
 - g. dane na temat kontroli projektów;
 - h. dane na temat personelu projektu;
 - i. dane na temat instrumentów finansowych.
6. SL2014 umożliwia gromadzenie danych wymienionych w punkcie 5 lit. b-i, zgodnie z minimalnym zakresem określonym w załącznikach 7-14 oraz 17-18 do Wytycznych.

7. Możliwość przekazywania danych z LSI do SL2014 jest uwarunkowana zgłoszeniem danego LSI przez właściwą IZ do IK zgodnie z procedurą 8 w załączniku 3 do Wytucznych. Transfer danych pomiędzy LSI a SL2014 wywoływany przez Użytkownika I następuje z wykorzystaniem dedykowanego modułu SL2014 - za pomocą plików XML przygotowanych według zdefiniowanych schematów XML publikowanych w Bazie Wiedzy. Transfer danych pomiędzy LSI a SL2014 jest również możliwy automatycznie przy wykorzystaniu usług sieciowych (WSDL). Reguły komunikacji z wykorzystaniem WSDL zostały udostępnione w Bazie Wiedzy.
8. IK zastrzega możliwość podjęcia czynności o charakterze audytowym, w tym przeprowadzenia audytu niezależnego z wykorzystaniem powszechnie stosowanych metodyk, mającego na celu zbadanie procedur i procesów w ramach LSI powiązanych z centralnym systemem teleinformatycznym.
9. Częstotliwość przekazywania danych z LSI do SL2014 powinna być adekwatna do przyrostu danych w LSI, jednak powinna odbywać się nie rzadziej niż raz na 5 dni roboczych w przypadku, jeżeli w tym okresie do LSI wprowadzane zostały dane przeznaczone do eksportu do SL2014.
10. Przekazywanie danych z LSI do SL2014 odbywa się zgodnie z procedurą 9 w załączniku 3 do Wytucznych - *Procedura wymiany danych pomiędzy LSI a SL2014*.
11. Przekazywanie danych z SL2014 do LSI odbywa się zgodnie z procedurą 10 w załączniku 3 - *Procedura eksportu danych z SL2014 do pliku XML/usługi sieciowej*.
12. Schematy XML są aktualizowane w przypadku zmian wprowadzanych w SL2014. Informacja o planowanym wprowadzeniu modyfikacji w dedykowanym module wymiany danych jest przekazywana właściwym instytucjom w czasie nie krótszym niż 7 dni roboczych przed wdrożeniem modyfikacji.
13. Instytucje, o których mowa w rozdziale 3 niniejszych Wytucznych, uczestniczące w realizacji programów operacyjnych zapewniają, że dane wprowadzane do SL2014 są zgodne z dokumentami źródłowymi;
14. Każda instytucja odpowiada za jakość danych wprowadzonych do SL2014 zgodnie z jej właściwością i jest zobowiązana ustanowić odpowiednie procedury gwarantujące wprowadzanie danych zgodnie z obowiązującymi instrukcjami, w szczególności, prowadzić audyt jakości danych.
15. Usuwanie danych z SL2014 oraz monitorowanie usuwania danych z SL2014 odbywa się zgodnie z:
 - a. procedurą 20 w załączniku 3 do Wytucznych - *Procedura usuwania danych z SL2014*;

- b. procedurą 21 w załączniku 3 do Wytycznych - *Procedura monitorowania usuwania danych z SL2014*.

Podrozdział 4. SRHD

1. SRHD umożliwia Użytkownikowi I samodzielne tworzenie raportów oraz, przy odpowiednim poziomie uprawnień, zapisywanie raportów.
2. W przypadku, gdy żaden z udostępnionych przez AM I/AM IZ/AM IK raportów nie może być dostosowany przez Użytkownika I do jego bieżących potrzeb, może on zgłosić potrzebę sporządzenia raportu przez Użytkownika I posiadającego niezbędną wiedzę i umiejętności do wykonania raportu postępując zgodnie z procedurą 19 w załączniku 3 do Wytycznych - *Procedura zgłaszania do AM IZ/AM IK potrzeby wykonania raportu w SRHD*.
3. Dostęp (nadanie/odebranie uprawnień) do SRHD przyznawany jest zgodnie z procedurami:
 - a. procedurą 1 w załączniku 3 do Wytycznych - *Procedura nadawania i zmiany uprawnień Użytkowników I*;
 - b. procedurą 2 w załączniku 3 do Wytycznych - *Procedura wycofania i czasowego wycofania uprawnień Użytkowników I*.
4. Uprawnienia specyficzne dla systemu raportującego definiowane są bezpośrednio w SRHD przy wykorzystaniu ról dla każdego Użytkownika I bądź grupy Użytkowników I.

Podrozdział 5. SZT

1. SZT umożliwia zalogowanie się do SL2014 oraz SRHD, jak również przełączanie się pomiędzy systemami, do których Użytkownik I ma nadany dostęp.
2. Uwierzytelnienie Użytkownika I następuje w procesie logowania przez wprowadzenie loginu i hasła.

Podrozdział 6 SL2014-PT

1. SL2014-PT to aplikacja wspierająca procesy związane z rozliczaniem projektów pomocy technicznej realizowanych w ramach krajowych programów operacyjnych, w szczególności procesy związane z rozliczaniem wynagrodzeń.
2. SL2014-PT zapewnia funkcjonowanie wystandaryzowanych formularzy, obsługę procesów i komunikację w zakresie:

- a. gromadzenia i przesyłania danych dotyczących wniosków o dofinansowanie, ich weryfikacji, w tym zatwierdzania, poprawiania, odrzucania;
 - b. przygotowania, gromadzenia i przesyłania danych dotyczących umów o dofinansowanie;
 - c. gromadzenia i przesyłania danych dotyczących wniosków o płatność, ich weryfikacji, w tym zatwierdzania, poprawiania, przekazywania do poprawy;
 - d. gromadzenia i przesyłania danych dotyczących harmonogramów finansowych.
3. Z wyjątkiem zapisów Rozdziału 5 Podrozdziału 6 niniejszych Wytycznych nie stosuje się w odniesieniu do SL2014-PT. W zakresie nieuregulowanym w niniejszych Wytycznych, w odniesieniu do SL2014-PT zastosowanie znajdują zapisy innych Wytycznych oraz procedur.

Podrozdział 7. Jednolita numeracja

1. W celu zapewnienia integralności danych zawartych w SL2014 wprowadza się jednolitą identyfikację dokumentów. Szczegółowy opis tworzenia jednolitego identyfikatora dokumentów został zawarty w załączniku nr 4 do Wytycznych;
2. W celu identyfikacji Beneficjenta i zapewnienia informacji, o których mowa w polu nr 1 załącznika III rozporządzenia delegowanego nr 480/2014, wykorzystywany jest NIP.
3. W przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot spoza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, numerem identyfikacyjnym Beneficjenta jest właściwy numer identyfikacyjny stosowany w danym państwie członkowskim.

Rozdział 6 Uregulowania w zakresie rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy polityki spójności w kontekście wymogów związanych z *e-cohesion*

Podrozdział 1 Umowa o dofinansowanie jako źródło praw i obowiązków Beneficjentów w kontekście wykorzystania SL2014

1. Dane z umowy o dofinansowanie są wprowadzane do SL2014 przez pracownika właściwej instytucji udzielającej wsparcia..
2. W ramach umów zawieranych z Beneficjentami należy zapewnić przynajmniej następujące zapisy:
 - a. określające zasady i zakres dostępu do SL2014, w szczególności:
 - i. zobowiązujące Beneficjenta do korzystania z SL2014 w ramach procesu rozliczenia realizowanych przez niego projektów oraz przestrzegania aktualnej Instrukcji Użytkownika B udostępnionej przez instytucję udzielającą wsparcia,

- ii. zobowiązujące Beneficjenta do wyznaczenia przez niego osób uprawnionych do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu/projektów oraz ich zgłoszenia do pracy w ramach SL2014, zgodnie z procedurą określoną w załączniku nr 6 do Wytycznych - *Procedura zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu*. W ramach powyższej procedury konieczne jest stosowanie formularzy stanowiących załącznik nr 5 do Wytycznych. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta,
 - iii. zobowiązujące do wykorzystania przez osoby uprawnione przez Beneficjenta profilu zaufanego ePUAP lub bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014, jeśli Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium RP,
 - iv. określające sposób postępowania, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe – określenie, że w takich przypadkach uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej (w przypadku Beneficjenta krajowego) albo adres e-mail (w przypadku Beneficjenta zagranicznego),
 - v. zobowiązujące do przestrzegania Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego przez wszystkie osoby uprawnione przez Beneficjenta,
 - vi. zobowiązujące Beneficjenta do każdorazowego informowania właściwej instytucji o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014,
 - vii. dotyczące powierzenia danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji umowy o dofinansowanie, a o ile powierzenie przetwarzania danych osobowych miałyby nastąpić w ramach odrębnej umowy, wskazanie, że nieodłączną częścią umowy o dofinansowanie powinna być umowa o powierzenie przetwarzania danych osobowych;
- b. określające częstotliwość składania wniosków o płatność, przy czym:
- i. częstotliwość składania wniosków o płatność w programie określa IZ;

- ii. zaleca się, aby nie była ona mniejsza niż raz na 3 miesiące, licząc od momentu podpisania umowy (nawet w przypadku gdy w okresie rozliczeniowym nie zostały poniesione wydatki – wówczas przedkładany jest wniosek z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu);
 - c. określające zakres dokumentów niezbędnych do przekazania wraz z wnioskiem o płatność w ramach SL2014, zakres dokumentów wymaganych do okazania w siedzibie Beneficjenta, np. podczas kontroli w miejscu realizacji projektu, oraz określające, że przekazanie dokumentów drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu;
 - d. określające zakres i format innych dokumentów niezbędnych do rozliczenia projektu, w szczególności w zakresie monitoringu rzeczowo-finansowego, harmonogramów finansowych i trwałości projektu, które są składane za pośrednictwem SL2014;
 - e. precyzujące zakres spraw i czynności, które nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014;
 - f. dotyczące uznania przez strony umowy skuteczności prawnej określonych w umowie rozwiązań stosowanych w zakresie komunikacji i wymiany danych pomiędzy Beneficjentem a instytucją udzielającą wsparcia oraz zakazujące ich kwestionowania;
 - g. określające sposób postępowania w przypadku niedostępności SL2014 i odsyłające do procedury 4 w załączniku 3 do Wytucznych - *Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B*, a także określające wzory wniosków o płatność oraz harmonogramów płatności składanych przez Beneficjentów w formie papierowej (stanowiących odpowiednio załącznik nr 1 lub 2, 19 do Wytucznych);
 - h. określające zasady, zakres i obowiązki Beneficjenta w związku z przetwarzaniem danych osobowych w centralnym systemie teleinformatycznym.
3. Uregulowania wymienione w pkt. 1-2 mają zastosowanie dla instytucji, które wykorzystują SL2014 w ramach obsługi projektu po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

Podrozdział 2 Zakres niezbędnych procedur wewnętrznych instytucji

1. Instytucja udzielająca wsparcia, a w ramach programów EWT krajowy kontroler, jest zobowiązana/y do przygotowania wewnętrznych procedur, uzupełniających horyzontalne procedury określone w niniejszych Wytycznych, w szczególności w zakresie:
 - a. sposobu uwierzytelniania dokumentów przekazywanych do Beneficjentów w ramach procesu rozliczania projektów, tj. procedur określających zakres spraw i czynności uwierzytelnianych:
 - i. wyłącznie z wykorzystaniem funkcjonalności umożliwiającej korespondencję w ramach SL2014,
 - ii. przy wykorzystaniu profilu zaufanego ePUAP w ramach elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP lub za pośrednictwem bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu,
 - iii. z wykorzystaniem korespondencji papierowej, która po jej przekazaniu do Beneficjenta zostaje zamieszczona przez właściwego Użytkownika I w odpowiednim module SL2014 w postaci zeskanowanych załączników;
 - b. sposobu organizacji wsparcia dla Beneficjentów, w tym funkcjonowania telefonu kontaktowego czy dedykowanej skrzynki mailowej;
 - c. archiwizacji dokumentacji będącej przedmiotem korespondencji z Beneficjentem, a nie wprowadzanej do SL2014.

Rozdział 7 Podział zadań w zakresie administracji centralnym systemem teleinformatycznym

Podrozdział 1 Warunki uruchomienia dostępu do centralnego systemu teleinformatycznego dla poszczególnych instytucji

1. Instytucja, która zamierza uzyskać dostęp do centralnego systemu teleinformatycznego zobligowana jest do:
 - a. podpisania porozumienia z administratorem danych zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych;
 - b. powoływania i odwoływania Administratora Merytorycznego/Administratorów Merytorycznych na podstawie wzorów określonych w załącznikach odpowiednio 15 i 16 do Wytycznych, przekazywanych do IK;
 - c. przekazania w powołaniu ,o którym mowa w pkt 1 lit. b niniejszego podrozdziału, adresu skrzynki mailowej, z poziomu której prowadzona będzie komunikacja pomiędzy AM.

2. Instytucja, w celu otrzymania praw dostępu do centralnego systemu teleinformatycznego dla swoich pracowników, zobligowana jest do złożenia do IK wniosku o nadanie uprawnień, zgodnie z procedurą 1 w załączniku 3 do Wytycznych. Wzory kart nadania uprawnień są określane przez IK i zamieszczane w Bazie Wiedzy.

Podrozdział 2 Zakres obowiązków administratorów merytorycznych

1. Zarządzanie dostępem do SL2014:
 - a. zadania AM IK:
 - i. zarządzanie uprawnieniami Użytkowników I, w tym w szczególności:
 - o aktualizacja wzorów wniosku o nadanie/zmianę uprawnień,
 - o określenie realnego zapotrzebowania w zakresie dostępu,
 - o wnioskowanie o nadanie/zmianę uprawnień,
 - o wnioskowanie o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień,
 - o ocena poprawności wniosków o nadanie/zmianę/wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień,
 - o monitorowanie aktywności kont Użytkowników I funkcjonujących w ramach instytucji,
 - o nadanie/zmiana/wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień Użytkowników I,
 - o weryfikacja poprawności konfiguracji uprawnień kont Użytkowników I,
 - ii. tworzenie kopii bezpieczeństwa zgłoszeń uprawnień,
 - iii. przekazywanie wiedzy z zakresu obsługi centralnego systemu teleinformatycznego Użytkownikom I, nad którymi pełnią bezpośredni nadzór oraz AM IZ,
 - iv. bieżące wsparcie Użytkowników I w zakresie korzystania z centralnego systemu teleinformatycznego,
 - v. bieżąca współpraca z AM IZ w sprawach związanych z wykorzystaniem centralnego systemu teleinformatycznego;
 - b. zadania AM IZ:
 - i. zarządzanie uprawnieniami do systemu Użytkowników I w ramach programu operacyjnego:
 - o zgłaszanie aktualizacji wzoru wniosku o nadanie/zmianę uprawnień,
 - o określenie realnego zapotrzebowania w zakresie dostępu,

- wnioskowanie o nadanie/zmianę uprawnień Użytkownikom I w ramach własnej instytucji,
 - ocena poprawności wniosków o nadanie/zmianę uprawnień instytucji podległych,
 - wnioskowanie o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień w ramach własnej instytucji,
 - monitorowanie aktywności kont Użytkowników I w ramach programu operacyjnego,
 - weryfikacja zgłoszeń Użytkowników I w zakresie konfiguracji uprawnień;
- ii. przekazywanie wiedzy z zakresu obsługi centralnego systemu teleinformatycznego Użytkownikom I w ramach danego programu operacyjnego oraz w zakresie SL2014 Użytkownikom B¹,
 - iii. koordynacja organizacji procesu zarządzania uprawnieniami Użytkowników B² do SL2014 (lista osób uprawnionych);
 - iv. bieżąca współpraca z AM IK oraz AM I w sprawach związanych z wykorzystaniem centralnego systemu teleinformatycznego;
 - v. bieżące wsparcie Użytkowników B³ w zakresie korzystania z SL2014 i Użytkowników I w zakresie korzystania z centralnego systemu teleinformatycznego.
- c. zadania AM I:
- i. zarządzanie uprawnieniami Użytkowników I w ramach danej instytucji, tj.:
 - określenie realnego zapotrzebowania w zakresie dostępu,
 - wnioskowanie o nadanie/zmianę uprawnień,
 - wnioskowanie o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień,
 - ii. weryfikacja zgłoszeń Użytkowników I w zakresie konfiguracji uprawnień; przekazywanie wiedzy z zakresu obsługi centralnego systemu teleinformatycznego Użytkownikom I oraz w zakresie SL2014 Użytkownikom B⁴;
 - iii. koordynacja organizacji procesu zarządzania uprawnieniami Użytkowników B⁵ do SL2014 (lista osób uprawnionych);

¹ (dot. Użytkowników B) Dla których pełnią rolę instytucji udzielającej wsparcia.

² J.w.

³ J.w.

⁴ J.w.

⁵ J.w.

- iv. bieżąca współpraca z AM IZ w sprawach związanych z wykorzystaniem centralnego systemu teleinformatycznego;
 - v. bieżące wsparcie Użytkowników B⁶ w zakresie korzystania z SL2014 i Użytkowników I w zakresie korzystania z centralnego systemu teleinformatycznego.
2. Zarządzanie słownikami horyzontalnymi i programowymi w SL2014:
- a. zadania AM IK:
 - i. administracja słownikami horyzontalnymi, m.in. poprzez współpracę z AM IZ przy budowie i modyfikacji słowników horyzontalnych;
 - ii. nadzór nad danymi słowników programowych.
 - b. zadania AM IZ:
 - i. administracja słownikami programowymi, tj. budowa i modyfikacja słowników programowych;
 - ii. wsparcie administrowania słownikami horyzontalnymi, tj. zgłaszanie do AM IK propozycji zmian w zakresie danych słowników horyzontalnych, za które odpowiada AM IK.
 - c. zadania AM I:
 - i. wsparcie administrowania słownikami, tj.:
 - o zgłaszanie do AM IZ propozycji zmian w zakresie danych słownikowych, za które odpowiada AM IZ,
 - o zgłaszanie do AM IZ propozycji zmian w zakresie danych słowników horyzontalnych, za które odpowiada AM IK.
3. Zarządzanie danymi w zakresie struktury programów operacyjnych:
- a. zadania AM IK:
 - i. administracja strukturą PO:
 - o współpraca z AM IZ przy budowie i modyfikacji struktury PO,
 - o wprowadzanie danych oraz nadzór nad strukturą PO.
 - b. zadania AM IZ:
 - o wsparcie administrowania strukturą PO w zakresie poszczególnych programów operacyjnych, w tym zgłaszanie do AM IK zatwierdzonych w ramach SZOP i programów operacyjnych zmian mających wpływ na strukturę programu operacyjnego zdefiniowaną w ramach SL2014.
4. Zarządzanie jakością danych w SL2014:
- a. zadania AM IK:
 - i. opracowanie i umieszczenie w Bazie Wiedzy Instrukcji Użytkownika I,

⁶ (dot. Użytkowników B) Dla których pełnią rolę instytucji udzielającej wsparcia

- ii. opracowanie i umieszczenie w Bazie Wiedzy ogólnej Instrukcji Użytkownika B, która może być podstawą do opracowania szczegółowej Instrukcji Użytkownika B w ramach programu operacyjnego⁷,
 - iii. opracowanie i umieszczenie w Bazie Wiedzy harmonogramu audytów jakości przeprowadzanych przez IK⁸, minimalnego zakresu listy kontrolnej oraz informacji nt. wyników audytu jakości danych,
 - iv. nadzór nad jakością danych, tj.:
 - o przeprowadzanie audytów jakości danych wprowadzanych do SL2014 m.in. w oparciu o raporty SRHD,
 - o korekta błędnych danych/dokonanie zmiany danych na wniosek AM IZ zgłoszony za pośrednictwem SD2014,
 - o zamieszczenie w Bazie Wiedzy informacji o planowanych zmianach w module XML (w tym w usługach sieciowych) wraz ze schematami danych;
- b. zadania AM IZ:
- i. zarządzanie jakością danych wprowadzonych w ramach programu operacyjnego, tj.:
 - o opracowywanie harmonogramów audytów jakości danych przeprowadzanych na poziomie IZ⁹,
 - o przeprowadzanie audytów jakości danych wprowadzanych w ramach własnej instytucji oraz nadzór nad jakością danych wprowadzonych w ramach programu operacyjnego,
 - o weryfikacja wniosków o poprawę błędnych danych/zmianę danych przekazanych przez AM I,
 - o przekazywanie do AM IK wniosków o poprawę błędnych danych/zmianę danych za pośrednictwem SD2014;
- c. zadania AM I:
- i. zarządzanie jakością danych wprowadzonych w ramach instytucji, tj.:
 - o przeprowadzanie audytów jakości danych wprowadzanych w ramach danej instytucji,
 - o przekazanie do AM IZ wniosków o poprawę błędnych danych/zmianę danych za pośrednictwem SD2014.

⁷ Instrukcja szczegółowa nie może być niezgodna z ogólną Instrukcją Użytkownika B.

⁸ Obejmujących, co do zasady, rok kalendarzowy.

⁹ Harmonogram, co do zasady, powinien dotyczyć roku kalendarzowego i być przekazywany do wiadomości IK oraz IP/ IW do 31 grudnia roku poprzedzającego (rok, którego dotyczy). Powinien uwzględniać moduły w ramach których w ramach programu operacyjnego wprowadzono dane.

5. Zarządzanie dostępem w ramach SRHD:
 - a. zadania AM IK:
 - i. określanie realnego zapotrzebowania w zakresie dostępu do SRHD,
 - ii. definiowanie ról oraz grup Użytkowników I.
6. Zarządzanie raportami w SRHD:
 - a. zadania AM IK:
 - i. nadzór nad wszystkimi raportami w SRHD,
 - ii. tworzenie raportów na prośbę Użytkowników I,
 - iii. monitorowanie wykorzystania raportów w SRHD;
 - b. zadania AM IZ:
 - i. nadzór nad raportami w SRHD utworzonymi przez Użytkowników I w danym programie operacyjnym,
 - ii. tworzenie raportów na prośbę AM I/Użytkowników I w ramach danego programu operacyjnego oraz analiza możliwości wykorzystania istniejących raportów dla bieżących potrzeb AM I/Użytkowników I w ramach danego programu operacyjnego;
 - c. zadania AM I:
 - i. nadzór nad raportami w SRHD utworzonymi przez Użytkowników I w danej instytucji,
 - ii. tworzenie raportów na prośbę Użytkowników I w ramach danej instytucji oraz analiza możliwości wykorzystania istniejących raportów dla bieżących potrzeb Użytkowników I danej instytucji.

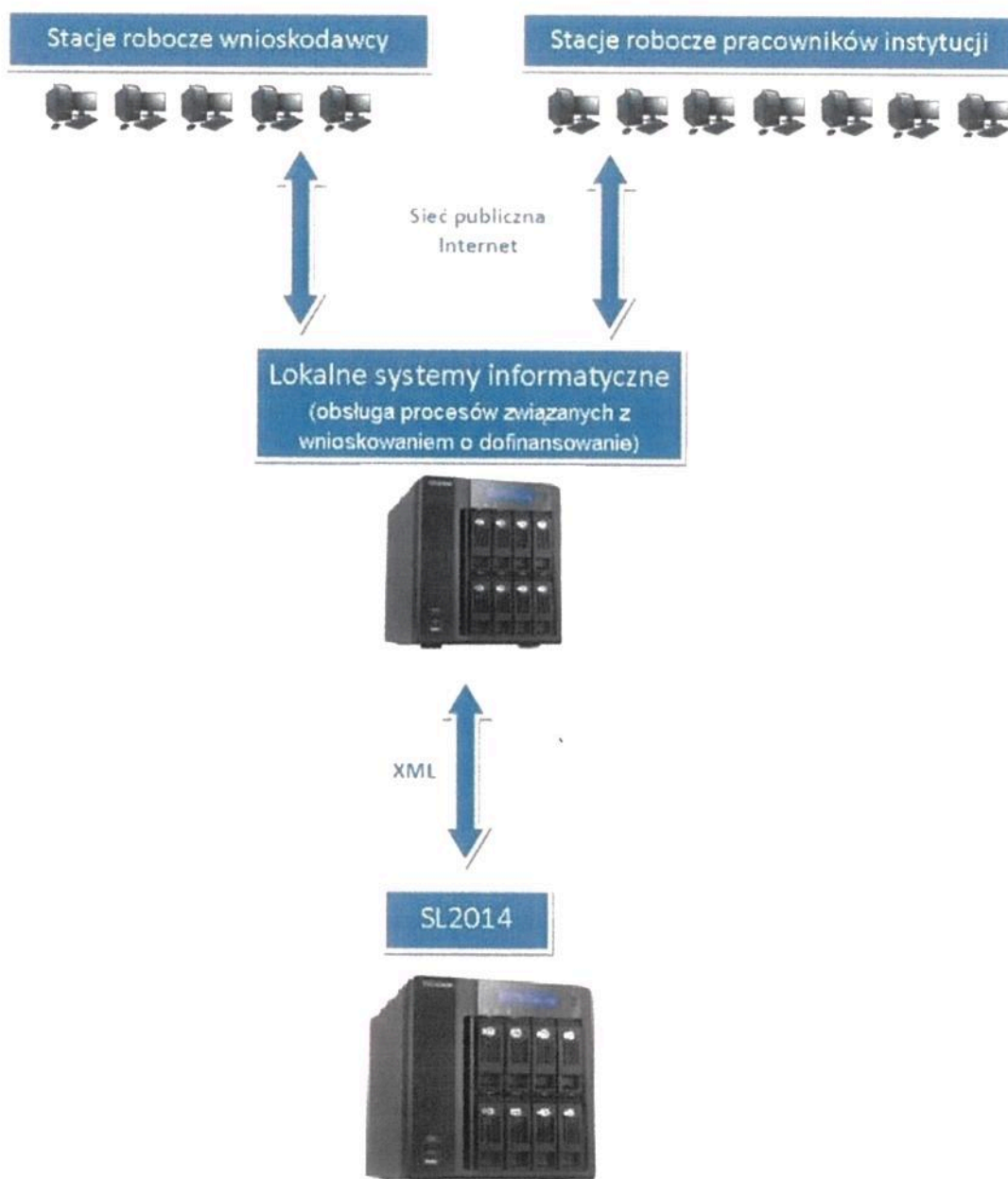
Rozdział 8 Minimalny zakres danych przechowywanych w SL2014 oraz reguły komunikacji i wymiany danych między SL2014 a narzędziami informatycznymi mającymi na celu wsparcie procesu realizacji programów operacyjnych tworzonymi przez poszczególne instytucje zarządzające

1. Minimalny zakres danych, których wprowadzenie do SL2014 zapewnia instytucja zarządzająca - niezależnie od podjęcia przez właściwą instytucję decyzji o budowie i wykorzystaniu LSI, o którym mowa w punkcie k rozdziału 4 - został określony:
 - a. w załączniku 7 do Wytycznych - w zakresie danych o naborze;
 - b. w załączniku 8 do Wytycznych - w zakresie wniosku o dofinansowanie projektu;
 - c. w załączniku 9 do Wytycznych - w zakresie umowy o dofinansowanie projektu w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFRR i FS;

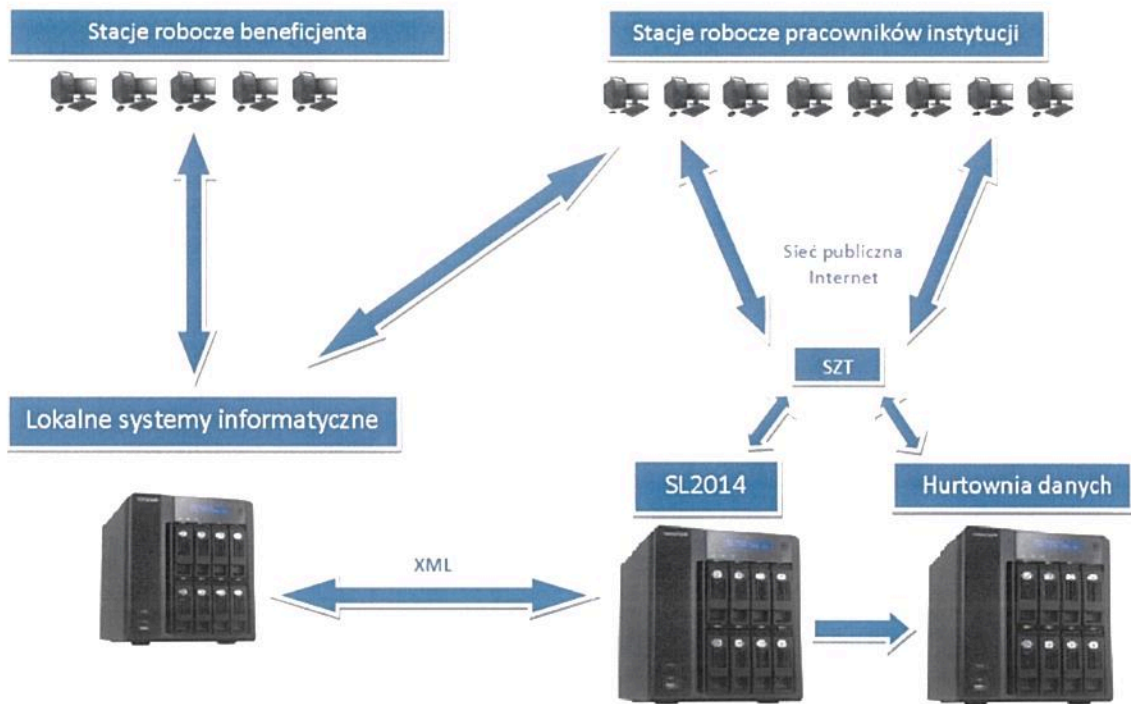
- d. w załączniku 10 do Wytycznych - w zakresie umowy o dofinansowanie projektu w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFS;
 - e. w załączniku 11 do Wytycznych - w zakresie wniosku o płatność na potrzeby certyfikacji w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFRR i FS;
 - f. w załączniku 12 do Wytycznych - w zakresie wniosku o płatność na potrzeby certyfikacji w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFS;
 - g. w załączniku 13 do Wytycznych – w zakresie uczestników projektów;
 - h. w załączniku 14 do Wytycznych – w zakresie kontroli projektu;
 - i. w załączniku 17 do Wytycznych – w zakresie personelu projektu, o którym mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*;
 - j. w załączniku 18 do Wytycznych – w zakresie instrumentów finansowych.
2. Reguły komunikacji i wymiany danych między SL2014 a narzędziami informatycznymi mającymi na celu wsparcie procesu realizacji programów operacyjnych tworzonymi przez poszczególne instytucje zarządzające są udostępniane w Bazie Wiedzy.

Rozdział 9 Schematy przepływu danych

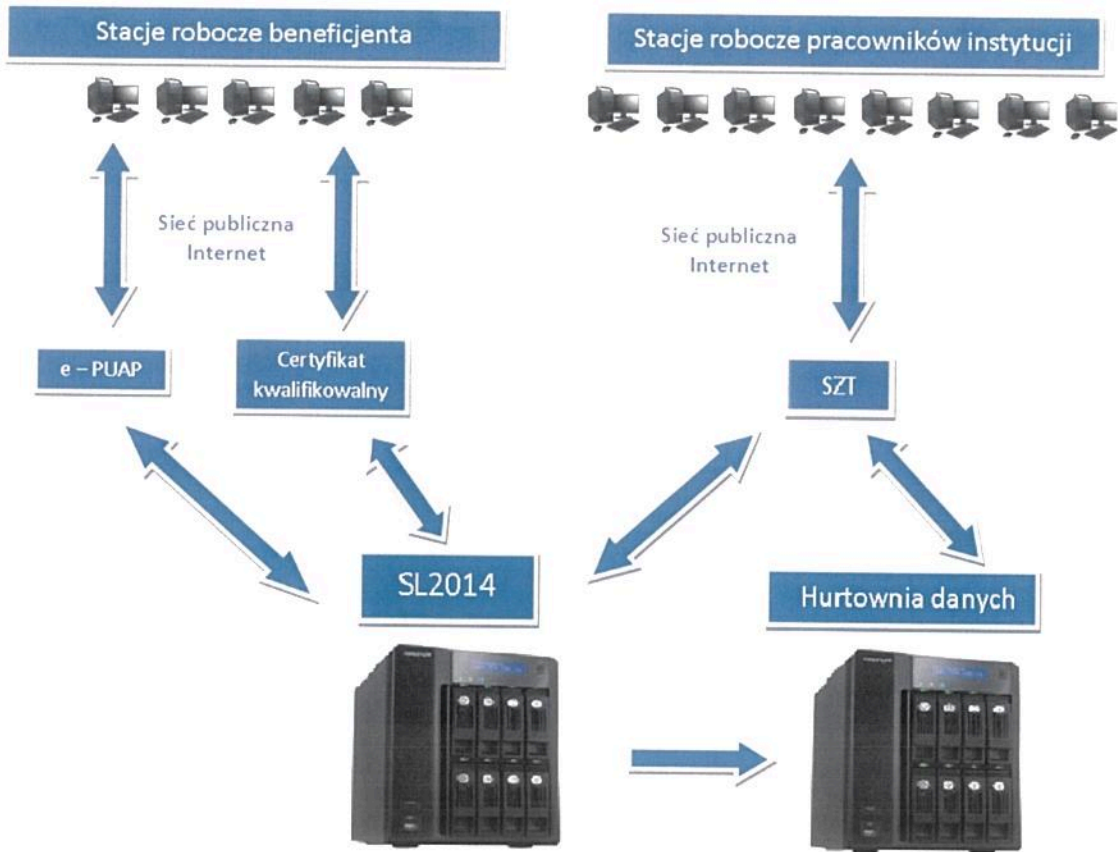
Schemat 1. Przepływ danych w ramach programów operacyjnych wykorzystujących LSI do wspierania procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie (do momentu podpisania umowy o dofinansowanie)



Schemat 2. Przepływ danych w ramach regionalnych programów operacyjnych wykorzystujących LSI do wspierania procesów związanych z obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie



Schemat 3. Przepływ danych w ramach programów operacyjnych wykorzystujących SL2014 do wspierania procesów związanych z obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie



Załącznik 1 Wzór wniosku o płatność Beneficjenta w ramach projektu współfinansowanego ze środków EFRR i FS

Projekt

Wniosek za okres	
od	do
Wniosek o zaliczkę	Tak/Nie
Wniosek o refundację	Tak/Nie
Wniosek rozliczający zaliczkę	Tak/Nie
Wniosek sprawozdawczy	Tak/Nie
Wniosek o płatność końcową	Tak/Nie
Nazwa Beneficjenta	
Nr umowy/decyzji/aneksu	
Tytuł projektu	
Program operacyjny	<Nazwa>
Oś priorytetowa	<Nazwa>
Działanie	<Nazwa>
Poddziałanie	<Nazwa>
Wydatki ogółem	
Wydatki kwalifikowalne	
Dofinansowanie	
Wnioskowana kwota, w tym:	
Zaliczka	
Refundacja	

Postęp rzeczowy

Postęp rzeczowy realizacji projektu	
Zadanie	Stan realizacji
Zadanie 1	
(...)	

Wskaźniki produktu						
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)	Stopień realizacji (%)

Wskaźniki rezultatu						
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu	Stopień realizacji (%)

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu
Planowany przebieg realizacji projektu

Postęp finansowy

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki																			
Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumentu/ Pesel	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Numer kontraktu	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kategoria kosztów - Nazwa kosztu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu	Uwagi	Faktura korygująca	
Zadanie 1 [Nazwa zadania]																			
																			Tak/ Nie
																			Tak/ Nie
Suma																			
Zadanie 2 [Nazwa zadania]																			
																			Tak/ Nie
																			Tak/ Nie
Suma																			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione																			

Wydatki rozliczane ryczałtowo						
Lp.	Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtu		Wydatki kwalifikowane	Wydatki w ramach limitu
Zadanie 1 [Nazwa zadania]						
			Wysokość stawki	Liczba stawek	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom
Suma	dla stawek jednostkowych					
Zadanie 2 [Nazwa zadania]						
			Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom
Suma	dla kwot ryczałtowych					
Koszty pośrednie						
Suma	dla stawek ryczałtowych		Stawka ryczałtowa (%)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo						

Zwroty/korekty										
Lp.	Numer wniosku o płatność w ramach którego wydatek został rozliczony	Zadanie	Kategoria kosztów - Nazwa kosztu/ Nazwa ryczałtu	Numer dokumentu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowane	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu	Uwagi/ komentarze
Ogółem										

Źródła finansowania wydatków

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe		
Krajowe środki publiczne, w tym:		
- budżet państwa		
- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
- inne krajowe środki publiczne		
Prywatne		
Suma		
w tym EBI		

Rozliczenie zaliczek

	Kwota dofinansowania
Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki	
Kwota zaliczek zwróconych – niewykorzystanych	
Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach	
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem	
Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia	
Procent rozliczenia	
Odsetki narosłe od środków zaliczki	
w tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność	

Postęp finansowy									
Kategoria kosztów - Nazwa kosztu / Nazwa ryczaftu	Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie			Kwota wydatków narastająco od początku realizacji projektu		Kwota wydatków objętych bieżącym wnioskiem		% realizacji	
	ogółem	kwalifikowalne	dofinansowanie	ogółem	kwalifikowalne	ogółem	kwalifikowalne		
Zadanie 1 [Nazwa zadania]									
Kat. A - Nazwa kosztu A1									
Kat. B - Nazwa kosztu B1									
Suma									
Zadanie 2 [Nazwa zadania]									
Kat. C - Nazwa kosztu C1									
Nazwa ryczaftu 1									
Suma									
Ogółem w projekcie, w tym:									
koszty bezpośrednie									
wydatki rzeczywiście poniesione									
wydatki rozliczane ryczaftowo									
w ramach kategorii kosztów									
Kat. A									
Kat. B									
Kat. C									
w ramach kategorii kosztów									
wydatki poniesione na zakup gruntów									
wkład rzeczowy									
cross – financing									
limitom [dodatkové limity z umowy]									

Dochód			
Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota pomniejszająca wydatki	Kwota pomniejszająca dofinansowanie
	Suma		

Informacje

Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych	Tak/Nie
<w przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze>	
Oświadczenia beneficjenta	
<p>Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków; • informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu; • we wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu; <p>jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.</p>	
Miejsce przechowywania dokumentacji	

Załączniki

Załączam faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty	Tak/Nie
Faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, wraz z dowodami zapłaty	
Lp.	Załączone dokumenty

Załączam dokumenty potwierdzające odbiór/wykonanie prac wymienione w ww. tabeli	Tak/Nie			
Zestawienie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac				
Lp.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data dokumentu	Krótki opis

Załączam dokumenty wymienione w ww. tabeli				Tak/Nie
Zestawienie innych dokumentów wymaganych przez Instytucję				
Lp.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data dokumentu	Krótki opis

Załącznik 2 Wzór wniosku o płatność Beneficjenta w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFS

Projekt

Wniosek za okres			
od		do	
Wniosek o zaliczkę		Tak/Nie	
Wniosek o refundację		Tak/Nie	
Wniosek rozliczający zaliczkę		Tak/Nie	
Wniosek sprawozdawczy		Tak/Nie	
Wniosek o płatność końcową		Tak/Nie	
Nazwa Beneficjenta			
Nr umowy/decyzji/aneksu			
Tytuł projektu			
Program operacyjny		<Nazwa>	
Oś priorytetowa		<Nazwa>	
Działanie		<Nazwa>	
Poddziałanie		<Nazwa>	
Wydatki kwalifikowalne			
Dofinansowanie			
Wnioskowana kwota, w tym:			
Zaliczka			
Refundacja			

Postęp rzeczowy

Postęp rzeczowy realizacji projektu	
Zadanie	Stan realizacji
Zadanie 1	
(...)	

Wskaźniki produktu										
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym		Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)		Stopień realizacji (%)	
			K	M	K	M	K	M	K	M
			K		K		K		K	
			M		M		M		M	
			O		O		O		O	
			K		K		K		K	
			M		M		M		M	
			O		O		O		O	

Wskaźniki rezultatu												
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa		Wartość docelowa		Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym		Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)		Stopień realizacji (%)	
			K	M	K	M	K	M	K	M	K	M
			K		K		K		K		K	
			M		M		M		M		M	
			O		O		O		O		O	
			K		K		K		K		K	
			M		M		M		M		M	
			O		O		O		O		O	

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu
Planowany przebieg realizacji projektu

Postęp finansowy

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki																	
Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumentu/Peseli	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Numer kontraktu	Kwota dokumentu brutto	Kategoria kosztów – Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu	Uwagi	Faktura korygująca	
Zadanie 1 [Nazwa zadania]																	
																	Tak/ Nie
																	Tak/ Nie
Suma																	
Zadanie 2 [Nazwa zadania]																	
																	Tak/ Nie
																	Tak/ Nie
Suma																	
Koszty pośrednie																	
																	Tak/ Nie
Suma																	
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione																	

Wydatki rozliczane ryczałtowo						
Lp.	Rodzaj ryczaftu	Nazwa ryczaftu	Informacje dotyczące ryczaftu		Wydatki kwalifikowane	Wydatki w ramach limitu
Zadanie 1 [Nazwa zadania]						
			Wysokość stawki	Liczba stawek	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom
	dla stawek jednostkowych					
Suma						
Zadanie 2 [Nazwa zadania]						
	dla kwot ryczałtowych		Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika		
Suma						
Koszty pośrednie						
	dla kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem		Stawka ryczałtowa (%)			
Suma						
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo						

Zwroty/korekty									
Lp.	Numer wniosku o płatność w ramach którego wydatek został rozliczony	Zadanie	Kategoria kosztów – Nazwa kosztu/ Nazwa ryczaftu	Numer dokumentu	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu	Uwagi/ komentarze
OGÓŁEM									

Źródła finansowania wydatków

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

Rozliczenie zaliczek

	Kwota dofinansowania
Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki	
Kwota zaliczek zwróconych – niewykorzystanych	
Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach	
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem	
Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia	
Procent rozliczenia	
Odsetki narosłe od środków zaliczki	
w tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność	

Postęp finansowy							
Kategoria kosztów – Nazwa kosztu / Nazwa ryczału	Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie		Kwota wydatków narastająco od początku realizacji projektu		Kwota wydatków objętych bieżącym wnioskiem		% realizacji
	kwalfikowalne	dofinansowanie	kwalfikowalne	dofinansowanie	kwalfikowalne	dofinansowanie	
	Zadanie 1 [Nazwa zadania]						
Kat. A – Nazwa kosztu A1							
Kat. B – Nazwa kosztu B1							
Suma							
	Zadanie 2 [Nazwa zadania]						
Kat. C – Nazwa kosztu C1							
Nazwa ryczału 1							
Suma							
	Koszty pośrednie						
Nazwa ryczału 2							
Suma							
Ogółem w projekcie, w tym: koszty bezpośrednie							
wydatki rzeczywiście poniesione							
wydatki rozliczane ryczałtowo							
w ramach kategorii kosztów	Kat. A						
	Kat. B						
	Kat. C						
	cross – financing						
	wkład rzeczowy						
w ramach kategorii kosztów podlegających limitom	wydatki poza obszarem UE						
	środki trwałe						
	[dodatkowe limity z umowy]						

Dochód			
Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota pomniejszająca wydatki	Kwota pomniejszająca dofinansowanie
Suma			

Informacje

Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych	Tak/Nie
<w przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze>	
Oświadczenia beneficjenta	
<p>Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków; • informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu; • we wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu; <p>jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.</p>	
Miejsce przechowywania dokumentacji	

Załączniki

Załączam faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty		Tak/Nie
Faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, wraz z dowodami zapłaty		
Lp.	Załączone dokumenty	

Załączam dokumenty wymienione w ww. tabeli				Tak/Nie
Zestawienie innych dokumentów wymaganych przez Instytucję				
Lp.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data dokumentu	Krótki opis

Załącznik 3 Główne procedury w zakresie wykorzystania centralnego systemu teleinformatycznego

1) Procedura nadawania i zmiany uprawnień Użytkowników I w centralnym systemie teleinformatycznym

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Sporządzenie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień	AM I/AM IZ/ AM IK	Maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia zapotrzebowania na dostęp do centralnego systemu teleinformatycznego
2.	Akceptacja formularza	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (IW/IP/IZ/IK) lub osoba upoważniona	Niezwłocznie
3.	Realizacja wniosku o nadanie/zmianę uprawnień sporządzonego przez AM IK	AM IK	Niezwłocznie
4.	Przesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej o której mowa w rozdziale 7 podrozdziale 1 pkt 1 lit. c wniosku o nadanie/zmianę uprawnień sporządzonych przez: a) AM I do weryfikacji do AM IZ, b) AM IZ do realizacji do AM IK.	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
5.	Weryfikacja wniosku o nadanie/zmianę uprawnień przesłanych przez AM I, wskutek czego:	AM IZ	Niezwłocznie

	<p>a) w przypadku pozytywnej weryfikacji przesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej o której mowa w rozdziale 7 podrozdziale 1 pkt 1 lit. c do dalszej realizacji do AM IK,</p> <p>b) w przypadku negatywnej weryfikacji odesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej o której mowa w rozdziale 7 podrozdziale 1 pkt 1 lit. c formularza do poprawy do AM I (po poprawie wniosku przez AM I proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury)</p>		
6.	<p>Weryfikacja wniosku o nadanie/zmianę uprawnień przesłanego przez AM IZ za pośrednictwem skrzynki mailowej o której mowa w rozdziale 7 podrozdziale 1 pkt 1 lit. c, wskutek czego:</p> <p>a) w przypadku pozytywnej weryfikacji realizacja zgłoszenia,</p> <p>b) w przypadku negatywnej weryfikacji odesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej o której mowa w rozdziale 7 podrozdziale 1 pkt 1 lit. c formularza do poprawy do AM IZ (po poprawie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień sporządzonych przez AM IZ proces</p>	AM IK	Niezwłocznie

	rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury, w przypadku wniosku sporządzonego przez AM I proces rozpoczyna się od pkt 1 procedury z zachowaniem pkt 5 lit. b)		
7.	Przesłanie informacji o nadaniu/zmianie uprawnień za pośrednictwem skrzynki mailowej o której mowa w rozdziale 7 podrozdziale 1 pkt 1 lit. c do Użytkownika I dla którego zrealizowano zgłoszenie	AM IK	Niezwłocznie

2) Procedura wycofania i czasowego wycofania uprawnień Użytkowników I w centralnym systemie teleinformatycznym

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Sporządzenie wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień	AM I/AM IZ/ AM IK	Maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia wycofania/czasowego wycofania uprawnień Użytkownika I w centralnym systemie teleinformatycznym
2.	Akceptacja formularza	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (IW/IZ/IP/IK)/lub osoba upoważniona	Maksymalnie 2 dni robocze

3.	Realizacja wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień sporządzonego przez AM IK	AM IK	Maksymalnie 3 dni robocze
4.	Przesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej o której mowa w rozdziale 7 podrozdziale 1 pkt 1 lit. c wniosku do realizacji do AM IK	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
5.	Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM I/AM IZ: - w przypadku pozytywnej weryfikacji – realizacja zgłoszenia, - w przypadku negatywnej weryfikacji - - odesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej o której mowa w rozdziale 7 podrozdziale 1 pkt 1 lit. c formularza do poprawy do właściwego AM (po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury).	AM IK	Maksymalnie 3 dni robocze
6.	Przesłanie informacji do Użytkownika I o wycofaniu/czasowym wycofaniu uprawnień dla którego zrealizowano zgłoszenie.	AM IK	Niezwłocznie
7.	Przywrócenie uprawnień zgodnie z datą podaną na wniosku o czasowe wycofanie uprawnień	SL2014	Data wskazana na wniosku o czasowe wycofanie uprawnień

3) Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika I z przyczyn bezpieczeństwa

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Przekazanie informacji do AM IK o: - koncie które należy natychmiastowo zablokować ze względów bezpieczeństwa, - przyczynie konieczności natychmiastowego zablokowania	AM I/AM IZ	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o naruszeniu bezpieczeństwa centralnego systemu teleinformatycznego
2.	Zablokowanie konta i przekazanie informacji do właściwego AM o blokadzie uprawnień wskazanego Użytkownika I	AM IK	Niezwłocznie
3.	Sporządzenie notatki w sprawie natychmiastowego zablokowania konta	AM IK	Niezwłocznie

4) Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Przyjęcie informacji nt. awarii SL2014	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
2.	Weryfikacja zgłoszenia: - w przypadku potwierdzenia awarii systemu: ✓ zarejestrowanie zgłoszenia w SD2014, ✓ przekazanie informacji do	AM I/AM IZ	Niezwłocznie

	<p>Użytkowników B, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie, nt.:</p> <ul style="list-style-type: none"> o awarii SL2014 o sposobu postępowania w zakresie czynności związanych z realizacją projektu, wskazującego na alternatywny sposób rozliczenia za pośrednictwem papierowych wniosków o płatność w oparciu o wzory zamieszczone w załącznikach nr 1 i 2 niniejszych Wytycznych <p>- w przypadku braku potwierdzenia awarii SL2014 przekazanie informacji o poprawnym działaniu systemu, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie</p>		
3.	<p>W przypadku potwierdzenia awarii przesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej o której mowa w rozdziale 7 podrozdziale 1 pkt 1 lit. C informacji o awarii do pozostałych AM I/AM IZ (poza zgłaszającym awarię systemu w SD2014) z prośbą o przekazanie jej do Użytkowników B</p>	AM IK	Niezwłocznie
4	<p>Po usunięciu awarii – przekazanie informacji nt. usunięcia awarii do Użytkowników B, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w</p>	AM I/AM IZ	Niezwłocznie

umowie o dofinansowanie.		
--------------------------	--	--

5) Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Przyjęcie zgłoszenia awarii SL2014	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
2.	Weryfikacja zgłoszenia: - w przypadku potwierdzenia awarii systemu zarejestrowanie zgłoszenia w SD2014 oraz przekazanie informacji o awarii systemu do Użytkowników I - w przypadku braku potwierdzenia awarii przekazanie informacji o poprawnym działaniu SL2014 do osoby zgłaszającej	AM I/AMIZ	Niezwłocznie
3.	W przypadku potwierdzenia awarii przesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej o której mowa w rozdziale 7 podrozdziale 1 pkt 1 lit. C informacji o awarii do pozostałych AM I/AM IZ (poza zgłaszającym awarię systemu w SD2014) z prośbą o przekazanie jej do Użytkowników I	AM IK	Niezwłocznie
4.	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji o usunięciu awarii do Użytkowników I	AM I/AM IZ	Niezwłocznie

6) Procedura postępowania w przypadku wystąpienia awarii ePUAP

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Przekazanie informacji o awarii ePUAP do AM IZ/AM I	AM IK	Niezwłocznie
2.	Przekazanie informacji do Użytkowników B, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie, nt.: <ul style="list-style-type: none"> - wystąpienia awarii ePUAP - zastępczego wykorzystywania SL2014 do czynności związanych z realizacją projektu przez Użytkowników B w okresie awarii, - sposobu aktywacji konta w SL2014 przez Użytkownika B z wykorzystaniem loginu i hasła, gdzie: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Loginem jest numer PESEL (dla podmiotów krajowych) lub adres e-mail (dla podmiotów zagranicznych), ✓ W celu uzyskania hasła należy po wpisaniu loginu w polu Login skorzystać z opcji „Wyślij hasło” dostępnej na stronie logowania do Aplikacji 	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
3.	Po uzyskaniu informacji od AM IK o usunięciu awarii przekazanie wiadomości do Użytkowników B, nt.: <ul style="list-style-type: none"> - zawieszenia dostępu do SL2014 z wykorzystaniem loginu i hasła, - przywrócenia działania ePUAP i konieczności pracy w ww. aplikacji 	AM I/AM IZ	Niezwłocznie

7) Procedura przeglądów aktywności Użytkowników I

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Wykonanie raportu przedstawiającego stan aktywności użytkowników w poszczególnych programach operacyjnych	AM IZ właściwy dla danego programu operacyjnego	do 15 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczy
2.	Przekazanie notatki w formie elektronicznej ze stanem aktywności użytkowników w systemie do AM IK	AM IZ	Niezwłocznie
3.	Wycofanie uprawnień dla Użytkowników I, których konta nie były aktywne przez 4 miesiące, zgodnie z Procedurą wycofania i czasowego wycofania uprawnień	AM IZ	Niezwłocznie

8) Procedura zgłoszenia LSI do integracji z SL2014

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Zapoznanie się z informacjami na temat integracji LSI z SL2014 zamieszczonymi Bazie Wiedzy oraz przesłanie do IZ lub do IK (w przypadku gdy instytucją zgłaszającą LSI jest IZ) oficjalnego pisma zgłaszającego LSI do integracji z SL2014. Uwaga: w przypadku zgłaszania także uprawnień dla użytkowników w zakresie wymiany danych należy postępować zgodnie z ogólnie stosowaną procedurą nadania i zmiany uprawnień	Institucja zgłaszająca LSI	Po podjęciu przez daną instytucję decyzji o integracji LSI z SL2014
2.	W przypadku gdy instytucją zgłaszającą	IZ	Po potwierdzeniu

	nie jest IZ: weryfikacja pisma instytucji zgłaszającej LSI. Przesłanie do IK. Niniejszy punkt nie ma zastosowania do sytuacji gdy instytucją zgłaszającą jest IZ		przez IZ decyzji o integracji LSI i SL2014
3.	Nadanie identyfikatora dla LSI lub <i>(w przypadku wcześniejszego uczestniczenia instytucji w sprawdzeniu integracji LSI i SL2014)</i> potwierdzenie identyfikatora nadanego LSI w trakcie wcześniej przeprowadzonego sprawdzenia integracji LSI i SL2014. Weryfikacja i nadanie uprawnień w SL2014 zgłoszonym Użytkownikom I	IK	niezwłocznie
4.	Poinformowanie instytucji zgłaszającej LSI oraz IZ <i>(w przypadku gdy instytucją zgłaszającą nie jest IZ)</i> o: <ul style="list-style-type: none"> - nadaniu identyfikatora dla LSI, - nadaniu uprawnień zgłoszonym Użytkownikom I 	IK	niezwłocznie
5.	Pobranie aktualnych wersji schematów XML z Bazy Wiedzy oraz ich implementacja w LSI	Instytucja zgłaszająca LSI	niezwłocznie

9) Procedura wymiany danych pomiędzy LSI a SL2014

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Przygotowanie danych do importu po stronie LSI	Użytkownik LSI posiadający uprawnienia do modułu wymiany danych w SL2014	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni roboczych po wprowadzeniu danych do LSI
2.	Import danych (za pomocą pliku/ów	Użytkownik LSI	Niezwłocznie

	XML lub usługi sieciowej) do SL2014	posiadający uprawnienia do modułu wymiany danych w SL2014	
3.	Weryfikacja poprawności importu	Użytkownik LSI posiadający uprawnienia do modułu wymiany danych w SL2014	Niezwłocznie po wykonaniu importu
4.	W sytuacji zaistnienia błędu przy imporcie – poprawa pliku/ów XML/danych przesyłanych przez usługę sieciową i ponowny import – krok 2	Użytkownik LSI posiadający uprawnienia do modułu wymiany danych w SL2014	Niezwłocznie po kroku <i>Weryfikacja poprawności importu</i>

10) Procedura eksportu danych z SL2014 do pliku XML/usługi sieciowej

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Zalogowanie Użytkownika I	Użytkownik I	Niezwłocznie
2.	Przejdźcie do wybranego modułu SL2014	Użytkownik I	Niezwłocznie
3.	Zdefiniowanie poprzez filtry zakresu pozycji/wybranie pojedynczej pozycji do eksportu	Użytkownik I	Niezwłocznie
4.	Eksport danych dla zakresu pozycji/ pojedynczej pozycji do pliku XML/usługi sieciowej	Użytkownik I	Niezwłocznie

11) Procedura zgłaszania dodania/modyfikacji danych w słownikach horyzontalnych

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Sporządzenie wniosku o dodanie/modyfikację w słowniku	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
2.	Akceptacja wniosku	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (IW/IP/IZ/IK) lub osoba upoważniona	Niezwłocznie
3.	Przesłanie wniosku do realizacji do AM IZ za pośrednictwem SD2014	AM I	Niezwłocznie
4.	Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM I: - w przypadku pozytywnej weryfikacji z uwzględnieniem pkt 2 niniejszej procedury przekazanie wniosku do realizacji do AM IK za pośrednictwem SD2014, - w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku: a) ze względu na błędy we wniosku przekazanie informacji AM I za pośrednictwem SD2014 w celu jego poprawy. Po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury b) ze względu na odmowę realizacji wniosku przekazanie za pośrednictwem SD2014 informacji do	AM IZ	Niezwłocznie

	AM I wraz z uzasadnieniem decyzji		
5.	<p>Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM IZ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku pozytywnej weryfikacji realizacja zgłoszenia i przekazanie informacji o dokonanych zmianach za pośrednictwem SD2014 - w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku: <ul style="list-style-type: none"> a) ze względu na błędy we wniosku przekazanie informacji AM IZ za pośrednictwem SD2014 w celu jego poprawy. Po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury b) ze względu na odmowę realizacji wniosku przekazanie za pośrednictwem SD2014 informacji do AM IZ wraz z uzasadnieniem decyzji 	AM IK	Niezwłocznie
6.	W przypadku realizacji zgłoszenia przez AM IK powiadomienie AM I o wprowadzonych modyfikacjach	AM IZ	Niezwłocznie

12) Procedura w zakresie zgłaszania błędów w zakresie danych słowników horyzontalnych

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Sporządzenie wniosku o poprawę błędu w zakresie danych słowników horyzontalnych	AM I/AM IZ	niezwłocznie

2.	Akceptacja wniosku	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (IW/IP/IZ) lub osoba upoważniona	Niezwłocznie
3.	Przesłanie wniosku do realizacji za pośrednictwem SD2014	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
4.	<p>Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM I:</p> <p>- w przypadku pozytywnej weryfikacji z uwzględnieniem pkt 2 niniejszej procedury przekazanie zgłoszenia do realizacji do AM IK za pośrednictwem SD2014</p> <p>- w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku:</p> <p>a) ze względu na błędy we wniosku przekazanie formularza AM I za pośrednictwem SD2014 w celu jego poprawy. Po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury</p> <p>b) ze względu na odmowę realizacji wniosku przekazanie informacji do AM I wraz z uzasadnieniem decyzji za pośrednictwem SD2014</p>	AM IZ	Niezwłocznie
5.	<p>Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM IZ:</p> <p>- w przypadku pozytywnej weryfikacji realizacja zgłoszenia i przekazanie informacji o dokonanych zmianach za pośrednictwem SD2014 do AM IZ</p>	AM IK	Niezwłocznie

	<p>- w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku:</p> <p>a) ze względu na błędy we wniosku przekazanie formularza do AM IZ za pośrednictwem SD2014 w celu jego poprawy. Po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury</p> <p>b) ze względu na odmowę realizacji wniosku przekazanie informacji do AM IZ wraz z uzasadnieniem decyzji za pośrednictwem SD2014</p>		
6.	W przypadku realizacji zgłoszenia zarejestrowanego przez AM IZ powiadomienie AM I o wprowadzonych modyfikacjach	AM IZ	Niezwłocznie

13) Procedura zgłaszania dodania/modyfikacji danych w słownikach programowych

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Sporządzenie wniosku o dodanie/modyfikację w słowniku	AM I/ Użytkownik I – pracownik IZ	Niezwłocznie
2.	Akceptacja wniosku	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (IW/IP/IZ) lub osoba upoważniona	Niezwłocznie
3.	Przesłanie wniosku do realizacji do AM IZ za pośrednictwem SD2014	AM I	Niezwłocznie
4.	Weryfikacja wniosku przesłanego	AM IZ	Niezwłocznie

	<p>przez AM I:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku pozytywnej weryfikacji z uwzględnieniem zadania nr 2 niniejszej procedury dokonanie realizacji zgłoszenia i przekazanie informacji o dokonanej poprawie do Użytkownika I/ AM I za pośrednictwem SD2014, - w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku: <ul style="list-style-type: none"> a) ze względu na błędy we wniosku przekazanie informacji do Użytkownika I/ AM I za pośrednictwem SD2014 w celu jego poprawy. Po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury b) ze względu na odmowę realizacji przekazanie informacji do Użytkownika I/ AM I za pośrednictwem SD2014 		
5.	W przypadku dokonanych zmian powiadomienie Użytkowników I w danym programie operacyjnym o wprowadzonych modyfikacjach	AM IZ	Niezwłocznie

14) Procedura zgłaszania błędów w zakresie danych słowników programowych

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Sporządzenie wniosku o poprawę błędu w zakresie danych słowników	AM I/Użytkownik I – pracownik IZ	niezwłocznie

	programowych		
2.	Akceptacja wniosku	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (IW/IP/IZ) lub osoba upoważniona	Niezwłocznie
3.	Przesłanie wniosku do realizacji do AM IZ za pośrednictwem SD2014	AM I	Niezwłocznie
4.	<p>Weryfikacja wniosku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku pozytywnej weryfikacji z uwzględnieniem zadania nr 2 niniejszej procedury dokonanie realizacji zgłoszenia i przekazanie informacji o dokonanej poprawie do Użytkownika I/ AM I za pośrednictwem SD2014, - w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku: <ul style="list-style-type: none"> a) ze względu na błędy we wniosku przekazanie informacji do Użytkownika I/ AM I za pośrednictwem SD2014 w celu jego poprawy. Po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury b) ze względu na odmowę realizacji przekazanie informacji do Użytkownika I/ AM I za pośrednictwem SD2014 	AM IZ	Niezwłocznie
5.	W przypadku dokonania modyfikacji przekazanie informacji do Użytkowników I w danym programie	AM IZ	Niezwłocznie

	operacyjnym o wprowadzonych zmianach		
--	--------------------------------------	--	--

15) Procedura zgłaszania zatwierdzonych zmian w strukturze programu operacyjnego

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Sporządzenie wniosku o dodanie/modyfikację pozycji w ramach struktury programu operacyjnego na podstawie zatwierdzonych zmian w SZOP	AM IZ	niezwłocznie
2.	Akceptacja wniosku	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (IW/IP/IZ) lub osoba upoważniona	Niezwłocznie
3.	Przekazanie wniosku do AM IK	AM IZ	Niezwłocznie
4.	Realizacja zgłoszenia	AM IK	Niezwłocznie

16) Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin wykonania zadania
1.	Przeprowadzenie audytu jakości danych przy użyciu listy kontrolnej oraz raportów SRHD ¹⁰	AM IZ/AM I	co najmniej raz w miesiącu – zgodnie z harmonogramem

¹⁰ Wzorem perspektywy 2007-2013, minimalny zakres listy kontrolnej, propozycje raportów wykorzystywanych w ramach procedury oraz informacji nt. wyników audytu zostanie przygotowany i przekazany przez IK.

2.	Przekazanie informacji Użytkownikom I w zakresie wykrytych błędów	AM IZ/AM I	niezwłocznie
3.	Poprawa danych przez Użytkowników I lub – przygotowanie uzasadnienia do wyłączenia z audytu jakości danych i przekazanie go do AMI/ AM IZ	Użytkownik I	niezwłocznie
4.	Sporządzenie informacji na temat wyników audytu (w szczególności, danych niepoprawionych) oraz przekazanie jej do: a. w przypadku AM I – AM IZ, b. w przypadku AM IZ ¹¹ – AM IK	AM IZ/AM I	(dot. AM IZ) w drugim tygodniu po przeprowadzonym audycie jakości danych ¹²

17) Procedura wyłączenia dokumentów z audytu jakości danych w SL2014

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin wykonania zadania
1.	Sporządzenie wniosku o wyłączenie określonych dokumentów z audytu jakości danych wraz z uzasadnieniem – na podstawie informacji od Użytkowników I	AM I/AM IZ	w zależności od potrzeb
2.	Akceptacja formularza	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (IW/IP/IZ) lub osoba upoważniona	w zależności od procedur wewnętrznych instytucji
3.	Przesłanie wniosku do: a. w przypadku AM I – AM IZ, b. w przypadku AM IZ ¹³ – AM IK	AM I/AM IZ	niezwłocznie

¹¹ Informacja z poziomu AM IZ obejmuje całość programu.

¹² Termin dla AM I wyznacza AM IZ.

¹³ Informacja z poziomu AM IZ obejmuje całość programu.

4.	<p>(dot. wniosku AMI) Weryfikacja wniosku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku pozytywnej weryfikacji : przekazanie zgłoszenia do realizacji do AM IK, - w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku: <p>przekazanie formularza w celu jego poprawy (po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury) lub przekazanie informacji o konieczności poprawy danych w ramach SL2014</p>	AM IZ	niezwłocznie
5.	<p>(dot. wniosku AM IZ) Weryfikacja wniosku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku pozytywnej weryfikacji: wprowadzenie informacji o wyłączonych dokumentach do raportów z audytu jakości danych, - w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku: <p>przekazanie informacji do AM IZ w celu jego poprawy (po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury) lub przekazanie informacji o konieczności poprawy danych w ramach SL2014</p>	AM IK	niezwłocznie

6.	Przesłanie do AM IZ informacji o realizacji wyłączeń	AM IK	Niezwłocznie
----	--	-------	--------------

18) Procedura zgłaszania modyfikacji danych w SL2014

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Sporządzenie wniosku ¹⁴ o modyfikację danych	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
2.	Akceptacja wniosku	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (IW/IP/IZ) lub osoba upoważniona	Niezwłocznie
3.	Przesłanie wniosku do realizacji za pośrednictwem SD2014	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
4.	Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM I: - w przypadku pozytywnej weryfikacji przekazanie zgłoszenia do realizacji do AM IK za pośrednictwem SD2014 - w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku: a) ze względu na błędy we wniosku przekazanie informacji do AM I za pośrednictwem SD2014 w celu jego poprawy. Po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury	AM IZ	Niezwłocznie

¹⁴ Wzorem perspektywy 2007-2013, wzór wniosku zostanie opracowany i udostępniony przez IK.

	b) ze względu na odmowę realizacji wniosku przekazanie informacji do AM I wraz z uzasadnieniem decyzji za pośrednictwem SD2014		
5.	<p>Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM IZ (AM IK będzie realizował modyfikacje, które zarówno AM I, jak i AM IZ nie jest w stanie dokonać na swoim poziomie, a konieczność ich wprowadzenia jest wynikiem m.in. przeprowadzonego audytu jakości danych):</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku pozytywnej weryfikacji realizacja zgłoszenia i przekazanie informacji o dokonanych zmianach za pośrednictwem SD2014 - w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku: <p>a) ze względu na błędy we wniosku przekazanie informacji do AM IZ za pośrednictwem SD2014 w celu jego poprawy. Po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury</p> <p>b) ze względu na odmowę realizacji wniosku przekazanie informacji do AM IZ wraz z uzasadnieniem decyzji za pośrednictwem SD2014</p>	AM IK	Niezwłocznie

19) Procedura zgłaszania do AM IZ/AM IK potrzeby wykonania raportu w SRHD

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
-----	--------------	----------------	--------

1.	<p>Pobranie z Bazy Wiedzy szablonu raportu służącego do określenia:</p> <p>I. zakresu danych raportu,</p> <p>II. wymagań dodatkowych, (np. określenie filtrów, parametrów, sortowania, praw dostępu itp.).</p> <p>Wypełnienie szablonu raportu.</p>	AM I/ AM IZ	Niezwłocznie
2.	Rejestracja w SD2014 zgłoszenia zawierającego wypełniony szablon raportu.	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
3.	Przekazanie zgłoszenia do AM IZ/AM IK	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
4.	Realizacja zgłoszenia	AM IZ/AM IK	Niezwłocznie
	Przekazanie zgłoszenia na poziom AM I/AM IZ		
5.	Weryfikacja poprawności realizacji zgłoszenia	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
6.	W przypadku pozytywnej weryfikacji realizacji zgłoszenia zamknięcie zgłoszenia.	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
	W przypadku negatywnej weryfikacji realizacji zgłoszenia ponowne przekazanie zgłoszenia do realizacji na poziom AM IZ/AM IK- przejście do kroku 4.		

20) Procedura usuwania danych z SL2014¹⁵

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	<p>Przed usunięciem danych z SL2014 Użytkownik I/Administrator Merytoryczny posiadający uprawnienia do usuwania danych - sporządza notatkę dotyczącą usuwania danych</p> <p>W notatce Użytkownik I/Administrator Merytoryczny podaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identyfikator usuwanej pozycji • Menu/formatkę w której znajduje się usuwana pozycja • Powód usuwania pozycji • Potwierdzenie, że Użytkownik I/Administrator Merytoryczny, który będzie dokonywał usuwania pozycji jest pracownikiem instytucji, która zarejestrowała usuwaną pozycję w SL2014 <p>Użytkownik I/Administrator Merytoryczny podpisuje notatkę i przekazuje do zatwierdzenia do swojego przełożonego</p>	Użytkownik I/ Administrator Merytoryczny	niezwłocznie
2.	<p>W przypadku zatwierdzenia notatki przejście do punktu 3a lub 3b</p> <p>W przypadku nie zatwierdzenia notatki, dalsze punkty niniejszej procedury nie mają zastosowania</p>	Przełożony Użytkownika I/ Administradora Merytorycznego	niezwłocznie
3.a	<i>(jeśli usuwającym dane nie jest Administrator Merytoryczny)</i>	Użytkownik I	niezwłocznie

¹⁵ AM IK projektuje i udostępnia w narzędziu raportującym raport/zestawienie określające szczegółowo zakres danych, do których stosuje się niniejszą procedurę.

Usuwanie danych zależnych od pozycji w rejestrze (np. załączników) traktowane jest jako modyfikacja/zmiana danych, do których niniejszej procedury nie stosuje się.

	<p>W przypadku zatwierdzenia notatki, Użytkownik I posiadający uprawnienia do usuwania danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • usuwa pozycję z SL2014 • przesyła, za pomocą skrzynki mailowej, skan notatki do właściwego Administratora Merytorycznego (do wiadomości swojego przełożonego) 		
3.b	<p><i>(jeśli usuwającym dane jest Administrator Merytoryczny)</i></p> <p>W przypadku zatwierdzenia notatki, Administrator Merytoryczny posiadający uprawnienia do usuwania danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • usuwa pozycję z SL2014 	Administrator Merytoryczny	niezwłocznie
4.	<p>Archiwizacja notatki/skanu notatki.</p> <p>Uwaga: jeśli usunięcia danych dokonał nieuprawniony Użytkownik I (tzn. Użytkownik I dla którego na wniosku o nadanie/odebranie uprawnień - z dnia, w którym dokonał usunięcia -, nie zaznaczono uprawnień do usuwania pozycji z danego rejestru) to dodatkowo postępuje się zgodnie z procedurami dotyczącymi incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji.</p>	Administrator Merytoryczny	niezwłocznie

21) Procedura monitorowania usuwania danych z SL2014¹⁶

¹⁶ AM IK projektuje i udostępnia w narzędziu raportującym raport/zestawienie określające szczegółowo zakres danych, do których stosuje się niniejszą procedurę. Usuwanie danych zależnych od pozycji w rejestrze (np. załączników) traktowane jest jako modyfikacja/zmiana danych, do których niniejszej procedury nie stosuje się.
Uwaga: Procedura opisuje czynności AM IK oraz AM IZ. AM IZ sam decyduje w jaki sposób pozyska niezbędne do uzupełnienia raportu/zestawienia dane od podległych instytucji.

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Wygenerowanie za pomocą narzędzia raportującego, raportu/zestawienia dotyczącego usuniętych z SL2014 danych, w podziale na programy operacyjne	AM IK	co miesiąc (ze stanem na koniec miesiąca)
2.	Przesłanie za pomocą skrzynki mailowej raportu/zestawienia do właściwych AM IZ	AM IK	niezwłocznie
3.	Weryfikacja raportu/zestawienia. Uzupełnienie raportu/zestawienia (na podstawie zarchiwizowanych notatek dotyczących usuwania danych). Uwaga: Jeśli AM IZ/AM IK zidentyfikuje podczas weryfikacji, że usunięcia danych dokonał nieuprawniony Użytkownik I (tzn. Użytkownik I dla którego na wniosku o nadanie/odebranie uprawnień - z dnia, w którym dokonał usunięcia danych - nie zaznaczono uprawnień do usuwania pozycji z danego rejestru) to dodatkowo postępuje się zgodnie z procedurami dotyczącymi incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji	AM IZ lub AM IK (w przypadku danych usuwanych przez Użytkowników I instytucji nie obsługiwanych przez AM IZ)	niezwłocznie
4.	Archiwizacja zestawienia	AM IZ lub AM IK (w przypadku danych usuwanych przez Użytkowników I instytucji nie obsługiwanych przez AM IZ)	niezwłocznie

Załącznik 4 Opis tworzenia jednolitego identyfikatora dokumentów w SL2014 oraz w lokalnych systemach informatycznych

1. Struktura Identyfikatora

Mając na uwadze konieczność zapewnienia jednoznacznego wyróżnika wszystkich typów danych zawartych w SL2014, wprowadza się następujące typy identyfikatorów:

1.1. Identyfikator programów operacyjnych, osi priorytetowych, działań, poddziałań

Identyfikator poziomu wdrażania (IDPW)												
P	R	O	G	.	P	R	.	D	Z	.	P	D

gdzie:

PROG czteroliterowy kod programu operacyjnego (wykaz kodów dla programów operacyjnych opisano w punkcie 2. załącznika); dla dokumentów dotyczących całego programu operacyjnego kody: osi priorytetowej, działania oraz poddziałania przyjmują wartość 00;

PR dwucyfrowy numer osi priorytetowej uzupełniany z lewej strony znakiem 0, co oznacza, że dla pierwszej osi kod będzie przyjmować wartość 01, ..., dla dziesiątej – 10 *itd.*; dla dokumentów dotyczących całej osi priorytetowej kody działania oraz poddziałania przyjmują wartość 00;

DZ dwucyfrowy numer działania uzupełniany z lewej strony znakiem 0, co oznacza, że dla pierwszego działania kod będzie przyjmować wartość 01, ..., dla dziesiątego – 10 *itd.*; dla dokumentów dotyczących całego działania lub gdy działanie nie zawiera poddziałań kod poddziałania przyjmują wartość 00;

PD dwucyfrowy numer poddziałania uzupełniany z lewej strony znakiem 0, co oznacza, że dla pierwszego poddziałania kod będzie przyjmować wartość 01, ..., dla dziesiątego – 10 *itd.*;

1.2. Identyfikator numeru naboru wniosków o dofinansowanie

(IDPW)	-	R	I	.	N	I	-	R	G	-	N	R	N	/	R	N

gdzie:

- (IDPW) Identyfikator poziomu wdrażania; strukturę IDPW opisano w pkt. 1.1. załącznika;
- RI dwuliterowy kod definiujący rolę instytucji (część składowa kodu instytucji, którego strukturę opisano w pkt. 3. załącznika):
- NI dwucyfrowy, uzupełniany z lewej strony znakiem 0, numer porządkowy instytucji w ramach roli pełnionej w systemie wdrażania funduszy europejskich (część składowa kodu instytucji, którego strukturę opisano w pkt. 3. załącznika);
- RG dwuznakowy kod regionu/ całego kraju:
- 00 cały kraj
- 02 dolnośląskie,
- 04 kujawsko-pomorskie,
- 06 lubelskie,
- 08 lubuskie,
- 10 łódzkie,
- 12 małopolskie,
- 14 mazowieckie,
- 16 opolskie,
- 18 podkarpackie,
- 20 podlaskie,
- 22 pomorskie,
- 24 śląskie,
- 26 świętokrzyskie,
- 28 warmińsko-mazurskie,
- 30 wielkopolskie,
- 32 zachodniopomorskie,
- W ramach krajowych programów operacyjnych pole może przyjmować wartość 00 bądź wartość dla określonego regionu, o czym decyduje IZ (informując o swojej decyzji IK);
- W przypadku projektów realizowanych w ramach programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej, pole RG powinno być uzupełniane zgodnie z następującymi regułami:
- w przypadku, gdy siedziba Beneficjenta Wiodącego znajduje się na terytorium Polski, w polu RG należy wpisać kod regionu, na terenie którego znajduje się siedziba Beneficjenta Wiodącego,

- w przypadku, gdy Beneficjent Wiodący ma siedzibę poza terytorium Polski, w polu RG należy wpisać kod właściwy dla obszaru NUTS3, na terytorium którego znajduje się siedziba Beneficjenta Wiodącego (zgodnie z tabelą poniżej):

NUTS2	NUTS3	KOD REG
Dresden		50
	Goerlitz	50
	Bautzen	50
Mecklenburg-Vorpommern		56
	Rostock, Kreisfreie Stadt	56
	Landkreis Rostock	56
	Vorpommern-Rügen	56
	Nordwestmecklenburg	56
	Vorpommern-Greifswald	56
Danmark		62
	Bornholms amt	62
	Østsjælland	62
	Vest- og Sydsjælland	62
Lietuva		72
	Klaipėdos apskritis	72
	Telšiai apskritis	72
	Tauragė apskritis	72
Stredne Slovensko		82
	Zilinsky kraj	82
Vychodne Slovensko		84
	Presovsky kraj	84
	Spisska Nova Vies	84
Sydsverige		92
	Blekinge län	92
	Skåne län	92
Småland med öarna		94
	Kronobergs län	94
	Kalmar län	94

NRN trzyznakowy (cyfry lub duże litery) numer kolejny naboru wniosków;
RN dwucyfrowy rok rozpoczęcia naboru.

1.3. Identyfikator dokumentów związanych z projektem współfinansowanym z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności

Identyfikator projektu (IDPR)															
(IDPW)	-	R	G	-	N	R	K	W	/	R	K	-	N	R	D

gdzie:

(IDPW) Identyfikator poziomu wdrażania, w którym został zgłoszony wniosek o dofinansowanie projektu; strukturę IDPW została opisano w pkt. 1.1. załącznika;

RG dwuznakowy kod regionu/ całego kraju; strukturę kodu regionu opisano w pkt. 1.2. załącznika;

NRKW czteroznakowy (cyfry lub duże litery) numer kolejny wniosku o dofinansowanie projektu, złożonego w ramach działania/poddziałania, w regionie, w danym roku; dopuszcza się odstępstwa od powyższej reguły w następującym zakresie:

- numer kolejny wniosku może być prowadzony dla całego programu, również przez cały okres wydatkowania jeśli IZ zapewni, iż nie spowoduje to konieczności zmiany numeracji w ramach SL2014,
- numer kolejny wniosku w SL2014 może być nieciągły (np. gdy zaproponowany sposób numeracji zostanie przyjęty przez instytucję w LSI dla wszystkich złożonych wniosków – spełniających i niespełniających wymogi formalne); wówczas reguły numeracji muszą być odzwierciedlone w odpowiednich instrukcjach wykonawczych;

RK dwucyfrowy rok złożenia wniosku.

NRD numer kolejny dokumentów związanych z projektem współfinansowanym z funduszy strukturalnych, przy czym:

w przypadku umowy/aneksu przyjmuje formę dwucyfrową:

- 00 dla umowy (tzw. umowa pierwotna) – numer generowany automatycznie
- 01 dla pierwszego aneksu, ..., 10 – dziesiątego aneksu, itd., ostatni możliwy numer: 99.

w przypadku wniosku o płatność/ kontroli przyjmuje formę trzycyfrową:

- 001 dla pierwszego wniosku o płatność, ..., 010 – dziesiątego wniosku o płatność, itd.,

ostatni możliwy numer: 999.

Uwaga: Numer projektu nadawany jest w momencie wprowadzenia do SL2014 wniosku o dofinansowanie projektu i obowiązuje w całym cyklu życia projektu, z wyłączeniem sytuacji opisanych w drugim tiret opisu pola NRKW.

1.4. Identyfikatory dla deklaracji wydatków oraz Numeru sprawy/decyzji o zwrocie w ramach Rejestru obciążeń na projekcie

1.4.1. Identyfikator dla deklaracji wydatków

P	R	O	G	.	R	I	.	N	I	-	D	9	9	/	R	R	-	N	R

gdzie:

- PROG czteroliterowy kod programu operacyjnego (wykaz kodów dla programów operacyjnych opisano w punkcie 2. Załącznika);
- RI dwuliterowy kod definiujący rolę instytucji (część składowa kodu instytucji, którego strukturę opisano w pkt. 3. załącznika);
- NI dwucyfrowy, uzupełniany od lewej 0, numer porządkowy instytucji sporządzającej deklarację wydatków – zgodny z listą kodów instytucji określonych dla danego Programu Operacyjnego (opis struktury kodów instytucji zamieszczono w pkt. 3. załącznika);
- 99 numer kolejny, uzupełniony z lewej strony cyframi 0, deklaracji wydatków składanego przez instytucję w danym roku;
- RR dwucyfrowy rok, w którym składana jest deklaracja wydatków;
- NR numer korekty deklaracji wydatków - dwucyfrowa liczba uzupełniona z lewej strony cyfrą 0, przy czym 00 jest zarezerwowane dla pierwotnej deklaracji.

Uwaga: Przed numerem kolejnym deklaracji wydatków na stałe występuje litera D.

1.4.2. Identyfikator dla numeru sprawy/decyzji o zwrocie

P	R	O	G	.	R	I	.	N	I	-	O/W	9	9	9	9	/	R	R	-	N	N

gdzie:

PROG	czteroliterowy kod programu operacyjnego (wykaz kodów dla programów operacyjnych opisano w punkcie 2. Załącznika);
RI	dwuliterowy kod definiujący rolę instytucji (część składowa kodu instytucji, którego strukturę opisano w pkt. 3. załącznika):
NI	dwucyfrowy, uzupełniany od lewej 0, numer porządkowy instytucji, która w <i>Decyzji o zwrocie środków</i> została wskazana jako odpowiedzialna za odzyskanie środków od Beneficjenta – zgodny z listą kodów instytucji określonych dla danego Programu Operacyjnego (opis struktury kodów instytucji opisano w pkt. 3. załącznika)
O/W	w zależności od kwalifikacji środków jako <u>do odzyskania</u> bądź jako <u>wycofane po anulowaniu</u> , przed kolejnym numerem sprawy/decyzji o zwrocie należy wpisać odpowiednio literę „O” lub „W”;
9999	kolejny numer <i>Decyzji o zwrocie środków</i> wydanej przez daną Instytucję od początku realizacji Programu Operacyjnego. Z lewej strony numer jest uzupełniany cyframi 0;
RR	dwucyfrowy rok, w którym wydana została <i>Decyzja o zwrocie środków</i> ;
NN	kolejny numer pozwalający na rozróżnienie wniosków o płatność/ zaliczek, w ramach danego <i>Numeru sprawy/decyzji o zwrocie</i> , dla których wydano jedną decyzję o zwrocie środków , dwucyfrowa liczba uzupełniana od lewej 0. Nie jest powiązany z numerem wniosku o płatność. .

2. Kody Programów Operacyjnych (PROG)

Kod	Nazwa Programu Operacyjnego/Inicjatywy Wspólnotowej
POIR	Program Operacyjny Inteligentny Rozwój
POIS	Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko
POPC	Program Operacyjny Polska Cyfrowa
POPT	Program Operacyjny Pomoc Techniczna
POPW	Program Operacyjny Polska Wschodnia
POWR	Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój
RPDS	Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020
RPKP	Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
RPLU	Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020
RPLB	Regionalny Program Operacyjny - Lubuskie 2020
RPLD	Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego 2014-2020
RPMP	Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020
RPMA	Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020
RPOP	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego 2014-2020

RPPK	Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
RPPD	Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego 2014-2020
RPPM	Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020
RPSL	Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
RPSW	Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020
RPWM	Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
RPWP	Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020
RPZP	Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020
PLSK	Program Współpracy Transgranicznej Polska – Słowacja na lata 2014-2020
PLSN	Program Współpracy Transgranicznej Polska – Saksonia na lata 2014-2020
STHB	Program Współpracy Transgranicznej Południowy Bałtyk na lata 2014-2020

3. Kody instytucji uczestniczących we wdrażaniu funduszy europejskich 2014-2020 w Polsce

W ramach SL2014 wprowadza się następującą strukturę kodów instytucji uczestniczących we wdrażaniu funduszy europejskich 2014-2020 w Polsce:

Kod instytucji (KODINS)									
R	I	.	N	I	.	P	R	O	G

gdzie:

- RI** dwuliterowy kod definiujący rolę instytucji w systemie wdrażania funduszy europejskich 2014-2020:
 IK – Instytucja Koordynująca,
 IA – Instytucja Audytowa,
 IC – Instytucja Certyfikująca,
 IZ – Instytucja Zarządzająca,
 IP – Instytucja Pośrednicząca,
 IW – Instytucja Wdrażająca;
- NI** dwucyfrowy, uzupełniany od lewej 0, numer porządkowy instytucji w ramach danej roli pełnionej w systemie wdrażania funduszy europejskich 2014-2020;
- PROG** czteroliterowy kod programu operacyjnego (wykaz kodów dla programów operacyjnych opisano w punkcie 2. załącznika).

Załącznik 5 Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej¹⁷

a) Wniosek o nadanie/zmianę¹⁸ dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014¹⁹

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL ²⁰	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

Oświadczenie osoby uprawnionej ²¹ :	
Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:	
Imię	Nazwisko

¹⁷ Przez osobę uprawnioną rozumie się tu osobę, wskazaną przez Beneficjenta w niniejszym wniosku i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu do np. przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu

¹⁸ Niepotrzebne skreślić, jedna z dwóch opcji jest obsługiwana danym wnioskiem dla osoby uprawnionej

¹⁹ Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

²⁰ Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

²¹ Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej

- o Zapoznałem się z Regulaminem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

Data, Podpis osoby uprawnionej

Wnioskowany zakres uprawnień w SL2014:

Aplikacja obsługi wniosków o płatność, w tym:
• Wnioski o płatność
• Korespondencja
• Harmonogram płatności
• Monitorowanie uczestników projektu
• Zamówienia publiczne
• Personel projektu

Oświadczenie Beneficjenta:

Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014, podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym załącznikiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz(nazwa beneficjenta).

Data sporządzenia wniosku

Podpis Beneficjenta*

* Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (np. prokurent, członek zarządu, itd.)

b) Wniosek o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL ²²	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta*	

* Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (np. prokurent, członek zarządu, itd.)

²² Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”

Załącznik 6 Procedura zgłaszania osób uprawnionych²³ w ramach projektu

Lp.	Opis działania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Zgłoszenie osoby uprawnionej	Beneficjent	Przy podpisaniu umowy o dofinansowanie
2.	Weryfikacja poprawności zgłoszenia, potwierdzenie zgodności danych podmiotu zgłaszającego osoby uprawnione z danymi Beneficjenta podanymi w ramach wniosku o dofinansowanie/ umowy o dofinansowanie	Instytucja podpisująca umowę o dofinansowanie z Beneficjentem	Przed wprowadzeniem danych do SL2014
3.	Wprowadzenie listy osób uprawnionych, stanowiącej część umowy o dofinansowanie, do SL2014	Instytucja podpisująca umowę o dofinansowanie z Beneficjentem	Po podpisaniu umowy o dofinansowanie
4.	Zgłoszenie aktualizacji listy osób uprawnionych	Beneficjent	Po podpisaniu umowy o dofinansowanie w ramach jej edycji lub w zależności od decyzji instytucji przez podpisanie aneksu/zmiany do umowy o dofinansowanie
5.	Weryfikacja poprawności zgłoszenia, potwierdzenie zgodności danych podmiotu zgłaszającego osoby uprawnione z danymi Beneficjenta podanymi w ramach wniosku o dofinansowanie/ umowy o dofinansowanie	Instytucja podpisująca umowę o dofinansowanie z Beneficjentem	Przed wprowadzeniem danych do SL2014
6.	Aktualizacja listy osób uprawnionych	Instytucja podpisująca umowę o dofinansowanie z Beneficjentem	Po przekazaniu przez Beneficjenta zgłoszenia aktualizacji listy osób uprawnionych w ramach edycji umowy o dofinansowanie lub w zależności od decyzji instytucji po podpisaniu aneksu/zmiany do umowy o dofinansowanie

²³ Przez osobę uprawnioną rozumie się tu osobę, wskazaną przez Beneficjenta we wniosku stanowiącego załącznik nr 5 a do *Wytucznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu do np. przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu

Załącznik 7 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie danych o naborze

Informacje ogólne o naborze

Numer naboru	Tryb wyboru ²⁴	Status naboru ²⁵
Instytucja ogłaszająca ²⁶		
Budżet naboru	Data rozpoczęcia naboru	Data zakończenia naboru

Informacje o poziomach wdrażania, w ramach którego nabór jest organizowany²⁷

Program operacyjny	
<Kod>	<Nazwa>
Oś priorytetowa	
<Kod>	<Nazwa>
Działanie	
<Kod>	<Nazwa>
Poddziałanie	
<Kod>	<Nazwa>

²⁴ Tryb wyboru: lista wyboru

²⁵ Status naboru: lista wyboru.

²⁶ Instytucja ogłaszająca: lista wyboru

²⁷ Na podstawie wyboru z listy

Załącznik 8 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie wniosku o dofinansowanie projektu

Identyfikacja wniosku o dofinansowanie

Numer wniosku o dofinansowanie	Numer naboru	Data wpływu
Data rozpoczęcia weryfikacji	Data zakończenia weryfikacji	Data zatwierdzenia wniosku
Status wniosku²⁸		

Informacje ogólne o projekcie

Program operacyjny²⁹	
<Kod>	<Nazwa>
Oś priorytetowa	
<Kod>	<Nazwa>
Działanie	
<Kod>	<Nazwa>
Poddziałanie	
<Kod>	<Nazwa>
Tytuł projektu	
Krótki opis projektu	
Okres realizacji projektu	
<od>	<do>

²⁸ Status wniosku: lista wyboru.

²⁹ Na podstawie wyboru z listy (dot. również osi priorytetowej, działania, poddziałania)

Wartość ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Wnioskowane dofinansowanie	Wkład UE	% dofinansowania

Rodzaj projektu³⁰	Partnerstwo publiczno- prywatne	Tak/Nie	
Powiązanie ze strategiami³¹	Typ projektu³²	Pomoc publiczna³³	
Grupa projektów	Tak/Nie		
Projekt partnerski	Tak/Nie		
Instrumenty finansowe	Tak/Nie		
Duży projekt³⁴			
Projekt generujący dochód³⁵			
Zryczałtowana stawka (%)/ Luka w finansowaniu (%)	Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu	Wartość generowanego dochodu	

Miejsce realizacji projektu

Projekt realizowany na terenie całego kraju	Tak/Nie	
Województwo³⁶	Powiat³⁷	Gmina³⁸

³⁰ Rodzaj projektu: lista wyboru.

³¹ Powiązania ze strategiami: lista wyboru.

³² Typ projektu: lista wyboru zarządzana na poziomie modułu Słowniki Programowe przez poszczególne instytucje zarządzające.

³³ Pomoc publiczna: lista wyboru.

³⁴ Duży projekt: lista wyboru.

³⁵ Projekt generujący dochód: lista wyboru.

³⁶ Województwo: lista wyboru.

³⁷ Powiat: lista wyboru.

³⁸ Gmina: lista wyboru.

Klasyfikacja projektu³⁹

Zakres interwencji (dominujący)	Zakres interwencji (uzupełniający)
Forma finansowania	Typ obszaru realizacji
Rodzaj działalności gospodarczej	Temat uzupełniający ⁴⁰

Informacje o Beneficjencie

NIP Beneficjenta		Kraj ⁴¹
Możliwość odzyskania VAT ⁴²		
Nazwa Beneficjenta		
Kod pocztowy	Miejscowość ⁴³	Ulica ⁴⁴
Nr budynku		Nr lokalu
Telefon	Faks	Adres e-mail
Forma prawna Beneficjenta ⁴⁵	Forma własności ⁴⁶	PKD ⁴⁷

³⁹ Klasyfikacja projektu: listy wyboru. Lista wartości zgodna z prawem wspólnotowym.

⁴⁰ Wymagalność dotyczy wniosków rejestrowanych w ramach poziomów wdrażania współfinansowanych z EFS.

⁴¹ Kraj: lista wyboru

⁴² Możliwość odzyskania VAT: lista wyboru.

⁴³ Miejscowość: lista wyboru

⁴⁴ Ulica: lista wyboru

⁴⁵ Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej (Dz. U.Nr. 69, poz. 763, z późn.zm.)

⁴⁶ jw.

⁴⁷ PKD: lista wyboru.

Załącznik 9 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie umowy o dofinansowanie projektu w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFRR i FS

Informacje ogólne

Program operacyjny⁴⁸		
<Kod>	<Nazwa>	
Oś priorytetowa		
<Kod>	<Nazwa>	
Działanie		
<Kod>	<Nazwa>	
Poddziałanie		
<Kod>	<Nazwa>	
Nazwa instytucji zawierającej umowę o dofinansowanie/wydającej decyzję⁴⁹		
Nazwa instytucji odpowiedzialnej za weryfikację wniosków o płatność⁵⁰		
Nr umowy/decyzji/aneksu		
Kontroler pierwszego stopnia⁵¹		
Data podpisania umowy pierwotnej	Data ostatniej aktualizacji	Data rozwiązania/anulowania
Tytuł projektu		
Krótki opis projektu		

⁴⁸ Na podstawie wyboru z listy (dot. również osi priorytetowej, działania, poddziałania).

⁴⁹ Nazwa instytucji zawierającej umowę o dofinansowanie/wydającej decyzję: lista wyboru.

⁵⁰ Nazwa instytucji odpowiedzialnej za weryfikację wniosków o płatność: lista wyboru.

⁵¹ Pole dostępne i wymagalne wyłącznie dla programów EWT oraz EIS.

Okres realizacji projektu		Nr naboru		
<od>		<do>		
Wartość ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Wkład UE	Wkład własny
w tym bez pomocy publicznej⁵²				
w tym pomoc publiczna				
w tym pomoc de minimis				
Projekt generujący dochód⁵³				
Zrzućtaowana stawka (%) / Luka w finansowaniu (%)	Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu		Wartość generowanego dochodu	

Charakterystyka projektu

Rodzaj projektu⁵⁴	Partnerstwo publiczno- prywatne	Tak/Nie	
Powiązanie ze strategiami⁵⁵	Typ projektu⁵⁶	Pomoc publiczna⁵⁷	
Grupa projektów	Tak/Nie	Numer grupy projektów	
Projekt partnerski⁵⁸	Tak/Nie	Instrumenty finansowe	Tak/Nie

⁵² Przykładowy podział oparty na wartościach słownikowych widoczny wyłącznie w sytuacji wypełnienia pola *Pomoc publiczna* wartością inną niż *Bez pomocy publicznej*.

⁵³ Projekt generujący dochód: lista wyboru.

⁵⁴ Rodzaj projektu: lista wyboru.

⁵⁵ Powiązania ze strategiami: lista wyboru.

⁵⁶ Typ projektu: lista wyboru zarządzana na poziomie modułu Słowniki Programowe przez poszczególne instytucje zarządzające.

⁵⁷ Pomoc publiczna: lista wyboru.

⁵⁸ W sytuacji wybrania w polu *Projekt partnerski* wartości *Tak* dane w blokach *Miejsce realizacji projektu*, *Informacje o beneficjencie*, *Źródła finansowania projektu*, *Zakres rzeczowo-finansowy*, *Lista mierzalnych wskaźników projektu* wypełniane są w odniesieniu do każdego z partnerów.

Duży projekt⁵⁹	

Informacje o dużym projekcie

Nr CCI			
Data zawarcia pierwszej umowy na wykonanie prac	Data powiadomienia KE	Data zatwierdzenia przez KE	Data decyzji o odmowie wkładu finansowego

Miejsce realizacji projektu

Projekt realizowany na terenie całego kraju		Tak/Nie
Województwo⁶⁰	Powiat⁶¹	Gmina⁶²

Informacje o Beneficjencie

NIP Beneficjenta	Kraj⁶³	REGON
Możliwość odzyskania VAT⁶⁴		
Nazwa Beneficjenta		
Partner wiodący	Tak/Nie	
Kod poczt.	Miejscowość⁶⁵	Ulica⁶⁶

⁵⁹ Duży projekt: lista wyboru.

⁶⁰ Województwo: lista wyboru

⁶¹ Powiat: lista wyboru

⁶² Gmina: lista wyboru

⁶³ Kraj: lista wyboru

⁶⁴ Możliwość odzyskania VAT: lista wyboru.

⁶⁵ Miejscowość: lista wyboru

⁶⁶ Ulica: lista wyboru

Nr budynku		Nr lokalu	
Telefon	Faks	Adres e-mail	
Forma prawna Beneficjenta⁶⁷	Forma własności⁶⁸	PKD⁶⁹	
Numer rachunku Beneficjenta / odbiorcy⁷⁰		Przeznaczenie rachunku⁷¹	
Osoby uprawnione⁷²			
Kraj⁷³	PESEL	Nazwisko	
Imię	Adres e-mail	Telefon	
Inne źródło danych / Opis	Opis⁷⁴		
Tak/Nie			
Informacja o udostępnieniu danych osobowych			
Sprzeciw, o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt 8 ustawy	Opis⁷⁵		
Tak/Nie			

⁶⁷ Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej (Dz. U.Nr. 69, poz. 763, z późn.zm.).

⁶⁸ jw.

⁶⁹ PKD: lista wyboru.

⁷⁰ Istnieje możliwość dodania maksymalnie trzech numerów rachunków.

⁷¹ Pole konieczne do uzupełnienia jeżeli podano więcej niż jeden numer rachunku Beneficjenta / odbiorcy.

⁷² Dotyczy wyłącznie programów, o których mowa w pkt 2a podrozdziału Architektura centralnego systemu teleinformatycznego.

⁷³ Kraj: lista wyboru

⁷⁴ Pole *Opis* konieczne do uzupełnienia, jeżeli w polu *Inne źródło danych* wybrano wartość Tak.

⁷⁵ Pole *Opis* konieczne do uzupełnienia, jeżeli w polu *Sprzeciw, o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt 8 ustawy* wybrano wartość Tak.

Źródła finansowania wydatków

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe		
Krajowe środki publiczne, w tym:		
- budżet państwa		
- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
- inne krajowe środki publiczne		
Prywatne		
Suma		
w tym EBI		

Zakres rzeczowo-finansowy⁷⁶

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			Tak/Nie	Tak/Nie
Zadanie 2			Tak/Nie	Tak/Nie
(...)			Tak/Nie	Tak/Nie
Koszty pośrednie			Tak/Nie	Tak/Nie

Zakres finansowy				
WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE				
Kategoria kosztów ⁷⁷	Nazwa kosztu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1 [Nazwa zadania]				
Suma				
Zadanie 2 [Nazwa zadania]				
Suma				
Koszty pośrednie				
Suma				
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone				

⁷⁶ Dotyczy wyłącznie programów, o których mowa w pkt 2a podrozdziału Architektura centralnego systemu teleinformatycznego.

⁷⁷ Kategoria kosztów: lista wyboru zarządzana na poziomie modułu Słowniki Programowe przez poszczególne instytucje zarządzające.

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO						
Rodzaj ryczałtu ⁷⁸	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtów		Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1 [Nazwa zadania]						
Stawka jednostkowa		Wysokość stawki	Liczba stawek			
Kwota ryczałtowa		Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika			
Stawka ryczałtowa		Stawka ryczałtowa (%)				
Suma						
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo						
Ogółem w projekcie						
w tym koszty bezpośrednie						
w ramach zadań						
Zadanie				Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1						
Zadanie 2						
Koszty pośrednie						
w ramach kategorii kosztów						
Kategoria kosztów				Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Udział %
w ramach kategorii kosztów podlegających limitom						
Kategoria kosztów podlegająca limitom				Wydatki kwalifikowalne	Udział %	
wydatki poniesione na zakup gruntów						
wkład rzeczowy						
cross-financing						
[dodatkowe limity] ⁷⁹						

⁷⁸ Rodzaj ryczałtu: stawka jednostkowa, kwota ryczałtowa, stawka ryczałtowa.

⁷⁹ Np. wydatki poniesione poza obszarem programu operacyjnego. Lista wyboru zarządzana na poziomie modułu Słowniki Programowe przez poszczególne instytucje zarządzające.

Klasyfikacja projektu⁸⁰

Zakres interwencji (dominujący)	Zakres interwencji (uzupełniający)
Forma finansowania	Typ obszaru realizacji
Rodzaj działalności gospodarczej	

Lista mierzalnych wskaźników projektu

Wskaźniki kluczowe			
Wskaźniki produktu			
Nazwa wskaźnika⁸¹	Jednostka miary	Wartość docelowa	
Wskaźniki rezultatu			
Nazwa wskaźnika⁸²	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa

Wskaźniki specyficzne dla programu		
Wskaźniki produktu		
Nazwa wskaźnika⁸³	Jednostka miary	Wartość docelowa
Wskaźniki rezultatu		

⁸⁰ Klasyfikacja projektu: listy wyboru. Lista wartości zgodna z prawem wspólnotowym.

⁸¹ Nazwa wskaźnika: lista wyboru.

⁸² Nazwa wskaźnika: lista wyboru.

⁸³ Nazwa wskaźnika: lista wyboru.

Nazwa wskaźnika ⁸⁴	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa

Wskaźniki specyficzne dla projektu			
Wskaźniki produktu			
Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	
Wskaźniki rezultatu			
Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa

⁸⁴ Nazwa wskaźnika" lista wyboru.

Załącznik 10 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie umowy o dofinansowanie projektu w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFS

Informacje ogólne

Program operacyjny⁸⁵		
<Kod>	<Nazwa>	
Oś priorytetowa		
<Kod>	<Nazwa>	
Działanie		
<Kod>	<Nazwa>	
Poddziałanie		
<Kod>	<Nazwa>	
Nazwa instytucji zawierającej umowę o dofinansowanie/wydającej decyzję⁸⁶		
Nazwa instytucji odpowiedzialnej za weryfikację wniosków o płatność⁸⁷		
Nr umowy/decyzji/aneksu		
Data podpisania umowy pierwotnej	Data ostatniej aktualizacji	Data rozwiązania/anulowania
Tytuł projektu		
Krótki opis projektu		

⁸⁵ Na podstawie wyboru z listy (dot. również osi priorytetowej, działania, poddziałania)

⁸⁶ Nazwa instytucji zawierającej umowę o dofinansowanie/wydającej decyzję: lista wyboru

⁸⁷ Nazwa instytucji odpowiedzialnej za weryfikację wniosków o płatność: lista wyboru

Okres realizacji projektu		Nr naboru	
<od>	<do>		
Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Wkład UE	Wkład własny
w tym bez pomocy publicznej⁸⁸			
w tym pomoc publiczna			
w tym pomoc de minimis			
Projekt generujący dochód⁸⁹			
Zryczałtowana stawka (%) / Luka w finansowaniu (%)	Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu	Wartość generowanego dochodu	

Charakterystyka projektu

Rodzaj projektu ⁹⁰	Partnerstwo publiczno- prywatne	Tak/Nie	
Powiązanie ze strategiami ⁹¹	Typ projektu ⁹²	Pomoc publiczna ⁹³	
Grupa projektów	Tak/Nie	Numer grupy projektów	
Projekt partnerski ⁹⁴	Tak/Nie	Instrumenty finansowe	Tak/Nie

⁸⁸ Przykładowy podział oparty na wartościach słownikowych widoczny wyłącznie w sytuacji wypełnienia pola *Pomoc publiczna* wartością inną niż *Bez pomocy publicznej*.

⁸⁹ Projekt generujący dochód: lista wyboru.

⁹⁰ Rodzaj projektu: lista wyboru.

⁹¹ Powiązania ze strategiami: lista wyboru.

⁹² Typ projektu: lista wyboru zarządzana na poziomie modułu Słowniki Programowe przez poszczególne instytucje zarządzające.

⁹³ Pomoc publiczna: lista wyboru.

Duży projekt⁹⁵	

Miejsce realizacji projektu

Projekt realizowany na terenie całego kraju		Tak/Nie
Województwo⁹⁶	Powiat⁹⁷	Gmina⁹⁸

Informacje o Beneficjencie

Kraj⁹⁹	NIP Beneficjenta	REGON
Możliwość odzyskania VAT¹⁰⁰		
Nazwa Beneficjenta		
Partner wiodący	Tak/Nie	
Kod poczt.	Miejscowość¹⁰¹	Ulica¹⁰²
Nr budynku		Nr lokalu
Telefon	Faks	Adres e-mail
Forma prawna Beneficjenta¹⁰³	Forma własności¹⁰⁴	PKD¹⁰⁵

⁹⁴ W sytuacji wybrania w polu *Projekt partnerski* wartości *Tak* dane w blokach *Miejsce realizacji projektu*, *Informacje o beneficjencie*, *Źródła finansowania projektu*, *Zakres rzeczowo-finansowy*, *Lista mierzalnych wskaźników projektu* wypełniane są w odniesieniu do każdego z partnerów.

⁹⁵ Duży projekt: lista wyboru.

⁹⁶ Województwo: lista wyboru

⁹⁷ Powiat: lista wyboru

⁹⁸ Gmina: lista wyboru

⁹⁹ Kraj: lista wyboru

¹⁰⁰ Możliwość odzyskania VAT: lista wyboru.

¹⁰¹ Miejscowość: lista wyboru

¹⁰² Ulica: lista wyboru

¹⁰³ Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet

Numer rachunku Beneficjenta / odbiorcy¹⁰⁶		Przeznaczenie rachunku¹⁰⁷
Osoby uprawnione¹⁰⁸		
Kraj¹⁰⁹	PESEL	Nazwisko
Imię	Adres e-mail	Telefon
Inne źródło danych	Opis¹¹⁰	
Tak/Nie		
Informacja o udostępnieniu danych osobowych		
Sprzeciw, o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt 8 ustawy	Opis¹¹¹	
Tak/Nie		

i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej (Dz. U.Nr. 69, poz. 763, z późn.zm.).

¹⁰⁴ jw.

¹⁰⁵ PKD: lista wyboru.

¹⁰⁶ Istnieje możliwość dodania maksymalnie trzech numerów rachunków.

¹⁰⁷ Pole konieczne do uzupełnienia jeżeli podano więcej niż jeden numer rachunku Beneficjenta / odbiorcy.

¹⁰⁸ Dotyczy wyłącznie programów, o których mowa w pkt 2a podrozdziału *Architektura centralnego systemu teleinformatycznego*

¹⁰⁹ Kraj: lista wyboru

¹¹⁰ Pole konieczne do uzupełnienia, jeżeli w polu *Inne źródło danych* wybrano wartość Tak.

¹¹¹ Pole konieczne do uzupełnienia, jeżeli w polu *Sprzeciw, o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt 8 ustawy* wybrano wartość Tak.

Źródła finansowania wydatków

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

Zakres rzeczowo-finansowy¹¹²

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			Tak/Nie	Tak/Nie
Zadanie 2			Tak/Nie	Tak/Nie
(...)			Tak/Nie	Tak/Nie
Koszty pośrednie			Tak/Nie	Tak/Nie

Zakres finansowy			
WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE			
Kategoria kosztów ¹¹³	Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1 [Nazwa zadania]			
Suma			
Zadanie 2 [Nazwa zadania]			
Suma			
Koszty pośrednie			
Suma			
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone			

¹¹² Dotyczy wyłącznie programów, o których mowa w pkt 2a podrozdziału *Architektura centralnego systemu teleinformatycznego*.

¹¹³ Kategoria kosztów: lista wyboru zarządzana na poziomie modułu Słowniki Programowe przez poszczególne instytucje zarządzające.

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO					
Rodzaj ryczałtu ¹¹⁴	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtów		Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1					
Stawka jednostkowa		Wysokość stawki	Liczba stawek		
Kwota ryczałtowa		Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika		
Stawka ryczałtowa		Stawka ryczałtowa (%)			
Suma					
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo					
Ogółem w projekcie					
<i>w tym koszty bezpośrednie</i>					
w ramach zadań					
Zadanie				Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1					
Zadanie 2					
Koszty pośrednie					
w ramach kategorii kosztów					
Kategoria kosztów				Wydatki kwalifikowalne	Udział %
w ramach kategorii kosztów podlegających limitom					
Kategoria kosztów podlegająca limitom				Wydatki kwalifikowalne	Udział %
wkład rzeczowy					
cross-financing					
wydatki poza obszarem UE					
środki trwałe					
<i>[dodatkowe limity]¹¹⁵</i>					

¹¹⁴ Rodzaj ryczałtu: stawka jednostkowa, kwota ryczałtowa, stawka ryczałtowa.

¹¹⁵ Np. wydatki poniesione poza obszarem programu operacyjnego. Lista wyboru zarządzana na poziomie modułu Słowniki Programowe przez poszczególne instytucje zarządzające.

Klasyfikacja projektu¹¹⁶

Zakres interwencji (dominujący)	Zakres interwencji (uzupełniający)
Forma finansowania	Typ obszaru realizacji
Rodzaj działalności gospodarczej	Temat uzupełniający

Lista mierzalnych wskaźników projektu

Wskaźniki kluczowe							
Wskaźniki produktu							
Nazwa wskaźnika ¹¹⁷	j.m.	Wartość docelowa					
		K	M	ogółem			
Wskaźniki rezultatu							
Nazwa wskaźnika ¹¹⁸	j.m.	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	ogółem	K	M	ogółem

¹¹⁶ Klasyfikacja projektu: listy wyboru. Lista wartości zgodna z prawem wspólnotowym.

¹¹⁷ Nazwa wskaźnika: lista wyboru.

¹¹⁸ Nazwa wskaźnika: lista wyboru.

Wskaźniki specyficzne dla programu							
Wskaźniki produktu							
Nazwa wskaźnika ¹¹⁹	j.m.	Wartość docelowa					
		K	M	ogółem			
Wskaźniki rezultatu							
Nazwa wskaźnika ¹²⁰	j.m.	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	ogółem	K	M	ogółem

Wskaźniki specyficzne dla projektu							
Wskaźniki produktu							
Nazwa wskaźnika	j.m.	Wartość docelowa					
		K	M	ogółem			
Wskaźniki rezultatu							
Nazwa wskaźnika	j.m.	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	ogółem	K	M	ogółem

¹¹⁹ Nazwa wskaźnika: lista wyboru.

¹²⁰ Nazwa wskaźnika: lista wyboru.

Załącznik 11 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie wniosku o płatność na potrzeby certyfikacji w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFRR i FS

Informacje o projekcie

Numer projektu	
Numer umowy/decyzji	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	

Informacje o wniosku o płatność

Numer wniosku o płatność			
Data wpływu wniosku o płatność			
Data zatwierdzenia wniosku			
Wniosek za okres	od	do	
Wniosek o zaliczkę		Tak/Nie	
Numer transzy		Certyfikowana	Tak/Nie
Wniosek o refundację		Tak/Nie	
Wniosek rozliczający zaliczkę		Tak/Nie	
Wniosek sprawozdawczy		Tak/Nie	
Wniosek o płatność końcową		Tak/Nie	

Informacja o wypłacie środków

Tytuł wypłaty ¹²¹	Data wypłaty	Kwota wypłaty	Tytuł potrącenia ¹²²	Kwota potrącenia

¹²¹ Tytuł wypłaty: lista wyboru (refundacja, zaliczka).

¹²² Tytuł potrącenia: lista wyboru.

Informacje finansowe

	Bieżący wniosek	Narastająco
Wydatki ogółem		
Wydatki kwalifikowalne		
Wydatki uznane za kwalifikowalne		
Dofinansowanie		
Dochód odliczony od wniosku o płatność		
Kwota refundacji		
Kwota udzielonej zaliczki		
Kwota rozliczonej zaliczki		
Rozliczenie zaliczek		
Numer zaliczki	Kwota rozliczenia	Do rozliczenia

Kategorie kosztów podlegające limitom

	Bieżący wniosek	Narastająco
wydatki poniesione na zakup gruntów		
wkład rzeczowy		
cross-financing		
[dodatkowe limity] ¹²³		

¹²³ Lista wyboru zarządzana na poziomie modułu Słowniki Programowe przez poszczególne instytucje zarządzające. Np. wydatki poniesione poza obszarem programu operacyjnego.

Źródła finansowania wydatków

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe		
Krajowe środki publiczne, w tym:		
- budżet państwa		
- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
- inne krajowe środki publiczne		
Prywatne		
Suma		
w tym EBI		

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki															
Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumentu/ Pesel	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Numer kontraktu	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	W tym VAT	Dofinansowanie	Uwagi	Faktura korygująca
															Tak/Nie
															Tak/Nie
															Tak/Nie
															Tak/Nie
															Tak/Nie
															Tak/Nie
Suma															

Wydatki rozliczane ryczałtowo

Lp.	Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtu		Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
			Wysokość stawki	Liczba stawek		
	dla stawek jednostkowych		Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika		
	dla kwot ryczałtowych					
	dla stawek ryczałtowych		Stawka ryczałtowa (%)			
Suma						

Wskaźniki produktu

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)	Stopień realizacji (%)

Wskaźniki rezultatu

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu	Stopień realizacji (%)

Załącznik 12 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie wniosku o płatność na potrzeby certyfikacji dla projektów współfinansowanych ze środków EFS

Informacje o projekcie

Numer projektu	
Numer umowy/decyzji	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	

Informacje o wniosku o płatność

Numer wniosku o płatność			
Data wpływu wniosku o płatność			
Data zatwierdzenia wniosku			
Wniosek za okres	od	do	
Wniosek o zaliczkę		Tak/Nie	
Numer transzy		Certyfikowana	Tak/Nie
Wniosek o refundację		Tak/Nie	
Wniosek rozliczający zaliczkę		Tak/Nie	
Wniosek sprawozdawczy		Tak/Nie	
Wniosek o płatność końcową		Tak/Nie	

Informacja o wypłacie środków

Tytuł wypłaty¹²⁴	Data wypłaty	Kwota wypłaty	Tytuł potrącenia¹²⁵	Kwota potrącenia

¹²⁴ Tytuł wypłaty: lista wyboru(refundacja, zaliczka).

¹²⁵ Tytuł potrącenia: lista wyboru.

Informacje finansowe

	Bieżący wniosek	Narastająco
Wydatki kwalifikowalne		
Wydatki uznane za kwalifikowalne		
Dofinansowanie		
Dochód odliczony od wniosku o płatność		
Kwota refundacji		
Kwota udzielonej zaliczki		
Kwota rozliczonej zaliczki		
Rozliczenie zaliczek		
Numer zaliczki	Kwota rozliczenia	Do rozliczenia

Kategorie kosztów podlegające limitom

	Bieżący wniosek	Narastająco
wkład rzeczowy		
cross-financing		
wydatki poza obszarem UE		
środki trwałe		
[dodatkowe limity] ¹²⁶		

¹²⁶ Lista wyboru zarządzana na poziomie modułu Słowniki Programowe przez poszczególne instytucje zarządzające np. wydatki poniesione poza obszarem programu operacyjnego.

Źródła finansowania wydatków

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

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumentu/ Pesel	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Numer kontraktu	Kwota dokumentu brutto	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Uwagi	Faktura korygująca
													Tak/Nie
													Tak/Nie
													Tak/Nie
													Tak/Nie
													Tak/Nie
Suma													

Wydatki rozliczane ryczałtowo

Lp.	Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtu		Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
			Wysokość stawki	Liczba stawek		
	dla stawek jednostkowych		Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika		
	dla kwot ryczałtowych					
	dla stawek ryczałtowych		Stawka ryczałtowa (%)			
Suma						

Wskaźniki produktu

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym		Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)		Stopień realizacji (%)	
			K	M	K	M	K	M	K	M
			K		K		K		K	
			M		M		M		M	
			O		O		O		O	
			K		K		K		K	
			M		M		M		M	
			O		O		O		O	

Wskaźniki rezultatu

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa		Wartość docelowa		Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym		Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)		Stopień realizacji (%)	
			K	M	K	M	K	M	K	M	K	M
			K		K		K		K		K	
			M		M		M		M		M	
			O		O		O		O		O	
			K		K		K		K		K	
			M		M		M		M		M	
			O		O		O		O		O	

Załącznik 13 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie uczestników projektów

Informacje o projekcie

Numer umowy/ decyzji /aneksu	Nazwa beneficjenta	
Tytuł projektu		
Wniosek za okres¹²⁷	Okres realizacji projektu	
	<od>	<do>

Dane instytucji otrzymujących wsparcie – dane podstawowe

Kraj¹²⁸	Nazwa instytucji	NIP
Brak NIP		Tak/Nie
Typ instytucji¹²⁹		w tym¹³⁰

Dane instytucji otrzymujących wsparcie – dane teleadresowe

Województwo¹³¹	Powiat¹³²	Gmina¹³³
Miejscowość¹³⁴	Ulica¹³⁵	
Nr budynku	Nr lokalu	Kod pocztowy

¹²⁷ Wniosek za okres: lista wyboru

¹²⁸ Kraj: lista wyboru.

¹²⁹ Typ instytucji: lista wyboru.

¹³⁰ W tym: lista wyboru.

¹³¹ Województwo: lista wyboru.

¹³² Powiat: lista wyboru.

¹³³ Gmina: lista wyboru.

¹³⁴ Miejscowość: lista wyboru.

¹³⁵ Ulica: lista wyboru

Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)	Telefon kontaktowy	Adres e-mail

Szczegóły i rodzaj wsparcia

Data rozpoczęcia udziału w projekcie	Data zakończenia udziału w projekcie
Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji?	Tak/Nie
Rodzaj przyznanego wsparcia ¹³⁶	W tym ¹³⁷
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	Data zakończenia udziału we wsparciu

Dane uczestników projektów otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji – dane uczestnika

Kraj ¹³⁸	Rodzaj uczestnika ¹³⁹	Nazwa instytucji ¹⁴⁰
Imię	Nazwisko	PESEL
Brak PESEL	Tak/Nie	
Płeć	Wiek w chwili przystąpienia do projektu	Wykształcenie ¹⁴¹

¹³⁶ Rodzaj przyznanego wsparcia: lista wyboru.

¹³⁷ W tym: lista wyboru.

¹³⁸ Kraj: lista wyboru.

¹³⁹ Rodzaj uczestnika: lista wyboru.

¹⁴⁰ Nie dotyczy uczestnika indywidualnego. Lista wyboru.

¹⁴¹ Wykształcenie: lista wyboru.

Dane kontaktowe

Województwo¹⁴²	Powiat¹⁴³	Gmina¹⁴⁴
Miejscowość¹⁴⁵	Ulica¹⁴⁶	
Nr budynku	Nr lokalu	Kod pocztowy
Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)	Telefon kontaktowy	Adres e-mail

Szczegóły i rodzaj wsparcia

Data rozpoczęcia udziału w projekcie	Data zakończenia udziału w projekcie
Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu¹⁴⁷	W tym¹⁴⁸
Wykonywany zawód¹⁴⁹	Zatrudniony w
Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie¹⁵⁰	Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie¹⁵¹
Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM)¹⁵²	

¹⁴² Województwo: lista wyboru.

¹⁴³ Powiat: lista wyboru.

¹⁴⁴ Gmina: lista wyboru.

¹⁴⁵ Miejscowość: lista wyboru.

¹⁴⁶ Ulica: lista wyboru

¹⁴⁷ Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu: lista wyboru.

¹⁴⁸ W tym: lista wyboru.

¹⁴⁹ Wykonywany zawód: lista wyboru.

¹⁵⁰ Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie: lista wyboru.

¹⁵¹ Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie: lista wyboru.

¹⁵² Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM): lista wyboru.

Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa	Tak/Nie
Rodzaj przyznanego wsparcia ¹⁵³	W tym ¹⁵⁴
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	Data zakończenia udziału we wsparciu
Data założenia działalności gospodarczej	Kwota środków przyznaných na założenie działalności gospodarczej
PKD założonej działalności gospodarczej ¹⁵⁵	

Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu¹⁵⁶

Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia	
Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań	
Osoba z niepełnosprawnościami	
Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących	
w tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu	
Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu	
Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)	

¹⁵³ Rodzaj przyznanego wsparcia: lista wyboru.

¹⁵⁴ W tym: lista wyboru.

¹⁵⁵ PKD założonej działalności gospodarczej: lista wyboru.

¹⁵⁶ Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu: listy wyboru.

Załącznik 14 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie kontroli projektu

Informacje o projekcie

Numer projektu	
Nazwa beneficjenta	
NIP beneficjenta	

Informacje o kontroli

Numer kontroli	
Data rozpoczęcia	
Data zakończenia	
Typ kontroli ¹⁵⁷	
Instytucja przeprowadzająca kontrolę ¹⁵⁸	
Podmiot kontrolujący ¹⁵⁹	
Kontrolowany partner ¹⁶⁰	
Numer wniosku o płatność ¹⁶¹	
Tryb kontroli ¹⁶²	
Rodzaj kontroli ¹⁶³	
Kontrola krzyżowa horyzontalna ¹⁶⁴	
Kontrole PZP	Tak/Nie
Kontrolowani partnerzy mikroprojektu ¹⁶⁵	

¹⁵⁷ Typ kontroli: lista wyboru

¹⁵⁸ Nie dotyczy kontroli przeprowadzanych przez podmioty zewnętrzne. lista wyboru

¹⁵⁹ Dotyczy kontroli przeprowadzanych przez podmioty zewnętrzne. Lista wyboru.

¹⁶⁰ Dotyczy tylko projektów partnerskich.

¹⁶¹ Nie dotyczy kontroli przeprowadzanych przez podmioty zewnętrzne. Lista wyboru.

¹⁶² Nie dotyczy kontroli przeprowadzanych przez podmioty zewnętrzne. Lista wyboru.

¹⁶³ Nie dotyczy kontroli przeprowadzanych przez podmioty zewnętrzne. Lista wyboru.

¹⁶⁴ Nie dotyczy kontroli przeprowadzanych przez podmioty zewnętrzne. Lista wyboru.

¹⁶⁵ Dotyczy kontroli mikroprojektu rejestrowanych m.in. w ramach EWT.

Kontrole PZP

Rodzaj kontroli PZP ¹⁶⁶	Numer ogłoszenia o zamówieniu ¹⁶⁷	Numer kontraktu ¹⁶⁸

Wynik kontroli

Zalecenia pokontrolne ¹⁶⁹	
Opis wyniku kontroli	
Opis zaleceń pokontrolnych	
Opis realizacji zaleceń pokontrolnych	

Skutki finansowe kontroli

Rodzaj korekty ¹⁷⁰	Podstawa prawna naruszenia	Numer kontraktu ¹⁷¹	Podstawa naliczenia korekty	Stawka % korekty	Wartość korekty finansowej
Suma					

¹⁶⁶ Dotyczy kontroli PZP. lista wyboru.

¹⁶⁷ Dotyczy kontroli PZP.

¹⁶⁸ Dotyczy kontroli PZP.

¹⁶⁹ Zalecenia pokontrolne: lista wyboru.

¹⁷⁰ Rodzaj korekty: lista wyboru.

¹⁷¹ Dla programów, o których mowa w pkt 2a podrozdziału Architektura centralnego systemu teleinformatycznego: lista wyboru.

Załącznik 15 Wzór powołania do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego

Powołanie do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego w centralnym systemie teleinformatycznym		
Ja, niżej podpisany (a):		
imię*	nazwisko*	
..... upoważniam osobę:		
funkcja osoby uprawnionej do wydania upoważnienia	Nazwa instytucji (skrót)*	
.....		
imię*	nazwisko*	login*
do pełnienia funkcji AM IK/AM IZ/AM I** w ramach		
Program Operacyjny (skrót)*		
która zobowiązuje się do wypełniania zadań wymienionych w rozdziale 7 <i>Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej</i> oraz stosowania procedur określonych w załączniku 3 do <i>Wytycznych</i> .		
Adres skrzynki mailowej***:		
.....		
.....		
Podpis, data		

Oświadczenie AM

Ja, niżej podpisany (a):

imię*

nazwisko*

login*

przyjmuję funkcję **AM IK/AM IZ/AM I**** i zobowiązuję się do wypełniania adekwatnych do pełnionej roli zadań określonych w rozdziale 7 *Wytucznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej* oraz stosowania procedur określonych w załączniku 3 do Wytucznych.

.....
Podpis, DATA

**wypełniać czytelnie, drukowanymi literami*

*** niepotrzebne skreślić*

**** Administratorzy Merytoryczni danej instytucji powinni posiadać jedną wspólną skrzynkę mailową, służącą do komunikacji. Struktura adresu mailowego powinna być następująca dla:*

- AM IZ – amiz.YYYY@domena.pl
- AM I - ami.YYYY@domena.pl

gdzie

- ✓ **YYYY** – oznacza czteroznakowy kod programu operacyjnego, zgodnie z kodem przyjętym w ramach SL2014;
- ✓ **domena.pl** – określa domenę poczty elektronicznej w danej instytucji.

Załącznik 16 Wzór odwołania z funkcji Administratora Merytorycznego

Odwołanie z pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego w centralnym systemie teleinformatycznym		
Ja, niżej podpisany (a):		
imię*	nazwisko*	
.....		odwołuję osobę:
funkcja osoby uprawnionej do wydania upoważnienia	nazwa instytucji (skrót)*	
.....		
imię*	nazwisko*	login*
z pełnienia funkcji AM IK/AM IZ/AM I** w ramach		
		program operacyjny (skrót)*
.....		
Podpis, data		

*wypełniać czytelnie, drukowanymi literami

** niepotrzebne skreślić

Załącznik 17 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie bazy personelu¹⁷²

Informacje o projekcie

Numer umowy/ decyzji /aneksu	Nazwa beneficjenta
Tytuł projektu	
Nazwa instytucji zawierającej umowę o dofinansowanie/wydającej decyzję	

Personel projektu

Kraj¹⁷³	PESEL	Imię	Nazwisko
Stanowisko		Forma zaangażowania¹⁷⁴	Data zaangażowania
Okres zaangażowania		<od>	<do>
Wymiar czasu pracy		Planowany czas pracy	
Wymiar etatu	Liczba godzin	w dniach¹⁷⁵	Godziny
			<od> <do>

Protokół odbioru

Rzeczywisty okres zaangażowania¹⁷⁶	Godziny		Liczba godzin
	<od>	<do>	
Razem			

¹⁷² Na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

¹⁷³ Kraj: lista wyboru.

¹⁷⁴ Forma zaangażowania: lista wyboru.

¹⁷⁵ Możliwość wprowadzenia jednej lub kilku wartości.

¹⁷⁶ Możliwość wprowadzenia jednej lub kilku wartości

Załącznik 18 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014
w zakresie instrumentów finansowych

Informacje o projekcie

Numer umowy/ decyzji/ aneksu	Nazwa beneficjenta
Tytuł projektu	

Wykorzystanie środków przez ostatecznych odbiorców

NIP odbiorcy	Nazwa odbiorcy	Status odbiorcy ¹⁷⁷	Rodzaj wsparcia ¹⁷⁸	Numer umowy pośrednika z odbiorcą	Data podpisania umowy	Nazwa pośrednika	Nazwa instrumentu	Łączna kwota wypłacona odbiorcy ¹⁷⁹		Wartość pożyczek wypłaconych w odniesieniu do umów gwarancyjnych ¹⁸⁰	Łączna kwota wypłaconych pożyczek, których spłata się opóźnia lub łączna kwota przeznaczona na gwarancje udzielone i wykorzystane w związku ze zwłoką w spłacie pożyczki ¹⁸¹	Uwagi ¹⁸²
								ogółem	publiczne			
OGÓLEM												

¹⁷⁷ Status odbiorcy: lista wyboru (na podstawie rozporządzenia KE nr 821/2014).

¹⁷⁸ Rodzaj wsparcia: lista wyboru (na podstawie rozporządzenia KE nr 821/2014).

¹⁷⁹ Łączna kwota wkładów środków z programu wypłacona ostatecznemu odbiorcy w formie pożyczek, mikropożyczek, kapitału lub innych produktów lub w przypadku gwarancji przeznaczona na pożyczki wypłacone ostatecznemu odbiorcy.

¹⁸⁰ Łączna wartość pożyczek faktycznie wypłaconych ostatecznym odbiorcom w odniesieniu do podpisanych umów gwarancyjnych.

¹⁸¹ Oznaczenie, czy opóźnia się spłata wypłaconych pożyczek, a w przypadku wsparcia w formie gwarancji oznaczenie, czy gwarancja została wykorzystana w związku ze zwłoką w spłacie pożyczki.

¹⁸² Np.: opis przeznaczenia udzielonej pożyczki.

Koszty zarządzania

	Koszty zarządzania i opłat za zarządzanie ¹⁸³	
	ogółem	publiczne
Koszty funduszu funduszy, w tym:		
wynagrodzenie podstawowe		
wynagrodzenie oparte na wynikach		
Koszty pośredników finansowych, w tym:		
wynagrodzenie podstawowe		
wynagrodzenie oparte na wynikach		
OGÓŁEM		

¹⁸³ Koszty zarządzania i opłat za zarządzanie wypłacone z wkładów z programu.

