



SL2014

Aplikacja główna

Centralny system teleinformatyczny

Podręcznik Beneficjenta w ramach EFRR

wersja 1.0

Opracowanie:

Departament Rozwoju Regionalnego

Instytucja Zarządzająca RPO WK-P

Toruń, 2016 r.

Niniejszy podręcznik stanowi uszczegółowienie Podręcznika Beneficjenta opracowanego przez Ministerstwo Rozwoju (wersja 1.4) i jest jednocześnie Instrukcją Użytkownika B, o której mowa w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

Spis treści

Wstęp	9
1. Logowanie do systemu	10
1.1. Profil Zaufany ePUAP	12
1.2. Certyfikat kwalifikowany	16
1.3. Login i hasło	21
2. Nawigacja i układ graficzny SL2014	25
2.1. Wersje językowe	25
2.2. Rozmiar czcionki	25
2.3. Filtrowanie	26
2.4. Menadżer kolumn	27
2.5. Moje dane	28
2.6. Pasek narzędzi	31
2.7. Wybór funkcji w tabeli	31
2.8. Odświeżanie dostępnego czasu pracy	31
3. Ekran Projekt	32
3.1. Główne elementy ekranu	33
3.2. Zakładki	34
3.3. Moje dane	34
3.4. Powrót do listy projektów	35

3.5. Podgląd listy kontroli.....	36
4. Wniosek o płatność	37
4.1. Podgląd umowy	38
4.2. Rejestracja wniosku o płatność	44
IDENTYFIKACJA WNIOSKU	45
PROJEKT	51
POSTĘP RZECZOWY	57
POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU	58
WSKAŹNIKI PRODUKTU	60
WSKAŹNIKI REZULTATU	62
PROBLEMY NAPOTKANE W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU.....	63
ZAKŁADKA PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI	65
POSTĘP FINANSOWY	67
ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW	68
WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO.....	87
ZWROTY/KOREKTY	90
ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW	94
ROZLICZENIE ZALICZEK	96
POSTĘP FINANSOWY	98
DOCHÓD	100
INFORMACJE.....	101
ZAŁĄCZNIKI	102

4.3.	Obsługa wniosku	109
4.3.1.	Sprawdzenie poprawności.....	109
4.3.2.	Złożenie wniosku	111
4.3.3.	Weryfikacja podpisu wniosku.....	120
4.3.4.	Zapis wniosku	121
4.3.5.	Wydruk wniosku.....	122
4.3.6.	Edycja wniosku	123
4.3.7.	Usunięcie wniosku.....	125
4.3.8.	Ponowne złożenie wniosku	126
4.3.9.	Podgląd wersji wniosku.....	126
4.3.10.	Potwierdzenie dostarczenia wniosku.....	129
5.	Częściowy wniosek o płatność	130
5.1.	Rejestracja częściowego wniosku o płatność.....	132
5.2.	Obsługa częściowego wniosku o płatność.....	133
5.3.	Utworzenie zbiorczego wniosku o płatność.....	133
6.	Korespondencja.....	136
6.1.	Foldery e-skrzynki pocztowej	137
6.1.1.	Przygotowanie pisma	137
6.1.2.	Wysłanie wiadomości	141
6.1.3.	Zapisywanie wersji roboczych	144
6.1.4.	Odświeżanie skrzynki.....	145
6.1.5.	Edytowanie dokumentów	145

6.1.6.	Usuwanie dokumentów	146
6.1.7.	Podpis pisma.....	146
6.1.8.	Nadawanie numeru	155
6.1.9.	Weryfikacja podpisu elektronicznego	158
6.1.10.	Odpowiedź na pismo/wiadomość.....	159
6.1.11.	Wydruk	160
7.	Harmonogram płatności.....	161
7.1.	Tworzenie i przesłanie harmonogramu.....	162
7.2.	Ponowne przesłanie harmonogramu	172
7.3.	Wersje harmonogramu	172
7.4.	Harmonogram zbiorczy	173
7.4.1.	Rejestracja częściowego harmonogramu.....	174
7.4.2.	Przesłanie harmonogramu zbiorczego	174
8.	Monitorowanie uczestników projektu	175
8.1.	Przygotowanie formularza	177
8.1.1.	Informacje o projekcie.....	177
8.1.2.	Dane instytucji otrzymujących wsparcie	179
8.1.3.	Dane uczestników otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji.....	183
8.2.	Zapisywanie formularza	194
8.3.	Przesyłanie formularza	194
8.4.	Ponowne przesłanie formularza.....	195
8.5.	Obsługa formularza	195

8.5.1.	Edycja formularza	195
8.5.2.	Usuwanie formularza	196
8.5.3.	Podgląd formularza	197
8.5.4.	Eksport formularza	198
8.5.5.	Import danych z pliku .csv	200
8.5.6.	Filtrowanie.....	200
8.5.7.	Wysyłanie wiadomości	203
9.	Zamówienia publiczne.....	203
9.1.	Ekran główny	204
9.1.1.	Lista zamówień	204
9.1.2.	Informacje o zamówieniu.....	205
9.1.3.	Informacje o kontrakcie	208
9.2.	Przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie	210
9.3.	Ponowne przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie.....	213
9.4.	Filtrowanie danych	213
9.5.	Wysyłanie wiadomości	215
10.	Baza personelu	215
10.1.	Ekran główny	216
10.2.	Personel projektu	216
10.3.	Planowany czas pracy.....	220
10.3.1.	Przesłanie informacji o personelu i planowanym czasie pracy	224
10.4.	Protokół odbioru	225

10.4.1.	Przesłanie protokołu odbioru	229
10.5.	Ponowne przesłanie informacji o personelu/protokołu odbioru.....	231
10.6.	Filtrowanie danych	231
10.7.	Baza personelu – projekty partnerskie.....	233
11.	Załącznik do Podręcznika.....	233

Wstęp

Zawarta umowa o dofinansowanie zobowiązuje Cię, abyś w ramach procesu rozliczania realizowanego projektu wykorzystywał SL2014 (dalej również jako: *System*).

Dzięki systemowi możesz, m.in. składać wnioski o płatność, prowadzić korespondencję z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P czy przekazywać dane niezbędne do realizacji Twojego projektu.

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

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

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

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

Niniejszy podręcznik dotyczy projektów realizowanych w ramach osi 1-7 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

Co oznacza zapis?

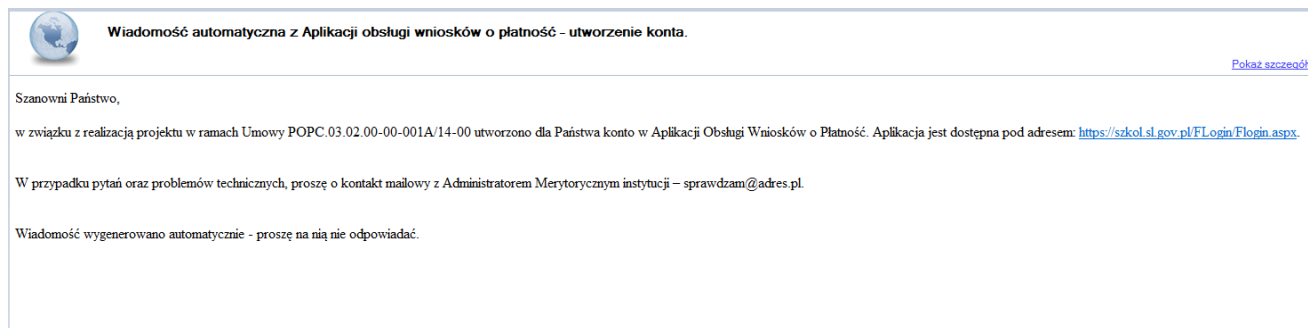
Pole jest obowiązkowe – pole musi być wypełnione, aby system zapisał poprawnie dane.

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

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

1. Logowanie do systemu

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



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

UPOWAŻNIENIE

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

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

Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

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

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

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

z upoważnienia Administratora Danych

Jan Kowalski

01-01-2015

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

Aby zalogować się do systemu:

- wybierz link znajdujący się w wiadomości o utworzeniu konta

lub

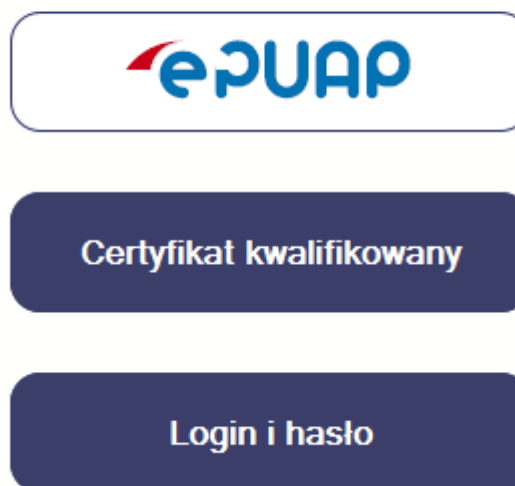
- uruchom bezpośrednio jedną z przeglądarek www:
 - ✓ Mozilla Firefox
 - ✓ Google Chrome
 - ✓ Internet Explorer

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

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

1.1. Profil Zaufany ePUAP

Logowanie



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

Jeżeli jeszcze nie posiadasz profilu zaufanego ePUAP, wejdź na stronę rejestracji w portalu ePUAP http://epuap.gov.pl/wps/portal/E2_ZalozProfil i

skorzystaj z funkcji *Załącz profil zaufany*.




W systemie ePUAP istnieją dwie możliwości uzyskania profilu zaufanego:

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

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

Portal ePUAP - logowanie przy użyciu hasła

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

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

* pola wymagane

Login *

Hasło *

Zaloguj się



Podpisywanie dokumentu

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

Kolejne podpisy

Ziół podpis potwierdzony profilem zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym.

[Podpisz profilem zaufanym](#) [Podpisz certyfikatem](#)

Anuluj

Po wprowadzeniu Loginu i Hasła system prosi o podpisanie dokumentu.

Podpisywanie dokumentu

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

Masz jeden profil zaufany

Profil zaufany osoby Jan Kowalski
Data utworzenia 2014-03-03 13:37:36

[Użyj tego profilu do podpisu](#)

[Zmień](#) ℹ Jeśli nie chcesz podpisywać wniosku przy użyciu profilu zaufanego, zmień metodę podpisu.

Anuluj

Wybierz profil, który ma być użyty do podpisu.

Autoryzacja PZ (środowisko 51): kod nr 4 z dn. 2015-08-31

Odebrane x



powiadomienie.epuap@epuap.gov.pl

do mnie

13:51 (3 minuty temu)



Wiadomość autoryzacyjna.
Oto kod autoryzacyjny nr 4 z dn. 2015-08-31:

[REDACTED]

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

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

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu

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

Musisz potwierdzić podpis



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

Podaj kod nr 1 z dn. 2015-01-18:

Zatwierdź

❗ Nie otrzymałeś kodu? [Sprawdź co zrobić](#)

Powrót

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

Anuluj

Potwierdź swój podpis przesłanym kodem.

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu

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

Dokument został podpisany.

OK Anuluj

System informuje o podpisie dokumentu i następuje przekierowanie do SL2014.

1.2. Certyfikat kwalifikowany

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

Logowanie

The logo for ePUAP, featuring a red swoosh above the text 'ePUAP' in white on a dark blue background.

Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

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



JAVA I TY, POBIERZ JUŻ DZIŚ

Bezpłatne pobieranie
oprogramowania Java

» [Co to jest Java?](#) » [Czy mam zainstalowane oprogramowanie Java?](#) » [Potrzebna pomoc?](#)

Java - informacje (serwis w języku angielskim)



[Wybór języka](#) | [Java - informacje](#) | [Asysta Techniczna](#) | [Programiści](#)
[Prywatność](#) | [Warunki korzystania](#) | [Znaki towarowe](#) | [Zastrzeżenie](#)

ORACLE

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



Zasoby Pomocy

» [Co to jest Java?](#)
» [Usuwanie starszych wersji](#)
» [Wyłączanie oprogramowania Java](#)
» [Komunikaty o błędach](#)
» [Rozwiązywanie problemów z oprogramowaniem Java](#)
» [Inna pomoc](#)

Mac OS X Chrome

[Dlaczego w systemie Mac nie można używać przeglądarki Chrome ze środowiskiem Java 7?](#)

Wszystkie wersje oprogramowania Java

[Ahv nohrač](#)

Weryfikacja wersji oprogramowania Java

Proszę się upewnić, że jest zainstalowana wersja oprogramowania Java zalecana dla używanego systemu operacyjnego.

Weryfikacja wersji
oprogramowania Java

Jeżeli oprogramowanie Java zostało zainstalowane niedawno, to — **aby nowo zainstalowana wersja została włączona** — należy ponownie uruchomić przeglądarkę (zamknąć i ponownie otworzyć wszystkie okna przeglądarki). Musi być przy tym włączona obsługa języka JavaScript.

Wybierz funkcję *Weryfikacja wersji oprogramowania Java*.

The screenshot shows the Java website's help page. At the top, there is a red navigation bar with the Java logo, a search box labeled 'Szukaj', and links for 'Pobieranie' and 'Pomoc'. Below the navigation bar, there is a sidebar with a 'Zasoby Pomocy' (Help Resources) section containing links like 'Co to jest Java?', 'Usuwanie starszych wersji', 'Wyłączanie oprogramowania Java', 'Komunikaty o błędach', 'Rozwiązywanie problemów z oprogramowaniem Java', and 'Inna pomoc'. The main content area is titled 'Weryfikacja wersji oprogramowania Java' (Java version verification). It states that a newer version is available and provides instructions to click the download button. A note indicates that if Java was installed recently, the browser should be restarted. Below this, there is a section for 'Bezpłatne pobieranie oprogramowania Java' (Free Java software download) for 'Version 8 Update 31', featuring a prominent red button labeled 'Pobierz teraz oprogramowanie Java' (Download Java software now).

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

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

Logowanie



Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

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

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

Wybierz funkcję *Certyfikat kwalifikowany*.



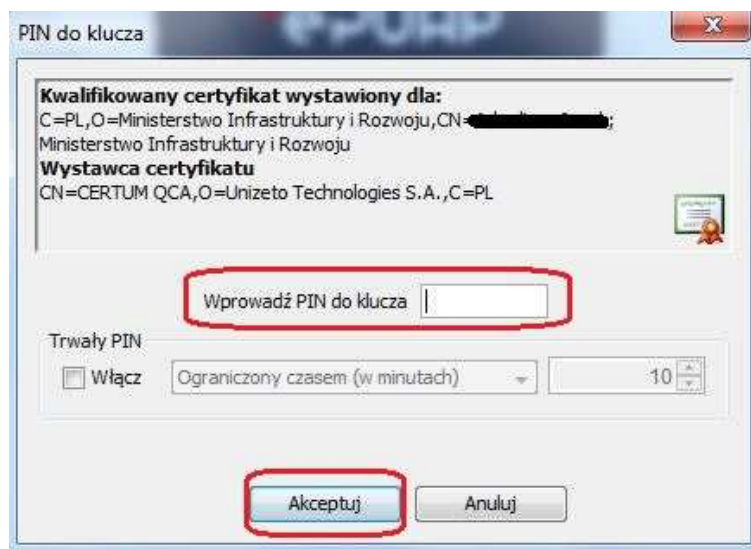
Jeśli po wybraniu funkcji *Certyfikat kwalifikowany* system wyświetli okno *Security Warning* wybierz opcję **Continue**.



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



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



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

1.3. Login i hasło

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

Logowanie

The logo for ePUAP, featuring a red stylized 'e' followed by the letters 'PUAP' in white on a dark blue background.

Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

Logowanie

ePUAP

Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

Login: 8502152222

Hasło:

Połącz

Wyślij hasło

Pierwsze logowanie do systemu

Wprowadź login – to Twój numer PESEL.

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

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

Kolejne logowanie

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

Logowanie

ePUAP

Komunikat

Wiadomość zawierająca hasło dostępu została wysłana na adres email podany na etapie podpisywania Umowy/decyzji o dofinansowaniu. Jeżeli w ciągu 30 minut nie otrzymają Państwo wiadomości z adresu ksi@mrr.gov.pl, proszę o kontakt z Administratorem.


OK

Pierwsze logowanie do SL2014

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

polski

Logowanie



Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

Hasło zostało aktywowane. W celu zalogowania do systemu proszę uzupełnić pola Login i hasło.

Pierwsze logowanie do SL2014

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

Użytkownik: Maria Kowalska

polski Wyloguj

Zmień hasło

Obowiązujące hasło

Nowe hasło

Powtórz nowe hasło

Zmiana hasła

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

Hasło powinno spełnić kilka wymogów bezpieczeństwa i musi:

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

Użytkownik: Maria Kowalska | polski | Wyloguj

Regulamin bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w centralnym systemie teleinformatycznym SL2014.

Uwaga! Proszę zapoznać się z Regulaminem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego. Praca w SL2014 wymaga akceptacji regulaminu:

Regulamin bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w centralnym systemie teleinformatycznym

§ 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

- Niniejszy dokument określa zakres obowiązków i odpowiedzialności Użytkowników centralnego systemu teleinformatycznego w zakresie ochrony danych przetwarzanych w tym Systemie oraz zasady, zakres i warunki korzystania przez Użytkowników z Systemu.
- Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:
 - Systemie – należy przez to rozumieć centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 69 ust. 1 ustawy z 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 28.09.2014 r., poz. 1146). W skład centralnego systemu teleinformatycznego wchodzi:
 - aplikacja główna, zwana dalej SL2014;
 - aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego, zwana dalej SRHD;
 - system zarządzania tożsamością, zwany dalej SZT;
 - Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy dokument;
 - Operatorze – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra do spraw rozwoju regionalnego;

Ponadto serwis SL2014, którego właścicielem jest Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju używa plików cookies, aby ułatwić użytkownikom korzystanie z serwisu oraz do celów technicznych i statystycznych. Jeśli nie blokujesz tych plików, to zgadzasz się na ich użycie oraz zapisanie w pamięci Twojego komputera lub innego urządzenia. Pamiętaj, że możesz samodzielnie zmienić ustawienia przeglądarki tak, aby zablokować zapisywanie plików cookies, jednakże uniemożliwi to zalogowanie się do systemu.

Czy akceptujesz warunki Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego SL2014?

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013 | Wersja: 1.08.r13802 (2015-01-12 19:09)

Pierwsze logowanie do systemu

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

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

Użytkownik: Maria Kowalska | polski | Wyloguj

Projekty

Numer projektu	Tytuł projektu	Korespondencja	Harmonogram płatności	Monitorowanie uczestników projektu	Zamówienie publiczne
POPC-03.02.00-00-001A/14	Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfowemu – eInclusion				

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

2. Nawigacja i układ graficzny SL2014

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

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

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

2.1. Wersje językowe

W każdej chwili możesz zmienić wersję językową systemu.



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

2.2. Rozmiar czcionki

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




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

2.3. Filtrowanie

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



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

Ustawienia filtra

Uwzględnij wielkość liter

Numer projektu

Tytuł projektu

Beneficjent

Kod instytucji

Nazwa instytucji

Zamówienia publiczne

Korespondencja

Harmonogram płatności Puste pole

Monitorowanie uczestników projektu Puste pole

Kto utworzył

Kto modyfikował

Kiedy utworzył Zakres

Kiedy modyfikował Zakres

Wyczyść **OK** **Anuluj**

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

Potwierdź wybór funkcją *OK*.

Projekty


Uwaga: Filtr jest włączony

Numer projektu | Tytuł projektu | Korespondencja | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników projektu

POPC.02.02.01-26-0001/14 Projekt testowy - instrukcja

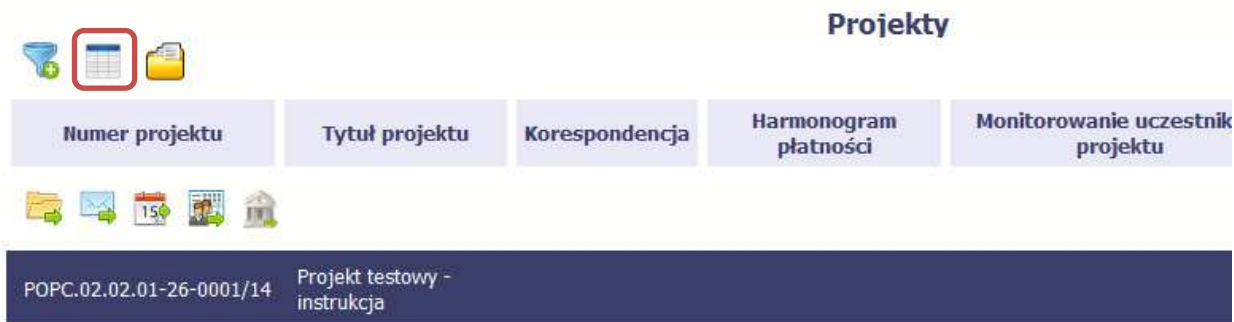
Jeżeli dane na ekranie są przefiltrowane, system informuje o tym poprzez specjalny komunikat widoczny ponad tabelą.


Aby usunąć filtr, wybierz funkcję

Wyczyść filtr 

2.4. Menadżer kolumn

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



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



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

2.5. Moje dane

W każdej chwili możesz podejrzeć Twoje zarejestrowane w systemie dane.


Projekty



Numer projektu **Tytuł projektu** **Korespondencja** **Harmonogram płatności** **Monitorowanie uczestników projektu**

POPC.02.02.01-26-0001/14 Projekt testowy - instrukcja

Aby podejrzeć swoje dane, wybierz funkcję

Moje dane 

Moje dane

Imię	<input type="text" value="Piotr"/>
Nazwisko	<input type="text" value="Nowak"/>
Numer PESEL	<input type="text" value="77091914512"/>
Adres e-mail	<input type="text" value="piotr@nowak.pl"/>
Skrzynka kontaktowa Administratora	<input type="text" value="administrator@ministerstwo.gov.pl"/>
Data zmiany hasła	<input type="text" value="2015-01-19"/>

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

Aby zamknąć okno, wybierz funkcję *Zamknij*.

Moje dane

Imię	<input type="text" value="Piotr"/>
Nazwisko	<input type="text" value="Nowak"/>
Numer PESEL	<input type="text" value="77091914512"/>
Adres e-mail	<input type="text" value="piotr@nowak.pl"/>
Skrzynka kontaktowa Administratora	<input type="text" value="administrator@ministerstwo.gov.pl"/>
Data zmiany hasła	<input type="text" value="2015-01-19"/>

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

Moje dane

Imię

Nazwisko

Numer

Adres

Skrzyn

Data z

Zmiana hasła

Obowiązujące hasło	<input type="password" value="....."/>
Nowe hasło	<input type="password" value="....."/>
Powtórz nowe hasło	<input type="password" value="....."/>

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

2.6. Pasek narzędzi

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



2.7. Wybór funkcji w tabeli

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

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

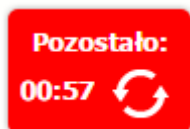
Dostępność danej funkcji w dowolnej tabeli w systemie jest zależna od konkretnej sytuacji, np. statusu wniosku czy rodzaju dokumentu.

2.8. Odświeżanie dostępnego czasu pracy

Jak wspomnieliśmy wcześniej, ze względów bezpieczeństwa **system automatycznie wyloguje użytkownika po upływie 20 minut jego bezczynności**. Po zalogowaniu, po lewej stronie ekranu cały czas dostępny jest licznik pokazujący upływający czas do końca sesji pracy :




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



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

3. Ekran Projekt

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

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



3.1. Główne elementy ekranu

Ekran Projekt podzielony jest na 2 główne elementy.

Górna część zawiera informację o beneficjencie i tytule projektu:



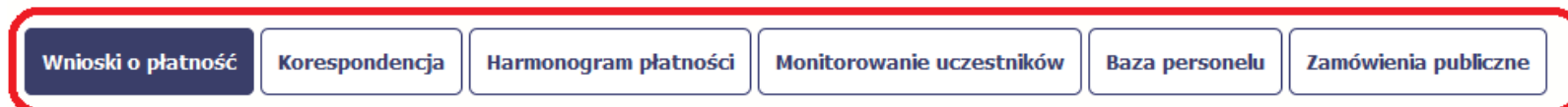
The screenshot displays the 'Projekt' interface. At the top right, the project ID 'Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15' is shown. Below it, the beneficiary 'INFO PROJEKT SP. Z O.O.' and the project title 'Wdrożenie systemów informatycznych' are displayed, with the latter highlighted by a red box. A row of navigation buttons includes 'Wnioski o płatność' (dark blue), 'Korespondencja', 'Harmonogram płatności', 'Monitorowanie uczestników', 'Baza personelu', and 'Zamówienia publiczne'. Below these are icons for a funnel and a calendar. At the bottom, a table header lists columns: 'Numer wniosku', 'Wniosek za okres', 'Status wniosku', 'Data złożenia', and 'Data zakończenia weryfikacji'.

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



INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych



Numer wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Data złożenia	Data zakończenia weryfikacji
---------------	------------------	----------------	---------------	------------------------------

3.2. Zakładki

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

3.3. Moje dane

Możesz podejrzeć swoje dane, zarejestrowane w systemie.



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienia publiczne



Numer wniosku

Wniosek za okres

Status wniosku

Data złożenia

Data zakończenia
weryfikacji

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

3.4. Powrót do listy projektów

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





Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienia publiczne



Numer wniosku


Wniosek za okres

Status wniosku

Data złożenia

Data zakończenia weryfikacji

3.5. Podgląd listy kontroli

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



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienia publiczne



Numer wniosku

Wniosek za okres


Status wniosku


Data złożenia

Data zakończenia weryfikacji

Funkcja jest również dostępna z poziomu listy projektów.

Projekty



Numer projektu	Tytuł projektu	Korespondencja	Harmonogram płatności	Monitorowanie uczestników	Baza personelu	Zamowienie publiczne
POIR.06.02.00-00-0001/15	Wdrożenie systemów informatycznych	nowa wiadomość (4)				

The screenshot shows a software interface for project management. At the top right, the word "Projekty" is displayed. Below it, there are several navigation tabs: "Numer projektu", "Tytuł projektu", "Korespondencja", "Harmonogram płatności", "Monitorowanie uczestników", "Baza personelu", and "Zamowienie publiczne". Under the "Korespondencja" tab, there is a notification for a new message. Under the "Harmonogram płatności" tab, there is a red-bordered icon of a Euro symbol with a magnifying glass. The main content area shows a project entry with the ID "POIR.06.02.00-00-0001/15", the title "Wdrożenie systemów informatycznych", and a notification for a new message (4).


4. Wniosek o płatność




Od samego początku pamiętaj o tym, jak będziesz rozliczał swój projekt. Szczególną uwagę poświęć dokumentacji finansowej i wszelkim wymogom stawianym przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P. Pozwoli Ci to bezproblemowo rozliczać realizowany projekt. Dzięki SL2014 możesz składać wnioski o płatność w formie elektronicznej, a także dołączać wszystkie załączniki niezbędne z punktu widzenia rozliczenia projektu i wymagane przez instytucję.

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

4.1. Podgląd umowy

Dane z podpisanej umowy są wprowadzane do systemu przez pracownika Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. Stanowią one podstawę dla wniosków o płatność, które będziesz składać. Umowę/decyzję o dofinansowaniu, którą zawarłeś/aś z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P, możesz zobaczyć w systemie.



Aby to zrobić, wybierz funkcję *Podgląd umowy*  widoczną w wierszu z wersją umowy/decyzji o dofinansowaniu którą chcesz zobaczyć.






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

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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

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

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

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

Umowa/ decyzja o dofinansowaniu

▶ Informacje ogólne

Program operacyjny	POPC.00.00.00	Program Operacyjny Polska Cyfrowa
Oś priorytetowa	POPC.03.00.00	Cyfrowa aktywizacja społeczeństwa
Działanie	POPC.03.02.00	Wsparcie inicjatyw społecznych na rzecz aktywizacji cyfrowej oraz e-integracji
Poddziałanie		

Nazwa instytucji zawierającej umowę o dofinansowanie/ wydającej decyzję
Instytucja Zarządzająca POPC

Nazwa instytucji odpowiedzialnej za weryfikację wniosków o płatność
Instytucja Zarządzająca POPC

Numer umowy/ decyzji/ aneksu
POPC.03.02.00 - 00 - 9999 / 15 - 00

Data podpisania umowy pierwotnej
2015-01-01

Data rozwiązania/anulowania
[]

Data ostatniej aktualizacji
2015-03-11

Numer dokumentów związanych z umową
[]

Wersje umowy
[]

Tytuł projektu
Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion

Krótki opis projektu
Celem projektu jest przeciwdziałanie wkluczeniu cyfrowemu

Okres realizacji projektu: od 2015-01-01 do 2015-03-31

Numer naboru []

Wartość ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Wkład UE	Wkład własny
100 000,00	80 000,00	40 000,00	40 000,00	60 000,00

Projekt generujący dochód
Nie dotyczy

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

Charakterystyka projektu

Rodzaj projektu: Pozakonkursowy
 Typ projektu: Duży

Pomoc publiczna: Bez pomocy publicznej
 Powiązanie ze strategiami: Brak powiązania

Partnerstwo Publiczno-prywatne
 Projekt partnerski
 Instrumenty finansowe

Duży projekt: Nie
 Grupa Projektów

Numer Grupy Projektów: _____

Miejsce realizacji projektu

Projekt realizowany na terenie całego kraju

Województwo	Powiat	Gmina
PODLASKIE		

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

Informacje o beneficjencie

Informacje o beneficjencie | Osoby uprawnione

NIP beneficjenta: 8502150222
 Kraj: Polska
 REGON: _____
 Partner Wiodący:
 Kwalifikowalność VAT: Tak

Nazwa beneficjenta: INFO PROJEKT SP. Z O. O.

Kod pocztowy: 16-300
 Miejscowość: Augustów
 Ulica: Licealna
 Nr budynku: 45
 Nr lokalu: _____

Telefon: 850000000
 Fax: _____
 Numer rachunku beneficjenta/ odbiorcy: PL 15484845489534894344344234

Forma prawna beneficjenta: spółki partnerskie - mikroprzedsiębiorstwo

Forma własności: Krajowe osoby fizyczne

PKD: wybierz PKD

Informacje o beneficjencie

Informacje o beneficjencie | Osoby uprawnione

Kraj	PESEL	Nazwisko	Imię	Adres e-mail
Polska	85021522222	Kowalska	Maria	_____

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

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

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

Zakres rzeczowo - finansowy				
Nie wybrano pliku.				
Zakres rzeczowy				
Zadanie	Nazwa zadania	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/ czas realizacji/ podmiot działania	Wydatki rzeczywście ponoszone	Wydatki rozliczane ryczałtowo
Zadanie 1	Szkolenie	Szkolenie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Koszty pośrednie		Administracja	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zakres finansowy				
WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE				
Kategoria kosztów	Nazwa kosztu	Wartość ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1 Szkolenie				
Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych	Różne wydatki	50 000,00	50 000,00	50 000,00
		Suma:	50 000,00	50 000,00
		Ogółem wydatki rzeczywście ponoszone:	50 000,00	50 000,00

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO					
Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Koszty pośrednie					
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo:			50 000,00	50 000,00	50 000,00
Ogółem w projekcie:			100 000,00	100 000,00	100 000,00
w ramach zadań					
Nazwa zadania		Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
Zadanie 1 Szkolenie		50 000,00	50 000,00	50 000,00	
Koszty pośrednie		50 000,00	50 000,00	50 000,00	
w ramach kategorii kosztów					
Kategoria kosztów		Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Udział %	
Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych		50 000,00	50 000,00	50,00	
w ramach kategorii kosztów podlegających limitom					
Kategoria kosztów (podlegająca limitom)			Wydatki kwalifikowalne	Udział %	
wkład rzeczowy			0,00	0,00	
cross-financing			0,00	0,00	
wydatki poniesione na zakup gruntów			0,00	0,00	

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

Klasyfikacja projektu	
Zakres interwencji (dominujący)	Zakres interwencji (uzupełniającej)
001 Ogólne inwestycje produkcyjne w małych i średnich przedsiębiorstwach (MŚP)	
Forma finansowania	Typ obszaru realizacji
02 Dotacja zwrotna	01 Duże obszary miejskie (o ludności >50 000 i dużej gęstości zaludnienia)
Rodzaj działalności gospodarczej	Temat uzupełniającej
06 Produkcja komputerów, wyrobów elektronicznych i optycznych	02 Innowacje społeczne

▼ Wskaźniki kluczowe										
Wskaźniki produktu										
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary (J.m.)	Wartość docelowa/K	Wartość docelowa/M	Wartość docelowa/Ogółem					
1	Liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie [osoby]	osoby	40,00	40,00	80,00					<input type="checkbox"/>
2	Liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie [osoby]	osoby			80,00					<input checked="" type="checkbox"/>
Wskaźniki rezultatu										
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary (J.m.)	Wartość bazowa/K	Wartość bazowa/M	Wartość bazowa/Ogółem		Wartość docelowa/K	Wartość docelowa/M	Wartość docelowa/Ogółem	
1	Liczba osób o niskich kwalifikacjach, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu [osoby]	osoby	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	40,00	40,00	80,00	<input type="checkbox"/>
2	Liczba osób w wieku 25 lat i więcej, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu [osoby]	osoby			20,00	<input checked="" type="checkbox"/>	50,00	50,00	100,00	<input type="checkbox"/>
3	Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu	osoby	10,00	10,00	20,00	<input type="checkbox"/>			80,00	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje w ramach pozaszkolnych form kształcenia [osoby]	osoby			10,00	<input checked="" type="checkbox"/>			100,00	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Wskaźniki specyficzne dla programu										
▶ Wskaźniki specyficzne dla projektu										

**Sprawdź dokładnie swoją umowę wprowadzoną do systemu.
W przypadku ewentualnych nieścisłości skontaktuj się z opiekunem Twojego projektu w Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.**

4.2. Rejestracja wniosku o płatność



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienia publiczne



Numer wniosku

Wniosek za okres

Status wniosku

Data złożenia

Data zakończenia weryfikacji

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



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



Wniosek o płatność

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

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

System pokaże pustą kartę wniosku o płatność.

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

IDENTYFIKACJA WNIOSKU

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę
 Wniosek rozliczający zaliczkę

Styczeń 2015

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

Pole: WNIOSEK ZA OKRES OD (...) DO (...)

Zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie/ decyzji o dofinansowaniu projektu jesteś zobowiązany do składania wniosku o płatność nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał kalendarzowy, licząc od dnia podpisania umowy o dofinansowanie/ podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, zgodnie z harmonogramem płatności, z zastrzeżeniem że minimalna wartość wniosku o płatność to wartość 10 000 zł (jeśli tak stanowią zapisy umowy o dofinansowanie/ decyzji o dofinansowaniu projektu).

Instytucja Zarządzająca RPO WK-P dopuszcza możliwość złożenia w danym miesiącu dwóch wniosków o płatność, z zastrzeżeniem, że tylko jeden z nich może skutkować zobowiązaniem finansowym.

Wniosek sprawozdawczy powinieneś składać raz na kwartał kalendarzowy do 10 dnia miesiąca następującego po danym kwartale, licząc od dnia podpisania umowy o dofinansowanie/ podjęcia uchwały o dofinansowaniu projektu. Z obowiązku jesteś zwolniony jeśli w danym kwartale złożyłeś już inny rodzaj wniosku o płatność. W przypadku, gdy nie złożysz wniosku o płatność z częścią sprawozdawczą w odpowiednim terminie, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wezwie Cię do dostarczenia wniosku o płatność. Jeśli wezwanie to będzie nieskuteczne Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może wstrzymać wszelkie płatności dla Twojego projektu. Nieprzedłożenie, pomimo pisemnego wezwania, wniosku o płatność może również stanowić przesłankę do rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.

W przypadku wniosku o płatność zaliczkową jesteś zobowiązany do przedkładania go nie później niż na 20 dni przed terminem płatności faktury lub rachunku (jeśli Twoja umowa o dofinansowanie/ decyzja o dofinansowaniu projektu nie stanowi inaczej). Natomiast wniosek rozliczający płatność zaliczkową jesteś zobowiązany złożyć w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zaliczki. Wydatkowanie lub rozliczenie zaliczki w terminie późniejszym skutkuje naliczeniem odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek bankowy przez Ciebie wskazany.

Wniosek o płatność końcową powinieneś złożyć w terminie do 60 dni od dnia zakończenia realizacji projektu, określonego umowie o dofinansowanie/ decyzji o dofinansowaniu projektu. W przypadku zakończenia realizacji projektu przed zawarciem ww. umowy/ podjęciem ww. decyzji, złóż wniosek o płatność końcową w terminie do 60 dni od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie/ podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, jednak nie wcześniej niż po wniesieniu prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (jeśli dotyczy). Pamiętaj, że jeśli nie złożysz wniosku o płatność końcową w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P wstrzymane zostaną wszelkie płatności na rzecz Twojego projektu. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może wszcząć procedurę mającą na celu niezwłoczne przeprowadzenie kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu lub zastosować inne konsekwencje przewidziane w umowie o dofinansowanie projektu.

W przypadku, gdy na podstawie umowy o dofinansowanie zostałeś zobowiązany do złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy i/lub dostarczenia pozwolenia na budowę/kopii zgłoszenia budowy lub zezwolenia na realizację inwestycji drogowej bądź dokumentów potwierdzających zabezpieczenie środków na realizację projektu lub innych dokumentów określonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, pamiętaj, że niedostarczenie tych dokumentów

w wyznaczonym terminie uniemożliwia uruchomienie płatności na rzecz Twojego projektu.

W przypadku, gdy wniosek o płatność wymaga korekty, której nie może dokonać Instytucja Zarządzająca RPO WK-P lub zostanie wycofany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P termin na złożenie wniosku określa ta instytucja.

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

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

Jeżeli jest to kolejny wniosek o płatność system uzupełni automatycznie pole **od** pierwszym dniem kalendarzowym następującym po dacie w polu **Wniosek za okres do** określonej w poprzednim wniosku o płatność. Jednakże Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wymaga od Ciebie, abyś w przypadku:

- **Wniosku o zaliczkę** w polu „**do**” wskazał datę taką samą jak w polu „**od**”;
- **Wniosku rozliczającego zaliczkę, Wniosku o refundację, Wniosku o płatność końcową** w polu „**do**” wskazał datę kończącą okres, za jaki składany jest wniosek, przez co rozumie się najpóźniejszą datę zapłaty wydatku wykazanego we wniosku o płatność złożonego do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P (nie musi być to okres obejmujący pełny miesiąc);
- **Wniosku sprawozdawczego** w polu „**do**” wskazał ostatni dzień kwartału kalendarzowego, którego dotyczy część sprawozdawcza, a w przypadku, gdy wniosek łączy zarówno funkcję sprawozdawczą jak i rozliczeniową wówczas wskaż datę ostatniego poniesionego w ramach wniosku wydatku kwalifikowalnego.

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

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

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

Status wniosku

Numer wniosku

Pole: STATUS WNIOSKU

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

Pole: NUMER WNIOSKU

Numer twojemu wnioskowi nadaje Instytucja Zarządzająca RPO WK-P po tym, jak prześlesz go do weryfikacji. To pole uzupełni się automatycznie wartością wprowadzoną przez pracownika weryfikującego Twój wniosek.

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę

Wniosek o refundację

Wniosek rozliczający zaliczkę

Wniosek sprawozdawczy

Wniosek o płatność końcową

Pole: RODZAJ WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wniosek o płatność składasz gdy:

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

W systemie mamy następujące rodzaje wniosków:

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

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

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

UWAGA !

Nie możesz:

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

Wniosek o płatność


Identyfikacja wniosku ✔ ✘

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

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

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

Możesz anulować rejestrację wniosku o płatność wybierając funkcję *Anuluj* 

Spowoduje to wyczyszczenie wartości wprowadzonych w bloku Identyfikacja wniosku.

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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność:

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

ProjektPostęp rzeczowyPostęp finansowyInformacjeZałączniki

Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta

Tytuł projektu

Program Operacyjny

Oś priorytetowa

Działanie

Poddziałanie

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

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

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

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

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

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

BLOK **Załączniki** – tutaj załączasz skany wszelkich dokumentów wymaganych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

PROJEKT

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

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

Wydatki ogółem

0,00

Pole: WYDATKI OGÓŁEM

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

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

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

Jeśli w polu **Rodzaj wniosku o płatność** nie wybrałeś/aś jednej z powyższych pozycji pole jest **nieobowiązkowe** i **nieedytowalne**.

Wydatki kwalifikowalne

Pole: WYDATKI KWALIFIKOWALNE

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

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

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

Dofinansowanie

Pole: DOFINANSOWANIE

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

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

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

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

Wnioskowana kwota, w tym

Pole: WNIOSKOWANA KWOTA, W TYM

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

Wskazane pole jest uzupełniane automatycznie jako suma wartości z pól:

- zaliczka,
- refundacja.

Zaliczka

Pole: ZALICZKA

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

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

Pamiętaj, że masz możliwość wnioskowania o kolejną transzę zaliczki, jeżeli procentowy poziom rozliczenia dotychczas przekazanych transz przekracza minimalny poziom rozliczenia określony w umowie o dofinansowanie. Jeśli poziom rozliczenia zaliczek określony w umowie nie został osiągnięty, nie powinienesz/aś wnioskować o kolejną transzę. Procentowy poziom rozliczenia zaliczek jest wskazany w tabeli **Rozliczenie zaliczek** w bloku **Postęp finansowy**.

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

Maksymalna wartość zaliczki o jaką możesz wnioskować jest wskazana w umowie o dofinansowanie/ decyzji o dofinansowaniu projektu, z zastrzeżeniem, że kwota ta nie może przekroczyć 95% dofinansowania, z wyłączeniem projektów objętych pomocą publiczną, dla których maksymalna wartość zaliczki nie może przekroczyć 80% dofinansowania.

Dofinansowanie w formie zaliczki może być przekazane w jednej lub kilku transzach przed poniesieniem wydatków na realizację projektu. Przekazanie pozostałej części dofinansowania będzie stanowić refundację wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych przez Ciebie wcześniej.

W przypadku pierwszej i kolejnych transz zaliczki, kwota wnioskowana, co do zasady nie powinna być wyższa niż kwota dofinansowania poszczególnych etapów/zadań określonych w aktualnym harmonogramie realizacji projektu.

Przykład w zakresie projektu opartego na systemie zaliczkowo-refundacyjnym:

Kwota wydatków kwalifikowanych projektu z umowy – 200 000,00 PLN

Kwota dofinansowania przewidziana w umowie (70%) – 140 000,00 PLN

Maksymalny poziom zaliczki dla projektu objętego pomocą publiczną – 80%, tj. 112 000,00 PLN

1. Wniosek o pierwszą płatność zaliczkową – niezapłacone faktury równe wydatkom w wysokości 150 000,00 PLN. Maksymalna wysokość zaliczki to $70\% * 150\ 000,00 = 105\ 000,00$ PLN (< 112 000,00 PLN).
2. Wniosek o kolejną zaliczkę w wysokości nie większej niż 112 000,00 PLN – 105 000,00 PLN = 7 000,00 PLN
3. Wniosek o płatność końcową – refundacja w wysokości 70% poniesionych wydatków kwalifikowanych (nie mniej niż 5% kwoty dofinansowania projektu).

W przypadku przekazywania płatności ze środków europejskich „z góry” czyli front loading (więcej patrz poniżej: Rozliczanie zaliczki)

Przekazanie płatności ze środków europejskich „z góry” (front loading) tj. z zastosowaniem wyższego procentu dofinansowania, na poziomie poszczególnych dokumentów księgowych oraz całego wniosku o płatność, niż to wynika z montażu ustalonego w umowie o dofinansowanie, możliwe jest wyłącznie w stosunku do beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych. Wówczas jednostka sektora finansów publicznych załącza do wniosku o płatność zestawienie dokumentów księgowych wraz ze wskazaniem źródeł z jakich zostały sfinansowane. W takim przypadku kwota wnioskowana jest sumą środków europejskich wskazanych w dekretacji na każdej z faktur.

Przykład w zakresie projektu opartego na systemie zaliczkowo-refundacyjnym:

Kwota wydatków kwalifikowanych projektu z umowy – 200 000,00 PLN

Kwota dofinansowania przewidziana w umowie (70%) – 140 000,00 PLN

Maksymalna kwota dofinansowania przekazana w systemie płatności „z góry” $80\% * 140\ 000,00 = 112\ 000,00$

Maksymalny poziom dofinansowania płatności z góry 85% wartości wydatków kwalifikowanych na dokumencie

1 wniosek o płatność

Kwota wydatków kwalifikowanych – 65 882,35 PLN

Maksymalna wnioskowana kwota – 56 000,00 PLN (85%,00)

2 wniosek o płatność

Kwota wydatków kwalifikowanych – 65 882,36 PLN

Maksymalna wnioskowana kwota – 56 000,00 PLN (85,00%)

Suma kwot wnioskowanych z dwóch pierwszych wniosków osiąga $80\% * 140\ 000,00 = 112\ 000,00$

3 wniosek o płatność

Kwota wydatków kwalifikowanych – 58 235,29 PLN

Maksymalna wnioskowana kwota – 21 000,00 PLN (36,06%)

4 wniosek o płatność końcową – założono, że we wniosku o płatność końcową ujęte zostanie 5% dofinansowania przy zachowanym montażu finansowym z umowy

Kwota wydatków kwalifikowanych – 10 000,00 PLN

Maksymalna wnioskowana kwota – 7 000,00 PLN (70%)

Warunkiem uruchomienia dofinansowania w formie zaliczki jest weryfikacja przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P procedury udzielenia zamówień publicznych dotyczących wydatków objętych danym wnioskiem o płatność zaliczkową (w przypadku zamówień częściowych realizowanych na podstawie ofert częściowych, w rozumieniu art. 2 pkt 6 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164), możliwa jest wypłata zaliczki po podpisaniu przez Ciebie umowy z wykonawcą, który zrealizował część zamówienia). W przypadku grantów możliwa jest wypłata zaliczki na rzecz projektu, przy czym w przypadku uruchomienia zaliczki przez Ciebie na rzecz grantobiorcy, to Ty jesteś zobowiązany do dokonania weryfikacji procedury udzielania zamówień publicznych grantobiorcy (jeśli dotyczy) z zachowaniem zasad wskazanych w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków i w umowie o dofinansowanie/ decyzji o dofinansowaniu projektu. Grantobiorca rozlicza się wówczas z Tobą z pobranej zaliczki w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zaliczki.

Pamiętaj: kwota wnioskowanej zaliczki musi być uzasadniona faktycznie planowanymi wydatkami i zaangażowaniem rzeczowym realizacji projektu.

Refundacja

Pole: REFUNDACJA

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

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

Wartość w polu powinna być zaokrąglona zgodnie z zasadami matematycznymi.

POSTĘP RZECZOWY

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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność:

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

Projekt **Postęp rzeczowy** Postęp finansowy Informacje Załączniki

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

Zadanie	Stan realizacji
Zadanie 1 Aktywizacja szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych	
Zadanie 2 Dopłata do abonamentów internetowych	
Zadanie 3 Okablowanie	
Koszty pośrednie	

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013 Wersja: 1.08.r13802 (2015-01-12 19:09)

Refundacja

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

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

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

Wskaźniki produktu – w zakładce tej wskazujesz liczbę wytworzonych produktów w odniesieniu do danego okresu rozliczeniowego. System prezentuje

informacje i wartości dotyczące wskaźników produktu zgodnie ze stanem zapisanym w umowie/decyzji o dofinansowaniu.

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

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

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

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

POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU


↶ 📁 ✓ ➡ 🖨

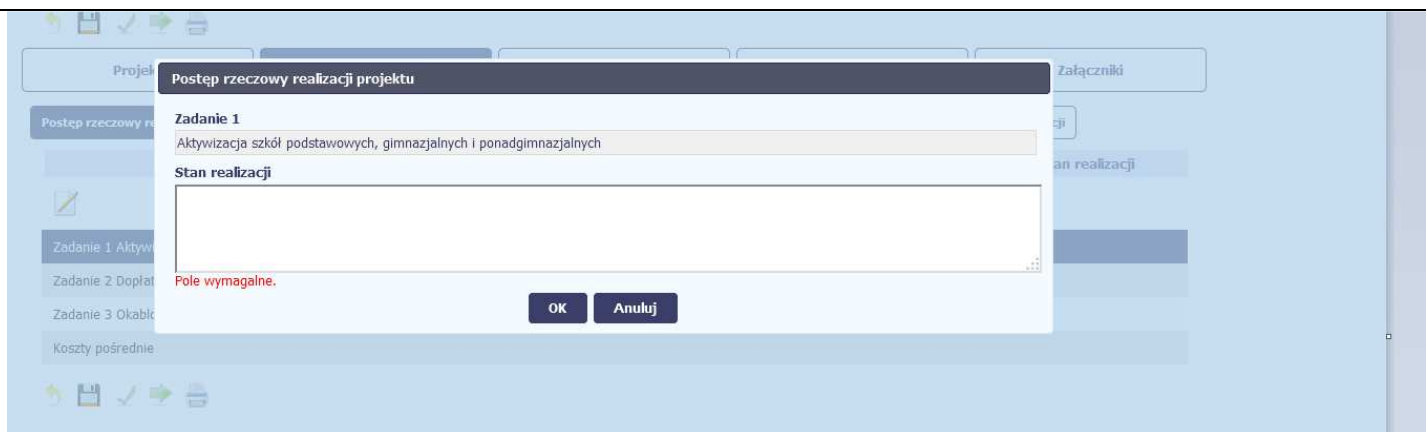
Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje Załączniki

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

Zadanie	Stan realizacji
 Edytuj Aktywizacja szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych	
Zadanie 2 Dopłata do abonamentów internetowych	
Zadanie 3 Okablowanie	
Koszty pośrednie	

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

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



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

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

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

Opisz w kilku zdaniach stan realizacji poszczególnych zadań określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, w odniesieniu do których zostały wykazane koszty w *Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki* np. maszyna X została zakupiona, zamontowana i przyjęta na stan środków trwałych lub rozpoczęto postępowanie przetargowe celem wyłonienia wykonawcy usługi Y.

Informacje zawarte w ramach Postępu rzeczowego realizacji projektu powinny być spójne z *ww. Zestawieniem* (wyszczególnione tam wydatki powinny korespondować ze stanem realizacji zadania).

W przypadku zadań rozliczanych etapami, na bieżąco należy przedstawiać informacje dotyczące postępu rzeczowego w odniesieniu do prezentowanego postępu finansowego, w tym wydatków rozliczanych na podstawie zapłaconych faktur.

Jeżeli w bieżącym wniosku o płatność nie rozliczasz zadania, na realizację, którego uprzednio otrzymałeś zaliczkę, zobowiązany jesteś przedstawić informację o stanie zaawansowania realizacji tego zadania.

W opisie poszczególnych zadań realizowanych w projekcie należy podać informacje na temat działań podjętych w okresie rozliczeniowym na rzecz równości szans/płci. Opis nie musi dotyczyć każdego zadania realizowanego w projekcie, a jedynie tych w ramach, których działania na rzecz równości szans/płci zostały podjęte i zrealizowane w danym okresie rozliczeniowym.

Ponadto w części dotyczącej postępu rzeczowego powinieneś wskazać które z „działań równościowych”, zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie, w danym okresie rozliczeniowym zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja projektu, wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami (jeśli dotyczy), zgodnie z zapisami *Wytucznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z*

WSKAŹNIKI PRODUKTU

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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku: Numer wniosku:

Rodzaj wniosku o płatność:

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

Projekt **Postęp rzeczowy** Postęp finansowy Informacje Załączniki

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

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

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

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

System prezentuje tabelę z następującymi kolumnami:

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

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

nieedytowalne.

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

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

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

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

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

WSKAŹNIKI REZULTATU

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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność:

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



Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu	Stopecz realizacji (%)
1	Liczba osób, które po opuszczeniu programu podjęły pracę lub kontynuowały zatrudnienie	osoby	0,00	100 000,00	<input type="text" value="0,00"/>	0,00



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

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

System przedstawi tabelę z następującymi kolumnami:

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

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

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

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

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

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

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

PROBLEMY NAPOTKANE W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU

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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność:

Wniosek o zaliczbę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający raliczki Wniosek sprawozdawczy Wniosek o płatność końcową

Projekt **Postęp rzeczowy** Postęp finansowy Informacje Załączniki

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

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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność:

Wniosek o zaliczbę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający raliczki Wniosek sprawozdawczy Wniosek o płatność końcową

Projekt **Postęp rzeczowy** Postęp finansowy Informacje Załączniki

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

W tej części wniosku krótko opisz ewentualne problemy napotkane w trakcie realizacji projektu w okresie objętym danym wnioskiem o płatność. Ponadto,

opisz zadania planowane do realizacji, a niezrealizowane w tym okresie, wraz z podaniem powodów odstąpienia przez Ciebie od ich realizacji bądź wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających ich wykonanie.

Pamiętaj, że zgodnie z umową o dofinansowanie/ decyzją o dofinansowaniu projektu, jesteś zobowiązany, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia uzyskania informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub podjęcia decyzji o zaprzestaniu realizacji projektu, do informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji projektu, w tym o zagrożeniu niewykonania wskaźników.

Jeżeli to Twój wniosek (odpowiednio):

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

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

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

ZAKŁADKA PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI

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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność:

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawdzający Wniosek o płatność końcową

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

W tym miejscu powinieneś wskazać informacje, czy przebieg realizacji projektu jest zgodny z założeniami, co w konsekwencji pozwoli na złożenie kolejnego wniosku o płatność zgodnie z Harmonogramem płatności aktualnym na dzień składania niniejszego wniosku. W szczególności należy uwzględnić informację o planowanym terminie rozliczenia kosztów związanych z realizacją zadania/zadań rozliczanego/ych etapami oraz zadania/zadań którego/ych realizacja opóźnia się.

W przypadku końcowego wniosku o płatność nie wypełniaj tego pola.

POSTĘP FINANSOWY

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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność:

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

🔍 📄 ✅ 📁 🖨

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje Załączniki

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

Import z pliku .xls

📁 📄

Zestawienie dokum...

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

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

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

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

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

Rozliczanie zaliczek – tutaj rozliczasz dotychczas przyznane zaliczki.

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

w ramach projektu.

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

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW

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

Każdy dokument księgowy powinien być oznakowany w sposób przypisujący go jednoznacznie do konkretnego projektu – np. pieczętą zawierającą taką informację. Ma to zapobiec próbom wykorzystania tego samego dokumentu do uzyskania zwrotu kosztów w więcej niż jednym projekcie. [Odniesienie prawidłowego opisu dokumentów patrz poniżej blok: Załączniki.](#)

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

W Zestawieniu dokumentów wykaż faktury (lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej) zapłacone w całości, które dokumentują wydatki kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne poniesione w okresie objętym danym wnioskiem o płatność. W zestawieniu powinieneś/aś ująć również dokumenty dotyczące w całości wydatków niekwalifikowalnych. Jeśli zamierzasz przedstawić wydatki z okresów objętych poprzednimi wnioskami o płatność powinieneś/aś je wykazać w ostatnich wierszach tabeli.

[Zestawienie dokumentów](#) możesz uzupełnić na dwa sposoby tj. poprzez import pliku na wzorze generowanym bezpośrednio z systemu, bądź poprzez ręczne wprowadzenie każdego dokumentu do systemu.

UWAGA: jeżeli wprowadzisz dokumenty ręcznie, a potem wybierzesz metodę importu pliku, wprowadzone dotychczas ręcznie dane zostaną utracone.

Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki oraz rzeczową realizację projektu są w szczególności:

a) kopie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej,

- b) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu lub wykonanie prac, jeżeli dokumenty odbioru wymagane są prawem,
- c) w przypadku zakupu urządzeń/ sprzętu, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń/sprzętu, jeżeli dokumenty odbioru wymagane są prawem, z podaniem miejsca ich składowania,
- d) kopie wyciągów bankowych z Twojego rachunku bankowego lub potwierdzenia dokonania przelewów bankowych,
- e) w przypadku zakupu używanego środka trwałego na potrzeby realizacji projektu – oświadczenie ostatniego sprzedawcy środka trwałego o tym, iż dany środek trwały nie był współfinansowany ze środków unijnych ani z dotacji krajowych w okresie 7 lat poprzedzających datę dokonania przez Ciebie zakupu danego środka trwałego,
- f) w przypadku zakupu nieruchomości na potrzeby realizacji projektu – oświadczenie ostatniego sprzedawcy nieruchomości o tym, iż dana nieruchomość nie była współfinansowana ze środków unijnych ani z dotacji krajowych w okresie 10 lat poprzedzających datę dokonania przez Ciebie zakupu tej nieruchomości,
- g) kopie innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację projektu.

Jeśli jesteś beneficjentem projektu grantowego w celu rozliczenia wydatków powinieneś załączać do wniosku zestawienie grantobiorców, którzy złożyli wnioski o powierzenie grantu w ramach prowadzonych przez Ciebie naborów, w okresie za jaki składany jest wniosek o płatność.

W przypadku stosowania płatności ze środków europejskich „z góry” (front loading) jednostka sektora finansów publicznych (w tym spółka prawa handlowego, w której większość kapitału zakładowego należy do j.s.t.) jest zobowiązana załączyć zestawienie będące załącznikiem do wniosku o płatność wskazujące źródła, z których zostaną/zostały sfinansowane poszczególne wydatki. Załącznik ten należy załączyć również w przypadku zastosowania metody „pakietowej”.

PRZYKŁADOWA LISTA DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIENIE WYDATKÓW

Uwaga: Nie wszystkie z poniższych dokumentów są załącznikami wymaganymi na etapie składania wniosku o płatność (część z nich może być weryfikowana na etapie kontroli).

LP.	KATEGORIA WYDATKU	DOWODY KSIĘGOWE
1	<p>Nabycie środka trwałego trwale zainstalowanego w projekcie,</p> <p>Zakupy związane z budową obiektu,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - faktura VAT, rachunek, - dokument potwierdzający przyjęcie środka trwałego na stan/włączenie w rejestr środków trwałych, np. OT, - wyciągi bankowe/ potwierdzenia dokonania przelewów, - protokoły odbioru robót, usług, urządzeń, - w przypadku środka trwałego trwale nie związanego z projektem dokumenty potwierdzające wysokość zaksięgowanych odpisów amortyzacyjnych, informacja o zastosowanej stawce amortyzacji i podstawę prawną jej zastosowania oraz dodatkowo informację o miejscu składowania środka trwałego,

		- pozwolenie na użytkowanie (jeśli jest wymagane).
2	Nabycie nieruchomości zabudowanej/niezabudowanej,	<ul style="list-style-type: none"> - umowa sprzedaży - akt notarialny, wpis do księgi wieczystej, - inne dokumenty potwierdzające opłaty związane z nabyciem nieruchomości, - operat szacunkowy dokonany przez uprawnionego rzeczoznawcę wartości nieruchomości w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r. poz. 1774 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi, - pozwolenie na użytkowanie (jeśli jest wymagane), - wyciągi bankowe/ potwierdzenia dokonania przelewów, - oświadczenie, że dana nieruchomość nie była w okresie poprzednich 10 lat współfinansowana z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych.
3	Nabycie środka trwałego używanego	<ul style="list-style-type: none"> - faktura VAT, rachunek, - wyciągi bankowe/ potwierdzenia dokonania przelewów, - ewentualna umowa sprzedaży, - dokument potwierdzający przyjęcie środka trwałego na stan/włączenie w rejestr środków trwałych, np. OT, - deklaracja pochodzenia środka trwałego wraz z oświadczeniem, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych, - operat szacunkowy (dla nieruchomości) i/lub wycena rzeczoznawcy majątkowego (dla ruchomości) określająca cenę rynkową przedmiotowych używanych środków trwałych.
4	Wynagrodzenia osób bezpośrednio związanych z realizacją projektu	<ul style="list-style-type: none"> - umowa o pracę/dzieło/zlecenia wraz z zakresem obowiązków, - listy płac, karty czasu pracy dla pracowników niezatrudnionych na cały etat, - rachunki/rozliczenie umowy (dzieło, zlecenia) wraz z potwierdzeniem realizacji zadania/ń, - dowód zapłaty wynagrodzenia na rzecz pracownika i zapłaty zaliczki na podatek dochodowy, - informacja/zestawienie składek ZUS naliczonych dla osób objętych projektem/deklaracja imienna dla każdego pracownika, za którego zostały odprowadzone w ramach projektu składki ZUS wraz z dowodami zapłaty składek ZUS. <p>W przypadku, gdy nie są naliczane składki na ubezpieczenia społeczne należy złożyć stosowne oświadczenie wraz z określeniem przyczyny.</p> <p>W sytuacji wystąpienia innych potrąceń z wynagrodzenia – dokument, z którego wynika tytuł potrącenia wraz z dowodem zapłaty.</p>
5	Leasing	<ul style="list-style-type: none"> - faktura, rachunek dotyczący spłat wartości przedmiotu leasingu, - umowa leasingu wraz z załącznikami np. terminarz/harmonogram opłat leasingowych, OWL, - protokół przekazania przedmiotu leasingu, - w przypadku, gdy w dokumentacji leasingowej w ramach dokonywanych spłat nie zostały wyodrębnione raty kapitałowe należy sporządzić i dołączyć zestawienie płatności poszczególnych rat kapitałowych bez dodatkowych obciążeń np. odsetek, prowizji.

6	Pokrycie kosztów podróży i wyżywienia uczestników targów/wystaw/misji.	<p>Dla każdego wydatku wyciągi bankowe/ potwierdzenia dokonania przelewów.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku pracowników przedsiębiorstwa: <ul style="list-style-type: none"> - polecenia wyjazdu służbowego, - bilety związane z przejazdem/przelotem, - w przypadku korzystania z samochodu służbowego faktury za zakup paliwa (w części dotyczącej projektu) lub do wglądu w miejscu przechowywania dokumentacji – rozliczenie za pomocą karty ewidencji przebiegu pojazdu* (dodatkowo w przypadku samochodu prywatnego umowa z pracodawcą o wykorzystaniu samochodu prywatnego do celów służbowych lub stosowne oświadczenie). Rozliczenie powinno być spójne z regulaminem wewnętrznym przedsiębiorstwa regulującym sposób rozliczania się pracowników z podróży krajowych, zagranicznych (jeśli taki funkcjonuje), 2. W przypadku właścicieli/współwłaścicieli przedsiębiorstw: <ul style="list-style-type: none"> - dokument rozliczający podróż służbową, np. PK, nota księgowa, - bilety związane z przejazdem/przelotem, - w przypadku przejazdu samochodem rozliczenie za pomocą karty ewidencji przebiegu pojazdu (powinna zawierać co najmniej następujące dane: nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby używającej pojazdu, numer rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika, kolejny numer wpisu, datę i cel wyjazdu, opis trasy (skąd - dokąd), liczbę faktycznie przejechanych kilometrów, stawkę za 1 km przebiegu, kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za 1 km przebiegu oraz podpis podatnika (pracodawcy) i jego dane) z oświadczeniem potwierdzającym prawdziwość danych zawartych w karcie ewidencji przebiegu pojazdu) wraz z kserokopią dowodu rejestracyjnego lub faktury za zakup paliwa. <p>W przypadku, gdy organizatorem danej imprezy jest beneficjent należy dysponować również listą uczestników lub/i innymi dokumentami potwierdzającymi uczestnictwo zaplanowanych osób/instytucji.</p>
7	Koszty noclegu	<ul style="list-style-type: none"> - faktury/rachunki dotyczące zakwaterowania (wskazujące na liczbę osób/liczbę noclegów) - dokumenty potwierdzające zapłatę.
8	Koszty dotyczące promocji, informacji	<ul style="list-style-type: none"> - umowy określające m.in. rodzaj i koszt usług promocyjno-informacyjnych, - faktury/rachunki, - dokumenty potwierdzające zapłatę, - w przypadku emisji ogłoszeń/artykułów w prasie kserokopia ogłoszenia/artykułu.

9	Inne usługi zlecone <ul style="list-style-type: none"> ▪ koszty tłumaczeń niezbędnej dokumentacji ▪ koszty wynajęcia sali/stanowiska ▪ najem niezbędnego sprzętu, ▪ ekspertyzy/badania 	<ul style="list-style-type: none"> - faktury/rachunki/umowa z wykonawcą usługi - dokumenty potwierdzające zapłatę Dodatkowo: - kserokopia stosownych opracowań, analiz lub innych dokumentów potwierdzających zrealizowanie usługi
10	Obowiązkowe opłaty m.in.: <ul style="list-style-type: none"> - opłaty graniczne, - wpis do katalogu targowego, - opłata rejestracyjna 	<ul style="list-style-type: none"> - dokumenty potwierdzające zapłatę - dokumenty źródłowe (faktury, rachunki i inne wystawione przez właściwe instytucje dokumenty odzwierciedlające wydatek, inne dokumenty potwierdzające koszt,. - dokumenty księgowe beneficjenta odzwierciedlające wydatek, np. PK, nota księgowa, rozliczenie zaliczki, rozliczenie kosztów delegacji służbowej

Dowód zapłaty stanowią odpowiednie wyciągi bankowe lub potwierdzenie dokonania przelewu zawierające dane posiadacza rachunku oraz pieczęć banku lub wygenerowany przez system bankowy zapis typu „Dokument jest wydrukiem komputerowym i nie wymaga dodatkowych podpisów oraz stempla bankowego”. Zgodnie z art. 22 ust 1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584 z późn. zm.) dokonywanie lub przyjmowanie płatności związanych z wykonywaną działalnością gospodarczą następuje za pośrednictwem rachunku bankowego przedsiębiorcy w każdym przypadku, gdy:

- 1) stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz
- 2) jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 euro przeliczonych na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji.

Koszty podatku VAT w przypadku obowiązku naliczenia podatku VAT przez beneficjenta w ramach wewnątrzspółnotowego nabycia towarów uważa się za poniesione jeśli zostały dokonane w formie przelewu bądź potrącenia należności w ramach miesięcznej deklaracji VAT-7.

Potwierdzenia pobrania zaliczek i ryczałtów nie stanowią dowodu poniesienia wydatków, ale są wymaganym dokumentem uzupełniającym załączanym do dowodów księgowych.

W przypadku wydatków osobowych (np. wynagrodzenia, podróże służbowe) beneficjent powinien dysponować oświadczeniami tych osób o wyrażeniu zgody na przetwarzanie ich danych osobowych na potrzeby rozliczeń w ramach projektu.

Wszelkie umowy wraz z aneksami zawierane w związku z realizacją projektu oraz związana z projektem dokumentacja własna powinna zawierać odpowiednie oznaczenia (logo).

W przypadku dokumentów wystawionych w języku obcym należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym na język polski.

Treść dowodów księgowych i pozostałej dokumentacji projektowej powinna być zrozumiała i czytelna, a wszelkie korygowanie błędów powinno mieć miejsce w formie zgodnej z obowiązującymi przepisami krajowymi.

W przypadku rozbieżności pomiędzy kwotą dokumentu, a kwotą kwalifikowalną lub kwotą zrealizowanej płatności należy dodatkowo wskazać przyczynę niespójności wydatków.

W przypadku rozliczania części kosztów wskazanie klucza rozliczeniowego wydatków (metodyka wyliczenia).

Kwalifikowalność podatku VAT

Zapłacony podatek od towarów i usług może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie, gdy:

- a) został faktycznie poniesiony przez beneficjenta, z wyjątkiem podatku VAT w przypadku obowiązku naliczenia podatku VAT przez beneficjenta (dotyczy wyłącznie sektora finansów publicznych) w ramach wewnątrzspółnotowego nabycia towarów, który uważa się za poniesiony jeśli płatności zostały dokonane w formie przelewu bądź potrącenia należności w ramach miesięcznej deklaracji VAT-7.
- b) beneficjent, zgodnie z obowiązującym prawem krajowym, nie ma prawnej możliwości do odzyskania podatku od towarów i usług, tzn. obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot podatku od towarów i usług.
- c) beneficjent wykazał VAT we wniosku o dofinansowanie jako wydatek kwalifikowany.

UWAGA!

Posiadanie prawa odzyskania podatku od towarów i usług (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił np. ze względu na niepodjęcie przez Ciebie czynności zmierzających do wykorzystania tego prawa.

Powyższy wymóg odnosi się zarówno do okresu realizacji projektu, jak i do okresu jego trwałości. Jednocześnie w analizie możliwości odzyskania podatku od towarów i usług należy również uwzględnić okres przedawnienia roszczeń, który wpływa m.in. na możliwość składania korekt.

Zgodnie z art. 86 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. poz. 1054 z późn. zm.; dalej: *ustawa o VAT*), podatnikom VAT przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego w zakresie, w jakim nabywane towary lub usługi wykorzystywane są do wykonywania czynności opodatkowanych. Przepis zawarty w art. 88 ustawy o VAT zawiera katalog przypadków, kiedy podatnikowi VAT nie przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego.

W związku z powyższym, przepisy ustawy o VAT stanowią, iż prawo do odliczenia podatku naliczonego przysługuje Tobie jedynie w przypadku, kiedy spełnione są łącznie dwa warunki:

- a) jesteś podatnikiem VAT,
- b) zakupione przez Ciebie towary i usługi wykorzystywane są przez Ciebie do wykonywania czynności opodatkowanych.

Jeśli jeden z wymienionych warunków nie jest spełniony, podatek VAT zawarty w dokonywanych przez Ciebie zakupach będzie stanowił wydatek kwalifikowalny.

Prawo do odliczenia podatku naliczonego przysługuje wyłącznie wówczas, gdy zakupione przez Ciebie towary i usługi będą służyły czynnościom opodatkowanym. Prawo do odliczenia nie przysługuje w zakresie, w jakim zakupy związane są z czynnościami zwolnionymi z podatku lub z czynnościami nie podlegającymi opodatkowaniu.

Sposób wyliczenia kwoty kwalifikowalnej dokumentu księgowego przedłożonego w związku z realizacją projektu, wyrażonego w walucie obcej:

Faktury/inne równoważne dokumenty księgowe w walucie obcej należy przeliczać na walutę polską po kursach zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie krajowymi przepisami dotyczącymi podatku dochodowego, podatku od towarów i usług oraz zasadami rachunkowości, stosownie do prowadzonej przez Ciebie formy działalności gospodarczej i systemu rozliczeń.

Kwotę kwalifikowaną wykazuje się według wartości wydatku faktycznie poniesionego rozumianego jako wartość ustalona na podstawie kursu, po którym dokonano przeliczenia w związku z realizacją płatności dla danego dokumentu.

W przypadku prowadzenia przez Ciebie rachunku walutowego i dokonania płatności z tego rachunku ze środków tam posiadanych – według średniego kursu NBP z dnia dokonania płatności. W szczególnych przypadkach można zastosować średni kursu NBP z dnia zaksięgowania wydatku, jeśli kurs NBP jest niższy niż z dnia płatności.

W przypadku wystąpienia wątpliwości w zakresie zastosowania kursu do wyliczenia kwoty kwalifikowanej dopuszcza się wskazanie przez Ciebie innego uzasadnionego przepisami kursu (jednak kwota kwalifikowana po przeliczeniu nie powinna być wyższa od kwoty wyliczonej według średniego kursu NBP z dnia zapłaty faktury/rachunku).

W przypadkach niewskazanych w niniejszym Podręczniku, a budzących Twoje wątpliwości skontaktuj się z opiekunem Twojego projektu.

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

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

Identyfikacja wniosku ✔ ✘

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

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

Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Zestawienie dokumentów

Wydatki rozliczane ryczałtowo

Zwroty/korekty

Źródła finansowania wydatków

Rozliczenie zaliczek

Postęp finansowy

Dochód

Import z pliku .xls

Zestawienie dokum								
Lp.	Nr dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumentu/ PESEL	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Numer kontraktu	Kwc
▼ Zadanie 1 Szkolenia								

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

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

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

Identyfikacja wniosku ✔ ✘

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

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

Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Zestawienie dokumentów

Wydatki rozliczane ryczałtowo

Zwroty/korekty

Źródła finansowania wydatków

Rozliczenie zaliczek

Postęp finansowy

Dochód

Import z pliku .xls

📄

Zestawienie dokum								
Lp.	Nr dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumentu/ PESEL	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Numer kontraktu	Kwc
▼ Zadanie 1 Szkolenia								

Import pliku

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

Aby uzyskać wzór pliku, wybierz funkcję *Eksport*



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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

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

Projekt Postęp rzeczowy Załączniki

Zestawienie dokumentów Postęp finansowy Dochód

Import z pliku .xls

Otwieranie Zestawienie Dokumentow 2015-07-09 11_44_56.xls

Rozpoczęto pobieranie pliku:

Zestawienie Dokumentow 2015-07-09 11_44_56.xls

Typ pliku: Arkusz programu Microsoft Excel 97-2003 (6,5 KB)

Adres: https://tst3.sl.gov.pl

Po zakończeniu pobierania:

Otwórz za pomocą

Zapisz plik

Zapamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu

Lp.	Nr dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Kwota dokumentu brutto	Kategoria kosztów - Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT
Zadanie 1 test							

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

Import z pliku .xls






Lp.	Nr dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumentu/ PESEL	Data wystawienia dokumentu	Data
Zadanie 1 test					

Importujesz zestawienie poprzez funkcję *Import z pliku xls*.

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

Załącz dokument



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



    


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


Zestawienie dokumentów **Wydatki rozliczane ryczałtowo** **Zwroty/korekty** **Źródła finansowania wydatków** **Rozlicze**

Import z pliku .xls

Lp.	Nr dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumentu/ PESEL	Data wystawienia dokumentu	Data zapłat
▼ Zadanie 1 Szkolenia					
					

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

Zestawienie dokumentów

Zadanie 1 test

Nr dokumentu

NIP wystawcy/ PESEL

Faktura korygująca

Nr księgowy lub ewidencyjny

Data wystawienia dokumentu

Data zapłaty

Zakres dat

Nazwa towaru lub usługi

Numer kontraktu

Kwota dokumentu brutto 0,00

Kwota dokumentu netto 0,00

Kategoria kosztów – Nazwa kosztu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie
<input type="text"/>	<input type="text"/> 0,00	<input type="text"/> 0,00	<input type="text"/> 0,00	<input type="text"/> 0,00

Kategoria podlegająca limitom Nie dotyczy

Wydatki w ramach limitu 0,00

Uwagi

Załącznik

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

Nr dokumentu

Pole: NR DOKUMENTU

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

NIP wystawcy/ PESEL **Pole: NIP WYSTAWCY DOKUMENTU/ PESEL**

Pole składające się z 2 elementów – listy rozwijalnej *Rodzaj identyfikatora* zawierającej następujące wartości:

- NIP
- PESEL
- Nr zagr.
- Nie dotyczy

oraz

pole szczegółowe, które musisz uzupełnić w określony sposób w zależności od wyboru w polu *Rodzaj identyfikatora*:

- *NIP* - jeżeli wystawcą jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą, podaj numer NIP wystawcy dokumentu, którego numer został określony w polu Nr dokumentu;
- *PESEL* - jeżeli wystawcą dokumentu jest osoba prywatna nie prowadząca działalności gospodarczej podaj jej numer PESEL;
- *Nr zagr.* – jeżeli wystawcą dokumentu jest podmiot zagraniczny, wprowadź jego identyfikator – możesz uzupełnić maksymalnie 25 znaków;
- *Nie dotyczy* – nic nie uzupełniasz, pole szczegółowe w takim przypadku jest zablokowane do edycji.

W przypadku wartości *NIP* i *PESEL* system pomoże Ci nie popełnić błędu i sprawdzi poprawność logiczną wprowadzonych danych.

 Faktura korygująca**Pole: FAKTURA KORYGUJĄCA**

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

pierwszym wniosku o płatność po jej otrzymaniu.

Nr księgowy lub ewidencyjny

Pole: NR KSIĘGOWY LUB EWIDENCYJNYW polu tym podaj numer księgowy lub ewidencyjny dla dokumentu, jaki został nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe.

Data wystawienia dokumentu

Pole: DATA WYSTAWIENIA DOKUMENTU


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


Data zapłaty

 Zakres dat

Pole: DATA ZAPŁATY

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

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

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

Nazwa towaru lub usługi

Pole: NAZWA TOWARU LUB USŁUGI

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

Numer kontraktu**Pole: NUMER KONTRAKTU**

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

Kwota dokumentu brutto**Pole: KWOTA DOKUMENTU BRUTTO**

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



Kwota dokumentu netto**Pole: KWOTA DOKUMENTU NETTO**


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


Kategoria kosztów - Nazwa kosztu**Pole: KATEGORIA KOSZTU – NAZWA KOSZTU**

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


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

Kategoria kosztów - Nazwa kosztu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie
<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/> 
Kategoria kosztów - Nazwa kosztu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie
<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/> 



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

Pamiętaj, dla każdej dodanej kombinacji wartości *kategoria kosztów – nazwa kosztu*, konieczne jest uzupełnienie odrębnych kwot w polach: *wydatki ogółem*, *wydatki kwalifikowalne*, *w tym VAT*, *Dofinansowanie*.

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

Wydatki ogółem

Pole: WYDATKI OGÓLEM

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

Wydatki kwalifikowalne

Pole: WYDATKI KWALIFIKOWALNE

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

w tym VAT

Pole: W TYM VAT

W tym polu przedstaw kwotę VAT odnoszącą się tylko do wydatków kwalifikowalnych, jakie wykazałeś/aś w polu wcześniejszym oraz jeżeli VAT sam stanowi koszt kwalifikowalny. W

przypadku niekwalifikowalności VAT pozostaw wartość domyślną „0,00”.

Dofinansowanie

Pole: DOFINANSOWANIE

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

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


Kategoria podlegająca limitom




Pole: KATEGORIA PODLEGAJĄCA LIMITOM

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

Jeżeli jeden dokument wykazany w zestawieniu dotyczy kilku *kategorii wydatków* masz możliwość

dodania kolejnych pozycji przy pomocy funkcji *Dodaj* 

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

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

Wydatki w ramach limitu

Pole: WYDATKI W RAMACH LIMITU

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

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

Uwagi



Pole: UWAGI

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

Przykładowo, w polu możesz zamieścić informacje takie jak:

- Wysokość nałożonej korekty finansowej, o które pomniejszyłeś/aś wydatki kwalifikowalne, jeśli sam dokonałeś/aś takiego pomniejszenia,
- W przypadku faktury korygującej informację o numerze faktury, której dana korekta dotyczy,
- Wskazanie czy dokument został opłacony ze środków zaliczki czy podlegać będzie refundacji (jeśli dotyczy).

Możesz wprowadzić do 600 znaków.

Załącznik



Pole: ZAŁĄCZNIK

W polu masz możliwość załączenia zeskanowanego dokumentu wykazanego w ramach zestawienia.



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



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

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

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

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

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

Po załączeniu dokumentu masz możliwość jego usunięcia  oraz podglądu .

Niniejsze pole funkcjonuje pomocniczo, a Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wymaga, abyś wszystkie załączniki niezbędne do złożenia wraz z wnioskiem o płatność zawsze zamieszczała w bloku „ZAŁĄCZNIKI”.

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO

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

Jeżeli w Twojej umowie o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu projektu nie odnajdujesz zapisów dotyczących rozliczania wydatków w oparciu o ryczałt, to znaczy, że wszystkie wydatki w projekcie rozliczasz w oparciu o wydatki faktycznie poniesione.

Tabela zawiera dane zgodne z umową zarejestrowaną w systemie.

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

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

Lp.	Rodzaj ryczału	Nazwa ryczału	Informacje dotyczące ryczału		Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu
▼ Koszty pośrednie								
1	stawka jednostkowa	Język angielski	Wysokość stawki	Liczba stawek	0,00	0,00	Nie dotyczy	0,00
			60,00	0				
2	kwota ryczałtowa	Biuro aktywizacji zawodowej	Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika	0,00	0,00	Nie dotyczy	0,00
			liczba osób, które otrzymały wsparcie	0				
Suma:					0,00	0,00		
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo					0,00	0,00		

Rodzaj ryczałtu**Pole: RODZAJ RYCZAŁTU**

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

Nazwa ryczałtu**Pole: NAZWA RYCZAŁTU**

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

Nazwa wskaźnika**Pole: NAZWA WSKAŹNIKA**

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

Wartość wskaźnika**Pole: WARTOŚĆ WSKAŹNIKA**

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

Wysokość stawki**Pole: WYSOKOŚĆ STAWKI**

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

Liczba stawek**Pole: LICZBA STAWEK**

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

Stawka ryczałtowa (%)**Pole: STAWKA RYCZAŁTOWA (%)**

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

Wydatki kwalifikowalne**Pole: WYDATKI KWALIFIKOWALNE**

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

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

Jeżeli edytowany wiersz dotyczy stawki ryczałtowej wskaż wartość wydatków kwalifikowalnych określoną zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w ramach którego realizujesz swój projekt.

Dofinansowanie**Pole: DOFINANSOWANIE**


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

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

Kategoria podlegająca limitom**Pole: KATEGORIA PODLEGAJĄCA LIMITOM**


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

Jeżeli wykazany w tabeli ryczałt dotyczy kilku *kategorií wydatków* masz możliwość dodania

kolejnych pozycji przy pomocy funkcji *Dodaj* 

Pamiętaj, dla każdej dodanej *kategorií wydatków* konieczne jest uzupełnienie odrębnych wartości w

polu *wydatki w ramach limitu*.

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

Wydatki w ramach limitu

0,00

Pole: WYDATKI W RAMACH LIMITU

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

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

ZWROTY/KOREKTY

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









Wartości wpisane ze znakiem „-” pomniejszą kwoty narastająco.


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

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


W tym miejscu **nie należy** umieszczać informacji o omyłkach pisarskich niewpływających na wysokość rozliczanych wydatków, np. błędny numer faktury. Tego rodzaju błędy podlegają korekcie wyłącznie na poziomie Administratora Merytorycznego systemu, a Ty możesz je ewentualnie zgłosić do Instytucji Pośredniczącej w zakładce *Korespondencja*.


Jeśli jakiś wydatek nie został dołączony do poprzednich wniosków o płatność, a powinien, dołącz go do *Zestawienia dokumentów* bieżącego wniosku o płatność.

Projekt		Postęp rzeczowy		Postęp finansowy		Informacje		Załączniki		
Zestawienie dokumentów		Wydatki rozliczane ryczałtowo		Zwroty/korekty		Źródła finansowania wydatków		Postęp finansowy		Dochód
Lp.	Numer wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony	Zadanie	Kategoria kosztów - Nazwa kosztu/ Nazwa ryczału	Numer dokumentu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu	Uwagi/komentarze
  										
1.	POPC.02.01.00-00-AJ20/14-001	Szkolenia	Zakup środków trwałych - Zakup projektora	163/2015	15,00	10,00	5,00			...
Ogółem					15,00	10,00	5,00			
    										

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

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

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

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

Numer wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony

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

Zadanie

W tym polu wybierz Zadanie, w którym chcesz skorygować dane.

**Kategoria kosztów - Nazwa kosztu/
Nazwa ryczałtu**

Jeżeli w poprzednim polu wybrałeś/aś zadanie, które zgodnie z umową o dofinansowanie jest rozliczane za pomocą wydatków rzeczywiście poniesionych w tym polu wybierz kombinację *Kategorii kosztów – Nazwy kosztu*, która wymaga korekty. W przypadku konieczności skorygowania wydatków rozliczanych ryczałtowo w tym polu wybierz odpowiednią *Nazwę ryczałtu*.

Numer dokumentu

Jeżeli korygujesz pozycję dotyczącą *Kategorii kosztów – Nazwy kosztu*, w tym polu wskaż numer dokumentu księgowego wykazanego w wybranym przez Ciebie wniosku o płatność, którego dotyczy dana korekta.

Wydatki ogółem

W tym polu wpisz wartość wydatków ogółem (zarówno kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych), o którą chcesz skorygować wybrane *Zadanie* i kombinację *Kategorii kosztów - Nazwy kosztu* lub *Nazwę ryczałtu* we wskazanym przez Ciebie wniosku o płatność.

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

Wartości wpisane bez znaku „-” powiększą kwoty narastająco.

W tabeli *Postęp finansowy* wypełnianego przez Ciebie wniosku o płatność o podaną wartość skorygowane zostaną wydatki ogółem narastająco dla wybranej pozycji budżetu Twojego projektu.

Wydatki kwalifikowalne

W tym polu wpisz wartość wydatków kwalifikowalnych, o którą chcesz skorygować wybrane *Zadanie* i kombinację *Kategorii kosztów - Nazwy kosztu* lub *Nazwę ryczałtu* we wskazanym przez Ciebie wniosku o płatność.

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

Wartości wpisane bez znaku „-” powiększą kwoty narastająco.

W tabeli *Postęp finansowy* wypełnianego przez Ciebie wniosku o płatność o podaną wartość skorygowane zostaną wydatki kwalifikowalne narastająco dla wybranej pozycji budżetu Twojego projektu.

Dofinansowanie

W tym polu wpisz wartość dofinansowania, o którą chcesz skorygować wybrane *Zadanie* i kombinację *Kategorii kosztów - Nazwy kosztu* lub *Nazwę ryczału* we wskazanym przez Ciebie wniosku o płatność.

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

Wartości wpisane bez znaku „-” powiększą kwoty narastająco.

W tabeli *Postęp finansowy* wypełnianego przez Ciebie wniosku o płatność o podaną wartość skorygowane zostanie dofinansowanie narastająco dla wybranej pozycji budżetu Twojego projektu.

Kategoria podlegająca limitom

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

Wydatki w ramach limitu

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

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

Wartości wpisane bez znaku „-” powiększą kwoty narastająco.

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

Kategoria podlegająca limitom

Wydatki w ramach limitu



Kategoria podlegająca limitom

Wydatki w ramach limitu



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

Dodaj

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

Po dodaniu więcej niż jednej kategorii wydatków dostępna jest funkcja **usunięcia** dowolnego z wprowadzonych zestawu danych (kategoria

podlegająca limitom – wydatki w ramach limitu).

Uwagi/komentarze

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

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

Ta część wniosku o płatność zawiera informację dotyczącą kwot wydatków w Twoim projekcie w podziale na różne źródła finansowania, odpowiednie dla funduszu w ramach którego sfinansowane jest Twoje przedsięwzięcie. Dane w tabeli powinny obrazować sytuację, jaka będzie miała miejsce po dokonaniu refundacji wydatków poniesionych. Każde źródło finansowania rozbijane jest na wydatki ogółem oraz wydatki kwalifikowalne. Wartości w tabeli powinny odzwierciedlać sytuację w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest wniosek o płatność.

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

Dlatego w tabeli źródła finansowania:

- w polu *środki wspólnotowe wydatki ogółem* wpisuje: 80
- w polu *środki wspólnotowe wydatki kwalifikowalne* wpisuje: 80
- w polu *budżet jst wydatki ogółem* wpisuje: 40
- w polu *budżet jst wydatki kwalifikowalne* wpisuje: 20.

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

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

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

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

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

Tabela zawiera następujące pozycje:

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

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

ROZLICZENIE ZALICZEK

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

W przypadku wypłaty zaliczki w kilku transzach, wypłata drugiej i kolejnych transz jest uzależniona od rozliczenia 100% dotychczas otrzymanej zaliczki. W przypadku projektu grantowego wypłata pierwszej transzy zaliczki zostanie dokonana na podstawie zweryfikowanego i poświadzonego przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P wniosku o płatność zaliczkową. Wypłata drugiej transzy zaliczki jest uzależniona od rozliczenia 70% dotychczas otrzymanej transzy zaliczki. Wypłata kolejnych transz zaliczek jest uzależniona od rozliczenia 70% ostatniej otrzymanej transzy zaliczki i 100% wcześniejszych transz zaliczek. Rozliczenie transzy polega na wykazaniu przez Ciebie we wnioskach o płatność wydatków kwalifikowalnych oraz poświadczenia tych wydatków przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

Zwrot niewykorzystanej części zaliczki powinien nastąpić nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność końcową. Zwrot w terminie późniejszym skutkuje naliczeniem odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków dofinansowania na Twój rachunek bankowy.



Projekt Postęp rzeczowy **Postęp finansowy** Informacje Załączniki

Zestawienie dokumentów Wydatki rozliczane ryczałtowo Zwroty/korekty Źródła finansowania wydatków **Rozliczenie zaliczek** Postęp finansowy Dochód

	Kwota dofinansowania
Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki	0,00
Kwota zaliczek zwróconych – niewykorzystanych	0,00
Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach	0,00
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem	0,00
Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia	0,00
Procent rozliczenia	0,00
Odsetki narosłe od środków zaliczki	0,00
w tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność	0,00



Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki Jeżeli w ramach Twojego projektu zostały wypłacone środki w formie zaliczki, w tym polu wprowadź łączną wartość wszystkich zaliczek, które otrzymałeś/aś w wyniku realizacji projektu. Jeżeli nie otrzymałeś/aś jeszcze zaliczki w ramach realizowanego projektu pozostaw wartość 0,00.

Kwota zaliczek zwróconych – niewykorzystanych Jeżeli w trakcie rozliczania transz otrzymanych zaliczek, w terminie określonym w umowie nie wykorzystałeś/aś środków przekazanych w formie zaliczki i konieczny był ich zwrot, wskaż łączną kwotę zwróconych zaliczek. Jeżeli nie dokonywałeś/aś zwrotu zaliczki w ramach realizowanego przez projektu pozostaw wartość 0,00.

Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach Jeżeli składałeś/aś już wnioski o płatność w ramach danego projektu i w poprzednio złożonych wnioskach rozliczałeś/aś zaliczki, w tym polu wskaż łączną kwotę zaliczek rozliczonych we wszystkich złożonych wnioskach w ramach projektu. Jeżeli nie rozliczałeś/aś zaliczek pozostaw wartość 0,00.

Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem

Jeżeli w uzupełnianym przez Ciebie wniosku rozliczasz wcześniej otrzymaną zaliczkę, w tym polu wskaż kwotę rozliczonej zaliczki, czyli kwotę dofinansowania odpowiadającą poniesionym wydatkom, które dotyczą rozliczenia zaliczki. Jeżeli nie jest to wniosek rozliczający zaliczkę pozostaw wartość 0,00.

Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia

System wyliczy w tym polu kwotę zaliczek, którą musisz jeszcze rozliczyć, na podstawie podanych przez Ciebie kwot zaliczek otrzymanych, zwróconych i rozliczonych. W takim przypadku wartość wyliczona przez system jest nieedytowalna.

Procent rozliczenia

System wyliczy w tym polu jaki procent stanowią wszystkie rozliczone przez Ciebie zaliczki z uwzględnieniem zaliczek rozliczonych w bieżącym wniosku oraz wszystkich dokonanych zwrotów zaliczek w stosunku do łącznej kwoty przekazanej w formie zaliczki. W takim przypadku wartość wyliczona przez system jest nieedytowalna.

Odsetki narosłe od środków zaliczki

Jeżeli zobowiązany jesteś do zwrotu środków z tytułu odsetek narosłych na rachunku bankowym, na którym przechowujesz środki otrzymane w ramach zaliczki, w tym polu wprowadź wartość odsetek narosłych na tym rachunku w okresie sprawozdawczym objętym wnioskiem. Jeżeli nie otrzymałeś/aś jeszcze zaliczki w ramach realizowanego przez Ciebie projektu lub od otrzymanych środków w okresie od ostatniego wniosku o płatność nie narosły żadne odsetki pozostaw wartość 0,00.


w tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność

Jeżeli w uzupełnianym wniosku o płatność wykazałeś/aś odsetki narosłe od środków zaliczki, oraz dokonałeś/aś zwrotu tych odsetek na konto wskazane przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w tym polu wskaż kwotę dokonanego zwrotu. Jeżeli od otrzymanych środków zaliczki nie narosły żadne odsetki lub nie dokonywałeś/aś zwrotu tych odsetek pozostaw wartość 0,00.

POSTĘP FINANSOWY

Ta część wniosku o płatność uzupełniana jest automatycznie. Zawiera ona zestawienie danych finansowych z umowy o dofinansowanie, danych narastająco od początku realizacji projektu oraz kwot wykazanych w bieżącym wniosku w podziale na wydatki ogółem, wydatki kwalifikowalne i dofinansowanie. System prezentuje też procentowy stopień realizacji projektu, wyliczony jako stosunek kwoty wydatków kwalifikowalnych narastająco do wartości wydatków kwalifikowalnych określonych w umowie o dofinansowanie. Powyższe dane prezentowane są dla poszczególnych pozycji, dotyczących

wydatków rzeczywiście ponoszonych jak i rozliczanych ryczałtowo, określonych w zakresie finansowym w umowie o dofinansowanie. Dostępne są również podsumowania w ramach poszczególnych zadań jak i całego projektu.



Projekt Postęp rzeczowy **Postęp finansowy** Informacje Załączniki

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

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

Kwota pomniejszająca wydatki

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

Kwota pomniejszająca dofinansowanie

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

INFORMACJE

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

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy **Informacje** Załączniki

Polityki wspólnotowe Oświadczenia

▸ Informacje o zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych

Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze

System domyślnie potwierdza, iż projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych.

W przypadku nieprzestrzegania polityk UE (tj. odznaczenia widocznego checkboxa), należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały ewentualne odstępstwa oraz wskazać podjęte działania naprawcze. Możesz uzupełnić do 4000 znaków.

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy **Informacje** Załączniki

Polityki wspólnotowe **Oświadczenia**

► Oświadczenie beneficjenta

Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:

- 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;

jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest w

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

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

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

ZAŁĄCZNIKI

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

Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wymaga, aby załączniki zamieszczane w ramach poszczególnych bloków (Faktury/Odbiór wykonanie prac/ Inne dokumenty) w prawym górnym rogu posiadały liczbę porządkową nadaną przez SL2014 w danym bloku oraz odniesienie (jeśli dotyczy) do numeru dokumentu w Zestawieniu dokumentów np.: jeżeli w bloku Faktury wykazany będzie załącznik nr 1 to w rogu dokumentu powinna być także adnotacja, że dana faktura w Zestawieniu dokumentów też jest wskazana pod numerem 1. Z kolei jeżeli w ramach bloku Inne dokumenty ujęty zostanie pod nr 1 wyciąg bankowy do ww. faktury to będzie on zawierał również adnotację, że dotyczy faktury nr 1 w Zestawieniu dokumentów. W pierwszej kolejności załączane powinny być dokumenty powiązane z Zestawieniem dokumentów.

W przypadku zeskanowania wszystkich dokumentów w ramach poszczególnych bloków do jednego pliku, zaleca się by były one uszeregowane według kolejności blokami: 1. Faktury, 2. Odbiór/ wykonanie prac, 3. Inne dokumenty.

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

Faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzające dokonanie wydatków kwalifikowalnych powinny być - przed ich

skopiowaniem - opisane w sposób umożliwiający identyfikację wydatku z realizowanym projektem.

Opis faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej:

- na pierwszej stronie dokument powinien zawierać co najmniej informacje o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa() w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko–Pomorskiego na lata 2014-2020;
- na odwrocie dokumentu (lub na pierwszej stronie – jeśli brakuje miejsca na odwrocie) powinny znaleźć się m.in.:
 - a) informacje dotyczące zgodności wydatku z umową o dofinansowanie projektu poprzez wskazanie numeru umowy o dofinansowanie projektu oraz numeru projektu realizowanego w ramach RPO WK-P,
 - b) informacje dotyczące związku wydatku z projektem poprzez zaznaczenie, do której lub których zadań/kategorii wydatku przedstawionych we wniosku o dofinansowanie projektu odnosi się wydatek ujęty w danym dokumencie wraz ze wskazaniem kwoty kwalifikowalnej,
 - c) numer księgowy lub ewidencyjny, pod którym dokument księgowy został zarejestrowany,
 - d) dekretacja księgowa dokumentu (jeżeli jej sposób prowadzenia nie jest realizowany w inny dopuszczalny prawem sposób).

W przypadku, gdy opis sporządzony na oryginałach dokumentów źródłowych wymagać będzie korekt, należy wszelkich wymaganych poprawek dokonywać wyłącznie na oryginałach dokumentów.

W sytuacjach (dotyczy tylko rewersu faktury), gdy niemożliwe jest zapisanie na dokumencie wszystkich wymaganych informacji, można do faktury/równoważnego dokumentu dołączyć załącznik integralnie związany z dokumentem głównym np. poprzez doklejenie. Wówczas na oryginalnym dokumencie powinien znaleźć się przynajmniej numer umowy o dofinansowanie projektu, a pozostała część wymaganego opisu zostanie ujęta na załączniku, na fakturze wówczas zaleca się zamieścić informację, iż integralną część faktury stanowi załącznik. Na załączniku powinna znaleźć się adnotacja o numerze faktury/równoważnego dokumentu księgowego, z którym jest on związany wraz z podpisem/parafką z imienną pieczęcią osoby tworzącej załącznik.

Opis może być dokonany w całości odręcznie tuszem lub w formie nadruku czy pieczęci lub częściowo w ww. formach.

Opisany oryginał faktury/równoważnego dokumentu księgowego należy zeskanować i dołączyć do wniosku o płatność.

Drugi blok **Odbiór/wykonanie prac** jest przeznaczony na załączanie dokumentów poświadczających wykonanie prac w ramach projektu (jeżeli jest to wymagane w ramach umowy, którą podpisał/aś z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P).

Dokumenty potwierdzające rzeczową realizację projektu to np:

- a) protokoły odbioru robót/wykonania prac,
- b) dokumenty potwierdzające przyjęcie urządzeń, sprzętu na stan środków trwałych.
- c) pozwolenie na użytkowanie.

Protokoły odbioru, dołączane do wniosku o płatność, powinny być wystawiane w oparciu o kosztorys inwestycji, tak aby możliwa była weryfikacja stopnia zaawansowania poszczególnych elementów robót/prac.

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

Oznaczone datą kopie zeskanowane oryginały potwierdzenia dokonania przelewów, wyciągów z Twojego rachunku bankowego, powinny dokumentować poniesienie wydatków objętych wnioskiem o płatność.

W tytule przelewu zaleca się umieszczenie informacji identyfikujących podmiot realizujący przelew, odbiorcę i tytuł zapłaty poprzez wskazanie nr faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej. Wyciąg bankowy powinien również umożliwiać identyfikację właściciela rachunku, z którego dokonywany jest przelew.

W przypadku płatności kartą do wniosku o płatność należy dołączyć:

- a) kopię faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej,
- b) kopię wyciągu bankowego dokumentującego obciążenie Twojego rachunku za wskazaną fakturę/równoważny dokument księgowy.

Dokumenty potwierdzające kwalifikowalność podatku VAT:

1. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – składane wraz z pierwszym wnioskiem o płatność stanowiącym rozliczenie wydatków składanym w danym roku kalendarzowym (oświadczenie stanowi jeden z załączników do Twojej umowy o dofinansowanie).
2. Zaświadczenie od organu podatkowego o statusie podatnika VAT – przedkładane minimum raz w roku kalendarzowym przez okres 5 lat, a w przypadku mikro, małych i średnich przedsiębiorstw przez okres 3 lat, od daty płatności końcowej, gdy wykażesz podczas rozliczania wydatków (we wniosku/ach o płatność) VAT jako wydatek kwalifikowalny.
3. Zaświadczenie powinno być aktualizowane w przypadku wystąpienia zmian dotyczących Twojego statusu podatkowego w trakcie realizacji projektu.
4. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może również zażądać od Ciebie dostarczenia kopii deklaracji VAT-7 oraz kopii rejestru/wyciągu z rejestru VAT.

Dodatkowe dokumenty

W przypadku wątpliwości co do prawidłowej realizacji projektu i kwalifikowalności wydatków, w celu uzupełnienia informacji, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może nałożyć na Ciebie obowiązek przygotowania dodatkowych dokumentów poświadczających poniesione wydatki oraz jego rzeczową realizację zgodną z projektem.

Dokumenty główne przedstawiane do rozliczeń w ramach wniosku o płatność powinny spełniać m.in. określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) podstawowe elementy dowodu księgowego, do których należy zaliczyć:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
-

-
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa powyżej w:

- 1) pkt 1–3 i 5, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów;
- 2) pkt 6, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

Pamiętaj: Podpisanie przez Ciebie wniosku o płatność jest jednoznaczne z potwierdzeniem zgodności z oryginałem dokumentów przekazywanych w ramach tego wniosku.

W przypadku wystąpienia przesłanek, wskazujących na wątpliwości co do wiarygodności elektronicznych wersji przekazanych przez Ciebie dokumentów Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może wezwać Cię do dostarczenia oryginałów tych dokumentów.

Ze względów bezpieczeństwa, system pozwala na załączanie wyłącznie określonych rodzajów plików, np. zakazane jest dodawanie plików wykonywalnych, takich jak .exe czy .com. Jeżeli format pliku będzie niewłaściwy, SL2014 poinformuje o tym poprzez stosowny komunikat na ekranie.

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

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

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

Wyodrębniona ewidencja księgowa

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu zobowiązujesz się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu, w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego oraz wytycznymi, pod rygorem uznania niewyodrębnionych wydatków za niekwalifikowalne. Powyższy wymóg dotyczy wszystkich beneficjentów, niezależnie od formy prowadzonej księgowości. Również partnerzy uczestniczący w realizacji projektu powinni zostać zobowiązani przez Ciebie do przestrzegania obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie, w jakim uczestniczą finansowo w projekcie.

Podstawowe kwestie w zakresie wyodrębnionej ewidencji księgowej powinny regulować Twoje dokumenty wewnętrzne, w tym np.:

➤ polityka rachunkowości jednostki organizacyjnej z uwzględnieniem odrębnych zasad dla operacji gospodarczych dotyczących projektów współfinansowanych z funduszy unijnych,

-
- instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów uwzględniająca specyfikę dokumentacji związanej ze współfinansowaniem unijnym,
 - inne dokumenty wewnętrzne (regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin rozliczania podróży służbowych, zdefiniowanie środka trwałego, jego ewidencji i zasad amortyzacji, wzory dokumentów finansowych).

Jeśli prowadzisz pełną księgowość, zgodnie z ustawą o rachunkowości jesteś zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu w ramach już prowadzonych przez Ciebie ksiąg rachunkowych. Powyższy wymóg oznacza **prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej nie zaś odrębnych ksiąg rachunkowych**.

W zależności więc od charakteru wydatków i specyfiki projektu zapewnij odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości polegające na wprowadzeniu odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych lub odpowiedniego kodu księgowego. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwi sporządzenie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z projektem oraz obejmujących przynajmniej następujący zakres danych: nr dokumentu źródłowego, nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę brutto, netto dokumentu, kwotę kwalifikowalną dotyczącą projektu.

Powyższe czynności powinny pozwalać na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem, w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu i jego kontroli.

Powinieneś dostosować swój wykaz kont do specyficznych warunków prowadzonej działalności, uwzględniając sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych. Również oznaczanie kont księgowych oraz ich numeracja leży w Twojej gestii.

Jeśli prowadzisz podatkową księgę przychodów i rozchodów zobowiązany jesteś do wyodrębnienia operacji związanych z realizacją projektu lub właściwego oznaczania dokumentów związanych z realizacją projektu, w sposób wskazujący na jednoznaczny związek danej operacji gospodarczej ze współfinansowanym projektem np. poprzez oznaczenie (symbol, numer, wyróżnik) w podatkowej księdze przychodów i rozchodów w kolumnie „Uwagi” w odpowiednich wierszach operacji realizowanej w ramach projektu bądź poprzez prowadzenie wyodrębnionych zapisów w oparciu o wzór tabeli dotyczącej wykazu dokumentów związanych z realizacją projektu. Wybór oznaczenia, jego rodzaj i formę pozostawia się w gestii beneficjenta (np. numer umowy/ numer projektu).

Jeśli stosujesz podatkową księgę przychodów i rozchodów niedozwolone jest prowadzenie odrębnej księgi dla realizowanego projektu/projektów. Stosowanie więcej niż jednej księgi stanowi naruszenie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. z 2014 r. poz. 1037 z późn. zm.).

Jeśli na podstawie obowiązujących przepisów nie musisz prowadzić ewidencji księgowej zobowiązany jesteś są do prowadzenia wykazu – wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją projektu.

Powinieneś zapewnić trwałość zapisów operacji dokonywanych w ramach realizowanego projektu np. poprzez odpowiednie zarchiwizowanie danych w wersji elektronicznej.

Wymóg wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektów, w których przewiduje się dofinansowanie nabycia/wytworzenia środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, dotyczy również sposobu ewidencji powyższych aktywów. Przedmiotową ewidencję należy prowadzić również w przypadku zdefiniowania środków jako wyposażenia (jeśli jego nabycie jest kwalifikowalne). Wyodrębnienie ewidencji może nastąpić poprzez odpowiednią symbolikę/kody/zapisy identyfikujące aktywa z konkretnym projektem, bądź poprzez prowadzenie wyodrębnionego rejestru dla środków nabytych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy europejskich.

Zaleca się, aby ewidencja środków trwałych zawierała co najmniej:

- liczbę porządkową,
- datę nabycia,
- datę przyjęcia do użytkowania,
- określenie dokumentu stwierdzającego nabycie,
- określenie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej,
- symbol Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) wydanej na podstawie odrębnych przepisów,
- wartość początkową,
- stawkę amortyzacyjną,
- zaktualizowaną stawkę początkową, - datę likwidacji oraz jej przyczynę albo datę zbycia środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje **Załączniki**

Faktury Odbiór/wykonanie prac Inne dokumenty





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

Faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, wraz z dowodami zapłaty	
Lp.	Nazwa

Faktury

Aby zaimportować załącznik do systemu, wybierz funkcję *Przełóżaj* 

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

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

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje **Załączniki**




Fakture Odbiór/wykonanie prac Inne dokumenty

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

Fakture lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, wraz z dowodami zapłaty

Lp.	Nazwa
1.	FA_VAT_2015_02_15.pdf

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

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

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje **Załączniki**

Fakture **Odbiór/wykonanie prac** Inne dokumenty

Załączam dokumenty potwierdzające odbiór/wykonanie prac wymienione w ww. tabeli

Zestawienie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac

Lp.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data dokumentu	Krótki opis
-----	-----------------	--------------	----------------	-------------

Odbiór/wykonanie prac

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

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

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje **Załączniki**

Fakture Odbiór/wykonanie prac **Inne dokumenty**

Załączam dokumenty wymienione w ww. tabeli

Zestawienie innych dokumentów wymaganych przez Instytucję

Lp.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data dokumentu	Krótki opis
-----	-----------------	--------------	----------------	-------------


Inne dokumenty



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

4.3. Obsługa wniosku

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

4.3.1. Sprawdzenie poprawności

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

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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy

Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

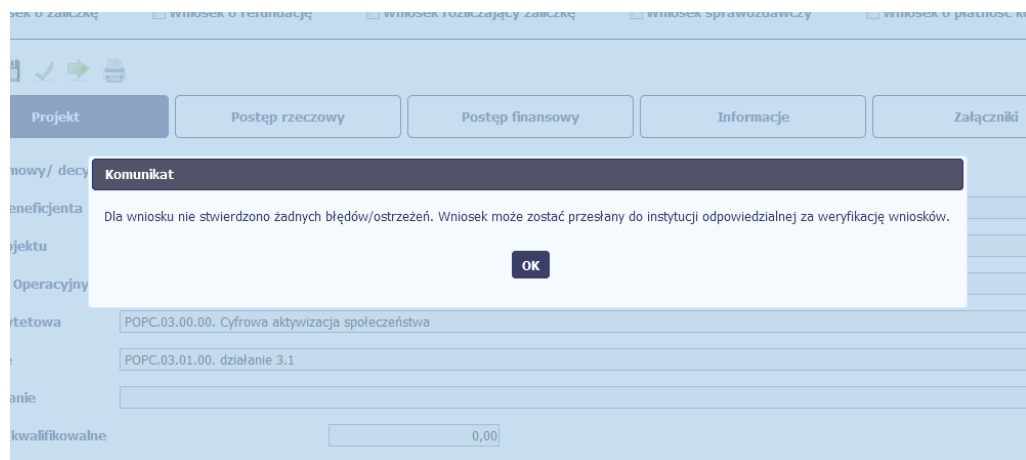
Informacje

Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta

Tytuł Projektu

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



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

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



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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

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

Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta

Tytuł Projektu

4.3.2. Złożenie wniosku

Po utworzeniu wniosku o płatność, należy przekazać go do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, która go zweryfikuje. Aby to zrobić, wybierz funkcję **Złóż**

wniosek

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






Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do
 Status wniosku
 Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę
 Wniosek o refundację
 Wniosek rozliczający zaliczkę
 Wniosek sprawozdawczy

Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta

Tytuł Projektu

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

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

Bez podpisu wniosku nie jest możliwe przekazanie go do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P odpowiedzialnej za jego weryfikację.

Złożenie WNP

Wniosek o płatność za okres 2015-02-01 – 2015-02-28 zostanie przesłany do instytucji. Nie będzie możliwa jego edycja i usunięcie. Czy chcesz złożyć wniosek?

- podpisanie dokumentu przy użyciu ePUAP
- podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego

Złóż

Anuluj

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

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

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

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu

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



Kolejne podpisy

Podpisz profilem zaufanym

Podpisz certyfikatem

Złóż podpis potwierdzony profilem zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym. [Co to znaczy?](#)

Anuluj

ePUAP

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

Wybierz funkcję *Podpisz profilem zaufanym*.

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu

Podpisanie dokumentu w module korespondencji systemu SL2014.

Masz jeden profil zaufany




Profil zaufany osoby: Jan Nowak

Data utworzenia 2014-08-12 10:23:47

Użyj tego profilu do podpisu

Powrót

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

Anuluj


Następnie wybierz profil, którego użyjesz do podpisu dokumentu.

Wybierz funkcję *Użyj tego profilu do podpisu*.


Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu
Podpisanie dokumentu w module korespondencji systemu SL2014.


Musisz potwierdzić podpis

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

Podaj kod nr 2 z dn. 2015-01-22: **Zatwierdź**

 Nie otrzymałeś kodu? **Sprawdź co zrobić**

Powrót

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

Anuluj

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

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

Podpisywanie dokumentu

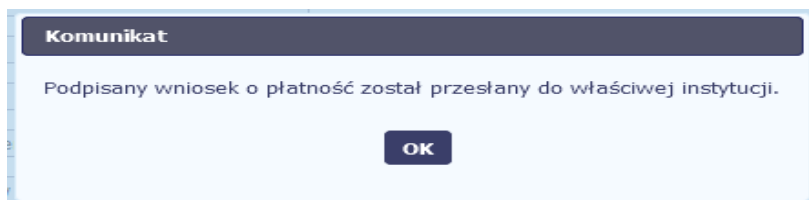
Informacje dołączone do dokumentu
Podpisanie dokumentu w celu powiązania konta w systemie SL2014 z systemem ePUAP.

Dokument został podpisany.

OK Anuluj

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

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



Na ekranie system zaprezentuje komunikat o podpisie wniosku i wysyłce do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.



Certyfikat kwalifikowany

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



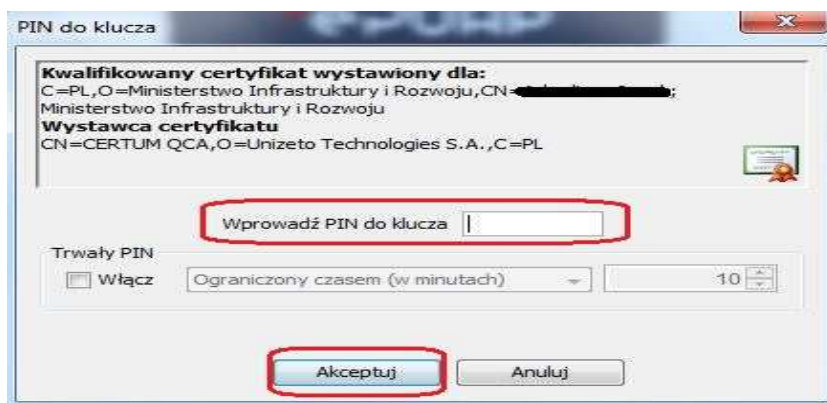
Jeśli system wyświetli okno Security Warning wybierz **Continue**.



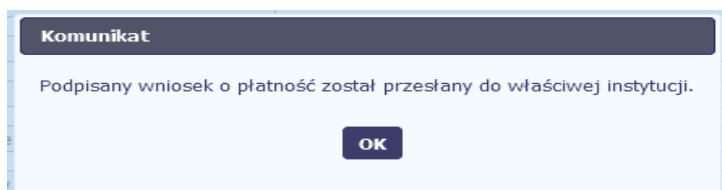
Jeśli w kolejnym kroku wyświetli się okno z pytaniem o uruchomienie aplikacji, wybierz **Run**. Aby to okno nie pojawiało się ponownie, zaznacz opcję *Do not show this again for apps from the publisher and location above*.



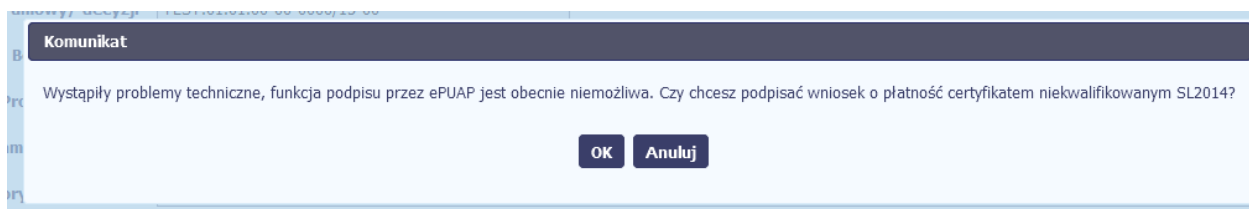
Jeśli w kolejnym kroku pojawi się okno z pytaniem o dostęp, wybierz **Allow**. Aby to okno nie pojawiało się ponownie, zaznacz opcję *Do not show this again for this app and web site*.



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



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



Certyfikat niekwalifikowany SL2014

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

Potwierdzenie kodu jednorazowego.

Podpisanie wniosku wymaga dodatkowej autoryzacji. Na adres email podany na etapie podpisywania Umowy/decyzji o dofinansowaniu została właśnie wysłana do Państwa wiadomość zawierająca kod potwierdzenia. Sprawdź wiadomość, a następnie wpisz ten kod w pole poniżej. Jeżeli w ciągu 30 minut nie otrzymają Państwo wiadomości z kodem autoryzacji, proszę o kontakt z Administratorem: cst@mir.gov.pl

Podaj kod nr 2 z dn. 2015-07-06

OK **Anuluj**

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



Wiadomość automatyczna z Aplikacji Obsługi Wniosków o Płatność - Autoryzacja operacji SL2014: kod nr 2 z dn. 2015-07-06

[centralny.system.teleinformatyczny](#)

Do: [lukasz.hawryluk](#)

Skopiuj kod autoryzacyjny z otrzymanej wiadomości.

SL2014 - wiadomość autoryzacyjna.

Kod autoryzacyjny nr 2 z dn. 2015-07-06:

VYqCIH

Wiadomość wygenerowano automatycznie – proszę na nią nie odpowiadać.

Komunikat

Podpisany wniosek o płatność został przesłany do właściwej instytucji.

OK

Po wprowadzeniu właściwego kodu i potwierdzeniu przez funkcję OK, system zaprezentuje komunikat o podpisie wniosku i wyśle do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.

4.3.3. Weryfikacja podpisu wniosku



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



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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



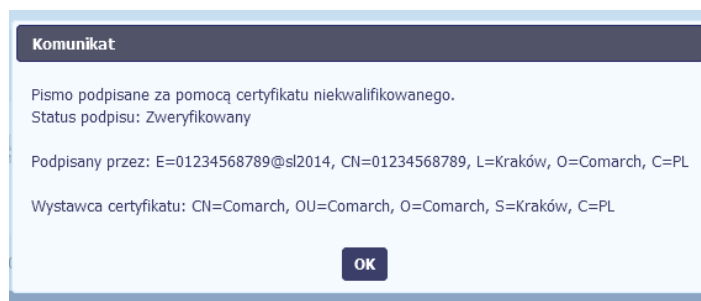
Numer wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Data złożenia	Data zakończenia weryfikacji
▼ Wersja umowy: POIR.06.02.00-00-0001/15-00				



POIR.06.02.00-00-0001/15-001-02	2015-01-01 - 2015-03-31	Wycofany	2015-11-09	
POIR.06.02.00-00-0001/15-002-01	2015-01-01 - 2015-03-31	Zatwierdzony	2015-11-09	2015-11-09

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

Przykładowy ekran dla weryfikacji podpisu certyfikatem niekwalifikowanym SL2014 wygląda tak:



4.3.4. Zapis wniosku

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

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






Wniosek za okres od 2015-01-01 do 2015-01-21

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje


Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta

Tytuł projektu

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

4.3.5. Wydruk wniosku

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



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

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od 2015-05-01 do 2015-01-31 Status wniosku W przygotowaniu Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje

Numer umowy/ decyzji POPC.03.01.00-00-001A/15-00

Nazwa Beneficjenta INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Tytuł Projektu Wdrożenie systemów informatycznych

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



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

4.3.6. Edycja wniosku

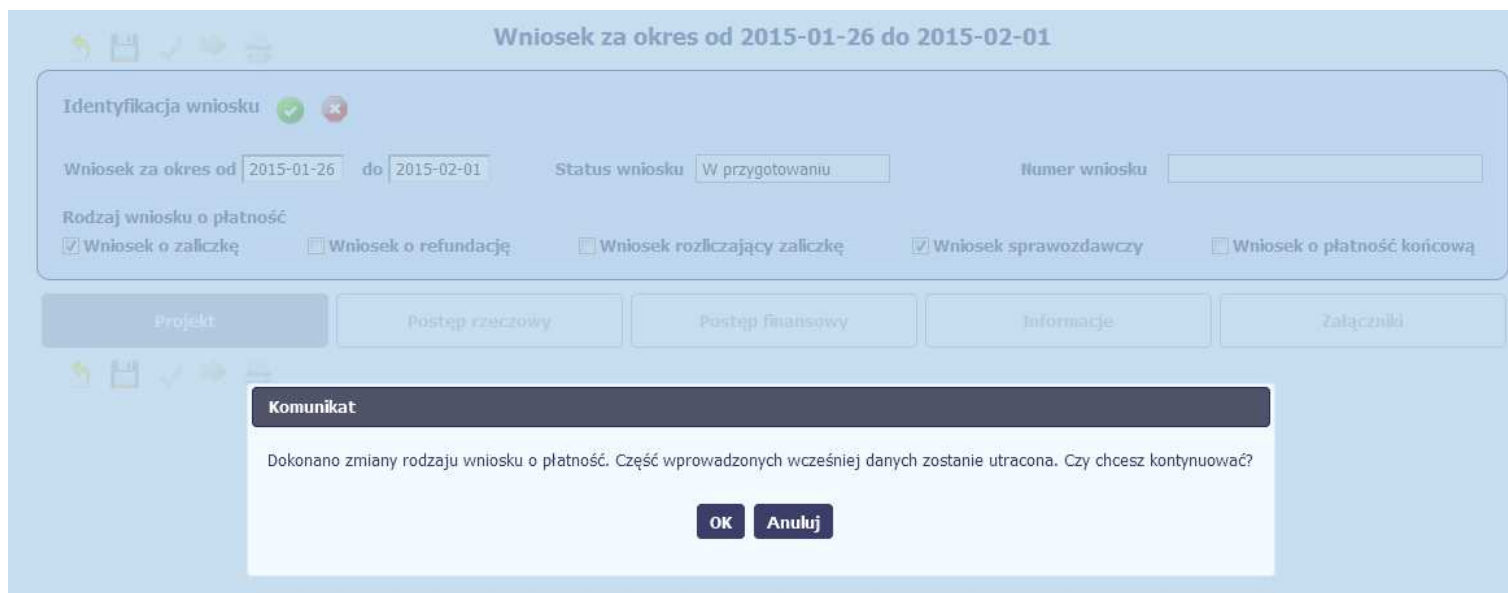
W każdym momencie masz możliwość edycji zapisanego wcześniej wniosku, którego nie przesłałeś do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. Masz możliwość edycji wniosków o statusie *W przygotowaniu*, *Poprawiany*.

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

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



 aby potwierdzić wprowadzone zmiany lub funkcję *Anuluj*  aby wrócić do karty w postaci sprzed edycji pole *Rodzaj wniosku o płatność*.

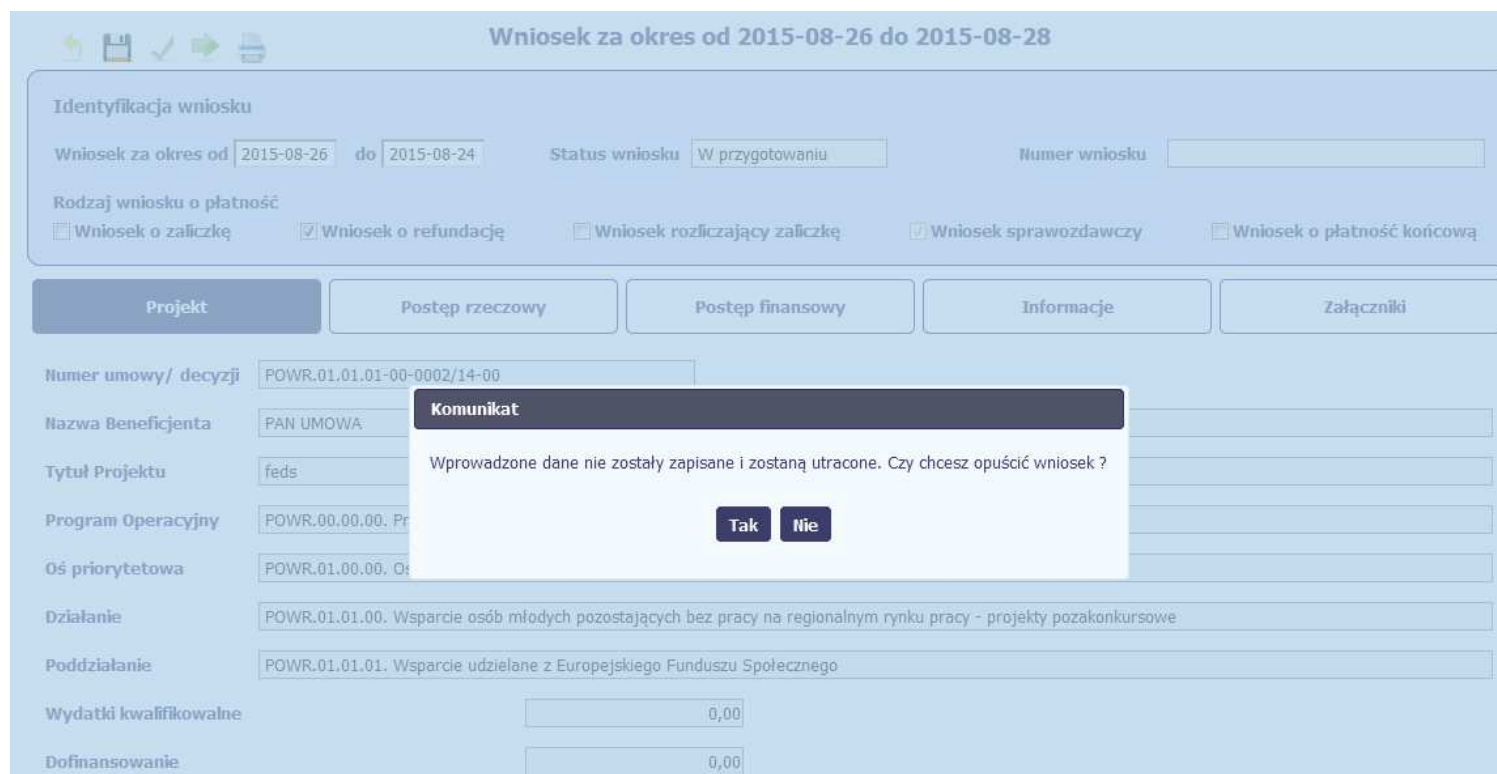
Jeśli edycja pola *Rodzaj wniosku o płatność* polegała na odznaczeniu wcześniej zaznaczonego rodzaju po wyborze funkcji *Zatwierdź* system prezentuje komunikat ostrzegawczy informujący o tym, że zakres danych jaki był powiązany z odznaczonym rodzajem wniosku nie będzie dostępny do edycji na zaktualizowanej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



The screenshot displays a web application interface for editing a grant application. At the top, it says "Wniosek za okres od 2015-01-26 do 2015-02-01". Below this is a form with several fields: "Identyfikacja wniosku" with a green checkmark and a red X icon; "Wniosek za okres od" with a date picker set to "2015-01-26" and "do" with a date picker set to "2015-02-01"; "Status wniosku" with a dropdown menu showing "W przygotowaniu"; and "Numer wniosku" with an empty text input field. Underneath, there is a section titled "Rodzaj wniosku o płatność" with five radio button options: "Wniosek o zaliczkę" (checked), "Wniosek o refundację", "Wniosek rozliczający zaliczkę", "Wniosek sprawozdawczy" (checked), and "Wniosek o płatność końcową". Below the form are five buttons: "Projekt", "Postęp rzeczowy", "Postęp finansowy", "Informacje", and "Załączniki". At the bottom, a dark grey dialog box titled "Komunikat" is open, containing the text: "Dokonano zmiany rodzaju wniosku o płatność. Część wprowadzonych wcześniej danych zostanie utracona. Czy chcesz kontynuować?". At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Anuluj".

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

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



Wniosek za okres od 2015-08-26 do 2015-08-28

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od 2015-08-26 do 2015-08-24 Status wniosku W przygotowaniu Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

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

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje Załączniki

Numer umowy/ decyzji POWR.01.01.01-00-0002/14-00

Nazwa Beneficjenta PAN UMOWA

Tytuł Projektu feds

Program Operacyjny POWR.00.00.00. Pr

Osł priorytetowa POWR.01.00.00. Os

Działanie POWR.01.01.00. Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy - projekty pozakonkursowe

Poddziałanie POWR.01.01.01. Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydatki kwalifikowalne 0,00

Dofinansowanie 0,00

Komunikat

Wprowadzone dane nie zostały zapisane i zostaną utracone. Czy chcesz opuścić wniosek ?

Tak Nie

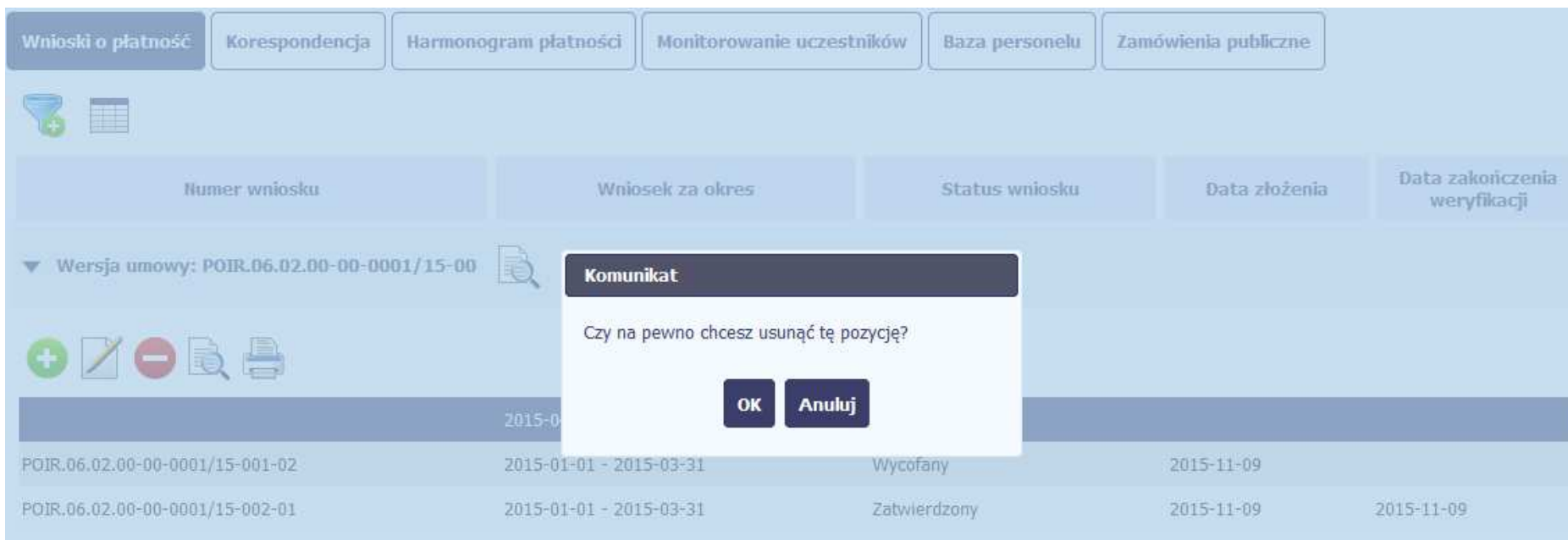
Masz możliwość potwierdzenie wyjścia z wniosku po wyborze opcji *TAK* lub powrotu do karty wniosku w celu jej zapisu i ponownego wyjścia po wyborze opcji *NIE*.

4.3.7. Usunięcie wniosku

W każdym momencie masz możliwość usunięcia zapisanego wcześniej wniosku, którego nie przestałeś do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. Masz możliwość usunięcia wniosków o statusie *W przygotowaniu* lub wersji wniosku o statusie *Poprawiany*.

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

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




The screenshot displays a web application interface with a navigation bar at the top containing buttons for 'Wnioski o płatność', 'Korespondencja', 'Harmonogram płatności', 'Monitorowanie uczestników', 'Baza personelu', and 'Zamówienia publiczne'. Below the navigation bar is a table with columns: 'Numer wniosku', 'Wniosek za okres', 'Status wniosku', 'Data złożenia', and 'Data zakończenia weryfikacji'. A dropdown menu is open for 'Wersja umowy: POIR.06.02.00-00-0001/15-00'. A confirmation dialog box titled 'Komunikat' is overlaid on the table, asking 'Czy na pewno chcesz usunąć tę pozycję?' with 'OK' and 'Anuluj' buttons. The table contains two rows of data:

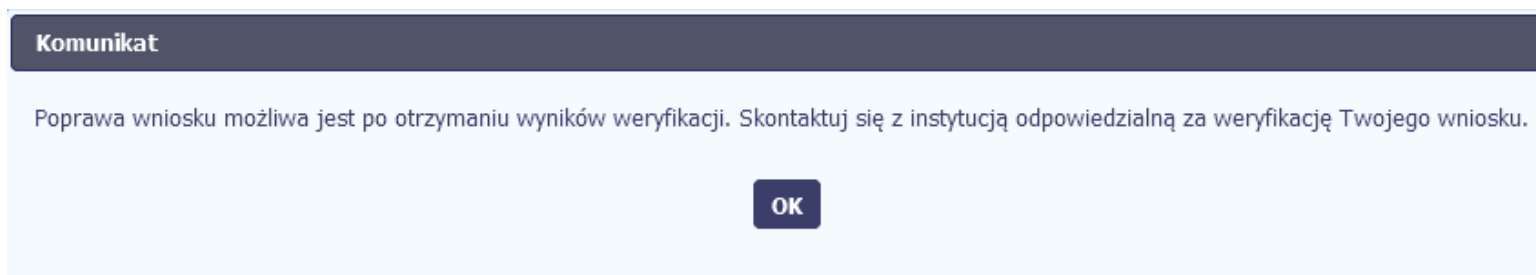
Numer wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Data złożenia	Data zakończenia weryfikacji
POIR.06.02.00-00-0001/15-001-02	2015-01-01 - 2015-03-31	Wycofany	2015-11-09	
POIR.06.02.00-00-0001/15-002-01	2015-01-01 - 2015-03-31	Zatwierdzony	2015-11-09	2015-11-09

4.3.8. Ponowne złożenie wniosku

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

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


Do poprawy wniosku możesz przystąpić po przekazaniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P wyniku weryfikacji, zawierającego wykaz błędów wymagających poprawy. Jeżeli Instytucja Zarządzająca RPO WK-P nie przekazała jeszcze wyniku weryfikacji przy próbie edycji pojawia się komunikat:



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

4.3.9. Podgląd wersji wniosku

System w różnych momentach pracy tworzy kolejne wersje wniosku o płatność. Dzieje się tak wtedy, gdy np. składasz wniosek ponownie do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P po cofnięciu do poprawy lub wtedy, gdy instytucja skoryguje Twój wniosek bez zwracania go do Ciebie. Możesz podejrzeć każdą

wersję wniosku jaka została utworzona poprzez funkcję *Podgląd wniosku* 



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu



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

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


Wersje wniosku o płatność



Numer wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Data złożenia	Data zakończenia weryfikacji
POIR.05.01.00-10-5467/15-002-02	2015-10-05 - 2015-10-22	Poprawiany		
POIR.05.01.00-10-5467/15-002-01	2015-10-05 - 2015-10-22	Do poprawy	2015-10-22	2016-01-12


4.3.10. Potwierdzenie dostarczenia wniosku

Możesz podejrzeć i wydrukować z systemu potwierdzenie dostarczenia Twojego wniosku do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. Zgodnie z opisem w punkcie 4.3.2 *Złożenie wniosku*, każda wersja wniosku o płatność jest opatrzona sumą kontrolną oraz kwalifikowanym znacznikiem czasu. Aby zobaczyć

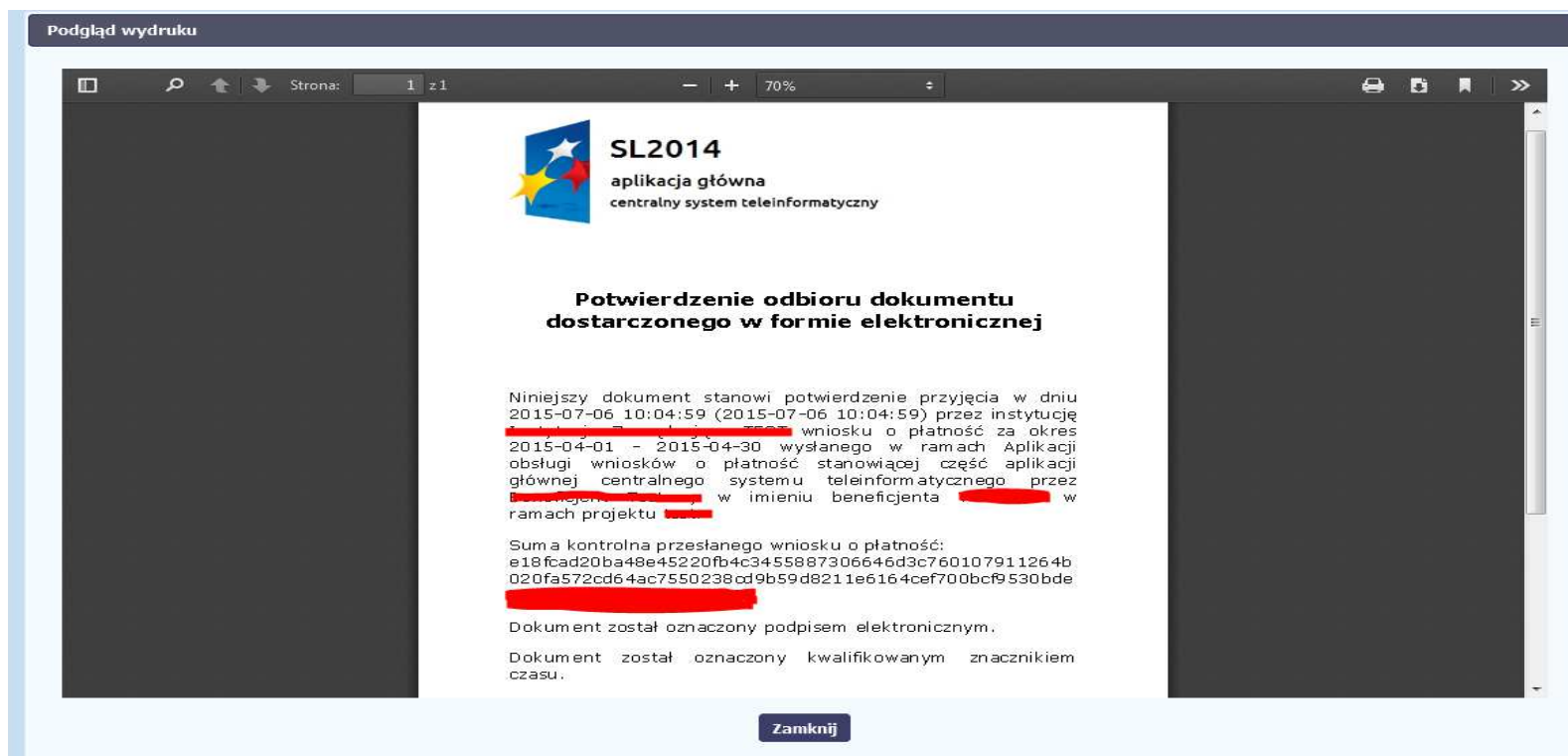
potwierdzenie odbioru dokumentu dostarczonego w formie elektronicznej, na ekranie **Projekt** wybierz funkcję *Podgląd* .

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

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

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



5. Częściowy wniosek o płatność

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

Podstawową różnicą między standardowym projektem a projektem partnerskim polega na tym iż w projekcie partnerskim występuje co najmniej Partner Wiodący odpowiedzialny za kontakty z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P odpowiedzialną za weryfikację wniosków oraz inny partner/partnerzy, którzy rozliczają się ze swojego zakresu projektu poprzez składanie tzw. wniosków częściowych. Taki obowiązek mają wszyscy partnerzy w projekcie, również Partner Wiodący. Początkowym momentem jest złożenie częściowego wniosku o płatność a następnie Partner wiodący, po zatwierdzeniu wszystkich częściowych wniosków (łącznie z tym, który utworzył sam) tworzy zbiorczy wniosek o płatność agregując w nim wszystkie zatwierdzone częściowe wnioski. Wszystkie pola i funkcjonalności opisane w rozdziale 4 *Wnioski o płatność* są takie same dla częściowych wniosków o płatność, z tym że dane uzupełniane są

w kontekście zadań przypisanych do danego partnera. Pewne różnice występują jedynie w samym procesie ich przekazywania i rozliczania się z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P.

Bezpośrednio z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P, odpowiedzialną za weryfikację wniosków o płatność, rozlicza się wyłącznie Partner Wiodący.

5.1. Rejestracja częściowego wniosku o płatność

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

Projekt POIR.01.01.01-00-KH11/15

NEO-NIEB SP. Z O. O.

Modernizacja serwerowni

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

Zamówienia publiczne

Numer wniosku Wniosek za okres Status wniosku Data złożenia Data zakończenia weryfikacji

▼ Wersja umowy: POIR.01.01.01-00-KH11/15-00


+

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


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

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

5.2. Obsługa częściowego wniosku o płatność

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

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

Jeżeli Partner Wiodący uzna, że częściowy wniosek jest poprawny, aby mógł być częścią wniosku do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, musi go zatwierdzić poprzez funkcję *Zatwierdź* 

5.3. Utworzenie zbiorczego wniosku o płatność

Partner Wiodący w projekcie tworzy wniosek o płatność do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. Aby to zrobić, wybierz funkcję *Utwórz wniosek o płatność*



widoczną w tabeli.



Projekt POIR.01.01.01-00-KH11/15

NEO-NIEB SP. Z O. O.

Modernizacja serwerowni

Wnioski o płatność Częściowe wnioski o płatność Korespondencja Harmonogram płatności Monitorowanie uczestników Baza personelu

Zamówienia publiczne



Numer wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Data złożenia	Data zakończenia weryfikacji
▼ Wersja umowy: POIR.01.01.01-00-KH11/15-00				



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

Lista częściowych wniosków o płatność

Wniosek za okres od .. do.. Nazwa partnera Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem

Wybierz Anuluj

Partner wiodący wskazuje, które częściowe wnioski o płatność mają wejść w skład wniosku o płatność do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. Swoj wybór potwierdza wybierając funkcję *Wybierz*.

W rezultacie system prezentuje uzupełniony wniosek o płatność, który można edytować i przekazać do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P zgodnie z regułami opisanymi w rozdziale 4.2 *Rejestracja wniosku o płatność*.

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

6. Korespondencja

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

Zakres tej korespondencji i dokumentów przekazywanych w ramach systemu określa Instytucja Zarządzająca RPO WK-P.

Zgodnie z umową o dofinansowanie nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:

- 1) zmiany treści umowy o dofinansowanie (jeśli umowa nie stanowi inaczej);
- 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach projektu;
- 3) dochodzenie zwrotu środków od beneficjenta, zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

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



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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

Przychodzące (4) Wysłane Kopie robocze



Lp.	Temat	Numer pisma	Nr kancelaryjny	Data wpływu	Podpis
1	Dane do poprawy we WNP 1			2015-11-09	

6.1. Foldery e-skrzynki pocztowej

W module Korespondencja masz dostęp do 3 folderów odpowiadających różnym dokumentom

- **Przychodzące** – zawierający dokumenty przesłane do Ciebie przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P,
- **Wysłane** – zawierający wszelkie pisma i wiadomości wysłane przez Ciebie,
- **Robocze** – zawierający kopie robocze dokumentów, które zostały utworzone, zapisane ale nie przesłane do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.

W ramach tej zakładki masz możliwość:

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

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

Widok w module Korespondencja dzieli się na dwa zasadnicze elementy:


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

6.1.1. Przygotowanie pisma

System umożliwia Ci przesłanie do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P oficjalnego pisma, które jest podpisywane elektronicznie poprzez profil zaufany ePUAP bądź certyfikat kwalifikowany.



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

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

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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

Przychodzące (4) | Wysłane | Kopie robocze



Lp.	Temat	Numer pisma
1	Dane do poprawy we WNP 1	

Projekt POPC.03.01.00-00-001A/15

Pismo

Beneficjent
INFO PROJEKT SP. Z O. O.

Miejscowość
Augustów

Data wysłania

Adresat
Zarządzająca POPC

Numer pisma

Nr kancelaryjny

Temat
test

Treść
test

Załącznik

Dokument nie został podpisany

Podpisz **Zapisz** **Zamknij**

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

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

Numer pisma

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

Nr kancelaryjny

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

Temat

To pole tekstowe służy określeniu przez tematu Twojego pisma.
Możesz wprowadzić do 500 znaków.

Treść

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

Załącznik

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

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

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

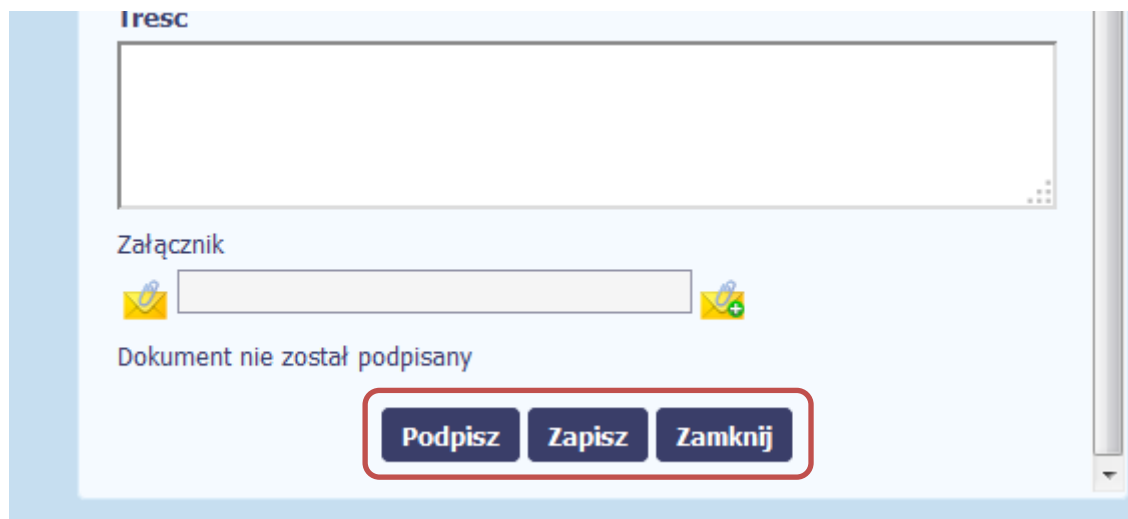
Dobrym rozwiązaniem będzie także archiwizacja wielu dokumentów w jeden plik, pamiętając o maksymalnej wielkości załącznika.

Po wyborze funkcji *Przeglądaj*



załączasz plik poprzez funkcję *Załącz dokument*





Końcowym elementem okna są 3 funkcje dostępne na samym dole:

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

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


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

6.1.2. Wysłanie wiadomości

SL2014 pozwala na przesłanie do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wiadomości odpowiadającej bieżącej korespondencji. Dzięki tej formie wymiany informacji, możesz tę funkcjonalność wykorzystać do prowadzenia ewentualnej korespondencji roboczej z opiekunem Twojego projektu.



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

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

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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

Przychodzące (4) Wyślane Kopie robocze



Lp.	Temat	Numer pisma
1	Dane do poprawy we WNP 1	




Wiadomość

Temat

Pozostało 500 znaków.

Treść

Załącznik

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

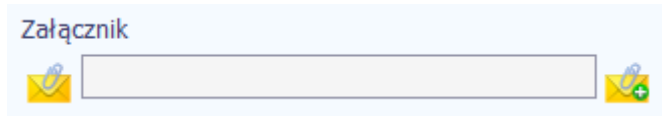
Temat

To pole tekstowe służy określeniu tematu Twojej wiadomości.

Możesz wprowadzić do 500 znaków.

Treść

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





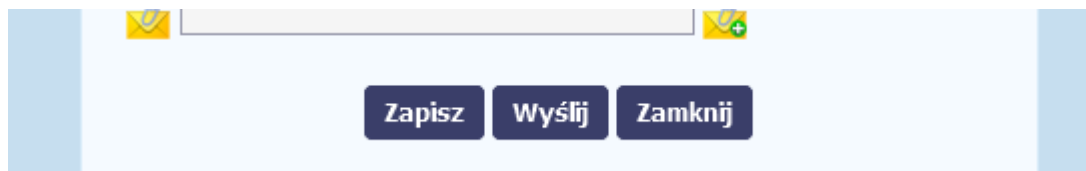
Do każdej wiadomości możesz dołączyć jeden załącznik. Może to być inny dokument, zdjęcie czy skan.

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

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

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

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



Końcowym elementem okna są 3 funkcje dostępne na samym dole:

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

Wyślij – jej wybór powoduje wysłanie wiadomości do instytucji

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

6.1.3. Zapisywanie wersji roboczych

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

6.1.4. Odświeżanie skrzynki

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


Odśwież 



The screenshot shows a web interface for a project titled "Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15". At the top left, there are navigation icons: a yellow arrow, a folder, and a magnifying glass. Below them is the text "INFO PROJEKT SP. Z O.O.". The main heading is "Wdrożenie systemów informatycznych". There are several buttons for navigation: "Wnioski o płatność", "Korespondencja" (highlighted in dark blue), "Harmonogram płatności", "Monitorowanie uczestników", and "Baza personelu". Below these are buttons for "Przychodzące (4)", "Wysłane", and "Kopie robocze". A row of icons includes a document with a plus sign, an envelope with a plus sign, a refresh icon (circled in red), a funnel with a plus sign, and a calendar. At the bottom, there is a table with columns "Lp.", "Temat", and "Numer pisma". The first row contains the text "1 Dane do poprawy we WNP 1".

6.1.5. Edytowanie dokumentów


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

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

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

6.1.6. Usuwanie dokumentów

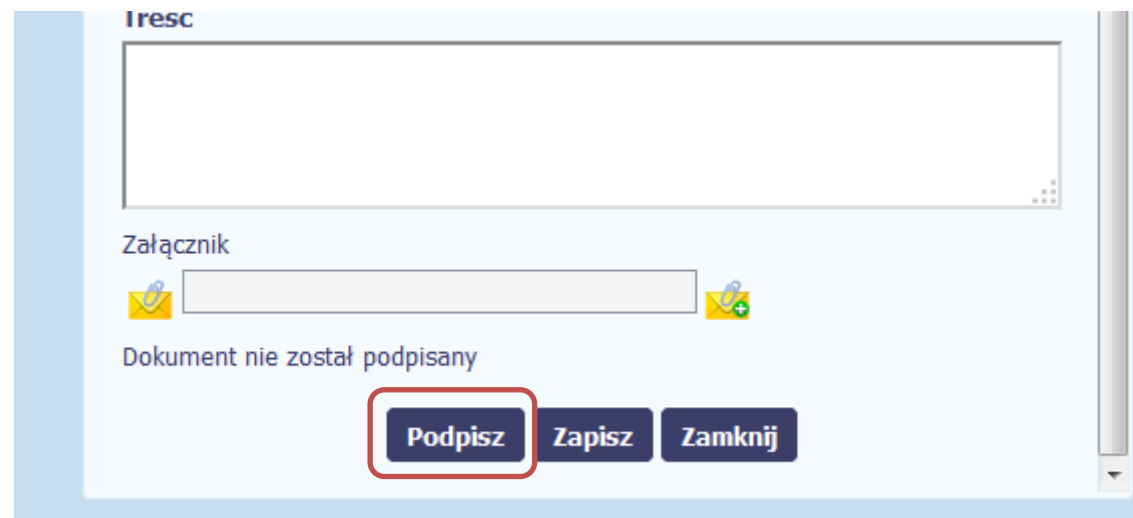
Możesz usuwać dokumenty ze swojej skrzynki, jednak tylko te, które znajdują się w folderze **Robocze**.

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

6.1.7. Podpis pisma

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

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



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

Adresat
Zarządzająca POPC

Numer pisma

Sposób podpisu dokumentu

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

OK **Anuluj**


System prezentuje listę wyboru dostępnych wariantów:

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


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

Podpisywanie dokumentu

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

 Kolejne podpisy

Podpisz profilem zaufanym **Podpisz certyfikatem**

 Złóż podpis potwierdzony profilem zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym. [Co to znaczy?](#)

Anuluj

ePUAP

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

Wybierz funkcję *Podpisz profilem zaufanym*.

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu

Podpisanie dokumentu w module korespondencji systemu SL2014.

Masz jeden profil zaufany




Profil zaufany osoby: Jan Nowak

Użyj tego profilu do podpisu

Data utworzenia 2014-08-12 10:23:47

Powrót

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

Anuluj


Następnie wybierz profil, którego użyjesz do podpisu dokumentu.

Wybierz funkcję *Użyj tego profilu do podpisu*


Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu
Podpisanie dokumentu w module korespondencji systemu SL2014.


Musisz potwierdzić podpis

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

Podaj kod nr 2 z dn. 2015-01-22: **Zatwierdź**

 Nie otrzymałeś kodu? **Sprawdź co zrobić**

Powrót

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

Anuluj

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

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

Podpisywanie dokumentu

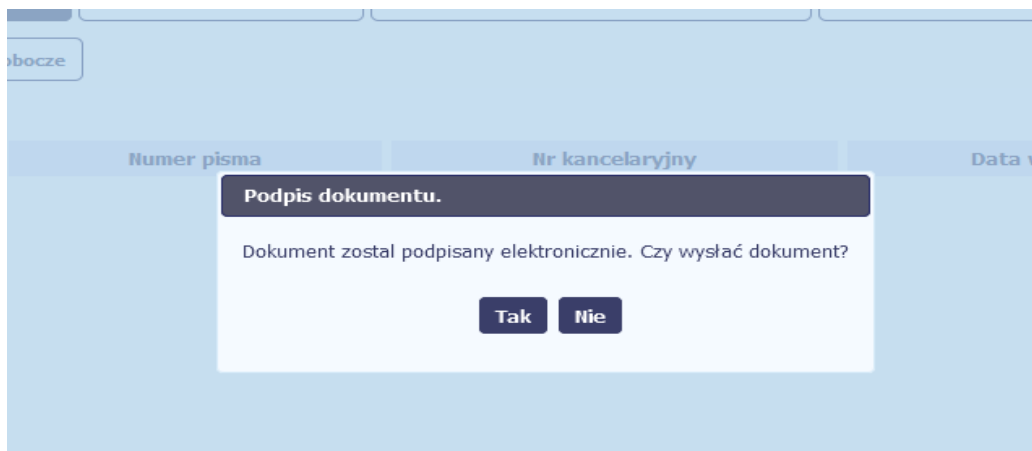
Informacje dołączone do dokumentu
Podpisanie dokumentu w celu powiązania konta w systemie SL2014 z systemem ePUAP.

Dokument został podpisany.

OK Anuluj

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

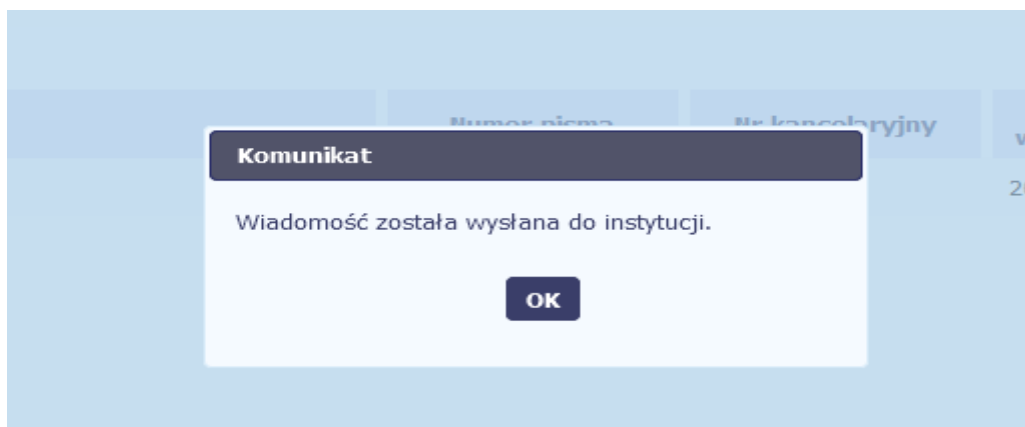
Po wyborze funkcji *OK* nastąpi przekierowanie z powrotem do SL2014.



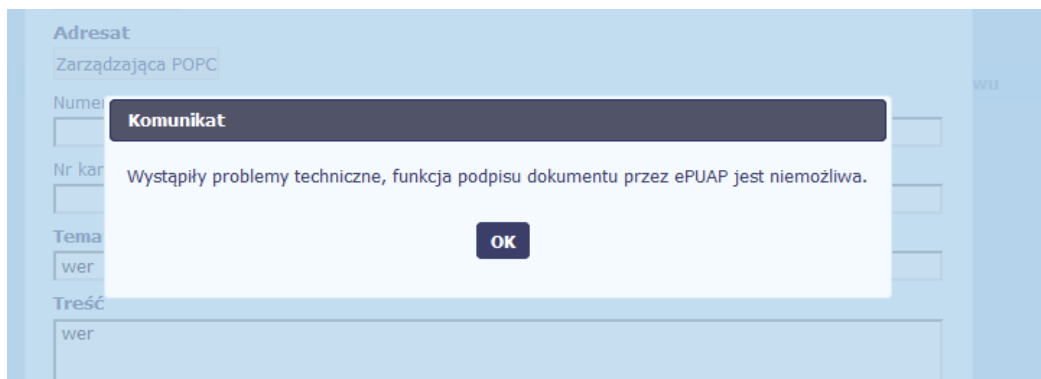
Na ekranie system zaprezentuje komunikat o podpisie dokumentu, pozwalający od razu przesłać dokument.

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

Wybór *Tak* spowoduje przesłanie pisma do instytucji.



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



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



Certyfikat kwalifikowany

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



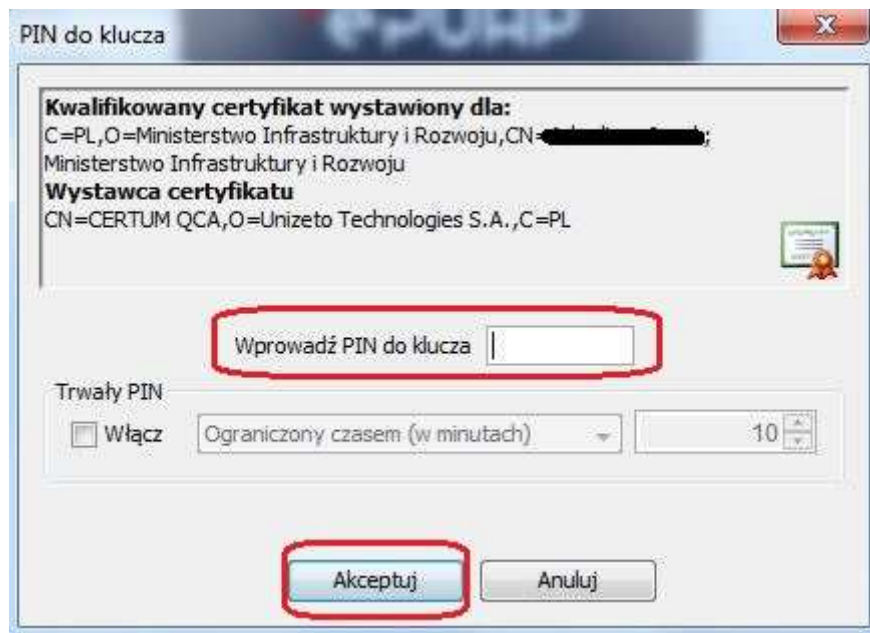
Jeśli system wyświetli okno Security Warning wybierz **Continue**.



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



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



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







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

Przychodzące Wysłane **Kopie robocze**

📧 📩 🔄 🗑️ 📅

Lp.	Temat	Numer pisma	Nr kancelaryjny	Data
1	1212	12	12	2015-02-1

    Dokument został podpisany

Beneficjent
SMOK WAWELSKI

Miejscowość Data wysłania Adresat
Warszawa Zarządzająca POPC

Numer pisma Nr kancelaryjny
12 12

Temat
1212

Treść

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

Wyślij 

6.1.8. Nadawanie numeru

W ramach SL2014 otrzymujesz również korespondencję oraz wiadomości z Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. Aby ułatwić Ci administrację i obieg tą korespondencją i wiadomościami, w systemie zaimplementowano funkcjonalności umożliwiające nadanie oraz edycję numeru dla pism przesłanych przez ww. instytucję, znajdujących się w folderze **Przychodzące**, zgodnie z rozwiązaniami i zasadami przyjętymi przez Ciebie bądź instytucję którą reprezentujesz.

Przychodzące Wysłane Kopie robocze



Lp.	Temat	Numer pisma	Nr kancelaryjny	Data wpływu	Poc
1	test			2015-01-22	
2	Test			2015-01-22	



Institucja

Zarządzająca POPC

Miejscowość

Brak

Data wysłania

2015-01-22

Adresat

INFO PROJEKT SP. Z O. O.

Numer pisma

Brak

Nr kancelaryjny

Brak

Temat

test

Treść

test

Załącznik

Brak

Aby nadać/zmodyfikować nadany wcześniej

numer wybierz funkcję *Nadaj numer*



Temat

Numer pisma

Nr kancelaryjny

Informacje dotyczące pisma

Zapisz Anuluj

Wyświetlone okno zawiera 3 pola do uzupełnienia.

Musisz uzupełnić przynajmniej jedno z pól:

- Numer pisma
- Nr kancelaryjny

Numer pisma

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

Nr kancelaryjny

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

Informacje dotyczące pisma

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

Możesz wprowadzić do 500 znaków.

6.1.9. Weryfikacja podpisu elektronicznego

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



Gdy wybierzesz tę funkcję, SL2014 zaprezentuje informacje o podpisie elektronicznym

The screenshot shows a dialog box titled "Informacje o podpisie" (Signature Information) overlaid on a document preview. The dialog box contains the following text:

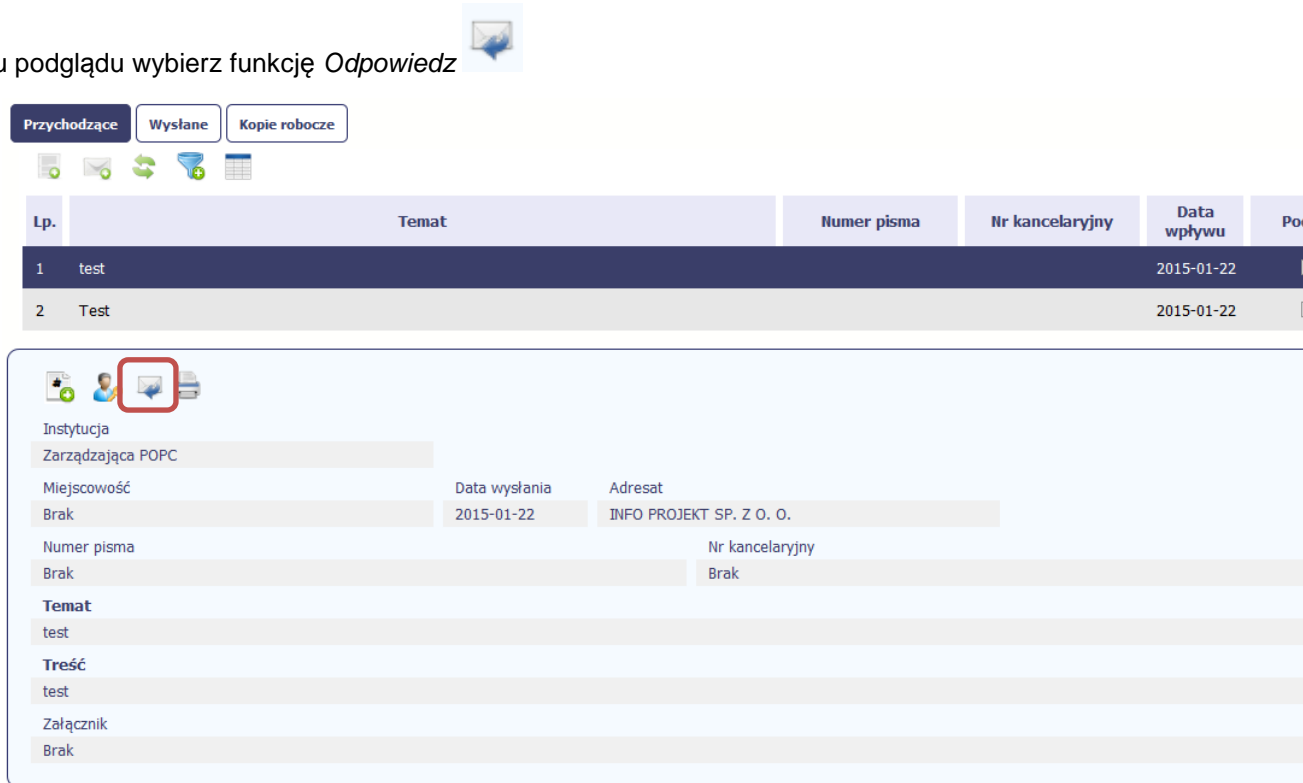
- Pismo podpisane za pomocą profilu zaufanego ePUAP.
- Status podpisu: Prawidłowy
- Dane podpisu:
- Imię: Jan
- Nazwisko: Kowalski
- PESEL: 77091914512
- ID konta użytkownika ePUAP: jankowal
- ID zaufanego profilu: 555555

At the bottom of the dialog box is an "OK" button. The background shows a document header with "Temat" and "Nr kancelar" fields, and a footer with "Data w" and "2015-01-22" followed by "INFO PROJEKT SP. Z O. O." and "Nr kancelarviny".

6.1.10. Odpowiedź na pismo/wiadomość

Pisma lub wiadomości znajdujące się w folderze **Przychodzące** mogą zostać wykorzystane do szybkiego przygotowania odpowiedzi. Aby skorzystać z tej

funkcjonalności, w bloku podglądu wybierz funkcję *Odpowiedz*



The screenshot displays a software interface for managing documents. At the top, there are three tabs: 'Przychodzące' (selected), 'Wysłane', and 'Kopie robocze'. Below the tabs are several icons representing different actions. A table lists incoming letters with columns for 'Lp.', 'Temat', 'Numer pisma', 'Nr kancelaryjny', 'Data wpływu', and 'Poc'. Two entries are visible: '1 test' and '2 Test', both dated '2015-01-22'. Below the table, a detailed view of a letter is shown. This view includes fields for 'Instytucja' (Zarządzająca POPC), 'Miejscowość' (Brak), 'Data wysłania' (2015-01-22), and 'Adresat' (INFO PROJEKT SP. Z O. O.). It also shows 'Numer pisma' (Brak) and 'Nr kancelaryjny' (Brak). The 'Temat' field contains 'test', and the 'Treść' field also contains 'test'. The 'Załącznik' field is empty (Brak). A red box highlights the 'Odpowiedz' icon in the top left corner of the detailed view.

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

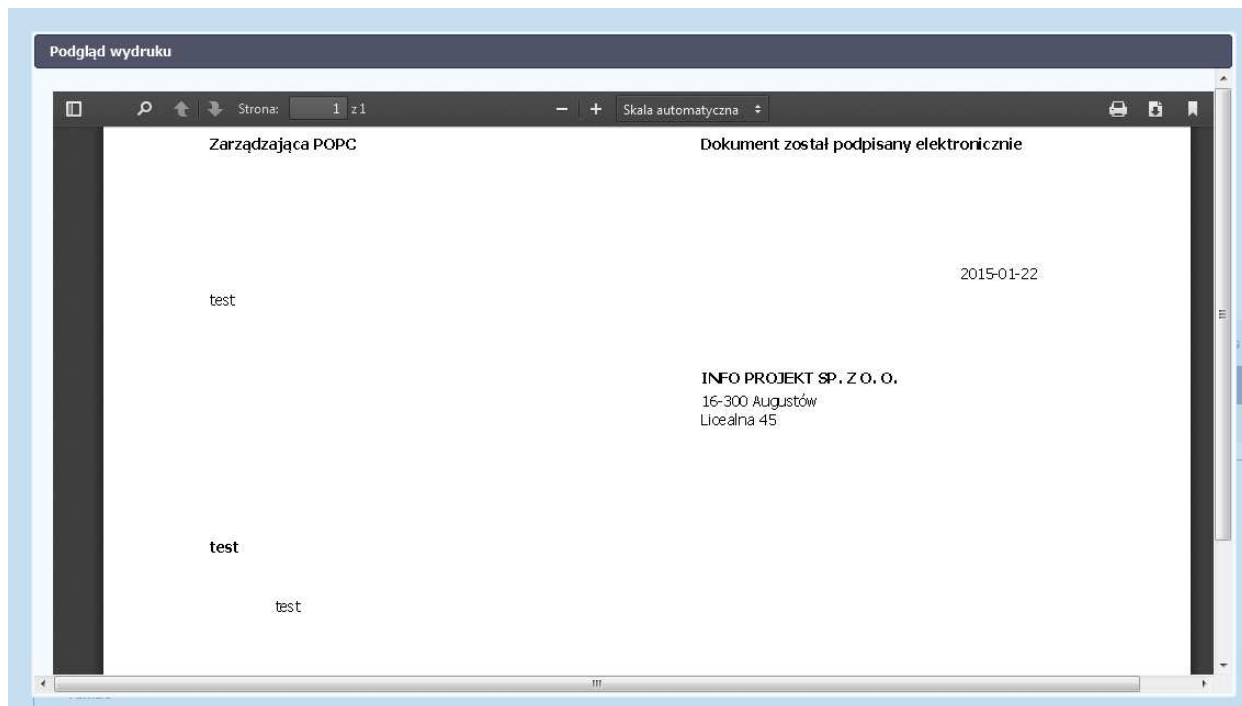
Dodatkowo, w ramach otwartego formularza Wiadomość/Pismo widoczna jest treść ostatniej wiadomości/pisma a pole *Temat* jest automatycznie uzupełniane wartością „ODP: ” oraz wartością pola *Temat* ww. dokumentu.

6.1.11. Wydruk

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

funkcję *Drukuj* 

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



7. Harmonogram płatności

Instytucja Zarządzająca RPO WK-P oczekuje od Ciebie, abyś przekazywał informację na temat planowanych wydatków w projekcie. Ta informacja, dotycząca planowanych wydatków kwalifikowalnych oraz wartości dofinansowania, może obejmować różne przedziały czasowe: kwartały czy miesiące. Harmonogram może obejmować najbliższe cztery kwartały, cały okres realizacji projektu założony w umowie, a także wykraczać poza ten okres.

Zgodnie z umową o dofinansowanie/ decyzją o dofinansowaniu projektu jesteś zobowiązany do wprowadzenia pierwszego harmonogramu płatności do SL2014 w terminie 5 dni roboczych od nadania przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P uprawnień do korzystania z tej aplikacji przez osoby przez Ciebie upoważnione. Jesteś zobowiązany do składania zaktualizowanego harmonogramu płatności każdorazowo wraz z wnioskiem o płatność. W przypadku, gdy po weryfikacji wniosku o płatność złożony harmonogram płatności będzie wymagał korekty, jesteś zobowiązany do jej dokonania w terminie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

Sporządzając harmonogram płatności powinieneś dołożyć wszelkich starań, aby zapewnić realność osiągnięcia wskazanych w dokumentach założeń finansowych i ich spójność z faktyczną realizacją rzeczowo-finansową projektu, zwłaszcza w przypadkach zrealizowania lub częściowego zrealizowania projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.



PROJEKT POIR.00.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych



Pokaż/ukryj archiwalne

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



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

- **Harmonogram** – tabela zawierająca nr wersji Twojego harmonogramu, oraz jego status
- **Dane szczegółowe** – tabela zawierająca dane szczegółowe harmonogramu, tj. podział na kwartały/miesiące oraz wartości kwotowe

- **Informacje ogólne z karty umowy** – sekcja **nieedytowalna**, prezentująca dla ułatwienia dane kwotowe z aktualnej wersji Twojej umowy wprowadzonej do systemu.

7.1. Tworzenie i przesłanie harmonogramu

 **PROJEKT POIR.00.02.00-00-000** Aby rozpocząć tworzenie harmonogramu, wybierz funkcję *Przygotuj harmonogram*

INFO PROJEKT SP. Z O.O. 

Wdrożenie systemów informatycznych

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

Pokaż/ukryj archiwalne

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia	
				

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

Pokaż/ukryj archiwalne

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
1	W przygotowaniu			0,00	0,00

▶ Dane szczegółowe



Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Ogółem	Dofinansowanie Zaliczka	Refundacja
-----	---------	---------	------------------------	--------	----------------------------	------------



▶ Informacje ogólne z karty umowy

Wydatki kwalifikowalne

1 300 000,00

Dofinansowanie

1 300 000,00

Kto utworzył

Kiedy utworzył

Kto modyfikował

Kiedy modyfikował

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

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

Pokaż/ukryj archiwalne


Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia
1	W przygotowaniu		

▶ Dane szczegółowe





Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Ogółem
-----	---------	---------	------------------------	--------



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

Dodaj kwartał

Rok Kwartał Podziel na miesiące






Wydatki kwalifikowalne

Dofinansowanie:

Zaliczka

Refundacja

Ogółem

W otwartym oknie *Dodaj kwartał* wprowadzasz dane szczegółowe.

Rok

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

okresem.

Kwartał

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

Podziel na miesiące

Dodaj kwartał

Rok Kwartał Podziel na miesiące

	Październik	Listopad	Grudzień
Wydatki kwalifikowalne	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Dofinansowanie:			
Zaliczka	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Refundacja	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Ogółem	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wymaga od Ciebie szczegółowych informacji i podziału na kolejne miesiące w ramach danego kwartału i w tym celu możesz skorzystać z funkcjonalności podziału danego kwartału poprzez zaznaczenie checkboxa. System uzupełni automatycznie nazwy miesięcy w tym kwartale. W rezultacie, wprowadzanie danych finansowych odbywać się będzie na poziomie miesięcy a nie kwartałów.

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

Wydatki ogółem

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

Wydatki kwalifikowalne

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

Dofinansowanie:

Zaliczka	<input type="text" value="0,00"/>
Refundacja	<input type="text" value="0,00"/>
Ogółem	<input type="text" value="0,00"/>

Wprowadź planowaną wartość wnioskowanego dofinansowania o jakie zamierzasz wystąpić w podziale na zaliczkę i refundację w odniesieniu do wskazanego okresu czasowego, zgodnie z zasadami i terminami składania wniosków o płatność ustalonymi z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P.

Dodaj kwartał

Rok Kwartał Podziel na miesiące


Wydatki kwalifikowalne

Dofinansowanie:

Zaliczka

Refundacja

Ogółem






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




Aby przerwać wprowadzanie danych, wybierz funkcję *Anuluj*.


Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia
1	W przygotowaniu		

► Dane szczegółowe

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Ogółem
2015	IV	-	50 000,00	35 000,00
Razem dla rok 2015:			50 000,00	35 000,00
Ogółem:			50 000,00	35 000,00



Po zapisaniu kwartału dane widoczne są w tabeli.

Możesz teraz:

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

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia
1	W przygotowaniu		

► Dane szczegółowe





Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Ogółem
2015	IV	-	50 000,00	35 000,00
Razem dla rok 2015:			50 000,00	35 000,00
Ogółem:			50 000,00	35 000,00








Do każdego harmonogramu możesz dołączyć jeden załącznik. Może to być inny dokument, zdjęcie lub skan - zgodnie z zasadami ustalonymi z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P.

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

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

Maksymalna wielkość załącznika to 20 MB.

Aby zaimportować załącznik do systemu,

wybierz funkcję *Przełóżaj* . Po wskazaniu pliku z dysku lokalnego system załącza wybrany plik. Po załączeniu dokumentu masz możliwość jego usunięcia

 oraz podglądu .


► Dane szczegółowe



Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Ogółem
2015	IV	-	50 000,00	35 000,00
Razem dla rok 2015:			50 000,00	35 000,00
Ogółem:			50 000,00	35 000,00



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

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

► Dane szczegółowe

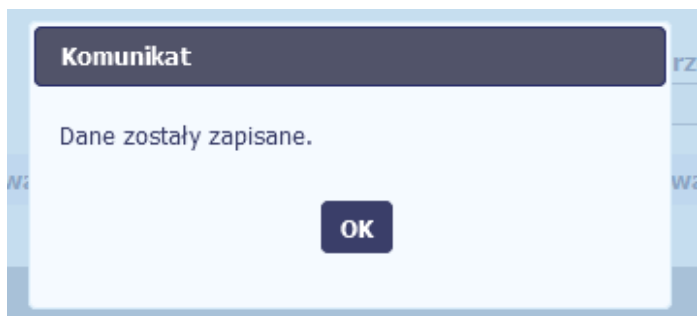
Lp.	Blok/pole	Opis
1	Harmonogram płatności / Ogółem / Wydatki kwalifikowalne	Suma wydatków kwalifikowalnych w Harmonogramie płatności nie powinna być większa od wydatków kwalifikowalnych w umowie/decyzji o dofinansowaniu.
2	Harmonogram płatności / Ogółem / Dofinansowanie / Ogółem	Suma dofinansowania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




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




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



Po poprawie danych, wybierz ponownie

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

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia	
 	1	W przygotowaniu		
▶ Dane szczegółowe				
				
Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Ogółem
  				
2015	IV	-	50 000,00	35
Razem dla rok 2015:			50 000,00	35 0
Ogółem:			50 000,00	35 0

Harmonogram może być:

- **Edytowany** – za pomocą funkcji *Edytuj*



- **Usunięty** – za pomocą funkcji *Usuń*

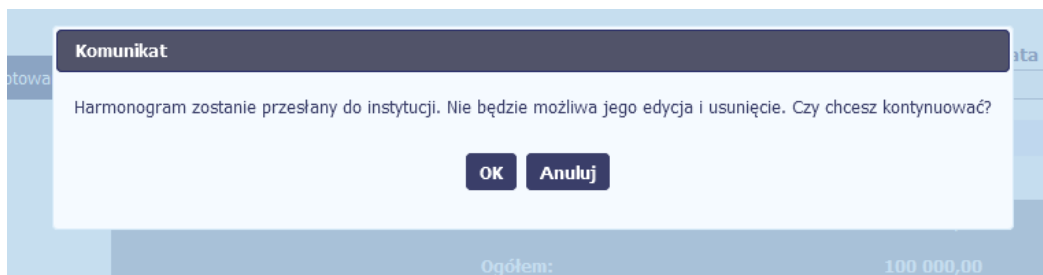



- **Wydrukowany** – za pomocą funkcji



- **Przesłany do instytucji** – za pomocą funkcji

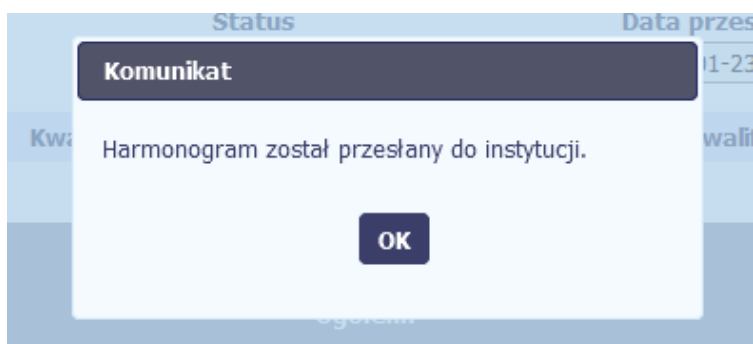




Po wyborze funkcji *Prześlij*  system informuje Cię o skutkach takiej czynności. Twój harmonogram nie będzie mógł być przez Ciebie edytowany oraz usunięty.

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

Po wyborze *OK* harmonogram jest przesyłany do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.



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

- [Wnioski o płatność](#)
[Korespondencja](#)
[Harmonogram płatności](#)
[Monitorowanie uczestników](#)
[Baza personelu](#)
[Zamówienia publiczne](#)

Pokaż/ukryj archiwalne

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



1	Przesłany	2015-11-05		1 250 000,00	1 250 000,00
---	-----------	------------	--	--------------	--------------

► Dane szczegółowe

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Ogółem	Dofinansowanie Zaliczka	Refundacja
2015	IV	-	1 250 000,00	1 250 000,00	0,00	1 250 000,00
Razem dla rok 2015:			1 250 000,00	1 250 000,00	0,00	1 250 000,00
Ogółem:			1 250 000,00	1 250 000,00	0,00	1 250 000,00



► Informacje ogólne z karty umowy

Wydatki kwalifikowalne

1 300 000,00

Dofinansowanie

1 300 000,00

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

Jedyną dostępną funkcją dla tego

harmonogramu jest *Drukuj*

7.2. Ponowne przesłanie harmonogramu

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

7.3. Wersje harmonogramu

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

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

Harmonogram jaki tworzysz jest niezależnym dokumentem składanym w ramach twojego projektu. Aktualizujesz dane w nim zawarte a więc tworzysz jego nową wersję zgodnie z zasadami i terminami ustalonymi z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P.

7.4. Harmonogram zbiorczy

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

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

▸ Dane szczegółowe

Harmonogram zbiorczy

Partner 1

Partner 2

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



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

7.4.1. Rejestracja częściowego harmonogramu

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

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

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

7.4.2. Przesłanie harmonogramu zbiorczego

Po uzupełnieniu danych przez wszystkich partnerów partner wiodący w projekcie przesyła harmonogram zbiorczy do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.

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

► Dane szczegółowe

Harmonogram zbiorczy Partner 1 Partner 2 Partner 3

➔

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

Jeśli któryś z partnerów edytuje swój harmonogram częściowy, partner wiodący nie będzie miał możliwości przesłania harmonogramu zbiorczego do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.

8. Monitorowanie uczestników projektu

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



Projekt POIR.06.01.00-00-5555/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych



Lp.	Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport
-----	------------------	----------------------------	-------------------	---------



INFORMACJE PODSTAWOWE – dotyczy projektów EFS


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

- Wykazuj jako uczestników wyłącznie te osoby i instytucje/ podmioty, które można zidentyfikować i uzyskać od nich zakres danych niezbędnych do wypełnienia modułu.
- Warunkiem koniecznym do wprowadzenia informacji o udziale uczestnika będącego osobą fizyczną w projekcie jest zapewnienie danych w szczególności dla wspólnych wskaźników produktu odnoszących się do następujących danych osobowych: status na rynku pracy, wiek, wykształcenie, płeć, sytuacja gospodarstwa domowego. Jeżeli nie jest możliwe określenie wszystkich wymaganych danych osobowych, nie możesz wykazywać danej osoby jako uczestnika projektu w systemie.
- Dane dotyczące uczestnika projektu wykazujesz tylko raz w ramach projektu. Oznacza to, że dany PESEL lub NIP może być w projekcie wykazany tylko raz, niezależnie od liczby udzielonych form wsparcia (szkoleń, doradztwa, etc.).
- Jeżeli masz wątpliwości co do sposobu uzupełnienia danych dotyczących uczestnika i przypisania go do właściwej kategorii, zwróć uwagę na zapisy Słownika który jest załącznikiem do *Podręcznika*, na definicje zawarte w Wytycznych o których mowa na końcu tego rozdziału oraz definicje zawarte na Wspólnej Liście Wskaźników Kluczowych dla EFS.
- Masz obowiązek aktualizacji danych dotyczących uczestników w systemie dotyczących sytuacji uczestnika po zakończeniu udziału w projekcie oraz danych teleadresowych. Pozostałe dane nie podlegają aktualizacji. W przypadku powrotu uczestnika do projektu po uprzednio zakończonym udziale, informacje odnoszące się do sytuacji osoby po zakończonym udziale należy usunąć z systemu oraz wypełnić ponownie do czterech tygodni po zakończeniu przez niego udziału w projekcie. Pozostałe dane uczestnika, z wyjątkiem danych kontaktowych, nie podlegają aktualizacji.
- Uzupełniając dane dotyczące uczestników projektów opieraj się w szczególności na następujących dokumentach/ opracowaniach:
 - *Słownika głównych pojęć* – stanowiącym załącznik do *Podręcznika Beneficjenta*;
 - *Wytycznych w zakresie:*
 - *monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;*
 - *warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;*
 - *realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;*
 - *realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020;*
 - *realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020;*
 - *realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020;*

Dbaj o jakość danych dotyczących uczestników projektu uzupełnianych w systemie!

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

8.1. Przygotowanie formularza

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

Formularz zawierający dane o uczestnikach jest podzielony na 3 sekcje:

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

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

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

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

8.1.1. Informacje o projekcie

Sekcja zawiera następujące pola:

Numer umowy o dofinansowanie/decyzji/aneksu

Dane uzupełniane automatycznie numerem Twojej umowy (identyfikatorem projektu)

Nazwa beneficjenta	Dane uzupełniane automatycznie nazwą beneficjenta Twojego projektu
Tytuł projektu	Dane uzupełniane automatycznie tytułem Twojego projektu
Okres realizacji projektu od Okres realizacji projektu do	Dane uzupełniane automatycznie danymi zawartymi w Twojej umowie
Wniosek za okres	Lista rozwijalna zawierająca wnioski o płatność, przesłane w Twoim projekcie do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. Aby przesłać cały formularz do ww. instytucji musisz powiązać go z jednym z wniosków o płatność znajdującym się na liście.



Projekt POIR.06.01.00-00-5555/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Formularz możesz utworzyć na dwa sposoby:

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

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienia publiczne





Lp.	Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport
<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;">        </div>				



INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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



Lp.	Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport
-----	------------------	----------------------------	-------------------	---------



Import pliku

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



INFO PROJEKT SP. Z O.O.


Wdrożenie systemów informatycznych

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



Lp.	Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport
-----	------------------	----------------------------	-------------------	---------



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

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

8.1.2. Dane instytucji otrzymujących wsparcie

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



▸ Dane instytucji otrzymujących wsparcie



Lp.	Kraj	Nazwa instytucji	NIP	Brak NIP	Typ instytucji	w tym

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

Dane podstawowe

Kraj

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Wskaż kraj powiązany z danymi teleadresowymi do kontaktu.

Nazwa instytucji

Uzupełnij nazwę instytucji/ podmiotu objętej wsparciem.

Możesz wprowadzić maksymalnie 500 znaków.

NIP

Wprowadź nr NIP instytucji/ podmiotu objętej wsparciem.

Jeżeli dana instytucja/ podmiot jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i ograniczy to pole do 10 cyfr i sprawdzi poprawność wprowadzonych przez Ciebie danych. Jeżeli będzie to instytucja zagraniczna zaznacz pole *Brak NIP*.

Brak NIP

Zaznacz to pole, jeżeli instytucja/ podmiot otrzymujący wsparcie w projekcie nie posiada numeru NIP. System uzupełni wtedy pole NIP sztucznie wygenerowanym numerem.

Wypełnij to pole w przypadku np. nowopowstałych podmiotów gospodarczych, ośrodków przedszkolnych, szkół w zespole szkół, które nie posiadają numeru NIP oraz instytucji/ podmiotów zagranicznych.

Typ instytucji

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Określ typ instytucji/ podmiotu objętego wsparciem.

Uwaga!

Jeśli organizacja pozarządowa jest jednocześnie podmiotem ekonomii społecznej wybierz z listy wartość „podmiot ekonomii społecznej”.

w tym

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej.

Wypełnij to pole tylko w przypadku wyboru takich typów instytucji/ podmiotów jak: „przedsiębiorstwo”, „podmiot ekonomii społecznej”, „szkoła” i „placówka systemu oświaty”. W przypadku gdy wsparcie w Twoim projekcie otrzymuje jedna z tych czterech instytucji wybierz w polu w tym odpowiednią podkategorią uszczegóławiającą jej typ.

Przykład:

Jeśli w polu *Typ instytucji* wybrano wartość „przedsiębiorstwo” istnieje konieczność doprecyzowania czy jest to mikro-, małe, średnie czy duże przedsiębiorstwo.

Dane teleadresowe

Województwo

Wybierz wartość z listy zawierającej województwa zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT) bądź (w przypadku instytucji zagranicznej) odpowiadające temu poziomowi obszary zagraniczne.

Wybierz województwo, w którym znajduje się siedziba instytucji/ podmiotu.

Powiat

Wybierz wartość z listy zawierającej powiaty właściwe dla wybranego województwa zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT) bądź (w przypadku instytucji zagranicznej) odpowiadające temu poziomowi obszary zagraniczne.

Wybierz powiat, w którym znajduje się siedziba instytucji/ podmiotu.

Gmina

Wybierz wartość z listy zawierającej gminy właściwe dla wybranego powiatu zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT) bądź (w przypadku instytucji zagranicznej) odpowiadające temu poziomowi obszary zagraniczne.

Wybierz gminę, w której znajduje się siedziba instytucji/ podmiotu.

Miejscowość

Jeżeli w polu Kraj jest wartość Polska: po wprowadzeniu 3 pierwszych znaków nazwy miejscowości masz możliwość wyboru wartości z listy zawierającej miejscowości właściwe dla wybranej gminy zgodnie z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT).

Jeżeli w polu Kraj jest wartość inna niż Polska: wprowadź ręcznie nazwę miejscowości. Możesz wprowadzić do 250 znaków. Edycja tego pola będzie możliwa dopiero po uzupełnieniu wartości w polach *Województwo, Powiat i Gmina*.

Uzupełnij nazwą miejscowości, w której znajduje się siedziba instytucji/ podmiotu.

Ulica

Jeżeli w polu Kraj jest wartość Polska: Po wprowadzeniu 3 pierwszych znaków nazwy ulicy masz możliwość wyboru wartości z listy zawierającej ulice przypisane do miejscowości określonej w polu *Miejscowość*, zgodnie z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT).

Możesz ręcznie wprowadzić nazwę ulicy np. składającą się tylko z dwóch znaków – jeżeli dana ulica znajduje się w tej miejscowości, to pojawi się ona na liście wyboru wartości.

Jeżeli w polu Kraj jest wartość inna niż Polska: wprowadź ręcznie nazwę ulicy. Możesz wprowadzić do 250 znaków. Edycja tego pola będzie możliwa dopiero po uzupełnieniu wartości w polach *Województwo, Powiat i Gmina*.

Uzupełnij nazwą ulicy, przy której znajduje się siedziba instytucji/ podmiotu.

W przypadku, braku nazwy ulicy zostaw puste pole.

Nr budynku

Wprowadź numer budynku. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków.

Nr lokalu

Wprowadź numer lokalu. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków. W przypadku braku nr lokalu zostaw puste pole.

Kod pocztowy

Wprowadź kod pocztowy dla instytucji/ podmiotu objętego wsparciem.

Jeżeli dana instytucja/ podmiot jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i ograniczy to pole poprzez wymuszony format zgodny z kodem pocztowym, tj. XX-XXX.

Jeżeli będzie to instytucja zagraniczna, możesz wprowadzić maksymalnie 25 znaków.

Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)

To pole uzupełniane automatycznie, związane z klasyfikacją jednostek przestrzennych, na podstawie pola *Gmina*. SL2014 gromadzi te dane na potrzeby monitoringu, zgodnie z wymogami sprawozdawczości UE.

Telefon kontaktowy

Wprowadź nr telefonu do osoby do kontaktu w danej instytucji/ podmiocie.

Adres e-mail

Wprowadź adres poczty elektronicznej służący do kontaktu. SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i sprawdzi, czy wartość przez Ciebie wprowadzona jest zgodna z formatem adresu e-mail.

Musisz uzupełnić obydwa pola: *Telefon kontaktowy* i *Adres e-mail*.

Szczegóły wsparcia

UWAGA: Sekcja jest niedostępna w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR

Rodzaj wsparcia

UWAGA: Sekcja jest niedostępna w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR

8.1.3. Dane uczestników otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji

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



▶ Dane uczestników projektów otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji



Lp.	Kraj	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji	Imię	Nazwisko	Pesel	Brak PESEL	Płeć	Wiek	Wykształcenie

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

Dane uczestnika

Kraj

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Wskaż kraj powiązany z danymi do kontaktu tj. kraj obszaru zamieszkania z którego uczestnik kwalifikuje się do udziału w projekcie..

Rodzaj uczestnika

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej.

Wybierz jedno z dwóch możliwych wartości do wyboru: „*indywidualny*” i „*pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu*”:

„*indywidualny*” – dotyczy osoby fizycznej, przystępującej do projektu z własnej inicjatywy.

„*pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu*” – wybierz, w przypadku gdy wsparcie realizowane na rzecz danej instytucji/ podmiotu obejmowało również jej pracowników lub gdy osoba została oddelegowana/ wskazana do udziału w projekcie przez daną instytucję.

Nazwa instytucji

Jeżeli uzupełniasz dane dotyczące pracownika instytucji objętej wsparciem, wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej zawierającej nazwy instytucji wprowadzonych przez Ciebie w sekcji *Dane instytucji otrzymujących wsparcie*.

Pole to będzie wypełniane w przypadku, gdy w sekcji *Dane instytucji otrzymujących wsparcie* i polu *Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji?* wybierzesz odpowiedź *Tak*.

Jeśli wsparcie otrzymuje uczestnik indywidualny pole nie jest wypełniane.

Imię

Wprowadź imię danej osoby.

Możesz wprowadzić maksymalnie 50 znaków.

Nazwisko

Wprowadź nazwisko danej osoby.

Możesz wprowadzić maksymalnie 100 znaków.

PESEL

Wprowadź nr PESEL danego uczestnika instytucji objętej wsparciem.

Jeżeli dany uczestnik jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i ograniczy to pole do 11 cyfr i sprawdzi poprawność wprowadzonych przez Ciebie danych. W przypadku, gdy osoba zamieszkuje Polskę lecz nie posiada nr PESEL, np. ze względu na fakt, że nie pochodzi z Polski, należy zaznaczyć pole *Brak PESEL*.

Brak PESEL

Zaznacz to pole, tylko w takim przypadku, gdy uczestnik nie posiada nr PESEL. System uzupełni wtedy pole PESEL sztucznie wygenerowanym numerem.

Płeć

Wybierz właściwą wartość: *kobieta* lub *mężczyzna* z listy rozwijalnej.

W momencie, gdy wypełnisz nr PESEL pole będzie automatycznie uzupełniane przez system. W przypadku braku nr PESEL wybierz właściwą wartość.

**Wiek w chwili
przystąpienia do projektu**

Wprowadź wiek danego uczestnika.

Jeżeli uzupełnisz prawidłową wartością pole *PESEL* oraz pole *Data rozpoczęcia udziału w projekcie* to SL2014 uzupełni to pole automatycznie, nie musisz go uzupełniać.

Wykształcenie

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej.

Wskaż aktualny i najwyższy poziom wykształcenia, który posiada uczestnik projektu w chwili przystąpienia do projektu.

Wybierz wykształcenie „niższe niż podstawowe (ISCED 0)” w sytuacji, gdy osoba nie osiągnęła wykształcenia podstawowego.

Osobę z wykształceniem niższym niż podstawowe wykazujemy w zależności od tego, czy ukończyła zwyczajowo przyjęty wiek na zakończenie edukacji na poziomie ISCED 1 (wykształcenia podstawowego):

- osoba, która posiada wiek poniżej zwyczajowo przyjętego wieku na zakończenie edukacji na poziomie ISCED 1 (podstawowym), powinna być przypisana do poziomu ISCED 1 (podstawowe);
 - osoba, która posiada wiek powyżej zwyczajowo przyjętego wieku na zakończenie edukacji na poziomie ISCED 1 (podstawowym) powinna być przypisana do poziomu ISCED 0 (niższe niż podstawowe).
-

Dane kontaktowe

Województwo

Wybierz wartość z listy zawierającej województwa zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT) bądź (w przypadku uczestnika spoza Polski) odpowiadające temu poziomowi obszary zagraniczne.

Wybierz województwo, powiązane z adresem kontaktowym danego uczestnika, tj. dane obszaru zamieszkania, z którego uczestnik kwalifikuje się do udziału w projekcie.

Powiat

Wybierz wartość z listy zawierającej powiaty właściwe dla wybranego województwa zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT) bądź (w przypadku uczestnika spoza Polski) odpowiadające temu poziomowi obszary zagraniczne.

Wybierz powiat, powiązany z adresem kontaktowym uczestnika, tj. dane obszaru zamieszkania, z którego uczestnik kwalifikuje się do udziału w projekcie.

Gmina

Wybierz wartość z listy zawierającej gminy właściwe dla wybranego powiatu zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT) bądź (w przypadku uczestnika spoza Polski) odpowiadające temu poziomowi obszary zagraniczne.

Wybierz gminę, powiązaną z adresem kontaktowym uczestnika, tj. dane obszaru zamieszkania, z którego uczestnik kwalifikuje się do udziału w projekcie.

Miejscowość

Jeżeli w polu Kraj jest wartość Polska: po wprowadzeniu 3 pierwszych znaków nazwy miejscowości masz możliwość wyboru wartości z listy zawierającej miejscowości właściwe dla wybranej gminy zgodnie z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT).

Jeżeli w polu Kraj jest wartość inna niż Polska: wprowadź ręcznie nazwę miejscowości. Możesz wprowadzić do 250 znaków. Edycja tego pola będzie możliwa dopiero po uzupełnieniu wartości w polach *Województwo*, *Powiat* i *Gmina*.

Wybierz bądź uzupełnij nazwą miejscowości, zgodnie z adresem kontaktowym uczestnika.

Należy wskazać adres kontaktowy, tzn. dane obszaru zamieszkania, z którego uczestnik kwalifikuje się do udziału w projekcie.

Ulica

Jeżeli w polu Kraj jest wartość Polska: Po wprowadzeniu 3 pierwszych znaków nazwy ulicy masz możliwość wyboru wartości z listy zawierającej ulice przypisane do miejscowości określonej w polu Miejscowość, zgodnie z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT).

Możesz ręcznie wprowadzić nazwę ulicy np. składającą się tylko z dwóch znaków – jeżeli dana ulica znajduje się w tej miejscowości, to pojawi się ona na liście wyboru wartości.

Jeżeli w polu Kraj jest wartość inna niż Polska: wprowadź ręcznie nazwę ulicy. Możesz wprowadzić do 250 znaków. Edycja tego pola będzie możliwa dopiero po uzupełnieniu wartości w polach *Województwo*, *Powiat* i *Gmina*.

Wybierz bądź uzupełnij nazwą ulicy, zgodnie z adresem kontaktowym uczestnika.

W przypadku, braku nazwy ulicy zostaw puste pole.

Nr budynku

Wprowadź numer budynku. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków.

Nr lokalu

Wprowadź numer lokalu. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków.

W przypadku braku nr lokalu zostaw puste pole.

Kod pocztowy

Wprowadź kod pocztowy dla adresu danego uczestnika.

Jeżeli uczestnik jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i ograniczy to pole poprzez wymuszony format zgodny z kodem pocztowym, tj. XX-XXX.

Jeżeli będzie to osoba spoza Polski, możesz wprowadzić maksymalnie 25 znaków.

Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)

To pole uzupełniane automatycznie, związane z klasyfikacją jednostek przestrzennych, na podstawie pola *Gmina*. SL2014 gromadzi te dane na potrzeby monitoringu, zgodnie z wymogami sprawozdawczości UE.

Telefon kontaktowy

Wprowadź nr telefonu danego uczestnika.

Adres e-mail

Wprowadź adres poczty elektronicznej służący do kontaktu z danym uczestnikiem. SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędów i sprawdzi, czy wartość przez Ciebie wprowadzona jest zgodna z formatem adresu e-mail.

Musisz uzupełnić jedno z pól: *Telefon kontaktowy lub Adres e-mail.*

Szczegóły wsparcia

Data rozpoczęcia udziału w projekcie

Wprowadź datę rozpoczęcia udziału w tym projekcie danego uczestnika.

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

Uwaga!

- Data nie może być późniejsza od daty wprowadzania danych do systemu oraz 2023-12-31.
- Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia realizacji projektu (*Okres realizacji projektu od*).

Za datę rozpoczęcia udziału w projekcie – co do zasady – uznaje się datę przystąpienia do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu. Data rozpoczęcia udziału w projekcie może być zbieżna z momentem zrekrutowania do projektu – gdy charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu.

Data zakończenia udziału w projekcie

Jeżeli udział w tym projekcie danego uczestnika jest zakończony, wprowadź datę zakończenia udziału.

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

Uwaga!

Data nie może być późniejsza od:

- daty wprowadzania danych do systemu,
 - 2023-12-31,
 - daty końcowej okresu za jaki składany jest wniosek o płatność (*Wniosek za okres wartość do*),
 - daty zakończenia realizacji projektu (*Okres realizacji projektu do*).
-

Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia udziału osoby w projekcie.

Pole należy wypełnić zarówno w sytuacji, **gdy osoba zakończyła udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką** (zgodnie z założeniami projektu), **jak i w momencie przedwczesnego opuszczenia projektu**, tj. przerwania udziału w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych form wsparcia.

Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu

UWAGA: Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR

W tym

UWAGA: Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR

Wykonywany zawód

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej.

Należy wypełnić jeśli w polu *Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu* wybrano wartość „osoba pracująca”.

Zatrudniony w:

UWAGA: Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR

Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie

UWAGA: Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR

Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie

UWAGA: Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR

Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM)

UWAGA: Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR

Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa

Wybierz właściwą wartość: *Tak* lub *Nie* z listy rozwijalnej.

Wybierz „Tak” - jeśli uczestnik zakończył udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką uczestnictwa, tj. zgodnie z założeniami projektu (wziął udział we wszystkich zaplanowanych dla niego formach wsparcia).

Wybierz „Nie” - jeśli uczestnik przedwcześnie opuścił projekt, tj. przerwał udział w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych dla niego form wsparcia.

Rodzaj wsparcia

Po uzupełnieniu pól w sekcji *Szczegóły wsparcia*, możesz wprowadzić informacje szczegółowe dotyczące rodzaju wsparcia dla tego uczestnika.

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

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

Rodzaj przyznanego wsparcia

Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru.

Należy podać rodzaj wsparcia przyznanego danej osobie w projekcie.

W przypadku braku na rozwijalnej liście odpowiedniego rodzaju przyznanego wsparcia wybierz „inne”.

Uwaga!

W przypadku, gdy z daną formą wsparcia powiązane są dodatkowe działania – wskaż tylko wiodącą formę wsparcia, np. w sytuacji, gdy warunkiem udzielenia formy wsparcia w postaci szkolenia bądź stażu jest przeprowadzenie badania lekarskiego wskazujesz w polu *Rodzaju przyznanego wsparcia* wartości „szkolenie/ kurs” lub „staż/ praktyka” i nie uwzględniaj odrębnie „usługi zdrowotnej/ medycznej” jako formy przeprowadzenia badania lekarskiego.

„Usługa zdrowotna/ medyczna” jest wykazywana jako forma wsparcia wyłącznie w PI 8(iv) *Aktywne i zdrowe starzenie się* i PI 9(iv) *Ułatwianie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym*.

W tym

Dla określonych wartości wybranych w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* możesz wprowadzić uzupełnienie doprecyzowując wybraną pozycję poprzez wybór wartości z listy wyboru.

Dla określonych wartości wybranych w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* możesz wprowadzić uzupełnienie doprecyzowując wybraną pozycję poprzez wybór wartości z listy wyboru.

Dotyczy to następujących rodzajów przyznanego wsparcia: „doradztwo”, „staż/ praktyka”, „program”

outplacementowy”, „usługa społeczna świadczona w interesie ogólnym”, „usługa wsparcia ekonomii społecznej”, „usługa aktywnej integracji”, „program mobilności ponadnarodowej”, „instrument finansowy”, „zajęcia dodatkowe”, „usługa rozwojowa dla pracownika przedsiębiorstwa”, „bon”.

Uwaga!

Zasadą jest, że główny/ wiodący rodzaj wsparcia należy wskazać w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia*. Pole w *tym* stanowi natomiast doprecyzowanie/ uszczegółowienie głównego rodzaju udzielonego wsparcia. Niewybranie głównego rodzaju wsparcia (np. outplacementu) uniemożliwi późniejsze monitorowanie powiązanych z nim wskaźników projektu.

Przykłady:

- *Osoba uzyskała wsparcie w postaci doradztwa zawodowego i szkolenia w projekcie outplacementowym*

W polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybierz „program outplacementowy” i w polu w *tym* wskaż „doradztwo zawodowe”. Następnie poprzez funkcję *Dodaj* - ponownie w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybierz „program outplacementowy” i w polu w *tym* wskaż „szkolenie/ kurs”.

Błędem jest w tym przypadku wybór z listy rozwijalnej w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* od razu wartości „doradztwo” i „szkolenie/ kurs”.

- *Osoba uzyskała w projekcie wsparcie w postaci studiów podyplomowych w ramach usługi rozwojowej dla pracowników przedsiębiorstwa*

W polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybierz „usługa rozwojowa dla pracownika przedsiębiorstwa” i w polu w *tym* wskaż „studia/ kształcenie podyplomowe”.

Błędem jest w tym przypadku wybór z listy rozwijalnej w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* od razu wartości „studia/ kształcenie podyplomowe”.

**Data rozpoczęcia udziału
we wsparciu**

Wprowadź datę rozpoczęcia udziału w tym rodzaju wsparcia danego uczestnika.

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

Uwaga!

Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia udziału w projekcie oraz późniejsza od daty

zakończenia udziału w projekcie.

Data zakończenia udziału we wsparciu

Jeżeli określone wsparcie się zakończyło, wprowadź datę zakończenia udziału w tym rodzaju wsparcia dla danego uczestnika.

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

Uwaga!

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

Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia udziału instytucji/ podmiotu we wsparciu.

Data założenia działalności gospodarczej

UWAGA: Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR

Kwota środków przyznanych na założenie działalności gospodarczej

UWAGA: Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR

PKD założonej działalności gospodarczej

UWAGA: Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR

Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu

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

Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia

UWAGA: Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR

Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań

UWAGA: Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR

Osoba z niepełnosprawnościami

Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru. Wybierz wartość „Odmowa podania informacji” w sytuacji, gdy uczestnik będący osobą fizyczną lub jego opiekun prawny nie udzielił informacji na temat tych danych wrażliwych. Warunkiem wprowadzenia niekompletnych danych uczestnika jest możliwość udokumentowania przez beneficjenta, iż działania w celu zebrania tych danych zostały podjęte.

Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących

UWAGA: Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR

w tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu

UWAGA: Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR

Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu

UWAGA: Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR

Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (inne niż wymienione powyżej)

UWAGA: Pole jest niedostępne w przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR

8.2. Zapisywanie formularza

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

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

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

8.3. Przesyłanie formularza

Po utworzeniu formularza, możesz przekazać go do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, która go zweryfikuje. Aby to zrobić, wybierz funkcję *Prześlij* .




Wniosek za okres od 2015-01-01 do 2015-01-21

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy

ProjektPostęp rzeczowyPostęp finansowyInformacje

Numer umowy/ decyzji	<input type="text" value="POPC.03.01.00-00-001A/15-00"/>
Nazwa Beneficjenta	<input type="text" value="INFO PROJEKT SP. Z O. O."/>
Tytuł projektu	<input type="text" value="Wdrożenie systemów informatycznych"/>

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

8.4. Ponowne przestanie formularza

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

8.5. Obsługa formularza

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

8.5.1. Edycja formularza

Możesz edytować formularz, jednak tylko taki, który nie został wysłany do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. W celu edycji, wybierz funkcję *Edytuj*





Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

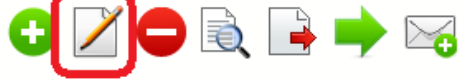
Wdrożenie systemów informatycznych

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

Uczestnicy projektu



Lp.	Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport
1	2015-01-01 - 2015-03-31	2015-11-09	Zatwierdzony	TAK
2			W przygotowaniu	NIE



8.5.2. Usuwanie formularza

Możesz usunąć swój formularz, jednak tylko taki, który nie został wysłany do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P lub został wycofany przez tę Instytucję. W celu usunięcia, wybierz funkcję *Usuń*





Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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

Uczestnicy projektu



Lp.	Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport
1	2015-01-01 - 2015-03-31	2015-11-09	Zatwierdzony	TAK
2			W przygotowaniu	NIE



8.5.3. Podgląd formularza

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





Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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

Uczestnicy projektu



Lp.	Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport
1	2015-01-01 - 2015-03-31	2015-11-09	Zatwierdzony	TAK
2			W przygotowaniu	NIE

8.5.4. Eksport formularza

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

Aby rozpocząć eksport danych, wybierz funkcję *Eksportuj*





Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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

Uczestnicy projektu



Lp.	Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport
1	2015-01-01 - 2015-03-31	2015-11-09	Zatwierdzony	TAK
2			W przygotowaniu	NIE



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

Informacja o udostępnieniu danych:

Dane osoby:

Informacja o udostępnieniu danych:


OK Anuluj

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

8.5.5. Import danych z pliku .csv

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

8.5.6. Filtrowanie

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



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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



Uczestnicy projektu

Lp.	Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport
1	2015-01-01 - 2015-03-31	2015-11-09	Zatwierdzony	TAK
2			W przygotowaniu	NIE



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

Ustawienia filtra

► **Uczestnicy projektu**

Uwzględnij wielkość liter

Wniosek za okres od Zakres

Wniosek za okres do Zakres

Data przesłania formularza Zakres

Status formularza

Eksport

Kto utworzył

Kto modyfikował

Kiedy utworzył Zakres

Kiedy modyfikował Zakres

► **Dane instytucji otrzymujących wsparcie**

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

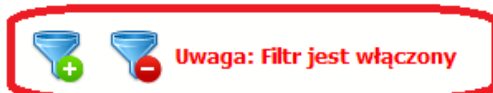


Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15


INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych


Uczestnicy projektu



Lp.	Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport
-----	------------------	----------------------------	-------------------	---------

Aby usunąć filtr, należy wybrać funkcję *Wyczyść filtr* 

8.5.7. Wysyłanie wiadomości

System umożliwia wysłanie wiadomości do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P bez konieczności przechodzenia do modułu *Korespondencja* odpowiedzialnego za wszelką korespondencję w ramach projektu. Możesz skorzystać z tej opcji wybierając funkcję *Wyślij wiadomość* 



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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

Uczestnicy projektu



Lp.	Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport
1	2015-01-01 - 2015-03-31	2015-11-09	Zatwierdzony	TAK
2			W przygotowaniu	NIE



9. Zamówienia publiczne

Zamówienia publiczne to funkcjonalność systemu umożliwiająca gromadzenie wszelkich danych dotyczących zamówień publicznych w ramach realizowanego projektu, oraz zawartych w ramach tych zamówień kontraktów i ich wykonawców. Jeśli jesteś zobowiązany/a do stosowania *Prawa Zamówień Publicznych*, a

wartość zamówień i konkursów przekracza próg 30 000 EUR (zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164)), za pomocą tej funkcjonalności przekaż informacje o wszystkich przetargach niezależnie od trybu ich ogłoszenia (przetarg nieograniczony, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, itd.). Informacje powinieneś wprowadzić niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania przetargowego i zawarciu umowy z wykonawcą. **Bez wprowadzonej informacji o podpisanej umowie z wykonawcą nie powinieneś/aś rozliczać wydatków związanych z tym zamówieniem we wniosku o płatność.**



9.1. Ekran główny

Ekran widoczny dla Ciebie podzielony jest na 3 zasadnicze sekcje:

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

9.1.1. Lista zamówień

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

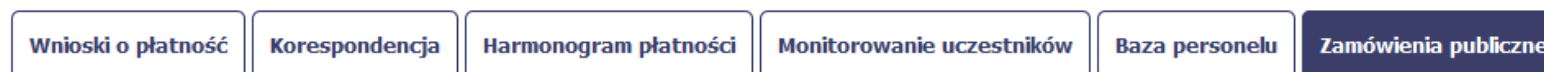
Aby rozpocząć dodawanie informacji o zamówieniu, wybierz funkcję *Dodaj zamówienie*  dostępną w belce z nazwą opisywanej sekcji.



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych



9.1.2. Informacje o zamówieniu

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

Status postępowania

Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z czynnościami dokonywanymi przez Ciebie lub Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

Data przesłania

Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z datą przesłania (bądź ponownego przesłania w opisanych dalej przypadkach) informacji o zamówieniu do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.

Data ogłoszenia

Wskaż datę ogłoszenia o zamówieniu wykorzystując datę określoną w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku zamówień powyżej progów unijnych w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

W szczególności, dla trybów:

- **Negocjacje bez ogłoszenia** oraz **Zapytanie o cenę** – wprowadź datę przekazania wykonawcom zaproszenia do składania ofert oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- **Zamówienie z wolnej ręki** – wprowadź datę przekazania wykonawcy zaproszenia do negocjacji

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

W przypadku zamówień powyżej progów unijnych w tym polu podaj **datę opublikowania ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej**.

Numer ogłoszenia o zamówieniu

W polu tym wprowadź numer ogłoszenia o danym zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku zamówień powyżej progów unijnych w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

W pozostałych przypadkach, wprowadź znak sprawy figurujący w protokole postępowania, zgodnie z przyjętym przez Ciebie formatem.

Możesz wprowadzić do 250 znaków i nie mogą to być wyłącznie znaki specjalne.

Rodzaj zamówienia

Wybierz wartość z listy rozwijalnej zawierającej rodzaje zamówień.

Tryb udzielenia zamówienia

Wybierz wartość z listy rozwijalnej zawierającej różne tryby udzielania zamówień.

Szacunkowa wartość zamówienia

Wprowadź kwotę szacunkowej wartości danego zamówienia w PLN ([wartość netto bez podatku VAT](#)).

 Zamówienie powyżej progów unijnych

Jeżeli opisywane zamówienie jest powyżej progów unijnych określonych w *Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych*, pozostaw domyślną wartość w tym polu, tzn. zaznaczony checkbox. W innym przypadku, odznacz to pole.



Do każdego zamówienia możesz dołączyć maksymalnie 3 załączniki. Może to być inny dokument, zdjęcie czy skan.

[Szczegółowy katalog dokumentów, które jesteś zobowiązany dołączyć](#) wskazuje [Twoja umowa o dofinansowanie \(paragraf pn. „Zamówienia publiczne”\)](#).

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

- zamiast w kolorze skanuj dokument w skali szarości (**z wyjątkiem ofert, które powinny być skanowane w kolorze**)
- zeskanowany dokument przetwarzaj na plik pdf (ewentualnie jpg, png) – dzięki temu jego rozmiar będzie mniejszy.

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

Po wyborze funkcji *Przeglądaj*  i wskazaniu pliku na dysku lokalnym, załączasz plik

poprzez funkcję *Załącz dokument* 

9.1.3. Informacje o kontrakcie

Po przesłaniu informacji o zamówieniu, zgodnie z opisem w punkcie 9.2 *Przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie*, możliwe jest dodanie informacji o kontrakcie w ramach tego zamówienia. Jeśli w ramach jednego zamówienia publicznego podpisałeś/aś więcej niż jedną umowę z wykonawcą, powinieneś/aś zarejestrować informację o każdej z nich. [Ponadto w tej zakładce powinieneś umieścić informacje o zmianach dotyczących zamówień \(np. o aneksach\) i dołączać dokumenty w tym zakresie szczegółowo wskazane w Twojej umowie o dofinansowanie \(paragraf pn. „Zamówienia publiczne”\).](#)

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

Status kontraktu <input type="text"/>	Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z czynnościami dokonywanymi przez Ciebie lub Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
Data przesłania <input type="text"/>	Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z datą przesłania (bądź ponownego przesłania w opisanych dalej przypadkach) informacji o zamówieniu do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.
Data rozwiązania <input type="text"/>	Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z datą rozwiązania danego kontraktu (po tym jak kontrakt zostanie anulowany).
Numer kontraktu <input type="text"/>	W polu tym wprowadź numer kontraktu. Możesz wprowadzić do 250 znaków i nie mogą to być wyłącznie znaki specjalne.
Data podpisania <input type="text"/>	Wskaż datę podpisania danego kontraktu. Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza bądź wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.
Wartość kontraktu <input type="text" value="0,00"/>	Wprowadź kwotową wartość brutto danego kontraktu.

Nazwa wykonawcy

W polu tym wprowadź nazwę wykonawcy danego kontraktu.

Możesz wprowadzić do 250 znaków i nie mogą to być wyłącznie znaki specjalne.

Możesz wprowadzić wielu wykonawców w ramach danego kontraktu.

Kraj

Wybierz wartość z listy rozwijalnej, odnosząc się do kraju z którego jest dany wykonawca.

NIP wykonawcy

Wprowadź nr NIP danego wykonawcy.

Jeżeli dany wykonawca jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i ograniczy to pole do 10 cyfr i sprawdzi poprawność wprowadzonych przez Ciebie danych. Jeżeli będzie to wykonawca zagraniczny, możesz wprowadzić maksymalnie 25 znaków.



Do każdego kontraktu możesz dołączyć maksymalnie 3 załączniki. Może to być inny dokument, zdjęcie czy skan.

[Szczegółowy katalog dokumentów informujących o zmianach dotyczących zamówienia, które jesteś zobowiązany dołączyć, wskazuje Twoja umowa o dofinansowanie \(paragraf pn. „Zamówienia publiczne”\).](#)

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





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

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

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

9.2. Przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie

Informacje o zamówieniu

Status postępowania Data przestania

Data ogłoszenia Numer ogłoszenia o zamówieniu

Rodzaj zamówienia Tryb udzielenia zamówienia

Szacunkowa wartość zamówienia Zamówienie powyżej progów unijnych

Kto utworzył Kiedy utworzył Kto modyfikował Kiedy modyfikował

Po uzupełnieniu danych w sekcji dotyczącej zamówienia/kontraktu, przed wysłaniem go do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P musisz go zapisać.

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



INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność	Korespondencja	Harmonogram płatności	Monitorowanie uczestników	Baza personelu	Zamówienia publiczne
Lp.	Blok/pole	Opis			
1	Informacje o zamówieniu / Data ogłoszenia	Pole wymagalne.			
2	Informacje o zamówieniu / Szacunkowa wartość zamówienia	Nieprawidłowy format. Wymagane cyfry.			



- Lista zamówień
- 0009348_2015
 - 234234-2015

Informacje o zamówieniu

Status postępowania w przygotowaniu Data przesłania





Data ogłoszenia Numer ogłoszenia o zamówieniu

Rodzaj zamówienia Tryb udzielenia zamówienia

Szacunkowa wartość zamówienia Tryb zamówienia zamówienie powyżej progów unijnych

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

Informacje o zamówieniu










Status postępowania: w przygotowaniu Data przesłania:
 Data ogłoszenia: 2015-02-04 Numer ogłoszenia o zamówieniu: test
 Rodzaj zamówienia: Usługa Tryb udzielenia zamówienia: przetarg ograniczony
 Szacunkowa wartość zamówienia: 100,00 Zamówienie powyżej progów unijnych

Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
MARIA_KOWALSKA	2015-02-04 08:58:03		

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

Zapisana informacja może być:

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


Komunikat

Informacje o zamówieniu zostaną przesłane do instytucji. Nie będzie możliwa ich edycja i usunięcie. Czy chcesz kontynuować?

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

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

Wybór funkcji *OK* powoduje przesłanie informacji.



Status kontraktu: przesłany Data przesłania: 2015-02-04 Data rozwiązania:
 Numer kontraktu: ^12 Data podpisania: 2015-01-27 Wartość kontraktu: 1,00
 Nazwa wykonawcy: ^12 Kraj: Polska NIP wykonawcy: 1111111111

Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
MARIA_KOWALSKA	2015-01-27 10:45	MARIA_KOWALSKA	2015-02-04 09:48

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

funkcją jest *Drukuj* 

9.3. Ponowne przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie

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

9.4. Filtrowanie danych

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

Filtruj 



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienia publiczne



Lista zamówień 

0009348_2015

234234-2015

Informacje o zamówieniu



Status postępowania

przesłane

Data przesłania

2015-11-09

Data ogłoszenia

2015-03-04

Numer ogłoszenia o zamówieniu

0009348_2015

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

Ustawienia filtra

Uwzględnij wielkość liter

Informacje o zamówieniu

Zamawiający

Numer ogłoszenia o zamówieniu

Data ogłoszenia Zakres

Szacunkowa wartość zamówienia Zakres 0,00

Zamówienie powyżej progów unijnych

Rodzaj zamówienia

Tryb udzielenia zamówienia

Status postępowania

Data przesłania Zakres

Wyczyść **OK** **Anuluj**

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



INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja


Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienia publiczne

 Uwaga: Filtr
jest włączony

Lista zamówień 

0009348_2015



Status postępowania

przesłane

Data przesłania

2015-11-09

Data ogłoszenia


2015-03-04

Numer ogłoszenia o zamówieniu

0009348_2015

Aby usunąć filtr, należy wybrać funkcję *Wyczyść filtr* 

9.5. Wysłanie wiadomości

System umożliwia wysłanie wiadomości do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P bez konieczności przechodzenia do modułu **Korespondencja** odpowiedzialnego za wszelką korespondencję w ramach projektu. Możesz skorzystać z tej opcji wybierając funkcję *Wyślij wiadomość* .

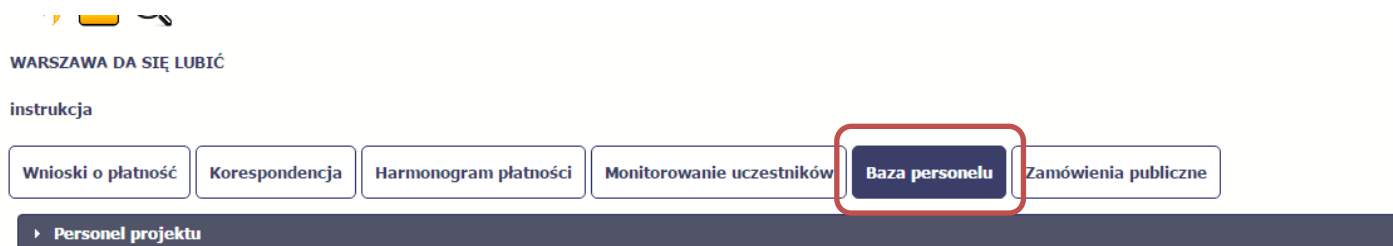
10. Baza personelu

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

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

W bazie powinny znaleźć się dane osób zaangażowanych do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują osobiście, tj. w szczególności osób zatrudnionych na podstawie stosunku pracy lub wykonujących zadania lub czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, osób samozatrudnionych w rozumieniu sekcji 6.16.3 *Wytycznych*, osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, osób współpracujących w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 121) oraz wolontariuszy wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239).

Zalecamy, żebyś uzupełniał dane bieżąco, na pewno nie później niż przed przekazaniem do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wniosku o płatność zawierającego wydatki danego personelu.



10.1. Ekran główny

Ekran widoczny dla Ciebie podzielony jest na 3 zasadnicze sekcje:

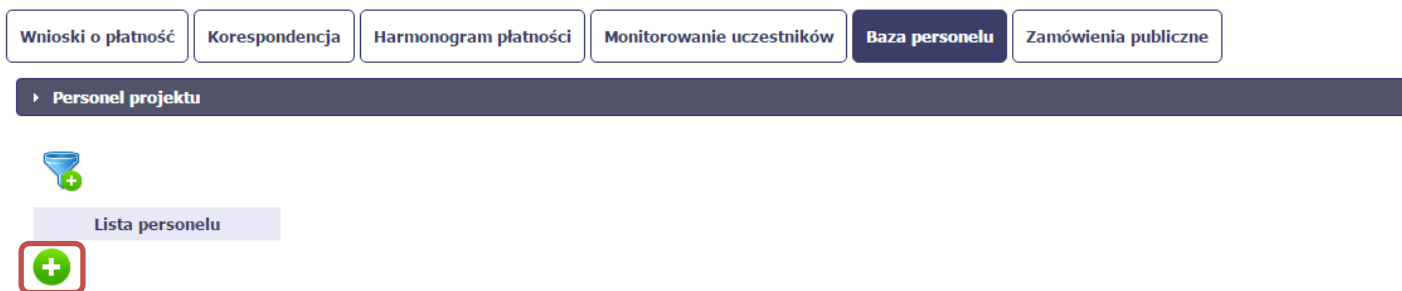
- **Personel projektu** (w tym sekcja służąca do nawigacji pomiędzy zaangażowanymi osobami - **Lista personelu**),
- **Planowany czas pracy**,
- **Protokół odbioru**.

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

10.2. Personel projektu

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

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



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

Status

Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z czynnościami dokonywanymi przez Ciebie lub Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

Data przesłania

Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z datą przesłania (bądź ponownego przesłania w opisanych dalej przypadkach) informacji o personelu do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.

Data wycofania

Pole jest widoczne tylko wtedy, gdy instytucja wycofa informację o personelu do poprawy. Uzupełniane automatycznie przez system, zgodnie z datą wycofania informacji.

Kraj

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej.

PESEL

Wprowadź nr PESEL danej osoby.

Jeżeli osoba jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu; ograniczy to pole do 11 cyfr i sprawdzi poprawność wprowadzonych przez Ciebie danych.

Imię

Wprowadź imię danej osoby.

Możesz wprowadzić maksymalnie 50 znaków.

Nazwisko

Wprowadź nazwisko danej osoby.

Możesz wprowadzić maksymalnie 50 znaków.


Uwagi

To pole tekstowe. Możesz wprowadzić maksymalnie 3000 znaków.

W tym polu możesz wskazać dodatkowe informacje na temat sposobu zaangażowania danej osoby do projektu, np. na podstawie dodatku zadaniowego, czy w ramach wolontariatu.

Stanowisko 1



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

Stanowisko

To pole tekstowe. Możesz wprowadzić maksymalnie 250 znaków. Aby uniknąć błędów, system przekształci wprowadzone przez Ciebie znaki na duże litery.

Forma zaangażowania

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej.

Możliwe do wyboru wartości to:

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

Data zaangażowania

Wprowadź datę zaangażowania danej osoby do pracy w projekcie na wskazanym stanowisku w ramach wybranej formy zaangażowania (tj. np. data podpisania umowy, data oddelegowania).

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

Okres zaangażowania

od do

Wprowadź daty rozpoczęcia i zakończenia pracy danej osoby w projekcie na wskazanym stanowisku.

Możesz wybrać określone daty poprzez wybór z kalendarza bądź wpisać je ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

Uwaga! Data w polu "od" nie może być wcześniejsza od *Daty zaangażowania*.

Wymiar czasu pracy

Wymiar etatu

W uzasadnionym przypadku zaznacz to pole a w dodatkowym polu wprowadź konkretną wartość liczbową. Zaangażowanie w niepełnym wymiarze czasu pracy wskaż w postaci ułamka zwykłego.

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

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

Wymiar czasu pracy

Liczba godzin w miesiącu

W uzasadnionym przypadku zaznacz to pole a w dodatkowym polu wprowadź konkretną wartość liczbową.

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

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

Status
w przygotowaniu

Kraj
Polska

Imię
JAN

Uwagi
brak uwag

Stanowisko 1

Data przesłania

PESEL
79042509811

Nazwisko
KOWALSKI

Stanowisko
TESTER

Forma zaangażowania
Inna forma zaangażowania

Data zaangażowania
2015-11-05

Okres zaangażowania
od 2015-11-05 do 2016-11-30

Wymiar czasu pracy
 Wymiar etatu Liczba godzin w miesiącu 100:00

10.3. Planowany czas pracy

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


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

-----	-----	
Polska	79042509811	
Imię	Nazwisko	
JAN	KOWALSKI	
Uwagi		
brak uwag		
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> Stanowisko 1 Stanowisko 2 </div>		
Stanowisko	Forma zaangażowania	Data zaangażowania
TESTER	Inna forma zaangażowa	2015-11-05
Okres zaangażowania	Wymiar czasu pracy	

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

Okres zaangażowania	Planowany czas pracy - stanowisko 1			
11/2015				
12/2015	w dniach	godziny od	godziny do	Liczba godzin rozplanowanych
1/2016			Razem rozplanowane	0:00
2/2016				

Wybierz funkcję *Edytuj*  .



Okres zaangażowania		Planowany czas pracy - stanowisko 1			
11/2015		w dniach	godziny od	godziny do	Liczba godzin rozplanowanych
12/2015					
1/2016					
2/2016					
Razem rozplanowane				0:00	

System prezentuje następujące funkcje:

- 
Inicjuj dane

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

Planowany czas pracy

od do
 godziny od godziny do

- 
w dniach

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

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



-  **Zapisz**

Wybór tej funkcji powoduje zapis wprowadzonych danych.

-  **Anuluj**

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

-  **Wyczyść dane**

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

10.3.1. Przesłanie informacji o personelu i planowanym czasie pracy

Lista personelu

79042509811

00000000000

Status: w przygotowaniu

Data przesłania:

Kraj: Polska

PESEL: 00000000000




Imię: 111

Nazwisko: 111

Uwagi:

Stanowisko: 1

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

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



Dodatkowo, możesz skorzystać z funkcji *Wyślij wiadomość*



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

Komunikat

Dane dotyczące personelu projektu zostaną przesłane do instytucji. Nie będzie możliwa ich edycja i usunięcie. Czy chcesz kontynuować?

OK Anuluj

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

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

Wybór funkcji OK powoduje przesłanie informacji.

Lista personelu

509811

000000

Status	przesłane	Data przesłania	2015-11-05
Kraj	Polska	PESEL	00000000000
Imię	111	Nazwisko	111
Uwagi			

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

10.4. Protokół odbioru

Po zapisaniu informacji o personelu, poza informacjami o planowanym czasie pracy możesz także wprowadzić szczegółowe dane dotyczące protokołów odbioru prac.

Jeżeli dana osoba ma więcej niż jedno stanowisko, musisz uzupełnić dane dotyczące każdego z nich – poprzez wybór odpowiedniego przycisku w sekcji Personel projektu.

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

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

-----	-----	
<input type="text" value="Polska"/>	<input type="text" value="79042509811"/>	
Imię	Nazwisko	
<input type="text" value="JAN"/>	<input type="text" value="KOWALSKI"/>	
Uwagi		
<input type="text" value="brak uwag"/>		
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"><input type="button" value="Stanowisko 1"/> <input type="button" value="Stanowisko 2"/></div>		
Stanowisko	Forma zaangażowania	Data zaangażowania
<input type="text" value="TESTER"/>	<input type="text" value="Inna forma zaangażowa"/>	<input type="text" value="2015-11-05"/>
Okres zaangażowania	Wymiar czasu pracy	

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

Okres zaangażowania
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"><input type="button" value="11/2015"/> <input type="button" value="12/2015"/></div>

Wybierz funkcję *Edytuj*  .

▶ Protokół odbioru - stanowisko 1



Status

w przygotowaniu

Data przesłania

w dniach	godziny od	godziny do	Liczba godzin rzeczywistych
			0:00

Razem rzeczywiste

0:00

System prezentuje następujące funkcje:

-  **Inicjuj dane**

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

-  **w dniach**

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



-  **Przeglądaj**

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

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

-  **Zapisz**

Wybór tej funkcji powoduje zapis wprowadzonych danych.

-  **Anuluj**

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

-  **Wyczyść dane**

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

Dodatkowo, sekcja zawiera 3 pola:

Status

Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z czynnościami dokonywanymi przez Ciebie lub Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

Data przesłania



Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z datą przesłania (bądź ponownego przesłania w opisanych dalej przypadkach) protokołu odbioru do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.


Data wycofania

Pole jest widoczne tylko wtedy, gdy instytucja wycofa Protokół odbioru do poprawy. Uzupełniane automatycznie przez system, zgodnie z datą wycofania informacji.

10.4.1. Przesłanie protokołu odbioru

▶ Protokół odbioru


 



Status Data przesłania

w dniach	godziny od	godziny do
2015-11-05 (Cz)	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="01:00"/>

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

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



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

Dodatkowo, możesz skorzystać z funkcji *Wyślij wiadomość*

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

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

Komunikat

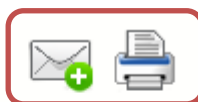
Protokół odbioru zostanie przesłany do instytucji. Nie będzie możliwa jego edycja. Czy chcesz kontynuować?

OK **Anuluj**

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

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



Wybór funkcji *OK* powoduje przesłanie protokołu.



Lista personelu

	Status	Data przesłania
	<input type="text" value="przesłane"/>	<input type="text" value="2015-11-05"/>
509811	Kraj	PESEL
	<input type="text" value="Polska"/>	<input type="text" value="00000000000"/>
000000	Imię	Nazwisko
	<input type="text" value="111"/>	<input type="text" value="111"/>
	Uwagi	
	<input type="text"/>	

Twój protokół staje się niedostępny do edycji. Pole *Status* uzyskuje wartość *przesłane* a *Data przesłania* jest uzupełniona automatycznie przez system. Jedynymi

dostępными funkcjami są *Drukuj*  oraz *Wyślij wiadomość*  w sekcji *Personel projektu*.

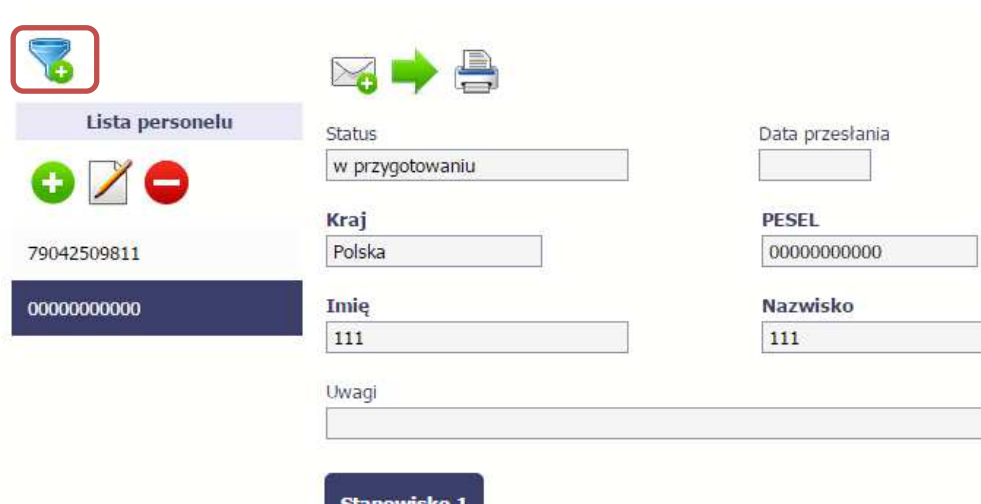
10.5. Ponowne przesłanie informacji o personelu/protokołu odbioru

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

10.6. Filtrowanie danych

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

Filtruj 



The screenshot shows a web interface for 'Lista personelu'. A red box highlights a funnel icon with a plus sign in the top left corner. Below it, there are three icons: a green plus, a pencil, and a red minus. The form contains several input fields: 'Status' (w przygotowaniu), 'Data przesłania', 'Kraj' (Polska), 'PESEL' (0000000000), 'Imię' (111), and 'Nazwisko' (111). There is also a 'Uwagi' field and a 'Stronka 1' button at the bottom.

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

Filtruj

Uwzględnij wielkość liter

Kraj

PESEL

Imię

Nazwisko

Uwagi

Forma zaangażowania

Stanowisko

Data przesłania Zakres

Status

Data zaangażowania Zakres

Okres zaangażowania od Zakres

Okres zaangażowania do Zakres

Wymiar etatu

Wymiar czasu pracy

Data przestania protokołu Zakres

Status protokołu

► Pola audytowe

Wyczyść

OK

Anuluj

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

Uwaga: Filtr jest włączony

Status: przesłane

Data przesłania: 2015-11-05

Kraj

PESEL

Aby usunąć filtr, należy wybrać funkcję *Wyczyść filtr*

10.7. Baza personelu – projekty partnerskie

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

11. Załącznik do Podręcznika

Załącznik do niniejszego Podręcznika stanowi:

Słownik głównych pojęć

Pojęcie	Definicja
Osoba pracująca	Osoba w wieku 15 lat i więcej, która wykonuje pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie, z której czerpie zyski lub korzyści rodzinne lub osoba posiadająca zatrudnienie lub własną działalność, która jednak chwilowo nie pracowała ze względu na np.

Pojęcie	Definicja
	<p>chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie.</p> <p><u>Osoba prowadząca działalność na własny rachunek</u> – prowadząca działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - jest również uznawana za pracującą, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków. 2) Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach). 3) Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego. <p><u>Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny</u> uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”.</p> <p><u>Żołnierz poborowy</u>, który wykonywał określoną pracę, za którą otrzymywał wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk w czasie tygodnia odniesienia nie jest uznawany za "osobę pracującą".</p> <p><u>Osoba przebywająca na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim</u> (rozumianym jako świadczenie pracownicze, który zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) jest uznawany za „osobę pracującą”.</p> <p><u>Osoba przebywająca na urlopie wychowawczym</u> (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowaną opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego) jest uznawana za „osobę bierną zawodowo”, chyba że jest zarejestrowana już jako „osoba bezrobotna” (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).</p> <p>„Zatrudnienie subsydiowane” jest uznawane za "zatrudnienie". Należy je rozumieć jako zachętę do zatrudnienia zgodnie z definicjami Polityki Rynku Pracy: Zachęty do zatrudnienia obejmują środki, które ułatwiają rekrutację osób bezrobotnych i innych grup docelowych lub pomagają zapewnić ciągłość zatrudnienia osób narażonych na przymusowe zwolnienie z pracy. Zachęty do zatrudnienia odnoszą się do subsydiowania miejsc pracy na otwartym rynku prac, które mogą istnieć lub zostać stworzone bez dotacji publicznych i które, jak należy mieć nadzieję, utrzymają się po okresie subsydiowania. Miejsca pracy, które mogą być subsydiowane, dotyczą zwykle sektora prywatnego, ale do uzyskania wsparcia kwalifikują się również miejsca pracy z sektora publicznego i instytucji niekomercyjnych, przy czym rozróżnienie nie jest wymagane. Środki publiczne w postaci zachęt w zakresie zatrudnienia mają swój udział w kosztach zatrudnienia, przy czym większość tych kosztów nadal ponosi pracodawca. Nie</p>

Pojęcie	Definicja
	wyklucza to jednak przypadków, kiedy wszystkie koszty pracy pokrywane są przez określony czas ze środków publicznych.
Migrant, osoba obcego pochodzenia, mniejszości (w tym społeczności zmarginalizowane takie jak Romowie)	<p>Cudzoziemcy na stałe mieszkający w danym państwie, obywatele obcego pochodzenia lub obywatele należący do mniejszości. Zgodnie z prawem krajowym mniejszości narodowe to mniejszość: białoruska, czeska, litewska, niemiecka, ormiańska, rosyjska, słowacka, ukraińska, żydowska.</p> <p><u>Mniejszości etniczne</u>: karaimska, łemkowska, romska, tatarska.</p> <p><u>Osoby obcego pochodzenia</u> to cudzoziemcy - każda osoba, która nie posiada polskiego obywatelstwa, bez względu na fakt posiadania lub nie obywatelstwa (obywatelstw) innych krajów lub osoba, której co najmniej jeden z rodziców urodził się poza terenem Polski.</p>
Osoba pochodząca z obszarów wiejskich	Osoba przebywające na obszarach słabo zaludnionych zgodnie ze stopniem urbanizacji (DEGURBA kategoria 3). Obszary słabo zaludnione to obszary, na których więcej niż 50% populacji zamieszkuje tereny wiejskie.
Przedsiębiorstwo	Podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Do podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą zalicza się również przedsiębiorstwo spółdzielcze i przedsiębiorstwo ekonomii społecznej.
Mikroprzedsiębiorstwo	Przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników, którego roczny obrót i/lub roczna suma bilansowa nie przekraczają 2 milionów EUR. W kategorii mikroprzedsiębiorstwa należy uwzględnić również osoby prowadzące działalność na własny rachunek.
Małe przedsiębiorstwo	Przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników, którego roczny obrót i/lub roczna suma bilansowa nie przekraczają 10 milionów EUR.
Średnie przedsiębiorstwo	Przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników, których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR i/lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.
Duże przedsiębiorstwo	Oznacza przedsiębiorstwo, które nie kwalifikuje się do żadnej z ww. kategorii przedsiębiorstwa.
Outplacement	Zaplanowane, kompleksowe działania, mające na celu skuteczną organizację procesu zwolnień poprzez zaprojektowanie i udzielenie pomocy zwalnianym pracownikom w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej, w tym przede wszystkim prowadzące do utrzymania lub podjęcia i utrzymania zatrudnienia, a także wsparcie osób odchodzących z rolnictwa, posiadających gospodarstwo rolne o powierzchni powyżej 2 ha przeliczeniowych lub członków ich rodzin ubezpieczonych w KRUS, ukierunkowane na podjęcie zatrudnienia poza rolnictwem.

Pojęcie	Definicja
Usługa rozwojowa	<p>Usługa, skierowana do właścicieli, kadry zarządzającej lub pracowników przedsiębiorstwa (np. pojedyncza usługa doradcza lub szkoleniowa), pozwalająca na rozwój przedsiębiorstwa lub jego pracowników, w tym nabycie, utrzymanie lub podniesienie poziomu wiedzy, umiejętności lub kompetencji, nabycie lub potwierdzenie kwalifikacji, a także usprawnienie procesów lub obszaru działania przedsiębiorstwa, realizację strategii, częściową lub całkowitą zmianę profilu działalności gospodarczej – z wyłączeniem zakupu środków trwałych i niematerialnych oraz niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w tym kosztów dojazdu na usługę oraz kosztów zakwaterowania uczestników projektu.</p> <p>Usługą rozwojową jest każda forma wsparcia, która jest realizowana za pośrednictwem Rejestru Usług Rozwojowych.</p>
Osoba z niepełnosprawnościami	<p>Osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoba z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 1994 r. nr 111, poz. 535), tj. osoba z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.</p>
Partnerzy społeczni	<p>Reprezentatywne organizacje pracodawców i związkowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz. U. poz. 1240) oraz branżowe i regionalne organizacje pracodawców i pracowników w rozumieniu ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców (Dz. U. z 2015 r. poz. 2029), ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (Dz. U. z 2015 r. poz. 1182, z późn. zm.) i ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881).</p>
Organizacja pozarządowa	<p>Organizacje zdefiniowane w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239) jako osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, niebędące jednostkami sektora finansów publicznych oraz nie działające w celu osiągnięcia zysku, w tym fundacje i stowarzyszenia, z wyłączeniem m.in. partii politycznych, związków zawodowych i organizacji pracodawców, samorządów zawodowych, fundacji utworzonych przez partie polityczne.</p>
Służby publiczne	<p>Publiczne lub prywatne podmioty, które świadczą usługi publiczne (w przypadku usług publicznych zleczanych przez państwo podmiotom prywatnym lub świadczonych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego).</p>
Mechanizm racjonalnych usprawnień	<p>Konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami.</p>

Pojęcie	Definicja
<p>Osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy</p>	<p>Osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia, która jest zarejestrowana w rejestrze urzędu pracy jako bezrobotna, zgodnie z zapisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo, nawet jeśli spełniają kryteria dla bezrobotnych zgodnie z ww. definicją.</p> <p>Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać jako osoby bezrobotne.</p>
<p>Osoba bezrobotna niezarejestrowana w ewidencji urzędów pracy</p>	<p>Osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia, która nie jest zarejestrowana w rejestrze urzędu pracy jako bezrobotna.</p> <p>Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo, nawet jeśli spełniają kryteria dla bezrobotnych zgodnie z ww. definicją.</p> <p>Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać jako osoby bezrobotne.</p>
<p>Osoba długotrwale bezrobotna</p>	<p>Definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” różni się w zależności od wieku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Młodzież (<25 lat) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (>6 miesięcy). - Dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).
<p>Osoba nieuczestnicząca w kształceniu lub szkoleniu</p>	<p>Osoba, która nie uczy się ani nie szkoli.</p> <p>W przypadku projektów realizowanych w osi I PO WER osobę niekształcąca się należy definiować jako osobę, która nie uczestniczy w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym (kształcenie formalne w trybie stacjonarnym rozumiane jest jako kształcenie w systemie szkolnym na poziomie szkoły podstawowej, gimnazjum, szkół ponadgimnazjalnych, jak również kształcenie na poziomie wyższym w formie studiów wyższych lub doktoranckich realizowanych w trybie dziennym). Natomiast osobę nieszkolącą się jako osobę nieuczestniczącą w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy. W procesie oceny, czy dana osoba się nie szkoli, a co za tym idzie kwalifikuje się do kategorii NEET, należy zweryfikować czy brała ona udział w tego typu formie aktywizacji, finansowanej ze środków publicznych, w okresie ostatnich 4 tygodni.</p>
<p>Osoba ucząca się</p>	<p>Osoba uczestnicząca w kształceniu formalnym.</p>

Pojęcie	Definicja
<p>Osoba podjęła pracę/ rozpoczęła prowadzenie działalności na własny rachunek</p>	<p>Osoby bezrobotne lub bierne zawodowo, które po uzyskaniu wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego podjęły zatrudnienie (łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek) bezpośrednio po opuszczeniu projektu.</p> <p>Wskaźnik należy rozumieć, jako zmianę statusu na rynku pracy po opuszczeniu programu, w stosunku do sytuacji w momencie przystąpienia do interwencji EFS (uczestnik bezrobotny lub bierny zawodowo w chwili wejścia do programu EFS).</p> <p>Definicja pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek: Pracujący to osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie.</p> <p>Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków. 2) Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach). 3) Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracę wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego. <p>Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”.</p> <p>Żołnierze poborowi, którzy wykonywali określoną pracę, za którą otrzymywali wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk w czasie tygodnia odniesienia nie są uznawani za "osoby pracujące".</p> <p>Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim (rozumianym jako świadczenie pracownicze, który zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) są uznawane za „osoby pracujące”.</p> <p>Osoby przebywające na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowaną opieką nad dzieckiem w</p>

Pojęcie	Definicja
	<p>okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego) są uznawane za „osoby bierne zawodowo”, chyba że są zarejestrowane już jako „osoby bezrobotne” (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).</p> <p>„Zatrudnienie subsydiowane” jest uznawane za "zatrudnienie". Należy je rozumieć jako zachętę do zatrudnienia zgodnie z definicjami Polityki Rynku Pracy (LMP): Zachęty do zatrudnienia obejmują środki, które ułatwiają rekrutację osób bezrobotnych i innych grup docelowych lub pomagają zapewnić ciągłość zatrudnienia osób narażonych na przymusowe zwolnienie z pracy. Zachęty do zatrudnienia odnoszą się do subsydiowania miejsc pracy na otwartym rynku prac, które mogą istnieć lub zostać stworzone bez dotacji publicznych i które, jak należy mieć nadzieję, utrzymają się po okresie subsydiowania. Miejsca pracy, które mogą być subsydiowane, dotyczą zwykle sektora prywatnego, ale do uzyskania wsparcia kwalifikują się również miejsca pracy z sektora publicznego i instytucji niekomercyjnych, przy czym rozróżnienie nie jest wymagane. Środki publiczne w postaci zachęt w zakresie zatrudnienia mają swój udział w kosztach zatrudnienia, przy czym większość tych kosztów nadal ponosi pracodawca. Nie wyklucza to jednak przypadków, kiedy wszystkie koszty pracy pokrywane są przez określony czas ze środków publicznych.</p>
<p>Osoba otrzymała ofertę pracy</p>	<p>Oferta to dobrowolna lecz warunkowa propozycja, przedstawiona uczestnikowi do akceptacji przez oferenta (np. pracodawcę, organizację szkoleniową) przez okres wskazany wyraźnie przez oferenta jako gotowość do zawarcia umowy z uczestnikiem na warunkach szczególnych, zrozumiałych dla uczestnika. Porozumienie jest wiążące dla obu stron, jeżeli uczestnik zaakceptuje przedstawione warunki.</p> <p>Należy uwzględniać wszystkie oferty pracy/ kształcenia bez konieczności weryfikacji ich jakości (okres trwania, wymagane umiejętności itp.). Należy uwzględniać wszystkie oferty, które są zgodne z ww. definicją. Zgodnie z wytycznymi KE ofertami nie są opisane poniżej sytuacje:</p> <p>(1) oferty stażu, kształcenia zawodowego lub innych działań stanowiące element wsparcia realizowanego w ramach projektu EFS, w którym dana osoba uczestniczy,</p> <p>(2) służby zatrudnienia proponują uczestnikowi złożenie dokumentów aplikacyjnych do konkretnego pracodawcy lub instytucji szkoleniowej. Niemniej, w sytuacji gdy osoba pozostająca bez pracy otrzyma ofertę pracy np. z urzędu pracy i po stawieniu się u pracodawcy otrzyma propozycję zatrudnienia, osobę taką należy wykazać jako uczestnika, który po opuszczeniu projektu otrzymał ofertę pracy.</p> <p>Należy uwzględniać wszystkie osoby, które otrzymały ofertę pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego lub stażu w okresie do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie. W przypadku, gdy uczestnik otrzyma ofertę (np. pracy) w trakcie udziału w projekcie, należy tę ofertę wykazać pod warunkiem, iż uczestnik przyjmie przedstawioną mu propozycję. Natomiast, gdy oferta zostanie przedstawiona przed zakończeniem udziału w projekcie, jednak uczestnik ją odrzuci i nadal będzie uczestniczył w projekcie, takiej oferty nie należy uwzględniać.</p> <p>Definicja pracy, zgodna z definicją osoby pracującej:</p> <p>Pracujący to osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub</p>

Pojęcie	Definicja
	<p>korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie.</p> <p>Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków. 2) Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach). 3) Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego. <p>Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”.</p> <p>Żołnierze poborowi, którzy wykonywali określoną pracę, za którą otrzymywali wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk w czasie tygodnia odniesienia nie są uznawani za "osoby pracujące".</p> <p>Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim (rozumianym jako świadczenie pracownicze, który zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) są uznawane za „osoby pracujące”.</p> <p>Osoby przebywające na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowaną opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego) są uznawane za „osoby bierne zawodowo”, chyba że są zarejestrowane już jako „osoby bezrobotne” (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).</p> <p>„Zatrudnienie subsydiowane” jest uznawane za "zatrudnienie". Należy je rozumieć jako zachętę do zatrudnienia zgodnie z definicjami Polityki Rynku Pracy (LMP): Zachęty do zatrudnienia obejmują środki, które ułatwiają rekrutację osób bezrobotnych i innych grup docelowych lub pomagają zapewnić ciągłość zatrudnienia osób narażonych na przymusowe zwolnienie z pracy. Zachęty do zatrudnienia odnoszą się do subsydiowania miejsc pracy na otwartym rynku prac, które mogą istnieć lub zostać stworzone bez dotacji publicznych i które, jak należy mieć nadzieję, utrzymają się po okresie subsydiowania. Miejsca pracy, które mogą być subsydiowane, dotyczą zwykle sektora prywatnego, ale do uzyskania wsparcia kwalifikują się również miejsca pracy z sektora publicznego i instytucji niekomercyjnych, przy czym rozróżnienie nie jest wymagane. Środki publiczne w postaci zachęt w</p>

Pojęcie	Definicja
	zakresie zatrudnienia mają swój udział w kosztach zatrudnienia, przy czym większość tych kosztów nadal ponosi pracodawca. Nie wyklucza to jednak przypadków, kiedy wszystkie koszty pracy pokrywane są przez określony czas ze środków publicznych.
Osoba otrzymała ofertę ustawicznego kształcenia	<p>Oferta to dobrowolna lecz warunkowa propozycja, przedstawiona uczestnikowi do akceptacji przez oferenta (np. pracodawcę, organizację szkoleniową) przez okres wskazany wyraźnie przez oferenta jako gotowość do zawarcia umowy z uczestnikiem na warunkach szczególnych, zrozumiałych dla uczestnika. Porozumienie jest wiążące dla obu stron, jeżeli uczestnik zaakceptuje przedstawione warunki.</p> <p>Należy uwzględniać wszystkie oferty pracy/ kształcenia bez konieczności weryfikacji ich jakości (okres trwania, wymagane umiejętności itp.). Należy uwzględniać wszystkie oferty, które są zgodne z ww. definicją. Zgodnie z wytycznymi KE ofertami nie są opisane poniżej sytuacje:</p> <p>(1) oferty stażu, kształcenia zawodowego lub innych działań stanowiące element wsparcia realizowanego w ramach projektu EFS, w którym dana osoba uczestniczy,</p> <p>(2) służby zatrudnienia proponują uczestnikowi złożenie dokumentów aplikacyjnych do konkretnego pracodawcy lub instytucji szkoleniowej. Należy uwzględniać wszystkie osoby, które otrzymały ofertę pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego lub stażu w okresie do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie. W przypadku, gdy uczestnik otrzyma ofertę (np. pracy) w trakcie udziału w projekcie, należy tę ofertę wykazać pod warunkiem, iż uczestnik przyjmie przedstawioną mu propozycję. Natomiast, gdy oferta zostanie przedstawiona przed zakończeniem udziału w projekcie, jednak uczestnik ją odrzuci i nadal będzie uczestniczył w projekcie, takiej oferty nie należy uwzględniać.</p> <p>Kształcenie ustawiczne należy rozumieć jako chęć uczestnictwa (tj. zapisanie się) w edukacji formalnej lub szkoleniu prowadzących do uzyskania kwalifikacji zawodowych. Jednocześnie, mając na uwadze powyższą definicję oferty, samo zapisanie się do odbycia kształcenia ustawicznego nie może zostać potraktowane jako oferta. Ofertą jest tylko sytuacja, w której uczestnik otrzyma ofertę kształcenia bezpośrednio od przedstawiciela instytucji kształcącej (tj. oferenta).</p>

Pojęcie	Definicja
<p>Osoba otrzymała ofertę przygotowania zawodowego</p>	<p>Oferta to dobrowolna lecz warunkowa propozycja, przedstawiona uczestnikowi do akceptacji przez oferenta (np. pracodawcę, organizację szkoleniową) przez okres wskazany wyraźnie przez oferenta jako gotowość do zawarcia umowy z uczestnikiem na warunkach szczególnych, zrozumiałych dla uczestnika. Porozumienie jest wiążące dla obu stron, jeżeli uczestnik zaakceptuje przedstawione warunki.</p> <p>Należy uwzględniać wszystkie oferty pracy/ kształcenia bez konieczności weryfikacji ich jakości (okres trwania, wymagane umiejętności itp.). Należy uwzględniać wszystkie oferty, które są zgodne z ww. definicją.</p> <p>Zgodnie z wytycznymi KE ofertami nie są opisane poniżej sytuacje:</p> <p>(1) oferty stażu, kształcenia zawodowego lub innych działań stanowiące element wsparcia realizowanego w ramach projektu EFS, w którym dana osoba uczestniczy,</p> <p>(2) służby zatrudnienia proponują uczestnikowi złożenie dokumentów aplikacyjnych do konkretnego pracodawcy lub instytucji szkoleniowej. Należy uwzględniać wszystkie osoby, które otrzymały ofertę pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego lub stażu w okresie do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie. W przypadku, gdy uczestnik otrzyma ofertę (np. pracy) w trakcie udziału w projekcie, należy tę ofertę wykazać pod warunkiem, iż uczestnik przyjmie przedstawioną mu propozycję. Natomiast, gdy oferta zostanie przedstawiona przed zakończeniem udziału w projekcie, jednak uczestnik ją odrzuci i nadal będzie uczestniczył w projekcie, takiej oferty nie należy uwzględniać.</p> <p>Zakres przygotowania zawodowego (np. zawód, czas trwania, umiejętności, które uczestnik nabeździe, wysokość wynagrodzenia lub zasiłku) należy określić w umowie (lub umowie szkoleniowej) zawartej bezpośrednio pomiędzy uczniem i pracodawcą lub za pośrednictwem instytucji edukacyjnych. Przygotowanie zawodowe stanowi zazwyczaj część formalnego kształcenia i szkolenia na poziomie ponadgimnazjalnym (ISCED 3). Przygotowanie zawodowe trwa średnio 3 lata, a jego ukończenie prowadzi do uzyskania kwalifikacji w konkretnym zawodzie.</p> <p><u>UWAGA!</u> Przygotowaniem zawodowym, zgodnie z zapisami powyższej definicji, nie jest przygotowanie zawodowe dorosłych realizowane zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.</p>
<p>Osoba otrzymała ofertę stażu</p>	<p>Oferta to dobrowolna lecz warunkowa propozycja, przedstawiona uczestnikowi do akceptacji przez oferenta (np. pracodawcę, organizację szkoleniową) przez okres wskazany wyraźnie przez oferenta jako gotowość do zawarcia umowy z uczestnikiem na warunkach szczególnych, zrozumiałych dla uczestnika. Porozumienie jest wiążące dla obu stron, jeżeli uczestnik zaakceptuje przedstawione warunki.</p> <p>Należy uwzględniać wszystkie oferty pracy/ kształcenia bez konieczności weryfikacji ich jakości (okres trwania, wymagane umiejętności itp.). Należy uwzględniać wszystkie oferty, które są zgodne z ww. definicją.</p> <p>Zgodnie z wytycznymi KE ofertami nie są opisane poniżej sytuacje:</p> <p>(1) oferty stażu, kształcenia zawodowego lub innych działań stanowiące element wsparcia realizowanego w ramach projektu EFS,</p>

Pojęcie	Definicja
	<p>w którym dana osoba uczestniczy,</p> <p>(2) służby zatrudnienia proponują uczestnikowi złożenie dokumentów aplikacyjnych do konkretnego pracodawcy lub instytucji szkoleniowej. Należy uwzględniać wszystkie osoby, które otrzymały ofertę pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego lub stażu w okresie do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie. W przypadku, gdy uczestnik otrzyma ofertę (np. pracy) w trakcie udziału w projekcie, należy tę ofertę wykazać pod warunkiem, iż uczestnik przyjmie przedstawioną mu propozycję. Natomiast, gdy oferta zostanie przedstawiona przed zakończeniem udziału w projekcie, jednak uczestnik ją odrzuci i nadal będzie uczestniczył w projekcie, takiej oferty nie należy uwzględniać.</p> <p>Staż to oznaczony w czasie okres zdobywania praktyki zawodowej w biznesie, instytucjach publicznych lub instytucjach non-profit, w celu zdobycia praktycznego doświadczenia zawodowego przed podjęciem zatrudnienia. Staż może trwać od kilku tygodni do kilku miesięcy i powszechnie nie jest uznawany jako umowa o pracę, ponieważ jego głównym celem jest umożliwienie zdobycia doświadczenia zawodowego, a nie możliwość pracy zarobkowej. Wyróżnia się pięć typów staży (częściowo nakładających się):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) staże stanowiące obowiązkową lub nieobowiązkową część podstaw programowych i/lub programów nauczania (np. staże w trakcie edukacji), 2) staże, stanowiące część obowiązkowego szkolenia zawodowego (np. prawo, medycyna, nauczanie, architektura, księgowość, itp.) 3) staże w ramach aktywnej polityki rynku pracy 4) staże uzgodnione (co do zakresu i formy) między stażystą a organizacją (biznes, organizacje non-profit lub administracja publiczna) bez udziału innych stron, zazwyczaj przeprowadzane po zakończeniu studiów i/lub w ramach poszukiwania pracy 5) staże zagraniczne, które mogą obejmować staże typu 1, 2 i 4.
<p>Kluczowy pracownik instytucji pomocy i integracji społecznej</p>	<p>Kluczowy pracownik - osoba zajmująca się bezpośrednią pomocą osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym w formie usług aktywizacyjnych, pracy socjalnej i innych usług społecznych, w szczególności pracownik socjalny i aspirant pracy socjalnej. Instytucje pomocy i integracji społecznej - jednostki organizacyjne pomocy społecznej wymienione w ustawie o pomocy społecznej oraz podmioty, o których mowa w ustawie o zatrudnieniu socjalnym.</p>
<p>Osoby bierne zawodowo</p>	<p>To osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Za biernych zawodowo uznaje się m.in. studentów studiów stacjonarnych.</p> <p>Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), uznawane są za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).</p> <p>Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny) nie są uznawane za bierne zawodowo.</p>

Pojęcie	Definicja
<p>Osoby żyjące w gospodarstwach domowych bez osób pracujących</p>	<p>Gospodarstwo domowe bez osób pracujących - gospodarstwo domowe, w którym żaden członek nie pracuje; wszyscy członkowie są albo bezrobotni albo bierni zawodowo.</p> <p>Gospodarstwo domowe to jednostka (ekonomiczna, społeczna):</p> <ul style="list-style-type: none"> - posiadająca wspólne zobowiązania - dzieląca wydatki domowe lub codzienne potrzeby - wspólnie zamieszkująca. <p>Gospodarstwo domowe to zarówno osoba zamieszkująca samotnie, jak również grupa ludzi (niekoniecznie spokrewniona) mieszkająca pod tym samym adresem wspólnie prowadząca dom np. mająca przynajmniej jeden wspólny posiłek dziennie lub wspólny pokój dzienny.</p> <p>Gospodarstwem domowym nie jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gospodarstwo zbiorowe lub gospodarstwo instytucjonalne (jako przeciwieństwo prywatnych); przede wszystkim szpitale, domy opieki dla osób starszych, więzienia, koszary wojskowe, instytucje religijne, szkoły z internatem, pensjonaty, hotele robotnicze itp. Kategorie obejmuje aktualną sytuację uczestnika lub - w przypadku braku informacji - sytuację z roku poprzedzającego moment rozpoczęcia udziału w projekcie.
<p>Osoby żyjące w gospodarstwie domowym bez osób pracujących, z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu</p>	<p>Wskaźnik jest podkategorią wskaźnika dot. osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących. Oznacza to, że osoba wykazana w kategorii dot. gospodarstw domowych bez osób pracujących, z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu powinna być również wykazana we wskaźniku dot. gospodarstw domowych bez osób pracujących.</p> <p>Gospodarstwo domowe bez osób pracujących - gospodarstwo domowe, w którym żaden członek nie pracuje; wszyscy członkowie są albo bezrobotni albo bierni zawodowo.</p> <p>Gospodarstwo domowe to jednostka (ekonomiczna, społeczna):</p> <ul style="list-style-type: none"> - posiadająca wspólne zobowiązania - dzieląca wydatki domowe lub codzienne potrzeby - wspólnie zamieszkująca. <p>Gospodarstwo domowe to zarówno osoba zamieszkująca samotnie, jak również grupa ludzi (niekoniecznie spokrewniona) mieszkająca pod tym samym adresem wspólnie prowadząca dom np. mająca przynajmniej jeden wspólny posiłek dziennie lub wspólny pokój dzienny.</p> <p>Gospodarstwem domowym nie jest:</p>

Pojęcie	Definicja
	<p>- gospodarstwo zbiorowe lub gospodarstwo instytucjonalne (jako przeciwieństwo prywatnych); przede wszystkim szpitale, domy opieki dla osób starszych, więzienia, koszary wojskowe, instytucje religijne, szkoły z internatem, pensjonaty, hotele robotnicze itp. Dzieci pozostające na utrzymaniu to osoby w wieku 0-17 lat oraz 18-24 lata, które są bierne zawodowo oraz mieszkają z rodzicem. Wiek dzieci liczony jest od daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie. Kategoria obejmuje aktualną sytuację uczestnika lub - w przypadku braku informacji - sytuację z roku poprzedzającego moment rozpoczęcia udziału w projekcie.</p>
<p>Osoby żyjące w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu</p>	<p>Gospodarstwo domowe to jednostka (ekonomiczna, społeczna):</p> <ul style="list-style-type: none"> - posiadająca wspólne zobowiązania - dzieląca wydatki domowe lub codzienne potrzeby - wspólnie zamieszkująca. <p>Gospodarstwo domowe to zarówno osoba zamieszkująca samotnie, jak również grupa ludzi (niekoniecznie spokrewniona) mieszkająca pod tym samym adresem wspólnie prowadząca dom np. mająca przynajmniej jeden wspólny posiłek dziennie lub wspólny pokój dzienny.</p> <p>Gospodarstwem domowym nie jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gospodarstwo zbiorowe lub gospodarstwo instytucjonalne (jako przeciwieństwo prywatnych); przede wszystkim szpitale, domy opieki dla osób starszych, więzienia, koszary wojskowe, instytucje religijne, szkoły z internatem, pensjonaty, hotele robotnicze itp. Dzieci pozostające na utrzymaniu to osoby w wieku 0-17 lat oraz 18-24 lata, które są bierne zawodowo oraz mieszkają z rodzicem. Wiek dzieci liczony jest od daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie. Osoba dorosła to osoba powyżej 18 lat. Wiek uczestników liczony jest od daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie. Kategoria obejmuje aktualną sytuację uczestnika lub - w przypadku braku informacji - sytuację z roku poprzedzającego moment rozpoczęcia udziału w projekcie.

Pojęcie	Definicja
<p>Osoby z innych grup w niekorzystnej sytuacji społecznej</p>	<p>Kategoria odnosi się do wszystkich grup uczestników w niekorzystnej sytuacji, takich jak osoby zagrożone wykluczeniem społecznym.</p> <p>Wskaźnik dotyczy cech powodujących niekorzystną sytuację społeczną, <u>z wyłączeniem</u> cech wykazanych we wskaźnikach dotyczących: osób z niepełnosprawnościami, migrantów, gospodarstw domowych bez osób pracujących, gospodarstw domowych bez osób pracujących z dziećmi na utrzymaniu, gospodarstwach domowych składających się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu. Ponadto nie należy wykazywać niekorzystnej sytuacji dot. płci, statusu na rynku pracy (np. długotrwałe bezrobocie), wieku lub osiągnięcia wykształcenia co najmniej na poziomie ISCED 1.</p> <p>Do kategorii osób w innej niekorzystnej sytuacji społecznej należy zawsze uwzględniać wskazane poniżej grupy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – osoby z wykształceniem na poziomie ISCED 0 (przez co należy rozumieć brak ukończenia poziomu ISCED 1) będąca poza wiekiem typowym dla ukończenia poziomu ISCED 1, – byli więźniowie, – narkomani, – osoby bezdomne lub wykluczone z dostępu do mieszkań, – osoby z obszarów wiejskich. <p>W przypadku, kiedy dana osoba zostaje uznana za znajdującą się w niekorzystnej sytuacji (np. z ww. powodu wykształcenia) jest jednocześnie np. osobą niepełnosprawną, należy ją wykazać w obu wskaźnikach (dot. niepełnosprawności oraz niekorzystnej sytuacji).</p> <p>Katalog cech włączających uczestnika do grupy znajdującej się w niekorzystnej sytuacji jest otwarty i przy zachowaniu powyższych wytycznych, w uzasadnionych przypadkach może zostać rozszerzony przez projektodawcę.</p>
<p>Wykształcenie niższe niż podstawowe</p>	<p>Osoba, która nie posiada wykształcenia podstawowego (poziom ISCED 1).</p> <p>Osobę tę wykazujemy w zależności od tego, czy ukończyła zwyczajowo przyjęty wiek na zakończenie edukacji na poziomie wykształcenia podstawowego (poziom ISCED 1):</p> <ul style="list-style-type: none"> • osoba, która posiada wiek poniżej zwyczajowo przyjętego wieku na zakończenie edukacji na poziomie podstawowym (poziom ISCED 1), powinna być przypisana do poziomu wykształcenia podstawowego (poziom ISCED 1); • osoba, która posiada wiek powyżej zwyczajowo przyjętego wieku na zakończenie edukacji na poziomie wykształcenia podstawowego (poziom ISCED 1) powinna być przypisana do poziomu wykształcenia niższego niż podstawowe (poziom ISCED 0).

Pojęcie	Definicja
Wykształcenie podstawowe	Wykształcenie podstawowe (ISCED 1) – ma na celu przekazywanie uczniom podstawowych umiejętności w zakresie czytania, pisania i matematyki (tj. umiejętności czytania i pisania oraz liczenia) oraz wyrobienie solidnej podstawy do uczenia się i rozumienia kluczowych obszarów wiedzy, rozwoju osobistego i społecznego, jak również przygotowania się do kształcenia średniego I stopnia. Dotyczy nauki na poziomie podstawowym, bez specjalizacji lub ze specjalizacją w niewielkim stopniu. Jedynym warunkiem przyjęcia na ten poziom kształcenia jest z reguły wiek. Zwyczajowo i zgodnie z prawem, osoby przystępujące do nauki na tym poziomie nie mogą mieć mniej niż 6 i nie więcej niż 7 lat (poziom ISCED 1).
Wykształcenie gimnazjalne	Wykształcenie gimnazjalne (ISCED 2) – służy rozwojowi umiejętności nabytych na poziomie wykształcenia podstawowego. Celem edukacyjnym w tym zakresie jest stworzenie fundamentów do rozwoju uczenia się przez całe życie, które systemy edukacji mogą rozszerzać o dalsze możliwości kształcenia. Programy nauczania na tym poziomie są zazwyczaj w większym stopniu ukierunkowane na określone przedmioty, wprowadzając pojęcia teoretyczne do szerokiego zakresu zajęć tematycznych. Nauka na poziomie gimnazjum rozpoczyna się po 6 latach od rozpoczęcia nauki na poziomie podstawowym. Uczniowie przystępują do nauki na poziomie gimnazjum są zwykle pomiędzy 12 a 13 rokiem życia.
Wykształcenie ponadgimnazjalne	Wykształcenie ponadgimnazjalne (ISCED 3) – ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabycia umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia. Uczniowie przystępują do nauki na tym poziomie zwykle pomiędzy 15 a 16 rokiem życia. Programy na poziomie ponadgimnazjalnym z reguły kończą się 12 lub 13 lat po rozpoczęciu nauki na poziomie podstawowym (lub mniej więcej w wieku 18 lat), przy czym najczęściej jest to okres 12 lat.
Wykształcenie policealne	Wykształcenie policealne (ISCED 4) ma na celu umożliwienie uczącym się zdobycia wiedzy, umiejętności i kompetencji na poziomie niższym od poziomu studiów wyższych. Programy na poziomie policealnym są opracowane tak, aby zapewnić osobom, które ukończyły naukę na poziomie ponadgimnazjalnym, zdobycie kwalifikacji niezbędnych do kontynuowania nauki na studiach wyższych lub do podjęcia pracy, jeżeli kwalifikacje nabyte przez nich na poziomie ponadgimnazjalnym tego nie umożliwiają. Biorąc pod uwagę kompleksowość treści, programy na poziomie policealnym nie mogą być uznawane za programy kształcenia wyższego, chociaż zdecydowanie odnoszą się do nauczania na poziomie policealnym. Ukończenie programu na poziomie ponadgimnazjalnym jest warunkiem przystąpienia do programów na poziomie policealnym. Programy nauczania na tym poziomie przygotowują do bezpośredniego wejścia na rynek pracy.

Pojęcie	Definicja
<p>Wykształcenie wyższe</p>	<p>Wykształcenie wyższe (poziom ISCED 5-8) zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - studia krótkiego cyklu (ISCED 5) – są opracowane tak, aby zapewnić osobom uczącym się możliwość zdobycia profesjonalnej wiedzy, umiejętności i kompetencji. Opierają się one zwykle na praktycznej nauce, właściwej dla wykonywania danego zawodu i przygotowują studentów do wejścia na rynek pracy. Mogą jednak być też drogą do innych programów kształcenia wyższego. Programy kształcenia akademickiego poniżej poziomu studiów licencjackich lub równorzędne z nimi są także klasyfikowane jako poziom studiów krótkiego cyklu. Wymogiem przystąpienia do programów kształcenia na tym poziomie jest pomyślne ukończenie nauki na poziomie ponadgimnazjalnym lub policealnym z dostępem do kształcenia wyższego. Programy na poziomie studiów krótkiego cyklu charakteryzują się większą złożonością merytoryczną niż programy na poziomach ponadgimnazjalnym lub policealnym, ale trwają krócej i są zwykle w mniejszym stopniu zorientowane na naukę teoretyczną niż programy na poziomie studiów licencjackich (ISCED 6). - studia licencjackie lub ich odpowiedniki (ISCED 6) – mają na celu dostarczenie studentom wiedzy akademickiej na poziomie średnio zaawansowanym lub wiedzy zawodowej, umiejętności i kompetencji, prowadzących do uzyskania dyplomu pierwszego stopnia lub jego odpowiednika. Programy na tym poziomie opierają się zwykle na nauce teoretycznej, ale mogą też obejmować zajęcia praktyczne. Są inspirowane przez najnowsze badania lub doświadczenie zawodowe. Naukę w ramach tych programów oferują uniwersytety i inne równorzędne z nimi uczelnie wyższe. Wymogiem przystąpienia do programów na tym poziomie jest zazwyczaj pomyślne ukończenie nauki na poziomie ponadgimnazjalnym lub policealnym z dostępem do kształcenia wyższego. Przystąpienie do tych programów może zależeć od wyboru przedmiotów lub od stopni uzyskanych z programów na poziomie ponadgimnazjalnym i/lub poziomie policealnym. - studia magisterskie lub ich odpowiedniki (ISCED 7) – mają na celu dostarczenie studentom wiedzy akademickiej na poziomie zaawansowanym oraz/lub wiedzy zawodowej, umiejętności i kompetencji, prowadzących do uzyskania dyplomu drugiego stopnia lub jego odpowiednika. Znaczną część programów na tym poziomie mogą stanowić prace badawcze, co jednak nie prowadzi jeszcze do przyznania stopnia doktora. - studia doktoranckie lub ich odpowiedniki (ISCED 8) – przede wszystkim prowadzą do uzyskania wysokiego stopnia naukowego. Programy na tym poziomie koncentrują się na zaawansowanych i twórczych pracach badawczych. Dostęp do tych programów zapewniają zwykle tylko instytucje szkolnictwa wyższego, które prowadzą badania naukowe, np. uniwersytety. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać tylko raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom wykształcenia (ISCED).

Pojęcie	Definicja
<p>Osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań</p>	<p>Bezdomność i wykluczenie mieszkaniowe definiowane są zgodnie z Europejską typologią bezdomności i wykluczenia mieszkaniowego ETHOS, w której wskazuje się okoliczności życia w bezdomności lub ekstremalne formy wykluczenia mieszkaniowego:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bez dachu nad głową (osoby żyjące w surowych i alarmujących warunkach) 2. Bez miejsca zamieszkania (osoby przebywające w schroniskach dla bezdomnych, w schroniskach dla kobiet, schroniskach dla imigrantów, osoby opuszczające instytucje penitencjarne/karne/szpitale, instytucje opiekuńcze, osoby otrzymujące długookresowe wsparcie z powodu bezdomności - specjalistyczne zakwaterowanie wspierane) 3. Niezabezpieczone zakwaterowanie (osoby posiadające niepewny najem z nakazem eksmisji, osoby zagrożone przemocą) 4. Nieodpowiednie warunki mieszkaniowe (konstrukcje tymczasowe, mieszkania substandardowe - lokale nienadające się do zamieszkania wg standardu krajowego, skrajne przeludnienie). <p>Osoby dorosłe mieszkające z rodzicami nie powinny być wykazywane we wskaźniku, chyba że wszystkie te osoby są bezdomne lub mieszkają w nieodpowiednich i niebezpiecznych warunkach.</p>
<p>Osoby, które podjęły kształcenie lub szkolenie</p>	<p>Osoby, które podjęły kształcenie (uczenie się przez całe życie, kształcenie formalne) lub szkolenie (pozaakadowne/wewnątrzakadowne, szkolenia zawodowe, kursy etc.) bezpośrednio po opuszczeniu projektu.</p>
<p>Nabycie kompetencji</p>	<p>Fakt nabycia kompetencji jest weryfikowany w ramach następujących etapów, które powinny zostać opisane w regulaminie konkursu lub we wniosku beneficjenta o dofinansowanie:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie, b) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych, c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. <p>Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji.</p>

Pojęcie	Definicja
Kwalifikacje	Kwalifikacje należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy.
Osoby objęte szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych	Osoby objęte szkoleniami / doradztwem w zakresie nabywania / doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi). Należy uwzględnić osoby objęte wsparciem w zakresie TIK we wszystkich programach i projektach, także tych, gdzie szkolenie dotyczy obsługi specyficznego systemu teleinformatycznego, którego wdrożenia dotyczy projekt.
Osoba poszukująca pracy	Osoba zarejestrowana jako poszukujące pracy tzn. pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Osobę nowo zarejestrowaną w publicznych służbach zatrudnienia jako poszukującą pracy należy wliczać do tej grupy, nawet jeśli nie może ona od razu podjąć zatrudnienia.