



**SL2014**

**Aplikacja główna**

*Centralny system teleinformatyczny*

# Podręcznik Beneficjenta w ramach EFS

---

wersja 1.1

## **Opracowanie:**

Departament Rozwoju Regionalnego

Instytucja Zarządzająca RPO WK-P

Toruń, 2016 r.

Niniejszy podręcznik stanowi uszczegółowienie Podręcznika Beneficjenta opracowanego przez Ministerstwo Rozwoju (wersja 1.5) j 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.....	11
1.1. Profil Zaufany ePUAP.....	13
1.2. Certyfikat kwalifikowany.....	16
1.3. Login i hasło.....	22
2. Nawigacja i układ graficzny SL2014.....	26
2.1. Wersje językowe.....	27
2.2. Rozmiar czcionki.....	27
2.3. Filtrowanie.....	28
2.4. Menadżer kolumn.....	29
2.5. Moje dane.....	30
2.6. Pasek narzędzi.....	32
2.7. Wybór funkcji w tabeli.....	33
2.8. Odświeżanie dostępnego czasu pracy.....	33
3. Ekran Projekt.....	34
3.1. Główne elementy ekranu.....	34
3.2. Zakładki.....	36
3.3. Moje dane.....	36
3.4. Powrót do listy projektów.....	36

3.5. Podgląd listy kontroli.....	37
4. Wniosek o płatność .....	38
4.1. Podgląd umowy .....	40
4.2. Rejestracja wniosku o płatność .....	45
IDENTYFIKACJA WNIOSKU .....	46
PROJEKT .....	52
POSTĘP RZECZOWY .....	59
POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU .....	60
WSKAŹNIKI PRODUKTU .....	62
WSKAŹNIKI REZULTATU .....	64
PROBLEMY NAPOTKANE W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU.....	67
ZAKŁADKA PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI .....	68
POSTĘP FINANSOWY .....	69
ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW .....	70
WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO.....	84
ZWROTY/KOREKTY .....	88
ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW .....	93
ROZLICZENIE ZALICZEK .....	95
POSTĘP FINANSOWY .....	97
DOCHÓD .....	99
INFORMACJE.....	100
ZAŁĄCZNIKI .....	101

4.3.	Obsługa wniosku .....	105
4.3.1.	Sprawdzenie poprawności.....	105
4.3.2.	Złożenie wniosku .....	108
4.3.3.	Weryfikacja podpisu wniosku.....	117
4.3.4.	Zapis wniosku .....	118
4.3.5.	Wydruk wniosku.....	119
4.3.6.	Edycja wniosku .....	120
4.3.7.	Usunięcie wniosku.....	122
4.3.8.	Ponowne złożenie wniosku .....	123
4.3.9.	Podgląd wersji wniosku .....	124
4.3.10.	Potwierdzenie dostarczenia wniosku .....	127
5.	Częściowy wniosek o płatność .....	129
5.1.	Rejestracja częściowego wniosku o płatność.....	130
5.2.	Obsługa częściowego wniosku o płatność.....	131
5.3.	Utworzenie zbiorczego wniosku o płatność.....	131
6.	Korespondencja.....	133
6.1.	Foldery e-skrzynki pocztowej .....	134
6.1.1.	Przygotowanie pisma .....	134
6.1.2.	Wysłanie wiadomości .....	138
6.1.3.	Zapisywanie wersji roboczych .....	141
6.1.4.	Odświeżanie skrzynki.....	142
6.1.5.	Edytowanie dokumentów .....	142

6.1.6.	Usuwanie dokumentów .....	143
6.1.7.	Wysłanie pisma.....	143
6.1.8.	Nadawanie numeru .....	152
6.1.9.	Weryfikacja podpisu elektronicznego .....	155
6.1.10.	Odpowiedź na pismo/wiadomość.....	156
6.1.11.	Wydruk .....	157
7.	Harmonogram płatności.....	158
7.1.	Tworzenie i przesłanie harmonogramu.....	160
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.....	178
8.1.2.	Dane instytucji otrzymujących wsparcie .....	180
8.1.3.	Dane uczestników otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji .....	186
8.2.	Zapisywanie formularza .....	200
8.3.	Przesyłanie formularza .....	201
8.4.	Ponowne przesłanie formularza.....	202
8.5.	Obsługa formularza .....	202

8.5.1.	Edycja formularza .....	202
8.5.2.	Usuwanie formularza .....	203
8.5.3.	Podgląd formularza .....	204
8.5.4.	Eksport formularza .....	205
8.5.5.	Import danych z pliku .csv .....	207
8.5.6.	Filtrowanie.....	207
8.5.7.	Wysyłanie wiadomości .....	210
9.	Zamówienia publiczne.....	210
9.1.	Ekran główny .....	211
9.1.1.	Lista zamówień.....	211
9.1.2.	Informacje o zamówieniu.....	212
9.1.3.	Informacje o kontrakcie .....	214
9.2.	Przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie .....	217
9.3.	Ponowne przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie.....	219
9.4.	Filtrowanie danych .....	219
9.5.	Wysyłanie wiadomości .....	222
10.	Baza personelu .....	223
10.1.	Ekran główny .....	224
10.2.	Personel projektu .....	224
10.3.	Planowany czas pracy.....	228
10.3.1.	Przesłanie informacji o personelu i planowanym czasie pracy .....	232
10.4.	Protokół odbioru .....	233

10.4.1.	Przesłanie protokołu odbioru .....	237
10.5.	Ponowne przesłanie informacji o personelu/protokołu odbioru.....	238
10.6.	Filtrowanie danych .....	239
10.7.	Baza personelu – projekty partnerskie.....	241
11.	Monitorowanie IF .....	241
11.1.	Przygotowanie formularza .....	242
11.1.1.	Informacje o projekcie.....	243
11.1.2.	Środki wypłacone pośrednikom finansowym .....	245
11.1.3.	Środki zaangażowane w ramach umów z ostatecznymi odbiorcami .....	247
11.2.	Zapisywanie formularza .....	252
11.3.	Przesyłanie formularza .....	253
11.4.	Ponowne przesłanie formularza.....	253
11.5.	Obsługa formularza .....	253
11.5.1.	Edycja formularza .....	253
11.5.2.	Usuwanie formularza .....	254
11.5.3.	Podgląd formularza .....	255
11.5.4.	Filtrowanie.....	256
12.	Załączniki do Podręcznika.....	258



## 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 priorytetowych 8-12  
(za wyjątkiem Działań 8.1, 8.2 oraz Poddziałania 8.5.2)  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.**

**Co oznacza zapis?**

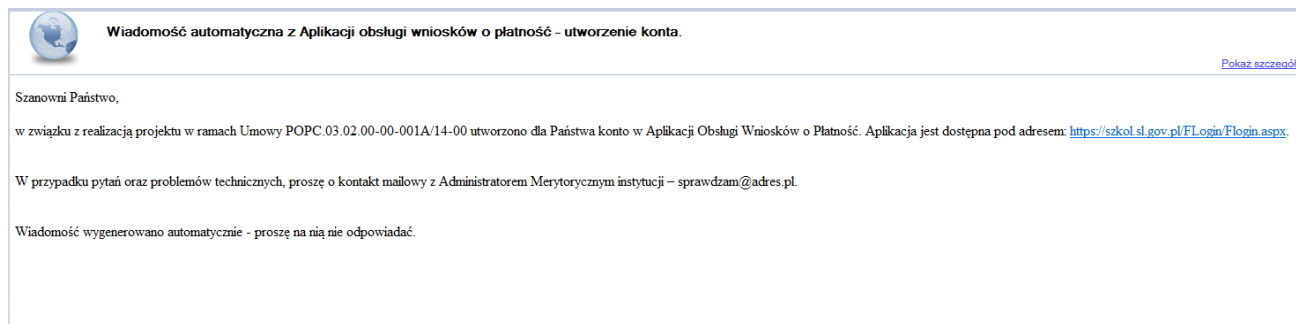
**Pole jest obowiązkowe** – pole musi być wypełnione, aby system zapisał poprawnie dane.

**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*:

MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY I ROZWOJU

### UPOWAŻNIENIE

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

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

#### Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

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

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

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

z upoważnienia Administratora Danych

Jan Kowalski

01-01-2015

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

Aby zalogować się do systemu:

- wybierz link znajdujący się w wiadomości o utworzeniu konta

lub

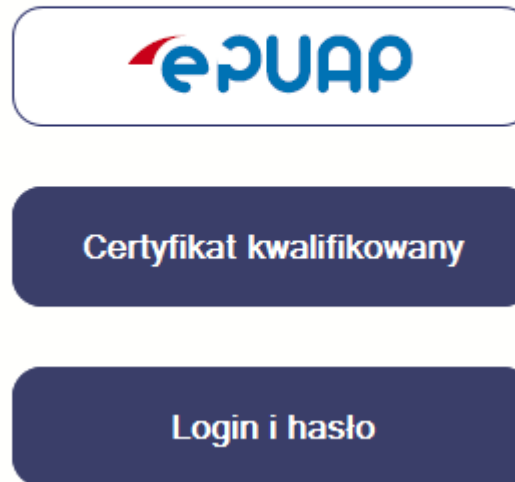
- uruchom bezpośrednio jedną z przeglądarek www:
  - ✓ Mozilla Firefox
  - ✓ Google Chrome
  - ✓ Internet Explorer

i wprowadź adres <https://sl2014.gov.pl/FLogin/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](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

Złóż 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 13:37:38

**Użyj tego profilu do podpisu**

**Zmień**

**Anuluj**

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

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 13:51 (3 minuty temu) ☆

do mnie ▾

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.


Otrzymaś 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. 2015-01-16:

 Nie otrzymałeś kodu? **Sprawdź co zrobić**

 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 followed by 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?](#)

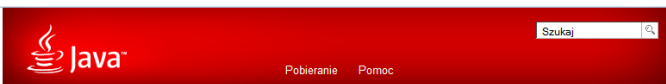
Java - informacje (serwis w języku angielskim)



[Wybór języka](#) | [Java - informacje](#) | [Asysta Techniczna](#) | [Programiści](#)  
[Privatność](#) | [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
- [Abw nebrać](#)

## 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 (zamknięć i ponownie otworzyć wszystkie okna przeglądarki). Musi być przy tym włączona obsługa języka JavaScript.

Wybierz funkcję *Weryfikacja wersji oprogramowania Java*.



Java

Szukaj

Pobieranie Pomoc

Zasoby Pomocy

- » Co to jest Java?
- » Usuwanie starszych wersji
- » Wyłączenie 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?

### Weryfikacja wersji oprogramowania Java

Dostępna jest nowsza wersja oprogramowania Java

Proszę nacisnąć przycisk pobierania, aby pobrać oprogramowanie Java zalecane dla tego komputera  
Używana wersja oprogramowania Java: Version 8 Update 25

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

### Bezpłatne pobieranie oprogramowania Java

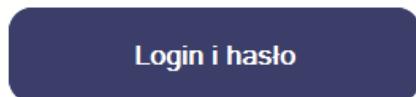
Version 8 Update 31

Pobierz teraz oprogramowanie Java

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

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

## Logowanie



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*.



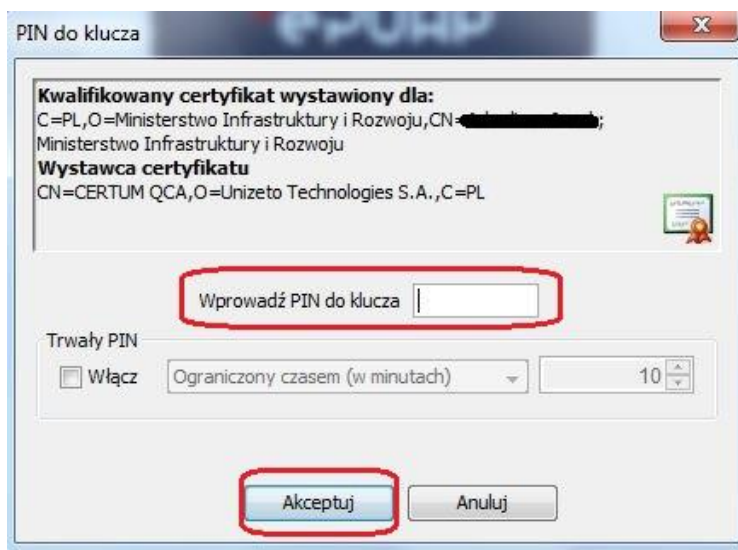
Jeśli po wybraniu funkcji *Certyfikat kwalifikowany* system wyświetli okno *Security Warning* wybierz opcję **Continue**.



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: RS02152222

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.

## 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.

### 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    A A 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

1. 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.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) 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:
    - a) aplikacja główna, zwana dalej SL2014;
    - b) aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego, zwana dalej SRHD;
    - c) system zarządzania tożsamością, zwany dalej SZT;
  - 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy dokument;
  - 3) Operatoze – 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 | A A | Wyloguj

### Projekty

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

POPC.03.02.00-00-001A/14 | Przekształcanie wykluczeniu cyfrowemu – 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* 

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.

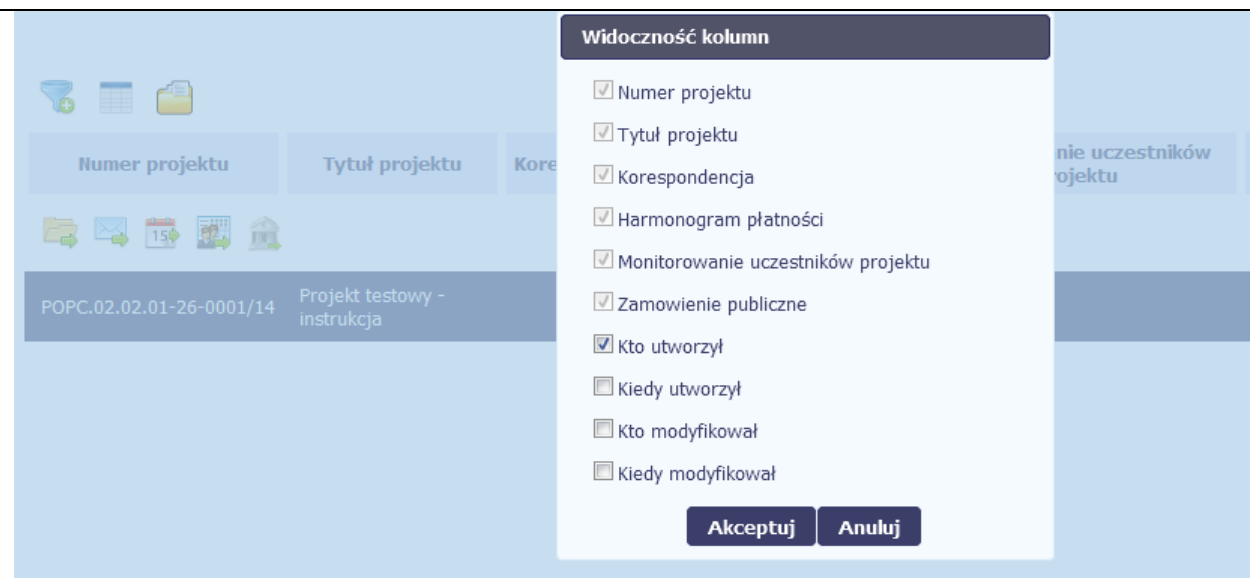
**Projekty**

Widoczność kolumn 

Numer projektu	Tytuł projektu	Korespondencja	Harmonogram płatności	Monitorowanie uczestników	Baza personelu	Zamowienie publiczne	Instrumenty finansowe
POIR.06.02.00-00-0001/15	Wdrożenie systemów informatycznych		nowy harmonogram				

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.



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"/>

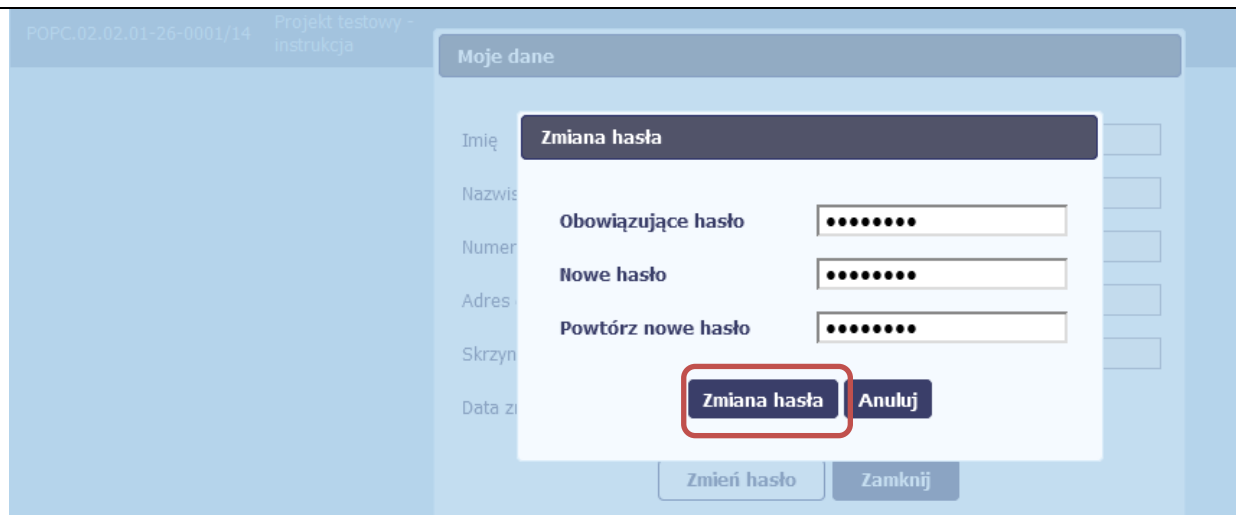
W otwartym oknie *Moje dane* możesz sprawdzić swoje dane wprowadzone do systemu na podstawie umowy/decyzji o dofinansowaniu, masz także dostęp do adresu elektronicznego administratora w instytucji.

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*.






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.

**Projekty**



Numer projektu	Tytuł projektu	Korespondencja	Harmonogram płatności	Monitorowanie uczestników	Baza personelu	Zamowienie publiczne	Instrumenty finansowe
POIR.06.02.00-00-0001/15	Wdrożenie systemów informatycznych		nowy harmonogram				





## 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

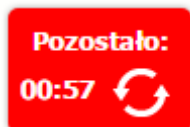
## 2.8. Odświeżanie dostępnego czasu pracy

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 wniosków* 

**Projekty**



The screenshot shows the 'Projekty' interface. At the top, there are three icons: a funnel with a plus sign, a calendar, and a folder. Below these are seven navigation tabs: 'Numer projektu', 'Tytuł projektu', 'Korespondencja', 'Harmonogram płatności', 'Monitorowanie uczestników', 'Baza personelu', and 'Zamowienie publiczne'. Under the tabs, there is a row of icons representing various project management functions. At the bottom, a dark blue bar displays project information: 'POIR.06.02.00-14-01PE/15', 'Testy 24 EFS', and 'nowa wiadomość (3)'.

#### 3.1. Główne elementy ekranu

Ekran Projekt podzielony jest na 2 główne elementy.

Górna część zawiera informację o beneficjencie i tytule projektu:

 **Projekt POIR.06.02.00-14-01PE/15**

**INFO PROJEKT SP. Z O.O.**  
Wdrożenie systemów informatycznych

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



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

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

 **Projekt POIR.06.02.00-14-01PE/15**

**INFO PROJEKT SP. Z O.O.**  
Wdrożenie systemów informatycznych

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



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.06.02.00-14-01PE/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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

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.06.02.00-14-01PE/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienia publiczne

Monitorowanie IF



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.06.02.00-14-01PE/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienia publiczne

Monitorowanie IF



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.06.02.00-14-01PE/15

Testy 24 EFS

nowa wiadomość (3)


## 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 tworzony 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.06.02.00-14-01PE/15**

[Powrót do listy projektów](#)

**Wdrożenie systemów informatycznych**

[Wnioski o płatność](#) [Korespondencja](#) [Harmonogram płatności](#) [Monitorowanie uczestników](#) [Baza personelu](#) [Zamówienia publiczne](#) [Monitorowanie IF](#)

Numer wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Data złożenia	Data zakończenia weryfikacji
▼ Wersja umowy: POIR.06.02.00-14-01PE/15-01				
+				
► Wersja umowy: POIR.06.02.00-14-01PE/15-00				

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	[REDACTED]

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 kwalifikowalne
<b>Środki wspólnotowe</b>	100 000,00
<b>Krajowe środki publiczne, w tym:</b>	<b>0,00</b>
budżet państwa	0,00
budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00
<b>inne krajowe środki publiczne, w tym:</b>	<b>0,00</b>
Fundusz Pracy	0,00
Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	0,00
inne	0,00
<b>Prywatne</b>	0,00
<b>Suma</b>	<b>100 000,00</b>
w tym EBI	0,00

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

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

Projekt    Postęp rzeczowy    Postęp finansowy    Informacje    Załączniki

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

Projekt    Postęp finansowy

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 (...)**

Sprawdź harmonogram składania wniosków o płatność, określony w Twojej umowie (który stanowi załącznik do harmonogramu płatności, określający daty rozpoczęcia i zakończenia kolejnych okresów rozliczeniowych). Wniosek o płatność winien zostać złożony za okresy zgodne z ww. załącznikiem. Złożenie wniosku za okres inny niż wskazany w załączniku do harmonogramu, będzie skutkowało niezatwierdzeniem wniosku o płatność bądź (o ile IZ RPO WK-P uzna to za zasadne) koniecznością niezwłocznego przekazania zaktualizowanego harmonogramu płatności wraz z załączaniem do harmonogramu płatności oraz jego akceptacji przez IZ RPO WK-P celu zatwierdzenia złożonego wniosku o płatność.

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

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

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

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

Co do zasady okres rozliczeniowy może się składać z 1-3 miesięcy (może zawierać niepełne miesiące) z zastrzeżeniem, że datą graniczną ostatniego okresu rozliczeniowego w danym roku kalendarzowym jest 31 grudnia. Jednocześnie IZ RPO WK-P w uzasadnionych przypadkach dopuszcza ujęcie okresu rozliczeniowego za okres dłuższy niż 3 miesiące. Okresy rozliczeniowe nie mogą się pokrywać. IZ RPO WK-P rekomenduje aby pierwszy okres rozliczeniowy trwał nie dłużej niż 2 pierwsze dni okresu realizacji projektu.

**Terminy składania wniosków o płatność (nie dotyczy osi 12)**

Pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, jesteś zobowiązany złożyć niezwłocznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie, pod warunkiem nadania przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P uprawnień do korzystania z SL2014.

Drugi i kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe, zgodnie z harmonogramem płatności, powinieneś złożyć w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.

**Terminy składania wniosków o płatność z pomocy technicznej (oś 12)**

Pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, jednostka realizująca Roczny Plan Działań PT zobowiązana jest złożyć niezwłocznie po podjęciu przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P decyzji o dofinansowaniu projektu, pod warunkiem nadania przez Instytucję

---

---

Zarządzającą RPO WK-P uprawnień do korzystania z SL2014.

Drugi i kolejne wnioski o płatność jednostka realizująca Roczny Plan Działań PT zobowiązana jest złożyć nie rzadziej niż raz na kwartał kalendarzowy do 20 dnia miesiąca następującego po danym kwartale, zgodnie z harmonogramem płatności, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 60 dni od dnia zakończenia realizacji Roczno Planu Działań PT.

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.

---

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/ zobowiązany/a do przekazania informacji o postępie rzeczowym projektu,
5. **Wniosek o płatność końcową** – zaznaczasz kiedy rejestrowany wniosek o płatność jest ostatnim wnioskiem, rozliczającym Twój projekt.

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

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

**UWAGA !**

---

---

**Nie możesz:**

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

**Projekt** Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje Załączniki

Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta

Tytuł projektu






Program Operacyjny

Osł priorytetowa

Działanie

Poddziałanie

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

---

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

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

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

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

---

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

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

## PROJEKT

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

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**

**Pole: WYDATKI OGÓŁEM**

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*.

**Kwota wnioskowana winna być zgodna z aktualnym harmonogramem płatności. Zmiana kwoty wnioskowanej wymaga wcześniejszej zmiany harmonogramu płatności.**

---

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 powinieneś/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.

Dofinansowanie jest przekazywane na wskazany przez Ciebie rachunek bankowy w terminie nie dłuższym niż 90 dni, licząc od dnia złożenia wniosku o płatność, pod warunkiem dostępności środków, o której mowa w art. 132 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

---

---

Bieg terminu płatności, o którym mowa powyżej, może zostać przerwany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w jednym z poniższych, należycie uzasadnionych przypadków:

- 1) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające, nie zostały przedłożone;
- 2) wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.

Z zachowaniem powyższych zasad Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa, bądź beneficjent utrudnia przeprowadzenie czynności kontrolnych

Pierwsza transza dofinansowania przekazywana jest w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność, pod warunkiem, że wniośca prawidłowo ustanowił zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (jeśli dotyczy).

Kolejna transza dofinansowania (n+1) jest przekazywana gdy łącznie spełnione są następujące warunki:

- a) złożono kolejny wniosek o płatność, który zgodnie z harmonogramem płatności, stanowi podstawę do wypłaty środków oraz nie występują w nim wydatki będące nieprawidłowościami w rozumieniu Wytucznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
- b) wykazane w tym wniosku o płatność wydatki kwalifikowalnych rozliczają co najmniej 70% łącznej kwoty zaliczek otrzymanych na dzień odsyłania do poprawy wniosku i wydatki te nie wymagają składania przez beneficjenta dalszych wyjaśnień;
- c) nie stwierdzono przesłanek do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym;
- d) zatwierdzono wniosek o płatność rozliczający przedostatnią transzę (n-1);
- e) wnioskowana kwota jest zgodna z obowiązującym harmonogramem płatności.

Należy zaznaczyć, że limit 70% rozpatrywany jest kumulatywnie tzn. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P dokonuje porównania dotychczas rozliczonych wydatków w ramach projektu (wraz z

---

---

zatwierdzanym lub odsyłanym do poprawy wnioskiem o płatność) w stosunku do kumulatywnej kwoty środków, które otrzymał dotychczas beneficjent na realizację projektu (pomniejszonej o środki zwrócone przez beneficjenta w trakcie realizacji projektu).

Uwaga:

Warunki i tryb udzielania oraz rozliczania zaliczek, a także terminy składania wniosków o płatność oraz ich zakres zostały określone w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2009 r. Nr 223, poz. 1786 z późn. zm.). Zgodnie z § 3 ust. 3 oraz 5 niniejszego rozporządzenia w przypadku gdy umowa o dofinansowanie przewiduje wypłatę zaliczki w kilku transzach, wypłata drugiej i kolejnych transz jest uzależniona od rozliczenia określonej w umowie o dofinansowanie części, nie niższej jednak niż 70 %, dotychczas otrzymanej zaliczki, natomiast zaliczka lub transza zaliczki jest rozliczana przez beneficjenta w terminie określonym w umowie o dofinansowanie.

Zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie określonym przez beneficjenta w załączniku do harmonogramu płatności obowiązującym na ostatni dzień okresu rozliczeniowego, za który składany jest wniosek o płatność, od środków pozostałych do rozliczenia naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek, przy czym za dzień:

- przekazania środków uznaje się dzień wypłaty środków przez IZ RPO WK-P na rzecz beneficjenta, tj. dzień obciążenia rachunku bankowego instytucji wypłacającej środki na rzecz beneficjenta;
- złożenia wniosku o płatność uznaje się termin przekazania go do IZ RPO WK-P poprzez SL2014 lub w przypadku, gdy z powodów technicznych nie jest możliwe złożenie dokumentów za pośrednictwem SL2014, nadanie przedmiotowego dokumentu w placówce pocztowej operatora publicznego (poprzez operatora publicznego należy rozumieć operatora, którego usługi są powszechnie dostępne na rynku, tym samym pojęcia operatora nie należy rozumieć jedynie jako Poczty Polskiej, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529 z późn. zm.)), przy czym jeżeli termin złożenia wniosku o płatność przypadałby w dzień wolny od pracy wówczas uznaje się, że wniosek o płatność jest



---

złożony terminowo, jeśli zostanie nadany w pierwszym dniu roboczym przypadającym po dniu wolnym od pracy.

W przypadku naliczania odsetek zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych za złożenie wniosku po terminie odsetki nalicza się od dnia przekazania ostatniej zaliczki, którą beneficjent otrzymał w okresie do ostatniego dnia okresu rozliczeniowego obejmującego wnioski o płatność.

Za złożenie wniosku o płatność na kwotę i w terminie uznaje się złożenie wniosku o płatność wnioskującego o kolejną transzę zaliczki lub wniosku o płatność końcową (tj. każdego wniosku, poza wnioskiem, który zgodnie z załącznikiem do harmonogramu płatności nie przewiduje wnioskowania o kolejną transzę zaliczki):

- na kwotę pozwalającą na kumulatywne rozliczenie co najmniej 70% zaliczek otrzymanych do końca danego okresu rozliczeniowego (tj. ostatniego dnia danego okresu, przy czym zwrot środków przez beneficjenta przed upływem okresu rozliczeniowego jest uwzględniany przy wyliczaniu co najmniej 70% otrzymanych zaliczek), oraz
- w terminie wynikającym z załącznika do harmonogramu płatności.

W przypadku, gdy zaliczka nie została rozliczona w terminie lub/i w odpowiedniej kwocie, IZ RPO WK–P nalicza odsetki jak dla zaległości podatkowych według następujących zasad:

- wniosek rozliczający zaliczkę został złożony w terminie, ale na kwotę nierozliczającą 70% zaliczek otrzymanych do końca danego okresu rozliczeniowego i nie dokonano zwrotu niewykorzystanej kwoty – odsetki od kwoty nierozliczonej (w stosunku do 70% zaliczek przekazanych do końca danego okresu rozliczeniowego) naliczane są od dnia przekazania zaliczki na rachunek beneficjenta do dnia złożenia wniosku o płatność;
- wniosek rozliczający zaliczkę został złożony po terminie – odsetki od kwoty nierozliczonej (w stosunku do 70% zaliczek przekazanych do końca danego okresu rozliczeniowego) są naliczane od dnia przekazania zaliczki na rachunek beneficjenta do dnia złożenia wniosku o płatność, przy czym środki rozliczane złożonym po terminie wnioskiem o płatność nie są uwzględniane do wysokości wydatków dotychczas rozliczonych.

---

Informacja o konieczności naliczenia odsetek zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i ich wysokość przekazywana jest beneficjentowi w Informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność zatwierdzającej dany wniosek. W takim przypadku beneficjent zostanie wezwany zgodnie z art. 189 ust. 3a ustawy o finansach publicznych do zwrotu ww. odsetek na rachunek wskazany przez IZ RPO WK-P.

Odsetki naliczone na podstawie art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych stanowią niepodatkowe należności budżetu państwa o charakterze publiczno-prawnym, o których mowa w art. 60 ustawy o finansach publicznych. W przypadku zatem odmowy zwrotu odsetek przez beneficjenta IZ RPO WK-P wyda decyzję, o której mowa w art. 61 ustawy o finansach publicznych, uzasadniającej fakt naliczenia odsetek dla beneficjenta.

---

Refundacja

0,00

**Pole: REFUNDACJA**

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

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

Wartość w polu powinna być zaokrąglona zgodnie z zasadami matematycznymi.

**Uwaga:**

Refundacja wypłacana jest po zatwierdzeniu wniosku o płatność.

---

## 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 załączbę    Wniosek o refundację    Wniosek rozliczający rozliczkę    Wniosek sprawozdawczy    Wniosek o płatności końcową






    

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: 1.08.13802 (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

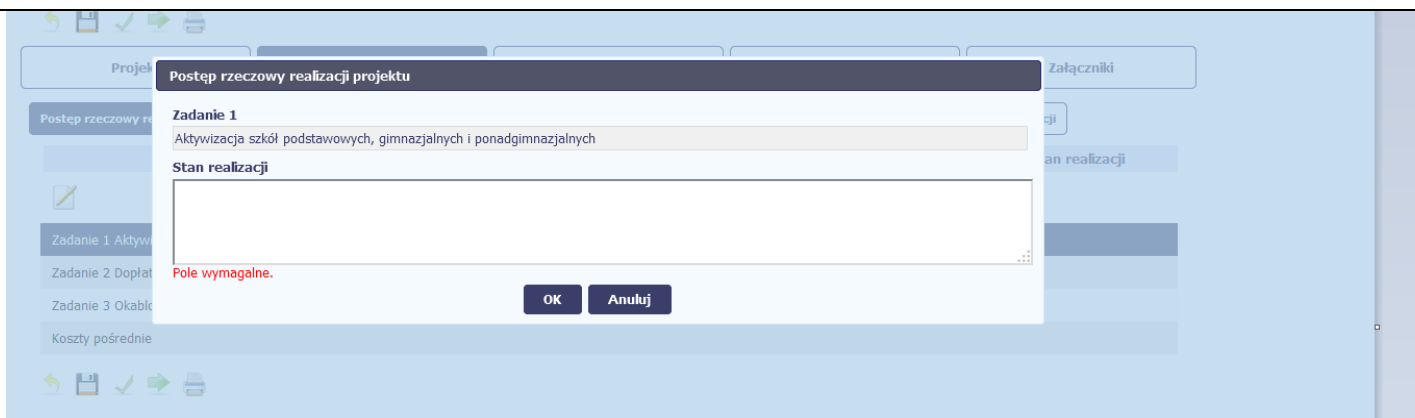
Postęp rzeczowy realizacji projektu Wskaźniki produktu Wskaźniki rezultatu Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu Planowany przebieg realizacji

Zadanie	Stan realizacji
 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 stan realizacji poszczególnych Zadań określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, w odniesieniu do których zostały wykazane koszty w *Zestawieniu dokumentów*.

Informacje zawarte w ramach Postępu rzeczowego realizacji projektu powinny być spójne z *ww. Zestawieniem* (wyszczególnione tam wydatki powinny korespondować ze stanem realizacji zadania) i danymi wprowadzonymi do SL2014 dot. uczestników projektu (w zakresie przepływu osób w poszczególnych formach wsparcia oraz innych wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie).

W przypadku, gdy w ramach projektu nie udzielono jeszcze wsparcia uczestnikom projektu należy również poinformować o tym fakcie w opisie stanu realizacji zadań.

W przypadku, gdy rozliczasz Zadania etapami, na bieżąco przedstawiaj 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 podaj informacje na temat działań podjętych w okresie rozliczeniowym na rzecz równości szans/płci.

**Przykład:**

1. Opis przeprowadzonej rekrutacji w kontekście równości szans/płci.
2. Opis działań informacyjno-promocyjnych w kontekście równości szans/płci.
3. Opis działań równościowych zrealizowanych na rzecz zespołu projektowego.
4. Opis działań równościowych zrealizowanych na rzecz grup docelowych.
5. Opis działań równościowych dot. monitorowania projektu – w tym osiągniętych rezultatów.

Powyższe punkty stanowią jedynie przykład i nie jesteś zobowiązany do opisywania każdego z nich.

Opis nie musi dotyczyć każdego z realizowanych w projekcie Zadań, 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 *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

Należy również wskazać problemy lub trudności w realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w projekcie.

**Projekty rozliczane metodami uproszczonymi:**

W przypadku projektów rozliczanych metodami uproszczonymi powinieneś również szczegółowo wskazać zrealizowane Zadania/usługi, które są rozliczane wraz z opisem dokumentów, które dokumentują ww. Zadania/usługi. Dokumenty te załącz do wniosku o płatność w momencie, gdy w danym okresie rozliczeniowym nastąpi jakakolwiek zmiana wartości wskaźników produktu bądź rezultatu.

W przypadku wątpliwości Instytucji Zarządzającej RPO WK-P co do wykonanych Zadań może ona żądać od Ciebie przedłożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających wykonanie zadań. W szczególności dotyczy to dokumentów potwierdzających jakość i efektywność wykonanych Zadań, co również może mieć wpływ na ocenę kwalifikowalności wydatków w projekcie.

## WSKAŹNIKI PRODUKTU

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

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

---

---

Twój projekt.

Dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego system prezentuje tabelę z następującymi kolumnami:

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

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

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

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

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

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

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

---

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

**Identyfikacja wniosku**

Wniosek za okres od  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	
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)	Stopień realizacji (%)
1	Liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie [osoby]	osoby	K	40,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
			M	40,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
			O	80,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
2	Liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie [osoby]	osoby	K			
			M			
			O	80,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

System przedstawi Ci tabelę z podziałem na płeć, gdzie **K** – oznacza kobiety, **M** – oznacza mężczyzn oraz **O** – oznacza ogółem (łącznie). Sposób pomiaru każdego wskaźnika z ewentualnym rozbićciem na płeć odzwierciedla zapisy Twojej umowy.

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

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

## WSKAŹNIKI REZULTATU



---

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

**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 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.

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

---

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

**Identyfikacja wniosku**

Wniosek za okres od  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

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

System przedstawi Ci tabelę z podziałem na płeć, gdzie **K** – oznacza kobiety, **M** – oznacza mężczyzn oraz **O** – oznacza ogółem (łącznie). Sposób pomiaru każdego wskaźnika z ewentualnym rozbiem na płeć odzwierciedla zapisy Twojej umowy.

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

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

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

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.

Opisz również podjęte środki naprawcze, np. dotyczące przerwania/ rezygnacji uczestników z udziału w projekcie.

W sytuacji, gdy stan realizacji któregokolwiek Zadania przewidzianego w ramach projektu odbiega od założeń projektu, co w konsekwencji może prowadzić do nieterminowej jego realizacji, szczegółowo opisz na czym polegają te opóźnienia oraz wskaż jakie działania podjąłeś/ planujesz podjąć w celu zminimalizowania negatywnych skutków dotychczasowych opóźnień (np. dotyczące rezygnacji uczestników z udziału w projekcie).

Jeżeli nie wystąpiły żadne problemy, należy tabelę wypełnić wpisując np. brak problemów, nie dotyczy, nie wystąpiły itp.

**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 sprawozdawczy     Wniosek o płatność końcową

ProjektPostęp rzeczowyPostęp finansowyInformacjeZałączniki

Postęp rzeczowy realizacji projektuWskaźniki produktuWskaźniki rezultatuProblemy napotkane w trakcie realizacji projektuPlanowany przebieg realizacji

1/1

---

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 przypadku wniosku o płatność końcową nie wypełniasz 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 wniosek 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 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. pieczętką zawierającą taką informację.

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

Wszystkie dokumenty dotyczące realizowanego projektu powinny być księgowane w sposób umożliwiający ich szybką, łatwą i jednoznaczną identyfikację. Tak zwana odrębna ewidencja księgowa może oznaczać wprowadzenie jednolitego oznakowania dofinansowanych pozycji 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 poniesione w okresie objętym danym wnioskiem o płatność. Jeśli zamierzasz przedstawić wydatki z okresów objętych poprzednimi wnioskami o płatność powinienes/aś je wykazać w ostatnich wierszach tabeli.

**UWAGA:** W przypadku beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych każdy wydatek kwalifikowalny winien zostać ujęty we wniosku o płatność przekazywanym do IZ RPO WK-P w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.

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

W *Zestawieniu dokumentów* wykaż zarówno wydatki kwalifikowalne na plus jak i na minus (dotyczy wyłącznie faktur korygujących).

---

W *Zestawieniu dokumentów* wykaż faktury (lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej) zapłacone w całości, które dokumentują wydatki kwalifikowalne poniesione w okresie objętym danym wnioskiem o płatność.

Za dokumenty rozliczone w całości uważa się również:

- faktury/dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, w których nastąpiła tzw. „groszowa niedopłata” (np. z racji zaokrągleń pomiędzy kwotą brutto i kwotą podatku VAT w przypadku rozliczania transakcji kilkoma transzami, itp.) pod warunkiem przedłożenia oświadczenia dostawcy, które potwierdzi, że należność uznana została za uregulowaną, a transakcja (tj. umowa/zamówienie) za rozliczoną w całości,
- faktury częściowo opłacone w przypadku występowania kwot zatrzymanych. Kwota zatrzymana będzie mogła być uznana za poniesiony wydatek kwalifikowany dopiero po wypłaceniu jej wykonawcy, ale wyłącznie w okresie kwalifikowania wydatków dla projektu,
- faktury opłacone w kwocie pomniejszonej o naliczoną karę umowną wraz z przedłożoną notą obciążeniową.

Faktury płacone w transzach/ ratach wykaż we wniosku o płatność po opłaceniu wszystkich transz/ rat.

Wynagrodzenie może zostać ujęte i rozliczone we wniosku o płatność, o ile zostało w całości zapłacone (tzn. wraz z pochodnymi wynagrodzeń).

Dokumentem potwierdzającym wniesienie wkładu własnego niepieniężnego, wykazywanym w *Zestawieniu dokumentów*, jest *Oświadczenie dotyczące wysokości wniesionego wkładu własnego niepieniężnego*.

W przypadkach niewskazanych w niniejszym Podręczniku, a budzących Twoje wątpliwości skontaktuj się z opiekunem Twojego projektu w Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.

**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	Kw
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	Kwota
▼ 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*

*pliku*

**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.

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

**Zestawienie dokumentów**

Import z pliku .xls

**Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki**

Lp.	Nr dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Kwota dokumentu brutto	Kategoria kosztów – Nazwa kosztu	W kwali
-----	--------------	--------------	-------------------------	------------------------	----------------------------------	---------

Importujesz zestawienie poprzez funkcję *Import z pliku xls*.

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

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

rozmiarze wyrażonym w MB

---

Pola zawarte w zestawieniu uzupełniane poprzez import pliku xls 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.

---

Import z pliku .xls


Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wy



Lp.	Nr dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Kwota dokumentu brutto	Kategoria – Nazwa
-----	--------------	--------------	-------------------------	------------------------	----------------------

▼ Zadanie 1 Prace przygotowawcze



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

Kategorie podlegające limitom

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**

Faktury korygujące zawsze wykazują w Zestawieniu dokumentów.

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 powinien/eś/aś wykazać w pierwszym wniosku o płatność po jej otrzymaniu.

#### Nr księgowy lub ewidencyjny

#### Pole: NR KSIEGOWY LUB EWIDENCYJNY

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

#### Data wystawienia dokumentu

#### Pole: DATA WYSTAWIENIA DOKUMENTU

W polu tym podaj datę wystawienia dokumentu. Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza 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



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.

W przypadku, gdy we wniosku o płatność wykazujesz wynagrodzenia, w polu tym wpisz (nie dotyczy projektów w ramach PT):

- > imię i nazwisko,
- > stanowisko,

- 
- miesiąc i rok za jaki zostało wypłacone wynagrodzenie oraz
  - składowe jakie obejmuje dana pozycja (np. netto, ZUS, podatek).

Ponadto jeśli w ramach wydatku obowiązuje stawka godzinowa wskaż za ile godzin wypłacono dane wynagrodzenie.

Jeśli rozliczane wynagrodzenie jest częścią etatu lub dodatku specjalnego taką informację również uwzględnij w opisie wydatku.

Jeśli w kolumnie nazwa towaru lub usługi wyczerpie się limit dostępnych znaków należy dodatkowe wyjaśnienia umieścić w polu *Uwagi*.

---

#### 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

Pole to jest **niedostępne** w przypadku wniosków o płatność rejestrowanych dla projektów dofinansowywanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

---

#### 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* (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego), *wydatki kwalifikowalne*, *w tym VAT*, *Dofinansowanie*.

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

#### Wydatki ogółem

#### Pole: WYDATKI OGÓŁEM

Pole to jest **niedostępne** w przypadku wniosków o płatność rejestrowanych dla projektów dofinansowywanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

#### 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*  i wskaż plik do importu.

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

. Po załączeniu dokumentu masz możliwość jego usunięcia  oraz podglądu .

**Niniejsze pole funkcjonuje pomocniczo, a Instytucja Zarządzająca wymaga, abyś wszystkie załączniki niezbędne do złożenia wraz z wnioskiem o płatność zawsze zamieszczał poniżej 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 ryczałtu: stawek jednostkowych, kwot ryczałtowych oraz stawek ryczałtowych. Jeżeli zgodnie z Twoją umową rozliczasz wydatki za pomocą jednego z wyżej wymienionych ryczałtów, zakres danych opisany poniżej zależy od rodzaju wybranego ryczałtu.

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, jesteś zobowiązany do przedstawienia dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie rezultatów, wykonanie produktów lub zrealizowanie działań zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu. We wniosku o płatność wykazujesz określoną kwotę ryczałtową/stawkę jednostkową, zgodnie z zaakceptowanym wnioskiem o dofinansowanie projektu, a rozliczenie wydatków uzależnione jest od zrealizowania danego działania.

W związku z powyższym do wniosku o płatność, w którym rozliczane są kwoty ryczałtowe/stawki jednostkowe jesteś zobowiązany dołączyć dokumenty potwierdzające ich wykonanie.

Poniżej przedstawiono szczegółowe zasady dotyczące rozliczania ww. kwot w ramach wniosku o płatność:

### **Kwoty ryczałtowe:**

Rozliczanie kosztów bezpośrednich na podstawie kwoty ryczałtowej jest dokonywane we wniosku o płatność w zależności od wykonanych Zadań oraz osiągniętych wskaźników/ produktów w ramach projektu, w stosunku do założeń zawartych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie.

Powyższe oznacza, iż w projektach, w których zastosowano kwoty ryczałtowe, nie ma zastosowania reguła proporcjonalności z uwagi na wynikające z przyjętego systemu kwalifikowanie poszczególnych Zadań wyłącznie po osiągnięciu wskaźników na zakładanym poziomie.

Każdorazowo, w ramach składanego wniosku o płatność, w bloku *Postęp rzeczowy/Postęp rzeczowy realizacji projektu* wykazuj poczyniony w danym okresie postęp dotyczący Zadania objętego kwotą ryczałtową.

W momencie, gdy w danym okresie rozliczeniowym nastąpi jakakolwiek zmiana wartości wskaźników produktu bądź rezultatu do wniosku o płatność zobowiązany jesteś załączyć dokumenty, zgodnie z informacją zawartą w tym zakresie w umowie o dofinansowanie projektu (w bloku Załączniki-Inne dokumenty).

Rozliczenie wydatków następuje zaś po wykonaniu całości Zadania objętego kwotą ryczałtową - postęp finansowy wykazywany jest jedynie po osiągnięciu zakładanych wskaźników w danym Zadaniu w ramach bloku *Postęp finansowy/Wydatki rozliczane ryczałtowo*.

### **Stawki jednostkowe:**

---

---

W przypadku stawek jednostkowych weryfikacja wydatków polega na sprawdzeniu, czy działania zadeklarowane we wniosku o dofinansowanie projektu zostały zrealizowane i określone w umowie o dofinansowanie wskaźniki produktu lub rezultatu osiągnięte. Rozliczenie następuje według ustalonej stawki w zależności od faktycznie wykonanej ilości dóbr/usług w ramach danego projektu. W przypadku niezrealizowania założonych w umowie o dofinansowanie wskaźników produktu lub rezultatu, płatności powinny ulec odpowiedniemu obniżeniu, przy czym w przypadku stawek jednostkowych, za niezrealizowane lub niewłaściwie zrealizowane działania zapłata nie następuje.

Dokumenty, które stanowią dowód wykonania działań rozliczanych stawką jednostkową w danym okresie rozliczeniowym, zgodnie z informacją w tym zakresie zawartą w umowie o dofinansowanie projektu, jesteś zobowiązany załączyć do wniosku o płatność, w którym przedstawiasz ww. koszty (w bloku Załączniki-Inne dokumenty).


**Weryfikacja kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową:**

Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem stawek ryczałtowych, zgodnie ze wskaźnikiem procentowym wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu. Stawka ryczałtowa jest podstawą do rozliczania kosztów pośrednich we wnioskach o płatność, w zależności od wysokości przedstawianych do rozliczenia wydatków bezpośrednich, zgodnych z budżetem projektu i zasadami kwalifikowalności.

Dokumenty księgowe dotyczące kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie podlegają wymogom ewidencyjnym dotyczącym dokumentacji projektu.

Brak wymogu ewidencjonowania w projekcie kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem oznacza, że wydatki z nimi związane wykazane we wniosku o płatność nie podlegają kontroli na miejscu.

Tabela zawiera dane zgodne z umową zarejestrowaną w systemie.

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

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

---

Zestawienie dokumentów		Wydatki rozliczane ryczałtowo		Zwroty/korekty	Źródła finansowania wydatków	Rozliczenie zaliczek	Postęp finansowy	Dochód
Lp.	Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtu		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

stawka ryczałtowa

#### Pole: RODZAJ RYCZAŁTU

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

#### Nazwa ryczałtu

Język angielski

#### 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

liczba osób, które otrzymały wsparcie

#### Pole: NAZWA WSKAŹNIKA

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

#### Wartość wskaźnika

#### Pole: WARTOŚĆ WSKAŹNIKA

W tym polu wprowadź wartość wskaźnika, jaką osiągnąłeś/aś w okresie sprawozdawczym za jaki

---

składasz wniosek o płatność.

---

**Wysokość stawki**

60,00

**Pole: WYSOKOŚĆ STAWKI**

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

---

**Liczba stawek**

**Pole: LICZBA STAWEK**

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

---

**Stawka ryczałtowa (%)**

15,00

**Pole: STAWKA RYCZAŁTOWA (%)**

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

---

**Wydatki kwalifikowalne**

0,00

**Pole: WYDATKI KWALIFIKOWALNE**

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

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

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

---

**Dofinansowanie**

0,00

**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 ryczału 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 ryczału).

---

#### 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 wykazany w tabeli ryczałt dotyczy kilku *kategorii wydatków* masz możliwość dodania

kolejnych pozycji przy pomocy funkcji *Dodaj* 

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

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

---

#### Wydatki w ramach limitu

#### Pole: WYDATKI W RAMACH LIMITU

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

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

## ZWROTY/KOREKTY

Ta część wniosku o płatność zawiera tabelę w której możesz dokonywać korekt w wartościach narastająco w tabeli *Postęp finansowy*. 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. W takim przypadku zobowiązany jesteś do dokonania zwrotu kwoty korekty na wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy oraz załączenia do wniosku o płatność, w którym zwrot/korekta została wykazana (w bloku Załączniki-Inne dokumenty) wyciągu bankowego potwierdzającego niniejszy zwrot.

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).

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 Zarządzającej 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.

Jeżeli masz wątpliwości co do zasadności rejestrowania pozycji w tej tabeli skontaktuj się z opiekunem Twojego projektu w Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.

---

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, którego dotyczy dana korekta.

---

**Wydatki ogółem**

Pole to jest **niedostępne** w przypadku wniosków o płatność rejestrowanych dla projektów dofinansowywanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

---

**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 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 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. **Musisz uzupełnić wyłącznie dane dotyczące wydatków kwalifikowalnych i tylko ta kolumna w tabeli będzie dla Ciebie dostępna.** Wartości w tabeli powinny odzwierciedlać sytuację w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest wniosek o płatność.

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
<b>Środki wspólnotowe</b>	80,00	80,00
<b>Krajowe środki publiczne, w tym:</b>	<b>40,00</b>	<b>20,00</b>
budżet państwa	0,00	0,00
budżet jednostek samorządu terytorialnego	40,00	20,00
inne krajowe środki publiczne	0,00	0,00
<b>Prywatne</b>	0,00	0,00
<b>Suma</b>	<b>120,00</b>	<b>100,00</b>
w tym EBI	0,00	0,00

W przypadku projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, tabela jest zmodyfikowana (nie ma kolumny *Wydatki ogółem*); system dodatkowo wprowadza wiersze związane z funduszami celowymi, takimi jak Fundusz Pracy czy Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

## 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 zaliczek 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

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
<b>Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia</b>	<b>0,00</b>
<b>Procent rozliczenia</b>	<b>0,00</b>
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 do końca danego okresu rozliczeniowego. 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 do końca danego okresu rozliczeniowego 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 od początku realizacji projektu. Jeżeli nie otrzymałeś/aś jeszcze zaliczki w ramach realizowanego przez Ciebie projektu pozostaw wartość 0,00. Jeżeli od otrzymanych środków w okresie od ostatniego wniosku o płatność nie narosły żadne odsetki wskaż wartość narosłych odsetek wskazaną w poprzednim wniosku o płatność.

---

**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.

[Odsetki bankowe od przekazanych transz dofinansowania podlegają zwrotowi, o ile przepisy](#)

---



---

odrębne nie stanowią inaczej w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez IZ RPO WK-P z końcem roku budżetowego oraz w terminie 30 dni od zakończenia realizacji projektu.

## 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 (**nie dotyczy projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego**), wydatki kwalifikowalne i dofinansowanie. System prezentuje też procentowy stopień realizacji projektu, wyliczony jako stosunek kwoty wydatków kwalifikowalnych narastająco do wartości wydatków kwalifikowalnych określonych w umowie o dofinansowanie. Powyższe dane prezentowane są dla poszczególnych pozycji, dotyczących wydatków rzeczywiście ponoszonych jak i rozliczanych ryczałtowo, określonych w zakresie finansowym w umowie o dofinansowanie.

Dostępne są również podsumowania w ramach poszczególnych zadań jak i całego projektu.

---



Projekt	Postęp rzeczowy	<b>Postęp finansowy</b>	Informacje	Załączniki
---------	-----------------	-------------------------	------------	------------

Zestawienie dokumentów	Wydatki rozliczane ryczałtowo	Zwroty/korekty	Źródła finansowania wydatków	<b>Postęp finansowy</b>	Dochód
------------------------	-------------------------------	----------------	------------------------------	-------------------------	--------

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


## DOCHÓD

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

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

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

Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota pomniejszająca wydatki	Kwota pomniejszająca dofinansowanie
		Suma	0,00

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

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

### Rodzaj dochodu

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

### 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

0,00

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 poświadczenia 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 poświadczenia nieprawdy.

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

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

## ZAŁĄCZNIKI

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

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

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.

Drugi blok **Odbiór/wykonanie prac** jest widoczny tylko dla projektów realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności.

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

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

---

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

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

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

Powinieneś przekazywać te załączniki, których obowiązek przekazywania wynika z umowy o dofinansowanie (w szczególności dokumenty potwierdzające wykonanie kwot ryczałtowych/stawek ryczałtowych). Ponadto IZ RPO WK-P może wymagać załączenia dodatkowych dokumentów niezbędnych do weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność. W tym miejscu nie załączaj danych ani dokumentów dotyczących zamówień publicznych. Informacje o przeprowadzonym postępowaniu dotyczącym zamówienia publicznego jesteś zobowiązany wprowadzić niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu i zawarciu umowy z wykonawcą w module *Zamówienia publiczne*. Dokumenty dotyczące przeprowadzonych postępowań podlegają weryfikacji podczas kontroli projektu na miejscu.

W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność Instytucja Zarządzająca RPO WK-P będzie dokonywała pogłębionej analizy polegająca na weryfikacji dokumentów źródłowych w projektach rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, co oznacza, że Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może wezwać Cię do przekazania jej dokumentów niezbędnych do weryfikacji wniosku o płatność.

#### **Opis dokumentów:**

Dokumenty księgowo, tj. oryginały faktur oraz innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, związane z realizacją projektu powinny być- przed ich przekazaniem do IZ RPO WK-P- opisane w sposób umożliwiający powiązanie wydatku z projektem (nie dotyczy wydatków rozliczanych metodą uproszczoną).

Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:

1. numer umowy o dofinansowanie projektu,
  2. informację o współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Społecznego (bez konieczności zamieszczania logotypów),
  3. numer lub nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, w ramach którego wydatek został poniesiony oraz przyporządkowanie do określonej kategorii wydatków (przez kategorię należy rozumieć wydatki ponoszone na: środki trwałe, cross-financing, usługi merytoryczne zlecone, koszty personelu projektu i wydatki poza UE),
  4. kwotę wydatków kwalifikowalnych, a w przypadku, gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,
  5. podział kwoty na źródła finansowania projektu w odniesieniu do wartości dofinansowania i wkładu własnego,
  6. informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
  7. informację o zastosowaniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164; dalej: *ustawa Pzp*) ze wskazaniem podstawy prawnej udzielenia zamówienia (wskazanie zastosowanego trybu, wskazanie odpowiedniego artykułu ww. ustawy; w przypadku, gdy organ administracji publicznej powierzy realizację zadań publicznych w trybie określonym art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239) należy zamieścić stosowną informację w opisie dokumentu księgowego) lub wskazanie podstawy prawnej zwolnienia ze stosowania ustawy Pzp, a w przypadku zastosowania zasady konkurencyjności także odniesienie do ww. trybu (o ile dotyczy),
-

8. numer ewidencyjny lub księgowy wraz z dekretacją (o ile dotyczy),
9. datę zapłaty.

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.

Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zaleca, aby załączniki zamieszczane w ramach poszczególnych bloków (Faktury/Inne dokumenty) posiadały tożsamą liczbę porządkową co faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej ujęte w zestawieniu dokumentów. np. jeżeli pod nr 1 w zestawieniu dokumentów ujęta została faktura X, to również pod poz. nr 1 w ramach bloku pierwszego ujęto fakturę X, w ramach bloku drugiego wyciąg bankowy (wszystkie załączone dokumenty będą pod nr 1).

W przypadku zeskanowania wszystkich dokumentów w ramach poszczególnych bloków do jednego pliku, zaleca się by na każdym dokumencie wpisany był w prawym górnym rogu numer odpowiadający liczbie porządkowej z zestawienia dokumentów, np. jeżeli w zestawieniu ujęte są 3 faktury to w bloku pierwszym – Faktury, załączono plik obejmujący skan trzech faktur z nadanym numerem porządkowym w prawym górnym rogu na każdej z nich.

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 *Przełóż* 

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

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

rozmiarze wyrażonym w MB.

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

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
1.	invoice.pdf.PNG

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**

Faktury    **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 *Faktury*.

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



---

Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Faktury

Odbiór/wykonanie prac

Inne dokumenty

Załączam dokumenty wymienione w ww. tabeli

### ***Inne dokumenty***

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

Zestawienie innych dokumentów wymaganych przez Instytucję				
Lp.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data dokumentu	Krótki opis

## **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.

**Komunikat**

Dla wniosku nie stwierdzono żadnych błędów/ostrzeżeń. Wniosek może zostać przesłany do instytucji odpowiedzialnej za weryfikację wniosków.

**OK**

Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta

Tytuł Projektu

kwalfikowalne

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

**Projekt**      Postęp rzeczowy      Postęp finansowy      Informacje

**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	<b>Użyj tego profilu do podpisu</b>
	Data utworzenia	2014-08-12 10:23:47

**Powrót**

*i* 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**

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

**Powrót**

*i* 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.

## Komunikat

Podpisany wniosek o płatność został przesłany do właściwej instytucji.

**OK**

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

## Sposób podpisu dokumentu

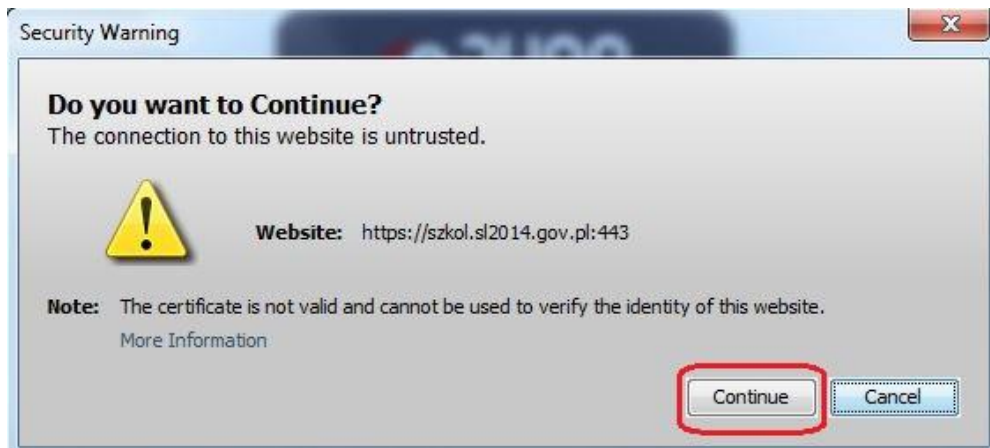
- Podpisanie dokumentu przy użyciu ePUAP.
- Podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego.

**OK**

**Anuluj**

### 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*.

PIN do klucza

**Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:**  
C=PL,O=Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju,CN=██████████;  
Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju

**Wystawca certyfikatu**  
CN=CERTUM QCA,O=Unizeto Technologies S.A.,C=PL

Wprowadź PIN do klucza

Trwały PIN  
 Włącz Ograniczony czasem (w minutach) 10

Akceptuj Anuluj

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

**Komunikat**

Podpisany wniosek o płatność został przesłany do właściwej instytucji.

OK

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

**Komunikat**

Wystąpiły problemy techniczne, funkcja podpisu przez ePUAP jest obecnie niemożliwa. Czy chcesz podpisać wniosek o płatność certyfikatem niekwalifikowanym SL2014?

### 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](mailto:cst@mir.gov.pl)

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

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

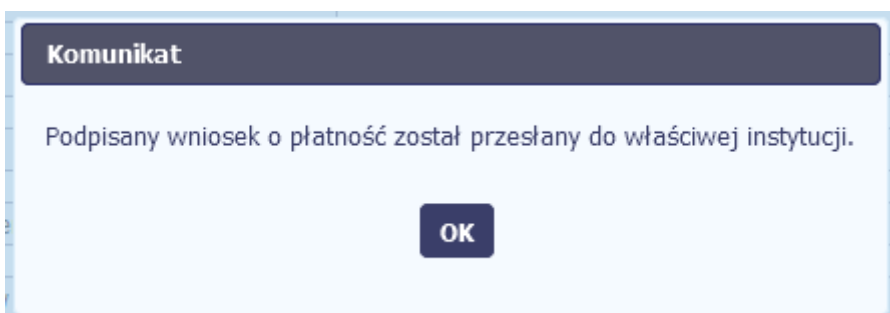
SL2014 - wiadomość autoryzacyjna.

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

**VYqCIH**


Wiadomość wygenerowano automatycznie – proszę na nią nie odpowiadać.

Skopiuj kod autoryzacyjny z otrzymanej wiadomości.



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
---------------	------------------	----------------	---------------	------------------------------

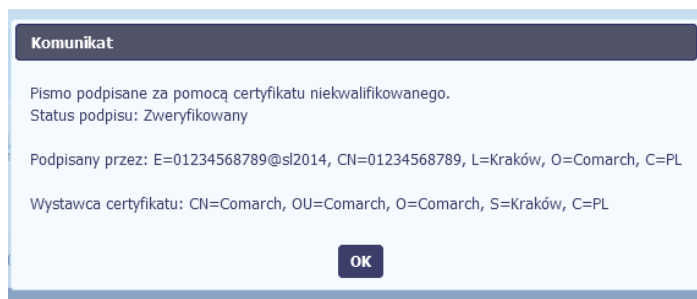
▼ Wersja umowy: POIR.06.02.00-00-0001/15-00 



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

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

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

### 4.3.5. Wydruk wniosku

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

**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**

Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta

Tytuł Projektu

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.



**Wniosek za okres od 2015-01-26 do 2015-02-01**

**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

**Komunikat**

Dokonano zmiany rodzaju wniosku o płatność. Część wprowadzonych wcześniej danych zostanie utracona. Czy chcesz kontynuować?

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  do     Status wniosku     Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

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

**Projekt**    Postęp rzeczowy    Postęp finansowy    Informacje    Załączniki

Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta

Tytuł Projektu

Program Operacyjny

Oś priorytetowa

Działanie

Poddziałanie

Wydatki kwalifikowalne

Dofinansowanie

**Komunikat**

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

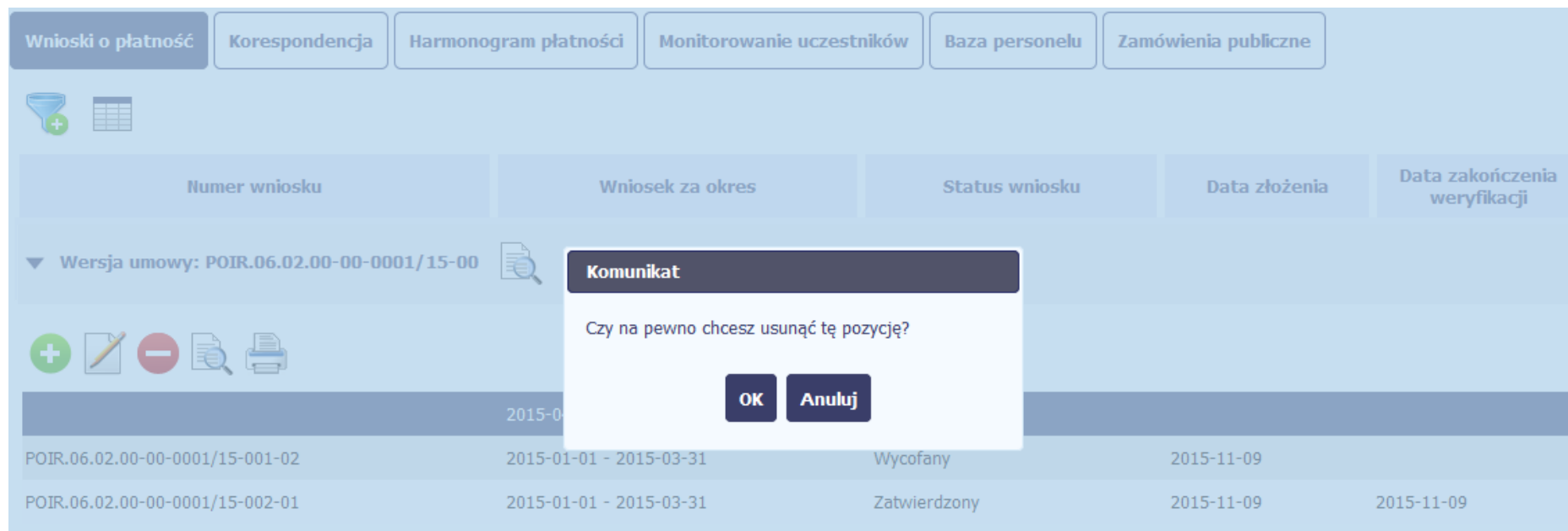
Masz możliwość potwierdzenie wyjścia z wniosku po wyborze opcji **TAK** lub powrotu do karty wniosku w celu jej zapisu i ponownego wyjścia po wyborze opcji **NIE**.

### 4.3.7. Usunięcie wniosku

W każdym momencie masz możliwość usunięcia zapisanego wcześniej wniosku, którego nie przesłałeś do Instytucji 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:

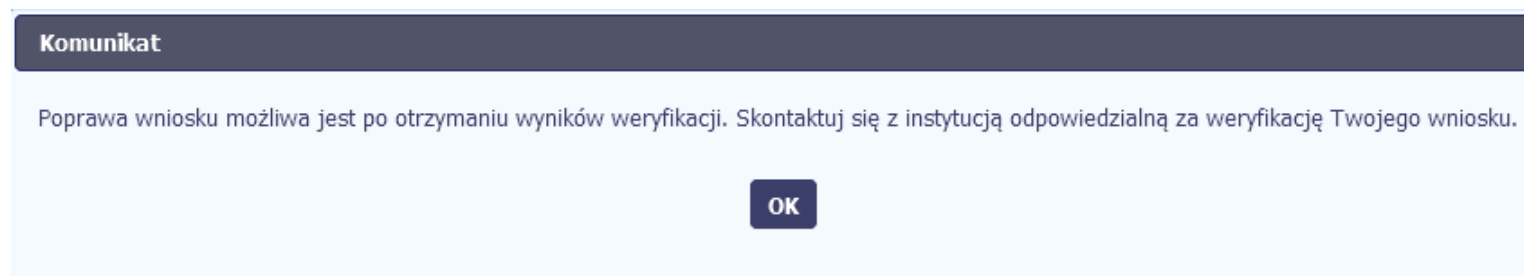
Numer wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Data złożenia	Data zakończenia weryfikacji
POIR.06.02.00-00-0001/15-001-02	2015-01-01 - 2015-03-31	Wycofany	2015-11-09	
POIR.06.02.00-00-0001/15-002-01	2015-01-01 - 2015-03-31	Zatwierdzony	2015-11-09	2015-11-09

#### 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 oceniającą Twój wniosek 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.



**SL2014**

aplikacja główna  
centralny system teleinformatyczny

### **Potwierdzenie odbioru dokumentu dostarczonego w formie elektronicznej**

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

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

Dokument został oznaczony podpisem elektronicznym.

Dokument został oznaczony kwalifikowanym znacznikiem czasu.

Zamknij



## 5. 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.



Partner wiodący wskazuje, które częściowe wnioski o płatność mają wejść w skład wniosku o płatność do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P . Swój 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, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.
- 4) wniesienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

**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) Wyślane 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)**   Wyślane   Kopie robocze



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

**Pismo**

**Beneficjent**  
INNOWACYJNY BENEFICJENT SP. Z O.O.

**Miejscowość** Warszawa **Data wysłania**

**Adresat**  
Ministerstwo Rozwoju, IZ POIR

Numer pisma

Nr kancelaryjny

**Temat**

**Treść**

Załącznik

Dokument nie został podpisany

**Wyślij** **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.

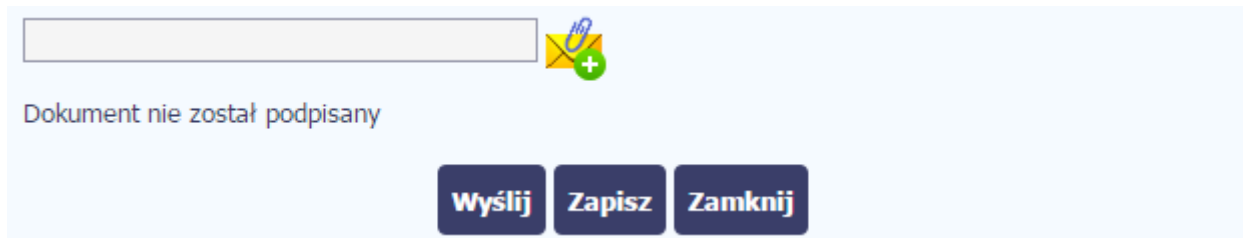
Dobrym rozwiązaniem będzie także archiwizacja wielu dokumentów w jeden plik, pamiętając o maksymalnej wielkości załącznika.

---

---

Po wyborze funkcji *Przeglądaj*  wskaż plik do importu.

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



Końcowym elementem okna są 3 funkcje dostępne na samym dole:

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

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

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


---

## 6.1.2. Wysłanie wiadomości

SL2014 pozwala na przesłanie do Instytucji 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)   Wysłane   Kopie robocze




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

**Wiadomość**

**Temat**

**Treść**

**Załącznik**

   
**Wyślij** **Zapisz** **Zamknij**

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.

**Załącznik**

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

---

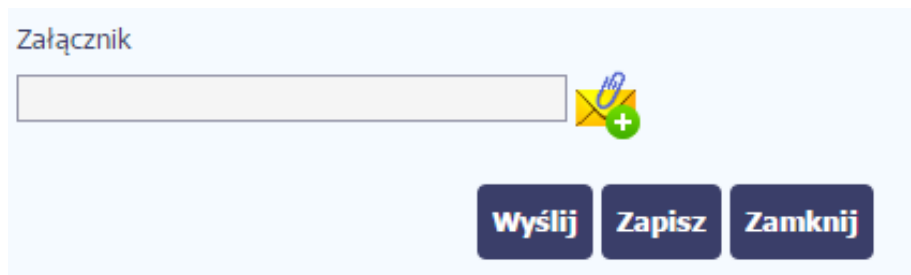
format pliku będzie niewłaściwy, SL2014 poinformuje o tym poprzez stosowny komunikat na ekranie. Maksymalna wielkość załącznika to 20 MB, dlatego tam gdzie to możliwe, przygotowując skany dokumentów pamiętaj o kilku wskazówkach:

- 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 Przeglądaj  wskaż plik do importu.

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



Końcowym elementem okna są 3 funkcje dostępne na samym dole:

**Wyślij** – jej wybór powoduje wysłanie wiadomości do instytucji

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

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

---




### 6.1.3. Zapisywanie wersji roboczych

Gdy tworzysz wiadomość/pismo, jeżeli wypełniłeś/aś wszystkie wymagane pola ale z jakichś powodów nie chcesz przesyłać go do Instytucji 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*








**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**


**Przychodzące (4)** **Wysłane** **Kopie robocze**

Lp.	Temat	Numer pisma
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. Wystanie pisma


SL2014 umożliwia wystanie pisma podpisanego poprzez profil zaufany ePUAP, certyfikat kwalifikowany bądź certyfikat niekwalifikowany SL2014 (w przypadku awarii ePUAP).

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

---

**Treść**

Załącznik



Dokument nie został podpisany

**Wyślij**

**Zapisz**

**Zamknij**

---

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

**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	<b>Użyj tego profilu do podpisu</b>
	Data utworzenia	2014-08-12 10:23:47

**Powrót**

*i* 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**

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

**Powrót**

*i* 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

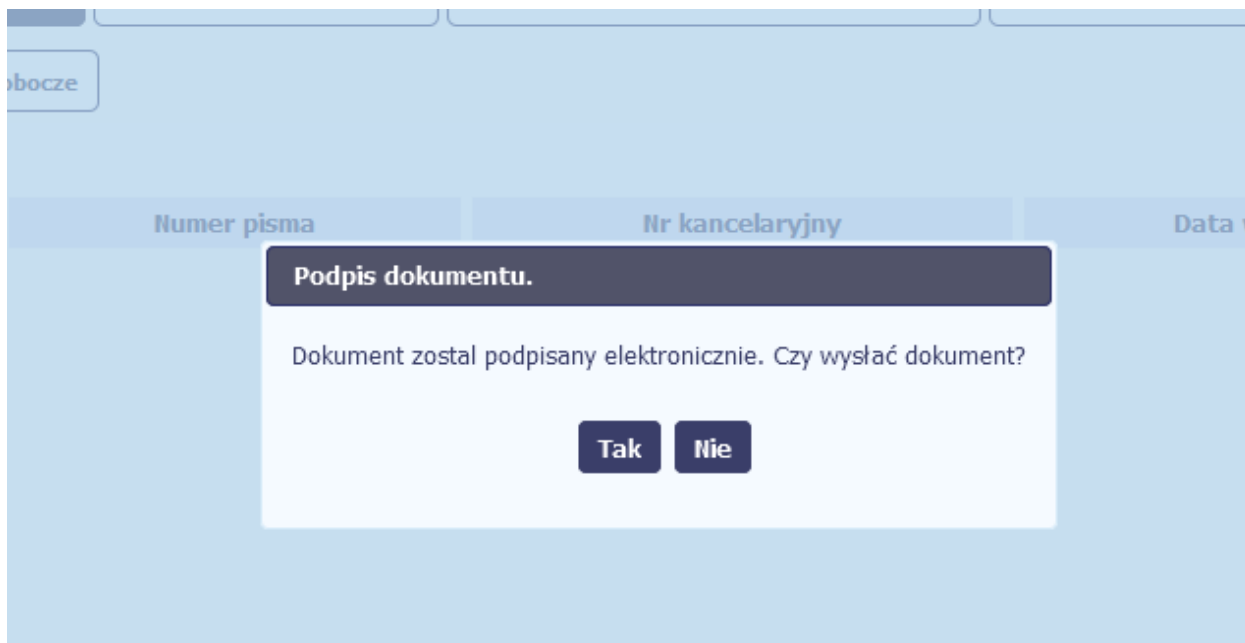
Podpisanie dokumentu w celu powiązania konta w systemie SL2014 z systemem ePUAP.

Dokument został podpisany.

**OK Anuluj**

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

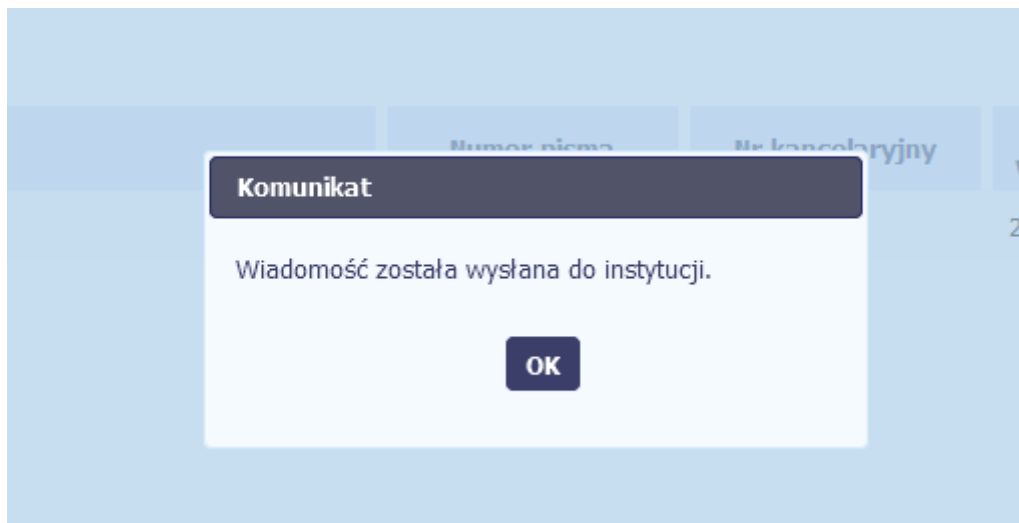
Po wyborze funkcji *OK* nastąpi przekierowanie z powrotem do SL2014.



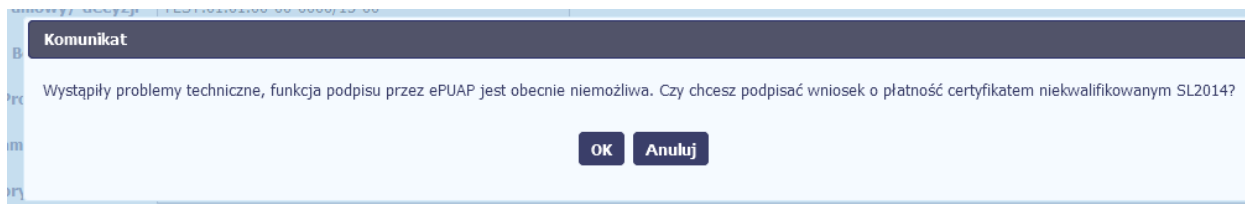
Na ekranie system zaprezentuje komunikat o podpisie dokumentu, pozwalający od razu przesłać dokument.

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.



#### **Certyfikat niekwalifikowany SL2014**

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

### Potwierdzenie kodu jednorazowego.

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

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

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

OK

Anuluj

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



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

Do: lukasz.hawryluk

SL2014 - wiadomość autoryzacyjna.

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

ovJsxL

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) w rubryce kodu.

Skopiuj kod autoryzacyjny z otrzymanej wiadomości.

### Komunikat

Podpisany dokument został przesłany.

OK

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

### Sposób podpisu dokumentu

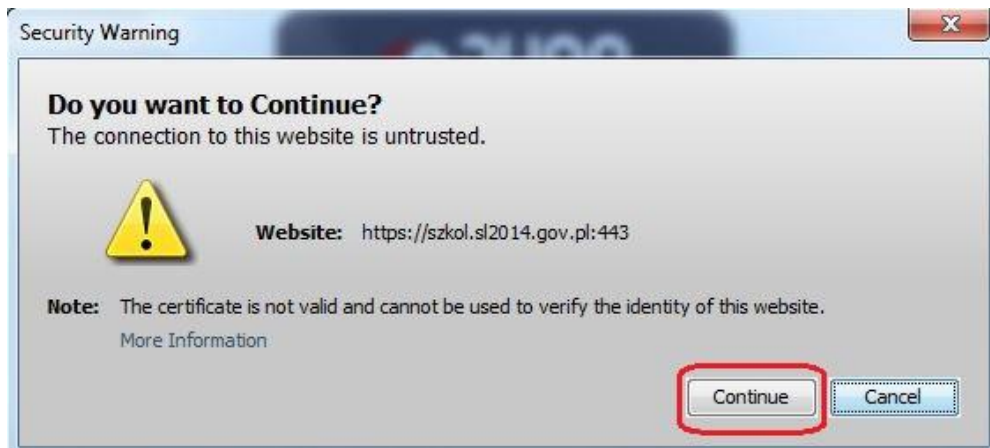
- Podpisanie dokumentu przy użyciu ePUAP.
- Podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego.

OK

Anuluj

### Certyfikat kwalifikowany

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



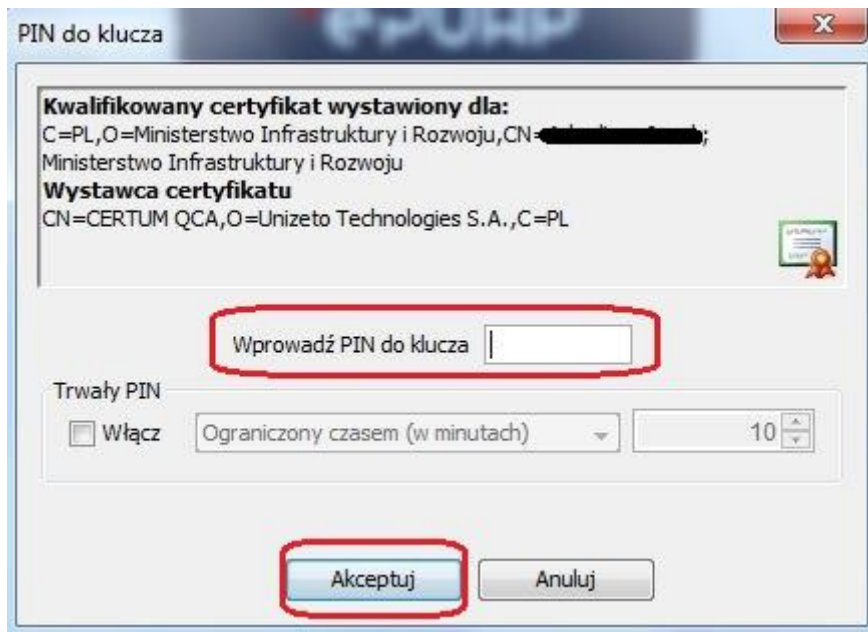
Jeśli system wyświetli okno Security Warning wybierz **Continue**.



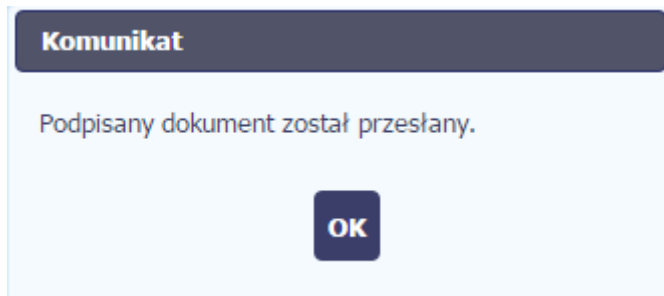
Jeśli w kolejnym kroku wyświetli się okno z pytaniem o uruchomienie aplikacji, wybierz **Run**. Aby to okno nie pojawiało się ponownie, zaznacz opcję *Do not show this again for apps from the publisher and location above*.



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



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



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

### 6.1.8. Nadawanie numeru



W ramach SL2014 otrzymujesz również korespondencję oraz wiadomości z Instytucji 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	

Instytucja  
Zarządzająca POPC

Miejscowość      Data wysłania      Adresat  
Brak      2015-01-22      INFO PROJEKT SP. Z O. O.

Numer pisma      Nr kancelaryjny  
Brak      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

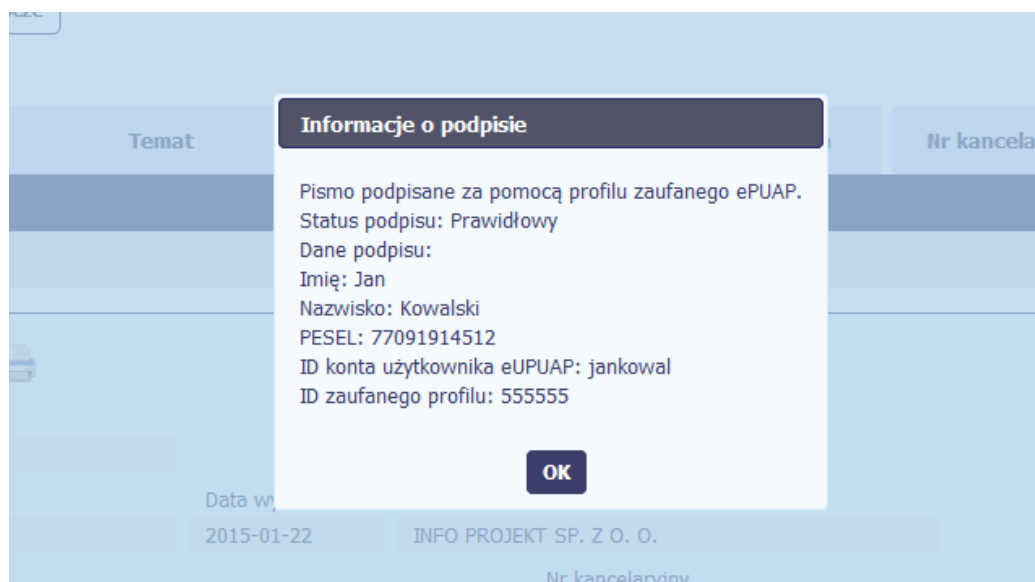
To pole tekstowe, w którym możesz dodać wszelkie informacje dotyczące pisma przekazanego przez instytucję.

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* 

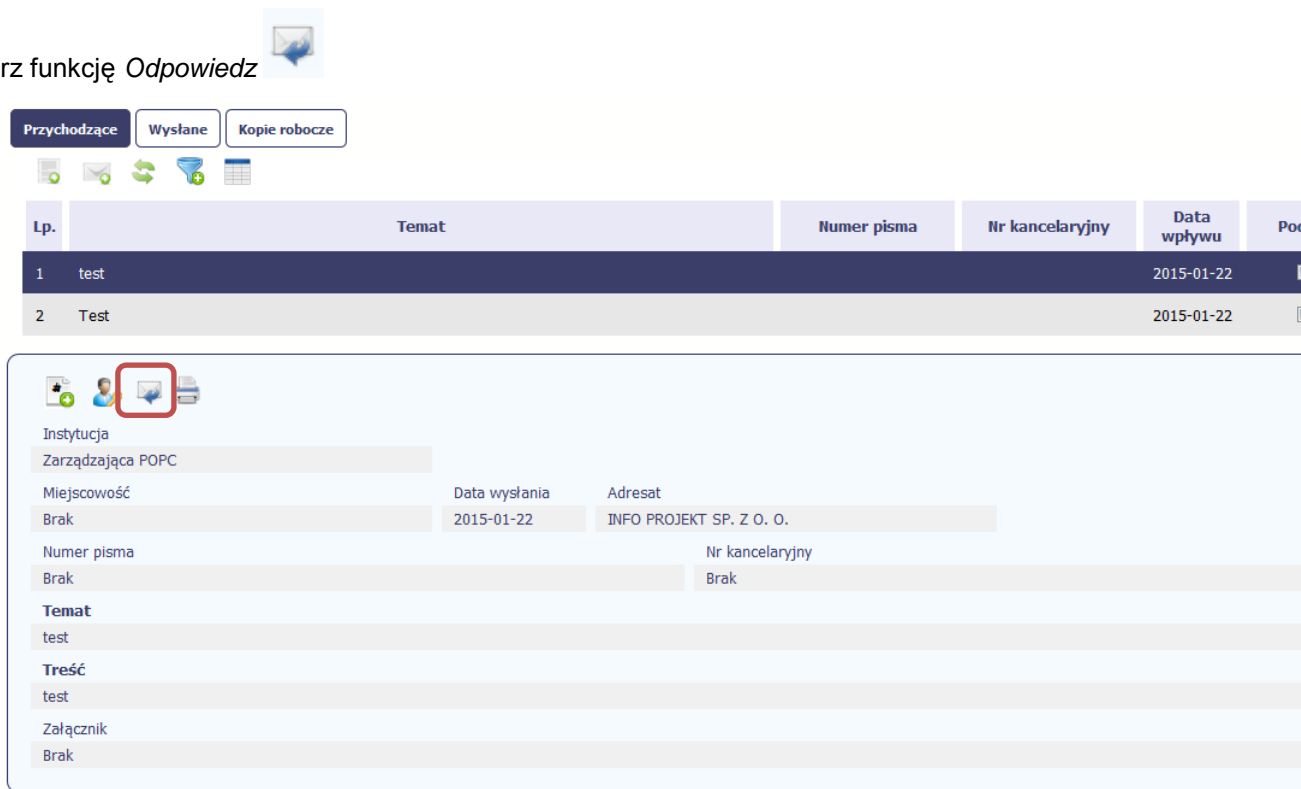
Gdy wybierzesz tę funkcję, SL2014 zaprezentuje informacje o podpisie elektronicznym



## 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 like adding, deleting, and printing. A table lists incoming messages with columns for 'Lp.', 'Temat', 'Numer pisma', 'Nr kancelaryjny', 'Data wpływu', and 'Poc'. Two messages are visible: one with 'test' as the subject and another with 'Test'. Below the table, a detailed view of a message 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 message detail view.

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

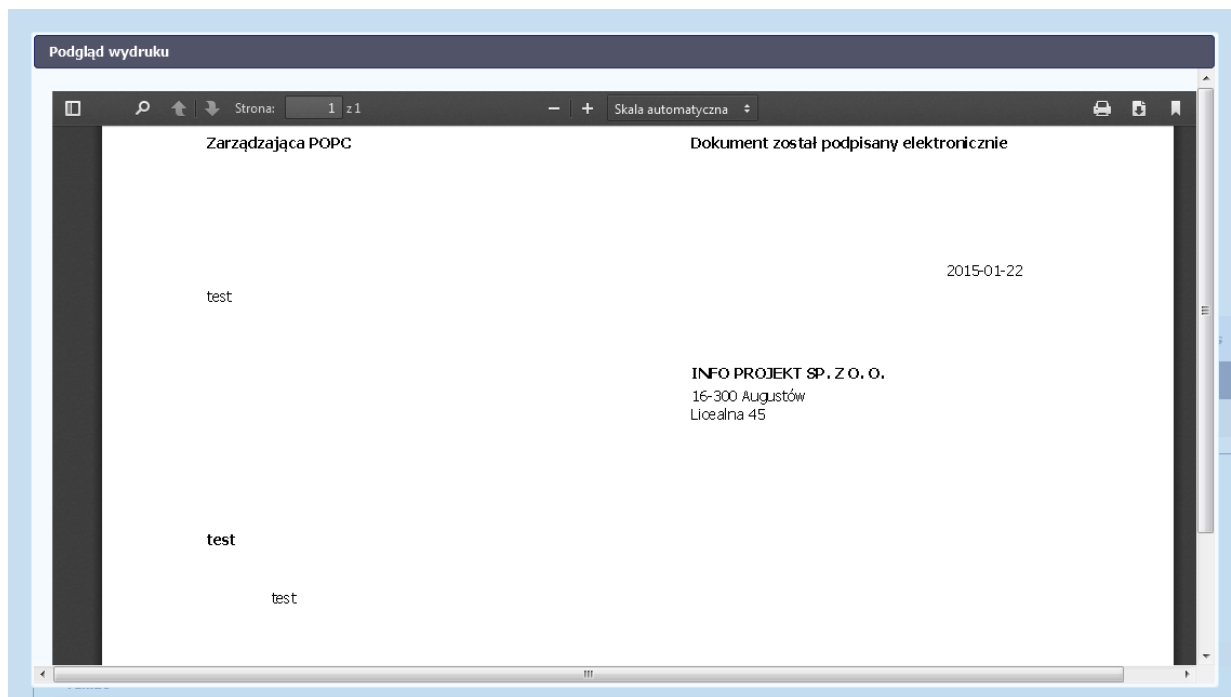
Dodatkowo, w ramach otwartego formularza Wiadomość/Pismo widoczna jest treść ostatniej wiadomości/pisma a pole *Temat* jest automatycznie uzupełniane wartością „ODP: ” oraz wartością pola *Temat* ww. dokumentu.

## 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 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. Możesz zaktualizować harmonogram płatności z własnej inicjatywy lub obowiązkowo na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.

Wypełniając harmonogram płatności w SL2014 pamiętaj, że nie ma w nim informacji na temat okresów rozliczeniowych. W harmonogramie płatności znajduje się informacja o planowanych do rozliczenia w danym okresie wydatkach kwalifikowalnych i wnioskowanym dofinansowaniu, przy czym o przyporządkowaniu określonej kwoty wydatków ogółem i kwalifikowalnych do konkretnego miesiąca/kwartału decyduje moment złożenia wniosku o płatność. Kolumna „miesiąc” w przedmiotowym dokumencie, nie odzwierciedla okresu rozliczeniowego, za jaki składany będzie wniosek o płatność, ale okres w którym beneficjent złoży wniosek o płatność.

**Informacja na temat okresów rozliczeniowych, za jakie zamierzasz składać wnioski o płatność, znajduje się w pliku, stanowiącym Załącznik do harmonogramu płatności, który jesteś zobowiązany każdorazowo dołączać do harmonogramu płatności.**

IZ RPO WK-P rekomenduje aby pierwszy okres rozliczeniowy trwał nie dłużej niż 2 pierwsze dni okresu realizacji projektu.

Każdorazowa propozycja beneficjenta aktualizacji harmonogramu płatności winna zostać odpowiednio uzasadniona/wyjaśniona. Uzasadnienie winno być zawarte w piśmie stanowiącym załącznik do harmonogramu płatności.



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.00.02.00-00-0001

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

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

Pokaż/ukryj archiwalne

Wersja

Status

Data przesłania

Data zatwierdzenia



Aby rozpocząć tworzenie harmonogramu, wybierz funkcję

Przygotuj harmonogram



- 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







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

**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"/>

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.

Pole to jest **niedostępne** w przypadku projektów dofinansowywanych z Europejskiego Funduszu Społecznego

**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

*Przeglądaj* . Po wskazaniu pliku z dysku lokalnego system łączy wybrany plik.

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

Po załączeniu dokumentu masz możliwość jego usunięcia

 oraz podglądu .

Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zobowiązuje Cię do załączania do harmonogramu płatności, opracowanego przez tę instytucję załącznika, określającego okresy rozliczeniowe za jakie zamierzasz złożyć wnioski o płatność oraz pisma uzasadniającego/wyjaśniającego wprowadzone zmiany (jeśli harmonogram stanowi aktualizację).

▶ 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
-----	---------	---------	------------------------	--------	-------------------------	------------

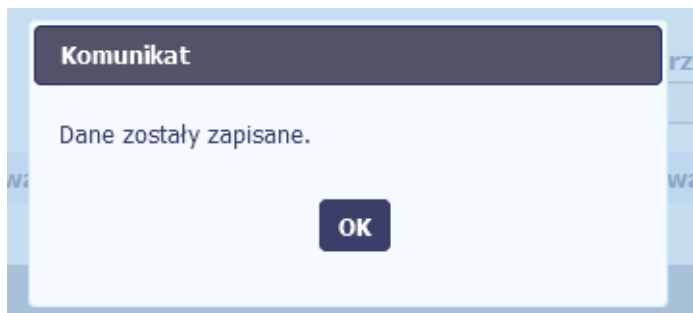



2015	IV	-	50 000,00	35 000,00	0,00	35 000,00
Razem dla rok 2015:			50 000,00	35 000,00	0,00	35 000,00
2016	I	-	1 400 000,00	1 300 000,00	0,00	1 300 000,00
Razem dla rok 2016:			1 400 000,00	1 300 000,00	0,00	1 300 000,00
Ogółem:			1 450 000,00	1 335 000,00	0,00	1 335 000,00



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
-----	---------	---------	------------------------	--------

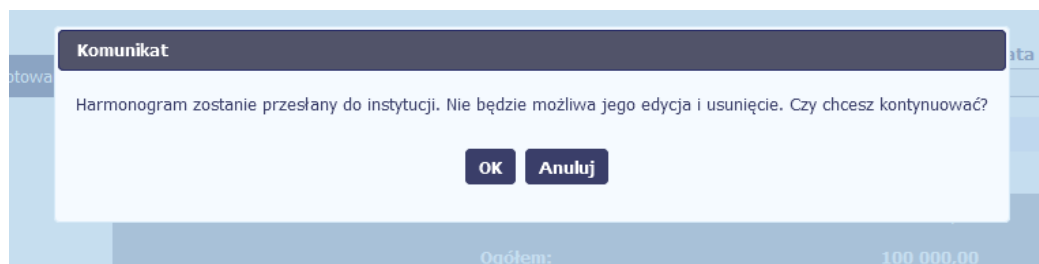



2015	IV	-	50 000,00	35 000,00
Razem dla rok 2015:			50 000,00	35 000,00
Ogółem:			50 000,00	35 000,00



Harmonogram może być:

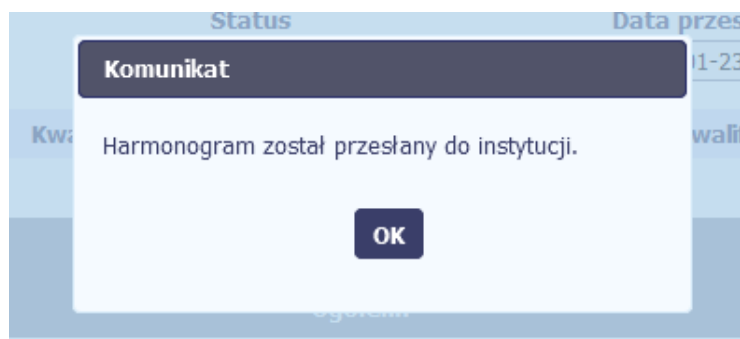
- **Edytowany** – za pomocą funkcji *Edytuj*
- **Usunięty** – za pomocą funkcji *Usuń*
- **Wydrukowany** – za pomocą funkcji *Drukuj*
- **Przesłany do instytucji** – za pomocą funkcji *Prześlij*



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

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

Po wyborze *OK* harmonogram jest przesyłany do Instytucji 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. Lista powiązań słownikowych dotyczących Monitorowania uczestników, stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Podręcznika.



Projekt POIR.06.01.00-00-5555/15

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
-----	------------------	----------------------------	-------------------	---------



INFORMACJE PODSTAWOWE

- 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 Wytocznych o których mowa na końcu tego rozdziału oraz definicje zawarte na Wspólnej Liście Wskaźników Kluczowych dla EFS.
- Masz obowiązek aktualizacji danych dotyczących uczestników w systemie dotyczących sytuacji uczestnika po zakończeniu udziału w projekcie oraz danych teleadresowych. Pozostałe dane nie podlegają aktualizacji. W przypadku powrotu uczestnika do projektu po uprzednio zakończonym udziale, informacje odnoszące się do sytuacji osoby po zakończonym udziale należy usunąć z systemu oraz wypełnić ponownie do czterech tygodni po zakończeniu przez niego udziału w projekcie. Pozostałe dane uczestnika, z wyjątkiem danych kontaktowych, nie podlegają aktualizacji.
- Uzupełniając dane dotyczące uczestników projektów opieraj się w szczególności na następujących dokumentach/ opracowaniach:
  - *Słowniku głównych pojęć* – stanowiącym załącznik do *Podręcznika Beneficjenta*.
  - *Wytocznych 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;
- *Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020.*

**Dbaj o jakość danych dotyczących uczestników projektu uzupełnianych w systemie!**

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

## 8.1. Przygotowanie formularza

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

Formularz zawierający dane o uczestnikach jest podzielony na 3 sekcje:

- **Informacje o projekcie**
- **Dane instytucji otrzymujących wsparcie**
- **Dane uczestników otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji**

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

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

### **UWAGA !**

Nowotworzony formularz inicjuje się każdorazowo danymi z formularza ostatnio przesłanego do instytucji, tj. z najpóźniejszą datą w polu Data przesłania formularza (a nie z najpóźniejszą datą w polu Za okres do). W sytuacji w której nastąpi poprawa formularza a poprawiany formularz zostanie przesłany przez beneficjenta do Instytucji już po przekazaniu formularza za okres następny, dane zainicjują się danymi formularza za okres wcześniejszy. Aby zmniejszyć ryzyko inicjowania nieaktualnych danych w formularzu, po przesłaniu aktualnego formularza za dany okres dobrze będzie, jeśli utworzysz od razu kolejny formularz za następny okres i zapiszesz go – będzie miał status W przygotowaniu.

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 <b>uzupełniane automatycznie</b> numerem Twojej umowy (identyfikatorem projektu)
Nazwa beneficjenta	Dane <b>uzupełniane automatycznie</b> nazwą beneficjenta Twojego projektu
Tytuł projektu	Dane <b>uzupełniane automatycznie</b> tytułem Twojego projektu
Okres realizacji projektu od Okres realizacji projektu do	Dane <b>uzupełniane automatycznie</b> 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

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



Lp.	Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport
-----	------------------	----------------------------	-------------------	---------



## Projekt POIR.06.01.00-00-5555/15

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
-----	------------------	----------------------------	-------------------	---------



Formularz możesz utworzyć na dwa sposoby:

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

### Import pliku

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



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 *Przełóżaj*  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 <i>Brak NIP</i> .
Brak NIP <input data-bbox="539 624 568 651" type="checkbox"/>	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. <b>Uwaga!</b> 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 podkategorię uszczegóławiającą jej typ. <b>Przykład:</b> Jeśli w polu <i>Typ instytucji</i> 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*, zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT).

Możesz ręcznie wprowadzić nazwę ulicy np. składającą się tylko z dwóch znaków – jeżeli dana ulica znajduje

---

się w tej miejscowości, to pojawi się ona na liście wyboru wartości.

**Jeżeli w polu Kraj jest wartość inna niż Polska:** wprowadź ręcznie nazwę ulicy. Możesz wprowadzić do 250 znaków. Edycja tego pola będzie możliwa dopiero po uzupełnieniu wartości w polach *Województwo*, *Powiat* i *Gmina*.

**Uzupełnij nazwą ulicy, przy której znajduje się siedziba instytucji/ podmiotu.**

**W przypadku, braku nazwy ulicy zostaw puste pole.**

---

**Nr budynku**

Wprowadź numer budynku. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków.

---

**Nr lokalu**

Wprowadź numer lokalu. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków. W przypadku braku nr lokalu zostaw puste pole.

---

**Kod pocztowy**

Wprowadź kod pocztowy dla instytucji/ podmiotu objętego wsparciem.

Jeżeli dana instytucja/ podmiot jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i ograniczy to pole poprzez wymuszony format zgodny z kodem pocztowym, tj. XX-XXX.

Jeżeli będzie to instytucja zagraniczna, możesz wprowadzić maksymalnie 25 znaków.

---

**Obszar wg stopnia  
urbanizacji (DEGURBA)**

To pole uzupełniane automatycznie, związane z klasyfikacją jednostek przestrzennych, na podstawie pola *Gmina*. SL2014 gromadzi te dane na potrzeby monitoringu, zgodnie z wymogami sprawozdawczości UE.

---

**Telefon kontaktowy**

Wprowadź nr telefonu do osoby do kontaktu w danej instytucji/ podmiocie.

---

**Adres e-mail**

Wprowadź adres poczty elektronicznej służący do kontaktu. SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i sprawdzi, czy wartość przez Ciebie wprowadzona jest zgodna z formatem adresu e-mail.

**Musisz uzupełnić obydwa pola: *Telefon kontaktowy* i *Adres e-mail*.**

---

**Szczegóły wsparcia**

---

---

### Data rozpoczęcia udziału w projekcie

Wprowadź datę rozpoczęcia udziału w tym projekcie danej Instytucji/ podmiotu.

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

#### **Uwaga!**

Data nie może być późniejsza niż data wprowadzania danych do systemu oraz 2023-12-31.

Data nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia realizacji projektu (*Okres realizacji projektu od*).

Za datę rozpoczęcia udziału w projekcie co do zasady uznaje się datę przystąpienia do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu. Niemniej, dopuszcza się, że data rozpoczęcia udziału w projekcie jest zbieżna z momentem zrekrutowania do projektu – gdy charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu.

---

### Data zakończenia udziału w projekcie

Jeżeli udział w tym projekcie danej Instytucji/ podmiotu jest zakończony, wprowadź datę zakończenia udziału.

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

#### **Uwaga!**

Data nie może być późniejsza niż:

- data wprowadzania danych do systemu,
- 2023-12-31,
- data końcowa okresu za jaki składany jest wniosek o płatność (Wniosek za okres wartość do),
- data zakończenia realizacji projektu (*Okres realizacji projektu do*).

Data nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia udziału instytucji/ podmiotu w projekcie.

Wypełnij pole zarówno w sytuacji, gdy instytucja/ podmiot zakończył udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką (zgodnie z założeniami projektu), jak i w momencie przedwczesnego opuszczenia projektu, tj. przerwania udziału w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych form wsparcia.

---



---

### Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji

Wskaż właściwą wartość: TAK albo NIE na rozwijalnej liście wyboru.

W sytuacji gdy wsparciem w projekcie są obejmowani również pracownicy instytucji/ podmiotu (odpowiedź TAK), wprowadź dane tych osób do modułu w sekcji *Dane uczestników otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji*.

---

### Rodzaj wsparcia

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

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

Wprowadź wszystkie rodzaje wsparcia, które instytucja/ podmiot otrzymał do tej pory w projekcie. Poprzez funkcję *Dodaj* możesz dodawać kolejne rodzaje wsparcia.

Jeśli instytucja/ podmiot został objęty daną formą wsparcia kilkakrotnie, również należy uwzględnić to w systemie poprzez funkcję *Dodaj*.

### Rodzaj przyznanego wsparcia

Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru.

Należy podać rodzaj/ rodzaje wsparcia przyznanego danej instytucji w projekcie.

W przypadku braku na rozwijalnej liście odpowiedniego rodzaju przyznanego wsparcia wybierz wartość „inne”.

---

### W tym

Dla określonych wartości wybranych w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* możesz wprowadzić uzupełnienie doprecyzowując wybraną pozycję poprzez wybór wartości z listy wyboru.

Dotyczy to następujących rodzajów przyznanego wsparcia: „usługa wsparcia ekonomii społecznej”, „instrument finansowy”, „usługa rozwojowa dla przedsiębiorstwa”.

#### **Uwaga!**

Zasadą jest, że główny/ wiodący rodzaj wsparcia należy wskazać w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia*. Pole w tym stanowi natomiast doprecyzowanie/ uszczegółowienie głównego rodzaju udzielonego wsparcia.

#### Przykład:

*Firma uzyskała w projekcie wsparcie w postaci doradztwa w ramach usługi rozwojowej dla przedsiębiorstwa*

W polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybierz „usługa rozwojowa dla przedsiębiorstwa” i w polu *w tym* wskaż

---

---

„usługa doradcza”.

Błędem jest w tym przypadku wybór z listy rozwijalnej w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* od razu wartości „doradztwo”, gdyż uniemożliwi to późniejszy pomiar wskaźników w projekcie.

---

#### Data rozpoczęcia udziału we wsparciu

Wprowadź datę rozpoczęcia udziału w tym rodzaju wsparcia danej Instytucji/ podmiotu.

Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza 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 danej Instytucji/ podmiotu.

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.

---

### 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.

---

<b>Imię</b>	<p>Wprowadź imię danej osoby.</p> <p>Możesz wprowadzić maksymalnie 50 znaków.</p>
<b>Nazwisko</b>	<p>Wprowadź nazwisko danej osoby.</p> <p>Możesz wprowadzić maksymalnie 100 znaków.</p>
<b>PESEL</b>	<p>Wprowadź nr PESEL danego uczestnika instytucji objętej wsparciem.</p> <p>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 <i>Brak PESEL</i>.</p>
<b>Brak PESEL</b> <input type="checkbox"/>	<p>Zaznacz to pole, tylko w takim przypadku, gdy uczestnik nie posiada nr PESEL. System uzupełni wtedy pole PESEL sztucznie wygenerowanym numerem.</p>
<b>Płeć</b>	<p>Wybierz właściwą wartość: <i>kobieta</i> lub <i>mężczyzna</i> z listy rozwijalnej.</p> <p>W momencie, gdy wypełnisz nr PESEL pole będzie automatycznie uzupełniane przez system. W przypadku braku nr PESEL wybierz właściwą wartość.</p>
<b>Wiek w chwili przystąpienia do projektu</b>	<p>Wprowadź wiek danego uczestnika.</p> <p>Jeżeli uzupełnisz prawidłową wartością pole <i>PESEL</i> oraz pole <i>Data rozpoczęcia udziału w projekcie</i> to SL2014 uzupełni to pole automatycznie, nie musisz go uzupełniać.</p>
<b>Wykształcenie</b>	<p>Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej.</p> <p>Wskaż aktualny i najwyższy poziom wykształcenia, który posiada uczestnik projektu w chwili przystąpienia do projektu.</p> <p>Wybierz wykształcenie „niższe niż podstawowe (ISCED 0)” w sytuacji, gdy osoba nie osiągnęła wykształcenia podstawowego.</p> <p>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):</p>

---

- 
- 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

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Wskaż jedną z czterech wykluczających się pozycji z listy:

- „osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy”;
- „osoba bezrobotna niezarejestrowana w ewidencji urzędów pracy”;
- „osoba bierna zawodowo”;
- „osoba pracująca”.

Status uczestnika w chwili przystąpienia do projektu nie ulega zmianie (tj. nie podlega aktualizacji, nawet w przypadku powrotu danej osoby do projektu).

---

#### W tym

Dla określonych wartości wybranych w polu *Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu* możesz wprowadzić uzupełnienie doprecyzowując wybraną pozycję poprzez wybór wartości z listy wyboru.

Przykład:

Jeśli status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu to „osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy” doprecyzuj poprzez wybór wartości z listy czy jest to „osoba długotrwale bezrobotna”.

W sytuacji, gdy nie jest to osoba długotrwale bezrobotna wybierz wartość „inne”.

---

#### Wykonywany zawód

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej.

Należy wypełnić jeśli w polu *Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu* wybrano wartość



---

„osoba pracująca”.

---

**Zatrudniony w:**

Jeżeli uczestnik którego dane wprowadzasz jest osobą zatrudnioną, wprowadź w tym polu nazwę instytucji/przedsiębiorstwa w którym jest zatrudniony.

Możesz wprowadzić maksymalnie 250 znaków.

**Uwaga!**

Jeśli uczestnik projektu jest rolnikiem wpisz w tym polu „nie dotyczy”.

---

**Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie**

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Dla jednego uczestnika możliwe jest odnotowanie dwóch rezultatów związanych z uczestnictwem w projekcie, monitorowanych po zakończeniu udziału. Uzupełnij dane dotyczące *Sytuacji (1)...* i *Sytuacji (2)...* do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie danej osoby. Pole może zostać uzupełnione w momencie, gdy została wprowadzona data w polu *Data zakończenia udziału w projekcie*.

W przypadku, gdy uczestnik zakończył udział w projekcie oraz uzupełniona została data w polu *Data zakończenia udziału w projekcie*, jednak nie minął jeszcze okres 4 tygodni i sytuacja uczestnika jest jeszcze w trakcie monitorowania, w polu *Sytuacja (1)...* wybierz wartość z listy rozwijalnej „*sytuacja w trakcie monitorowania*”.

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

osoba poszukująca pracy	osoba uzyskała kwalifikacje/ osoba nabyła kompetencje
osoba poszukująca pracy	osoba podjęła kształcenie lub szkolenie
osoba podjęła kształcenie lub szkolenie	osoba uzyskała kwalifikacje/ osoba nabyła kompetencje
osoba podjęła pracę/ rozpoczęła prowadzenie działalności na własny rachunek	osoba podjęła kształcenie lub szkolenie
osoba podjęła pracę/ rozpoczęła prowadzenie	osoba uzyskała kwalifikacje/ osoba nabyła

---

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

**Uwaga!**

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

**Uwaga!**

- Zakończenie udziału w projekcie jest rozumiane jako zakończenie udziału zgodnie z zaplanowaną ścieżką (zgodnie z założeniami projektu), jak i przedwczesne opuszczenie projektu, tj. przerwanie udziału w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych form wsparcia. W związku z tym, beneficjent powinien monitorować sytuację osób po zakończonym udziale również w przypadku osób, które przerwały udział w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych form wsparcia.

- 
- Jeśli osoba po zakończeniu udziału w projekcie uzyskała kwalifikacje i jednocześnie nabyła kompetencje należy wskazać wyłącznie fakt uzyskania kwalifikacji, który jest zazwyczaj powiązany z uzyskaniem certyfikatu (patrz słownik) i wybrać taką wartość w polu *Sytuacja (1)*... lub *Sytuacja (2)*...
  - W sytuacji, gdy wsparciem w projekcie została objęta osoba w zakresie zapewnienia opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 i do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie pracuje lub poszukuje pracy należy w polu *Sytuacja (1)*... lub *Sytuacja (2)*... wybrać jedną z dwóch wartości z listy: „osoba pracująca/ prowadząca działalność na własny rachunek po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka” lub „osoba poszukująca pracy po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka”. Błędem jest w tym przypadku wybór z listy rozwijalnej wartości „osoba poszukująca pracy” lub „osoba podjęła pracę/ rozpoczęła prowadzenie działalności na własny rachunek”. Zaznaczenie tych opcji uniemożliwia bowiem pomiar powiązanych wskaźników dla projektu oraz późniejsze automatyczne ich wyliczenie we wniosku o płatność.
  - W przypadku, gdy osoba po zakończeniu udziału w projekcie nie podjęła żadnej aktywności (ze wskazanych w pozostałych opcjach) wybierz z listy wartość „osoba nie podjęła żadnej nowej aktywności po zakończeniu udziału w projekcie”. W sytuacji gdy podjęła aktywność, która nie została wymieniona na liście rozwijalnej wybierz wartość „inne”.
  - W sytuacji, gdy osoba po zakończeniu udziału w projekcie podjęła jedną aktywność, np. podjęła kształcenie lub szkolenie, wybierz z listy rozwijalnej w polu *Sytuacja (1)*... odpowiednią wartość natomiast w polu *Sytuacja (2 ...)* wskaż „nie dotyczy”.
  - Jeśli osoba zakończyła udział w projekcie dotyczącym *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych* wypełnij również pole *Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM)*.
  - Jeśli uczestnik podczas realizacji projektu uczestniczył np. w cyklu szkoleń, dzięki któremu uzyskał kwalifikacje należy ten rezultat uwzględnić w *Sytuacji (1)*... lub *Sytuacji (2)*... poprzez wybór z listy wartości „osoba uzyskała kwalifikacje”. Nie jest istotne czy osoba ta uzyskała kwalifikacje w wyniku udziału w projekcie EFS czy poza nim. Zaznaczenie tej opcji jest jednak możliwe dopiero po zakończeniu udziału danej osoby w projekcie.
  - Należy wskazać w *Sytuacji (1)*... lub *Sytuacji (2)*... wartość „osoba podjęła kształcenie lub szkolenie” tylko w przypadku, gdy uczestnik rozpoczął udział w kształceniu/ szkoleniu do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie. Jeśli tylko zarejestrował/ zgłosił się w tym czasie do udziału w kształceniu/ szkoleniu, ale nie zostało ono jeszcze rozpoczęte, nie należy uwzględniać tego faktu w rezultacie projektu (tzn. nie wykazujemy jej w tych polach).
-

---

Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Wartość wybrana w tym polu musi być inna niż wartość wybrana w polu *Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie*.

Patrz opis w polu *Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie*.

---

Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM)

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Pole odnosi się do projektów dotyczących Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych. W przypadku pozostałych projektów wybierz wartość z listy „projekt nie dotyczy Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych”.

Pole wielokrotnego wyboru. Uzupełnij wszystkie rezultaty dotyczące osoby do czterech tygodni po zakończeniu przez nią udziału w projekcie. W przypadku nieotrzymania przez uczestnika żadnej oferty, wybierz wartość „osoba nie otrzymała żadnej oferty”.

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**

Jeżeli w wyniku wsparcia, jakim został objęty uczestnik projektu, rozpoczął on działalność gospodarczą, wprowadź datę odpowiadającą dacie rejestracji tej działalności. Jeżeli w momencie uzupełniania wniosku o płatność nie będzie jeszcze znana data rejestracji działalności gospodarczej, wówczas uzupełnij pole wpisując datę z umowy w sprawie przyznania jednorazowych środków na prowadzenie działalności gospodarczej. Po

---

---

otrzymaniu od uczestnika informacji nt. faktycznej daty rejestracji działalności gospodarczej musisz ją zaktualizować w SL2014.

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

Należy uzupełnić w momencie, gdy w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybrano wartość „instrument finansowy” lub „dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej”.

Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia udziału w projekcie.

---

Kwota środków przyznanych na założenie działalności gospodarczej

Wprowadź kwotę środków przyznanych w projekcie uczestnikowi w ramach pomocy przy założeniu przez niego działalności gospodarczej.

Należy uzupełnić w momencie, gdy w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybrano wartość „instrument finansowy” lub „dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej”.

---

PKD założonej działalności gospodarczej

Z drzewa wyboru wartości, wskaż wartość odpowiadającą dominującemu kodowi PKD dla działalności gospodarczej założonej przez tego uczestnika. Musisz rozwinąć drzewo do najbardziej szczegółowego (najgłębszego) poziomu i zaznaczyć właściwy kod.

Należy uzupełnić w momencie, gdy w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybrano wartość „instrument finansowy” lub „dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej”.

---

### Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu

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

---

Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia

Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru. Wybierz wartość „Odmowa podania informacji” w sytuacji, gdy uczestnik będący osobą fizyczną lub jego opiekun prawny nie 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 bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań

Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru.

---

<b>Osoba z niepełnosprawnościami</b>	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.
<b>Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących</b>	Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru.
w tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu	Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru.
<b>Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu</b>	Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru.
<b>Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)</b>	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.

## 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* .

Utworzony formularz należy przesłać do IZ RPO WK-P zawsze w następstwie wniosku o płatność (tj. w tym samym dniu zaraz po złożeniu wniosku o płatność). Weryfikacja wniosku o płatność prowadzona jest w korespondencji z przekazanymi przez beneficjenta danymi dotyczącymi uczestników projektu.






#### 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

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

## 8.4. Ponowne przesłanie 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*





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**

**Wyczyść** **OK** **Anuluj**

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

[Wnioski o płatność](#)
[Korespondencja](#)
[Harmonogram płatności](#)
[Monitorowanie uczestników](#)
[Baza personelu](#)
[Zamówienia publiczne](#)

### Uczestnicy projektu




Lp.	Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport
-----	------------------	----------------------------	-------------------	---------

Aby usunąć filtr, należy wybrać funkcję *Wyczyść filtr*



## 8.5.7. 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* 



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
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 Pzp, za pomocą tej funkcjonalności prześlij 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



The screenshot shows the top navigation bar of the POIR system. At the top right, the project ID "Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15" is displayed. Below it, there are icons for navigation, documents, printing, and search. The main navigation bar contains several buttons: "Wnioski o płatność", "Korespondencja", "Harmonogram płatności", "Monitorowanie uczestników", "Baza personelu", and "Zamówienia publiczne". The "Zamówienia publiczne" button is highlighted with a red rectangle. Below the navigation bar, there is a dark blue bar with a funnel icon and a plus sign, and a button labeled "Lista zamówień" with a plus sign. To the right of this bar is a dark blue box labeled "Informacje o zamówieniu".

## 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

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników

Baza personelu

Zamówienia publiczne



Lista zamówień



Informacje o zamówieniu

### 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.

---

**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.

---

**Zamówienie powyżej progów unijnych**

Jeżeli opisywane zamówienie jest powyżej progów unijnych określonych w *Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych*, pozostaw domyślną wartość w tym polu, tzn. zaznaczony checkbox. W innym przypadku, odznacz to pole.

---



Do każdego zamówienia możesz dołączyć maksymalnie 3 załączniki. Może to być inny dokument, zdjęcie czy skan.

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

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

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

Po wyborze funkcji *Przeglądaj*  wskaż plik do importu.

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

---

### 9.1.3. Informacje o kontrakcie

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

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

---

**Status kontraktu**

Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z czynnościami dokonywanymi przez Ciebie lub Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

<b>Data przesłania</b> <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.
<b>Data rozwiązania</b> <input type="text"/>	Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z datą rozwiązania danego kontraktu (po tym jak kontrakt zostanie anulowany).
<b>Numer kontraktu</b> <input type="text"/>	W polu tym wprowadź numer kontraktu. Możesz wprowadzić do 250 znaków i nie mogą to być wyłącznie znaki specjalne.
<b>Data podpisania</b> <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.
<b>Wartość kontraktu</b> <input type="text" value="0,00"/>	Wprowadź kwotową wartość danego kontraktu.
<b>Nazwa wykonawcy</b> <input type="text"/>	W polu tym wprowadź nazwę wykonawcy danego kontraktu. Możesz wprowadzić do 250 znaków i nie mogą to być wyłącznie znaki specjalne. <b>Możesz wprowadzić wielu wykonawców w ramach danego kontraktu.</b>
<b>Kraj</b> <input type="text" value="Polska"/>	Wybierz wartość z listy rozwijalnej, odnosząc się do kraju z którego jest dany wykonawca.
<b>NIP wykonawcy</b> <input type="text"/>	Wprowadź nr NIP danego wykonawcy. Jeżeli dany wykonawca jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i ograniczy to pole do 10 cyfr i sprawdzi poprawność wprowadzonych przez Ciebie danych. Jeżeli będzie to wykonawca zagraniczny, możesz wprowadzić maksymalnie 25 znaków.




Do każdego kontraktu możesz dołączyć maksymalnie 3 załączniki. Może to być inny dokument, zdjęcie czy skan.

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

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

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



Po wyborze funkcji Przeglądaj  wskaż plik do importu.

System prezentuje w trakcie importu załącznika dodatkową informację o procesie dodawania plików





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

---



## 9.2. Przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie

Informacje o zamówieniu



   

Status postępowania Data przesłania  
w przygotowaniu

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.



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**

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: 2323-2015

Rodzaj zamówienia:     Tryb udzielenia zamówienia: Tryb zamówienia

Szacunkowa wartość 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

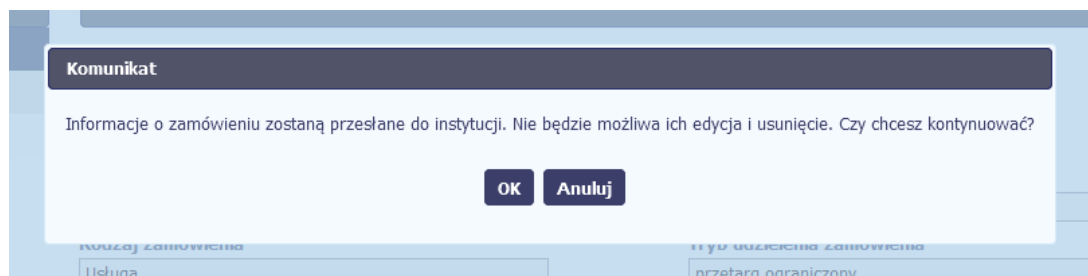
Szacunkowa wartość zamówienia: 100,00     Zamówienie powyżej progów unijnych

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*



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.

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*. Jedyną dostępną

funkcją jest *Drukuj*



### 9.3. Ponowne przesłanie informacji o zamówieniu/kontrakcie

Może się zdarzyć, że Twoja informacja zostanie wycofana do Ciebie przez Instytucję 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





## 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

Informacje o zamówieniu



Status postępowania	Data przesłania
przesłane	2015-11-09
Data ogłoszenia	Numer ogłoszenia o zamówieniu
2015-03-04	0009348_2015

Aby usunąć filtr, należy wybrać funkcję *Wyczyść filtr*

### 9.5. 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*

## 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.

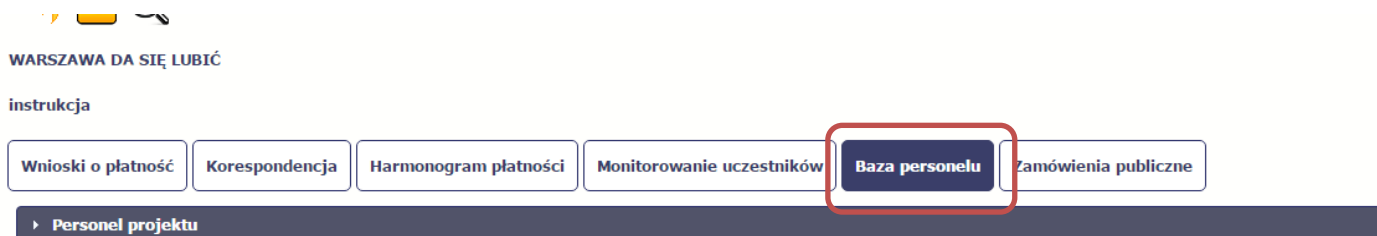
Masz obowiązek wypełniania bazy personelu wynikający z Twojej umowy o dofinansowanie oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020*.

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.

**W projektach współfinansowanych z EFS do bazy wprowadzaj tylko dane personelu rozliczanego w ramach kosztów bezpośrednich.**

**Nie wprowadzaj tu danych osób rozliczanych w ramach kosztów pośrednich, np. Koordynatora projektu.**



## 10.1. Ekran główny

Ekran widoczny dla Ciebie podzielony jest na 3 zasadnicze sekcje:

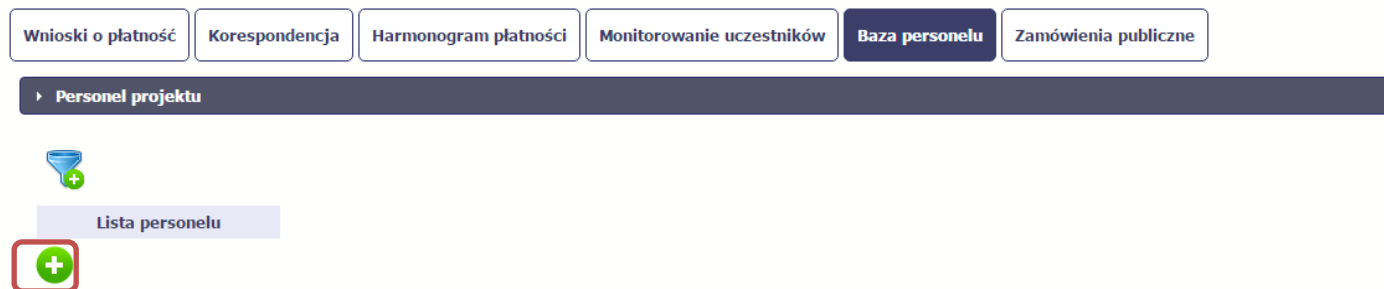
- **Personel projektu** (w tym sekcja służąca do nawigacji pomiędzy zaangażowanymi osobami - **Lista personelu**),
- **Planowany czas pracy**,
- **Protokół odbioru**.

**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:



---


<b>Status</b> <input type="text"/>	Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z czynnościami dokonywanymi przez Ciebie lub Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
<b>Data przesłania</b> <input type="text"/>	Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z datą przesłania (bądź ponownego przesłania w opisanych dalej przypadkach) informacji o personelu do Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
<b>Data wycofania</b> <input type="text"/>	Pole jest widoczne tylko wtedy, gdy instytucja wycofa informację o personelu do poprawy. Uzupełniane automatycznie przez system, zgodnie z datą wycofania informacji.
<b>Kraj</b> <input type="text" value="Polska"/>	Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej.
<b>PESEL</b> <input type="text"/>	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.
<b>Imię</b> <input type="text"/>	Wprowadź imię danej osoby. Możesz wprowadzić maksymalnie 50 znaków.
<b>Nazwisko</b> <input type="text"/>	Wprowadź nazwisko danej osoby. Możesz wprowadzić maksymalnie 50 znaków.
<b>Uwagi</b> <input type="text"/>	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**

Inna forma zaangażowania ▼

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej.

Możliwe do wyboru wartości to:

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

---

**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.

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

Data przesłania


Kraj  
Polska

PESEL  
79042509811

Imię  
JAN

Nazwisko  
KOWALSKI

Uwagi  
brak uwag

Stanowisko 1 

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 JAN		Nazwisko KOWALSKI	
Uwagi brak uwag			
Stanowisko 1		Stanowisko 2	
Stanowisko TESTER	Forma zaangażowania Inna forma zaangażowa	Data zaangażowania 2015-11-05	
Okres zaangażowania	Wymiar czasu pracy		

Aby wprowadzać dane dotyczącego 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		w dniach	godziny od	godziny do	Liczba godzin rozplanowanych
12/2015					
1/2016				Razem rozplanowane	0:00
2/2016					

Wybierz funkcję *Edytuj*  .



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					

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

Status: w przygotowaniu

Data przesłania:

Kraj: Polska

PESEL: 0000000000

Imię: 111

Nazwisko: 111

Uwagi:

79042509811




0000000000

**Wyślij wiadomość**

**+** **✎** **-**

**Drukuj**

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

Kraj: Polska

Imię: 111

Nazwisko: 111

Uwagi:

Data przesłania: 2015-11-05

PESEL: 00000000000

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"/>	
<b>Imię</b> <input type="text" value="JAN"/>	<b>Nazwisko</b> <input type="text" value="KOWALSKI"/>	
<b>Uwagi</b> <input type="text" value="brak uwag"/>		
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <input type="button" value="Stanowisko 1"/> <input type="button" value="Stanowisko 2"/> </div>		
<b>Stanowisko</b> <input type="text" value="TESTER"/>	<b>Forma zaangażowania</b> <input type="text" value="Inna forma zaangażowai"/>	<b>Data zaangażowania</b> <input type="text" value="2015-11-05"/>
<b>Okres zaangażowania</b>	<b>Wymiar czasu pracy</b>	

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

Okres zaangażowania

11/2015

12/2015

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			

System prezentuje następujące funkcje:

-  **Inicjuj dane**

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

-  **w dniach**

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



-  **Przeglądaj**

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

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

-  **Zapisz**

Wybór tej funkcji powoduje zapis wprowadzonych danych.

-  **Anuluj**

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

-  **Wyczyść dane**

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

Dodatkowo, sekcja zawiera 3 pola:

Status

Pole jest uzupełniane automatycznie, zgodnie z czynnościami dokonywanymi przez Ciebie lub Instytucję 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)	00:00	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 personalu 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?

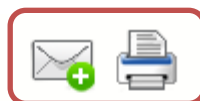
OK

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

509811

000000

Status

przesłane

Kraj

Polska

Imię

111

Uwagi

Data przesłania

2015-11-05



PESEL

00000000000

Nazwisko

111

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*.

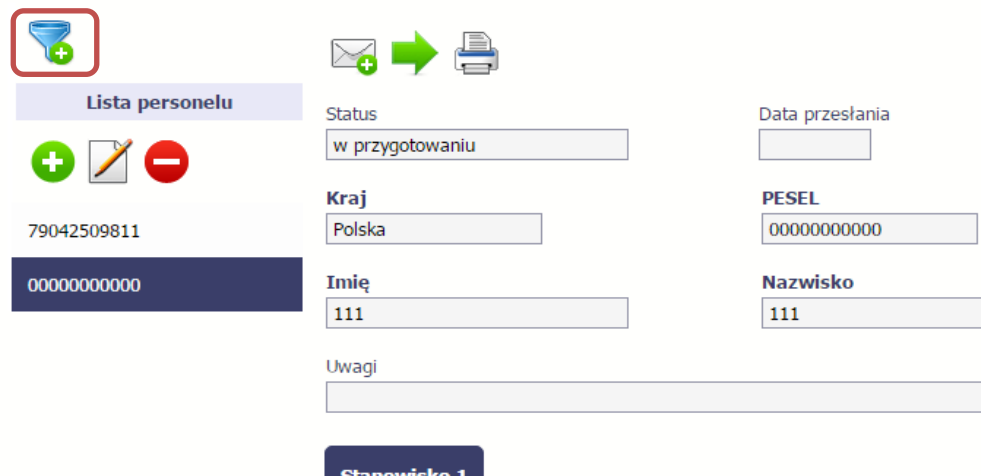
## 10.5. Ponowne przesłanie informacji o personelu/protokołu odbioru

Może się zdarzyć, że Twoja informacja lub protokół zostaną wycofane do Ciebie przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P. 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 



**Lista personelu**

ID	PESEL
79042509811	00000000000

**Ustawienia filtra**

Status: w przygotowaniu

Kraj: Polska

Imię: 111

Nazwisko: 111

PESEL: 00000000000

Data przesłania:

Uwagi:

**Strona 1 z 1**

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

## Filtruj

Uwzględnij wielkość liter

Kraj

PESEL

Imię

Nazwisko

Uwagi

Forma zaangażowania

Stanowisko

Data przesłania  Zakres

Status

Data zaangażowania  Zakres

Okres zaangażowania od  Zakres

Okres zaangażowania do  Zakres

Wymiar etatu

Wymiar czasu pracy

Data przesłania protokołu  Zakres

Status protokołu

► Pola audytowe

Wyczyść

OK

Anuluj



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

Wnioski o płatność Korespondencja Harmonogram płatności Monitorowanie uczestników Baza personelu Za

Personel projektu

Uwaga: Filtr jest włączony

Status przesłane Data przesłania 2015-11-05

Lista personelu

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. Monitorowanie IF

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

## 11.1. Przygotowanie formularza

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

Przygotuj formularz 

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



---

### Model wdrażania

W tym polu masz dostępną listę modeli wdrażania IF:

- *Z funduszem funduszy;*
- *Bez funduszu funduszy;*
- *Wdrażany bezpośrednio przez instytucję.*

Wybierz ten, który dotyczy Twojego projektu.

**Uwaga !**

**Wybór modelu wdrażania możliwy jest tylko przy pierwszej składanej informacji.** Wybór ten definiuje kształt formularza i nie masz możliwości jego zmiany przy składaniu kolejnej informacji.

---

### Informacja za okres do

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

**Uwaga!**

**W ramach projektu nie stworzysz dwóch formularzy z taką samą wartością w polu *Informacja za okres do*.**

---

Formularz zawierający dane o IF jest podzielony na kilka sekcji:

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

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

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

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

### 11.1.1. Informacje o projekcie

Sekcja zawiera następujące pola:

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




<sup>1</sup> Sekcja dostępna wyłącznie przy modelu wdrażania IF z tzw. funduszem funduszy.

## Edytuj kwoty Beneficjenta

Możesz edytować dane związane z beneficjentem z sekcji:

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

**Dane beneficjenta**

**▼ Koszty zarządzania**

	Koszty zarządzania ogółem	Koszty zarządzania publiczne
podstawowe	0,00	0,00
oparte na wynikach	0,00	0,00

**▼ Odsetki, inne zyski oraz kwoty zwrócone**

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

**▼ Kwoty ponownie wykorzystane**

	Kwoty ponownie wykorzystane	w tym na wynagrodzenie inwestorów	w tym na refundację kosztów zarządzania
Ogółem	0,00	0,00	0,00
Wkład UE	0,00	0,00	0,00

## 11.1.2. Środki wypłacone pośrednikom finansowym<sup>2</sup>

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



### ▶ Środki wypłacone pośrednikom finansowym



Numer umowy z pośrednikiem

Data podpisania umowy

Nazwa pośrednika

Wartość umowy z pośrednikiem

Środki wypłacone pośrednikowi



W otwartym oknie **Dane pośrednika** uzupełnij następujące dane:

#### Dane podstawowe

**Numer umowy z pośrednikiem**

Uzupełnij numerem umowy zawartej pomiędzy funduszem funduszy a pośrednikiem finansowym.

Możesz wprowadzić maksymalnie 100 znaków.

**Nazwa pośrednika**

Uzupełnij nazwę pośrednika finansowego z którym zawarto umowę.

Możesz wprowadzić maksymalnie 400 znaków.

**Wartość umowy z pośrednikiem**

Wprowadź wartość umowy zawartej z pośrednikiem.

**Środki wypłacone pośrednikowi**

Wprowadź wartość środków wypłaconych pośrednikowi do dnia składania informacji.

#### Koszty zarządzania

<sup>2</sup> Sekcja dostępna wyłącznie przy modelu wdrażania IF z funduszem funduszy.

---

W tej sekcji wskazujesz wartość kosztów zarządzania ogółem w rozbiciu na wynagrodzenie podstawowe i oparte na wynikach

---

**Podstawowe (Koszty zarządzania ogółem)** Podaj wartość kosztów zarządzania ogółem – podstawowych.

---

**Oparte na wynikach (Koszty zarządzania ogółem)** Podaj wartość kosztów zarządzania ogółem – opartych na wynikach.

---

**Podstawowe (Koszty zarządzania publiczne)** Podaj wartość kosztów zarządzania publiczne – podstawowych.

---

**Oparte na wynikach (Koszty zarządzania publiczne)** Podaj wartość kosztów zarządzania publiczne – opartych na wynikach.

---

#### **Odsetki, inne zyski oraz kwoty zwrócone**

**Odsetki oraz inne zyski (Ogółem)** Wprowadź wartość odsetek oraz innych zysków - ogółem.

---

**Odsetki oraz inne zyski (Wkład UE)** Wprowadź wartość odsetek oraz innych zysków – wkład UE.

---

**Kwoty zwrócone (Ogółem)** Wprowadź wartość kosztów zwróconych - ogółem.

---

**Kwoty zwrócone (Wkład UE)** Wprowadź wartość kosztów zwróconych - UE.

---

**w tym zwroty kapitału (Ogółem)** Wprowadź wartość zwrotów kapitału zawierającego się w polu Kwoty zwrócone (Ogółem).

---

**w tym zwroty kapitału (Wkład UE)** Wprowadź wartość zwrotów kapitału zawierającego się w polu Kwoty zwrócone (Wkład UE).

---

**w tym zyski oraz inne dochody (Ogółem)** Wprowadź wartość zysków oraz innych dochodów zawierających się w polu Kwoty zwrócone (Ogółem).

---

<b>w tym zyski oraz inne dochody (Wkład UE)</b>	Wprowadź wartość zysków oraz innych dochodów zawierających się w polu Kwoty zwrócone (Wkład UE).
<b>Kwoty ponownie wykorzystane</b>	
<b>Kwoty ponownie wykorzystane (Ogółem)</b>	Podaj wartość kwot ponownie wykorzystanych (Ogółem).
<b>Kwoty ponownie wykorzystane (Wkład UE)</b>	Podaj wartość kwot ponownie wykorzystanych (Wkład UE).
<b>w tym na wynagrodzenie inwestorów (Ogółem)</b>	Wprowadź wartość wynagrodzenia inwestorów zawierających się w kwocie w polu Kwoty ponownie wykorzystane (Ogółem).
<b>w tym na wynagrodzenie inwestorów (Wkład UE)</b>	Wprowadź wartość wynagrodzenia inwestorów zawierających się w kwocie w polu Kwoty ponownie wykorzystane (Wkład UE).
<b>w tym na refundację kosztów zarządzania (Ogółem)</b>	Wprowadź wartość refundacji kosztów zarządzania zawierających w kwocie wskazanej w polu Kwoty wykorzystane (Ogółem).
<b>w tym na refundację kosztów zarządzania (Wkład UE)</b>	Wprowadź wartość refundacji kosztów zarządzania zawierających w kwocie wskazanej w polu Kwoty wykorzystane (Wkład UE).

### 11.1.3. Środki zaangażowane w ramach umów z ostatecznymi odbiorcami

Możesz wypełnić tę część na dwa sposoby:

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

Możesz importować dane do formularza poprzez zewnętrzny plik .xls. Jeżeli zdecydujesz się zaimportować dane z zewnętrznego pliku, musisz wykorzystać dedykowany do tego plik .xls. Po jego wzór zgłoś się do swojego opiekuna projektu/institucji z którą podpisałeś umowę. Musisz pamiętać, że struktura tego


pliku nie może być modyfikowana, ponieważ to uniemożliwi bezproblemowy import danych do systemu. Aby dokonać importu wybierz ikonę .

▼ Środki zaangażowane i wypłacone w ramach umów z ostatecznymi odbiorcami



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

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

Aby rozpocząć wprowadzanie danych ręcznie, wybierz w tabeli funkcję *Dodaj* .

Po wyświetleniu się okna uzupełnij pola dotyczące odbiorców ostatecznych zgodnie z opisem poniżej.

### Dane podstawowe

#### Numer umowy z odbiorcą

Podaj numer umowy zawartej z ostatecznym odbiorcą. Maksymalnie możesz wprowadzić 100 znaków.

#### Data podpisania umowy

Wprowadź datę podpisania umowy z ostatecznym odbiorcą.

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

#### Rodzaj identyfikatora

Wybierz z listy rozwijalnej jeden z rodzajów identyfikatora ostatecznego odbiorcy:

- PESEL;
- NIP;



- 
- Numer zagraniczny.
- 

**NIP/PESEL odbiorcy**

Wprowadź nr NIP/PESEL/Numer zagraniczny danego odbiorcy ostatecznego objętego wsparciem. SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędów i sprawdzi poprawność wprowadzonych przez Ciebie danych w przypadku NIP/PESEL.

---

**Nazwa odbiorcy**

Podaj nazwę ostatecznego odbiorcy. Możesz wprowadzić maksymalnie 100 znaków.

---

**Status odbiorcy**

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej.


---

**Rodzaj wsparcia**

Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. W przypadku wyboru *inny produkt finansowy* lub *inne wsparcie* należy zawrzeć szczegółową informację opisową w polu *Uwagi*.

---

**Numer umowy z pośrednikiem**

Wskaż przy użyciu  numer umowy zawartej pomiędzy funduszem funduszy a pośrednikiem finansowym w ramach której udzielono wsparcia odbiorcy ostatecznemu.

**Uwaga!**

- Pole jest dostępne wyłącznie przy modelu wdrażania z funduszem funduszy,
  - Pole jest nieedytowalne. Możliwy jest wyłącznie wybór wartości spośród wprowadzonych w polu *Numer umowy z pośrednikiem* w bloku *Środki wypłacone pośrednikom finansowym*.
- 

**Nazwa pośrednika**

Pole uzupełnia się automatycznie po wyborze numeru umowy z pośrednikiem

---

**Uwagi**

Pole tekstowe umożliwiające dodanie dodatkowych informacji odnośnie udzielonego wsparcia. Możesz wprowadzić do 3000 znaków.

---

**Dane teleadresowe****Kraj**

Wybierz kraj, powiązany z adresem kontaktowym odbiorcy ostatecznego.

---

---

**Miejscowość**

**Jeżeli w polu Kraj jest wartość Polska:** po wprowadzeniu 3 pierwszych znaków nazwy miejscowości masz możliwość wyboru wartości z listy zawierającej miejscowości zawarte w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT).

**Jeżeli w polu Kraj jest wartość inna niż Polska:** wprowadź ręcznie nazwę miejscowości. Możesz wprowadzić do 250 znaków.

---

**Ulica**

**Jeżeli w polu Kraj jest wartość Polska:** Po wprowadzeniu 3 pierwszych znaków nazwy ulicy masz możliwość wyboru wartości z listy zawierającej ulice przypisane do miejscowości określonej w polu Miejscowość, zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT).

Możesz ręcznie wprowadzić nazwę ulicy np. składającą się tylko z dwóch znaków – jeżeli dana ulica znajduje się w tej miejscowości, to pojawi się ona na liście wyboru wartości.

**Jeżeli w polu Kraj jest wartość inna niż Polska:** wprowadź ręcznie nazwę ulicy. Możesz wprowadzić do 250 znaków.

---

**Nr budynku**

Wprowadź numer budynku. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków.

---

**Nr lokalu**

Wprowadź numer lokalu. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków.

W przypadku braku nr. lokalu zostaw puste pole.

---

**Kod pocztowy**

Wprowadź kod pocztowy dla adresu odbiorcy ostatecznego.

Jeżeli odbiorca ostateczny jest z Polski, SL2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i ograniczy to pole poprzez wymuszony format zgodny z kodem pocztowym, tj. XX-XXX.

Jeżeli będzie to osoba spoza Polski, możesz wprowadzić maksymalnie 25 znaków.

---

**Kwota środków zaangażowanych****Ogółem**

Wprowadź kwotę Ogółem środków zaangażowanych w ramach umowy z odbiorcą ostatecznym.

---

**W tym wkład UE**

Wprowadź kwotę wkładu UE zawierającą się w kwocie Ogółem.

---

W tym krajowe środki  
publiczne

Wprowadź kwotę krajowych środków publicznych zawierającą się w kwocie Ogółem.

Środki własne  
odbiorców

Wprowadź kwotę środków własnych odbiorcy zawierającą się w kwocie Ogółem.

### Kwota środków wypłaconych

Ogółem

Wprowadź kwotę Ogółem środków wypłaconych w ramach umowy z odbiorcą ostatecznym.

W tym wkład UE

Wprowadź kwotę wkładu UE zawierającą się w kwocie Ogółem.

W tym krajowe środki  
publiczne

Wprowadź kwotę krajowych środków publicznych zawierającą się w kwocie Ogółem.

Opóźnienie w  
spłacie

Zaznacz to pole jeśli opóźnia się spłata wypłaconej pożyczki lub w przypadku wsparcia w formie gwarancji, jeżeli gwarancja została wykorzystana w związku ze zwłoką w spłacie pożyczki.

### Informacje dotyczące gwarancji

**UWAGA: Blok widoczny wyłącznie jeżeli jako Rodzaj wsparcia wybrano Gwarancja**

Współczynnik mnożnikowy dla  
gwarancji

Podaj współczynnik mnożnikowy dla gwarancji.

Wartość uruchomionych  
gwarancji

Wprowadź wartość uruchomionych gwarancji.

### Pożyczki wypłacone objęte gwarancją

Wprowadź wartość pożyczki faktycznie wypłaconej ostatecznemu odbiorcy w odniesieniu do podpisanej umowy gwarancyjnej.

### Kwota środków zwróconych przez odbiorcę ostatecznego

	Ogółem	W tym wkład UE	W tym krajowe środki publiczne
Zwroty kapitału	0,00	0,00	0,00
Odsetki	0,00	0,00	0,00

Zwroty kapitału (Ogółem)

Wprowadź wartość zwrotów kapitału (Ogółem).

Zwroty kapitału (W tym wkład UE)

Wprowadź wartość wkładu UE zawierającego się w kwocie Zwroty kapitału (Ogółem).

Zwroty kapitału (W tym krajowe środki publiczne)

Wprowadź wartość krajowych środków publicznej zawierających się w kwocie Zwroty kapitału (Ogółem).

Odsetki (Ogółem)

Wprowadź wartość odsetek (Ogółem).

Odsetki (W tym wkład UE)

Wprowadź wartość wkładu UE zawierającego się w kwocie odsetek (Ogółem).

Odsetki (W tym krajowe środki publiczne)

Wprowadź wartość krajowych środków publicznej zawierających się w kwocie odsetek (Ogółem).


## 11.2. Zapisywanie formularza

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

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

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

### 11.3. Przesyłanie formularza

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



#### Monitorowanie instrumentów finansowych

► Informacje o projekcie

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 validacji* wyświetlonym nad formularzem precyzyjnie wskaże, które dane są niepoprawne. Po poprawie danych wybierz ponownie funkcję *Prześlij*. Jeżeli formularz nie będzie zawierał już błędów, to SL2014 wyświetli komunikat o przesłaniu formularza do instytucji. Nie będzie możliwa jego edycja.


### 11.4. Ponowne przesłanie formularza

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

### 11.5. Obsługa formularza

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

#### 11.5.1. Edycja formularza





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

## Projekt POIR.05.01.00-00-KH01/15

KH01

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



Informacja za okres do	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Status formularza
   			
2016-04-22	2016-04-22		wycofany
2016-04-19			w przygotowaniu

### 11.5.2. Usuwanie formularza

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





Usuń 

## Projekt POIR.05.01.00-00-KH01/15

KH01

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



Informacja za okres do	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Status formularza
   	2016-04-22	2016-04-22	wycofany
2016-04-19			w przygotowaniu

### 11.5.3. Podgląd formularza

Każdy przesłany lub zatwierdzony formularz może być otwarty w tzw. trybie odczytu, bez możliwości edytowania. W tym celu wybierz funkcję *Podgląd*





## Projekt POIR.05.01.00-00-KH01/15

### KONTROLA KRZYŻOWA

KH01

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



Informacja za okres do	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Status formularza
2016-04-19	2016-05-11	2016-05-30	zatwierdzony
2016-03-23	2016-05-30		w przygotowaniu

W trybie podglądu możesz także otworzyć informacje o konkretnym pośredniku finansowym lub ostatecznym odbiorcy.

### 11.5.4. Filtrowanie

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









## Projekt POIR.05.01.00-00-KH01/15

KH01

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



Informacja za okres do	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Status formularza
   			
2016-04-22	2016-04-22		wycofany
2016-04-19			w przygotowaniu



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



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

## Projekt POIR.05.01.00-00-KH01/15

KH01

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

  **Uwaga: Filtr jest włączony**

Informacja za okres do	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Status formularza
 			
2016-04-22	2016-04-22		wycofany
2016-04-19			w przygotowaniu

Aby usunąć filtr należy wybrać funkcję *Wyczyść filtr*



## 12. Załączniki do Podręcznika

Załączniki do niniejszego Podręcznika stanowią:

### 1. Słownik głównych pojęć

Pojęcie	Definicja
<b>Osoba pracująca</b>	<p>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. 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> <p>1) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.</p>

Pojęcie	Definicja
	<p>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).</p> <p>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> <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 wyklucza to jednak przypadków, kiedy wszystkie koszty pracy pokrywane są przez określony czas ze środków publicznych.</p>

Pojęcie	Definicja
<b>Migrant, osoba obcego pochodzenia, mniejszości (w tym społeczności zmarginalizowane takie jak Romowie)</b>	<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>
<b>Osoba pochodząca z obszarów wiejskich</b>	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.
<b>Przedsiębiorstwo</b>	Podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Do podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą zalicza się również przedsiębiorstwo spółdzielcze i przedsiębiorstwo ekonomii społecznej.
<b>Mikroprzedsiębiorstwo</b>	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.
<b>Małe przedsiębiorstwo</b>	Przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników, którego roczny obrót i/lub roczna suma bilansowa nie przekraczają 10 milionów EUR.
<b>Średnie przedsiębiorstwo</b>	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.
<b>Duże przedsiębiorstwo</b>	Oznacza przedsiębiorstwo, które nie kwalifikuje się do żadnej z ww. kategorii przedsiębiorstwa.
<b>Outplacement</b>	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
<b>Usługa rozwojowa</b>	<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>
<b>Osoba z niepełnosprawnościami</b>	<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>
<b>Partnerzy społeczni</b>	<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>
<b>Organizacja pozarządowa</b>	<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 niedziałające 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>
<b>Służby publiczne</b>	<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>
<b>Mechanizm racjonalnych usprawnień</b>	<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
<b>Osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy</b>	<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>
<b>Osoba bezrobotna niezarejestrowana w ewidencji urzędów pracy</b>	<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>
<b>Osoba długotrwale bezrobotna</b>	<p>Definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” różni się w zależności od wieku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Młodzież (&lt;25 lat) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (&gt;6 miesięcy).</li> <li>- Dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (&gt;12 miesięcy).</li> </ul>
<b>Osoba nieuczestnicząca w kształceniu lub szkoleniu</b>	<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>
<b>Osoba ucząca się</b>	Osoba uczestnicząca w kształceniu formalnym.

Pojęcie	Definicja
<p><b>Osoba podjęła pracę/ rozpoczęła prowadzenie działalności na własny rachunek</b></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"> <li>1) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.</li> <li>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).</li> <li>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.</li> </ol> <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><b>Osoba otrzymała ofertę pracy</b></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"> <li>1) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.</li> <li>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).</li> <li>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.</li> </ol> <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.
<b>Osoba otrzymała ofertę ustawicznego kształcenia</b>	<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><b>Osoba otrzymała ofertę przygotowania zawodowego</b></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 nabędzie, 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><b><u>UWAGA!</u></b> 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><b>Osoba otrzymała ofertę stażu</b></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 uwzględnić 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"> <li>1) staże stanowiące obowiązkową lub nieobowiązkową część podstaw programowych i/lub programów nauczania (np. staże w trakcie edukacji),</li> <li>2) staże, stanowiące część obowiązkowego szkolenia zawodowego (np. prawo, medycyna, nauczanie, architektura, księgowość, itp.)</li> <li>3) staże w ramach aktywnej polityki rynku pracy</li> <li>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</li> <li>5) staże zagraniczne, które mogą obejmować staże typu 1, 2 i 4.</li> </ol>
<b>Kluczowy pracownik instytucji pomocy i integracji społecznej</b>	<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>
<b>Osoby bierne zawodowo</b>	<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><b>Osoby żyjące w gospodarstwach domowych bez osób pracujących</b></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"> <li>- posiadająca wspólne zobowiązania</li> <li>- dzieląca wydatki domowe lub codzienne potrzeby</li> <li>- wspólnie zamieszkująca.</li> </ul> <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"> <li>- 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. Kategoria obejmuje aktualną sytuację uczestnika lub - w przypadku braku informacji - sytuację z roku poprzedzającego moment rozpoczęcia udziału w projekcie.</li> </ul>
<p><b>Osoby żyjące w gospodarstwie domowym bez osób pracujących, z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu</b></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"> <li>- posiadająca wspólne zobowiązania</li> <li>- dzieląca wydatki domowe lub codzienne potrzeby</li> <li>- wspólnie zamieszkująca.</li> </ul> <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><b>Osoby żyjące w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu</b></p>	<p>Gospodarstwo domowe to jednostka (ekonomiczna, społeczna):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posiadająca wspólne zobowiązania</li> <li>- dzieląca wydatki domowe lub codzienne potrzeby</li> <li>- wspólnie zamieszkująca.</li> </ul> <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"> <li>- 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.</li> </ul> <p>Osoba dorosła to osoba powyżej 18 lat. Wiek uczestników liczony jest od daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.</p> <p>Kategoria obejmuje aktualną sytuację uczestnika lub - w przypadku braku informacji - sytuację z roku poprzedzającego moment rozpoczęcia udziału w projekcie.</p>

Pojęcie	Definicja
<p><b>Osoby z innych grup w niekorzystnej sytuacji społecznej</b></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"> <li>– 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,</li> <li>– byli więźniowie,</li> <li>– narkomani,</li> <li>– osoby bezdomne lub wykluczone z dostępu do mieszkań,</li> <li>– osoby z obszarów wiejskich.</li> </ul> <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><b>Wykształcenie niższe niż podstawowe</b></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"> <li>• 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);</li> <li>• 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).</li> </ul>

Pojęcie	Definicja
<b>Wykształcenie podstawowe</b>	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).
<b>Wykształcenie gimnazjalne</b>	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.
<b>Wykształcenie ponadgimnazjalne</b>	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.
<b>Wykształcenie policealne</b>	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><b>Wykształcenie wyższe</b></p>	<p>Wykształcenie wyższe (poziom ISCED 5-8) zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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).</li> </ul>

Pojęcie	Definicja
<p><b>Osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań</b></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"> <li>1. Bez dachu nad głową (osoby żyjące w surowych i alarmujących warunkach)</li> <li>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)</li> <li>3. Niezabezpieczone zakwaterowanie (osoby posiadające niepewny najem z nakazem eksmisji, osoby zagrożone przemocą)</li> <li>4. Nieodpowiednie warunki mieszkaniowe (konstrukcje tymczasowe, mieszkania substandardowe - lokale nienadające się do zamieszkania wg standardu krajowego, skrajne przeludnienie).</li> </ol> <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><b>Osoby, które podjęły kształcenie lub szkolenie</b></p>	<p>Osoby, które podjęły kształcenie (uczenie się przez całe życie, kształcenie formalne) lub szkolenie (pozazakładowe/ wewnątrzakładowe, szkolenia zawodowe, kursy etc.) bezpośrednio po opuszczeniu projektu.</p>
<p><b>Nabycie kompetencji</b></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"> <li>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,</li> <li>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,</li> <li>c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,</li> <li>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.</li> </ol> <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
<b>Kwalifikacje</b>	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.
<b>Osoby objęte szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych</b>	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.
<b>Osoba poszukująca pracy</b>	Osoba zarejestrowana jako poszukująca 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.

## 2. Testy logiczne służące sprawdzeniu jakości danych uczestników projektów współfinansowanych z EFS

W załączniku zawarto podstawowe testy logiczne pozwalające zweryfikować jakość i spójność danych uczestników monitorowanych na dwóch poziomach:

1. **poziom uczestnika** - danych pojedynczych uczestników projektów wprowadzanych przez beneficjenta w centralnym systemie teleinformatycznym SL2014,
2. **poziom projektu i programu** - jakość zagregowanych danych uczestników, która może być weryfikowana od poziomu projektu.

### **Poziom 1 (dane uczestnika)**

**Testy logiczne do zastosowania na poziomie projektu, przez beneficjenta wprowadzającego dane uczestników:**

- uczestnik może być tylko w jednej sytuacji na rynku pracy w momencie przystąpienia do projektu:

**bezrobotny** (zarejestrowany lub niezarejestrowany w ewidencji urzędu pracy) lub **bierny zawodowo** lub **pracujący**

- uczestnik może mieć tylko jeden poziom wykształcenia w momencie przystąpienia do projektu:

ISCED 0 lub ISCED 1 lub ISCED 2 lub ISCED 3 lub ISCED 4 lub ISCED 5

- dane uczestnika powinny być zgodne z opisanymi poniżej zależnościami, przy czym:
  - znak  $\neq$  oznacza, że uczestnik nie może posiadać jednocześnie cech zaliczonych do grup 1 i 2 (np. nie można być jednocześnie kobietą i mężczyzną)
  - znak  $\Rightarrow$  oznacza, że jeśli osoba posiada daną cechę (jest np. długotrwale bezrobotna), to zawsze posiada również inną cechę z nią powiązaną (np. każdy długotrwale bezrobotny jest jednocześnie bezrobotny)
  - znaki  $\leq$  lub  $\geq$  określają zależności między datami udziału osoby lub podmiotu w projekcie lub danej formie wsparcia

Tabela 1. Testy logiczne na poziomie danych uczestnika

Cecha 1	relacja	Cecha 2
kobieta	$\neq$	mężczyzna
osoba w wieku poniżej 25 lat	$\neq$	osoba w wieku powyżej 54 lat

pracujący	≠	osoba żyjąca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących
pracujący	≠	osoba żyjąca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących, z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu
osoba długotrwale bezrobotna (zarejestrowana lub niezarejestrowana w ewidencji urzędu pracy)	=>	osoba bezrobotna (zarejestrowana lub niezarejestrowana w ewidencji urzędu pracy)
osoba bierna zawodowo, nieuczestnicząca w kształceniu lub szkoleniu	=>	osoba bierna zawodowo
osoba żyjąca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących, z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu	=>	osoba żyjąca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących
data rozpoczęcia udziału w projekcie	≤	data w momencie wprowadzania danych do systemu SL
data rozpoczęcia udziału w projekcie	≤	31 grudnia 2023 r.
data rozpoczęcia udziału w projekcie	≥	data rozpoczęcia realizacji projektu
data zakończenia udziału w projekcie	≤	data w momencie wprowadzania danych do systemu SL
data zakończenia udziału w projekcie	≤	31 grudnia 2023 r.
data zakończenia udziału w projekcie	≤	data sporządzania wniosku z systemu SL
data zakończenia udziału w projekcie	≥	data rozpoczęcia udziału w projekcie
data zakończenia udziału w projekcie	≤	data zakończenia realizacji projektu
data rozpoczęcia udziału we wsparciu	≥	data rozpoczęcia udziału w projekcie
data rozpoczęcia udziału we wsparciu	≤	data zakończenia udziału w projekcie
data zakończenia udziału we wsparciu	≤	data zakończenia udziału w projekcie
data zakończenia udziału we wsparciu	≤	data sporządzania wniosku z systemu SL
data zakończenia udziału we wsparciu	≥	data rozpoczęcia udziału we wsparciu
data założenia działalności gospodarczej	≥	data rozpoczęcia udziału w projekcie

**Poziom 2 (zagregowane dane uczestników)**

**Testy logiczne do zastosowania na poziomie projektu do weryfikacji jakości danych liczbowych o uczestnikach projektów**

Tabela 2. Testy logiczne na poziomie zagregowanych danych uczestników

<b>Grupa 1 – zagregowane dane uczestnika lub wskaźnik kluczowy</b>	<b>relacja</b>	<b>Grupa 2 – zagregowane dane uczestników</b>
suma <b>kobiet i mężczyzn</b>	=	liczba wszystkich osób
suma <b>bezrobotnych</b> (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy), <b>biernych zawodowo</b> oraz <b>pracujących</b>	=	liczba wszystkich osób
suma osób z <b>wykształceniem co najwyżej podstawowym</b> (ISCED 0 i ISCED 1), <b>gimnazjalnym</b> (ISCED 2), <b>ponadgimnazjalnym</b> (ISCED 3) lub <b>policealnym</b> (ISCED 4) i <b>wyższym</b> (ISCED 5-8)	=	liczba wszystkich osób
suma <b>osób poniżej 25 lat</b> oraz <b>osób powyżej 54 lat</b>	≠	liczba wszystkich osób
suma osób w wieku powyżej 54 lat, które są bezrobotne (w tym długotrwale; zarejestrowane lub niezarejestrowane w ewidencji urzędu pracy) i biernie zawodowo, nieuczestniczące w kształceniu lub szkoleniu	≠	liczba osób w wieku powyżej 54 lat
liczba osób żyjących w gospodarstwie domowym bez osób pracujących	≠	suma osób bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy) i biernych zawodowo
liczba osób żyjących w gospodarstwie domowym bez osób pracujących, z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu	≠	liczba osób żyjących w gospodarstwie domowym bez osób pracujących
liczba osób pochodzących z obszarów wiejskich	≠	liczba wszystkich osób
liczba osób bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji)	≠	liczba osób długotrwale bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu)

Grupa 1 – zagregowane dane uczestnika lub wskaźnik kluczowy	relacja	Grupa 2 – zagregowane dane uczestników
urzędu pracy)		pracy)
liczba osób biernych zawodowo	IV	liczba osób biernych zawodowo, nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu
liczba osób biernych zawodowo	IV	liczba osób biernych zawodowo, poszukujących pracy po opuszczeniu programu
suma osób bezrobotnych (wraz z długotrwale bezrobotnymi; zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy) i osób biernych zawodowo	IV	liczba osób pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek)
liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu	IV	liczba wszystkich osób
liczba osób, które podjęły kształcenie lub szkolenie po opuszczeniu programu	IV	suma osób bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy), pracujących i biernych zawodowo (nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu)
liczba osób bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy), które ukończyły interwencję wspieraną w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych	IV	liczba osób bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy)
liczba osób bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy), które otrzymały ofertę pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego lub stażu po opuszczeniu programu	IV	liczba osób bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy)
liczba osób bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy) uczestniczących w kształceniu/ szkoleniu lub uzyskujących kwalifikacje lub pracujących (łącznie z pracującymi na własny rachunek) po	IV	liczba osób bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy)

<b>Grupa 1 – zagregowane dane uczestnika lub wskaźnik kluczowy</b>	<b>relacja</b>	<b>Grupa 2 – zagregowane dane uczestników</b>
opuszczeniu programu		
liczba osób należących do mniejszości narodowych lub etnicznych, migrant, osoba obcego pochodzenia	≠	liczba wszystkich osób
liczba osób bezdomnych lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań	≠	liczba wszystkich osób
liczba osób żyjących w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu	≠	liczba wszystkich osób
liczba osób w niekorzystnej sytuacji społecznej poszukujących pracy po opuszczeniu programu	≠	liczba osób w niekorzystnej sytuacji społecznej
liczba osób w niekorzystnej sytuacji społecznej uczestniczących w kształceniu lub szkoleniu po opuszczeniu programu	≠	liczba osób w niekorzystnej sytuacji społecznej
liczba osób w niekorzystnej sytuacji społecznej zdobywających kwalifikacje po opuszczeniu programu	≠	liczba osób w niekorzystnej sytuacji społecznej
liczba osób w niekorzystnej sytuacji społecznej pracujących (łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek) po opuszczeniu programu	≠	liczba osób w niekorzystnej sytuacji społecznej
liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie	≠	liczba wszystkich osób
liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie	≠	liczba wszystkich osób
liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie	=	suma osób posiadających wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie
liczba utworzonych mikroprzedsiębiorstw działających 30 miesięcy po uzyskaniu wsparcia finansowego	≠	liczba osób, które uzyskały wsparcie w postaci środków na podjęcie działalności gospodarczej (zwrotnych i bezzwrotnych)
liczba osób pozostających bez pracy, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie	≠	suma osób bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy) i biernych zawodowo



<b>Grupa 1 – zagregowane dane uczestnika lub wskaźnik kluczowy</b>	<b>relacja</b>	<b>Grupa 2 – zagregowane dane uczestników</b>
liczba osób pozostających bez pracy, które skorzystały z instrumentów zwrotnych na podjęcie działalności gospodarczej w programie	IV	suma osób bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy) i biernych zawodowo
liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej	IV	liczba osób, które po otrzymaniu środków z EFS na założenie własnej firmy podjęły działalność gospodarczą
liczba osób, które powróciły na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka, po opuszczeniu programu	IV	liczba osób pracujących w dniu przystąpienia do projektu
liczba osób pozostających bez pracy, które znalazły pracę lub poszukują pracy po opuszczeniu programu	IV	suma osób bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy) i biernych zawodowo
liczba osób pracujących (łącznie z pracującymi na własny rachunek) w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie	IV	liczba osób pracujących
liczba osób pracujących o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie	IV	liczba osób pracujących
liczba osób pracujących o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie	IV	liczba osób posiadających wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie
liczba osób, które po opuszczeniu programu podjęły pracę lub kontynuowały zatrudnienie	IV	liczba wszystkich osób
liczba osób objętych programem zdrowotnym dzięki EFS	IV	liczba wszystkich osób
liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie	IV	liczba wszystkich osób
liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu	IV	liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym

Grupa 1 – zagregowane dane uczestnika lub wskaźnik kluczowy	relacja	Grupa 2 – zagregowane dane uczestników
liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu	IV	liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu
liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym poszukujących pracy po opuszczeniu programu	IV	liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym
liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym poszukujących pracy po opuszczeniu programu	IV	liczba osób biernych zawodowo
liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek)	IV	liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym
liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek)	IV	suma osób bezrobotnych (wraz z długotrwale bezrobotnymi; zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy) i osób biernych zawodowo
liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami społecznymi świadczonymi w interesie ogólnym w programie	IV	liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym
liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami zdrowotnymi w programie	IV	liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym
liczba miejsc pracy utworzonych w przedsiębiorstwach społecznych	IV	liczba osób, które uzyskały środki na utworzenie przedsiębiorstwa
liczba miejsc pracy istniejących co najmniej 30 miesięcy, utworzonych w przedsiębiorstwach	IV	liczba osób, które uzyskały środki na utworzenie przedsiębiorstwa

<b>Grupa 1 – zagregowane dane uczestnika lub wskaźnik kluczowy</b>	<b>relacja</b>	<b>Grupa 2 – zagregowane dane uczestników</b>
społecznych		
liczba miejsc pracy istniejących co najmniej 30 miesięcy, utworzonych w przedsiębiorstwach społecznych	≤	liczba miejsc pracy utworzonych w przedsiębiorstwach społecznych
liczba nauczycieli, którzy uzyskali kwalifikacje lub nabyli kompetencje po opuszczeniu programu	≤	liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu
liczba nauczycieli objętych wsparciem z zakresu TIK w programie	≤	liczba nauczycieli objętych wsparciem w programie
liczba osób o niskich kwalifikacjach, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu	≤	liczba osób posiadających wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie
liczba osób w wieku 50 lat i więcej, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu	≤	liczba osób w wieku 50 lat i więcej
liczba osób w wieku 25 lat i więcej, które zyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu	≤	liczba osób w wieku 25 lat i więcej
liczba nauczycieli kształcenia zawodowego oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu, którzy uzyskali kwalifikacje lub nabyli kompetencje po opuszczeniu programu	≤	suma nauczycieli kształcenia zawodowego i instruktorów praktycznej nauki zawodu

<b>Grupa 1</b>	<b>relacja G1-G2</b>	<b>Grupa 2</b>	<b>Relacja G2-G3</b>	<b>Grupa 3</b>
liczba osób długotrwale bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy), które ukończyły interwencję wspieraną w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych	≤	liczba osób długotrwale bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy)	≤	liczba osób bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy)
liczba osób długotrwale bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy), które	≤	liczba osób długotrwale bezrobotnych (zarejestrowanych	≤	liczba osób bezrobotnych (zarejestrowanych lub

otrzymały ofertę pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego lub stażu po opuszczeniu programu		lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy)		niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy)
liczba osób długotrwale bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy), uczestniczących w kształceniu/ szkoleniu lub uzyskujących kwalifikacje lub pracujących (łącznie z pracującymi na własny rachunek) po opuszczeniu programu	≡	liczba osób długotrwale bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy)	≡	liczba osób bezrobotnych (zarejestrowanych lub niezarejestrowanych w ewidencji urzędu pracy)
liczba osób biernych zawodowo nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, które ukończyły interwencję wspieraną w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych	≡	liczba osób biernych zawodowo nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu	≡	liczba osób biernych zawodowo
liczba osób biernych zawodowo nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, które otrzymały ofertę pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego lub stażu po opuszczeniu programu	≡	liczba osób biernych zawodowo nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu	≡	liczba osób biernych zawodowo
liczba osób biernych zawodowo nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, uczestniczących w kształceniu/ szkoleniu lub uzyskujących kwalifikacje lub pracujących (łącznie z pracującymi na własny rachunek) po opuszczeniu programu	≡	liczba osób biernych zawodowo nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu	≡	liczba osób biernych zawodowo

### 3. Monitorowanie uczestników – lista powiązań słownikowych

Nazwa pola WNP (lub tytuł słownika w SL2014)	Pole słownikowe (jeżeli dotyczy)
<b><i>Dane uczestników biorących udział w projektach realizowanych w ramach EFS - indywidualni i pracownicy instytucji</i></b>	
Rodzaj uczestnika	indywidualny pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu

Wykształcenie	<p>niższe niż podstawowe (ISCED 0)  podstawowe (ISCED 1)  gimnazjalne (ISCED 2)  ponadgimnazjalne (ISCED 3)  policealne (ISCED 4)  wyższe (ISCED 5-8)</p>
Województwo	lista województw
Powiat	lista powiatów
Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu	<p>osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy  osoba bezrobotna niezarejestrowana w ewidencji urzędów pracy  osoba bierna zawodowo  osoba pracująca</p>
w tym	<p>gdy jako Status osoby wybrano "osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy" to aktywne pole w tym i możliwość wyboru:  - osoba długotrwale bezrobotna  - inne</p> <p>gdy jako Status osoby wybrano "osoba bezrobotna niezarejestrowana w ewidencji urzędów pracy" to aktywne pole w tym i możliwość wyboru:  - osoba długotrwale bezrobotna  - inne</p> <p>gdy jako Status osoby wybrano "osoba bierna zawodowo" to aktywne pole w tym i możliwość wyboru:  - osoba nieuczestnicząca w kształceniu lub szkoleniu  - osoba ucząca się  - inne</p> <p>gdy jako Status osoby wybrano "osoba pracująca" to aktywne pole w tym i możliwość wyboru:  - osoba prowadząca działalność na własny rachunek  - osoba pracująca w administracji rządowej  - osoba pracująca w administracji samorządowej  - osoba pracująca w organizacji pozarządowej  - osoba pracująca w MMŚP  - osoba pracująca w dużym przedsiębiorstwie  - inne</p>
Wykonywany zawód	<p>nauczyciel kształcenia zawodowego  nauczyciel kształcenia ogólnego  nauczyciel wychowania przedszkolnego  pracownik instytucji szkolnictwa wyższego  pracownik instytucji rynku pracy  pracownik instytucji systemu ochrony zdrowia  rolnik  kluczowy pracownik instytucji pomocy i integracji społecznej  pracownik instytucji systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej  pracownik ośrodka wsparcia ekonomii społecznej  pracownik poradni psychologiczno-pedagogicznej  instruktor praktycznej nauki zawodu  inny</p>

<p>Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie</p>	<p>osoba poszukująca pracy  osoba podjęła pracę/ rozpoczęła prowadzenie działalności na własny rachunek  osoba podjęła kształcenie lub szkolenie  osoba uzyskała kwalifikacje  osoba nabyła kompetencje  osoba kontynuuje zatrudnienie  osoba pracująca/ prowadząca działalność na własny rachunek po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka  osoba poszukująca pracy po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka  osoba nie podjęła żadnej nowej aktywności po zakończeniu udziału w projekcie  inne</p>
<p>Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie</p>	<p>osoba poszukująca pracy  osoba podjęła pracę/ rozpoczęła prowadzenie działalności na własny rachunek  osoba podjęła kształcenie lub szkolenie  osoba uzyskała kwalifikacje  osoba nabyła kompetencje  osoba kontynuuje zatrudnienie  osoba pracująca/ prowadząca działalność na własny rachunek po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka  osoba poszukująca pracy po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka  osoba nie podjęła żadnej nowej aktywności po zakończeniu udziału w projekcie  inne  nie dotyczy</p>
<p>Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM/YEI)</p>	<p>osoba otrzymała ofertę pracy  osoba otrzymała ofertę ustawicznego kształcenia  osoba otrzymała ofertę przygotowania zawodowego  osoba otrzymała ofertę stażu  projekt nie dotyczy Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych</p>

Rodzaj przyznanego wsparcia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej</li> <li>- instrument finansowy</li> <li>- szkolenie/ kurs</li> <li>- doradztwo</li> <li>- program outplacementowy</li> <li>- program mobilności ponadnarodowej</li> <li>- program zdrowotny</li> <li>- usługa społeczna świadczona w interesie ogólnym</li> <li>- usługa zdrowotna/medyczna</li> <li>- zajęcia dodatkowe</li> <li>- staż/ praktyka</li> <li>- wizyta studyjna</li> <li>- studia licencjackie/magisterskie</li> <li>- studia doktoranckie</li> <li>- studia/ kształcenie podyplomowe</li> <li>- doskonalenie zawodowe</li> <li>- usługa wsparcia ekonomii społecznej</li> <li>- usługa aktywnej integracji</li> <li>- grant na telepracę</li> <li>- zwrot kosztów przejazdu, zakwaterowania</li> <li>- bon</li> <li>- dodatek relokacyjny</li> <li>- stypendium</li> <li>- przygotowanie zawodowe dorosłych</li> <li>- pośrednictwo pracy</li> <li>- opieka nad dzieckiem do lat 3/ refundacja kosztów opieki nad dziećmi do lat 7 lub inną osobą zależną</li> <li>- wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy</li> <li>- prace interwencyjne</li> <li>- usługa rozwojowa dla pracownika przedsiębiorstwa</li> <li>- inne</li> </ul>
Rodzaj przyznanego wsparcia-EFRR (dotyczy projektów EFRR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-szkolenie/ kurs</li> <li>- doradztwo</li> <li>- inne</li> </ul>

<p>w tym</p>	<p><i>gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano "doradztwo" wtedy pole w tym aktywne i możliwość wyboru:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- doradztwo/poradnictwo zawodowe</li> <li>- doradztwo edukacyjno-zawodowe</li> <li>- doradztwo psychologiczne</li> <li>- doradztwo/ pomoc prawna</li> <li>- inne</li> </ul> <p><i>gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano "staż/ praktyka" wtedy pole <b>w tym</b> aktywne i możliwość wyboru:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dla ucznia zasadniczej szkoły zawodowej</li> <li>- dla ucznia technikum</li> <li>- dla uczniów szkół specjalnych przysposabiających do pracy</li> <li>- dla ucznia szkoły policealnej</li> <li>- dla ucznia innej placówki prowadzącej kształcenie zawodowe</li> <li>- dla ucznia szkoły ogólnokształcącej</li> <li>- dla studenta</li> <li>- dla doktoranta</li> <li>- dla osoby bezrobotnej</li> <li>- inne</li> </ul> <p><i>gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano "program outplacementowy" wtedy pole <b>w tym</b> aktywne i możliwość wyboru:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- doradztwo zawodowe</li> <li>- poradnictwo psychologiczne</li> <li>- pośrednictwo pracy</li> <li>- szkolenie/ kurs</li> </ul>
--------------	---



- studia/ kształcenie podyplomowe
- staż/ praktyka
- subsydiowanie zatrudnienia
- dodatek relokacyjny
- dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej
- inne

*gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano "usługa społeczna świadczona w interesie ogólnym" wtedy pole w tym aktywne i możliwość wyboru:*

- usługa asystencka
- usługa opiekuńcza lub specjalistyczna opiekuńcza
- usługa wsparcia rodziny
- usługa systemu pieczy zastępczej
- usługa w mieszkaniu chronionym lub innej formie mieszkania wspieranego
- inne

*gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano "usługa wsparcia ekonomii społecznej" wtedy pole w tym aktywne i możliwość wyboru:*

- usługa animacyjna
- usługa inkubacyjna
- usługa biznesowa
- dotacja na utworzenie przedsiębiorstwa społecznego
- inne

*gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano "usługa aktywnej integracji" wtedy pole w tym aktywne i możliwość wyboru:*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- usługa o charakterze społecznym</li> <li>- usługa o charakterze zawodowym</li> <li>- usługa o charakterze edukacyjnym</li> <li>- usługa o charakterze zdrowotnym</li> <li>- usługa rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych</li> <li>- usługa rehabilitacji społecznej i zawodowej w CIS, KIS</li> <li>- inne</li> </ul> <p><i>gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano "program mobilności ponadnarodowej" wtedy pole <b>w tym</b> aktywne i możliwość wyboru:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- staż/ praktyka w zagranicznym przedsiębiorstwie</li> <li>- staż/ praktyka w placówce kształcenia lub szkolenia zawodowego</li> <li>- studia w zagranicznej uczelni</li> <li>- prowadzenie zajęć w zagranicznej placówce oświatowej</li> <li>- job shadowing</li> <li>- program stypendialny</li> <li>- wizyta studyjna</li> <li>- szkolenie zagraniczne</li> <li>- udział w międzynarodowych konkursach i zawodach</li> <li>- inne</li> </ul> <p><i>gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano "instrument finansowy" wtedy pole <b>w tym</b> aktywne i możliwość wyboru:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pożyczka</li> <li>- gwarancja</li> <li>- inny instrument finansowy</li> </ul> <p><i>gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano "bon" wtedy pole w tym aktywne i możliwość wyboru:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stażowy</li> <li>- zatrudnieniowy</li> <li>- na zasiedlenie</li> <li>- szkoleniowy</li> <li>- inne</li> </ul> <p><i>gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano "zajęcia dodatkowe" wtedy pole w tym aktywne i możliwość wyboru:-</i>  <i>w przedszkolu- dla uczniów- dla studentów</i>  <i>gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano "usługa rozwojowa dla pracownika przedsiębiorstwa" wtedy pole w tym aktywne i możliwość wyboru:-</i> usługa szkoleniowa- usługa rozwojowa o charakterze zawodowym/ kurs zawodowy- usługa e-learningowa- usługa doradcza- coaching- mentoring- studia/ kształcenie podyplomowe- opracowanie i/ lub wdrożenie planu zmiany - egzamin- inne</p>
<p style="text-align: center;">w tym-EFRR (dotyczy projektów EFRR)</p>	<p><i>gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia-EFRR wybrano "szkolenie/ kurs" wtedy pole "w tym" aktywne i możliwość wyboru:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przeglądanie, szukanie i filtrowanie informacji - poziom podstawowy</li> <li>- Przeglądanie, szukanie i filtrowanie informacji – poziom średni</li> <li>- Przeglądanie, szukanie i filtrowanie informacji – poziom zaawansowany</li> <li>- Gromadzenie, przetwarzanie, rozumienie i krytyczna ocena informacji - poziom podstawowy</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gromadzenie, przetwarzanie, rozumienie i krytyczna ocena informacji - poziom średni</li> <li>- Gromadzenie, przetwarzanie, rozumienie i krytyczna ocena informacji - poziom zaawansowany</li> <li>- Komunikacja z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i aplikacji - poziom podstawowy</li> <li>- Komunikacja z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i aplikacji - poziom średni</li> <li>- Komunikacja z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i aplikacji - poziom zaawansowany</li> <li>- Aktywność obywatelska online - poziom podstawowy</li> <li>- Aktywność obywatelska online - poziom średni</li> <li>- Aktywność obywatelska online - poziom zaawansowany</li> <li>- Zarządzanie tożsamością cyfrową - poziom podstawowy</li> <li>- Zarządzanie tożsamością cyfrową - poziom średni</li> <li>- Zarządzanie tożsamością cyfrową - poziom zaawansowany</li> <li>- Tworzenie treści - poziom podstawowy</li> <li>- Tworzenie treści - poziom średni</li> <li>- Tworzenie treści - poziom zaawansowany</li> <li>- Narzędzia służące ochronie - poziom podstawowy</li> <li>- Narzędzia służące ochronie - poziom średni</li> <li>- Narzędzia służące ochronie - poziom zaawansowany</li> <li>- Ochrona danych osobowych - poziom podstawowy</li> <li>- Ochrona danych osobowych - poziom średni</li> <li>- Ochrona danych osobowych - poziom zaawansowany</li> </ul>
Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia	Tak Nie Odmowa podania informacji
Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań	Tak Nie
Osoba z niepełnosprawnościami	Tak Nie Odmowa podania informacji
Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących	Tak Nie
w tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu	Tak Nie
Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu	Tak Nie
Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)	Tak Nie Odmowa podania informacji
<b>Dodatkowe pola z WNP w zakładce <i>Dane uczestników biorących udział w projektach realizowanych w ramach EFS - dane instytucji, które otrzymują wsparcie w ramach EFS</i></b>	

<p>Typ instytucji</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- podmiot ekonomii społecznej</li> <li>- przedsiębiorstwo</li> <li>- instytucja rynku pracy</li> <li>- jednostka administracji rządowej</li> <li>- jednostka samorządu terytorialnego (bez szkół i placówek oświatowych)</li> <li>- organizacja pozarządowa</li> <li>- związek zawodowy</li> <li>- organizacja pracodawców</li> <li>- uczelnia lub jednostka organizacyjna uczelni</li> <li>- instytut naukowo-badawczy</li> <li>- podmiot wykonujący działalność leczniczą</li> <li>- placówka systemu oświaty</li> <li>- szkoła</li> <li>- ośrodek wsparcia ekonomii społecznej</li> <li>- sądy powszechne</li> <li>- prokuratura</li> <li>- inne</li> </ul>
<p>w tym</p>	<p><i>gdy jako Typ instytucji wybrano "przedsiębiorstwo" wtedy możliwość wyboru w polu w tym:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mikroprzedsiębiorstwo</li> <li>- małe przedsiębiorstwo</li> <li>- średnie przedsiębiorstwo</li> <li>- duże przedsiębiorstwo</li> </ul> <p><i>gdy jako Typ instytucji wybrano "podmiot ekonomii społecznej" to aktywne pole w tym i możliwość wyboru:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przedsiębiorstwo społeczne</li> <li>- podmiot reintegracyjny (WTZ, ZAZ, CIS, KIS)</li> <li>- podmiot działający w sferze pożytku publicznego</li> <li>- podmiot sfery gospodarczej</li> </ul> <p><i>gdy jako typ instytucji wybrano "szkoła" wtedy możliwość wyboru:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szkoła podstawowa</li> <li>- gimnazjum</li> <li>- zasadnicza szkoła zawodowa</li> <li>- liceum ogólnokształcące</li> <li>- technikum</li> <li>- szkoła specjalna przysposabiająca do pracy</li> <li>- szkoła policealna</li> <li>- szkoła artystyczna [w tym ogólnokształcące szkoły muzyczne]</li> <li>- ośrodek wychowania przedszkolnego</li> </ul> <p><i>gdy jako Typ instytucji wybrano "placówka systemu oświaty" wtedy możliwość wyboru:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- centrum kształcenia praktycznego/ zawodowego/ ustawicznego</li> <li>- inna placówka edukacyjna</li> </ul>

Rodzaj przyznanego wsparcia	<p>doradztwo  usługa rozwojowa dla przedsiębiorstwa  tworzenie miejsc opieki nad dziećmi do lat 3  wsparcie istniejących miejsc opieki nad dziećmi do lat 3  dofinansowanie miejsca wychowania przedszkolnego  wsparcie na utworzenie miejsca pracy  instrument finansowy  tworzenie i realizacja programów kształcenia  wsparcie wdrożenia modelu zarządzania jakością  wsparcie procesu uzyskiwania zagranicznych akredytacji  konsolidacja/utworzenie związku międzyuczelnianego  program zdrowotny  wdrożenie modelu analitycznego na rzecz ochrony zdrowia  wdrożenie modelu opieki koordynowanej  wsparcie deinstytucjonalizacji opieki nad osobami zależnymi  usługa wspierająca wdrożenie działania projakościowego w systemie ochrony zdrowia  doskonalenie zawodowe kadr zatrudnionych w instytucji  usługa wsparcia ekonomii społecznej  wyposażenie w sprzęt TIK  doposażenie/ wyposażenie (inne niż TIK)  inne</p>
w tym	<p><i>gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano "usługi wsparcia ekonomii społecznej" wtedy pole w tym aktywne i możliwość wyboru:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- usługa animacyjna</li> <li>- usługa inkubacyjna</li> <li>- usługa biznesowa</li> <li>- dotacja na utworzenie przedsiębiorstwa społecznego</li> <li>- dotacja na utworzenie miejsca pracy w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym</li> <li>- inne</li> </ul> <p><i>gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano "instrument finansowy" wtedy pole w tym aktywne i możliwość wyboru:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pożyczka</li> <li>- gwarancja</li> <li>- inny instrument finansowy</li> </ul> <p><i>gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano "usługa rozwojowa dla przedsiębiorstwa" wtedy pole w tym aktywne i możliwość wyboru:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- usługa szkoleniowa</li> <li>- usługa rozwojowa o charakterze zawodowym/ kurs zawodowy</li> <li>- usługa e-learningowa</li> <li>- usługa doradcza</li> <li>- coaching</li> <li>- mentoring</li> <li>- studia/ kształcenie podyplomowe</li> <li>- opracowanie i/ lub wdrożenie planu zmiany</li> <li>- egzamin</li> <li>- inne</li> </ul>