

# **Instrukcja użytkownika aplikacji SL2021 Projekty**

Wersja: 1.9

## Spis treści

<b>1</b>	<b>Cel dokumentu</b> .....	9
<b>2</b>	<b>SL2021 – moduły funkcjonalne</b> .....	9
<b>3</b>	<b>Dostęp do SL2021 Projekty</b> .....	11
<b>4</b>	<b>Ekran główny aplikacji</b> .....	12
<b>5</b>	<b>Przeglądanie informacji o projektach</b> .....	14
5.1	Uwagi wstępne .....	14
5.2	Lista projektów.....	14
5.3	Podgląd szczegółów projektu.....	17
5.4	Lista wersji projektu.....	19
5.5	Przeglądanie wersji projektu .....	21
5.6	Generowanie wersji projektu do PDF .....	22
5.7	Porównanie wersji projektu.....	22
<b>6</b>	<b>Modyfikacja danych projektu – wnioski o zmianę</b> .....	24
6.1	Tworzenie wniosku o zmianę.....	24
6.2	Edycja bloków danych wniosku o zmianę .....	28
6.2.1	Blok danych Informacje o projekcie.....	30
6.2.2	Blok danych Miejsca realizacji.....	32
6.2.3	Blok danych Dane Beneficjenta .....	33
6.2.4	Blok danych Realizatorzy.....	35
6.2.5	Blok danych Wskaźniki.....	37
6.2.6	Blok danych Zadania.....	40
6.2.7	Blok danych Budżet projektu .....	41
6.2.8	Blok danych Podsumowanie wydatków .....	43
6.2.9	Blok danych Źródła finansowania .....	45
6.2.10	Blok danych Charakterystyka .....	47
6.2.11	Blok danych Klasyfikacja .....	48
6.2.12	Blok danych Proces oceny .....	50
6.3	Złożenie wniosku o zmianę.....	51
6.4	Przekazanie do poprawy.....	53
6.5	Odrzucenie wniosku o zmianę .....	54
6.6	Akceptacja wniosku o zmianę.....	55
<b>7</b>	<b>Dokumenty</b> .....	57
7.1	Lista dokumentów .....	57

7.2	Podgląd Umowy.....	59
7.3	Utworzenie umowy .....	60
7.4	Modyfikacja umowy .....	61
7.5	Podgląd Aneksu.....	63
7.6	Utworzenie aneksu .....	64
7.7	Modyfikacja aneksu .....	66
7.8	Usunięcie dokumentu Umowy/Aneksu do umowy.....	67
7.9	Przekazanie dokumentu do podpisu .....	69
7.10	Podpisanie dokumentu.....	69
7.11	Zwrot dokumentu bez podpisu.....	70
7.12	Podgląd Wniosku o zmianę .....	71
7.13	Pobranie pliku Wniosku o zmianę do PDF .....	72
7.14	Usunięcie Wniosku o zmianę.....	73
<b>8</b>	<b>Wnioski o Płatność .....</b>	<b>75</b>
8.1	Lista Wniosków o Płatność .....	75
8.2	Tworzenie Wniosku o Płatność .....	79
8.3	Podgląd wniosku .....	81
8.3.1	Menu Zarządzanie wnioskiem.....	82
8.3.2	Menu Przejdź do innego bloku danych .....	83
8.4	Bloki wniosku o płatność .....	85
8.4.1	Blok danych Informacje o projekcie.....	86
8.4.2	Blok danych Postęp rzeczowy .....	89
8.4.3	Blok danych Wskaźniki projektu.....	90
8.4.4	Blok danych Zwroty / Korekty .....	92
8.4.5	Blok danych Oświadczenia .....	94
8.4.6	Blok danych Podsumowanie .....	95
8.4.7	Blok danych Załączniki .....	96
8.4.8	Blok danych Źródła finansowania wydatków .....	98
8.4.9	Blok danych Zestawienie dokumentów .....	99
8.4.10	Blok danych Uproszczone metody rozliczania .....	100
8.4.11	Blok danych Rozliczenie zaliczek.....	102
8.4.12	Blok danych Dochód.....	103
8.5	Weryfikacja poprawności Wniosku o płatność .....	105
8.6	Usunięcie Wniosku o Płatność .....	106
8.7	Podpisanie Wniosku o Płatność .....	106
8.8	Złożenie Wniosku o Płatność .....	107

8.9	Zatwierdzenie częściowego Wniosku o Płatność.....	108
8.10	Cofnięcie zatwierdzenia częściowego Wniosku o Płatność.....	109
8.11	Przekazanie częściowego wniosku o płatność do poprawy .....	109
8.12	Cofnięcie przekazania wniosku częściowego do poprawy .....	109
8.13	Ekran zarządczy wniosków o płatność .....	110
8.14	Przekazanie wniosku do weryfikacji.....	112
8.15	Karta weryfikacji wniosku .....	113
8.16	Przebieg weryfikacji wniosku .....	114
8.17	Poprawa i korekta wniosku .....	115
<b>9</b>	<b>Załączniki</b> .....	<b>117</b>
9.1	Katalog załączników .....	117
9.2	Modyfikacja załącznika.....	119
9.3	Dowiązanie załącznika do dokumentu .....	120
9.4	Odwiązanie załącznika od dokumentu .....	122
9.5	Usunięcie załącznika .....	123
9.6	Dodanie załącznika z poziomu katalogu załączników .....	124
9.7	Wyszukiwanie załączników w obszarze wielu projektów .....	125
<b>10</b>	<b>Zarządzanie użytkownikami</b> .....	<b>126</b>
10.1	Rejestracja podmiotów zarządzających .....	126
10.2	Zarządzanie osobami uprawnionymi .....	131
10.2.1	Lista osób uprawnionych .....	131
10.2.2	Podgląd szczegółów osoby uprawnionej.....	133
10.2.3	Modyfikacja danych osoby uprawnionej .....	134
10.2.4	Zablokowanie osoby uprawnionej.....	135
10.2.5	Odblokowanie osoby uprawnionej.....	136
<b>11</b>	<b>Zadania użytkownika</b> .....	<b>137</b>
11.1	Lista zadań .....	137
11.2	Podgląd historii zadania.....	140
11.3	Usunięcie zadania z obserwowanych.....	141
11.4	Przypisanie zadania.....	141
11.5	Zakończenie zadania .....	142
<b>12</b>	<b>Granty</b> .....	<b>144</b>
12.1	Lista Grantów.....	144
12.2	Podgląd Formularza Grantu .....	147
12.3	Edycja oraz dodawanie nowego Formularza Grantu .....	150

## Spis rysunków:

Rysunek 1 Dostęp do modułów SL2021 Projekty.....	10
Rysunek 2 Wybór kontekstu pracy.....	12
Rysunek 3 Ekran główny po wywołaniu powitalnej strony aplikacji .....	13
Rysunek 4 Lista projektów.....	15
Rysunek 5 Panel filtrowania i sortowania projektów.....	15
Rysunek 6 Przykład filtrowania projektów .....	16
Rysunek 7 Akcje na Liście projektów.....	16
Rysunek 8 Podgląd szczegółów projektu .....	18
Rysunek 9 Lista wersji projektu.....	20
Rysunek 10 Akcje na Liście wersji projektów .....	21
Rysunek 11 Podgląd wersji projektu.....	21
Rysunek 12 Generowanie wersji projektu do PDF .....	22
Rysunek 13 Porównanie wersji projektu.....	23
Rysunek 14 Tworzenie wniosku o zmianę.....	25
Rysunek 15 Okno z pytaniem o utworzenie wniosku o zmianę wraz z komentarzem.....	25
Rysunek 16 Wniosek o zmianę .....	26
Rysunek 17 Edycja bloku danych w ramach wniosku o zmianę.....	27
Rysunek 18 Edycja wniosku o zmianę.....	28
Rysunek 19 Wniosek o zmianę .....	29
Rysunek 20 Edycja bloku danych w ramach wniosku o zmianę.....	29
Rysunek 21 Edycja bloku Informacje o projekcie .....	30
Rysunek 22 Sekcja Dane audytowe .....	31
Rysunek 23 Edycja bloku Miejsca realizacji.....	32
Rysunek 24 Dodanie Miejsca realizacji .....	33
Rysunek 25 Edycja bloku Dane Beneficjenta .....	34
Rysunek 26 Edycja bloku danych Realizatorzy .....	36
Rysunek 27 Dodanie Realizatora .....	37
Rysunek 28 Edycja bloku danych Wskaźniki .....	38
Rysunek 29 Dodanie Wskaźnika.....	39
Rysunek 30 Edycja bloku danych Zadania .....	40
Rysunek 31 Dodanie Zadania.....	41
Rysunek 32 Edycja bloku danych Budżet projektu.....	42
Rysunek 33 Edycja kosztu w ramach Budżetu projektu dla stawki jednostkowej.....	43
Rysunek 34 Podsumowanie wydatków .....	44
Rysunek 35 Edycja bloku danych Źródła finansowania .....	46
Rysunek 36 Edycja bloku danych Charakterystyka .....	47
Rysunek 37 Edycja bloku danych Klasyfikacja .....	49
Rysunek 38 Edycja bloku danych Proces oceny .....	50
Rysunek 39 Złożenie wniosku o zmianę.....	52
Rysunek 40 Komunikat przekazania wniosku o zmianę.....	52
Rysunek 41 Przekazanie do poprawy.....	53
Rysunek 42 Okno zwrotu wniosku o zmianę do poprawy .....	54
Rysunek 43 Odrzucenie wniosku o zmianę.....	55

Rysunek 44 Okno odrzucenia wniosku o zmianę.....	55
Rysunek 45 Akceptacja wniosku o zmianę.....	56
Rysunek 46 Okno akceptacji wniosku o zmianę.....	56
Rysunek 47 Lista dokumentów .....	58
Rysunek 48 Panel filtrowania i sortowania dokumentów .....	58
Rysunek 49 Akcje na liście dokumentów .....	59
Rysunek 50 Podgląd metryki dokumentu .....	60
Rysunek 51 Podgląd akcji Zarządzanie projektem .....	61
Rysunek 53 Podgląd dokumentu Umowa .....	62
Rysunek 54 Podgląd listy akcji załączników do dokumentu .....	63
Rysunek 55 Podgląd metryki dokumentu o typie Aneks .....	64
Rysunek 56 Podgląd listy akcji w menu Zarządzanie projektem.....	65
Rysunek 57 Podgląd dokumentu o typie Aneks.....	65
Rysunek 58 Podgląd dokumentu Aneks.....	66
Rysunek 59 Podgląd akcji edycji załączników do dokumentów.....	67
Rysunek 60 Usunięcie Umowy lub Aneksu do umowy .....	68
Rysunek 61 Komunikat dla usunięcia dokumentu Umowy .....	68
Rysunek 62 Okno przekazania dokumentu do podpisu .....	69
Rysunek 62 Dostęp do funkcji edycji profilu .....	70
Rysunek 63 Okno przekazania dokumentu bez podpisu.....	71
Rysunek 64 Podgląd metryki dokumentu Wniosek o zmianę.....	72
Rysunek 65 Zwizualizowanie pliku Wniosku o zmianę .....	72
Rysunek 66 Usunięcie Wniosku o zmianę.....	73
Rysunek 67 Komunikat dla usunięcia Wniosku o zmianę .....	73
Rysunek 68 Widok Listy Wniosków o Płatność .....	76
Rysunek 69 Widok górnego bloku danych projektu .....	76
Rysunek 70 Widok szczegółów wybranego wniosku na liście wniosków.....	77
Rysunek 71 Widok panelu sortowania i filtrowania .....	78
Rysunek 72 Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność.....	79
Rysunek 73 Widok ekranu tworzenia szybkiego wniosku o zaliczkę.....	81
Rysunek 74 Widok sekcji z podstawowymi informacjami o wniosku.....	81
Rysunek 75 Widok Wniosku Sprawozdawczego – Informacje o projekcie.....	86
Rysunek 76 Widok Wniosku zaliczkowego – Informacje o projekcie .....	87
Rysunek 77 Widok Wniosku refundacyjnego – Informacje o projekcie.....	88
Rysunek 78 Widok Wniosku rozliczającego zaliczkę – Informacje o projekcie .....	89
Rysunek 79 Blok danych Postęp rzeczowy – edycja jednego z zadań.....	90
Rysunek 80 Blok danych Wskaźniki projektu – wskaźniki produktu – przykład bez podziału na płęć	91
Rysunek 81 Blok danych Wskaźniki projektu – wskaźniki rezultatu – przykład z podziałem na płęć.	92
Rysunek 82 Tworzenie nowego Zwrotu/Korekty .....	93
Rysunek 83 Widok Bloku Oświadczeń – tryb edycji.....	94
Rysunek 84 Widok Bloku Podsumowania.....	96
Rysunek 85 Widok Bloku Załączniki .....	96
Rysunek 86 Widok dodawania nowego załącznika .....	97
Rysunek 87 Widok dowiązywania istniejącego załącznika .....	97
Rysunek 88 Widok funkcji dostępnych dla załącznika na Liście załączników.....	98
Rysunek 89 Widok bloku Źródła finansowania wydatków – tryb edycji .....	98
Rysunek 90 Widok dodawania pozycji Zestawienia dokumentów – pola obligatoryjne.....	100
Rysunek 91 Widok edycji ryczału w przypadku Stawki jednostkowej .....	101

Rysunek 92 Widok edycji ryczałtu w przypadku Kwoty ryczałtowej .....	101
Rysunek 93 Widok edycji ryczałtu w przypadku Stawki ryczałtowej .....	102
Rysunek 94 Widok bloku Rozliczenie zaliczek .....	103
Rysunek 95 Widok bloku Dochód .....	104
Rysunek 96 Widok funkcji dostępnych dla pozycji dochodu .....	104
Rysunek 97 Widok komunikatów walidacyjnych przy sprawdzaniu poprawności wniosku .....	105
Rysunek 98 Widok opcji dostępnych przy podpisie wniosku .....	106
Rysunek 99 Widok dla podpisu niekwalifikowalnego – kod autoryzacyjny .....	106
Rysunek 100 Widok ekranu zarządczego – wnioski złożone .....	111
Rysunek 101 Widok ekranu zarządczego – wnioski w trakcie oceny .....	112
Rysunek 102 Widok ekranu przydzielania osób do weryfikacji wniosku .....	113
Rysunek 103 Podgląd Karty weryfikacji wniosku o płatność .....	114
Rysunek 104 Widok edycji Karty weryfikacji wniosku o płatność .....	114
Rysunek 105 Widok edycji przebiegu weryfikacji wniosku o płatność .....	115
Rysunek 106 Lista załączników .....	118
Rysunek 107 Panel filtrowania i sortowania dokumentów .....	118
Rysunek 108 Akcje na liście załączników .....	119
Rysunek 109 Modyfikacja załącznika .....	119
Rysunek 110 Edycja atrybutów załącznika .....	120
Rysunek 111 Dowiązanie załącznika do dokumentu .....	121
Rysunek 112 Wybranie załączników do dowiązania .....	122
Rysunek 113 Rysunek przedstawiający odwiązanie dokumentu .....	122
Rysunek 114 Usunięcie załącznika .....	123
Rysunek 115 Komunikat z potwierdzeniem usunięcia załącznika .....	123
Rysunek 116 Podgląd Listy załączników .....	124
Rysunek 117 Podgląd panelu Dodanie załącznika .....	124
Rysunek 118 Lista akcji dla danego załącznika na Liście załączników .....	125
Rysunek 119 Komunikat po wyborze funkcji Znajdź w innych projektach .....	125
Rysunek 120 Zapraszanie użytkowników zarządzających .....	127
Rysunek 121 Zapraszanie użytkowników zarządzających - Nowy podmiot .....	128
Rysunek 122 Zapraszanie użytkowników zarządzających – potwierdzenie podmiotu z Administracji. .....	129
Rysunek 123 Informacja o zakończeniu procesu zaproszenia użytkownika zarządzającego .....	130
Rysunek 124 Lista zaproszeń zarządzających .....	130
Rysunek 125 Dostęp do listy zaproszeń .....	130
Rysunek 126 Lista akcji w zarządzaniu projektem w widoku listy uprawnionych użytkowników ....	132
Rysunek 127 Lista akcji możliwych do wykonania dla poszczególnych użytkowników .....	133
Rysunek 128 Lista szczegółów widocznych dla poszczególnych użytkowników .....	134
Rysunek 129 Widok aktywnych pól do modyfikacji danych osoby uprawnionej .....	135
Rysunek 130 Zablokowanie osoby uprawnionej .....	135
Rysunek 131 Odblokowanie osoby uprawnionej .....	136
Rysunek 132 Lista zadań .....	137
Rysunek 133 Panel filtrowania i sortowania zadań .....	138
Rysunek 134 Przykład filtrowania zadań .....	138
Rysunek 135 Akcje na Liście zadań .....	139
Rysunek 136 Podgląd historii zadania .....	140
Rysunek 137 Przypisanie zadania .....	142
Rysunek 138 Okno Zakończ zadanie .....	143

Rysunek 139 Pusta Lista Grantów .....	144
Rysunek 140 Widok Grantu na Liście Grantów.....	145
Rysunek 141 Panel filtrowania i sortowania dokumentów .....	146
Rysunek 142 Wypełniony Formularz cz.1 .....	147
Rysunek 143 Wypełniony Formularz cz.2 .....	148
Rysunek 144 Blok danych dotyczących odbiorcy.....	149
Rysunek 145 Blok danych dotyczących Grantu.....	149
Rysunek 146 Blok danych audytowych .....	149
Rysunek 147 Blok danych dotyczących Wypłat i Zwrotów .....	149
Rysunek 148 Pusty Formularz z polami do edycji.....	150
Rysunek 149 Komunikat potwierdzający zapis danych.....	151
Rysunek 150 Przyciski umożliwiające powrót do Listy Grantów .....	151



## **1 Cel dokumentu**

Celem dokumentu jest przedstawienie głównych ekranów oraz funkcjonalności dostępnych dla użytkowników aplikacji SL2021 Projekty. Struktura instrukcji odpowiada podziałowi aplikacji na moduły. Dla każdego z głównych ekranów aplikacji instrukcja zawiera opis widocznego na nim zakresu danych oraz czynności możliwych do podjęcia. Opisy te rozróżniają czynności możliwe do wykonania przez trzy główne rodzaje użytkowników: beneficjentów, realizatorów oraz pracowników instytucji.

## **2 SL2021 – moduły funkcjonalne**

Aplikacja SL2021 jest narzędziem informatycznym wspierającym proces rozliczania projektów finansowanych z Funduszy Europejskich. W tym celu udostępnia wiele funkcjonalności pogrupowanych w moduły.

Niektóre moduły dostępne po zalogowaniu do aplikacji SL2021 Projekty posiadają odrębne instrukcje (np. Korespondencja).

Wszystkie moduły są dostępne na jeden z dwóch sposobów:

1) do funkcjonalności nie dotyczących konkretnych projektów wchodzi się poprzez pozycję w menu bocznym z lewej strony ekranu,

2) do funkcjonalności powiązanych z konkretnymi wchodzi się poprzez menu „Realizacja projektu” w widoku szczegółów danego projektu lub poprzez menu kontekstowe (trzy kropki) na karcie danego projektu na liście projektów.

The screenshot displays the 'Projektów' (Projects) module of the SL2021 system. The interface is divided into a left sidebar and a main content area.

**Left Sidebar:**

- Strona główna
- Projekty
  - Lista projektów
  - Zadania
  - Zarządzanie wnioskami
  - Korespondencja seryjna
- Deklaracja dostępności
  - Deklaracja dostępności

**Main Content Area:**

**Project Details:**

- Projekt:** KPOD.01.01-IP.01-K201/22 (wersja:4)
- Status projektu:** Umowa podpisana
- Status wniosku o zmianę:** Brak wniosku o zmianę
- Tytuł projektu:** Wzrost innowacyjności firmy Nowy Beneficjent 5
- Nazwa beneficjenta:** Nowy Beneficjent 5

**Informacje o projekcie:**

- Dane projektu:**
  - Tytuł projektu:** Wzrost innowacyjności firmy Nowy Beneficjent 5
  - Wydatki ogółem:** 9 000,00
  - Wydatki kwalifikowalne:** 9 000,00
  - Dofinansowanie:** 7 000,00
  - Dofinansowanie UE:** 7 000,00

**Lista projektów:**

- Liczba wyników: 39
- Szukaj projektu
- Pozycji na stronie: 10
- Panel filtrowania i sortowania

**Project List Item:**

- Projekt:** KPOD.01.01-IP.01-K201/22
- Tytuł:** Wzrost innowacyjności firmy Nowy Beneficjent 5
- Wnioskodawca:** Nowy Beneficjent 5

**Dropdown Menu (REALIZACJA PROJEKTU):**

- Wnioski o płatność
- Korespondencja
- Granty
- Instrumenty finansowe
- Dokumenty
- Załączniki

**Rysunek 1 Dostęp do modułów SL2021 Projektów**

SL2021 wspiera w szczególności:

- Zarządzanie projektem – procesy modyfikacji danych projektu,
- Dokumentację – tworzenie, podpisywanie lub oznaczanie jako podpisane umów oraz aneksów,
- Załączniki – m.in. dodawanie oraz powiązywanie z dokumentami,

- Zadania – tworzenie i obsługa zadań związanych z procesami podpisu dokumentacji projektowej (m.in. umowy, wniosku o płatność) oraz akceptacji wniosków o zmianę,
- Zarządzanie użytkownikami – wspieranie procesu rejestracji użytkowników zarządzających projektem, osób uprawnionych do projektu oraz zarządzanie ich uprawnieniami,
- Zarządzanie wnioskami o płatność – obieg wniosków o płatność pomiędzy beneficjentami, realizatorami (w przypadku projektów rozliczanych wnioskami częściowymi) oraz instytucjami rozliczającymi projekty.

### 3 Dostęp do SL2021 Projekty

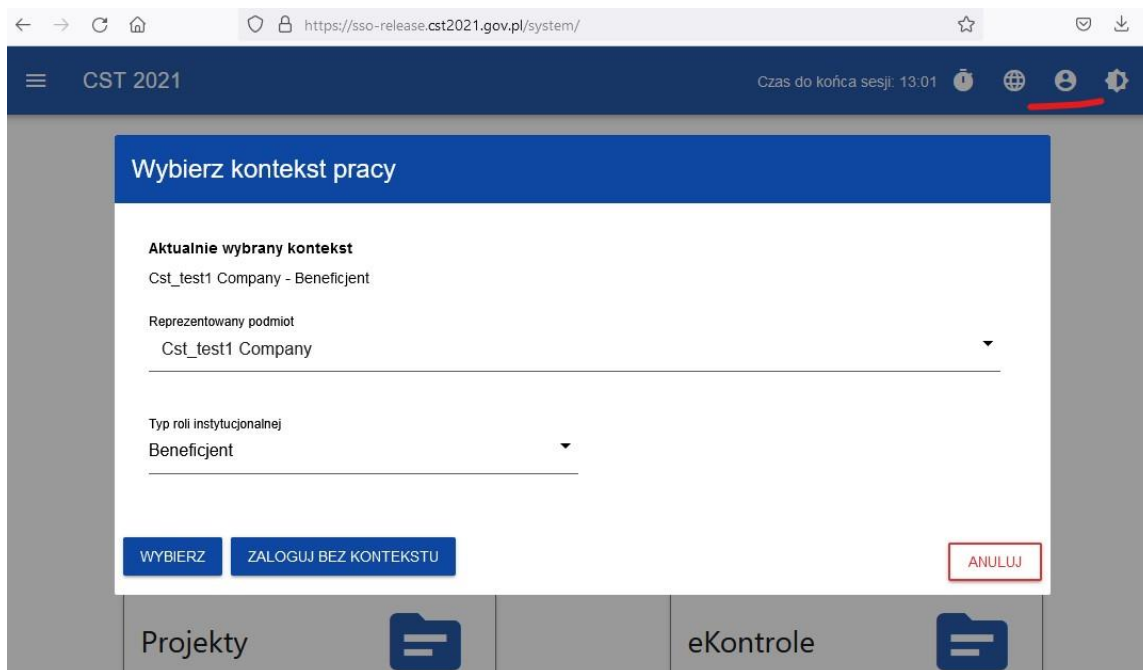
Przyznawanie uprawnień do SL2021 dla pracowników instytucji odbywa się w aplikacji Administracja, natomiast dla beneficjentów i realizatorów – w sposób opisany w rozdziale 10 tej instrukcji.

Logowanie do aplikacji odbywa się poprzez wspólną bramkę logowania systemu CST2021: <https://sso.cst2021.gov.pl>

Po wprowadzaniu loginu i hasła należy wybrać przycisk z napisem Projekty.

#### **Uwaga!**

**Podczas logowania należy zwrócić uwagę, czy wybrany kontekst pracy użytkownika (czyli reprezentowany podmiot oraz jego rola) jest poprawny.** Kontekst można wybrać klikając na ikonkę „ludzika” w prawym górnym rogu ekranu. W przypadku braku wyboru kontekstu w SL2021 mogą nie być widoczne żadne projekty. Aplikacja zapamięta wybrany kontekst, zatem jeśli dany użytkownik reprezentuje tylko jeden podmiot w jednej roli instytucjonalnej, po jednokrotnym wyborze kontekstu nie będzie miał potrzeby wybierać go ponownie.



*Rysunek 2 Wybór kontekstu pracy*

## 4 Ekran główny aplikacji

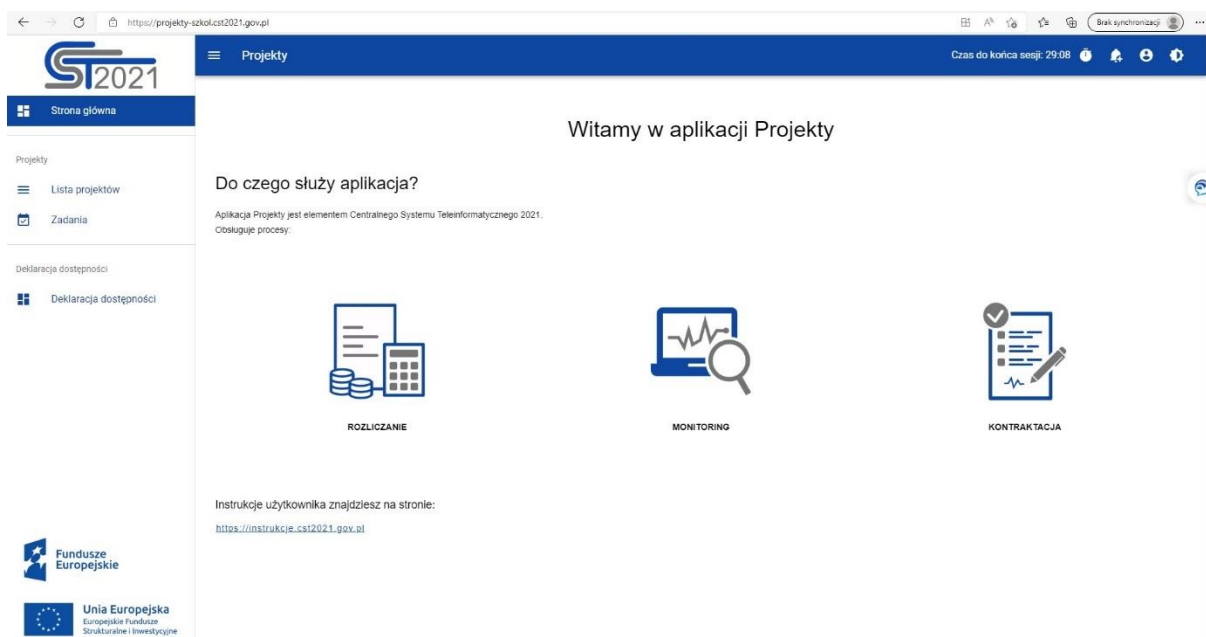
Główny ekran aplikacji SL2021 po zalogowaniu się przez użytkownika przedstawia domyślnie *Listę projektów*.

Po lewej stronie widnieje menu:

- Strona główna – prezentuje ekran powitalny,
- Lista projektów – prezentuje podstawowe informacje o projektach dostępnych dla zalogowanego użytkownika,
- Zadania – prezentuje obserwowane przez użytkownika zadania,
- Deklaracja dostępności – prezentuje informacje o dostępności aplikacji.

Pracownik instytucji, zależnie od posiadanych uprawnień, może widzieć tu również pozycje: Zarządzanie wnioskami (o płatność) oraz Korespondencja seryjna.

W prawym górnym rogu znajdują się informacje o czasie do końca sesji, dane zalogowanego użytkownika, powiadomienia systemowe oraz możliwość zmiany kontrastu aplikacji.



**Rysunek 3** Ekran główny po wywołaniu powitalnej strony aplikacji

## 5 Przeglądanie informacji o projektach

### 5.1 Uwagi wstępne

Większość działań w SL2021 wykonuje się z poziomu konkretnego projektu.

W aplikacji nie tworzy się projektów (są one tworzone automatycznie na podstawie danych przesyłanych z generatorów wniosków o dofinansowanie), ale można uzupełniać i modyfikować ich dane.

Z poziomu listy projektów wchodzi się do widoku szczegółów danego projektu i z wnętrza tego uruchamia funkcje związane z zarówno z przeglądem bardziej szczegółowych informacji, jak również – z ich zmianą.

### 5.2 Lista projektów

Ekran *Listy projektów* wywołujemy z menu w pasku po lewej stronie aplikacji. Na widoku listy projektów prezentowane są projekty dostępne dla użytkownika w danym kontekście pracy (por. rozdział 3). Karta zawiera podstawowe informacje o projekcie tj.: *Numer Projektu* (widoczny na belce), *Tytuł projektu*, *Nazwę Wnioskodawcy*, *Wartość wydatków kwalifikowalnych*, *Wartość dofinansowania*, *Status projektu*, *Datę ostatniej zmiany danych*.

The screenshot displays the 'Lista projektów' (Projects List) page in the SL2021 application. The page features a blue header with the 'Projekty' title and a sidebar on the left with navigation options: 'Strona główna', 'Projekty', 'Lista projektów', and 'Zadania'. The main content area shows a list of projects. The first project is 'TEST.01.01-IZ.00-K502/22' with the following details:

<b>Tytuł</b> JK - projekt do obsługi przez LSI 5x	<b>Wnioskodawca</b> Nowybenek3
<b>Wydatki kwalifikowalne</b> 9 000,00	<b>Dofinansowanie</b> 7 000,00
<b>Status</b> Wybrany	<b>Data ostatniej zmiany</b> 2022-07-27 16:02:44

The second project is 'TEST.01.01-IZ.00-K501/22' with the following details:

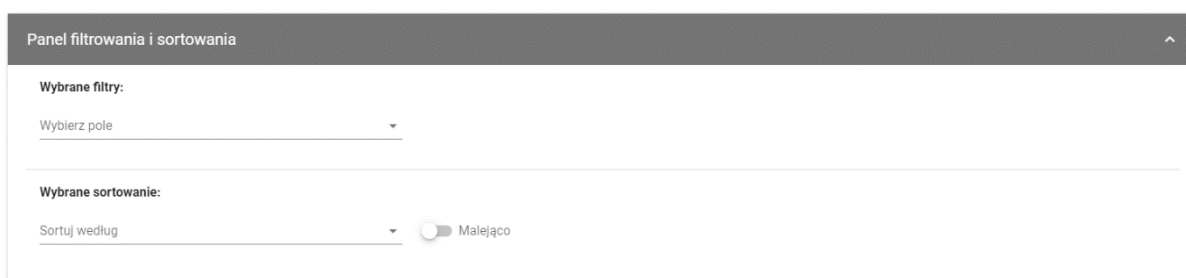
<b>Tytuł</b> JK - projekt do obsługi przez LSI 5x	<b>Wnioskodawca</b> Nowybenek3
<b>Wydatki kwalifikowalne</b> 9 000,00	<b>Dofinansowanie</b> 7 000,00
<b>Status</b> Wybrany	<b>Data ostatniej zmiany</b> 2022-07-27 16:02:44

The page also includes a search bar, a filter and sort panel, and logos for 'Fundusze Europejskie' and 'Unia Europejska' at the bottom left.

#### **Rysunek 4 Lista projektów**

Pozostałe elementy widoku to:

- Liczba wyników widoczna na głównej belce widoku informuje o liczbie wyszukanych elementów.
- Liczba wyników na stronie określa, liczbę elementów wyświetlanych na stronie. Możliwy jest wybór wartości: 10, 20, 40, 60, 80 lub 100.
- Szukaj projektu – szybkie wyszukiwanie projektu.
- Panel sortowania i filtrowania - domyślnie panel jest zwinięty, po rozwinięciu panelu użytkownik uzyskuje dostęp do następujących elementów:



#### **Rysunek 5 Panel filtrowania i sortowania projektów**

Pole **Wybierz pole** służy do wprowadzenia nazwy pola, na podstawie którego będzie filtrowana lista projektów.

Przełącznik opcji **Malejąco/Rosnąco** służy do ustalenia sposobu sortowania projektów filtrowanych po wybranych polach. Po wyborze metody sortowania pojawia się przycisk **Wyczyść sortowanie** pozwalający na powrót do ustawienia domyślnego („Data ostatniej zmiany danych projektu”)

Przycisk **Wyczyść sortowanie** służy do usunięcia wprowadzonej reguły sortowania.

Pierwszy filtr dodaje się bezpośrednio w polu pod napisem Wybrane filtry. Kolejne filtry dodawane są przy użyciu przycisku **Dodaj Filtr**, który pojawia się po wprowadzeniu pierwszego filtru. Filtr stanowi wyrażenie składające się z trzech pól panelu filtrowania, na przykład:

Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry: Status

Wybierz pole: Status

Warunek: Równe

Wartość: Złożony

USUŃ

DODAJ FILTR

WYCZYŚĆ FILTRY

Wybrane sortowanie:

Sortuj według

Malejąco

SZUKAJ

**Rysunek 6 Przykład filtrowania projektów**

Wyświetlone będą tylko projekty, których status jest równy wartości **Złożony**.

**Wybierz pole** pozwala na wskazanie pola **Projektu**, na podstawie którego ma zostać przeprowadzone filtrowanie. **Warunek** określa kryteria porównania. W zależności od rodzaju wybranego pola **Warunek** może przyjmować wartości: **Mniejsze, Większe, Równe, Zawiera**. Sekcja **Wartość** określa do jakiej wartości będzie porównywane wybrane pole. Możliwe jest wprowadzenie wartości ręcznie (np. dla pola Numer), lub za pomocą listy rozwijalnej (np. dla pola Status).

Przycisk **Usuń** służy do usuwania wprowadzonego wyrażenia.

W celu dokonania wyszukania po zdefiniowanych filtrach należy kliknąć przycisk **Szukaj**.

Przycisk **Wyczyść filtry** powoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych filtrów.

- Akcje na liście projektów - wywołujemy przez przycisk w formie trzech kropek umiejscowiony po prawej stronie projektu na liście

FESL.02.02-IZ.02-KH16/22		⋮
<b>Tytuł</b> Projekt KH – 06.07.2022 – projekt niepartnerski. Budżet z limitami. Do testowania danych audytowych na wnioskach	<b>Wnioskodawca</b> Fundacja Szczęśliwa	Szczegóły projektu
<b>Wydatki kwalifikowalne</b> 150 000,00	<b>Dofinansowanie</b> 120 000,00	Wnioski o płatność
<b>Status</b> Umowa podpisana	<b>Data ostatniej zmiany</b> 2022-07-27 13:47:10	Korespondencja
		Dokumenty
		Załączniki
		Zadania
FESL.02.02-IZ.00-KH26/22		Zarządzanie użytkownikami

**Rysunek 7 Akcje na Liście projektów**

Dostępne akcje:



- a) Szczegóły projektu - pozwala na wyświetlenie szczegółów wybranego projektu.
- b) Wnioski o płatność - pozwala na wyświetlenie wszystkich utworzonych wniosków do projektu
- c) Korespondencja - przejście do modułu korespondencji.
- d) Dokumenty - pozwala na wyświetlenie dokumentów do projektu.
- e) Załączniki - pozwala na wyświetlenie katalogu załączników do projektu.
- f) Zadania - pozwala na wyświetlenie obserwowanych zadań.
- g) Zarządzanie użytkownikami - pozwala na wyświetlenie listy użytkowników uprawnionych do projektu.

### 5.3 Podgląd szczegółów projektu

Ekran *Podglądu szczegółów projektu* wywoływany jest przez przycisk akcji na liście projektów **Szczegóły projektu**.

Szczegóły projektu mają stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie, który widoczny jest w górnej części strony, zawiera on takie informacje jak: *Numer projektu (wraz z numerem aktualnej wersji danych projektu), Tytuł, Nazwa beneficjenta, Status projektu oraz Status wniosku o zmianę.*

Poniżej stałego bloku danych widnieje blok **Informacje o projekcie**. Jest to pierwszy blok danych widoczny po wywołaniu funkcji *Szczegóły projektu*.

Użytkownik może przejrzeć zawartość wszystkich bloków danych projektu przez kliknięcie na odpowiedni blok danych w rozwijalnym menu **Bloki danych**.

FESL.02.02-IZ.00-KH26/22

Status projektu: Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę: Brak wniosku o zmianę

Tytuł projektu

Projekt KH - 27.07.2022. Projekt rozliczany wnioskami częściowymi. 3 Realizatorów

Nazwa beneficjenta

Fundacja Szczęśliwa

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH		ZARZĄDZANIE PROJEKTEM	REALIZACJA PROJEKTU
Informacje o projekcie			
Dane beneficjenta			
Realizatorzy			
Wskaźniki			
Zadania			
Miejsca realizacji			
Budżet projektu			
Podsumowanie wydatków			
Źródła finansowania			
Charakterystyka			
Klasyfikacja			
Proces oceny			

**Rysunek 8 Podgląd szczegółów projektu**

W ramach podglądu projektu użytkownik ma możliwość przeglądania bloków danych:

- Informacje o projekcie
- Dane beneficjenta
- Realizatorzy
- Wskaźniki
- Zadania
- Miejsca realizacji
- Budżet projektu
- Podsumowanie wydatków
- Źródła finansowania
- Charakterystyka
- Klasyfikacja
- Proces oceny

W ramach podglądu *Szczegółów projektu* użytkownik ma możliwość zarządzania projektem poprzez rozwijalną listę **Zarządzanie projektem**. W tym menu zgrupowane są funkcje dotyczące zmiany danych projektu, zmiany statusu projektu oraz zarządzania użytkownikami. Lista akcji prezentowana w ramach tego przycisku uzależniona jest od uprawnień zalogowanego użytkownika, statusu projektu, statusu wniosku o zmianę oraz miejsca aplikacji, w której aktualnie znajduje się użytkownik. **W innych modułach SL2021 niż zarządzanie danymi projektu, menu Zarządzanie projektem jest zastępowane menu właściwym dla danego modułu (np. Zarządzanie grantami). Natomiast menu Realizacja projektu pozwala nawigować pomiędzy modułami.**

Użytkownik z uprawnieniami Beneficjenta znajdujący się na podglądzie szczegółów projektu ma dostępną grupę przycisków:

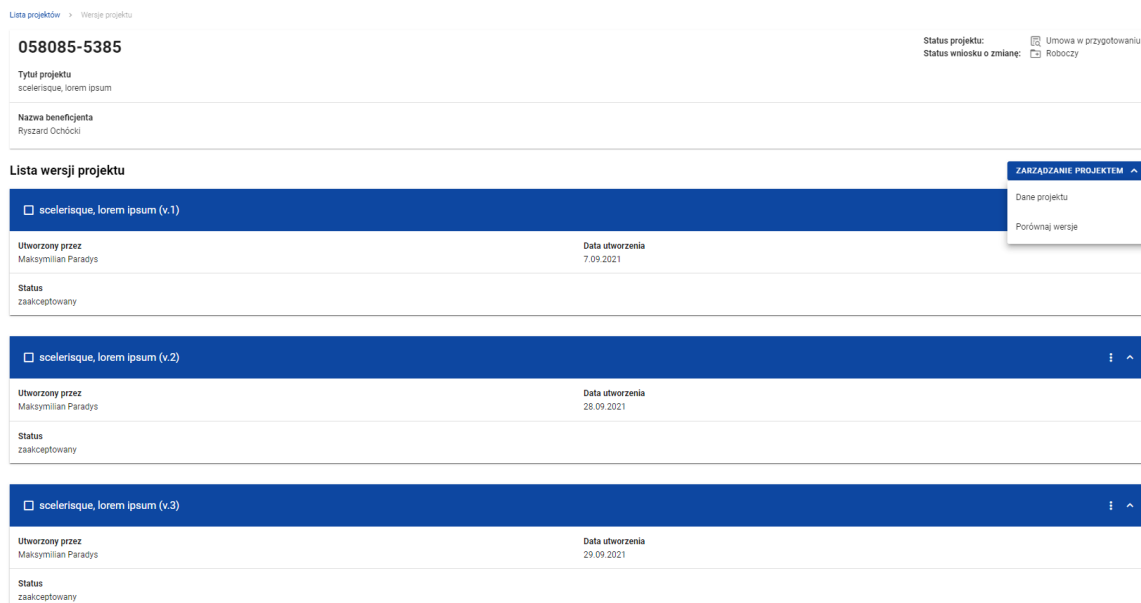
- **Wniosek o zmianę** - przycisk wyświetla się, kiedy istnieje wniosek o zmianę
- **Utwórz wniosek o zmianę** - przycisk wyświetla się, gdy nie istnieje wniosek o zmianę lub istnieją jedynie zaakceptowane wnioski
- **Pobierz wersję projektu do PDF** – przycisk wywołuje funkcję generowania danych projektu w formacie PDF
- **Zarządzanie użytkownikami** - lista osób uprawnionych do projektu
- **Lista wersji projektów** – lista wersji projektu

Użytkownikowi Instytucji oprócz wskazanej wyżej grupy przycisków wyświetlane są przyciski:

- **Utwórz Umowę**
- **Utwórz Aneks do umowy**
- **Zmiana statusu projektu**
- **Zapraszanie zarządzających**

#### 5.4 Lista wersji projektu

Ekran *Lista wersji projektu* wywoływany jest poziomu Podglądu szczegółów projektu przyciskiem *Lista wersji projektu* w menu Zarządzanie projektem. Na widoku listy wersji projektów prezentowane są wszystkie wersje projektu. Karta zawiera podstawowe informacje o wersji tj.: *Nazwę projektu* wraz z numerem wersji (widoczne na belce), *Utworzony przez*, *Data utworzenia*, *Status*.



**Rysunek 9** *Lista wersji projektu*

Na widoku listy wersji projektu w menu Zarządzaniu projektem pojawiają się przyciski:

- Szczegóły projektu - przycisk wywołujący powrót do ekranu **Szczegółów projektu**, na którym widać dane aktualnej, oficjalnej wersji projektu,
- Porównaj wersje – przycisk wywołujący funkcję porównania dwóch wersji projektów.

Pozostałe elementy widoku to:

- Stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie, który widoczny jest w górnej części strony, zawiera on takie informacje jak: *Numer projektu*, *Tytuł*, *Nazwa beneficjenta*, *Status projektu* oraz *Status wniosku o zmianę*.
- Akcje na liście wersji projektów - wywołujemy przez przycisk w formie trzech kropek umiejscowiony po prawej stronie na liście wersji

Pellentesque habitant morbi (v.1)	
Utworzony przez Uzytkownik Testowy	Data utworzenia 29.10.21
Status brak	Podgląd

**Rysunek 10 Akcje na Liście wersji projektów**

Dostępne akcje:

- Podgląd – skutkuje przeniesieniem na podgląd szczegółów wersji projektu, który prezentują dane projektu z podziałem na bloki danych.

## 5.5 Przeglądanie wersji projektu

Ekran *Przeglądanie wersji projektu* wywoływany jest z listy wersji projektu przez przycisk **Podgląd wersji projektu**. Prezentacja danych na tym ekranie jest spójna z prezentacją szczegółów projektu. Przedstawia dane projektu z podziałem na bloki danych, które użytkownik może przeglądać poprzez wybranie odpowiedniego bloku danych w menu *Bloki danych*.

**FESL.02.02-IZ.00-KH26/22**

Tytuł projektu  
Projekt KH - 27.07.2022. Projekt rozliczany wnioskami częściowymi. 3 Realizatorów

Nazwa beneficjenta  
Fundacja Szczęśliwa

Status projektu: Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę: Brak wniosku o zmianę

**Informacje o projekcie**

BLOKI DANYCH ^
ZARZĄDZANIE PROJEKTEM v
REALIZACJA PROJEKTU v

**Dane projektu**

Tytuł projektu  
Projekt KH - 27.07.2022. Projekt rozliczany wnioskami częściowymi. 3 Realizatorów

Wydatki ogółem  
260 000,00

Dofinansowanie  
208 000,00

Data rozpoczęcia  
2022-01-01

Instytucja zawierająca umowę  
Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

Data podpisania umowy  
2022-07-27

**Informacje szczegółowe**

Dane audytowe

Informacje o projekcie

Dane beneficjenta

Realizatorzy

Wskaźniki

Zadania

Miejsca realizacji

Budżet projektu

Podsumowanie wydatków

Źródła finansowania

Charakterystyka

Klasyfikacja

Proces oceny

**Rysunek 11 Podgląd wersji projektu**

## 5.6 Generowanie wersji projektu do PDF

Funkcja *Generowanie wersji projektu do PDF* jest wywoływana z poziomu Podglądu szczegółów projektu lub Podglądu szczegółów wersji projektu przyciskiem **Pobierz wersję projektu do PDF** w menu Zarządzanie projektem.

Lista projektów > Dane projektu > Informacje o projekcie

**988701-6815**

Status projektu: W trakcie oceny  
Status wniosku o zmianę: Przekazany do akceptacji

Tytuł projektu  
Peilentesque habitant morbi

Nazwa beneficjenta  
Ryszard Ochódki

Informacje o projekcie

PRZEJDŹ DO INNEGO BLOKU DANYCH

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Lista wersji projektu  
Wygeneruj wersję PDF

Dane projektu	
Wydatki ogółem 522 227,00	Wydatki kwalifikowalne 485 325,00
Dofinansowanie 88 273,00	Dofinansowanie UE 92 392,00
Data rozpoczęcia 20.01.13	Data zakończenia 20.02.5
Instytucja zawierająca umowę Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie	Instytucja rozliczająca projekt Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego
Data podpisania umowy 20.07.31	Data rozwiązania umowy 1.01.1

Informacje szczegółowe

Dane audytowe

### Rysunek 12 Generowanie wersji projektu do PDF

Uruchamiając funkcję, pobieramy plik PDF na nasze urządzenie. Pobrany PDF wersji projektu przedstawia wszystkie informacje o projekcie z podziałem na bloki danych.

## 5.7 Porównanie wersji projektu

Funkcja *Porównanie wersji projektu* wywoływana jest z poziomu Listy wersji projektu przyciskiem **Porównaj wersje** w menu Zarządzanie projektem.

Lista projektów > Wersje projektu

**058085-5385**

Status projektu: Umowa w przygotowaniu  
 Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu  
scelerisque, lorem ipsum

Nazwa beneficjenta  
Ryszard Ochódki

Lista wersji projektu

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

scelerisque, lorem ipsum (v.1)

Utworzony przez: Maksymilian Paradys      Data utworzenia: 7.09.2021

Status: zaakceptowany

scelerisque, lorem ipsum (v.2)

Utworzony przez: Maksymilian Paradys      Data utworzenia: 28.09.2021

Status: zaakceptowany

Dane projektu  
Porównaj wersje

### ***Rysunek 13 Porównanie wersji projektu***

Na widoku *Listy wersji projektu* należy zaznaczyć checkbox'em wybrane wersje projektu i następnie wybrać przycisk **Porównaj wersje**. Uruchamiając funkcję, pobieramy plik PDF na nasze urządzenie. Pobrany plik prezentuje różnice pomiędzy wersjami.

## 6 Modyfikacja danych projektu – wnioski o zmianę

Modyfikacja danych projektu w aplikacji jest możliwa jedynie dla projektów znajdujących się w statusie Umowa w przygotowaniu lub późniejszym (Umowa podpisana, Zakończony, Umowa rozwiązana). Odbywa się poprzez utworzenie *Wniosku o zmianę*, co może zrobić zarówno beneficjent jak i pracownik instytucji. W ramach wniosku użytkownik ma możliwość modyfikowania poszczególnych bloków danych projektu. Kiedy uzna, że wprowadził komplet zmian potrzebnych w danym momencie, składa wniosek o zmianę do akceptacji instytucji. W momencie akceptacji wniosku przez pracownika instytucji (może być nim również autor wniosku) wersja danych projektu zapisana jako wniosek o zmianę staje się aktualną, oficjalną wersją projektu. Dotychczasowe dane projektu zostają zachowane i są widoczne na liście wersji jako poprzednia wersja w statusie „zaakceptowana”.

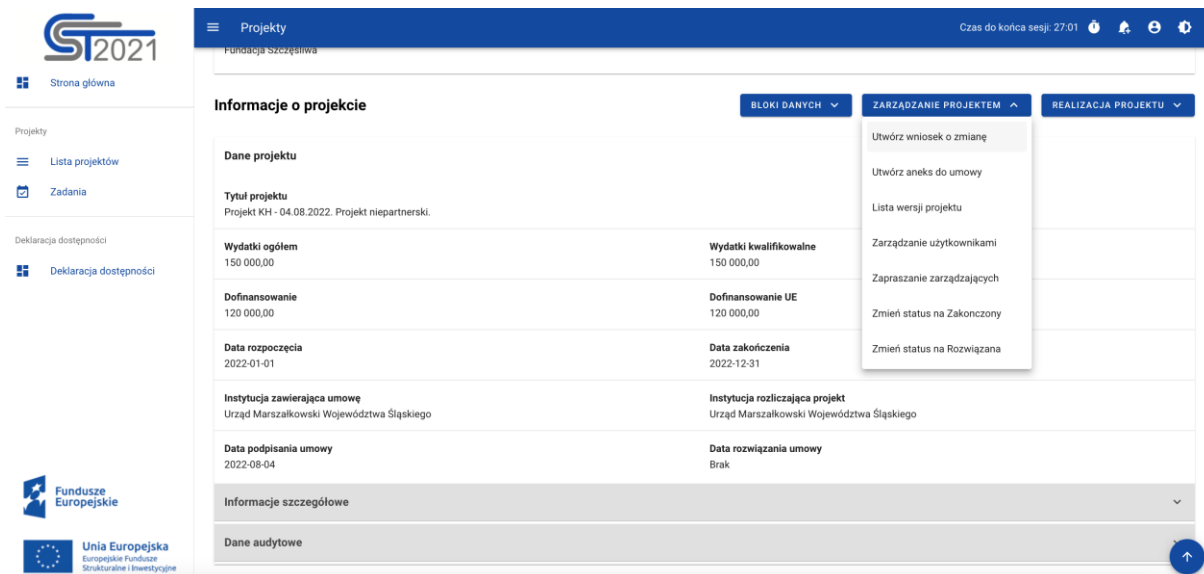
W danym momencie w projekcie może istnieć tylko jeden roboczy wniosek o zmianę. Strona umowy nie może edytować wniosku aktualnie przypisanego (poprzez mechanizm zadań) do drugiej strony. W wyjątkowych sytuacjach może być wykorzystane uprawnienie Administratora instytucji do usunięcia wniosku znajdującego się po stronie beneficjenta.

Dla zmian wymagających aneksowania umowy istnieje odrębna ścieżka akceptacji wniosku o zmianę powiązanego z danym aneksem i została przedstawiona w rozdziale 7.7. Modyfikacja aneksu.

### 6.1 Tworzenie wniosku o zmianę

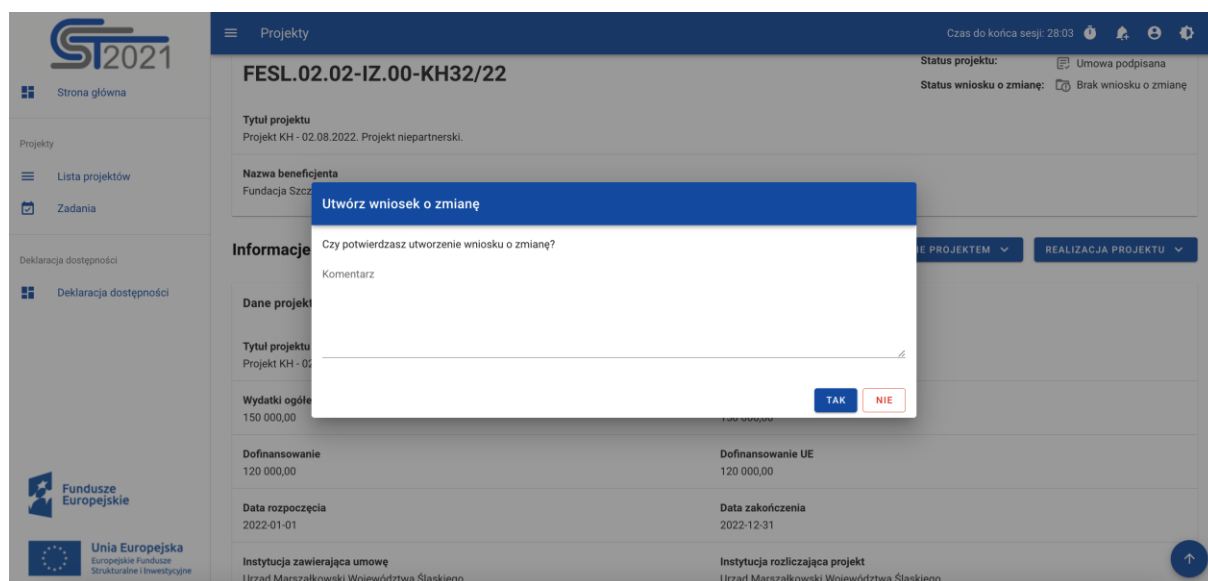
Tworzenie wniosku o zmianę jest możliwe z poziomu *Szczegółów projektu* poprzez opcję *Utwórz wniosek o zmianę* w menu Zarządzanie projektem.





**Rysunek 14 Tworzenie wniosku o zmianę**

W momencie wybrania opcji *Utwórz wniosek o zmianę*, aplikacja wyświetla okno z pytaniem o potwierdzenie utworzenia wniosku o zmianę wraz z polem *Komentarz* do uzupełnienia. Aplikacja tworzy zadanie obsługi wniosku o zmianę (por. rozdział 11. Zadania użytkowników) oraz odkłada informację w historii zadania.



**Rysunek 15 Okno z pytaniem o utworzenie wniosku o zmianę wraz z komentarzem**

Po wywołaniu funkcji utworzenia wniosku o zmianę (lub wejściu w podgląd wniosku o zmianę z menu *Zarządzanie projektem*) na każdym ekranie wybranego bloku danych widoczny jest przycisk **Edytuj**. Wyraźnie widać też, że znajdujemy się w danych wniosku, a nie danych projektu (por. rysunek poniżej). Po wybraniu edycji możliwe jest modyfikowanie danych

projektu w bloku danych, na którym obecnie się znajdujemy. W sytuacji, gdy użytkownik chce zmodyfikować inny blok danych niż widoczny na ekranie, przechodzi do niego przez menu *Blok danych* i również przez opcję edycji ma możliwość modyfikacji.

← → ↻ 🏠 🔒 https://projekty-release.cst2021.gov.pl/projects/6605/details/edit/classification 80% ☆ 🗄

Projekty Czas do końca sesji: 29:47 🔔 🗨 ⚙

Lista projektów > Dane projektu > Wniosek o zmianę > Klasyfikacja

**Wniosek o zmianę do KPOD.01.01-IP.01-K201/22 (wersja:4)**

Status projektu: Umowa podpisana  
Status wniosku o zmianę: Roboczy

**Tytuł projektu**  
Wzrost innowacyjności firmy Nowy Beneficjent 5

**Nazwa beneficjenta**  
Nowy Beneficjent 5

**Klasyfikacja** [BLOKI DANYCH] [ZARZĄDZANIE PROJEKTEM] [REALIZACJA PROJEKTU]

<b>Zakres interwencji</b> Inwestycje w środki trwałe, w tym infrastrukturę badawczą, w mikroprzedsiębiorstwach bezpośrednio związane z działaniami badawczymi i innowacyjnymi	<b>Forma wsparcia</b> Dotacja
<b>Rodzaj działalności gospodarczej</b> Budownictwo	<b>Realizacja instrumentów terytorialnych</b> Brak ukierunkowania terytorialnego
<b>Wymiar równości płci</b> Projekty uwzględniające kwestię równouprawnienia płci	

[EDYTUJ]

### Rysunek 16 Wniosek o zmianę

Gdy użytkownik wybierze opcję edycji, pola na ekranie stają się edytowalne oraz pojawiają się dodatkowe przyciski umiejscowione w prawym dolnym rogu ekranu:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian

Dane projektu	
Opis projektu magna. Nam ligula elit, pretium et, rutrum non, hendrerit id, ante. Nunc mauris sapien, cursus in, hendrerit consectetur, cursus et, magna. Praesent interdum ligula eu	
Data rozpoczęcia 01.01.0001	Data zakończenia 01.01.0001
Wydatki ogółem 785867	Wydatki kwalifikowalne 906268
Dofinansowanie 87071	Dofinansowanie UE 51671
Data podpisania umowy 20.08.2010	Data rozwiązania umowy 01.01.0001
Institucja zawierająca umowę 7	Institucja rozliczająca projekt 8
Informacje szczegółowe	
Program	Priorytet
<input type="button" value="ZAPISZ"/> <input type="button" value="ANULUJ"/>	

### ***Rysunek 17 Edycja bloku danych w ramach wniosku o zmianę***

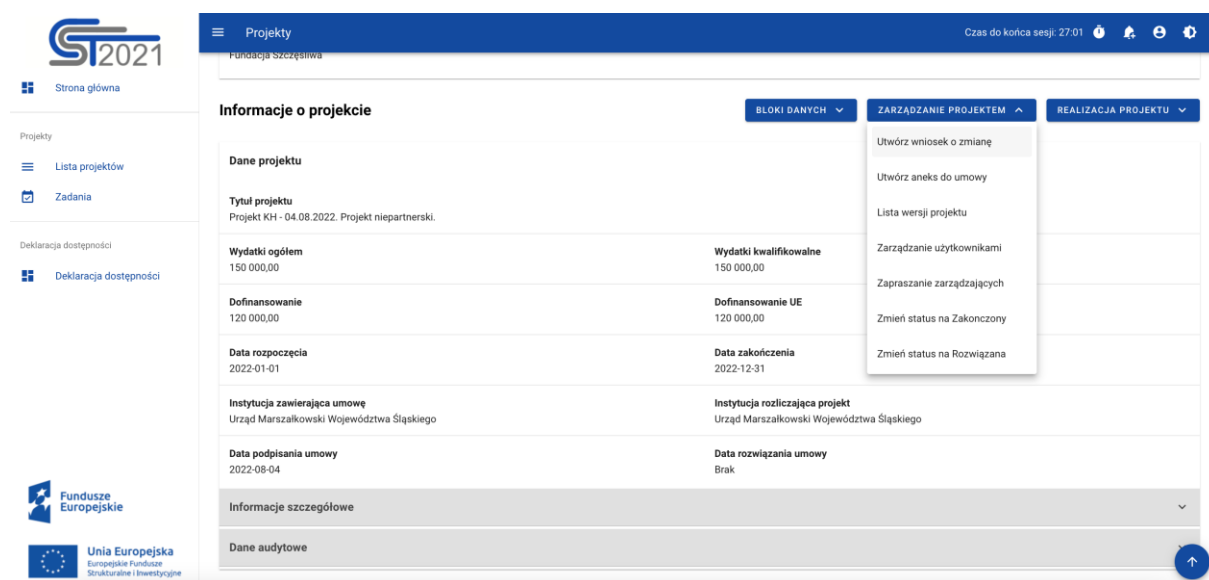
W sytuacji, gdy użytkownik nie zapisze wprowadzonych zmian i wywoła przejście do innego bloku danych, pojawi się odpowiedni komunikat z pytaniem, czy użytkownik chce zapisać wprowadzone zmiany we wniosku.

### **Uwaga:**

***Tworzenie wniosku o zmianę jest możliwe, gdy nie istnieje utworzony wcześniej wniosek o zmianę lub, gdy wszystkie powstałe wnioski zostały zaakceptowane.***

## 6.2 Edycja bloków danych wniosku o zmianę

Edycja wniosku o zmianę jest możliwa do wywołania z ekranu *Szczegółów projektu* poprzez wybranie opcji *Wniosek o zmianę* w menu Zarządzanie projektem.



The screenshot displays the 'Szczegółów projektu' (Project Details) page in the ST2021 system. The page is divided into several sections:

- Header:** 'Projekty' and 'Fundacja Szczecińska'.
- Navigation:** 'Strona główna', 'Projekty', 'Lista projektów', 'Zadania', 'Deklaracja dostępności', 'Deklaracja dostępności'.
- Project Information:** 'Informacje o projekcie' with buttons for 'BLOKI DANYCH', 'ZARZĄDZANIE PROJEKTEM', and 'REALIZACJA PROJEKTU'.
- Project Data Table:**

Dane projektu	
<b>Tytuł projektu</b> Projekt KH - 04.08.2022. Projekt niepartnerski.	
<b>Wydatki ogółem</b> 150 000,00	<b>Wydatki kwalifikowalne</b> 150 000,00
<b>Dofinansowanie</b> 120 000,00	<b>Dofinansowanie UE</b> 120 000,00
<b>Data rozpoczęcia</b> 2022-01-01	<b>Data zakończenia</b> 2022-12-31
<b>Instytucja zawierająca umowę</b> Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego	<b>Instytucja rozliczająca projekt</b> Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
<b>Data podpisania umowy</b> 2022-08-04	<b>Data rozwiązania umowy</b> Brak
- Additional Information:** 'Informacje szczegółowe' and 'Dane audytowe'.
- Footer:** 'Fundusze Europejskie' and 'Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne'.

The 'ZARZĄDZANIE PROJEKTEM' dropdown menu is open, showing the following options:

- Utwórz wniosek o zmianę
- Utwórz aneks do umowy
- Lista wersji projektu
- Zarządzanie użytkownikami
- Zapraszanie zarządzających
- Zmień status na Zakonczony
- Zmień status na Rozwiązana

**Rysunek 18 Edycja wniosku o zmianę**

Po wywołaniu funkcji *Wniosek o zmianę*, na każdym ekranie wybranego bloku danych widoczny jest przycisk **Edytuj**. Po wybraniu edycji mamy możliwość modyfikowania danych projektu w bloku danych, na którym obecnie się znajdujemy. W sytuacji, gdy użytkownik chce zmodyfikować inny blok danych niż widoczny na ekranie przechodzi do niego przez opcję *Przejdź do innego bloku danych* i również przez opcję edycji ma możliwość modyfikacji.

The screenshot shows the 'Informacje o projekcie' (Project Information) section in the ST2021 system. The project name is 'Fundacja Szczelłwa'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Strona główna', 'Projekty', 'Lista projektów', and 'Zadania'. The main content area displays project details in a table format:

<b>Dane projektu</b>	
Tytuł projektu: Projekt KH - 04.08.2022. Projekt niepartnerski.	
Wydatki ogółem: 150 000,00	Wydatki kwalifikowalne: 150 000,00
Dofinansowanie: 120 000,00	Dofinansowanie UE: 120 000,00
Data rozpoczęcia: 2022-01-01	Data zakończenia: 2022-12-31
Institucja zawierająca umowę: Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego	Institucja rozliczająca projekt: Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
Data podpisania umowy: 2022-08-04	Data rozwiązania umowy: Brak

Additional buttons at the top right include 'BLOKI DANYCH', 'ZARZĄDZANIE PROJEKTEM', and 'REALIZACJA PROJEKTU'. A blue 'EDYTUJ' button is located at the bottom right of the main content area.

### Rysunek 19 Wniosek o zmianę

Gdy użytkownik wybierze opcję edycji, pola na ekranie stają się edytowalne oraz pojawiają się dodatkowe przyciski umiejscowione w prawym dolnym rogu ekranu:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian

The screenshot shows the 'Wniosek o zmianę do 058085-5385' (Change Request for 058085-5385) in the ST2021 system. The project title is 'sceleriazque, losem (osum)'. The beneficiary is 'Ryszard Ochódki'. The interface displays the 'Informacje o projekcie' section with a table of project details:

<b>Dane projektu</b>	
Wydatki ogółem: 5	Wydatki kwalifikowalne: 10
Dofinansowanie: 124	Dofinansowanie UE: 3
Data rozpoczęcia: 21.09.2021	Data zakończenia: 21.09.2021
Institucja zawierająca umowę: Test nowej grymy zagranicznej	Institucja rozliczająca projekt: Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, Instytucja Podlegająca PO WER
Data podpisania umowy: 21.09.2021	Data rozwiązania umowy: 21.09.2021

The 'Informacje szczegółowe' (Detailed Information) section shows:

- Fundusz: Fundusz Sprawiedliwej Transformacji (FST) / Program: Fundusze Europejskie na Pomoc Techniczną 2021-2027 (FEPT)
- Priorytet: 1. Zasoby ludzkie (FEPT.01) / Działanie: 2.1 Działanie pierwsze w priorytecie 2 (FEMP02.01)
- Data projektu: test

At the bottom right, there are two buttons: 'ZAPISZ' (Save) and 'ANULUJ' (Cancel).

### Rysunek 20 Edycja bloku danych w ramach wniosku o zmianę

W sytuacji, kiedy użytkownik nie zapisze wprowadzonych zmian i wywoła przejście do innego bloku danych pojawi się odpowiedni komunikat z pytaniem, czy użytkownik chce zapisać wprowadzone zmiany we wniosku.

### **Uwaga:**

***Edycja wniosku o zmianę jest możliwa, gdy wniosek o zmianę został wcześniej stworzony oraz jego status dopuszcza możliwość modyfikacji.***

## 6.2.1 Blok danych Informacje o projekcie

Modyfikacja danych projektu w bloku *Informacje o projekcie* wywoływana jest z poziomu ekranu *Szczegółów projektu* poprzez wybranie jednej z dwóch opcji: w menu Zarządzanie projektem *Utwórz wniosek o zmianę* lub *Wniosek o zmianę*. Po wybraniu jednej z dwóch opcji domyślnie wyświetla się blok danych *Informacje o projekcie*, ale użytkownik może również przejść do tego bloku z dostępnych opcji w menu *Przejdź do innego bloku danych*. Następnie, kiedy znajdzie się już w właściwym bloku danych, użytkownik wybiera przycisk **Edytuj** znajdujący się w prawym dolnym rogu formularza.

The screenshot shows a web form titled "Wniosek o zmianę do 058085-5385". At the top right, there are status indicators: "Status projektu:" and "Status wniosku o zmianę:". Below the title, there are fields for "Tytuł projektu" (sceleritque, lorem ipsum) and "Nazwa beneficjenta" (Ryszard Ochódki). The main section is "Informacje o projekcie", which contains a table of project details. At the bottom right of the form, there are two buttons: "ZAPISZ" (Save) and "ANULUJ" (Cancel).

Dane projektu	
Wzrost ogólny: 5	Wzrost kwalifikacyjny: 10
Dofinansowanie: 124	Dofinansowanie UE: 3
Data rozpoczęcia: 21.09.2021	Data zakończenia: 21.09.2021
Institucja realizująca umowę: Test nowej grymy zagranicznej	Institucja realizująca projekt: Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, Instytucja Pośrednicząca PO WER
Data podpisania umowy: 21.09.2021	Data rozpoczęcia umowy: 21.09.2021

Informacje szczegółowe	
Fundusz: Fundusz Sprawiedliwej Transformacji (FST)	Program: Fundusze Europejskie na Pomoc Techniczną 2021-2027 (FEPT)
Prace: 1. Zasoby ludzkie (FEPT.01)	Działanie: 2.1 Działanie pierwsze w priorytecie 2 (FEMP02.01)
Data projektu: test	

***Rysunek 21 Edycja bloku Informacje o projekcie***

W ramach edycji bloku *Informacje o projekcie* aplikacja wyświetla edytowalny formularz.

Opis pól:

- Wydatki ogółem - pole liczbowe
- Wydatki kwalifikowalne - pole liczbowe
- Dofinansowanie - pole liczbowe
- Dofinansowanie UE - pole liczbowe
- Data rozpoczęcia - pole o typie kalendarz
- Data zakończenia - pole o typie kalendarz
- Instytucja zawierająca umowę - lista rozwijalna
- Instytucja rozliczająca projekt - lista rozwijalna
- Data podpisania umowy - pole o typie kalendarz
- Data rozwiązania umowy - pole o typie kalendarz
- Fundusz - pole słownikowe
- Program - pole słownikowe
- Priorytet - pole słownikowe
- Działanie - pole słownikowe
- Opis - pole tekstowe

Na ekranie widnieje również sekcja Dane audytowe, w której dane uzupełniane są automatycznie bez możliwości edycji.

Dane audytowe	
Data utworzenia 7.09.2021	Kto utworzył Administrator
Data modyfikacji 27.09.2021	Kto modyfikował Administrator

### ***Rysunek 22 Sekcja Dane audytowe***

W prawym dolnym rogu ekranu znajdują się przyciski:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian

- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian

## 6.2.2 Blok danych Miejsca realizacji

Modyfikacja danych projektu w bloku *Miejsca realizacji* wywoływana jest z poziomu ekranu *Szczegółów projektu* poprzez wybranie jednej z dwóch opcji w menu Zarządzanie projektem: *Utwórz wniosek o zmianę* lub *Wniosek o zmianę*. Po wybraniu jednej z dwóch opcji domyślnie wyświetla się blok danych *Informacje o projekcie* następnie użytkownik z dostępnych opcji w menu *Przejdź do innego bloku danych* wybiera blok *Miejsca realizacji*.

Na ekranie widnieje lista miejsc realizacji oraz przy każdym miejscu realizacji po wybraniu trzech kropek wyświetlają się opcje:

- *Usuń* skutkujące usunięciem miejsca realizacji
- *Edytuj* skutkujące włączeniem trybu edycji wybranego miejsca realizacji

**Rysunek 23** Edycja bloku *Miejsca realizacji*

Powyżej listy miejsc realizacji znajduje się przycisk **Dodaj miejsce realizacji** po wybraniu, którego użytkownik określa, czy miejsce realizacji to cały kraj czy region. Wybór opcji - region skutkuje wyświetleniem formularza dodania miejsca realizacji.



Opis pól:

- Województwo – pole słownikowe
- Powiat – pole słownikowe
- Gmina – pole słownikowe

Position on screen: 5

DODAJ NOWE MIEJSCE REALIZACJI +

Miejsce realizacji 1

Cały kraj

Państwo: Polska

Województwo: MAZOWIECKIE

Powiat: zwoleński (MAZOWIECKIE)

Gmina: Policzna (MAZOWIECKIE - zwoleński)

### Rysunek 24 Dodanie Miejsca realizacji

W prawym dolnym rogu ekranu znajdują się przyciski:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian

W przypadku wywołania funkcji edycji miejsca realizacji z poziomu listy, formularz edycji jest tożsamy z formularzem dodania miejsca realizacji.

### 6.2.3 Blok danych Dane Beneficjenta

Modyfikacja danych projektu w bloku *Dane Beneficjenta* wywoływana jest z poziomu ekranu *Szczegółów projektu* poprzez wybranie jednej z dwóch opcji w menu Zarządzanie projektem: *Utwórz wniosek o zmianę* lub *Wniosek o zmianę*. Po wybraniu jednej z dwóch opcji domyślnie wyświetla się blok danych *Informacje o projekcie*, użytkownik z dostępnych opcji w menu *Przejdź do innego bloku danych* wybiera blok *Dane Beneficjenta*. Następnie, kiedy znajdzie się już w właściwym bloku danych, użytkownik wybiera przycisk **Edytuj** znajdujący się w prawym dolnym rogu formularza.



- Telefon - pole tekstowe
- Strona www - pole tekstowe
- Możliwość odzyskania VAT - pole słownikowe
- Udział innych podmiotów w realizacji projekt - pole typu zmienna logiczna

Uwaga! Odznaczenie tego pola w sytuacji gdy w projekcie istnieją realizatorzy spowoduje usunięcie w danym wniosku o zmianę wszystkich realizatorów.

W prawym dolnym rogu ekranu znajdują się przyciski:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian

#### 6.2.4 Blok danych Realizatorzy

Modyfikacja danych projektów bloku *Realizatorzy* wywoływana jest z poziomu ekranu *Szczegółów projektu* poprzez wybranie jednej z dwóch opcji w menu Zarządzanie projektem: *Utwórz wniosek o zmianę* lub *Wniosek o zmianę*. Po wybraniu jednej z dwóch opcji domyślnie wyświetlony zostaje blok danych *Informacje o projekcie* następnie użytkownik z dostępnych opcji w menu *Przejdź do innego bloku danych* wybiera blok *Realizatorzy*.

Na ekranie widnieje lista realizatorów. Przy każdym realizatorze po wybraniu przycisku zawierającego trzy kropki wyświetlone zostają opcje:

- *Usuń* skutkujące usunięciem realizatora
- *Edytuj* skutkujące włączeniem trybu edycji wybranego realizatora

Nie można usunąć z projektu realizatora, jeśli istnieje w tym projekcie jakiś powiązany z nim dokument (typowo: częściowy wniosek o płatność).

Usunięcie realizatora skutkuje (w momencie akceptacji właściwego wniosku o zmianę danych projektu) automatycznym odebraniem uprawnień do projektu reprezentantom tego podmiotu. Osoby te powinny w takiej sytuacji przestać być widoczne na liście użytkowników uprawnionych do projektu.



- Strona www – pole tekstowe
- Możliwość odzyskania VAT – zmienna logiczna

The screenshot shows a web form for adding a contractor. The form is titled "39 Etiam Ligula Corp." and contains the following fields:

- Nazwa realizatora:** Etiam Ligula Corp.
- Podaj identyfikator NIP:** 16491007-2091
- Identyfikator:** 16491007-2091
- Forma prawna:** Forma własności
- Wielkość przedsiębiorstwa:**
- Dane teleadresowe:**
  - Wpisz adres:** 808-1806 Amer, St.
  - Numer budowlany:** 58
  - Numer tel.:** 45
  - Nadaj numer:** 98133
  - Telefon:** 573-916-108
  - Email:** grailda.mon@eedconsequenceactor.co.uk
  - Strona www:** semper@utmi.ca
- Specyfikacja projektu:**
  - Możliwość odzyskania VAT:** Kontroler Interneg

Buttons: ZAPISZ, ANULUJ

### Rysunek 27 Dodanie Realizatora

W prawym dolnym rogu ekranu znajdują się przyciski:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian

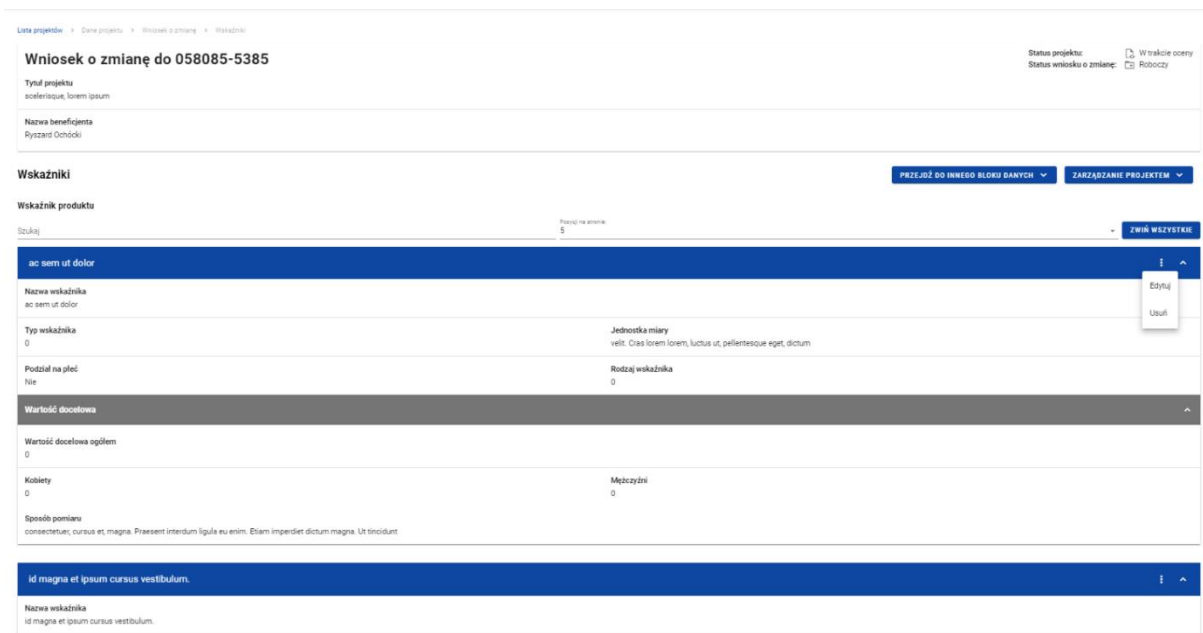
W przypadku wywołania funkcji edycji realizatora z poziomu listy, formularz edycji jest tożsamy z formularzem dodania realizatora.

#### 6.2.5 Blok danych Wskaźniki

Modyfikacja danych projektu w bloku *Wskaźniki* wywoływana jest z poziomu ekranu *Szczegółów projektu* poprzez wybranie jednej z dwóch opcji w menu Zarządzanie projektem: *Utwórz wniosek o zmianę* lub *Wniosek o zmianę*. Po wybraniu jednej z dwóch opcji domyślnie wyświetlony zostaje blok danych *Informacje o projekcie*, następnie użytkownik z dostępnych opcji w menu *Przejdź do innego bloku danych* wybiera blok *Wskaźniki*.

Na ekranie widnieje lista wskaźników z podziałem na wskaźniki *produktu* i *rezultatu*, po wybraniu przycisku zawierającego trzy kropki – dostępnego dla każdego wskaźnika wyświetlone zostają opcje:

- *Usuń* - skutkujące usunięciem wskaźnika
- *Edytuj* - skutkujące włączeniem trybu edycji wybranego wskaźnika



**Rysunek 28 Edycja bloku danych Wskaźniki**

Powyżej listy wskaźników produktu i rezultatu znajdują się przycisk **Dodaj nowy wskaźnik**, po wybraniu którego użytkownik określa typ wskaźnika: *obowiązkowy*, *dodatkový*, *własny*. W zależności od wyboru typu wskaźnika wyświetlony zostaje formularz dodania wskaźnika zawierający odpowiednie reguły dla wybranych pól.

Opis pól:

- Wskaźnik realizacji projektu - pole słownikowe lub pole tekstowe w zależności od typu wskaźnika
- Jednostka pomiaru - pole słownikowe lub pole tekstowe w zależności od typu wskaźnika
- Podział na płeć - zmienna logiczna
- Wartość docelowa wskaźnika K - pole liczbowe
- Wartość docelowa wskaźnika M - pole liczbowe
- Wartość docelowa wskaźnika O - pole liczbowe
- Wartość bazowa O - pole liczbowe

- Wartość bazowa K - pole liczbowe
- Wartość bazowa M - pole liczbowe
- Sposób pomiaru wskaźnika - pole liczbowe

Zakres wyżej opisanych pól różni się w zależności od miejsca wywołania formularza dodania wskaźnika. W przypadku wywołania funkcji dodania nowego wskaźnika z poziomu listy wskaźników produktu na formularzu nie wyświetlają się pola: *Wartość bazowa O*, *Wartość bazowa K*, *Wartość bazowa M*. W przypadku wskaźników rezultatu wyświetlany jest pełen zakres pól.

### ***Rysunek 29 Dodanie Wskaźnika***

W prawym dolnym rogu ekranu znajdują się przyciski:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian

W przypadku wywołania funkcji edycji wskaźnika z poziomu listy, formularz edycji jest tożsamy z formularzem dodania wskaźnika.

## 6.2.6 Blok danych Zadania

Modyfikacja danych projektu w bloku *Zadania* wywoływana jest z poziomu ekranu *Szczegółów projektu* poprzez wybranie jednej z dwóch opcji w menu Zarządzanie projektem: *Utwórz wniosek o zmianę* lub *Wniosek o zmianę*. Po wybraniu jednej z dwóch opcji domyślnie wyświetlony zostaje blok danych *Informacje o projekcie* następnie użytkownik z dostępnych opcji w menu *Przejdź do innego bloku danych* wybiera blok *Zadania*.

Na ekranie widnieje lista zadań oraz przy każdym zadaniu po wybraniu przycisku zawierającego trzy kropki wyświetlają się opcje:

- *Usuń* - skutkujące usunięciem zadania
- *Edytuj* - skutkujące włączeniem trybu edycji wybranego zadania

The screenshot displays the 'Zadania' (Tasks) section of a project management application. The main heading is 'Wniosek o zmianę do FESL.02.02-IZ.02-KH18/22'. Below this, there is a table of tasks. The first task is 'Zadanie 1 Lektorzy'. The table columns include 'Nazwa zadania', 'Koszty pośrednie', 'Data rozpoczęcia realizacji zadania', and 'Data zakończenia realizacji zadania'. A context menu is open over the first task, showing 'Edytuj' and 'Usuń' options. The interface also features a search bar, a 'DODAJ ZADANIE +' button, and a 'ZWIN WSZYSTKIE' button. The top navigation bar includes 'Projekty' and 'Zadania'.

**Rysunek 30** Edycja bloku danych Zadania

Powyżej listy zadań znajduje się przycisk **Dodaj zadanie**, po wybraniu którego wyświetlony zostaje formularz dodania zadania.

Opis pól:

- Numer - pole liczbowe, nadawane automatycznie
- Nazwa zadania - pole tekstowe



- Opis zadania - pole tekstowe
- Planowana data rozpoczęcia - pole o typie kalendarz
- Planowana data zakończenia - pole o typie kalendarz
- Koszty pośrednie - zmienna logiczna

### Rysunek 31 Dodanie Zadania

W prawym dolnym rogu ekranu znajdują się przyciski:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian

W przypadku wywołania funkcji edycji zadania z poziomu listy, formularz edycji jest tożsamy z formularzem dodania zadania.

#### 6.2.7 Blok danych Budżet projektu

Modyfikacja danych projektu w bloku *Budżet projektu* wywoływana jest z poziomu ekranu *Szczegółów projektu* poprzez wybranie jednej z dwóch opcji w menu Zarządzanie projektem: *Utwórz wniosek o zmianę* lub *Wniosek o zmianę*. Po wybraniu jednej z dwóch opcji domyślnie wyświetlony zostaje blok danych *Informacje o projekcie*, następnie użytkownik z dostępnych opcji w menu *Przejdź* do innego bloku danych wybiera blok *Budżet projektu*.

Na ekranie widnieje lista budżetu projektu z podziałem na zadania i przypisanymi do nich kosztów. Przy każdym koszcie po wybraniu przycisku zawierającego trzy kropki wyświetlają się opcje:

- *Usuń* - skutkujące usunięciem kosztu w zadaniu
- *Edytuj* - skutkujące włączeniem trybu edycji wybranego kosztu

Wniosek o zmianę do 058085-5385

Typ projektu: *Wzrostowa - Innowacje*

Nazwa beneficjenta: *Ryszard Cichociński*

**Budżet projektu**

Nazwa	Wartość ogółem	Wartość kwalifikowalna	Dotychczasowa
1 Nazwa zadania	11 000.00	9 700.00	0 000.00
1.1 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum vehicula nec rutrum quis faucibus. Aliquam sed nisi in vestibulum ornare. Nunc in nulla magna nulla, eu hendrerit lectus accumsan non. Pellentesque eget enim et ipsum ultrices. Nunc quis sed tempus. Nulla nisi bibendum. Suspendisse potenti. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas semper riset eget fermentum. Ut ultricies. Nulla facilis. Donec convallis sed nisi egestas elementum.	2 000.00	2 000.00	17 000.00
1.2 Nazwa kosztu	2 000.00	2 000.00	2 000.00
Uproszczona metoda rozliczenia			
Typ			
Nazwa kategorii kosztu		Rodzaj ryczałtu	
Nazwa		Opis ryczałtu	
Kod kosztu		Wysokość stawki	
23		100	
Nazwa kosztu			
Nazwa			
Wartość ogółem	200 000.00	Wartość kwalifikowalna	180 000.00
Dotychczasowa	10 000.00		
1.3 Nazwa kosztu	2 000.00	2 000.00	10 000.00
1.4 Nazwa kosztu	1 000.00	800.00	800.00
2 Nazwa zadania	100 000.00	10 000.00	70 000.00
2.1 Nazwa kosztu	200 000.00	180 000.00	70 000.00

**Rysunek 32 Edycja bloku danych Budżet projektu**

Budżet projektu jest konstruowany zadaniowo, to znaczy wszystkie pozycje budżetu odnoszą się do zadań zdefiniowanych w bloku danych *Zadania*. Aby uzupełnić blok danych *Budżet projektu*, użytkownik musi w pierwszej kolejności dodać zadania do projektu. Ponadto, każdą pozycję budżetu realizuje albo beneficjent, lub jeden z realizatorów zdefiniowanych w bloku danych *Realizatorzy* oraz *Dane Beneficjenta*.

Przy każdym zdaniu w ramach budżetu projektu znajdują się przycisk **Dodaj nową pozycję kosztu**. Po wybraniu przycisku wyświetlony zostaje formularz dodania pozycji kosztu. W zależności od uzupełnienia pola *Uproszczona metoda rozliczenia* oraz wartości wybranej w polu *Rodzaj ryczałtu*, zakres pól na formularzu oraz reguły uzupełnienia pozycji będą inne.

Opis pól:

- Uproszczona metoda rozliczenia - zmienna logiczna
- Kategoria kosztów - pole słownikowe
- Nazwa kosztu - pole tekstowe
- Realizator - lista rozwijalna
- Wartość ogółem - pole liczbowe

- Wydatki kwalifikowane - pole liczbowe
- Dofinansowanie - pole liczbowe
- Limity - pole słownikowe

Jeśli użytkownik odznaczył, że dana pozycja budżetowa podlega uproszczonej metodzie rozliczania, to pojawiają się w niej dodatkowe pola:

- Rodzaj ryczałtu - lista rozwijalna (stawka ryczałtowa, stawka jednostkowa, kwota ryczałtowa)
- Wysokość stawki - pole liczbowe, pole wyświetlane, gdy wybrano stawkę jednostkową
- Ilość stawek - pole liczbowe, pole wyświetlane, gdy wybrano stawkę jednostkową
- Stawka ryczałtowa - pole liczbowe (%), pole wyświetlane, gdy wybrano stawkę ryczałtową.

1.2 Nazwa kosztu	3 000.00	3 200.00	2 000.00	▲
Uproszczona metoda rozliczania				
Tak				
			Rodzaj ryczałtu	Stawka jednostkowa
Nazwa kategorii limitu			Wysokość stawki	Niski
Nazwa				
Ilość stawek				
23				
Nazwa kosztu				
Nazwa				
Wartość ogółem			Wydatki kwalifikowane	
240 000.00			150 000.00	
Dofinansowanie				
10 000.00				

**Rysunek 33 Edycja kosztu w ramach Budżetu projektu dla stawki jednostkowej**

### 6.2.8 Blok danych Podsumowanie wydatków

Blok danych *Podsumowanie wydatków* jest dostępny również z poziomu *Wniosku o zmianę*, natomiast użytkownik nie ma możliwości edycji tego bloku danych. Podsumowanie wydatków prezentowane jest w trybie podglądu analogicznie do 4.2 *Podgląd szczegółów projektu* oraz 4.4 *Przeglądanie wersji projektu*.

W tej sekcji wyświetlają się wyłącznie informacje będące podsumowaniem budżetu sporządzonego w bloku danych *Budżet projektu*.

**Wniosek o zmianę do FESL.02.02-IZ.02-KH18/22**

Status projektu: Umowa podpisana  
Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu  
Projekt KH – 07.07.2022 – projekt niepartnerski. Budżet z limitami. Do testowania wiązania załączników po złożeniu wniosku

Nazwa beneficjenta  
Fundacja Szczęśliwa

**Podsumowanie wydatków**

Podsumowanie budżetu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem w projekcie	150 000,00	150 000,00	120 000,00
Uproszczona metoda rozliczania	10 000,00	10 000,00	8 000,00
Koszty bezpośrednie - razem	130 000,00	130 000,00	104 000,00
Koszty bezpośrednie - udział	86,67 %	86,67 %	86,67 %
Koszty pośrednie - razem	20 000,00	20 000,00	16 000,00
Koszty pośrednie - udział	13,33 %	13,33 %	13,33 %

Kategorie kosztów	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Usługi zewnętrzne			
Razem w projekcie	20 000,00	20 000,00	16 000,00
Udział o procentow	13,33 %	13,33 %	13,33 %

### Rysunek 34 Podsumowanie wydatków

Blok ten składa się z paneli:

- Podsumowanie budżetu – dane odnoszące się do wszystkich pozycji budżetu
- Kategorie kosztów – dane odnoszące się tylko do pozycji budżetu, które przynależą do określonej kategorii kosztów
- Limity – dane odnoszące się tylko do tych pozycji budżetu, które podlegają określonemu limitowi

Każdy z wymienionych paneli zawiera następujące pozycje:

- Razem w projekcie – suma wartości wszystkich budżetów zadań należących do danego projektu
- Razem rzeczywiście poniesione – suma wartości wszystkich pozycji budżetu nie oznaczonych jako ryczałt należących do danego projektu
- Razem ryczałt – suma wartości wszystkich pozycji budżetu oznaczonych jako ryczałt należących do danego projektu
- Koszty bezpośrednie razem – suma wartości wszystkich zadań budżetu nie oznaczonych jako koszty pośrednie w ramach projektu
- Koszty bezpośrednie udział – udział % sumy wartości wszystkich zadań budżetu nie oznaczonych jako koszty pośrednie w ramach projektu w wartości Razem w projekcie

- Koszty pośrednie razem – suma wartości wszystkich zadań budżetu oznaczonych jako koszty pośrednie w ramach projektu
- Koszty pośrednie udział – udział % sumy wartości wszystkich zadań budżetu oznaczonych jako koszty pośrednie w ramach projektu w wartości Razem w projekcie

Nazwy kategorii kosztów i limitów pojawiają się w postaci szarej belki nad każdą raportowaną kategorią kosztów i/lub limitem.

Każda z pozycji panelu zawiera następujące pola:

- Wartość ogółem – pole liczbowe
- Wydatki kwalifikowalne – pole liczbowe
- Dofinansowanie – pole liczbowe

#### 6.2.9 Blok danych Źródła finansowania

Modyfikacja danych projektu w bloku *Źródła finansowania* wywoływana jest z poziomu *Szczegółów projektu* poprzez wybranie jednej z dwóch opcji w menu Zarządzanie projektem: *Utwórz wniosek o zmianę* lub *Wniosek o zmianę*. Po wybraniu jednej z dwóch dostępnych opcji domyślnie wyświetlony zostaje blok danych *Informacje o projekcie*. Użytkownik z dostępnych opcji w menu *Przejdź do innego bloku danych* wybiera blok *Źródła finansowania*. Następnie, kiedy znajdzie się już w właściwym bloku danych, użytkownik wybiera przycisk **Edytuj** znajdujący się w prawym dolnym rogu formularza.

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	120 000,00	120 000,00
W tym UE	120 000,00	120 000,00
Razem wkład własny	30 000,00	30 000,00
Budżet państwa	20 000,00	20 000,00
Budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00	0,00
Inne publiczne	0,00	0,00
Prywatne	10 000,00	10 000,00
Suma	150 000,00	150 000,00

### ***Rysunek 35 Edycja bloku danych Źródła finansowania***

W ramach edycji bloku *Źródła finansowania* aplikacja wyświetla edytowalny formularz.

Opis pól:

- Dofinansowanie Wo - pole liczbowe
- Dofinansowanie Wk - pole liczbowe
- Razem wkład własny/ Wo - pole liczbowe, pole automatycznie uzupełniane jako wydatki ogółem z tytułu wkładu własnego
- Razem wkład własny/ Wk - pole liczbowe, pole automatycznie uzupełniane jako wydatki kwalifikowalne z tytułu wkładu własnego
- Budżet państwa / Wk - pole liczbowe
- Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wo - pole liczbowe
- Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wk - pole liczbowe
- Inne publiczne/ Wo - pole liczbowe
- Inne publiczne/ Wk - pole liczbowe
- Prywatne/ Wo - pole liczbowe
- Prywatne/ Wk - pole liczbowe

- Suma/ Wo - pole liczbowe, pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków ogółem.
- Suma/ Wk - pole liczbowe, pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych.

W prawym dolnym rogu ekranu znajdują się przyciski:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian

### 6.2.10 Blok danych Charakterystyka

Modyfikacja danych projektu w bloku *Charakterystyka* wywoływana jest z poziomu *Szczegółów projektu* poprzez wybranie jednej z dwóch opcji w menu Zarządzanie projektem: *Utwórz wniosek o zmianę* lub *Wniosek o zmianę*. Po wybraniu jednej z dwóch opcji domyślnie wyświetlony zostaje blok danych *Informacje o projekcie*. Użytkownik z dostępnych opcji w menu *Przejdź* do innego bloku danych wybiera blok *Charakterystyka*. Następnie, kiedy znajdzie się już w właściwym bloku danych, użytkownik wybiera przycisk **Edytuj** znajdujący się w prawym dolnym rogu formularza.

**Rysunek 36** Edycja bloku danych *Charakterystyka*

W ramach edycji bloku *Charakterystyka* aplikacja wyświetla edytowalny formularz.

Opis pól:

- Typ projektu – lista rozwijalna
- Operacja strategicznego znaczenia – zmienna logiczna
- Powiązanie ze strategiami – pole słownikowe
- Projekt hybrydowy (partnerstwo publiczno-prywatne)<sup>1</sup> – zmienna logiczna
- Grupa Projektów – zmienna logiczna
- Numer Grupy Projektów – pole tekstowe
- Projekt grantowy – zmienna logiczna
- Instrumenty finansowe – zmienna logiczna
- Projekt rozliczany wnioskami częściowymi – zmienna logiczna
- Niestandardowy sposób rozliczania z KE – pole słownikowe
- Pomoc publiczna – pole słownikowe

W prawym dolnym rogu ekranu znajdują się przyciski:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian

### 6.2.11 Blok danych Klasyfikacja

---

<sup>1</sup> Zgodnie z art. 40 ustawy wdrożeniowej "Projekt hybrydowy polega na wspólnej realizacji projektu przez partnerstwo publiczno-prywatne w rozumieniu art. 2 pkt 15 rozporządzenia ogólnego". Zgodnie z ww. przepisem rozporządzenia ogólnego, projekt hybrydowy jest to operacja która jest wdrażana w ramach partnerstwa między podmiotami publicznymi i sektorem prywatnym, zgodnie z umową o PPP, i która ma na celu świadczenie usług publicznych w oparciu o podział ryzyka między partnerów, przewidująca wykorzystanie specjalistycznej wiedzy sektora prywatnego, albo dodatkowych źródeł kapitału, albo obu tych elementów jednocześnie.

Na gruncie prawa krajowego projektami hybrydowymi w rozumieniu ustawy wdrożeniowej i rozporządzenia ogólnego mogą być nie tylko projekty realizowane w oparciu o ustawę z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 711 i 2275). Mogą to być również projekty, w których podstawą realizacji są inne akty prawne, m.in. ustawa z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1528, 1655 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 2275). Więcej informacji nt. formuły PPP i projektów hybrydowych na stronie: [www.ppp.gov.pl](http://www.ppp.gov.pl).



Modyfikacja danych projektu w bloku *Klasyfikacja* wywoływana jest z poziomu *Szczegółów projektu* poprzez wybranie jednej z dwóch opcji w menu Zarządzaniu projektem: *Utwórz wniosek o zmianę* lub *Wniosek o zmianę*. Po wybraniu jednej z dwóch opcji domyślnie wyświetlony zostaje blok danych *Informacje o projekcie*. Użytkownik z dostępnych opcji w menu *Przejdź do innego bloku danych* wybiera blok *Klasyfikacja*. Następnie, kiedy znajdzie się już w właściwym bloku danych, użytkownik wybiera przycisk **Edytuj** znajdujący się w prawym dolnym rogu formularza.

The screenshot shows the 'Klasyfikacja' form in the ST2021 application. The form is titled 'Wniosek o zmianę do FESL.02.02-IZ.02-KH18/22'. It contains several dropdown menus for classification data:

- Zakres interwencji:** Aktywa ruchome opieki zdrowotnej
- Forma wsparcia:** Dotacja
- Rodzaj działalności gospodarczej:** Budownictwo
- Realizacja instrumentów terytorialnych:** Inne narzędzie - Dzielnice miejskie
- Wymiar płci:** Projekty uwzględniające kwestię równouprawnienia płci

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'ZAPISZ' (Save) and 'ANULUJ' (Cancel).

**Rysunek 375** Edycja bloku danych *Klasyfikacja*

W ramach edycji bloku *Klasyfikacja*, aplikacja wyświetla edytowalny formularz.

Opis pól:

- Zakres interwencji - pole słownikowe
- Forma wsparcia - pole słownikowe
- Rodzaj działalności gospodarczej - pole słownikowe
- Realizacja instrumentów terytorialnych - pole słownikowe
- Wymiar płci - pole słownikowe
- Temat uzupełniający EFS - pole słownikowe

W prawym dolnym rogu ekranu znajdują się przyciski:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian

## 6.2.12 Blok danych Proces oceny

Modyfikacja danych projektu w bloku *Proces oceny* wywoływana jest z poziomu *Szczegółów projektu* poprzez wybranie jednej z dwóch opcji w menu Zarządzanie projektem: *Utwórz wniosek o zmianę* lub *Wniosek o zmianę*. Po wybraniu jednej z dwóch opcji domyślnie wyświetlony zostaje blok danych *Informacje o projekcie*. Użytkownik z dostępnych opcji w menu *Przejdź* do innego bloku danych wybiera blok *Proces oceny*. Następnie, kiedy znajdzie się już w właściwym bloku danych, użytkownik wybiera przycisk **Edytuj** znajdujący się w prawym dolnym rogu formularza.

The screenshot shows a web interface for project management. The main content area is titled 'Wniosek o zmianę do FESL.02.02-IZ.02-KH18/22'. Below this, there is a section for 'Proces oceny' (Evaluation Process) with the following data:

Proces oceny	
Data złożenia	2022-03-01
Data rozpoczęcia oceny	2022-03-03
Data zakończenia oceny	2022-03-04
Data decyzji o wyborze	2022-03-05

Below this is the 'Informacje o naborze' (Tender Information) section:

Numer naboru	FESL.02.02-IZ.00-001/22	Status naboru	Rozpoczęty
Data rozpoczęcia naboru	2022-01-01	Data zakończenia naboru	2022-06-01
Budżet naboru	100 000,50	Wzrost przewidziany	Minus
Typ wnioskodawcy	Administracja publiczna	Typ wnioskodawcy organizminalnego	Jednostki Samorządu Terytorialnego
Adres strony www	www.ab.pl	Data utworzenia	Brak
Wybór niekwalifikacyjny	Nie	Potencjał wnioskodawcy	

### Rysunek 38 Edycja bloku danych Proces oceny

W ramach edycji bloku *Proces oceny*, aplikacja wyświetla formularz, w którym użytkownik może edytować pola jedynie w pierwszej sekcji *Proces oceny*, natomiast sekcja *Informacje o naborze* pozostaje nieedytowalna.

Opis pól edytowalnych:

- Data złożenia - pole typu kalendarz
- Data rozpoczęcia oceny - pole typu kalendarz
- Data zakończenia oceny - pole typu kalendarz
- Data decyzji o wyborze - pole typu kalendarz

Opis pól wyświetlanych poglądowo, bez możliwości edycji:

- Numer naboru
- Status naboru
- Data rozpoczęcia naboru
- Data zakończenia naboru
- Data unieważnienia
- Budżet naboru
- Wielkość przedsiębiorstwa
- Typ wnioskodawcy ogólny
- Typ wnioskodawcy szczegółowy
- Wybór niekonkurencyjny
- Adres strony www
- W tym UE
- Wybór niekonkurencyjny
- Potencjalni wnioskodawcy

W prawym dolnym rogu ekranu znajdują się przyciski:

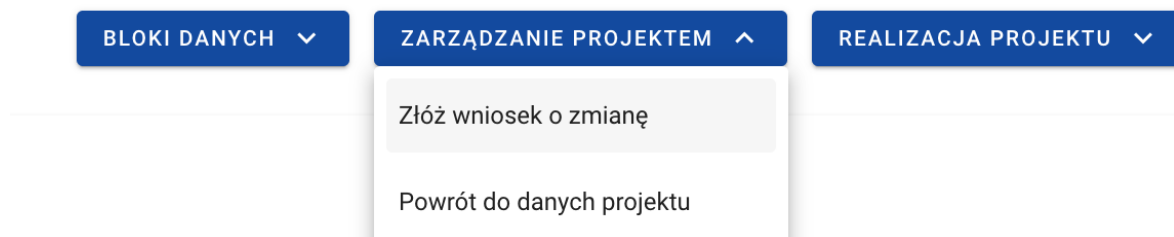
- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian

### 6.3 Złożenie wniosku o zmianę

Użytkownik może edytować *Wniosek o zmianę* do momentu przesłania wniosku do akceptacji właściwej instytucji – którą jest podmiot wskazany w danych projektu jako Instytucja zawierająca umowę. Jeżeli to Beneficjent przesłał wniosek, traci w tym momencie możliwość jego edycji (może ją odzyskać, jeżeli pracownik instytucji skieruje wniosek do poprawy).

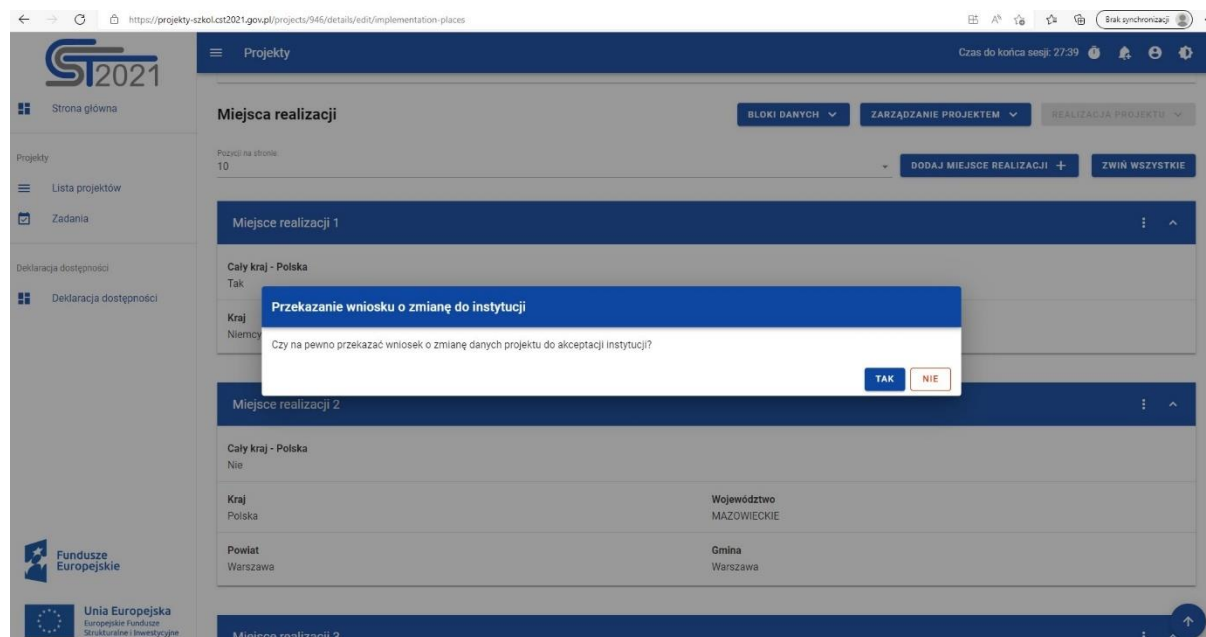
Aby złożyć *Wniosek o zmianę* należy wejść w *Szczegóły projektu*, następnie przejść przez opcje Zarządzenie projektem do *Wniosku o zmianę*. Gdy znajdujemy się w trybie wniosku o zmianę w Zarządzaniu projektem pojawia się dodatkowy przycisk umożliwiający złożenie

wniosku. Czynność złożenia wniosku jest niezbędna zarówno gdy wniosek przygotowuje Beneficjent jak i Instytucja.



**Rysunek 39** *Złożenie wniosku o zmianę*

Po wyborze opcji *Złóż wniosek o zmianę*, pojawia się komunikat z pytaniem o potwierdzenie przekazanie wniosku. Po potwierdzeniu wniosek zostaje przesłany do akceptacji.

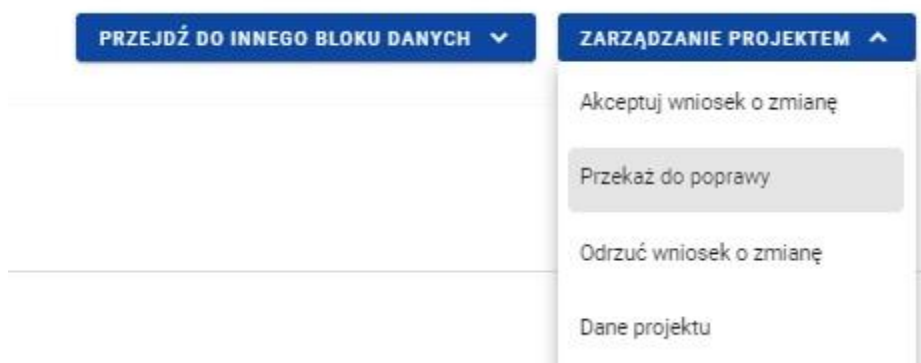


**Rysunek 40** *Komunikat przekazania wniosku o zmianę*

## 6.4 Przekazanie do poprawy

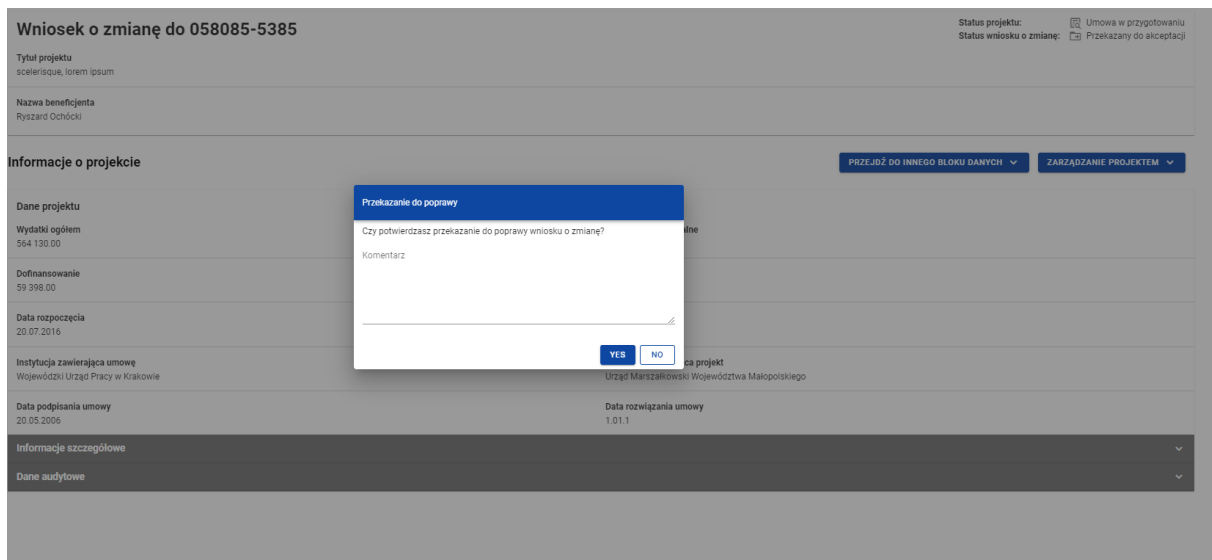
*Przekazanie do poprawy wniosku o zmianę* to funkcja dostępna jedynie dla uprawnionej Instytucji. Po złożeniu wniosku o zmianę Instytucja ma możliwość zwrócenia wniosku do poprawy – Beneficjentowi lub, jeżeli autorem był pracownik instytucji, samej sobie (wybór właściwego podmiotu następuje automatycznie).

Aby przekazać *Wniosek o zmianę* do poprawy należy wejść w *Szczegóły projektu*, następnie przejść przez menu *Zarządzenie projektem* do *Wniosku o zmianę*. Gdy znajdujemy się w trybie wniosku o zmianę w menu *Zarządzanie projektem* pojawiają się dodatkowe przyciski służące do obsługi wniosku.



**Rysunek 41 Przekazanie do poprawy**

Funkcję wywołuje się w menu *Zarządzanie projektem* przyciskiem ***Przełącz do poprawy***.



### ***Rysunek 42 Okno zwrotu wniosku o zmianę do poprawy***

W momencie wybrania ***Przełącz do poprawy*** aplikacja wyświetla okno z pytaniem o potwierdzenie przekazania wniosku do poprawy wraz z polem *Komentarz* do uzupełnienia.

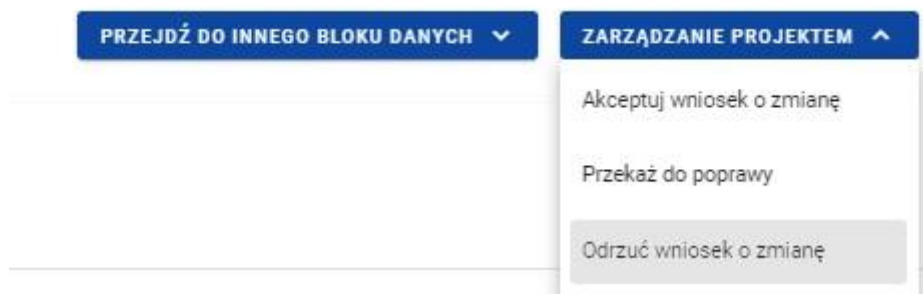
Wniosek przekazywany jest na stronę użytkownika składającego wniosek w trybie edycji.

Czynność przekazania wniosku o zmianę do poprawy odkłada się w historii zadania obsługi wniosku o zmianę.

## **6.5 Odrzucenie wniosku o zmianę**

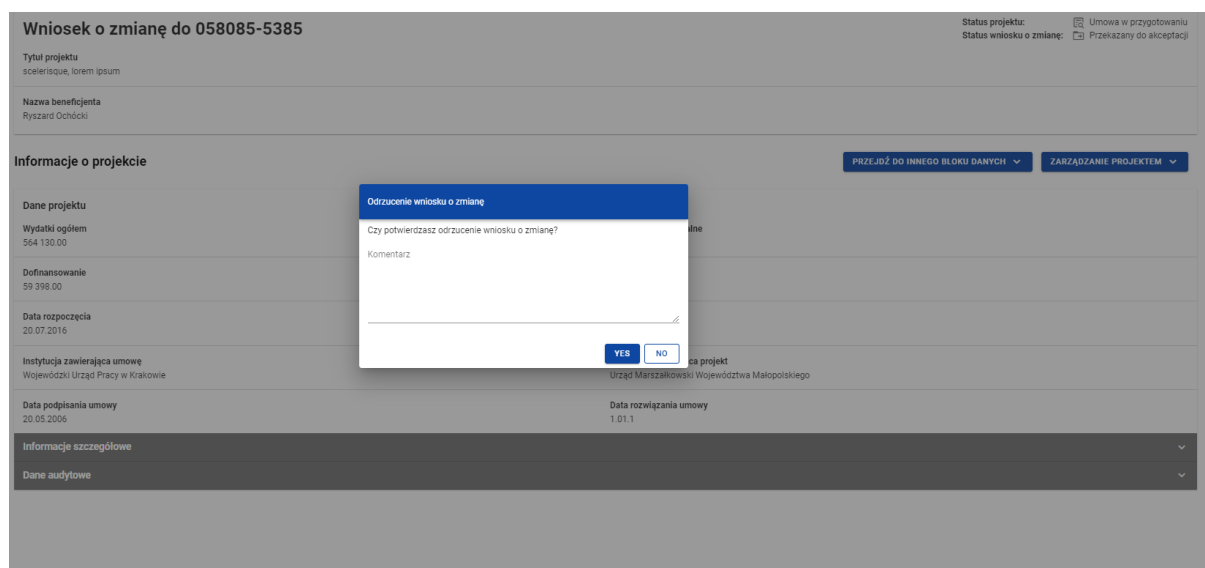
*Odrzucenie wniosku o zmianę* to funkcja dostępna jedynie dla uprawnionej Instytucji. Odrzucenie oznacza, że zmiany zawarte we wniosku nie zostaną wprowadzone ale sam wniosek zostanie odłożony jako kolejna wersja projektu (w statusie „odrzucona”).

Aby odrzucić *Wniosek o zmianę* należy wejść w *Szczegóły projektu*, następnie przejść przez menu *Zarządzanie projektem* do *Wniosku o zmianę*. Gdy znajdujemy się w trybie wniosku o zmianę, w menu *Zarządzanie projektem* pojawiają się dodatkowe przyciski służące do obsługi wniosku.



**Rysunek 43 Odrzucenie wniosku o zmianę**

Funkcję wywołuję się w menu *Zarządzanie projektem* przyciskiem **Odrzuć wniosek o zmianę**.



**Rysunek 44 Okno odrzucenia wniosku o zmianę**

W momencie wybrania **Odrzuć wniosek o zmianę** aplikacja wyświetla okno z pytaniem o potwierdzenie odrzucenia wniosku o zmianę wraz z polem *Komentarz* do uzupełnienia.

Użytkownik nie ma możliwości edytowania wniosku oraz dane projektu nie zostają zaktualizowane.

Czynność odrzucenia wniosku o zmianę odkłada się w historii zadania obsługi wniosku o zmianę

## 6.6 Akceptacja wniosku o zmianę

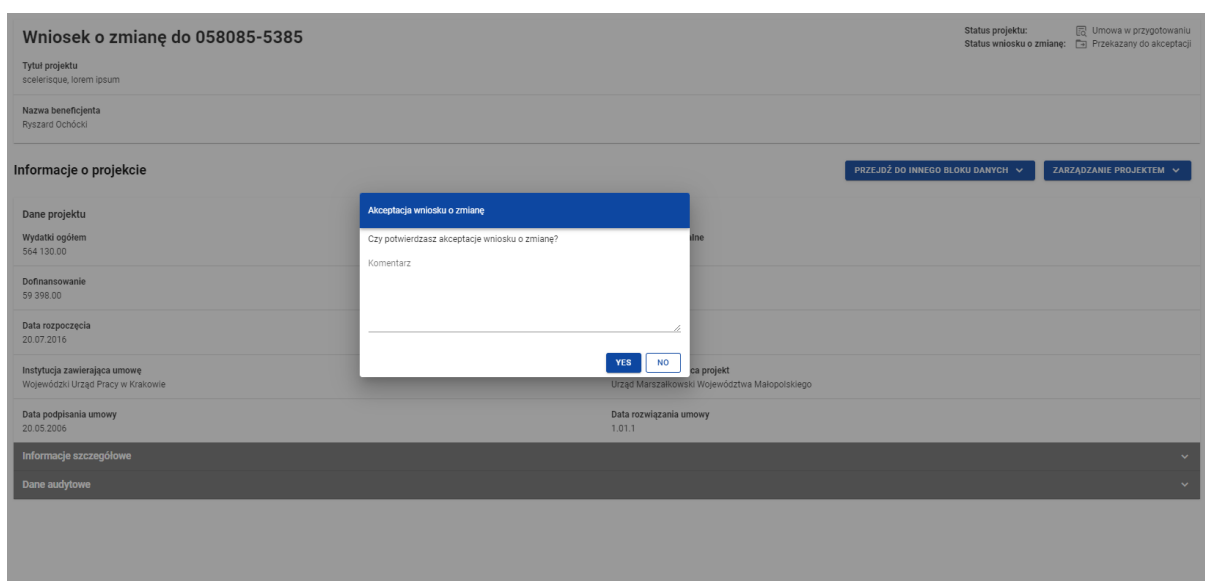
*Akceptacja wniosku o zmianę* to funkcja dostępna jedynie dla uprawnionej Instytucji.

Aby zaakceptować *Wniosek o zmianę* należy wejść w *Szczegóły projektu*, następnie przejść przez menu *Zarządzanie projektem* do *Wniosku o zmianę*. Gdy znajdujemy się w trybie wniosku o zmianę, w menu *Zarządzanie projektem* pojawiają się dodatkowe przyciski służące do obsługi wniosku.



**Rysunek 45 Akceptacja wniosku o zmianę**

Funkcję wywołuję się w menu *Zarządzanie projektem* przyciskiem *Akceptuj wniosek o zmianę*.



**Rysunek 46 Okno akceptacji wniosku o zmianę**

W momencie wybrania przycisku *Akceptuj wniosek o zmianę* aplikacja wyświetla okno z pytaniem o potwierdzenie zaakceptowania wniosku o zmianę wraz z polem *Komentarz* do uzupełnienia. Po potwierdzeniu dane projektu zostają zaktualizowane według danych we wniosku.

Czynność zaakceptowania wniosku o zmianę odkłada się w historii zadania obsługi wniosku o zmianę.



## 7 Dokumenty

Dokumenty to dedykowany obszar systemu zawierający zarówno realne dokumenty biznesowe (podpisane *Umowy i Aneksy*) jak i dokumenty „techniczne” umożliwiające realizację procesów biznesowych oraz zapewnienie ścieżki audytu (umowy i aneksy oznaczone jako podpisane poza SL2021, *wnioski o zmianę*). Na liście dokumentów są widoczne również wnioski o płatność (przy czym zarządzanie nimi, w tym podgląd i edycja danych, odbywa się w ramach osobnego modułu SL2021).

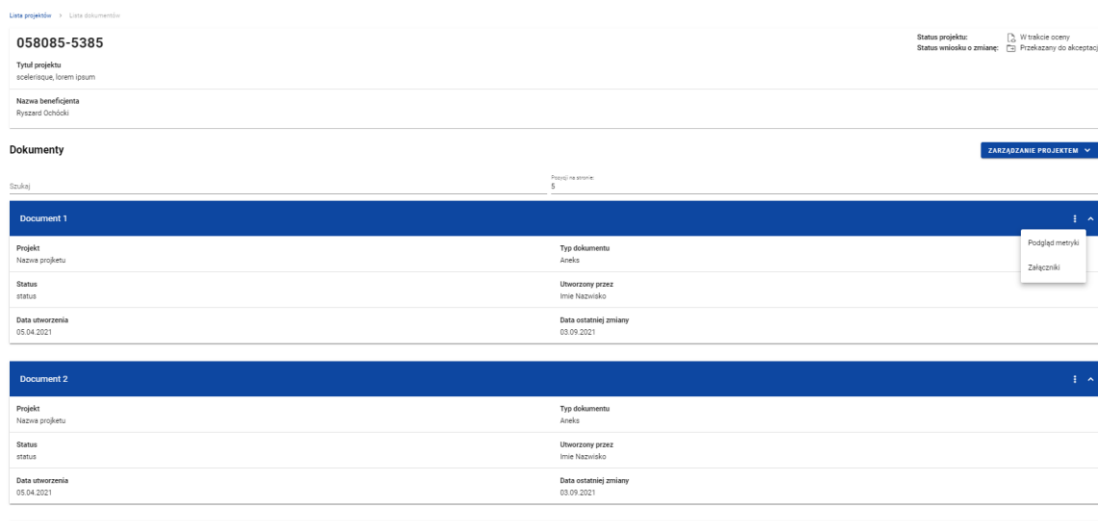
Najważniejszą czynnością wykonywaną w tym module jest podpisywanie umów i aneksów. W przypadku wyboru ścieżki podpisu elektronicznego w systemie Instytucja tworzy dokument, dołącza załączniki oraz przekazuje Beneficjentowi (Beneficjent podpisuje pierwszy oraz przekazuje z powrotem do instytucji). Alternatywnie, dokument zarówno umowy jak i aneksu, zamiast procedować w systemie, pracownik instytucji może oznaczyć jako podpisany. Odbywa się to poprzez wejście w szczegóły dokumentu, rozpoczęcie jego edycji oraz wprowadzenie po raz pierwszy daty podpisania.

### 7.1 Lista dokumentów

Listę dokumentów możemy wywołać na dwa sposoby, bezpośrednio z *Listy projektów* przez przycisk na liście projektów *Dokumenty* lub z poziomu *Szczegółów projektu* przez przycisk w Zarządzaniu projektem **Dokumenty**.

Na samej górze widoku dostępny jest stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie: *Numer projektu, Tytuł, Nazwa beneficjenta, Status projektu* oraz *Status wniosku o zmianę*.

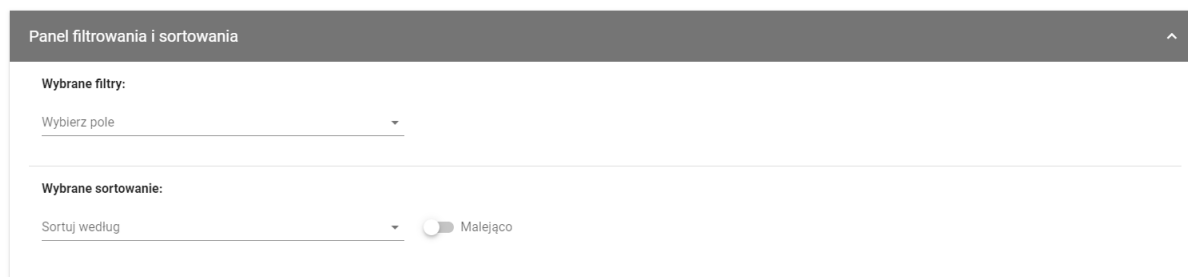
Na karcie *Listy dokumentów* zawarte zostały podstawowe informacje o dokumencie tj.: *Numer dokumentu* (widoczny na belce), *Projekt, Typ dokumentu, Status, Utworzony przez, Data utworzenia, Data ostatniej zmiany*.



**Rysunek 47 Lista dokumentów**

Pozostałe elementy widoku to:

- Liczba wyników widoczna na głównej belce widoku informuje o liczbie wyszukanych elementów.
- Liczba wyników na stronie określa, ile elementów będzie wyświetlanych na stronie i może być ograniczona przez wartości: 10, 20, 40, 60, 80 lub 100.
- Panel sortowania i filtrowania - domyślnie panel jest zwinięty, po rozwinięciu panelu użytkownik uzyskuje dostęp do następujących elementów:



**Rysunek 48 Panel filtrowania i sortowania dokumentów**

Pole **Wybierz pole** służy do wprowadzenia nazwy pola, po którym będą sortowane odpowiednio przefiltrowane projekty.

Przełącznik opcji **Malejąco/Rosnąco** służy do ustalenia sposobu sortowania projektów filtrowanych po wybranych polach.

Przycisk **Wyczyść sortowanie** służy do usunięcia wprowadzonej reguły sortowania.

Pierwszy filtr zostaje dodany bezpośrednio w polu pod napisem Wybrane filtry. Możliwość dodania kolejnych filtrów dostępna jest przy użyciu przycisku **Dodaj Filtr**, który pojawia się po wprowadzeniu pierwszego filtru. Filtr stanowi wyrażenie składające się z trzech pól panelu filtrowania.

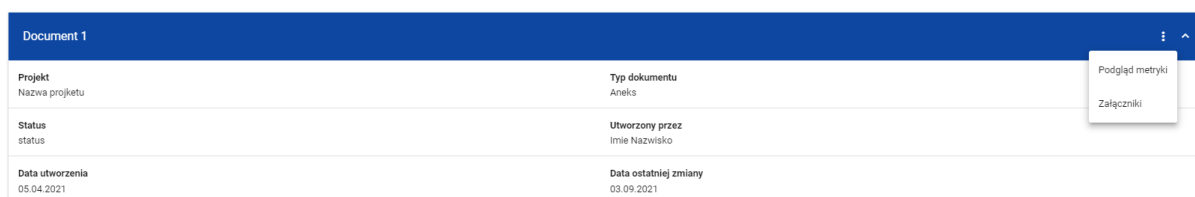
**Wybierz pole** pozwala na wskazanie pola **Dokumentu**, na podstawie którego zostanie przeprowadzone filtrowanie. **Warunek** określa kryteria porównania. W zależności od rodzaju wybranego pola **Warunek** może przyjmować wartości: **Mniejsze, Większe, Równe, Zawiera**. Sekcja **Wartość** określa do jakiej wartości będzie porównywane wybrane pole. Możliwe jest wprowadzanie wartości ręcznie lub przy pomocy rozwijalnej listy (np. dla pola Typ dokumentu).

Przycisk **Usuń** służy do usuwania wprowadzonego wyrażenia.

W celu dokonania wyszukania po zdefiniowanych filtrach należy kliknąć przycisk **Szukaj**.

Przycisk **Wyczyść filtry** powoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych filtrów.

- Akcje na liście dokumentów - wywołujemy przez przycisk w formie trzech kropek umiejscowiony po lewej stronie projektu na liście



Document 1	
Projekt Nazwa projektu	Typ dokumentu Aneks
Status status	Utworzony przez Imię Nazwisko
Data utworzenia 05.04.2021	Data ostatniej zmiany 03.09.2021

#### **Rysunek 49 Akcje na liście dokumentów**

Dostępne akcje:

- a) Podgląd metryki dokumentu – pozwala na wyświetlenie szczegółów dokumentu
- b) Załączniki – pozwala na sprawdzenie listy załączników dla wybranego dokumentu

## 7.2 Podgląd Umowy

Ekran *Podglądu Umowy* wywołowany jest na Liście dokumentów przez przycisk akcji zawierający trzy kropki **Podgląd metryki dokumentu** dla dokumentu o typie Umowa.

*Podgląd metryki dokumentu* posiada stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie, który widoczny jest górnej części strony, zawiera on takie informacje jak: *Numer projektu, Tytuł, Nazwa beneficjenta, Status projektu* oraz *Status wniosku o zmianę*.

Poniżej stałego bloku danych widnieją szczegóły dokumentu o typie Umowa z podziałem na sekcje:

- Umowa – zawiera pola umowy: Status, Data podpisania, Data rozwiązania
- Załączniki do dokumentu – zawiera pola: Nazwa załącznika, Typ, Wskazanie na plik
- Informacje o podpisie elektronicznym – sekcja wyświetla się, gdy dokument jest podpisany wraz z informacjami o złożonym podpisie m.in. dane osoby podpisującej, dane certyfikatu, data podpisu, status
- Dane audytowe – *Kto utworzył, Data utworzenia, Kto modyfikował, Data ostatniej modyfikacji*

Umowa/Aneks (typ dokumentu)	
Status Podpisany	Data podpisania 01.02.2021
Data rozwiązania 13.12.2021	
Załączniki do dokumentu	
Nazwa załącznika Załącznik 123	Typ Typ
Wskazanie na plik Plik	
Informacja o podpisie elektronicznym	
Osoba podpisująca Imię Nazwisko	Status Podpisany
Wystawca certyfikatu Imię Nazwisko	Data złożenia podpisu 01.01.2021
Data realizacji podpisu 12.12.2021	Rodzaj podpisu Elektroniczny
Data ważności certyfikatu 12.12.2021	
Dane audytowe	
Utworzony przez Imię Nazwisko	Kto modyfikował Imię Nazwisko
Data utworzenia 01.03.2021	Data ostatniej modyfikacji 06.05.2021

**Rysunek 50 Podgląd metryki dokumentu**

### 7.3 Utworzenie umowy

Jeśli w projekcie nie istnieje jeszcze umowa, przycisk **Utwórz umowę** jest dostępny z listy akcji *Zarządzanie projektem*. Operacja utworzenia dokumentu Umowy jest dostępna dla użytkowników Instytucji.

Informacje o projekcie

PRZEJDŹ DO INNEGO BLOKU DANYCH ▾

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM ▲

Dane projektu	
Wydatki ogółem 39 813.00	Wydatki kwalifikowalne 8 807.00
Refinansowanie	Refinansowanie UE

- Wniosek o zmianę
- Dokumenty
- Utwórz umowę

### Rysunek 51 Podgląd akcji Zarządzanie projektem

Wywołanie akcji *Utwórz umowę*, skutkuje wyświetleniem widoku *Podgląd dokumentu* oraz utworzeniem dokumentu o typie *Umowa* w statusie *Roboczy*.

Utworzona Umowa przyjmuje postać dokumentu powiązanego z projektem, który może być procesowany w systemie. W ramach projektu może istnieć tylko jedna „nie usunięta” umowa.

Widok *Podgląd dokumentu* podczas tworzenia umowy zawiera stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie, widoczny w górnej części strony, zawiera on takie informacje jak: *Numer projektu*, *Tytuł*, *Nazwa beneficjenta*, *Status projektu* oraz *Status wniosku o zmianę*.

Poniżej stałego bloku danych widnieją szczegóły dokumentu o typie Umowa z podziałem na sekcje:

- Umowa – zawiera pola umowy: Status, Data podpisania, Data rozwiązania
- Załączniki do dokumentu – zawiera pola: Nazwa załącznika, Typ, Wskazanie na plik
- Dane audytowe – *Kto dodał*, *Data dodania*, *Kto modyfikował*, *Data ostatniej zmiany*

## 7.4 Modyfikacja umowy

Możliwa jest modyfikacja wyłącznie umowy, która nie ma status inny niż „podpisany”. Ekran *Modyfikacji Umowy* wywoływany jest na ekranie *Podglądu dokumentu* przyciskiem **Edytuj**. Operacja modyfikacji dokumentu Umowy jest dostępna dla użytkowników Instytucji.

Lista projektów > Lista dokumentów > Podgląd dokumentu

**058085-5385** Status projektu: Umowa w przygotowaniu  
Status wniosku o zmianę: Przekazany do akceptacji

Tytuł projektu  
scelerisque, lorem ipsum

Nazwa beneficjenta  
Ryszard Ochócki

**Dokument 361** ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

**Umowa**

Status  
Roboczy

Data podpisania Data rozwiązania

**Załączniki do dokumentu**

Nazwa załącznika	Typ
Pikt_14.png	

**Dane audytowe**

EDYTUJ

### ***Rysunek 52 Podgląd dokumentu Umowa***

Modyfikacja umowy może dotyczyć:

- wprowadzenia daty jej podpisania,
- zmian dotyczących załączników (dodania nowych załączników do umowy, dowiązania do umowy załączników istniejących już w Katalogu załączników, usunięcia powiązania umowy z załącznikiem).

W momencie modyfikacji umowy, aplikacja automatycznie uzupełnia informacje o tym, kto i kiedy zmodyfikował umowę oraz aktualizuje informacje o załącznikach (jeśli modyfikacja obejmowała również załączniki).

**W ramach zmiany atrybutów umowy może być dokonane w szczególności jej oznaczenie jako podpisanej – co odbywa się poprzez podanie daty podpisania.**

Gdy użytkownik podejmuje próbę takiego działania, aplikacja sprawdza czy:

- zakres danych projektu jest kompletny (jeśli nie, aplikacja uniemożliwia zmianę statusu umowy)
- z umową są powiązane załączniki (jeśli nie, aplikacja prezentuje komunikat ostrzegawczy, ale nie blokuje zmiany statusu umowy).

Skutkiem oznaczenia umowy jako podpisanej jest zmiana statusu projektu na *Umowa podpisana*.

W ramach zmian dotyczących załączników mogą zostać dokonane akcje dodania nowych załączników do umowy, dowiązania do umowy załączników istniejących już w Katalogu załączników, usunięcia powiązania umowy z załącznikiem. Celem dokonania zmian w sekcji załączniki należy wybrać jedną z opcji na rozwijalnej liście dostępnej pod przyciskiem zawierającym trzy kropki.



**Rysunek 53 Podgląd listy akcji załączników do dokumentu**

## 7.5 Podgląd Aneksu

Ekran *Podglądu Aneksu* wywoływany jest na Liście dokumentów przez przycisk akcji zawierający trzy kropki **Podgląd metryki dokumentu** dla dokumentu o typie Aneks.

*Podgląd metryki dokumentu* posiada stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie, widoczny w górnej części strony, zawiera on takie informacje jak: *numer projektu, tytuł, nazwa beneficjenta, status projektu oraz status wniosku o zmianę*.

Poniżej stałego bloku danych widnieją szczegóły dokumentu o typie Aneks z podziałem na sekcje:

- Aneks – zawiera pola umowy: *Status, Wniosek o zmianę, Data podpisania, Data rozwiązania, Numer powiązanej wersji projektu*
- Załączniki do dokumentu – zawiera pola: *Nazwa załącznika, Typ, Wskazanie na plik*
- Informacje o podpisie elektronicznym – sekcja wyświetla się, gdy dokument jest podpisany wraz z informacjami o złożonym podpisie m.in. dane osoby podpisującej, dane certyfikatu, data podpisu, status
- Dane audytowe – *Utworzony przez, Data utworzenia, Kto modyfikował, Data ostatniej modyfikacji*.

Przy podglądzie Aneksu w menu Zarządzanie projektem pojawiają się dodatkowe funkcje dotyczące tego dokumentu: usunięcie, przekazanie do podpisu, zwrot do osoby lub podmiotu, od której

otrzymaliśmy zadanie podpisania aneksu, oraz przejście do podglądu wersji projektu odpowiadającej danemu aneksowi (jeśli ustawiono powiązanie aneksu z wnioskiem o zmianę).

**Aneks (utworzono: 2022-09-08)**

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM ^

Aneks	
Status Roboczy	Czy wniosek o zmianę jest podłączony Tak
Data podpisania Brak	Numer wersji projektu 6

Załączniki do dokumentu

Nazwa załącznika	Typ
	Brak danych

Dane audytowe

EDYTUJ

*Rysunek 54 Podgląd metryki dokumentu o typie Aneks*

## 7.6 Utworzenie aneksu

Ekran *Tworzenie aneksu do umowy* wywoływany jest na ekranie *Informacja o projekcie* przez przycisk *Utwórz aneks do umowy*, dostępnego z menu *Zarządzanie projektem*. Operacja utworzenia dokumentu o typie Aneks do umowy jest dostępna dla użytkowników Instytucji.



Lista projektów > Dane projektu > Informacje o projekcie

**058085-5385**

Status projektu: Umowa w przygotowaniu  
 Status wniosku o zmianę: Przekazany do akceptacji

Tytuł projektu  
 scelerisque, lorem ipsum

Nazwa beneficjenta  
 Ryszard Ochódki

Informacje o projekcie PRZEJDŹ DO INNEGO BLOKU DANYCH ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

<b>Dane projektu</b>	
Wydatki ogółem 564 130.00	Wydatki kwalifikowalne 383 912.00
Dofinansowanie 59 398.00	Dofinansowanie UE 3 408.00
Data rozpoczęcia 20.07.2016	Data zakończenia 20.09.2005
Institucja zawierająca umowę Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie	Institucja rozliczająca projekt Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego
Data podpisania umowy 20.05.2006	Data rozwiązania umowy 1.01.1

- Zmień status na Anulowany
- Zmień status na Wybrany
- Wniosek o zmianę
- Dokumenty
- Utwórz aneks do umowy
- Załączniki
- Zarządzanie użytkownikami
- Zapraszanie zarządzających

Informacje szczegółowe  
 Dane audytowe

**Rysunek 55 Podgląd listy akcji w menu Zarządzanie projektem**

Wywołanie akcji *Utwórz aneks do umowy*, skutkuje wyświetleniem widoku *Podgląd dokumentu* oraz utworzeniem dokumentu o typie Aneks w statusie *Roboczy*.

**Aneks (utworzono: 2022-09-08)**

**Aneks**

<b>Status</b> Roboczy	<b>Czy wniosek o zmianę jest podłączony</b> Tak
<b>Data podpisania</b> Brak	<b>Numer wersji projektu</b> 6

**Załączniki do dokumentu**

Nazwa załącznika	Typ
Brak danych	

Dane audytowe

- Szczegóły projektu
- Załączniki
- Lista dokumentów
- Usuń dokument
- Przełącz dokument do podpisu
- Zwróć bez podpisu
- Przejdź do powiązanej wersji projektu

**Rysunek 56 Podgląd dokumentu o typie Aneks**

Widok *Podgląd dokumentu* podczas tworzenia aneksu do umowy zawiera stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie, widoczny w górnej części strony, zawiera

on takie informacje jak: *Numer projektu, Tytuł, Nazwa beneficjenta, Status projektu oraz Status wniosku o zmianę.*

Poniżej stałego bloku danych widnieją szczegóły dokumentu o typie Umowa z podziałem na sekcje:

- Aneks – zawiera pola umowy: *Status, Informacja czy wniosek o zmianę jest podłączony, Data podpisania, Data rozwiązania,*
- Załączniki do dokumentu – zawiera pola: *Nazwa załącznika, Typ, Wskazanie na plik*
- Dane audytowe – *Kto utworzył, Data utworzenia, Kto modyfikował, Data modyfikacji*

W momencie tworzenia aneksu, aplikacja automatycznie uzupełnia informacje o tym, kto i kiedy utworzył aneks oraz uzupełnia informacje o dodanych załącznikach (jeśli zostały dodane).

## 7.7 Modyfikacja aneksu

Ekran *Modyfikacji Aneksu do Umowy* wywoływany jest na ekranie Podglądu dokumentu przyciskiem **Edytuj**. Możliwa jest modyfikacja wyłącznie aneksu, który nie został jeszcze w systemie oznaczony jako podpisany. Operacja modyfikacji dokumentu Aneks do umowy jest dostępna dla użytkowników Instytucji.

Lista projektów > Lista dokumentów > Podgląd dokumentu

**058085-5385** Status projektu: Umowa w przygotowaniu  
Status wniosku o zmianę: Przekazany do akceptacji

Tytuł projektu  
scelerisque, lorem ipsum

Nazwa beneficjenta  
Ryszard Ochócki

**Dokument 387** ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

**Aneks**

Status Roboczy	Czy wniosek o zmianę jest podłączony Nie
Data podpisania	Data rozwiązania

**Załączniki do dokumentu**

Nazwa załącznika	Typ Brak danych
------------------	--------------------

**Dane audytowe**

Kto utworzył shared.defaultAuthor	Kto modyfikował shared.defaultAuthor
Data utworzenia 2.11.2021	Data modyfikacji 2.11.2021

**EDYTUJ**

**Rysunek 57 Podgląd dokumentu Aneks**

Modyfikacja aneksu może dotyczyć:

- zmiany statusu aneksu (oznaczenia jako podpisany),
- zmian dotyczących załączników (dodania nowych załączników do aneksu, dowiązania do aneksu załączników istniejących już w Katalogu załączników, usunięcia powiązania aneksu z załącznikiem)
- dodania lub usunięcia powiązania z wnioskiem o zmianę.

**Oznaczenie aneksu jako podpisanego odbywa się poprzez wskazanie daty jego podpisania. W takim przypadku, jeżeli istnieje wniosek o zmianę powiązany z tym aneksem (wniosek ten powinien odzwierciedlać stan danych projektu, jaki zaistniał po podpisaniu aneksu), jest on automatycznie akceptowany.**

W ramach zmian dotyczących załączników do aneksu mogą zostać dokonane akcje dodania nowych załączników do aneksu, dowiązania do aneksu załączników istniejących już w Katalogu załączników, usunięcia powiązania aneksu z załącznikiem. Celem dokonania zmian w sekcji załączniki należy wybrać jedną z opcji na liście akcji pod trzema kropkami.

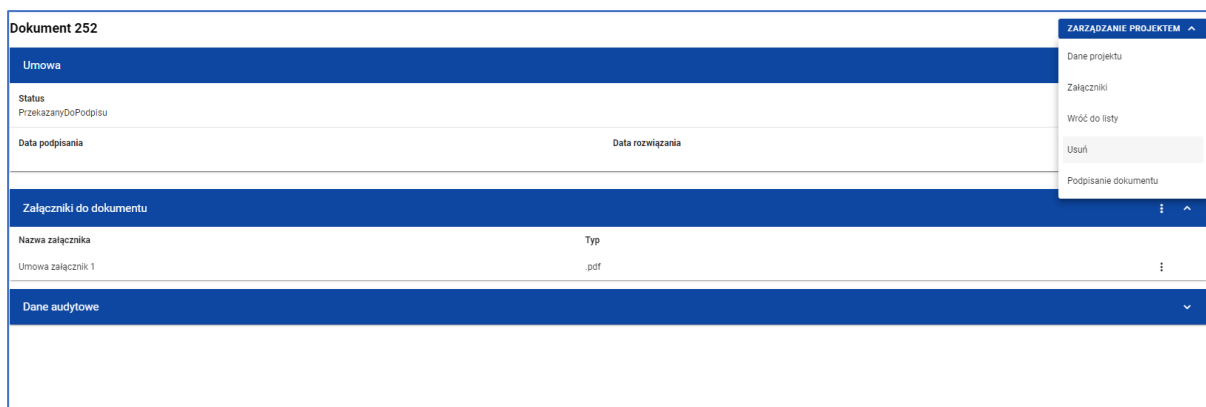


**Rysunek 58 Podgląd akcji edycji załączników do dokumentów**

W momencie modyfikacji aneksu, aplikacja automatycznie uzupełnia informacje o tym, kto i kiedy zmodyfikował aneks oraz aktualizuje informacje o załącznikach (jeśli modyfikacja obejmowała również załączniki).

## 7.8 Usunięcie dokumentu Umowy/Aneksu do umowy

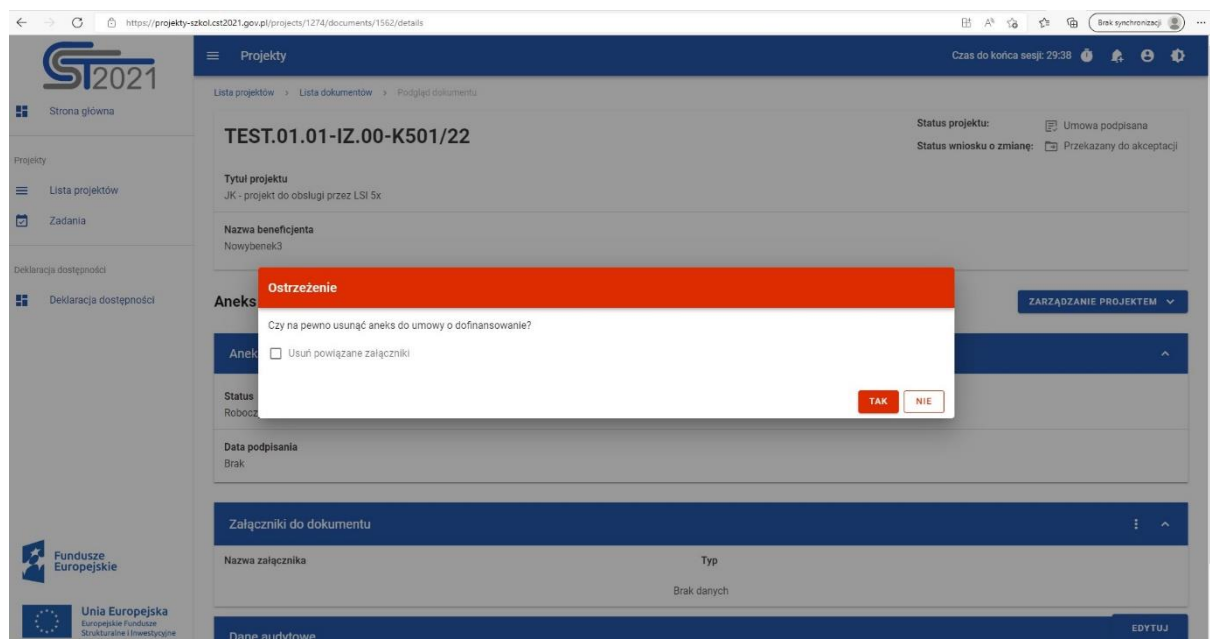
Funkcja *Usunięcia dokumentu Umowy/Aneksu* wywoływana jest z poziomu Podglądu Umowy lub Poglądu Aneksu do Umowy przyciskiem **Usuń** w menu Zarządzanie projektem. Operacja usunięcia dokumentu Umowy lub Aneksu do Umowy jest dostępna dla użytkowników Instytucji.



**Rysunek 59 Usunięcie Umowy lub Aneksu do umowy**

W momencie wywołania funkcji usunięcia dokumentu pojawia się komunikat z potwierdzeniem usunięcia dokumentu. Po potwierdzeniu operacji dokument zostają usunięty, jeśli dokument posiada załączniki użytkownik decyduje co ma się z nimi stać:

- Załączniki pozostają w katalogu załączników, natomiast usuwane jest powiązanie z usuwanym dokumentem
- Załączniki zostają usunięte wraz z dokumentem.



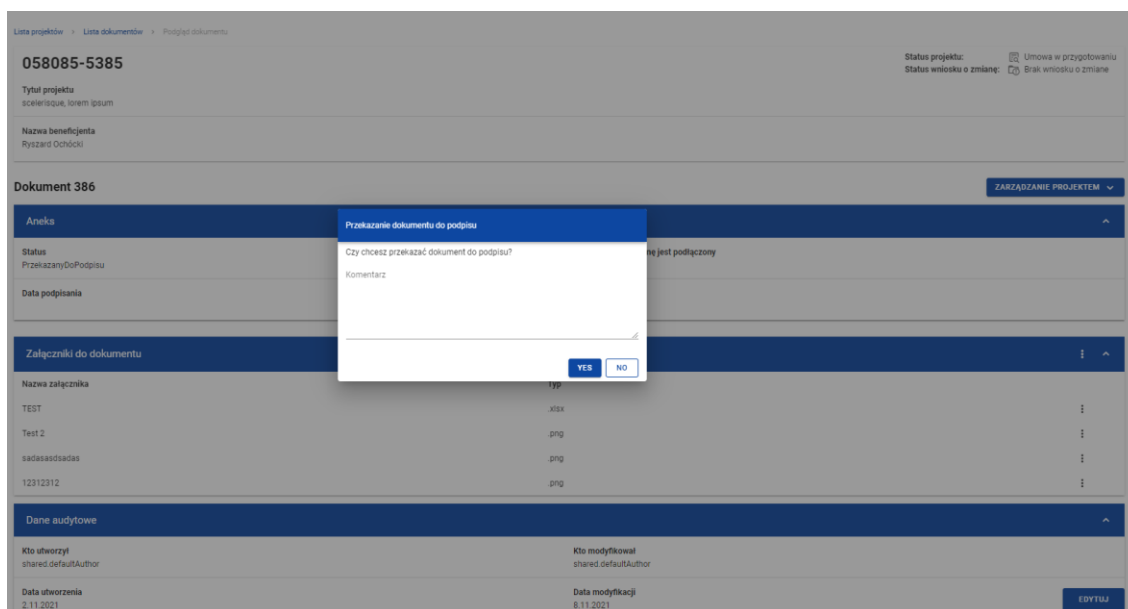
**Rysunek 60 Komunikat dla usunięcia dokumentu Umowy**

W sytuacji, kiedy Umowa lub Aneks do umowy został podpisany, do usunięcia takiego dokumentu jest potrzebne dodatkowe uprawnienie (posiada je Administrator w instytucji). W oknie potwierdzającym należy wpisać powód usunięcia.

## 7.9 Przekazanie dokumentu do podpisu

Funkcja *Przekazanie dokumentu do podpisu* jest możliwa do wywołania z poziomu dokumentu o typie Umowa lub Aneks w przypadku, kiedy dokument nie został jeszcze przekazany do podpisu. Rozpoczyna ona obieg dokumentu (jeśli dokument, który ma zostać podpisany, jest już w obiegu, jego przekazanie do kolejnej osoby, jeśli aktualny użytkownik sam nie podpisuje dokumentu, odbywa się poprzez funkcję przypisania zadania na ekranie zadań).

Funkcję wywołuję się bezpośrednio na ekranie dokumentu w menu *Zarządzanie projektem* przyciskiem *Przekazanie dokumentu do podpisu*.



**Rysunek 61** Okno przekazania dokumentu do podpisu

W momencie wybrania opcji *Przekazania dokumentu do podpisu* aplikacja wyświetla okno z pytaniem o potwierdzenie przekazania dokumentu wraz z polem *Komentarz* do uzupełnienia.

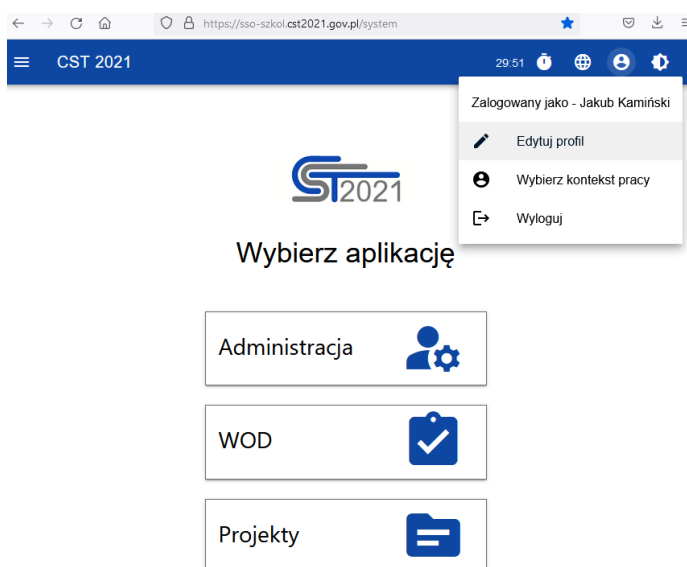
Czynność przekazania dokumentu do podpisu odkłada się w historii zadania.

## 7.10 Podpisanie dokumentu

Funkcja *Podpisanie dokumentu* jest możliwa do wywołania z poziomu dokumentu o typie Umowa lub Aneks w przypadku, kiedy dokument został przekazany do podpisu. Funkcję wywołują się bezpośrednio na ekranie dokumentu w menu *Zarządzanie projektem* przyciskiem *Podpisz dokument*.

### **Uwaga!**

Podczas podpisywania system weryfikuje po numerze Pesel, czy osoba składająca podpis jest tożsama z zalogowanym użytkownikiem. Podanie Pesela nie jest obowiązkowe podczas rejestracji użytkownika dlatego użytkownik, który będzie podpisywać dokumenty powinien wprowadzić go samodzielnie poprzez edycję swojego profilu. Dostęp do tej funkcji jest spod ikony „ludzika” w prawym górnym rogu ekranu. Bez tego nie będzie możliwe podpisanie dokumentu (system przerwie proces i przekieruje użytkownika do ekranu edycji profilu).

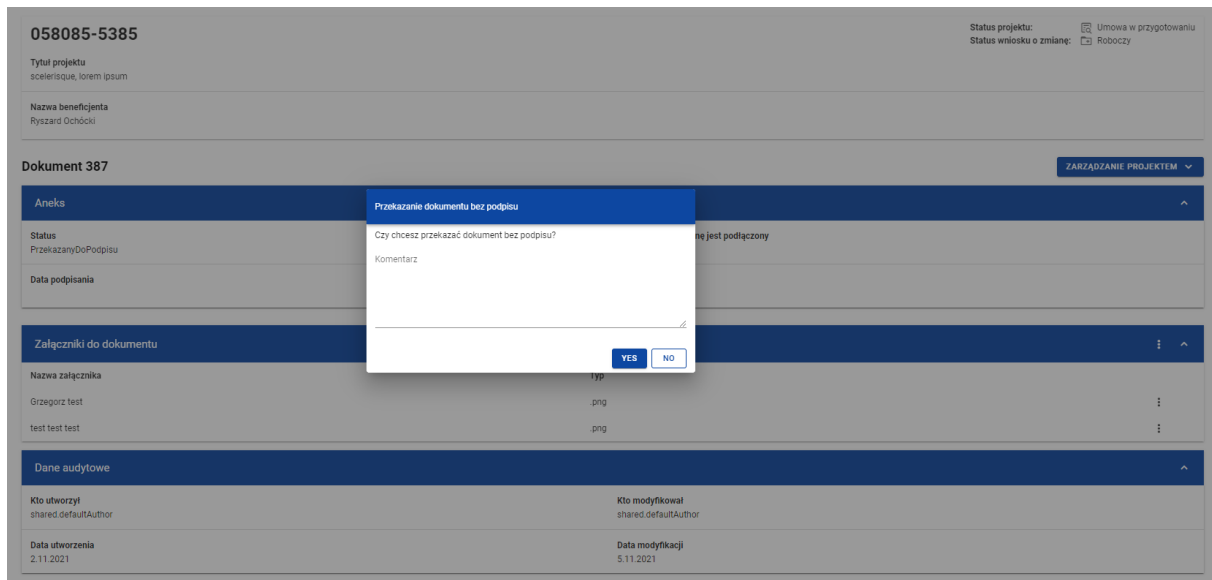


**Rysunek 62 Dostęp do funkcji edycji profilu**

Czynność podpisania dokumentu odkłada się w historii zadania.

## 7.11 Zwrot dokumentu bez podpisu

Funkcja *Zwrot dokumentu bez podpisu* jest możliwa do wywołania z poziomu dokumentu o typie Umowa lub Aneks w przypadku, kiedy dokument został przekazany do podpisu. Funkcję wywołuję się bezpośrednio na ekranie dokumentu w menu *Zarządzanie projektem* przyciskiem *Zwróć dokument bez podpisu*.



**Rysunek 63** Okno przekazania dokumentu bez podpisu

W momencie wybrania opcji *Zwróć dokument bez podpisu* aplikacja wyświetla okno z pytaniem o potwierdzenie przekazania dokumentu wraz z polem *Komentarz* do uzupełnienia. Czynność zwrotu dokumentu bez podpisu odkłada się w historii zadania.

## 7.12 Podgląd Wniosku o zmianę

Ekran *Podglądu Wniosku o zmianę* wywoływany jest na Liście dokumentów na liście akcji pod trzema kropkami *Podgląd metryki dokumentu* dla dokumentu o typie Wniosek o zmianę.

*Podgląd metryki dokumentu* posiada stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie, widoczny w górnej części strony, zawiera on takie informacje jak: *numer projektu, tytuł, nazwa beneficjenta, status projektu oraz status wniosku o zmianę*.

Poniżej stałego bloku danych widnieją szczegóły dokumentu o typie Wniosek o zmianę z podziałem na sekcje:

- Wniosek o zmianę – zawiera pola dokumentu wniosku o zmianę: Status
- Załączniki do dokumentu – zawiera pola: Nazwa załącznika, Typ, Wskazanie na plik
- Dane audytowe – *Kto utworzył, Data utworzenia, Kto modyfikował, Data modyfikacji*

Lista projektów > Lista dokumentów > Podgląd dokumentu

452299-0474

Status projektu: Umowa w przygotowaniu  
 Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu  
 eget massa. Suspendisse

Nazwa beneficjenta  
 Ryszard Ochócki

**Dokument 283** ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Wniosek o zmianę

Status  
 Nowy

Załączniki do dokumentu

Nazwa załącznika	Typ
	Brak danych

Dane audytowe

Kto utworzył	Kto modyfikował
shared.defaultAuthor	shared.defaultAuthor

Data utworzenia	Data modyfikacji
19.10.2021	19.10.2021

**Rysunek 64** Podgląd metryki dokumentu *Wniosek o zmianę*

### 7.13 Pobranie pliku Wniosku o zmianę do PDF

Funkcja *Pobrania pliku wniosku o zmianę* wywoływana jest z poziomu Podglądu metryki dokumentu Wniosku o zmianę przyciskiem **Pobierz PDF** w menu Zarządzanie projektem.

Dokument 261

Wniosek o zmianę

Status  
 Nowy

Załączniki do dokumentu

Nazwa załącznika	Typ
	Brak danych

Dane audytowe

**ZARZĄDZANIE PROJEKTEM**

- Dane projektu
- Załączniki
- Wróć do listy
- Usuń
- Generuj PDF

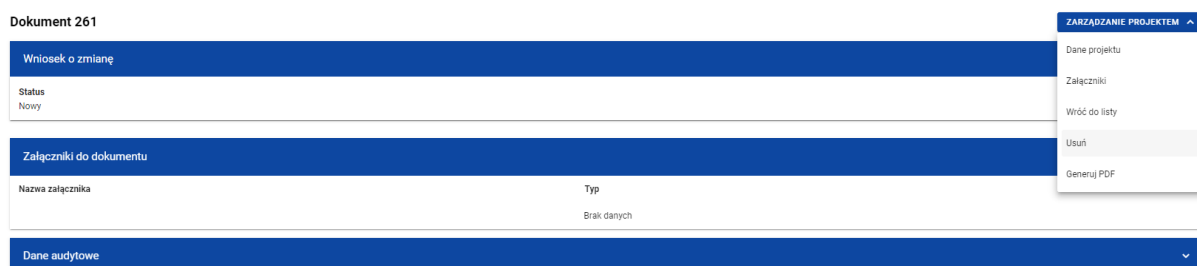
**Rysunek 65** Zwizualizowanie pliku *Wniosku o zmianę*



Uruchamiając funkcję pobieramy plik PDF na nasze urządzenie. Pobrany plik PDF Wniosku o zmianę przedstawia wszystkie dane wniosku o zmianę z podziałem na bloki danych.

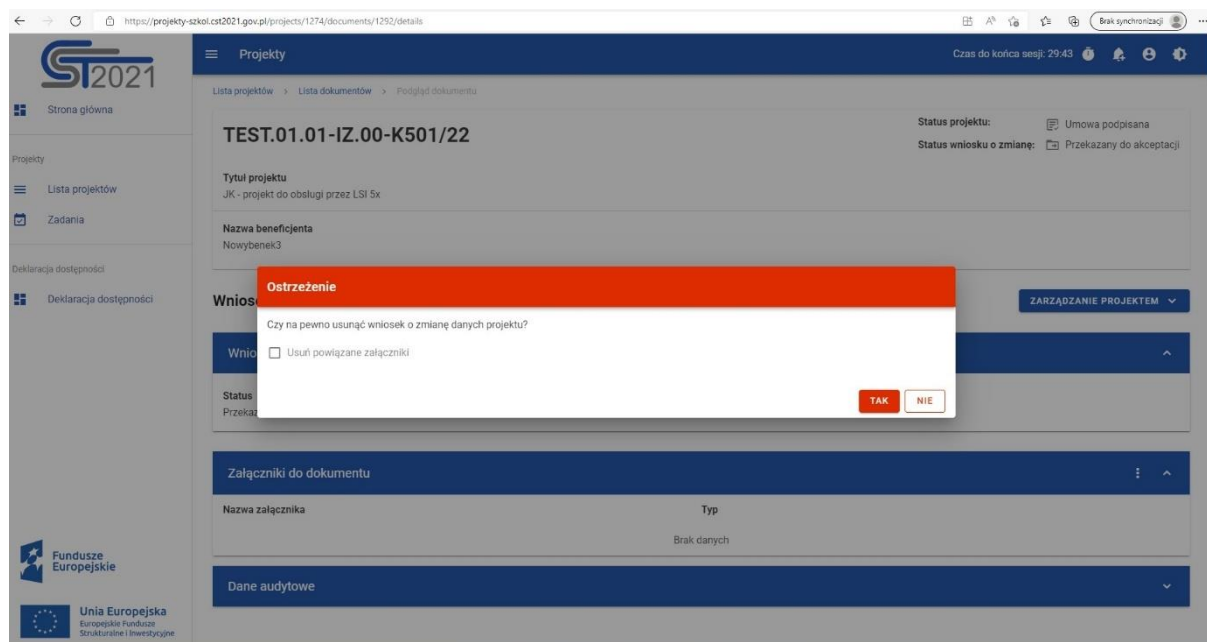
## 7.14 Usunięcie Wniosku o zmianę

Funkcja *Usunięcia Wniosku o zmianę* wywoływana jest z poziomu Podglądu metryki dokumentu wniosku o zmianę przyciskiem **Usuń** w menu Zarządzanie projektem.



### *Rysunek 66 Usunięcie Wniosku o zmianę*

W momencie wywołania funkcji usunięcia dokumentu *Wniosek o zmianę* pojawia się komunikat z potwierdzeniem usunięcia dokumentu. Po potwierdzeniu operacji dokument zostaje usunięty.



### *Rysunek 67 Komunikat dla usunięcia Wniosku o zmianę*

Nie jest możliwe usunięcie Wniosku o zmianę o statusie *Zaakceptowany* lub *Odrzucony*.



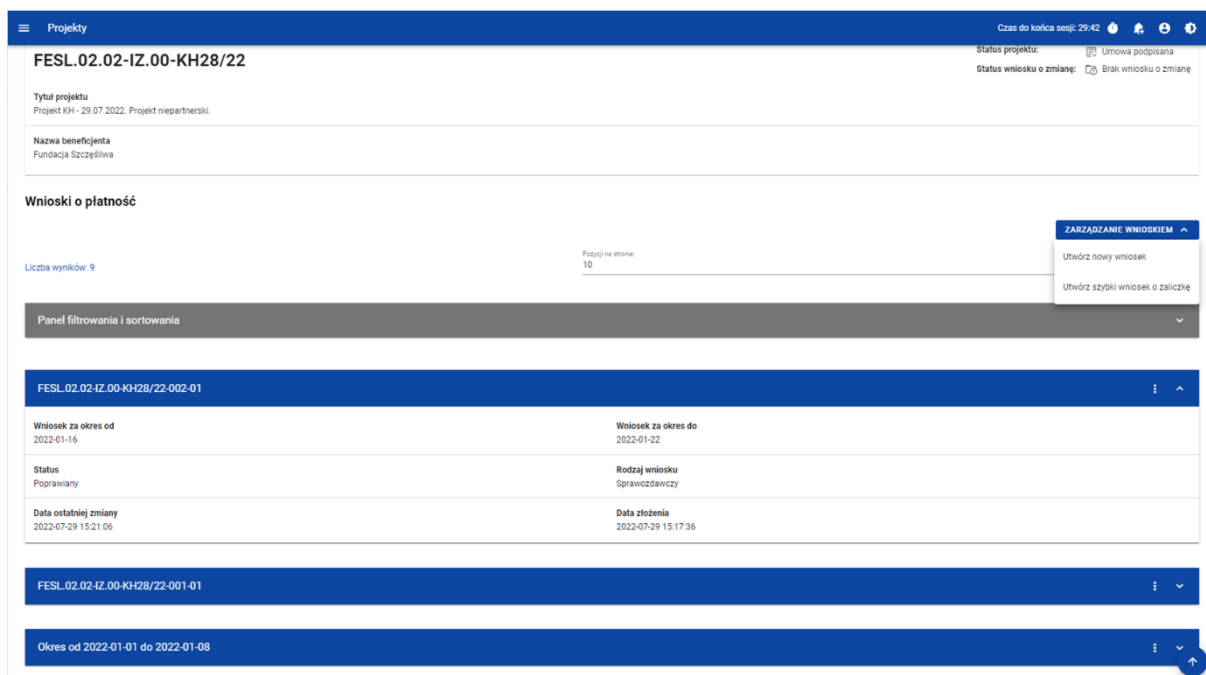
## 8 Wnioski o Płatność

Przejsie do Wniosków o Płatność jest możliwe z poziomu Listy Projektów za pomocą funkcji znajdującej w menu *Realizacja Projektu*. Składanie wniosków o płatność możliwe jest wyłącznie w projektach będących w statusie *Umowa podpisana*.

### 8.1 Lista Wniosków o Płatność

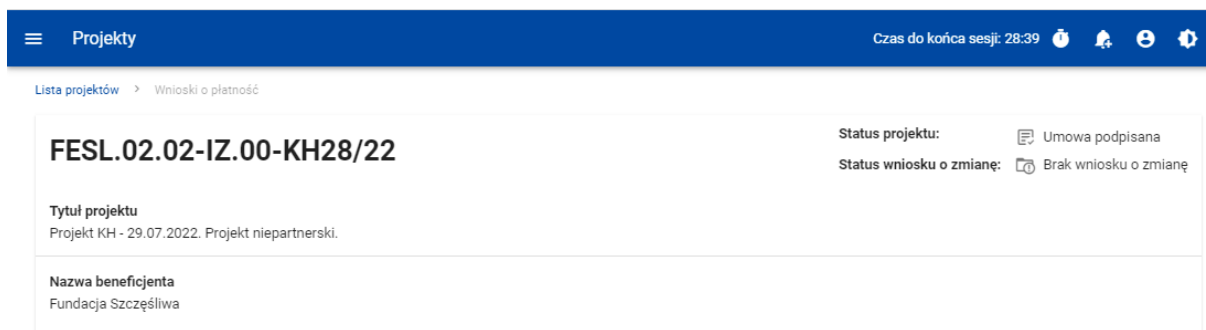
Widok Listy Wniosków o Płatność jest zależny od uprawnień użytkownika:

- Beneficjent - widzi swoje wnioski oraz (jeśli projekt rozliczany wnioskami częściowymi) wnioski częściowe Realizatorów projektu.
- Realizator - widzi swoje wnioski częściowe. Nie widzi wniosków częściowych innych Realizatorów. Widzi wnioski zbiorcze Beneficjenta, jednak nie ma możliwości ich podglądu.
- Pracownik Instytucji – widzi wnioski w projekcie nierozliczanym wnioskami częściowymi oraz w projekcie Interreg rozliczanym wnioskami częściowymi. W projekcie nie-Interreg nie widzi wniosków częściowych, widzi wyłącznie wnioski zbiorcze.
- Kontroler Interreg – widzi wyłącznie wnioski częściowe.



**Rysunek 68 Widok Listy Wniosków o Płatność**

Na samej górze widoku dostępny jest stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie: *Numer projektu*, *Tytuł*, *Nazwa beneficjenta*, *Status projektu*, *Status wniosku o zmianę*.



**Rysunek 69 Widok górnego bloku danych projektu**

Po rozwinięciu wybranego wniosku na liście wniosków, prezentowane są podstawowe informacje o wniosku tj.: *Okres za jaki zostaje złożony wniosek* lub *Numer wniosku* jeśli został nadany (widoczny na niebieskiej belce), *Nazwa Realizatora* (prezentowana na niebieskiej belce wyłącznie, jeśli jest to wniosek częściowy), *Wniosek za okres od*, *Wniosek za okres do*, *Status Wniosku*, *Rodzaj Wniosku*, *Data ostatniej zmiany*, *Data złożenia* (pole do momentu złożenia wniosku pozostaje puste).

Okres od 2022-01-16 do 2022-01-22	
Wniosek za okres od 2022-01-16	Wniosek za okres do 2022-01-22
Status Poprawiany	Rodzaj wniosku Sprawozdawczy
Data ostatniej zmiany 2022-07-29 15:21:06	Data złożenia 2022-07-29 15:17:36

### ***Rysunek 70 Widok szczegółów wybranego wniosku na liście wniosków***

Z poziomu Listy wniosków, dla wybranego wniosku na liście akcji pod trzema kropkami mogą być dostępne następujące funkcje:

- Podgląd wniosku
- Edytuj
- Podgląd karty weryfikacji – funkcja dostępna dla użytkownika instytucjonalnego
- Edytuj kartę weryfikacji – funkcja dostępna dla użytkownika instytucjonalnego
- Utwórz kartę weryfikacji – funkcja dostępna dla użytkownika instytucjonalnego
- Przydziel wniosek do weryfikacji – funkcja dostępna dla użytkownika instytucjonalnego

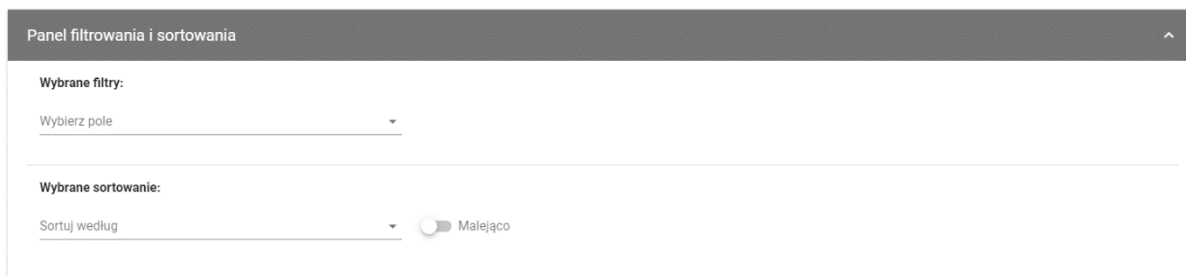
Pozostałe elementy widoku to:

- Menu Zarządzanie wnioskiem
  - W przypadku projektów nierozliczanych wnioskami częściowymi dostępne są funkcje: *Utwórz nowy wniosek*, *Utwórz szybki wniosek o zaliczkę* oraz *Wróć do zarządzania projektem*.
  - W przypadku projektów rozliczanych wnioskami częściowymi, dla Realizatora dostępne są funkcje: *Utwórz nowy wniosek częściowy*, *Utwórz szybki wniosek o zaliczkę* oraz *Wróć do zarządzania projektem*.
  - W przypadku projektów rozliczanych wnioskami częściowymi, dla Beneficjenta dostępne są funkcje: *Utwórz nowy wniosek zbiorczy*, *Utwórz nowy wniosek częściowy*, *Utwórz szybki wniosek o zaliczkę* oraz *Wróć do zarządzania projektem*.
- Menu Pokaż wnioski
 

Menu dostępne jest wyłącznie w przypadku projektów rozliczanych wnioskami częściowymi i umożliwia przełączanie się między listą wniosków zbiorczych a listą wniosków częściowych.

Składa się z dwóch pozycji: *Wnioski zbiorcze*, *Wnioski częściowe*.

- Liczba wyników widoczna na głównej belce widoku informuje o liczbie wyszukanych elementów.
- Liczba wyników na stronie określa, ile elementów będzie wyświetlanych na stronie i może być ograniczona przez wartości 10, 20, 40, 60, 80 lub 100.
- Panel sortowania i filtrowania - domyślnie panel jest zwinięty, po rozwinięciu panelu użytkownik uzyskuje dostęp do następujących elementów:



### ***Rysunek 71 Widok panelu sortowania i filtrowania***

Pole **Wybierz pole** służy do wprowadzenia nazwy pola, po którym będą sortowane odpowiednio przefiltrowane wnioski.

Przełącznik opcji **Malejąco/Rosnąco** służy do ustalenia sposobu sortowania wniosków filtrowanych po wybranych polach.

Przycisk **Wyczyść sortowanie** służy do usunięcia wprowadzonej reguły sortowania.

Pierwszy filtr zostaje dodany bezpośrednio w polu pod napisem Wybrane filtry. Możliwość dodania kolejnych filtrów dostępna jest przy użyciu przycisku **Dodaj Filtr**, który pojawia się po wprowadzeniu pierwszego filtru. Filtr stanowi wyrażenie składające się z trzech pól panelu filtrowania.

**Wybierz pole** pozwala na wskazanie pola Wniosku, na podstawie którego zostanie przeprowadzone filtrowanie. **Warunek** określa kryteria porównania. W zależności od rodzaju wybranego pola Warunek może przyjmować wartości: **Mniejsze**, **Większe**, **Równe**, **Zawiera**. Sekcja **Wartość** określa do jakiej wartości będzie porównywane wybrane pole. Możliwe jest wprowadzanie wartości ręcznie (np. dla pola Numer), lub przy pomocy rozwijalnej listy (np. dla pola Status).

Przycisk **Usuń** służy do usuwania wprowadzonego wyrażenia.

W celu dokonania wyszukania po zdefiniowanych filtrach należy kliknąć przycisk **Szukaj**.

Przycisk **Wyczyść filtry** powoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych filtrów.

\*Dodatkowy checkbox *Pokaż tylko moje wnioski*, dostępny jest dla Beneficjenta w widoku wniosków częściowych.

## 8.2 Tworzenie Wniosku o Płatność

Dla użytkownika dostępna jest funkcja tworzenia nowego wniosku (jeśli projekt jest rozliczany wnioskami częściowymi, to odpowiednio: wniosku częściowego lub wniosku zbiorczego).

Po wybraniu funkcji użytkownik wskazuje jaki rodzaj wniosku chce utworzyć.

Użytkownik ma do wyboru następujące rodzaje wniosków o płatność:

- Wniosek zaliczkowy ,
- Wniosek refundacyjny,
- Wniosek rozliczający zaliczkę,
- Wniosek sprawozdawczy,
- Wniosek końcowy.

Istnieje możliwość łączenia ze sobą różnych rodzajów wniosku.

### Tworzenie wniosku o płatność

Wniosek za okres od  
2022-03-15

Wniosek za okres do

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM ▾

Rodzaj wniosku o płatność ^

Wniosek zaliczkowy

Wniosek refundacyjny

Wniosek rozliczający zaliczkę

Wniosek sprawozdawczy

Wniosek końcowy

ZAPISZ ANULUJ

**Rysunek 72 Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność**

Po wybraniu rodzaju wniosku oraz wskazaniu okresu, za który ma zostać utworzony wniosek o płatność, wniosek zostaje utworzony w systemie. Domyślnie, na podstawie wniosku ostatecznego, uzupełniana jest data w polu Wniosek za okres od.

Jeśli wartości w polach naruszają reguły walidacyjne, aplikacja w zależności od reguły walidacyjnej albo blokuje możliwość utworzenia wniosku albo prezentuje komunikat ostrzegawczy z prośbą o potwierdzenie czy wprowadzone wartości na pewno są prawidłowe.

W momencie tworzenia wniosku, aplikacja automatycznie uzupełnia informacje o tym, kto i kiedy utworzył wniosek.

Utworzony wniosek o płatność posiada status *W przygotowaniu*.

Wnioskowi o statusie *W przygotowaniu* nie jest nadawany numer.

W przypadku wniosku zbiorczego konieczne jest wskazanie przez użytkownika wniosków częściowych, na podstawie których ma być wygenerowany wniosek zbiorczy. Użytkownik nie będzie mógł przejść do formularza zbiorczego wniosku o płatność, dopóki nie wskaże wniosku/wniosków częściowych mających wchodzić w jego skład. Każda próba wejścia w formularz wniosku zbiorczego skutkować będzie koniecznością wskazania wniosku/wniosków częściowych.

Użytkownik ma dodatkowo możliwość utworzenia wniosku poprzez tzw. szybką ścieżkę. Funkcja ta jest możliwa wyłącznie dla wniosków zaliczkowych.

W przypadku projektów rozliczanych wnioskami częściowymi tworzenie wniosku zaliczkowego szybką ścieżką pozwala Beneficjentowi złożyć wniosek bez konieczności wskazywania dla niego wniosków częściowych.



<b>FESL.02.02-IZ.02-KH03/22</b>	Status projektu:  Umowa podpisana
Tytuł projektu Projekt KH – 02.06.2022 – projekt niepartnerski. Budżet z limitami	Status wniosku o zmianę:  Brak wniosku o zmianę
Nazwa beneficjenta Fundacja Szczęśliwa	
<b>Tworzenie szybkiego wniosku o zaliczkę</b>	
Wniosek za okres od 2022-08-05	Wniosek za okres do 2022-08-05
Zaliczka 0,00	

**Rysunek 73 Widok ekranu tworzenia szybkiego wniosku o zaliczkę**

### 8.3 Podgląd wniosku

Po wejściu w podgląd wniosku (niezależnie od rodzaju wniosku), domyślnie prezentowany jest blok *Informacje o projekcie*.

W górnej części widoku znajduje się sekcja podstawowych danych wniosku. Jest ona widoczna z poziomu każdego bloku danych wniosku. Składa się z następujących elementów:

- Numer wniosku (lub numer projektu, jeśli wniosek nie posiada numeru)
- Status wniosku
- Wniosek za okres od
- Wniosek za okres do
- Rodzaj wniosku
- Data złożenia wniosku

Projekt		Czas do końca sesji: 29:38	
Lista projektów > Wnioski o płatność > Dane wniosku > Informacje o projekcie		Status wniosku o płatność	
<b>FESL.02.02-IZ.00-KH28/22</b>			
Wniosek za okres od 2022-01-16	Wniosek za okres do 2022-01-22		
Rodzaj wniosku Sprawozdawczy	Data złożenia wniosku 2022-07-29 15:17:36		

**Rysunek 74 Widok sekcji z podstawowymi informacjami o wniosku**

Każdorazowo przy wejściu we wniosek, sprawdzane jest czy nie uległy zmianie dane projektu. Jeśli wystąpiły zmiany w projekcie, użytkownik jest o tym fakcie informowany poprzez komunikat. Zyskuje również możliwość zaktualizowania danych na wniosku zgodnie z nowymi danymi projektu.

### 8.3.1 Menu Zarządzanie wnioskiem

Możliwe jest wykonywanie różnego rodzaju operacji na wniosku dzięki rozwijalnemu menu *Zarządzanie wnioskiem*. To, jakie operacje są dostępne w tym menu, zależy od wielu czynników, m.in. od tego w jakim aktualnie statusie znajduje się wniosek, od tego czy projekt rozliczany jest za pomocą wniosków częściowych a także od uprawnień użytkownika.

Funkcje dostępne w menu *Zarządzanie wnioskiem*:

- *Wróć do listy wniosków o płatność*
- *Zmień okres / rodzaj wniosku* – funkcja przenosi do początkowego widoku tworzenia Wniosku o Płatność
- *Podpisz wniosek* – funkcja umożliwia podpisanie wniosku podpisem kwalifikowanym bądź, jeśli podpis kwalifikowany nie jest dostępny – podpisem niekwalifikowanym
- *Złóż wniosek* – funkcja powoduje przekazanie wniosku do instytucji
- *Popraw wniosek* – funkcja powoduje utworzenie wniosku w nowej wersji, z możliwością jej edycji
- *Koryguj wniosek* – funkcja powoduje utworzenie wniosku w nowej wersji, z możliwością jej edycji
- *Zatwierdź wniosek* - funkcja jest dostępna tylko dla Beneficjenta w kontekście wniosku częściowego
- *Cofnij zatwierdzanie wniosku* – funkcja jest dostępna tylko dla Beneficjenta w kontekście wniosku częściowego
- *Przełącz wniosek do poprawy* – funkcja jest dostępna tylko dla Beneficjenta w kontekście wniosku częściowego
- *Cofnij przekazywanie wniosku do poprawy* – funkcja jest dostępna tylko dla Beneficjenta w kontekście wniosku częściowego

- *Sprawdź poprawność wniosku* – pozwala sprawdzić poprawność wprowadzonych na wniosku wartości
- *Usuń wniosek* – funkcja dostępna dla wniosku, który nie został jeszcze złożony do instytucji
- *Anuluj wniosek* – funkcja dostępna dla użytkownika instytucjonalnego
- *Przywróć anulowany wniosek* – funkcja dostępna dla użytkownika instytucjonalnego
- *Aktualizuj dane we wniosku* – funkcja dostępna w przypadku, gdy zmianie uległy dane projektu
- *Lista wersji wniosku* – funkcja pozwala przejść do listy wersji wniosku, gdzie można daną wersję podejrzeć, jak i wyeksportować do pliku PDF
- *Wróć do zarządzania projektem*

### 8.3.2 Menu Przejdź do innego bloku danych

Możliwe jest przemieszczanie się między blokami wniosku poprzez rozwijalne menu Przejdź do innego bloku danych.

W zależności od tego jakiego rodzaju jest wniosek, w menu dostępne są różne bloki danych.

#### 8.3.2.1 Menu Przejdź do innego bloku danych – wniosek sprawozdawczy

Bloki danych dostępne dla Wniosku sprawozdawczego to:

- Informacje o projekcie
- Postęp rzeczowy
- Wskaźniki projektu
- Zwroty/korekty
- Oświadczenia
- Podsumowanie
- Załączniki

### 8.3.2.2 Menu Przejdź do innego bloku danych – wniosek refundacyjny

Bloki danych dostępne dla Wniosku refundacyjnego to:

- Informacje o projekcie
- Postęp rzeczowy
- Wskaźniki projektu
- Zestawienie dokumentów
- Uproszczona metoda rozliczania
- Zwroty/korekty
- Źródła finansowania wydatków
- Dochód
- Oświadczenia
- Podsumowanie
- Załączniki

### 8.3.2.3 Menu Przejdź do innego bloku danych – wniosek rozliczający zaliczkę

Bloki danych dostępne dla Wniosku rozliczającego zaliczkę to:

- Informacje o projekcie
- Postęp rzeczowy
- Wskaźniki projektu
- Zestawienie dokumentów
- Uproszczona metoda rozliczania
- Zwroty/korekty
- Źródła finansowania wydatków
- Rozliczenie zaliczek
- Dochód
- Oświadczenia
- Podsumowanie
- Załączniki

### 8.3.2.4 Menu Przejdź do innego bloku danych – wniosek zaliczkowy

Bloki danych dostępne dla Wniosku zaliczkowego to:

- Informacje o projekcie
- Załączniki

## 8.4 Bloki wniosku o płatność

Dane na wniosku o płatność podzielone są na bloki, między którymi użytkownik może się przemieszczać. Dostępność bloków danych zależy od rodzaju wniosku.

Użytkownik ma możliwość edycji poszczególnych bloków we wniosku. Część pól na formularzu uzupełniana jest przez aplikację automatycznie na podstawie danych projektu - dane te nie są możliwe do ręcznej edycji przez użytkownika.

Wniosek o płatność może być edytowany do momentu podpisania go.

### **Uwaga:**

*Częściowy wniosek o płatność w projekcie nie-Interreg rozliczanym wnioskami częściowymi nie jest podpisywany - w związku z tym edycja wniosku jest możliwa do momentu złożenia wniosku.*

Edytowane mogą być zarówno poszczególne bloki na wniosku, jak i dane określone początkowo przy tworzeniu wniosku:

- Rodzaj wniosku
- Daty wniosku
- Wnioski częściowe wchodzące w skład wniosku zbiorczego (dotyczy wyłącznie wniosków zbiorczych)

Zmiana rodzaju wniosku może skutkować:

- wyczyszczeniem i ukryciem części pól na wniosku - tych których nie obejmuje nowy wybrany rodzaj wniosku, a które były w ramach starego rodzaju wniosku

- pojawieniem się na wniosku nowych pól do wypełnienia - tych, które obejmuje nowy rodzaj wniosku a których wcześniej rodzaj wniosku nie obejmował.
- pozostawieniem bez zmian pól wspólnych dla starego rodzaju wniosku i nowego rodzaju wniosku – pola te nie są czyszczone przy zmianie rodzaju wniosku.

Po podpisaniu wniosku o płatność (lub dla powyższego wyjątku: złożeniu wniosku częściowego), modyfikacja wniosku nie jest możliwa. Blokada edycji następuje już po pierwszym podpisie.

## 8.4.1 Blok danych Informacje o projekcie

### 8.4.1.1 Blok danych Informacje o projekcie - wniosek sprawozdawczy

The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Lista projektów > Wnioski o płatność > Dane wniosku > Informacje o projekcie'. The main header displays the project ID 'FESL.02.02-IZ.00-KH32/22-002-00' and the status 'Status wniosku o płatność' with a 'Złożony' (Submitted) icon. Below this, a table provides key details:

Wniosek za okres od 2022-01-23	Wniosek za okres do 2022-01-29
Rodzaj wniosku Sprawozdawczy	Data złożenia wniosku 2022-08-03 11:07:02

Below the table, the section is titled 'Informacje o projekcie' and includes two buttons: 'BLOKI DANYCH' and 'ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM'. The main content area contains the following information:

Numer projektu FESL.02.02-IZ.00-KH32/22	Nazwa Beneficjenta Fundacja Szczęśliwa
Tytuł projektu Projekt KH - 02.08 2022. Projekt niepartnerski.	
Dane audytowe	

**Rysunek 75 Widok Wniosku Sprawozdawczego – Informacje o projekcie**

Blok *Informacji o projekcie* w przypadku wniosku sprawozdawczego składa się z następujących elementów:

- Numer Projektu
- Dane Beneficjenta
- Tytuł Projektu

## 8.4.1.2 Blok danych Informacje o projekcie - wniosek zaliczkowy

The screenshot shows a web interface for managing grant applications. At the top, there is a blue header with 'Projekty' on the left and 'Czas do końca sesji: 29:09' on the right. Below the header, the application ID 'FESL.02.02-IZ.00-KH32/22-006-01' is displayed. A table provides key details: 'Wniosek za okres od: 2022-03-06', 'Wniosek za okres do: 2022-03-12', 'Rodzaj wniosku: Zaliczkowy', and 'Data złożenia wniosku: 2022-08-04 10:10:32'. Below this is a section titled 'Informacje o projekcie' with two buttons: 'BLOKI DANYCH' and 'ZARZĄDZANIE WNIOSEM'. The main content area contains a table with the following data:

Numer projektu FESL.02.02-IZ.00-KH32/22	Nazwa Beneficjenta Fundacja Szczęśliwa
Tytuł projektu Projekt KH - 02.08.2022. Projekt niepartnerski.	
Wnioskowana kwota, w tym: 100,00	Zaliczka 100,00
Dane audytowe	
Data utworzenia 2022-08-04 10:09:53	Kto utworzył Kiva_5555
Data modyfikacji 2022-08-04 10:11:30	Kto modyfikował Kiva_5555

### ***Rysunek 76 Widok Wniosku zaliczkowego – Informacje o projekcie***

Blok *Informacji o projekcie* w przypadku wniosku zaliczkowego składa się z następujących elementów:

- Numer Projektu
- Nazwa Beneficjenta
- Tytuł Projektu
- Wnioskowana kwota, w tym:
- Zaliczka – pole edytowalne

### 8.4.1.3 Blok danych Informacje o projekcie - wniosek refundacyjny

FESL.02.02-IZ.00-KH32/22		Status wniosku o płatność
Wniosek za okres od 2022-02-13	Wniosek za okres do 2022-02-19	W przygotowaniu
Rodzaj wniosku Refundacyjny, Sprawozdawczy	Data złożenia wniosku	

**Informacje o projekcie** BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE WNIOSEM

Numer projektu FESL.02.02-IZ.00-KH32/22	Nazwa Beneficjenta Fundacja Szczęśliwa
Tytuł projektu Projekt KH - 02.08.2022. Projekt niepartnerski.	
Wydatki ogółem 0,00	Wydatki kwalifikowalne 0,00
Dofinansowanie 0,00	
Wnioskowana kwota, w tym: 0,00	Refundacja 0,00

Dane audytowe EDYTUJ

#### *Rysunek 77 Widok Wniosku refundacyjnego – Informacje o projekcie*

Blok *Informacji o projekcie* w przypadku wniosku refundacyjnego składa się z następujących elementów:

- Numer Projektu
- Nazwa Beneficjenta
- Tytuł Projektu
- Wydatki ogółem – pole edytowalne
- Wydatki kwalifikowalne
- Dofinansowanie
- Wnioskowana kwota
- Refundacja – pole edytowalne



#### 8.4.1.4 Blok danych Informacje o projekcie - wniosek rozliczający zaliczkę

<b>FESL.02.02-IZ.00-KH32/22</b>		Status wniosku o płatność  W przygotowaniu
Wniosek za okres od 2022-03-15	Wniosek za okres do 2022-03-16	
Rodzaj wniosku Rozliczający zaliczkę, Sprawozdawczy	Data złożenia wniosku	

**Informacje o projekcie** BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

Numer projektu FESL.02.02-IZ.00-KH32/22	Nazwa Beneficjenta Fundacja Szczęśliwa
Tytuł projektu Projekt KH - 02.08.2022. Projekt niepartnerski.	
Wydatki ogółem 0,00	Wydatki kwalifikowalne 0,00
Dofinansowanie 0,00	
Dane audytowe	

EDYTUJ

#### *Rysunek 78 Widok Wniosku rozliczającego zaliczkę – Informacje o projekcie*

Blok *Informacji o projekcie* w przypadku wniosku refundacyjnego składa się z następujących elementów:

- Numer Projektu
- Nazwa Beneficjenta
- Tytuł Projektu
- Wydatki ogółem – pole edytowalne
- Wydatki kwalifikowalne
- Dofinansowanie

#### 8.4.2 Blok danych Postęp rzeczowy

W bloku widoczna jest lista zadań projektu wraz z opisem ich postępów w realizacji.

Możliwe jest przejście do edycji poszczególnych pozycji na liście zadań.

Gdy użytkownik wybierze opcję edycji, pola na ekranie stają się edytowalne oraz pojawiają się dodatkowe przyciski umiejscowione w prawym dolnym rogu ekranu:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian

Możliwe jest zwijanie/rozwijanie poszczególnych pozycji na liście oraz zwijanie/rozwijanie wszystkich pozycji jednocześnie. Możliwe jest filtrowanie listy zadań.

Jeśli jest wiele zadań na liście, są one stronicowane.

Dodatkowo widoczne są pola nieobowiązkowe do wypełnienia:

- Problemy napotkane w trakcie weryfikacji projektu
- Planowany przebieg realizacji projektu

**Rysunek 79 Blok danych Postęp rzeczowy – edycja jednego z zadań**

### 8.4.3 Blok danych Wskaźniki projektu

W bloku widoczna jest lista wskaźników projektu w podziale na wskaźniki produktu i rezultatu.

Widoczne sekcje to:

- Nazwa wskaźnika produktu z podziałem na: *Wartość docelową, Wartość osiągniętą w okresie sprawozdawczym, Wartość osiągniętą od początku realizacji projektu, Stopień realizacji.*
- Nazwa wskaźnika rezultatu z podziałem na: *Wartość bazową, Wartość docelową, Wartość osiągniętą w okresie sprawozdawczym, Wartość osiągniętą od początku realizacji projektu, Stopień realizacji.*

Zarówno wskaźniki produktu jak i rezultatu mogą być wskaźnikami w podziale na płeć. Jeśli tak jest – każdy w wyżej wymienionych parametrów jest dodatkowo rozdzielony na: *Wartość ogólną, Wartość dla kobiet i Wartość dla mężczyzn.*

Możliwe jest przejście do edycji poszczególnych pozycji na liście wskaźników.

Gdy użytkownik wybierze opcję edycji, pola na ekranie stają się edytowalne oraz pojawiają się dodatkowe przyciski umiejscowione w prawym dolnym rogu ekranu:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian.

Możliwe jest zwijanie/rozwijanie poszczególnych pozycji na liście oraz zwijanie/rozwijanie wszystkich pozycji jednocześnie. Możliwe jest filtrowanie listy wskaźników.

Jeśli jest wiele wskaźników na liście, są one stronicowane.

The screenshot displays the 'Wskaźniki' (Indicators) section of a software application. At the top, there is a navigation bar with 'Projekty' and a session timer 'Czas do końca sesji: 28:42'. Below the navigation, the 'Wskaźniki' title is followed by 'BLOKI DANYCH' and 'ZARZĄDZANIE WNIOSEM'. A search bar contains 'Szukaj' and '10' results, with a 'ZWIŃ WSZYSTKIE' button. The main content area shows a list of indicators. Two indicators are visible:

- 1. Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie**: Jednostka miary: osoby; Podział na płeć: [checkbox]. Fields: Wartość docelowa (085,0000), Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym (0,0000), Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) (100,0000), Stopień realizacji (18,018 %).
- 2. Wskaźnik produktu KH**: Jednostka miary: JE014; Podział na płeć: Nie. Field: Wartość docelowa.

At the bottom right, there are 'ZAPISZ' (Save) and 'ANULUJ' (Cancel) buttons.

**Rysunek 80 Blok danych Wskaźniki projektu – wskaźniki produktu – przykład bez podziału na płeć**

1. Liczba przedsiębiorstw zaangażowanych we wsparcie klasety		
Jednostka miary: szt.		
Podział na płeć		
Wartość bazowa		
Wartość bazowa ogółem	400,0000	250,0000
Wartość docelowa		
Wartość docelowa ogółem	500,0000	250,0000
Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym		
Osiągnięta	0,0000	0,0000
Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)		
Osiągnięta	0,0000	0,0000
Stopień realizacji		
Osiągnięta	0,00	0,00

**Rysunek 81** Blok danych Wskaźniki projektu – wskaźniki rezultatu – przykład z podziałem na płeć

#### 8.4.4 Blok danych Zwroty / Korekty

W bloku prezentowana jest lista Zwrotów i Korekt dodanych w ramach wniosku.

Dla każdej pozycji na liście widoczne są następujące pola:

- Numer wniosku o płatność w ramach którego wydatek został rozliczony,
- Zadanie,
- Kategoria kosztów – nazwa kosztu/nazwa ryczału,
- Numer dokumentu (pole nieobowiązkowe),
- Wydatki ogółem,
- Wydatki kwalifikowane,
- Dofinansowanie,
- Uwagi (pole nieobowiązkowe).

Dla każdego zwrotu/korekty możliwe jest dodanie Kategorii podlegających limitom. Dla każdej z kategorii możliwe jest wskazanie następujących wartości:

- Kategoria podlegająca limitom,
- Wydatki ogółem w ramach limitu,
- Wydatki kwalifikowane w ramach limitu,
- Dofinansowanie w ramach limitu.

Możliwe jest przejście do edycji poszczególnych pozycji na liście.

Możliwe jest zwijanie/rozwijanie poszczególnych zwrotów/korekt na liście oraz zwijanie/rozwijanie wszystkich pozycji jednocześnie. Możliwe jest filtrowanie listy zwrotów/korekt.

Jeśli zwrotów/korekt jest wiele na liście, są one stronicowane.

Możliwe jest dodanie nowej pozycji do listy poprzez funkcję Dodaj zwrot/ korektę.

Dla każdej pozycji Zwrotu/ korekty możliwe jest wprowadzenie wielu pozycji Kategorii podlegających limitom. Umożliwia to funkcja **Dodaj kategorię podlegającą limitom**.

Już istniejącą kategorię podlegającą limitom można usunąć poprzez funkcję **Usuń** bądź edytować poprzez funkcję **Edytuj**.

The screenshot shows a web interface for creating a new 'Zwrot / Korekta' (Refund / Correction). The form is titled 'Stwórz nowy zwrot/ korektę'. It includes a search bar, a 'Pozycji na stronie' (Items per page) dropdown set to 10, and buttons for 'BLOKI DANYCH', 'ZARZĄDZANIE WNIOSEM', 'DODAJ ZWROT / KOREKTĘ +', and 'ROZWIŃ WSZYSTKIE'. The form fields are:

- Numer wniosku o płatność w ramach którego rozliczono wydatek (Invoice number for which the expense was settled)
- Zadanie (Task)
- Kategoria kosztów - Nazwa kosztu / Ryczałtu (Cost category - Name of cost / Lump sum)
- Numer dokumentu (pole opcjonalne) (Document number (optional))
- Wydatki ogółem 0,00 (Total expenses 0,00)
- Wydatki kwalifikowalne 0,00 (Qualifiable expenses 0,00)
- Dofinansowanie 0,00 (Funding 0,00)
- Uwagi / Komentarze (pole opcjonalne) (Remarks / Comments (optional))

Below the main form is a section for adding a category with limits, titled 'Dodaj kategorię podlegającą limitom 1'. It includes:

- Kategoria podlegająca limitom (Category subject to limits)
- Wydatki ogółem w ramach limitu 0,00 (Total expenses within the limit 0,00)
- Wydatki kwalifikowalne w ramach limitu 0,00 (Qualifiable expenses within the limit 0,00)
- Dofinansowanie w ramach limitu 0,00 (Funding within the limit 0,00)

At the bottom right, there are 'ZAPISZ' (Save) and 'ANULUJ' (Cancel) buttons. A 'Brak danych' (No data) message is visible at the bottom left.

### ***Rysunek 82 Tworzenie nowego Zwrotu/Korekty***

Gdy użytkownik wybierze opcję edycji, pola na ekranie stają się edytowalne oraz pojawiają się dodatkowe przyciski umiejscowione w prawym dolnym rogu ekranu:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian.

## 8.4.5 Blok danych Oświadczenia

W bloku prezentowane są sekcje, które możliwe są do edycji po uruchomieniu przycisku **Edytuj** znajdującego się na dole strony.

Widoczne sekcje to

- Polityki wspólnotowe z możliwością zaznaczenia checkboxa czy Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych oraz z miejscem na część wyjaśniającą (pole tekstowe) w przypadku nie zaznaczenia wskazanego checkboxa.
- Oświadczenie, w ramach którego widnieje stała treść oświadczenia Beneficjenta wraz z polem tekstowym opisującym miejsce przechowywania dokumentacji.

The screenshot shows a web interface for editing a declaration. At the top, there is a blue header with 'Projekty' and 'Czas do końca sesji: 29:44'. Below the header, the main content area is titled 'Oświadczenia' and contains two expandable sections:

- Polityki wspólnotowe:** This section has a blue header. Below it, there is a checkbox labeled 'Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych'. Underneath the checkbox is a text area with a placeholder: 'W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze'. A character count '0 / 4000' is visible at the bottom right of this section.
- Oświadczenie:** This section also has a blue header. It contains a 'Treść' section with the following text: 'Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:  
• wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków  
• informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu;  
• we wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu.  
Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.' Below this text is a text area with the placeholder 'Miejsce przechowywania dokumentacji' and 'Warszawa, ul. Krucza 1'. A character count '34 / 4000' is visible at the bottom right of this section.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'ZAPISZ' (Save) and 'ANULUJ' (Cancel).

**Rysunek 83 Widok Bloku Oświadczeń – tryb edycji**

## 8.4.6 Blok danych Podsumowanie

W bloku prezentowane jest zestawienie wydatków w następującym podziale:

- Wydatki bieżące (dodatkowo w podziale na: Razem, Kwalifikowalne, Dofinansowanie)
- Wydatki w projekcie (dodatkowo w podziale na: Razem, Kwalifikowalne, Dofinansowanie)
- Wydatki narastająco (dodatkowo w podziale na: Razem, Kwalifikowalne, Dofinansowanie)
- % realizacji

Dodatkowo na Podsumowaniu wyszczególniono wydatki w ramach następujących kategorii:

- Zadań i pozycji budżetowych w poszczególnych zadaniach
- Kategorii kosztów
- Limitów

Blok ten nie jest możliwy do edycji przez użytkownika.

Podsumowanie		BLOKI DANYCH		ZARZĄDZANIE WNIOSEM	
Przebieg budżetowa		Wydatki bieżące	Wydatki narastająco	Wydatki w projekcie	% realizacji
Zadanie 1 Lektorzy_zmieniona nazwa123	Ogółem	444,00	888,00	20 000,00	0,04%
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	20 000,00	0,03%
	Dofinansowanie	222,00	444,00	16 000,00	0,03%
1.1 Lektor języka angielskiego	Ogółem	444,00	888,00	10 000,00	0,09%
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	10 000,00	0,09%
	Dofinansowanie	222,00	444,00	8 000,00	0,09%
1.2 Lektor języka niemieckiego	Ogółem	0,00	0,00	10 000,00	0,00%
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	10 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	0,00	0,00	8 000,00	0,00%
Zadanie 2 Sale szkoleniowe	Ogółem	0,00	0,00	100 000,00	0,00%
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	100 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	0,00	0,00	80 000,00	0,00%
2.1 Sale w Warszawie	Ogółem	0,00	0,00	100 000,00	0,00%
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	100 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	0,00	0,00	80 000,00	0,00%
Zadanie 3 Zadanie dla kwoty ryczałtowej	Ogółem	0,00	0,00	10 000,00	0,00%
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	10 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	0,00	0,00	8 000,00	0,00%
3.1 Koszt	Ogółem	0,00	0,00	10 000,00	0,00%
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	10 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	0,00	0,00	8 000,00	0,00%
Koszty pośrednie	Ogółem	0,00	0,00	20 000,00	0,00%
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	20 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	0,00	0,00	16 000,00	0,00%
1 Koszty pośrednie	Ogółem	0,00	0,00	20 000,00	0,00%
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	20 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	0,00	0,00	16 000,00	0,00%
Razem w projekcie, w tym	Ogółem	444,00	888,00	150 000,00	0,01%
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	150 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	222,00	444,00	120 000,00	0,00%
wydatki rzeczywiście poniesione	Ogółem	444,00	888,00	140 000,00	0,01%
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	140 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	222,00	444,00	112 000,00	0,00%

Projekt		Czas do końca sesji: 28:17			
wydatki rzeczywiście poniesione	Ogółem	444,00	888,00	140 000,00	0,01%
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	140 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	222,00	444,00	112 000,00	0,00%
uproszczona metoda rozliczania	Ogółem	0,00	0,00	10 000,00	0,00%
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	10 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	0,00	0,00	8 000,00	0,00%
koszty bezpośrednie	Ogółem	444,00	888,00	130 000,00	0,01%
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	130 000,00	0,01%
	Dofinansowanie	222,00	444,00	104 000,00	0,00%
koszty pośrednie	Ogółem	0,00	0,00	20 000,00	0,00%
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	20 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	0,00	0,00	16 000,00	0,00%
<b>Kategorie kosztów</b>					
Usługi zewnętrzne	Ogółem	444,00	888,00	20 000,00	0,04%
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	20 000,00	0,03%
	Dofinansowanie	222,00	444,00	16 000,00	0,03%
Nieruchomości	Ogółem	0,00	0,00	100 000,00	0,00%
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	100 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	0,00	0,00	80 000,00	0,00%
Środki trwałe/Dostawy	Ogółem	0,00	0,00	20 000,00	0,00%
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	20 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	0,00	0,00	16 000,00	0,00%
<b>Limity</b>					
wkład rzeczowy	Ogółem	444,00	888,00	20 000,00	0,04%
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	20 000,00	0,03%
	Dofinansowanie	222,00	444,00	16 000,00	0,03%

**Rysunek 84 Widok Bloku Podsumowania**

#### 8.4.7 Blok danych Załączniki

Blok Załączniki umożliwia dodanie załączników do wniosku.

Możliwe jest przejście do ekranu dodawania zupełnie nowego załącznika bądź dowiązania załącznika już istniejącego za pomocą funkcji dostępnych na liście akcji pod trzema kropkami.

**FESL.02.02-IZ.02-AM03/22** Status wniosku o płatność W przygotowaniu

Wniosek za okres od: 2022-02-01      Wniosek za okres do: 2022-02-02

Rodzaj wniosku: Refundacyjny, Sprawozdawczy      Data złożenia wniosku:

**Załączniki** BLOKI DANYCH ▼      ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▼

Nazwa	Typ	⋮
Lista sprawdzająca	Weryfikacja wniosku o płatność	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dodaj załącznik</li> <li>Dowiąż załącznik</li> </ul>

**Rysunek 85 Widok Bloku Załączniki**

Funkcja **Dodaj załącznik** przenosi do ekranu umożliwiającego ręczne wprowadzenie nazwy załącznika, typu załącznika, określenie czy ma być on udostępniony Realizatorom oraz czy ma być widoczny dla Beneficjenta.



**Rysunek 86 Widok dodawania nowego załącznika**

Funkcja **Dowiązaj załącznik** przenosi użytkownika do ekranu z listą załączników już istniejących w projekcie. Możliwe jest ich wskazanie i podpięcie pod wnioski.

**Rysunek 87 Widok dowiązywania istniejącego załącznika**

Dla już dodanych załączników możliwe jest pobranie załącznika na dysk lub odwiązanie załącznika od wniosku.

**FESL.02.02-IZ.02-AM03/22** Status wniosku o płatność W przygotowaniu

Wniosek za okres od 2022-02-01	Wniosek za okres do 2022-02-02
Rodzaj wniosku Refundacyjny, Sprawozdawczy	Data złożenia wniosku

**Załączniki** BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE WNIOSEM

Nazwa	Typ	
Lista sprawdzająca	Weryfikacja wniosku o płatność	

Pobierz

Odwiąż załącznik

**Rysunek 88 Widok funkcji dostępnych dla załącznika na Liście załączników**

Dla już dodanego załącznika prezentowane są poniższe dane:

- Nazwa załącznika
- Typ załącznika

**8.4.8 Blok danych Źródła finansowania wydatków**

W ramach bloku prezentowane są wydatki w podziale na źródła finansowania, z dodatkowym podziałem na wydatki ogólne i wydatki kwalifikowalne.

**Źródła finansowania wydatków** BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE WNIOSEM

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	0	0
W tym UE	0	0
Razem wkład własny	0	0
Budżet państwa	0	0
Budżet jednostek samorządu terytorialnego	0	0
Inne publiczne	0	0
Prywatne	0	0
Suma	0	0

ZAPISZ ANULUJ

**Rysunek 89 Widok bloku Źródła finansowania wydatków – tryb edycji**

W trybie edycji nie jest możliwa edycja pól sumarycznych – są one wyliczane automatycznie przez system. Są to pola *Razem wkład własny* i *Suma*.

#### 8.4.9 Blok danych Zestawienie dokumentów

W bloku Zestawienie dokumentów domyślnie prezentowana jest lista wszystkich pozycji dodanych przez Beneficjenta.

Użytkownik z poziomu bloku Zestawienie dokumentów ma możliwość:

- Podejrzenia wybranej pozycji z listy
- Dodawania nowych pozycji do zestawienia dokumentów
- Usuwania wybranych pozycji z zestawienia dokumentów
- Importu pozycji zestawienia dokumentów z pliku xlsx
- Eksportu zestawienia dokumentów do pliku xlsx

Zestawienie dokumentów				
Razem wydatki rzeczywiście poniesione				
Wydatki ogółem	444,00	Wydatki kwalifikowalne	333,00	
W tym VAT	111,00	Dofinansowanie	222,00	
<b>1 Razem</b>				
Wydatki ogółem	444,00	Wydatki kwalifikowalne	333,00	
W tym VAT	111,00	Dofinansowanie	222,00	
Lp.	Numer dokumentu	Nazwa towaru / usługi	Kwota brutto	Wydatki kwalifikowalne
1.1	444354	ghgfdh	666,00	333,00

#### ***Rysunek 80 Widok listy Zestawienia dokumentów***

Z poziomu listy zestawienia dokumentów istnieje możliwość przejścia do podglądu, edycji lub usunięcia wybranej na liście pozycji przy pomocy listy akcji dostępnej pod trzema kropkami.

Dodając nową pozycję do zestawienia należy wypełnić pola obowiązkowe oraz wskazać co najmniej jedną pozycję budżetową.

Możliwe jest dodanie większej liczby pozycji budżetowych poprzez funkcję **Dodaj pozycję**.

The screenshot shows a web form titled "Stwórz nową pozycję zestawienia dokumentów". The form is divided into several sections. The top section contains fields for "Zadanie", "Numer dokumentu", "Rodzaj dokumentu", "Numer kolejny lub ewidencyjny", "Rodzaj identyfikatora wystawcy", "Nr identyfikacyjny wystawcy", "Data wystawienia dokumentu", "Kwota dokumentu brutto", "Kwota dokumentu netto", "Numer kontraktu", and "Nazwa towaru lub usługi". Below these are fields for "Uwagi" and "Faktura korygująca". The bottom section, titled "Dodaj pozycje budżetu 1", contains fields for "Wydatki ogólne", "Wydatki kwalifikowalne", "W sym VAT", and "Dofinansowanie". At the bottom right, there are "ZAPISZ" and "ANULUJ" buttons.

### ***Rysunek 90 Widok dodawania pozycji Zestawienia dokumentów – pola obligatoryjne***

Do jednej pozycji zestawienia dokumentów użytkownik może dodać wiele załączników.

Załączniki te mogą zostać dodane jako nowe z dysku, jak również wybrane i dowiązane spośród istniejących załączników projektu.

#### **8.4.10 Blok danych Uprozczone metody rozliczania**

W ramach bloku prezentowane są wszystkie pozycje ryczałtowe wynikające z Projektu, w podziale na Zadania.

Możliwe są 3 rodzaje ryczału:

- Stawka ryczałtowa
- Stawka jednostkowa
- Kwota ryczałtowa

Użytkownik ma możliwość podglądu lub edycji wybranej pozycji z listy.

Projekty
Czas do końca sesji: 20:10

Lista projektów > Lista wniosków o płatność > Dane projektu > Wniosek > Edycja ryczałtu

## PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXX/RRRR-MM-DD

Status wniosku: Poprawiany

Wniosek za okres od RRRR-MM-DD	Wniosek za okres do RRRR-MM-DD
Rodzaj wniosku Refundacyjny, Sprawozdawczy	Data złożenia wniosku RRRR-MM-DD

### Edycja ryczałtu

PRZEJDŹ DO INNEGO BLOKU DANYCH
ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

#### Nazwa kosztu

Zadanie Nr zadania Nazwa zadania	ZAPISZ	ANULUJ
Rodzaj ryczałtu Stawka jednostkowa	Nazwa kosztu Nazwa kosztu	
Wysokość stawki Wysokość stawki	Liczba stawek	
Wydatki ogółem XXX,XX	Wydatki Kwalifikowalne XXX,XX	
Dofinansowanie		

**Rysunek 91 Widok edycji ryczałtu w przypadku Stawki jednostkowej**

Projekty
Czas do końca sesji: 23:17

Lista projektów > Lista wniosków o płatność > Dane projektu > Wniosek > Edycja ryczałtu

## PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RRRR-MM-DD

Status wniosku: Poprawiany

Wniosek za okres od RRRR-MM-DD	Wniosek za okres do RRRR-MM-DD
Rodzaj wniosku Refundacyjny, Sprawozdawczy	Data złożenia wniosku RRRR-MM-DD

### Edycja ryczałtu

PRZEJDŹ DO INNEGO BLOKU DANYCH
ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

#### Nazwa kosztu

Zadanie Nr zadania Nazwa zadania	ZAPISZ	ANULUJ
Rodzaj ryczałtu Kwota ryczałtowa	Nazwa kosztu Nazwa kosztu	
Wydatki ogółem	Wydatki Kwalifikowalne	
Dofinansowanie		

#### Wskaźnik kwoty ryczałtowej

Nazwa wskaźnika Nazwa wskaźnika 1	Wartość wskaźnika
Nazwa wskaźnika Nazwa wskaźnika 2	Wartość wskaźnika

**Rysunek 92 Widok edycji ryczałtu w przypadku Kwoty ryczałtowej**

Projekty Czas do końca sesji: 25:37

Lista projektów > Lista wniosków o płatność > Dane projektu > Wniosek > Edycja ryczałtu

**PROG.XX.YY-IN.ZZ.YYYY/RRRR-MM-DD** Status wniosku:  Poprawiany

Wniosek za okres od	Wniosek za okres do RRRR-MM-DD
Rodzaj wniosku Refundacyjny, Sprawozdawczy	Data złożenia wniosku RRRR-MM-DD

**Edycja ryczałtu** PRZEJDŹ DO INNEGO BLOKU DANYCH ▾ ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▾

<b>Nazwa kosztu</b>	
Zadanie Nr zadania Nazwa zadania	ZAPISZ ANULUJ
Rodzaj ryczałtu Rodzaj ryczałtu	Nazwa kosztu Nazwa kosztu
Stawka ryczałtowa (%) Stawka ryczałtowa	
Wydatki ogółem	Wydatki Kwalifikowalne
Dofinansowanie	

**Rysunek 93 Widok edycji ryczałtu w przypadku Stawki ryczałtowej**

#### 8.4.11 Blok danych Rozliczenie zaliczek

W bloku użytkownik ma możliwość przedstawienia stanu rozliczenia swoich zaliczek realizowanych w ramach projektu.

Możliwe jest przejście do trybu edycji całego bloku.

Gdy użytkownik wybierze opcję edycji, pola na ekranie stają się edytowalne oraz pojawiają się dodatkowe przyciski umiejscowione w prawym dolnym rogu ekranu:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian.

Projekty Czas do końca sesji: 18:46

Lista projektów > Lista wniosków o płatność > Dane projektu > Rozliczanie zaliczek

**PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RRRR-MM-DD** Status wniosku: Poprawiany

Wniosek za okres od RRRR-MM-DD	Wniosek za okres do RRRR-MM-DD
Rodzaj wniosku Rozliczający zaliczkę	Data złożenia wniosku RRRR-MM-DD

**Rozliczanie zaliczek** PRZEJDŹ DO INNEGO BLOKU DANYCH ▾ ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM ▾

Nazwa	
Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki:	888 888,00
Kwota zaliczek zwróconych - niewykorzystanych:	666 666,00
Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach:	444 444,00
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem	222 222,00
Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia:	11 430,00
Procent rozliczenia:	XX,XX%
Odsetki narosłe od środków zaliczki:	6 666,00
W tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność:	2 348 884,00

**Rysunek 94 Widok bloku Rozliczenie zaliczek**

#### 8.4.12 Blok danych Dochód

W ramach bloku użytkownik ma możliwość dodawania swoich dochodów osiągniętych w czasie realizacji projektu. Prezentowana jest lista wszystkich pozycji dochodu dodanych przez użytkownika, wraz z możliwością ich usunięcia i edycji.

Również prezentowane jest podsumowanie wprowadzonych dochodów.

Projekty Czas do końca sesji: 25:13

Lista projektów > Lista wniosków o płatność > Dane projektu > Wniosek > Dochód

**PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RRRR-MM-DD** Status wniosku: Poprawiany

Wniosek za okres od RRRR-MM-DD	Wniosek za okres do RRRR-MM-DD
Rodzaj wniosku Rozliczający zaliczkę	Data złożenia wniosku RRRR-MM-DD

**Dochód** PRZEJĀ DO INNEGO BLOKU DANYCH | ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

Szukaj Pozycji na stronie: 5 DODAJ NOWY DOCHÓD + | ZWIŃ WSZYSTKIE

**ZAPISZ** **ANULUJ**

<b>Razem</b>	
Kwota pomniejszająca wydatki XXX,XX	Kwota pomniejszająca dofinansowanie XXX,XX

**Stwórz nowy dochód**

Rodzaj dochodu

Kwota pomniejszająca wydatki

Kwota pomniejszająca dofinansowanie

**Dochód 1**

Rodzaj dochodu  
Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s

Kwota pomniejszająca wydatki 140024	Kwota pomniejszająca dofinansowanie 140482
--	---

**Dochód 2**

*Rysunek 95 Widok bloku Dochód*

Projekty Czas do końca sesji: 23:27

Szukaj Pozycji na stronie: 5 DODAJ NOWY DOCHÓD + | ZWIŃ WSZYSTKIE

<b>Razem</b>	
Kwota pomniejszająca wydatki XXX,XX	Kwota pomniejszająca dofinansowanie XXX,XX

**Stwórz nowy dochód**

Rodzaj dochodu

Kwota pomniejszająca wydatki

Kwota pomniejszająca dofinansowanie

**Dochód 1**

Rodzaj dochodu  
Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s

Kwota pomniejszająca wydatki 140024	Kwota pomniejszająca dofinansowanie 140482
--	---

**ZAPISZ** **ANULUJ**

Edytuj  
Usuń

*Rysunek 96 Widok funkcji dostępnych dla pozycji dochodu*



## 8.5 Weryfikacja poprawności Wniosku o płatność

Aplikacja umożliwia użytkownikowi sprawdzenie czy wypełniany przez niego wniosek o płatność spełnia reguły walidacyjne.

Na etapie uzupełniania pól na wniosku, aplikacja prezentuje przy poszczególnych polach odpowiednie komunikaty walidacyjne.

Rodzaje komunikatów:

- Ostrzeżenia – czyli komunikaty, które nie blokują możliwości złożenia wniosku, jedynie wymagają od użytkownika potwierdzenia, że wprowadzane dane są prawidłowe
- Blokady – czyli komunikaty, które blokują możliwość złożenia wniosku do czasu poprawy wartości w polu

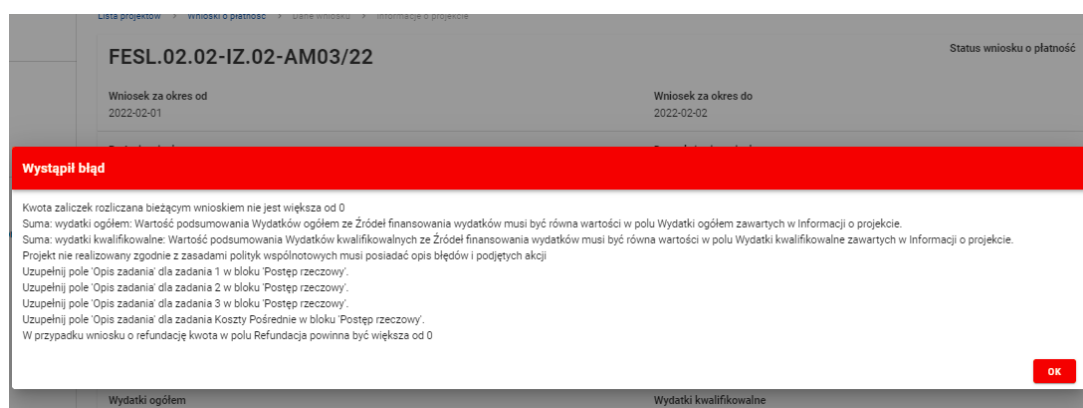
Ponadto dostępna jest funkcja **Sprawdź poprawność wniosku**. Funkcja ta jest dostępna dla wszystkich wniosków z wyjątkiem wniosków anulowanych.

Wybranie funkcji **Sprawdź poprawność wniosku** skutkuje:

- prezentacją komunikatu, że wniosek jest wypełniony prawidłowo

lub

- prezentacją ekranu z komunikatami odnośnie do pól wypełnionych w sposób nieprawidłowy wraz z możliwością przejścia do miejsca, we wniosku którego dotyczy dany komunikat.



**Rysunek 97 Widok komunikatów walidacyjnych przy sprawdzaniu poprawności wniosku**

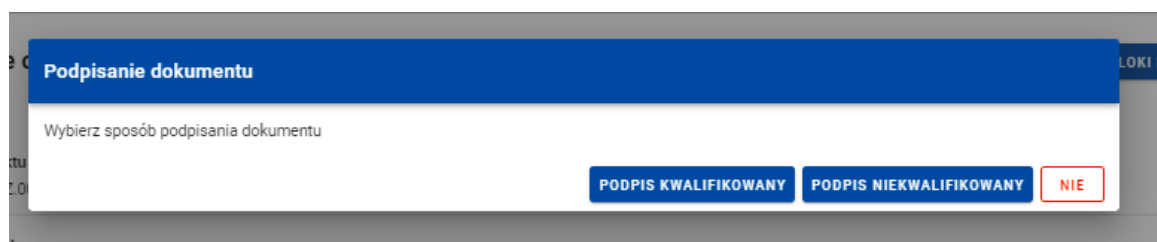
## 8.6 Usunięcie Wniosku o Płatność

Dana wersja Wniosku o płatność może być usunięta przez Beneficjenta/ Realizatora w statusie: *W przygotowaniu* i *Poprawiany*. Możliwość usunięcia wersji wniosku udostępniona jest w rozwijanej liście w menu Zarządzanie wnioskiem jako funkcja *Usuń wniosek*.

Po złożeniu wniosku o płatność, usunięcie wniosku przez Beneficjenta/Realizatora nie jest możliwe.

## 8.7 Podpisanie Wniosku o Płatność

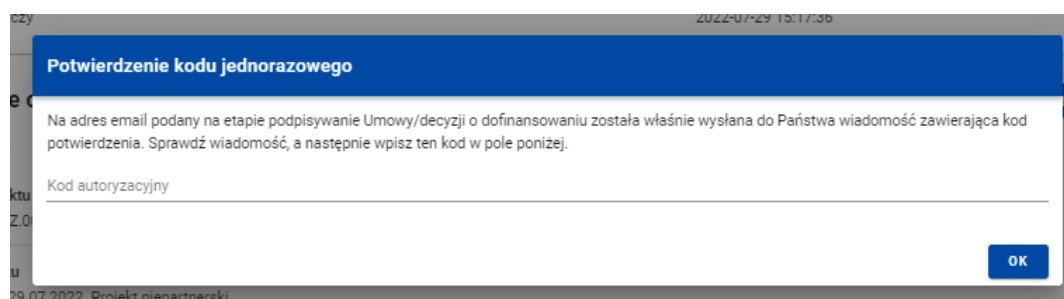
Funkcja złożenia podpisu wniosku, jest możliwa do wywołania za pośrednictwem rozwijanej listy w menu Zarządzanie wnioskiem.



**Rysunek 98 Widok opcji dostępnych przy podpisie wniosku**

Dostępne są 2 opcje podpisu:

- Certyfikat kwalifikowany i infrastruktura PKI – podpis w formacie XADES
- Podpis niekwalifikowany – dostępny w sytuacji gdy podpis kwalifikowany nie jest możliwy (Aplikacja w takiej sytuacji wysyła na adres email użytkownika kod autoryzacyjny. Użytkownik podaje otrzymany kod w oknie aplikacji)



**Rysunek 99 Widok dla podpisu niekwalifikowalnego – kod autoryzacyjny**

Podczas składania podpisu w systemie, weryfikowane jest czy osoba zalogowana jest osobą podpisującą. Podpisany wniosek jest zablokowany do modyfikacji.

## 8.8 Złożenie Wniosku o Płatność

Aplikacja umożliwia użytkownikowi złożenie wniosku o płatność do weryfikacji. Wywołanie funkcji odbywa się przez funkcję dostępną w menu Zarządzanie wnioskiem.

Złożenie wniosku odbywa się następująco:

- Beneficjent - wysyła wniosek do Instytucji wskazanej w Projekcie jako rozliczająca projekt -> w przypadku projektów nierozliczanych wnioskami częściowymi
- Beneficjent - wysyła wniosek zbiorczy do Instytucji wskazanej w Projekcie jako rozliczająca projekt -> w przypadku projektów nie-Interreg rozliczanych wnioskami częściowymi,
- Beneficjent - wysyła wniosek zbiorczy do Instytucji wskazanej w Projekcie jako rozliczająca projekt -> w przypadku projektów Interreg rozliczanych wnioskami częściowymi,
- Realizator- wysyła wniosek częściowy do Beneficjenta-> w przypadku projektów nie-Interreg rozliczanych wnioskami częściowymi

### **Uwaga:**

***Jeśli Realizatorem jest sam Beneficjent to sytuacja wygląda analogicznie – z tym, że Beneficjent wysyła wniosek do samego siebie w celu zatwierdzenia go.***

- Realizator- wysyła wniosek częściowy do Kontrolera Interreg - wskazanego w projekcie -> w przypadku projektów Interreg rozliczanych wnioskami częściowymi.

Możliwa jest wysyłka wyłącznie wniosku uprzednio podpisanego. Wyjątkiem jest częściowy wniosek o płatność Realizatora w projekcie nie-Interreg.

Możliwe jest złożenie wyłącznie podpisanego wniosku o płatność. Wyjątkiem jest częściowy wniosek o płatność w projekcie nie-Interreg.

Nie jest możliwe wysłanie zbiorczego wniosku o płatność w sytuacji, gdy są do niego załączone wnioski częściowe o statusie innym niż *Zatwierdzony*.

W wyniku złożenia wniosku, wniosek zmienia status na *Złożony* (wyjątek od tej reguły opisano wyżej):

- Od tej pory strona, do której złożono wniosek zyskuje możliwość weryfikacji danego wniosku.
- Od tej pory jedyną czynność jaką może wykonać użytkownik w zakresie swojego wniosku, to dodawanie załączników do wniosku

Złożony wniosek zostaje oznaczony znacznikiem czasu.

Po przesłaniu wniosku do Instytucji numer wniosku nadawany jest automatycznie. Wniosek częściowy w projekcie nie-Interreg składany jest do Beneficjenta a nie do Instytucji, dlatego nie jest mu nadawany numer.

W przypadku gdy dojdzie do sytuacji, że kolejny składany wniosek nie jest chronologiczny (okres wniosku składanego nie następuje po okresie wniosku ostatniego), aplikacja w momencie składania wniosku prezentować będzie komunikat ostrzegawczy.

## 8.9 Zatwierdzenie częściowego Wniosku o Płatność

Zatwierdzenie wniosku częściowego może zająć w następujących sytuacjach:

- Beneficjent weryfikuje otrzymany od Realizatora wniosek częściowy => po stwierdzeniu, że wniosek jest poprawny zatwierdza go poprzez funkcję „Zatwierdź wniosek częściowy”
- Beneficjent weryfikuje wniosek złożony przez siebie samego (Beneficjent sam pełni funkcję Realizatora) => ma możliwość zatwierdzenia swojego wniosku poprzez funkcję „Zatwierdź wniosek częściowy”.

Częściowy wniosek o płatność zmienia status na *Zatwierdzony*.

## 8.10 Cofnięcie zatwierdzenia częściowego Wniosku o Płatność

Użytkownik ma dostępną funkcję **Wycofaj zatwierdzenie wniosku** dla każdego zatwierdzonego już wniosku częściowego.

Funkcja ta powoduje zmianę statusu częściowego wniosku z *Zatwierdzony* na *Złożony*.

Funkcja ta jest dostępna w przypadku, gdy wniosek częściowy nie jest podpięty do żadnego wniosku zbiorczego w ostatniej jego wersji. Wyjątkiem od tej reguły jest sytuacja, gdy wniosek zbiorczy ma status *Anulowany*.

Funkcja umożliwia wycofanie wniosku częściowego również w sytuacji, gdy Beneficjent jest jednocześnie Realizatorem (a więc wycofuje swój własny wniosek częściowy).

## 8.11 Przekazanie częściowego wniosku o płatność do poprawy

Aplikacja umożliwia użytkownikowi przekazanie częściowego wniosku o płatność do poprawy, w sytuacji, gdy wniosek wymaga poprawienia przez Beneficjenta lub Realizatora

Przekazanie wniosku do poprawy może zajść w następujących sytuacjach:

- Beneficjent weryfikuje otrzymany od Realizatora wniosek częściowy => po stwierdzeniu, że wniosek wymaga poprawy wybiera funkcję **Przełącz do poprawy**. Wniosek zmienia status na *Do poprawy*.
- Jeśli Realizatorem jest sam Beneficjent => wniosek również zmienia status na *Do poprawy*.

Wniosek staje się ponownie dostępny do modyfikacji przez Beneficjenta / Realizatora.

## 8.12 Cofnięcie przekazania wniosku częściowego do poprawy

Aplikacja umożliwia użytkownikowi cofnięcie operacji przekazania częściowego wniosku o płatność do poprawy.

Beneficjent ma dostępną funkcję cofnięcia przekazanego do poprawy wniosku.

Funkcja jest dostępna dla wniosków w statusie *Do poprawy*. Funkcja przestaje być dostępna, gdy wniosek osiągnie status *Poprawiany*.

Funkcja powoduje zmianę statusu wniosku z *Do poprawy* na *Złożony*. Wniosek przestaje być dostępny do poprawy przez Beneficjenta / Realizatora.

### 8.13 Ekran zarządczy wniosków o płatność

Dla użytkowników instytucjonalnych dostępny jest ekran zarządczy, w ramach którego prezentowana jest lista wszystkich wniosków znajdujących się aktualnie po stronie instytucji. Widoczne są wszystkie wnioski niezależnie od projektów, w ramach których zostały złożone.

Z poziomu tej listy użytkownik ma możliwość przekazania wniosku do weryfikacji wybranym osobom.

Ma również możliwość utworzenia karty weryfikacji i jej eksportu do pliku PDF.

Dostępne jest menu Pokaż wnioski w ramach którego użytkownik może przełączać się między następującymi pozycjami:

- Wnioski w trakcie oceny
- Wnioski złożone
- Wnioski zweryfikowane

Projekty Czas do końca sesji: 22:25

Zarządzanie wnioskami

## Wnioski o płatność

Liczba wyników: Pozycji na stronie: 5

Panel filtrowania i sortowania

PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RRRR-MM-DD	
Nazwa beneficjenta Ryszard Ochócki	
Wniosek za okres od RRRR-MM-DD	Wniosek za okres do RRRR-MM-DD
Status wniosku Złożony	Rodzaj wniosku Sprawozdawczy, Zaliczkowy
Data ostatniej zmiany RRRR-MM-DD	Data złożenia RRRR-MM-DD

- Przydziel wniosek do weryfikacji
- Utwórz kartę weryfikacji
- Podgląd wniosku

PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RRRR-MM-DD	
Nazwa beneficjenta Ryszard Ochócki	
Wniosek za okres od RRRR-MM-DD	Wniosek za okres do RRRR-MM-DD
Status wniosku Złożony	Rodzaj wniosku Sprawozdawczy, Zaliczkowy
Data ostatniej zmiany RRRR-MM-DD	Data złożenia RRRR-MM-DD

PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RRRR-MM-DD

PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RRRR-MM-DD

PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RRRR-MM-DD

< 1 2 3 4 5 6 7 8 ... 35 36 37 38 39 40 41 >

*Rysunek 100 Widok ekranu zarządczego – wnioski złożone*

Projekt

Czas do końca sesji: 20:27

Zarządzanie wnioskami

### Wnioski o płatność

Liczba wyników: 5

Panel filtrowania i sortowania

PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RRRR-MM-DD

<b>Nazwa beneficjenta</b> Ryszard Ochócki		
<b>Wniosek za okres od</b> RRRR-MM-DD	<b>Wniosek za okres do</b> RRRR-MM-DD	
<b>Status wniosku</b> W trakcie oceny	<b>Rodzaj wniosku</b> Sprawozdawczy, Zaliczkowy	
<b>Data ostatniej zmiany</b> RRRR-MM-DD	<b>Data złożenia</b> RRRR-MM-DD	

- Przydziel wniosek do weryfikacji
- Podgląd karty weryfikacji
- Podgląd wniosku
- Eksportuj kartę weryfikacji do PDF

PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RRRR-MM-DD

PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RRRR-MM-DD

PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RRRR-MM-DD

PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RRRR-MM-DD

1 2 3 4 5 6 7 8 ... 35 36 37 38 39 40 41

*Rysunek 101 Widok ekranu zarządczego – wnioski w trakcie oceny*

## 8.14 Przekazanie wniosku do weryfikacji

Funkcja **Przydziel wniosek do weryfikacji** umożliwia wskazanie osoby bądź wielu osób, które będą odpowiedzialne za przeprowadzenie określonego rodzaju weryfikacji wniosku. Użytkownik ma możliwość filtrowania listy dostępnych osób.

Rodzaje weryfikacji dostępne są z poziomu rozwijalnej listy.



W momencie określenia rodzaju weryfikacji i wskazania osób, a następnie zatwierdzenia operacji przyciskiem **Zapisz**, automatycznie zakładana jest *Karta weryfikacji* dla wniosku – z określonymi przebiegami weryfikacji.

Projekty Czas do końca sesji: 29:50

Wniosek za okres od 2022-01-30	Wniosek za okres do 2022-02-05
Rodzaj wniosku Zaliczkowy	Data złożenia wniosku 2022-07-29 13:10:17

**Przydzielanie wniosku do weryfikacji**

Rodzaj weryfikacji  
Kompleksowa

**Wskaz osoby oceniające wniosek**

Szukaj:  Przyci na stronie: 10

- Adminn Symmetry
- Adminowski-Dziera Admin
- Bijata Marta
- Cz Natalia
- Holubek Karolina
- Holubek Karolina
- Holubek Karolina
- Jabłońska Eliza
- IsUser IsUser
- Myrcha Sebastian

< 1 2 >

ZAPISZ ANULUJ

**Rysunek 102** Widok ekranu przydzielania osób do weryfikacji wniosku

## 8.15 Karta weryfikacji wniosku

Karta weryfikacji zakładana jest automatycznie w momencie przydzielenia pierwszych osób do weryfikacji wniosku z poziomu ekranu zarządczego. Może być również zakładana ręcznie poprzez funkcję **Utwórz kartę weryfikacji**.

Na karcie weryfikacji użytkownik uzupełnia podstawowe informacje na temat weryfikacji wniosku, w tym informację o wyniku weryfikacji.

Na karcie weryfikacji widoczne są również wszystkie przebiegi weryfikacji jakie odbywają się w ramach danego wniosku. Możliwe jest z tego poziomu wejście w szczegóły tych przebiegów, podgląd załączonych do nich załączników, edycja przebiegów, jak również podpisanie ich bądź usunięcie.

Projekty Czas do końca sesji: 29:52

### Karta weryfikacji

Data złożenia wniosku 2022-07-29	
Uzasadnienie zmiany daty złożenia wniosku	
Institucja przeprowadzająca weryfikację Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego	Status wniosku W trakcie oceny
Status weryfikacji Rozpoczęta	Data zatwierdzenia weryfikacji Brak
Osoba odpowiedzialna za weryfikację	

#### Powód modyfikacji

Nazwa załącznika	Typ
	Brak danych

#### Przebiegi weryfikacji

Rachunkowa	Holubek Karolina
Kompleksowa	Sawrocki Tadeusz

**EDYTUJ**

**Rysunek 103 Podgląd Karty weryfikacji wniosku o płatność**

### Karta weryfikacji

Data złożenia wniosku 2022-07-29	
Uzasadnienie zmiany daty złożenia wniosku	
Institucja przeprowadzająca weryfikację Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego	Status wniosku W trakcie oceny
Status weryfikacji Rozpoczęta	Data zatwierdzenia weryfikacji
Osoba odpowiedzialna za weryfikację	

#### Powód modyfikacji

Nazwa załącznika	Typ
	Brak danych

#### Przebiegi weryfikacji

Rachunkowa	Holubek Karolina
Kompleksowa	Sawrocki Tadeusz

**ZAPISZ** **ANULUJ**

**Rysunek 104 Widok edycji Karty weryfikacji wniosku o płatność**

## 8.16 Przebieg weryfikacji wniosku

Użytkownik ma możliwość wejścia w szczegóły przebiegu weryfikacji, jak również jego edycji.

W ramach edycji przebiegu weryfikacji użytkownik może dodawać i usuwać załączniki do przebiegu. Załączniki te mogą zostać dodane jako nowe z dysku, jak również wybrane i dowiązane spośród istniejących załączników projektu (z Katalogu załączników).

Dane wprowadzone w ramach przebiegu weryfikacji są automatycznie uwzględniane w karcie weryfikacji wniosku.

<b>FESL.02.02-IZ.00-KH30/22-003-01</b>		Status wniosku o płatność <span>🔍</span> W trakcie oceny
Wniosek za okres od 2022-01-30	Wniosek za okres do 2022-02-05	
Rodzaj wniosku Zaliczkowy	Data złożenia wniosku 2022-07-29 13:10:17	
<b>Przebieg weryfikacji</b>		
Rodzaj weryfikacji Rachunkowa	Osoba weryfikująca Holubek Karolina	
Data rozpoczęcia weryfikacji 2022-08-01	Data zakończenia weryfikacji 2022-08-01	
<b>Załączniki</b>		
Nazwa	Typ	
Lista	Weryfikacja wniosku o płatność	

### ***Rysunek 105 Widok edycji przebiegu weryfikacji wniosku o płatność***

## **8.17 Poprawa i korekta wniosku**

W wyniku przeprowadzonej weryfikacji, wniosek może zostać przekazany do poprawy bądź do korekty.

W przypadku poprawy wniosek trafia ponownie do Beneficjenta/Realizatora, który dany wniosek wypełniał. Beneficjent/Realizator ma w takiej sytuacji dostępną nową wersję wniosku, którą może edytować. Po naniesieniu poprawek na wniosku, ma on ponowną możliwość podpisania i złożenia wniosku do instytucji.

W przypadku korekty zmian na wniosku dokonuje:

- dla wniosków zwykłych lub zbiorczych - Instytucja
- dla wniosków częściowych w projekcie nie-EWT rozliczanym wnioskami częściowymi - Beneficjent
- dla wniosków częściowych w projekcie EWT rozliczanym wnioskami częściowymi - Kontroler EWT

W przypadku korekty tworzona jest nowa wersja wniosku - korekta nanoszona jest na nowej wersji wniosku. Wystawiana jest również nowa karta weryfikacji wniosku.

## 9 Załączniki

Załączniki to wydzielony obszar w systemie, w którym umieszczone są wszystkie załączniki dołączone w ramach projektu.

### 9.1 Katalog załączników

Katalog załączników może zostać wywołany bezpośrednio z *Listy projektów* przez przycisk na liście projektów **Załączniki** lub z poziomu *Szczegółów projektu* poprzez przycisk w Realizacji projektu **Załączniki**.

W górnej części widoku umieszczony jest stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie: *Numer projektu*, *Tytuł*, *Nazwa beneficjenta*, *Status projektu* oraz *Status wniosku o zmianę*.

Na karcie *Listy załączników projektu* zawarte zostały podstawowe informacje o załączniku tj.: *Numer* (widoczny na belce), *Nazwa pliku*, *Typ*, *Skrót*, *Wskazanie na plik*, *Właściciel*, *Udostępnione realizatorom*, *Rozmiar pliku*, *Podpisanie pliku*, *Widoczny dla beneficjenta*.

Oraz sekcja Dane audytowe: *Kto dodał*, *Data dodania*, *Kto modyfikował*, *Data ostatniej zmiany*.

Lista projektów > Zarządzanie załącznikami > Lista załączników projektu

058085-5385

Tytuł projektu  
scelerisque, lorem ipsum

Nazwa beneficjenta  
Ryszard Ochócki

Status projektu: W trakcie oceny  
Status wniosku o zmianę: Przełazany do akceptacji

Lista załączników projektu

Liczba wyników: 10

Panel filtrowania i sortowania

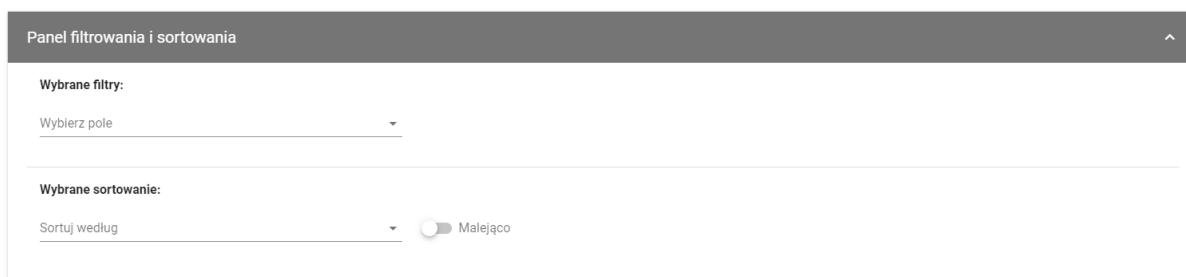
Attachment 1	
Nazwa Załącznik nr 1	Typ PDF
Informacje szczegółowe	
Skrót Skrót	Właściciel Marian Nowak
Udostępniony realizatorom Tak	Rozmiar pliku 20MB
Czy został podpisany? Tak	Widoczny dla beneficjenta Tak
Dane audytowe	
Kto dodał Marian Nowak	Data dodania 09.09.2021 10:41
Kto modyfikował Imię Nazwisko	Data ostatniej zmiany 10.09.2021 11:57

Attachment 2

### **Rysunek 106 Lista załączników**

Pozostałe elementy widoku to:

- Liczba wyników widoczna na głównej belce widoku informuje o liczbie wyszukanych elementów.
- Liczba wyników na stronie określa, liczbę elementów będzie wyświetlanych na stronie i może być ograniczona przez wartości: 10, 20, 40, 60, 80 lub 100.
- Panel sortowania i filtrowania - domyślnie panel jest zwinięty, po rozwinięciu panelu użytkownik uzyskuje dostęp do następujących elementów:



### **Rysunek 107 Panel filtrowania i sortowania dokumentów**

Pole **Wybierz pole** służy do wprowadzenia nazwy pola, po którym będą sortowane odpowiednio przefiltrowane projekty.

Przełącznik opcji **Malejąco/Rosnąco** służy do ustalenia sposobu sortowania projektów filtrowanych po wybranych polach.

Przycisk **Wyczyść sortowanie** służy do usunięcia wprowadzonej reguły sortowania.

Pierwszy filtr dodawany jest bezpośrednio w polu pod napisem Wybrane filtry. Możliwość dołączenia kolejnych filtrów jest dostępna poprzez kliknięcie na przycisku **Dodaj Filtr**, który pojawia się po wprowadzeniu pierwszego filtru. Filtr stanowi wyrażenie składające się z trzech pól panelu filtrowania.

**Wybierz pole** pozwala na wskazanie pola **Załącznika**, po którym ma być przeprowadzone filtrowanie. **Warunek** określa kryteria porównania. W zależności od rodzaju wybranego pola **Warunek** może przyjmować wartości: **Mniejsze, Większe, Równe, Zawiera**. Sekcja **Wartość** określa do jakiej wartości będzie porównywane wybrane pole. Możliwe jest wprowadzanie wartości ręcznie (np. dla pola Nazwa załącznika), lub przy pomocy listy rozwijalnej (np. dla pola Typ załącznika).

Przycisk **Usuń** służy do usuwania wprowadzonego wyrażenia.

W celu dokonania wyszukania po zdefiniowanych filtrach należy kliknąć przycisk **Szukaj**.

Przycisk **Wyczyść filtry** powoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych filtrów.

- Akcje na liście załączników - wywołujemy przez przycisk w formie trzech kropek umiejscowiony po lewej stronie projektu na liście.

Attachment 1	
Nazwa Załącznik nr 1	Typ PDF
Informacje szczegółowe	
Skrót Skrót	Właściciel Marian Nowak
Udostępniony realizatorom Tak	Rozmiar pliku 20MB
Czy został podpisany? Tak	Widoczny dla beneficjenta Tak
Dane audytowe	

### Rysunek 108 Akcje na liście załączników

Dostępne akcje:

- Dokumenty* – pozwala na sprawdzenie dokumentów, do których załączony jest dany załącznik
- Pobierz* – pozwala na pobranie załącznika
- Usuń* – pozwala na usunięcie załącznika

## 9.2 Modyfikacja załącznika

Ekran *Modyfikacji załącznika* wywoływany jest bezpośrednio na ekranie Katalogu załączników przyciskiem akcji **Edytuj** umiejscowionym na liście akcji pod trzema kropkami.

Umowa załącznik 1	
Nazwa pliku project_259_data.pdf	Typ pdf
Informacje szczegółowe	
Skrót D8BB14CDD318E411ED4BCD2A7850A9	Właściciel
Udostępniony realizatorom Nie	Rozmiar pliku 3
Czy został podpisany? Nie	Widoczny dla beneficjenta Tak
Dane audytowe	
Kto dodał ut1	Data dodania 1.12.2021
Kto modyfikował ut1	Data ostatniej zmiany 1.12.2021

### Rysunek 109 Modyfikacja załącznika

Uruchamiając funkcję modyfikacji załącznika wskazane atrybuty załącznika stają się edytowalne:

- Nazwa załącznika
- Plik załącznika
- Informacja czy załącznik został udostępniony realizatorom
- Informacja czy załącznik jest widoczny dla beneficjentów.

Załącznik do Umowy	
Nazwa załącznika Załącznik do Umowy	
Plik załącznika	
18 / 100	
Informacje szczegółowe	
Nazwa pliku project_259_data.pdf	Typ .pdf
Skrót D8BB14DC318E411ED4BCD2A7850A9	Właściciel
<input type="checkbox"/> Udostępniony realizatorom	Rozmiar pliku 3
Czy został podpisany? Nie	<input checked="" type="checkbox"/> Widoczny dla beneficjenta
Dane audytowe	
Kto dodał ut1	Data dodania 1.12.2021
Kto modyfikował ut1	Data ostatniej zmiany 1.12.2021

### Rysunek 110 Edycja atrybutów załącznika

Pozostałe atrybuty załącznika są jedynie prezentowane, bez możliwości edycji.

Na ekranie edycji załącznika umieszczone są również przyciski:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian

Modyfikacja atrybutu pliku załącznika jest możliwa jedynie pod warunkiem, że dany załącznik nie jest powiązany z dokumentem oznaczonym już w ramach projektu jako podpisany.

### 9.3 Dowiązanie załącznika do dokumentu

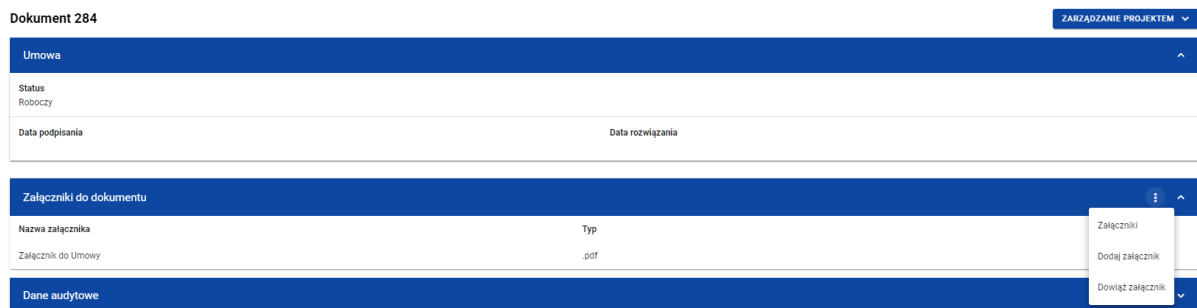
Funkcja *Dowiązania załącznika do dokumentu* wywoływana jest z poziomu Podglądu dokumentu w sekcji Załączniki do dokumentu.



Wskazana sekcja wyświetla listę załączników dowiązanych do dokumentu z podstawowymi informacjami: *Nazwa załącznika, Typ*.

Po prawej stronie listy załączników pojawiają się akcje:

- **Załączniki** - przejście do Katalogu załączników w projekcie
- **Dowiąż załącznik** - funkcja dowiązania załącznika, skutkująca przeniesieniem do ekranu Katalogu załączników z możliwością zaznaczenia wybranych załączników do dokumentu
- **Dodaj załącznik** – funkcja dodaj załącznik, wywołuje ekran *Dodania załącznika*



### ***Rysunek 111 Dowiązanie załącznika do dokumentu***

W momencie wybrania akcji **Dowiąż załącznik** przechodzimy do ekranu Katalogu załączników do projektu, na którym mamy możliwość zaznaczenia checkbox'em wybranych załączników do dowiązania.

Pod listą załączników widnieją przyciski:

- **Zapisz** – skutkuje dowiązaniem załączników do dokumentu
- **Anuluj** - skutkuje rezygnacją z operacji

Lista załączników projektu ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Liczba wyników: 4 Pozycji na stronie: 5

Panel filtrowania i sortowania

costam

Nazwa pliku	Typ
image.png	png

Informacje szczegółowe

Skrót 66E13DBADE7055F03DA4106A35E000	Właściciel
Udostępniony realizatorom Nie	Rozmiar pliku 72232
Czy został podpisany? Nie	Widoczny dla beneficjenta Tak

Dane audytowe

Załącznik do Umowy

Nazwa pliku	Typ
image.png	png

ZAPISZ ANULUJ

### Rysunek 112 Wybranie załączników do dowiezania.

Po zapisie użytkownik zostaje przeniesiony do widoku Podglądu dokumentu.

## 9.4 Odwiązanie załącznika od dokumentu

Funkcja *Odwiązania załącznika od dokumentu* możliwa jest do wywołania z dwóch miejsc:

- Katalogu załączników poprzez wybranie akcji Dokumenty przy konkretnym załączniku
- Podglądu dokumentu w sekcji Załączniki do dokumentu.

Dokumenty przypisane ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Liczba wyników: 1 Pozycji na stronie: 5

Panel filtrowania i sortowania

1 nr 1

Typ dokumentu	Status
Umowa	Roboczy

Dokument 284 ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Umowa

Status Roboczy	
Data podpisania	Data rozwiązania

Załączniki do dokumentu

Nazwa załącznika	Typ
Załącznik do Umowy	.pdf

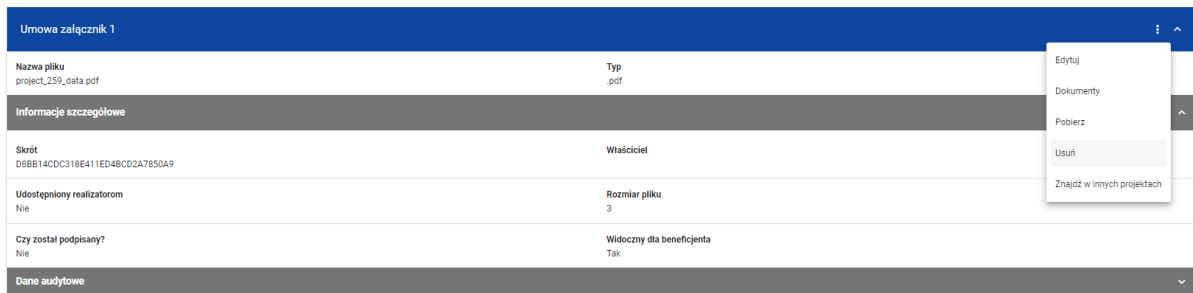
Dane audytowe

Odwiąż załącznik  
Pobierz załącznik

### Rysunek 113 Rysunek przedstawiający odwiązanie dokumentu

## 9.5 Usunięcie załącznika

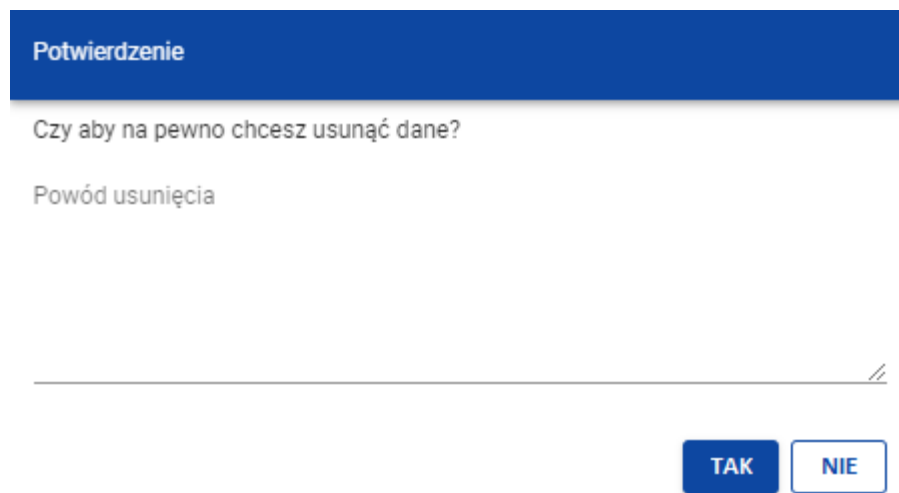
Funkcja *Usunięcia załącznika* wywoływana jest z poziomu Listy załączników przyciskiem akcji **Usuń** umiejscowionym na liście akcji pod trzema kropkami.



Umowa załącznik 1	
Nazwa pliku project_259_data.pdf	Typ .pdf
Informacje szczegółowe	
Skrót D6BB14C0C318E411ED4BCD2A7850A9	Właściciel
Udostępniony realizatorom Nie	Rozmiar pliku 3
Czy został podpisany? Nie	Widoczny dla beneficjenta Tak
Dane audytowe	

### ***Rysunek 114 Usunięcie załącznika***

W momencie wywołania funkcji usunięcia załącznika pojawia się komunikat z potwierdzeniem usunięcia dokumentu. Po potwierdzeniu operacji załącznik zostaje usunięty,



**Potwierdzenie**

Czy aby na pewno chcesz usunąć dane?

Powód usunięcia

---

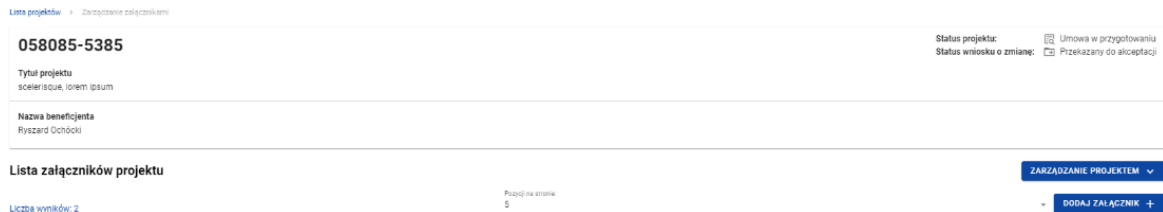
**TAK** **NIE**

### ***Rysunek 115 Komunikat z potwierdzeniem usunięcia załącznika***

W sytuacji, kiedy załącznik powiązany jest z dokumentem, który został podpisany do operacji usunięcia wymagane jest dodatkowe uprawnienie oraz wpisanie powodu usunięcia załącznika.

## 9.6 Dodanie załącznika z poziomu katalogu załączników

Ekran *Dodawania załącznika* dostępny jest z poziomu *Listy załączników projektu* przy użyciu przycisku **Dodaj załącznik**.



**Rysunek 116** Podgląd Listy załączników

Wybór przycisku *Dodaj załącznik* uruchamia panel *Dodanie załącznika*. Panel *Dodanie załącznika* zawiera elementy takie jak:

- Nazwa załącznika
- Plik załącznika
- Informacja czy załącznik został udostępniony realizatorom
- Informacja czy załącznik jest widoczny dla beneficjentów.



**Rysunek 117** Podgląd panelu *Dodanie załącznika*

W panelu *Dodanie załącznika* należy uzupełnić niezbędne atrybuty dla dodawanego załącznika oraz wskazać plik z dysku:

- Plik może być w formacie xml, pdf, jpg, jpeg, png, xls, xlsx, doc, docx.
- Nie jest dozwolone dodawanie plików wykonywalnych.

Na ekranie dodania nowego załącznika umieszczone są również przyciski:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian

## 9.7 Wyszukiwanie załączników w obszarze wielu projektów

Funkcja jest dostępna tylko dla pracowników instytucji.

Możliwość *Wyszukiwania załącznika w obszarze wielu projektów* dostępna jest z ekranu *Lista załączników projektu* przy użyciu funkcji **Znajdź w innych projektach**.

The screenshot shows the 'Lista załączników projektu' interface. At the top right, there are buttons for 'ZARZĄDZANIE PROJEKTEM' and 'DODAJ ZAŁĄCZNIK'. Below these, there's a 'Panel filtrowania i sortowania' and a table of attachments. The table has columns for 'Nazwa pliku', 'Typ', 'Skrót', 'Właściciel', 'Udostępniony realizatorom', and 'Rozmiar pliku'. A context menu is open over the first row, showing options: 'Edytuj', 'Dokumenty', 'Pobierz', 'Usuń', and 'Znajdź w innych projektach'.

Nazwa pliku	Typ	Skrót	Właściciel	Udostępniony realizatorom	Rozmiar pliku
pdf_test.pdf	.pdf	99A1B4B0F1DF6DF315EACF7C9FA85E	Użytkownik Testowy (ut1)	..	.....

**Rysunek 118** Lista akcji dla danego załącznika na Liście załączników

Wybór przycisku **Znajdź w innych projektach** uruchamia okno, zawierające informację o projektach, w których załącznik występuje.

The dialog box has a title bar 'Załącznik występuje w projektach:'. It contains a list of three items:

- Dokument (Aneks) do projektu 396924-0716, utworzony 2022-01-11 13:32:17
- Dokument (Wniosek o zmianę) do projektu 988701-6815, utworzony 2021-12-31 15:51:05
- Dokument (Wniosek o zmianę) do projektu 988701-6815, utworzony 2021-12-31 15:51:05

An 'OK' button is located at the bottom right of the dialog.

**Rysunek 119** Komunikat po wyborze funkcji **Znajdź w innych projektach**

## 10 Zarządzanie użytkownikami

Aby przedstawiciel Beneficjenta lub Realizatora mógł w imieniu danego podmiotu zarządzać uprawnieniami użytkowników do danego projektu, pracownik instytucji musi najpierw uruchomić funkcjonalność zaproszenia zarządzającego projektem – czyli wskazania osób, które będą za to odpowiedzialne. Czynność ta ma dwa główne etapy:

- 1) Utworzenie w Administracji podmiotów na podstawie danych Beneficjenta i Realizatorów z projektu, lub – powiązanie projektu z już istniejącymi podmiotami (jeśli wcześniej już zostały dla tych podmiotów zarejestrowane inne projekty),
- 2) Przypisanie danej osobie roli o uprawnieniach administracyjnych zawężonych do kontekstu danego podmiotu i projektu (również w wariancie, gdy ta osoba jeszcze nie ma konta i przed nadaniem uprawnień musi się zarejestrować).

### 10.1 Rejestracja podmiotów zarządzających

Funkcjonalność rejestracji podmiotów zarządzających projektem, czyli Beneficjenta i Realizatorów jest dostępna dla użytkowników Instytucji. W momencie rozpoczęcia projektu użytkownik instytucjonalny zaprasza innych uczestników do zarządzania projektem dzięki funkcji zapraszania podmiotów do rejestracji

Wywołanie funkcji jest możliwe z poziomu *Szczegółów projektu* w menu Zarządzanie projektem poprzez wybranie opcji *Zapraszanie zarządzających*.

**Rysunek 120** Zapraszanie użytkowników zarządzających

Ekran rejestracji podmiotów prezentuje *dane Beneficjenta/Realizatora* pozyskane z danych projektu.

Dane przedstawione w kolumnach to:

- Nazwa
- Typ identyfikatora
- Numer identyfikatora

- E-mail

Dane adresowe:

- Kraj
- Miejscowość
- Ulica
- Numer budynku
- Numer lokalu

Poniżej bloków danych pojawia się pole z informacją na jaki *Adres mailowy* przesłać zaproszenie, domyślnie jest to adres z danych projektu z możliwością zmiany na inny.

Jeżeli podmiot o takim numerze identyfikatora i nazwie istnieje już w danych administracji, to można rozpocząć proces zapraszania zarządzającego podmiotem.

Jeśli podmiot o takim identyfikatorze nie istnieje w bazie podmiotów w administracji, użytkownik musi przed wysłaniem zaproszenia zatwierdzić dane podmiotu z danych projektu.

Do tego celu należy skorzystać z funkcji **Zatwierdź dane z projektu**.

**Zaproszenie zarządzającego** ZARZĄDZANIE PROJEKTEM ▾

Wybierz z listy ▾

---

**Dane z projektu**

<b>Nazwa</b> testWnioskodawca7426141338	<b>Rodzaj identyfikatora</b> NIP
<b>Nr identyfikacyjny</b> 7426141338	<b>E-mail</b> testUser131@test.pl

**Dane adresowe** ^

<b>Kraj</b> Polska	<b>Miejscowość</b> Warszawa Warszawa (MAZOWIECKIE, Warszawa)
<b>Kod pocztowy</b> 00-930	<b>Ulica</b> Wspólna
<b>Numer budynku</b>	<b>Numer Lokalu</b>

WRÓĆ ZATWIERDŹ DANE Z PROJEKTU ZATWIERDŹ DANE Z BAZY PODMIOTÓW

### ***Rysunek 121 Zapraszanie użytkowników zarządzających - Nowy podmiot.***

Jeśli podmiot o takim identyfikatorze istnieje ale miał inną nazwę niż w danych projektu, użytkownik zapraszający podmiot do rejestracji w systemie może zdecydować, które dane do rejestracji są właściwe, dane z projektu czy dane podmiotu z administracji. Do wyboru są zatem dwie funkcje:



- **Zatwierdź dane z projektu,**

- **Zatwierdź dane z bazy podmiotów**

Zaproszenie zarządzającego ZARZĄDZANIE PROJEKTEM ▾

Wybierz z listy  
testWnioskodawca1

---

**Dane z projektu**

<b>Nazwa</b> Testowy wnioskodawca	<b>Rodzaj identyfikatora</b> NIP
<b>Nr identyfikacyjny</b> 8879597803	<b>E-mail</b> testUser131@test.pl

**Dane adresowe**

<b>Kraj</b> Polska	<b>Miejscowość</b> Warszawa Warszawa (MAZOWIECKIE, Warszawa)
<b>Kod pocztowy</b> 00-930	<b>Ulica</b> Wspólna
<b>Numer budynku</b>	<b>Numer Lokalu</b>

WRÓĆ ZATWIERDŹ DANE Z PROJEKTU ZATWIERDŹ DANE Z BAZY PODMIOTÓW

*Rysunek 122 Zapraszanie użytkowników zarządzających – potwierdzenie podmiotu z Administracji.*

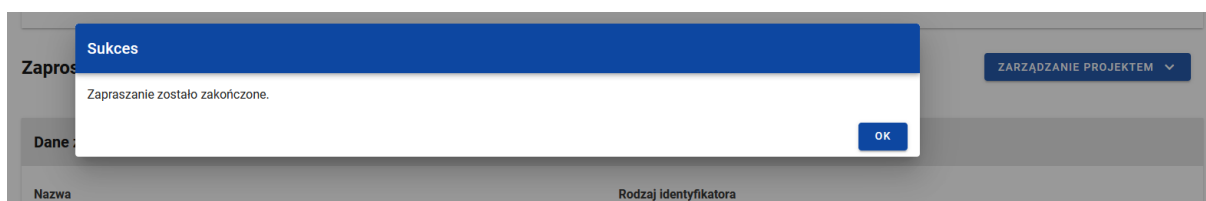
Po podjęciu decyzji przez użytkownika z jakich danych aplikacja ma skorzystać przy rejestracji podmiotu, można skorzystać z funkcji **Zaproś**, po wybraniu której na adres wskazany w zaproszeniu zostaje przesłany link rejestracyjny. W dalszych krokach następuje zarejestrowanie użytkownika zarządzającego w kontekście zaproszonego podmiotu.

Jeśli użytkownik miał już konto w aplikacji zostanie poinformowany mailowo o dodaniu do jego konta kolejnego projektu.

Jeśli nie miał konta, będzie musiał się zarejestrować korzystając z linku otrzymanego w mailu.

**Po zakończeniu przez nowego użytkownika procesu rejestracji, pracownik instytucji, który rozpoczął proces zapraszania otrzyma na adres mailowy informację z linkiem do zakończenia procesu zapraszania użytkownika. W tym przypadku rozbić proces zapraszania na dwa etapy realizowane przez pracownika instytucji jest konieczne, ponieważ w momencie kierowania zaproszenia użytkownik jeszcze nie istnieje, zatem nie można nadać mu uprawnień do projektu.**

Po kliknięciu w link zostanie poinformowany o zakończeniu zapraszania użytkownika.



**Rysunek 123** Informacja o zakończeniu procesu zaproszenia użytkownika zarządzającego.

Oznacza to, że danemu użytkownikowi została przydzielona rola, odpowiednio „Beneficjent – zarządzający” albo „Realizator – zarządzający”. W ramach dalszego zarządzania uprawnieniami do projektu w swoim podmiocie, zarządzający może następnie przyznać tę samą rolę innym osobom. Oczywiście ma też do dyspozycji role z mniejszymi zakresami uprawnień.

Aktualny status danego zaproszenia jest widoczny na liście zaproszeń.

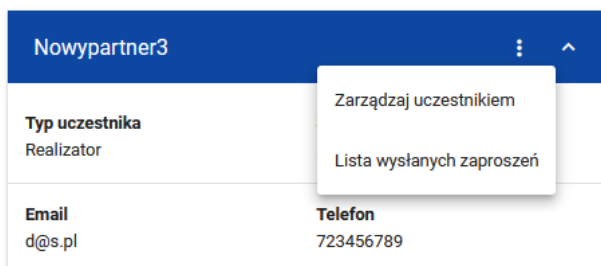
**Zaproszenia zarządzających** ZARZĄDZANIE PROJEKTEM ▾

Liczba wyników: 2 Pozycji na stronie: 10 ▾

Testowy wnioskodawca		Testowy realizator	
<b>Typ uczestnika</b> Beneficjent	<b>Status</b> → Ukończono	<b>Typ uczestnika</b> Realizator	<b>Status</b> ✉ Wysłano
<b>Email</b> jan.kowalski@gmail.com	<b>Telefon</b> 897654235	<b>Email</b> piotr.nowak@gmail.com	<b>Telefon</b> 723456789

**Rysunek 124** Lista zaproszeń zarządzających.

W przypadku potrzeby ponownego wysłania zaproszenia, można ponownie użyć funkcji **Zaproś**. Lista zaproszeń wysłanych do danego podmiotu jest dostępna z poziomu karty danego podmiotu na liście podmiotów występujących w projekcie.



**Rysunek 125** Dostęp do listy zaproszeń

## 10.2 Zarządzanie osobami uprawnionymi

Ta funkcjonalność jest przeznaczona dla Beneficjentów i Realizatorów, w zakresie podmiotu, w którym danym użytkownik ma reprezentację. Pracownik instytucji ma dostęp do danych osób uprawnionych jedynie w trybie podglądu.

Ekran Zarządzania osobami uprawnionymi wywołujemy z poziomu *Listy projektów* poprzez wybranie opcji *Zarządzanie Użytkownikami* w menu *Zarządzaniu projektem*.

W widoku Zarządzania użytkownikami widnieje blok ***Lista uprawnionych użytkowników*** jest to pierwszy blok danych widoczny po wywołaniu funkcji *Zarządzanie Użytkownikami*. Funkcjonalność zarządzania osobami uprawnionymi pozwala na podgląd listy osób uprawnionych oraz wykonywanie akcji takich jak modyfikacja danych osoby w tym uprawnień, zablokowanie oraz odblokowanie osoby uprawnionej.

### 10.2.1 Lista osób uprawnionych

Na ekranie *Listy uprawnionych użytkowników* prezentowane są dane dostępne dla użytkownika. Karta zawiera podstawowe informacje o Użytkownikach tj.: *Nazwa Użytkownika* (widoczna na belce), *Imię*, *Nazwisko*, *e-mail*, *Status*, *Data ostatniej zmiany*. oraz Przyznane role.

Lista Uprawnionych Użytkowników ma stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie, który widoczny jest w górnej części strony, zawiera on takie informacje jak: *Numer projektu*, *Tytuł*, *Nazwa beneficjenta*, *Status projektu* oraz *Status wniosku o zmianę*.

Lista projektów > Zarządzanie użytkownikami > Lista uprawnionych użytkowników

**058085-5385** Status projektu: Umowa w przygotowaniu  
Status wniosku o zmianę: Przekazany do akceptacji

Tytuł projektu  
scelerisque, lorem ipsum

Nazwa beneficjenta  
Ryszard Ochódki

**Lista uprawnionych użytkowników** ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Szukaj Pozycji na stronie: 5

User 1	
Imię random	Nazwisko random
E-mail random	Pesel random
Status aktywny/nieaktywny	Data ostatniej zmiany 01.01.2021
Przysznane role	
Projekt odczyt	

Użytkownik ma dostępny przycisk **Dodaj uprawnionego użytkownika**, który uruchamia możliwość wprowadzenia danych nowego użytkownika

Lista projektów > Zarządzanie użytkownikami

**FENH.01.01-IZ.00-0002/22** Status projektu: Umowa podpisana  
Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu  
Projekt testowy NH 25.04 zestawienie dokumentów na WOP

Nazwa beneficjenta  
NH Consulting

**Lista uprawnionych użytkowników** ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Szukaj Pozycji na stronie: 10 DODAJ U

- ZARZĄDZANIE PROJEKTEM
- Szczegóły projektu
- Lista wysłanych zaproszeń

**Rysunek 126** Lista akcji w zarządzaniu projektem w widoku listy uprawnionych użytkowników

W ramach podglądu Listy użytkowników, użytkownik ma możliwość zarządzania użytkownikami poprzez rozwijalną listę akcji dostępną pod przyciskiem w formie trzech kropek znajdującym się na belce z danymi użytkownika.

Lista dostępnych akcji:

- **Edytuj** – możliwość podglądu szczegółowych danych użytkownika
- **Zablokuj** – możliwość zablokowania użytkownika

- **Odblokuj** – możliwość odblokowania użytkownika zablokowanego

Lista projektów > Zarządzanie użytkownikami

**FENH.01.01-IZ.00-0002/22**

Status projektu: Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę: Roboczy

**Tytuł projektu**  
Projekt testowy NH 25.04 zestawienie dokumentów na WOP

**Nazwa beneficjenta**  
NH Consulting

**Lista uprawnionych użytkowników** ZARZĄDZANIE PROJEKTEM ▾

Szukaj Pozycji na stronie: 10 ▾ DODAJ UPRAWNIONEGO UŻYTKOWNIKA +

Nina Hahaj		⋮	^
<b>Imię</b> Nina	<b>Nazwisko</b> Hahaj	<div style="background-color: white; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;">           Edytuj Zablokuj         </div>	
<b>E-mail</b> nina.hahaj@mfi.pr.gov.pl	<b>Login</b> Nina_HH_Test		
<b>PESEL</b>	<b>Status</b> aktywny		
<b>Role</b>		▾	

**Rysunek 127** Lista akcji możliwych do wykonania dla poszczególnych użytkowników

### 10.2.2 Podgląd szczegółów osoby uprawnionej

*Podgląd szczegółów osoby uprawnionej* możliwy jest do wywołania za pośrednictwem akcji dostępnej przy danym użytkowniku na rozwijalnej liście przez przycisk w formie trzech kropek umiejscowiony po prawej stronie użytkownika na liście.

Na ekranie szczegółów osoby uprawnionej znajdują się sekcje:

The screenshot shows a web application interface for managing users. The main heading is 'Lista uprawnionych użytkowników'. Below this, there is a search bar and a 'DODAJ UPRAWNIONEGO UŻYTKOWNIKA +' button. The user details are displayed in a table-like format with expandable sections for 'Admin Adminowski-Dziera' and 'Karolina Holubek'. The visible data for the first user is as follows:

Imię	Admin	Nazwisko	Adminowski-Dziera
E-mail	cst_test10@dw-solutions.net		Login
PESEL	[REDACTED]		Status
Role	[REDACTED]		
Dane audytowe	[REDACTED]		

At the bottom of the interface, there are buttons for 'ZAPISZ' and 'ANULUJ'.

**Rysunek 128 Lista szczegółów widocznych dla poszczególnych użytkowników**

- Danych użytkownika: *Imię, Nazwisko, e-mail, login, Pesel, Status*
- Przyznanych uprawnień w ramach projektu w formie listy ról oraz rozwijalną listą uprawnień do nich.

**10.2.3 Modyfikacja danych osoby uprawnionej**

Modyfikacja danych osoby uprawnionej możliwa jest do wywołania za pośrednictwem przycisku **Edytuj** dostępnego z ekranu *Podglądu szczegółów osoby uprawnionej*.

Wywołanie akcji umożliwia edycje:

- Danych użytkownika: *Imię, Nazwisko*
- *Przyznanych uprawnień w ramach projektu.*

W trybie modyfikacji osoby uprawnionej pojawiają się dodatkowe przyciski umiejscowione w prawym dolnym rogu ekranu:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian

Wprowadzone zmiany skutkować będą aktualizacją danych i uprawnień użytkownika.

Zarządzający może modyfikować użytkowników tylko w kontekście podmiotu (Beneficjenta/Realizatora), który reprezentuje.

User1	
Imię <small>Pole wymagane</small>	Nazwisko <small>Pole wymagane</small>
E-mail mail@domena.pl	Login User1
PESEL	Status aktywny
Role	
Dane audytowe	

**Rysunek 129** Widok aktywnych pól do modyfikacji danych osoby uprawnionej

#### 10.2.4 Zablokowanie osoby uprawnionej

*Zablokowanie osoby uprawnionej* możliwe jest do wywołania za pośrednictwem akcji **Zablokuj** dostępnej przy danym użytkowniku na rozwijalnej liście przez przycisk w formie trzech kropek umiejscowiony po prawej stronie użytkownika na liście. Zablokowanie osoby uprawnionej polega na odebraniu dalszej możliwości pracy w systemie w kontekście danego projektu.

058085-5385  
Tytuł projektu: scelerisque, lorem ipsum  
Nazwa beneficjenta: Ryszard Ochócki

Status projektu:  Umowa w przygotowaniu  
Status wniosku o zmianę:  Brak wniosku o zmianę

Lista uprawnionych użytkowników

Szukaj: \_\_\_\_\_

Pozycji na stronie: 10

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

DODAJ UPRAWNIENEGO UŻYTKOWNIKA

Administrator (Paradys Maksymilian)	
Imię Maksymilian	Nazwisko Paradys
E-mail maks@misja.pl	Identyfikator Admin
Status aktywny	
Dane audytowe	

- Edytuj
- Zablokuj

**Rysunek 130** Zablokowanie osoby uprawnionej

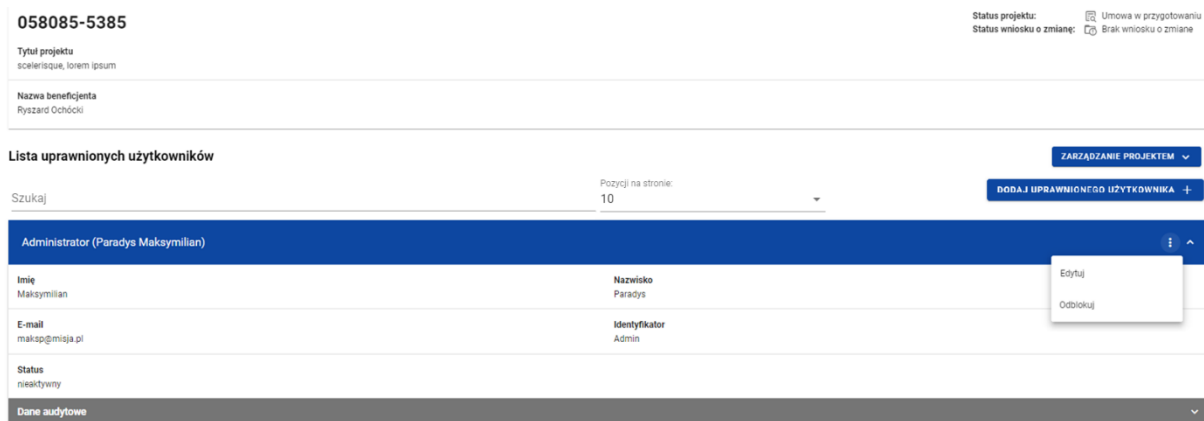
Osoba zablokowana pozostanie dalej widoczna na liście osób uprawnionych, jednak jej status zmieniony zostanie na *Nieaktywny*.

Osoba zablokowana nie ma dalszego dostępu do projektu.

Możliwe jest odblokowanie takiej osoby w celu przywrócenia jej uprawnień do projektu. Zarządzający może zablokować użytkowników tylko w kontekście podmiotu (Beneficjenta/Realizatora), który reprezentuje

### 10.2.5 Odblokowanie osoby uprawnionej

*Odblokowanie osoby uprawnionej* możliwe jest do wywołania za pośrednictwem akcji **Odblokuj** dostępnej przy danym użytkowniku na rozwijalnej liście przez przycisk w formie trzech kropek umieszczony po prawej stronie użytkownika na liście. Odblokowanie osoby uprawnionej polega na przywróceniu dalszej możliwości pracy (osobie uprzednio zablokowanej) w systemie w kontekście danego projektu.



The screenshot displays a project management interface. At the top, the project ID '058085-5385' is shown. Below it, the project title is 'scelerisque, lorem ipsum' and the beneficiary name is 'Ryszard Ochócki'. The status of the project is 'Umowa w przygotowaniu' and the status of the application for change is 'Brak wniosku o zmianę'. The main section is titled 'Lista uprawnionych użytkowników' (List of authorized users). It features a search bar, a 'ZARZĄDZANIE PROJEKTEM' button, and a 'DODAJ UPRAWNIENEGO UŻYTKOWNIKA' button. A table lists the authorized users, with one user highlighted: 'Administrator (Paradys Maksymilian)'. The table columns are 'Imię' (Maksymilian), 'Nazwisko' (Paradys), 'E-mail' (maks@miaja.pl), and 'Identyfikator' (Admin). The user's status is 'nieaktywny'. A context menu is open over the user, showing 'Edytuj' and 'Odblokuj' options. At the bottom, there is a 'Dane audytowe' section.

**Rysunek 131 Odblokowanie osoby uprawnionej**

Po odblokowaniu prezentowana będzie na liście osób uprawnionych jako osoba w statusie *Aktywny*.

Osoba odblokowana ponownie uzyskuje możliwość pracy w ramach danego projektu, zgodnie z przyznanymi jej uprawnieniami. Zarządzający może odblokować użytkowników tylko w kontekście podmiotu (Beneficjenta/Realizatora), który reprezentuje.



## 11 Zadania użytkownika

Zadania dla użytkowników pozwalają kontrolować realizację procesów biznesowych związanych z przetwarzaniem dokumentów powiązanych z projektem.

Obsługa zadań w systemie SL2021 jest możliwa bezpośrednio z poziomu listy zadań użytkownika oraz z poziomu dokumentu, którego dotyczy zadanie. Do wykonania czynności związanych z obsługą zadania wymagane są odpowiednie uprawnienia oraz przypisanie do zadania. Zadania są przypisywane do grupy użytkowników lub konkretnego użytkownika.

Opis poszczególnych czynności związanych z zarządzaniem zadaniem zostały opisane w punktach tego rozdziału oraz rozdziałów 6. *Dokumenty*, 5. *Wnioski o zmianę*.

### 11.1 Lista zadań

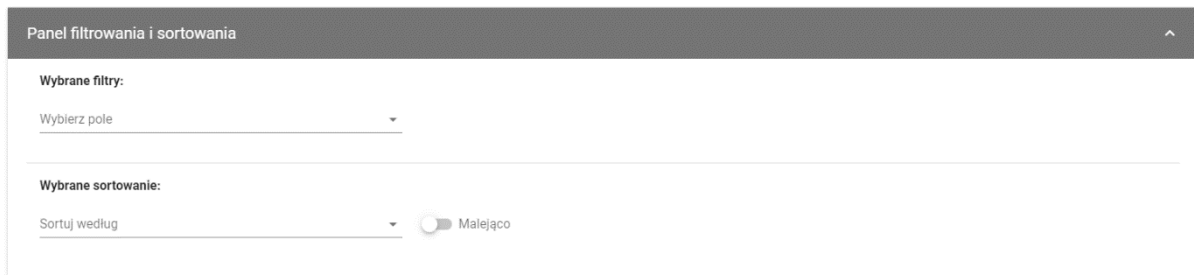
Ekran *Listy zadań* wywołujemy z menu w pasku po lewej stronie aplikacji. Na widoku listy zadań prezentowane są zadania dostępne dla użytkownika. Karta zawiera podstawowe informacje o zadaniach tj.: *Rodzaj dokumentu*, *Akcja*, *Osoba przypisana*, *Data przypisania zadania*.

Zadania moje		Pozycji na stronie: 10
Liczba wyników: 31		
Wniosek o zmianę nr 1 do projektu nr FEOP.01.01-IZ.00-S038/22		
<b>Rodzaj dokumentu</b> Wniosek o zmianę	<b>Akcja</b> Obsługa wniosku	
<b>Przypisany</b> Jan Kowalski	<b>Data przypisania</b> 2022-07-08 15:43:22	
Wniosek o zmianę nr 1 do projektu nr FEOP.01.01-IZ.00-S009/22		
<b>Rodzaj dokumentu</b> Wniosek o zmianę	<b>Akcja</b> Obsługa wniosku	
<b>Przypisany</b> Jan Kowalski	<b>Data przypisania</b> 2022-07-06 11:05:12	

**Rysunek 132** *Lista zadań*

Pozostałe elementy widoku to:

- Określenie liczby elementów wyświetlanych na stronie. Możliwy jest wybór wartości: 10, 20, 40, 60, 80 i 100.
- Panel sortowania i filtrowania - domyślnie panel jest zwinięty, po rozwinięciu panelu użytkownik uzyskuje dostęp do następujących elementów:



Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry:

Wybierz pole

Wybrane sortowanie:

Sortuj według  Malejąco

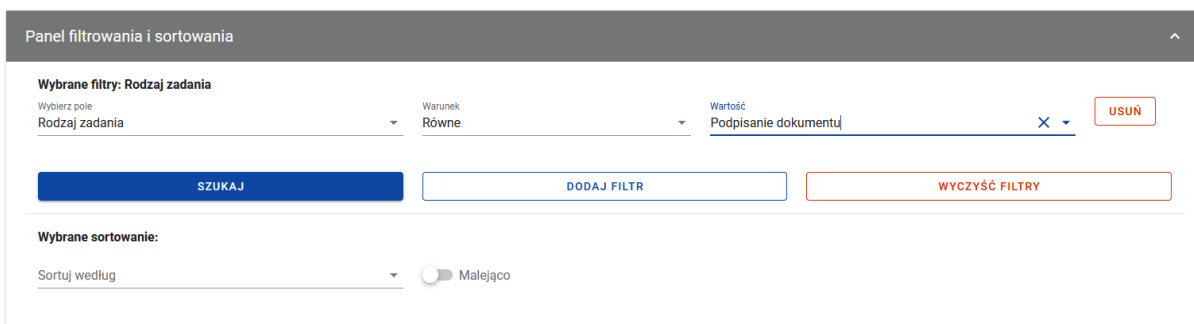
**Rysunek 133 Panel filtrowania i sortowania zadań**

Pole **Wybierz pole** służy do wprowadzenia nazwy pola, na podstawie którego będą sortowane zadania.

Przełącznik opcji **Malejąco/Rosnąco** służy do ustalenia sposobu sortowania zadań filtrowanych po wybranych polach.

Przycisk **Wyczyść sortowanie** służy do usunięcia wprowadzonej reguły sortowania.

Pierwszy filtr dodaje się bezpośrednio w polu pod napisem Wybrane filtry. Kolejne filtry dodawane są przy użyciu przycisku **Dodaj Filtr**, który pojawia się po wprowadzeniu pierwszego filtru. Filtr stanowi wyrażenie składające się z trzech pól panelu filtrowania, na przykład:



Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry: Rodzaj zadania

Wybierz pole: Rodzaj zadania

Warunek: Równie

Wartość: Podpisanie dokumentu

Wybrane sortowanie:

Sortuj według  Malejąco

**Rysunek 134 Przykład filtrowania zadań**

Wyrażenie to oznacza, że będą wyświetlone zadania, których rodzaj zadania jest równy wartości **Podpisanie dokumentu**.

**Wybierz pole** pozwala na wskazanie pola **Zadania**, na podstawie którego ma zostać przeprowadzone filtrowanie. **Warunek** określa kryteria porównania. W zależności od rodzaju wybranego pola **Warunek** może przyjmować wartości: **Mniejsze**, **Większe**, **Równe**. Sekcja **Wartość** określa do jakiej wartości będzie porównywane wybrane pole.

Przycisk **Usuń** służy do usuwania wprowadzonego wyrażenia.

W celu dokonania wyszukania po zdefiniowanych filtrach należy kliknąć przycisk **Szukaj**.

Przycisk **Wyczyść filtry** powoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych filtrów.

- Akcje na liście zadań - wywołujemy przez przycisk w formie trzech kropek umiejscowiony po prawej stronie zadania na liście

The screenshot shows a table with two task entries, 'Zadanie 1' and 'Zadanie 2'. Each entry has two columns: 'Rodzaj dokumentu' (Umowa) and 'Osoba przypisana' (Imie Nazwisko). A context menu is open over the first task, listing actions: 'Pokaż historię', 'Podgląd dokumentu', 'Podgląd wniosku o zmianę', 'Usuń zadanie z obserwowanych', 'Przypisz zadanie', and 'Zakończ zadanie'.

Zadanie 1	
Rodzaj dokumentu Umowa	Akcja Akcja
Osoba przypisana Imie Nazwisko	Podpisanie dokumentu 01.01.2021

Zadanie 2	
Rodzaj dokumentu Umowa	Akcja Akcja
Osoba przypisana Imie Nazwisko	Podpisanie dokumentu 01.01.2021

### ***Rysunek 135 Akcje na Liście zadań***

Dostępne akcje na liście zadań dla zadania o typie **Podpisanie dokumentu**:

- Pokaż historię* - pozwala na wyświetlenie historii wybranego zadania.
- Podgląd dokumentu* - pozwala na wyświetlenie dokumentu.
- Usuń zadanie z obserwowanych* - pozwala na usunięcie zadania z listy obserwowanych zadań.
- Przypisz zadanie* - pozwala na przypisanie zadania innemu użytkownikowi.
- Zakończ zadanie* – pozwala na zakończenie zadania obsługi dokumentu.

Dostępne akcje na liście zadań dla zadania o typie **Obsługa dokumentu**:

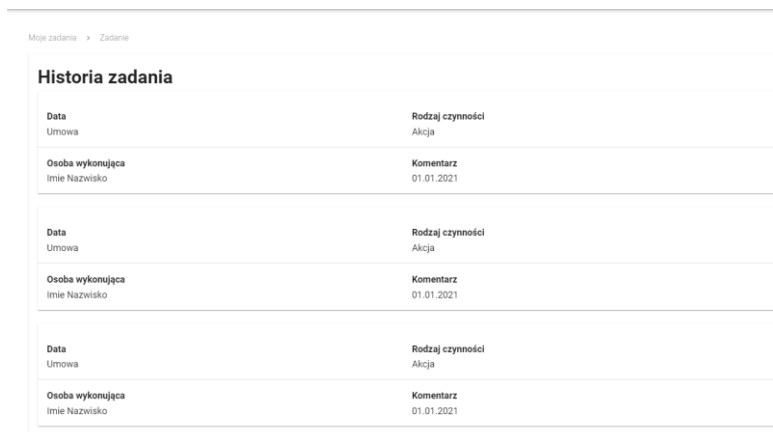
- a) *Pokaż historię* - pozwala na wyświetlenie historii wybranego zadania.
- b) *Podgląd wniosku o zmianę* - pozwala na wyświetlenie szczegółów wniosku o zmianę.
- c) *Usuń zadanie z obserwowanych* - pozwala na usunięcie zadania z listy obserwowanych zadań.
- d) *Przypisz zadanie* - pozwala na przypisanie zadania innemu użytkownikowi.

## 11.2 Podgląd historii zadania

Ekran *Podglądu historii zadania* wywoływany jest przez przycisk akcji na liście zadań **Pokaż historię**.

W widoku Historii zadania widnieje blok **Historia zadania** jest to pierwszy blok danych widoczny po wywołaniu funkcji *Pokaż historię*.

Użytkownik ma możliwość podglądu w historii zadania takich informacji jak: *Data*, *Rodzaj czynności*, *Osoba wykonująca*, *Komentarz*.

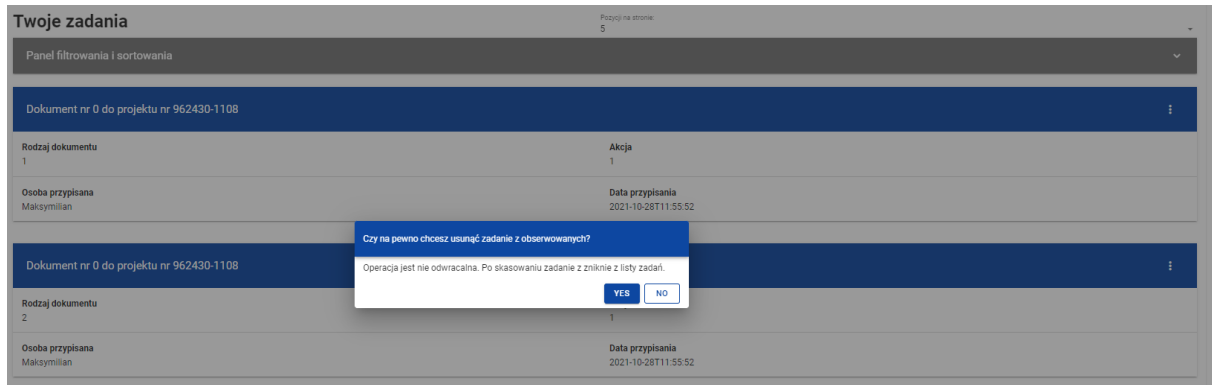


Historia zadania	
Data Umowa	Rodzaj czynności Akcja
Osoba wykonująca Imie Nazwisko	Komentarz 01.01.2021
Data Umowa	Rodzaj czynności Akcja
Osoba wykonująca Imie Nazwisko	Komentarz 01.01.2021
Data Umowa	Rodzaj czynności Akcja
Osoba wykonująca Imie Nazwisko	Komentarz 01.01.2021

**Rysunek 136 Podgląd historii zadania**

### 11.3 Usunięcie zadania z obserwowanych

Funkcja *Usunięcia zadania z zadań obserwowanych* jest dostępna z poziomu *Listy zadań* na liście akcji *Usuń zadanie z obserwowanych*. Użytkownik nie może przestać obserwować zadania, które zostało przypisane bezpośrednio do niego.



#### *Rysunek 135 Usunięcie zadania z zadań obserwowanych*

Po wywołaniu funkcji pojawia się komunikat z pytaniem, czy na pewno chcemy usunąć zadanie z zadań obserwowanych. Po potwierdzeniu operacji zadanie nie jest widoczne dla użytkownika na liście jego zadań. Jeśli zadanie zostanie ponownie przypisane do tego samego użytkownika ponownie pojawi się na liście jego zadań.

### 11.4 Przypisanie zadania

Funkcja *Przypisanie zadania* jest dostępna z poziomu *Listy zadań* pod przyciskiem na liście *Przypisz zadanie*. Służy do przekazania wykonania danej czynności/zadania do konkretnego użytkownika lub grupy użytkowników.

Twoje zadania		Przyciż na stronie
Liczba wyników: 190		5
Panel filtrowania i sortowania		
Dokument nr 1 do projektu nr 817736-2236		
Rodzaj dokumentu Wniosek o zmianę	Akcja Obsługa wniosku	<ul style="list-style-type: none"> <li>⋮</li> <li>Pokaż historię</li> <li>Podgląd wniosku o zmianę</li> <li>Usuń zadanie z obserwowanych</li> <li>Przypisz zadanie</li> </ul>
Osoba przypisana Użytkownik	Data przypisania 1.12.2021	
Dokument nr 1 do projektu nr 988701-6815		
Rodzaj dokumentu Wniosek o zmianę	Akcja Obsługa wniosku	
Osoba przypisana Użytkownik	Data przypisania 30.11.2021	

### Rysunek 137 Przypisanie zadania

Po wybraniu opcji *Przypisz zadanie* pojawia się okno z polami:

- Przypisanie do – pole wyboru grupy lub konkretnego użytkownika
- Komentarz – pole na komentarz

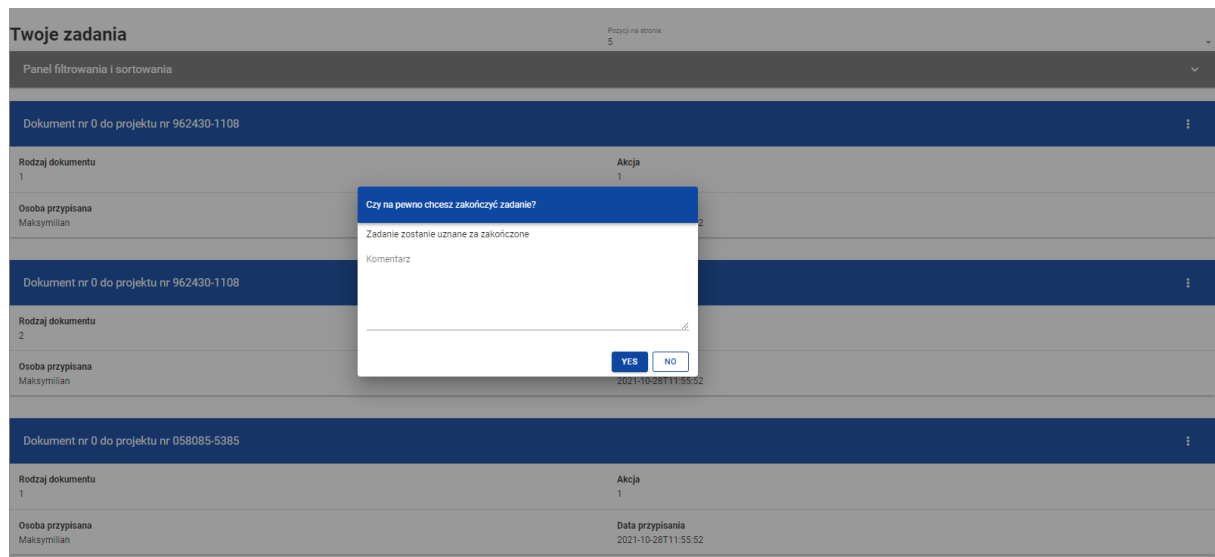
oraz przyciskami:

- Anuluj - przycisk służący do przerwania operacji przypisania zadania
- Przypisz – przycisk służący do potwierdzenia przypisania zadania

Po potwierdzeniu operacji przypisania zadania czynność odkłada się w historii zadania.

## 11.5 Zakończenie zadania

Funkcja *Zakończ zadanie* jest możliwa do wywołania z poziomu listy zadań pod przyciskiem akcji **Zakończ zadanie**. W sytuacji, kiedy na dokumencie umieszczone zostały wszystkie wymagane podpisy pracownik Instytucji ma możliwość zamknięcia procesu podpisu dokument przez funkcję *Zakończ zadanie*.



### ***Rysunek 138 Okno Zakończ zadanie***

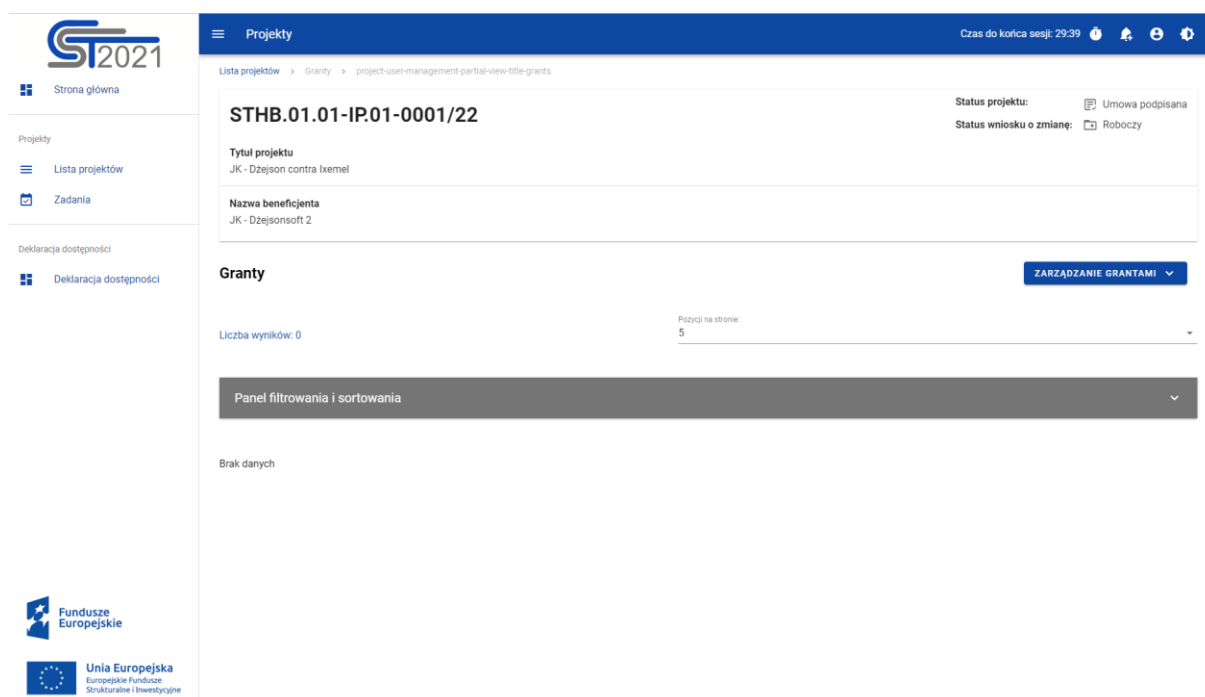
W momencie wybrania opcji ***Zakończ zadanie*** aplikacja wyświetla okno z pytaniem o potwierdzenie zakończenia zadania wraz z polem ***Komentarz*** do uzupełnienia

Czynność zakończenia zadania odkłada się w historii zadania.

## 12 Granty

Granty to wydzielony obszar w systemie, w którym umieszczone są wszystkie formularze grantowe dołączone w ramach projektu.

### 12.1 Lista Grantów



The screenshot shows the 'Lista Grantów' (Grants List) page in the ST2021 system. The page header includes the ST2021 logo and navigation links. The main content area displays the following information:

- STHB.01.01-IP.01-0001/22**
- Tytuł projektu:** JK - Dzejson contra Ixemel
- Nazwa beneficjenta:** JK - Dzejsonsoft 2
- Status projektu:** Umowa podpisana
- Status wniosku o zmianę:** Roboczy
- ZARZĄDZANIE GRANTAMI** (button)
- Liczba wyników:** 0
- Panel filtrowania i sortowania** (dropdown menu)
- Brak danych** (message)

#### ***Rysunek 139 Pusta Lista Grantów***

Listę Grantów możemy wywołać z poziomu *Szczegółów projektu* poprzez przycisk w Realizacja projektu **Granty**.

Na samej górze widoku dostępny jest stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie: *Numer projektu, Tytuł, Nazwa beneficjenta, Status projektu*.



The screenshot shows the 'Grants' management interface. At the top, there's a navigation bar with 'Projekty' and a session timer. Below it, the breadcrumb trail is 'Lista projektów > Granty > project-user-management-partial-view-title-grants'. The main header displays the grant ID 'FEOP.01.01-IZ.01-S017/22' and its status: 'Umowa podpisana' (Contract signed) and 'Przekazany do akceptacji' (Passed for acceptance). The project title is 'SM - FEOP.01.01 od LSI User1 - test pełnego zakresu zmiana tytułu'. The beneficiary is 'Organizacja testowa - benek'. Below this, there's a 'Grants' section with a table. The table has 2 columns and 4 rows of data. A 'ZARZĄDZANIE GRANTAMI' button is located to the right of the table header. The table content is as follows:

111	
Data podpisania umowy 2022-03-08	NIP/Pesel/Numer zagraniczny fsf
Nazwa odbiorcy testowy	Miejsce realizacji OPOLSKIE, DOLNOŚLĄSKIE, ZACHODNIOPOMORSKIE, WIELKOPOLSKIE, LUBUSKIE, LUBELSKIE, ŚLĄSKIE, ŚWIĘTOKRZYSKIE, PODLASKIE, PODKARPACKIE, WARMINSKO-MAZURSKIE, POMORSKIE, KUJAWSKO-POMORSKIE, MAŁOPOLSKIE, MAZOWIECKIE, ŁÓDZKIE
Nazwa przedsięwzięcia testowe	
Wartość przedsięwzięcia 100 000,00	Wartość grantu 100 000,00

### Rysunek 140 Widok Grantu na Liście Grantów

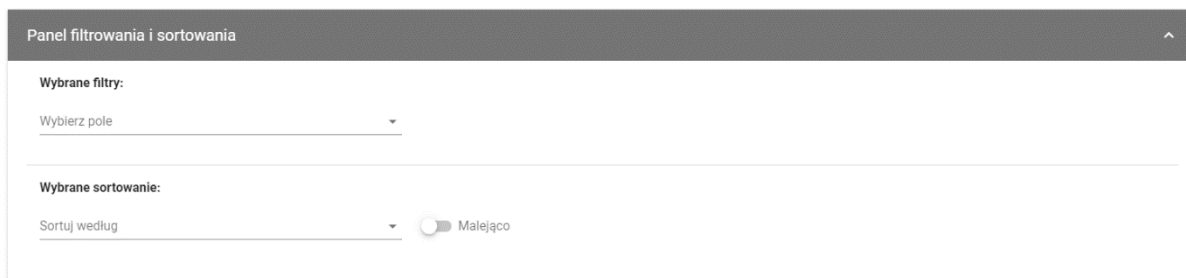
W widoku Grantów menu Zarządzanie grantami dostępne są przyciski akcji:

- Dane projektu- powrót do *Szczegółów projektu*
- Dodaj nowy grant- uruchomienie edytowalnego formularza dodawania Grantu

Na karcie Listy grantów zawarte zostały podstawowe informacje o grantcie tj.: *Numer umowy* (widoczny na belce), *Data podpisania Umowy*, *NIP/Pesel/Numer zagraniczny*, *Nazwa odbiorcy*, *Miejsce realizacji*, *Nazwa Przedsięwzięcia*, *Wartość Przedsięwzięcia*, *W tym wartość Grantu*.

Pozostałe elementy widoku to:

- Liczba wyników widoczna na głównej belce widoku informuje o liczbie wyszukanych elementów.
- Liczba wyników na stronie określa, ile elementów będzie wyświetlanych na stronie i może być ograniczona przez wartości 10, 20, 40, 60, 80 lub 100.
- Panel sortowania i filtrowania - domyślnie panel jest zwinięty, po rozwinięciu panelu użytkownik uzyskuje dostęp do następujących elementów:



**Rysunek 141** Panel filtrowania i sortowania dokumentów

Pole **Wybierz pole** służy do wprowadzenia nazwy pola, po którym będą sortowane odpowiednio przefiltrowane projekty.

Przełącznik opcji **Malejąco/Rosnąco** służy do ustalenia sposobu sortowania projektów filtrowanych po wybranych polach.

Przycisk **Wyczyść sortowanie** służy do usunięcia wprowadzonej reguły sortowania.

Pierwszy filtr zostaje dodany bezpośrednio w polu pod napisem Wybrane filtry. Możliwość dodania kolejnych filtrów dostępna jest przy użyciu przycisku **Dodaj Filtr**, który pojawia się po wprowadzeniu pierwszego filtru. Filtr stanowi wyrażenie składające się z trzech pól panelu filtrowania.

**Wybierz pole** pozwala na wskazanie pola **Grantu**, na podstawie którego zostanie przeprowadzone filtrowanie. **Warunek** określa kryteria porównania. W zależności od rodzaju wybranego pola **Warunek** może przyjmować wartości: **Mniejsze, Większe, Równe, Zawiera**. Sekcja **Wartość** określa do jakiej wartości będzie porównywane wybrane pole. Możliwe jest wprowadzanie wartości ręcznie (np. dla pola Numer), lub przy pomocy rozwijalnej listy (np. dla pola Status).

Przycisk **Usuń** służy do usuwania wprowadzonego wyrażenia.

W celu dokonania wyszukania po zdefiniowanych filtrach należy kliknąć przycisk **Szukaj**.

Przycisk **Wyczyść filtry** powoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych filtrów.

Akcje na liście grantów - wywołujemy przez przycisk w formie trzech kropek umiejscowiony po prawej stronie Grantu na liście

Dostępne akcje:

- **Pokaż szczegóły** - pozwala na wyświetlenie szczegółów formularza Grantu
- **Edytuj** – pozwala na wprowadzenie zmian w formularzu Grantu

- **Usuń** - pozwala na usunięcie Grantu

## 12.2 Podgląd Formularza Grantu

Edycja oraz wprowadzanie danych na Formularzu jest możliwa do wykonania przez Beneficjenta. Sam podgląd wprowadzonych danych jest przewidziany dla Pracownika Instytucji.

Formularz po wywołaniu jednej z opisanych poniżej akcji wyświetla bloki danych z możliwością ich zwinięcia.

- **Wróć** - powrót do listy Grantów
- **Eksportuj do xls(x)** - uruchomienie okna umożliwiającego wskazanie miejsca na dysku, w którym zostanie zapisany plik zawierający wyeksportowane dane
- **Importuj z xls(x)** - uruchomienie okna umożliwiającego wskazanie pliku, z którego zostaną zaimportowane dane

The screenshot shows a web application interface for grant management. The top navigation bar includes a menu icon, the title 'Projekt', and a session timer 'Czas do końca sesji: 27:52'. A 'WRÓĆ' button is located in the top right corner. The left sidebar contains a 'Projekt' section with links to 'Lista projektów' and 'Zadania', and a 'Deklaracja dostępności' section with a 'Deklaracja dostępności' link. The main content area is titled 'Informacje o grantcie' and contains two expandable sections: 'Dane odbiorcy' and 'Dane dotyczące grantu'. The 'Dane odbiorcy' section includes fields for 'Nazwa odbiorcy' (testowy), 'Typ identyfikatora' (Numer Zagraniczny), 'NIP/PeSEL/Numery zagraniczny' (fsf), 'Kraj' (Polska), 'Miejscowość' (Wrocław Wrocław (Wrocław (DOLNOŚLĄSKIE))), 'Ulica' (al. Akacjowa), 'Kod pocztowy' (11-111), 'Numer budynku' (1), and 'Numer lokalu'. The 'Dane dotyczące grantu' section includes 'Numer umowy' (111) and 'Data podpisania umowy' (2022-03-08). At the bottom right, there are 'ZAPISZ' and 'ANULUJ' buttons. The footer of the form shows '3 / 100'.

*Rysunek 142 Wypełniony Formularz cz.1*

**Rysunek 143 Wypełniony Formularz cz.2**

Formularz wprowadzania informacji o Grantcie może zostać wywołany na trzy sposoby:

- przycisk **Dodaj nowy grant** w menu Zarządzanie grantami
- akcji **Edytuj** w rozwijalnej liście akcji dostępnej pod przyciskiem trzech kropek umieszczonych po prawej stronie Grantu na widoku *Listy Grantów*
- przycisk **Edytuj** dostępnego w widoku szczegółów Grantu

Formularz Grantu jest podzielony na bloki danych:

- Dane odbiorcy - *Nazwa odbiorcy, Numer identyfikacyjny, Dane adresowe*
- Dane dotyczące grantu - *Numer umowy, Data podpisania umowy, Nazwa oraz wartość przedsięwzięcia wraz z Wartością grantu, Miejsce realizacji oraz Uwagi*
- Dane audytowe - *Kto dodał, Data dodania, Kto modyfikował, Data ostatniej zmiany*
- Kwota środków wypłaconych - *Data oraz kwota*
- Kwoty zwrócone przez odbiorcę - *Data oraz kwota*

Informacje o grantcie	
Dane odbiorcy	
Nazwa odbiorcy testowy	
Typ identyfikatora NIP	NIP/Pesel/Numer zagraniczny 5199802243
Kraj Polska	Miejscowość Wroclaw Wroclaw (Wroclaw (DOLNOŚLĄSKIE))
Ulica al. Akacyjowa	Kod pocztowy 11-111
Numer budynku 1	Numer lokalu

**Rysunek 144 Blok danych dotyczących odbiorcy**

Dane dotyczące grantu	
Numer umowy 1234567/22	Data podpisania umowy 2022-02-01
Nazwa przedsięwzięcia testowe	
Wartość przedsięwzięcia 100 000,00	Wartość grantu 100 000,00
Cały kraj Nie	
Miejsce realizacji OPOLSKIE, DOLNOŚLĄSKIE, ZACHODNIOPOMORSKIE, WIELKOPOLSKIE, LUBUSKIE, LUBELSKIE, ŚLĄSKIE, ŚWIĘTOKRZYSKIE, PODLASKIE, PODKARPACKIE, WARMIŃSKO-MAZURSKIE, POMORSKIE, KUJAWSKO-POMORSKIE, MAŁOPOLSKIE, MAZOWIECKIE, ŁÓDZKIE	
Uwagi	

**Rysunek 145 Blok danych dotyczących Grantu**

Dane audytowe	
Data utworzenia 2022-03-08 10:38:47	Kto utworzył cst_test10ADMIN
Data modyfikacji 2022-03-15 15:44:12	Kto modyfikował myrchas

**Rysunek 146 Blok danych audytowych**

#### Wyplaty

DODAJ NOWĄ WYPŁATĘ +

ROZWIŃ WSZYSTKIE

Brak danych

#### Zwroty

DODAJ NOWY ZWROT +

ROZWIŃ WSZYSTKIE

Brak danych

**Rysunek 147 Blok danych dotyczących Wypłat i Zwrotów**

## 12.3 Edycja oraz dodawanie nowego Formularza Grantu

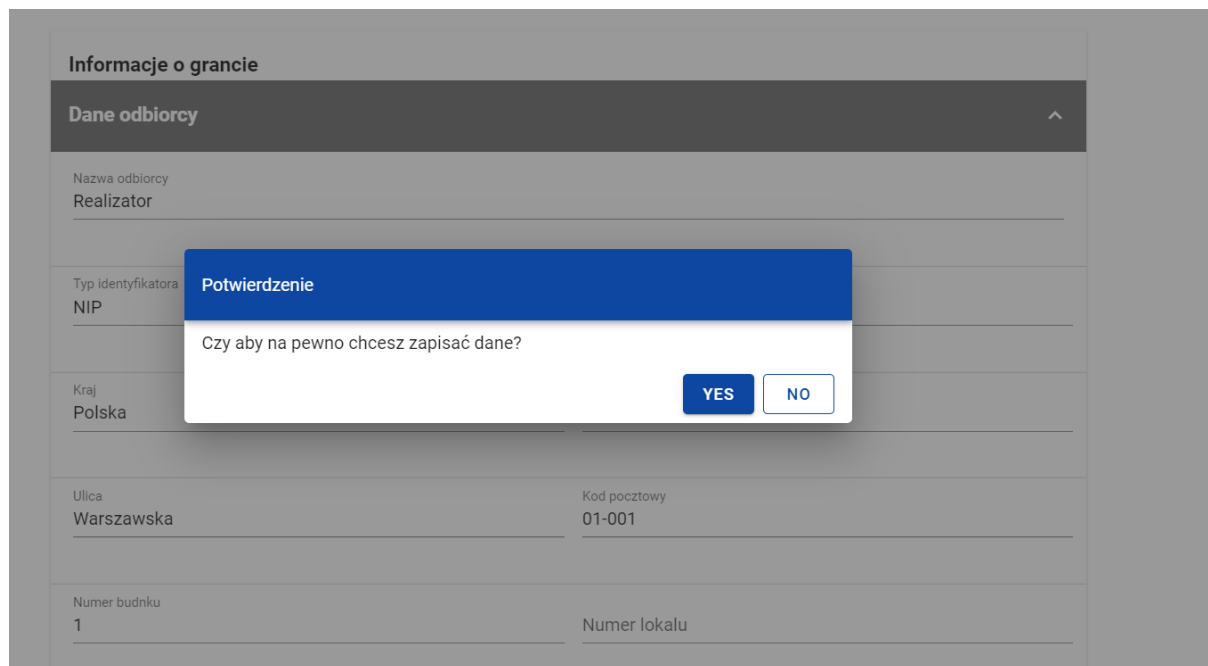
Edycja formularza, może nastąpić wyłącznie przez Beneficjenta, odbywa się to za pośrednictwem akcji na *Liście Grantów* **Edytuj** lub po przejściu do widoku szczegółowego i wyborze przycisku **Edytuj**.

Dodanie nowej pozycji odbywa się za pośrednictwem akcji **Dodaj grant**.

Informacje o grantcie	
<b>Dane odbiorcy</b> <span>^</span>	
Nazwa odbiorcy <input type="text"/> <small>0 / 400</small>	
Typ identyfikatora <span>▼</span>	<input type="text" value="NIP/Pesel/Numer zagraniczny"/>
Kraj <span>▼</span>	<input type="text" value="Miejscowość"/>
Ulica <input type="text"/>	Kod pocztowy <input type="text"/>
Numer budynku <input type="text"/>	Numer lokalu <input type="text"/>
<b>Dane dotyczące grantu</b> <span>^</span>	
Numer umowy <input type="text"/> <small>0 / 100</small>	Data podpisania umowy <input type="text"/>
Nazwa przedsięwzięcia <input type="text"/>	
Wartość przedsięwzięcia <input type="text"/>	Wartość grantu <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Cały kraj	
Uwagi <input type="text"/> <small>0 / 4000</small>	

*Rysunek 148 Pusty Formularz z polami do edycji*

Po uzupełnieniu lub edycji danych na formularzu, Aplikacja generuje komunikat potwierdzający zapis.



The image shows a web application interface with a confirmation dialog box. The background is a form titled "Informacje o grantcie" (Grant Information) with a section "Dane odbiorcy" (Recipient Data). The form fields include: "Nazwa odbiorcy / Realizator" (Recipient Name / Implementer), "Typ identyfikatora / NIP" (Identifier Type / NIP), "Kraj / Polska" (Country / Poland), "Ulica / Warszawska" (Street / Warszawska), "Kod pocztowy / 01-001" (Postal Code / 01-001), "Numer budunku / 1" (Building Number / 1), and "Numer lokalu" (Room Number). The dialog box is titled "Potwierdzenie" (Confirmation) and asks "Czy aby na pewno chcesz zapisać dane?" (Are you sure you want to save the data?). It has two buttons: "YES" and "NO".

**Rysunek 149** Komunikat potwierdzający zapis danych

Powrót do *Listy Grantów* możliwy jest za pośrednictwem przycisku **Wróć** znajdującym się na górze strony oraz przycisku **Anuluj** znajdującym się na dole strony.



The image shows a web application interface for grant management. At the top, there is a blue header with a menu icon, the text "Projekty", and a session timer "Czas do końca sesji: 29:35". Below the header, there is a "WRÓĆ" button highlighted with a red box. The main content area has a section "Informacje o grantcie" with a sub-section "Wypłaty" (Payments) containing buttons "DODAJ NOWĄ WYPŁATĘ +" and "ROZWIŃ WSZYSTKIE", and a sub-section "Zwroty" (Returns) containing buttons "DODAJ NOWY ZWROT +" and "ROZWIŃ WSZYSTKIE". Below these sections, there are two buttons: "ZAPISZ" (Save) and "ANULUJ" (Cancel), both highlighted with red boxes.

**Rysunek 150** Przyciski umożliwiające powrót do *Listy Grantów*