

**MR/H2014-2020/25/(02)/11/2017**



**Minister Rozwoju i Finansów**

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

**(ZATWIERDZAM)**

**Mateusz Morawiecki**  
**Minister Rozwoju i Finansów**

**Warszawa, grudzień 2017 r.**

## Spis treści

<i>Rozdział 1 Podstawa prawna</i> .....	4
<i>Rozdział 2 Cel wytycznych</i> .....	5
<i>Rozdział 3 Zakres wytycznych</i> .....	5
<i>Rozdział 4 Słowniczek pojęć</i> .....	6
<i>Rozdział 5 Centralny system teleinformatyczny</i> .....	8
Podrozdział 1 Architektura centralnego systemu teleinformatycznego .....	8
Podrozdział 2 Użytkownicy .....	9
Podrozdział 3 SL2014 .....	10
Podrozdział 4. SRHD .....	12
Podrozdział 5. SZT .....	13
Podrozdział 6 SL2014-PT .....	13
Podrozdział 7. Jednolita numeracja .....	13
<i>Rozdział 6 Uregulowania w zakresie rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy polityki spójności w kontekście wymogów związanych z e-cohesion</i> .....	14
Podrozdział 1 Umowa o dofinansowanie jako źródło praw i obowiązków Beneficjentów w kontekście wykorzystania SL2014 .....	14
Podrozdział 2 Zakres niezbędnych procedur wewnętrznych instytucji .....	16
<i>Rozdział 7 Podział zadań w zakresie administracji centralnym systemem teleinformatycznym</i> .....	17
Podrozdział 1 Warunki uruchomienia dostępu do centralnego systemu teleinformatycznego dla poszczególnych instytucji .....	17
Podrozdział 2 Zakres obowiązków administratorów merytorycznych .....	18
<i>Rozdział 8 Minimalny zakres danych przechowywanych w SL2014 oraz reguły komunikacji i wymiany danych między SL2014 a narzędziami informatycznymi mającymi na celu wsparcie procesu realizacji programów operacyjnych tworzonymi przez poszczególne instytucje zarządzające</i> .....	22
<i>Rozdział 9 Schematy przepływu danych</i> .....	23
Załącznik 1 Główne procedury w zakresie wykorzystania centralnego systemu teleinformatycznego	27
Załącznik 2 Opis tworzenia jednolitego identyfikatora dokumentów w SL2014 oraz w lokalnych systemach informatycznych .....	55
Załącznik 3 Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej .....	62
Załącznik 4 Procedura zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu .....	65
Załącznik 5 Wzór wniosku o płatność Beneficjenta w ramach projektu współfinansowanego ze środków EFRR i FS .....	66
Załącznik 6 Wzór wniosku o płatność Beneficjenta w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFS .....	77
Załącznik 7 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie danych o naborze .....	87
Załącznik 8 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie wniosku o dofinansowanie projektu .....	88
Załącznik 9 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie umowy o dofinansowanie projektu w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFRR i FS .....	91
Załącznik 10 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie umowy o dofinansowanie projektu w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFS .....	100
Załącznik 11 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie wniosku o płatność na potrzeby certyfikacji w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFRR i FS .....	109
Załącznik 12 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie wniosku o płatność na potrzeby certyfikacji dla projektów współfinansowanych ze środków EFS .....	115
Załącznik 13 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie uczestników projektów .....	121

Załącznik 14 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie kontroli projektu .....	126
Załącznik 15 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie bazy personelu .....	128
Załącznik 16 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie instrumentów finansowych .....	129
Załącznik 17 Wzór harmonogramu płatności w ramach projektu współfinansowanego ze środków EFRR, FS i EFS .....	134
Załącznik 18 Wzór powołania do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego.....	135
Załącznik 19 Wzór odwołania z funkcji Administratora Merytorycznego .....	137

## **Rozdział 1 Podstawa prawna**

1. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej, zwane dalej „Wytycznymi”, zostały opracowane na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
2. Uregulowania zawarte w Wytycznych wynikają, poza ustawą, w szczególności z:
  - 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006. (Dz. Urz. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r.), zwanego dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
  - 2) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r.);
  - 3) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r.);
  - 4) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu Europejska Współpraca Terytorialna (Dz. Urz. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r.);
  - 5) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1300/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1084/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r.);

- 6) Rozporządzenia delegowanego Komisji nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13 maja 2014 r.);
- 7) Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych, zwanego dalej „rozporządzeniem KE nr 821/2014”;
- 8) Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi.

## **Rozdział 2 Cel wytycznych**

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

## **Rozdział 3 Zakres wytycznych**

1. Wytyczne obowiązują w okresie realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 w odniesieniu do programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu

Spójności oraz programów realizowanych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, dla których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Wytyczne obowiązują instytucje uczestniczące w realizacji programów, o których mowa w ust. 1, w szczególności instytucje: zarządzające, pośredniczące oraz wdrażające.
3. Dokumenty wydawane przez instytucje, o których mowa w ust. 2, nie mogą być sprzeczne z uregulowaniami zawartymi w Wytycznych.

#### **Rozdział 4 Słowniczek pojęć**

Użyte w Wytycznych określenia oznaczają:

- 1) program operacyjny – program operacyjny w rozumieniu art. 2 pkt 17 ustawy;
- 2) IK – Instytucja Koordynująca;
- 3) IZ – Instytucja Zarządzająca, o której mowa w art. 125 rozporządzenia ogólnego lub w art. 23 rozporządzenia EWT;
- 4) IP – Instytucja Pośrednicząca, o której mowa w art. 2 pkt 9 ustawy;
- 5) IW – Instytucja Wdrażająca, o której mowa w art. 2 pkt 10 ustawy;
- 6) Właściwa instytucja – IZ, IP, IW lub inna instytucja zaangażowana w realizację programów operacyjnych w perspektywie finansowej 2014-2020;
- 7) Instytucja udzielająca wsparcia – instytucja podpisująca umowę o dofinansowanie, a w ramach krajowych i regionalnych programów operacyjnych odpowiedzialna również za rozliczanie i kontrolę projektu;
- 8) Beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 lub w art. 63 rozporządzenia ogólnego;
- 9) Umowa o dofinansowanie – umowa o dofinansowanie projektu, decyzja o dofinansowaniu oraz porozumienie o statusie równorzędnym z umową o dofinansowanie;
- 10) Centralny system teleinformatyczny – system teleinformatyczny, o którym mowa w rozdziale 16. ustawy;
- 11) LSI – lokalny system teleinformatyczny umożliwiający wymianę danych z SL2014 i zapewniający:
  - a) obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie w ramach programów operacyjnych, albo
  - b) obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie i obsługę projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie w ramach regionalnych programów operacyjnych;

- 12) Użytkownik LSI – osoba mająca dostęp do LSI;
- 13) SL2014 – aplikacja główna Centralnego systemu teleinformatycznego;
- 14) SL2014-PT – aplikacja Centralnego systemu teleinformatycznego wspierająca obsługę projektów pomocy technicznej;
- 15) SRHD – aplikacja raportująca Centralnego systemu teleinformatycznego oparta na hurtowni danych, umożliwiająca generowanie raportów na podstawie danych zgromadzonych w SL2014;
- 16) SZT – System zarządzania tożsamością – aplikacja wspierająca zarządzanie procesami logowania w ramach Centralnego systemu teleinformatycznego;
- 17) Administrator Merytoryczny (AM) – wyznaczony pracownik instytucji realizujący zadania określone w rozdziale 7. Wytocznych;
- 18) Partner wiodący – beneficjent, który odpowiada za realizację całego projektu w umowie/decyzji o dofinansowaniu realizowanej w formule partnerskiej;
- 19) Użytkownik I – osoba mająca dostęp do SL2014 lub SL2014 wraz z SRHD, wyznaczona przez właściwą instytucję do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją programu operacyjnego;
- 20) Użytkownik B – osoba mająca dostęp do SL2014, wyznaczona przez Beneficjenta do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu/projektów;
- 21) Słowniki horyzontalne – zbiory słów i wyrażeń powiązane tematycznie, wykorzystywane przez Administratora Merytorycznego IK do zarządzania informacjami gromadzonymi w ramach SL2014;
- 22) Słowniki programowe – zbiory słów i wyrażeń powiązane tematycznie wykorzystywane przez Administratora Merytorycznego IZ do zarządzania informacjami gromadzonymi w ramach SL2014;
- 23) WSDL – *Web Services Description Language* – oparty na XML język do definiowania usług sieciowych umożliwiających automatyczną komunikację, czyli przesyłanie danych pomiędzy systemami teleinformatycznymi;
- 24) XML – *Extensible Markup Language* – uniwersalny język formalny przeznaczony do reprezentowania różnych danych w ustrukturalizowany sposób, wykorzystywany do komunikacji pomiędzy systemami teleinformatycznymi;
- 25) Schemat XML – standard służący do definiowania struktury dokumentu XML wykorzystywany do komunikacji pomiędzy systemami teleinformatycznymi;
- 26) SZOOP – Szczegółowy opis osi priorytetowych programu operacyjnego, dokument o którym mowa w art. 2 pkt 25 ustawy;
- 27) SD2014 – aplikacja internetowa pełniąca funkcję Service Desk dla Centralnego systemu teleinformatycznego pozwalająca na rejestrację i obsługę zgłoszeń, zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji, zapytań i wniosków dotyczących Centralnego systemu teleinformatycznego zgłaszanych przez AM;
- 28) Baza wiedzy – system, o którym mowa w *Wytocznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*, służący między innymi do przechowywania i udostępniania wzorów wniosków w zakresie dodawania/modyfikacji danych w SL2014;
- 29) Hurtownia danych – baza danych, zapewniająca szybką i optymalną analizę informacji przetwarzanych w ramach Centralnego systemu teleinformatycznego;
- 30) EWT – Europejska Współpraca Terytorialna;

- 31) RPO – regionalny program operacyjny;
- 32) EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 33) EFS – Europejski Fundusz Społeczny;
- 34) FS – Fundusz Spójności.

## **Rozdział 5 Centralny system teleinformatyczny**

### **Podrozdział 1 Architektura Centralnego systemu teleinformatycznego**

1. W skład Centralnego systemu teleinformatycznego wchodzi:
  - 1) SL2014;
  - 2) SRHD;
  - 3) SZT;
  - 4) SL2014-PT.
2. Centralny system teleinformatyczny służy do wspierania procesów związanych z:
  - 1) obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie – w odniesieniu do krajowego programu operacyjnego, programu EWT, dla którego IZ została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, oraz do RPO – w zależności od decyzji IZ RPO;
  - 2) ewidencjonowaniem danych dotyczących realizacji programów operacyjnych;
  - 3) obsługą procesów związanych z certyfikacją wydatków.
3. W przypadku podjęcia przez poszczególne IZ RPO decyzji o budowie i wykorzystaniu LSI, o którym mowa w Rozdziale 4 pkt 11 lit. b , za przygotowanie wykazu, o którym mowa w załączniku III rozporządzenia delegowanego nr 480/2014, odpowiada właściwa IZ.
4. W przypadku podjęcia przez IZ RPO decyzji o budowie i wykorzystaniu LSI, o który mowa w Rozdziale 4 pkt 11 lit. b, instytucje te zapewniają, że wskaźniki w ramach Wspólnej Listy Wskaźników Kluczowych dla programów współfinansowanych z EFS, stanowiącej załącznik do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych*, są wyliczane automatycznie na podstawie danych uczestników, o których mowa w art. 125 ust. 2 lit. d rozporządzenia ogólnego, przekazywanych przez Beneficjentów z wykorzystaniem LSI.
5. W przypadku podjęcia przez IZ RPO decyzji o wykorzystaniu Centralnego systemu teleinformatycznego do obsługi wszystkich procesów, za przygotowanie wykazu, o



którym mowa w załączniku III rozporządzenia delegowanego nr 480/2014, odpowiada IK we współpracy z właściwą IZ.

6. Architekturę przepływu danych – w zależności od zakresu wykorzystania Centralnego systemu teleinformatycznego, określają odpowiednio schemat nr 1 oraz schemat nr 2 przedstawione w Rozdziale 9 Wytucznych.
7. Niezależnie od zakresu danych gromadzonych w LSI, ewidencjonowanie danych dotyczących programów operacyjnych – rozumiane w szczególności jako wprowadzenie do SL2014 minimalnych zakresów danych określonych w Rozdziale 8 Wytucznych – oraz obsługa procesów związanych z certyfikacją wydatków – rozumiane w szczególności jako prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu unijnego dla projektu, sporządzanie deklaracji wydatków, wniosków o płatność do KE, rocznych zestawień wydatków – są realizowane w ramach SL2014.
8. Dane są wprowadzane do SL2014 nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych.

## **Podrozdział 2 Użytkownicy**

1. Wyróżnia się następujące rodzaje Użytkowników:
  - 1) Użytkownicy B, mający dostęp do SL2014, na podstawie wniosków, których wzór stanowi załącznik nr 3 do Wytucznych, przekazywanych zgodnie z procedurą określoną w załączniku nr 4 do Wytucznych;
  - 2) Użytkownicy I, mający dostęp do SL2014 lub SL2014 wraz z SRHD, na podstawie wniosków o nadanie uprawnień, przekazywanych zgodnie z procedurą 1 w załączniku nr 1 do Wytucznych, do których zalicza się w szczególności:
    - a) pracowników IK, w tym pracowników powołanych do pełnienia funkcji Administratorów Merytorycznych (AM IK),
    - b) pracowników IZ programem operacyjnym, w tym pracowników powołanych do pełnienia funkcji Administratorów Merytorycznych IZ programem operacyjnym (AM IZ),
    - c) pracowników IP lub IW w ramach programu operacyjnego w tym pracowników powołanych do pełnienia funkcji Administratorów Merytorycznych Instytucji (AM I),
    - d) pracowników pozostałych instytucji uczestniczących w realizacji programów, o których mowa w ust. 1 Rozdziału 3 Wytucznych.

2. Za proces zarządzania uprawnieniami odpowiada:
  - 1) w odniesieniu do Użytkowników B – właściwa instytucja podpisująca umowę o dofinansowanie;
  - 2) w odniesieniu do Użytkowników I – właściwa instytucja występująca o nadanie dostępu zgodnie z Rozdziałem 7 Wytucznych.

### **Podrozdział 3 SL2014**

1. SL2014 to aplikacja, której podstawowymi celami są:
  - 1) wsparcie bieżącego procesu zarządzania, monitorowania i oceny programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz programów realizowanych w ramach EWT, dla których IZ została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 2) zachowanie odpowiedniego śladu audytowego w zakresie określonym w załączniku III rozporządzenia delegowanego nr 480/2014;
  - 3) umożliwienie Beneficjentom rozliczania realizowanych przez nich projektów zgodnie z wymogami rozporządzenia ogólnego.
2. W ramach procesów związanych z rozliczaniem projektów SL2014 zapewnia funkcjonowanie wystandaryzowanych formularzy, obsługę procesów i komunikację w zakresie:
  - 1) gromadzenia i przesyłania danych dotyczących wniosków o płatność, ich weryfikacji, w tym zatwierdzania, poprawiania, przekazywania do poprawy i wycofywania – zgodnie z zakresem wskazanym w załącznikach nr 5 i 6 do Wytucznych;
  - 2) gromadzenia i przesyłania danych dotyczących harmonogramów finansowych, ich weryfikacji, w tym zatwierdzania, poprawiania i wycofywania – zgodnie z zakresem wskazanym w załączniku nr 17 do Wytucznych;
  - 3) gromadzenia, przesyłania i aktualizacji danych dotyczących uczestników projektów – zgodnie z zakresem wskazanym w załączniku nr 13 do Wytucznych;
  - 4) gromadzenia i przesyłania danych dotyczących zamówień publicznych - obejmujących w szczególności zakres, o którym mowa w załączniku III do rozporządzenia delegowanego nr 480/2014;
  - 5) gromadzenia i przesyłania danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji projektów, tzw. bazy personelu – zgodnie z zakresem wskazanym w załączniku nr 15 do Wytucznych.

3. W odniesieniu do pozostałych procesów, SL2014 zapewnia komunikację między Beneficjentem a instytucją udzielającą wsparcia i krajowym kontrolerem w programach EWT.
4. SL2014 posiada funkcjonalność pozwalającą na dwukierunkową wymianę danych (za pomocą plików XML, wywoływaną przez Użytkownika I lub automatycznie przy wykorzystaniu usług sieciowych - WSDL).
5. Zakres danych podlegających wymianie obejmuje:
  - 1) dane słownikowe SL2014;
  - 2) dane na temat naborów;
  - 3) dane na temat wniosków o dofinansowanie;
  - 4) dane na temat umów o dofinansowanie (w tym aneksy);
  - 5) dane na temat wniosków o płatność na potrzeby certyfikacji (w tym korekty wniosków o płatność);
  - 6) dane na temat uczestników projektów;
  - 7) dane na temat kontroli projektów;
  - 8) dane na temat personelu projektu;
  - 9) dane na temat instrumentów finansowych.
6. SL2014 umożliwia gromadzenie danych wymienionych w ust. 5 pkt 2-9, zgodnie z minimalnym zakresem określonym w załącznikach nr 7-16 do Wytucznych.
7. Możliwość przekazywania danych z LSI do SL2014 jest uwarunkowana zgłoszeniem danego LSI przez właściwą IZ do IK zgodnie z procedurą 8 w załączniku nr 1 do Wytucznych. Transfer danych pomiędzy LSI a SL2014 wywoływany przez Użytkownika I następuje z wykorzystaniem dedykowanego modułu SL2014 za pomocą plików XML przygotowanych według zdefiniowanych schematów XML publikowanych w Bazie Wiedzy. Transfer danych pomiędzy LSI a SL2014 jest również możliwy automatycznie przy wykorzystaniu usług sieciowych (WSDL). Reguły komunikacji z wykorzystaniem WSDL zostały udostępnione w Bazie Wiedzy, przy czym instytucja ma obowiązek dochować szczególnej dbałości o jakość przesyłanych danych, w szczególności wdrażając w LSI reguły poprawności odpowiadające SL2014.
8. IK zastrzega możliwość podjęcia czynności o charakterze audytowym, w tym przeprowadzenia audytu niezależnego z wykorzystaniem powszechnie stosowanych metodyk, mającego na celu zbadanie procedur i procesów w ramach LSI powiązanych z Centralnym systemem teleinformatycznym.
9. Częstotliwość przekazywania danych z LSI do SL2014 powinna być adekwatna do przyrostu danych w LSI, jednak powinna odbywać się nie rzadziej niż raz na 5 dni

roboczych w przypadku, jeżeli w tym okresie do LSI wprowadzane zostały dane przeznaczone do eksportu do SL2014.

10. Przekazywanie danych z LSI do SL2014 odbywa się zgodnie z procedurą 9 w załączniku nr 1 do Wytycznych – *Procedura wymiany danych pomiędzy LSI a SL2014*.
11. Przekazywanie danych z SL2014 do LSI odbywa się zgodnie z procedurą 10 w załączniku nr 1 – *Procedura eksportu danych z SL2014 do pliku XML/usługi sieciowej*.
12. Schematy XML są aktualizowane w przypadku zmian wprowadzanych w SL2014. Informacja o planowanym wprowadzeniu modyfikacji w dedykowanym module wymiany danych jest przekazywana właściwym instytucjom w czasie nie krótszym niż 7 dni roboczych przed wdrożeniem modyfikacji.
13. Instytucje, o których mowa w Rozdziale 3 Wytycznych, uczestniczące w realizacji programów operacyjnych, zapewniają, że dane wprowadzane do SL2014 są zgodne z dokumentami źródłowymi.
14. Każda instytucja odpowiada za jakość danych wprowadzonych do SL2014 zgodnie z jej właściwością i jest zobowiązana ustanowić odpowiednie procedury gwarantujące wprowadzanie danych zgodnie z obowiązującymi instrukcjami, w szczególności, prowadzić audyt jakości danych.
15. Usuwanie danych z SL2014 oraz monitorowanie usuwania danych z SL2014 odbywa się zgodnie z:
  - 1) procedurą 20 w załączniku nr 1 do Wytycznych – *Procedura usuwania danych z SL2014*;
  - 2) procedurą 21 w załączniku nr 1 do Wytycznych – *Procedura monitorowania usuwania danych z SL2014*.

#### **Podrozdział 4 SRHD**

1. SRHD umożliwia Użytkownikowi I samodzielne tworzenie raportów oraz, przy odpowiednim poziomie uprawnień, zapisywanie raportów.
2. W przypadku, gdy żaden z udostępnionych przez AM I/AM IZ/AM IK raportów nie może być dostosowany przez Użytkownika I do jego bieżących potrzeb, może on zgłosić potrzebę sporządzenia raportu przez Użytkownika I posiadającego niezbędną wiedzę i umiejętności do wykonania raportu postępując zgodnie z procedurą 19 w załączniku nr 1 do Wytycznych – *Procedura zgłaszania do AM IZ/AM IK potrzeby wykonania raportu w SRHD*.
3. Dostęp (nadanie/odebranie uprawnień) do SRHD przyznawany jest zgodnie z:

- 1) procedurą 1 w załączniku nr 1 do Wytycznych – *Procedura nadawania i zmiany uprawnień Użytkowników I*;
  - 2) procedurą 2 w załączniku nr 1 do Wytycznych – *Procedura wycofania i czasowego wycofania uprawnień Użytkowników I*.
4. Uprawnienia specyficzne dla systemu raportującego definiowane są bezpośrednio w SRHD przy wykorzystaniu ról dla każdego Użytkownika I bądź grupy Użytkowników I.

#### **Podrozdział 5 SZT**

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

#### **Podrozdział 6 SL2014-PT**

1. SL2014-PT to aplikacja wspierająca procesy związane z rozliczaniem projektów pomocy technicznej realizowanych w ramach krajowych programów operacyjnych, w szczególności procesy związane z rozliczaniem wynagrodzeń.
2. SL2014-PT zapewnia funkcjonowanie wystandaryzowanych formularzy, obsługę procesów i komunikację w zakresie:
  - 1) gromadzenia i przesyłania danych dotyczących wniosków o dofinansowanie, ich weryfikacji, w tym zatwierdzania, poprawiania, odrzucania;
  - 2) przygotowania, gromadzenia i przesyłania danych dotyczących umów o dofinansowanie;
  - 3) gromadzenia i przesyłania danych dotyczących wniosków o płatność, ich weryfikacji, w tym zatwierdzania, poprawiania, przekazywania do poprawy;
  - 4) gromadzenia i przesyłania danych dotyczących harmonogramów finansowych.
3. Wytycznych nie stosuje się w odniesieniu do SL2014-PT, za wyjątkiem zapisów niniejszego podrozdziału. W zakresie nieuregulowanym w Wytycznych, w odniesieniu do SL2014-PT zastosowanie znajdują zapisy innych Wytycznych oraz procedur.

#### **Podrozdział 7 Jednolita numeracja**

1. W celu zapewnienia integralności danych zawartych w SL2014 wprowadza się jednolitą identyfikację dokumentów. Szczegółowy opis tworzenia jednolitego identyfikatora dokumentów został zawarty w załączniku nr 2 do Wytycznych.

2. W celu identyfikacji Beneficjenta i zapewnienia informacji, o których mowa w polu nr 1 załącznika III rozporządzenia delegowanego nr 480/2014, wykorzystywany jest Numer Identyfikacji Podatkowej.
3. W przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot spoza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, numerem identyfikacyjnym Beneficjenta jest właściwy numer identyfikacyjny stosowany w danym państwie członkowskim.

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

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

1. Dane z umowy o dofinansowanie są wprowadzane do SL2014 przez pracownika właściwej instytucji udzielającej wsparcia.
2. W ramach umów zawieranych z Beneficjentami należy zapewnić przynajmniej następujące zapisy:
  - 1) określające zasady i zakres dostępu do SL2014, w szczególności:
    - a) zobowiązujące Beneficjenta do korzystania z SL2014 w ramach procesu rozliczenia realizowanych przez niego projektów oraz przestrzegania aktualnej Instrukcji Użytkownika B udostępnionej przez instytucję udzielającą wsparcia,
    - b) zobowiązujące Beneficjenta do wyznaczenia przez niego osób uprawnionych do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu/projektów oraz ich zgłoszenia do pracy w ramach SL2014, zgodnie z procedurą określoną w załączniku nr 4 do Wytycznych – *Procedura zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu*. W ramach powyższej procedury konieczne jest stosowanie formularzy stanowiących załącznik nr 3 do Wytycznych. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta,
    - c) zobowiązujące do wykorzystania przez osoby uprawnione przez Beneficjenta profilu zaufanego ePUAP lub bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014, jeśli Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
    - d) określające sposób postępowania, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe – określenie, że w takich przypadkach

uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej (w przypadku Beneficjenta krajowego) albo adres e-mail (w przypadku Beneficjenta zagranicznego),

- e) zobowiązujące do przestrzegania Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 przez wszystkie osoby uprawnione przez Beneficjenta,
  - f) zobowiązujące Beneficjenta do każdorazowego informowania właściwej instytucji o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014,
  - g) dotyczące powierzenia danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji umowy o dofinansowanie, a o ile powierzenie przetwarzania danych osobowych miałyby nastąpić w ramach odrębnej umowy, wskazanie, że nieodłączną częścią umowy o dofinansowanie powinna być umowa o powierzenie przetwarzania danych osobowych;
- 2) określające częstotliwość składania wniosków o płatność, przy czym:
- a) częstotliwość składania wniosków o płatność w programie określa IZ,
  - b) zaleca się, aby nie była ona mniejsza niż raz na 3 miesiące, licząc od momentu podpisania umowy (nawet w przypadku gdy w okresie rozliczeniowym nie zostały poniesione wydatki – wówczas przedkładany jest wniosek z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu);
- 3) określające zakres dokumentów niezbędnych do przekazania wraz z wnioskiem o płatność w ramach SL2014, zakres dokumentów wymaganych do okazania w siedzibie Beneficjenta, np. podczas kontroli w miejscu realizacji projektu, oraz określające, że przekazanie dokumentów drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu;
- 4) określające zakres i format innych dokumentów niezbędnych do rozliczenia projektu, w szczególności w zakresie monitoringu rzeczowo-finansowego, harmonogramów finansowych i trwałości projektu, które są składane za pośrednictwem SL2014;
- 5) precyzujące zakres spraw i czynności, które nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014;
- 6) dotyczące uznania przez strony umowy skuteczności prawnej określonych w umowie rozwiązań stosowanych w zakresie komunikacji i wymiany danych pomiędzy Beneficjentem a instytucją udzielającą wsparcia oraz zakazujące ich kwestionowania;
- 7) określające sposób postępowania w przypadku niedostępności SL2014 i odsyłające do procedury 4 w załączniku nr 1 do Wytycznych – *Procedura postępowania*

w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B, a także określające wzory wniosków o płatność oraz harmonogramów płatności składanych przez Beneficjentów w formie papierowej (stanowiących odpowiednio załącznik nr 5 lub 6 oraz 17 do Wytycznych);

- 8) określające zasady, zakres i obowiązki Beneficjenta w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Centralnym systemie teleinformatycznym.
3. Uregulowania wymienione w ust. 1 i 2 mają zastosowanie dla instytucji, które wykorzystują SL2014 w ramach obsługi projektu po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

## **Podrozdział 2 Zakres niezbędnych procedur wewnętrznych instytucji**

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



## **Rozdział 7 Podział zadań w zakresie administracji Centralnym systemem teleinformatycznym**

### **Podrozdział 1 Warunki uruchomienia dostępu do Centralnego systemu teleinformatycznego dla poszczególnych instytucji**

Instytucja, która zamierza uzyskać dostęp do Centralnego systemu teleinformatycznego jest zobowiązana do:

- 1) podpisania porozumienia z administratorem danych zbioru pn. „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 2) przekazania powołania AM do IK (wzór stanowi załącznik nr 18 do Wytycznych), przy czym powołania AM I są przekazywane za pośrednictwem IZ<sup>1</sup>. Powołanie AM w instytucjach innych niż IK oraz IZ nie jest obowiązkowe. W przypadku braku powoływania AM I, zadania AM dla użytkowników takiej instytucji realizuje odpowiednio IZ lub IK na podstawie odrębnych procedur. Ostateczna decyzja o rezygnacji z powołania AM I jest podejmowana odpowiednio przez IZ lub IK.;
- 3) przekazania wniosków o nadanie uprawnień Użytkowników I, zgodnie z procedurą 1 w załączniku nr 1 do Wytycznych. Wzory kart nadania uprawnień są określone przez IK i zamieszczane w Bazie Wiedzy.

---

<sup>1</sup> Podobnie jest przesyłane odwołanie AM (wzór odwołania stanowi załącznik nr 19 do Wytycznych).

## Podrozdział 2 Zakres obowiązków administratorów merytorycznych

### I. Zarządzanie dostępem do SL2014 i SRHD:

1. Zadania AM IK, tj. zarządzanie uprawnieniami Użytkowników I, w tym w szczególności:
  - 1) aktualizacja wzorów wniosku o nadanie/zmianę uprawnień;
  - 2) określenie realnego zapotrzebowania w zakresie dostępu;
  - 3) wnioskowanie o nadanie/zmianę uprawnień;
  - 4) wnioskowanie o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień;
  - 5) ocena poprawności wniosków o nadanie/zmianę/wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień;
  - 6) monitorowanie aktywności kont Użytkowników I funkcjonujących w ramach instytucji;
  - 7) nadanie/zmiana/wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień Użytkowników I;
  - 8) weryfikacja poprawności konfiguracji uprawnień kont Użytkowników I;
  - 9) definiowanie ról oraz grup Użytkowników I w ramach SRHD;
  - 10) tworzenie kopii bezpieczeństwa zgłoszeń uprawnień.
2. Zadania AM IZ:
  - 1) zarządzanie uprawnieniami Użytkowników I w ramach programu operacyjnego, w tym w szczególności:
    - a) zgłaszanie aktualizacji wzoru wniosku o nadanie/zmianę uprawnień,
    - b) określenie realnego zapotrzebowania w zakresie dostępu,
    - c) wnioskowanie o nadanie/zmianę uprawnień Użytkownikom I w ramach własnej instytucji,
    - d) ocena poprawności wniosków o nadanie/zmianę uprawnień instytucji podległych,
    - e) wnioskowanie o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień w ramach własnej instytucji,
    - f) monitorowanie aktywności kont Użytkowników I w ramach programu operacyjnego,
    - g) weryfikacja zgłoszeń Użytkowników I w zakresie konfiguracji uprawnień;

- 2) koordynacja organizacji procesu zarządzania uprawnieniami Użytkowników B<sup>2</sup> do SL2014 (lista osób uprawnionych).

3. Zadania AM I:

- 1) zarządzanie uprawnieniami Użytkowników I w ramach danej instytucji, w tym w szczególności:
  - a) określenie realnego zapotrzebowania w zakresie dostępu,
  - b) wnioskowanie o nadanie/zmianę uprawnień,
  - c) wnioskowanie o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień,
  - d) weryfikacja zgłoszeń Użytkowników I w zakresie konfiguracji uprawnień;
- 2) koordynacja organizacji procesu zarządzania uprawnieniami Użytkowników B<sup>3</sup> do SL2014 (lista osób uprawnionych).

## **II. Upowszechnianie wiedzy i podnoszenie kompetencji użytkowników w zakresie obsługi Centralnego systemu teleinformatycznego:**

1. Zadania AM IK:

- 1) opracowanie i umieszczanie w Bazie Wiedzy Instrukcji Użytkownika I;
- 2) opracowanie i umieszczenie w Bazie Wiedzy ogólnej Instrukcji Użytkownika B, która może być podstawą do opracowania szczegółowej Instrukcji Użytkownika B w ramach programu operacyjnego<sup>4</sup>;
- 3) bieżąca współpraca z AM IZ w sprawach związanych z wykorzystaniem Centralnego systemu teleinformatycznego;
- 4) prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi Centralnego systemu teleinformatycznego.

2. Zadania AM IZ:

- 1) przekazywanie aktualnej wiedzy z zakresu obsługi Centralnego systemu teleinformatycznego Użytkownikom I w ramach danego programu operacyjnego oraz w zakresie SL2014 Użytkownikom B<sup>5</sup>;
- 2) bieżące wsparcie Użytkowników I w zakresie korzystania z Centralnego systemu teleinformatycznego;
- 3) bieżąca współpraca z AM IK oraz AM I w sprawach związanych z wykorzystaniem Centralnego systemu teleinformatycznego;

---

<sup>2</sup> Dot. Użytkowników B, dla których pełnią rolę instytucji udzielającej wsparcia lub występujących w umowach podpisanych z podległą instytucją, w której nie powołano AM.

<sup>3</sup> Dot. Użytkowników B, dla których pełnią rolę instytucji udzielającej wsparcia

<sup>4</sup> Instrukcja szczegółowa nie może być niezgodna z ogólną Instrukcją Użytkownika B.

<sup>5</sup> Dot. Użytkowników B, dla których pełnią rolę instytucji udzielającej wsparcia lub występujących w umowach podpisanych z podległą instytucją, w której nie powołano AM

- 4) prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi Centralnego systemu teleinformatycznego dla Użytkowników I oraz z zakresu obsługi wniosków o płatność beneficjentów dla Użytkowników B<sup>6</sup>.

### 3. Zadania AM I:

- 1) przekazywanie wiedzy z zakresu obsługi Centralnego systemu teleinformatycznego Użytkownikom I oraz w zakresie SL2014 Użytkownikom B<sup>7</sup>;
- 2) bieżące wsparcie Użytkowników B<sup>8</sup> w zakresie korzystania z SL2014 i Użytkowników I w zakresie korzystania z Centralnego systemu teleinformatycznego;
- 3) bieżąca współpraca z AM IZ w sprawach związanych z wykorzystaniem Centralnego systemu teleinformatycznego;
- 4) prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi Centralnego systemu teleinformatycznego dla Użytkowników I oraz z zakresu obsługi wniosków o płatność beneficjentów dla Użytkowników B.

## III. Obsługa zgłoszeń od użytkowników w ramach aplikacji SD2014

Zgodnie z Procedurą obsługi zgłoszeń w Service Desk Centralnego systemu teleinformatycznego dostępną w Bazie wiedzy.

## IV. Zarządzanie słownikami horyzontalnymi i programowymi w SL2014:

### 1. Zadania AM IK:

- 1) administracja słownikami horyzontalnymi, m.in. poprzez współpracę z AM IZ przy budowie i modyfikacji słowników horyzontalnych;
- 2) nadzór nad danymi słowników programowych.

### 2. Zadania AM IZ:

- 1) administracja słownikami programowymi, tj. budowa i modyfikacja słowników programowych;
- 2) wsparcie administrowania słownikami horyzontalnymi, tj. zgłaszanie do AM IK propozycji zmian w zakresie danych słowników horyzontalnych, za które odpowiada AM IK.

### 3. Zadania AM I, tj. wsparcie administrowania słownikami, w tym:

- 1) zgłaszanie do AM IZ propozycji zmian w zakresie danych słownikowych, za które odpowiada AM IZ;

---

<sup>6</sup> Dot. Użytkowników B, dla których pełnią rolę instytucji udzielającej wsparcia lub występujących w umowach podpisanych z podległą instytucją, w której nie powołano AM

<sup>7</sup> Dot. Użytkowników B, dla których pełnią rolę instytucji udzielającej wsparcia.

<sup>8</sup> J.w.

- 2) zgłaszanie do AM IZ propozycji zmian w zakresie danych słowników horyzontalnych, za które odpowiada AM IK.

#### **V. Zarządzanie danymi w zakresie struktury programów operacyjnych:**

1. Zadania AM IK, tj. administracja strukturą programów operacyjnych:
  - 1) współpraca z AM IZ przy budowie i modyfikacji struktury programów operacyjnych;
  - 2) wprowadzanie danych oraz nadzór nad strukturą programów operacyjnych.
2. Zadania AM IZ, tj. wsparcie administrowania strukturą programów operacyjnych w zakresie poszczególnych programów operacyjnych, w tym zgłaszanie do AM IK zatwierdzonych w ramach SZOOP i programów operacyjnych zmian mających wpływ na strukturę programu operacyjnego zdefiniowaną w ramach SL2014.

#### **VI. Zarządzanie jakością danych w SL2014:**

1. Zadania AM IK:
  - 1) opracowanie i umieszczenie w Bazie Wiedzy harmonogramu audytów jakości przeprowadzanych przez IK<sup>9</sup>, minimalnego zakresu listy kontrolnej oraz informacji nt. wyników audytu jakości danych;
  - 2) nadzór nad jakością danych, tj.:
    - a) przeprowadzanie audytów jakości danych wprowadzanych do SL2014 m.in. w oparciu o raporty SRHD,
    - b) korekta błędnych danych/dokonanie zmiany danych na wniosek AM IZ zgłoszony za pośrednictwem SD2014,
    - c) zamieszczenie w Bazie Wiedzy informacji o planowanych zmianach w module XML (w tym w usługach sieciowych) wraz ze schematami danych.
2. Zadania AM IZ, tj. zarządzanie jakością danych wprowadzonych w ramach programu operacyjnego, w tym:
  - 1) opracowanie procedur zarządzania jakością danych w programie operacyjnym,
  - 2) opracowywanie harmonogramów audytów jakości danych przeprowadzanych na poziomie IZ<sup>10</sup>;
  - 3) przeprowadzanie audytów jakości danych wprowadzanych w ramach własnej instytucji oraz nadzór nad jakością danych wprowadzonych w ramach programu operacyjnego;
  - 4) weryfikacja wniosków o poprawę błędnych danych/zmianę danych przekazanych przez AM I;

---

<sup>9</sup> Obejmujących, co do zasady, rok kalendarzowy.

<sup>10</sup> Harmonogram, co do zasady, powinien dotyczyć roku kalendarzowego i być przekazywany do wiadomości IK oraz IP/ IW do 31 grudnia roku poprzedzającego (rok, którego dotyczy). Powinien uwzględniać moduły w ramach których w ramach programu operacyjnego wprowadzono dane.

- 5) przekazywanie do AM IK wniosków o poprawę błędnych danych/zmianę danych za pośrednictwem SD2014.
3. Zadania AM I, tj. zarządzanie jakością danych wprowadzonych w ramach instytucji, w tym:
- 1) wdrożenie procedur zarządzania jakością danych w programie operacyjnym;
  - 2) przeprowadzanie audytów jakości danych wprowadzanych w ramach danej instytucji;
  - 3) przekazanie do AM IZ wniosków o poprawę błędnych danych/zmianę danych za pośrednictwem SD2014.

## **VII. Zarządzanie raportami w SRHD:**

1. Zadania AM IK:
  - 1) nadzór nad wszystkimi raportami w SRHD;
  - 2) tworzenie raportów na prośbę Użytkowników I;
  - 3) monitorowanie wykorzystania raportów w SRHD.
2. Zadania AM IZ:
  - 1) nadzór nad raportami w SRHD utworzonymi przez Użytkowników I w danym programie operacyjnym;
  - 2) tworzenie raportów na prośbę AM I/Użytkowników I w ramach danego programu operacyjnego oraz analiza możliwości wykorzystania istniejących raportów dla bieżących potrzeb AM I/Użytkowników I w ramach danego programu operacyjnego.
3. Zadania AM I:
  - 1) nadzór nad raportami w SRHD utworzonymi przez Użytkowników I w danej instytucji;
  - 2) tworzenie raportów na prośbę Użytkowników I w ramach danej instytucji oraz analiza możliwości wykorzystania istniejących raportów dla bieżących potrzeb Użytkowników I danej instytucji.

## **Rozdział 8**

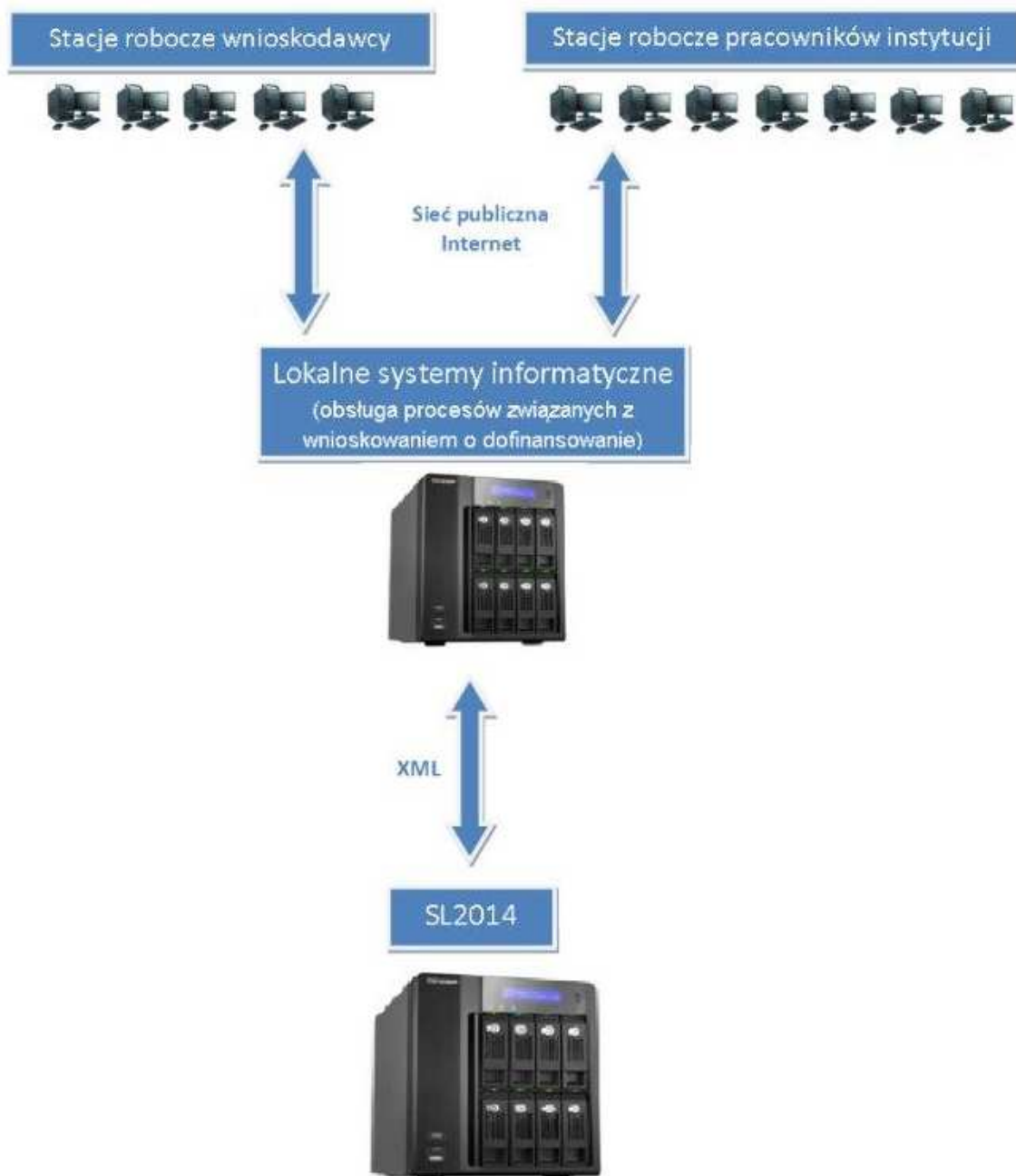
### **Minimalny zakres danych przechowywanych w SL2014 oraz reguły komunikacji i wymiany danych między SL2014 a narzędziami informatycznymi mającymi na celu wsparcie procesu realizacji programów operacyjnych tworzonymi przez poszczególne IZ**

1. Minimalny zakres danych, których wprowadzenie do SL2014 zapewnia IZ – niezależnie od podjęcia przez właściwą instytucję decyzji o budowie i wykorzystaniu LSI, o którym mowa w pkt 11 lit. a i b Rozdziału 4 – został określony:
  - 1) w załączniku nr 7 do Wytycznych – w zakresie danych o naborze;
  - 2) w załączniku nr 8 do Wytycznych – w zakresie wniosku o dofinansowanie projektu;

- 3) w załączniku nr 9 do Wytycznych – w zakresie umowy o dofinansowanie projektu w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFRR i FS;
  - 4) w załączniku nr 10 do Wytycznych – w zakresie umowy o dofinansowanie projektu w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFS;
  - 5) w załączniku nr 11 do Wytycznych – w zakresie wniosku o płatność na potrzeby certyfikacji w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFRR i FS;
  - 6) w załączniku nr 12 do Wytycznych – w zakresie wniosku o płatność na potrzeby certyfikacji w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFS;
  - 7) w załączniku nr 13 do Wytycznych – w zakresie uczestników projektów;
  - 8) w załączniku nr 14 do Wytycznych – w zakresie kontroli projektu;
  - 9) w załączniku nr 15 do Wytycznych – w zakresie personelu projektu, o którym mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*;
  - 10) w załączniku nr 16 do Wytycznych – w zakresie instrumentów finansowych.
2. Reguły komunikacji i wymiany danych między SL2014 a narzędziami informatycznymi mającymi na celu wsparcie procesu realizacji programów operacyjnych tworzonymi przez poszczególne instytucje są udostępniane w Bazie Wiedzy i są obowiązkowe do stosowania.

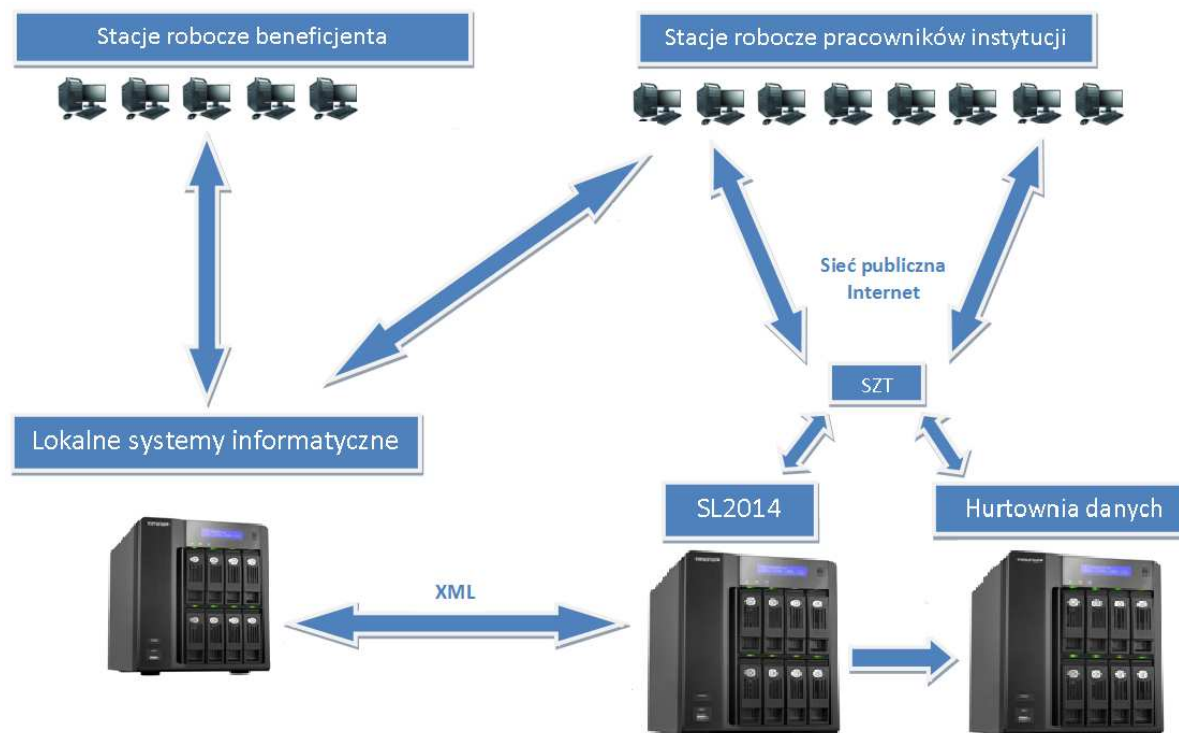
## **Rozdział 9 Schematy przepływu danych**

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

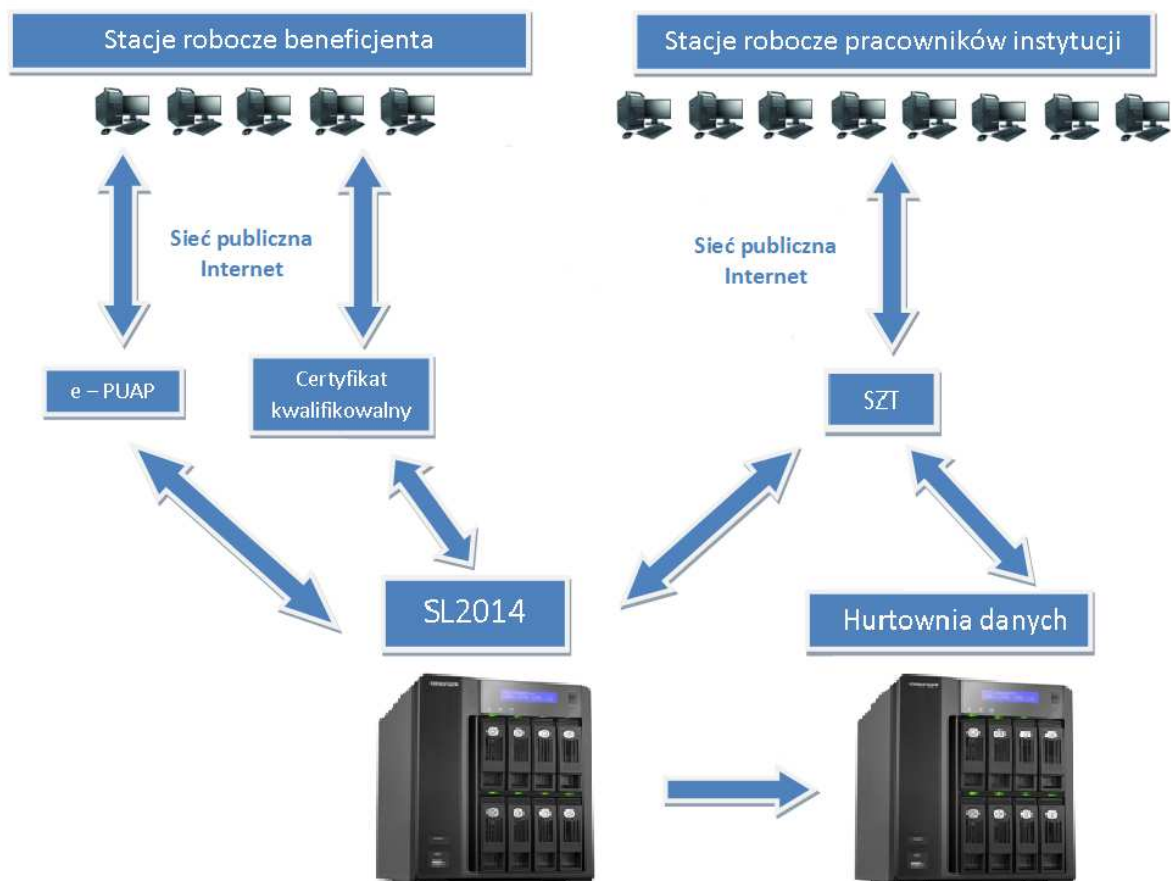




Schemat 2. Przepływ danych w ramach regionalnych programów operacyjnych wykorzystujących LSI do wspierania procesów związanych z obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie



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



**Załącznik nr 1. Główne procedury w zakresie wykorzystania Centralnego systemu teleinformatycznego**

**1) Procedura nadawania i zmiany uprawnień Użytkowników I w Centralnym systemie teleinformatycznym<sup>11</sup>**

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

<sup>11</sup> W przypadku braku powołania AM I ścieżkę postępowania określają odrębne procedury.

	<p>czego:</p> <p>a) w przypadku pozytywnej weryfikacji, przesłanie wniosku za pośrednictwem skrzynki mailowej do dalszej realizacji do AM IK,</p> <p>b) w przypadku negatywnej weryfikacji, odesłanie wniosku za pośrednictwem skrzynki mailowej do poprawy do AM I (po poprawie wniosku przez AM I proces rozpoczyna się od pkt 1 procedury).</p>		
6.	<p>Weryfikacja wniosku o nadanie/zmianę uprawnień przesłanego przez AM IZ za pośrednictwem skrzynki mailowej, wskutek czego:</p> <p>a) w przypadku pozytywnej weryfikacji, realizacja zgłoszenia,</p> <p>b) w przypadku negatywnej weryfikacji, odesłanie wniosku za pośrednictwem skrzynki mailowej do poprawy do AM IZ (po poprawie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień sporządzonych przez AM IZ proces rozpoczyna się od pkt 1 procedury, w przypadku wniosku sporządzonego przez AM I proces rozpoczyna się od pkt 1 procedury z zachowaniem pkt 5 lit. b).</p>	AM IK	Niezwłocznie
7.	Przesłanie informacji do	AM IK	Niezwłocznie

	Użytkownika o nadaniu/zmianie uprawnień dla którego zrealizowano zgłoszenie.		
--	--	--	--

**2) Procedura wycofania i czasowego wycofania uprawnień Użytkowników I w Centralnym systemie teleinformatycznym<sup>12</sup>**

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Sporządzenie wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień.	AM I/AM IZ/AM IK	Maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia wycofania/czasowego wycofania uprawnień Użytkownika I w Centralnym systemie teleinformatycznym
2.	Akceptacja wniosku	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (IW/IZ/IP/IK)/lub osoba upoważniona	Maksymalnie 2 dni robocze
3.	Realizacja wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień sporządzonego przez AM IK.	AM IK	Maksymalnie 3 dni robocze
4.	Przesłanie wniosku za pośrednictwem skrzynki mailowej do realizacji do AM IK.	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
5.	Weryfikacja wniosku przesłanego	AM IK	Maksymalnie 3 dni

<sup>12</sup> W przypadku braku powołania AM I ścieżkę postępowania określają odrębne procedury.

	<p>przez AM I/AM IZ:</p> <p>a) w przypadku pozytywnej weryfikacji – realizacja zgłoszenia,</p> <p>b) w przypadku negatywnej weryfikacji - odesłanie wniosku za pośrednictwem skrzynki mailowej do poprawy do właściwego AM (po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 procedury).</p>		robocze
6.	Przesłanie do Użytkownika I i do wiadomości AM I informacji o wycofaniu/czasowym wycofaniu uprawnień dla którego zrealizowano zgłoszenie.	AM IK	Niezwłocznie
7.	Przywrócenie uprawnień zgodnie z datą podaną na wniosku o czasowe wycofanie uprawnień.	SL2014	Data wskazana na wniosku o czasowe wycofanie uprawnień

### 3) Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika I z przyczyn bezpieczeństwa

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	<p>Przekazanie informacji do AM IK o:</p> <p>a) koncie, które należy natychmiastowo zablokować ze względów bezpieczeństwa,</p> <p>b) przyczynie konieczności natychmiastowego zablokowania.</p>	AM I/AM IZ	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o naruszeniu bezpieczeństwa Centralnego systemu teleinformatycznego

2.	Zablokowanie konta i przekazanie informacji do właściwego AM o blokadzie uprawnień wskazanego Użytkownika I.	AM IK	Niezwłocznie
3.	Sporządzenie notatki w sprawie natychmiastowego zablokowania konta.	AM IK	Niezwłocznie
4.	Wycofanie uprawnień Użytkownika I wskazanego do natychmiastowego zablokowania zgodnie z Procedurą wycofania i czasowego wycofania uprawnień.	AM I/AM IZ	Niezwłocznie

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

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Przyjęcie informacji nt. awarii SL2014	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
2.	<p>Weryfikacja zgłoszenia:</p> <p>a) w przypadku potwierdzenia awarii systemu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ zarejestrowanie zgłoszenia w SD2014,</li> <li>✓ przekazanie informacji do Użytkowników B, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie, nt.: <ul style="list-style-type: none"> <li>– awarii SL2014</li> <li>– sposobu postępowania w zakresie czynności</li> </ul> </li> </ul>	AM I/AM IZ	Niezwłocznie

	<p>związanych z realizacją projektu, wskazującego na alternatywny sposób rozliczenia za pośrednictwem papierowych wniosków o płatność w oparciu o wzory zamieszczone w załącznikach nr 5 i 6 Wytycznych,</p> <p>b) w przypadku braku potwierdzenia awarii SL2014, przekazanie informacji o poprawnym działaniu systemu, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie.</p>		
3.	<p>W przypadku potwierdzenia awarii, przesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej informacji o awarii do pozostałych AM I/AM IZ (poza zgłaszającym awarię systemu w SD2014) z prośbą o przekazanie jej do Użytkowników B.</p>	AM IK	Niezwłocznie
4	<p>Po usunięciu awarii – przekazanie informacji do Użytkowników B nt. usunięcia awarii oraz konieczności złożenia dokumentów w systemie, zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie.</p>	AM I/AM IZ	Niezwłocznie

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

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



1.	Przyjęcie zgłoszenia awarii SL2014.	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
2.	Weryfikacja zgłoszenia: a) w przypadku potwierdzenia awarii systemu, zarejestrowanie zgłoszenia w SD2014 oraz przekazanie informacji o awarii systemu do Użytkowników I, b) w przypadku braku potwierdzenia awarii, przekazanie informacji o poprawnym działaniu SL2014 do osoby zgłaszającej.	AM I/AMIZ	Niezwłocznie
3.	W przypadku potwierdzenia awarii, przesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej informacji o awarii do pozostałych AM I/AM IZ (poza zgłaszającym awarię systemu w SD2014) z prośbą o przekazanie jej do Użytkowników I.	AM IK	Niezwłocznie
4.	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji o usunięciu awarii do Użytkowników I.	AM I/AM IZ	Niezwłocznie

#### 6) Procedura postępowania w przypadku wystąpienia awarii ePUAP

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Przekazanie informacji o awarii ePUAP do AM IZ/AM I	AM IK	Niezwłocznie
2.	Przekazanie informacji do Użytkowników B, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie, nt.: a) wystąpienia awarii ePUAP,	AM I/AM IZ	Niezwłocznie

	<p>b) zastępczego wykorzystywania SL2014 do czynności związanych z realizacją projektu przez Użytkowników B w okresie awarii,</p> <p>c) sposobu aktywacji konta w SL2014 przez Użytkownika B, z wykorzystaniem loginu i hasła, gdzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ loginem jest numer PESEL (dla podmiotów krajowych) lub adres e-mail (dla podmiotów zagranicznych),</li> <li>✓ w celu uzyskania hasła, należy po wpisaniu loginu w polu Login skorzystać z opcji „Wyślij hasło” dostępnej na stronie logowania do Aplikacji.</li> </ul>		
3.	<p>Po uzyskaniu informacji od AM IK o usunięciu awarii, przekazanie wiadomości do Użytkowników B, nt.:</p> <p>a) zawieszenia dostępu do SL2014 z wykorzystaniem loginu i hasła,</p> <p>b) przywrócenia działania ePUAP i konieczności pracy w ww. aplikacji.</p>	AM I/AM IZ	Niezwłocznie

### 7) Procedura przeglądów aktywności Użytkowników I

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Wykonanie raportu przedstawiającego stan aktywności użytkowników w poszczególnych programach operacyjnych.	AM IZ właściwy dla danego programu operacyjnego	do 15 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczy
2.	Przekazanie notatki w formie	AM IZ	Niezwłocznie

	elektronicznej ze stanem aktywności użytkowników w systemie do AM IK.		
3.	Wycofanie uprawnień dla Użytkowników I, których konta nie były aktywne przez 4 miesiące, zgodnie z Procedurą wycofania i czasowego wycofania uprawnień.	AM IZ	Niezwłocznie

### 8) Procedura zgłoszenia LSI do integracji z SL2014

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
<b>Środowisko szkoleniowe</b>			
1.	Przesłanie do IK przez instytucję, za pośrednictwem skrzynki mailowej, prośby o umożliwienie przetestowania integracji LSI z SL2014. Adres do korespondencji: <a href="mailto:cst.raporty@mr.gov.pl">cst.raporty@mr.gov.pl</a> .	Instytucja zgłaszająca LSI	Po podjęciu przez daną instytucję decyzji o przetestowaniu integracji LSI z SL2014
2.	a) nadanie identyfikatora LSI instytucji w bazie szkoleniowej SL2014, b) nadanie uprawnień użytkownikom instytucji umożliwiającym korzystanie z Modułu wymiany danych w SL2014 szkoleniowym, c) przesłanie do instytucji za pośrednictwem skrzynki mailowej informacji o nadanym identyfikatorze dla LSI instytucji oraz informacji o użytkownikach mających dostęp do Modułu wymiany danych w SL2014 szkoleniowym.	IK	Niezwłocznie
3.	a) przesłanie instytucji wiadomości za pośrednictwem skrzynki mailowej zawierającej:  ✓ zaszyfrowane archiwum zawierające certyfikat dla LSI na potrzeby integracji z bazą szkoleniową SL2014,	MR DI	Niezwłocznie

	<p>✓ informacje odnośnie dokumentacji Modułu wymiany danych zamieszczonej w Bazie Wiedzy,</p> <p>b) przekazanie instytucji drogą telefoniczną hasła do zaszyfrowanego archiwum.</p>		
<b>Środowisko produkcyjne</b>			
4.	<p><i>(po pomyślnym zakończeniu integracji ze środowiskiem szkoleniowym)</i></p> <p>Zapoznanie się z informacjami na temat integracji LSI z SL2014 zamieszczonymi w Bazie Wiedzy oraz przesłanie do IZ lub do IK <i>(w przypadku gdy instytucją zgłaszającą LSI jest IZ)</i> oficjalnego pisma zgłaszającego LSI do integracji zSL2014.</p> <p><i>Uwaga: w przypadku zgłaszania także uprawnień dla użytkowników w zakresie wymiany danych należy postępować zgodnie z ogólnie stosowaną procedurą nadania i zmiany uprawnień</i></p>	Instytucja zgłaszająca LSI	Po podjęciu przez daną instytucję decyzji o integracji LSI z SL2014
5.	<p>W przypadku, gdy instytucją zgłaszającą nie jest IZ: weryfikacja pisma instytucji zgłaszającej LSI. Przesłanie do IK oficjalnego pisma zgłaszającego LSI do integracji z SL2014 .</p>	IZ	Po potwierdzeniu przez IZ decyzji o integracji LSI i SL2014
6.	<p>Nadanie identyfikatora dla LSI lub <i>(w przypadku wcześniejszego uczestniczenia instytucji w sprawdzeniu integracji LSI i SL2014)</i> potwierdzenie identyfikatora nadanego LSI w trakcie wcześniej przeprowadzonego sprawdzenia integracji LSI i SL2014. Weryfikacja i nadanie uprawnień w SL2014 zgłoszonym Użytkownikom I.</p>	IK	Niezwłocznie

7.	Poinformowanie instytucji zgłaszającej LSI oraz IZ (w przypadku gdy instytucją zgłaszającą nie jest IZ) o: a) nadaniu identyfikatora dla LSI, b) nadaniu uprawnień zgłoszonym Użytkownikom I.	IK	Niezwłocznie
8.	a) przesłanie do instytucji wiadomości za pośrednictwem skrzynki mailowej zawierającej zaszyfrowane archiwum zawierające certyfikat dla LSI na potrzeby integracji z bazą produkcyjną SL2014, b) przekazanie instytucji drogą telefoniczną hasła do zaszyfrowanego archiwum.	MR DI	Niezwłocznie
9.	Pobranie aktualnych wersji schematów XML z Bazy Wiedzy oraz ich implementacja w LSI.	Instytucja zgłaszająca LSI	Niezwłocznie

### 9) Procedura wymiany danych pomiędzy LSI a SL2014

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

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

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

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Zalogowanie Użytkownika I/ Uwierzytelnienie LSI.	Użytkownik I/ LSI	Niezwłocznie
2.	Przejsięcie do wybranego modułu SL2014.	Użytkownik I/ LSI	Niezwłocznie
3.	Zdefiniowanie poprzez filtry zakresu pozycji/wybranie pojedynczej pozycji do eksportu/ Użycie metody PobierzDokument.	Użytkownik I/ LSI	Niezwłocznie
4.	Eksport danych dla zakresu pozycji/ pojedynczej pozycji do pliku XML/usługi sieciowej/ Odbiór odpowiedzi z SL2014 zawierającej wybrane dane w formacie XML.	Użytkownik I/ LSI	Niezwłocznie

#### 11) Procedura zgłaszania dodania/ modyfikacji danych w słownikach horyzontalnych

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Sporządzenie wniosku o dodanie/modyfikację pozycji	AM I/AM IZ	Niezwłocznie

	w słowniku.		
2.	Akceptacja wniosku.	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (IW/IP/IZ/IK) lub osoba upoważniona	Niezwłocznie
3.	Przesłanie wniosku do realizacji do AM IZ za pośrednictwem SD2014.	AM I	Niezwłocznie
4.	<p>Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM I:</p> <p>a) w przypadku pozytywnej weryfikacji, z uwzględnieniem pkt 2 procedury, przekazanie wniosku do realizacji do AM IK za pośrednictwem SD2014,</p> <p>b) w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ze względu na błędy we wniosku, przekazanie informacji AM I za pośrednictwem SD2014 w celu jego poprawy. Po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 procedury,</li> <li>✓ ze względu na odmowę realizacji wniosku, przekazanie za pośrednictwem SD2014 informacji do AM I wraz z uzasadnieniem decyzji.</li> </ul>	AM IZ	Niezwłocznie
5.	<p>Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM IZ:</p> <p>a) w przypadku pozytywnej</p>	AM IK	Niezwłocznie

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

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

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Sporządzenie wniosku o poprawę błędu w zakresie danych słowników horyzontalnych	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
2.	Akceptacja wniosku	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (IW/IP/IZ) lub osoba	Niezwłocznie



		upoważniona	
3.	Przesłanie wniosku do realizacji za pośrednictwem SD2014	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
4.	<p>Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM I:</p> <p>a) w przypadku pozytywnej weryfikacji, z uwzględnieniem pkt 2 procedury, przekazanie zgłoszenia do realizacji do AM IK za pośrednictwem SD2014,</p> <p>b) w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ze względu na błędy we wniosku, przekazanie formularza AM I za pośrednictwem SD2014 w celu jego poprawy. Po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 procedury,</li> <li>✓ ze względu na odmowę realizacji wniosku, przekazanie informacji do AM I wraz z uzasadnieniem decyzji za pośrednictwem SD2014.</li> </ul>	AM IZ	Niezwłocznie
5.	<p>Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM IZ:</p> <p>a) w przypadku pozytywnej weryfikacji, realizacja zgłoszenia i przekazanie informacji o dokonanych zmianach za pośrednictwem SD2014 do AM IZ,</p> <p>b) w przypadku negatywnej</p>	AM IK	Niezwłocznie

	<p>weryfikacji wniosku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ze względu na błędy we wniosku, przekazanie formularza do AM IZ za pośrednictwem SD2014 w celu jego poprawy. Po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 procedury,</li> <li>✓ ze względu na odmowę realizacji wniosku, przekazanie informacji do AM IZ wraz z uzasadnieniem decyzji za pośrednictwem SD2014.</li> </ul>		
6.	W przypadku realizacji zgłoszenia zarejestrowanego przez AM IZ, powiadomienie AM I o wprowadzonych modyfikacjach.	AM IZ	Niezwłocznie

### 13) Procedura zgłaszania dodania/modyfikacji danych w słownikach programowych

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

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

#### 14) Procedura zgłaszania błędów w zakresie danych słowników programowych

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

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

	SD2014.		
5.	W przypadku dokonania modyfikacji, przekazanie informacji do Użytkowników I w danym programie operacyjnym o wprowadzonych zmianach.	AM IZ	Niezwłocznie

**15) Procedura zgłaszania zatwierdzonych zmian w strukturze programu operacyjnego**

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

**16) Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014**

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

1.	Przeprowadzenie audytu jakości danych przy użyciu listy sprawdzającej oraz raportów SRHD <sup>13</sup> .	AM IZ/AM I	Co najmniej raz w miesiącu – zgodnie z harmonogramem
2.	Przekazanie informacji Użytkownikom I w zakresie wykrytych błędów.	AM IZ/AM I	Niezwłocznie
3.	Poprawa danych przez Użytkowników I lub – przygotowanie uzasadnienia do wyłączenia z audytu jakości danych i przekazanie go do AMI/ AM IZ. Jeśli błędne dane wynikały z niewłaściwego działania systemu - zgłoszenie błędu w SD2014.	Użytkownik I	Niezwłocznie
4.	Sporządzenie informacji na temat wyników audytu (w szczególności, danych niepoprawionych) oraz przekazanie jej do: a) w przypadku AM I – AM IZ, b) w przypadku AM IZ <sup>14</sup> – AM IK.	AM IZ/AM I	(dot. AM IZ) w drugim tygodniu po przeprowadzonym audycie jakości danych <sup>15</sup>

### 17) Procedura wyłączenia dokumentów z audytu jakości danych w SL2014

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin wykonania zadania
1.	Sporządzenie wniosku o wyłączenie określonych dokumentów z audytu jakości danych wraz z uzasadnieniem – na podstawie informacji od Użytkowników I.	AM I/AM IZ	W zależności od potrzeb

<sup>13</sup> Zakres listy sprawdzającej, propozycje raportów wykorzystywanych w ramach procedury udostępniany jest przez IK.

<sup>14</sup> Informacja z poziomu AM IZ obejmuje całość programu.

<sup>15</sup> Termin dla AM I wyznacza AM IZ.

2.	Akceptacja wniosku.	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (IW/IP/IZ) lub osoba upoważniona	W zależności od procedur wewnętrznych instytucji
3.	Przesłanie wniosku do: a) w przypadku AM I – AM IZ, b) w przypadku AM IZ <sup>16</sup> – AM IK.	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
4.	(dot. wniosku AMI) Weryfikacja wniosku:  a) w przypadku pozytywnej weryfikacji: przekazanie zgłoszenia do realizacji do AM IK,  b) -w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku przekazanie formularza w celu jego poprawy (po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 procedury) lub przekazanie informacji o konieczności poprawy danych w ramach SL2014.	AM IZ	Niezwłocznie
5.	(dot. wniosku AM IZ) Weryfikacja wniosku:  a) w przypadku pozytywnej weryfikacji: wprowadzenie informacji o wyłączonych dokumentach do raportów z audytu jakości danych,  b) w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku przekazanie	AM IK	Niezwłocznie

<sup>16</sup> Informacja z poziomu AM IZ obejmuje całość programu.

	informacji do AM IZ w celu jego poprawy (po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 procedury) lub przekazanie informacji o konieczności poprawy danych w ramach SL2014.		
6.	Przesłanie do AM IZ informacji o realizacji wyłączeń.	AM IK	Niezwłocznie

### 18) Procedura zgłaszania modyfikacji danych w SL2014

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Sporządzenie wniosku <sup>17</sup> o modyfikację danych.	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
2.	Akceptacja wniosku.	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (IW/IP/IZ) lub osoba upoważniona	Niezwłocznie
3.	Przesłanie wniosku do realizacji za pośrednictwem SD2014.	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
4.	Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM I:  a) w przypadku pozytywnej weryfikacji przekazanie zgłoszenia do realizacji do AM IK za pośrednictwem SD2014,  b) w przypadku negatywnej	AM IZ	Niezwłocznie

<sup>17</sup> Wzorem perspektywy 2007-2013, zgodnie ze wzorem wniosku udostępnionym przez IK.



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

	<p>rozpoczyna się od pkt 1 procedury,</p> <p>✓ ze względu na odmowę realizacji wniosku, przekazanie informacji do AM IZ wraz z uzasadnieniem decyzji za pośrednictwem SD2014.</p>		
--	---	--	--

**19) Procedura zgłaszania do AM IZ/AM IK potrzeby wykonania raportu w SRHD<sup>18</sup>**

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	<p>Pobranie z Bazy Wiedzy szablonu raportu służącego do określenia:</p> <p>a) zakresu danych raportu,</p> <p>b) wymagań dodatkowych, (np. określenie filtrów, parametrów, sortowania, praw dostępu itp.).</p> <p>Wypełnienie szablonu raportu.</p>	AM I/ AM IZ	Niezwłocznie
2.	Rejestracja w SD2014 zgłoszenia zawierającego wypełniony szablon raportu.	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
3.	Przekazanie zgłoszenia do AM IZ/AM IK.	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
4.	<p>Realizacja zgłoszenia.</p> <p>Przekazanie zgłoszenia na poziom AM I/AM IZ.</p>	AM IZ/AM IK	Niezwłocznie
5.	Weryfikacja poprawności realizacji zgłoszenia.	AM I/AM IZ	Niezwłocznie

<sup>18</sup> W przypadku braku powołania AM I ścieżkę postępowania określają odrębne procedury.

6.	W przypadku pozytywnej weryfikacji realizacji zgłoszenia, zamknięcie zgłoszenia.	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
	W przypadku negatywnej weryfikacji realizacji zgłoszenia, ponowne przekazanie zgłoszenia do realizacji na poziom AM IZ/AM IK- przejście do kroku 4.		

## 20) Procedura usuwania danych z SL2014<sup>19</sup>

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	<p>Przed usunięciem danych z SL2014 Użytkownik I/AM posiadający uprawnienia do usuwania danych sporządza notatkę dotyczącą usuwania danych. W notatce Użytkownik I/AM podaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) identyfikator usuwanej pozycji,</li> <li>b) menu/formatkę w której znajduje się usuwana pozycja,</li> <li>c) powód usuwania pozycji,</li> <li>d) potwierdzenie, że Użytkownik I/AM, który będzie dokonywał usuwania pozycji jest pracownikiem instytucji, która zarejestrowała usuwaną pozycję w SL2014.</li> </ul> <p>Użytkownik I/AM podpisuje notatkę i przekazuje do zatwierdzenia do swojego przełożonego.</p>	Użytkownik I/ AM	niezwłocznie

<sup>19</sup> AM IK projektuje i udostępnia w SRHD raport/zestawienie określające szczegółowo zakres danych, do których stosuje się procedurę.

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

2.	<p>W przypadku zatwierdzenia notatki, przejście do pkt 3a lub 3b.</p> <p>W przypadku nie zatwierdzenia notatki, dalsze punkty procedury nie mają zastosowania.</p>	Przełożony Użytkownika I/ AM	Niezwłocznie
3.a	<p><i>(jeśli usuwającym dane nie jest AM)</i></p> <p>W przypadku zatwierdzenia notatki, Użytkownik I posiadający uprawnienia do usuwania danych:</p> <p>a) usuwa pozycję z SL2014,</p> <p>b) przesyła, za pomocą skrzynki mailowej, skan notatki do właściwego AM (do wiadomości swojego przełożonego).</p>	Użytkownik I	Niezwłocznie
3.b	<p><i>(jeśli usuwającym dane jest AM)</i></p> <p>W przypadku zatwierdzenia notatki AM posiadający uprawnienia do usuwania danych usuwa pozycję z SL2014.</p>	AM	Niezwłocznie
4.	<p>Archiwizacja notatki/skanu notatki.</p> <p>Uwaga: jeśli usunięcia danych dokonał nieuprawniony Użytkownik I (tzn. Użytkownik I dla którego na wniosku o nadanie/odebranie uprawnień - z dnia, w którym dokonał usunięcia -, nie zaznaczono uprawnień do usuwania pozycji z danego rejestru), to dodatkowo postępuje się zgodnie z procedurami dotyczącymi incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji zawartymi w Procedurze obsługi zgłoszeń w Service Desk centralnego systemu teleinformatycznego.</p>	AM	Niezwłocznie

## 21) Procedura monitorowania usuwania danych z SL2014<sup>20</sup>

<sup>20</sup> AM IK projektuje i udostępnia w narzędziu raportującym raport/zestawienie określające szczegółowo zakres danych, do których stosuje się procedurę.

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

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

Uwaga: Procedura opisuje czynności AM IK oraz AM IZ. AM IZ sam decyduje w jaki sposób pozyska niezbędne do uzupełnienia raportu/zestawienia dane od podległych instytucji.

		Użytkowników i instytucji nie obsługiwanych przez AM IZ)	
--	--	--	--

## Załącznik nr 2. Opis tworzenia jednolitego identyfikatora dokumentów w SL2014 oraz w lokalnych systemach informatycznych

### 1. Struktura Identyfikatora

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

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

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

gdzie:

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

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

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

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

#### 1.2. Identyfikator numeru naboru wniosków o dofinansowanie

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

gdzie:

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



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

NUTS2	NUTS3	KOD REG
Dresden		DE
	Goerlitz	DE
	Bautzen	DE
Mecklenburg-Vorpommern		DE
	Rostock, Kreisfreie Stadt	DE
	Landkreis Rostock	DE
	Vorpommern-Rügen	DE
	Nordwestmecklenburg	DE
	Vorpommern-Greifswald	DE
Danmark		DK
	Bornholm	DK
	Østsjælland	DK
	Vest- og Sydsjælland	DK
Lietuva		LT
	Klaipėdos apskritis	LT
	Telšių apskritis	LT
	Tauragės apskritis	LT
Stredne Slovensko		SK
	Žilinský kraj	SK
Vychodne Slovensko		SK
	Prešovský kraj	SK
	Košický kraj	SK
Sydsverige		SE
	Blekinge län	SE
	Skåne län	SE
Småland med öarna		SE
	Kronobergs län	SE
	Kalmar län	SE
Netherlands		NL

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

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

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

gdzie:

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

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

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

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

RK dwucyfrowy rok złożenia wniosku;

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

w przypadku umowy/aneksu przyjmuje formę dwucyfrową:

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

w przypadku wniosku o płatność/ kontroli przyjmuje formę trzycyfrową:

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

ostatni możliwy numer: 999.

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

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

##### 1.4.1. Identyfikator dla deklaracji wydatków

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

gdzie:

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

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

##### 1.4.2. Identyfikator dla numeru sprawy/decyzji o zwrocie

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

gdzie:

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

## 2. Kody Programów Operacyjnych (PROG)

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

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

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

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

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

gdzie:

**RI** dwuliterowy kod definiujący rolę instytucji w systemie wdrażania funduszy europejskich 2014-2020:

IK – Instytucja Koordynująca,

IA – Instytucja Audytowa,

IC – Instytucja Certyfikująca,

IZ – Instytucja Zarządzająca,

IP – Instytucja Pośrednicząca,

IW – Instytucja Wdrażająca;

**NI** dwucyfrowy, uzupełniany od lewej 0, numer porządkowy instytucji w ramach danej roli pełnionej w systemie wdrażania funduszy europejskich 2014-2020;

**PROG** czteroliterowy kod programu operacyjnego (wykaz kodów dla programów operacyjnych opisano w pkt 2 załącznika).

### Załącznik nr 3. Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014<sup>21</sup>

a) Wniosek o nadanie/zmianę<sup>22</sup> dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014<sup>23</sup>

Dane Beneficjenta <sup>24</sup> :	
Nazwa Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL <sup>25</sup>	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	
Numer telefonu <sup>26</sup>	

Zakres uprawnień w SL2014, w tym:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Wnioski o płatność</li></ul>

<sup>21</sup> Przez osobę uprawnioną rozumie się osobę wskazaną przez Beneficjenta we wniosku i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu do np. przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu. W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014 formularz jest wykorzystywany również przez partnerów.

<sup>22</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>23</sup> Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

<sup>24</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: dane Partnera Wiodącego albo Partnera.

<sup>25</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

<sup>26</sup> Pole nieobowiązkowe do wypełnienia.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korespondencja</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harmonogram płatności</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorowanie uczestników projektu</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zamówienia publiczne</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baza personelu</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumenty finansowe<sup>27</sup></li> </ul>

#### Oświadczenie osoby uprawnionej<sup>28</sup>:

Ja, niżej podpisany/a .....  
Imię Nazwisko

oświadczam, że poinformowano mnie o konieczności zapoznania się i akceptacji Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego systemu teleinformatycznego w celu rozpoczęcia pracy w SL2014.

.....

Data, Podpis osoby uprawnionej

#### Oświadczenie Beneficjenta<sup>29</sup>:

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

**Data sporządzenia wniosku**

<sup>27</sup> Dot. wybranych projektów.

<sup>28</sup> Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej.

<sup>29</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Oświadczenie Partnera wskazanego w polu Dane beneficjenta.

<b>Podpis Beneficjenta<sup>30*</sup></b>	
--	--

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

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

<b>Dane Beneficjenta<sup>31</sup>:</b>	
Nazwa Beneficjenta	
Nr projektu	

<b>Dane osoby uprawnionej:</b>	
Kraj	
PESEL <sup>32</sup>	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

<b>Data sporządzenia wniosku</b>	
<b>Podpis Beneficjenta<sup>33*</sup></b>	

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

<sup>30</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Wniosek podpisuje Partner wskazany w polu Dane beneficjenta oraz, w zależności od decyzji instytucji udzielającej wsparcia Partner wiodący

<sup>31</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Dane Partnera Wiodącego lub Partnera.

<sup>32</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

<sup>33</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Wniosek podpisuje Partner wskazany w polu Dane beneficjenta oraz, w zależności od decyzji instytucji udzielającej wsparcia Partner wiodący.



#### Załącznik nr 4. Procedura zgłaszania osób uprawnionych<sup>34</sup> w ramach projektu

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

<sup>34</sup> Przez osobę uprawnioną rozumie się osobę, wskazaną przez Beneficjenta we wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Wytycznych i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu do np. przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu.

**Załącznik nr 5. Wzór wniosku o płatność Beneficjenta w ramach projektu współfinansowanego ze środków EFRR i FS**

**Projekt**

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

## Postęp rzeczowy

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

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

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

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu
Planowany przebieg realizacji projektu

## Postęp finansowy

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki																					
Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	Rodzaj identyfikatora <sup>35</sup>	NIP wystawcy dokumentu/ Pesel	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Numer kontraktu	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kategoria kosztów - Nazwa kosztu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu	Uwagi	Faktura korygująca		
<b>Zadanie 1 [Nazwa zadania]</b>																					
																				Tak/ Nie	
																				Tak/ Nie	
<b>Suma</b>																					
<b>Zadanie 2 [Nazwa zadania]</b>																					
																				Tak/ Nie	
																				Tak/ Nie	
<b>Suma</b>																					
<b>Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione</b>																					

<sup>35</sup> Rodzaj identyfikatora: lista wyboru

Wydatki rozliczane ryczałtowo								
Lp.	Rodzaj ryczału	Nazwa ryczału	Informacje dotyczące ryczału		Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu
<b>Zadanie 1 [Nazwa zadania]</b>								
	<i>stawka jednostkowa</i>		<i>Wysokość stawki</i>	<i>Liczba stawek</i>				
<b>Suma</b>								
<b>Zadanie 2 [Nazwa zadania]</b>								
	<i>kwota ryczałtowa</i>		<i>Nazwa wskaźnika</i>	<i>Wartość wskaźnika</i>				
<b>Suma</b>								
<b>Koszty pośrednie</b>								
	<i>stawka ryczałtowa</i>		<i>Stawka ryczałtowa (%)</i>					
<b>Suma</b>								
<b>Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo</b>								

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

## Źródła finansowania wydatków

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

## Rozliczenie zaliczek

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



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

<b>Dochód</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj dochodu</b>	<b>Kwota pomniejszająca wydatki</b>	<b>Kwota pomniejszająca dofinansowanie</b>
<b>Suma</b>			

## Informacje

<b>Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych</b>	Tak/Nie
<b>&lt;w przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze&gt;</b>	
<b>Oświadczenie beneficjenta</b>	
Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków;</li> <li>• informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu;</li> <li>• 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;</li> </ul>	
jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.	
Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest w	

## Załączniki

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

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

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

**Załącznik nr 6. Wzór wniosku o płatność Beneficjenta w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFS**

**Projekt**

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

## Postęp rzeczowy

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

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

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

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu
Planowany przebieg realizacji projektu

## Postęp finansowy

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki																	
Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	Rodzaj identyfikatora <sup>36</sup>	NIP wystawcy dokumentu/ Pesel	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Numer kontraktu	Kwota dokumentu brutto	Kategoria kosztów – Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu	Uwagi	Faktura korygująca
<b>Zadanie 1 [Nazwa zadania]</b>																	
																	Tak/ Nie
																	Tak/ Nie
<b>Suma</b>																	
<b>Zadanie 2 [Nazwa zadania]</b>																	
																	Tak/ Nie
																	Tak/ Nie
<b>Suma</b>																	
<b>Koszty pośrednie</b>																	
																	Tak/ Nie
<b>Suma</b>																	
<b>Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione</b>																	

<sup>36</sup> Rodzaj identyfikatora: lista wyboru.

Wydatki rozliczane ryczałtowo								
Lp.	Rodzaj ryczału	Nazwa ryczału	Informacje dotyczące ryczału		Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu
<b>Zadanie 1 [Nazwa zadania]</b>								
	<i>stawka jednostkowa</i>		<i>Wysokość stawki</i>	<i>Liczba stawek</i>				
<b>Suma</b>								
<b>Zadanie 2 [Nazwa zadania]</b>								
	<i>kwota ryczałtowa</i>		<i>Nazwa wskaźnika</i>	<i>Wartość wskaźnika</i>				
<b>Suma</b>								
<b>Koszty pośrednie</b>								
	<i>stawka ryczałtowa</i>		<i>Stawka ryczałtowa (%)</i>					
<b>Suma</b>								
<b>Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo</b>								



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

## Źródła finansowania wydatków

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

## Rozliczenie zaliczek

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

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

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

## Informacje

<b>Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych</b>	Tak/Nie
<b>&lt;w przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze&gt;</b>	
<b>Oświadczenie beneficjenta</b>	
<p>Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków;</li> <li>• informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu;</li> <li>• 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;</li> </ul> <p>jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.</p>	
<b>Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest w</b>	

## Załączniki

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

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

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

**Informacje ogólne o naborze**

Numer naboru	Tryb wyboru <sup>37</sup>	Status naboru <sup>38</sup>
Instytucja ogłaszająca <sup>39</sup>		
Budżet naboru	Data rozpoczęcia naboru	Data zakończenia naboru

**Informacje o poziomach wdrażania, w ramach którego nabór jest organizowany<sup>40</sup>**

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

<sup>37</sup> Tryb wyboru: lista wyboru.

<sup>38</sup> Status naboru: lista wyboru.

<sup>39</sup> Instytucja ogłaszająca: lista wyboru.

<sup>40</sup> Na podstawie wyboru z listy.

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

**Identyfikacja wniosku o dofinansowanie**

<b>Numer wniosku o dofinansowanie</b>	<b>Numer naboru</b>	<b>Data wpływu</b>
<b>Data rozpoczęcia weryfikacji</b>	<b>Data zakończenia weryfikacji</b>	<b>Data zatwierdzenia wniosku</b>
<b>Status wniosku<sup>41</sup></b>		

**Informacje ogólne o projekcie**

<b>Program operacyjny<sup>42</sup></b>	
<Kod>	<Nazwa>
<b>Oś priorytetowa</b>	
<Kod>	<Nazwa>
<b>Działanie</b>	
<Kod>	<Nazwa>
<b>Poddziałanie</b>	
<Kod>	<Nazwa>
<b>Tytuł projektu</b>	
<b>Krótki opis projektu</b>	
<b>Okres realizacji projektu</b>	
<od>	<do>

<sup>41</sup> Status wniosku: lista wyboru.

<sup>42</sup> Na podstawie wyboru z listy (dot. również osi priorytetowej, działania, poddziałania).



Wartość ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Wnioskowane dofinansowanie	Wkład UE	% dofinansowania

Rodzaj projektu <sup>43</sup>	Partnerstwo publiczno- prywatne	Tak/Nie
Powiązanie ze strategiami <sup>44</sup>	Typ projektu <sup>45</sup>	Pomoc publiczna <sup>46</sup>
Grupa projektów	Tak/Nie	
Projekt partnerski	Tak/Nie	
Instrumenty finansowe	Tak/Nie	
Duży projekt <sup>47</sup>		
Projekt generujący dochód <sup>48</sup>		
Zryczałtowana stawka (%) / Luka w finansowaniu (%)	Wydatki kwalifikowalne przed dochodem	Wartość dochodu

### Miejsce realizacji projektu

Projekt realizowany na terenie całego kraju	Tak/Nie	
Województwo <sup>49</sup>	Powiat <sup>50</sup>	Gmina <sup>51</sup>

### Klasyfikacja projektu<sup>52</sup>

<sup>43</sup> Rodzaj projektu: lista wyboru.

<sup>44</sup> Powiązania ze strategiami: lista wyboru.

<sup>45</sup> Typ projektu: lista wyboru zarządzana na poziomie modułu Słowniki Programowe przez poszczególne IZ.

<sup>46</sup> Pomoc publiczna: lista wyboru.

<sup>47</sup> Duży projekt: lista wyboru.

<sup>48</sup> Projekt generujący dochód: lista wyboru.

<sup>49</sup> Województwo: lista wyboru.

<sup>50</sup> Powiat: lista wyboru.

<sup>51</sup> Gmina: lista wyboru.

<sup>52</sup> Klasyfikacja projektu: listy wyboru. Lista wartości zgodna z prawem wspólnotowym.

Zakres interwencji (dominujący)	Zakres interwencji (uzupełniający)
Forma finansowania	Typ obszaru realizacji
Rodzaj działalności gospodarczej	Temat uzupełniający <sup>53</sup>

### Informacje o Beneficjencie

NIP Beneficjenta		Kraj <sup>54</sup>
Możliwość odzyskania VAT <sup>55</sup>		
Nazwa Beneficjenta		
Kod pocztowy	Miejscowość <sup>56</sup>	Ulica <sup>57</sup>
Nr budynku		Nr lokalu
Telefon	Faks	Adres e-mail
Forma prawna Beneficjenta <sup>58</sup>	Forma własności <sup>59</sup>	PKD <sup>60</sup>

<sup>53</sup> Wymagalność dotyczy wniosków rejestrowanych w ramach poziomów wdrażania współfinansowanych z EFS.

<sup>54</sup> Kraj: lista wyboru.

<sup>55</sup> Możliwość odzyskania VAT: lista wyboru.

<sup>56</sup> Miejscowość: lista wyboru.

<sup>57</sup> Ulica: lista wyboru.

<sup>58</sup> Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz. U. z 2015 r. poz. 2009, z późn.zm.).

<sup>59</sup> jw.

<sup>60</sup> PKD: lista wyboru.

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

**Informacje ogólne**

<b>Program operacyjny<sup>61</sup></b>		
<Kod>	<Nazwa>	
<b>Oś priorytetowa</b>		
<Kod>	<Nazwa>	
<b>Działanie</b>		
<Kod>	<Nazwa>	
<b>Poddziałanie</b>		
<Kod>	<Nazwa>	
<b>Nazwa instytucji zawierającej umowę o dofinansowanie/wydającej decyzję<sup>62</sup></b>		
<b>Nazwa instytucji odpowiedzialnej za weryfikację wniosków o płatność<sup>63</sup></b>		
<b>Nr umowy/decyzji/aneksu</b>		
<b>Kontroler pierwszego stopnia<sup>64</sup></b>		
<b>Data podpisania umowy pierwotnej</b>	<b>Data ostatniej aktualizacji</b>	<b>Data rozwiązania/anulowania</b>
<b>Tytuł projektu</b>		
<b>Krótki opis projektu</b>		

<sup>61</sup> Na podstawie wyboru z listy (dot. również osi priorytetowej, działania, poddziałania).

<sup>62</sup> Nazwa instytucji zawierającej umowę o dofinansowanie/wydającej decyzję: lista wyboru.

<sup>63</sup> Nazwa instytucji odpowiedzialnej za weryfikację wniosków o płatność: lista wyboru.

<sup>64</sup> Pole dostępne i wymagalne wyłącznie dla programów EWT oraz EIS.

Okres realizacji projektu		Nr naboru		
<od>		<do>		
Wartość ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Wkład UE	Wkład własny
<b>w tym bez pomocy publicznej<sup>65</sup></b>				
<b>w tym pomoc publiczna</b>				
<b>w tym pomoc de minimis</b>				
<b>Projekt generujący dochód<sup>66</sup></b>				
Zryczałtowana stawka (%) / Luka w finansowaniu (%)	Wydatki kwalifikowalne przed dochodem	Wartość dochodu		

## Charakterystyka projektu

Rodzaj projektu <sup>67</sup>	Partnerstwo publiczno-prywatne	Tak/Nie	
Powiązanie ze strategiami <sup>68</sup>	Typ projektu <sup>69</sup>	Pomoc publiczna <sup>70</sup>	
Grupa projektów	Tak/Nie	Numer grupy projektów	
Projekt partnerski <sup>71</sup>	Tak/Nie	Instrumenty finansowe	Tak/Nie
Duży projekt <sup>72</sup>			

<sup>65</sup> Przykładowy podział oparty na wartościach słownikowych widoczny wyłącznie w sytuacji wypełnienia pola *Pomoc publiczna* wartością inną niż *Bez pomocy publicznej*.

<sup>66</sup> Projekt generujący dochód: lista wyboru.

<sup>67</sup> Rodzaj projektu: lista wyboru.

<sup>68</sup> Powiązania ze strategiami: lista wyboru.

<sup>69</sup> Typ projektu: lista wyboru zarządzana na poziomie modułu Słowniki Programowe przez poszczególne IZ.

<sup>70</sup> Pomoc publiczna: lista wyboru.

<sup>71</sup> W sytuacji wybrania w polu *Projekt partnerski* wartości *Tak* dane w blokach *Miejsce realizacji projektu*, *Informacje o beneficjencie*, *Źródła finansowania projektu*, *Zakres rzeczowo-finansowy*, *Lista mierzalnych wskaźników projektu* wypełniane są w odniesieniu do każdego z partnerów.

--	--

### Informacje o dużym projekcie

Nr CCI			
Data pierwszej umowy	Data powiadomienia KE	Data zatwierdzenia przez KE	Data decyzji o odmowie wkładu

### Miejsce realizacji projektu

Projekt realizowany na terenie całego kraju		Tak/Nie
Województwo <sup>73</sup>	Powiat <sup>74</sup>	Gmina <sup>75</sup>

### Informacje o Beneficjencie

NIP Beneficjenta	Kraj <sup>76</sup>	REGON
Możliwość odzyskania VAT <sup>77</sup>		
Nazwa Beneficjenta		
Partner wiodący	Tak/Nie	
Kod pocztowy	Miejscowość <sup>78</sup>	Ulica <sup>79</sup>
Nr budynku		Nr lokalu

<sup>72</sup> Duży projekt: lista wyboru.

<sup>73</sup> Województwo: lista wyboru.

<sup>74</sup> Powiat: lista wyboru.

<sup>75</sup> Gmina: lista wyboru.

<sup>76</sup> Kraj: lista wyboru.

<sup>77</sup> Możliwość odzyskania VAT: lista wyboru.

<sup>78</sup> Miejscowość: lista wyboru.

<sup>79</sup> Ulica: lista wyboru.

<b>Telefon</b>	<b>Faks</b>		<b>Adres e-mail</b>
<b>Forma prawna Beneficjenta<sup>80</sup></b>	<b>Forma własności<sup>81</sup></b>		<b>PKD<sup>82</sup></b>
<b>Numer rachunku Beneficjenta / odbiorcy<sup>83</sup></b>		<b>Przeznaczenie rachunku<sup>84</sup></b>	
<b>Osoby uprawnione<sup>85</sup></b>			
<b>Kraj<sup>86</sup></b>	<b>PESEL</b>		<b>Nazwisko</b>
<b>Imię</b>	<b>Adres e-mail</b>		<b>Telefon</b>

<sup>80</sup> Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz. U. 2015 r. poz. 2009, z późn.zm.).

<sup>81</sup> jw.

<sup>82</sup> PKD: lista wyboru.

<sup>83</sup> Istnieje możliwość dodania maksymalnie trzech numerów rachunków.

<sup>84</sup> Pole konieczne do uzupełnienia jeżeli podano więcej niż jeden numer rachunku Beneficjenta / odbiorcy.

<sup>85</sup> Dotyczy wyłącznie programów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 podrozdziału Architektura centralnego systemu teleinformatycznego.

<sup>86</sup> Kraj: lista wyboru.

## Źródła finansowania wydatków

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

## Zakres rzeczowo-finansowy<sup>87</sup>

Zakres rzeczowy				
Zadanie	Nazwa zadania	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/czas realizacji/podmiot działania	Wydatki rzeczywiście ponoszone	Wydatki rozliczane ryczałtowo
Zadanie 1			Tak/Nie	Tak/Nie
Zadanie 2			Tak/Nie	Tak/Nie
(...)			Tak/Nie	Tak/Nie
Koszty pośrednie			Tak/Nie	Tak/Nie

Zakres finansowy				
WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE				
Kategoria kosztów <sup>88</sup>	Nazwa kosztu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
<b>Zadanie 1 [Nazwa zadania]</b>				
<b>Suma</b>				
<b>Zadanie 2 [Nazwa zadania]</b>				
<b>Suma</b>				
<b>Koszty pośrednie</b>				
<b>Suma</b>				
<b>Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone</b>				

<sup>87</sup> Dotyczy wyłącznie programów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 podrozdziału Architektura centralnego systemu teleinformatycznego.

<sup>88</sup> Kategoria kosztów: lista wyboru zarządzana na poziomie modułu Słowniki Programowe przez poszczególne IZ.



WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO						
Rodzaj ryczału <sup>89</sup>	Nazwa ryczału	Informacje dotyczące ryczałów		Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
<b>Zadanie 1 [Nazwa zadania]</b>						
Stawka jednostkowa		Wysokość stawki	Liczba stawek			
Kwota ryczałtowa		Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika			
Stawka ryczałtowa		Stawka ryczałtowa (%)				
<b>Suma</b>						
<b>Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo</b>						
<b>Ogółem w projekcie</b>						
<b>w tym koszty bezpośrednie</b>						
<b>w ramach zadań</b>						
<b>Zadanie</b>				<b>Wydatki ogółem</b>	<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Dofinansowanie</b>
<b>Zadanie 1</b>						
<b>Zadanie 2</b>						
<b>Koszty pośrednie</b>						
<b>w ramach kategorii kosztów</b>						
<b>Kategoria kosztów</b>				<b>Wydatki ogółem</b>	<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Udział %</b>
<b>w ramach kategorii kosztów podlegających limitom</b>						
<b>Kategoria kosztów podlegająca limitom</b>					<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Udział %</b>
<b>wydatki poniesione na zakup gruntów</b>						
<b>wkład rzeczowy</b>						
<b>cross-financing</b>						
<b>[dodatkowe limity]<sup>90</sup></b>						

<sup>89</sup> Rodzaj ryczału: stawka jednostkowa, kwota ryczałtowa, stawka ryczałtowa.

<sup>90</sup> Np. wydatki poniesione poza obszarem programu operacyjnego. Lista wyboru zarządzana na poziomie modułu Słowniki Programowe przez poszczególne IZ.

## Klasyfikacja projektu<sup>91</sup>

<b>Zakres interwencji (dominujący)</b>	<b>Zakres interwencji (uzupełniający)</b>
<b>Forma finansowania</b>	<b>Typ obszaru realizacji</b>
<b>Rodzaj działalności gospodarczej</b>	

## Lista mierzalnych wskaźników projektu

Wskaźniki kluczowe			
<b>Wskaźniki produktu</b>			
Nazwa wskaźnika <sup>92</sup>	Jednostka miary	Wartość docelowa	
<b>Wskaźniki rezultatu</b>			
Nazwa wskaźnika <sup>93</sup>	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa

Wskaźniki specyficzne dla programu			
<b>Wskaźniki produktu</b>			
Nazwa wskaźnika <sup>94</sup>	Jednostka miary	Wartość docelowa	
<b>Wskaźniki rezultatu</b>			

<sup>91</sup> Klasyfikacja projektu: listy wyboru. Lista wartości zgodna z prawem wspólnotowym.

<sup>92</sup> Nazwa wskaźnika: lista wyboru.

<sup>93</sup> Nazwa wskaźnika: lista wyboru.

<sup>94</sup> Nazwa wskaźnika: lista wyboru.

Nazwa wskaźnika <sup>95</sup>	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa

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

<sup>95</sup> Nazwa wskaźnika: lista wyboru.

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

**Informacje ogólne**

<b>Program operacyjny<sup>96</sup></b>		
<Kod>	<Nazwa>	
<b>Oś priorytetowa</b>		
<Kod>	<Nazwa>	
<b>Działanie</b>		
<Kod>	<Nazwa>	
<b>Poddziałanie</b>		
<Kod>	<Nazwa>	
<b>Nazwa instytucji zawierającej umowę o dofinansowanie/wydającej decyzję<sup>97</sup></b>		
<b>Nazwa instytucji odpowiedzialnej za weryfikację wniosków o płatność<sup>98</sup></b>		
<b>Nr umowy/decyzji/aneksu</b>		
<b>Data podpisania umowy pierwotnej</b>	<b>Data ostatniej aktualizacji</b>	<b>Data rozwiązania/anulowania</b>
<b>Tytuł projektu</b>		
<b>Krótki opis projektu</b>		

<sup>96</sup> Na podstawie wyboru z listy (dot. również osi priorytetowej, działania, poddziałania).

<sup>97</sup> Nazwa instytucji zawierającej umowę o dofinansowanie/wydającej decyzję: lista wyboru.

<sup>98</sup> Nazwa instytucji odpowiedzialnej za weryfikację wniosków o płatność: lista wyboru.

Okres realizacji projektu		Nr naboru	
<od>	<do>		
Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Wkład UE	Wkład własny
w tym bez pomocy publicznej <sup>99</sup>			
w tym pomoc publiczna			
w tym pomoc de minimis			
Projekt generujący dochód <sup>100</sup>			
Zryczałtowana stawka (%) / Luka w finansowaniu (%)	Wydatki kwalifikowalne przed dochodem	Wartość dochodu	

### Charakterystyka projektu

Rodzaj projektu <sup>101</sup>	Partnerstwo publiczno-prywatne	Tak/Nie	
Powiązanie ze strategiami <sup>102</sup>	Typ projektu <sup>103</sup>	Pomoc publiczna <sup>104</sup>	
Grupa projektów	Tak/Nie	Numer grupy projektów	
Projekt partnerski <sup>105</sup>	Tak/Nie	Instrumenty finansowe	Tak/Nie

<sup>99</sup> Przykładowy podział oparty na wartościach słownikowych widoczny wyłącznie w sytuacji wypełnienia pola *Pomoc publiczna* wartością inną niż *Bez pomocy publicznej*.

<sup>100</sup> Projekt generujący dochód: lista wyboru.

<sup>101</sup> Rodzaj projektu: lista wyboru.

<sup>102</sup> Powiązania ze strategiami: lista wyboru.

<sup>103</sup> Typ projektu: lista wyboru zarządzana na poziomie modułu Słowniki Programowe przez poszczególne IZ.

<sup>104</sup> Pomoc publiczna: lista wyboru.

<sup>105</sup> W sytuacji wybrania w polu *Projekt partnerski* wartości *Tak* dane w blokach *Miejsce realizacji projektu*, *Informacje o beneficjencie*, *Źródła finansowania projektu*, *Zakres rzeczowo-finansowy*, *Lista mierzalnych wskaźników projektu* wypełniane są w odniesieniu do każdego z partnerów.

<b>Duży projekt<sup>106</sup></b>	

### Miejsce realizacji projektu

<b>Projekt realizowany na terenie całego kraju</b>		Tak/Nie
<b>Województwo<sup>107</sup></b>	<b>Powiat<sup>108</sup></b>	<b>Gmina<sup>109</sup></b>

### Informacje o Beneficjencie

<b>Kraj<sup>110</sup></b>	<b>NIP Beneficjenta</b>	<b>REGON</b>
<b>Możliwość odzyskania VAT<sup>111</sup></b>		
<b>Nazwa Beneficjenta</b>		
<b>Partner wiodący</b>	Tak/Nie	
<b>Kod pocztowy</b>	<b>Miejscowość<sup>112</sup></b>	<b>Ulica<sup>113</sup></b>
<b>Nr budynku</b>		<b>Nr lokalu</b>
<b>Telefon</b>	<b>Faks</b>	<b>Adres e-mail</b>
<b>Forma prawna Beneficjenta<sup>114</sup></b>	<b>Forma własności<sup>115</sup></b>	<b>PKD<sup>116</sup></b>

<sup>106</sup> Duży projekt: lista wyboru.

<sup>107</sup> Województwo: lista wyboru.

<sup>108</sup> Powiat: lista wyboru.

<sup>109</sup> Gmina: lista wyboru.

<sup>110</sup> Kraj: lista wyboru.

<sup>111</sup> Możliwość odzyskania VAT: lista wyboru.

<sup>112</sup> Miejscowość: lista wyboru.

<sup>113</sup> Ulica: lista wyboru.

<sup>114</sup> Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz. U. z 2015 r., poz. 2009, z późn.zm.).

<sup>115</sup> jw.

<sup>116</sup> PKD: lista wyboru.

<b>Numer rachunku Beneficjenta / odbiorcy<sup>117</sup></b>		<b>Przeznaczenie rachunku<sup>118</sup></b>
<b>Osoby uprawnione<sup>119</sup></b>		
<b>Kraj<sup>120</sup></b>	<b>PESEL</b>	<b>Nazwisko</b>
<b>Imię</b>	<b>Adres e-mail</b>	<b>Telefon</b>

<sup>117</sup> Istnieje możliwość dodania maksymalnie trzech numerów rachunków.

<sup>118</sup> Pole konieczne do uzupełnienia jeżeli podano więcej niż jeden numer rachunku Beneficjenta / odbiorcy.

<sup>119</sup> Dotyczy wyłącznie programów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 podrozdziału *Architektura centralnego systemu teleinformatycznego*.

<sup>120</sup> Kraj: lista wyboru.

## Źródła finansowania wydatków

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



## Zakres rzeczowo-finansowy<sup>121</sup>

Zakres rzeczowy				
Zadanie	Nazwa zadania	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/czas realizacji/podmiot działania	Wydatki rzeczywiście ponoszone	Wydatki rozliczane ryczałtowo
Zadanie 1			Tak/Nie	Tak/Nie
Zadanie 2			Tak/Nie	Tak/Nie
(...)			Tak/Nie	Tak/Nie
Koszty pośrednie			Tak/Nie	Tak/Nie

Zakres finansowy			
WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE			
Kategoria kosztów <sup>122</sup>	Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
<b>Zadanie 1 [Nazwa zadania]</b>			
<b>Suma</b>			
<b>Zadanie 2 [Nazwa zadania]</b>			
<b>Suma</b>			
<b>Koszty pośrednie</b>			
<b>Suma</b>			
<b>Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone</b>			

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO
-------------------------------

<sup>121</sup> Dotyczy wyłącznie programów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 podrozdziału *Architektura centralnego systemu teleinformatycznego*.

<sup>122</sup> Kategoria kosztów: lista wyboru zarządzana na poziomie modułu Słowniki Programowe przez poszczególneIZ.

Rodzaj ryczałtu <sup>123</sup>	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtów		Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
<b>Zadanie 1</b>					
Stawka jednostkowa		Wysokość stawki	Liczba stawek		
Kwota ryczałtowa		Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika		
Stawka ryczałtowa		Stawka ryczałtowa (%)			
<b>Suma</b>					
<b>Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo</b>					
<b>Ogółem w projekcie</b>					
<i>w tym koszty bezpośrednie</i>					
<b>w ramach zadań</b>					
<b>Zadanie</b>				<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Dofinansowanie</b>
<b>Zadanie 1</b>					
<b>Zadanie 2</b>					
<b>Koszty pośrednie</b>					
<b>w ramach kategorii kosztów</b>					
<b>Kategoria kosztów</b>				<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Udział %</b>
<b>w ramach kategorii kosztów podlegających limitom</b>					
<b>Kategoria kosztów podlegająca limitom</b>				<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Udział %</b>
<b>wkład rzeczowy</b>					
<b>cross-financing</b>					
<b>wydatki poza obszarem UE</b>					
<b>środki trwałe</b>					
<i>[dodatkowe limity]</i> <sup>124</sup>					

<sup>123</sup> Rodzaj ryczałtu: stawka jednostkowa, kwota ryczałtowa, stawka ryczałtowa.

<sup>124</sup> Np. wydatki poniesione poza obszarem programu operacyjnego. Lista wyboru zarządzana na poziomie modułu Słowniki Programowe przez poszczególneIZ.

## Klasyfikacja projektu<sup>125</sup>

<b>Zakres interwencji (dominujący)</b>	<b>Zakres interwencji (uzupełniający)</b>
<b>Forma finansowania</b>	<b>Typ obszaru realizacji</b>
<b>Rodzaj działalności gospodarczej</b>	<b>Temat uzupełniający</b>

## Lista mierzalnych wskaźników projektu

Wskaźniki kluczowe							
Wskaźniki produktu							
Nazwa wskaźnika <sup>126</sup>	j.m.	Wartość docelowa					
		K	M	ogółem			
Wskaźniki rezultatu							
Nazwa wskaźnika <sup>127</sup>	j.m.	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	ogółem	K	M	ogółem

<sup>125</sup> Klasyfikacja projektu: listy wyboru. Lista wartości zgodna z prawem wspólnotowym.

<sup>126</sup> Nazwa wskaźnika: lista wyboru.

<sup>127</sup> Nazwa wskaźnika: lista wyboru.

Wskaźniki specyficzne dla programu							
Wskaźniki produktu							
Nazwa wskaźnika <sup>128</sup>	j.m.	Wartość docelowa					
		K	M	ogółem			
Wskaźniki rezultatu							
Nazwa wskaźnika <sup>129</sup>	j.m.	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	ogółem	K	M	ogółem

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

<sup>128</sup> Nazwa wskaźnika: lista wyboru.

<sup>129</sup> Nazwa wskaźnika: lista wyboru.

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

**Informacje o projekcie**

Numer projektu	
Numer umowy/decyzji	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	

**Informacje o wniosku o płatność**

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

**Informacja o wypłacie środków**

Tytuł wypłaty <sup>130</sup>	Data wypłaty	Kwota wypłaty	Tytuł potrącenia <sup>131</sup>	Kwota potrącenia

<sup>130</sup> Tytuł wypłaty: lista wyboru (refundacja, zaliczka).

<sup>131</sup> Tytuł potrącenia: lista wyboru.

## Informacje finansowe

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

## Kategorie kosztów podlegające limitom

	Bieżący wniosek	Narastająco
wydatki poniesione na zakup gruntów		
wkład rzeczowy		
cross-financing		
[dodatkowe limity] <sup>132</sup>		

<sup>132</sup> Lista wyboru zarządzana na poziomie modułu Słowniki Programowe przez poszczególne IZ. Np. wydatki poniesione poza obszarem programu operacyjnego.

## Źródła finansowania wydatków

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

## Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki																
Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	Rodzaj identyfikatora <sup>133</sup>	NIP wystawcy dokumentu/ Pesel	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Numer kontraktu	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Uwagi	Faktura korygująca
																Tak/Nie
																Tak/Nie
																Tak/Nie
																Tak/Nie
																Tak/Nie
<b>Suma</b>																

<sup>133</sup> Rodzaj identyfikatora: lista wyboru.



## Wydatki rozliczane ryczałtowo

Lp.	Rodzaj ryczału	Nazwa ryczału	Informacje dotyczące ryczału		Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
			Wysokość stawki	Liczba stawek		
	<i>stawka jednostkowa</i>					
	<i>kwota ryczałtowa</i>		<i>Nazwa wskaźnika</i>	<i>Wartość wskaźnika</i>		
	<i>stawka ryczałtowa</i>		<i>Stawka ryczałtowa (%)</i>			
<b>Suma</b>						

### Wskaźniki produktu

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

### Wskaźniki rezultatu

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

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

**Informacje o projekcie**

Numer projektu	
Numer umowy/decyzji	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	

**Informacje o wniosku o płatność**

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

**Informacja o wypłacie środków**

Tytuł wypłaty <sup>134</sup>	Data wypłaty	Kwota wypłaty	Tytuł potrącenia <sup>135</sup>	Kwota potrącenia

<sup>134</sup> Tytuł wypłaty: lista wyboru(refundacja, zaliczka).

<sup>135</sup> Tytuł potrącenia: lista wyboru.

## Informacje finansowe

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

## Kategorie kosztów podlegające limitom

	Bieżący wniosek	Narastająco
wkład rzeczowy		
cross-financing		
wydatki poza obszarem UE		
środki trwałe		
[dodatkowe limity] <sup>136</sup>		

<sup>136</sup> Lista wyboru zarządzana na poziomie modułu Słowniki Programowe przez poszczególne IZnp. wydatki poniesione poza obszarem programu operacyjnego.

## Źródła finansowania wydatków

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

### Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

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

## Wydatki rozliczane ryczałtowo

Lp.	Rodzaj ryczału	Nazwa ryczału	Informacje dotyczące ryczału		Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
			Wysokość stawki	Liczba stawek		
	<i>stawka jednostkowa</i>					
	<i>kwota ryczałtowa</i>		<i>Nazwa wskaźnika</i>	<i>Wartość wskaźnika</i>		
	<i>stawka ryczałtowa</i>		<i>Stawka ryczałtowa (%)</i>			
<b>Suma</b>						

## Wskaźniki produktu

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

## Wskaźniki rezultatu

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



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

**Informacje o projekcie**

<b>Numer umowy decyzji /aneksu</b>	<b>Nazwa beneficjenta</b>	
<b>Tytuł projektu</b>		
<b>Wniosek za okres<sup>137</sup></b>	<b>Okres realizacji projektu</b>	
	<od>	<do>

**Dane instytucji otrzymujących wsparcie – dane podstawowe**

<b>Kraj<sup>138</sup></b>	<b>Nazwa instytucji</b>	<b>NIP</b>
<b>Brak NIP</b>		Tak/Nie
<b>Typ instytucji<sup>139</sup></b>		<b>w tym<sup>140</sup></b>

**Dane instytucji otrzymujących wsparcie – dane teleadresowe**

<b>Województwo<sup>141</sup></b>	<b>Powiat<sup>142</sup></b>	<b>Gmina<sup>143</sup></b>
<b>Miejscowość<sup>144</sup></b>	<b>Ulica<sup>145</sup></b>	
<b>Nr budynku</b>	<b>Nr lokalu</b>	<b>Kod pocztowy</b>

<sup>137</sup> Wniosek za okres: lista wyboru.

<sup>138</sup> Kraj: lista wyboru.

<sup>139</sup> Typ instytucji: lista wyboru.

<sup>140</sup> W tym: lista wyboru.

<sup>141</sup> Województwo: lista wyboru.

<sup>142</sup> Powiat: lista wyboru.

<sup>143</sup> Gmina: lista wyboru.

<sup>144</sup> Miejscowość: lista wyboru.

<sup>145</sup> Ulica: lista wyboru.

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

### Szczegóły i rodzaj wsparcia<sup>146</sup>

Data rozpoczęcia udziału w projekcie	Data zakończenia udziału w projekcie
Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji?	Tak/Nie
Rodzaj przyznanego wsparcia <sup>147</sup>	W tym <sup>148</sup>
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	Data zakończenia udziału we wsparciu

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

Kraj <sup>149</sup>	Rodzaj uczestnika <sup>150</sup>	Nazwa instytucji <sup>151</sup>
Imię	Nazwisko	PESEL
Brak PESEL	Tak/Nie	
Płeć	Wiek w chwili przystąpienia do projektu	Wykształcenie <sup>152</sup>

<sup>146</sup> Blok dostępny dla projektów EFS.

<sup>147</sup> Rodzaj przyznanego wsparcia: lista wyboru.

<sup>148</sup> W tym: lista wyboru.

<sup>149</sup> Kraj: lista wyboru.

<sup>150</sup> Rodzaj uczestnika: lista wyboru.

<sup>151</sup> Nie dotyczy uczestnika indywidualnego. Lista wyboru.

<sup>152</sup> Wykształcenie: lista wyboru.

## Dane kontaktowe

<b>Województwo</b> <sup>153</sup>	<b>Powiat</b> <sup>154</sup>	<b>Gmina</b> <sup>155</sup>
<b>Miejscowość</b> <sup>156</sup>	<b>Ulica</b> <sup>157</sup>	
<b>Nr budynku</b>	<b>Nr lokalu</b>	<b>Kod pocztowy</b>
<b>Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)</b>	<b>Telefon kontaktowy</b>	<b>Adres e-mail</b>

## Szczegóły i rodzaj wsparcia

<b>Data rozpoczęcia udziału w projekcie</b>	<b>Data zakończenia udziału w projekcie</b>
<b>Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu</b> <sup>158</sup>	<b>W tym</b> <sup>159</sup>
<b>Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia</b> <sup>160</sup>	
<b>Wykonywany zawód</b> <sup>161</sup>	<b>Zatrudniony w</b> <sup>162</sup>
<b>Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia</b>	<b>Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia</b>

<sup>153</sup> Województwo: lista wyboru.

<sup>154</sup> Powiat: lista wyboru.

<sup>155</sup> Gmina: lista wyboru.

<sup>156</sup> Miejscowość: lista wyboru.

<sup>157</sup> Ulica: lista wyboru.

<sup>158</sup> Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu: lista wyboru. Pole dostępne dla projektów EFS.

<sup>159</sup> W tym: lista wyboru. Pole dostępne dla projektów EFS.

<sup>160</sup> Rozpoczęcie zbierania tych danych jest planowane na 2018 r.

<sup>161</sup> Wykonywany zawód: lista wyboru. Pole dostępne dla projektów EFS.

<sup>162</sup> Pole dostępne dla projektów EFS.

<b>udziału w projekcie<sup>163</sup></b>	<b>udziału w projekcie<sup>164</sup></b>
<b>Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM)<sup>165</sup></b>	
<b>Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa</b>	Tak/Nie
<b>Rodzaj przyznanego wsparcia<sup>166</sup></b>	<b>W tym<sup>167</sup></b>
<b>Data rozpoczęcia udziału we wsparciu</b>	<b>Data zakończenia udziału we wsparciu</b>
<b>Data założenia działalności gospodarczej<sup>168</sup></b>	<b>Kwota środków przyznaných na założenie działalności gospodarczej<sup>169</sup></b>
<b>PKD założonej działalności gospodarczej<sup>170</sup></b>	

### Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu<sup>171</sup>

<b>Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia</b>	
<b>Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań</b>	
<b>Osoba z niepełnosprawnościami</b>	
<b>Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących</b>	

<sup>163</sup> Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie: lista wyboru. Pole dostępne dla projektów EFS.

<sup>164</sup> Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie: lista wyboru. Pole dostępne dla projektów EFS.

<sup>165</sup> Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM): lista wyboru. Pole dostępne dla projektów EFS.

<sup>166</sup> Rodzaj przyznanego wsparcia: lista wyboru.

<sup>167</sup> W tym: lista wyboru.

<sup>168</sup> Pole dostępne dla projektów EFS.

<sup>169</sup> Pole dostępne dla projektów EFS.

<sup>170</sup> PKD założonej działalności gospodarczej: lista wyboru. Pole dostępne dla projektów EFS.

<sup>171</sup> Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu: listy wyboru. Blok dostępny dla projektów EFS.

<b>w tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu</b>	
<b>Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu</b>	
<b>Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)</b>	

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

**Informacje o projekcie**

<b>Numer projektu</b>	
<b>Nazwa beneficjenta</b>	
<b>NIP beneficjenta</b>	

**Informacje o kontroli**

<b>Numer kontroli</b>	
<b>Data rozpoczęcia</b>	
<b>Data zakończenia</b>	
<b>Typ kontroli<sup>172</sup></b>	
<b>Instytucja przeprowadzająca kontrolę<sup>173</sup></b>	
<b>Podmiot kontrolujący<sup>174</sup></b>	
<b>Kontrolowany partner<sup>175</sup></b>	
<b>Numer wniosku o płatność<sup>176</sup></b>	
<b>Tryb kontroli<sup>177</sup></b>	
<b>Rodzaj kontroli<sup>178</sup></b>	
<b>Kontrola krzyżowa horyzontalna<sup>179</sup></b>	
<b>Kontrole PZP</b>	<b>Tak/Nie</b>
<b>Kontrolowani partnerzy mikroprojektu<sup>180</sup></b>	

<sup>172</sup> Typ kontroli: lista wyboru.

<sup>173</sup> Nie dotyczy kontroli przeprowadzanych przez podmioty zewnętrzne. lista wyboru.

<sup>174</sup> Dotyczy kontroli przeprowadzanych przez podmioty zewnętrzne. Lista wyboru.

<sup>175</sup> Dotyczy tylko projektów partnerskich.

<sup>176</sup> Nie dotyczy kontroli przeprowadzanych przez podmioty zewnętrzne. Lista wyboru.

<sup>177</sup> Nie dotyczy kontroli przeprowadzanych przez podmioty zewnętrzne. Lista wyboru.

<sup>178</sup> Nie dotyczy kontroli przeprowadzanych przez podmioty zewnętrzne. Lista wyboru.

<sup>179</sup> Nie dotyczy kontroli przeprowadzanych przez podmioty zewnętrzne. Lista wyboru.

<sup>180</sup> Dotyczy kontroli mikroprojektu rejestrowanych m.in. w ramach EWT.

## Kontrole PZP

Rodzaj kontroli PZP <sup>181</sup>	Numer ogłoszenia o zamówieniu <sup>182</sup>	Numer kontraktu <sup>183</sup>

## Wynik kontroli

Zalecenia pokontrolne <sup>184</sup>	
Opis wyniku kontroli	
Opis zaleceń pokontrolnych	
Opis realizacji zaleceń pokontrolnych	

## Skutki finansowe kontroli

Rodzaj korekty <sup>185</sup>	Podstawa prawna naruszenia	Numer kontraktu <sup>186</sup>	Podstawa naliczenia korekty	Stawka % korekty	Wartość korekty finansowej
Suma					

<sup>181</sup> Dotyczy kontroli PZP. lista wyboru.

<sup>182</sup> Dotyczy kontroli PZP.

<sup>183</sup> Dotyczy kontroli PZP.

<sup>184</sup> Zalecenia pokontrolne: lista wyboru.

<sup>185</sup> Rodzaj korekty: lista wyboru.

<sup>186</sup> Dla programów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 podrozdziału Architektura centralnego systemu teleinformatycznego: lista wyboru.

**Załącznik nr 15. Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie bazy personelu<sup>187</sup>**

**Personel projektu**

Kraj <sup>188</sup>	PESEL	Imię	Nazwisko
Stanowisko		Forma zaangażowania <sup>189</sup>	Data zaangażowania
Okres zaangażowania		<od>	<do>
Wymiar czasu pracy			
x`x	Liczba godzin		Wartość <sup>190</sup>
Tak/Nie	Tak/Nie		

**Czas pracy**

Okres zaangażowania w dniach <sup>191</sup>	Godziny		Liczba godzin
	<od>	<do>	
<b>Razem</b>			

<sup>187</sup> Na podstawie *Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.*

<sup>188</sup> Kraj: lista wyboru.

<sup>189</sup> Forma zaangażowania: lista wyboru.

<sup>190</sup> Możliwość wpisania albo wymiaru etatu, albo liczby godzin w miesiącu.

<sup>191</sup> Możliwość wprowadzenia jednej lub kilku wartości.



**Załącznik nr 16. Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie instrumentów finansowych**

**Informacje o projekcie**

<b>Numer umowy/ decyzji/ aneksu</b>	<b>Nazwa beneficjenta</b>
<b>Tytuł projektu</b>	
<b>Informacja za okres do</b>	
<b>Model wdrażania</b>	

**Środki wypłacone pośrednikom finansowym<sup>192 193</sup>**

<b>Numer umowy z pośrednikiem</b>	<b>Data podpisania umowy</b>	<b>Nazwa pośrednika</b>	<b>Wartość umowy z pośrednikiem</b>	<b>Środki wypłacone pośrednikowi</b>
<b>RAZEM</b>				

<sup>192</sup> Tabela widoczna wyłącznie w przypadku wdrażania instrumentu finansowego z wykorzystaniem Funduszu Funduszy.

<sup>193</sup> Dane prezentowane w ujęciu narastającym, obejmujące środki wypłacone pośrednikom finansowym.

## Środki zaangażowane i wypłacone w ramach umów z ostatecznymi odbiorcami

Numer umowy z odbiorcą	Data podpisania umowy	Rodzaj identyfikatora <sup>194</sup>	NIP/PESEL odbiorcy	Nazwa odbiorcy	Status odbiorcy <sup>195</sup>	Rodzaj wsparcia <sup>196</sup>	Numer umowy z pośrednikiem finansowym	Nazwa pośrednika	Uwagi <sup>197</sup>	Adres odbiorcy <sup>198</sup>	Kwota środków zaangażowanych			Środki własne odbiorców
											Ogółem	w tym wkład UE	w tym krajowe środki publiczne	
<b>RAZEM</b>														

<sup>194</sup> Rodzaj identyfikatora: lista wyboru.

<sup>195</sup> Status odbiorcy: lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz. U. z dnia 1 grudnia 2015, poz. 2009 r. z późn.zm.).

<sup>196</sup> Rodzaj wsparcia: lista wyboru.

<sup>197</sup> Należy wprowadzić co najmniej opis przeznaczenia udzielonej pożyczki

<sup>198</sup> Gromadzone jako odrębne pola: Kraj, Miejscowość, Ulica, Numer budynku, Numer lokalu, Kod pocztowy.

## Środki zaangażowane i wypłacone w ramach umów z ostatecznymi odbiorcami c.d.<sup>204</sup>

Kwota środków wypłaconych <sup>199</sup>			Współczynnik mnożnikowy dla gwarancji <sup>200</sup>	Wartość uruchomionych gwarancji <sup>201</sup>	Pożyczki wypłacone objęte gwarancją <sup>202</sup>	Opóźnienie w spłacie <sup>203</sup>	Kwoty zwrócone przez odbiorcę ostatecznego					
							W tym zwroty kapitału			W tym odsetki, zyski oraz inne dochody		
Ogółem	w tym wkład UE	w tym krajowe środki publiczne				Ogółem	w tym wkład UE	w tym krajowe środki publiczne	Ogółem	w tym wkład UE	w tym krajowe środki publiczne	
						Tak/Nie						
						Tak/Nie						

<sup>199</sup> Łączna kwota wkładów środków z programu wypłacona ostatecznemu odbiorcy w formie pożyczek, mikropożyczek, kapitału lub innych produktów lub w przypadku gwarancji przeznaczona na pożyczki wypłacone ostatecznemu odbiorcy.

<sup>200</sup> Kolumna wypełniana wyłącznie w przypadku, gdy w kolumnie Rodzaj wsparcia wybrano „gwarancje”.

<sup>201</sup> Kolumna wypełniana wyłącznie w przypadku, gdy w kolumnie Rodzaj wsparcia wybrano „gwarancje”.

<sup>202</sup> Łączna wartość pożyczek faktycznie wypłaconych ostatecznym odbiorcom w odniesieniu do podpisanych umów gwarancyjnych. Kolumna wypełniana wyłącznie w przypadku, gdy w kolumnie Rodzaj wsparcia wybrano „gwarancje”.

<sup>203</sup> Oznaczenie, czy opóźnia się spłata wypłaconych pożyczek, a w przypadku wsparcia w formie gwarancji oznaczenie, czy gwarancja została wykorzystana w związku ze zwłoką w spłacie pożyczki.

<sup>204</sup> Dane prezentowane w ujęciu narastającym.

## Koszty zarządzania

Nazwa podmiotu	Koszty zarządzania ogółem <sup>205</sup>		Koszty zarządzania publiczne	
	podstawowe	oparte na wynikach	podstawowe	oparte na wynikach
<b>RAZEM</b>				

## Odsetki, inne zyski oraz kwoty zwrócone

Nazwa podmiotu	Odsetki oraz inne zyski		Kwoty zwrócone <sup>206</sup>						
			Ogółem	wkład UE	w tym zwroty kapitału <sup>207</sup>		w tym zyski oraz inne dochody		
	Ogółem	wkład UE			Ogółem	wkład UE	Ogółem	wkład UE	
<b>RAZEM</b>									

<sup>205</sup> Koszty zarządzania i opłat za zarządzanie wypłacone z wkładów z programu, prezentowane w ujęciu narastającym.

<sup>206</sup> Kwoty zwrócone do instrumentu finansowego przypisane do wsparcia z EFSI do końca roku sprawozdawczego.

<sup>207</sup> Lub środki uwolnione w ramach umów gwarancyjnych.

## Kwoty ponownie wykorzystane

Nazwa podmiotu	Kwoty ponownie wykorzystane <sup>208</sup>					
	Ogółem	wkład UE	w tym na preferencyjne wynagrodzenie inwestorów <sup>209</sup>		w tym na refundację kosztów zarządzania <sup>210</sup>	
			Ogółem	wkład UE	Ogółem	wkład UE
<b>RAZEM</b>						

<sup>208</sup> Kwoty zasobów ponownie wykorzystane, które zostały zwrócone do instrumentów finansowych i które można przypisać do EFSI.

<sup>209</sup> Kwoty wypłacone na preferencyjne wynagrodzenie inwestorów prywatnych lub publicznych działających zgodnie z zasadą gospodarki rynkowej, którzy zapewniają środki odpowiadające wsparciu z EFSI do instrumentu finansowego lub którzy współfinansują inwestycję na poziomie ostatecznych odbiorców.

<sup>210</sup> Kwoty wypłacone na refundację poniesionych kosztów zarządzania i opłat za zarządzanie instrumentem finansowym.

**Załącznik nr 17. Wzór harmonogramu płatności w ramach projektu współfinansowanego ze środków EFRR, FS i EFS**

**Harmonogram płatności**

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Wydatki ogółem <sup>211</sup>	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie

Rok	Kwartał	Miesiąc <sup>212</sup>	Wydatki ogółem <sup>213</sup>	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie		
					Ogółem	Zaliczka	Refundacja
		Suma kwartał X					
		-					
Razem dla rok XXXX							
Ogółem							

**Informacje ogólne z karty umowy**

Wydatki ogółem <sup>214</sup>	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie

<sup>211</sup> Pole Wydatki ogółem nie występuje w przypadku projektu współfinansowanego z EFS.

<sup>212</sup> Istnieje możliwość rozbicia harmonogramu na miesiące. Wówczas dostępny jest wiersz podsumowania dla kwartału uzupełniany automatycznie.

<sup>213</sup> Pole Wydatki ogółem nie występuje w przypadku projektu współfinansowanego z EFS.

<sup>214</sup> Pole Wydatki ogółem nie występuje w przypadku projektu współfinansowanego z EFS.



## Oświadczenie Administratora Merytorycznego

Nazwa Programu Operacyjnego<sup>220</sup>: .....

Nazwa instytucji: .....

Rola instytucji<sup>221</sup>: .....

Ja, niżej podpisany (a): .....

imię

nazwisko

przyjmuję funkcję Administratora Merytorycznego i zobowiązuję się do wypełniania zadań określonych w rozdziale 7 *Wytucznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej* oraz stosowania procedur określonych w załączniku nr 1 do Wytucznych.

.....

Podpis, data

---

<sup>220</sup> Jeśli dotyczy.

<sup>221</sup> Np.: Instytucja Zarządzająca, Instytucja Pośrednicząca.



## Odwołanie z pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego w Centralnym systemie teleinformatycznym

Nazwa Programu Operacyjnego<sup>223</sup>: .....

Nazwa instytucji: .....

Rola instytucji<sup>224</sup>: .....

Ja, niżej podpisany (a): .....

*imię*

*nazwisko*

.....  
*funkcja osoby powołującej*

odwołuję osobę:

.....

*imię*

*nazwisko*

z pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego.

.....  
Podpis, data<sup>225</sup>

<sup>222</sup> Wypełniać czytelnie, drukowanymi literami.

<sup>223</sup> Jeśli dotyczy.

<sup>224</sup> Np.: Instytucja Zarządzająca, Instytucja Pośrednicząca.

<sup>225</sup> Przedstawiciel instytucji wskazanej w poz. Nazwa instytucji i Rola instytucji.