



Rzeczpospolita Polska Unia Europejska Fundusz Spójności



Projekt częściowo finansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013 oraz Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020

Umowa nr: DI/BDG-III/POPT/4/2014 pt. Rozwój Lokalnego Systemu Informatycznego LESSI

DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA KOŃCOWEGO – INSTYTUCJA ZARZĄDZAJACA – SL2014-PT

Wersja: 1.07 2019-10-25

> Wersja: 1.06 str. 1

Metryka

Produkt	DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA KOŃCOWEGO
Właściciel projektu	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
Autor dokumentu	Bartosz Nowocień
Wersja dokumentu	1.07
Status dokumentu	do zatwierdzenia

Historia dokumentu

L.p.	Data	 Opis	Wersja	Autorzy		
1.	13.04.2015	Powstanie dokumentu	0.1 Bartosz Nowocień			
2.	27.04.2015	Akceptacja dokumentu	Daniel Mitura			
3.	12.05.2015	Aktualizacja dokumentu o zmiany ze zlecenia ZRF/4/2015	1.01	Bartosz Nowocień		
4.	14.05.2015	Aktualizacja dokumentu o zmiany ze zlecenia ZRF/5/2015	Bartosz Nowocień			
5.	15.04.2015	Akceptacja dokumentu	1.02	Daniel Mitura		
6.	15.01.2016	Aktualizacja dokumentu o zmiany	1.03	Natalia Jagiełło		
7.	21.03.2016	Aktualizacja dokumentu	1.04	Natalia Jagiełło		
8.	16.03.2018	Aktualizacja dokumentu	1.05	Kamil Trybek		
9.	24.10.2019	Aktualizacja dokumentu	Damian Kurasiewicz			
10.	25.10.2019	Aktualizacja dokumentu	1.07 Jarosław Krzysz Bosiacki			

Spis treści

1.	Wstę	ρ	8
	1.1 2	Zakres dokumentu	8
	1.2 9	Streszczenie	8
2.	Funko	jonalności aplikacji SL2014-PT	8
	2.1.1	Wylogowanie1	0
	2.1.2	Zmiana hasła1	0
	2.1.3	Przedłużanie sesji1	1
	2.1.4	Nowe wnioski (IZ)	1
	2.1.4.1	Przeglądanie wniosków o dofinansowanie (IZ)1	1
	2.1.4.2	Filtrowanie wniosków o dofinansowanie1	3
	2.1.4.3	Wyświetlenie szczegółów wniosku o dofinansowanie1	4
	2.1.4.4	Przekazanie wniosku o dofinansowanie do weryfikacji1	5
	2.1.4.5	Rejestruj wniosek o dofinansowanie1	5
	2.1.5	Wnioski o dofinansowanie (IZ)1	5
	2.1.5.1	Przeglądanie wniosków o dofinansowanie (IZ)1	5
	2.1.5.2	Filtrowanie wniosków o dofinansowanie1	7
	2.1.5.3	Wyświetlenie szczegółów wniosku o dofinansowanie1	8
	2.1.5.4	Edycja wniosku o dofinansowanie1	9
	2.1.5.5	Utworzenie karty weryfikacji 2	0
	2.1.5.6	Zmiana osoby weryfikującej 2	0
	2.1.5.7	Przekazanie wniosku o dofinansowanie do sprawdzenia 2	1
	2.1.5.8	Zwrócenie wniosku o dofinansowanie do weryfikacji2	1
	2.1.5.9	Załączniki beneficjenta 2	2
	2.1.5.10	Generowanie informacji dla beneficjenta2	2
	2.1.5.11	Sprawdzanie poprawności przesłanego wniosku o dofinansowanie 2	3
	2.1.5.12	Porównaj wersje wniosków o dofinansowanie2	4
	2.1.5.13	Drukowanie wniosku o dofinansowanie2	5
	2.1.5.14	Eksport wniosku o dofinansowanie do pliku (pdf, docx, xml) oraz eksport do SL2014 2	5
	2.1.5.15	Pobieranie dokumentu z podpisem elektronicznym w formacie XADES 2	8
	2.1.5.16	Pobieranie podpisanego dokumentu PDF2	8
	2.1.5.17	Historia zmian dla Wniosków o dofinansowanie (IZ) 2	9
	2.1.5.18	Wyświetlenie podglądu Informacji dla Beneficjenta2	9
	2.1.5.19	Edycja Informacji dla beneficjenta3	0

2.1.5.20	Załączniki Informacji dla beneficjenta	30
2.1.5.21	Sprawdzenie Informacji dla Beneficjenta	31
2.1.5.22	Drukowanie Informacji dla Beneficjenta	31
2.1.5.23	Przekazanie do podpisu Informacji dla beneficjenta	32
2.1.5.24	Zwrócenie do sprawdzenia Informacji dla beneficjenta	32
2.1.5.25	Podpisanie elektronicznie Informacji dla beneficjenta	32
2.1.6	Karta weryfikacji formalnej i merytorycznej – Karta oceny	35
2.1.6.1	Tworzenie Karty oceny	36
2.1.6.2	Przeglądanie Karty oceny	36
2.1.6.3	Edycja Karty oceny	36
2.1.6.4	Zakończenie przygotowania Karty weryfikacji	37
2.1.6.5	Powrót do przygotowania Karty oceny	38
2.1.6.6	Zatwierdzenie Karty oceny	38
2.1.6.7	Usuwanie Karty oceny	39
2.1.6.8	Drukowanie Karty oceny	40
2.1.6.9	Eksport Karty oceny	40
2.1.7.1	Utwórz umowę wniosku	42
2.1.7.2	Decyzje	42
2.1.7.3	Przeglądanie Decyzji	43
2.1.7.4	Filtrowanie decyzji	43
2.1.7.5	Wyświetlanie szczegółów decyzji	45
2.1.7.6	Edytowanie decyzji	46
2.1.7.7	Sprawdzanie poprawności pól decyzji	46
2.1.7.8	Drukowanie decyzji	47
2.1.7.9	Usuwanie decyzji	48
2.1.7.10	Wyświetlanie listy załączników decyzji	48
2.1.7.11	Dodawanie/usuwanie załączników do/z decyzji	49
2.1.7.12	Eksport decyzji	50
2.1.7.13	Zakończenie przygotowania decyzji	51
2.1.7.14	Powrót do przygotowania decyzji	52
2.1.7.15	Przekazywanie do sprawdzenia decyzji	52
2.1.7.16	Zatwierdzenie decyzji	53
2.1.7.17	Przekazanie do podpisania decyzji	53
2.1.7.18	Podpisanie decyzji	54

DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA KOŃCOWEGO SL2014-PT – Instytucja Zarządzająca

2.1.7.19	Weryfikacja podpisu elektronicznego	57
2.1.7.20	Powrót podpisanej decyzji do przygotowania	59
2.1.7.21	Pobieranie podpisanego dokumentu PDF	59
2.1.7.22	Pobieranie podpisu elektronicznego w formacie XADES	60
2.1.7.23	Rozwiązanie decyzji	61
2.1.8 Z	akładka do podpisu	61
2.1.8 Proje	kty	61
2.1.8.1 Prz	eglądanie projektów	61
2.1.8.2 Filt	rowanie projektów	63
2.1.8.3 Wy	świetlanie szczegółów projektu	64
2.1.8.4 Wy	świetlanie dokumentów projektu	64
2.1.9 Nowe	e wnioski o płatność (IZ)	65
2.1.9.1 Prz	eglądanie nowych wniosków o płatność (IZ)	65
2.1.9.2 Filt	rowanie nowych wniosków o płatność	66
2.1.9.3 Prz	eglądanie szczegółów nowych wniosku o płatność	67
2.1.9.4 P	rzekazanie nowego wniosku o płatność do weryfikacji	68
2.1.9.5 P	orównanie wersji wniosku o płatność	69
2.1.9.6 R	ejestracja wniosku o płatność	69
2.1.10 V	Vnioski o płatność (IZ)	70
2.1.10.1	Przeglądanie wniosków o płatność (IZ)	70
2.1.10.2	Wyświetlenie szczegółów wniosku o płatność	71
2.1.10.3	Wezwanie do dodania dokumentów – Zestawienie wydatków	72
2.1.10.4	Wezwanie do dodania dokumentów – Zestawienie wynagrodzeń	73
2.1.10.5	Edycja wniosku o płatność	73
2.1.10.6	Sprawdzanie poprawności przesłanego wniosku o płatność	74
2.1.10.7	Przygotowanie dokumentu - Lista sprawdzająca	75
2.1.10.8	Przygotowanie listy do zamówień publicznych	78
2.1.10.9	Przeglądanie, edycja i zakończenie przygotowania listy zamówień publicznych	78
2.1.10.10	Usunięcie listy do zamówień publicznych	79
2.1.10.11	Utworzenie informacji dla beneficjenta	80
2.1.10.12	Przekazanie wniosku do sprawdzenia	82
2.1.10.13	Zwrócenie wniosku o płatność do weryfikacji	82
2.1.10.14	Zatwierdzenie listy sprawdzającej	82
2.1.10.15	Przekazanie do podpisu Informacji dla beneficjenta	83

2.1.10.16	5 Podpisanie Informacji dla beneficjenta	. 83
2.1.10.17	Porównanie kolejnych wersji wniosku i historia zmian	86
2.1.10.18	3 Opis statusów wniosku o płatność	. 87
2.1.11	Korespondencja	. 87
2.1.11.1	Kontrola	. 88
2.1.11.1.	1 Wyświetlenie listy kontroli	. 88
2.1.11.1.	2 Filtrowanie kontroli	. 88
2.1.11.1.	3 Przeglądanie szczegółów kontroli	. 90
2.1.11.1.	4 Dodawanie nowej kontroli	. 91
2.1.11.1.	5 Edycja kontroli	. 92
2.1.11.1.	5.1 Kontrole PZP	. 92
2.1.11.1.	6 Zawiadomienie beneficjenta – wysłanie dokumentów kontroli	. 93
2.1.11.1.	7 Usunięcie karty kontroli	. 93
2.1.11.1.	8 Dokumenty kontroli	. 93
2.1.11.2.	Inna korespondencja (IZ)	. 94
2.1.11.2.	1 Wyświetlenie listy innej korespondencji	. 94
2.1.11.1.	1 Filtrowanie innej korespondencji	. 95
2.1.11.1.	2 Przeglądanie szczegółów korespondencji	. 95
2.1.11.1.	3 Tworzenie nowej wiadomości	. 96
2.1.11.1.	3 Przekazywanie wiadomości do podpisu	. 97
2.1.11.1.	4 Podpisywanie nowej wiadomości	. 98
2.1.11.1.	5 Odpowiadanie na wiadomość	. 98
2.1.12	Aneksy do umowy	. 99
2.1.8.1	Przeglądanie zmienionych wniosków o dofinansowanie (IZ)	99
2.1.8.2	Filtrowanie wniosków o dofinansowanie	100
2.1.8.3	Wyświetlenie szczegółów wniosku o dofinansowanie	101
2.1.8.4	Przekazanie wniosku o dofinansowanie do weryfikacji	102
2.1.8.5	Rejestruj wniosek o dofinansowanie	102
2.1.8.6	Porównanie wersji wniosków o dofinansowanie	103
2.1.8.7	Zatwierdzenie zmiany nie wymagającej aneksu do umowy	103
2.1.8.8	Utworzenie aneksu do umowy	103
2.1.8.9	Przekazanie zmienionego wniosku o dofinasowanie do sprawdzenia	104
2.1.8.10	Przekazanie informacji dla beneficjenta do podpisu	104
2.1.8.11	Kontynuacja przygotowywania aneksu po poinformowaniu beneficjenta	104

DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA KOŃCOWEGO SL2014-PT – Instytucja Zarządzająca

2.1.8.12	Zakończenie przygotowania aneksu do umowy	105
2.1.8.13	Przekazanie do sprawdzenia	106
2.1.8.14	Zatwierdzenie decyzji	107
2.1.8.15	Przekazanie do podpisu	108
2.1.8.16	Podpisanie aneksu do umowy	108
2.1.8.17	Odrzucenie propozycji zmian	111
2.1.9	Karta korekty	111
2.1.9.1	Lista kart korekt	112
2.1.8.2	Widok listy kart korekt	112
2.1.8.3	Rejestracja karty korekty	113
2.1.8.4	Pobranie zestawienia wydatków	113
2.1.8.4	Praca z zestawieniem wydatków	114
2.1.8.4	Praca z zestawieniem wynagrodzeń	115
2.1.8.5	Usunięcie karty korekty	115
2.1.8.6	Praca z kartą korekty	115
2.1.8.7	Dodanie załączników do karty korekty	116
2.1.8.8	Usuwanie karty korekty	116
2.1.8.9 El	ksport karty korekty	116
2.1.9	Rejestry nieprawidłowości	117
2.1.9.1	Lista nieprawidłowości	117
2.1.9.2	Lista nieprawidłowości POIŚ	117
2.1.9.3 Fi	iltrowanie nieprawidłowości	117
2.1.9.4 Ex	xport rejestrów nieprawidłowości do Microsoft Excel	118
2.1.9.5	Rejestracja nowej nieprawidłowości	120
2.1.9.6	Praca z rejestrami nieprawidłowości	121
2.1.9.7 U	suwanie zarejestrowanej nieprawidłowości	121
2.2.0	Komunikaty e-mail wysyłane przez system	122

1. Wstęp

1.1 Zakres dokumentu

Dokument zawiera opis funkcjonalności aplikacji SL2014-PT w perspektywie finansowej 2014-2020 dla Instytucji Zarządzającej, wykonanych do dnia wydania niniejszego dokumentu.

1.2 Streszczenie

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.

SL2014-PT zapewnia funkcjonowanie wystandaryzowanych formularzy, obsługę procesów i komunikację w zakresie gromadzenia i przesyłania danych dotyczących wniosków o dofinansowanie, ich weryfikacji, w tym zatwierdzania, poprawiania, odrzucania.

2. Funkcjonalności aplikacji SL2014-PT



W celu uruchomienia aplikacji SL2014-PT należy kliknąć na link Perspektywa finansowa 2014-2020. Pojawi się okno logowania:

Panel logowania	a 2014-2020			
Na	zwa użytkownika:	lessi		
	Hasło:	•••••	••	
	Zaloguj		Anuluj	

Należy podać nazwę użytkownika i hasło, a następnie zatwierdzić klikając przycisk "Zaloguj".

Jeżeli użytkownik pierwszy raz loguje się do systemu lub od poprzedniej akceptacji materiałów szkoleniowych minął rok użytkownikowi ukaże się ekran akceptacji materiałów szkoleniowych:

Panel logowania 2014-2020	
Twoje hasło wygasło. Zmień hasło.	
Login:	•
Hasło:	*
Nowe hasto:	
Powtórz nowe hasło:	
Oświadczam, że zapoznałem/am się z materiałami szkoleniowymi z zakresu bezpieczeństwa informacji oraz z przepisami dot. ochrony danych osobowych	Pobierz
Zaloguj	Anuluj

Użytkownik ma możliwość zapoznania się z aktualnymi materiałami szkoleniowymi, poprzez pobranie (przycisk "Pobierz"). Aby przejść do ekranu głównego aplikacji lub ekranu akceptacji regulaminu użytkownik musi zaakceptować aktualne materiały szkoleniowe poprzez zaznaczenie checkboxa.

Ekran akceptacji regulaminu:

Panel logowania 2014-2020 Wymagana jest akceptacja regulaminu	
Treść regulaminu	्र इ.स. १९४२ इ.स. १९४२
	Akceptuje Anuluj

Jeżeli użytkownik pierwszy raz loguje się do systemu, to musi on zaakceptować regulamin, w przeciwnym wypadku nie będzie on mógł się zalogować do aplikacji. Zapoznanie się z regulaminem konieczne jest tylko przy pierwszym logowaniu, w pozostałych przypadkach po zalogowaniu użytkownik przechodzi bezpośrednio do strony głównej aplikacji.

W przypadku jeżeli regulamin ulegnie zmianie, każdy użytkownik systemu musi przy następnym logowaniu zaakceptować nowy regulamin.

Po kliknięciu przycisku Akceptuje, pojawi się ekran główny aplikacji:



2.1.1 Wylogowanie



Aby wylogować się z systemu należy w lewym górnym rogu wybrać opcję "Wyloguj".

2.1.2 Zmiana hasła



- Hasło obecnie używane hasło,
- Nowe hasło,
- Powtórz nowe hasło.



Następnie należy wybrać opcję "Zmień hasło". Przy następnej próbie logowania do systemu należy korzystać już z nowego hasła.

2.1.3 Przedłużanie sesji



W lewym górnym widoku aplikacji umieszczony jest zegar odliczający czas do końca aktualnej sesji użytkownika. Po upływie czasu sesji system poinformuje nas ze sesja wygasła. Aby przedłużyć czas trwania sesji należy kliknąć przycisk "Przedłuż".

2.1.4 Nowe wnioski (IZ)

Moduł "Nowe wnioski (IZ)" pozwala użytkownikowi na przejrzenie wniosku o dofinansowanie przesłanego do Instytucji Zarządzającej. Poniżej opisano procesowanie wniosku w aplikacji po wysłaniu go przez beneficjenta. Wniosek w tej zakładce jest widoczny tylko do momentu "Rejestracji". Następnie jest widoczny już w zakładce "Wnioski o dofinansowanie (IZ). Funkcjonalności przeglądania działają analogicznie na obu zakładkach.

2.1.4.1 Przeglądanie wniosków o dofinansowanie (IZ)

Aby przeglądać wnioski o dofinansowanie przesłane przez beneficjenta, które nie zostały jeszcze zarejestrowane, z menu po lewej stronie ekranu należy wybrać "Nowe wnioski (IZ)".

DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA KOŃCOWEGO SL2014-PT – Instytucja Zarządzająca

Witam, lessi	Beneficjer	nt:	Numer dz	iałania:	Num	er projektu:	SL2014-PT > 1	POPT > Wn	ioski o dofinans	owanie (IZ)
Zmiana hasta Wyloguj	_										
	Filtruj	Wyczyść filtr	Wyszukiwani	e zaawanso	wane >>						
Do podpisu >	Drukuj ra	aport z naboru						TI	- éé alamantén an a	10 🗸	1
Wnioski o dofinansowanie 💦 >			Komáuka					18	osc elementow ha s	trome:	÷
Nowe wnioski (IZ) >		Beneficjent	realizująca projekt	Nr działania	Nr poddziałania	Status wniosku	Nr wniosku	Data przyjęcia	Wydatki kwalifikowane	Wartość ogółem	r
Wnioski o dofinansowanie (IZ) >	Wybierz	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie		6.1	0	W trakcie zatwierdzania	POWR.06.01.00-14-2402/15	05.03.2018	2999566,00	2999566,00	, 0
	Wybierz	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie		6.1	0	W trakcie zatwierdzania	POWR.06.01.00-14-2706/15	05.03.2018	0,00		
	Wybierz	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie		6.1	0	Zatwierdzony po zmianie	POWR.06.01.00-14-2402/15	21.02.2018	2999566,00	2999566,00	0
	Wybierz	Wojewódzki Urząd Pracy w		6.1	0	Zatwierdzony po zmianie	POWR.06.01.00-14-2706/15	25.01.2018	0,00		

Użytkownikowi zostanie zaprezentowana lista składająca się z następujących kolumn:

- Kolumna wyboru w kolumnie przy każdym planie znajduje się łącze "Wybierz" umożliwiające przejście do podglądu planu,
- Beneficjent informacja o beneficjencie danego planu działań,
- Nr działania prezentującej numer działania danego planu,
- Status wniosku status wniosku o dofinansowanie,
- Nr wniosku prezentującej numer wniosku,
- Data przyjęcia data wprowadzenia wniosku,
- Wartość ogółem informacja o wnioskowanej wartości wniosku o dofinansowanie,
- Wydatki kwalifikowane informacja o wydatkach kwalifikowanych w ramach wniosku o dofinansowanie,
- Współfinansowanie UE wartość współfinansowania unii europejskiej,
- Data rozpoczęcia realizacji data rozpoczęcia realizacji projektu,
- Data zakończenia realizacji data zakończenia realizacji projektu,
- Osoba weryfikująca osoba weryfikująca wniosek o dofinansowanie.

	Beneficjent	Nr działania	Status wniosku	Nr wniosku	Data przyjęcia	Wartość ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Współfinansowanie UE	Data rozpoczęcia realizacji	Data zakończenia realizacji	Osoba weryfikująca
Wybierz	Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów	2.1	W powtórnej weryfikacji	POPT.02.01.00-00-0137/17	10.06.2019	1 786 454,00	1 786 454,00	1 518 485,90	01.01.2017	2022-12-31	Pentacomp Pentacomp (lessi)
Wybierz	Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej	2.1	W trakcie weryfikacji	POPT.02.01.00-02	20.02.2019		0,00				Pentacomp Pentacomp (lessi)
Wybierz	Centrum Projektów Europejskich, POPT	1.1	W trakcie weryfikacji		23.01.2019		0,00				Pentacomp Pentacomp (lessi)

Prezentowana lista jest domyślnie posortowana rosnąco według daty wprowadzania wniosku do systemu. Użytkownik ma możliwość zmiany sortowania poprzez kliknięcie w nagłówek wybranej kolumny.

W widoku domyślnym prezentowanych jest 20 wniosków o dofinansowanie. Istnieje możliwość zmiany wyświetlania ilości elementów na stronie poprzez wybranie po prawej stronie w górnej części ekranu ich liczby – 10, 20, 50. Po wybraniu liczby elementów system wyświetli je w głównym widoku.



W dolnej części ekranu poniżej listy wniosków znajdują się numery służące do przechodzenia do kolejnych stron listy Wniosków o dofinansowanie.

12

2.1.4.2 Filtrowanie wniosków o dofinansowanie

System w widoku wniosków o dofinansowanie umożliwia filtrowanie wniosków według zdefiniowanego przez użytkownika filtru. Filtrowanie może nastąpić według następujących pól:

- Beneficjent,
- Numer działania,
- Numer projektu.

Należy określić wartości pól w filtrze i kliknąć przycisk "Filtruj" lub nacisnąć "Enter". Pojawi się lista wniosków spełniających zadane kryteria:

	Beneficjent:	Numer działar	nia: Numer projeki	ktu: SL2014-PT > POPT > Wnioski o dofinansowanie
		¥	¥	
Witam, lessi				
Zmiana hasta Wyloguj				
	Filtruj Wyczy	ść filtr Wyszukiwanie za	awansowane >>	

Istnieje również możliwość przefiltrowania wniosków z użyciem bardziej zaawansowanego filtra. Aby go pokazać należy kliknąć łącze "Wyszukiwanie zaawansowane >>" w górnej części ekranu:

Beneficjei	nt:	Numer działania:	Numer projektu:
	L		
_			
Filtruj	Wyczyść filtr	Wyszukiwanie zaawansow	ane >>

Pojawi się następujący widok:

Witam, lessi Zmiana haska Wyloguj	Beneficjer	it:	Numer działania:	-	Numer projektu:		SL2014-PT :
	Filtruj Nr wniosk	Wyczyść filtr	<< Wyszukiwanie zaawansowa Status	ane	Data przyjęcia od	Data data przyjęcia do	
	Wydatki k Data rozp.	walif. od realizacii od	Wydatki kwalif. do Data rozp. realizacji do		Wydatki ogółem od Data zakoń, realizacji od	Wydatki ogółem do Data zakoń. realizacji do	
	bucu rozp.						

W filtrze zaawansowanym oprócz wyżej wspomnianych, można filtrować również za pomocą następujących pól:

- Nr wniosku,
- Status,
- Data przyjęcia od,
- Data przyjęcia do,
- Wydatki kwalif. od,
- Wydatki kwalif. do,
- Wydatki ogółem. od,
- Wydatki ogółem. do,
- Data rozp. realizacji od,
- Data rozp. realizacji do,
- Data zakoń. realizacji od,
- Data zakoń. realizacji do.

Po zdefiniowaniu filtru należy kliknąć przycisk "Filtruj" lub nacisnąć "Enter". Na liście wniosków zostaną wyświetlone wnioski zgodnie z wcześniej zdefiniowanym filtrem.

Po kliknięciu przycisku "Filtruj" obszar definiowania filtru zostanie ukryty. Aby go ponownie wyświetlić należy kliknąć łącze "Wyszukiwanie zaawansowane >>". Aby usunąć kryteria filtrowania należy kliknąć przycisk "Wyczyść filtr".

2.1.4.3 Wyświetlenie szczegółów wniosku o dofinansowanie

W celu wyświetlenia szczegółów przesłanego wniosku należy z menu po lewej stronie wybrać Nowe wnioski (IZ). W tabeli pojawią się Wnioski. W pierwszej kolumnie przy wybranym wniosku należy kliknąć łącze "Wybierz".

SL - PT Witam Zmiana hasta į Wyloguj	Beneficjer	nt: Numer działania:	v Nu	mer projektu:				
	Filtra	Wyczyść fibr Wyszałowanie znawanso	wahe >>					
Wnioski o dofinansowanie	S .							
Nowe wnioski (IZ)		22-225-3	Br	10r	Status	tir.	Data	Wwfatki
Wnioski o dofinansowanie (12)		Beneficjent	działania	poddziałania	wniosku	wniosku	przyjęcia	kwalifikowane
	Wybierz	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Departament Programów Ponadregionalnych, Instytucja Strategiczna da. OSI	4.1	0	Wpłynął		2015-04-14	
	Wybierz	Departament: Konkurencyjności i Innowacyjności	5.2	5.2.3	Wolveal		2015-04-07	

Pojawią się szczegóły wniosku o dofinansowanie:

Witam, lessi Zmiana haska Wyloguj							SL20	14-PT > POP	T > Wnioski o	dofinansowanie (IZ) > Bieżący Wniosek	
Bieżący Wniosek >	Zamknij	Przekaż do weryfikacji	Załączniki	Sprawdź	Porównaj wersje	Drukuj	Eksportuj	Pobierz podp	isany XAdES	Pobierz podpisany PDF	
Historia zmian >			Wr	niosek o	dofinansowar	nie proi	ektu pom	ocv techi	nicznei		
	FISZKA	Numer wniosku (Sy	gnatura)		[Data zak	ata wpływ 2015-03-2	/u 5 vervfikacii		Da	Status wniosku Wpłynął	
	SEKCJA	1- INFORMACJE		KODAW	CY		reryindoji				
	Nazwa ins	stytucji				Naz	wa komórki r	ealizującej pr	ojekt		
	Departam	ent Konkurencyjności i I	nnowacyjnośc	i							
	1.2 Inform	acje teleadresowe wni	oskodawcy								
	Wojewód	ztwo	Powiat		Gmina				Miejscowość		
	mazowiec	kie	warszawski			Wa	szawa		Warszaw	a	

W przypadku wniosku o statusie "Wpłynął", użytkownik ma dostępne następujące przyciski:

- Zamknij
- Przekaż do weryfikacji
- Załączniki
- Sprawdź
- Porównaj wersje
- Drukuj
- Eksportuj
- Pobierz podpisany XAdES
- Pobierz podpisany PDF

Aby powrócić do widoku listy wniosków o dofinansowanie, należy z menu wybrać opcję "Zamknij".

2.1.4.4 Przekazanie wniosku o dofinansowanie do weryfikacji

Przycisk "Przekaż do weryfikacji" pozwala na przypisanie wniosku do konkretnej osoby weryfikującej. Przycisk jest dostępny tylko dla użytkowników z uprawnieniami do przekazania do weryfikacji.

Po kliknięciu przycisku, dostępna jest lista pracowników, z których użytkownik wskazuje osobę do weryfikacji wniosku.

Witam, lessi Zmiana hasla Wyloguj	
Wnioski o dofinansowanie 💦 >	Wskaż osobę do weryfikacji wniosku.
Nowe wnioski (IZ)	lessi lessi 🔍
Wnioski o dofinansowanie (IZ) >	OK Anuluj

Przycisk OK przypisuje wybraną osobę do danego wniosku. Na liście dostępnych wniosków, ta osoba teraz może wybrać ten wniosek w zakładce Nowe wnioski (IZ) i ma ona dostępny na podglądzie wniosku jeden nowy przycisk – "Rejestruj".

Zamknij Rejestruj Przekaż do weryfikacji Załączniki Sprawdź Porównaj wersje Drukuj Eksportuj Pobierz podpisany XAdES Pobierz podpisany PDF

Jeżeli ta osoba ma uprawnienie przekazywania do weryfikacji, może ona również przepisać ten wniosek na inną osobę poprzez przycisk "Przekaż do weryfikacji".

2.1.4.5 Rejestruj wniosek o dofinansowanie

Przycisk "Rejestruj" pozwala na zarejestrowanie danego wniosku o dofinansowanie. Przycisk jest widoczny tylko dla osoby, do której został przekazany wniosek. Po kliknięciu przycisku, wybrany wniosek zostaje przeniesiony do zakładki Wnioski o dofinansowanie (IZ) z nowym statusem "W trakcie weryfikacji".

2.1.5 Wnioski o dofinansowanie (IZ)

Moduł "Wnioski o dofinansowanie (IZ)" pozwala użytkownikowi na przejrzenie i przeprocesowanie wniosku o dofinansowanie przesłanego do Instytucji Zarządzającej, który został przypisany do weryfikacji i został zarejestrowany przez pracownika, tj. posiada przynajmniej status "W trakcie weryfikacji". Wnioski, które zostały dopiero przesłane przez beneficjenta, tj. wnioski ze statusem "Wpłynął" nie będą widoczne w tej zakładce.

2.1.5.1 Przeglądanie wniosków o dofinansowanie (IZ)

Aby przeglądać wnioski o dofinansowanie, które zostały przesłane przez beneficjenta i zostały zarejestrowane przez pracownika Instytucji Zarządzającej, z menu po lewej stronie ekranu należy wybrać "Wnioski o dofinansowanie (IZ)".

Wtam, lessi Zmiana hasla Wyloguj		Beneficjer	nt: Numer da	ziałania:	Numer p	projektu:				SL2	014-PT > POP	T > Wnioski o do	finansowanie (IZ)
		Filtruj	Wyczyść filtr Wyszukiwan	ie zaawansowane >	>								
Do podpisu	>	Drukuj ra	iport z naboru									Tlość element	ów na stronie: 10 🗸
Wnioski o dofinansowanie	>			Komórka								Data	Data
Nowe wnioski (IZ)	>		Beneficjent	realizująca projekt	Nr działania	Nr poddziałania	Status wniosku	Nr wniosku	Data przyjęcia	Wydatki kwalifikowane	Wartość ogółem	rozpoczecia realizacji	zakonczenia realizacji
Wnioski o dofinansowanie (IZ)	>	Wybierz	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie		6.1	0	W trakcie zatwierdzania	POWR.06.01.00-14-2402/15	05.03.2018	2999566,00	2999566,00	01.01.2015	31.12.2015
		Wybierz	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie		6.1	0	W trakcie zatwierdzania	POWR.06.01.00-14-2706/15	05.03.2018	0,00			
		Wybierz	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie		6.1	0	Zatwierdzony po zmianie	POWR.06.01.00-14-2402/15	21.02.2018	2999566,00	2999566,00	01.01.2015	31.12.2015
		Wybierz	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie		6.1	0	Zatwierdzony po zmianie	POWR.06.01.00-14-2706/15	25.01.2018	0,00			

Użytkownikowi zostanie zaprezentowana lista składająca się z następujących kolumn:

- Kolumna wyboru w kolumnie przy każdym planie znajduje się łącze "Wybierz" umożliwiające przejście do podglądu planu,
- Beneficjent informacja o beneficjencie danego planu działań,
- Komórka realizująca projekt informacja o komórce realizującej projekt,
- Nr działania prezentującej numer działania danego planu,
- Nr poddziałania prezentującej numer poddziałania danego planu,
- Status wniosku status wniosku o dofinansowanie,
- Nr wniosku prezentującej numer wniosku,
- Data przyjęcia data przyjęcia wniosku,
- Wydatki kwalifikowane informacja o wydatkach kwalifikowanych w ramach wniosku o dofinansowanie,
- Wartość ogółem informacja o wnioskowanej wartości wniosku o dofinansowanie,
- Data rozpoczęcia realizacji data rozpoczęcia realizacji projektu,
- Data zakończenia realizacji data zakończenia realizacji projektu.

	Beneficjent	Komórka realizująca projekt	Nr działania	Nr poddziałania	Status wniosku	Nr wniosku	Data przyjęcia	Wydatki kwalifikowane	Wartość ogółem	Data rozpoczecia realizacji	Data zakonczenia realizacji
Wybierz	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie		6.1	0	W trakcie zatwierdzania	POWR.06.01.00-14-2402/15	05.03.2018	2999566,00	2999566,00	01.01.2015	31.12.2015
Wybierz	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie		6.1	0	W trakcie zatwierdzania	POWR.06.01.00-14-2706/15	05.03.2018	0,00			
Wybierz	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie		6.1	0	Zatwierdzony po zmianie	POWR.06.01.00-14-2402/15	21.02.2018	2999566,00	2999566,00	01.01.2015	31.12.2015
Wybierz	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie		6.1	0	Zatwierdzony po zmianie	POWR.06.01.00-14-2706/15	25.01.2018	0,00			

Prezentowana lista jest domyślnie posortowana rosnąco według daty wprowadzania wniosku do systemu. Użytkownik ma możliwość zmiany sortowania poprzez kliknięcie w nagłówek wybranej kolumny.

W widoku domyślnym prezentowanych jest 20 wniosków o dofinansowanie. Istnieje możliwość zmiany wyświetlania ilości elementów na stronie poprzez wybranie po prawej stronie w górnej części ekranu ich liczby – 10, 20, 50. Po wybraniu liczby elementów system wyświetli je w głównym widoku.

Ilość elementów na stronie: 10	Y
--------------------------------	---

Wartość Data	Data
ogółem rozpoczecia z	akonczenia
realizacji	realizacji

W dolnej części ekranu poniżej listy wniosków znajdują się numery służące do przechodzenia do kolejnych stron listy Wniosków o dofinansowanie.

1 2

2.1.5.2 Filtrowanie wniosków o dofinansowanie

System w widoku wniosków o dofinansowanie umożliwia filtrowanie wniosków według zdefiniowanego przez użytkownika filtru. Filtrowanie może nastąpić według następujących pól:

- Beneficjent,
- Numer działania,
- Numer projektu.

Należy określić wartości pól w filtrze i kliknąć przycisk "Filtruj" lub nacisnąć "Enter". Pojawi się lista wniosków spełniających zadane kryteria:

Beneficjent:		Numer działania:	Numer projektu:	SL2014-P1
	Υ	>		

Istnieje również możliwość przefiltrowania wniosków z użyciem bardziej zaawansowanego filtra. Aby go pokazać należy kliknąć łącze "Wyszukiwanie zaawansowane >>" w górnej części ekranu:

Beneficjer	it:	Numer działania:	Numer projektu:
		▼	•
Filtruj	Wyczyść filtr	Wyszukiwanie zaawansow	vane >>

Pojawi się następujący widok:

Beneficjent:	Numer działania:	N	lumer projektu:		SL2014-PT
	× .	Y			
Filtruj Wyczyść filtr	<< Wyszukiwanie zaawan:	sowane			
Nr wniosku	Status		Data przyjęcia od	<u>Data data przy</u> jęcia do	
		~			
Wydatki kwalif. od	Wydatki kwalif. do		Wydatki ogółem od	Wydatki ogółem do	
Data rozp. realizacji od	Data rozp. realizacji d	lo	Data zakoń. realizacji od	Data zakoń. realizacji do)

W filtrze zaawansowanym oprócz wyżej wspomnianych, można filtrować również za pomocą następujących pól:

- Nr wniosku,
- Status,
- Data przyjęcia od,
- Data przyjęcia do,
- Wydatki kwalif. od,
- Wydatki kwalif. do,
- Wydatki ogółem. od,
- Wydatki ogółem. do,

- Data rozp. realizacji od,
- Data rozp. realizacji do,
- Data zakoń. realizacji od,
- Data zakoń. realizacji do.

Po zdefiniowaniu filtru należy kliknąć przycisk "Filtruj" lub nacisnąć "Enter". Na liście wniosków zostaną wyświetlone wnioski zgodnie z wcześniej zdefiniowanym filtrem.

Po kliknięciu przycisku "Filtruj" obszar definiowania filtru zostanie ukryty. Aby go ponownie wyświetlić należy kliknąć łącze "Wyszukiwanie zaawansowane >>". Aby usunąć kryteria filtrowania należy kliknąć przycisk "Wyczyść filtr".

2.1.5.3 Wyświetlenie szczegółów wniosku o dofinansowanie

W celu wyświetlenia szczegółów zarejestrowanego wniosku należy z menu po lewej stronie wybrać Wnioski o dofinansowanie (IZ). W tabeli pojawią się Wnioski. W pierwszej kolumnie przy wybranym wniosku należy kliknąć łącze "Wybierz".

SL - PT Witarn, Zmiana hasta j Wyłoguj	Benefiger	nt: Numer działania:	Vu.	mer projektu:		h N		
Wnioski o dofinansowanie	Filtra	Wyczyść fib Wyszakwanie zaawarso	wate >>					
Nowe wnioski (12) Wnioski o dofinansowanie (12)		Beneficjent	fir działania	Nr poddziałania	Status wniosku	Nir wniosku	Data przyjęcia	Wydatki kwalifikowane
	Wybierz	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Departament Programów Ponadregionalnych, Instytucja Strategicma ds. OSI	4.1	0	Wpłynął		2015-04-14	
	Wybierz	Departament Konkurencyjności i Innowacyjności	5.2	5.2.3	Wplynal		2015-04-07	

Pojawią się szczegóły wniosku o dofinansowanie:

SL - PT					1859 - Hoff & Kryski O defensionik (97) - Biology Wi
lictary Wincock	Denne Bland Unio	zkate or st. Don't suite or stic	and Provid do strandorm	Diezen Street	Parlantemente Drake Eliconte
nstoria zmian	Paters solaney XAdS	Nite you podpeary POF			Harrison and an and a second
	FISZKA	Whiose	ek o dofinansowanie	projektu pomocy tec	hnicznej
	Numer we	ones (Sygneture)	Dete	t work/www	Status weicesta
	and the second s		201	5-04-14	W tokos weyfkag
	Data rozpo 20	15-04-14	Data pasaic	tenia weryfikacji	Data zafwierdzeste wnichka
	SEKCJA 1- INFORMA	CJE O WNIOSKODAWCY			
	Rezwa instyler a		1 *** * 1 *** * * * * ****	I Marrie komiekt realization	projekt
	Ministeristiwa Riscwoju Regen Strategiczna ds. OSI	rahego, Departament Programsiw P	onadregionatrych, Instytuda		59860:
	1.2 Informacje teleadrenow	a waankodawcy			
	Wigewoodstare	Perwist		Grime	Majaczasofe
	mattudecka	Warstawa		Warstawa	Warstawa (Scootnesice)
	Kod poc.clowy	Utice		No budynko	RV Icikalie
	00-926	Wapidina		2/4	

Mając wniosek w statusie "W trakcie weryfikacji", użytkownik ma dostępne następujące przyciski:

- Zamknij
- Edytuj
- Utwórz kartę weryf.

- Zmień osobę weryfikującą
- Przekaż do sprawdzenia
- Załączniki
- Generuj informację dla beneficjenta
- Sprawdź
- Porównaj wersje
- Drukuj
- Eksportuj
- Pobierz podpisany XAdES
- Pobierz podpisany PDF

Aby powrócić do widoku listy wniosków o dofinansowanie, należy z menu wybrać opcję "Zamknij".

2.1.5.4 Edycja wniosku o dofinansowanie

W celu edytowania wniosku o dofinansowanie należy z menu po lewej stronie wybrać opcję "Wnioski o dofinansowanie (IZ)", a następnie z listy wniosków kliknąć "Wybierz" przy wybranym wniosku, który ma status "W trakcie weryfikacji". Pojawi się podgląd wniosku:

Zamknij Edytuj Utwórz kartę weryf. Zmień osobę weryfik	ującą Przekaż do sprawdzenia	Załączniki Sprawdź	Porównaj wersje	Drukuj Eksportuj			
Pobierz podpisany XAdES Pobierz podpisany PDF							
Wniosek o dofinansowanie projektu pomocy technicznej							
FISZKA							
Numer wniosku (Sygnatura)	Data v	wpływu		Status wniosk	(U		
	2015	2015-04-14			kacji		
Data rozpoczęcia weryfikacji	Data zakończe	enia weryfikacji		Data zatwierdzenia wniosku			
2015-04-14							
SEKCJA 1- INFORMACJE O WNIOSKODAWCY			1				
1.1 Nazwa wnioskodawcy							
Nazwa instytucji	Nazwa komórki realizującej projekt						
Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Departament Programów P							
Strategiczna ds. OSI							
12. Informacie teleadresowe wnioskodawcy							
Województwo Powiat		Gmina	Miejs	cowość			
mazowieckie Warszawa		Warszawa	Wars	zawa (Śródmieście)			

Następnie należy kliknąć przycisk "Edytuj". Użytkownik jest teraz w trybie edycji i może on wprowadzać zmiany. W trybie edycji, użytkownik ma dostępne przyciski:

- Załączniki
- Sprawdź
- Zapisz
- Anuluj

DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA KOŃCOWEGO SL2014-PT – Instytucja Zarządzająca

Załączniki Sprawdź Zapisz Anuluj

Wniosek o dofinansowanie projektu pomocy technicznej

FISZKA					
Numer w	/niosku (Sygnatura)	Data	wpływu	Status wniosku	
POWR.04	4.03.01-00-0012/15	2015	5-04-14	W trakcie weryfikacji	
Data rozp	poczęcia weryfikacji	Data zakończ	enia weryfikacji	Data zatwierdzenia wniosku	
2015-04-14					
SEKCJA 1- INFORM	ACJE O WNIOSKODA	WCY			
1.1 Nazwa wnioskodawcy	1				
Nazwa instytucji			Nazwa komórki realizującej pro	jekt	
Ministerstwo Infrastro	utury i Rozwoju, Departan	ient Europejskiego Funduszu 🗾	Departament Europejskiego Fund	duszu Społecznego	
1.2 Informacje teleadreso	owe wnioskodawcy				
Województwo	Powiat		Gmina	Miejscowość	
mazowieckie	warszawski		Warszawa	Warszawa	
Kod pocztowy	Ulica		Nr budynku	Nr lokalu	
00-926	Wspólna		2/4		
Nr telefonu	Nr faksu		Adres e-mail	Adres strony www	
222738051	222738051		sekretariat.dzf@mir.gov.pl	www.power.gov.pl	
1.3 Forma organizacyjno-	prawna		1.4 Forma własności		
Administracja Rządowa			Skarb Państwa		
1.5 Numer NIP					
5262895199	a reason and a see				
1.6 Osoba upoważniona d	lo podpisywania wniosku aplik	acyjnego			
Imię	Nazwisko	Stanowisko	Telefon	Adres e-mail	
ZXC	zxc	zxc	111111111	zxc@zxc.pl	
1.7 Osoba wyznaczona pr	rzez beneficjenta do kontaktóv	v roboczych			
Imię	Nazwisko	Stanowisko	Telefon	Adres e-mail	
zxc	ZXC	zxc	111111111	zxc@zxc.pl	

Po wprowadzeniu zmian użytkownik może je anulować przyciskiem "Anuluj" lub zapisać przyciskiem "Zapisz".

2.1.5.5 Utworzenie karty weryfikacji

Użytkownik, do którego jest przypisana weryfikacja danego wniosku, ma na podglądzie wniosku o dofinansowanie dostępny przycisk "Utwórz kartę oceny.". Po kliknięciu na ten przycisk, zostaje dodana karta oceny w menu bocznym po lewej stronie.

Witam, Maria Zmiana hasla Wyloguj		
Bieżary Wniosek 💦 >	Zamknij Edytuj Zmień osobę weryfikującą	Przekaż do sprawdzenia Załączniki
K. oceny >	Poblerz podpisany XAdES Poblerz podpisany PDF	
Historia zmian >>		Wniosek o dofinansow
	FISZKA	
	Numer wniosku (Sygnatura)	-
	Data rozpoczęcia weryfikacji	Data z
	2015-04-14	

2.1.5.6 Zmiana osoby weryfikującej

Jeżeli dany użytkownik posiada uprawnienia do zmiany osoby weryfikującej, na podglądzie wniosku na zakładce Wnioski o dofinansowanie (IZ), ma dostępny przycisk Zmień osobę weryfikującą. Po kliknięciu przycisku, dostępna jest lista pracowników z których użytkownik wskazuje osobę do weryfikacji wniosku.

Witam, lessi Zmiana hasla Wyloguj		
Wnioski o dofinansowanie	Wskaż osobę do weryfikacji v	vniosku.
Nowe wnioski (IZ)	lessi lessi	~
Wnioski o dofinansowanie (IZ)	OK Anuluj	

Przycisk OK przypisuje wybraną osobę do danego wniosku.

2.1.5.7 Przekazanie wniosku o dofinansowanie do sprawdzenia

Na podglądzie wniosku na zakładce Wnioski o dofinansowanie (IZ), jeżeli użytkownik utworzył kartę weryfikacji, jest dostępny przycisk "Przekaż do sprawdzenia".

Zamknij	Edytuj	Zmień osobę weryfikującą	Przekaż do sprawdzenia	Załączniki
Pobierz pod	lpisany PDF			

Pozwala on na zmianę statusu wniosku z "W trakcie weryfikacji" na "W trakcie sprawdzania". Aby przekazać dany wniosek o dofinansowanie do sprawdzenia, wymagane jest przygotowanie karty oceny oraz informacji dla beneficjenta. W przypadku nie przygotowania karty weryfikacyjnej, system nie pozwoli na przekazanie wniosku.

Nie zakończono przygotowania karty weryfikacji formalnej.	Zaniknij (Ksportu) PDF (Ksportu)
Jeżeli do wniosku nie utworzono informacji dla beneficjenta,	system również nie pozwoli na
Nie wygenerowano informacji dla beneficjenta.	<u>Zanka)</u> Ekspartan 20E Biranakai

Jeżeli poprawnie przygotowano kartę oceny i informację dla beneficjenta to po kliknięciu "Przekaż do sprawdzenia", użytkownik wybiera osobę do sprawdzenia wniosku.

Wksaż osobę do sprawdzenia wniosku.

less	i lessi	¥
ОК	Anuluj	

Następnie wniosek zmienia status na "W trakcie sprawdzania". Dalsze akcje na wniosku może podjąć tylko osoba wskazana do sprawdzania.

2.1.5.8 Zwrócenie wniosku o dofinansowanie do weryfikacji

Osoba sprawdzająca wniosek może go zwrócić z powrotem do weryfikacji aby ponownie edytować dany wniosek.



Wniosek o dofinansowanie projektu pomocy technicznej

FISZKA

Numer wniosku (Sygnatura)	Data wpływu	Status wniosku
-	2015-03-31	W powtórnej weryfikacji
Data rozpoczęcia weryfikacji	Data zakończenia weryfikacji	Data zatwierdzenia wniosku
2015-03-31		

2.1.5.9 Załączniki beneficjenta

Przycisk "Załączniki" na podglądzie wniosku, pozwala na przejrzenie przez użytkownika IZ, dołączonych przez beneficjenta załączników.



2.1.5.10 Generowanie informacji dla beneficjenta

Przycisk "Generuj informację dla beneficjenta" na podglądzie wniosku pozwala na stworzenie informacji dla beneficjenta, która jest wymagana, aby przekazać wniosek do sprawdzenia. Aby wygenerować informację dla beneficjenta, konieczne jest stworzenie i zakończenie przygotowania karty oceny.

Nie zakończono przygotowania karty weryfikacji formalnej.	Zamknij
	<u>Eksportuj PDF</u>
	<u>Eksportuj</u>
	the second second second ball is the first

Po poprawnym wygenerowaniu informacji dla beneficjenta, zostaje dodana zakładka "Info. dla beneficjenta" w menu bocznym.



2.1.5.11 Sprawdzanie poprawności przesłanego wniosku o dofinansowanie

W celu sprawdzenia poprawności pól przesłanego wniosku o dofinansowanie należy z jego podglądu z górnego menu kliknąć przycisk "Sprawdź". W wyniku kliknięcia przycisku wyświetli się lista nieprawidłowo wypełnionych pól z informacją o błędzie lub w przypadku braku błędów nie pojawi się żaden komunikat. Jeżeli wniosek zawiera błędy, opis błędów można wyeksportować do pliku. W tym celu na ekranie błędów należy kliknąć "Eksportuj" lub "Eksportuj PDF".

Po kliknięciu na "Eksportuj" System wyświetli link do pobrania lub otwarcia pliku z raportem błędów w formacie MS Word:

Rozpoczęto pobieranie pliku:	
RaportBledow.docx	
Typ pliku: XML Docum	ent
Adres: https://plv19-les	sī
Po zakończeniu pobierania:	
Otwórz za pomocą	Microsoft Word (domyślny)
Zapisz plik	
🔲 Zanamistai te decuziu	dla wszystkich plików tego typu
	and ward accel buyon redo chho
2 zaparnietaj te decyzje	

Po kliknięciu na "Eksportuj PDF" System wyświetli link do pobrania lub otwarcia pliku z raportem błędów w formacie PDF:

Otwieranie RaportBledow.pdf	X
Rozpoczęto pobieranie pliku:	
🔁 RaportBledow.pdf	
Typ pliku: XML Docum	ent
Adres: https://plv19-les	si
Po zakończeniu pobierania:	
💿 Otwórz za p <u>o</u> mocą	Adobe Reader 9.3 (domyślny) 🔹
Zapisz plik	
🔲 Zapamietaj te decyzie	e dla wszystkich plików tego typu
	OK Anuluj

2.1.5.12 Porównaj wersje wniosków o dofinansowanie

Możliwe jest porównanie różnych wersji tego samego wniosku. W tym celu należy wybrać jeden z wniosków dla tego Beneficjenta w ramach danego działania, a następnie z podglądu wniosku kliknąć przycisk "Porównaj wersje".

Zamknij	Załączniki	Sprawdź	Porównaj wersje	Drukuj	Eksportuj	Pobierz podpisany XAdES	Pobierz podpisany PDF

Pojawi się okno z możliwością wyboru wniosków do porównania:

Porównaj wersj	je Zamknij				Ilość elemer	ntów na stronie: 10 🗸
	Porównaj	Rodzaj dokumentu	Rodzaj operacji	Status dokumentu	Data	Użytkownik
Wybierz		Wniosek	Modyfikacja	W trakcie weryfikacji	2015-04-16 10:30:00	lessi lessi
Wybierz		Wniosek	Przekazanie do weryfikacji	Wpłynął	2015-04-16 10:29:32	lessi lessi
Wybierz		Wniosek	Utworzenie	Wpłynął	2014-02-13 16:02:56	lessi lessi

Należy zaznaczyć 2 wersje wniosku i kliknąć przycisk "Porównaj wersje" z górnego menu. Pojawi się okno z porównaniem wartości pól w poszczególnych wnioskach:

Zamknij

Ilość elementów na stronie: 10 👽

Lista pól, którymi różnią się wybrane dokumenty

Nazwa pola dokumentu	Wartość pola w dokumencie z 2015-04-14 08:23:25	Wartość pola w dokumencie z 2015-04-14 08:18:51
Fiszka/DataRozpoczeciaWeryfikacji	2015-04-14	

Przechodzenie pomiędzy kolejnymi stronami porównania odbywa się poprzez wybieranie kolejnych numerów stron znajdujący się na dole:

12

2.1.5.13 Drukowanie wniosku o dofinansowanie

Aby wydrukować wniosek o dofinansowanie należy z menu po lewej stronie wybrać opcję "Wnioski o dofinansowanie (IZ)", a następnie z listy wniosków kliknąć "Wybierz" przy wybranym wniosku. Z górnego menu należy kliknąć przycisk "Drukuj".

Zamknij Załączniki Sprawdź Porównaj wersje Drul	Eksportuj Pobierz podpisany XAdES Pobierz podpisany PDF
---	---

System wyświetli link do pobrania lub otwarcia pliku z wnioskiem:

lozpoczęto pobieranie pliku:	13	
🔁 Wydruk.pdf		
Typ pliku: Adobe Acro	bat Document	
Adres: https://plv19-le	ssi	
Po zakończeniu pobierania:		
Otwórz za pomocą	Adobe Reader 9.3 (domyślny)	•
💮 Zapi <u>s</u> z plik		
Zapamietai te decvzi	e dla wszystkich plików tego typu	
	. , , , , , , ,	

2.1.5.14 Eksport wniosku o dofinansowanie do pliku (pdf, docx, xml) oraz eksport do SL2014

W celu eksportu wniosku o dofinansowanie, należy przejść do podglądu wniosku, a następnie kliknąć przycisk "Eksportuj".



Pojawi się ekran umożliwiający wybór formatu, do jakiego ma zostać wyeksportowany wniosek.

Witam, Wi	-4				
	Proszę wybrać form	at pliku:			
	Eksportuj jako Pdf	Eksportuj jako Docx	Eksportuj do SL2014	Eksportuj jako Xml	Povróć

Klikając na odpowiedni format pliku, do jakiego ma być wyeksportowany wniosek system wyświetli link do pobrania lub otwarcia pliku z wnioskiem (odpowiednio w formacie PDF, Docx lub Xml):

Otw	ieranie Eksport.pdf	
Rozpoczęto pobieranie pliku:		
🗾 Eksport.pdf		
Typ pliku: Foxit Reader Adres: http://10.1.48.20	PDF Document (99,7 KB) 0	
Po zakończeniu pobierania:		
Otwórz za pomocą	Adobe Acrobat Reader DC (domyślny) 💙	
○ Zapi <u>s</u> z plik		
Zapamiętaj tę decyzje	ę dla wszystkich plików tego typu	
	OK Apului	
	Andraj	
Itwieranie Eksport docy	l a	23
Rozpoczęto pobieranie pliku:		
Typ pliku: Dokument p	rogramu Microsoft Word	
Adres: https://plv19-les	si	
Po zakończeniu pobierania:		
Otwórz za pomocą	Microsoft Word (domyślny) 🔹	
🕐 Zapi <u>s</u> z plik		
📃 Z <u>a</u> pamiętaj tę decyzje	edla wszystkich plików tego typu	

Rozpoczęto pobieranie <mark>pliku</mark> :		
Eksport.xml		
Typ pliku: XML Docum Adres: https://plv19-le	nent ssi	
Po zakończeniu pobierania:		
Otwórz za pomocą	XML Editor (domyślny)	•
🕐 Zapi <u>s</u> z plik	17 	
📃 Z <u>a</u> pamiętaj tę decyzj	ę dla wszystkich plików tego typu	i.
	. , , , , ,	
	(<u>-</u>)	
	ОК	Anuluj

Przycisk "Prześlij do SL2014" jest dostępny tylko w zakładce Wnioski o dofinansowanie (IZ) dla wniosków ze statusem przynajmniej "Zatwierdzony".

Otwier	ranie SLDocument.xml	>
Rozpoczęto pobieranie pliku	:	
SLDocument.xml		
Typ pliku: Foxit Reader	r PDF Document (5,3 KB)	
Adres: http://lessi.brite	enet.com.pl	
Po zakończeniu pobierania:		
Otwórz za pomocą	Notatnik (domyślny)	
○ Zapi <u>s</u> z plik		
Zapamiętaj tę decyzj	ę dla wszystkich plików tego typu	
	OK Anulu	

Przycisk "Eksportuj plik Xml do SL2014" pozwala na wygenerowanie pliku XML, który może zostać zaimportowany do systemu SL2014. Eksport do SL2014 jest możliwy, gdy wniosek jest w statusie "Zatwierdzony".

onai eksport do S

Użytkownik, który wykona import do SL2014 pobranym plikiem, powinien wypełnić pole Data import do SL na podglądzie wniosku i zatwierdzić ją przyciskiem Aktualizuj datę importu.

DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA KOŃCOWEGO SL2014-PT – Instytucja Zarządzająca

Zamknij	Załączniki	Sprawdź	Porównaj wersje	Drukuj	Eksportuj	Pobierz podpisany XAdES	Pobierz podpisany PDF	
Data importu do SL:								
Aktualizuj datę importu								
Wniosek o dofinansowanie								

FISZKA		
Numer wniosku (Sygnatura)	Data przyjęcia	Status wniosku
POPT.01.01.00-00-0001/14	2014-02-13	Do podpisu
Data rozpoczęcia weryfikacji	Data zakończenia weryfikacji	Data zatwierdzenia weryfikacji
2015-04-23	2015-04-20	

2.1.5.15 **Pobieranie dokumentu z podpisem elektronicznym w formacie XADES**

Aby pobrać dokument z podpisem elektronicznym w formacie XADES należy z poziomu podglądu wniosku o dofinansowanie, kliknąć przycisk "Pobierz podpisany Xades":

Zamknij	Załączniki	Sprawdź	Porównaj wersje	Drukuj	Eksportuj	Pobierz podpisany XAdES	Pobierz podpisany PDF

Pojawi się okno umożliwiające zapisanie lub otwarcie dokumentu:

Typ pliku: Foxit Reade	er PDF Document (115 KB)	
Adres: http://lessi.brit	enet.com.pl	
o zakończeniu pobierania	:	
Otwórz za pomocą	Notatnik (domyślny)	~
Zapi <u>s</u> z plik		
7anamietai te decur	io dla weavetkich plików togo tw	

2.1.5.16 Pobieranie podpisanego dokumentu PDF

Aby pobrać podpisany wniosek o dofinansowanie w postaci pliku PDF należy z poziomu podglądu wniosku o dofinansowanie, kliknąć przycisk "Pobierz podpisany PDF":



Pojawi się okno umożliwiające zapisanie lub otwarcie dokumentu PDF:

DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA KOŃCOWEGO SL2014-PT – Instytucja Zarządzająca

Otwieranie wniosek.pdf						
Rozpoczęto pobieranie pliku:	Rozpoczęto pobieranie pliku:					
🔁 wniosek.pdf						
Typ pliku: Foxit Reader PDF Document (82,9 KB) Adres: http://lessi.britenet.com.pl Po zakończeniu pobierania:						
 Otwórz za pomocą Adobe Acrobat Reader DC (domyślny) Zapisz plik 						
Zapamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu						
	OK Anuluj					

2.1.5.17 Historia zmian dla Wniosków o dofinansowanie (IZ)

Podczas podglądu wniosku w zakładce Wnioski o dofinansowanie (IZ), z lewej strony menu można wybrać opcję "Historia zmian".

Bieżący Wniosek >	Zamknij	Załączniki	Sprawdź	Porównaj wersje	Drukuj	Eksportuj	Pobierz podpisany XAdES	Pobierz podpisany PDF	
Historia zmian >						W	niosek o dofinans	owanie	-
	FISZKA								
	Numer w	niosku (Sygn	atura)		0	lata przyjęcia			Status wniosku
	WND-PO	PT.04.01.00-	00-001/14		2	014-02-14			Do podpisu
	Data roz	poczęcia wer	yfikacji		0	lata zakończe	enia weryfikacji		Data zatwierdzenia weryfikacji
	2014-02-	19			2	014-02-20			

W ten sposób wyświetlone zostaną informacje o wszystkich zmianach wniosku o dofinansowanie, jakie zostały przeprowadzone.

Witam, lessi Zmiana hasla Wyloguj	Beneficjent:	: Numer d	ziələniə:	Numer projektu:	SL2014-PT > PO	PT > Wnioski o dofinansowa	nie (IZ) > Bieżący Wniosek :	> Historia zmian
Bieżący Wniosek >>	Zamknij						Ilość elementów	na stronie, 10 🗸
K. oceny							1050 CICINENTON	ind so onic.
Info. dla beneficjenta 💦 📎		Rodzaj dokumentu		Rodzaj operacji		Status dokumentu	Data	Użytkownik
Historia zmian 💦 📎	Wybierz	Info dla benef.	Przekazanie do pod	ekazanie do podpisu informacji dla beneficjenta		Do podpisu	2015-04-28 09:24:05	lessi lessi
	Wybierz	Wniosek	Przekazanie do podpisu informacji dla beneficjenta			Do podpisu	2015-04-28 09:24:05	lessi lessi
	Wybierz	Info dla benef.	Zatwierdzenie karty	y weryfikacji		W trakcie sprawdzania	2015-04-28 09:21:54	lessi lessi
	Wybierz	Wniosek	Zatwierdzenie karty	y weryfikacji		W trakcie sprawdzania	2015-04-28 09:21:54	lessi lessi
	Wybierz	Info dla benef.	Przekazanie do spra	awdzenia		W trakcie sprawdzania	2015-04-23 11:26:51	lessi lessi

Jeżeli dany dokument posiada kilka wersji, użytkownik może kliknąć link Wybierz przy tej wersji, aby zobaczyć podgląd danej wersji dokumentu. Zakładka dotyczy zarówno zmian dokonanych na wniosku o dofinansowanie, jak i na karcie weryfikacji formalnej i merytorycznej.

2.1.5.18 Wyświetlenie podglądu Informacji dla Beneficjenta

W celu wyświetlenia podglądu Informacji dla Beneficjenta weryfikowanego wniosku o dofinansowanie, należy na podglądzie wniosku o dofinansowanie w którym wygenerowano już Informację dla Beneficjenta wybrać, z menu po lewej stronie zakładkę "Info. dla beneficjenta":



Nazwa programu operacyjnego automatycznie jest przenoszona z wniosku o dofinansowanie.

2.1.5.19 Edycja Informacji dla beneficjenta

W celu edycji Informacji dla beneficjenta z poziomu podglądu Informacji dla beneficjenta należy kliknąć przycisk "Edytuj":



Odblokowane zostaną wszystkie możliwe pola do edycji:



INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PROGRAM OPERACYJNY POMOC TECHNICZNA 2007-2013

	2015-04-02	Warszawa, dnia
INFORMACJA DLA BENEFICJENTA O WYNIKU WNIOSKU O DOFINAN SOWANIE	OCENY	

W przypadku jeśli wniosek jest poprawny, czyli na karcie oceny, warunki formalne i kryteria wyboru projektów zostały pozytywnie ocenione, w takim przypadku pola "Ocena formalna – uwagi" oraz "Ocena merytoryczna – uwagi" są wypełnione wartościami "-" i są nieedytowalne. Po wprowadzeniu modyfikacji można zapisać zmiany klikając przycisk "Zapisz".

2.1.5.20 Załączniki Informacji dla beneficjenta

Aby dodać załączniki do Informacji dla Beneficjenta, należy z poziomu podglądu Informacji dla beneficjenta należy kliknąć przycisk "Załączniki":

Zamknij	Załączniki	Sprawdź	Podpisz elektronicznie	Zwróć do sprawdzenia	Drukuj
	\smile				

Po kliknięciu, użytkownik na nowej stronie ma możliwość dodania załącznika. Ten załącznik po przekazaniu wniosku do beneficjenta, będzie dla niego widoczny.

OK Anuluj	
Przeglądaj. 2. Karta (1).docx	
Nazwa załącznika: 2. Karta (1).docx	Dodaj

Użytkownik może załączyć plik z dowolnym rozszerzeniem. Po wybraniu danego pliku i wpisaniu nazwy, należy kliknąć przycisk "Dodaj", a następnie "OK".

2.1.5.21 Sprawdzenie Informacji dla Beneficjenta

W celu sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych na Informacji dla beneficjenta należy kliknąć przycisk Sprawdź.

Zamknij	Edytuj	Sprawdź	Drukuj
	COLOR DECK		(ADDING MARKED)

Jeśli znajdują się błędy, aplikacja poinformuje o tym użytkownika stosownym komunikatem.

Nie podano uwag oceny formalnej.	Zinkoj
Nie podano uwag oceny merytorycznej.	Eksportul PDE
	<u>Eksportui</u>

2.1.5.22 Drukowanie Informacji dla Beneficjenta

0

W celu wydrukowania informacji dla Beneficjenta z poziomu podglądu Informacji dla beneficjenta należy kliknąć przycisk "Drukuj":

ieranie Wydruk.pdf		X
ozpoczęto pobieranie pliku		
🔁 Wydruk.pdf		
Typ pliku: XML Docum	nent	
Adres: https://plv19-le	ssi	
o zakończeniu pobierania:		
🔘 Otwórz za p <u>o</u> mocą	Adobe Reader 9.3 (domyślny)	•]
Zapi <u>s</u> z plik		
🥅 7anamietai te decuzi	e dle woystkich plików tego typu	
Lapannetaj te uecyzj	ę ula wszystkich plikow tego typu	

W celu wydrukowania Informacji dla beneficjenta należy ją otworzyć lub zapisać na dysku, a następnie otworzyć i z poziomu aplikacji, w której otworzony został plik wydrukować go. Logotyp widoczny na wydruku jest zależny od programu operacyjnego.

2.1.5.23 Przekazanie do podpisu Informacji dla beneficjenta

Jeśli wniosek jest w statusie "W trakcie sprawdzania", na zakładce Informacji dla beneficjenta dostępny jest przycisk Przekaż do podpisu.

Zamknij Edytuj	j Sprawdź Przekaż d	o podpisu Drukuj	
Jeżeli karta weryfik	acji nie została zatwierdz	zona, aplikacja poinformuj	e o błędzie.
Karta weryfikacji formalnej nie została zatwierdzona.			Zani Eksportui P Ekspor

Kiedy karta oceny została zatwierdzona i kliknięto przycisk "Przekaż do podpisu", użytkownik musi wybrać osobę do podpisu informacji dla beneficjenta.

Wybierz osobę do podpisu informacji dla beneficjenta

lessi lessi		>
ОК	Anuluj	

Po wybraniu osoby i kliknięciu OK, na zakładce Informacji dla beneficjenta dla użytkownika na poziomie uprawnień IZ-IV pojawiają się dwa nowe przyciski "Podpisz elektronicznie" i "Zwróć do sprawdzenia". Również dany wniosek o dofinansowanie zmienia status na "Do podpisu".

Zamknij Sprawdź Podpisz elektronicznie	Zwróć do sprawdzenia	Drukuj
--	----------------------	--------

2.1.5.24 Zwrócenie do sprawdzenia Informacji dla beneficjenta

Informacja dla beneficjenta, która została przekazana do podpisu może zostać albo podpisana elektronicznie albo zwrócona do sprawdzenia. Jeżeli użytkownik chce zwrócić Informację o dla beneficjenta należy kliknąć przycisk "Zwróć do sprawdzenia"

Zamknij	Sprawdź	Podpisz elektronicznie	Zwróć do sprawdzenia	Drukuj
:				

Następnie użytkownik wybiera osobę do ponownego sprawdzenia wniosku i klika przycisk

OK.

Wybierz osobę do ponownego sprawdzenia wniosku.

less	i lessi	4
ОК	Anuluj	

Jeżeli Informacja dla beneficjenta została zwrócona do sprawdzenia, aby ponownie przekazać dokument do podpisu, należy ponownie zatwierdzić kartę oceny.

2.1.5.25 Podpisanie elektronicznie Informacji dla beneficjenta

Po przekazaniu dokumentów do podpisu użytkownik o uprawnieniach do podpisu musi podpisać elektronicznie dokumenty. Aby to wykonać, na zakładce Informacja dla beneficjenta musi kliknąć przycisk "Podpisz elektronicznie". Przycisk pokaże się, gdy dokument będzie gotowy do podpisu. Dodatkowo, aplikacja poinformuje o istniejących błędach w podpisywanych dokumentach oraz potwierdzi, czy użytkownik chce podpisać dokument.

Potwierdzenie wykonania podpisu:
Czy podpisać elektronicznie i przesłać do IZ Wniosek o dofinansowanie ?

Jeśli użytkownik jest zdecydowany podpisać dokumenty klika przycisk "Podpisz elektronicznie":



Aplikacja rozpocznie uruchamianie aplikacji do podpisu, użytkownik zostanie poinformowany o próbie uruchomieniu apletu:

Applet SzafirSDK		
	Inicjalizacja appletu	

W przypadku przeglądarki internetowej Mozilla Firefox, przeglądarka może poprosić użytkownika o zgodę na uruchomienie Java, należy kliknąć przycisk "Zezwól...".

Pozwolić witrynie https://www.test.lessi.gov.pl uruchomić wtyczkę "Java"?	Kontynuuj blokowanie	Zezwól	
---	----------------------	--------	--

Aplikacja poprosi o prawo do uruchomienia, należy kliknąć "Run".

Do you want	to run this	application?	×
	Name:	Szafir Aplet	
S.	Publisher:	Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.	
	Location:	https://www.test.lessi.gov.pl	
This application will information at risk.	run with unrestri Run this applicat s again for apps	cted access which may put your computer and personal ion only if you trust the location and publisher above. from the publisher and location above	
More Info	mation	Run Cancel	

Następnie przeglądarka internetowa poprosi o pozwolenie na uruchomienie aplikacji, należy klinąć przycisk "Allow".

Security Warning

1	Allow access to the following application from this web site?
	Web Site: https://www.test.lessi.gov.pl
	Application: Szafir Aplet Publisher: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.
	This web site is requesting access and control of the Java application shown above. Allow access only if you trust the web site and know that the application is intended to run on this site.
D	o not show this again for this app and web site. Allow Do Not Allow
!! M	lore information

System, będzie prezentował informacje, na jakim etapie znajduje się proces uruchamiania aplikacji do podpisu.



Przy pierwszym uruchomieniu pojawi się okno informujące o statusie zainstalowania aplikacji:

SZAFIR-SDK Instalator	×
Aktualizacja komponentów PDFRenderer.jar	

Po zainstalowaniu komponent do składania podpisu zostanie uruchomiony a użytkownik zostanie poproszony o wprowadzenie kodu PIN, następnie należy klinąć przycisk Akceptuj.

PIN do klucza Niekwalifikowany certyfikat wystawiony dla: CN=TEST,OU=TEST,O=TEST,C=PL Wystawca certyfikatu CN=SZAFIR 31 CA,O=Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.,C=PL	×
Wprowadź PIN do klucza Trwały PIN Włącz Ograniczony ilością operacji	1
Akceptuj Anuluj	

Po zaakceptowaniu pojawi się informacja o prawidłowym złożeniu podpisu a użytkownik zostanie przekierowany do widoku listy dokumentów. Jeśli użytkownik kliknie przycisk "Anuluj", zostanie przekierowany do widoku wniosku, który próbował podpisać.

Po podpisaniu dokumentu należy zamknąć aplikację klikając przycisk "Zakończ". Pojawi się okno, w którym należy potwierdzić zamknięcie aplikacji klikając przycisk "OK":

Po podpisaniu i zatwierdzeniu wniosku system nadaje mu automatycznie status "Zatwierdzony" jeśli w karcie oceny, wniosek został oceniony pozytywnie. Jeśli wniosek w karcie oceny został oceniony jako "Do poprawy" to wniosek ma status "Do poprawy". Jeżeli wniosek w karcie oceny został oceniony negatywnie, to wniosek ma status "Odrzucony".

2.1.6 Karta weryfikacji formalnej i merytorycznej – Karta oceny

Moduł "K. oceny" pozwala użytkownikowi na przeglądanie Karty oceny (warunki formalne i kryteria wyboru projektów) zapisanych w systemie, ich wypełnianie, drukowanie i eksportowanie.

2.1.6.1 Tworzenie Karty oceny

Karta oceny tworzona jest dla wniosku, który ma status "W trakcie weryfikacji". W tym celu należy wybrać wniosek z listy wniosków i kliknąć "Wybierz" przy odpowiednim wniosku:

Wybierz	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Departament Programów Ponadregionalnych, Instytucja Strategiczna ds. OSI	4.1	0	W trakcie weryfikacji	2015-04-14		

Następnie po pokazaniu się szczegółów wniosku z górnego menu należy wybrać "Utwórz kartę oceny":

Zamknij	Edytuj	Utwórz kartę weryf.	Zmień osobę weryfikującą	Przekaż do sprawdzenia	Załączniki	Sprawdź	Porównaj wersje	Drukuj	Eksportuj
Pobierz pod	lpisany XAdE	S Pobierz podpisany	PDF						

W menu po lewej stronie pojawi się nowa pozycja "K. oceny".

2.1.6.2 Przeglądanie Karty oceny

Aby przeglądać Kartę weryfikacji zapisaną w systemie należy wybrać wniosek, dla którego Karta oceny została stworzona, a następnie z lewego menu wybrać "K. oceny"

SL - PT			5120) 44Y + Hof I + When	ik o Softwarennene (22) > Biology Verlauet > Κ. exemy			
Nieżący Whitsek	A Transferrer						
K. oceny	COMINE LIVING	renortaxidamente (new) sceno	and a set of the set o				
Info. dia beneficjenta	Karta weryfkadi RISZKA						
Historia zmian	Program Operacy	iny: Program Operacyjny Wiedza Edukacj	te Rozwitt				
	Priorytet:	4. Pomoc Techniczna	A DATE OF A DECEMBER OF A D				
	Oziatanie:	4.1 Ozalanie 4.1		2			
	Poddziatanie:			÷			
	Wniosek nr:	POPT.01.01.00-00-0001/14	POPT.01.01.00-00-0001/14				
	Data złożenia:	2014-02-13					
	WERPPRACJA FORMALIIA.						
	Lp.	Kryteria	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi			
	1						

Użytkownikowi zostanie zaprezentowana Karta oceny (warunki formalne i kryteria wyboru projektów).

2.1.6.3 Edycja Karty oceny

W celu edytowania Karty oceny, należy w trybie podglądu karty (zakładka K. oceny) z górnego menu kliknąć przycisk "Edytuj".

Zamknij Edytuj Zakończ przygotowanie Usuń Drukuj Eksportuj					
Karta weryfikacji FISZKA					
Program Operacyjny:	Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2014-2020				
Priorytet:	1. Potencjał instytucji realizujących politykę spójności				
Działanie:	1.1 Działanie 1.1				
Poddziałanie:					
Wniosek nr:	-				
Data złożenia:	2014-03-25				
WERYFIKACJA FORMALNA	•				

Odblokowane zostaną wszystkie pola, w których możliwa jest edycja karty. Po wprowadzeniu modyfikacji należy kliknąć przycisk "Zapisz". W przypadku błędnego numeru wniosku lub nieprawidłowej oceny formalnej lub merytorycznej, karta oceny zostanie zapisana, lecz nie będzie można zakończyć przygotowania.
Nieprawidłowy wynik oceny weryfikacji formalnej Zamiknij Nieprawidłowy wynik oceny weryfikacji merytorycznej Ekseventuji 1991 Nieprawidłowy format numeru wniosku Ekseventuji
Numer wniosku po utworzeniu karty oceny jest częściowo generowany automatycznie.
Aplikacja automatycznie tworzy pierwszą część numeru wniosku na podstawie programu
operacyjnego, osi priorytetowej, działania, poddziałania oraz kodu regionu. Użytkownik musi
wypełnić czterocyfrowy numer identyfikacyjny (np. 0001) i po ukośniku "/", liczbę oznaczającą rok
(dostępne są wartości od 14 do 23). W przypadku wpisania innej liczby rok, aplikacja poinformuje o
blodzie Drzykładowy poprzywy format pymory wniecky AAAA 01 01 01 00 0001/14"

błędzie. Przykładowy poprawny format numeru wniosku: "AAAA.01.01.01-00-0001/14"	
Nieprawidłowy numeru wniosku. Rok musi się mieścić w zakresie 14-23	Zamkoji <u>Eksportuj PDF</u> <u>Eksportuj</u>
Jeżeli wniosek spełnia warunki formalne i kryteria wyboru projektu spełnia warun	ıki formalne
i kryteria wyboru projektów, to żadne kryteria oceny nie mogą być uzupełnione odpowie	edzią "NIE".
W przeciwnym wypadku aplikacja poinformuje o błędzie.	
Nie można nadać karcie formalnej poprawnego wyniku jeżeli została wybrana przynajmniej jedna odpowiedź NIE.	Zamknij

2.1.6.4 Zakończenie przygotowania Karty weryfikacji

Aby zakończyć przygotowanie Karty oceny należy z górnego menu na podglądzie karty (zakładka K.oceny) kliknąć przycisk "Zakończ przygotowanie". Zakończenie zostanie przeprowadzone pomyślnie tylko, jeżeli karta nie będzie posiadała błędów opisanych w poprzednim punkcie oraz użytkownik zaakceptował oświadczenie:

Oświadczam, że w odniesieniu do ww. wnioskodaw	cy nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 KPA (w pr.	zypadku oceny wniosku o dofinansowanie dla
projektu własnego IZ/IP nie ma zastosowania wyłąc.	zenie na podstawie art. 24 § 1 pkt 7 KPA), powodujących wyłączenie mnie z wery	fikacji wniosku o dofinansowanie.
Osoba/y weryfikująca/e:	Trybek Kamil	

Jeśli użytkownik nie zaakceptował oświadczenia przy próbie zakończenia przygotowania karty oceny wyświetli mu się komunikat:

lie zaznaczyłeś oświadczenia o braku powiązań z wnioskodawcą –

Jeżeli karta nie posiada błędów, użytkownik po kliknięciu "Zakończ przygotowanie" otrzyma ekran:

Zakończono przygotowanie karty oceny. Naciśnij przycisk Drukuj, jeżeli chcesz teraz wydrukować kartę.

Drukuj Zamknij

Z tego miejsca jest możliwość wydrukowania karty weryfikacji.

Otw	ieranie Wydruk.pdf	×
Rozpoczęto pobieranie pliku:		
🔁 Wydruk.pdf		
Typ pliku: Foxit Reader Adres: http://lessi.brite Po zakończeniu pobierania:	PDF Document (92,5 KB) net.com.pl	
 Otwórz za p<u>o</u>mocą Zapi<u>s</u>z plik 	Adobe Acrobat Reader DC (domyślny) \vee	
Zapamiętaj tę decyzj	ę dla wszystkich plików tego typu	
	OK Anuluj	

Po kliknięciu przycisku "Zamknij", użytkownik wraca na zakładkę karty oceny.

Jeśli użytkownik nie zaa

2.1.6.5 Powrót do przygotowania Karty oceny

Aby powrócić do przygotowania Karty oceny z poziomu podglądu karty (zakładka K.oceny) należy kliknąć przycisk "Powróć do przygotowania". Umożliwia to zmianę treści karty przed przekazaniem wniosku o dofinansowanie do sprawdzenia.

Zamknij Po	wróć do przygo	towania Drukuj Eksportuj		
Karta weryfikacj FISZKA	I			
Program Ope	racyjny:	Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój		
Priorytet:		6. Pomoc techniczna		
Działanie:		6.1 Pomoc techniczna		
Poddziałanie	:	0 6.1		
Wniosek nr:		POWR.06.01.00-00-1234/18		
Data złożenia	a:	2017-12-04		
WERYFIKACJA	FORMALNA			
	-			
L.p.		K-starla	Tab/Nia /Nia dataan	
		Kryteria	Tak/Me/Me dotyczy	Uwagi
	Zgodność	wniosku z wyznaczonymi terminami (Wniosek złożono		Uwagi
	Zgodność w terminie	wniosku z wyznaczonymi terminami (Wniosek złożono wyznaczonym przez IZ).		Uwagi
1.	Zgodność w terminie	Nyteria wniosku z wyznaczonymi terminami (Wniosek złożono wyznaczonym przez IZ).	Tak	Uwagi
1.	Zgodność w terminie	Nyteria wniosku z wyznaczonymi terminami (Wniosek złożono wyznaczonym przez IZ).	Tak	Uwagi
1.	Zgodność w terminie	wniosku z wyznaczonymi terminami (Wniosek złożono wyznaczonym przez IZ).	Tak	Uwagi
1.	Zgodność w terminie	Nyteria wniosku z wyznaczonymi terminami (Wniosek złożono wyznaczonym przez IZ).	Tak	Uwagi
1.	Zgodność w terminie Poprawno	kyteria wniosku z wyznaczonymi terminami (Wniosek złożono wyznaczonym przez IZ). "#j ść wypełnienia wniosku o dofinansowanie (Wszystkie a pola wo wniocku zostału porzawnie uzupełniopa)	Tak	Uwagi
1.	Zgodność w terminie Poprawno wymagan	kyteria wniosku z wyznaczonymi terminami (Wniosek złożono wyznaczonym przez IZ). 	Tak	Uwagi
2.	Zgodność w terminie Poprawno wymagan	kyteria wniosku z wyznaczonymi terminami (Wniosek złożono wyznaczonym przez IZ). 	Tak	Uwagi
1. 2.	Zgodność w terminie Poprawno wymagan	wniosku z wyznaczonymi terminami (Wniosek złożono wyznaczonym przez IZ). ść wypełnienia wniosku o dofinansowanie (Wszystkie a pola we wniosku zostały poprawnie uzupełnione).	Tak	Uwagi
1.	Zgodność w terminie Poprawno wymagan	wniosku z wyznaczonymi terminami (Wniosek złożono wyznaczonym przez IZ). ść wypełnienia wniosku o dofinansowanie (Wszystkie a pola we wniosku zostały poprawnie uzupełnione).	Tak	Uwagi

Możliwe dzięki temu będzie edytowanie Karty weryfikacji.

2.1.6.6 Zatwierdzenie Karty oceny

Jeśli wniosek jest w statusie "W trakcie sprawdzania", na zakładce Karty oceny, dostępny jest przycisk "Zatwierdź".

;		\sim		
Zamknij	Powróć do przygotowania	Zatwierdź	Drukuj	Eksportuj
		\sim		

Aby zatwierdzić dokument należy zaakceptować oświadczenie dla osoby sprawdzającej:

Oświadczam, że w odniesieniu do ww. wnioskodawcy nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 KPA (w przypadku oceny wniosku o dofinansowanie dla projektu własnego IZ/IP nie ma zastosowania wyłączenie na podstawie art. 24 § 1 pkt 7 KPA), powodujących wyłączenie mnie z weryfikacji wniosku o dofinansowanie.

Osoba/y weryfikująca/e:	Trybek Kamil	
Osoba sprawdzająca:	Trybek Kamil	

Jeśli użytkownik nie zaakceptuje oświadczenia wówczas system zapyta się go czy chce wyłączyć się z oceny wniosku:

Nie zaznaczono Oświadczenia o braku przesłan	ek do wyłączenia pracowników organu.
	Czy chcesz wyłączyć się z oceny wniosku?
	Tak Nie

Jeśli kliknie "Tak" system wyłączy go z oceny wniosku.

Po poprawnym uzupełnieniu wniosku oraz zaakceptowaniu oświadczenia, po kliknięciu przycisku wyświetla się formatka z informacją o poprawnie zatwierdzonej karcie oceny oraz numerem wniosku i koniecznej do uzupełnienia dacie końcowej oceny wniosku.

Karta weryfikacji zostanie zatwierdzona. Czy kontynuować?

Nr wniosku:
POPT.01.01.00-00-0001/14
Data końcowej oceny wniosku 2015-04-20
OK Anuluj

Po kliknięciu OK karta zostaje zatwierdzona z wprowadzoną datą.

2.1.6.7 Usuwanie Karty oceny

Aby usunąć Kartę weryfikacji należy na podglądzie karty (zakładka K.oceny) kliknąć przycisk "Usuń".



Karta zostanie usunięta z systemu i wyświetli się podgląd wniosku, z którego została usunięta. Przycisk jest dostępny tylko dla kart, które są w trakcie przygotowania

2.1.6.8 Drukowanie Karty oceny

Aby wydrukować Kartę oceny, z górnego menu należy kliknąć przycisk "Drukuj".

Zamknij	Edytuj	Zakończ przygotowanie	Usuń I	Drukuj	Eksportuj
:			_		

System wyświetli link do pobrania lub otwarcia pliku z Kartą oceny (warunki formalne i kryteria wyboru projektów).

Rozpoczęto pobieranie pliku:	
🔁 Wydruk.pdf	
Typ pliku: XML Docum	nent
Adres: https://plv19-le	ssi
Po zakończeniu pobierania:	
🔘 Otwórz za p <u>o</u> mocą	Adobe Reader 9.3 (domyślny) 🔹
Zapisz plik	N
🕅 Zanamietai te decvzi	e dla wszystkich plików tego typu
pointeral té acciel.	ç dia wszystkień pików tego typa
	OK Anulu

W celu wydrukowania karty należy ją otworzyć lub zapisać na dysku i otworzyć, a następnie z poziomu aplikacji, w której otworzony został plik z kartą, wydrukować go.

2.1.6.9 Eksport Karty oceny

W celu eksportu Karty oceny, należy przejść do podglądu karty (zakładka K.oceny), a następnie kliknąć przycisk "Eksportuj".



Pojawi się kolejny ekran z możliwością wyboru, do jakiego formatu ma zostać wyeksportowana Karta oceny.



Klikając na odpowiedni format pliku, do jakiego ma być wyeksportowana karta system wyświetli link do pobrania lub otwarcia pliku z Kartą oceny (odpowiednio w formacie Docx lub Xml):

lozpoczęto pobieranie pliku:	
Eksport.docx	
Typ pliku: XML Docum	ient
Adres: https://plv19-le	SSI
Po zakończeniu pobierania:	
🔘 Otwórz za p <u>o</u> mocą	Microsoft Word (domyślny) 🔹
🧿 Zapi <u>s</u> z plik	
🔲 Zanamietai te decuzi	e dle wrzystkich plików tego typu
Zapannętaj tę decyzj	ę dla wszystkich plików tego typu

Otwieranie Eksport.xml		8
Rozpoczęto pobieranie pliku:		
Eksport.xml		
Typ pliku: XML Docum	ent	
Adres: https://plv19-les	si	
Po zakończeniu pobierania:		
🔘 Otwórz za p <u>o</u> mocą 🛛	XML Editor (domyślny)	-
Zapisz plik		
🔲 Z <u>a</u> pamiętaj tę decyzję	dla wszystkich plików tego typu	
	OK Anul	uj

2.1.7.1 Utwórz umowę wniosku

Aby wygenerować umowę dla wniosku należy z menu po lewej stronie wybrać opcję "Wnioski o dofinansowanie (IZ)", a następnie z listy wniosków kliknąć "Wybierz" przy wybranym wniosku, który ma status "Zatwierdzony". Pojawi się podgląd wniosku:

	Numer wniosku (Sygnatura)			Data wpły	wu		Stat	tus wniosku
FISZKA								
		Wniosek	o dofina	insowanie pro	ojektu p	omocy te	chnicznej	
Aktualizuj o	datę importu							
Data import	tu do SL:							
Zamknij	Załączniki 💦 Generuj umowę o do	ofinansowanie	Sprawdź	Porównaj wersje	Drukuj	Eksportuj	Pobierz podpisany XAdES	Pobierz podpisany PDF
		the second se						

Z górnego menu należy kliknąć przycisk "Generuj umowę o dofinansowanie". Pojawi się formularz, w którym należy wybrać szablon dokumentu. Szablony dokumentów są skojarzone z programem operacyjnym przypisanym do wniosku. Należy wskazać wybrany dokument i kliknąć

Wybierz sz	zablon umowy	
Szablo	n umowy POPT	~
Utwórz	Anuluj	

przycisk "Utwórz".

System wygeneruję umowę do wniosku o dofinansowanie. W przypadku kiedy użytkownik nie posiada uprawnień do generowania umowy, albo już została wygenerowana ukrywany jest przycisk "Generuj umowę o dofinansowanie".



Dorozumienie DOID nr I IDA-DODT 0/ 00 00-00-0001/15-00

Naciśnięcie przycisku "Anuluj" spowoduje anulowanie procesu generowania umowy. Możliwe jest w dalszym ciągu ponowne generowanie umowy o dofinansowanie. Przycisk "Zapisz" zapisuje umowę w systemie. Umowa jest widoczna w zakładce "Decyzje (IZ)".

2.1.7.2 Decyzje

Moduł "Decyzje (IZ)" pozwala użytkownikowi na przeglądanie umów utworzonych w systemie. Moduł ten umożliwia również sprawdzenie poprawności wypełnienia umowy, jej wydrukowanie, eksportowanie oraz rozwiązywanie umowy.

2.1.7.3 Przeglądanie Decyzji

Aby przeglądać decyzje utworzone na poszczególnych wnioskach w menu po lewej stronie



ekranu należy wybrać "Decyzje (IZ)":

Użytkownikowi zostanie zaprezentowana lista składająca się z następujących kolumn:

- Kolumna wyboru w kolumnie przy każdej decyzji znajduje się łącze "Wybierz" umożliwiające przejście do podglądu decyzji,
- Nr dokumentu prezentującej numer dokumentu,
- Data podpisania data podpisania decyzji,
- Wartość ogółem wartość ogółem dokumentu.
- Wydatki kwalifikowalne prezentującej informacje o wysokości wydatków kwalifikowanych,
- Współfinansowanie UE wysokość współfinansowania Unii Europejskiej,
- Data rozpoczęcia realizacji data rozpoczęcia realizacji,
- Data zakończenia realizacji data zakończenia realizacji,
- Status status decyzji,

	Nr dokumentu	Data podpisania	Wartość ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Współfinansowanie UE	Data rozpoczęcia realizacji	Data zakończenia realizacji	Status
Wybierz	UDA-POWR.06.01.78-22-0070/16-00			0,00				Podpisany
Wybierz	UDA-POWR.06.01.00-32-2201/16-00		100 000,00	100 000,00	21 000,00	2017-01-01	2018-12-31	Podpisany
Wybierz	UDA-POWR.06.01.00-14-2706/15-00			0,00	222,00			Podpisany

Użytkownik ma możliwość sortowania listy decyzji poprzez kliknięcie w nagłówek wybranej kolumny.

W widoku domyślnym prezentowanych jest 20 decyzji. Istnieje możliwość zmiany wyświetlania ilości elementów na stronie poprzez wybranie po prawej stronie w górnej części ekranu ich liczby – 10, 20, 50. Po wybraniu liczby elementów system wyświetli je w głównym widoku.

Ilość elementów na stronie:	20	\sim
TIOSC CICILICITION HIS SU OHIC:		

W dolnej części ekranu poniżej listy decyzji znajdują się numery służące do przechodzenia do kolejnych stron listy decyzji.

12

2.1.7.4 Filtrowanie decyzji

System w widoku decyzji umożliwia filtrowanie decyzji według zdefiniowanego przez użytkownika filtra. Filtrowanie może nastąpić według następujących pól:

- Beneficjent,
- Nr działania,

• Nr projektu.

Należy określić wartości pól w filtrze i kliknąć przycisk "Filtruj". Pojawi się lista decyzji spełniających zadane kryteria:

Beneficje	nt:	Numer działania:	Numer projektu:
		▼	•
Filtruj	Wyczyść filtr	Wyszukiwanie zaawansowa	ane >>

Istnieje również możliwość przefiltrowania decyzji z użyciem bardziej zaawansowanego filtra. Aby go pokazać należy kliknąć łącze "Wyszukiwanie zaawansowane >>":

Numer projektu:		Numer działania:		nt:	Beneficje
			-		
	nsowane >>	Wyszukiwanie zaawar	sć filtr	Wyczyść	Filtruj
	nsowane >>	Wyszukiwanie zaawar	vść filtr	Wyczyść	Filtruj

Pojawi się następujący widok:

)
cji do

W filtrze zaawansowanym oprócz wyżej wspomnianych, można filtrować również za pomocą następujących pól:

- Nr dokumentu,
- Status,
- Data podpisania od,
- Data podpisania do,
- Wydatki kwalif. od,
- Wydatki kwalif. do,
- Wartość dof. od,
- Wartość dof. do,
- Data rozp. realizacji od,
- Data rozp. realizacji do,
- Data zakoń. realizacji od,
- Data zakoń. realizacji do.



Po zdefiniowaniu filtru należy kliknąć przycisk "Filtruj". Na liście decyzji zostaną wyświetlone decyzje zgodnie z wcześniej zdefiniowanym filtrem.

Po kliknięciu przycisku "Filtruj" obszar definiowania filtru zostanie ukryty. Aby go ponownie wyświetlić należy kliknąć łącze "Wyszukiwanie zaawansowane >>".

Aby usunąć kryteria filtrowania należy kliknąć przycisk "Wyczyść filtr".

2.1.7.5 Wyświetlanie szczegółów decyzji

W celu wyświetlenia szczegółów decyzji należy z menu po lewej stronie wybrać "Decyzje (IZ)". W tabeli pojawi się lista decyzji. W pierwszej kolumnie przy wybranej decyzji należy kliknąć łącze "Wybierz".

	Nr dokumentu	Data podpisania	Wydatki kwalifik.	Dofinansowanie	Rozp. realizacji	Zak. realizacji	Status	Rodzaj
Wybierz	UDA-WND-POPT.00.00.00-00-002/14-00			0,00	2014-03-01	2014-03-31	Zatwierdzony	Dokument
Wybierz	UDA-WND-POPT.00.00.00-00-000/14-00						W przygotowaniu	Dokument
Wybierz	UDA-POPC.01.01.00-00-0001/17-00			24 524 524,00			Do podpisu	Dokument
Wybierz	UDA-POPC.01.01.00-00-0001/18-00						W przygotowaniu	Dokument
Wybierz	UDA-WND-POPT.08.01.00-00-000/14-00		4 500 000,00	3 825 000,00	2015-01-01	2017-12-31	Podpisany	Dokument

Pojawią się szczegóły decyzji:

Zamknij Edytuj Zakończ przygotowanie Sprawdź Usuń Drukuj Eksportuj Załączniki

Porozumienie nr UDA-WND-POPT.00.00.00-00-000/14-00

W zależności od statusu decyzji w górnej części ekranu pojawiają się różne opcje w menu.

W lewej części ekranu znajduje się odsyłacz do "Historii zmian". W ten sposób wyświetlone zostaną informacje o wszystkich zmianach, jakie zostały przeprowadzone przy tworzeniu decyzji:

Zamknij				Ilość eleme	ntów na stronie: 10 😺
	Rodzaj dokumentu	Rodzaj operacji	Status Planu Działań	Data	Użytkownik
Wybierz	Dokument	Utworzenie	W przygotowaniu	2015-04-28 09:07:15	lessi lessi

Aby powrócić do listy decyzji należy z menu kliknąć przycisk "Zamknij".

2.1.7.6 Edytowanie decyzji

W celu edytowania decyzji należy z menu po lewej stronie wybrać "Decyzje (IZ)". W tabeli pojawi się lista decyzji. W pierwszej kolumnie przy wybranej decyzji, która ma status "W przygotowaniu" należy kliknąć łącze "Wybierz".

	Nr dokumentu	Data podpisania	Wydatki kwalifik.	Dofinansowanie	Rozp. realizacji	Zak. realizacji	Status	Rodzaj
Wybierz	UDA-WND-POPT.00.00.00-00-002/14-00			0,00	2014-03-01	2014-03-31	Zatwierdzony	Dokument
Wybierz	UDA-WND-POPT.00.00.00-00-000/14-00						W przygotowaniu	Dokument
Wybierz	UDA-POPC.01.01.00-00-0001/17-00			24 524 524,00			Do podpisu	Dokument
Wybierz	UDA-POPC.01.01.00-00-0001/18-00						W przygotowaniu	Dokument
Wybierz	UDA-WND-POPT.08.01.00-00-000/14-00		4 500 000,00	3 825 000,00	2015-01-01	2017-12-31	Podpisany	Dokument

Pojawią się szczegóły decyzji:



W celu edytowania decyzji należy kliknąć przycisk "Edytuj". Po jego kliknięciu odblokowane zostaną wszystkie możliwe pola do edycji:



Porozumienie POIP nr I IDA-POPT 0/ 00 00-00-0001/15-00

Po dokonaniu modyfikacji decyzji należy kliknąć przycisk "Zapisz".

2.1.7.7 Sprawdzanie poprawności pól decyzji

W celu sprawdzenia poprawności pól decyzji należy z jej podglądu z górnego menu kliknąć przycisk "Sprawdź".



System wyświetli link do pobrania lub otwarcia pliku z raportem błędów:

Typ pliku: XML Document Adres: https://plv19-lessi Po zakończeniu pobierania:	
Typ pliku: XML Document Adres: https://plv19-lessi Po zakończeniu pobierania:	
Adres: https://plv19-lessi ^p o zakończeniu pobierania:	
Po zakończeniu pobierania:	
Otwórz za pomocą Microsoft Word (domyślny)	
7anicz nlik	
Contract burk	
Zapamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego ty	pu
Zapamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego ty	pu

2.1.7.8 Drukowanie decyzji

Aby wydrukować decyzję należy z menu po lewej stronie wybrać opcję "Decyzje (IZ)", a następnie z listy decyzji kliknąć "Wybierz" przy wybranej decyzji, która ma status "Zatwierdzony". Pojawi się podgląd decyzji:



Z górnego menu należy kliknąć przycisk "Drukuj". System wyświetli okno:

	18
Rozpoczęto pobieranie pliku	
🔁 Wydruk.pdf	
Typ pliku: XML Docum	nent
Adres: https://plv19-le	ssi
Po zakończeniu pobierania:	
🔘 Otwórz za p <u>o</u> mocą	Adobe Reader 9.3 (domyślny) 🔹
Zapisz plik	
📗 Z <u>a</u> pamiętaj tę decyzj	ę dla wszystkich plików tego typu

W celu wydrukowania decyzji należy ją otworzyć lub zapisać na dysku, a następnie otworzyć i z poziomu aplikacji, w której otworzony został plik z decyzją wydrukować go.

2.1.7.9 Usuwanie decyzji

Aby usunąć decyzję należy z menu po lewej stronie wybrać opcję "Decyzje (IZ)", a następnie z listy decyzji kliknąć "Wybierz" przy wybranej decyzji, która ma status "W przygotowaniu". Pojawi się podgląd decyzji:

Zamknij	Edytuj	Zakończ przygotowanie	Sprawdź	Usuń	Drukuj	Eksportuj	Załączniki

Z górnego menu należy kliknąć przycisk "Usuń". System wyświetli pytanie z prośbą o potwierdzenie usunięcia decyzji:

Czy us	unąć?
ОК	Anuluj
	Czy us OK

W celu potwierdzenia usunięcia decyzji należy kliknąć przycisk "OK". Po jego kliknięciu decyzja zostanie usunięta z systemu.

2.1.7.10 Wyświetlanie listy załączników decyzji

W celu wyświetlenia listy załączników decyzji należy z poziomu podglądu danych decyzji kliknąć przycisk "Załączniki":

Zamknij	Edytuj	Zakończ przygotowanie	Sprawdź	Usuń	Drukuj	Eksportuj	Załączniki
				And a state of the	pin antropy		

Pojawi się lista załączników dla decyzji:

Zamknij			
Plik Przeglądaj. Prześlij			Ilość elementów na stronie: 10 💌
	ID	Nazwa	
Wybierz	20	TS.txt	ปรนท์
Wybierz	21	TS.txt	Usuń

W tabeli z załącznikami znajdują się następujące kolumny:

- Kolumna wyboru w kolumnie przy każdym załączniku znajduje się łącze "Wybierz" umożliwiające pobranie załącznika,
- ID numer porządkowy załącznika,
- Nazwa nazwa załącznika,
- Kolumna wyboru 2 w kolumnie znajduje się łącze "Usuń" umożliwiające usunięcie załącznika.

Analogicznie jak w przypadku przeglądania listy decyzji można wyświetlić 10, 20, 50 załączników na stronie poprzez wybranie odpowiedniej liczby elementów z listy rozwijalnej w prawej części ekranu.

2.1.7.11 Dodawanie/usuwanie załączników do/z decyzji

W celu dodania załącznika do decyzji należy z poziomu podglądu danych decyzji kliknąć przycisk "Załączniki":

Zamknij	Edytuj	Zakończ przygotowanie	Sprawdź	Usuń	Drukuj	Eksportuj	Załączniki
---------	--------	-----------------------	---------	------	--------	-----------	------------

Pojawi się formularz dodawania załączników do decyzji. W przypadku, gdy decyzja zawiera załączniki, zostanie wyświetlona ich lista:

Zamknij

Plik Przeglądaj.	Prześlij		Ilość elementów na stronie: 10 💌
	ID	Nazwa	
Wybierz	20	TS.txt	Usuń
Wybierz	21	TS.txt	ปรนท์

Aby dodać załącznik do decyzji należy kliknąć przycisk "Przeglądaj…". Pojawi się okno, w którym należy wskazać plik i zatwierdzić klikając "Otwórz". W polu "Plik" pojawi się ścieżka do załącznika. Po kliknięciu przycisku "Prześlij" plik doda się do decyzji, jako załącznik i będzie widoczny na liście załączników. Możliwość dodawania załączników jest możliwa przed podpisaniem jej przez instytucje zarządzającą. Po podpisaniu ta możliwość jest już nieaktywna.

W celu usunięcia załącznika należy obok załącznika kliknąć łącze "Usuń". Pojawi się komunikat z prośbą o potwierdzenie usunięcia załącznika:

Czy na pewno chcesz usunąć załącznik?

OK Anuluj

Po kliknięciu przycisku "OK" załącznik zostanie usunięty z systemu. Załączniki, które zostały dodane przez instytucje zarządzającą, mogą zostać usunięte.

2.1.7.12 Eksport decyzji

W celu eksportu decyzji do pliku należy przejść do podglądu decyzji, a następnie kliknąć przycisk "Eksportuj":

Zamknij	Edytuj	Zakończ przygotowanie	Sprawdź	Usuń	Drukuj	Eksportuj	Załączniki

Pojawi się ekran z możliwością wyboru, do jakiego formatu ma zostać wyeksportowana decyzja:

Proszę wybrać format pliku:

Eksportui jako Docy	Eksportui jako Xml	Powróć
Ensportaj jako boex	Exapor daj jako vini	TOMOC

Klikając na odpowiedni przycisk z nazwą formatu, do jakiego ma być wyeksportowana decyzja system wyświetli odpowiednie okno:

wieranie Eksport.xml	<u> </u>
Rozpoczęto pobieranie pliki	u: »
Eksport.xml	
Typ pliku: XML Docu	ment
Adres: https://plv19-I	lessi
Po zakończeniu pobierania	3)
Otwórz za pomocą	XML Editor (domyślny) 👻
Zapisz plik	
····	·
Lapamiętaj tę decy:	zję dla wszystkich plików tego typu
	CTN APRENEI
wieranie Eksport.docx	
wieranie Eksport.docx Roznoczeto pobieranie pliki	
wieranie Eksport.docx Rozpoczęto pobieranie pliki	u:
wieranie Eksport.docx Rozpoczęto pobieranie pliku @ Eksport.docx	
wieranie Eksport.docx Rozpoczęto pobieranie pliku Eksport.docx Typ pliku: Dokument Adres: https://plv19-1	u: programu Microsoft Word lessi
wieranie Eksport.docx Rozpoczęto pobieranie pliki Eksport.docx Typ pliku: Dokument Adres: https://plv19-1 Po zakończeniu pobierania	u: programu Microsoft Word lessi
twieranie Eksport.docx Rozpoczęto pobieranie pliku Eksport.docx Typ pliku: Dokument Adres: https://plv19-1 Po zakończeniu pobierania	u: t programu Microsoft Word lessi
wieranie Eksport.docx Rozpoczęto pobieranie pliku Eksport.docx Typ pliku: Dokument Adres: https://plv19-1 Po zakończeniu pobierania Otwórz za p <u>o</u> mocą	u: t programu Microsoft Word lessi a: Microsoft Word (domyślny)
wieranie Eksport.docx Rozpoczęto pobieranie pliku Eksport.docx Typ pliku: Dokument Adres: https://plv19-1 Po zakończeniu pobierania Otwórz za p <u>o</u> mocą Zapi <u>s</u> z plik	u: t programu Microsoft Word lessi a: Microsoft Word (domyślny) -
wieranie Eksport.docx Rozpoczęto pobieranie pliku Eksport.docx Typ pliku: Dokument Adres: https://plv19-1 Po zakończeniu pobierania Otwórz za p <u>o</u> mocą Zapi <u>s</u> z plik Zanamietaj te doco	u: t programu Microsoft Word lessi a: Microsoft Word (domyślny) -
wieranie Eksport.docx Rozpoczęto pobieranie pliku Eksport.docx Typ pliku: Dokument Adres: https://plv19-1 Po zakończeniu pobierania Otwórz za p <u>o</u> mocą Zapi <u>s</u> z plik Zapamiętaj tę decyz	u: t programu Microsoft Word lessi a: Microsoft Word (domyślny) - zję dla wszystkich plików tego typu
wieranie Eksport.docx Rozpoczęto pobieranie pliku Eksport.docx Typ pliku: Dokument Adres: https://plv19-1 Po zakończeniu pobierania Otwórz za p <u>o</u> mocą Zapi <u>s</u> z plik Zapamiętaj tę decyz	u: t programu Microsoft Word lessi a: Microsoft Word (domyślny) - zję dla wszystkich plików tego typu
wieranie Eksport.docx Rozpoczęto pobieranie pliku Eksport.docx Typ pliku: Dokument Adres: https://plv19-1 Po zakończeniu pobierania Otwórz za p <u>o</u> mocą Zapi <u>s</u> z plik Zapamiętaj tę decyz	u: t programu Microsoft Word lessi a:

W celu zapisania decyzji należy zaznaczyć opcję Zapisz plik i zatwierdzić klikając przycisk "OK". Przeglądarka poprosi o wskazanie lokalizacji zapisania pliku z decyzją lub (jeśli zaznaczona była wcześniej domyślna lokalizacja) plik zostanie zapisany w domyślnym katalogu.

2.1.7.13 Zakończenie przygotowania decyzji

Aby zakończyć przygotowanie decyzji, decyzja musi mieć status "W przygotowaniu". Z podglądu decyzji należy kliknąć przycisk "Zakończ przygotowanie":

Zamknij	Edytuj	Zakończ przygotowanie	Sprawdź	Usuń	Drukuj	Eksportuj	Załączniki
---------	--------	-----------------------	---------	------	--------	-----------	------------

Pojawi się formularz z prośbą o zaakceptowanie zakończenia przygotowania decyzji

Czy zako	níczyć pr	zygotowanie?
ОК	Anuluj	

Po zatwierdzeniu zakończenia przygotowania decyzji pojawi się komunikat o możliwości wydrukowania decyzji poprzez kliknięcie przycisku "Drukuj" lub przejście do podglądu decyzji po kliknięciu przycisku "Zamknij".

Zakończono przygotowanie. Naciśnij przycisk drukuj jeżeli chcesz teraz wydrukować.

Drukuj Zamknij

Po wydrukowaniu lub przejściu do podglądu decyzji status decyzji zmieni się na "Gotowy".

2.1.7.14 Powrót do przygotowania decyzji

Aby powrócić do przygotowania decyzji, decyzja musi mieć status "Gotowy". Z poziomu podglądu decyzji należy kliknąć przycisk "Powróć do przygotowania".

Zamknij	Powróć do przygotowania	Przekaż do sprawdzenia	Sprawdź	Drukuj	Eksportuj	Załączniki
	No. 19725				14. SC	2711

Po kliknięciu przycisku "Powróć do przygotowania" status decyzji zmieni się na "W przygotowaniu".

2.1.7.15 Przekazywanie do sprawdzenia decyzji

Na podglądzie decyzji widoczny jest przycisk "Przekaż do sprawdzenia".



Po naciśnięciu przycisku pojawia się okno wyboru osoby sprawdzającej decyzję.

Wksaż osobę do sprawdzenia umowy.

lessi lessi 🔹				
ОК	Anuluj			

Następnie umowa zmienia status na "W trakcie sprawdzania". Dalsze akcje na umowie może podjąć tylko osoba wskazana do sprawdzania.

2.1.7.16 Zatwierdzenie decyzji

Aby zatwierdzić decyzję, decyzja musi mieć status "W trakcie sprawdzania". Osoba sprawdzająca ma uprawnienia zatwierdzenia decyzji. Z podglądu decyzji należy kliknąć przycisk "Zatwierdź":

Porozumienie nr UDA-WND-POPT.00.00.00-000/14-00 o dofinansowaniu projektu ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014–2020

Po kliknięciu przycisku "Zatwierdź" system wyświetli prośbę o potwierdzenie zatwierdzenia decyzji. Komunikat ten może również zawierać informacje o błędach w decyzji:

Czy <mark>zatwierd</mark>	zić?
Zatwierdź	Anuluj

Po kliknięciu przycisku "Zatwierdź" umowa zostanie zatwierdzona, wniosek o dofinansowanie zmieni status na "Wygenerowano umowę"

2.1.7.17 Przekazanie do podpisania decyzji



Na podglądzie decyzji widoczny jest przycisk "Przekaż do sprawdzenia".

Po naciśnięciu przycisku pojawia się okno wyboru osoby podpisującej decyzję.

Wybierz osobę do podpisu umowy lessi lessi 🗸

Następnie decyzja zmienia status na "Do podpisu". Decyzja jest także widoczna w zakładce "Do podpisu".

2.1.7.18 Podpisanie decyzji

Po przekazaniu dokumentów do podpisu użytkownik o uprawnieniach do podpisu musi podpisać elektronicznie dokumenty. Aby to wykonać, należy kliknąć przycisk "Podpisz jako IZ". Przycisk pokaże się, gdy dokument będzie gotowy do podpisu. Dodatkowo, aplikacja poinformuje o istniejących błędach w podpisywanych dokumentach oraz potwierdzi, czy użytkownik chce podpisać dokument.

Potwierdzenie wykonania podpisu:							
Czy podpisać elektronicznie i przesłać do IZ Wniosek o dofinansowanie ?							

Jeśli użytkownik jest zdecydowany podpisać dokumenty klika przycisk "Podpisz elektronicznie":

Aplikacja rozpocznie uruchamianie aplikacji do podpisu, użytkownik zostanie poinformowany o próbie uruchomieniu apletu:



Applet SzafirSDK
Inicjalizacja appletu

W przypadku przeglądarki internetowej Mozilla Firefox, przeglądarka może poprosić użytkownika o zgodę na uruchomienie Java, należy kliknąć przycisk "Zezwól...".

Pozwolić witrynie https://www.test.lessi.gov.pl uruchomić wtyczkę "Java"?	<u>K</u> ontynuuj blokowanie	Zezwól	

Aplikacja poprosi o prawo do uruchomienia, należy kliknąć "Run".

	Name:	Szafir Aplet
٢	Publisher:	Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.
	Location:	https://www.test.lessi.gov.pl
This application Information at ri	will run with unrestr sk. Run this applicat this again for apps	icted access which may put your computer and personal tion only if you trust the location and publisher above. from the publisher and location above

Następnie przeglądarka internetowa poprosi o pozwolenie na uruchomienie aplikacji, należy kliknąć przycisk "Allow".

Security Warning

^	Allow ac	Allow access to the following application from this web site?					
	Web Site: https://www.test.lessi.gov.pl						
	Application: Szafir Aplet Publisher: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.						
	This web site is requesting access and control of the Java application shown above. Allow access only if you trust the web site and know that the application is intended to run on this site.						
)o not show t	his again for this app and web site. Allow Do Not Allow					
!! !	1ore informat	ion					

System, będzie prezentował informacje, na jakim etapie znajduje się proces uruchamiania aplikacji do podpisu.

Applet SzafirSDK					
	Ładowanie komponentów SDK zakończone. Proszę czekać				
•					

Przy pierwszym uruchomieniu pojawi się okno informujące o statusie zainstalowania aplikacji:



Po zainstalowaniu komponent do składania podpisu zostanie uruchomiony a użytkownik zostanie poproszony o wprowadzenie kodu PIN, następnie należy klinąć przycisk Akceptuj.

PIN do klucza		×
Niekwalifiko CN=TEST,OU= Wystawca c CN=SZAFIR 3	wany certyfikat wystawiony dla: =TEST,O=TEST,C=PL ertyfikatu 1 CA,O=Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.,C=PL	
		Polyner,
	Wprowadź PIN do klucza	
Trwały PIN-	Ograniczony ilością operacji	1 +
	Akceptuj Anuluj	

Po zaakceptowaniu pojawi się informacja o prawidłowym złożeniu podpisu a użytkownik zostanie przekierowany do widoku listy dokumentów. Jeśli użytkownik kliknie przycisk "Anuluj", zostanie przekierowany do widoku decyzji, którą próbował podpisać.

2.1.7.19 Weryfikacja podpisu elektronicznego

Aby zweryfikować prawidłowość podpisu elektronicznego należy z poziomu podglądu

Zamknij	Sprawdź	Drukuj	Eksportuj	Załączniki	Weryfikuj podpis (IZ)	Pobierz podpisany Xades (IZ)	Pobierz podpisany PDF (IZ)

podpisanej podpisem elektronicznym decyzji kliknąć przycisk "Weryfikuj podpis (IZ)":

Uruchomi się aplikacja do składania podpisu:





Po zweryfikowaniu podpisu należy zamknąć aplikację klikając przycisk "Zakończ". Pojawi się okno, w którym należy potwierdzić zamknięcie aplikacji klikając przycisk "OK":



Po podpisaniu zmieniany jest status umowy na "Podpisano przez IZ". Od tej chwili beneficjent może podpisać umowę. Po podpisaniu obustronnym umowa zmienia status na "Podpisany"

2.1.7.20 Powrót podpisanej decyzji do przygotowania

Jeśli decyzja znajduje się w statusie "Podpisany przez IZ" dostępny będzie przycisk "Cofnij do przygotowania":

Zamknij	Sprawdź	Cofnij do przygotowania	Drukuj	Eksportuj	Załączniki	Pobierz podpisany dokument (IZ)
---------	---------	-------------------------	--------	-----------	------------	---------------------------------

Aby przywrócić wniosek do statusu "W przygotowaniu" należy kliknąć w przycisk, system zapyta nas wtedy czy na pewno chcemy unieważnić podpis elektroniczny IZ":

Czy na pewno chcesz unieważnić podpis elektroniczny IZ?



Aby unieważnić podpis decyzji i przywrócić wniosek do statusu "W przygotowaniu" należy kliknąć przycisk "Tak".

2.1.7.21 Pobieranie podpisanego dokumentu PDF

Aby pobrać podpisaną decyzję w postaci pliku PDF należy z poziomu podglądu decyzji kliknąć przycisk "Pobierz podpisany PDF":



Pojawi się okno umożliwiające zapisanie lub otwarcie dokumentu PDF:

Otwieranie PodpisanyWniosek.pdf	×						
Rozpoczęto pobieranie pliku:							
🔁 PodpisanyWniosek.pdf							
Typ pliku: XML Document							
Adres: https://www.test.lessi.gov.pl							
Po zakończeniu pobierania:							
Otwórz za pomocą Adobe Reader 9.3 (domyślny)							
Zapisz plik							
Zapamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu							
OK Anuluj							

2.1.7.22 Pobieranie podpisu elektronicznego w formacie XADES

Aby pobrać dokument z podpisem elektronicznym w formacie XADES należy z poziomu podglądu decyzji kliknąć przycisk "Pobierz podpisany Xades":

LEUSI	LESSI > POPT > Decyzje > Bieżąca umowa					
Witam, lessi Zmiana hasla Wyloguj						
Bieżąca umowa 💦 >	Zamknij Podpisz Sprawdź Drukuj Eksportuj Załączniki Weryfikuj podpis Pobierz podpisany Xades Pobierz podpisany PDF 🔶					
Historia zmian 💦 🔊						
	o dofinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007–2013					
	dla Projektu Finansowanie kosztów zatrudnienia pracowników Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku wykonujących zadania Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego dla województwa pomorskiego					
	o numerze wniosku o dofinansowanie WND-POPT.01.01.00-00-506/07					
Pojawi się okno	umożliwiające zapisanie lub otwarcie dokumentu:					

Otwieranie PodpisanyWniosek.pdf.xades	×							
Rozpoczęto pobieranie pliku:								
PodpisanyWniosek.pdf.xades								
Typ pliku: XML Document								
- Po polośczeniu pobioczeniu								
C Otwórz za p <u>o</u> mocą <u>Przeglądaj</u>								
Co Zapisz plik								
Zapamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu								
OK Anuluj								

2.1.7.23 Rozwiązanie decyzji

Aby rozwiązać decyzję, decyzja musi mieć status "Podpisany". Z podglądu decyzji należy kliknąć przycisk "Rozwiąż":



Po kliknięciu przycisku decyzja będzie miała status "Rozwiązany".

2.1.8 Zakładka do podpisu

Jeżeli posiadamy uprawnienie do podpisywania przez IZ dodatkowo pojawia nam się zakładka w której segregowane są dokumenty które są w statusie "Do podpisu". Jeżeli umowa zostaje skierowana do podpisu trafia również do tej zakładki.



W liście dokumentów do podpisu mamy widoczne pola takie jak:

- Numer wnioski
- Beneficjent
- Rodzaj dokumentu
- Status
- Użytkownik podpisujący

>	Ilość elementów na stronie:10 🔽							
>		Numer wniosku	Beneficjent	Rodzaj dokumentu	Status	Użytkownik podpisujący		
	Wybierz	POPT.01.01.00-00-0002/15	Ośrodek Przetwarzania Informacji	Umowa POPT	Do podpisu	lessi lessi		

2.1.8 Projekty

Moduł "Projekty" umożliwia użytkownikowi przeglądanie danych dotyczących projektu jak również pozwala na szybkie przejście do dokumentów związanych z projektem.

2.1.8.1 Przeglądanie projektów

Aby przeglądać aktualne projekty w systemie należy z menu po lewej stronie ekranu wybrać "Projekty":

Witam, test_iz2 Zmiana hasła Wyloguj	
Nowe wnioski (IZ)	
Wnioski o dofinansowanie (IZ)	
Decyzje (IZ)	
Projekty	
Nowe wnioski o płatność (IZ)	
Wnioski o płatność (IZ)	
📕 Korespondencja	
Kontrola	
Inna korespondencja (IZ)	

Użytkownikowi zostanie zaprezentowana lista składająca się z następujących kolumn:

- Kolumna wyboru 1 w kolumnie przy każdym projekcie znajduje się łącze "Podgląd" umożliwiające przejście do podglądu danych projektu,
- Kolumna wyboru 2 w kolumnie przy każdym projekcie znajduje się łącze "Dokumenty" umożliwiające przejście do listy dokumentów w projekcie,
- Numer prezentującej numer projektu,
- Tytuł tytuł projektu,
- Data rozpoczęcia data rozpoczęcia projektu,
- Data zakończenia data zakończenia projektu,
- Beneficjent beneficjent projektu,
- Nr działania numer działania, którego dotyczy projekt,
- Wartość ogółem ogólna wartość projektu.

		Numer	Tytuł	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Beneficjent	Nr działania	Wartość ogółem
Podgląd	Dokumenty	POPT.01.01.00-00-1000/16	Przykładowy tytuł projektu.	2017-10-03	2017-10-03	Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, POPT	1.1	0,00
Podgląd	Dokumenty	POPT.01.01.00-00-1525/16	KPRM - TEST	1995-12-12	2022-07-07	Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, POPT	1.1	20 000,00
Podgląd	Dokumenty	POWR.06.01.00-00-5555/17	Przykładowy tytuł projektu.	1995-12-12	2022-07-07	Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, POWER	6.1	0,00
Podgląd	Dokumenty	POWR.06.01.00-00-2111/16	Przykładowy tytuł projektu.	2016-12-13	2022-07-07	Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, POWER	6.1	0,00

W widoku domyślnym prezentowanych jest 20 projektów. Istnieje możliwość zmiany wyświetlania ilości elementów na stronie poprzez wybranie po prawej stronie w górnej części ekranu ich liczby – 10, 20, 50. Po wybraniu liczby elementów system wyświetli je w głównym widoku.



W dolnej części ekranu poniżej listy projektów znajdują się numery służące do przechodzenia do kolejnych stron listy projektów.



2.1.8.2 Filtrowanie projektów

System w widoku listy projektów umożliwia filtrowanie projektów według zdefiniowanego przez użytkownika filtra. Filtrowanie może nastąpić według następujących pól:

- Beneficjent,
- Numer działania,
- Numer projektu.

Należy określić wartości pól w filtrze i kliknąć przycisk "Filtruj". Pojawi się lista projektów spełniających zadane kryteria:

Filtruj	Filtruj Wyczyść filt Wyszukiwanie zaawansowane >> Ilość elementów na stronie: 10										
		Numer	Tytuł	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Beneficjent	Nr działania	Wartość ogółem			
Podgląd	Dokumenty	POPT.01.01.00-00-022/22	Szkolenie z obsługi specjalistycznego sprzętu komputerowego	2010-10-07	2010-10-12	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Biuro Administracyjne, jednostka odpowiedzialna za wsparcie jednostek realizujących NSRO	1.1	1 000 000,00			
Podgląd	Dokumenty	POPT.01.02.00-00-020/10	Szkolenia dla pracowników	2010-10-07	2010-10-13	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Departament Instytucji Certyfikującej, Instytucja Certyfikująca	1.2	1 000 000,00			
Podgląd	Dokumenty	POPT.03.05.00-00-000/10	Szkolenia dla pracowników	2 <mark>010-10-07</mark>	2010-10-21	Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska	3.5	1 090 000,00			

Istnieje również możliwość przefiltrowania projektów z użyciem bardziej zaawansowanego filtra. Aby go pokazać należy kliknąć łącze "Wyszukiwanie zaawansowane >>":

Beneficjer	nt:	Numer działania:	Numer projektu:
		•	▼
Filtruj	Wyczyść filtr	Wyszukiwanie zaawansowane	>>

Pojawi się następujący widok:

Filtruj	Wyczyść filtr	czyść filtr << Wyszukiwanie zaawansowane
Tytuł pr	rojektu	u Data zawarcia umowy (OD)

		Numer	Tytuł	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Beneficjent	Nr działania	Wartość ogółem
Podg	d Dokumenty	POPT.01.02-00-18-0001/2014	Specjalny plan	2014-12-01	2022-12-01	Centrum Projektów Europejskich, POPT	1.2	100 000,00

W filtrze zaawansowanym oprócz wyżej wspomnianych, można filtrować również za pomocą

- pól:
 - Tytuł projektu,
 - Data zawarcia umowy (OD),
 - Data zawarcia umowy (DO).

Po zdefiniowaniu filtru należy kliknąć przycisk "Filtruj". Na liście projektów zostaną wyświetlone projekty zgodnie z wcześniej zdefiniowanym filtrem.

Po kliknięciu przycisku "Filtruj" obszar definiowania filtru zostanie ukryty. Aby go ponownie wyświetlić należy kliknąć łącze "Wyszukiwanie zaawansowane >>".

Aby usunąć kryteria filtrowania należy kliknąć przycisk "Wyczyść filtr".

2.1.8.3 Wyświetlanie szczegółów projektu

W celu wyświetlenia szczegółów projektu należy z menu po lewej stronie wybrać "Projekty". W tabeli pojawi się lista projektów. W pierwszej kolumnie przy wybranym projekcie należy kliknąć łącze "Podgląd".

		Numer	Tytuł	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Beneficjent	Nr działania	Wartość ogółem
Podgląd	Dokumenty	POPT.01.01.00-00-022/22	Szkolenie z obsługi specjalistycznego sprzętu komputerowego	2010-10-07	2010-10-12	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Biuro Administracyjne, jednostka odpowiedzialna za wsparcie jednostek realizujących NSRO	1.1	1 000 000,00
Podgląd	Dokumenty	POPT.01.02.00-00-020/10	Szkolenia dla pracowników	2010-10-07	2010-10-13	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Departament Instytucji Certyfikującej, Instytucja Certyfikująca	1.2	1 000 000,00
Podgląd	Dokumenty	POPT.03.05.00-00-000/10	Szkolenia dla pracowników	2010-10-07	2 <mark>010-10-21</mark>	Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska	3.5	1 090 000,00

Pojawią się szczegóły projektu :

Dokumenty projektu	(see 2me)							
Dane projektu:	iné projektu:							
Nr projektu	POPT.01.0	1.00-00-0014/15						
	Wsparcie zati	irudnienia pracowników Instytucji Wdn	tającej POIR, OPI PIB 2015					
Tytuł projektu								.4
Dzielenie	1.1 Wsparci	ie zatrudnienia						
	07 - Palatown Jatvid Salaway, R97							
Beneficjent								
								-11
Status	_	Dete rozpoczęcia Dete zekończ 2015-07-22 R 2015-12-21	nia Teren calego kralu					
otherty		1013-07-11						
Aktualna wartość p	projektu:	Wydabii rozlici	ane we wszystkich WNP: 176 C29 00					
Wartetti kuntifikeund	200	000,00 Mudatic busilitie	176 539,00					
Weel/Communication	a 200	000,00 myako kitaita	175 355 65					
		Zetwientrone w	tetki kwelifikowere 175 269.50					
		Waterioansowa	- LE 148 979.07					
		Traport to Dotto	10000					
Westeld calcults (2	(sume) p m							
Webert LIF (PLM)								
Źródła finansowani	la:							
for the second second	09	201em Kwalifikowaln 121.000.00 221.000.00						
You wsportatione	4	4 000 00 39 000 00						
- bothet maleture	4	4 000.00 39 000.00						
- inter paracina		0.00						
Proveloe	0	0.00						
Oolem	2	260 000.00 260 000.00						
	_							
Place Construction								
Rok		Kwartał	Kwatał Kwota wydetków kwalifikowanych Kwota					
				3 3 3 475.00 39 475.00				
2015	3		58 475,00			59 475,00		
2015 2015	3		58 475,00 201 525,00			59 475,00 205 525,00		
2015 2015	3		58 475.00 201 525.00			59 475,00 205 525,00		
2015 2015 Wskaźniki z WNP:	3		94 475,00 201 525,00			59 475,00 205 525,00		
2015 2015 Wskaźniki z WNP: Typ wskaż	3 4 źnika		59 475.00 201 525.00 Narres	Jednostka miary	Wartość docelowa	59 475,00 205 525,00 Wartość od pocz. proj.	Wartość od pocz. proj.[%]	Stopień realizacji

Aby powrócić do listy projektów należy z menu kliknąć przycisk "Zamknij".

2.1.8.4 Wyświetlanie dokumentów projektu

W celu wyświetlenia dokumentów projektu należy z menu po lewej stronie wybrać "Projekty". W tabeli pojawi się lista projektów. W drugiej kolumnie przy wybranym projekcie należy kliknąć łącze "Dokumenty".

		Numer	Tytuł	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Beneficjent	Nr działania	Wartość ogółem
Podgląd	Dokumenty	POPT.01.01.00-00-022/22	Szkolenie z obsługi specjalistycznego sprzętu komputerowego	2010-10-07	2010-10-12	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Biuro Administracyjne, jednostka odpowiedzialna za wsparcie jednostek realizujących NSRO	1.1	1 000 000,00
Podgląd	Dokumenty	POPT.01.02.00-00-020/10	Szkolenia dla pracowników	2010-10-07	2010-10-13	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Departament Instytucji Certyfikującej, Instytucja Certyfikująca	1.2	1 000 000,00
Podgląd	Dokumenty	POPT.03.05.00-00-000/10	Szkolenia dla pracowników	2010-10-07	2010-10-21	Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska	3.5	1 090 000,00

Pojawi się lista dokumentów projektu:

Podgląd danych projektu Zamknij

Ilość elementów na stronie: 10 💌

Nr projektu: P	Ir projektu: POPT.01.01.00-00447/15					
	Dokument	Status dokumentu	Zmodyfikowany przez	Data modyfikacji	Własciciel	
Wybierz	Wniosek o płatność	W przygotowaniu	Pentacomp Pentacomp	2016-01-11 13:12:47	BF	
Wybierz	Wniosek o płatność	W przygotowaniu	Pentacomp Pentacomp	2016-01-08 10:19:03	BF	
Wybierz	Dokument	Podpisany	Pentacomp Pentacomp	2015-12-17 13:21:27	IZ	
Wybierz	Wniosek o dofinansowanie	Wygenerowano umowę	Pentacomp Pentacomp	2015-12-17 13:19:54	IZ	
Wybierz	Wniosek o dofinansowanie	Zatwierdzony	Pentacomp Pentacomp	2015-12-17 13:17:19	BF	

Aby powrócić do listy projektów należy z menu kliknąć przycisk "Zamknij".

Z poziomu listy dokumentów możliwe jest przejście do podglądu danych projektu po kliknięciu przycisku "Podgląd danych projektu".

Istnieje również możliwość wyświetlenia listy dokumentów projektu z poziomu podglądu danych projektu. W tym celu należy kliknąć przycisk "Dokumenty projektu":

Dokumenty projektu	Zamknij
Dane projektu:	
Nr projektu	POWR.06.01.00-00-1112/15
Tytuł projektu	Projekt testowy
Działanie	6.1 Pomoc techniczna
Beneficjent	Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Status	Data rozpoczęcia Data zakończenia Teren całego kraju
Otwarty	2015-01-18 2022-06-28 EVENT Calego Naju

Aby przejść do szczegółów dokumentu projektu należy na liście dokumentów projektu kliknąć łącze "Wybierz" w pierwszej kolumnie:

Podgląd danych projektu Zamknij					
in projektu.	Dokument	Status dokumentu	Zmodyfikowany przez	Data modyfikacji	Własciciel
Wybierz	Dokument	Podpisany	Pentacomp Pentacomp	2015-12-23 10:59:07	IZ
Wybierz	Wniosek o dofinansowanie	Wygenerowano umowę	Pentacomp Pentacomp	2015-12-23 10:42:47	IZ
Wybierz	Wniosek o dofinansowanie	Zatwierdzony	Pentacomp Pentacomp	2015-12-23 10:42:14	BF
Wybierz	Inf. o wyniku oceny wniosku o dofinansowanie	Zatwierdzony	Pentacomp Pentacomp	2015-12-23 10:42:14	IZ
Wybierz	Karta weryfikacji formalnej/merytorycznej	Zatwierdzony/Zatwierdzony	Pentacomp Pentacomp	2015-12-23 10:35:09	IZ

W wyniku kliknięcia przycisku pojawi się podgląd dokumentu.

2.1.9 Nowe wnioski o płatność (IZ)

Zakładka "Nowe wnioski o płatność (IZ)" pozwala pracownikom instytucji na przeglądanie wniosków o płatność, przekazanie ich do weryfikacji (od użytkownika IZ-III do użytkownika IZ-II) oraz na ich rejestrację (użytkownik IZ-II). Moduł ten umożliwia również sprawdzenie poprawności wypełnienia wniosku, jego wydrukowanie (opcjonalnie).

W zakładce "Nowe wnioski o płatność (IZ)" znajdują się wnioski przesłane przez beneficjenta, tj. podpisane elektronicznie przez upoważnioną osobę. Mogą to być zarówno nowe wnioski, jak i wnioski skorygowane przez beneficjenta, gdy instytucja przesłała do poprawy pierwotną wersję wniosku.

2.1.9.1 Przeglądanie nowych wniosków o płatność (IZ)

Aby przeglądać wnioski o płatność istniejące w systemie z menu po lewej stronie ekranu należy wybrać "Nowe wnioski o płatność (IZ)":



Użytkownikowi zostanie zaprezentowana lista składająca się z następujących kolumn:

- Kolumna wyboru w kolumnie przy każdym wniosku znajduje się łącze "Wybierz" umożliwiające przejście do podglądu wniosku o płatność,
- Beneficjent prezentującej beneficjenta wniosku,
- Nr projektu numer projektu wniosku o płatność,
- Nr wniosku Numer wniosku o płatność,
- Wniosek za okres do Termin, którego dotyczy wniosek.
- Status wniosku prezentującej informacje o statusie wniosku o płatność,
- Wydatki kwalifikowalne prezentującej informacje o wysokości wydatków kwalifikowanych,
- Data modyfikacji data ostatniej modyfikacji,
- Osoba weryfikująca prezentująca osobę weryfikującą.

	Beneficjent	Numer Projektu	Nr wniosku	Wniosek za okres do	Status wniosku	Wydatki kwalifikowalne	Data modyfikacji	Osoba weryfikująca
Wybierz	Centrum Projektów Polska Cyfrowa, POPT	POPT.01.01.00-00-1410/16	POPT.01.01.00-00-0014/15-001	2015-09-30	Wpłynął	57 050,79	2017-01-30	
Wybierz	Urząd Transportu Kolejowego	POPT.02.01.00-00-4800/16	POPC.04.01.01-00-0008/15-005	2016-06-30	Wpłynął	258 899,64	2017-10-06	
Wybierz	Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu	POWR.06.01.00-00-1700/16	POIS.10.01.00-00-0300/15-007	2016-12-30	Wpłynął	45 015,00	2017-08-31	

W widoku domyślnym prezentowanych jest 20 wniosków. Istnieje możliwość zmiany wyświetlania ilości elementów na stronie poprzez wybranie po prawej stronie w górnej części ekranu ich liczby – 10, 20, 50. Po wybraniu liczby elementów system wyświetli je w głównym widoku.

Tloéć	elementów na stronie:	20	\sim
TIOSC	cienteritow na su onie.		

W dolnej części ekranu poniżej listy wniosków znajdują się numery służące do przechodzenia do kolejnych stron listy wniosków.

1 2	2
-----	---

2.1.9.2 Filtrowanie nowych wniosków o płatność

System w widoku listy wniosków o płatność umożliwia filtrowanie wniosków według zdefiniowanego przez użytkownika filtra. Filtrowanie może nastąpić według następujących pól:

• Beneficjent,

- Nr działania,
- Nr projektu.

Należy określić wartości pól w filtrze i kliknąć przycisk "Filtruj". Pojawi się lista wniosków spełniających zadane kryteria:

nt:	Numer działania:	Numer projektu:
	▼	
Wyczyść filtr	Wyszukiwanie zaawansov	wane >>
	ıt: Wyczyść filtr	nt: Numer działania:

Istnieje również możliwość przefiltrowania wniosków z użyciem bardziej zaawansowanego filtra. Aby go pokazać należy kliknąć łącze "Wyszukiwanie zaawansowane >>":

Pojawi się następujący widok:

Beneficjent:	Numer działania:	Numer projektu:	
	•		
Filtruj Wyczyść filtr	<< Wyszukiwanie zaawansowane		
Nr wniosku	Status	– Data wniosku od	Data wniosku do
	Wpłynął 🔻		
		Data imp. do KSI od	Data imp. do KSI do
		Data eksp. do KSI od	Data eksp. do KSI do

W filtrze zaawansowanym oprócz wyżej wspomnianych, można filtrować również za pomocą następujących pól:

- Nr wniosku,
- Status,
- Data wniosku od,
- Data wniosku do,
- Data imp. Do KSI od,
- Data imp. Do KSI do,
- Data eksp. Do KSI od,
- Data eksp. Do KSI do,

Po zdefiniowaniu filtru należy kliknąć przycisk "Filtruj". Na liście wniosków zostaną wyświetlone wnioski zgodnie z wcześniej zdefiniowanym filtrem.

Po kliknięciu przycisku "Filtruj" obszar definiowania filtru zostanie ukryty. Aby go ponownie wyświetlić należy kliknąć łącze "Wyszukiwanie zaawansowane >>".

Aby usunąć kryteria filtrowania należy kliknąć przycisk "Wyczyść filtr".

2.1.9.3 Przeglądanie szczegółów nowych wniosku o płatność

W celu wyświetlenia szczegółów przesłanego wniosku należy z menu po lewej stronie wybrać Nowe wnioski o płatność (IZ). W tabeli pojawią się Wnioski. W pierwszej kolumnie przy wybranym wniosku należy kliknąć łącze "Wybierz". Pojawią się szczegóły wniosku o płatność:

Zamknij Sprawdž Przekaż do weryfikacji Drukuj Eksportuj XLSX Eksportuj Porównaj wersje Weryfikuj podpis Pobierz podpisany Xades Pobierz podpisany PDF

Wniosek o płatność beneficjenta w ramach projektu współfinansowanego ze środków pomocy technicznej w ramach Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

ZAŁĄCZNIKI:

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

Zestawienie potwierdzające poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi

Skan wydruku z ewidencji księgowej projektu

Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków

Inne

SEKCJA 1 - PODSTAWOWE INFORMACJE O WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

1.1 Wniosek za okres do 🌘	2016-12-31	1.2 Data wpływu wniosku 🔹	2017-02-02
1.3 Data zatwierdzenia wniosku 📀		1.4 Nr wniosku o płatność 💿	
1.5 Wniosek o zaliczkę 📀	Nie	1.6 Numer transzy	
1.7 Wniosek o refundację/rozliczenie wydatków 📀	Nie	1.8 Wniosek rozliczający zaliczkę	Tak
1.9 Wniosek sprawozdawczy	Tak	1.10 Wniosek o płatność końcową 📀	Tak

W przypadku wniosku o statusie "Wpłynął", użytkownik IŻ-III ma dostępne następujące przyciski:

- Zamknij,
- Sprawdź,
- Przekaż do weryfikacji,
- Drukuj,
- Eksportuj XLSX,
- Eksportuj,
- Porównaj wersje,
- Weryfikuj podpis,
- Pobierz podpisany Xades, plik w formacie zawierającym podpis elektroniczny,
- Pobierz podpisany PDF.

W celu powrotu do widoku listy wniosków o płatność, należy z menu wybrać opcję "Zamknij".

2.1.9.4 Przekazanie nowego wniosku o płatność do weryfikacji

Przycisk "Przekaż do weryfikacji" pozwala na przypisanie wniosku do konkretnej osoby weryfikującej. Przycisk jest dostępny tylko dla użytkowników z uprawnieniami do przekazania do weryfikacji IZ-III.

Po kliknięciu przycisku, dostępna jest lista pracowników, z których użytkownik wskazuje osobę do weryfikacji wniosku.

Wskaż osobę do weryfikacji wniosku					
Pentacomp Pentacomp 💌					
	ОК	Anuluj			

Przycisk OK przypisuje wybraną osobę do danego wniosku. Na liście dostępnych wniosków, ta osoba teraz może wybrać ten wniosek w zakładce Nowe wnioski o płatność (IZ) i ma ona dostępny na podglądzie wniosku jeden nowy przycisk – "Rejestruj wniosek o płatność".

Zamknij Sprawdź Przekaż do weryfikacji Rejestruj wniosek o płatność Drukuj Eksportuj XLSX Eksportuj Porównaj wersje Weryfikuj podpis Pobierz podpisany Xades Pobierz podpisany POF

Jeżeli ta osoba ma uprawnienie przekazywania do weryfikacji, może ona również przepisać ten wniosek na inną osobę poprzez przycisk "Przekaż do weryfikacji". Po kliknięciu przycisku pojawia się wybór osoby:

Wskaż osobę do weryfikacji wniosku.

Wilhe	helm Dworak					
ОК	Anuluj					

Po kliknięciu "OK" zostanie zmieniona osoba weryfikująca.

2.1.9.5 Porównanie wersji wniosku o płatność

Po kliknięciu "Porównaj wersję" wyświetli się lista zawierająca różne wersje wniosku.

Porównaj wersje	Porównaj wersje Zamknij Ilość elementów na stronie: 10							
	Porównaj	Rodzaj dokumentu	Rodzaj operacji	Status	Data	Użytkownik		
Wybierz		Wniosek	Przekazanie do weryfikacji	Wpłynął	2016-03-21 13:34:59	T2IZ3 Test		
Wybierz		Wniosek	Utworzenie	Wpłynął	2016-03-21 13:15:35	T2B2 Test		

Kliknięcie przycisku "Wybierz" przy odpowiedniej wersji przenosi widok do podglądu wersji. Kliknięcie w dwa pola wyboru, a następnie w przycisk "Porównaj wersje" pokazuje zestawienie różnic lub ich brak pomiędzy wersjami wniosku.

Zamknij

NumerWniosku

Wybrane dokumenty są identyczne.

Zamknij Lista pól, którymi różnią się wybrane dokumenty:		Ilość elementów na stronie: 10 💌
Nazwa pola dokumentu	Wartość pola w dokumencie z 2016-03-21 13:44:48	Wartość pola w dokumencie z 2016-03-21 13:15:35
Fiszka/DataRozpoczeciaWeryfikacji	2016-03-21	
Fiszka/DataZakonczeniaWeryfikacji	2016-03-21	
Fiszka/DataZatwierdzeniaWeryfikacij	2016-03-21	

2.1.9.6 Rejestracja wniosku o płatność

POPT.01.02.00-00-0015/15-003

Przycisk "Rejestruj wniosek o płatność" pozwala na zarejestrowanie danego wniosku o płatność. Przycisk jest widoczny tylko dla osoby, do której został przekazany wniosek (uprawnienia IZ-II). Po kliknięciu przycisku należy wypełnić wyświetlone pola i zatwierdzić przyciskiem "OK", przycisk "Anuluj" oznacza rezygnację z procesu rejestracji. Przycisk "Sprawdź numer" sprawdza czy wpisany numer wniosku jest prawidłowy.

Zamknij S	Sprawdź Rejestruj wniosek o płatność Drukuj	uj Eksportuj XLSX Eksportuj Porówn	aj wersje Weryfikuj podpis Pobierz po	dpisany Xades Pobierz podpisany PDF			
Wniosek o p	ołatność beneficjenta w ramach projektu w	współfinansowanego ze środków pomo	cy technicznej w ramach Programu	Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020			
ZAŁĄCZNIKI:	:						
Zestawienie d	dokumentów potwierdzających poniesione wyo	ydatki					
Zestawienie p	potwierdzające poniesienie wydatków na wyna	nagrodzenia osobowe pracowników wraz z	pochodnymi				
Skan wydruku	u z ewidencji księgowej projektu						
Dokumenty p	Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków						
Inne							
Data wpłynięcia dokumentu:							
201/-08-30							
Nr wniosku:							
	POIR.05.01.00-00-5700/16-003						
	OK Sprawdź numer Anuluj						

Wybrany wniosek zostaje przeniesiony do zakładki Wnioski o płatność (IZ) z nowym statusem "W trakcie weryfikacji".

2.1.10 Wnioski o płatność (IZ)

Moduł "Wnioski o płatność (IZ)" służy użytkownikowi do weryfikacji wniosku o płatność przesłanego do instytucji, który uprzednio został przypisany do weryfikacji i zarejestrowany, tj. posiada przynajmniej status "W trakcie weryfikacji". Wnioski, które zostały dopiero przesłane przez beneficjenta, tj. wnioski ze statusem "Wpłynął" nie będą widoczne w tej zakładce.

2.1.10.1 Przeglądanie wniosków o płatność (IZ)

Aby przeglądać wnioski o płatność, które zostały przesłane przez beneficjenta i zostały zarejestrowane przez pracownika Instytucji Zarządzającej, z menu po lewej stronie ekranu należy wybrać "Wnioski o płatność (IZ)" i postępować analogicznie jak przy nowych wnioskach o płatność.

Użytkownikowi zostanie zaprezentowana lista składająca się z następujących kolumn:

- Kolumna wyboru w kolumnie przy każdym wniosku znajduje się łącze "Wybierz" umożliwiające przejście do podglądu wniosku o płatność,
- Beneficjent prezentującej beneficjenta wniosku,
- Nr wniosku Numer wniosku o płatność,
- Nr karty korekty numer ostatniej karty korekty dla wniosku o płatność, w przypadku gdy wniosek nie ma karty korekty kolumna jest pusta,
- Wniosek za okres do Termin, którego dotyczy wniosek.
- Status wniosku prezentującej informacje o statusie wniosku o płatność,
- Wydatki kwalifikowalne prezentującej informacje o wysokości wydatków kwalifikowanych,
- Zatwierdzone wydatki kwalifikowalne -- prezentującej informacje o wysokości zatwierdzonych wydatków kwalifikowanych,
- Data modyfikacji data ostatniej modyfikacji,
- Osoba weryfikująca prezentująca osobę weryfikującą.

	Beneficjent	Nr wniosku	Nr karty korekty	Wniosek za okres do	Status wniosku	Wydatki kwalifikowalne	Zatwierdzone wydatki kwalifikowalne	Data modyfikacji	Osoba weryfikująca
Wybierz	Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, POWER	POWR.06.01.00-06-1602/15-004		2016-09-30	Sprawdzenie korekty	534 316,47	534 296,97	2019-07-11	Pentacomp Pentacomp
Wybierz	Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze	POWR.06.01.00-00-4589/16-003		2017-06-30	Weryfikacja korekty	0,00	0,00	2017-03-17	Pentacomp Pentacomp
Wybierz	Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze	POWR.06.01.00-00-4589/16-002		2017-08-31	Do Podpisu	0,00	392 553,25	2019-02-14	pentacomp1 Pentacomp

2.1.10.2 Wyświetlenie szczegółów wniosku o płatność

W celu wyświetlenia szczegółów zarejestrowanego wniosku należy z menu po lewej stronie wybrać Wnioski o płatność (IZ). W tabeli pojawią się Wnioski. W pierwszej kolumnie przy wybranym wniosku należy kliknąć łącze "Wybierz".

Pojawią się szczegóły wniosku o płatność:

Zamknji Edytuj Spra	awdź Utwórz lis	tę sprawdzającą	Wezwanie do dodania dokum	nentów (Sekcja 19)	Wezwanie do dodania dokumentów	(Sekcja 20)	Drukuj	Eksportuj XLSX	Eksportuj
Przekaż do sprawdzenia	Porównaj wersje	Weryfikuj podpis	Pobierz podpisany Xades	Pobierz podpisany I	PDF				
Wniosek o płatność ber	neficjenta w ram	ach projektu ws	półfinansowanego ze ś	rodków pomocy i	echnicznej w ramach Program	u Operacyji	nego Pon	ioc lechniczna :	2014-2020
ZAŁĄCZNIKI:									
Zestawienie dokumentów	potwierdzającycl	h poniesione wyda	atki						
Zestawienie potwierdzając	ce poniesienie wy	/datków na wynag	rodzenia osobowe praco	wników wraz z poc	hodnymi				
Skan wydruku z ewidencji księgowej projektu									
Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków									
Inne									
SEKCJA 1 - PODSTAWO			O PŁATNOŚĆ						
1.1 Wniosek za okres do			2016-02-29	1.2 D	ata wpływu wniosku				2016-03-21
1.3 Data zatwierdzenia w	niosku			1.4 N	r wniosku o płatność			POPT.01	.02.00-00-0015/15-
1.5 Wniosek o zaliczkę			Nie	1.6 N	umer transzy				
1.7 Wniosek o refundację	/rozliczenie wyda	atków	Tak	1.8 V	/niosek rozliczający zaliczkę				Nie
1.9 Wniosek sprawozdaw	ıczy		Tak	1.10	Wniosek o płatność końcową				Nie

Mając wniosek w statusie "W trakcie weryfikacji", użytkownik ma dostępne następujące przyciski:

- Zamknij,
- Edytuj,
- Sprawdź,
- Utwórz listę sprawdzającą (przycisk widoczny dla użytkowników z uprawnieniami IZ-II oraz IZ-III),
- Wezwanie do dodania dokumentów (Sekcja 19) (przycisk widoczny, gdy wniosek posiada zestawienie wydatków),
- Wezwanie do dodania dokumentów (Sekcja 20) (przycisk widoczny, gdy wniosek posiada zestawienie wynagrodzeń),
- Drukuj,
- Eksportuj XLSX,
- Eksportuj,
- Przekaż do sprawdzenia,
- Porównaj wersje,
- Weryfikuj podpis,
- Pobierz podpisany Xades,
- Pobierz podpisany PDF,
 Aby powrócić do widoku listy wniosków o płatność, należy z menu wybrać opcję "Zamknij".

Dokumenty powiązane

Użytkowik ma mozliwosc z poziomu wiko	ok wniosku o platnosc po stronie istytucji wyswietlenia listy
dokumentow powiązanych z aktualnie pr	zeglądanym wnioskiem:
Dokumenty powiązane: wybierz 🗸 🗸	Przejdź
wybierz	
WND	imach proje
POWR.06.01.00-00-4589/16	
POWR.06.01.00-00-4589/16	ch poniesion
POWR.06.01.00-00-4589/16	vydatków na
Umowy	ektu
UDA-POWR.06.01.00-00-4589/16-00	/ydatków
UDA-POWR.06.01.00-00-4589/16-01	
UDA-POWR.06.01.00-00-4589/16-02	JE O WNIO
WNP	•
POWR.06.01.00-00-4589/16-003	
POWR.06.01.00-00-4589/16-001	
POWR.06.01.00-00-4589/16-001	
POWR.06.01.00-00-4589/16-002	latków 😨
T Na liste nowiazanych dokumontow skład	aia sia wnicki o dofinansowanio, umowy i wnioski o nłatość
Aby etworzyc dopy dokument polozy	undrase go z liety wybory oraz kliknać przyciek. Przeidź"

Dokument otworzy się w nowej karcie przeglądarki.

2.1.10.3 Wezwanie do dodania dokumentów – Zestawienie wydatków

Jeżeli zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym programie operacyjnym dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków nie są przekazywane wraz z pierwszą wersją wniosku, instytucja wzywa beneficjenta do przekazania odpowiednich dokumentów. W tym celu w podglądzie szczegółowym wniosku o płatność należy kliknąć przycisk "Wezwanie do dodania dokumentów (Sekcja 19)" lub włączyć tabelę z zestawieniem w menu z lewej strony. Wyświetli się tabela z zestawieniem. Pod tabelą można wpisać w polu dodatkowe informacje dla beneficjenta. W informacji można zawrzeć prośbę o przesłanie skanów dodatkowych plików.

Przy wierszach, które wymagają poprawy należy wybrać i zaznaczyć odpowiednie pola wyboru znajdujące się w ostatniej kolumnie.
Edytuj Sprawdź Drukuj Eksportuj XLSX Wyślij wezwanie do dodania dokumentów

<u>19.1</u> Lp.	<u>19.2</u> <u>Numer</u> <u>dokumentu</u>	19.3 Numer księgowy lub ewidencyjny (?)	<u>19.4 NIP</u> wystawcy dokumentu/ Pesel ?	<u>19.5 Data</u> wystawienia (?)	<u>19.6 Data</u> zaplaty (?)	<u>19.7</u> <u>Nazwa</u> <u>towaru</u> <u>lub</u> <u>usługi</u> (?)	19.8 Numer umowy (?)	19.9 Kwota dokumentu brutto ?	19.10 Kwota dokumentu netto ?	19.11 Wydatki kwalifikowalne [PLN] ?	<u>19.12 w</u> <u>tym VAT</u> [PLN] ⑦	19.13 Dofinansowanie [PLN] ⑦	<u>19.14</u> <u>Nr</u> <u>zadania</u> <u>Z</u> <u>WND</u> (?)	<u>19.15 Faktura</u> koryguiaca (?)	Załącznik	Wezwanie
1	1	46	2222222222222	2018-03-19	2018-03-19	а	123456	1 230,00	1 000,00	1 000,00	230,00	1 000,00	1.1	Nie		\checkmark
2	4	46	2222222222222	2018-03-19	2018-03-19	b	147852	2 000,00	1 900,00	2 000,00	100,00	2 000,00	2.1	Nie		
3	2	25	222222222222	2018-03-19	2018-03-19	с	145236	600,00	540,00	600,00	60,00	600,00	1.1	Nie		\checkmark
Suma	uma ② 2								3 600 00	390.00	3 600.00					

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki POIR.05.01.00-00-5700/16-003

Wprowadź dodatkowe informacje dla beneficjenta

Wprowadź wiadomość dla beneficjenta

Po wybraniu wierszy należy kliknąć przycisk "Wyślij wezwanie do dodania dokumentów". Po wysłaniu automatycznie zostanie przywrócony szczegółowy widok wniosku. Po przekazaniu dokumentów przez beneficjenta wniosek nie wymaga ponownej rejestracji, jest dostępny od razu w zakładce "Wnioski o płatność (IZ)" ze statusem "W trakcie weryfikacji". Pracownik przekazujący wezwanie do dodania dokumentów może bezpośrednio powrócić do procesu weryfikacji. Moment wysłania dokumentów przez beneficjenta jest odnotowywany w zakładce "Historia zmian".

2.1.10.4 Wezwanie do dodania dokumentów – Zestawienie wynagrodzeń

Jeżeli zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym programie operacyjnym dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków na wynagrodzenia nie są przekazywane wraz z pierwszą wersją wniosku a beneficjent jest zobowiązany do wypełniania sekcji 20, instytucja wzywa beneficjenta do przekazania odpowiednich dokumentów. W tym celu w podglądzie szczegółowym wniosku o płatność należy kliknąć przycisk "Wezwanie do dodania dokumentów (Sekcja 20)".

Wyświetli się tabela z zestawieniem. Pod tabelą można wpisać w polu dodatkowe informacje dla beneficjenta. W informacji można zawrzeć prośbę o przesłanie skanów dodatkowych plików.

			[Wynagrodzenie z	asadnicze i składniki	generujące liczbę e	atatomiesięcy					Składz	niki niegenerując	e liczby eta	tomiesięcy				Podsumowanie		
Lp	Kod stanowisk	a oz	lymiar asu acy	Stale elementy wynagrodzenia [PLN]	Dodatek zadaniowy /specjalny [PLN]	Nagrody /Premie /Dodatki motywacyjne [PLN]	Nieoskładkowane składniki wynagrodzenia [PLN]	Wynagrodzenie bez pochodnych [PLN]	Pochodne - pracodawca [PLN]	Poziom kwal. (<0-1>)	Kwota kwal. wynagrodzenia z pochodnymi [PLN]	Inne składniki wynagrodzenia (np. DWR) [PLN]	Pochodne - pracodawca [PLN]	Poziom kwal. (<0-1>)	Kwota kwal z pochodnymi [PLN]	Dodatek [PLN]	Pochodne - pracodawca [PLN]	Poziom kwal. (<0-1>)	Kwota kwal. z pochodnymi (PLN)	Razem wynagrodzenie z pochodnymi [PLN]	Razem wydatki kwaifikowalne [PLN]	Razem wydatki kwalifikowalne bez pochodnych [PLN]	
1	2	3		4	5	6	7	8 =4+5+8+7	9	10	11 =(8+9)*10	12	13	14	15 =(12+13)*14	16	17	18	19 =(18+17)*18	20 *8+9+12+13+18+17	21 =11+15+19	22 *(8*10)+(12*14)+ (18*18)	
1																							V
2																							
SL	ma																						

Po przekazaniu dokumentów przez beneficjenta wniosek nie wymaga ponownej rejestracji, jest dostępny od razu w zakładce "Wnioski o płatność (IZ)" ze statusem "W trakcie weryfikacji". Pracownik przekazujący wezwanie do dodania dokumentów może bezpośrednio powrócić do procesu weryfikacji. Moment wysłania dokumentów przez beneficjenta jest odnotowywany w zakładce "Historia zmian".

2.1.10.5 Edycja wniosku o płatność

W celu edytowania wniosku o płatność należy z menu po lewej stronie wybrać "Wnioski o płatność (IZ)". W tabeli pojawi się lista wniosków. W pierwszej kolumnie przy wybranym wniosku należy kliknąć łącze "Wybierz". Aby edytować wniosek o płatność należy w szczegółowym widoku nad wnioskiem o płatność kliknąć w przycisk "Edytuj".



zakończeniu edycji wybranych pól należy kliknąć przycisk "Zapisz" nad wnioskiem. Domyślny sposób wypełniania pól jest opisany w dokumencie "Pomoc kontekstowa" dostępnym dla użytkowników w Bazie Wiedzy o Funduszach Europejskich.

 Zamknij
 Zapisz
 Anuluj
 Sprawdź
 Przelicz
 Drukuj
 Weryfikuj podpis
 Pobierz podpisany Xades
 Pobierz podpisany PDF

Kliknięcie przycisku "Przelicz" spowoduje przeliczenie pól na podstawie już wypełnionych. Pole 3.2 oraz 3.3 oraz 3.4 uzupełni się na podstawie wydatków kwalifikowanych w zalączniku 19 lub 20. Pole 4.1 wypełni się automatycznie i będzie równe polu 3.5. Pole 4.3 wyliczy się jako suma 4.1 i 4.2. Pole 4.2.3. wypelni się jako suma pól 4.2.3.1 oraz 4.2.3.2.

2.1.10.6 Sprawdzanie poprawności przesłanego wniosku o płatność

W celu sprawdzenia poprawności pól przesłanego wniosku o płatność należy z jego podglądu z górnego menu kliknąć przycisk "Sprawdź". W wyniku kliknięcia przycisku wyświetli się lista nieprawidłowo wypełnionych pól z informacją o błędzie lub ewentualnych brakach i niezgodnościach w wypełnieniu wniosku. W przypadku braku błędów nie pojawi się żaden komunikat. Jeżeli wniosek zawiera błędy można opis błędów wyeksportować do pliku. W tym celu na ekranie błędów należy kliknąć "Eksportuj" lub "Eksportuj PDF".

Po kliknięciu na "Eksportuj" System wyświetli link do pobrania lub otwarcia pliku z raportem błędów w formacie MS Word:

Rozpoczęto pobieranie pliku:	
RaportBledow.docx	
Typ pliku: XML Docum	nent
Adres: https://plv19-le	ssī
Po zakończeniu pobierania:	
🔘 Otwórz za p <u>o</u> mocą	Microsoft Word (domyślny) 🔹
7 anica nlik	
S zabizz birk	
Zapisz plik	e dla wszystkich plików tego typu
Zapisz piik	e dla wszystkich plików tego typu
Zapi <u>s</u> z plik	e dla wszystkich plików tego typu

Po kliknięciu na "Eksportuj PDF" System wyświetli link do pobrania lub otwarcia pliku z raportem błędów w formacie PDF:

RaportBledow.pdf Typ pliku: XML Document Adres: https://plv19-lessi	
Typ pliku: XML Document Adres: https://plv19-lessi	
o zakończeniu pobierania:	
Otwórz za pomocą Adobe Reader 9.3 (domyślny)	•
Zapisz plik	
📃 Zapamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu	

2.1.10.7 Przygotowanie dokumentu - Lista sprawdzająca

Po wprowadzeniu wszystkich ewentualnych zmian na formularzu wniosku o płatność użytkownik IZ-II może przystąpić do udokumentowania wyników weryfikacji. Służy temu lista sprawdzająca. Aby dodać listę w menu należy kliknąć przycisk "Utwórz listę sprawdzającą".



W menu po lewej stronie pojawi się przycisk "Lista sprawdzająca", w który należy kliknąć.



Otwiera się widok listy sprawdzającej z następującymi przyciskami:

Zamknij	Edytuj	Zakończ przygotowanie	Drukuj				
Lista sprav	vdzajaca do	wniosku o płatność dla pr	ojektów rea	alizowanych w ramach DOD			
Data rozpo	Data rozposzosia woarfikacji wpiesku:						
Norwo bo							
Nazwa De	Nazwa benelicjenia. Urząd Ochrony konkurencji i Konsumentow						
Numer pr	Numer projektu:POPT.01.02.00-00-0015/15						
Nr wniosk	u o płatno:	ŚĆ: POPT.01.02.00-00-00	15/15-003				
Data wpły	wu wniosk	u o płatność do IZ: 201	6-03-21				
• Za	amknij –	powrót do widokı	u wniosk	(u,			
• Ec	 Edytuj– przejście do edycji i wypełniania listy, 						

- Zakończ przygotowanie zatwierdzenie listy sprawdzającej,
- Drukuj wydrukowanie listy sprawdzającej (jest to opcja dodatkowa).

Po kliknięciu w przycisk "Edytuj", możliwymi działaniami są:

Zapisz Anuluj

- Zapisz zapisanie listy,
- Anuluj rezygnacja z edycji listy.

Należy wypełnić listę sprawdzającą, w zależności od udzielonych odpowiedzi zmieni się status listy.

L.p.	Wyszczególnienie	Tak/nie/nie dotyczy	Uwagi
	WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY KON	ITROLNEJ	
1.	Czy wszystkie wymagane pola we wniosku są prawidłowo wypełnione?	Tak •	(h)
2.	Czy można potwierdzić, że jeżeli we wniosku popełniono błędy możliwe do poprawy, poprawki zostały dokonane?	Tak 🔹	
3.	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień, uzupełnień lub korekt ze strony BF?	Nie 🔻	j.
4.	Czy wniosek może zostać zatwierdzony?	Tak 🔹	

Lista wypełniona tak jak powyżej spowoduje akceptację wniosku.

L.p.	Wyszczególnienie	Tak/nie/nie dotyczy	Uwagi
	WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY KON	ITROLNEJ	·
1.	Czy wszystkie wymagane pola we wniosku są prawidłowo wypełnione?	Nie 🗸	
2.	Czy można potwierdzić, że jeżeli we wniosku popelniono błędy możliwe do poprawy, poprawki zostały dokonane?	Nie 🔻	
3.	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień, uzupełnień lub korekt ze strony BF?	Tak •	
4.	Czy wniosek może zostać zatwierdzony?	Nie 🔹	

Lista wypełniona w powyższy sposób skutkuje przesłaniem wniosku do poprawy.

L.p.	Wyszczególnienie	Tak/nie/nie dotyczy	Uwagi
	WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY KONTRO	LNEJ	·
1.	Czy wszystkie wymagane pola we wniosku są prawidłowo wypełnione?	Nie	j.
2.	Czy można potwierdzić, że jeżeli we wniosku popełniono błędy możliwe do poprawy, poprawki zostały dokonane?	Nie V	į.
3.	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień, uzupelnień lub korekt ze strony BF?	Nie v	į,
4.	Czy wniosek może zostać zatwierdzony?	Nie Y	j.

Lista wypełniona w powyższy sposób skutkuje odrzuceniem wniosku.

Powyższy opis dotyczy operacji wykonywanych przez użytkownika o uprawnieniach IZ-II.

2.1.10.8 Przygotowanie listy do zamówień publicznych

Aby dodać listę należy z menu po lewej stronie wybrać "Wnioski o płatność (IZ)". W tabeli pojawi się lista wniosków. W pierwszej kolumnie przy wybranym wniosku należy kliknąć łącze "Wybierz". W celu dodania listy do zamówień publicznych w podglądzie szczegółowym wniosku należy kliknąć przycisk "Utwórz listę do zamówień publicznych", przycisk ten jest dostępny jeżeli została wcześniej utworzona lista sprawdzająca. Sama listę do zamówień publicznych można utworzyć, jeżeli została wypełniona sekcja 9. Ilość list jest zależna do wierszy znajdujących się w tej sekcji. Listę może utworzyć osoba z uprawnieniami IZ II.

Po kliknięciu w przycisk pojawi się widok listy zamówień publicznych z następującymi

kolumnami:

- Kolumna wyboru pozwala na wybór zamówienia publicznego,
- Lp. liczba porządkowa,
- Nazwa zamawiającego ,
- Nr ogłoszenia,
- Przedmiot zamówienia,
- Nr postepowania,
- Tryb udzielania zamówienia,
- NIP/Pesel
- Nr Umowy
- Wartość umowy,
- Wartość planowanych wydatków
- Procedura udzielania,
- Postępowanie objęte kontrolą.

Dodaj	U	suń Anuluj										
Wybierz	Lp.	Nazwa zamawiającego	Nr ogłoszenia	Przedmiot zamówienia	Nr postępowania)	Tryb udzielania zamówienia	NIP/Pesel	Nr Umowy	Wartość umowy	Wartość planowanych wydatków	Procedura udzielania	Postępowanie objęte kontrolą
	1	Mateusz Kowalski	333	towar 1	333	333	1234567890	6	333	333	krajowa	tak

Należy wybrać odpowiednie zamówienia przez kliknięcie w kolumnę wyboru, a następnie kliknąć przycisk "Dodaj". Pojawią się przyciski/odsyłacze po lewej stronie w menu listy do konkretnych zamówień.

2.1.10.9 Przeglądanie, edycja i zakończenie przygotowania listy zamówień publicznych

Aby przeglądać listę zamówień publicznych należy z menu po lewej stronie wybrać "Wnioski o płatność (IZ)". W tabeli pojawi się lista wniosków. W pierwszej kolumnie przy wybranym wniosku należy kliknąć łącze "Wybierz". Następnie należy kliknąć odpowiedni przycisk z nazwą listy z lewej strony w menu.

Wniosek	
Lista sprawdzająca	
Ls PZP nr: 333	
Ls PZP nr: 333	
Ls PZP nr: 333	
Historia zmian	

Otworzy się widok listy sprawdzającej do kontroli zamówień publicznych:

, Lista sprawdzająca do kontroli zamówień publicznych						
Tak / nie / nie dotyczy IKACJA	Uwagi					
T1IZ2 Test						
	Tak / nie / nie dotyczy KACJA					

W celu wprowadzenia zmian w liście sprawdzającej należy kliknąć przycisk "Edytuj". Otworzy się widok listy z możliwością edycji odpowiedzi na pytania weryfikujące:

L.p.	Wyszczególnienie	Tak / nie / nie dotyczy	Uwagi
	WERYFIKACJA		
1	Czy wniosek został złożony w terminie?	•	; .i.

W celu zapisania odpowiedzi należy kliknąć "Zapisz".

Aby zakończyć przygotowanie listy sprawdzającej do zamówień publicznych należy kliknąć przycisk "Zakończ przygotowanie" nad listą.

Zamknij Edytuj Zakończ przygotowanie Druku
--

ata końcowej oceny wnioski

Aby powrócić do widoku wniosku należy kliknąć przycisk "Zamknij".

2.1.10.10 Usunięcie listy do zamówień publicznych

Aby usunąć listę zamówień publicznych należy z menu po lewej stronie wybrać "Wnioski o płatność (IZ)". W tabeli pojawi się lista wniosków. W pierwszej kolumnie przy wybranym wniosku należy kliknąć łącze "Wybierz". Następnie należy kliknąć przycisk "Utwórz listę do zamówień publicznych"

 Zamknij
 Edytuj
 Sprawdź
 Zmień osobę weryfikującą
 Utwórz listę do zamówień publicznych
 Utwórz Informacje dla beneficjenta
 Wezwanie do dodania dokumentów

 Przekaż do sprawdzenia
 Porównaj wersje
 Eksportuj
 Weryfikuj podpis
 Pobierz podpisany Xades
 Pobierz podpisany PDF
 Odrzuć wniosek

Pojawi się lista zamówień, należy zaznaczyć odpowiednie pola wyboru w kolumnie wyboru przy liście zamówień publicznych, a następnie kliknąć w przycisk "Usuń" znajdujący się nad listą.

Do	Dodaj Usun Anuluj												
Wy	bierz	Lp.	Nazwa zamawiającego	Nr ogłoszenia	Przedmiot zamówienia	Nr postępowania)	Tryb udzielania zamówienia	NIP/Pesel	Nr Umowy	Wartość umowy	Wartość planowanych wydatków	Procedura udzielania	Postępowanie objęte kontrolą
V		1	Mateusz Bajer	333	Towar1	333	333	1234567890	gh34	125000	45455	Krajowa	Tak
		2	Mateusz Bajer	333	Towar1	333	333	1234567890	as09	402454	555	Krajowa	Tak
V		3	Mateusz Bajer	333	Towar 34	333	123	1234567890	fg345	454545	5455	Krajowa	Tak
		4	Anna Karta	678	Towar 34	678	123	9911228877	p0897	5545	22	Krajowa	Nie

Kliknięcie spowoduje powrót do widoku wniosku i usunięcie przycisków odsyłających do konkretnych list z menu z lewej strony.

2.1.10.11 Utworzenie informacji dla beneficjenta

Aby utworzyć informację dla beneficjenta musi być wcześniej zakończone przygotowanie listy sprawdzającej. Inaczej otrzymamy u góry ekranu komunikat:

Nie zakończono przygotowania listy sprawdzającej.

W celu dodania informacji dla beneficjenta w podglądzie szczegółowym wniosku należy kliknąć przycisk "Utwórz Informację dla beneficjenta" i wybrać odpowiedni szablon i kliknąć "Utwórz".

Wybierz szablon dla v POPT	vłaściwe	ego PO					
Utwórz Anuluj							
Zamknij Edytuj Sprawdź Zmień osobę weryfik	ującą Utwórz	listę do zamówień publ	icznych Utwórz Infor	nacje dla beneficjenta	Wezwanie do doc	dania dokumentów (Sek	icja 19)
Wezwanie do dodania dokumentów (Sekcja 20) Drukuj	Eksportuj XLSX	Eksportuj F	Przekaż do sprawdzenia	Porównaj wersje	Weryfikuj podpis	Pobierz podpisany Xa	ades Pobierz podpisany PDF
Wniosek o płatność beneficienta w ramach pro	ojektu współfin	ansowanego ze ś	rodków pomocy te	chnicznei w ramac	h Program Ope	racviny Pomoc T	echniczna
7AF AC7NIKI	,			,			
ZALĄCZNINI: Zestawienie dokumentów potwierdzajacych poniesi	one wydatki						
Zestawienie obvierdzające poniesienie wydatków i	na wynagrodzen	a osobowe pracow	ników wraz z pochod	wmi			
Skan wydruku z ewidencii ksiegowei projektu	ia nynagioazoni			.y			
Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków							
Inne							
SEKCJA 1 - PODSTAWOWE INFORMACJE O WN	IOSKU O PŁAT	NOŚĆ					
1.1 Wniosek za okres do	•	2015-12-31	1.2 Data w	ływu wniosku		•	2017-08-30
1.3 Data zatwierdzenia wniosku	•		1.4 Nr wnio	sku o płatność		0	POIR.05.01.00-00-5700/16-003
1.5 Wniosek o zaliczkę	•	Nie	1.6 Numer	ranszy		0	
1.7 Wniosek o refundację/rozliczenie wydatków	•	Nie	1.8 Wniose	k rozliczający zalicz	:kę	0	Nie
1.9 Wniosek sprawozdawczy	0	Tak	1.10 Wnios	ek o płatność końco	wą	0	Nie

W menu z lewej strony pojawi się przycisk "Informacja dla Benef., po jego kliknięciu otworzy się okno ze szczegółowym podglądem informacji dla beneficjenta. Wygenerowana informacja jest zależna od wyniku listy sprawdzającej.

Możliwe działania to:

- Zamknij powrót do widoku wniosku o płatność,
- Edytuj przejście do edycji informacji dla beneficjenta,
- Drukuj umożliwia wydrukowanie informacji,

Edytuj Zamknij Druku	j Przekaż do podpisu	
Numer pisma		
	Imię i nazvisko Adresata	
	Naxva funkcji Adreasta	
	Narva Insystucji Informacja dla Beneficjenta o wynikach weryfikacji winiosku Beneficjenta o płatniość	
	Nazva Jordytucji INFORMACJA DLA BENEFICJENTA O WYNIKACH WERVFIKACJI WNOSKU BENEFICJENTA O PLATNOŚĆ	
Uprzejmie informuję, że złożo	Nazva Jintyfucji INFORMACJA DLA BENEFICJENTA O VYNIKACH WERYFIKACJI WNIOSKU BENEFICJENTA O PLATNOŚĆ pry przez Państwa w dniu 2016-03-21 wniosek beneficijenta o platność nr POPT.01.02.00-00-0015/15-003 został przekleny do poprawy.	
Uprzejmie informuję, że złożo	Nazva Znitytucji INFORMACJA DLA BENEFICJENTA O VYYNIKACH WERYFIKACJI WNIOSKU BENEFICJENTA O PLATNOŠĆ ony przez Państwa w dniu 2016-03-21 wniosek beneficjenta o platność w POPT-01.02.00-00-0015/15-003 został przedany do poprawy.	
Uprzejmie informuję, że złożo	Nazva žintyhugi INFORMACJA DLA BENEFICJENTA O VYYNIKACH WERYFIKACJI WNIOSKU BENEFICJENTA O PLATNOŠĆ ony przez Państwa w dniu 2016-03-21 wnicsek beneficijenta o platność nr POPT.61.02.00-00-0015/15-003 został przedany do poprawy.	
Uprzejmie informuję, że złożc	Nazna Inthrucji INFORMACJA DLA BENEFICJENTA O WYNIKACH WERYFIKACJI WNIOSKU BENEFICJENTA O PLATNOŠĆ ony przez Państwa w dniu 2016-03-21 wniosek beneficjenta o platność nr POPT.01.02.00-00-0015/15-003 został przełany do poprawy.	
Uprzejmie informuję, że złożc	Nazna Inthrucji INFORMACJA DLA BENEFICJENTA O WYNIKACH WERYFIKACJI WNIOSKU BENEFICJENTA O PLATNOŠĆ ony przez Państwa w dniu 2016-03-21 wniosek beneficijenta o platność nr POPT.01.02.00-00-0015/15-003 został przedany do poprawy.	
Uprzejmie informuję, że złożc	Nazna žintyfucji INFORMACJA DLA BENEFICJENTA O WYNIKACH WERVFIKACJI WINOSKU BENEFICJENTA O PLATNOŠĆ ony przez Państwa w dniu 2016-03-21 wnicek beneficijenta o platność nr POPT.01.02.00-00-0015/15-003 został przełeny do poprawy.	
Uprzejmie informuję, że stoże	Nacroa Inthytucji INFORMACJA DLA BENEFICJENTA O WYNIKACH WERYFIKACJI WINOSKU BENEFICJENTA O PLATNOŚĆ ony przez Państwa w dniu 2016-03-21 wnicsek beneficjenta o platność nr POPT.01.02.00-00-0015/15-003 został przełany do poprawy.	
Uprzejmie informuję, że złożo	INFORMACJA DLA BENEFICJENTA O WYNIKACH WERYFIKACJI WINOSKU BENEFICJENTA O PLATNOŚĆ	
Uprzejmie informuję, że złożo	INFORMACJA DLA BENEFICJENTA O WYNIKACH WERYFIKACJI WINOSKU BENEFICJENTA O PLATNOŚĆ	

Aby uzupełnić informację dla beneficjenta należy kliknąć przycisk "Edytuj" nad wygenerowaną automatycznie informacją. Pojawi się widok informacji z polami do wypełnienia. Po zakończonej edycji należy kliknąć "Zapisz" w celu zapisania zmian, bądź "Anuluj" jeżeli ze zmian rezygnujemy.

Zepisz Anuluj

		Miejscowość	
Numer pisma			
	Imię i nazwisko Adresata		
	Nazwa funkcji Adresata		
	Nazwa Instytucji		
INFORMACJA DLA BENEFICJENTA O WYNIKACH WERYFIKACJI WNIOSKU BENEFICJ	IENTA O PLATNOŠĆ		
Uprzejmie informuję, że złożony przez Państwa w dniu			
2016-03-05			
whosek beneficients o plannoscin			
P018.05.01.00-00-000015-001			
2090			
zākniņtūcny			
Kwota zatwiedzonych wydatków kwalifikowalnych w ramach			
Programu Operacy/mpg Intelligentity Acavidj			
wynosi			
٥			

Miejscowość,

2.1.10.12 Przekazanie wniosku do sprawdzenia

Możliwość przekazania wniosku do czyli przekazania od użytkownika IZ-II do użytkownika IZ-II, jest dostępna po zakończeniu przygotowania informacji dla beneficjenta. Z przycisków znajdujących się nad wnioskiem w podglądzie szczegółowym należy wybrać przycisk "Przekaż do sprawdzenia"

Zamknij	Edytuj	Sprawdź	Utwórz list	tę do zamówie	ń publicznych	Aktualizuj infor	mację dla beneficjenta	Wezwanie do dodania d	okumentów (Sekcja 19)	
Wezwanie do	dodania do	kumentów (S	Sekcja 20)	Drukuj	Eksportuj XLSX	Eksportuj	Przekaż do sprawdzenia	Porównaj wersje	Weryfikuj podpis	Pobierz podpisany Xades
Pobierz podpi	sany PDF									
١	Wskaz	ujemy	/ osobe	ę spraw	/dzającą	wniosek	i klikamy "O	K".		
	Wska	ż osobę	ę do sp	rawdzei	nia wniosl	ku.				
	Pen	tacom	p Penta	acomp	•					
	ОК	Ani	uluj							

2.1.10.13 Zwrócenie wniosku o płatność do weryfikacji

Osoba sprawdzająca wniosek może go zwrócić z powrotem do weryfikacji aby ponownie edytować dany wniosek lub dokonać odpowiednich zmian w liście sprawdzającej . Może również sama edytować wniosek, listę sprawdzająca, klikając w podglądzie przycisk "Edytuj", a po edycji listy aktualizować informację dla beneficjenta przyciskiem "Aktualizuj informację dla beneficjenta".

Zamknij	Zwróć do weryfikacji	Załączniki	Sprawdź	Porównaj wersje	Drukuj

Po kliknięciu na przycisk, użytkownik wybiera osobę do ponownej weryfikacji wniosku.

Wskaż osobę do ponownej weryfikacji wniosku.

lessi lessi					
ОК	Anuluj				

Wniosek wtedy ma status "W powtórnej weryfikacji". Osoba sprawdzająca może również sama dokonać poprawek w liście sprawdzającej wybierając w podglądzie szczegółowym listy sprawdzającej przycisk "Powróć do przygotowywania".

Zamknij	Powróć do przygotowania	Zatwierdź	Drukuj
---------	-------------------------	-----------	--------

Po edycji listy, należy zaktualizować informacje dla beneficjenta klikając przycisk "Aktualizuj informację dla beneficjenta" w podglądzie wniosku.

Zamknij Edytuj Sprawdź Aktualizuj informację dla beneficjenta Drukuj Zwróć do weryfikacji Porównaj wersje Weryfikuj podpis Pobierz podpisany Xades Pobierz podpisany PDF

2.1.10.14 Zatwierdzenie listy sprawdzającej

Aby móc zatwierdzić listę sprawdzającą należy wyświetlić szczegóły wniosku o płatność. Należy z menu po lewej stronie wybrać "Wnioski o płatność (IZ)". W tabeli pojawi się lista wniosków. W pierwszej kolumnie przy wybranym wniosku należy kliknąć łącze "Wybierz". Następnie należy z lewej strony menu wybrać przycisk "Lista sprawdzająca". Wyświetli się widok:



Należy kliknąć przycisk "Zatwierdź". Po zatwierdzeniu dostępnymi opcjami są:

Zamknij Drukuj

2.1.10.15 Przekazanie do podpisu Informacji dla beneficjenta

Po zatwierdzeniu listy sprawdzającej, należy przejść do zakładki Informacja dla beneficjenta i jeżeli dokument jest gotowy należy kliknąć przekaż do podpisu. (IZ z uprawnieniami IZ III przekazuje IZ z uprawnieniami IZ IV). W tym momencie wniosek o płatność otrzymuje status "Do podpisu".



Wybierz osobę do podpisu informacji dla beneficjenta

Pentacomp Pentacomp 💌 OK Anuluj

2.1.10.16 Podpisanie Informacji dla beneficjenta

Po przekazaniu dokumentów do podpisu użytkownik o uprawnieniach do podpisu musi podpisać elektronicznie dokumenty. Aby to wykonać, na zakładce Informacja dla beneficjenta musi kliknąć przycisk "Podpisz elektronicznie". Przycisk pokaże się, gdy dokument będzie gotowy do podpisu. Dodatkowo, aplikacja poinformuje o istniejących błędach w podpisywanych dokumentach oraz potwierdzi, czy użytkownik chce podpisać dokument.

Potwierdzenie wykonania podpisu:

Czy podpisać elektronicznie i przesłać do IZ Wniosek o dofinansowanie ?	

Jeśli użytkownik jest zdecydowany podpisać dokumenty klika przycisk "Podpisz elektronicznie":

:				
Zamknij	Sprawdź	Podpisz elektronicznie	Zwróć do sprawdzenia	Drukuj

Aplikacja rozpocznie uruchamianie aplikacji do podpisu, użytkownik zostanie poinformowany o próbie uruchomieniu apletu:

Applet SzafirSDK
Inicjalizacja appletu

W przypadku przeglądarki internetowej Mozilla Firefox, przeglądarka może poprosić użytkownika o zgodę na uruchomienie Java, należy kliknąć przycisk "Zezwól...".

Pozwolić witrynie https://www.test.lessi.gov.pl uruchomić wtyczkę "Java"?

Kontynuuj blokowanie Zezwól...

Aplikacja poprosi o prawo do uruchomienia, należy kliknąć "Run".

Do you wan	t to run this	application?
	Name:	Szafir Aplet
<u>S</u>	Publisher:	Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.
	Location:	https://www.test.lessi.gov.pl
	Location	https://www.daticabi.gov.p
This application w information at risl	ill run with unrestri c. Run this applicat his again for apps	icted access which may put your computer and personal tion only if you trust the location and publisher above. from the publisher and location above

Następnie przeglądarka internetowa poprosi o pozwolenie na uruchomienie aplikacji, należy klinąć przycisk "Allow".

Security Warning

1	Allow access to the following application from this web site?								
	Web Site:	Web Site: https://www.test.lessi.gov.pl							
	Application: Szafir Aplet Publisher: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.								
	This web site is requesting access and control of the Java application shown above. Allow access only if you trust the web site and know that the application is intended to run on this site.								
D	o not show t	his again for this app and web site.	Allow	Do Not Allow					
U	lore informat	ion							

System, będzie prezentował informacje, na jakim etapie znajduje się proces uruchamiania aplikacji do podpisu.



Przy pierwszym uruchomieniu pojawi się okno informujące o statusie zainstalowania aplikacji:

SZAFIR-	SZAFIR-SDK Instalator					
	Aktualizacja komponentów PDFRenderer.jar					

Po zainstalowaniu komponent do składania podpisu zostanie uruchomiony a użytkownik zostanie poproszony o wprowadzenie kodu PIN, następnie należy klinąć przycisk Akceptuj.

PIN do klucza	×
Niekwalifikowany certyfikat wystawiony dla: CN=TEST,OU=TEST,O=TEST,C=PL Wystawca certyfikatu CN=SZAFIR 31 CA,O=Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.,C=	PL
Wprowadź PIN do klucza	
Włącz Ograniczony ilością operacji	
Akceptuj Anuluj	

Po zaakceptowaniu pojawi się informacja o prawidłowym złożeniu podpisu a użytkownik zostanie przekierowany do widoku listy dokumentów. Jeśli użytkownik kliknie przycisk "Anuluj", zostanie przekierowany do widoku wniosku, który próbował podpisać.

2.1.10.17 Porównanie kolejnych wersji wniosku i historia zmian

Z menu po lewej stronie należy wybrać "Wnioski o płatność (IZ)". W tabeli pojawi się lista wniosków. W pierwszej kolumnie przy wybranym wniosku należy kliknąć łącze "Wybierz". W celu porównania wersji wniosków w podglądzie szczegółowym wniosku należy kliknąć przycisk "Porównaj wersje".

Zamknij	Edytuj	Sprawdź	Zmień os	obę weryfikując	ą Utwórz listę do	zamówień publicznych	Utwórz Informacje dla benefic	jenta Wezwar	Wezwanie do dodania dokumentów	
Przekaż do	sprawdzenia	Porówna	aj wersje	Eksportuj	Weryfikuj podpis	Pobierz podpisany Xades	Pobierz podpisany PDF	Odrzuć wniosek		

Wyświetli się historia zmian konkretnego wniosku.

Porównaj w	ersje Zamknij					Ilość elementów na stronie: 10 💌
	Porównaj	Rodzaj dokumentu	Rodzaj operacji	Status	Data	Użytkownik
Wybierz		Wniosek	Modyfikacja	W trakcie weryfikacji	2016-01-12 16:34:37	Pentacomp Pentacomp
Wybierz	V	Wniosek	Utworzenie	Wpłynął	2016-01-12 16:31:15	Pentacomp Pentacomp

Należy zaznaczyć wersje wniosku, które chce się ze sobą porównać klikając w kolumnie "Porównaj" w odpowiednie pola wyboru. I kliknąć w przycisk "Porównaj wersje". Wyświetli się tabela porównująca zmienione wartości. Wybranie jednej opcji z listy i kliknięcie przycisku spowoduje przejście do widoku tego dokumentu.

Do historii zmian można przejść również klikając w link z lewej strony :

Wniosek		Zamknij Edytu	Sprawdź	Utwórz listę do zamówień publicznych	Utwórz Informacje dla beneficjenta	Wezwanie do dodania dokumentów (Sekcja 20)	Drukuj	Eksportuj XLSX	Eksportuj	Przekaż do sprawdzenia	Porównaj wersje	
Zest. wynagrod	lzeń >	Werufikui podnie	Pohiarz podpie	ny Yarlan Robierz podpisany PDE								
Lista sprawdzaj	iąca >	we you poups	Toolar poopor	in and in a second seco								
Ls PZP nr: 333		Wniosek o płati	ność beneficj	enta w ramach projektu współfina	ansowanego ze środków porno	cy technicznej w ramach Programu Ope	eracyjnego	Inteligentny R	ozwój			
Historia zmian		ZAŁĄCZNIKI:										
		Zestawienie doku	mentów potwie	rdzających poniesione wydatki								
		Zestawienie potw	erdzające pon	iesienie wydatków na wynagrodzenia	a osobowe pracowników wraz z po	chodnymi						
		Skan wydruku z	widencji księg	owej projektu								
		Dokumenty potwi	erdzające poni	esienie wydatków								
		Inne										
Zamknij											10	-
										liosc elemer	ntow na stronie:	
	Rodzaj do	kumentu		Rodzaj operacji		Status			Data		Użytkownik	
Wybierz	Lista sprawdzająca		Modyfikacja		Gotowy	Gotowy		2016-03-21	16:43:11	T1	IZ2 Test	
Wybierz	Lista sprawdzająca		Modyfikacja		Gotowy	Gotowy		2016-03-21	16:43:11	T1	IZ2 Test	
Wybierz	Lista sprawdzająca		Utworzenie		W przyg	W przygotowaniu		2016-03-21	16:39:51	T1	IZ2 Test	
Wybierz	Lista sprawdzająca		Utworzenie		Gotowy	Gotowy		2016-03-21 16:39:51		T1	IZ2 Test	
Wybierz	Lista sprawdzająca		Modyfikacja	l.	Gotowy			2016-03-21	16:39:18	T1	IZ2 Test	
Wybierz	Lista sprawdzająca Utworzenie W przygotowaniu 2016-03-21 16:38:52 T1IZ2 Te:						IZ2 Test					
Wybierz	Wniosek Wezwanie do dodania dokumentow Wymagane dodanie dokumentów 2016-03-21 16:38:47 T1IZ2					IZ2 Test						
Wybierz	Wniosek Modyfikacja				W trakci	e weryfikacji		2016-03-21	16:37:14	T1	IZ2 Test	
Wybierz	Wniosek Przekazanie do weryfikacji				Wpłynął			2016-03-21	16:36:40	T1	IZ3 Test	
Wybierz	Wniosek Przekazanie do weryfikacji Wpbynał 2016-03-21 16:35:48 T1IZ3 Test						IZ3 Test					
1.2	Transie Transie <t< th=""></t<>											

Wyświetlona lista pokazuje różne wersje zmienionego wniosku oraz listy sprawdzającej. Klikając łącze "Wybierz" przechodzimy do podglądu konkretnej wersji dokumentu.

2.1.10.18 Opis statusów wniosku o płatność

Statusy:

- Wpłynął wniosek podpisany przez BF II i przesłany do IZ,
- W trakcie weryfikacji wniosek po rejestracji do momentu przekazania do sprawdzenia,
- W trakcie sprawdzania wniosek przekazany do sprawdzenia
- Do podpisu wniosek, którego informacja dla beneficjenta została przekazana do podpisu przez IZ IV,
- Przesłany do poprawy wniosek, który został zwrócony przez Instytucję Zarządzającą do poprawy Beneficjentowi,
- W powtórnej weryfikacji wniosek, który został przekazany przez IZ III do IZ II do ponownej weryfikacji,
- Wymagane dodanie dokumentów wniosek przesłany do BF z prośbą o uzupełnienie dokumentów, dla którego zostały zaznaczone wiersze w sekcji 19 lub 20,
- Zatwierdzony wniosek, zatwierdzony przez Instytucję,
- Odrzucony wniosek odrzucony przez Instytucję.

2.1.11 Korespondencja

Moduł Korespondencja umożliwia obsługę kontroli oraz innej korespondencji.

2.1.11.1 Kontrola

Moduł kontrola pozwala na utworzenie nowej karty kontroli, edycje aktualnych kart oraz przekazywanie beneficjentom dokumentów kontroli, np. zawiadomienia o kontroli, informacji pokontrolnej.

2.1.11.1.1 Wyświetlenie listy kontroli

Kliknięcie w przycisk "Kontrola" powoduje wyświetlenie tabeli z listą kontroli zawierającej następujące kolumny:

- Kolumna wyboru w kolumnie przy każdym planie znajduje się łącze "Wybierz" umożliwiające przejście do podglądu planu,
- Numer kontroli zawiera numer kontroli,
- Numer projektu zawiera nr projektu, którego dotyczy kontrola,
- Kontrolowane WNP zawiera kontrolowane WNP,
- Typ Kontroli zawiera typ przeprowadzanej kontroli,
- Rodzaj Kontroli zawiera rodzaj przeprowadzanej kontroli.

Witam, test_beneficient1 Zmana haska Wyloguj	Beneficjent:	Numer działania:	Numer projektu:		SL2014-PT >	POPT > Korespondencja > Kontrola				
	They Tryey's fit Wysalowse assessme >>									
Wnioski o dofinansowanie >						Ilość elementów na stronie: 10 💌				
Decyzje <		Numer kontroli	Numer projektu	Kontrolowane WNP	Typ Kontroli	Rodzaj Kontroli				
Wnioski o płatność 💦 >		Hund Kondon	numo projekta		Typ Rondon	Hoursy Noncion				
🖬 Korespondencja 💦 >	Wybierz	1/15	POPT.01.02-00-18-0001/2014	WNP-POWR.06.01.00-00-8855/15-001	Kontrola na dokumentach	Na zakończenie				
Kontrola >										
Inna korespondencja 💦 >										

W widoku domyślnym prezentowanych jest 20 kontroli. Istnieje możliwość zmiany wyświetlania ilości elementów na stronie poprzez wybranie po prawej stronie w górnej części ekranu ich liczby – 10, 20, 50. Po wybraniu liczby elementów system wyświetli je w głównym widoku.

Ilość elementów na stronie:	20	\sim
-----------------------------	----	--------

W dolnej części ekranu poniżej listy kontroli znajdują się numery służące do przechodzenia do kolejnych stron listy.

|--|

τ.

2.1.11.1.2 Filtrowanie kontroli

System w widoku listy kontroli umożliwia filtrowanie według zdefiniowanego przez użytkownika filtra. Filtrowanie może nastąpić według następujących pól:

- Beneficjent,
- Numer działania,
- Numer projektu.

Należy określić wartości pól w filtrze i kliknąć przycisk "Filtruj". Pojawi się lista kontroli spełniających zadane kryteria:

Beneficje	nt:	Numer działania:	Numer projektu:
		•	
Filtruj	Wyczyść filtr	Wyszukiwanie zaawansowan	ne >>

Istnieje również możliwość przefiltrowania kontroli z użyciem bardziej zaawansowanego filtra. Aby go pokazać należy kliknąć łącze "Wyszukiwanie zaawansowane >>":

Pojawi się następujący widok:

Beneficjent:	Numer działania: Numer projektu:				SL2014-PT > POPT	> Korespondencja > Kontrola
~	×					
Filtruj Wyczyść filtr <	< Wyszukiwanie zaawansowane					
Numer kontroli	Numer projektu	Kontrolowane WNP	Typ kontroli	Wynik k	ontroli	Opis wyniku kontroli
			\sim		~	
Pokaż nr kontroli	Pokaż nr projektu	Pokaż kontrolowane WNP	Pokaż typ kontroli	Pokaż w	vynik kontroli	Pokaż opis wyniku kontroli
✓ Tada kontroli	Nnis snasahu waratania zalereń nakontrolnych		Rodzaj kontroli PZP	Numer	naloczenia D7D	Numer kontraktu D7D
				Numer	ogioszenia rzr	
Pokaż tryb kontroli	Pokaż opis sposobu wdrażania zaleceń pokontrolnych	Pokaż kontrola krzyżowa horyzontalna	Pokaż rodzaj kontroli PZP	Pokaż n	umer ogłoszenia PZP	Pokaż numer kontraktu PZP
Data rozpoczęcia	Data zakonczenia	Rodzaj Kontroli	Opis zalecen pokontrolnych	Korekta	PZP	
			Pokaż opis zaleceń		1	
Pokaz data rozpoczęcia	Pokaz data zakonczenia	Pokaz rodzaj kontroli	pokontrolnych	Pokaz k	orekta PZP	
Numar kontroli SI 2014						
Numer Kontroll SL2014						
Pokaż numer kontroli SL2014						

W filtrze zaawansowanym oprócz wyżej wspomnianych, można filtrować również za pomocą

następujących pól:

- Numer kontroli,
- Pokaz nr kontroli,
- Numer projektu,
- Pokaż nr projektu,
- Kontrolowane WNP,
- Pokaż kontrolowane WNP,
- Typ kontroli,
- Pokaż typ kontroli,
- Wynik kontroli,
- Pokaż wynik kontroli,
- Opis wyniku kontroli,
- Pokaż opis wyniku kontroli,
- Tryb kontroli,
- Pokaż tryb kontroli,
- Opis sposobu wdrażania zaleceń pokontrolnych,
- Pokaż opis sposobu wdrażania zaleceń pokontrolnych,
- Kontrola krzyżowa horyzontalna,
- Pokaż kontrola krzyżowa horyzontalna,
- Rodzaj kontroli PZP,
- Pokaż rodzaj kontroli PZP,
- Numer ogłoszenia PZP,

- Pokaż numer ogłoszenia PZP,
- Numer kontraktu PZP,
- Pokaż numer kontraktu PZP,
- Data rozpoczęcia,
- Pokaż data rozpoczęcia,
- Data zakończenia,
- Pokaż data zakończenia,
- Rodzaj kontroli,
- Pokaż rodzaj kontroli,
- Opis zaleceń pokontrolnych,
- Pokaż opis zaleceń pokontrolnych,
- Korekta PZP,
- Pokaż korekta PZP,
- Numer kontroli SL2014,
- Pokaż numer kontroli SL2014.

Po zdefiniowaniu filtru należy kliknąć przycisk "Filtruj". Na liście wniosków zostaną wyświetlone wnioski zgodnie z wcześniej zdefiniowanym filtrem. Zaznaczenie odpowiednich pól wyboru skutkuje zmianą wyświetlanych kolumn w liście kontroli.

Po kliknięciu przycisku "Filtruj" obszar definiowania filtru zostanie ukryty. Aby go ponownie wyświetlić należy kliknąć łącze "Wyszukiwanie zaawansowane >>".

Aby usunąć kryteria filtrowania należy kliknąć przycisk "Wyczyść filtr".

2.1.11.1.3 Przeglądanie szczegółów kontroli

W celu wyświetlenia szczegółów kontroli należy z menu po lewej stronie wybrać Korespondencja, a następnie z listy, która się rozwinie Kontrola. W tabeli pojawi się lista kontroli. W pierwszej kolumnie przy wybranej kontroli należy kliknąć łącze "Wybierz". Pojawią się jej szczegóły:

Zamknij Edytuj Zawiadom BF Usuń	i
Nazwa beneficjenta Centrum Projektów Europ	pejskich, POPT 🔍 👻
Numer kontroli	
Data rozpoczęcia	[
Data zakończenia	· III
Typ kontroli	wybierz
Tryb kontroli	Doraźny 🔻
Rodzaj kontroli	Na zakończenie
	Po zakończeniu
	Przed podpisaniem UDA
	W trakcie realizacji
	Wizyta monitoringowa
Instytucja przeprowadzająca kontrolę	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju, DPT
Kontrola krzyżowa horyzontalna	wybierz
Kontrole PZP	
Wynik kontroli	wybierz
Opis wyniku kontroli	
Opis zaleceń pokontrolnych	.#
Opis sposobu wdrażania zaleceń pokontrolnych	
e-mail do kontaktu IZ	

Użytkownik ma dostępne następujące przyciski:

- Zamknij,
- Edytuj,
- Zawiadom BF, służący do wysyłania beneficjentowi dokumentów kontroli,
- Usuń,
- Eksportuj, eksportuje plik do SL.

Aby powrócić do widoku listy kontroli, należy z menu wybrać opcję "Zamknij".

2.1.11.1.4 Dodawanie nowej kontroli

W widoku listy kontroli należy kliknąć w przycisk znajdujący się nad tabelą "Dodaj nową kartę kontroli". Jedna karta kontroli może dotyczyć jednego projektu. Wyświetli się widok:

Zamirij Zapisz	
Nazwa beneficjentawybierz	-
Projekt:wybierz	•
Numer WNP	
Numer kontroli SL2014	
Dodaj	
Numer kontroli	
Data rozpoczęcia	III III
Data zakończenia	<u> </u>
Typ kontroli	wybierz
Tryb kontroli	wybierz
Rodzaj kontroli	Na zako/czenie
	Po zakończeniu
	Przed pyłojszniem UDA
	W trakcia realizarii
	Wizyta monitoringowa
Instytucja przeprowadzająca kontrolę	
Kontrola krzyżowa horyzontalna	wybierz
Kontrole PZP	
Wynik kontroli	wybierz
Opis wyniku kantrali	
	н.
Opis zaleceń pokontrolnych	
Opis sposobu wdrażania zaleceń pokontrolnych	n
e-mail do kontaktu IZ	

Należy wypełnić pola i kliknąć w przycisk "Zapisz"

2.1.11.1.5 Edycja kontroli

W widoku szczegółowym kontroli należy kliknąć w przycisk "Edytuj". ". Edycja karty kontroli jest możliwa tylko dla instytucji. Beneficjent posiada jedynie podgląd karty kontroli.



Pola staną się aktywne i będzie można dokonać zmian. Po ich wprowadzeniu należy kliknąć w przycisk "Zapisz".

2.1.11.1.5.1 Kontrole PZP

W trakcie edycji można zaznaczyć opcję kontroli PZP klikając odpowiednie pole wyboru.

Instytucja przeprowadzająca kontrolę		
Kontrola krzyżowa horyzontalna	wybierz	•
Kontrole PZP	✓ Pobierz dane z WNP	
Rodzaj kontroli PZP	ex-ante	•
Numer ogłoszenia		
Numer kontraktu		

Po kliknięciu pojawia się lista z wyborem rodzaju kontroli PZP oraz łącze "Pobierz dane z WNP". Kliknięcie łącza skutkuje uzupełnieniem karty kontroli o dane z wniosku o płatność.

2.1.11.1.6 Zawiadomienie beneficjenta – wysłanie dokumentów kontroli

W widoku szczegółowym kontroli należy kliknąć w przycisk "Zawiadom BF"



Zostanie wysłana informacja mailowa do beneficjenta. Od tej pory beneficjent może przeglądać kartę kontroli wraz z załączonymi dokumentami kontroli.

2.1.11.1.7 Usunięcie karty kontroli

W widoku szczegółowym kontroli należy kliknąć w przycisk "Usuń".

Zamknij	Edytuj	Zawiadom BF	Usuń	Eksportuj
Wyświetli sie	ę komunil	kat:		

Czy usunąć Kartę kontroli?



Należy kliknąć przycisk "OK" i kontrola zostaje usunięta.

2.1.11.1.8 Dokumenty kontroli

W widoku szczegółowym kontroli należy kliknąć w przycisk znajdujący się z lewej strony w menu "Dokumenty kontroli".



Otworzy się widok:

Witam, lessi Zmiana hasta Wyloguj		
Dokumenty kontroli <	Zamknij Dodaj	
	Wybierz rodzaj dokumentu do dodania:	wybierz
	Dodatkowe informacje:	
	Wybierz plik:	Przeglądaj Nie wybrano pliku.
	Załącznik widoczny dla beneficjenta ?	

Należy wypełnić pola dodać odpowiednie pliki przy użyciu przycisku "Przeglądaj" i kliknąć przycisk "Dodaj". Pracownik instytucji może określić, który dokument kontroli będzie widoczny dla beneficjenta (specjalny checkbox). Jeżeli checkbox nie jest zaznaczony, beneficjent nie widzi danego dokumenty kontroli.

Rodzaj dokumentu	Opis załącznika	Nazwa załącznika	Data przesłania	Przesyłający	
Informacja o poprawieniu oczywistych omyłek		WNPSekcja9.xlsx			Pobierz Usuń

W ostatniej kolumnie dodanego dokumentu znajdują się następujące przyciski :

Podpisz Pobierz Usuń

W celu podpisania dokumentu należy kliknąć "Podpisz", aby pobrać dokument "Pobierz", aby usunąć dodany dokument "Usuń". Opcja usuń jest dostępna tylko do momentu przesłania dokumentu na druga stronę do beneficjenta.

2.1.11.2. Inna korespondencja (IZ)

Moduł Inna korespondencja (IZ) pozwala na prowadzenie korespondencji z beneficjentem.

2.1.11.2.1 Wyświetlenie listy innej korespondencji

Kliknięcie w przycisk "Inna korespondencja (IZ)" powoduje wyświetlenie tabeli z listą korespondencji:

- Kolumna wyboru w kolumnie przy każdym planie znajduje się łącze "Wybierz" umożliwiające przejście do podglądu planu,
- Numer Projektu– zawiera numer projektu,
- Beneficjent nazwa beneficjenta,
- Email odbiorcy nazwa emaila odbiorcy,
- Temat temat wiadomości,

- Email nadawcy nazwa emaila nadawcy,
- Nr tel. numer telefonu nadawcy,
- Data wysłania data wysłania wiadomości,
- Termin odpowiedzi termin, w którym trzeba dokonać odpowiedzi, (pole do edycji tylko dla instytucji).
- Data odczytania data wyświetlenia wiadomości przez nadawcę.

nona m							20 0		
	Numer Projektu	Beneficjent	Email odbiorcy	Temat	Email nadawcy	Nr tel.	Data wysłania	Termin odpowiedzi	Data odczytania
Wybierz	POIR.05.01.00-00-00818/15	Centrum Projektów Europejskich, POWER	123ssa@gmail.com	Weryfikacja WND	123ssa@gmail.com	503333333	17.05.2019 23:54:11	17.05.2019	17.05.2019
Wybierz	POIR.05.01.00-00-00818/15	Centrum Projektów Europejskich, POWER	123@gmai.com	Weryfikacja WND	123@gmai.com	123123123	17.05.2019 22:55:55	17.05.2019	17.05.2019
				1			1		

Tlość elementów na stronie: 20

W widoku domyślnym prezentowanych jest 20 wyników. Istnieje możliwość zmiany wyświetlania ilości elementów na stronie poprzez wybranie po prawej stronie w górnej części ekranu ich liczby – 10, 20, 50. Po wybraniu liczby elementów system wyświetli je w głównym widoku.

Tloéć el	lomontów	na stronie	. 20 🗸
TIOPC C	EITEITOW	na su one	

W dolnej części ekranu poniżej listy korespondencji znajdują się numery służące do przechodzenia do kolejnych stron listy.

1	2	

2.1.11.1.1 Filtrowanie innej korespondencji

System w widoku listy korespondencji umożliwia filtrowanie według zdefiniowanego przez użytkownika filtra. Filtrowanie może nastąpić według następujących pól:

- Beneficjent,
- Numer działania,
- Numer projektu.

Należy określić wartości pól w filtrze i kliknąć przycisk "Filtruj". Pojawi się lista kontroli spełniających zadane kryteria:

Beneficjent:	Numer działania:	Numer projektu:		SL2014-PT > POPT > Korespondencja > Inna korespondencja (IZ)
	•	•		
Filtruj Wyczyść filtr				
	()		, .	

Aby usunąć kryteria filtrowania należy kliknąć przycisk "Wyczyść filtr".

2.1.11.1.2 Przeglądanie szczegółów korespondencji

W celu wyświetlenia szczegółów korespondencji należy z menu po lewej stronie wybrać Korespondencja, a następnie z listy, która się rozwinie Inna korespondencja (IZ). W tabeli pojawi się lista korespondencji. W pierwszej kolumnie przy wybranej korespondencji należy kliknąć łącze "Wybierz". Pojawią się jej szczegóły:

Wróć do listy		
Projekt	POIR.05.01.00-00-0088/15	
Beneficjent	CPE POWER 👻	
Email Odbiorcy	cpe@power.com	
Nazwa odbiorcy	CPE	
Temat wiadomości	Weryfikacja WND 👻	
Treść	Proszę o kontakt.	.:
E-mail nadawcy	ope@pro.com	
Telefon nadawcy	345678934	
Termin Odpowiedzi	2016-01-15	
Załączniki		

Nazwa	
WNPSekcja20.xlsx	Pobierz

Po wybraniu numeru projektu, pole beneficjent uzupełni się automatycznie. W sytuacji gdy korespondencja prowadzona jest przez podpisaniem umowy/decyzji o dofinansowaniu należy w polu projekt wybrać puste pole (pierwsze w słowniku), w tym momencie pojawia się możliwość wyboru nazwy beneficjenta ze słownika. Aby powrócić do widoku listy korespondencji, należy z menu wybrać opcję "Wróć do listy".

2.1.11.1.3 Tworzenie nowej wiadomości

Należy kliknąć w przycisk "Inna korespondencja (IZ)" powoduje wyświetlenie tabeli z listą korespondencji:

Nowa Wi	adomość						Ilość elementów	na stronie: 10 💌
	Numer Projektu	Beneficjent	Email odbiorcy	Temat	Email nadawcy	Nr tel.	Data wysłania	Termin odpowiedzi
Wybierz	POPT.01.02-00-18-0001/2014	Centrum Projektów Europejskich, POPT	ccc@mir.com	Weryfikacja WND	lola@wp.pl	666666666	2015-12-22 15:12:48	
Wybierz	POPT.01.01.00-00-0888/15	Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, POPT	karol.zielinski@mir.gov.pl	Weryfikacja WND	karol.zielinski@mir.gov.pl	876876876	2015-12-23 14:23:29	
Wybierz	POWR.06.01.00-00-0002/15	Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku	123@wp.pl	Weryfikacja WNP	324@op.pl	123569874	2016-01-13 17:20:00	
Wybierz	POIR.05.01.00-00-0088/15	Centrum Projektów Europejskich, POWER	cpe@power.com	Weryfikacja WND	ope@pro.com	345678934	2016-01-15 11:53:36	2016-01-15

Aby utworzyć wiadomość należy kliknąć przycisk "Nowa Wiadomość". Należy posiadać uprawnienia IZ-II. Otworzy się widok tworzenia nowej wiadomości. Po wypełnieniu pól należy kliknąć w przycisk "Zapisz".

Możliwe tematy wiadomości to:

• Inne,

Zapiez Apului

- Weryfikacja WND,
- Weryfikacja WNP,
- Zmiana WND/Aneks.

Projekt	POIR.05.01.00-00-0088/15				
Beneficjent	CPE POWER 🔻				
Email Odbiorcy	cpe@power.com				
Nazwa odbiorcy	CPE				
Temat wiadomości	Weryfikacja WND				
	Proszę o kontakt.				
Treść					
E-mail nadawcy	ope@pro.com				
Telefon nadawcy	345678934				
Termin Odpowiedzi	2016-01-15				

Po zapisaniu wiadomości można dodać załączniki. W tym celu klikamy "Przeglądaj" wybieramy odpowiedni dokument, a następnie klikamy "Zapisz załącznik".

Zapisz Anuluj					
Projekt	POIR.05.01.00-00-0088/15	•			
Beneficjent	CPE POWER				
Email Odbiorcy	cpe@power.com	cpe@power.com			
Nazwa odbiorcy	CPE				
Temat wiadomości	Weryfikacja WND	•			
	Proszę o kontakt.				
Treść					
E-mail nadawcy	ope@pro.com				
Telefon nadawcy	345678934				
Termin Odpowiedzi	2016-01-15				
Załączniki					
Przeglądaj Nie wybrano pliku.	Zapisz załącznik				

Dołączone załącznik pojawiają się w postaci listy pod wiadomością. W celu pobrania załącznika należy kliknąć przycisk pobierz w drugiej kolumnie przy nazwie pliku.

7	Załączniki	
	Przeglądaj	Nie wybrano pliku.

Zapisz załącznik

Nazwa	
WNPSekcja20.xlsx	Pobierz

Po dodaniu załączników bądź rezygnacji z ich dodawania należy ponownie kliknąć "Zapisz". Pojawią się przyciski:



Po kliknięciu w "Przekaż do sprawdzenia" pojawi się komunikat:

Wiadomość zostanie przekazana do weryfikacji. Czy kontynuować?



Należy kliknąć "OK" i wiadomość zostanie przekazana do sprawdzenia.

2.1.11.1.3 Przekazywanie wiadomości do podpisu

W celu przekazania wiadomości do podpisu należy wejść w podgląd wiadomości, a następnie kliknąć przycisk "przekaż do podpisu". Uprawnienia te posiada IZ-III.

Edytuj Wróć do listy Przekaż do podpisu Wyślij

Po kliknięciu w "Przekaż do podpisu" pojawia się komunikat:

Wiadomość zostanie przekazana do podpisu. Czy kontynuować?



Kliknięcie "OK" powoduje wysłanie wiadomości do podpisu.

Przycisk "Wyślij" wysyła wiadomość bez podpisu i sprawdzenia, czynność jest możliwa jeżeli został dodany załącznik i inaczej podpis jest wymagany.

Jeżeli użytkownik uzna, że wiadomość jest niekompletna lub wymaga poprawy może kliknąć przekaż do poprawy i zwrócić wiadomość do edycji dla IZ-II.

Edytuj Wróć do listy Przekaż do poprawy

2.1.11.1.4 Podpisywanie nowej wiadomości

W celu wyświetlenia szczegółów korespondencji należy z menu po lewej stronie wybrać Korespondencja, a następnie z listy, która się rozwinie Inna korespondencja (IZ). W tabeli pojawi się lista korespondencji. W pierwszej kolumnie przy wybranej kontroli należy kliknąć łącze "Wybierz". Wiadomość, która została przekazana do podpisu ma następujące przyciski:

Edytuj Wróć do listy Podpisz i wyślij

Należy kliknąć "Podpisz i wyślij", a następnie postępować zgodnie z procedurą podpisywania dokumentów. Aby móc podpisać wiadomość niezbędne są uprawnienia IZ-IV.

Aby powrócić do widoku listy korespondencji, należy z menu wybrać opcję "Wróć do listy".

2.1.11.1.5 Odpowiadanie na wiadomość

W celu wyświetlenia szczegółów korespondencji należy z menu po lewej stronie wybrać Korespondencja, a następnie z listy, która się rozwinie Inna korespondencja (IZ). W tabeli pojawi się lista korespondencji. W pierwszej kolumnie przy wybranej kontroli należy kliknąć łącze "Wybierz".

Nad wiadomością, znajdują się następujące przyciski:



Odpowiedz

Należy kliknąć "Odpowiedz", pojawi się widok pisania odpowiedzi:

Zapisz Anuluj				
Projekt	POPT.01.01.00-00-0888/15			
Beneficjent	GDOŚ POPT			
Email Odbiorcy	karol.zielinski@mir.gov.pl			
Nazwa odbiorcy				
Temat wiadomości	Weryfikacja WND			
Treść		.1		
E-mail nadawcy	karol.zielinski@mir.gov.pl			
Telefon nadawcy				
Termin Odpowiedzi				

Należy wypełnić pola i kliknąć "Zapisz". Dalsze postępowanie jest analogiczne do tworzenia nowej wiadomości.

2.1.12 Aneksy do umowy

Funkcjonalność systemu pozwalająca na przygotowanie aneksów do zawartych i zatwierdzonych umów o dofinansowanie.

2.1.8.1 Przeglądanie zmienionych wniosków o dofinansowanie (IZ)

Aby przeglądać zmienione wnioski o dofinansowanie przesłane przez beneficjenta, które nie zostały jeszcze zarejestrowane, z menu po lewej stronie ekranu należy wybrać "Nowe wnioski (IZ)". Wnioski te znajdują się na liście razem z nowymi wnioskami o dofinansowanie.

											Ilość elementó	w na stronie: 10 💌
	Beneficjent	Komórka realizująca projekt	Nr działania	Nr poddziałania	Status wniosku	Nr wniosku	Data przyjęcia	Wydatki kwalifikowane	Wartość ogółem	Data rozpoczecia realizacji	Data zakonczenia realizacji	Osoba weryfikująca
Wybierz	Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie		6.1	0	Wpłynął		2016-03-21					
Wybierz	Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, POWER		6.1	0	Wpłynął	POWR.06.01.00-00-0902/15	2016-03-21	1555000,00	1555000,00	2016-01-01	2016-12-31	

Użytkownikowi zostanie zaprezentowana lista składająca się z następujących kolumn:

- Kolumna wyboru w kolumnie przy każdym planie znajduje się łącze "Wybierz" umożliwiające przejście do wniosku o dofinansowanie,
- Beneficjent nazwa beneficjenta,
- Komórka realizująca projekt komórka odpowiedzialna za realizację projektu,
- Nr działania numer działania, którego dotyczy wniosek o dofinansowanie,
- Nr poddziałania numer poddziałania, którego dotyczy wniosek o dofinansowanie,
- Status wniosku status wniosku o dofinansowanie,
- Nr wniosku numer wniosku o dofinansowanie,
- Data przyjęcia data wprowadzenia wniosku,
- Wydatki kwalifikowane informacja o wydatkach kwalifikowanych w ramach wniosku o dofinansowanie,
- Wartość ogółem informacja o wartości ogółem wniosku o dofinansowanie,
- Data rozpoczęcia realizacji data rozpoczęcia realizacji projektu,
- Data zakończenia realizacji data zakończenia realizacji projektu.
- Osoba weryfikująca pracownik Instytucji Zarządzającej przypisany do weryfikacji wniosku o dofinansowanie

Prezentowana lista jest domyślnie posortowana rosnąco według daty wprowadzania wniosku do systemu. Użytkownik ma możliwość zmiany sortowania poprzez kliknięcie w nagłówek wybranej kolumny.

W widoku domyślnym prezentowanych jest 20 wniosków o dofinansowanie. Istnieje możliwość zmiany wyświetlania ilości elementów na stronie poprzez wybranie po prawej stronie w górnej części ekranu ich liczby – 10, 20, 50. Po wybraniu liczby elementów system wyświetli je w głównym widoku.



W dolnej części ekranu poniżej listy wniosków znajdują się numery służące do przechodzenia do kolejnych stron listy Wniosków o dofinansowanie.

12

2.1.8.2 Filtrowanie wniosków o dofinansowanie

System w widoku wniosków o dofinansowanie umożliwia filtrowanie wniosków według zdefiniowanego przez użytkownika filtru. Filtrowanie może nastąpić według następujących pól:

- Beneficjent,
- Numer działania,
- Numer projektu.

Należy określić wartości pól w filtrze i kliknąć przycisk "Filtruj" lub nacisnąć "Enter". Pojawi się lista wniosków spełniających zadane kryteria:



Istnieje również możliwość przefiltrowania wniosków z użyciem bardziej zaawansowanego filtra. Aby go pokazać należy kliknąć łącze "Wyszukiwanie zaawansowane >>" w górnej części ekranu:



Pojawi się następujący widok:

SL ⁵ -PT	Beneficjent:	Numer działania: 🗸 🗸	Numer projektu:		SL2014-PT :
Witam, lessi					
zmiana nasia į vvyioguj					
	Filtruj Wyczyść filtr <	< Wyszukiwanie zaawansowane			
	Nr wniosku	Status	Data przyjęcia od	Data data przyjęcia do	
		Wpłynął 🗸 🗸 🗸			
	Wydatki kwalif. od	Wydatki kwalif. do	Wydatki ogółem od	Wydatki ogółem do	
	Data rozp. realizacji od	Data rozp. realizacji do	Data zakoń. realizacji od	Data zakoń. realizacji do	

W filtrze zaawansowanym oprócz wyżej wspomnianych, można filtrować również za pomocą następujących pól:

- Nr wniosku,
- Status, (pole nieaktywne ponieważ w zakładce Nowe wnioski (IZ) znajdują się tylko wnioski o statusie wpłynął),
- Data przyjęcia od,
- Data przyjęcia do,
- Wydatki kwalif. od,
- Wydatki kwalif. do,
- Wydatki ogółem. od,
- Wydatki ogółem. do,
- Data rozp. realizacji od,

- Data rozp. realizacji do,
- Data zakoń. realizacji od,
- Data zakoń. realizacji do.

Po zdefiniowaniu filtru należy kliknąć przycisk "Filtruj" lub nacisnąć "Enter". Na liście wniosków zostaną wyświetlone wnioski zgodnie z wcześniej zdefiniowanym filtrem.

Po kliknięciu przycisku "Filtruj" obszar definiowania filtru zostanie ukryty. Aby go ponownie wyświetlić należy kliknąć łącze "Wyszukiwanie zaawansowane >>". Aby usunąć kryteria filtrowania należy kliknąć przycisk "Wyczyść filtr".

2.1.8.3 Wyświetlenie szczegółów wniosku o dofinansowanie

W celu wyświetlenia szczegółów przesłanego wniosku należy z menu po lewej stronie wybrać Nowe wnioski (IZ). W tabeli pojawią się Wnioski. W pierwszej kolumnie przy wybranym wniosku należy kliknąć łącze "Wybierz".

SLS - PT Witama Zmiama hasta Wyloguj	Benefiger	Benefigent: Numer dzielania: Numer projektu:						
Terrate a deficienciar	Filtra	Wyczyść fibr Wyszuktwanie zaawanso	wahe >>					
Whioski o dorinansowanie	2							
Nowe wnioski (12)			Br	Bir	Status	lir	Data	Wydatki
Wnioski o dofinansowanie (IZ)		Beneficjent	działania	a poddziałania	wniosku	wniosku	przyjęcia	kwalifikowane
	Wybierz	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Departament Programów Ponadregionalnych, Instytucja Strategiczna da. OSI	4.1	0	Wolynał		2015-04-14	
	Wybierz	Departament Konkurencyjności i Innowacyjności	5.2	5.2.3	Wplynal		2015-04-07	

Pojawią się szczegóły wniosku o dofinansowanie:

Zamknij Przekaż do weryfikacji Załączniki Sprawdź Porównaj wersje Przekcz Drukuj Eksportuj Pobierz podpisany XAGES Pobierz podpisany PDF

Wniesek o dofinansowanie projektu nomocy technicznej
windsek o donnansowanie projektu pomocy technicznej

FISZKA						
Numer wniosku (Syg	(natura)	Data	vpływu	Status wniosku		
POWR.06.01.00-00-	0902/15	2016	-03-21	Wpłynął		
Data rozpoczęcia we	ryfikacji	Data zakończ	enia weryfikacji	Data zatwierdzenia wniosku		
SEKCJA 1- INFORMACJE O WNIOS	KODAWCY					
1.1 Nazwa wnioskodawcy						
Nazwa instytucji			Nazwa komórki realizującej projekt			
Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, POW	/ER		Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości			
1.2 Informacje teleadresowe wnioskodawcy						
Województwo	Powiat		Gmina	Miejscowość		
mazowieckie	Warszawa		Warszawa	Warszawa (Wola)		
Kod pocztowy	Ulica		Nr budynku	Nr lokalu		
00-834	Pańska		81/83			
Nr telefonu	Nr faksu		Adres e-mail	Adres strony www		
224328080	224328620		biuro@parp.gov.pl	http://www.parp.gov.pl		
1.3 Forma organizacyjno-prawna			1.4 Forma własności			
Państwowa osoba prawna			Państwowa osoba prawna			
1.5 Numer NIP						
5262501444						
1.6 Osoba upoważniona do podpisywania wnic	sku aplikacyjnego					
Imię	Nazwisko	Stanowisko	Telefon	Adres e-mail		
Elżbieta	Rochalska Dyrektor Biura Administracji			elzbieta_rochalska@parp.gov.pl		
1.7 Osoba wyznaczona przez beneficjenta do k	contaktów roboczych					
Imię	Nazwisko	Stanowisko	Telefon	Adres e-mail		
Agnieszka	Radomska	Główny Specjalista	224328597	agnieszka_radomska@parp.gov.pl		

W przypadku wniosku o statusie "Wpłynął", użytkownik ma dostępne następujące przyciski:

• Zamknij

- Przekaż do weryfikacji
- Załączniki
- Sprawdź
- Porównaj wersje

- Przelicz
- Drukuj
- Eksportuj
- Pobierz podpisany XAdES
- Pobierz podpisany PDF

Aby powrócić do widoku listy wniosków o dofinansowanie, należy z menu wybrać opcję "Zamknij".

2.1.8.4 Przekazanie wniosku o dofinansowanie do weryfikacji

Przycisk "Przekaż do weryfikacji" pozwala na przypisanie wniosku do konkretnej osoby weryfikującej. Przycisk jest dostępny tylko dla użytkowników z uprawnieniami do przekazania do weryfikacji.

Po kliknięciu przycisku, dostępna jest lista pracowników, z których użytkownik wskazuje osobę do weryfikacji wniosku.

Nowe wnioski (IZ)		Wskaż osobę do weryfikacji wniosku.
Wnioski o dofinansowanie (IZ) >		Wilhelm Dworak
Decyzje (IZ)		OK Anuluj
Projekty		
Nowe wnioski o płatność (IZ)		
Wnioski o płatność (IZ)		
📕 Korespondencja		
Kontrola		
Inna korespondencja (IZ)	>	

Przycisk OK przypisuje wybraną osobę do danego wniosku. Na liście dostępnych wniosków, ta osoba teraz może wybrać ten wniosek w zakładce Nowe wnioski (IZ) i ma ona dostępny na podglądzie wniosku jeden nowy przycisk – "Rejestruj".

2.1.8.5 Rejestruj wniosek o dofinansowanie

Przycisk "Rejestruj" pozwala na zarejestrowanie danego wniosku o dofinansowanie. Przycisk jest widoczny tylko dla osoby, do której został przekazany wniosek o uprawnieniach IZ II. Po kliknięciu przycisku, wybrany wniosek zostaje przeniesiony do zakładki Wnioski o dofinansowanie (IZ) z nowym statusem "W trakcie weryfikacji".



2.1.8.6 Porównanie wersji wniosków o dofinansowanie

Aby zobaczyć porównanie wersji wniosków o dofinansowanie należy wejść we wniosek o dofinansowanie, a następnie kliknąć w przycisk "Porównaj wersje" znajdujący się w menu z lewej strony.

Zamknij	Rejestruj	Załączniki	Sprawdź	Porównaj wersje	Przelicz	Drukuj	Eksportuj	Pobierz podpisany XAdES	Pobierz podpisany PDF	
						Wnios	sek o dof	inansowanie proje	ktu pomocy techniczn	ej
FISZKA										
		Numer w	niosku (Sygr	natura)				Data wpływu		Status wniosku
		POWR.06	6.01.00-00-09	902/15				2016-03-21		Wpłynął
		Data rozp	oczęcia wer	yfikacji				Data zakończenia we	ryfikacji	Data zatwierdzenia wniosku
		2	2016-03-21							

Pojawi się widok tabeli z nazwami pól dokumentów, które uległy zmianie:

Zamknij

Ilość elementów na stronie: 10 💌

Lista pól, którymi różnią się wybrane dokumenty:

Nazwa pola dokumentu	Wartość pola w dokumencie z 2016-01-15 14:35:45	Wartość pola w dokumencie z 2015-12-28 08:18:49
CzyWNDoZmiane	true	false
IdZmienianegoWND	2619	0
InformacjeOProjekcie/TytulProjektu	Projekt POWER	Projekt POWER 2
WniosekOZmianeAneksy/PrzyczynaZlozeniaWnioskuOZmiane	tekst	
WniosekOZmianeAneksy/UzasadnienieZlozeniaWnioskuOZmiane	test	
Podpis/Data	2016-01-15	2015-12-28

Aby wyjść z podglądu zmian należy kliknąć przycisk "Zamknij".

2.1.8.7 Zatwierdzenie zmiany nie wymagającej aneksu do umowy

Aby zatwierdzić zmianę nie wymagającą aneksu do umowy należy wejść w podgląd szczegółowy wniosku o dofinansowanie, a następnie kliknąć przycisk "Zmiana nie wymagająca aneksu do umowy". Przycisk jest dostępny po wcześniejszej weryfikacji oraz rejestracji wniosku, procesy te są analogiczne do przyjmowania nowego wniosku.

Zamknij	Edytuj	Przekaż do sprawdzenia	Załączniki	Sprawdź	Porównaj wersje	Zmiana nie wymagająca aneksu do umowy	Przygotuj aneks do umowy	Odrzuć propozycję zmian	Przelicz	Drukuj	Eksportuj
Pobierz poc	dpisany XAd	ES Pobierz podpisany PDF	-								
Wniosek o dofinansowanie projektu pomocy technicznej											
FIGTICA											

riszka							
Numer wniosku (Sygnatura)	Data wpływu	Status wniosku					
POWR.06.01.00-00-0902/15	2016-03-21	W trakcie weryfikacji					
Data rozpoczęcia weryfikacji	Data zakończenia weryfikacji	Data zatwierdzenia wniosku					
2016-03-21							

Następnie zostanie wygenerowana informacja dla beneficjenta i dokument będzie można przekazać do sprawdzenia tak jak przy nowym wniosku o dofinansowanie.

2.1.8.8 Utworzenie aneksu do umowy

Aby zatwierdzić zmianę wymagającą aneksu do umowy należy wejść w podgląd szczegółowy wniosku o dofinansowanie, a następnie kliknąć przycisk "Przygotuj aneks do umowy". Przycisk jest dostępny po wcześniejszej weryfikacji oraz rejestracji wniosku, procesy te są analogiczne do przyjmowania nowego wniosku.

Zankry Edytuj Przekaż do sprawdzenia Załącznik Sprawdź Porównaj wersje Zmiana nie wymagająca anelau do umowy Przygotuj anela do umowy Odrzuć propozycję zmian Przekcz Drukuj Eloportuj Pobierz podpisany XAES Pobierz podpisany PDF

Wniosek o dofinansowan	e projektu pomocy technicznej
------------------------	-------------------------------

FISZKA								
Numer wniosku (Sygnatura)	Data wpływu	Status wniosku						
POWR.06.01.00-00-0902/15	2016-03-21	W trakcie weryfikacji						
Data rozpoczęcia weryfikacji	Data zakończenia weryfikacji	Data zatwierdzenia wniosku						
2016-03-21								

Następnie zostanie wygenerowana informacja dla beneficjenta i dokument będzie można przekazać do sprawdzenia tak jak przy nowym wniosku o dofinansowanie.

2.1.8.9 Przekazanie zmienionego wniosku o dofinasowanie do sprawdzenia

Aby przekazać aneks do sprawdzenia należy wejść w podgląd szczegółowy wniosku o dofinansowanie. Następnie należy wybrać przycisk nad aneksem "Przekaż do sprawdzenia"

Zamknij Edytuj Przekaz do sprawdzenia Załączniki Sprawdz Porowna	j wersje Zmiana nie wymagająca aneksu do umowy Przygotuj aneks do umowy	Odrzuc propozycję zmian Przelicz Drukuj Eksportuj					
Pobierz podpisany XAdES Pobierz podpisany PDF							
Wniosek o dofinansowanie projektu pomocy technicznej							
FISZKA							
Numer wniosku (Sygnatura)	Data wpływu	Status wniosku					
POWR.06.01.00-00-0902/15	2016-03-21	W trakcie wervfikacii					

Wskaż osobę do weryfikacji wniosku.

Penta	comp Pentacomp	•
ОК	Anuluj	

Należy wybrać osobę i kliknąć ok.

2.1.8.10 Przekazanie informacji dla beneficjenta do podpisu

Aby przekazać informację dla beneficjenta do podpisu należy w widoku szczegółowym wniosku kliknąć przycisk "Info. dla beneficjenta" z lewej strony w menu, a następnie kliknąć przycisk "Przekaż do podpisu" użytkownikiem o uprawnieniach IZ III.

	SL2014-PT > POPT > Wnioski o dofinansowanie (IZ) > Bieżący Wniosek > Info. dla beneficjenta
Witam, lessi Zmiana hasla Wyloguj	
Bieżący Wniosek 🛛 >	Zamknij Edytuj Załączniki Sprawdź Przekaż do podpisu Drukuj
Porownaj wersje 💦 >	
Info. dla beneficjenta 💦 >	
Historia zmian >	INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PROGRAM OPERACYJNY
	Warszawa, dnia2015-11-09 INFORMACJA DLA BENEFICJENTA O WYNIKU OCENY
	PROPOZYCJI ZMIANY WNIOSKU O DOFINANSOWANIE
	Uprzejmie informuję, iż w wyniku przeprowadzonej oceny,propozycja zmiany wniosku o dofinansowanie
	nr wniosku:POPT.01.01.00-00-9999/15
	tytuł projektu:
	złożonego przez:Ministerstwo Środowiska, POPT
	została zaakceptowana, a wprowadzone zmiany wymagają zawarcia aneksu do porozumienia/umowy / wydania decyzji zmieniającej. Tym samym w najbliższym czasie zostanie do Państwa przekazany/a aneks/decyzja zmieniająca do podpisu.

Następnie wybieramy osobę i klikamy "OK"

Wybierz osobę do podpisu informacji dla beneficjenta

Pentacomp Pentacomp 💌 OK Anuluj

2.1.8.11 Kontynuacja przygotowywania aneksu po poinformowaniu beneficjenta

Po podpisaniu informacji dla beneficjenta o wyniku oceny propozycji zmiany wniosku o dofinansowanie należy w widoku szczegółowym wniosku ponownie kliknąć przycisk "Przygotuj aneks do umowy":

Zamknij Załączniki Sprawdź Porównaj wersje Przy	ygotuj aneks do umowy Drukuj Eksportuj Pobier;	z podpisany XAdES Pobierz podpisany PDF
Wniosek o	o dofinansowanie projektu pomocy teo	chnicznej
Numer wniosku (Sygnatura)	Data wpływu	Status wniosku
Data rozpoczęcia weryfikacji	2016-01-15 Data zakończenia weryfikacji	Data zatwierdzenia wniosku
2016-01-15	2015-12-17	2016-01-15
Zostanie wyświetlony wybór szablor	าน umowy:	
Wybierz szablon umowy AneksDecyzja		
Utwórz Anuluj		
Należy wybrać szablon i kliknąć przy Sprawdź Zapisz Anuluj	cisk "Utwórz". Zostanie wygene	erowany aneks do umowy:
o Program	Decyzja nr UDA-POPC.04.02.00-0002/15-00 Zmieniająca decyzję nr POPC.04.02.00-00002/15 z dnia o dofinansowaniu projektu ze śroc Funduszu Spójności w ramach u Operacyjnego Pomoc Techniczi	lków า าa 2014-2020
dla Projektu		
Polska testowa		
o numerze wniosku o dofinansowanie		
POPC.04.02.00-00-0002/15		
podjęta w w dniu: 2016-01-15		
zwana dalej "decyzją"		
przez		
Ministra Infrastruktury i Rozwoju pełniącego funkcję Instyt reprezentowanego przez:	ucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Pomo	c Techniczna 2014–2020 – zwanego dalej "Instytucją",
na nodstawie załaczonego do decuzii pełnomocnictwo / u	Inoważnienia z dnia	
etanowiaceno załączniego do decyzji penomocnictwa / u	powazinenia z unia	
, stanomięcego zarącznik ni i ub ubbyzji		

Powstały aneks zostanie przeniesiony do modułu Decyzje.

2.1.8.12 Zakończenie przygotowania aneksu do umowy

Aby wybrać aneks do umowy należy otworzyć podgląd szczegółowy umowy w module Decyzje. W widoku szczegółowym należy kliknąć przycisk " Aktualny aneks" w menu z lewej strony.



Wyświetli się widok aneksu z listą przycisków:

Witam, lassi Zmiana hasla Wyloguj	
Bieżąca umowa >	Zamknij Edytuj Zakończ przygotowanie Sprawdź Usuń Drukuj Eksportuj Załączniki
Historia zmian >	
	Decyzja nruda-popt.01.01.00-00-0888/15-00 Zmieniająca decyzję nr popt.01.01.00-00-0888/15z dnia2015-12-11 o dofinansowaniu projektu ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020

Po kliknięciu w "Edytuj" i wypełnieniu pól należy kliknąć przycisk "Zapisz". Zestaw przycisków nad aneksem pozwala na edycje, wydrukowanie, usunięcie, eksport i dodanie załączników do dokumentu, analogicznie jak przy obsłudze standardowych umów:

Zamknij Edytuj Zakońca	z przygotowanie Sprawdź	Usuń D)rukuj Eksportuj	Załączniki
------------------------	-------------------------	--------	------------------	------------

Decyzja nruda-POPC.04.02.00-0002/15-00 Zmieniająca decyzję nr POPC.04.02.00-0002/15z dnia o dofinansowaniu projektu ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020

Aby zakończyć przygotowanie aneksu należy kliknąć przycisk "Zakończ przygotowanie". Wyświetli się komunikat:

Czy zakończyć przygotowanie?



Należy kliknąć "OK", wyswietli się komunikat z pytaniem o wydruk. Następnie wyświetla się komunikat z informacją o zakończeniu przygotowywania aneksu do umowy. Tak przygotowany aneks można przekazać do sprawdzenia przyciskiem "Przekaż do sprawdzenia".

2.1.8.13 Przekazanie do sprawdzenia

Aby wybrać aneks do umowy należy otworzyć podgląd szczegółowy umowy w module Decyzje (IZ). W widoku szczegółowym należy kliknąć przycisk "Aktualny aneks" w menu z lewej strony.



Otworzy się widok szczegółowy przygotowanego aneksu. Należy kliknąć przycisk "Przekaż do sprawdzenia"

Zamknij Powróć do przygotowania Przekaż do sprawdzenia Sprawdź Drukuj Eksportuj Załączniki	Zamknij	Powróć do przygotowania	Przekaż do sprawdzenia	Sprawdź	Drukuj	Eksportuj	Załączniki	
--	---------	-------------------------	------------------------	---------	--------	-----------	------------	--

Decyzja nruda-POPC.04.02.00-00-0002/15-00 Zmieniająca decyzję nr POPC.04.02.00-00-0002/15z dnia o dofinansowaniu projektu ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020

Po naciśnięciu przycisku pojawia się okno wyboru osoby sprawdzającej decyzję.

. .

. . .

Wksaż	osobę do spr	awdzenia umowy.
lessi	lessi	~
ОК	Anuluj	

.

Następnie umowa zmienia status na "W trakcie sprawdzania". Dalsze akcje na umowie może podjąć tylko osoba wskazana do sprawdzania.

2.1.8.14 Zatwierdzenie decyzji

Aby zatwierdzić decyzję, decyzja musi mieć status "W trakcie sprawdzania". Osoba sprawdzająca ma uprawnienia zatwierdzenia decyzji IZ-III. Z podglądu decyzji należy kliknąć przycisk "Zatwierdź":

Zamknij Zatwierdź Sprawdź Załączniki

Decyzja nrudA-POWR.06.01.00-00-0902/15-01 Zmieniająca decyzję nr udA-POWR.06.01.00-00-0902/15-00 z dnia2016-02-05 o dofinansowaniu projektu ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 Po kliknięciu przycisku "Zatwierdź" system wyświetli prośbę o potwierdzenie zatwierdzenia decyzji. Komunikat ten może również zawierać informacje o błędach w decyzji:

Czy zatwierdzić?		
ОК	Anuluj	

Po kliknięciu przycisku "OK" umowa zostanie zatwierdzona.

2.1.8.15 Przekazanie do podpisu

Aby przekazać aneks do podpisu należy w widoku szczegółowym aneksu kliknąć w przycisk "Przekaż do podpisania"

Zamknij Przekaż do podp	isania Sprawdź	Załączniki
-------------------------	----------------	------------

Decyzja nruda-POWR.06.01.00-00-0902/15-01 Zmieniająca decyzję nr uda-POWR.06.01.00-00-0902/15-00 z dnia2016-02-05 o dofinansowaniu projektu ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020

Wyświetli się widok wyboru osoby do podpisu, należy ją wybrać i zatwierdzić "OK".

Wybierz osobę do podpisu umowy

lessi lessi			Υ
ОК	Anuluj		

Status aneksu zmieni się na "do podpisu".

2.1.8.16 Podpisanie aneksu do umowy

Aby podpisać aneks do umowy należy wejść w widok szczegółowy decyzji, a następnie w link z lewej strony "Aktualny aneks". W celu wyświetlenia szczegółów decyzji należy z menu po lewej stronie wybrać "Decyzje (IZ)". W tabeli pojawi się lista decyzji. W pierwszej kolumnie przy wybranej decyzji należy kliknąć łącze "Wybierz". Decyzja musi już być zatwierdzona i przekazana do podpisu.

Przycisk "Podpisz jako IZ" pokaże się, gdy dokument będzie gotowy do podpisu. Dodatkowo, aplikacja poinformuje o istniejących błędach w podpisywanych dokumentach oraz potwierdzi, czy użytkownik chce podpisać dokument.

Potwierdzenie wykonania podpisu:

Czy podpisać elektronicznie i przesłać do IZ Wniosek o dofinansowanie ?
Jeśli użytkownik jest zdecydowany podpisać dokumenty klika przycisk "Podpisz jako IZ":

Zamknij	Powróć do sprawdzenia	Podpisz jako IZ	Załączniki

Decyzja nruda.Powr.06.01.00-00-0902/15-01 Zmieniająca decyzję nr uda.Powr.06.01.00-00-0902/15-00 z dnia2016-02-05 o dofinansowaniu projektu ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020

Aplikacja rozpocznie uruchamianie aplikacji do podpisu, użytkownik zostanie poinformowany o próbie uruchomieniu apletu:

Applet SzafirSDK
Inicjalizacja appletu

W przypadku przeglądarki internetowej Mozilla Firefox, przeglądarka może poprosić użytkownika o zgodę na uruchomienie Java, należy kliknąć przycisk "Zezwól...".

Pozwolić witrynie https://www.test.lessi.gov.pl uruchomić wtyczkę "Java"?

Kontynuuj blokowanie Zezwól...

Aplikacja poprosi o prawo do uruchomienia, należy kliknąć "Run".

	Name:	Szafir Aplet
See 1	Publisher:	Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.
	Location:	https://www.test.lessi.gov.pl
nformation at risk	. Run this applicat	tion only if you trust the location and publisher above.

Następnie przeglądarka internetowa poprosi o pozwolenie na uruchomienie aplikacji, należy klinąć przycisk "Allow".



System, będzie prezentował informacje, na jakim etapie znajduje się proces uruchamiania aplikacji do podpisu.

Applet SzafirSDK

Ładowanie komponentów SDK zakończone. Proszę czekać...

Przy pierwszym uruchomieniu pojawi się okno informujące o statusie zainstalowania aplikacji:



Po zainstalowaniu komponent do składania podpisu zostanie uruchomiony a użytkownik zostanie poproszony o wprowadzenie kodu PIN, następnie należy klinąć przycisk Akceptuj.

PIN do klucza	×
Niekwalifikowany certyfikat wystawiony dla: CN=TEST,OU=TEST,O=TEST,C=PL Wystawca certyfikatu CN=SZAFIR 31 CA,O=Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.,C=PL	
	USA(NY
Wprowadź PIN do klucza	
Trwały PIN Image: Włącz Ograniczony ilością operacji	1
Akceptuj Anuluj	

Po zaakceptowaniu pojawi się informacja o prawidłowym złożeniu podpisu a użytkownik zostanie przekierowany do widoku listy dokumentów. Jeśli użytkownik kliknie przycisk "Anuluj", zostanie przekierowany do widoku wniosku, który próbował podpisać.

2.1.8.17 Odrzucenie propozycji zmian

Aby odrzucić zmianę wprowadzoną do umowy należy wejść w podgląd szczegółowy wniosku o dofinansowanie, a następnie kliknąć przycisk "Odrzuć propozycję zmian". Przycisk jest dostępny po wcześniejszej weryfikacji oraz rejestracji wniosku, procesy te są analogiczne do przyjmowania nowego wniosku.

		SL2014-PT >	POPT > Wnioski o dofinansowanie (IZ) > Bieżący Wniosek
Bieżący Wniosek	Zamknii Edvtui Zmień osobe wervfikujaca Przekaż o	ło sprawdzenia Załaczniki Sprawdź Porównaj wersie	Zmiana nie wymagataca aneksu do umowy
Porownaj wersje	Przycastuji aneke do umowy Odrzuć propozycje zmian Dr.	kuri Ekenorturi Dohierz podnieszy VARES Dohierz pod	
Historia zmian >	Traygolog uners do unovy Curac propozycję zmiani bro		
	FISZKA	to domansowanie projektu pomocy teo	nnicznej
	Numer wniosku (Sygnatura)	Data wpływu	Status wniosku
	Data rozpoczecia weryfikacii	Data zakończenia weryfikacii	Data zatwierdzenia wniosku
	2016-01-15	2015-12-28	2015-12-28

2.1.9 Karta korekty

Moduł karta korekty umożliwia dokonanie korekty wniosku o płatność. Kartę korekty można jedynie utworzyć dla wniosku, który został zatwierdzony, aby tego dokonać w widoku głównym wniosku o płatność, należy kliknąć przycisk Utwórz kartę korekty. W jednym momencie, może istnieć tylko jedna karta korekty, oznacza to, że jeśli raz utworzona karta, nie zostanie zatwierdzona, przycisk

nie	będzie	widoczny.
Witam, Mikolaj_Jankowski Zmiana hasła Wyloguj		
Wniosek	Zamknij Sprawdź Drukuj Eksportuj XLSX Eksportuj Porównaj wei	rsje Utwórz kartę korekty
Historia zmian	Data importu do SL:	
Zest. wydatków	2016-06-27	
Inne	Aktualizuj datę importu	
Lista sprawdzająca	Wniosek o płatność beneficjenta w ramach projektu współfinansowane	ego ze środków pomocy te
Informacja dla Benef.	ZAŁACZNIKI:	

2.1.9.1 Lista kart korekt

Lista kart korekt, dostępna jest gdy została utworzona przynajmniej jedna karta korekty. Aby otworzyć listę, z menu bocznego w głównym widoku wniosku o płatność należy wybrać Karty korekt.

Wniosek	>
Historia zmian	
Zest. wydatków	
Inne	
Lista sprawdzająca	
Informacja dla Benef.	
Karty korekt	>

2.1.8.2 Widok listy kart korekt

W widoku listy, zostały zaprezentowane pola, które prezentują podstawowe dane o karcie

kore	kty.
------	------

Zamknij						Ilość eleme	ntów na stronie: <u>10</u> ~
	Status	Kwota korekty	Data zatwierdzenia	Nr karty korekty	Data modyfikacji	Powód korekty	Użytkownik modyfikujący
Wybier	W trakcie przygotowania	0,00		POWR.08.01.00-00-4402/15-001-K01	2017-01-01 10:08:50	Błąd operatorski	Jan Kowalski
Wybier	W trakcie przygotowania	0,00		POWR.08.01.00-00-4402/15-001-K02	2017-01-01 12:08:51	Błąd operatorski	Jan Kowalski

2.1.8.3 Rejestracja karty korekty

Po kliknięciu Utwórz kartę korekty w widoku głównym zostanie wyświetlona karta korekty w trybie edycji. Do edycji mamy dostępne pola i listy rozwijane, w zależności od wyboru powodu karty WNP. W trybie edycji możemy, sprawdzić kartę korekty, przeliczyć ją orazzapisać.

Zapisz Anuluj Przelicz Sprawdź					
Karta korekty wniosku o platność beneficje Operacyjnego Pomoc Techniczna	nta w ramach projektu współfinansc	owanego ze środków pomocy technic	znej w ramach Programu		
1.1 Numer WNP	POPT.01.01.00-00-3108/16-0 02	1.2 Wniosek za okres do	2016-06-30		
1.3 Powód korekty WNP	Błąd operatorski ~	1.4 Numer korekty WNP	РОРТ.01.01.00-00-3108/16-002-К 01		
1.5 Wniosek o zaliczkę		1.6 Wniosek o refundację/rozliczenie wydatków	Tak		
1.7 Wniosek rozliczający zaliczkę		1.8 Wniosek sprawozdawczy	Tak		
1.9 Wniosek o płatność końcową	Nie	1.10 Data zatwierdzenia korekty			
1	1.11 Data wstępnego ustalenia administracyjnego/decyzji o korekcie dodatniej				
	Data Korekty				

SEKCJA 2 - PODSTAWOWE INFORMACJE FINANSOWE		
	Wartość korekty	Wniosek po korekcie

2.1.8.4 Pobranie zestawienia wydatków

Aby pobrać dołączone do wniosku o płatność zestawienia wydatków należy kliknąć przycisk Pobierz zestawienie wydatków w głównym widoku karty korekty.

Edytuj Zakończ przygotowanie Załączniki Pobierz zestawienie wydatków Sprawdź Usuń	Edytuj	Zakończ przygotowanie	Załączniki	Pobierz zestawienie wydatków	Sprawdź	Usuń
---	--------	-----------------------	------------	------------------------------	---------	------

Po kliknięciu przycisku, w bocznym menu po lewej stronie, pojawi się dodatkowa opcja na liście Zestawienie wydatków bądź Zestawienie wynagrodzeń, w zależności od rodzaju wniosków, który podlega korekcie. Poniżej zaprezentowane obydwie pozycje:

Powrót do wniosku	->
Lista kart korekt	>
Karta korekty	>
Zest. wydatków) >

Widok menu z dołączonym do karty korekty Zestawieniem Wynagrodzeń:

Powrót do wniosku	
Lista kart korekt	
Karta korekty	
Zest. wynagrodzeń	

2.1.8.4.1 Praca z zestawieniem wydatków

Widok zestawienia wydatków w karcie korekty, nieznacznie różni się od widoku we wniosku o płatność, główną różnicą, jest brak przycisków odpowiadających za wezwanie beneficjenta do dołączenia załączników do wybranych pozycji w zestawieniu.

Edytuj Sprawdź Drukuj

<u>19.1</u> <u>Lp.</u>	<u>19.2 Numer</u> dokumentu	<u>19.3 Numer</u> <u>ksiegowy lub</u> <u>ewidencyjny</u> (?)	19.4 NIP wystawcy dokumentu/ Pesel ?	<u>19.5 Data</u> wystawienia (?)	19.6 Data zaplaty (?)	<u>19.7 Nazwa</u> <u>towaru lub</u> <u>usługi</u> (?)	<u>19.8</u> <u>Numer</u> umowy (?)	19.9 <u>Kwota</u> dokumentu brutto ?	19.10 Kwota dokumentu netto ?	19.11 Wydatki kwalifikowalne [PLN] ?	<u>19.12 w</u> <u>tym VAT</u> [PLN] ⑦	19.13 Dofinansowanie [PLN] (?)	<u>19.14</u> <u>Nr</u> zadania <u>Z</u> <u>WND</u> (?)	<u>19.15 Faktura</u> korygujaca (?)	<u>Zaweź</u>	Zəlacznik
1	Faktura VAT nr IB20161163	FZ/2016 /03/00085	5272575823	2016-03-04	2016-03-18	Platność za publikację ogłoszenia w Gazecie Prawnej dotyczącego konkursu w ramach "Szybkiej Scieżki" w dniu 01.03.2016 r.	19/16/PU	862,96	701,59	862,96	161,37	862,96	42492	nie		
2	Faktura VAT nr IB20161165	FZ/2016 /03/00088	5272575823	2016-03-06	2016-03-20	Płatność za publikację ogłoszenia w Gazecie Prawnej dotyczącego konkursu w ramach "Szybkiej Scieżki" w dniu 02.03.2016 r.	19/16/PU	862,96	701,59	862,96	161,37	862,96	42493	nie		zalacznik19_2.txt(25-11-2016)
Sum	а									1725,92	322,74	1725,92				

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

Po kliknięciu przycisku Edytuj, dostępne mamy dwa nowe przyciski:

- Generuj zestawienie karty korekty
- Przywróć wszystkie wiersze z WNP

Standardowo w chwili pobrania zestawienia wydatków, dostępne są wszystkie pozycje w zestawieniu. Istnieje jednak możliwość zawężenia zestawienia do wybranych pozycji. W tym celu należy kliknąć checkbox przy pozycji/pozycjach, które mają zostać zachowane:



A następnie należy kliknąć przycisk Generuj zestawienie karty korekty.



System utworzy zestawienie z wybranych pozycji. Istnieje również możliwość przywrócenia wszystkich pozycji w zestawieniu poprzez kliknięcie przycisku Przywróć wszystkie wiersze z WNP.

Zapisz	Anuluj	Generuj zestawienie karty korekty	Przywróć wszystkie wiersze z WNP	Przelicz	Sprawdź	Drukuj

Dalsza praca z zestawieniem, jest analogiczna jak w przypadku wniosku o płatność.

2.1.8.4.2 Praca z zestawieniem wynagrodzeń

Widok zestawienia wynagrodzeń w karcie korekty różni się od widoku w wniosku o płatność.

Edytuj Drukuj

Zestawienie potwierdzające poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi

Numer dokumentu	Numer kslęgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumentu/PESEL	Data wystawienia	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Nr. umowy	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Wydatki kwalifikowane	W tym VAT	Dofinansowanie	Faktura korygująca
POIS.10.01.00-00-1234/16-003	POIS.10.01.00-00-1234/16-003	0123456789	2016-11-25		przykładowy towar	UDA-POIS.10.01.00-00-1234/16-00	0,00	0 <mark>,0</mark> 0	0,00	0,00	0,00	Nie

Zestawienie wynagrodzeń może zostać edytowane, a zakres pól które podlegają edycji zostanie zaprezentowany po kliknięciu przycisku Edytuj.

2.1.8.5 Usunięcie karty korekty

Dopóki karta korekty nie zostanie zatwierdzona, istnieje możliwość jej usunięcia, aby tego dokonać należy kliknąć przycisk Usuń w widoku głównym karty korekty, gdy ta nie znajduje się w trybie edycji.

2.1.8.6 Praca z kartą korekty

Przepływ dokumentu pomiędzy kolejnymi poziomami Instytucji Zarządzającej, jest podobny do wniosku o płatność bądź wniosku o dofinansowanie. Gdy karta korekty po utworzeniu, zostanie uzupełniona poprawnie można zakończyć przygotowanie klikając w przycisk Zakończ przygotowanie.

Zakończ przygotowanie

W przeciwnym wypadku aplikacja poinformuje o błędach blokujących oraz informacyjnych znajdujących się w karcie korekty. Błędy są zaprezentowane na czerwonym polu.

Data w polu 1.2 niezgodna z okresem realiz Wartość dofinansowania w zestawieniu wyr Wartość wydatków kwalifikowanych w zest Pole 2.4 (wartośc korekty) niezgodne z wa Zmiana hasia Wyloguj	acji projektu. Iagrodzeń niezgodna z polem 2.4 awieniu wynagrodzeń niezgodna z polem 2.3 rtością dofinansowania w skorygowanym zestawieniu dokumentów							
Powrót do wniosku	Edytuj Zwróć do przygotowania Zatwierdź Załączniki Sprawdź							
Lista kart korekt								
Karta korekty Xarta korekty wniosku o płatność beneficjenta w ramach projektu współfinansowan								
Zest. wynagrodzeń	i							
SEKCJA 1 - INFORMACJE O KOREKCIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ								
	1.1 Numer WNP	P						
	1.3 Powód korekty WNP							
	1.5 Wniosek o zaliczkę							
	1.7 Wniosek rozliczający zaliczkę							

Gdy błędy zostaną poprawione, można przekazać wniosek do sprawdzenia klikając przycisk Przekaż do sprawdzenia.

Przekaż do sprawdzenia

Następnie użytkownik sprawdzający, może zwrócić kartę korekty do przygotowania bądź ją zatwierdzić, ponadto ma dostęp do wszystkich przycisków, które są widoczne dla użytkownika na poziomie IZ-2, włącznie z przyciskiem Edytuj.

Edytuj	Zwróć do przygotowania	Zatwierdź	Załączniki	Sprawdź

Po zatwierdzeniu karty korekty, dane nadpisują wartości we wniosku o płatność oraz w dodanych zestawieniach wydatków.

2.1.8.7 Dodanie załączników do karty korekty

Moduł karta korekty umożliwia dodanie załączników, aby tego dokonać należy kliknąć przycisk Załączniki a następnie dołączyć dokumenty.

Załączniki

Widok po kliknięciu przycisku.

Przeglądaj Nie wybrano pliku.								
Nazwa załącznika:	Dodaj							
Do wniosku nie dołączono załączników.								

2.1.8.8 Usuwanie karty korekty

Gdy karta korekty jest w statusie W trakcie przygotowania, istnieje możliwość usunięcia dokumentu. Aby tego dokonać w widoku głównym karty korekty należy kliknąć przycisk Usuń.

Usuń

2.1.8.9 Eksport karty korekty

System zapewnia możliwość eksportu karty korekty w opcjach:

- Eksport do pliku Microsoft Word
- Eksport do pliku XML
- Export do systemu SL2014
- Sprawdzenie statusu w systemie SL2014

Aby skorzystać z którejś z wyżej wymienionych opcji, należy kliknąć przycisk Eksportuj, który widoczny jest dopiero wtedy, gdy karta korekty posiada status Zatwierdzona.

```
Eksportuj
```

Widok po kliknięciu przycisku:

Proszę wybrać format pliku:

Florensk i jeles De su	Consult status of 2014	Dess (1% de CLOQ14	Characteric alle Veril de CLOO14	Element d'ésles Verl	Deverth
Eksportuj jako Docx	Sprawdz status w SL2014	Przesij do SL2014	Eksportuj plik Xmi do SL2014	Eksportuj jako Xmi	Powroc

2.1.9 Rejestry nieprawidłowości

W aplikacji dostępne są rejestry nieprawidłowości. Jeden z nich dotyczy rejestrowania nieprawidłowości w systemie, dla wszystkich programów operacyjnych oprócz Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko). Drugi zaś jest dedykowany tylko dla w/w programu operacyjnego (POIŚ). Aby dostać się do rejestrów, w bocznym menu po lewej stronie, należy wybrać odpowiednią pozycję.



2.1.9.1 Lista nieprawidłowości

Widok listy nieprawidłowości

	Nr projektu	Nr WNP	Beneficjent	Wydatki kwalifikowalne [PLN]	Wkładu UE [PLN]	Rodzaj nieprawidłowośći	Data wykrycia	Przyczyna nieprawidłowości	Sposób wykrycia nieprawidłowości	Użytkownik	Data utworzenia
Wybierz	POIR.05.01.00-00-3535/15	POIR.05.01.00-00-3535/15	BGK POIR	456,00	456,00	Korekta finansowa	2016-12-13	Inna	Audyt operacji	Jan Kowalski	2016-12-12 10:02:29
Wybierz	POPT.05.01.00-00-8835/15	POPT.05.01.00-00-8835/15	CPE POPT	101,34	86,14	Nieprawidłowość przed płatnością	2016-09-27	Wydatki niekwalifikowalne	Weryfikacja WNP	Jan Kowalski	2017-01-05 08:57:07

2.1.9.2 Lista nieprawidłowości POIŚ

Widok listy nieprawidłowości POIŚ

	Nr projektu	Nr nieprawidłowośći	Data stwierdzenia	Data podpisania kontraktu/umowy	Wartość kontraktu/umowy	Nieprawidłowość całkowicie rozliczona?	Użytkownik	Data utworzenia
Wybierz	POIS.10.01.00-00-0500/15	1/2016/MR	2016-06-10	2017-01-19	1 267,71	Tak	Jan Kowalski	2017-01-19 14:25:19
Wybierz	POIS.10.01.00-00-0500/15	2/2016/MR	2017-01-02	2016-11-01	100,00	Nie	Jan Kowalski	2017-01-20 08:51:36

2.1.9.3 Filtrowanie nieprawidłowości

System w widoku rejestru nieprawidłowości oraz rejestru nieprawidłowości POIŚ umożliwia filtrowanie wniosków według zdefiniowanego przez użytkownika filtru. Filtrowanie może nastąpić według następujących pól:

- Beneficjent
- Numer działania
- Numer projektu

Należy określić wartości pól w filtrze i kliknąć przycisk "Filtruj" lub nacisnąć "Enter". Pojawi się

lis	sta		wniosków	spełnia	ijących	zadane	kryteria:
	Beneficjen	t:	Numer działania:	Numer projekt	u:	SL2014-PT > POPT >	Rejestr nieprawidłowości
			~	~			
	Filtruj	Wyczyść filtr	Wyszukiwanie zaawansow	ane >>			

Istnieje również możliwość przefiltrowania wniosków z użyciem bardziej zaawansowanego filtra. Aby go pokazać należy kliknąć łącze "Wyszukiwanie zaawansowane >>" w górnej części ekranu.

Itruj Wyczyć fulr <	
NIP BF Kontrolowane WNP Rodzaj nieprawidłowośći Typ nieprawidłowości Nr karty korekty Przyczyna nieprawidłowości Pokaż NIP BF Pokaż Kontrolowane WNP Pokaż Rodzaj nieprawidłowości Pokaż Typ nieprawidłowości Pokaż Typ nieprawidłowości Pokaż Nr karty korekty Pokaż Przyczyna nieprawidłowości Sposób wykrycia Data wykrycia od Data wykrycia do Raportowanie do OLAF Wdatki kwalifikowalne (PLN) od Wydatki kwalifikowalne Wydatki kwalifikowalne Wydatki kwalifikowalne Pokaż wytatki	
Image: Sector of the sector	vości
Pokaż Kotrzolowane WNP Pokaż Wzdatki Kwalifikowale	~
S S Image: S S Image: S S S Sposôb wykrycia Data wykrycia od Data wykrycia do Raportowanic do DLAF Wydatik kwalifikowanie (PL)N Wydatik kwalifik	
Sposób wykrycia nieprawidłowości Data wykrycia od Data wykrycia do Raportowanie do OLAF Wydatki kwalifikowalne (PLN) od Wydatki kwalifikowalne (PLN) od Pokaż sposób wykrycia Pokaż datę wykrycia Pokaż datę wykrycia Pokaż raportowanie do OLAF Pokaż wydatki kwalifikowalne od Wartość dofinansowania od Wkład UE (PLN) od Wkład UE (PLN) do Data zmn. wart. proj. od Data zmn. wart. proj. Pokaż wytości dofinansowania od Wkład UE (PLN) od Wkład UE (PLN) do Data zmn. wart. proj. Pokaż wkład UE Pokaż wkład UE Pokaż datę zmn. wart. proj. Data zmn. wart. proj. Data korekty WNP od Data korekty WNP do Nieprawidłowość anulowana Korekta netto Pokaż datę zmn. wart. proj. Pokaż datę korekty WNP	
	e (PLN)
Pokaż sposob wykrycia Pokaż datę wykrycia Pokaż datę wykrycia Pokaż raportowanie do OLAF Pokaż wydatki kwalifikowalne Wartość dofinansowania do Wkład UE (PLN) od Wkład UE (PLN) do Data zmn. wart. proj. od Data zmn. wart. proj. Pokaż wytotaki kwalifikowania do Wkład UE (PLN) od Wkład UE (PLN) do Data zmn. wart. proj. Data zmn. wart. proj. Pokaż wkład UE Pokaż wkład UE Pokaż wkład UE Pokaż datę zmn. wart. proj. Data zmn. wart. proj. Data korekty WNP od Data korekty WNP do Nieprawidłowość anulowana Korekta netto Podejrzenie nadużycia finansowego	
Wartość dofinansowania od Wartość dofinansowania od Wkład UE (PLN) od Data zmn. wart. proj. od Image: State s	
Wartość dofinansowania od Wartość dofinansowania od Wkład UE (PLN) od Wkład UE (PLN) do Data zmn. wart. proj. od Data zmn	
Pokaż wartosc dofinansowania Pokaż wkład UE Pokaż datę zmn. wart. proj.	lo
Pokaż wartosc dofinansowania Pokaż wkład UE Pokaż datę zmn. wart. proj. Image: Constraint of the second se	
Image: Section of the sector of the secto	
Data korekty WNP od Data korekty WNP do Nieprawidłowość anulowana Korekta netto Podejrzenie nadużycia finansowego	
IIII IIII IIII V V V	
Pokaż datę korekty WNP Pokaż Nieprawidłowość Pokaż korektę netto finansowego	
Nr nieprawidłowości Kurs EUR	
Pokaż nr nieprawidłowości Pokaż kurs EUR Pokaż nr projektu Pokaż beneficjenta Sądowe Sądowe	Pokaż wości działar napray

Widok filtru zaawansowanego rejestru nieprawidłowości:

Widok filtru zaawansowanego rejestru nieprawidłowości POIŚ:

Filtruj Wyczyść filtr << W	yszukiwanie zaawansowane				
Pokaż numer projektu ☑					
Numer nieprawidłowości	Numer raportu o nieprawidłowości	Kwartał/rok pierwszego ujęcia nieprawidłowości	Kwartał/rok w którym sporządzono raport zamykający /anulujący nieprawidłowość	Data stwierdzenia od	Data stwierdzenia do
Pokaż	Pokaż	Pokaż	Pokaż	Pokaż datę stwierdzenia	
Nazwa instytucji, która wykryła nieprawidłowość	Numer kontroli	Nr kontraktu/umowy, w której wykryto nieprawidłowość	Nr kontraktu/umowy, w której wykryto nieprawidłowość IZ do IZ-IC	Data podpisania dokumentu z nieprawidłowością od	Data podpisania dokumentu z nieprawidłowością do
Dokaż	Dokaż	Dokaż	Dokaż	Dokaž dato podpicanja	
FUNAL	FORAZ	PORAZ	FUKAZ		
Wartość kontraktu/umowy od	Wartość kontraktu/umowy do	Typ nieprawidłowości wybierz	Opis nieprawidłowości	Stawka korekty [%] od	Stawka korekty [%] do
Pokaż wartośc umowy		Pokaż	Pokaż	Pokaż stawkę korekty	
Całkowita wartość nieprawidłowości od	Całkowita wartość nieprawidłowości do	Środki UE od	Środki UE do	Nieprawidłowość całkowicie rozliczona?	
				wybierz 🗠	
Pokaż całkowitą wartość nieprawidłowości		Pokaż środki UE		Pokaż	

Po wybraniu interesujących nas filtrów pozostaje kliknąć przycisk Filtruj, by aplikacja zaprezentowała zawężoną listę nieprawidłowości.

2.1.9.4 Export rejestrów nieprawidłowości do Microsoft Excel

Aplikacja oferuje możliwość wyeksportowania Rejestru Nieprawidłowości oraz Rejestru Nieprawidłowości POIŚ do arkusza Microsoft Excel. Aby tego dokonać w pierwszej kolejności należy kliknąć przycisk Eksportuj do XLSX w widoku głównym rejestru.

Eksportuj do XLSX

Widok po kliknięciu przycisku (Rejestr Nieprawidłowości):

Zanzacz wszystkie	Odznacz wszystkie	Eksportuj	Wróć do listy					
Vybierz kolumny, które zostaną wyeksportowane do pliku XLS								
Eksportuj	i			Nazwa kolumny				
	Benefic	eneficjent						
	Data ko	ata korekty WNP						
	Data wy	Data wykrycia						
	Data zn	Data zmniejszenia wartośći projektu						
	Działani	Działania naprawcze						
	Korekta	Korekta Netto						
	Kurs EU	Kurs EUR						
	□ Nieprawidłowość anulowana							
	NIP Ber	NIP Beneficjenta						
	Nr karty	korekty						

Widok po kliknięciu przycisku (Rejestr Nieprawidłowości POIŚ):

Zanzacz wszystki	e Odznacz wszystkie Eksportuj Wróć do listy						
Wybierz kolumny, które zostaną wyeksportowane do pliku XLS							
Eksportuj	Nazwa kolumny						
	umer projektu zgodny z SL2014						
	Indywidualny numer nieprawidłowości						
	lumer raportu o nieprawidłowości						
	- Kwartał/rok w którym po raz pierwszy ujęto nieprawidłowość						
	wartał/rok w którym sporządzono raport zamykający /anulujący nieprawidłowość						
	Data stwierdzenia nieprawidłowości						
	Nazwa instytucji, która wykryła nieprawidłowość						
	Numer kontroli zgodny z numerem w SL 2014						
	Numer kontraktu/umowy, w ramach której wykryto nieprawidłowość						
	Nazwa kontraktu/umowy, w ramach której wykryto nieprawidłowość z IZ do IZ-IC						

Należy zaznaczyć checkbox przy interesujących nas polach, które mają zostać wyeksportowane do pliku Microsoft Excel a następnie kliknąć przycisk Eksportuj. Do dyspozycji mamy również przyciski Zaznacz wszystkie oraz Odznacz wszystkie. Przykład pliku wyeksportowanego pliku:

	A	В	С	D	E	F	G	Н	- I	J	
		Numer projektu zgodny z	Indywidualny numer	Numer raportu o	Kwartał/rok w którym po raz pierwszy ujęto	Kwartal/rok w którym sporządzono raport zamykający /anulujący	Data stwierdze nia nieprawidł	Nazwa instytucji , która wykryła nieprawi	Numer kontraktu /umowy, w ramach której wykryto nieprawi		
1	Lp.	SL2014	nieprawidłowości	nieprawidłowości	nieprawidłowość	nieprawidłowość	owości	dłowość	dłowość		
2	1	POIS.10.01.00-00-0100/15	1/2016/MR	ND	11/2016	ND	2016-06-10	MR	29/2015 or	az 32/2015	5
3											
4	2	POIS.10.01.00-00-0100/15	2/2016/MR	ND	2016/2	2015/4	2017-01-02	MR	MR		
5											
6	3	POIS.10.01.00-00-0100/15	1	1,1	11	1	2017-01-17	1	-		

2.1.9.5 Rejestracja nowej nieprawidłowości

Aby zarejestrować nową nieprawidłowość w module Rejestr Nieprawidłowości bądź Rejestr Nieprawidłowości POIŚ, należy kliknąć przycisk Zarejestruj nową nieprawidłowość znajdujący się w widoku głównym.



Eksportuj do XLSX

Po kliknięciu przycisku aplikacja otworzy okno w trybie edycji.

Widok rejestru nieprawidłowości:

Zapisz Anuluj	
Nazwa beneficjenta	wybierz
NIP beneficjenta	Wybierz beneficjenta lub nr p
Numer projektu	wybierz
Numer WNP korygowanego	wybierz
Rodzaj nieprawidłowości	wybierz
Typ nieprawidłowości	wybierz
Numer karty korekty	wybierz
Przyczyna nieprawidłowości	wybierz
Sposób wykrycia nieprawidłowości	wybierz
Wstepne ustalenie administracyjne lub sądowe	
Data wykrycia	
Raportowanie do OLAF	wybierz 🗸
Wartość wydatków kwalifikowalnych (PLN)	
Wartość dofinansowania	
Wartość wkładu LIE (PLN)	

Widok rejestru nieprawidłowości POIŚ:

Zapisz Anuluj	
Numer projektu zgodny z SL2014	wybierz
Indywidualny numer nieprawidłowości	
Numer raportu o nieprawidłowości (zgodnie z IMS) Kwartał/rok w którym po raz pierwszy ujęto nieprawidłowość Kwartał/rok w którym sporządzono raport zamykający /anulujący nieprawidłowość	
Data stwierdzenia nieprawidłowości	
Nazwa instytucji, która wykryła nieprawidłowość	
Numer kontroli zgodny z numerem w SL 2014	
Numer kontraktu/umowy, w ramach której wykryto nieprawidłowość	
Nazwa kontraktu/umowy, w ramach której wykryto nieprawidłowość	
Data podpisania kontraktu/umowy/aneksu w ramach której wykryto nieprawidłowość	
Wartości kontraktu/umowy (kwota wydatków kwalifikowalnych)	
Typ nieprawidłowości (wg. słownika zgodnego z ROP)	wybierz
Opis nieprawidłowości	

2.1.9.6 Praca z rejestrami nieprawidłowości

Aby pomyślnie utworzyć nieprawidłowość w systemie, należy prawidłowo uzupełnić pola w formularzu (patrz punkt. 2.1.9.5). Formularze zawierają takie elementy jak:

- Listy wyboru
- Pola typu data
- Pola tekstowe
- Pola liczbowe

Część pól jest obligatoryjna, część opcjonalna. Aplikacja podobnie jak w module wnioski o płatność czy wnioski o dofinansowanie, poinformuje, gdy pole zostanie uzupełnione w sposób nieprawidłowy, bądź gdy nie zostało wypełnione, a powinno. Informacje te zostaną wyświetlone po kliknięciu przycisku Zapisz.

Brak kwartału/roku w którym ujęto nieprawidłowość Brak kwartału/roku w którym sporządzono raport zamykający /anulujący nieprawidłowość							
Nowe wnioski (IZ)	3	Zapisz Anuluj					
Wnioski o dofinansowanie (IZ)	>						
Decyzje (IZ)	>	Numer projektu zgodny z SL2014	POIS.10.01.00-00-0500/15				
Drojekty			1 22.00				
FIOJEKLY	2	Numer raportu o nieprawidłowości (zgodnie z IMS)	1-23-00				
Nowe wnioski o płatność (IZ)	>	Kwartał/rok w którym po raz pierwszy ujęto nieprawidłowość					
Wnioski o płatność (IZ)	>	Kwartał/rok w którym sporządzono raport zamvkaiacv /anuluiacv nieprawidłowość					

2.1.9.7 Usuwanie zarejestrowanej nieprawidłowości

Aby usunąć zarejestrowaną nieprawidłowość, należy kliknąć przycisk Usuń.

Usuń

2.2.0 Komunikaty e-mail wysyłane przez system

System został wyposażony w mechanizm wysyłania powiadomień (e-mail), w następujących przypadkach:

Wniosek o dofinansowanie – gdy status dokumentu ulegnie zmianie:

- z "wpłynął" na "w trakcie weryfikacji"
- z "do podpisu" na "zatwierdzony"
- z "do podpisu" na "odrzucony"
- z "do podpisu" na "przesłany do poprawy"

Zmiana wniosku o dofinansowanie – gdy status dokumentu ulegnie zmianie:

- z "wpłynął" na "w trakcie weryfikacji"
- z "w trakcie zatwierdzania" na "zatwierdzony po zmianie"

Umowy/decyzje o dofinansowaniu i aneksy – gdy status dokumentu ulegnie zmianie:

- z "do podpisu" na "podpisany przez IZ"
- z "podpisany przez IZ" na "podpisany"
- z "podpisany" na "rozwiązany"

Wnioski o płatność – gdy status dokumentu ulegnie zmianie:

- z "wpłynął" na "w trakcie weryfikacji"
- z "w trakcie weryfikacji" na "wymagane dodanie dokumentów"
- z "do podpisu" na "zatwierdzony"
- z "do podpisu" na "odrzucony"
- z "sprawdzanie korekty" na "zatwierdzony"
- •

Kontrola – gdy pracownik IZ użyje przycisku "Zawiadom BF" w karcie kontroli po dodaniu dokumentów kontroli.

Inna korespondencja – komunikaty są wysyłane za każdym razem gdy pracownik IZ wyśle nową wiadomość, czyli użyje przycisków:

- "Wyślij" w przypadku gdy załączony jest załącznik (użytkownik IZ-II lub IŻ-III)
- "Podpisz i wyślij" w przypadku podpisu elektronicznego przez IZ-IV