

Instrukcja użytkownika

SL2021 – obszar Projekty

Wersja dla Beneficjenta

Historia zmian

Data	Wersja	Opis
29.09.2021	1.0	Utworzenie dokumentu
29.11.2021	1.1	Aktualizacja dokumentu
09.12.2021	1.2	Aktualizacja dokumentu
10.12.2021	1.3	Aktualizacja dokumentu
14.01.2021	1.4	Aktualizacja dokumentu
24.02.2022	1.5	Aktualizacja dokumentu
15.03.2022	1.6	Aktualizacja dokumentu
05.08.2022	1.7	Aktualizacja dokumentu
16.08.2022	1.8	Aktualizacja dokumentu
04.10.2022	1.9	Aktualizacja dokumentu
13.03.2023	1.10	Aktualizacja dokumentu
11.04.2023	1.11	Aktualizacja dokumentu
13.04.2023	2.0	Wyodrębnienie wersji dokumentu dla Instytucji oraz dla Beneficjenta. Przeniesienie opisów modułów wniosków o płatność oraz grantów do osobnych dokumentów.
22.06.2023	2.1	Aktualizacja dokumentu
13.12.2023	2.2	Aktualizacja dokumentu
18.03.2024	2.3	Aktualizacja dokumentu
29.04.2024	2.4.1	Aktualizacja dokumentu
13.05.2024	2.4.2	Aktualizacja dokumentu
24.06.2024	2.4.3	Uszczegółowienie opisu ról Beneficjenta w rozdziale 10.2.2

Spis treści

1	Cel dokumentu.....	7
2	SL2021 – moduły funkcjonalne.....	8
3	Zmiana wersji językowej aplikacji.....	10
4	Dostęp do SL2021 Projekty.....	11
5	Ekran główny aplikacji.....	12
6	Przeglądanie informacji o projektach.....	13
6.1	Uwagi wstępne.....	13
6.2	Lista projektów.....	13
6.3	Podgląd szczegółów projektu.....	15
6.4	Lista wersji projektu.....	18
6.5	Przeglądanie wersji projektu.....	19
6.6	Porównanie wersji projektu.....	20
7	Modyfikacja danych projektu – wnioski o zmianę.....	21
7.1	Tworzenie wniosku o zmianę.....	21
7.2	Edycja bloków danych wniosku o zmianę.....	25
7.2.1	Blok danych Informacje o projekcie.....	27
7.2.2	Blok danych Miejsca realizacji.....	28
7.2.3	Blok danych Dane Beneficjenta.....	29
7.2.4	Blok danych Realizatorzy.....	30
7.2.5	Blok danych Wskaźniki.....	31
7.2.6	Blok danych Zadania.....	33
7.2.7	Blok danych Budżet projektu.....	35
7.2.8	Blok danych Podsumowanie wydatków.....	37
7.2.9	Blok danych Źródła finansowania.....	39
7.2.10	Blok danych Charakterystyka.....	40
7.2.11	Blok danych Klasyfikacja.....	42
7.2.12	Blok danych Proces oceny.....	43
7.3	Złożenie wniosku o zmianę.....	44
7.4	Usunięcie wniosku o zmianę.....	45
8	Dokumenty.....	46
8.1	Lista dokumentów.....	46
8.2	Podgląd Umowy.....	49
8.3	Modyfikacja umowy.....	50
8.4	Podgląd Aneksu.....	50

8.5	Podpisanie dokumentu	51
8.6	Zwrot dokumentu bez podpisu	54
8.7	Podgląd wniosku o zmianę	55
8.8	Usunięcie Wniosku o zmianę	56
9	Załączniki	57
9.1	Katalog załączników	57
9.2	Modyfikacja załącznika	60
9.3	Dowiązanie załącznika do dokumentu	61
9.4	Odwiązanie załącznika od dokumentu	62
9.5	Usunięcie załącznika	63
9.6	Dodanie załącznika z poziomu katalogu załączników	64
10	Zarządzanie użytkownikami	65
10.1	Rejestracja własnego konta	65
10.2	Zarządzanie osobami uprawnionymi	66
10.2.1	Lista osób uprawnionych	66
10.2.2	Modyfikacja danych osoby uprawnionej	68
10.2.3	Zablokowanie osoby uprawnionej	70
10.2.4	Odblokowanie osoby uprawnionej	70
11	Zadania użytkownika	72
11.1	Zadania	72
11.2	Podgląd historii zadania	74
11.3	Usunięcie zadania z obserwowanych	75
11.4	Przypisanie zadania	76
11.5	Zakończenie zadania	78

Spis rysunków:

Rysunek 1 Dostęp do modułów SL2021 Projekty.....	8
Rysunek 2 Wybór kontekstu pracy.....	11
Rysunek 3 Ekran główny po wywołaniu powitalnej strony aplikacji	12
Rysunek 4 Lista projektów	13
Rysunek 5 Panel filtrowania i sortowania projektów.....	14
Rysunek 6 Przykład filtrowania projektów	14
Rysunek 7 Akcje na Liście projektów.....	15
Rysunek 8 Podgląd szczegółów projektu	16
Rysunek 9 Lista wersji projektu.....	18
Rysunek 10 Akcje na Liście wersji projektów	19
Rysunek 11 Podgląd wersji projektu.....	19
Rysunek 12 Porównanie wersji projektu.....	20
Rysunek 13 Tworzenie wniosku o zmianę.....	22
Rysunek 14 Okno z pytaniem o utworzenie wniosku o zmianę wraz z komentarzem.....	22
Rysunek 15 Wniosek o zmianę	23
Rysunek 16 Edycja bloku danych w ramach wniosku o zmianę.....	23
Rysunek 17 Edycja wniosku o zmianę.....	25
Rysunek 18 Wniosek o zmianę	26
Rysunek 19 Edycja bloku danych w ramach wniosku o zmianę.....	26
Rysunek 20 Edycja bloku Informacje o projekcie	27
Rysunek 21 Edycja bloku Miejsca realizacji.....	28
Rysunek 22 Edycja bloku Dane Beneficjenta	29
Rysunek 23 Edycja bloku danych Realizatorzy	31
Rysunek 24 Edycja bloku danych Wskaźniki	32
Rysunek 25 Dodanie Wskaźnika.....	33
Rysunek 26 Edycja bloku danych Zadania	34
Rysunek 27 Dodanie Zadania.....	35
Rysunek 28 Edycja bloku danych Budżet projektu.....	35
Rysunek 29 Edycja kosztu w ramach Budżetu projektu dla stawki jednostkowej	37
Rysunek 30 Podsumowanie wydatków	38
Rysunek 31 Edycja bloku danych Źródła finansowania	39
Rysunek 32 Edycja bloku danych Charakterystyka	41
Rysunek 33 Edycja bloku danych Klasyfikacja	42
Rysunek 34 Edycja bloku danych Proces oceny	43
Rysunek 35 Złożenie wniosku o zmianę.....	44
Rysunek 36 Komunikat przekazania wniosku o zmianę	45
Rysunek 37 Usunięcie wniosku o zmianę.....	45
Rysunek 38 Lista dokumentów	47
Rysunek 39 Panel filtrowania i sortowania dokumentów	47
Rysunek 40 Akcje na liście dokumentów	48
Rysunek 41 Podgląd metryki dokumentu	49
Rysunek 42 Podgląd listy akcji załączników do dokumentu	50
Rysunek 43 Podgląd metryki dokumentu o typie Aneks	51

Rysunek 44 Przejście z zadania do dokumentu.....	51
Rysunek 45 Dostęp do funkcji edycji profilu	52
Rysunek 46 Dostęp do funkcji dokumentu	53
Rysunek 47 Okno przekazania dokumentu bez podpisu	55
Rysunek 48 Podgląd metryki dokumentu Wniosek o zmianę.....	56
Rysunek 49 Usunięcie Wniosku o zmianę	56
Rysunek 50 Lista załączników	58
Rysunek 51 Panel filtrowania i sortowania załączników	58
Rysunek 52 Akcje na liście załączników	59
Rysunek 53 Modyfikacja załącznika.....	60
Rysunek 54 Edycja atrybutów załącznika.....	60
Rysunek 55 Dowiązanie złącznika do dokumentu.....	61
Rysunek 56 Wybranie załączników do dowiązania.	62
Rysunek 57 Odwiązanie załącznika	62
Rysunek 58 Usunięcie załącznika	63
Rysunek 59 Komunikat z potwierdzeniem usunięcia załącznika.....	63
Rysunek 60 Komunikat z błędem informujący o braku możliwości ponownego dodania osoby uprawnionej	66
Rysunek 61 Lista akcji w zarządzaniu projektem w widoku listy uprawnionych użytkowników	67
Rysunek 62 Lista akcji możliwych do wykonania dla poszczególnych użytkowników	68
Rysunek 63 Widok modyfikacji uprawnień	69
Rysunek 64 Zablokowanie osoby uprawnionej.....	70
Rysunek 65 Odblokowanie osoby uprawnionej	71
Rysunek 66 Zadania	73
Rysunek 67 Panel filtrowania i sortowania zadań.....	73
Rysunek 68 Przykład filtrowania zadań	74
Rysunek 69 Podgląd historii zadania	75
Rysunek 70 Usunięcie zadania z zadań obserwowanych.....	75
Rysunek 71 Przypisanie zadania (różne instytucje)	76
Rysunek 72 Przypisanie zadania	77
Rysunek 73 Komunikat z potwierdzeniem przekazania zadania	77

1 Cel dokumentu

Dokument przedstawia główne ekrany oraz funkcjonalności aplikacji SL2021 w obszarze Projekty.

Zarządzanie danymi projektów – obejmujące takie czynności jak tworzenie i zmiana projektów, podpisywanie umów i aneksów, zarządzanie użytkownikami, dodawanie załączników oraz przekazywanie informacji o zadaniach do wykonania – jest podstawą dla innych procesów realizowanych w aplikacji. Na całą aplikację SL2021 mówimy też „Projekty” lub „SL2021 Projekty”, od nazwy jej pierwszego modułu oraz dlatego, że użytkownik zdecydowaną większość czynności wykonuje zawsze w kontekście konkretnego projektu.

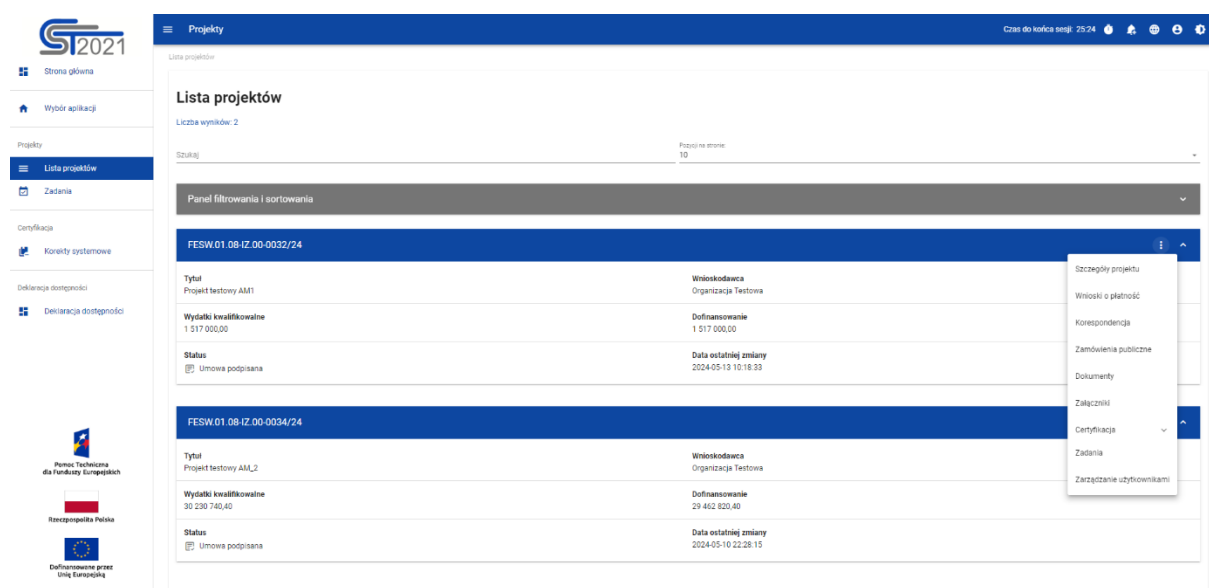
2 SL2021 – moduły funkcjonalne

SL2021 wspiera proces rozliczania projektów finansowanych z Funduszy Europejskich. W tym celu udostępnia liczne funkcjonalności pogrupowane w moduły.

Moduły są dostępne na jeden z dwóch sposobów:

1) funkcjonalności niedotyczące konkretnych projektów są dostępne poprzez pozycję w menu bocznym z lewej strony ekranu;

2) funkcjonalności powiązane z konkretnymi projektami są dostępne poprzez menu Realizacja projektu w widoku szczegółów danego projektu lub za pośrednictwem menu kontekstowego (trzy kropki) w karcie danego projektu widocznego na liście.



Rysunek 1 Dostęp do modułów SL2021 Projekty

Dla różnych obszarów SL2021 zostały przygotowane osobne instrukcje. Ta instrukcja, jak już wskazano obejmuje tworzenie i zmianę projektów, podpisywanie umów i aneksów, zarządzanie użytkownikami, dodawanie załączników oraz przekazywanie informacji o zadaniach do wykonania. Oprócz niej istnieją instrukcje dla następujących obszarów:

- Wnioski o płatność,
- Granty,

- Korespondencja,
- Zamówienia publiczne,
- Instrumenty finansowe.

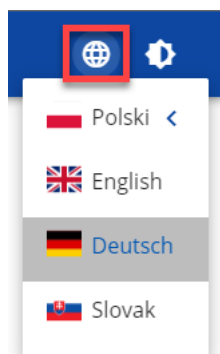
3 Zmiana wersji językowej aplikacji

Dla niezalogowanego użytkownika, aplikacja SL2021 jest domyślnie wyświetlana w języku polskim.

Użytkownik ma możliwość zmiany wersji językowej aplikacji.

W celu zmiany wersji językowej, wybierz funkcję Język w prawym górnym rogu ekranu.

Do wyboru są następujące języki: polski, angielski, niemiecki, słowacki.



Bezpośrednio po wskazaniu języka, aplikacja wyświetli zawartość w wybranej wersji językowej. Wybrana wersja językowa ma odzwierciedlenie także w plikach PDF oraz XSLX generowanych z aplikacji.

Wartości słownikowe wykorzystywane w SL2021, które nie mają dodanego tłumaczenia w wybranym języku prezentowane są w języku polskim.

Powiadomienia mailowe są wysyłane w języku domyślnym określonym w ramach konta użytkownika.

4 Dostęp do SL2021 Projekty

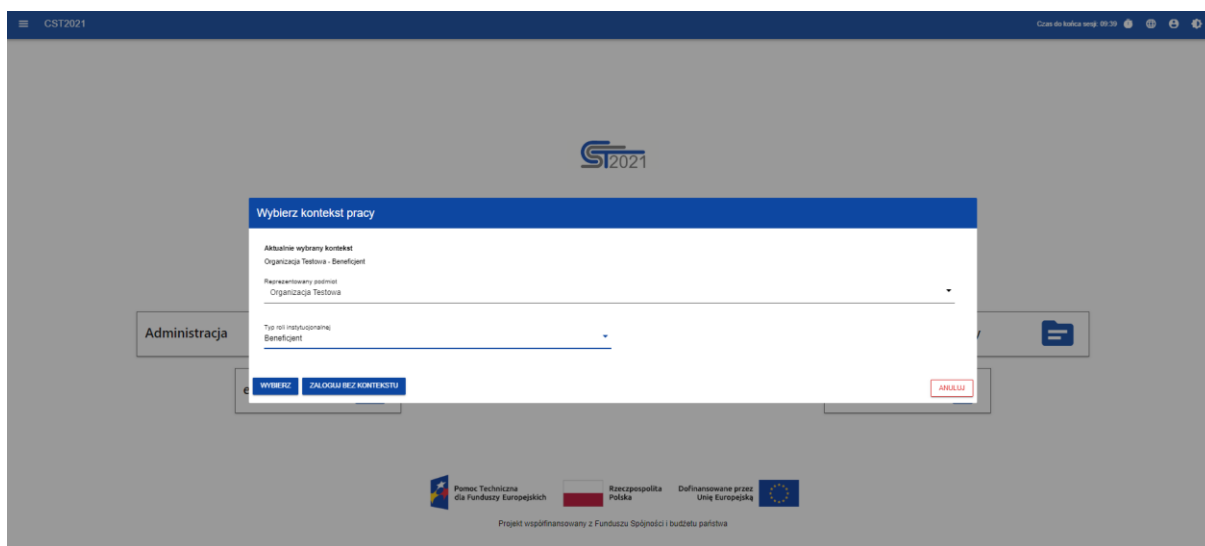
Przyznawanie uprawnień do SL2021 dla pracowników instytucji odbywa się w aplikacji Administracja, natomiast dla beneficjentów i realizatorów – w sposób opisany w rozdziale 9 tej instrukcji.

Aby zalogować się do aplikacji wejdź na wspólną bramkę logowania systemu CST2021: <https://cst2021.gov.pl>, wprowadź login i hasło oraz wybierz przycisk z napisem Projekty.

Po zalogowaniu, System wyświetla aplikację SL2021 w wersji językowej zgodnie z domyślnym językiem zalogowanego użytkownika. Zmiana wersji językowej jest opisana w rozdziale 3.

Uwaga!

Podczas logowania zwróć uwagę, czy wybrany kontekst pracy użytkownika (czyli reprezentowany podmiot oraz jego rola) jest poprawny. Kontekst można wybrać klikając na ikonę „ludzika” w prawym górnym rogu ekranu. W przypadku braku wyboru kontekstu, w SL2021 mogą nie być widoczne żadne projekty. Aplikacja zapamięta wybrany kontekst, zatem reprezentujesz tylko jeden podmiot w jednej roli instytucjonalnej, po jednokrotnym wyborze kontekstu nie będziesz musiał ponownie go wskazywać.



Rysunek 2 Wybór kontekstu pracy

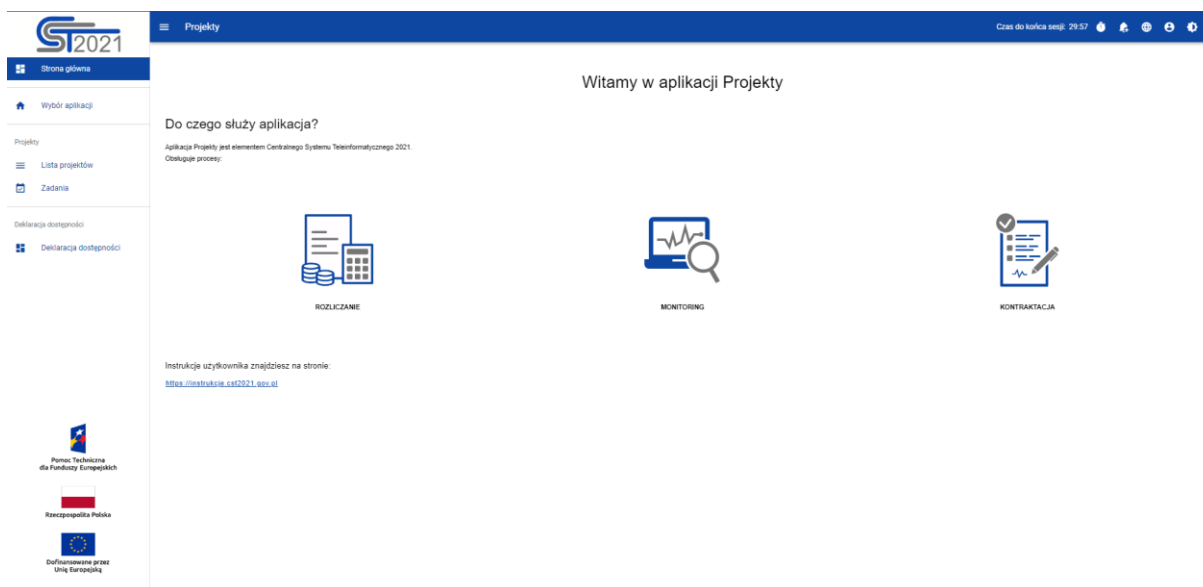
5 Ekran główny aplikacji

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

Po lewej stronie widnieje menu:

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

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



Rysunek 3 Ekran główny po wywołaniu powitalnej strony aplikacji

6 Przeglądanie informacji o projektach

6.1 Uwagi wstępne

Większość działań w SL2021 wykonuje się z poziomu konkretnego projektu. Aplikacja nie służy do tworzenia projektów (są one tworzone automatycznie na podstawie danych przesyłanych z generatorów wniosków o dofinansowanie, takich jak np. WOD2021), jednak można za jej pomocą uzupełniać i modyfikować ich dane. Lista projektów umożliwia dostęp do szczegółów dotyczących każdego z nich, a po wyświetleniu ich podglądu, także możliwość wprowadzania zmian.

6.2 Lista projektów

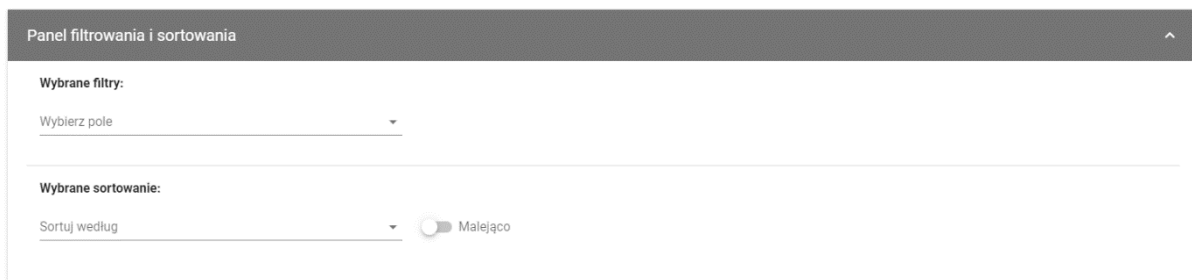
Ekran *Listy projektów* wywołujemy z menu w pasku po lewej stronie aplikacji. Na widoku listy prezentowane są projekty dostępne dla użytkownika w danym kontekście pracy (por. rozdział 3). Karta zawiera podstawowe informacje o projekcie tj.: *Numer Projektu*, *Tytuł projektu*, *Nazwę Wnioskodawcy*, *Wartość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

Lista projektów	
Liczba wyników: 2	
Szukaj	
Panel filtrowania i sortowania	
FESW.01.08-IZ.00-0032/24	
Tytuł	Wnioskodawca
Projekt testowy AM1	Organizacja Testowa
Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
1 517 000,00	1 517 000,00
Status	Data ostatniej zmiany
Uмова podpisana	2024-05-13 10:18:33
FESW.01.08-IZ.00-0034/24	
Tytuł	Wnioskodawca
Projekt testowy AM2	Organizacja Testowa
Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
30 230 740,40	29 462 820,40
Status	Data ostatniej zmiany
Uмова podpisana	2024-05-10 22:28:15

Rysunek 4 Lista projektów

Pozostałe elementy widoku to:

- Liczba wyników – ilość wyszukanych elementów
- Liczba wyników na stronie - określa liczbę elementów wyświetlanych na pojedynczej stronie
- Szukaj projektu – szybkie wyszukiwanie projektu
- Panel sortowania i filtrowania - domyślnie panel jest zwinięty, po rozwinięciu użytkownik uzyskuje dostęp do następujących funkcjonalności:



Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry:

Wybierz pole

Wybrane sortowanie:

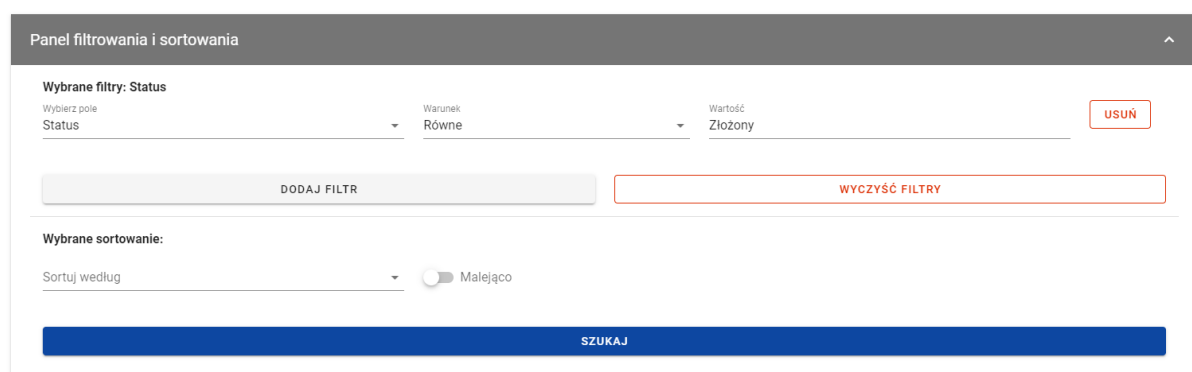
Sortuj według ☐ Malejąco

Rysunek 5 Panel filtrowania i sortowania projektów

Pole **Sortuj według** służy do wprowadzenia nazwy pola, po którym będą sortowane projekty.

Przełącznik opcji **malejąco/rosnąco** służy do ustalenia sposobu sortowania projektów filtrowanych po wybranych polach. Po wyborze metody sortowania pojawia się przycisk **wyczyść sortowanie** pozwalający na powrót do ustawienia domyślnego tj. „data ostatniej zmiany danych projektu”.

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



Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry: Status

Wybierz pole: Status

Warunek: Równy

Wartość: Złożony

USUŃ

DODAJ FILTR

WYCZYŚĆ FILTRY

Wybrane sortowanie:

Sortuj według ☐ Malejąco

SZUKAJ

Rysunek 6 Przykład filtrowania projektów

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

Wybierz pole pozwala na wskazanie pola **projektu**, na podstawie którego ma zostać przeprowadzone filtrowanie. **Warunek** określa kryteria porównania. W zależności od rodzaju wybranego pola **warunek** może przyjmować wartości: **mniejsze, większe, równe, zawiera**. Sekcja **wartość** określa do jakiej wartości będzie porównywane wybrane pole. Możliwe jest wprowadzenie wartości ręcznie (np. dla pola **numer**), lub za pomocą listy rozwijalnej (np. dla pola **status**).

W celu rozpoczęcia wyszukania, po zdefiniowanych filtrach, należy kliknąć przycisk **szukaj**.

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

Akcje na liście projektów wywołujemy poprzez przycisk „trzech kropek” umiejscowiony po prawej stronie.

Rysunek 7 Akcje na Liście projektów

Przykładowe akcje:

- a) Szczegóły projektu - wyświetla dane dotyczące danego projektu
- b) Wnioski o płatność - wyświetla wszystkie wnioski utworzone do danego projektu
- c) Korespondencja - przechodzi do modułu korespondencji
- d) Zamówienia publiczne – przechodzi do modułu zamówień publicznych
- e) Granty – przechodzi do modułu granty
- f) Dokumenty - pozwala na wyświetlenie dokumentów projektu
- g) Załączniki - wyświetla katalog załączników projektu
- h) Zadania – udostępnia listę obserwowanych zadań
- i) Zarządzanie użytkownikami – ukazuje listę użytkowników uprawnionych do projektu

6.3 Podgląd szczegółów projektu

Ekran *podglądu szczegółów projektu* wywoływany jest poprzez przycisk **szczegóły projektu**, wyświetlany na liście projektów.

Szczegóły projektu zawierają stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie, w tym: *numer projektu (wraz z numerem aktualnej wersji danych projektu)*, *tytuł*, *nazwa beneficjenta*, *status projektu* oraz *status wniosku o zmianę*.

Poniżej stałego bloku danych widnieje blok *informacje o projekcie*. Jest to pierwszy blok danych widoczny po wywołaniu funkcji **szczegóły projektu**. Użytkownik może przejrzeć ich zawartość klikając na odpowiedni blok danych w rozwijalnym menu **bloki danych**.

The screenshot shows the 'Szczegóły projektu' (Project Details) page in the SI2021 system. The page is divided into a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains navigation links: 'Strona główna', 'Wybór aplikacji', 'Projekt', 'Lista projektów', 'Zadania', 'Certyfikacja', 'Konkretne systemowe', 'Deklaracja dostępności', and 'Deklaracja dostępności'. The main content area displays project details for 'FESW.01.08-IZ.00-0032/24 (wersja: 3)'. It includes a title 'Projekt testowy AM1', a beneficiary 'Organizacja Testowa', and various financial and timeline data. A dropdown menu 'BLOKI DANYCH' is visible, showing options like 'Dane projektu', 'Dane beneficjenta', 'Realizatorzy', 'Wskaźniki', 'Zadania', 'Miejsca realizacji', and 'Budżet projektu'.

Rysunek 8 Podgląd szczegółów projektu

W ramach podglądu projektu użytkownik ma możliwość przeglądania następujących bloków danych:

- Informacje o projekcie
- Dane beneficjenta
- Realizatorzy
- Wskaźniki
- Zadania
- Miejsca realizacji
- Budżet projektu

- Podsumowanie wydatków
- Źródła finansowania
- Charakterystyka
- Klasyfikacja
- Proces oceny

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

Beneficjent znajdujący się na podglądzie *szczegółów projektu*, zależnie od uprawnień w przyznanych mu rolach, może mieć w menu Zarządzanie projektem dostęp do następującej grupy przycisków:

- **Wniosek o zmianę** - przycisk wyświetla się, kiedy istnieje już wniosek o zmianę
- **Utwórz wniosek o zmianę** - przycisk wyświetla się, gdy nie istnieje wniosek o zmianę lub istnieją jedynie zaakceptowane wnioski
- **Usuń** - przycisk wyświetla się, gdy istnieje wniosek o zmianę i ma status inny niż „Przekazany do akceptacji”, „Zaakceptowany” lub „Odrzucony”.
- **Pobierz wersję projektu do PDF** – przycisk wywołuje funkcję generowania danych projektu w formacie PDF
- **Zarządzanie użytkownikami** - lista, z poziomu której można dodawać, edytować lub blokować osoby uprawnione do projektu
- **Lista wersji projektu.**

6.4 Lista wersji projektu

Ekran *lista wersji projektu* wywoływany jest z poziomu *podglądu szczegółów projektu* przyciskiem **lista wersji projektu** w menu *zarządzanie projektem*. Widoczne są wszystkie wersje projektu. Karta zawiera podstawowe informacje o wersji tj. *nazwa projektu* (wraz z numerem wersji), *utworzony przez*, *data utworzenia* i *status*.

The screenshot shows the 'Lista wersji projektu' (Project Version List) screen in the SI2021 system. The interface includes a sidebar with navigation options and a main content area displaying project details. The project title is 'FESW.01.08-IZ.00-0032/24 (wersja: 3)'. The main content area shows a table with project information, including the project title, beneficiary name, and identifier. Below this, there is a section 'Informacje o projekcie' with a table of project data. A dropdown menu is open, showing options like 'Utwórz wniosek o zmianę', 'Lista wersji projektu', 'Pobierz wersję projektu do PDF', and 'Zarejestruj użytkowników'.

Rysunek 9 Lista wersji projektu

Na widoku listy wersji projektu dostępne jest menu *Realizacja projektu*.

Pozostałe elementy widoku to:

- Stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie, który widoczny jest w górnej części strony, zawierający dane takie jak: *numer projektu*, *tytuł*, *nazwa beneficjenta*, *status projektu* oraz *status wniosku o zmianę*
- Akcje na liście wersji projektów - wywoływane przez przycisk „trzech kropek” po prawej stronie ekranu

Projekt testowy AM1 (wersja 3)			Podgląd
Utworzony przez	Agata Maciejewska	Data utworzenia	2024-04-30 01:46:28
Status	roboczy		

Rysunek 10 Akcje na Liście wersji projektów

Dostępne akcje:

- Podgląd – skutkuje przeniesieniem do podglądu szczegółów wersji projektu z podziałem na bloki danych.

6.5 Przeglądanie wersji projektu

Ekran *przeglądanie wersji projektu* jest wywoływany z listy wersji projektu przez przycisk **podgląd**. Prezentacja danych na tym ekranie jest spójna z prezentacją szczegółów projektu. Przedstawia dane projektu z podziałem na bloki danych, które użytkownik może przeglądać po dokonaniu wyboru w menu *bloki danych*.

g

Rysunek 11 Podgląd wersji projektu

6.6 Porównanie wersji projektu

Funkcja porównania wersji projektu wywoływana jest z poziomu *listy wersji projektu* przyciskiem **porównaj wersje** w menu *zarządzanie listami wersji projektu*.

The screenshot shows the ST2021 project management system. The main header displays the project ID 'FESW.01.08-IZ.00-0032/24'. Below this, project details are listed: 'Tytuł projektu: Projekt testowy AM1', 'Nazwa beneficjenta: Organizacja Testowa', and 'Identyfikator: NIP-1588916105'. The 'Lista wersji projektu' (Project Version List) section shows three versions of 'Projekt testowy AM1':

- Projekt testowy AM1 (wersja 3)**: Created by System Admin on 2024-09-13 10:15:49, status 'zaakceptowany'.
- Projekt testowy AM1 (wersja 2)**: Created by System Admin on 2024-04-23 15:53:10, status 'zaakceptowany'.
- Projekt testowy AM1 (wersja 1)**: Created by System Admin on 2024-04-18 20:16:43, status 'pierwotna'.

A dropdown menu is open over the 'ZARZĄDZANIE LISTAMI WERSJI PROJEKTU' button, showing the 'Porównaj wersje' option.

Rysunek 12 Porównanie wersji projektu

Na widoku *listy wersji projektu* zaznacz checkbox preferowanych wersji projektu, aby dokonać ich porównania. Po uruchomieniu funkcji **porównaj wersje** pobierzesz plik PDF prezentujący różnice pomiędzy wersjami.

7 Modyfikacja danych projektu – wnioski o zmianę

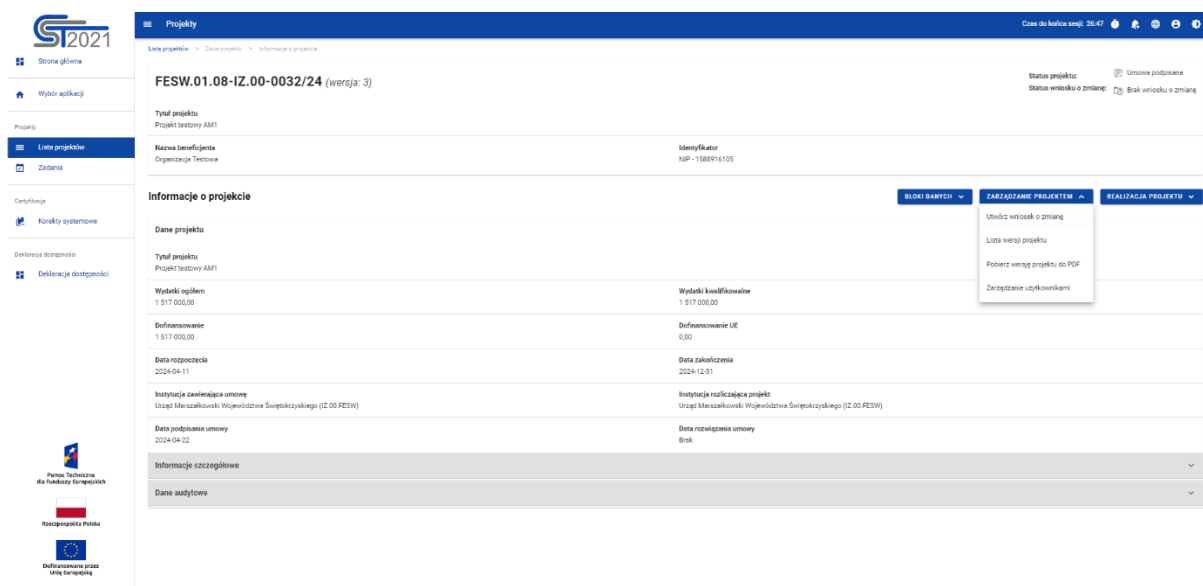
Modyfikacja danych projektu w aplikacji jest możliwa jedynie dla projektów o statusie *umowa w przygotowaniu* lub późniejszym (*umowa podpisana, zakończony, umowa rozwiązana*). Odbywa się poprzez utworzenie **wniosku o zmianę**, co może zrobić zarówno beneficjent, jak i pracownik instytucji. W ramach wniosku możesz modyfikować bloki danych projektu. Kiedy uznasz, że wprowadziłeś komplet zmian koniecznych w danym momencie, złóż wniosek o zmianę do akceptacji przez instytucję. W momencie akceptacji wniosku przez pracownika instytucji (może być nim również autor wniosku) wersja danych projektu zapisana jako wniosek o zmianę staje się aktualną oraz oficjalną wersją projektu. Dotychczasowe dane projektu zostają zachowane i są widoczne na liście wersji jako poprzednia wersja w statusie *zaakceptowana*.

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

Dla zmian wymagających aneksowania umowy, istnieje odrębna ścieżka akceptacji wniosku o zmianę – została ona przedstawiona w rozdziale 7.7. *Modyfikacja Aneksu*.

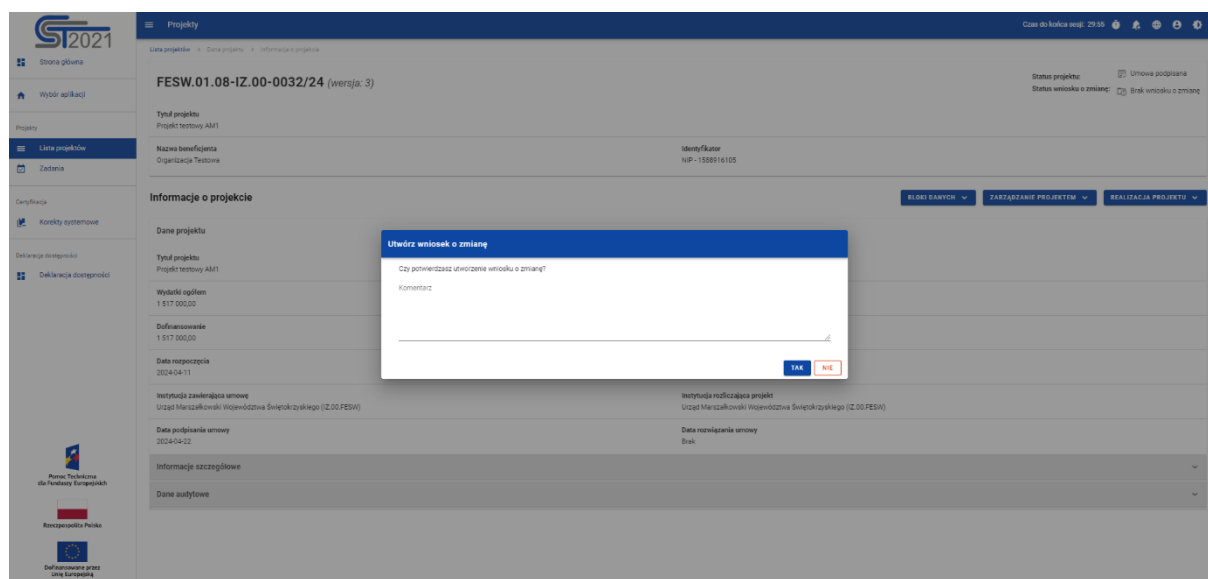
7.1 Tworzenie wniosku o zmianę

Tworzenie wniosku o zmianę możliwe jest z poziomu *szczegółów projektu* za pomocą opcji **utwórz wniosek o zmianę**, w menu *Zarządzanie projektem*.



Rysunek 13 Tworzenie wniosku o zmianę

W momencie wyboru opcji **utwórz wniosek o zmianę**, aplikacja wyświetla okno z prośbą o potwierdzenie utworzenia wniosku o zmianę wraz z polem *komentarz* do uzupełnienia. Aplikacja tworzy zadanie obsługi wniosku o zmianę (por. *rozdział 11. Zadania Użytkowników*), przypisuje je do aktywnego użytkownika oraz zapisuje informację w historii zadania.



Rysunek 14 Okno z pytaniem o utworzenie wniosku o zmianę wraz z komentarzem

Po wywołaniu funkcji utworzenia wniosku o zmianę (lub wejściu w podgląd wniosku o zmianę z menu *zarządzanie projektem*), na ekranie każdego bloku danych jest widoczny przycisk **edytuj**, umożliwiający zmianę danych.

Rysunek 15 Wniosek o zmianę

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

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian w tym bloku danych
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian

Rysunek 16 Edycja bloku danych w ramach wniosku o zmianę

W sytuacji, gdy nie zapiszesz wprowadzonych zmian i wywołasz przejście do innego bloku danych, pojawi się monit z zapytaniem, czy chcesz zapisać dokonane wcześniej modyfikacje.

Uwaga:

Tworzenie wniosku o zmianę jest możliwe, gdy nie istnieje utworzony wcześniej wniosek o zmianę lub gdy wszystkie powstałe wnioski zostały zaakceptowane. W danym momencie może być przygotowywany tylko jeden wniosek o zmianę.

7.2 Edycja bloków danych wniosku o zmianę

Możesz wywołać edycję wniosku o zmianę z ekranu *szczegóły projektu* poprzez wybór opcji **wniosek o zmianę**, w menu *zarządzanie projektem*.

The screenshot shows the 'ST2021' project management interface. The main header is blue with the 'ST2021' logo and navigation icons. The left sidebar contains a menu with options like 'Strona główna', 'Wybór aplikacji', 'Projekt', 'Lista projektów', 'Zadania', 'Certyfikacja', 'Korekty systemowe', 'Deklaracja oświadczeń', and 'Deklaracja dostępności'. The main content area is titled 'Wniosek o zmianę do FESW.01.08-IZ.00-0032/24 (wersja: 4)'. It includes a status section with 'Status projektu: Umowa podpisana' and 'Status wniosku o zmianę: Roboczy'. Below this is a table with project details, including 'Tytuł projektu', 'Nazwa beneficjenta', 'Organizacja Testowa', and 'Identyfikator'. A section titled 'Informacje o projekcie' contains a table with financial data such as 'Wydanki ogółem', 'Wydanki kwalifikowalne', 'Dofinansowanie', and 'Data rozpoczęcia'. A dropdown menu is open under 'ZARZĄDZANIE PROJEKTEM', showing options like 'Wniosek o zmianę', 'Lista wersji projektu', 'Pobierz wersję projektu do PDF', and 'Zarządzanie użytkownikami'.

Rysunek 17 Edycja wniosku o zmianę

Po wywołaniu funkcji **wniosek o zmianę**, na ekranie wybranego bloku danych widoczny jest przycisk *edytuj*. Po wybraniu funkcji edycji, mamy możliwość modyfikowania danych projektu w bloku danych, na którym obecnie się znajdujemy. Aby zmodyfikować inny blok danych, wybierz go z menu **bloki danych**.

Wniosek o zmianę do FESW.01.08-IZ.00-0032/24 (wersja: 4)

Status projektu: Umowa podpisana
Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu: Projekt testowy AM1
Nazwa beneficjenta: Organizacja Testowa
Identyfikator: NIP - 1585916105

Informacje o projekcie

Dane projektu	
Tytuł projektu: Projekt testowy AM1	
Wydanki ogółem: 1 517 000,00	Wydanki kwalifikowalne: 1 517 000,00
Dofinansowanie: 1 517 000,00	Dofinansowanie UE: 0,00
Data rozpoczęcia: 2024-04-11	Data zakończenia: 2024-12-31
Institucja zawierająca umowę: Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego (IZ.00.FESW)	Institucja realizująca projekt: Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego (IZ.00.FESW)
Data podpisania umowy: 2024-04-22	Data rozpoczęcia umowy: Brak
Informacje szczegółowe	
Dane audytowe	

Edycja

Rysunek 18 Wniosek o zmianę

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

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

Wniosek o zmianę do FESW.01.08-IZ.00-0032/24 (wersja: 4)

Status projektu: Umowa podpisana
Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu: Projekt testowy AM1
Nazwa beneficjenta: Organizacja Testowa
Identyfikator: NIP - 1585916105

Informacje o projekcie

Dane projektu	
Tytuł projektu: Projekt testowy AM1	
Wydanki ogółem: 1 517 000,00	Wydanki kwalifikowalne: 1 517 000,00
Dofinansowanie: 1 517 000,00	Dofinansowanie UE: 0,00
Data rozpoczęcia: 2024-04-11	Data zakończenia: 2024-12-31
Institucja zawierająca umowę: Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego (IZ.00.FESW)	Institucja realizująca projekt: Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego (IZ.00.FESW)
Data podpisania umowy: 2024-04-22	Data rozpoczęcia umowy: Brak
Informacje szczegółowe	
Fundusze Europejskie Fundusz Regionalny	Program: Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027
Fundusze Europejskie dla konkurencyjnej gospodarki	Składowa: Kształt dla MSP
Opis projektu: Opis projektu testowego.	

ZAPISZ **ANULUJ**

Rysunek 19 Edycja bloku danych w ramach wniosku o zmianę

Jeśli nie zapiszesz wprowadzonych zmian i wywołasz przejście do innego bloku danych, pojawi się ostrzeżenie o niezapisanych zmianach.

7.2.1 Blok danych Informacje o projekcie

Wniosek o zmianę do FESW.01.08-IZ.00-0032/24 (wersja: 3)

Status projektu: umowa podpisana

Status wniosku o zmianę: Roboty

Tytuł projektu
Projekt testowy AM1

Nazwa beneficjenta
Organizacja Testowa

Identyfikator
NIP - 1588916105

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE PROJEKTEM REALIZACJA PROJEKTU

Dane projektu

Tytuł projektu
Projekt testowy AM1

Wydatki ogółem
1 515 000,00

Dofinansowanie
1 515 000,00

Data rozpoczęcia
2024-04-11

Instytucja zawierająca umowę
Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego (IZ.00.FESW)

Data podpisania umowy
2024-04-23

Wydatki kwalifikowalne
1 515 000,00

Dofinansowanie UE
0,00

Data zakończenia
2024-12-31

Instytucja rozliczająca projekt
Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego (IZ.00.FESW)

Data rozwiązania umowy
Brak

Informacje szczegółowe

Fundusze Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Program Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027

Proszony Fundusze Europejskie dla konkurencyjnej gospodarki

Działanie Kapitał dla MŚP

Opis projektu
Opis projektu testowego.

ZAPISZANULUJ

Rysunek 20 Edycja bloku Informacje o projekcie

W ramach edycji bloku **informacje o projekcie** aplikacja wyświetla formularz, na którym następujące pola są edytowalne:

- Tytuł projektu
- Data rozpoczęcia - pole o typie kalendarz
- Data zakończenia - pole o typie kalendarz
- Instytucja zawierająca umowę - lista rozwijalna
- Instytucja rozliczająca projekt - lista rozwijalna
- Opis - pole tekstowe

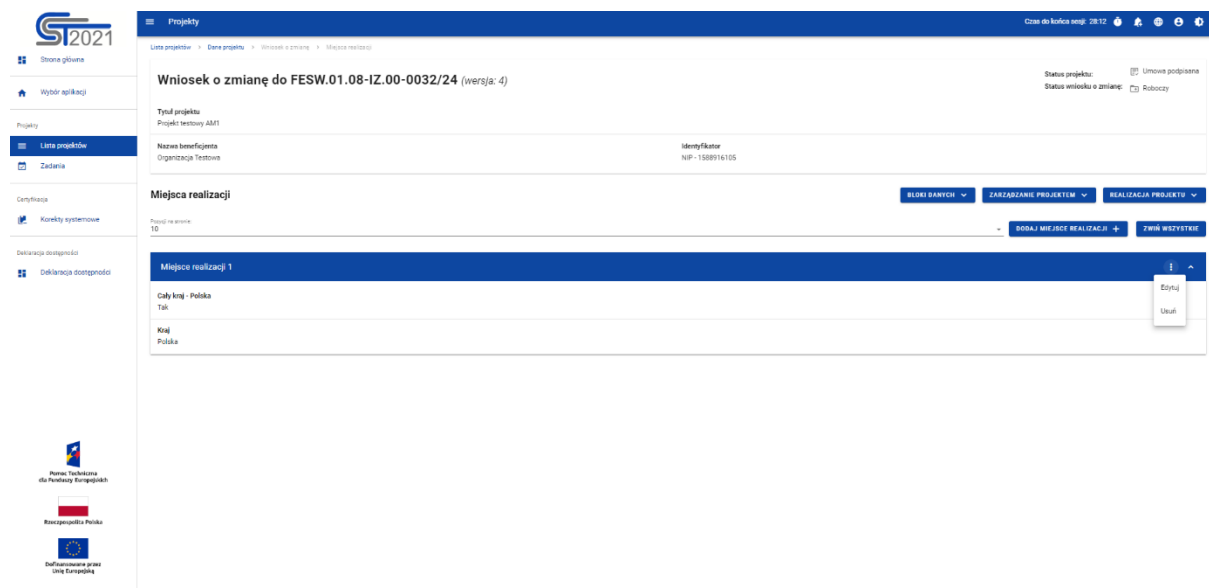
Na ekranie widać również sekcję *dane audytowe*, której zawartość jest aktualizowana automatycznie w momencie zapisywania wniosku o zmianę.

27

7.2.2 Blok danych Miejsca realizacji

Na ekranie widać listę miejsc realizacji, a przy każdym z nich, po wyborze trzech kropek, widoczne są opcje:

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



Rysunek 21 Edycja bloku Miejsca realizacji

Powyżej listy miejsc realizacji znajduje się przycisk **dodaj miejsce realizacji**, po wybraniu którego możesz za pomocą przełącznika opcji określić, czy nowym miejscem realizacji ma być cały kraj. Jeśli nie zaznaczysz tej opcji, pokaże się formularz zawierający pola słownikowe:

- Województwo
- Powiat
- Gmina

7.2.3 Blok danych Dane Beneficjenta

Projekty

Lista projektów > Dane projektu > Wniosek o zmianę > Dane beneficjenta

Wniosek o zmianę do FESW.01.08-IZ.00-0032/24 (wersja: 4)

Status projektu: Umowa podpisana
Status wniosku o zmianę: Roboczy

Dane beneficjenta

Informacje o Beneficjencie

Nazwa: Organizacja Testowa

Forma prawna: spółki cywilne prowadzące działalność na podstawie umowy zawartej zgodnie z Kodeksem cywilnym

Forma własności: Skarbu Państwa

Wielkość przedsiębiorstwa: Mikro

Dane teleadresowe

Kraj: Polska

Miejscowość: Drzpenko (LUBUSKIE, strzelecko-drzpeniecki, Drzpenko)

Ulica: Włodkowska

Numer budynku: 2

Numer lokalu: 1

Kod pocztowy: 12-123

Telefon: 123

Email: test@test.pl

ZAPISZ **ANULUJ**

Rysunek 22 Edycja bloku Dane Beneficjenta

W ramach edycji bloku **dane beneficjenta** aplikacja wyświetla edytowalny formularz, zawierający następujące pola:

- NIP/PESEL/numer zagraniczny - pole tekstowe
- Nazwa - pole tekstowe
- Forma prawna - pole słownikowe
- Forma własności - pole słownikowe
- Wielkość przedsiębiorstwa - pole słownikowe
- Kraj - pole słownikowe
- Miejscowość - pole tekstowe
- Kod pocztowy - pole tekstowe
- Ulica - pole tekstowe
- Numer budynku - pole tekstowe
- Numer lokalu - pole tekstowe

- Email - pole tekstowe
- Telefon - pole tekstowe
- Strona www - pole tekstowe
- Możliwość odzyskania VAT - pole słownikowe
- Kontroler Interreg (jeśli dotyczy)
- Udział innych podmiotów w realizacji projektu - pole typu zmienna logiczna

Uwaga!

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

7.2.4 Blok danych Realizatorzy

Jeśli w projekcie istnieją realizatorzy, ich lista będzie widoczna w bloku danych „Realizatorzy”.

Przy każdym z nich, po wybraniu przycisku „trzech kropek” wyświetlone zostają opcje:

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

Nie ma możliwości usunięcia z projektu realizatora, jeśli w projekcie istnieje powiązany z nim dokument (zazwyczaj: częściowy wniosek o płatność).

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

Projekty

Lista projektów > Dane projektu > Wnioski o zmianę > Realizatorzy

Wniosek o zmianę do FESW.01.08-IZ.00-0032/24 (wersja: 4)

Status projektu: Umowa podpisana
Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu: Projekt testowy AB11

Nazwa beneficjenta: Organizacja Testowa

Identyfikator: NIP - 1588916105

Realizatorzy

Wskazanie na projekt: 10

1 Fundacja "Rodzina"

Nazwa realizatora: Fundacja "Rodzina"

Rolę i identyfikator: NIP 1588916105

Forma prawna: Fundacja

Wielkość przedsiębiorstwa: Mikro

Dane teleadresowe:

Kraj: Polska	Miejscowość: Warszawa (MAZOWIECKIE, WARSZAWA, WARSZAWA)
Ulica: Papieska	Numer budynku: 21
Numer lokalu: 36	Kod pocztowy: 00-210
Telefon: 123456789	E-mail: test@test.pl

Edytuj
Usuń

Rysunek 23 Edycja bloku danych Realizatorzy

Powyżej listy realizatorów znajduje się przycisk **dodaj nowego realizatora**, po wybraniu którego wyświetlony zostaje formularz dodania realizatora, zawierający pola analogiczne jak dla beneficjenta (oprócz pola „Udział innych podmiotów”).

7.2.5 Blok danych Wskaźniki

Na ekranie widnieje lista wskaźników, z podziałem na wskaźniki *produktu* i *rezultatu*. Natomiast po wybraniu przycisku zawierającego trzy kropki, wyświetlone zostają opcje:

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

Rysunek 24 Edycja bloku danych Wskaźniki

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

- Nazwa wskaźnika - pole słownikowe lub pole tekstowe w zależności od typu wskaźnika
- Jednostka pomiaru - pole słownikowe lub pole tekstowe w zależności od typu wskaźnika
- Podział na płeć - zmienna logiczna
- Wartość docelowa wskaźnika K - pole liczbowe
- Wartość docelowa wskaźnika M - pole liczbowe
- Wartość docelowa wskaźnika O - pole liczbowe
- Sposób pomiaru wskaźnika - pole tekstowe

Zakres wyżej opisanych pól różni się w zależności od miejsca wywołania formularza dodania wskaźnika. W przypadku wywołania funkcji **dodania nowego wskaźnika** z poziomu listy wskaźników produktu na formularzu, nie wyświetlą się pola: *wartość bazowa O*, *wartość*

bazowa K , wartość bazowa M . W przypadku wskaźników rezultatu wyświetlany jest pełen zakres pól.

Rysunek 25 Dodanie Wskaźnika

7.2.6 Blok danych Zadania

Na ekranie widnieje lista zadań, a przy każdym z nich, przycisk zawierający trzy kropki, wywołujący opcje:

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

Projekty

Lista projektów > Dane projektu > Wniosek o zmianę > Zadania

Wniosek o zmianę do FESW.01.08-IZ.00-0032/24 (wersja: 4)

Status projektu: ☐ Umowa podpisana
Status wniosku o zmianę: ☐ Roboty

Tytuł projektu: Projekt testowy AMI
Nazwa beneficjenta: Organizacja Testowa
Identyfikator: NIP-198916105

Zadania

Strona 10 z 10

Zadanie 1 Management and coordination

Nazwa zadania	Koszty pośrednie
Management and coordination	Nie
Data rozpoczęcia realizacji zadania	Data zakończenia realizacji zadania
2024-04-30	2024-12-31

Informacje szczegółowe

Suma wydatków w ramach zadania: 1 901 000,00

Stan realizacji zadania: Inicjacja

Koszty pośrednie

Nazwa zadania	Koszty pośrednie
Koszty pośrednie	Tak
Data rozpoczęcia realizacji zadania	Data zakończenia realizacji zadania
2024-04-23	2024-12-31

Rysunek 26 Edycja bloku danych Zadania

Powyżej listy zadań, znajduje się przycisk **dodaj zadanie**, po wybraniu którego wyświetlony zostaje formularz dodania zadania, zawierający następujące pola:

- Nazwa zadania - pole tekstowe
- Opis zadania - pole tekstowe
- Data rozpoczęcia zadania - pole o typie kalendarz
- Data zakończenia zadania - pole o typie kalendarz
- Koszty pośrednie - zmienna logiczna

Rysunek 27 Dodanie Zadania

7.2.7 Blok danych Budżet projektu

Na ekranie wyświetlona zostaje lista kosztów pogrupowanych w ramach zadań. Przy każdym koszcie, po wybraniu przycisku zawierającego trzy kropki, wyświetlają się opcje:

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

Rysunek 28 Edycja bloku danych Budżet projektu

Budżet projektu konstruowany jest zadaniowo, co oznacza, że wszystkie pozycje budżetu odnoszą się do zadań zdefiniowanych w bloku danych *zadania*. Aby uzupełnić blok danych **budżet projektu**, użytkownik musi najpierw dodać zadania do projektu. Każdą pozycję budżetu realizuje beneficjent lub jeden z realizatorów zdefiniowanych w bloku danych *realizatorzy*.

Przy każdym zadaniu, w ramach budżetu projektu, znajdują się przycisk **dodaj nową pozycję kosztu**. Po wybraniu przycisku, wyświetlony zostaje formularz dodania pozycji kosztu. Zakres pól na formularzu oraz reguły uzupełnienia pozycji zależne są od treści uzupełnienia pola *uproszczona metoda rozliczenia* oraz wartości wybranej w polu *rodzaj ryczałtu*.

Opis pól:

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

W momencie zaznaczenia, że dana pozycja budżetowa podlega uproszczonej metodzie rozliczania, pojawiają się dodatkowe pola:

- Rodzaj ryczałtu - lista rozwijalna (stawka ryczałtowa, stawka jednostkowa, stawka ryczałtowa)
- Wysokość stawki - pole liczbowe wyświetlane, gdy wybrano stawkę jednostkową
- Ilość stawek - pole liczbowe wyświetlane, gdy wybrano stawkę jednostkową
- Wysokość stawki ryczałtowa - pole liczbowe i tekstowe wyświetlane, gdy wybrano kwotę ryczałtową

Nazwa	Wykaski ogólny	Wykaski kwalifikacyjne	Dofinansowanie
Zadanie 1 Management and coordination	1 501 000,00	1 501 000,00	1 501 000,00
1.1 Staff Cost	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00
1.2 Travel Costs	500 000,00	500 000,00	500 000,00
1.3 Training	1 000,00	1 000,00	1 000,00
Koszty pośrednie	16 000,00	16 000,00	16 000,00
1 Szkolenie otwarte stacjonarne 1 godzina/osoba - 98,00 PLN	9 800,00	9 800,00	9 800,00
Nazwa			
Szkolenie otwarte stacjonarne 1 godzina/osoba - 98,00 PLN			
Nazwa			
Organizacja Testowa			
Nazwa			
Wykazana metoda liczenia			
Nazwa kategorii limitu			
Limit kosztu	98,00	Limit kosztu	100,00
Wykaski ogólny	9800,00	Wykaski kwalifikacyjne	9800,00
Dofinansowanie	9800,00		
2 Koszty inne niż koszty personelu - 4% od kwalifikowalnych bezpośrednich kosztów personelu (interreg)	5 200,00	5 200,00	5 200,00
3 Koszty wsparcia uczestników	1 000,00	1 000,00	1 000,00

Rysunek 29 Edycja kosztu w ramach Budżetu projektu dla stawki jednostkowej

W przypadku kwot ryczałtowych dodawanych w ramach jednego zadania obowiązują szczegółowe walidacje w związku z limitami. Przykładowo, jeżeli w jednym zadaniu dodane zostaną np. dwie kwoty ryczałtowe:

- jedna z limitem druga bez limitu – poprawnie, zapis możliwy
- jedna z limitem druga z innym limitem - poprawnie, zapis możliwy
- obie z takim samym limitem/limitami – niepoprawnie, blokada zapisu
- obie bez limitu – niepoprawnie, blokada zapisu.

Uwaga! Budżet można również zaimportować z pliku xlsx. W tym celu należy najpierw pobrać i uaktualnić plik z dotychczasowym budżetem. Obie funkcje (eksport / import) stają się dostępne w menu „Zarządzanie projektem” po wejściu w blok danych „Budżet projektu” na wniosku o zmianę.

7.2.8 Blok danych Podsumowanie wydatków

Blok danych **podsumowanie wydatków** jest dostępny również z poziomu wniosku o zmianę, jednak nie ma możliwości jego edycji. W tej sekcji wyświetlane są wyłącznie informacje, będące podsumowaniem budżetu sporządzonego w bloku danych *budżet projektu*.

Wniosek o zmianę do FESW.01.08-IZ.00-0032/24 (wersja: 4)

Status projektu: Umowa podpisana
Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu: Projekt testowy AI/II
Nazwa beneficjenta: Organizacja Testowa
Identyfikator: NIP-1588916105

Podsumowanie wydatków

Podsumowanie budżetu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem w projekcie	1 517 000,00	1 517 000,00	1 517 000,00
Uśrednione metody rozliczenia	16 000,00	16 000,00	16 000,00
Koszty bezpośrednie - razem	1 501 000,00	1 501 000,00	1 501 000,00
Koszty bezpośrednie - udział	98,95 %	98,95 %	98,95 %
Koszty pośrednie - razem	16 000,00	16 000,00	16 000,00
Koszty pośrednie - udział	1,05 %	1,05 %	1,05 %

Kategorie kosztów	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Koszty wsparcia uczestników projektu			
Razem w projekcie	1 501 000,00	1 501 000,00	1 501 000,00
Udział procentowy	98,95 %	98,95 %	98,95 %

Limity	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Pomoc do minimum			
Razem w projekcie	1 502 000,00	1 502 000,00	1 502 000,00
Udział procentowy	99,01 %	99,01 %	99,01 %

Rysunek 30 Podsumowanie wydatków

Blok ten składa się z paneli:

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

Każdy z wymienionych paneli zawiera następujące pozycje:

- Razem w projekcie – suma wartości wszystkich budżetów zadań
- Razem rzeczywiście poniesione – suma wartości wszystkich pozycji budżetu, nieoznaczonych jako ryczałt
- Razem ryczałt – suma wartości wszystkich pozycji budżetu oznaczonych jako ryczałt
- Koszty bezpośrednie razem – suma wartości wszystkich zadań budżetu, nieoznaczonych jako koszty pośrednie
- Koszty bezpośrednie udział – udział % sumy wartości wszystkich zadań budżetu, nieoznaczonych jako koszty pośrednie w wartości *razem* w projekcie

- Koszty pośrednie razem – suma wartości wszystkich zadań budżetu, oznaczonych jako koszty pośrednie
- Koszty pośrednie udział – udział % sumy wartości wszystkich zadań budżetu oznaczonych jako koszty pośrednie w wartości *razem* w projekcie

Nazwy kategorii kosztów i limitów pojawiają się w postaci szarej belki nad każdą raportowaną kategorią kosztów i/lub limitem. Każda z pozycji panelu zawiera następujące pola:

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

7.2.9 Blok danych Źródła finansowania

Nazwa	Wyniski ogółem	Wyniski kwalifikowalne
Dofinansowanie	1 517 000,00	1 517 000,00
Wzrost UE	0,00	0,00
Razem wkład własny	0,00	0,00
Budżet państwa	0,00	0,00
Budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00	0,00
Inne publiczne	0,00	0,00
Prywatne	0,00	0,00
Suma	1 517 000,00	1 517 000,00

Rysunek 31 Edycja bloku danych Źródła finansowania

W ramach edycji bloku **źródła finansowania**, aplikacja wyświetla edytowalny formularz, zawierający następujące pola:

- Dofinansowanie Wo - pole liczbowe

- Dofinansowanie Wk - pole liczbowe
- W tym UE Wo – pole liczbowe
- W tym UE Wk- pole liczbowe
- Razem wkład własny/Wo - pole liczbowe automatycznie uzupełniane jako wydatki ogółem z tytułu wkładu własnego
- Razem wkład własny/Wk - pole liczbowe automatycznie uzupełniane jako wydatki kwalifikowalne z tytułu wkładu własnego
- Budżet państwa/Wk - pole liczbowe
- Budżet jednostek samorządu terytorialnego/Wo - pole liczbowe
- Budżet jednostek samorządu terytorialnego/Wk - pole liczbowe
- Inne publiczne/Wo - pole liczbowe
- Inne publiczne/Wk - pole liczbowe
- Prywatne/Wo - pole liczbowe
- Prywatne/Wk - pole liczbowe
- Suma/Wo - pole liczbowe nieedytowalne, będące sumą wszystkich wydatków ogółem
- Suma/Wk - pole liczbowe nieedytowalne, będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych

W prawym dolnym rogu ekranu znajdują się przyciski:

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

7.2.10 Blok danych Charakterystyka

Uwaga! Mimo że ten blok danych jest technicznie edytowalny dla Beneficjenta, za prawidłowość danych wewnątrz niego odpowiada instytucja i to ona co do zasady powinna je modyfikować. Beneficjent nie powinien zatem edytować wniosku o zmianę w tym zakresie bez wcześniejszej konsultacji z instytucją.

Rysunek 32 Edycja bloku danych Charakterystyka

W ramach edycji bloku **charakterystyka**, aplikacja wyświetla edytowalny formularz z następującymi polami:

- Typ projektu – lista rozwijalna
- Operacja strategicznego znaczenia – zmienna logiczna
- Powiązanie ze strategiami – pole słownikowe
- Projekt hybrydowy (partnerstwo publiczno-prywatne)¹ – zmienna logiczna
- Grupa projektów – zmienna logiczna

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

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

- Numer grupy projektów – pole tekstowe
- Projekt grantowy – zmienna logiczna
- Instrumenty finansowe – zmienna logiczna
- Projekt rozliczany wnioskami częściowymi – zmienna logiczna
- Niestandardowy sposób rozliczania z KE – pole słownikowe
- Pomoc publiczna – pole słownikowe

7.2.11 Blok danych Klasyfikacja

Uwaga! Mimo że ten blok danych jest technicznie edytowalny dla Beneficjenta, za prawidłowość danych wewnątrz niego odpowiada instytucja i to ona co do zasady powinna je modyfikować. Beneficjent nie powinien zatem edytować wniosku o zmianę w tym zakresie bez wcześniejszej konsultacji z instytucją.

Rysunek 33 Edycja bloku danych Klasyfikacja

W ramach edycji bloku **klasyfikacja**, aplikacja wyświetla edytowalny formularz, zawierający następujące pola:

- Zakres interwencji - pole słownikowe

- Forma wsparcia - pole słownikowe
- Rodzaj działalności gospodarczej - pole słownikowe
- Realizacja instrumentów terytorialnych - pole słownikowe
- Wymiar płci - pole słownikowe

7.2.12 Blok danych Proces oceny

Uwaga! Mimo że ten blok danych jest technicznie edytowalny dla Beneficjenta, za prawidłowość danych wewnątrz niego odpowiada instytucja i to ona co do zasady powinna je modyfikować. Beneficjent nie powinien zatem edytować wniosku o zmianę w tym zakresie bez wcześniejszej konsultacji z instytucją.

Rysunek 34 Edycja bloku danych Proces oceny

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

Opis pól edytowalnych:

- Data złożenia - pole typu kalendarz
- Data rozpoczęcia oceny - pole typu kalendarz

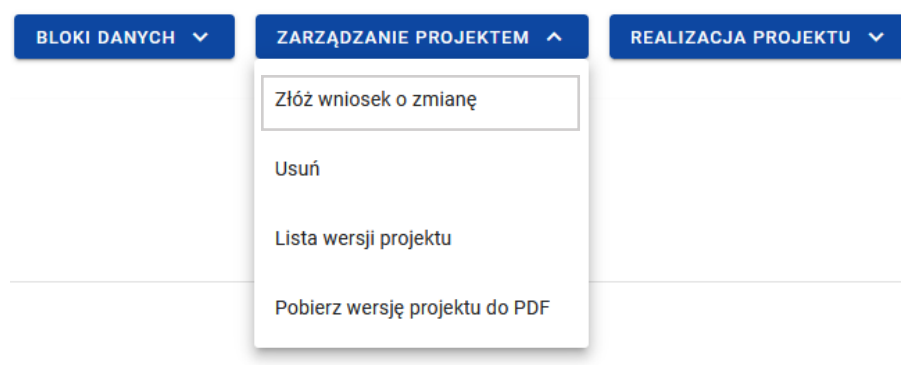
- Data zakończenia oceny - pole typu kalendarz
- Data decyzji o wyborze - pole typu kalendarz

Opis pól wyświetlanych poglądowo, bez możliwości edycji:

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

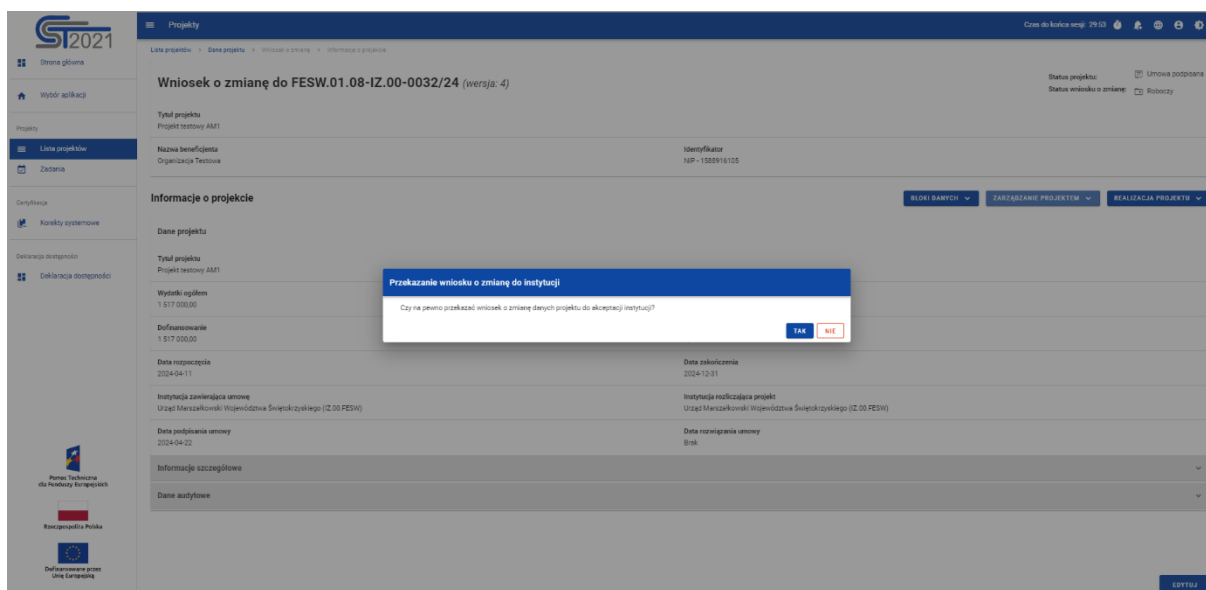
7.3 Złożenie wniosku o zmianę

Kiedy upewnisz się, że zakończyłeś edycję **wniosku o zmianę**, przekaż go do akceptacji instytucji (którą jest podmiot wskazany w danych projektu jako *instytucja zawierająca umowę*). Aby to zrobić wejdź na **wniosek o zmianę** i wybierz w menu *zarządzanie projektem* funkcję „Złóż wniosek o zmianę”.



Rysunek 35 Złożenie wniosku o zmianę

Pojawi się komunikat z prośbą o potwierdzenie przekazania wniosku. Po potwierdzeniu wniosek zostanie przesłany do akceptacji.

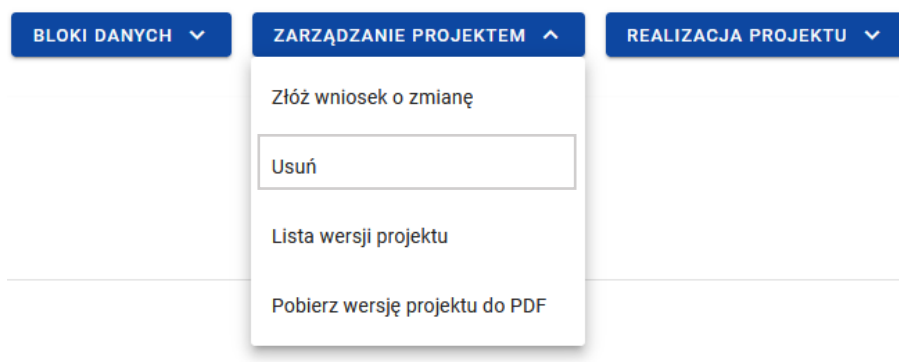


Rysunek 36 Komunikat przekazania wniosku o zmianę

7.4 Usunięcie wniosku o zmianę

Usuń to funkcja dostępna dla wniosku o zmianę znajdującego się w statusie innym niż „Przekazany do akceptacji”, „Zaakceptowany” lub „Odrzucony”.

Aby usunąć wniosek o zmianę, wybierz w menu *zarządzanie projektem* funkcję „Usuń”.



Rysunek 37 Usunięcie wniosku o zmianę

8 Dokumenty

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

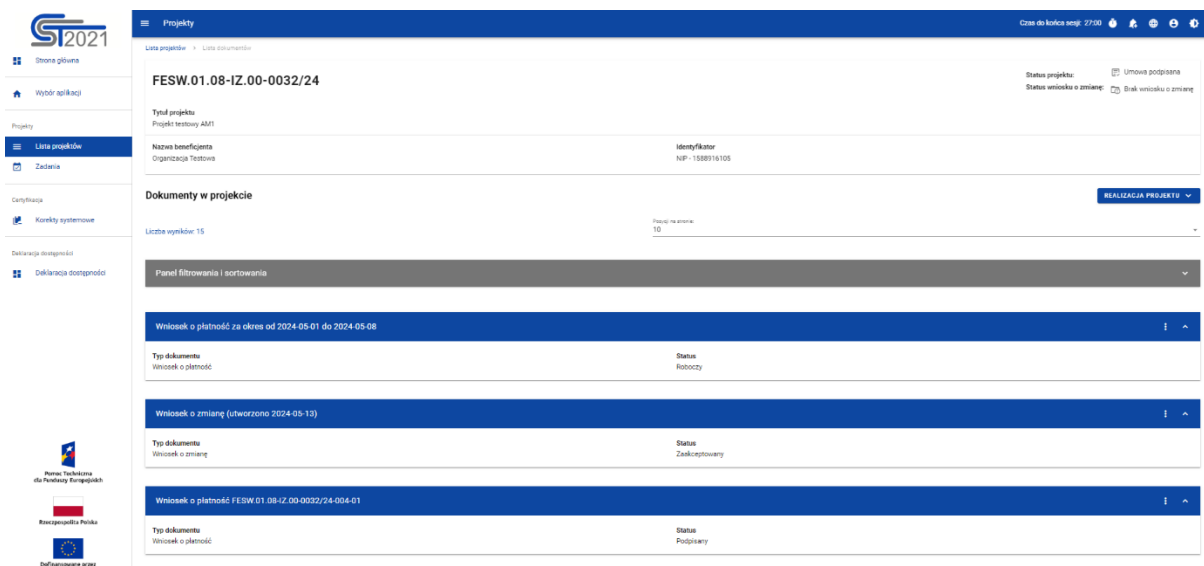
Najważniejszą czynnością wykonywaną w tym module jest tworzenie i podpisywanie umów i aneksów. W przypadku wyboru ścieżki podpisu elektronicznego w systemie, Instytucja tworzy dokument, dołącza załączniki oraz przekazuje Beneficjentowi (Beneficjent podpisuje pierwszy oraz przekazuje z powrotem do Instytucji). Alternatywnie, dokument zarówno umowy jak i aneksu, może zostać oznaczony jako „podpisany” przez pracownika Instytucji. Odbywa się to poprzez wyświetlenie szczegółów dokumentu, rozpoczęcie jego edycji oraz wprowadzenie daty podpisania.

8.1 Lista dokumentów

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

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

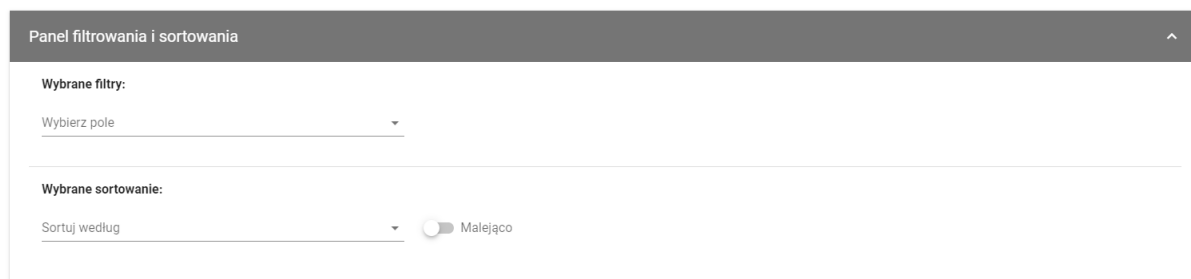
Na karcie *Listy dokumentów* zawarte zostały podstawowe informacje o dokumencie tj.: *Numer dokumentu* (widoczny na belce), *Projekt*, *Typ dokumentu*, *Status*, *Utworzony przez*, *Data utworzenia*, *Data ostatniej zmiany*.



Rysunek 38 Lista dokumentów

Pozostałe elementy widoku to:

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



Rysunek 39 Panel filtrowania i sortowania dokumentów

Pole **Sortuj według** służy do wprowadzenia nazwy pola, po którym będą sortowane dokumenty.

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

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

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

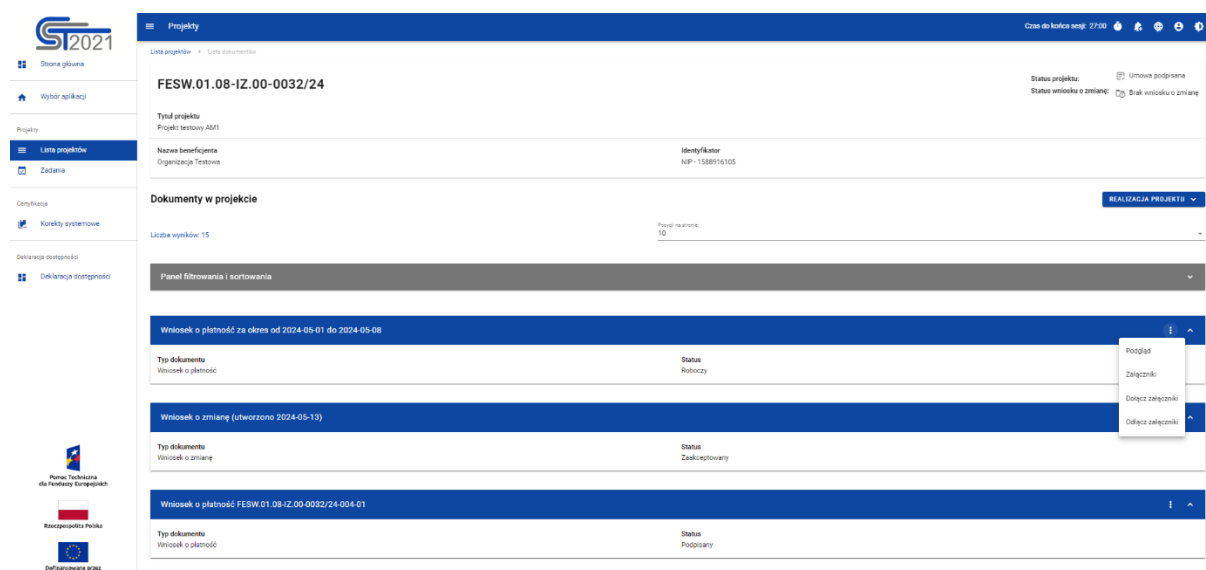
Wybierz pole pozwala na wskazanie pola **Dokumentu**, na podstawie którego zostanie przeprowadzone filtrowanie. **Warunek** określa kryteria porównania. W zależności od rodzaju wybranego pola **Warunek** może przyjmować wartości: **Mniejsze, Większe, Równe, Zawiera**. Sekcja **Wartość** określa do jakiej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

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

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

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

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



Rysunek 40 Akcje na liście dokumentów

Dostępne akcje:

- Podgląd metryki dokumentu – pozwala na wyświetlenie szczegółów dokumentu
- Załączniki – pozwala na sprawdzenie listy załączników dla wybranego dokumentu
- Dołącz / odłącz załącznik

8.2 Podgląd Umowy

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

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

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

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

Dokument 1		ZARZĄDZANIE PROJEKTEM
Umowa/Aneks (typ dokumentu)		
Status Podpisany	Data podpisania 01.02.2021	
Data rozwiązania 13.12.2021		
Załączniki do dokumentu		
Nazwa załącznika Załącznik 123	Typ Typ	
Wskazanie na plik Plik		
Informacje o podpisie elektronicznym		
Osoba podpisująca Imię Nazwisko	Status Podpisany	
Wystawca certyfikatu Imię Nazwisko	Data złożenia podpisu 01.01.2021	
Data realizacji podpisu 12.12.2021	Rodzaj podpisu Elektroniczny	
Data ważności certyfikatu 12.12.2021		
Dane audytowe		
Utworzony przez Imię Nazwisko	Kto modyfikował Imię Nazwisko	
Data utworzenia 01.03.2021	Data ostatniej modyfikacji 06.05.2021	

Rysunek 41 Podgląd metryki dokumentu

8.3 Modyfikacja umowy

Jako Beneficjent, jeśli masz rolę z odpowiednim uprawnieniem, możesz dodawać i odwiązywać załączniki do umowy lub aneksu, który ma status „Roboczy”. Pamiętaj jednak, że za przygotowanie dokumentu odpowiada instytucja, więc nie rób tego bez porozumienia z nią. Jeśli dodasz tylko potrzebne załączniki do katalogu załączników projektu, instytucja będzie mogła sama dowiązać je do umowy lub aneksu.



Rysunek 42 Podgląd listy akcji załączników do dokumentu

8.4 Podgląd Aneksu

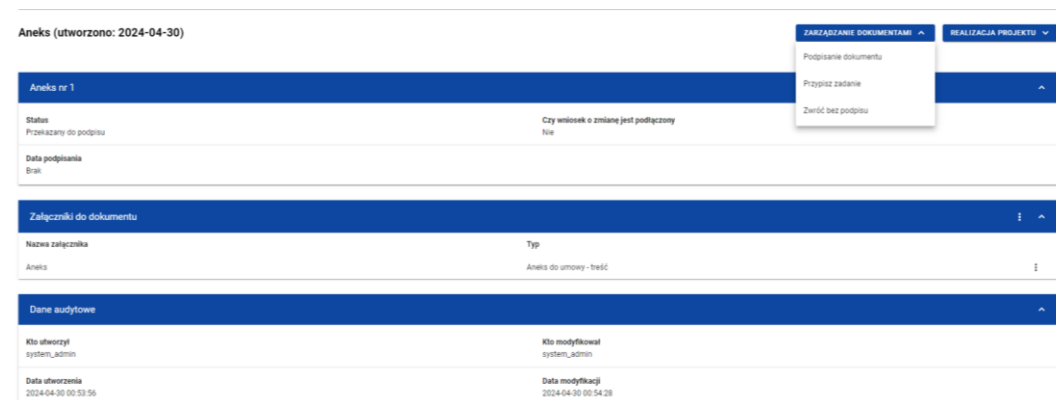
Ekran *Podglądu Aneksu* wywoływany jest na Liście dokumentów przez przycisk akcji zawierający trzy kropki **Podgląd** dla dokumentu o typie Aneks.

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

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

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

Przy podglądzie Aneksu w menu Zarządzanie dokumentami pojawiają się dodatkowe funkcje dotyczące tego dokumentu: usunięcie, przekazanie do podpisu, zwrot do innej osoby lub podmiotu oraz przejście do podglądu wersji projektu odpowiadającej danemu aneksowi (jeśli ustawiono powiązanie aneksu z wnioskiem o zmianę).

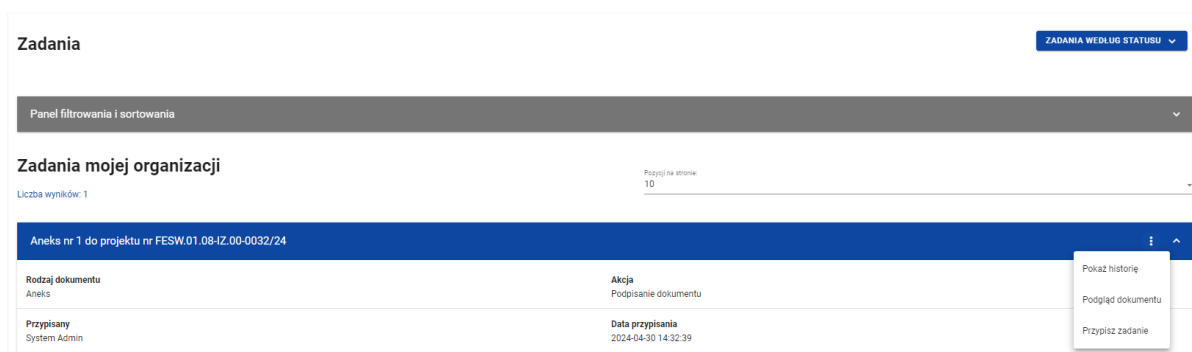


Rysunek 43 Podgląd metryki dokumentu o typie Aneks

8.5 Podpisanie dokumentu

O tym, że dokument oczekuje na podpisanie, dowiesz się z maila z informacją, że dla Ciebie lub dla Twojej organizacji zostało utworzone zadanie podpisania umowy lub aneksu.

Na liście zadań znajdź to właściwe i wybierz przekierowanie na podgląd powiązanego dokumentu.



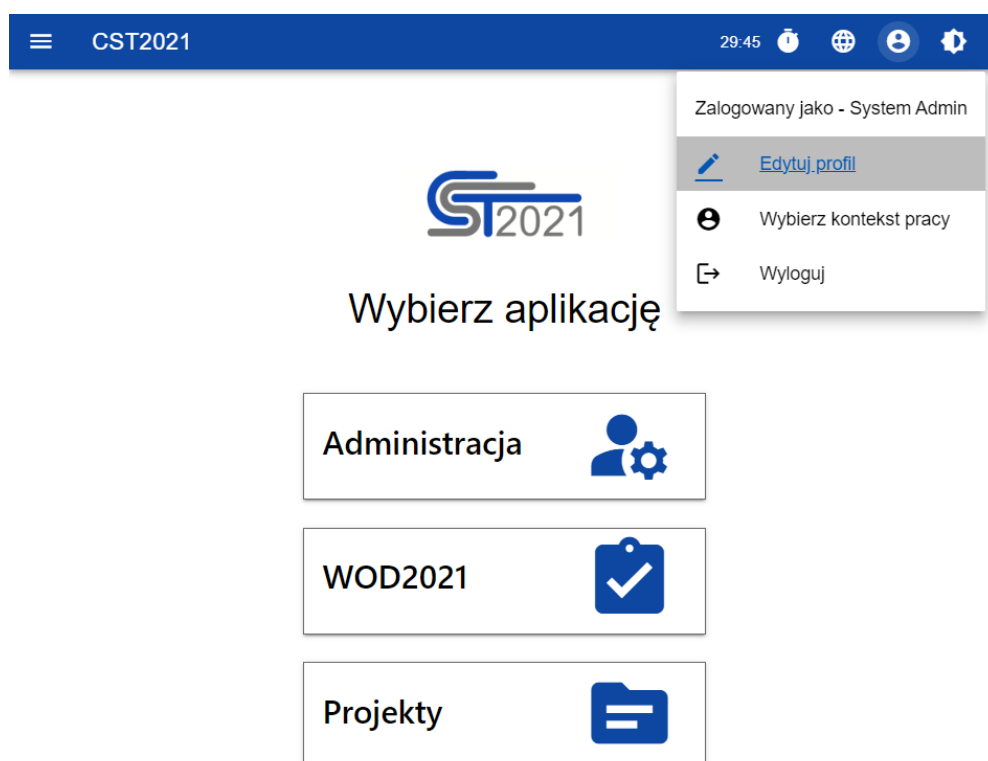
Rysunek 44 Przejście z zadania do dokumentu

Następnie, będąc w widoku szczegółów dokumentu, w menu *Zarządzanie projektem* kliknij przycisk **Podpisanie dokumentu**.

Abyś mógł złożyć podpis, na Twoim komputerze powinno być zainstalowane oprogramowanie jego dostawcy (umożliwiające składanie go poza aplikacją). Ponadto, jeśli to Twój pierwszy podpis składany w SL2021 Projekty, zobaczysz komunikat z informacją, że należy pobrać dla przeglądarki rozszerzenie Szafir SDK WEB. Kliknij na link w komunikacie, aby je zainstalować.

Aplikacja dopuszcza tylko podpisywanie załączników w formacie PDF. Jeżeli z umową lub aneksem powiązane są załączniki w innych formatach, system zaprezentuje ich listę oraz odrzuci próbę podpisu.

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



Rysunek 45 Dostęp do funkcji edycji profilu

Po kilku minutach od uzupełnienia numeru PESEL wróć na podgląd dokumentu i wybierz funkcję podpisania.

Aneks (utworzono: 2024-04-30)

Aneks nr 1	
Status	Czy wniosek o zmianę jest podłączony
Przekazany do podpisu	Nie
Data podpisania	Brak

Załączniki do dokumentu	
Nazwa załącznika	Typ
Aneks	Aneks do umowy - treść

Dane audytowe	
Kto utworzył	Kto modyfikował
system_admin	system_admin
Data utworzenia	Data modyfikacji
2024-04-30 00:53:56	2024-04-30 00:54:28

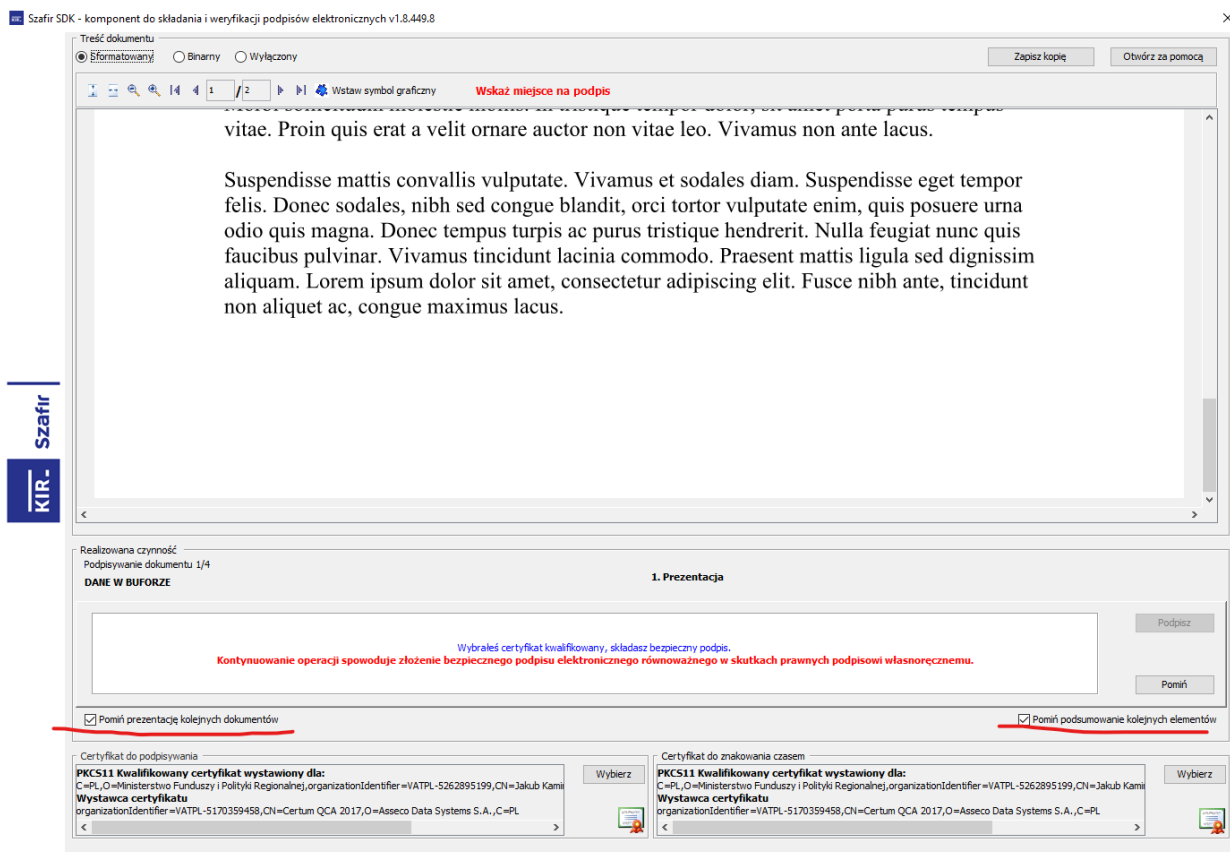
ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI | REALIZACJA PROJEKTU

Podpisanie dokumentu
Przejdź zadanie
Zwróć bez podpisu

Rysunek 46 Dostęp do funkcji dokumentu

Pojawi się okno do składania podpisu. Zwróć uwagę na następujące elementy:

- 1) U dołu okna widać certyfikat z podłączonej do komputera karty kryptograficznej. Powinien zostać znaleziony automatycznie przez aplikację. Jeśli nie widzisz danych właściwego certyfikatu, kliknij przycisk Wybierz i podążaj za dalszymi instrukcjami na ekranie.
- 2) W oknie został otworzony pierwszy załącznik do podpisywanego dokumentu. Na pasku u góry okna przejdź do właściwej strony oraz przewiń widok strony we właściwe miejsce. Trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy narysuj prostokąt, w którym na dokumencie pojawi się graficzna reprezentacja podpisu. **Uwaga! Jeśli prostokąt będzie zbyt mały, przycisk „Podpisz” nie uaktywni się.**
- 3) Zanim klikniesz przycisk „Podpisz” zastanów się, czy chcesz umieścić graficzną reprezentację na kolejnych podpisywanych załącznikach. W przykładzie na poniższym obrazku widać, że jesteśmy na pierwszym załączniku z trzech podpisywanych (czwartym jest cały dokument). **Uwaga! Aplikacja zakłada, że chcesz umieścić graficzną reprezentację tylko na pierwszym załączniku. Jeśli chcesz, żeby była widoczna także na kolejnych, odznacz checkbox „Pomiń prezentację kolejnych elementów” w lewym dolnym rogu okna.**

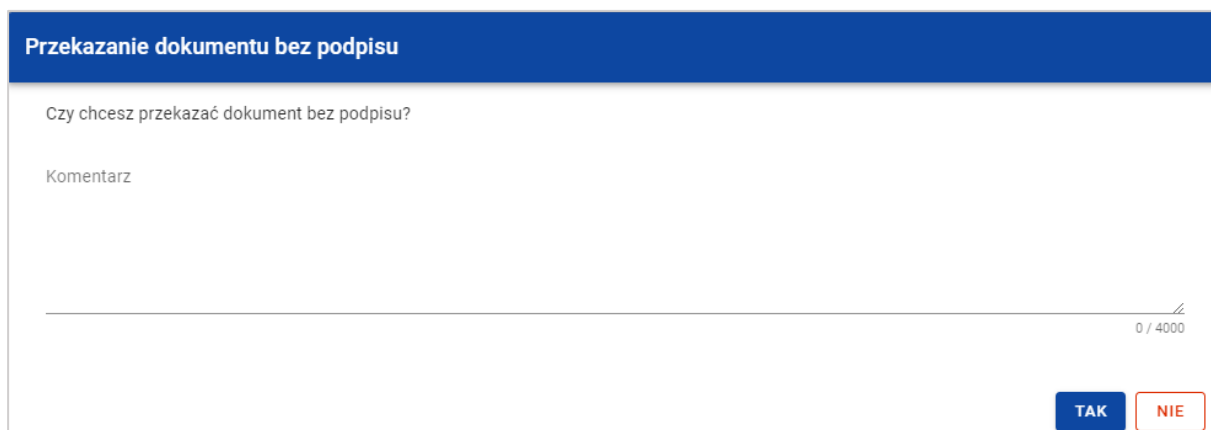


Kiedy klikniesz przycisk „Podpisz”, aplikacja poprosi o wpisanie PIN-u do karty kryptograficznej. Jeśli checkbox pominięcia prezentacji jest zaznaczony, podpisywanie kolejnych załączników wykona się automatycznie, jeśli nie – na każdym kolejnym załączniku musisz wybrać miejsce podpisu. Po podpisaniu wszystkich załączników wyświetli się komunikat o zakończeniu procesu podpisywania.

Czynność podpisania dokumentu odkłada się w historii zadania. W katalogu załączników aplikacja dodaje podpisane pliki, zachowując również ich niepodpisane wersje.

8.6 Zwrot dokumentu bez podpisu

Zamiast podpisać dokument możesz go zwrócić do osoby/organizacji, od której otrzymałeś to zadanie. Aby to zrobić, będąc w widoku szczegółów dokumentu, w menu *Zarządzanie dokumentem* kliknij przycisk **Zwróć bez podpisu**.



Przekazanie dokumentu bez podpisu

Czy chcesz przekazać dokument bez podpisu?

Komentarz

0 / 4000

TAK **NIE**

Rysunek 47 Okno przekazania dokumentu bez podpisu

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

Czynność zwrotu dokumentu bez podpisu odkłada się w historii zadania.

8.7 Podgląd wniosku o zmianę

Na liście dokumentów można wywołać podgląd metryki (metadanych) wniosku o zmianę. Jest to możliwe, ponieważ wniosek o zmianę jest dokumentem, jednak ta funkcjonalność nie ma znaczenia biznesowego, wszystkie znaczące czynności dotyczące wniosków o zmianę wykonują się z innych miejsc aplikacji. W szczególności, biznesowego znaczenia nie ma widoczna na ekranie możliwość dowiązywania załączników do tego dokumentu.

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

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

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

Wniosek o zmianę (utworzono: 2024-04-30)

ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI

REALIZACJA PROJEKTU

Wniosek o zmianę

Status

Roboczy

Numer wersji projektu

3

Załączniki do dokumentu

Nazwa załącznika

Typ

Brak danych

Dane audytowe

Kto utworzył

agatest2

Kto modyfikował

agatest2

Data utworzenia

2024-04-30 01:46:28

Data modyfikacji

2024-04-30 01:46:28

Rysunek 48 Podgląd metryki dokumentu Wniosek o zmianę

8.8 Usunięcie Wniosku o zmianę

Aby całkowicie usunąć roboczy wniosek o zmianę, wybierz z poziomu Podglądu metryki dokumentu przycisk **Usuń dokument** w menu Zarządzanie dokumentami.

Nie można usuwać wniosków przekazanych do akceptacji, zaakceptowanych lub odrzuconych.

Wniosek o zmianę (utworzono: 2024-04-30)

ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI

REALIZACJA PROJEKTU

Wniosek o zmianę

Usuń dokument

Przejdź do powiązanego wniosku o zmianę

Status

Roboczy

Numer wersji projektu

3

Załączniki do dokumentu

Nazwa załącznika

Typ

Brak danych

Dane audytowe

Kto utworzył

agatest2

Data utworzenia

2024-04-30 01:46:28

Kto modyfikował

agatest2

Data modyfikacji

2024-04-30 01:46:28

Rysunek 49 Usunięcie Wniosku o zmianę

Po potwierdzeniu na komunikacie z ostrzeżeniem dokument zostanie usunięty.

9 Załączniki

Załączniki to wydzielony obszar na pliki związane z realizacją projektu, zamieszczane przez instytucję, beneficjenta lub realizatorów.

9.1 Katalog załączników

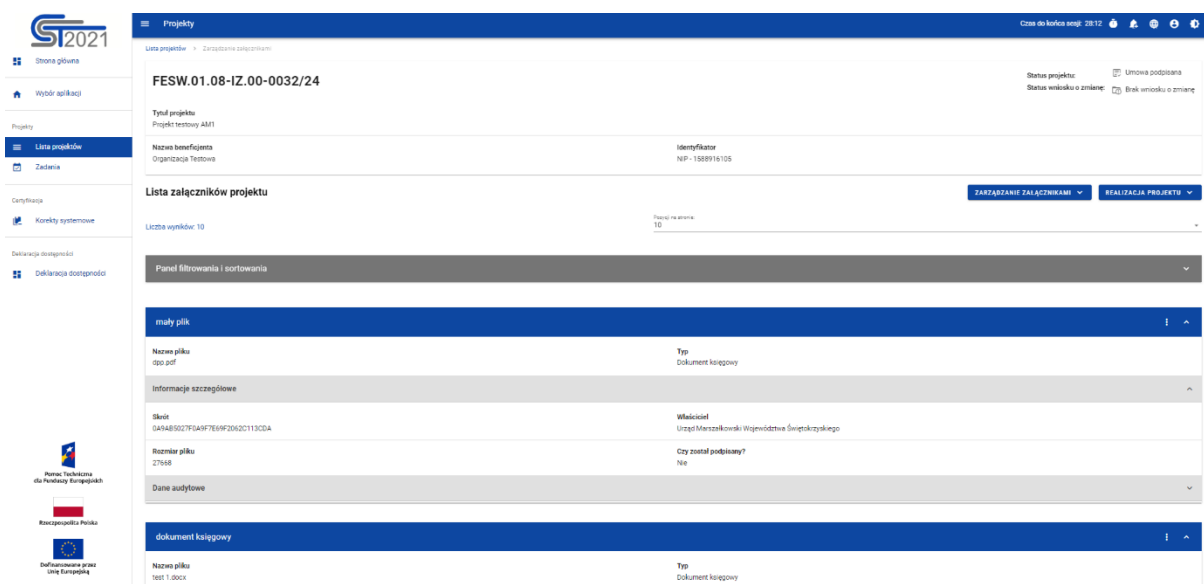
Katalog załączników możesz otworzyć z *Listy projektów* przez przycisk na liście projektów **Załączniki** lub z poziomu *Szczegółów projektu* poprzez przycisk **Załączniki** w menu Realizacja projektu.

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

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

Pole „Właściciel” wskazuje na podmiot, który zamieścił załącznik i w związku z tym jest uprawniony do jego modyfikacji lub usunięcia.

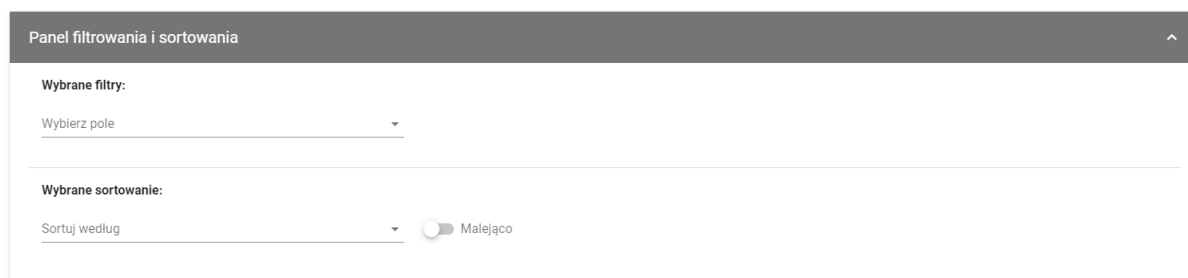
Sekcja Dane audytowe zawiera pola: *Kto dodał*, *Data dodania*, *Kto modyfikował*, *Data ostatniej zmiany*.



Rysunek 50 Lista załączników

Pozostałe elementy widoku to:

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



Rysunek 51 Panel filtrowania i sortowania załączników

Pole **Sortuj według** służy do wprowadzenia nazwy pola, po którym będą sortowane załączniki.

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

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

Pierwszy filtr dodawany jest bezpośrednio w polu pod napisem Wybrane filtry. Możliwość dołączenia kolejnych filtrów jest dostępna poprzez kliknięcie na przycisku **Dodaj Filtr**, który

pojawia się po wprowadzeniu pierwszego filtru. Filtr stanowi wyrażenie składające się z trzech pól panelu filtrowania.

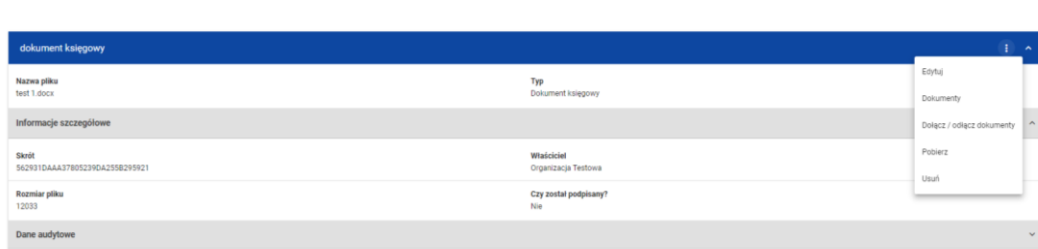
Wybierz pole pozwala na wskazanie pola **Załącznika**, po którym ma być przeprowadzone filtrowanie. **Warunek** określa kryteria porównania. W zależności od rodzaju wybranego pola **Warunek** może przyjmować wartości: **Mniejsze, Większe, Równe, Zawiera**. Sekcja **Wartość** określa do jakiej wartości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

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

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

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

Akcje na liście załączników wywołujemy przez przycisk w formie trzech kropek po prawej stronie projektu na liście.



Rysunek 52 Akcje na liście załączników

Dostępne akcje:

- Edycja metadanych,
- Dokumenty* – pokazuje listę dokumentów, do których załączony jest dany plik
- Dodanie / usunięcie powiązań załącznika z dokumentami
- Pobierz* – pozwala na pobranie załącznika
- Usuń* – pozwala na usunięcie załącznika
- Obejrzenie listy projektów, w których zamieszczono ten sam załącznik, tj. plik o takim samym skrócie kryptograficznym (funkcja dostępna tylko dla instytucji).

9.2 Modyfikacja załącznika

Ekran *Modyfikacji załącznika* uruchomisz w Katalogu załączników przyciskiem **Edytuj** na liście akcji pod trzema kropkami na karcie danego załącznika.

The screenshot shows a web form titled 'dokument księgowy'. It contains several input fields and a table. The 'Nazwa pliku' field has the value 'test 1.docx'. The 'Typ' dropdown is set to 'Dokument księgowy'. The 'Właściciel' field shows 'Organizacja Testowa'. The 'Rozmiar pliku' field shows '12033'. The 'Czy został podpisany?' field shows 'Nie'. At the bottom right, there are two buttons: 'ZAPISZ' (blue) and 'ANULUJ' (red). A blue circular button with an upward arrow is also visible on the right side.

Rysunek 53 *Modyfikacja załącznika*

Możesz edytować następujące dane załącznika:

- Nazwa załącznika
- Plik załącznika
- Typ
- Informacja czy załącznik został udostępniony realizatorom.

The screenshot shows a web form titled 'dokument księgowy'. It contains several input fields and a table. The 'Nazwa pliku' field has the value 'dokument księgowy.docx'. The 'Typ' dropdown is set to 'Dokument księgowy'. The 'Skrót' field shows 'C1E0607F1AA0A208D01D262D9E5620'. The 'Właściciel' field shows 'testWniioskodawcaUtrzymanie'. The 'Rozmiar pliku' field shows '12042'. The 'Czy został podpisany?' field shows 'Nie'. There is a toggle switch for 'Udostępniony realizatorom'. At the bottom, there is a table with audit data.

Dane audytowe	
Kto dodał	system_admin
Data dodania	2024-04-30 14:57:57
Kto modyfikował	system_admin
Data ostatniej zmiany	2024-04-30 14:57:57

Rysunek 54 *Edycja atrybutów załącznika*

Pozostałe dane załącznika są jedynie prezentowane, bez możliwości edycji.

Modyfikacja danych załącznika jest zablokowana dla załączników powiązanych z dokumentem posiadającym datę podpisania lub wysłaną korespondencją.

9.3 Dowiązanie załącznika do dokumentu

Możesz rozpocząć dowiązywanie załącznika do dokumentu z poziomu katalogu załączników lub z podglądu dokumentu w sekcji Załączniki do dokumentu. W pierwszym przypadku będziesz wybierać dokumenty do powiązania z załącznikiem; w drugim – załącznik do powiązania z dokumentem, czego efekt końcowy będzie taki sam.

Wniosek o zmianę (utworzono: 2024-04-30)

ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI REALIZACJA PROJEKTU

Wniosek o zmianę

Status: Roboczy

Numer wersji projektu: 3

Załączniki do dokumentu

Nazwa załącznika	Typ
Brak danych	

Załączniki
Dodaj załącznik
Dowiązaj załącznik

Dane audytowe

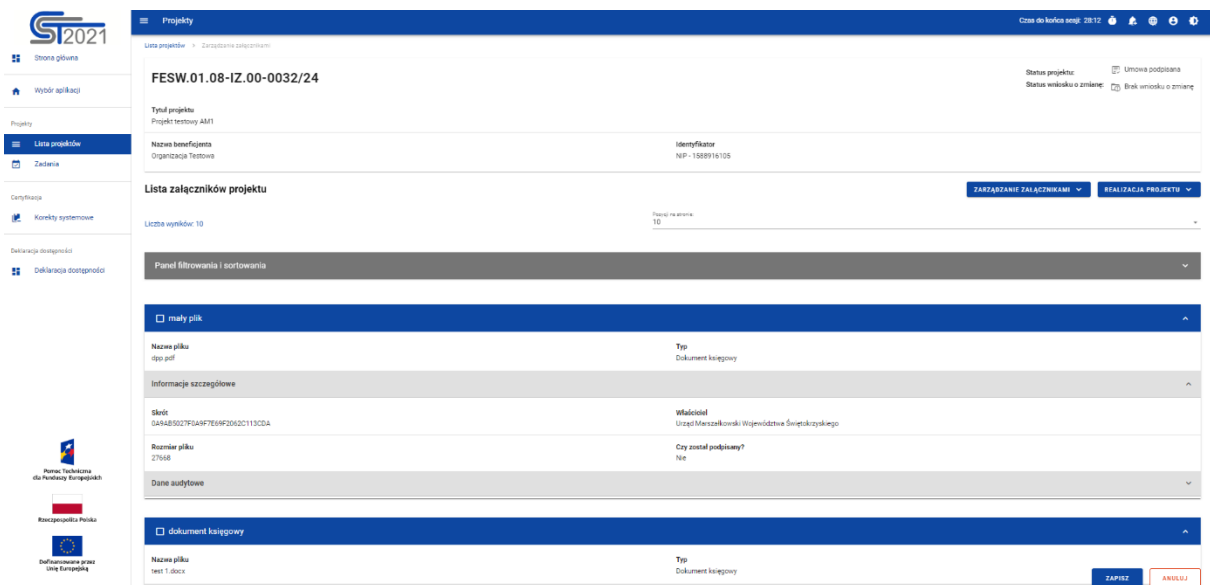
Kto utworzył: apatek12	Kto modyfikował: apatek12
Data utworzenia: 2024-04-30 01:46:28	Data modyfikacji: 2024-04-30 01:46:28

Rysunek 55 Dowiązanie załącznika do dokumentu

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

Pod listą załączników widnieją przyciski:

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



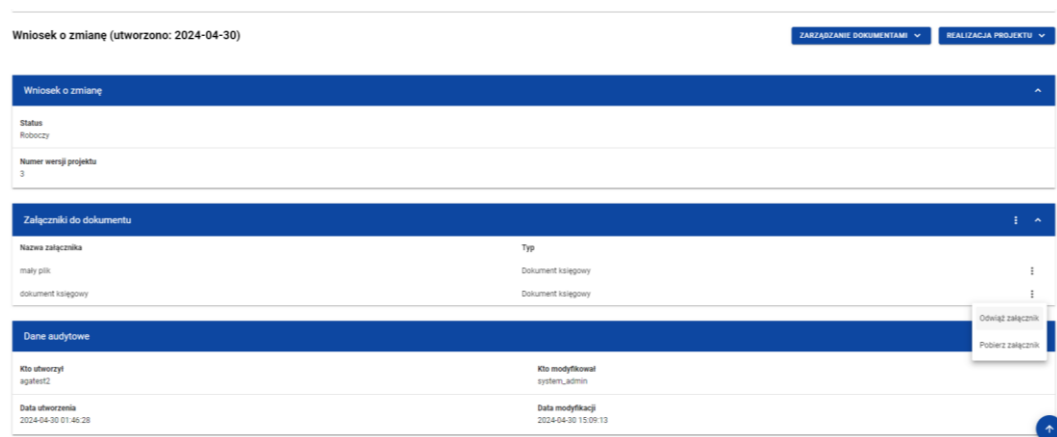
Rysunek 56 Wybranie załączników do dowiązania.

Po zapisie zostaniesz przeniesiony do widoku Podglądu dokumentu.

9.4 Odwiązywanie załącznika od dokumentu

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

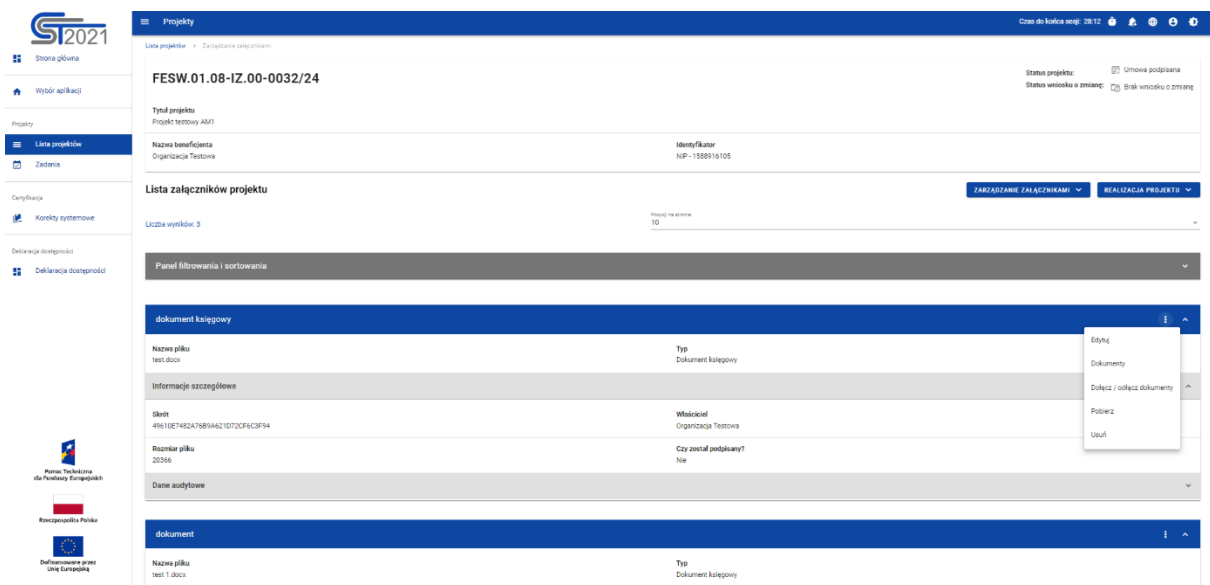
- Katalogu załączników poprzez wybranie akcji Dołącz/odłącz dokumenty przy konkretnym załączniku
- Podglądu dokumentu w sekcji Załączniki do dokumentu.



Rysunek 57 Odwiązywanie załącznika

9.5 Usunięcie załącznika

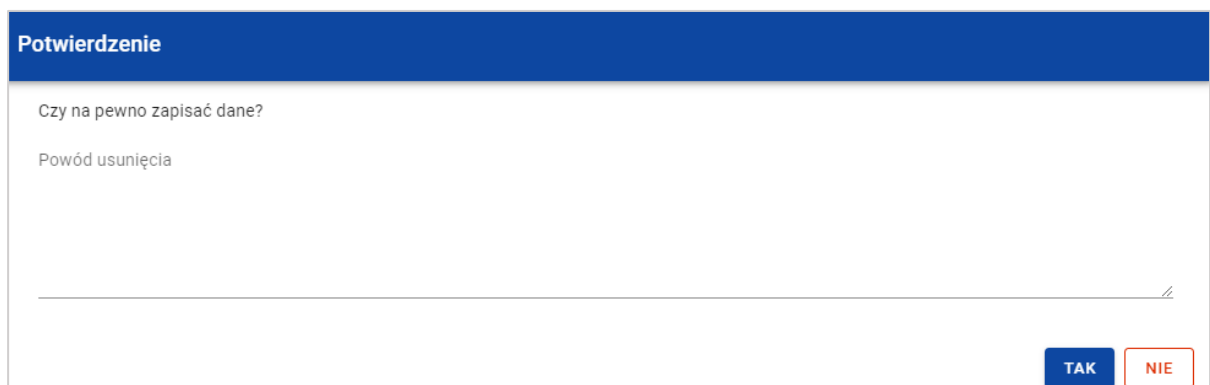
Funkcja *Usunięcia załącznika* wywoływana jest z poziomu Listy załączników przyciskiem akcji **Usuń** umiejscowionym na liście akcji pod trzema kropkami.



Rysunek 58 Usunięcie załącznika

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

Jeśli załącznik jest już powiązany z jakimś dokumentem lub wysłaną wiadomością, konieczne jest wcześniejsze usunięcie takiego powiązania.



Rysunek 59 Komunikat z potwierdzeniem usunięcia załącznika

Beneficjent nie może usuwać (ani odwiązywać) załączników powiązanych z dokumentami przekazanymi do podpisu lub posiadającymi datę podpisania.

9.6 Dodanie załącznika z poziomu katalogu załączników

Przycisk ***Dodaj załącznik*** znajduje się w u góry listy załączników w menu Zarządzanie załącznikami.

Wybór przycisku uruchamia panel, na którym należy wybrać plik z dysku oraz uzupełnić dane takie jak m.in. nazwa i typ załącznika.

Lista niedozwolonych rozszerzeń: '.ade', '.adp', '.bat', '.chm', '.cmd', '.com', '.cpl', '.exe', '.dll', '.hta', '.ins', '.isp', '.jar', '.jse', '.lib', '.lnk', '.mde', '.msc', '.msp', '.mst', '.pif', '.scr', '.sct', '.shb', '.sys', '.vb', '.vbe', '.vbs', '.vxd', '.wsc', '.wsf', '.wsh'.

Nie jest dozwolone dodawanie plików wykonywalnych.

Maksymalny rozmiar pliku dodawanego z dysku lokalnego nie może przekroczyć 50Mb.

10 Zarządzanie użytkownikami

Aby przedstawiciel Beneficjenta lub Realizatora mógł w imieniu danego podmiotu zarządzać uprawnieniami użytkowników do danego projektu, pracownik instytucji musi najpierw wskazać go jako zarządzającego projektem. Czynność ta ma dwa główne etapy:

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

10.1 Rejestracja własnego konta

Jeżeli pracownik instytucji wskazał Twój adres email jako zarządzającego projektem a nie masz jeszcze konta w systemie CST2021, otrzymasz wiadomość podobną do poniższej:

*Szanowny Użytkowniku,
w aplikacji SL2021 beneficjenci oraz realizatorzy projektów sami zarządzają uprawnieniami do projektów w swoich organizacjach.
Poniższy link umożliwi Ci, jako posiadaczowi tego adresu email, zarejestrowanie się w aplikacji jako osoba zarządzająca uprawnieniami innych osób w ramach podmiotu Pomorska Regionalna Organizacja Turystyczna do projektu STHB.01.02-IP.01-0002/23:
<https://projekty-test.cst2021.gov.pl/auth/register?token=eK/LJ1oUY0+klWoGNh0wcw==>*

*W razie wątpliwości skontaktuj się z opiekunem projektu po stronie instytucji.
Wiadomość wysłano automatycznie – prosimy na nią nie odpowiadać.
Z wyrazami szacunku,
Zespół Centralnego Systemu Teleinformatycznego CST2021*

Kliknij link otrzymany w mailu lub skopiuj go do przeglądarki. Uzupełnij formularz rejestracyjny. Kiedy się zarejestrujesz, pracownik instytucji otrzyma maila z informacją o tym i będzie mógł dokończyć przyznanie Ci uprawnień.

Jeśli miałeś już konto w CST2021, nie musisz czekać na kolejny krok pracownika instytucji – możesz od razu się zalogować i pracować w tym projekcie.

10.2 Zarządzanie osobami uprawnionymi

Jeśli otrzymałeś rolę Zarządzającego, możesz obejrzeć listę osób uprawnionych do projektu – wybierz opcję *Zarządzanie Użytkownikami* w menu *Zarządzaniu projektem*.

Z poziomu tej listy możesz dodawać nowe osoby uprawnione, zmieniać im zakres uprawnień oraz blokować i odblokować dostęp do projektu.

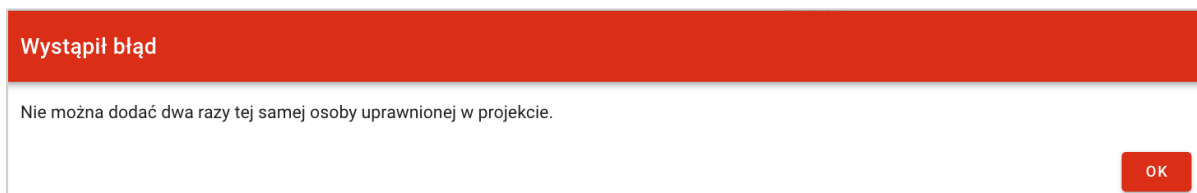
10.2.1 Lista osób uprawnionych

Każda karta na liście zawiera podstawowe informacje o Użytkowniku tj.: *Nazwa Użytkownika* (widoczna na belce), *Nazwa reprezentowanego podmiotu*, *Imię*, *Nazwisko*, *e-mail*, *Status*, przyznane role oraz dane audytowe.

W menu Zarządzanie projektem widać przycisk **Dodaj uprawnionego użytkownika**, który uruchamia formularz wprowadzania danych nowego użytkownika

Uwaga:

Nie można dwukrotnie dodać osoby uprawnionej o tym samym adresie email w tym samym projekcie do tego samego podmiotu. System zweryfikuje czy użytkownik z danym mailem już został dodany i wyświetli komunikat błędu.



Rysunek 60 Komunikat z błędem informujący o braku możliwości ponownego dodania osoby uprawnionej

Projekty

Lista projektów > Zarządzanie użytkownikami

FESW.01.08-IZ.00-0032/24

Status projektu: Umowa podpisana
Status wniosku o zmianę: Brak wniosku o zmianę

Tytuł projektu: Projekt testowy AM1
Nazwa beneficjenta: Organizacja Testowa
Identyfikator: NIP-123456789

Lista uprawnionych użytkowników

Stan: 10

Janina Nowak

E-mail: janina@nowak.pl	Login: JANINOW
Imię: Janina	Nazwisko: Nowak
Nazwa Podmiotu: Organizacja Testowa	Status: aktywny
Role	
Dane audytowe	

Jan Kowalski

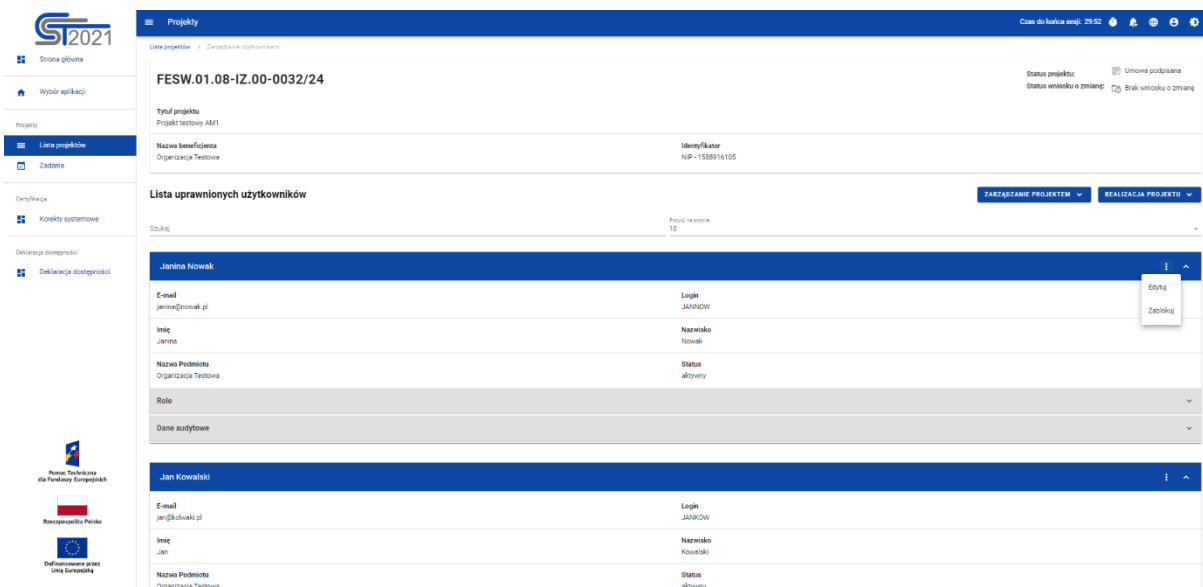
E-mail: jan@kowalski.pl	Login: JANIKOW
Imię: Jan	Nazwisko: Kowalski
Nazwa Podmiotu: Organizacja Testowa	Status: aktywny

Rysunek 61 Lista akcji w zarządzaniu projektem w widoku listy uprawnionych użytkowników

Możesz zarządzać użytkownikami poprzez rozwijalną listę akcji dostępną pod przyciskiem w formie trzech kropek na belce z danymi użytkownika.

Dostępne akcje to:

- **Edytuj** – możliwość edycji niektórych danych użytkownika, w tym przyznanych ról z uprawnieniami
- **Zablokuj** – możliwość zablokowania użytkownika
- **Odblokuj** – możliwość odblokowania użytkownika zablokowanego.



Rysunek 62 Lista akcji możliwych do wykonania dla poszczególnych użytkowników

10.2.2 Modyfikacja danych osoby uprawnionej

Po kliknięciu przycisku **Edytuj** możesz zmieniać uprawnienia danej osoby w projekcie. Na karcie użytkownika rozwiń belkę „Role” i wybierz rolę z listy. **Uwaga!** Technicznie można wybrać więcej niż jedną rolę, jednak role zostały zaprojektowane tak, aby w większości przypadków nie było takiej potrzeby. Jeżeli w projekcie nie jest przewidywane podpisywanie umowy i aneksów podpisem kwalifikowanym, do sprawnej obsługi projektu zwykle wystarczy jedna (lub dwie – na wypadek np. nieobecności) osoba z rolą Zarządzający oraz dowolna liczba osób z rolą Osoba uprawniona.

Każda rola zawiera zestaw uprawnień odpowiadający jej nazwie. Zakres poszczególnych ról opisano poniżej.

- Rola **Zarządzający** mieści w sobie wszystkie uprawnienia. Uwaga: tylko osoby z tą rolą mogą usuwać utworzone przez beneficjenta wnioski o zmianę.
- Rola **Zarządzający użytkownikami** obejmuje tylko dostęp do listy projektów, oraz czynności z zakresu zarządzania użytkownikami. Rola ta nie zawiera zatem żadnych uprawnień edycyjnych oraz ma minimalny dostęp do danych projektu.
- Rola **Podpisujący** obejmuje minimum uprawnień potrzebnych do podpisywania dokumentów (tj. umów, aneksów i wniosków o płatność). Mieści się tu również

odczyt wszystkich danych projektu, odczyt dokumentów i załączników, przeglądanie i wysyłanie korespondencji, złożenie wniosku o płatność. Poza podpisywaniem dokumentów, rola ta nie ma możliwości zmiany danych składowanych w aplikacji.

- Rola **Osoba uprawniona** ma szerokie możliwości działania w projekcie, w tym edycji danych. To Zarządzający bez zarządzania użytkownikami, usuwania wniosków o zmianę oraz elektronicznego podpisywania umów i aneksów. Może podpisywać i składać wnioski o płatność. Posiadacz tej roli do pełnej obsługi projektu i dostępu do jego danych (jeśli ma nie zarządzać użytkownikami oraz nie podpisywać aneksów) nie potrzebuje żadnych innych ról. W porównaniu z rolami Edycja danych/Obsługa wniosków o płatność ma przede wszystkim możliwość edycji wniosku o zmianę – czyli propozycji zmiany danych projektu pochodzących z wniosku o dofinansowanie (dane beneficjenta/realizatorów, wskaźniki, zadania budżet itp.).
- Rola **Edycja danych** została stworzona z myślą o osobach, które powinny mieć szeroki dostęp do odczytu i edycji danych związanych z **rozliczaniem** projektu. Ma nieco szersze uprawnienia edycyjne niż rola **Obsługa wniosków o płatność** (obie te role umożliwiają edycję danych związanych z rozliczaniem, bez możliwości edycji danych pochodzących z wniosku o dofinansowanie), ale brak w niej możliwości podpisywania wniosków o płatność i przekazywania ich do instytucji – taka możliwość znajduje się w rolach Obsługa wniosków o płatność, Osoba uprawniona, Podpisujący oraz Zarządzający.
- Rola Odczytujący zapewnia odczyt wszystkich danych powiązanych z projektem (w tym np. dokumentów, załączników, zamówień itp.) bez możliwości ich jakiegokolwiek zmiany.

The screenshot shows a web interface for selecting a role. At the top, there is a header labeled 'Role'. Below it, a section titled 'Role użytkownika' contains a list of roles, each with an unchecked checkbox to its left. The roles listed are:

- ☐ Beneficjent - Obsługa wniosków o płatność
- ☐ Beneficjent - Odczytujący
- ☐ Beneficjent - Osoba uprawniona
- ☐ Beneficjent - Podpisujący
- ☐ Beneficjent - Zarządzający

Rysunek 63 Widok modyfikacji uprawnień

10.2.3 Zablokowanie osoby uprawnionej

Zablokowanie użytkownika odbiera mu dostęp tylko do danego projektu.

The screenshot displays the 'Projekty' (Projects) management interface. The page shows details for project 'FESW.01.08-IZ.00-0032/24'. Under the 'Lista uprawnionych użytkowników' (List of authorized users) section, two users are listed: 'Janina Nowak' and 'Jan Kowalski'. For 'Janina Nowak', a dropdown menu is open showing 'Edycja' (Edit) and 'Zablokuj' (Block) options. The 'Status' for 'Janina Nowak' is 'aktywny' (active). The 'Status' for 'Jan Kowalski' is also 'aktywny'.

Rysunek 64 Zablokowanie osoby uprawnionej

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

10.2.4 Odblokowanie osoby uprawnionej

Odblokowanie użytkownika przywraca mu dostęp do projektu.



[Strona główna](#)
[Wybór aplikacji](#)

Projekty

[Lista projektów](#)
[Zadania](#)

Certyfikacja

[Korekty systemowe](#)

Deklaracje dostępności

[Deklaracja dostępności](#)

Partner Techniczny dla Funduszy Europejskich




Projekty

Lista projektów

FESW.01.08-IZ.00-0032/24

Tytuł projektu

Projekt testowy AM1

Nazwa beneficjenta

Organizacja Testowa

Identyfikator

NP-1388916105

Status projektu

Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę

Brak wniosku o zmianę

Lista uprawnionych użytkowników

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

REALIZACJA PROJEKTU

Janina Nowak

E-mail

janina@nowak.pl

Login

JANKOW

Imię

Janina

Nazwisko

Nowak

Nazwa Podmiotu

Organizacja Testowa

Status

nieaktywny

Role

Dane audytowe

Jan Kowalski

E-mail

jan@kowalski.pl

Login

JANKOW

Imię

Jan

Nazwisko

Kowalski

Nazwa Podmiotu

Organizacja Testowa

Status

aktywny

Rysunek 65 Odblokowanie osoby uprawnionej

Status osoby odblokowanej zmieni się na *Aktywny*.

71

11 Zadania użytkownika

Zadania dla użytkownika pozwalają kontrolować obsługę dokumentów w projekcie, w tym zwłaszcza ich podpisywanie oraz przekazywanie pomiędzy różnymi użytkownikami.

Zadania mogą dotyczyć wniosków o zmianę, umów i aneksów.

W przypadku wniosku o zmianę zadanie kończy się zwykle automatycznie w wyniku akceptacji lub odrzucenia wniosku. W przypadku umowy lub aneksu o momencie zakończenia decyduje pracownik instytucji – kiedy uzna, że wszystkie potrzebne podpisy zostały już na dokumencie złożone.

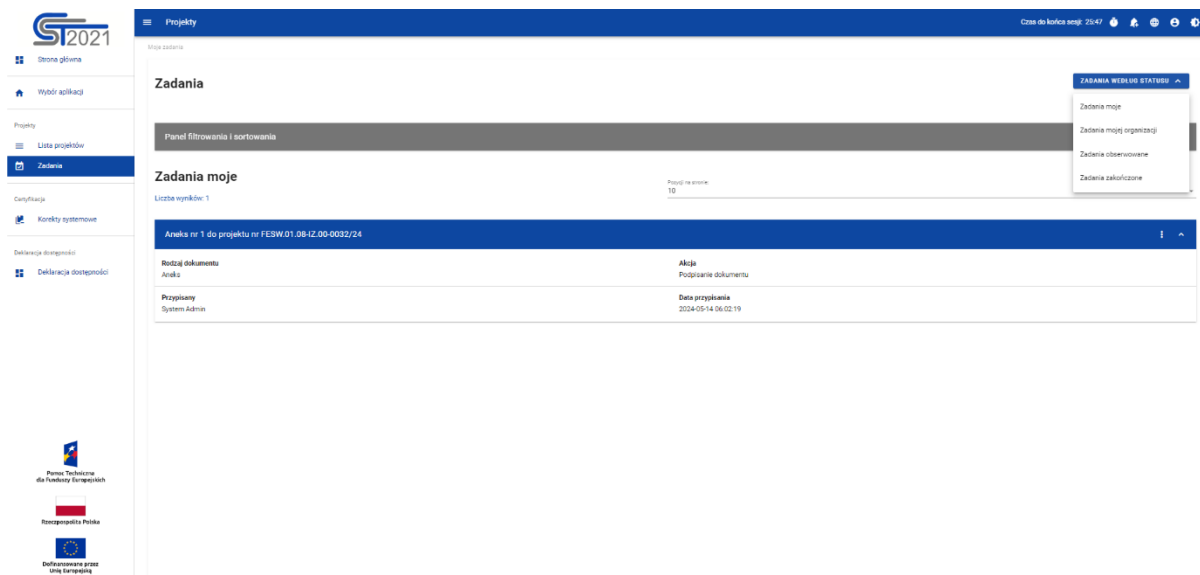
Obsługa zadań w systemie SL2021 jest możliwa bezpośrednio z poziomu listy zadań użytkownika oraz z poziomu dokumentu, którego dotyczy zadanie. Do wykonania czynności związanych z obsługą zadania wymagane są odpowiednie uprawnienia. Zadania są przypisywane do organizacji (beneficjenta lub instytucji) albo do konkretnego użytkownika. Każdy użytkownik może obsłużyć zadanie widoczne na liście zadań organizacji – nawet jeśli jest ono przypisane do kogoś innego. Należy jednak stosować przypisanie imienne bo dzięki temu w powiadomieniu mailowym adresat przypisania dowie się, że to konkretnie on powinien wykonać jakąś akcję, szczególnie tak istotną jak elektroniczne podpisanie dokumentu.

11.1 Zadania

Ekran *Zadania* wywołujemy z menu w pasku po lewej stronie aplikacji lub – dla danego projektu – poprzez przycisk „Zadania” pod trzema kropkami na karcie projektu na liście projektów. Na widoku prezentowane są zadania dostępne dla użytkownika z podziałem na cztery kategorie:

- **Zadania moje** – zadania przypisane bezpośrednio do użytkownika,
- **Zadania mojej organizacji** – zadania przypisane do organizacji, w której pracuje użytkownik oraz zadania wszystkich użytkowników z tej organizacji
- **Zadania obserwowane**
- **Zadania zakończone**

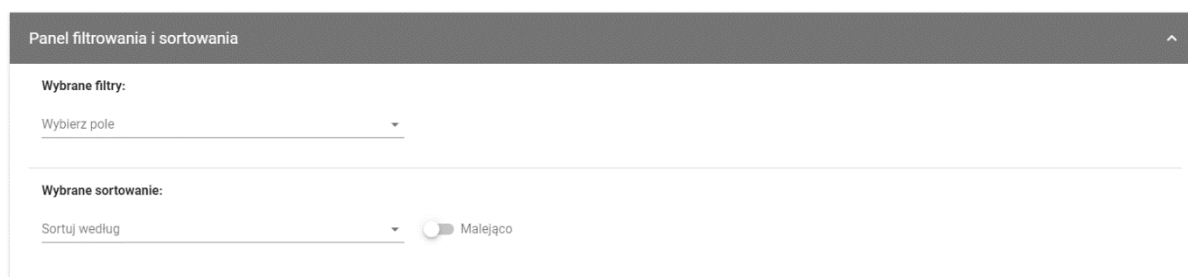
Karta każdego zadania zawiera podstawowe informacje o nim: *Rodzaj dokumentu*, akcja do wykonania, *Osoba przypisana*, *Data przypisania*.



Rysunek 66 Zadania

Pozostałe elementy widoku to:

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



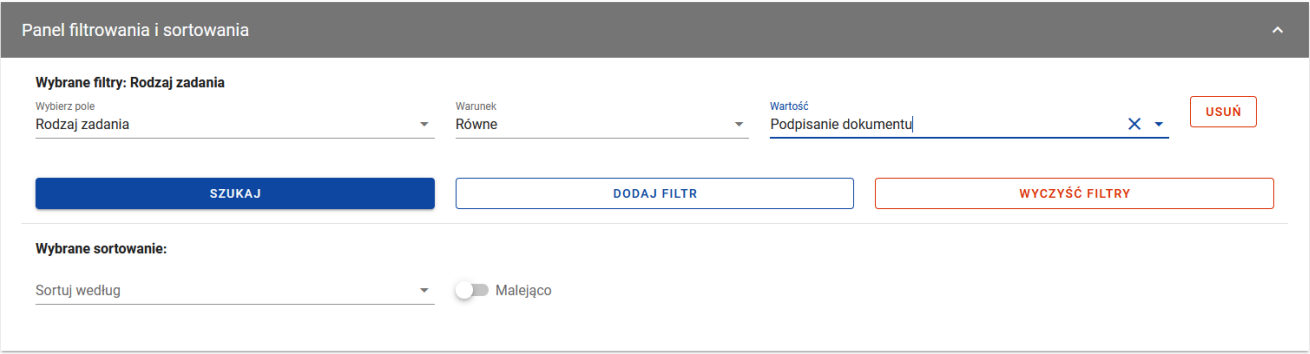
Rysunek 67 Panel filtrowania i sortowania zadań

Pole **Sortuj według** służy do wprowadzenia nazwy pola, na podstawie którego będą sortowane zadania.

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

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

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



Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry: Rodzaj zadania

Wybierz pole: Rodzaj zadania

Warunek: Równe

Wartość: Podpisanie dokumentu

USUŃ

SZUKAJ

DODAJ FILTR

WYCZYŚĆ FILTRY

Wybrane sortowanie:

Sortuj według

Malejąco

Rysunek 68 Przykład filtrowania zadań

11.2 Podgląd historii zadania

Aby zobaczyć listę czynności wykonanych w zadaniu, kliknij przycisk **Pokaż historię** w menu „trzy kropki” na karcie zadania na liście.

Dla każdej poprzedniej czynności zobaczysz wypełnione pola: *Data*, *Rodzaj czynności*, *Osoba wykonująca*, *Komentarz* (jeżeli komentarz został wprowadzony przy wykonywaniu czynności).

Moje zadania > Zadanie

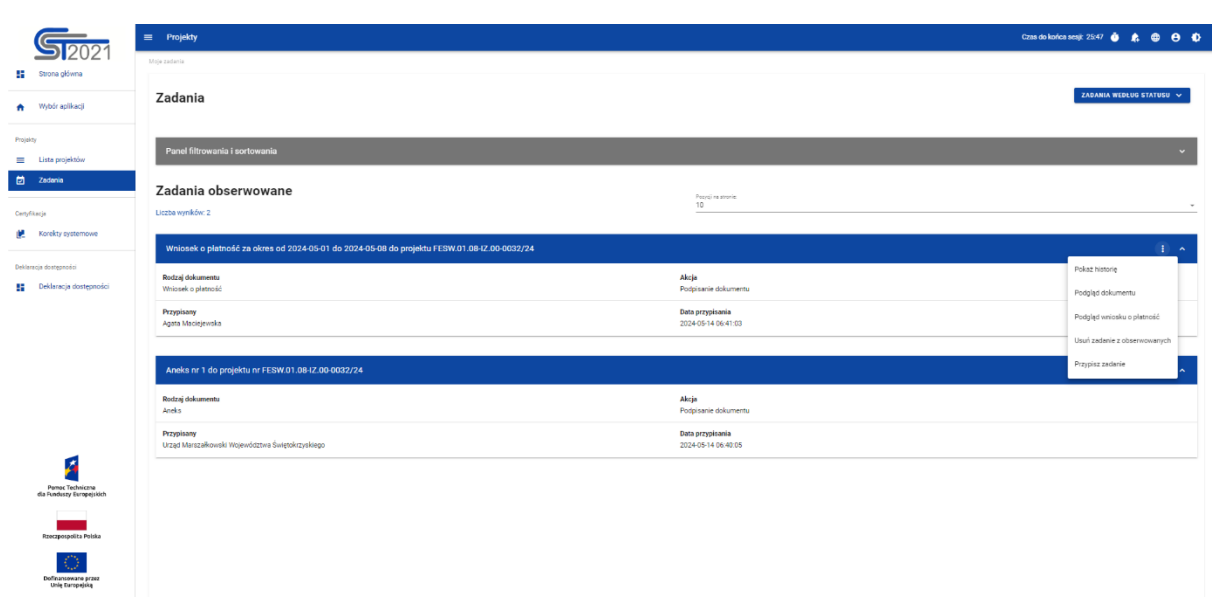
Historia zadania	
Data Umowa	Rodzaj czynności Akcja
Osoba wykonująca Imię Nazwisko	Komentarz 01.01.2021
Data Umowa	Rodzaj czynności Akcja
Osoba wykonująca Imię Nazwisko	Komentarz 01.01.2021
Data Umowa	Rodzaj czynności Akcja
Osoba wykonująca Imię Nazwisko	Komentarz 01.01.2021

Rysunek 69 Podgląd historii zadania

11.3 Usunięcie zadania z obserwowanych

Do Twoich obserwowanych trafiają automatycznie zadania, w których wykonałeś jakąś czynność. Dzięki temu możesz w tym miejscu śledzić ich status nawet jeśli aktualnie znajdują się poza Twoją organizacją.

Jeśli trwające zadanie już Cię nie interesuje, w menu „trzy kropki” na karcie zadania na liście możesz wybrać funkcję „Usuń zadanie z obserwowanych”.



Rysunek 70 Usunięcie zadania z zadań obserwowanych

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

11.4 Przypisanie zadania

Kiedy wykonujesz kluczowe czynności w ramach zadania, takie jak podpisanie umowy czy aneksu, aplikacja od razu pyta, do kogo dalej przekazać to zadanie. Jeśli zignorujesz ten komunikat, zadanie będzie nadal przypisane do poprzedniego „właściciela” (osoby lub podmiotu) i możliwe do podjęcia z poziomu listy zadań Twojej organizacji. Przyciskiem **Przypisz zadanie** na jego karcie (w menu z trzema kropkami) możesz przekazać je do konkretnego użytkownika ze swojej organizacji lub do organizacji będącej drugą stroną umowy o dofinansowanie.

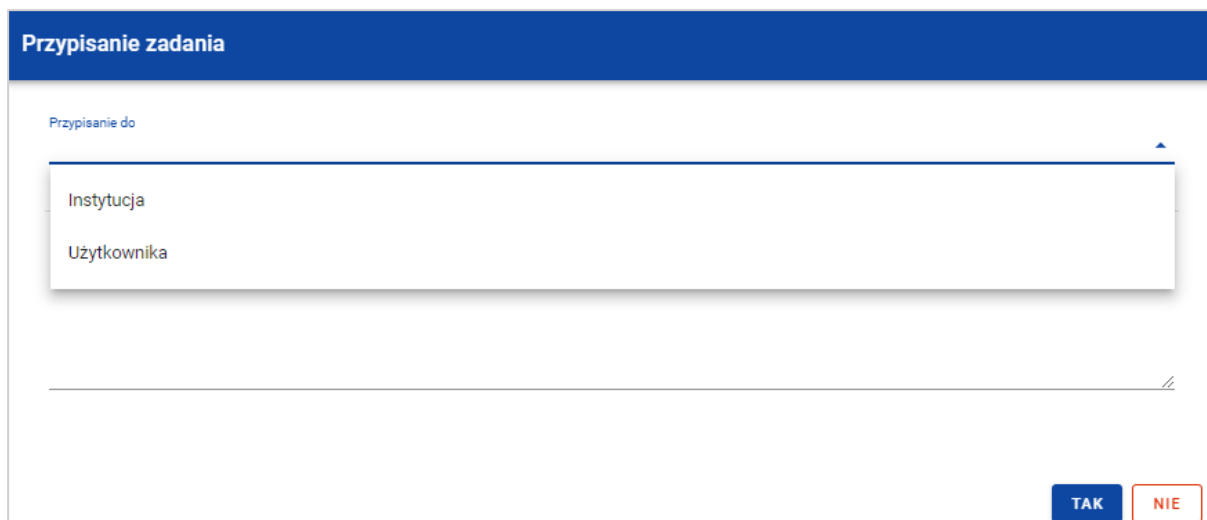
Jeżeli instytucja rozliczająca projekt i zawierająca umowę nie jest tą samą instytucją, wówczas w polu "Przypisanie do" w oknie "Przypisanie zadania" na liście rozwijalnej dostępne poniższe pozycje

- Użytkownik,
- Instytucja zawierająca umowę – [nazwa (kod instytucji)],
- Instytucja rozliczająca projekt – [nazwa (kod instytucji)].

Rysunek 71 Przypisanie zadania (różne instytucje)

Natomiast jeżeli instytucja rozliczająca projekt i zawierająca umowę to ta sama instytucja, wówczas w polu "Przypisanie do" w oknie "Przypisanie zadania" będą dostępne tylko dwie pozycje:

- Użytkownik,
- Instytucja.



Rysunek 72 Przypisanie zadania

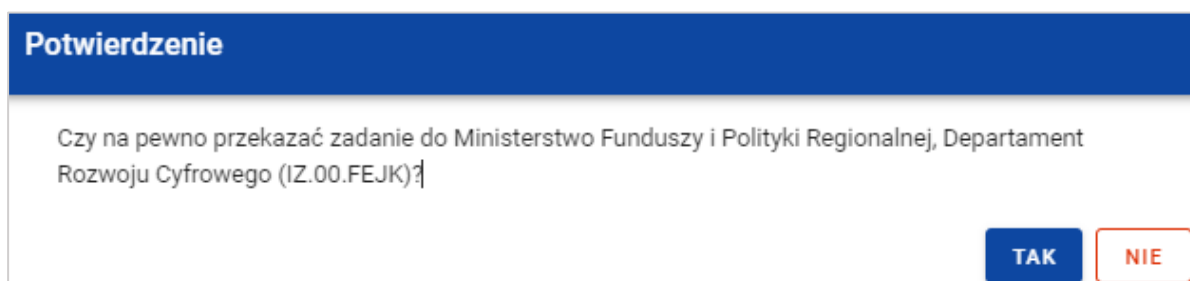
Po wybraniu opcji *Przypisz zadanie* pojawia się okno z polami:

- Przypisanie do – pole wyboru instytucji/beneficjenta lub konkretnego użytkownika
- Komentarz – obowiązkowe pole na komentarz

oraz przyciskami:

- NIE - przycisk służący do przerwania operacji przypisania zadania
- TAK – przycisk służący do potwierdzenia przypisania zadania

W momencie wyboru opcji **TAK**, aplikacja wyświetla okno z prośbą o potwierdzenie operacji:



Rysunek 74 Komunikat z potwierdzeniem przekazania zadania

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

Po przypisaniu zadania do osoby, otrzyma ona powiadomienie mailowe.

W przypadku przypisania zadania do beneficjenta, takie powiadomienie otrzymują wszyscy uprawnieni do projektu po stronie beneficjenta.

W przypadku przypisania zadania do instytucji, takie powiadomienie otrzymują pracownicy posiadający **dany projekt w moich/ulubionych projektach (zarządzanie moimi/ulubionymi projektami odbywa się przez menu „Zarządzanie projektem” w widoku listy projektów).**

11.5 Zakończenie zadania

Pracownik instytucji kończy zadanie elektronicznego podpisania umowy lub aneksu w aplikacji, kiedy uzna, że wszystkie podpisy zostały złożone.

Czynność zakończenia odłoży się w historii zadania. Jeśli zadanie dotyczyło podpisania umowy, projekt zmieni status na „Umowa podpisana”. Jeśli zadania dotyczyło podpisania aneksu, aneks zmieni status na „Podpisany”. Jeśli do aneksu był dowiązany wniosek o zmianę (zazwyczaj powinien być), wniosek ten zostanie automatycznie zaakceptowany i stanie się aktualną wersją danych projektu.

Wszystkie osoby uprawnione po stronie beneficjenta otrzymają powiadomienie mailowe o podpisaniu dokumentu. Wiadomość wskazuje numer projektu, typ dokumentu oraz datę zakończenia zadania związanego z jego podpisywaniem.