



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Umowa częściowo współfinansowana ze środków Unii Europejskiej

Instrukcja Użytkownika SL2021 – Instrumenty Finansowe

Wersja dla Beneficjentów

Spis treści

Wstęp	5
Uprawnienia Użytkownika	6
1. Dostęp do Instrumentów Finansowych z Domeny Projekt	7
2. Rejestr podmiotów wdrażających IF	8
2.1. Ekran główny Rejestru podmiotów wdrażających IF	8
2.2. Szczegóły podmiotu wdrażającego instrument finansowy	11
2.3. Generowanie pliku PDF z danymi podmiotu wdrażającego IF	15
2.4. Panel filtrowania i sortowania.....	15
2.5. Dodanie pozycji do Rejestru podmiotów wdrażających IF	17
2.6. Edycja pozycji Rejestru podmiotów wdrażających IF	21
2.7. Usunięcie pozycji Rejestru podmiotów wdrażających IF	23
2.8. Dane finansowe pozycji Rejestru podmiotów wdrażających IF	24
2.8.1. Środki wypłacone	24
2.8.1.1. Dodanie środków wypłaconych	24
2.8.1.2. Edycja środków wypłaconych.....	27
2.8.1.3. Usunięcie środków wypłaconych	29
2.8.2. Koszty/opłaty za zarządzanie	30
2.8.2.1. Dodanie kosztów/opłat za zarządzanie.....	30
2.8.2.2. Edycja kosztów/opłat za zarządzanie	32

2.8.2.3. Usunięcie kosztów/opłat za zarządzanie.....	34
2.8.3. Pozostałe Dane finansowe	36
3. Rejestr umów z ostatecznymi odbiorcami	40
3.1. Ekran główny Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami	40
3.2. Szczegóły ostatecznego odbiorcy.....	43
3.3. Generowanie pliku PDF z danymi ostatecznego odbiorcy	46
3.4. Export/import XLSX	47
3.5. Panel filtrowania i sortowania	47
3.6. Dodanie pozycji do Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami	50
3.7. Edycja pozycji Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami.....	54
3.8. Usunięcie pozycji Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami	56
3.9. Dane finansowe pozycji Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami.....	57
3.9.1. Wsparcie.....	57
3.9.1.1. Dodanie wsparcia	57
3.9.1.2. Edycja wsparcia	62
3.9.1.3. Usunięcie wsparcia.....	64
3.9.2. Środki zaangażowane - tabela.....	66
3.9.3. Środki wypłacone	69
3.9.3.1. Dodanie środków wypłaconych	69
3.9.3.2. Edycja środków wypłaconych	73
3.9.3.3. Usunięcie środków wypłaconych	76

3.9.4. Środki wypłacone – podsumowanie	78
3.9.5. Środki wypłacone – pozostałe dane finansowe	79
3.9.6. Środki zwrócone	82
4. Rejestr środków ponownie wykorzystywanych	86
4.1. Ekran główny Rejestru środków ponownie wykorzystywanych	86
4.2. Szczegóły podmiotu ponownie wykorzystującego środki	89
4.3. Generowanie pliku PDF z danymi podmiotu ponownie wykorzystującego środki	92
4.4. Panel filtrowania i sortowania.....	93
4.5. Dodanie pozycji do Rejestru środków ponownie wykorzystywanych	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
4.6. Edycja pozycji Rejestru środków ponownie wykorzystywanych.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
4.7. Usunięcie pozycji Rejestru środków ponownie wykorzystywanych	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
4.8. Dane finansowe pozycji Rejestru podmiotów wdrażających IF – tabela Dane finansowe	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

Wstęp

Moduł **Instrumenty Finansowe** składa się z następujących rejestrów:

- Rejestr podmiotów wdrażających IF;
- Rejestr umów z ostatecznymi odbiorcami;
- Rejestr środków ponownie wykorzystywanych.

Moduł ten umożliwia Beneficjentom uzupełnianie informacji dotyczących instrumentów finansowych, zarówno w zakresie realizowanym przez podmioty wdrażające instrumenty finansowe, jak i ich ostatecznych odbiorców. Beneficjent po uzupełnieniu wymaganych danych może następnie część z tych danych wykorzystać przy uzupełnianiu zestawienia dokumentów na wniosku o płatność – po wskazaniu konkretnych zestawów danych są one zaczytywane do zestawienia dokumentów, a po złożeniu wniosku do instytucji – powiązane z nimi dane w rejestrach instrumentów finansowych są blokowane do edycji po stronie tych rejestrów.

Dostęp do Instrumentów Finansowych mają Użytkownicy posiadający rolę z odpowiednimi uprawnieniami, po zalogowaniu się przez SSO do aplikacji SL2021. Dodatkowo, aby mieć możliwość uzupełniania/edycji danych w ramach rejestrów, niezbędne jest istnienie projektu o statusie „*Umowa podpisana*” lub „*Zakończony*”, z oznaczeniem „*instrumenty finansowe*”. W ramach projektów o statusie „*Umowa rozwiązana*” użytkownik ma jedynie możliwość podglądu rejestrów, bez możliwości ich edycji. Dla projektów o innych statusach niż wskazane brak jest dostępu do modułu Instrumenty Finansowe.

Beneficjent ma możliwość uzupełniania danych na formularzu w ramach Rejestru podmiotów wdrażających IF oraz Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami, modyfikowania ich lub usuwania. Może również eksportować lub importować część danych z formularza. Pracownik instytucji rozliczającej jego projekt widzi wprowadzane przez Beneficjenta dane, ale nie ma możliwości ich edycji.

Pracownik instytucji ma możliwość uzupełniania danych na formularzu w ramach Rejestru środków ponownie wykorzystywanych, modyfikowania ich lub usuwania. Beneficjent może również zobaczyć wprowadzone przez Pracownika instytucji dane, ale nie ma możliwości ich edycji.

Uprawnienia Użytkownika

Użytkownik będzie posiadał dostęp do poszczególnych funkcjonalności modułu **Instrumenty Finansowe**, poprzez nadanie mu odpowiednich uprawnień. Uprawnianie znajdujące się w grupie „Instrumenty Finansowe” dotyczą zarówno rejestrów uzupełnianych przez Beneficjentów jak i Użytkowników instytucjonalnych.

W grupie „Instrumenty Finansowe” znajdują się następujące uprawnienia:

- **Zarządzanie Rejestrem podmiotów wdrażających instrument finansowy** – obejmujące dodawanie i edycję pozycji rejestru, a także środków wypłaconych oraz kosztów i opłat za zarządzanie;
- **Usuwanie pozycji z Rejestru podmiotów wdrażających instrument finansowy** – obejmujące usuwanie pozycji rejestru, a także środków wypłaconych oraz kosztów i opłat za zarządzanie;
- **Zarządzanie Rejestrem środków ponownie wykorzystywanych** – obejmujące dodawanie i edycję pozycji rejestru;
- **Usuwanie pozycji z Rejestru środków ponownie wykorzystywanych** – obejmujące usuwanie pozycji rejestru;
- **Zarządzanie Rejestrem umów z ostatecznymi odbiorcami** – obejmujące dodawanie i edycję pozycji rejestru, a także wsparcia oraz środków wypłaconych;
- **Podgląd danych Rejestrów** – obejmuje podgląd danych, a także ich eksport i wyszukiwanie.

1. Dostęp do Instrumentów Finansowych z Domeny Projekt

Użytkownik ma możliwość przejścia do modułu **Instrumenty Finansowe** ze **Szczegółów projektu** poprzez rozwinięcie przycisku **Realizacja projektu**, a następnie wybranie z listy pozycji **Instrumenty finansowe**.

The screenshot shows the 'Projekt' page for ID 396924-0716. The main content area is titled 'Informacje o projekcie' and contains a table with project details. A dropdown menu 'REALIZACJA PROJEKTU' is open, showing options like 'Wnioski o płatność', 'Korespondencja', 'Granty', 'Instrumenty finansowe', 'Dokumenty', and 'Załączniki'. The 'Instrumenty finansowe' option is highlighted with a mouse cursor.

Dane projektu	
Tytuł projektu	
Tytuł testowy123123	
Nazwa beneficjenta	
Ryszard Ochócki	

Informacje o projekcie	
Dane projektu	
Tytuł projektu	
Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
169 824,30	125 520,30
Dofinansowanie	Dofinansowanie UE
44 304,00	500,00
Data rozpoczęcia	Data zakończenia
2020-02-01	2020-12-30
Institucja zawierająca umowę	Institucja rozliczająca projekt
Data podpisania umowy	Data rozwiązania umowy
2020-02-17	2020-04-30

Przejdź do instrumentów finansowych ze szczegółów projektu

Wybranie pozycji **Instrumenty finansowe** domyślnie powoduje przekierowanie do **Rejestru podmiotów wdrażających IF**.

Ponadto z obszaru instrumentów finansowych Użytkownik również ma możliwość przejścia do innych obszarów SL2021 wskazanych w menu bocznym aplikacji (przykładowo do **Listy projektów**, **Zadań** czy **Korespondencji**).

2. Rejestr podmiotów wdrażających IF

2.1. Ekran główny Rejestru podmiotów wdrażających IF

Rejestr podmiotów wdrażających IF jest pierwszym rejestrem wyświetlanym po przejściu do modułu **Instrumenty Finansowe**. Uzupełniany jest przez Beneficjentów.

The screenshot shows the 'Rejestr podmiotów wdrażających IF' interface. At the top, there is a blue navigation bar with the 'Projekt' menu and a session timer 'Czas do końca sesji: 29:51'. Below the navigation bar, the main content area displays the project ID '396924-0716' and its status 'Zakończony'. The beneficiary name is 'Ryszard Ochócki'. Below this, the title 'Rejestr podmiotów wdrażających IF' is shown with two buttons: 'ZARZĄDZANIE REJESTREM' and 'REALIZACJA PROJEKTU'. A search bar for 'Szukaj podmiotu' is present, along with a 'Pozycji na stronie: 10' dropdown. A 'Panel filtrowania i sortowania' is also visible. The main table lists contract details for 'Commodo Incorporated':


Commodo Incorporated	
Numer umowy 396924-0716-16971215-8089	Data podpisania umowy 2020-02-17
Wartość umowy 240,00	Rola podmiotu Podmiot Wdrażający Fundusz Szczegółowy
Data rozwiązania umowy	Data ostatniej zmiany 2022-10-05 14:51:24

Additional elements include a sidebar with 'Strona główna', 'Projekty', and 'Deklaracja dostępności' sections, and logos for 'Fundusze Europejskie' and 'Unia Europejska' at the bottom left. A context menu is open over the table, showing 'Pokaż szczegóły' and 'Generuj plik PDF'.

Rejestr podmiotów wdrażających IF

W ramach ekranu tego rejestru prezentowane są następujące elementy:

- Informacje o projekcie, składające się z najważniejszych danych projektu takich jak:
 - **Numer projektu,**
 - **Tytuł projektu,**
 - **Nazwa beneficjenta,**
 - **Status projektu,**
 - **Status wniosku o zmianę;**
- Pole **Szukaj podmiotu** służące do szybkiego wyszukiwania podmiotu (aby wyszukać podmiot należy wprowadzić pożądaną wartość, a system automatycznie wczyta odpowiednie pozycje);
- Liczba **Pozycji na stronie**, która określa, ile elementów będzie wyświetlanych na stronie (może być ona ograniczona przez wartości 10, 20, 40, 60, 80 lub 100);
- **Panel filtrowania i sortowania**, który został opisany w rozdziale 2.4;
- **Lista podmiotów wdrażających IF** składająca się z oddzielnych kafelków w ramach każdego z zarejestrowanych podmiotów wdrażających instrument finansowy. Każdy z kafelków zawiera następujące informacje o podmiocie:
 - **Nazwa podmiotu,**
 - **Numer umowy,**
 - **Data podpisania umowy,**
 - **Wartość umowy,**
 - **Rola podmiotu,**
 - **Data rozwiązania umowy,**
 - **Data ostatniej zmiany.**

Ponadto w prawym górnym rogu każdego kafelka wyświetlana jest ikonka  oznaczająca **Menu** podmiotu. Pod ikonką **Menu** dostępne są następujące funkcje:

- **Pokaż szczegóły** – wybranie tej funkcji powoduje przeniesienie użytkownika do ekranu ze szczegółowymi danymi dotyczącymi wybranego podmiotu (więcej informacji na temat szczegółów podmiotów znajduje się w rozdziale 2.2);
- **Generuj plik PDF** (działanie tej funkcji zostało opisane w rozdziale 2.3).

Z poziomu obszaru **Rejestru podmiotów wdrażających IF** użytkownik ma możliwość dodania nowej pozycji oraz przejścia do pozostałych rejestrów w ramach modułu **Instrumenty Finansowe**. W tym celu należy rozwinąć przycisk **Zarządzanie rejestrem**, a następnie wybrać z listy pozycji nazwę rejestru, który ma zostać wyświetlony. Dodatkowo pod przyciskiem **Realizacja projektu** znajdują się funkcje umożliwiające użytkownikowi przejście do innych obszarów wybranego projektu (przykładowo do **Korespondencji** czy **Dokumentów**).

Projekty Czas do końca sesji: 14:50

Lista projektów > Rejestr podmiotów wdrażających IF

FESW.01.03-IW.01-JK02/22 Status projektu: Umowa podpisana
Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu
JK - test ekontrolni projekt z działania 1.3 nr 2

Nazwa beneficjenta
NowyBeneficjent1

Rejestr podmiotów wdrażających IF ZARZĄDZANIE REJESTREM REALIZACJA PROJEKTU

Szukaj podmiotu Poz 10

Panel filtrowania i sortowania

Podmiot

Numer umowy	Data podpisania umowy
123/wer/34	2022-10-07

Rejestr podmiotów wdrażających IF – rozwinięte przyciski

2.2. Szczegóły podmiotu wdrażającego instrument finansowy

Po wybraniu funkcji **Pokaż szczegóły** na kafelku danego podmiotu, użytkownik przenoszony jest do ekranu **Informacje o podmiocie wdrażającym instrument finansowy**. Ekran ten zawiera informacje takie jak: dane podmiotu wdrażającego IF, dane umowy, uwagi oraz dane audytowe (szczegółowy opis zawartości omawianego ekranu zostanie przedstawiony w kolejnych rozdziałach niniejszej instrukcji).

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a blue header with 'Projekty' on the left and 'Czas do końca sesji: 27:52' on the right. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Lista projektów > Rejestry IF'. The main content area displays project details for 'FELB.01.01-IZ.00-0001/01'. It includes fields for 'Tytuł projektu' (Tytuł testowy123123) and 'Nazwa beneficjenta' (Ryszard Ochocki). To the right, there are status indicators: 'Status projektu: Zakończony' and 'Status wniosku o zmianę: Brak wniosku o zmianę'. Below this, there are two buttons: 'ZARZĄDZANIE REJESTREM' and 'REALIZACJA PROJEKTU'. The main section is titled 'Informacje o podmiocie wdrażającym instrument finansowy'. It contains a table with the following data:

Dane podmiotu wdrażającego IF	
Nazwa podmiotu	Podmiot testowy
Rola podmiotu	Podmiot wdrażający fundusz szczegółowy
Tryb wyboru	bezpośrednie udzielenia zamówienia
Rodzaj identyfikatora	Numer identyfikatora
NIP	555555555
Dane teleadresowe	

Below the table, there are four expandable sections: 'Dane umowy', 'Uwagi (pole opcjonalne)', and 'Dane audytowe'. At the bottom right, there is an 'EDYTUJ' button.

Ekran Informacje o podmiocie wdrażającym instrument finansowy



Z poziomu szczegółów podmiotu możliwe jest przejście do sekcji **Dane finansowe** wybranej pozycji, usunięcie pozycji lub przejście do pozostałych rejestrów, a także powrót do ekranu głównego **Rejestru podmiotów wdrażających IF** (przycisk **Zarządzanie rejestrem**). Dodatkowo pod przyciskiem **Realizacja projektu** znajdują się funkcje umożliwiające użytkownikowi przejście do innych obszarów wybranego projektu (przykładowo do **Korespondencji** czy **Dokumentów**).


The screenshot displays the application interface for project management. At the top, a blue header bar contains the title 'Projekty' and a session timer 'Czas do końca sesji: 29:51'. Below the header, a breadcrumb trail shows 'Lista projektów > Rejestr podmiotów wdrażających IF'. The main content area features a card for project 'FESW.01.03-IW.01-JK02/22'. The card includes the project title 'JK - test ekontroli projekt z działania 1.3 nr 2', the beneficiary name 'NowyBeneficjent1', and status information: 'Status projektu: Umowa podpisana' and 'Status wniosku o zmianę: Roboczy'. Below the card, a section titled 'Informacje o podmiocie wdrażającym instrument finansowy' contains two tabs: 'ZARZĄDZANIE REJESTREM' and 'REALIZACJA PROJEKTU'. The 'ZARZĄDZANIE REJESTREM' tab is active, showing a list of actions: 'Dane finansowe', 'Usuń podmiot', 'Rejestr podmiotów wdrażających IF', 'Rejestr umów z ostatecznymi odbiorcami', and 'Rejestr środków ponownie wykorzystywanych'. The 'REALIZACJA PROJEKTU' tab is also visible, showing actions: 'Szczegóły projektu', 'Wnioski o płatność', 'Korespondencja', 'Instrumenty finansowe', 'Dokumenty', and 'Załączniki'. On the left, a table provides details for the entity 'Podmiot', including its role as 'Instytucja bezpośrednio wdrażająca instrument finansowy' and its identification number '213123131312312'.

Informacje o podmiocie wdrażającym instrument finansowy	
Dane podmiotu wdrażającego IF	
Nazwa podmiotu	Podmiot
Rola podmiotu	Instytucja bezpośrednio wdrażająca instrument finansowy
Rodzaj identyfikatora	Numer zagraniczny
Numer identyfikatora	213123131312312

Ekran Informacje o podmiocie wdrażającym instrument finansowy – rozwinięte przyciski

Sekcja **Dane finansowe** prezentowana jest po kliknięciu (z poziomu ekranu **Informacje o podmiocie wdrażającym instrument finansowy**) na przycisk **Zarządzanie rejestrem** i wybraniu funkcji **Dane finansowe**. Dane finansowe podmiotu wdrażającego IF obejmują informacje dotyczące środków wypłaconych, kosztów/opłat za zarządzanie, środków zwróconych, odsetek i innych zysków, wykorzystania odsetek i innych zysków oraz wsparcia wykorzystanego na potrzeby zróżnicowanego traktowania inwestorów (szczegółowy opis zawartości omawianego ekranu zostanie przedstawiony w kolejnych rozdziałach niniejszej instrukcji).

Dane finansowe - podmiot wdrażający IF ZARZĄDZANIE REJESTREM  REALIZACJA PROJEKTU 

Środki wypłacone			
Razem środki wypłacone 111,00			
Lp.	Data wypłaty	Środki wypłacone	
1.	2022-10-05	111,00	

Koszty/opłaty za zarządzanie			
Razem wydatki kwalifikowalne 100,00			
Lp.	Data dokumentu	Wydatki kwalifikowalne	Numer dokumentu
1.	2022-10-06	100,00	ABC/009

Dane finansowe			
Nazwa	Ogółem	W tym UE	
Środki zwrócone	0,00	0,00	
w tym spłaty kapitału	0,00	0,00	
w tym zyski oraz inne dochody	0,00	0,00	
Odsetki i inne zyski	0,00	0,00	
Wykorzystanie odsetek i innych zysków	0,00	0,00	
w tym inwestycje na rzecz ostatecznych odbiorców	0,00	0,00	
w tym na refundację kosztów i opłat za zarządzanie	0,00	0,00	
Wsparcie wykorzystane na potrzeby zróżnicowanego traktowania inwestorów	0,00	0,00	

Ekran Dane finansowe – podmiot wdrażający IF

Z poziomu danych finansowych możliwe jest przejście do szczegółów podmiotu, usunięcie podmiotu lub przejście do pozostałych rejestrów, a także powrót do ekranu głównego **Rejestru podmiotów wdrażających IF** (przycisk **Zarządzanie rejestrem**). Dodatkowo pod przyciskiem **Realizacja projektu** znajdują się funkcje umożliwiające użytkownikowi przejście do innych obszarów wybranego projektu (przykładowo do **Korespondencji** czy **Dokumentów**).

The screenshot displays the application interface for project management. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu, the title 'Projekty', and a session timer 'Czas do końca sesji: 28:49'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail shows 'Lista projektów > Rejestr podmiotów wdrażających IF'. The main content area displays project details for 'FESW.01.03-IW.01-JK02/22'. The project title is 'JK - test ekontroli projekt z działania 1.3 nr 2' and the beneficiary name is 'NowyBeneficjent1'. The project status is 'Umowa podpisana' and the application status is 'Roboczy'. Below the details, there is a section titled 'Dane finansowe - podmiot wdrażający IF'. This section contains a table for 'Środki wypłacone' with a total of 1 000,00 and a table for 'Koszty/opłaty za zarządzanie'. A dropdown menu is open over the 'Dane finansowe' section, showing two main categories: 'ZARZĄDZANIE REJESTREM' and 'REALIZACJA PROJEKTU'. The 'ZARZĄDZANIE REJESTREM' menu includes options for 'Szczegóły podmiotu', 'Usuń podmiot', 'Rejestr podmiotów wdrażających IF', 'Rejestr umów z ostatecznymi odbiorcami', and 'Rejestr środków ponownie wykorzystywanych'. The 'REALIZACJA PROJEKTU' menu includes options for 'Szczegóły projektu', 'Wnioski o płatność', 'Korespondencja', 'Instrumenty finansowe', 'Dokumenty', and 'Załączniki'.

Lp.	Data wypłaty	Środki wypłacone
1.	2022-10-20	1 000,00

Ekran Dane finansowe – podmiot wdrażający IF – rozwinięte przyciski

2.3. Generowanie pliku PDF z danymi podmiotu wdrażającego IF

System umożliwia eksport do pliku PDF wybranej pozycji z **Rejestru podmiotów wdrażających IF**. W tym celu należy na liście podmiotów wdrażających IF w kaflu wybranej pozycji rejestru z menu wybrać funkcję **Generuj plik PDF**. Wówczas system wygeneruje plik PDF, który na kolejnych stronach zawiera wszystkie dane dotyczące wybranego podmiotu wdrażającego instrument finansowy.

2.4. Panel filtrowania i sortowania

Użytkownik ma możliwość sortowania (z dodatkową możliwością określenia rosnąco czy malejąco) i filtrowania wedle określonych kryteriów pozycji rejestru.

Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry: Nazwa podmiotu wdrażającego IF

Wybierz pole
Nazwa podmiotu

Warunek
Zawiera

Wartość
Podmiot

USUŃ

SZUKAJ

DODAJ FILTR

WYCZYŚC FILTRY

Wybrane sortowanie:

Sortuj według
Numer umowy

Rosnąco

WYCZYŚC SORTOWANIE

Panel filtrowania i sortowania

Przy filtrowaniu należy w pierwszej kolejności wskazać z listy wyboru po jakim polu ma nastąpić filtrowanie, następnie należy określić warunek (np. równe, zawiera, większe, mniejsze) oraz wskazać wartość, dla której ma nastąpić wyszukanie.

Uwaga: W przypadku pól tekstowych wyszukiwanie odbywa się bez rozróżniania wielkości liter.

Ponadto Użytkownik ma możliwość filtrowania pozycji na liście po kilku polach lub po kilku oddzielnych warunkach dla jednego pola. W tym celu należy w pełni uzupełnić pierwszy warunek, a następnie wybrać przycisk **Dodaj filtr**, który pojawi się po uzupełnieniu wszystkich pól dla poprzedniego warunku. W przypadku rezygnacji z filtrowania po dodanym polu jest możliwość jego usunięcia, poprzez wybranie przycisku **Usuń** znajdującego się przy danym warunku. Oprócz tego Użytkownik ma również możliwość usunięcia wszystkich dodanych pozycji w filtrze, poprzez wybranie przycisku **Wyczyść filtry**.

Jeżeli w panelu filtrowania zostały wskazane wszystkie pola, po których ma zostać przefiltrowana lista wiadomości, to należy wybrać przycisk **Szukaj**, który jest uaktywniany po uzupełnieniu wszystkich pól dla warunku pierwszego. Wskutek tego, system wyświetli na liście pozycje rejestru zgodne z podanymi warunkami ograniczającymi.

Możliwości filtrowania i sortowania w **Rejestrze podmiotów wdrażających IF** są następujące:

PARAMETRY FILTROWANIA					
Nazwa pola	Warunek: równe	Warunek: zawiera	Warunek: mniejsze	Warunek: większe	Rodzaj pola
Data dokumentu	+	-	+	+	kalendarz (także możliwość wpisania daty)
Data podpisania umowy	+	-	+	+	kalendarz (także możliwość wpisania daty)
Nazwa podmiotu	+	+	-	-	tekstowe
Numer identyfikatora	+	+	-	-	tekstowe
Numer umowy podmiotu	+	+	-	-	tekstowe
Rola podmiotu	+	-	-	-	lista (wielokrotnego wyboru)
Tryb wyboru podmiotu	+	-	-	-	lista (wielokrotnego wyboru)

PARAMETRY SORTOWANIA	
Nazwa pola:	Data dokumentu, Data podpisania umowy, Data wypłaty środków, Nazwa podmiotu, Numer umowy podmiotu, Wartość umowy

Uwaga: Domyślnym sortowaniem jest sortowanie po dacie ostatniej zmiany danej pozycji, gdzie najnowsze pozycje w **Rejestrze podmiotów wdrażających IF** znajdują się na górze listy.

2.5. Dodanie pozycji do Rejestru podmiotów wdrażających IF

Użytkownik ma możliwość dodawania wielu nowych pozycji do **Rejestru podmiotów wdrażających IF**, zawierających szczegółowe dane dotyczące podmiotu wdrażającego instrumenty finansowe. W celu rozpoczęcia tworzenia nowej pozycji należy z poziomu **Rejestru podmiotów wdrażających IF** rozwinąć przycisk **Zarządzanie rejestrem** i wybrać funkcję **Dodaj nową pozycję**. Wówczas system wyświetli formularz w trybie edycji, gdzie użytkownik może ręcznie wprowadzić poszczególne wartości.

Informacje o podmiocie wdrażającym instrument finansowy ZARZĄDZANIE REJESTREM REALIZACJA PROJEKTU

Dane podmiotu wdrażającego IF

Nazwa podmiotu 0 / 1000 ZAINICJUJ DANYMI Z PROJEKTU

Rola podmiotu Tryb wyboru

Rodzaj identyfikatora Numer identyfikatora

Dane teleadresowe

Dane umowy

Numer umowy 0 / 100 Data podpisania umowy

Wartość umowy W tym UE

Data rozwiązania umowy

ZAPISZ ANULUJ

Formularz nowej pozycji Rejestru podmiotów wdrażających IF

Formularz nowej pozycji **Rejestru podmiotów wdrażających IF** zawiera następujące pola do wypełnienia:

- Dane podmiotu wdrażającego IF:
 - **Nazwa podmiotu** – pole tekstowe służące do wprowadzenia nazwy podmiotu wdrażającego instrument finansowy (pole obowiązkowe);
 - **Rola podmiotu** – pole typu lista (jednokrotnego wyboru) służące do określenia roli podmiotu wdrażającego instrument finansowy (pole obowiązkowe). W ramach pola dostępne do wyboru są następujące wartości: **Podmiot wdrażający fundusz powierniczy, Podmiot wdrażający fundusz szczegółowy, Instytucja bezpośrednio wdrażająca instrument finansowy**. Wartość **Podmiot wdrażający fundusz powierniczy** można wybrać jedynie, gdy w projekcie w ramach **Charakterystyki instrumentu finansowego** w ramach **Modelu wdrażania** wskazano wartość **Z funduszem powierniczym**;
 - **Tryb wyboru** – pole typu lista (jednokrotnego wyboru) służące do określenia trybu wyboru podmiotu wdrażającego instrument finansowy (pole obowiązkowe). W ramach pola dostępne do wyboru są następujące wartości: **bezpośrednie udzielenie zamówienia, procedura przetargowa, nie dotyczy**. Wartość **nie dotyczy** jest wskazywana, gdy w ramach **Roli podmiotu** wskazano wartość **Instytucja bezpośrednio wdrażająca instrument finansowy**;
 - **Rodzaj identyfikatora** – pole typu lista (jednokrotnego wyboru) służące do określenia rodzaju identyfikatora podmiotu wdrażającego instrument finansowy (pole obowiązkowe). W ramach pola dostępne do wyboru są następujące wartości: **NIP, Numer zagraniczny**;
 - **Numer identyfikatora** – pole tekstowe służące do wprowadzenia numeru wybranego identyfikatora podmiotu wdrażającego instrument finansowy (pole obowiązkowe);
 - Dane teleadresowe:

- **Kraj** – pole typu lista (jednokrotnego wyboru) służące do określenia kraju podmiotu wdrażającego instrument finansowy (pole obowiązkowe). Pozycje na liście są uzupełniane na podstawie wartości ze słownika horyzontalnego z Administracji;
- **Miejscowość** – pole służące do określenia miejscowości podmiotu wdrażającego instrument finansowy (pole obowiązkowe). W przypadku adresu krajowego jest to lista jednokrotnego wyboru zgodna z TERYT. Z kolei dla adresu zagranicznego jest to pole uzupełniane ręcznie;
- **Ulica** – pole służące do określenia ulicy podmiotu wdrażającego instrument finansowy. W ramach adresu krajowego pole jest obowiązkowe jeśli w danej miejscowości występują ulice – wówczas pole jest listą jednokrotnego wyboru, a nazwy ulic są zgodne z TERYT. Z kolei pole może pozostać puste, gdy dana miejscowość nie ma ulic. Również dla adresu zagranicznego to pole nie jest obowiązkowe;
- **Numer budynku** – pole tekstowe służące do określenia numeru budynku podmiotu wdrażającego instrument finansowy (pole obowiązkowe);
- **Numer lokalu** – pole tekstowe służące do określenia numeru lokalu podmiotu wdrażającego instrument finansowy (pole nieobowiązkowe);
- **Kod pocztowy** – pole tekstowe służące do określenia kodu pocztowego podmiotu wdrażającego instrument finansowy (pole obowiązkowe);
- **Telefon** – pole tekstowe służące do określenia numeru telefonu podmiotu wdrażającego instrument finansowy (pole obowiązkowe);
- **E-mail** – pole tekstowe służące do określenia adresu poczty elektronicznej podmiotu wdrażającego instrument finansowy (pole obowiązkowe);

- Dane umowy:
 - **Numer umowy** – pole tekstowe służące do określenia numeru umowy zawartej z podmiotem wdrażającym instrument finansowy (pole obowiązkowe). Numer umowy powinien być unikalny w ramach rejestru;
 - **Data podpisania umowy** – pole w formacie RRRR-MM-DD służące do określenia daty podpisania umowy z podmiotem wdrażającym instrument finansowy (pole obowiązkowe);
 - **Wartość umowy** – pole numeryczne służące do określenia wartości podpisanej umowy (pole obowiązkowe). Wartości wprowadzane są w walucie PLN;
 - **W tym UE** – pole numeryczne służące do określenia wartości uzyskanej z budżetu UE (pole obowiązkowe). Wartość wprowadzona w tym polu nie może przekroczyć **Wartości umowy**;
 - **Data rozwiązania umowy** – pole w formacie RRRR-MM-DD służące do określenia daty rozwiązania umowy z podmiotem wdrażającym instrument finansowy (pole nieobowiązkowe);
- **Uwagi (pole opcjonalne)** – pole tekstowe służące do wprowadzenia uwag z dopuszczalną liczbą znaków ograniczoną do 3000 (pole nieobowiązkowe).

Podczas uzupełniania formularza nowej pozycji **Rejestru podmiotów wdrażających IF** użytkownik ma możliwość zainicjowania danych dotyczących podmiotu wdrażającego instrument finansowy danymi Beneficjenta projektu. W tym celu należy wybrać przycisk **Zainicjuj danymi z projektu** znajdujący się na formularzu pozycji w sekcji **Dane podmiotu wdrażającego IF**. Wówczas uzupełnione automatycznie zostają następujące pola: **Nazwa podmiotu**, **Rodzaj identyfikatora**, **Numer identyfikatora** oraz **Dane teleadresowe**.

Użytkownik w każdej chwili ma możliwość rezygnacji z dodawania nowej pozycji poprzez anulowanie operacji. Aby tego dokonać należy wybrać przycisk **Anuluj**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat o treści „Czy na pewno chcesz opuścić aktualną stronę bez zapisywania zmian?”.

Niezapisane zmiany

Czy na pewno chcesz opuścić aktualną stronę bez zapisywania zmian?

TAK

NIE

Komunikat potwierdzający anulowanie operacji dodawania nowej pozycji

Po wybraniu **TAK** wprowadzone dane zostają utracone, a użytkownik przenoszony jest do ekranu głównego rejestru. W przypadku wybrania **NIE** użytkownikowi dalej jest prezentowany ekran z wprowadzanymi danymi nowej pozycji.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych dla nowej pozycji **Rejestru podmiotów wdrażających IF** konieczne jest jej zapisanie. W tym celu należy wybrać przycisk **Zapisz**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat potwierdzający o treści „Czy na pewno zapisać dane?”.

Potwierdzenie

Czy na pewno zapisać dane?

TAK

NIE

Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu **TAK** nowa pozycja zostanie zapisana w rejestrze. W przypadku wybrania **NIE** użytkownikowi dalej jest prezentowany ekran z wprowadzanymi danymi nowej pozycji.

2.6. Edycja pozycji Rejestru podmiotów wdrażających IF

Użytkownik ma możliwość modyfikowania danych w utworzonej przez siebie pozycji **Rejestru podmiotów wdrażających IF**. W tym celu należy na liście podmiotów wdrażających IF w kaflu wybranej pozycji rejestru z menu wybrać funkcję **Pokaż szczegóły**, aby przejść do ekranu **Informacje o podmiocie wdrażającym instrument finansowy**. Następnie w prawym dolnym rogu

wyświetlonego ekranu należy wybrać przycisk **Edytuj**. Po rozpoczęciu edycji wybranej pozycji rejestru, pola tej pozycji stają się aktywne i możliwe do modyfikacji przez użytkownika.

Informacje o podmiocie wdrażającym instrument finansowy ZARZĄDZANIE REJESTREM REALIZACJA PROJEKTU

Dane podmiotu wdrażającego IF

Nazwa podmiotu
Podmiot testowy 15 / 100

Rola podmiotu
Podmiot wdrażający fundusz szczegółowy

Tryb wyboru
bezpośrednie udzielenia zamówienia

Rodzaj identyfikatora
NIP

Numer identyfikatora
555555555 10 / 10

Dane teled adresowe

Dane umowy

Numer umowy
005/2022 8 / 100

Data podpisania umowy
2022-10-05

Wartość umowy
1000000,00

W tym UE
1000,00

Data rozwiązania umowy

Uwagi (pole opcjonalne)

Uwagi

ZAPISZ ANULUJ

Ekran edycji pozycji Rejestru podmiotów wdrażających IF

Użytkownik w każdej chwili ma możliwość rezygnacji z modyfikacji wybranej pozycji poprzez anulowanie operacji. Aby tego dokonać należy wybrać przycisk **Anuluj**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat, a zmodyfikowane dane zostają utracone.

Po wprowadzeniu zmian w ramach danej pozycji konieczne jest ich zapisanie. W tym celu należy wybrać przycisk **Zapisz**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat potwierdzający o treści „Czy na pewno zapisać dane?”.



Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu **TAK** zmiany zostają zapisane. W przypadku wybrania **NIE** użytkownikowi dalej jest prezentowany ekran z danymi wybranej pozycji w trybie edycji.

Jeśli dane wprowadzone w ramach pozycji **Rejestru podmiotów wdrażających IF** zostały użyte do uzupełnienia danych w **Zestawieniu dokumentów** na **Wniosku o płatność**, oraz najnowsza wersja tego wniosku ma inny status niż **w przygotowaniu**, **poprawiany**, **korygowany** lub **anulowany** to część danych wybranej pozycji rejestru jest zablokowana do edycji przez użytkownika.

2.7. Usunięcie pozycji Rejestru podmiotów wdrażających IF

Użytkownik ma możliwość usunięcia zapisanej pozycji dodanej w ramach **Rejestru podmiotów wdrażających IF**. W tym celu należy na liście podmiotów wdrażających IF w kaflu wybranej pozycji rejestru z menu wybrać funkcję **Pokaż szczegóły**, aby przejść do ekranu **Informacje o podmiocie wdrażającym instrument finansowy**. Następnie z poziomu wywołanego ekranu należy rozwinąć przycisk **Zarządzanie rejestrem** i wybrać funkcję **Usuń podmiot**. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat potwierdzający o treści „Czy na pewno chcesz usunąć dane?”.

Potwierdzenie

Czy na pewno chcesz usunąć dane?

TAK

NIE

Komunikat potwierdzający usunięcie

Po wybraniu **TAK** podmiot zostaje usunięty. W przypadku wybrania **NIE** użytkownikowi dalej jest prezentowany ekran z danymi wybranej pozycji.

Usunięcie pozycji z **Rejestru podmiotów wdrażających IF** nie jest możliwe, jeśli:

- do usuwanej pozycji odwołuje się inna pozycja formularza (np. powiązana z nią umowa z ostatecznym odbiorcą lub koszty raportowane w ramach tego podmiotu);
- usuwana pozycja została użyta do zainicjowania danych na **Zestawieniu dokumentów** na **Wniosku o płatność**.

2.8. Dane finansowe pozycji Rejestru podmiotów wdrażających IF

2.8.1. Środki wypłacone

2.8.1.1. Dodanie środków wypłaconych

Użytkownik ma możliwość dodawania środków wypłaconych do poszczególnych pozycji **Rejestru podmiotów wdrażających IF**. W celu rozpoczęcia dodawania nowej wypłaty należy z poziomu **Danych finansowych** wybranego podmiotu w menu sekcji **Środki wypłacone** wybrać funkcję **Dodaj wypłatę**.

Dane finansowe - podmiot wdrażający IF

ZARZĄDZANIE REJESTREM

REALIZACJA PROJEKTU

Środki wypłacone		
Razem środki wypłacone 111,00		
Lp.	Data wypłaty	Środki wypłacone
1.	2022-10-05	111,00

Dodaj wypłatę

Środki wypłacone – funkcja Dodaj wypłatę

Wówczas system wyświetla w trybie edycji pola dla nowej wypłaty, gdzie użytkownik może ręcznie wprowadzić poszczególne wartości.

Dane finansowe - podmiot wdrażający IF

ZARZĄDZANIE REJESTREM

REALIZACJA PROJEKTU

Środki wypłacone		
Razem środki wypłacone 1,00		
Dodaj wypłatę		
Data wypłaty		Środki wypłacone
Lp.	Data wypłaty	Środki wypłacone
1.	2022-10-25	1,00

Koszty/opłaty za zarządzanie

Pozostałe dane finansowe

ZAPISZ

ANULUJ

Środki wypłacone – dodawanie nowej wypłaty

Nowa wypłata w ramach środków wypłaconych zawiera następujące pola do wypełnienia:

- **Data wypłaty** – pole w formacie RRRR-MM-DD służące do określenia daty wypłaty środków podmiotowi wdrażającemu instrument finansowy (pole obowiązkowe);
- **Środki wypłacone** – pole numeryczne służące do określenia wartości wypłaty środków (pole obowiązkowe). Suma wszystkich kwot wprowadzonych w ramach **Środków wypłaconych** dla danej pozycji **Rejestru podmiotów wdrażających IF** nie może przekroczyć **Wartości umowy**.

Użytkownik w każdej chwili ma możliwość rezygnacji z dodawania nowej wypłaty poprzez anulowanie operacji. Aby tego dokonać należy wybrać przycisk **Anuluj**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat, a wprowadzone dane zostają utracone.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych dla nowej wypłaty konieczne jest jej zapisanie. W tym celu należy wybrać przycisk **Zapisz**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat potwierdzający o treści „Czy na pewno zapisać dane?”.

Potwierdzenie

Czy na pewno zapisać dane?

TAK

NIE

Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu **TAK** nowa pozycja zostanie zapisana w sekcji **Środki wypłacone**. W przypadku wybrania **NIE** użytkownikowi dalej jest prezentowany ekran z wprowadzanymi danymi nowej wypłaty.

2.8.1.2. Edycja środków wypłaconych

Użytkownik ma możliwość modyfikowania danych w utworzonej przez siebie wypłacie w ramach środków wypłaconych. W tym celu należy w sekcji **Środki wypłacone** przy wybranej wypłacie z menu wybrać funkcję **Edytuj**.

Dane finansowe - podmiot wdrażający IF ZARZĄDZANIE REJESTREM REALIZACJA PROJEKTU

Środki wypłacone		
Razem środki wypłacone 111,00		
Lp.	Data wypłaty	Środki wypłacone
1.	2022-10-05	111,00
Koszty/opłaty za zarządzanie		

Edytuj
Usuń

Środki wypłacone – funkcja Edytuj

Wówczas pola wybranej wypłaty stają się aktywne i możliwe do modyfikacji przez użytkownika.

Dane finansowe - podmiot wdrażający IF

ZARZĄDZANIE REJESTREM

REALIZACJA PROJEKTU

Środki wypłacone

Razem środki wypłacone
1,00

Dodaj wypłatę

Data wypłaty Środki wypłacone

Lp.	Data wypłaty	Środki wypłacone
1.	2022-10-25	1,00

Koszty/opłaty za zarządzanie

Pozostałe dane finansowe

ZAPISZ ANULUJ

Środki wypłacone – edycja wypłaty

Użytkownik w każdej chwili ma możliwość rezygnacji z modyfikacji wybranej wypłaty poprzez anulowanie operacji. Aby tego dokonać należy wybrać przycisk **Anuluj**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat, a zmodyfikowane dane zostają utracone.

Po wprowadzeniu zmian w ramach danej wypłaty konieczne jest ich zapisanie. W tym celu należy wybrać przycisk **Zapisz**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat potwierdzający o treści „Czy na pewno zapisać dane?”.

Potwierdzenie

Czy na pewno zapisać dane?

TAK

NIE

Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu **TAK** zmiany zostają zapisane. W przypadku wybrania **NIE** użytkownikowi dalej jest prezentowany ekran z danymi wybranej wypłaty w trybie edycji.

2.8.1.3. Usunięcie środków wypłaconych

Użytkownik ma możliwość usunięcia zapisanej wypłaty dodanej w ramach **Środków wypłaconych**. W tym celu należy w sekcji **Środki wypłacone** przy wybranej wypłacie z menu wybrać funkcję **Usuń**.

Dane finansowe - podmiot wdrażający IF

ZARZĄDZANIE REJESTREM

REALIZACJA PROJEKTU

Środki wypłacone		
Razem środki wypłacone 111,00		
Lp.	Data wypłaty	Środki wypłacone
1.	2022-10-05	111,00
Koszty/opłaty za zarządzanie		

Edytuj

Usuń

Środki wypłacone – funkcja Usuń

Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat potwierdzający o treści „Czy na pewno chcesz usunąć dane?”.

Potwierdzenie

Czy na pewno chcesz usunąć dane?

TAK

NIE

Komunikat potwierdzający usunięcie

Po wybraniu **TAK** wypłata zostaje usunięta. W przypadku wybrania **NIE** użytkownikowi dalej jest prezentowany ekran z danymi finansowymi wybranego podmiotu.

2.8.2. Koszty/opłaty za zarządzanie

2.8.2.1. Dodanie kosztów/opłat za zarządzanie

Użytkownik ma możliwość dodawania dokumentów (w ramach kosztów/opłat za zarządzanie) do poszczególnych pozycji **Rejestru podmiotów wdrażających IF**. W celu rozpoczęcia dodawania nowego dokumentu należy z poziomu **Danych finansowych** wybranego podmiotu w menu sekcji **Koszty/opłaty za zarządzanie** wybrać funkcję **Dodaj dokument**.

Dane finansowe - podmiot wdrażający IF

ZARZĄDZANIE REJESTREM

REALIZACJA PROJEKTU

Środki wypłacone			
Koszty/opłaty za zarządzanie			
Razem wydatki kwalifikowalne 100,00			
Lp.	Data dokumentu	Wydatki kwalifikowalne	Numer dokumentu
1.	2022-10-06	100,00	ABC/009

Dodaj dokument

Koszty/opłaty za zarządzanie – funkcja Dodaj dokument

Wówczas system wyświetla w trybie edycji pola dla nowego dokumentu, gdzie użytkownik może ręcznie wprowadzić poszczególne wartości.

Dane finansowe - podmiot wdrażający IF ZARZĄDZANIE REJESTREM REALIZACJA PROJEKTU

Środki wypłacone

Koszty/opłaty za zarządzanie

Razem wydatki kwalifikowalne
0,00

Dodaj wypłatę

Data dokumentu Wydatki kwalifikowalne

Numer dokumentu 0 / 40

Lp.	Data dokumentu	Wydatki kwalifikowalne	Numer dokumentu
Brak danych			

Pozostałe dane finansowe

ZAPISZ ANULUJ

Koszty/opłaty za zarządzanie – dodawanie nowego dokumentu

Nowy dokument w ramach kosztów/opłat za zarządzanie zawiera następujące pola do wypełnienia:

- **Data dokumentu** – pole w formacie RRRR-MM-DD służące do określenia daty dokumentu w ramach kosztów/opłat za zarządzanie (pole obowiązkowe);

- **Wydatki kwalifikowalne** – pole numeryczne służące do określenia wartości wydatków danego dokumentu (pole obowiązkowe). Suma wszystkich wprowadzonych wartości wydatków kwalifikowalnych w ramach kosztów zarządzania i opłat za zarządzanie nie może przekroczyć **Wartości umowy**. Dane dotyczące wartości danego dokumentu będą wskazywane przez użytkowników do dodania do **Zestawienia dokumentów** na **Wniosku o płatność**;
- **Numer dokumentu** – pole tekstowe służące do określenia numeru dokumentu, na podstawie którego została dokonana wypłata (pole obowiązkowe).

Użytkownik w każdej chwili ma możliwość rezygnacji z dodawania nowego dokumentu poprzez anulowanie operacji. Aby tego dokonać należy wybrać przycisk **Anuluj**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat, a wprowadzone dane zostają utracone.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych dla nowego dokumentu konieczne jest jego zapisanie. W tym celu należy wybrać przycisk **Zapisz**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat potwierdzający o treści „Czy na pewno zapisać dane?”.



Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu **TAK** nowa pozycja zostanie zapisana w sekcji **Koszty/opłaty za zarządzanie**. W przypadku wybrania **NIE** użytkownikowi dalej jest prezentowany ekran z wprowadzanymi danymi nowego dokumentu.

2.8.2.2. Edycja kosztów/opłat za zarządzanie

Użytkownik ma możliwość modyfikowania danych w utworzonym przez siebie dokumencie w ramach kosztów/opłat za zarządzanie. W tym celu należy w sekcji **Koszty/opłaty za zarządzanie** przy wybranym dokumencie z menu wybrać funkcję **Edytuj**.

Dane finansowe - podmiot wdrażający IF ZARZĄDZANIE REJESTREM REALIZACJA PROJEKTU

Środki wypłacone

Koszty/opłaty za zarządzanie

Razem wydatki kwalifikowalne
1,00

Lp.	Data dokumentu	Wydatki kwalifikowalne	Numer dokumentu
1.	2022-11-09	1,00	ABC/00

Pozostałe dane finansowe

Edytuj
Usuń

Koszty/opłaty za zarządzanie – funkcja Edytuj

Wówczas pola wybranego dokumentu stają się aktywne i możliwe do modyfikacji przez użytkownika.

Dane finansowe - podmiot wdrażający IF ZARZĄDZANIE REJESTREM REALIZACJA PROJEKTU

Środki wypłacone

Koszty/opłaty za zarządzanie

Razem wydatki kwalifikowalne
1,00

Lp.	Data dokumentu	Wydatki kwalifikowalne	Numer dokumentu
1.	2022-11-09	1,00	ABC/00

Data dokumentu
2022-11-09

Wydatki kwalifikowalne
1,00

Numer dokumentu
ABC/00

ZAPISZ ANULUJ

Koszty/opłaty za zarządzanie – edycja dokumentu

Użytkownik w każdej chwili ma możliwość rezygnacji z modyfikacji wybranego dokumentu poprzez anulowanie operacji. Aby tego dokonać należy wybrać przycisk **Anuluj**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat, a zmodyfikowane dane zostają utracone.

Po wprowadzeniu zmian w ramach danego dokumentu konieczne jest ich zapisanie. W tym celu należy wybrać przycisk **Zapisz**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat potwierdzający o treści „Czy na pewno zapisać dane?”.



Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu **TAK** zmiany zostają zapisane. W przypadku wybrania **NIE** użytkownikowi dalej jest prezentowany ekran z danymi wybranego dokumentu w trybie edycji.

Jeśli dane wybranego dokumentu z sekcji **Koszty/opłaty za zarządzanie** zostały użyte do uzupełnienia danych w **Zestawieniu dokumentów** na **Wniosku o płatność**, oraz najnowsza wersja tego wniosku ma inny status niż **anulowany**, to część danych tej pozycji jest zablokowana do edycji przez użytkownika (blokowane są dane użyte do uzupełnienia danych na **Zestawieniu dokumentów**). Edycja takiej pozycji jest możliwa dopiero wtedy, gdy użytkownik „odepnie” taką pozycję z najnowszej wersji **Wniosku o płatność**, w którym ta pozycja została uwzględniona na **Zestawieniu dokumentów**.

2.8.2.3. Usunięcie kosztów/opłat za zarządzanie

Użytkownik ma możliwość usunięcia zapisanego dokumentu dodanego w ramach kosztów/opłat za zarządzanie. W tym celu należy w sekcji **Koszty/opłaty za zarządzanie** przy wybranym dokumencie z menu wybrać funkcję **Usuń**.

Dane finansowe - podmiot wdrażający IF

ZARZĄDZANIE REJESTREM ▾ REALIZACJA PROJEKTU ▾

Środki wypłacone ▾

Koszty/opłaty za zarządzanie ▾

Razem wydatki kwalifikowalne
1,00

Lp.	Data dokumentu	Wydatki kwalifikowalne	Numer dokumentu
1.	2022-11-09	1,00	ABC/00

Pozostałe dane finansowe ▾

Edytuj
Usuń ▾

Koszty/opłaty za zarządzanie – funkcja Usuń

Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat potwierdzający o treści „Czy na pewno chcesz usunąć dane?”.

Potwierdzenie

Czy na pewno zapisać dane?

TAK NIE

Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu **TAK** dokument zostaje usunięty. W przypadku wybrania **NIE** użytkownikowi dalej jest prezentowany ekran z danymi finansowymi wybranego podmiotu.

Jeśli dane wybranego dokumentu z sekcji **Koszty/opłaty za zarządzanie** zostały użyte do uzupełnienia danych w **Zestawieniu dokumentów** na **Wniosku o płatność**, oraz najnowsza wersja tego wniosku ma inny status niż **anulowany**, to nie można usunąć takiego dokumentu. Usunięcie takiego dokumentu jest możliwe dopiero wtedy, gdy użytkownik „odepnie” taką pozycję z najnowszej wersji **Wniosku o płatność**, w którym ta pozycja została uwzględniona na **Zestawieniu dokumentów**.

2.8.3. Pozostałe Dane finansowe

W tabeli **Pozostałe dane finansowe** znajdują się pozostałe dane finansowe dotyczące podmiotu wdrażającego instrument finansowy. Użytkownik ma możliwość wprowadzania wartości w ramach następujących pól kwotowych:

- **Środki zwrócone (Ogółem):**
 - **w tym spłaty kapitału (Ogółem oraz W tym UE);**
 - **w tym zyski oraz inne dochody (Ogółem oraz W tym UE);**
- **Odsetki i inne zyski (Ogółem oraz W tym UE);**
- **Wykorzystanie odsetek i innych zysków:**
 - **w tym na inwestycje na rzecz ostatecznych odbiorców (Ogółem oraz W tym UE);**
 - **w tym na refundację kosztów i opłat za zarządzanie (Ogółem oraz W tym UE);**
- **Wsparcie wykorzystane na potrzeby zróżnicowanego traktowania inwestorów (Ogółem oraz W tym UE).**

Domyślnie dla każdego pola wprowadzona jest wartość 0,00, którą użytkownik może edytować. W celu rozpoczęcia edycji pozostałych danych finansowych należy w menu tabeli **Dane finansowe** wybrać funkcję **Edytuj**.

Dane finansowe - podmiot wdrażający IF

ZARZĄDZANIE REJESTREM

REALIZACJA PROJEKTU

Środki wypłacone		
Koszty/opłaty za zarządzanie		
Pozostałe dane finansowe		
Nazwa	Ogółem	h UE
Środki zwrócone	0,00	0,00
w tym spłaty kapitału	0,00	0,00
w tym zyski oraz inne dochody	0,00	0,00
Odsetki i inne zyski	0,00	0,00
Wykorzystanie odsetek i innych zysków	0,00	0,00
w tym na inwestycje na rzecz ostatecznych odbiorców	0,00	0,00
w tym na refundację kosztów i opłat za zarządzanie	0,00	0,00
Wsparcie wykorzystane na potrzeby zróżnicowanego traktowania inwestorów	0,00	0,00

Tabela Dane finansowe – funkcja Edytuj

Wówczas pola tabeli stają się aktywne i możliwe do modyfikacji. Pola, które są wyliczane automatycznie są zablokowane do edycji.

Dane finansowe - podmiot wdrażający IF

ZARZĄDZANIE REJESTREM

REALIZACJA PROJEKTU

Środki wypłacone			
Koszty/opłaty za zarządzanie			
Pozostałe dane finansowe			
Nazwa		Ogółem	W tym UE
Środki zwrócone	0,00	0,00	
w tym spłaty kapitału	0,00	0,00	
w tym zyski oraz inne dochody	0,00	0,00	
Odsetki i inne zyski	0,00	0,00	
Wykorzystanie odsetek i innych zysków	0,00	0,00	
w tym na inwestycje na rzecz ostatecznych odbiorców	0,00	0,00	
w tym na refundację kosztów i opłat za zarządzanie	0,00	0,00	
Wsparcie wykorzystane na potrzeby zróżnicowanego traktowania inwestorów	0,00	0,00	

ZAPISZ ANULUJ

Tabela Dane finansowe – uzupełnianie wartości

Uwaga: Wszystkie pola w tabeli **Dane finansowe** muszą zostać wypełnione (żadne z nich nie może pozostać puste).

Użytkownik w każdej chwili ma możliwość rezygnacji z modyfikacji tabeli poprzez anulowanie operacji. Aby tego dokonać należy wybrać przycisk **Anuluj**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat, a zmodyfikowane dane zostają utracone.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych wartości konieczne jest ich zapisanie. W tym celu należy wybrać przycisk **Zapisz**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat potwierdzający o treści „Czy na pewno zapisać dane?”.



Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu **TAK** wartości zostaną zapisane. W przypadku wybrania **NIE** użytkownikowi dalej jest prezentowany ekran z wprowadzanymi wartościami.

3. Rejestr umów z ostatecznymi odbiorcami

3.1. Ekran główny Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami

Rejestr umów z ostatecznymi odbiorcami jest uzupełniany przez Beneficjentów.

ST2021

Strona główna

Projekty

Lista projektów

Zadania

Zarządzanie wnioskami

Korespondencja seryjna

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Projekty

Czas do końca sesji: 28:05

Lista projektów > Rejestr podmiotów wdrażających IF

FESW.01.03-IW.01-JK06/22

Status projektu: Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu
JK - KONTROLA IW 6

Nazwa beneficjenta
NowyBeneficjent1

Rejestr umów z ostatecznymi odbiorcami

ZARZĄDZANIE REJESTREM

REALIZACJA PROJEKTU

Status importu z XLS

Szukaj umowy

Pozycji na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

1	
Nazwa odbiorcy 1	Nazwa podmiotu wdrażającego IF 1
Data podpisania umowy 2022-10-17	Wartość umowy 1,00
Forma wsparcia gwarancja/ poręczenie,Inne wsparcie	Data ostatniej zmiany 2022-10-19 14:03:38


Pokaż szczegóły

Generuj plik PDF

Rejestr umów z ostatecznymi odbiorcami

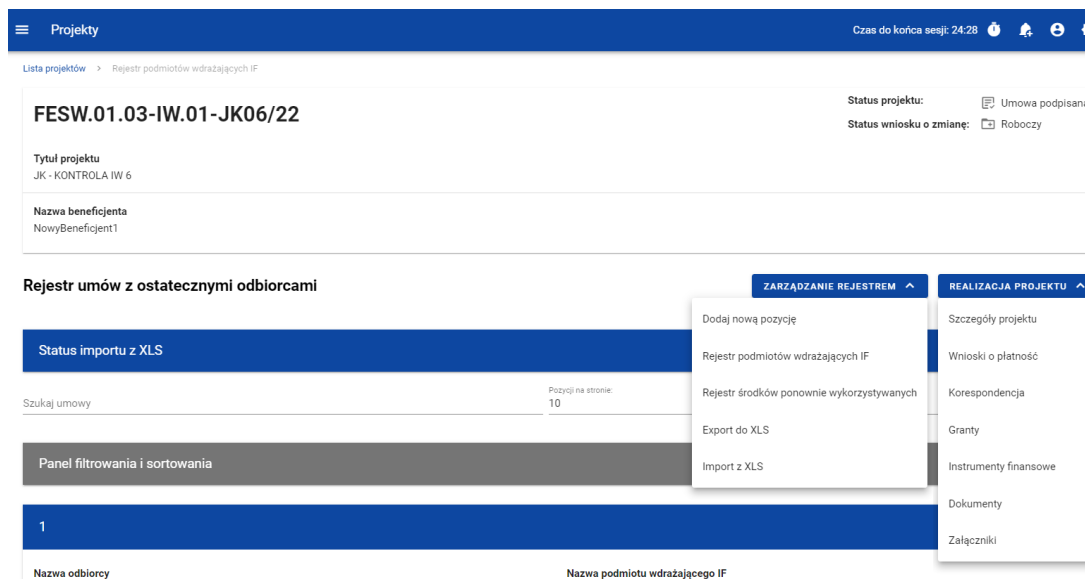
W ramach ekranu tego rejestru prezentowane są następujące elementy:

- Informacje o projekcie, składające się z najważniejszych danych projektu takich jak:
 - **Numer projektu,**
 - **Tytuł projektu,**
 - **Nazwa beneficjenta,**
 - **Status projektu,**
 - **Status wniosku o zmianę;**
- Sekcja **Status importu z XLS**, w której wyświetlany jest status importowanego pliku. Import może przyjmować następujące statusy: **Utworzono, W trakcie przetwarzania, Zakończono poprawnie, Zakończono błędnie.**
- Pole **Szukaj umowy** służące do szybkiego wyszukiwania odbiorcy (aby wyszukać odbiorcę należy wprowadzić pożądaną wartość, a system automatycznie wczyta odpowiednie pozycje);
- Liczba **Pozycji na stronie**, która określa, ile elementów będzie wyświetlanych na stronie (może być ona ograniczona przez wartości 10, 20, 40, 60, 80 lub 100);
- **Panel filtrowania i sortowania**, który został opisany w rozdziale 3.5;
- **Lista ostatecznych odbiorców** składająca się z oddzielnych kafelków w ramach każdej z zarejestrowanych umów z ostatecznym odbiorcą. Każdy z kafelków zawiera następujące informacje o umowie:
 - **Numer umowy z ostatecznym odbiorcą,**
 - **Nazwa odbiorcy,**
 - **Nazwa podmiotu wdrażającego IF,**
 - **Data podpisania umowy,**
 - **Wartość umowy,**
 - **Forma wsparcia,**
 - **Data ostatniej zmiany.**

Ponadto w prawym górnym rogu każdego kafelka wyświetlana jest ikonka  oznaczająca **Menu** podmiotu. Pod ikonką **Menu** dostępne są następujące funkcje:

- **Pokaż szczegóły** – wybranie tej funkcji powoduje przeniesienie użytkownika do ekranu ze szczegółowymi danymi dotyczącymi ostatecznego odbiorcy (więcej informacji na temat szczegółów odbiorcy znajduje się w rozdziale 3.2);
- **Generuj plik PDF** (działanie tej funkcji zostało opisane w rozdziale 3.3).

Z poziomu obszaru **Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami** użytkownik ma możliwość przejścia do pozostałych rejestrów w ramach modułu **Instrumenty Finansowe**. W tym celu należy rozwinąć przycisk **Zarządzanie rejestrem**, a następnie wybrać z listy pozycji nazwę rejestru, który ma zostać wyświetlony. Dodatkowo pod przyciskiem **Realizacja projektu** znajdują się funkcje umożliwiające użytkownikowi przejście do innych obszarów wybranego projektu (przykładowo do **Korespondencji** czy **Dokumentów**).



Zrzutek ekranu interfejsu użytkownika. Na górze widoczny jest pasek nagłówkowy z tytułem 'Projekty' i czasem do końca sesji '24:28'. Poniżej znajduje się sekcja 'Lista projektów' z podtytułem 'Rejestr podmiotów wdrażających IF'. Wyświetlony jest projekt o ID 'FESW.01.03-IW.01-JK06/22' z tytułem 'JK - KONTROLA IW 6' i nazwą beneficjenta 'NowyBeneficjent1'. Status projektu to 'Umowa podpisana', a status wniosku o zmianę to 'Roboczy'. Poniżej sekcja 'Rejestr umów z ostatecznymi odbiorcami' z przyciskami 'ZARZĄDZANIE REJESTREM' i 'REALIZACJA PROJEKTU'. Menu 'ZARZĄDZANIE REJESTREM' zawiera opcje: 'Dodaj nową pozycję', 'Rejestr podmiotów wdrażających IF', 'Rejestr środków ponownie wykorzystywanych', 'Export do XLS' i 'Import z XLS'. Menu 'REALIZACJA PROJEKTU' zawiera opcje: 'Szczegóły projektu', 'Wnioski o płatność', 'Korespondencja', 'Granty', 'Instrumenty finansowe', 'Dokumenty' i 'Załączniki'. W sekcji 'Rejestr umów z ostatecznymi odbiorcami' widoczny jest panel filtrujący i sortujący oraz tabela z jedną pozycją o numerze '1'.

Rejestr umów z ostatecznymi odbiorcami – rozwinięte przyciski

3.2. Szczegóły ostatecznego odbiorcy

Po wybraniu funkcji **Pokaż szczegóły** na kafelku danej umowy, użytkownik przenoszony jest do ekranu **Informacje o ostatecznym odbiorcy**. Ekran ten zawiera informacje takie jak: dane ostatecznego odbiorcy, dane umowy, uwagi oraz dane audytowe (szczegółowy opis zawartości omawianego ekranu zostanie przedstawiony w kolejnych rozdziałach niniejszej instrukcji).

Projekty Czas do końca sesji: 29:37

Lista projektów > Rejestr podmiotów wdrażających IF

396924-0716 Status projektu: Zakończony
Status wniosku o zmianę: Brak wniosku o zmianę

Tytuł projektu
Tytuł testowy123123

Nazwa beneficjenta
Ryszard Ochócki

Informacje o ostatecznym odbiorcy ZARZĄDZANIE REJESTREM REALIZACJA PROJEKTU

Dane ostatecznego odbiorcy

Nazwa odbiorcy Aenean Gravida Corp.	
Rodzaj identyfikatora NIP	Numer identyfikatora 5213279483
Forma prawna odbiorcy europejskie ugrupowanie współpracy terytorialnej	Wielkość odbiorcy Małe
Dane teleadresowe	

Dane umowy

Uwagi (pole opcjonalne)

Dane audytowe

EDYTUJ

Ekran Informacje o ostatecznym odbiorcy

Z poziomu szczegółów umowy możliwe jest przejście do sekcji **Dane finansowe** wybranej pozycji, usunięcie pozycji lub przejście do pozostałych rejestrów, a także powrót do ekranu głównego **Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami** (przycisk **Zarządzanie rejestrem**). Dodatkowo pod przyciskiem **Realizacja projektu** znajdują się funkcje umożliwiające użytkownikowi przejście do innych obszarów wybranego projektu (przykładowo do **Korespondencji** czy **Dokumentów**).

The screenshot displays the application interface for project management. At the top, a blue header bar contains the title 'Projekty' and a timer 'Czas do końca sesji: 29:18'. Below the header, a breadcrumb trail shows 'Lista projektów > Rejestr podmiotów wdrażających IF'. The main content area features a card for project 'FESW.01.03-IW.01-JK06/22' with details: 'Tytuł projektu: JK - KONTROLA IW 6' and 'Nazwa beneficjenta: NowyBeneficjent1'. To the right, status indicators show 'Status projektu: Umowa podpisana' and 'Status wniosku o zmianę: Roboczy'. Below this, a section titled 'Informacje o ostatecznym odbiorcy' contains a table with fields like 'Nazwa odbiorcy', 'Rodzaj identyfikatora', and 'Forma prawna odbiorcy'. Two navigation buttons, 'ZARZĄDZANIE REJESTREM' and 'REALIZACJA PROJEKTU', are visible. The 'ZARZĄDZANIE REJESTREM' button is expanded, showing a menu with options: 'Dane finansowe', 'Usuń podmiot', 'Rejestr podmiotów wdrażających IF', 'Rejestr umów z ostatecznymi odbiorcami', and 'Rejestr środków ponownie wykorzystywanych'. The 'REALIZACJA PROJEKTU' button is also expanded, showing options: 'Szczegóły projektu', 'Wnioski o płatność', 'Korespondencja', 'Granty', 'Instrumenty finansowe', 'Dokumenty', and 'Załączniki'.

Ekran Informacje o ostatecznym odbiorcy – rozwinięte przyciski

Sekcja **Dane finansowe** prezentowana jest po kliknięciu (z poziomu ekranu **Informacje o ostatecznym odbiorcy**) na przycisk **Zarządzanie rejestrem** i wybraniu funkcji **Dane finansowe**. Dane finansowe ostatecznego odbiorcy obejmują informacje dotyczące

wsparcia, środków zaangażowanych, środków wypłaconych oraz środków zwróconych (szczegółowy opis zawartości omawianego ekranu zostanie przedstawiony w kolejnych rozdziałach niniejszej instrukcji).

Dane finansowe - ostateczny odbiorca

ZARZĄDZANIE REJESTREM ▾ REALIZACJA PROJEKTU ▾

Wsparcie	⋮	▾
Środki zaangażowane	⋮	▾
Środki wypłacone	⋮	▾
Środki wypłacone - podsumowanie		▾
Środki wypłacone - pozostałe dane finansowe	⋮	▾
Środki zwrócone	⋮	▾

Ekran Dane finansowe – ostateczny odbiorca

Z poziomu danych finansowych możliwe jest przejście do szczegółów ostatecznego odbiorcy, usunięcie odbiorcy lub przejście do pozostałych rejestrów, a także powrót do ekranu głównego **Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami** (przycisk **Zarządzanie rejestrem**). Dodatkowo pod przyciskiem **Realizacja projektu** znajdują się funkcje umożliwiające użytkownikowi przejście do innych obszarów wybranego projektu (przykładowo do **Korespondencji** czy **Dokumentów**).

The screenshot displays the 'Projekt' (Project) page in the application. The header shows 'Projekt' and 'Czas do końca sesji: 28:48'. The main content area shows project details for 'FESW.01.03-IW.01-JK06/22'. The status is 'Umowa podpisana' (Contract signed) and the application status is 'Roboczy' (Draft). The project title is 'JK - KONTROLA IW 6' and the beneficiary is 'NowyBeneficjent1'. Below this, there is a section for 'Dane finansowe - ostateczny odbiorca' (Financial data - final beneficiary). This section includes a table for 'Wsparcie' (Support) with a total amount of 1.00. The table has columns for 'Lp.' (No.), 'Forma wsparcia' (Type of support), and 'Wartość wsparcia' (Support value). The data shows two rows: 'gwarancja/ poręczenie' (0.00) and 'inne wsparcie' (1.00). To the right of the table, there are two dropdown menus: 'ZARZĄDZANIE REJESTREM' (Register Management) and 'REALIZACJA PROJEKTU' (Project Implementation). The 'ZARZĄDZANIE REJESTREM' menu is open, showing options like 'Szczegóły podmiotu', 'Usuń podmiot', 'Rejestr podmiotów wdrażających IF', 'Rejestr umów z ostatecznymi odbiorcami', and 'Rejestr środków ponownie wykorzystywanych'. The 'REALIZACJA PROJEKTU' menu is also open, showing options like 'Szczegóły projektu', 'Wnioski o płatność', 'Korespondencja', 'Granty', 'Instrumenty finansowe', 'Dokumenty', and 'Załączniki'. At the bottom of the page, there is a blue bar with the text 'Środki zaangażowane' (Committed funds).

Ekran Dane finansowe – ostateczny odbiorca – rozwinięte przyciski

3.3. Generowanie pliku PDF z danymi ostatecznego odbiorcy

System umożliwia eksport do pliku PDF wybranej pozycji z **Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami**. W tym celu należy na liście ostatecznych odbiorców w kafli wybranej pozycji rejestru z menu wybrać funkcję **Generuj plik PDF**. Wówczas system wygeneruje plik PDF, który na kolejnych stronach zawiera wszystkie dane dotyczące wybranego ostatecznego odbiorcy.

3.4. Export/import XLSX

Użytkownik ma możliwość eksportu danych z **Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami** do pliku .XLSX. W tym celu należy z poziomu listy ostatecznych odbiorców kliknąć na przycisk **Zarządzanie rejestrem** i wybrać funkcję **Export do XLS**. Wówczas system wygeneruje plik XLSX, który zawiera wszystkie informacje wprowadzone w ramach poszczególnych pozycji rejestru. Wyeksportowany plik może zostać w przyszłości wykorzystany do importu danych do **Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami**.

System umożliwia import danych z pliku XLS oraz XLSX do zasilenia **Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami**. Struktura importowanego pliku powinna być nienaruszona. Aby zaimportować plik należy z poziomu listy ostatecznych odbiorców kliknąć na przycisk **Zarządzanie rejestrem** i wybrać funkcję **Import z XLS**. Wówczas na ekranie wyświetla się okno, z którego można wybrać odpowiedni plik excelowy. Po wybraniu pliku, zawarte w nim wartości podlegają takim samym walidacjom jak w przypadku ręcznego wprowadzania danych.

Prawidłowy import pliku może skutkować dodaniem nowych pozycji do rejestru, modyfikacją istniejących już pozycji lub ich usunięciem. W przypadku błędnych danych system wyświetla informacje walidacyjne oraz przerywa import.

3.5. Panel filtrowania i sortowania

Użytkownik ma możliwość sortowania (z dodatkową możliwością określenia rosnąco czy malejąco) i filtrowania wedle określonych kryteriów pozycji rejestru.

Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry: Forma prawna odbiorcy

Wybierz pole Forma prawna odbiorcy	Warunek Równe	Wartość bez szczególnej formy prawnej	USUŃ
---------------------------------------	------------------	--	-------------

SZUKAJ **DODAJ FILTR** **WYCZYŚĆ FILTRY**

Wybrane sortowanie:

Sortuj według Data podpisania umowy	<input checked="" type="checkbox"/> Rosnąco	WYCZYŚĆ SORTOWANIE
--	---	---------------------------

Panel filtrowania i sortowania

Przy filtrowaniu należy w pierwszej kolejności wskazać z listy wyboru po jakim polu ma nastąpić filtrowanie, następnie należy określić warunek (np. równe, zawiera, większe, mniejsze) oraz wskazać wartość, dla której ma nastąpić wyszukanie.

Uwaga: W przypadku pól tekstowych wyszukiwanie odbywa się bez rozróżniania wielkości liter.

Ponadto Użytkownik ma możliwość filtrowania pozycji na liście po kilku polach lub po kilku oddzielnych warunkach dla jednego pola. W tym celu należy w pełni uzupełnić pierwszy warunek, a następnie wybrać przycisk **Dodaj filtr**, który pojawi się po uzupełnieniu wszystkich pól dla poprzedniego warunku. W przypadku rezygnacji z filtrowania po dodanym polu jest możliwość jego usunięcia, poprzez wybranie przycisku **Usuń** znajdującego się przy danym warunku. Oprócz tego Użytkownik ma również możliwość usunięcia wszystkich dodanych pozycji w filtrze, poprzez wybranie przycisku **Wyczyść filtry**.

Jeżeli w panelu filtrowania zostały wskazane wszystkie pola, po których ma zostać przefiltrowana lista wiadomości, to należy wybrać przycisk **Szukaj**, który jest uaktywniany po uzupełnieniu wszystkich pól dla warunku pierwszego. Wskutek tego, system wyświetli na liście pozycje rejestru zgodne z podanymi warunkami ograniczającymi.

Możliwości filtrowania i sortowania w **Rejestrze umów z ostatecznymi odbiorcami** są następujące:

PARAMETRY FILTROWANIA					
Nazwa pola	Warunek: równe	Warunek: zawiera	Warunek: mniejsze	Warunek: większe	Rodzaj pola
Data modyfikacji	+	-	+	+	kalendarz (także możliwość wpisania daty)
Data podpisania umowy	+	-	+	+	kalendarz (także możliwość wpisania daty)
Data rozwiązania/wygaśnięcia umowy	+	-	+	+	kalendarz (także możliwość wpisania daty)
Data utworzenia	+	-	+	+	kalendarz (także możliwość wpisania daty)
Forma prawna odbiorcy	-	+	-	-	lista (wielokrotnego wyboru)
Forma wsparcia	-	+	-	-	lista (wielokrotnego wyboru)
Nazwa odbiorcy	+	+	-	-	tekstowe
Nazwa podmiotu wdrażającego IF	+	+	-	-	tekstowe
Numer identyfikatora	+	+	-	-	tekstowe
Numer umowy odbiorcy z podmiotem wdrażającym IF	+	+	-	-	tekstowe
Środki zaangażowane (ogółem)	+	-	+	+	liczbowe
Wartość uruchomionych gwarancji/poreczeń (ogółem)	+	-	+	+	liczbowe
Wielkość odbiorcy	-	+	-	-	lista (wielokrotnego wyboru)

PARAMETRY SORTOWANIA	
Nazwa pola:	Data podpisania umowy, Data rozwiązania/wygaśnięcia umowy, Nazwa odbiorcy, Nazwa podmiotu wdrażającego IF, Numer identyfikatora, Numer umowy odbiorcy z podmiotem wdrażającym IF, Wartość umowy

Uwaga: Domyślnym sortowaniem jest sortowanie po dacie ostatniej zmiany danej pozycji, gdzie najnowsze pozycje w **Rejestrze umów z ostatecznymi odbiorcami** znajdują się na górze listy.

3.6. Dodanie pozycji do Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami

Użytkownik ma możliwość dodawania wielu nowych pozycji do **Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami**, dopiero gdy w **Rejestrze podmiotów wdrażających IF** wprowadzony został co najmniej jeden rekord.

W celu rozpoczęcia tworzenia nowej pozycji należy z poziomu **Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami** rozwinąć przycisk **Zarządzanie rejestrem** i wybrać funkcję **Dodaj nową pozycję**. Wówczas system wyświetla formularz w trybie edycji, gdzie użytkownik może ręcznie wprowadzić poszczególne wartości.

Informacje o ostatecznym odbiorcy ZARZĄDZANIE REJESTREM REALIZACJA PROJEKTU

Dane ostatecznego odbiorcy	
Nazwa odbiorcy	0 / 400
Rodzaj identyfikatora	Numer identyfikatora
Forma prawna odbiorcy	Wielkość odbiorcy
Dane teleadresowe	

Dane umowy	
Numer umowy odbiorcy	Data podpisania umowy
0 / 100	
Wartość umowy	Data rozwiązania umowy
Numer powiązanej umowy podmiotu	Nazwa podmiotu
1	1
	1 / 400

Uwagi (pole opcjonalne) ZAPISZ ANULUJ

Formularz nowej pozycji Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami

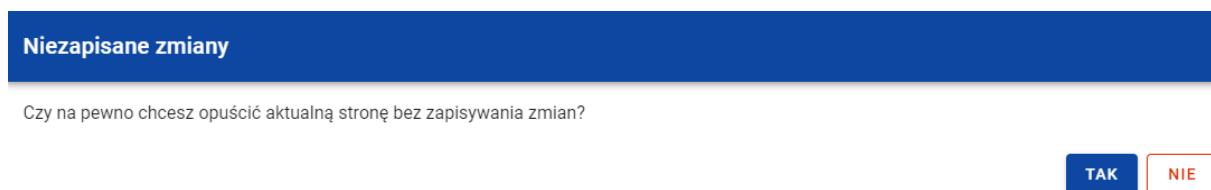
Formularz nowej pozycji **Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami** zawiera następujące pola do wypełnienia:

- Dane ostatecznego odbiorcy:
 - **Nazwa odbiorcy** – pole tekstowe służące do wprowadzenia nazwy ostatecznego odbiorcy (pole obowiązkowe);
 - **Rodzaj identyfikatora** – pole typu lista (jednokrotnego wyboru) służące do określenia rodzaju ostatecznego odbiorcy (pole obowiązkowe). W ramach pola dostępne do wyboru są następujące wartości: **NIP**, **Numer zagraniczny**, **PESEL**;
 - **Numer identyfikatora** – pole tekstowe służące do wprowadzenia numeru wybranego identyfikatora ostatecznego odbiorcy (pole obowiązkowe);
 - **Forma prawna odbiorcy** – pole typu lista (jednokrotnego wyboru) służące do określenia formy prawnej ostatecznego odbiorcy (pole obowiązkowe). Pozycje na liście są uzupełniane na podstawie wartości ze słownika z Administracji **Forma prawna**.
 - **Wielkość odbiorcy** – pole typu lista (jednokrotnego wyboru) służące do określenia wielkości przedsiębiorstwa ostatecznego odbiorcy (pole obowiązkowe). Pozycje na liście są uzupełniane na podstawie wartości ze słownika z Administracji **Wielkość przedsiębiorstwa**.
 - Dane teleadresowe:
 - **Kraj** – pole typu lista (jednokrotnego wyboru) służące do określenia kraju ostatecznego odbiorcy (pole obowiązkowe). Pozycje na liście są uzupełniane na podstawie wartości ze słownika horyzontalnego z Administracji;
 - **Miejscowość** – pole służące do określenia miejscowości ostatecznego odbiorcy (pole obowiązkowe). W przypadku adresu krajowego jest to lista jednokrotnego wyboru zgodna z TERYT. Z kolei dla adresu zagranicznego jest to pole uzupełniane ręcznie;

- **Ulica** – pole służące do określenia ulicy ostatecznego odbiorcy. W ramach adresu krajowego pole jest obowiązkowe jeśli w danej miejscowości występują ulice – wówczas pole jest listą jednokrotnego wyboru, a nazwy ulic są zgodne z TERYT. Z kolei pole może pozostać puste, gdy dana miejscowość nie ma ulic. Również dla adresu zagranicznego to pole nie jest obowiązkowe;
 - **Numer budynku** – pole tekstowe służące do określenia numeru budynku ostatecznego odbiorcy (pole obowiązkowe);
 - **Numer lokalu** – pole tekstowe służące do określenia numeru lokalu ostatecznego odbiorcy (pole nieobowiązkowe);
 - **Kod pocztowy** – pole tekstowe służące do określenia kodu pocztowego ostatecznego odbiorcy (pole obowiązkowe);
 - **Telefon** – pole tekstowe służące do określenia numeru telefonu ostatecznego odbiorcy (pole nieobowiązkowe);
 - **E-mail** – pole tekstowe służące do określenia adresu poczty elektronicznej ostatecznego odbiorcy (pole nieobowiązkowe);
- Dane umowy:
 - **Numer umowy odbiorcy** – pole tekstowe służące do określenia numeru umowy zawartej z ostatecznym odbiorcą (pole obowiązkowe). Numer umowy powinien być unikalny w ramach rejestru;
 - **Data podpisania umowy** – pole w formacie RRRR-MM-DD służące do określenia daty podpisania umowy z ostatecznym odbiorcą (pole obowiązkowe);
 - **Wartość umowy** – pole numeryczne służące do określenia wartości podpisanej umowy (pole obowiązkowe). Wartości wprowadzane są w walucie PLN;

- **Data rozwiązania umowy** – pole w formacie RRRR-MM-DD służące do określenia daty rozwiązania umowy z ostatecznym odbiorcą (pole nieobowiązkowe);
- **Numer powiązanej umowy podmiotu** – pole typu lista (jednokrotnego wyboru) służące do określenia numeru powiązanej umowy podmiotu wdrażającego instrument finansowy (pole obowiązkowe). Pozycje na liście są uzupełniane na podstawie **Rejestru podmiotów wdrażających IF**. Jeśli w **Rejestrze podmiotów wdrażających IF** jest tylko jeden rekord, to pole uzupełniane jest automatycznie. Natomiast jeśli w **Rejestrze podmiotów wdrażających IF** jest więcej niż jeden rekord, użytkownik wybiera umowę, z którą chce powiązać wprowadzaną umowę z ostatecznym odbiorcą. Po wybraniu umowy dane dot. numeru umowy i nazwy podmiotu wdrażającego IF uzupełniane są automatycznie;
- **Nazwa podmiotu** – pole tekstowe uzupełniane automatycznie na podstawie wybranej umowy odbiorcy z podmiotem wdrażającym instrument finansowy;
- **Uwagi (pole opcjonalne)** – pole tekstowe służące do wprowadzenia uwag z dopuszczalną liczbą znaków ograniczoną do 3000 (pole nieobowiązkowe).

Użytkownik w każdej chwili ma możliwość rezygnacji z dodawania nowej pozycji poprzez anulowanie operacji. Aby tego dokonać należy wybrać przycisk **Anuluj**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat o treści „Czy na pewno chcesz opuścić aktualną stronę bez zapisywania zmian?”.



Komunikat potwierdzający anulowanie operacji dodawania nowej pozycji

Po wybraniu **TAK** wprowadzone dane zostają utracone, a użytkownik przenoszony jest do ekranu głównego rejestru. W przypadku wybrania **NIE** użytkownikowi dalej jest prezentowany ekran z wprowadzanymi danymi nowej pozycji.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych dla nowej pozycji **Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami** konieczne jest jej zapisanie. W tym celu należy wybrać przycisk **Zapisz**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat potwierdzający o treści „Czy na pewno zapisać dane?”.



Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu **TAK** nowa pozycja zostanie zapisana w rejestrze. W przypadku wybrania **NIE** użytkownikowi dalej jest prezentowany ekran z wprowadzanymi danymi nowej pozycji.

3.7. Edycja pozycji Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami

Użytkownik ma możliwość modyfikowania danych w utworzonej przez siebie pozycji **Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami**. W tym celu należy na liście ostatecznych odbiorców w kaflu wybranej pozycji rejestru z menu wybrać funkcję **Pokaż szczegóły**, aby przejść do ekranu **Informacje o ostatecznym odbiorcy**. Następnie w prawym dolnym rogu wyświetlonego ekranu należy wybrać przycisk **Edytuj**. Po rozpoczęciu edycji wybranej pozycji rejestru, pola tej pozycji stają się aktywne i możliwe do modyfikacji przez użytkownika.

Informacje o ostatecznym odbiorcy

ZARZĄDZANIE REJESTREM

REALIZACJA PROJEKTU

Dane ostatecznego odbiorcy	
Nazwa odbiorcy	1
Rodzaj identyfikatora	Numer zagraniczny
Numer identyfikatora	1
Forma prawna odbiorcy	bez szczególnej formy prawnej
Wielkość odbiorcy	Duże
Dane teleadresowe	

Dane umowy	
Numer umowy odbiorcy	Data podpisania umowy
1	2022-10-17
Wartość umowy	Data rozwiązania umowy
1,00	
Numer powiązanej umowy podmiotu	Nazwa podmiotu
1	1

Uwagi (pole opcjonalne)

ZAPISZ

ANULUJ

Ekran edycji pozycji Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami

Użytkownik w każdej chwili ma możliwość rezygnacji z modyfikacji wybranej pozycji poprzez anulowanie operacji. Aby tego dokonać należy wybrać przycisk **Anuluj**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat, a zmodyfikowane dane zostają utracone.

Po wprowadzeniu zmian w ramach danej pozycji konieczne jest ich zapisanie. W tym celu należy wybrać przycisk **Zapisz**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat potwierdzający o treści „Czy na pewno zapisać dane?”.



Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu **TAK** zmiany zostają zapisane. W przypadku wybrania **NIE** użytkownikowi dalej jest prezentowany ekran z danymi wybranej pozycji w trybie edycji.

Jeśli dane wprowadzone w ramach pozycji **Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami** zostały użyte do uzupełnienia danych w **Zestawieniu dokumentów** na **Wniosku o płatność**, oraz najnowsza wersja tego wniosku ma inny status niż **w przygotowaniu**, **poprawiany**, **korygowany** lub **anulowany** to część danych wybranej pozycji rejestru jest zablokowana do edycji przez użytkownika.

3.8. Usunięcie pozycji Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami

Użytkownik ma możliwość usunięcia zapisanej pozycji dodanej w ramach **Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami**. W tym celu należy na liście ostatecznych odbiorców w kaflu wybranej pozycji rejestru z menu wybrać funkcję **Pokaż szczegóły**, aby przejść do ekranu **Informacje o ostatecznym odbiorcy**. Następnie z poziomu wywołanego ekranu rozwinąć przycisk **Zarządzanie rejestrem** i wybrać funkcję **Usuń podmiot**. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat potwierdzający o treści „Czy na pewno chcesz usunąć dane?”.

Potwierdzenie

Czy na pewno chcesz usunąć dane?

TAK

NIE

Komunikat potwierdzający usunięcie

Po wybraniu **TAK** podmiot zostaje usunięty. W przypadku wybrania **NIE** użytkownikowi dalej jest prezentowany ekran danymi wybranej pozycji.

Usunięcie pozycji z **Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami** nie jest możliwe, jeśli:

- do usuwanej pozycji odwołuje się inna pozycja formularza (np. środki zaangażowane i wypłacone w ramach umów z ostatecznymi odbiorcami);
- usuwana pozycja została użyta do zainicjowania danych na **Zestawieniu dokumentów** na **Wniosku o płatność**.

3.9. Dane finansowe pozycji Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami

3.9.1. Wsparcie

3.9.1.1. Dodanie wsparcia

Użytkownik ma możliwość dodawania form wsparcia do poszczególnych pozycji **Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami**. W celu rozpoczęcia dodawania nowej formy wsparcia należy z poziomu **Danych finansowych** wybranego odbiorcy w menu sekcji **Wsparcie** wybrać funkcję **Edytuj**.

Dane finansowe - ostateczny odbiorca

ZARZĄDZANIE REJESTREM

REALIZACJA PROJEKTU

Wsparcie		
Kwota ogółem 0,00		
Lp.	Forma wsparcia	Wartość wsparcia
Brak danych		

Wsparcie – funkcja Edytuj

Wówczas system wyświetla w trybie edycji pierwszy rekord dla nowej formy wsparcia, dla której wartość wsparcia uzupełniona jest automatycznie wartością umowy.

Dane finansowe - ostateczny odbiorca

ZARZĄDZANIE REJESTREM

REALIZACJA PROJEKTU

Wsparcie		
Kwota ogółem 0,00		
Lp.	Forma wsparcia	Wartość wsparcia
Nowy		
	Forma wsparcia	Wartość wsparcia 100,00

ZAPISZ ANULUJ

Wsparcie – dodawanie nowej formy wsparcia

Użytkownik ma możliwość jednoczesnego dodawania wielu form wsparcia. W tym celu pozostając w trybie edycji sekcji **Wsparcie** należy wybrać funkcję **Dodaj formę wsparcia**.

Dane finansowe - ostateczny odbiorca

ZARZĄDZANIE REJESTREM ▾ REALIZACJA PROJEKTU ▾

Wsparcie

Kwota ogółem
0,00

Dodaj formę wsparcia

Lp.	Forma wsparcia	Wartość wsparcia
Nowy		
	Forma wsparcia ▾	Wartość wsparcia 100,00

Wsparcie – funkcja Dodaj formę wsparcia

Wówczas system wyświetla w trybie edycji kolejne rekordy dla nowych form wsparcia, które użytkownik będzie mógł dodać podczas jednego zapisu.

Dane finansowe - ostateczny odbiorca

ZARZĄDZANIE REJESTREM

REALIZACJA PROJEKTU

Wsparcie		
Kwota ogółem 0,00		
Lp.	Forma wsparcia	Wartość wsparcia
Nowy		
	Forma wsparcia	Wartość wsparcia
Nowy		
	Forma wsparcia	Wartość wsparcia

ZAPISZ ANULUJ

Wsparcie – dodawanie więcej niż jednej formy wsparcia

Nowa forma wsparcia zawiera następujące pola do wypełnienia:

- **Forma wsparcia** – pole typu lista (wielokrotnego wyboru) służące do określenia formy wsparcia (pole obowiązkowe). Jeżeli użytkownik wybierze więcej niż jedną formę wsparcia, to należy określić wartość wsparcia dla każdej z form. Pozycje na liście są uzupełniane na podstawie wartości ze słownika z Administracji **Formy wsparcia IF**;
- **Wartość wsparcia** – pole numeryczne służące do określenia wartości wsparcia. Pole edytowalne, jeśli użytkownik dodaje więcej niż jedną formę wsparcia. Wówczas dla każdej formy wsparcia użytkownik wskazuje jej wartość. Suma wartości poszczególnych wsparć musi się równać **Wartości umowy**. Natomiast gdy użytkownik wskazuje jedną formę wsparcia pole to uzupełniane jest automatycznie wartością umowy.

- **Współczynnik mnożnikowy** – pole numeryczne służące do określenia współczynnika mnożnikowe dla gwarancji/poręczenia. Pole widoczne tylko w przypadku, gdy jako **Formę wsparcia** wskazano gwarancję/poręczenie. W pozostałych przypadkach pole ukryte i nieuzupełniane.

Użytkownik w każdej chwili ma możliwość rezygnacji z dodawania nowej formy wsparcia poprzez anulowanie operacji. Aby tego dokonać należy wybrać przycisk **Anuluj**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat, a wprowadzone dane zostają utracone.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych dla nowej formy wsparcia konieczne jest jej zapisanie. W tym celu należy wybrać przycisk **Zapisz**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat potwierdzający o treści „Czy na pewno zapisać dane?”.



Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu **TAK** nowa pozycja zostanie zapisana w sekcji **Wsparcie**. W przypadku wybrania **NIE** użytkownikowi dalej jest prezentowany ekran z wprowadzanymi danymi nowej formy wsparcia.

3.9.1.2. Edycja wsparcia

Użytkownik ma możliwość modyfikowania danych w utworzonej przez siebie formie wsparcia. W tym celu należy w sekcji **Wsparcie** z menu wybrać funkcję **Edytuj**.

Dane finansowe - ostateczny odbiorca

ZARZĄDZANIE REJESTREM ▾

REALIZACJA PROJEKTU ▾

Wsparcie			
Lp.	Forma wsparcia	Wartość wsparcia	Współczynnik mnożnikowy
Kwota ogółem 10 000,00			
1.	gwarancja/ poręczenie	266,00	0.4
2.	dotacja na spłatę kapitału	234,00	
3.	gwarancja/ poręczenie	9 500,00	0.2

Wsparcie – funkcja Edytuj

Wówczas pola dodanych for wsparcia stają się aktywne i możliwe do modyfikacji przez użytkownika.

Dane finansowe - ostateczny odbiorca

ZARZĄDZANIE REJESTREM

REALIZACJA PROJEKTU

Lp.	Forma wsparcia	Wartość wsparcia	Współczynnik mnożnikowy
1.	gwarancja/ poręczenie	266,00	0.4
Forma wsparcia gwarancja/ poręczenie		Wartość wsparcia 266,00	
Współczynnik mnożnikowy 0,40			
2.	dotacja na spłatę kapitału	234,00	
Forma wsparcia dotacja na spłatę kapitału		Wartość wsparcia 234,00	

ZAPISZ ANULUJ

Wsparcie – edycja formy wsparcia

Użytkownik w każdej chwili ma możliwość rezygnacji z modyfikacji wybranej formy wsparcia poprzez anulowanie operacji. Aby tego dokonać należy wybrać przycisk **Anuluj**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat, a zmodyfikowane dane zostają utracone.

Po wprowadzeniu zmian w ramach danej formy wsparcia konieczne jest ich zapisanie. W tym celu należy wybrać przycisk **Zapisz**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat potwierdzający o treści „Czy na pewno zapisać dane?”.

Potwierdzenie

Czy na pewno zapisać dane?

TAK

NIE

Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu **TAK** zmiany zostają zapisane. W przypadku wybrania **NIE** użytkownikowi dalej jest prezentowany ekran z danymi wybranej formy wsparcia w trybie edycji.

Nie można edytować pozycji wsparcia, jeśli od danych w niej zawartych zależą inne pozycje formularza (np. konkretne środki wypłacone w ramach ostatecznego odbiorcy).

3.9.1.3. Usunięcie wsparcia

Użytkownik ma możliwość usunięcia zapisanej formy wsparcia. W tym celu należy w sekcji **Wsparcie** z menu wybrać funkcję **Edytuj**.

Dane finansowe - ostateczny odbiorca

ZARZĄDZANIE REJESTREM

REALIZACJA PROJEKTU

Wsparcie			
Lp.	Forma wsparcia	Wartość wsparcia	Współczynnik mnożnikowy
Kwota ogółem 10 000,00			
1.	gwarancja/ poręczenie	266,00	0.4
2.	dotacja na spłatę kapitału	234,00	
3.	gwarancja/ poręczenie	9 500,00	0.2

Wsparcie – funkcja Edytuj

Następnie przy wybranej formie wsparcia z menu należy wybrać funkcję **Usuń**.

Dane finansowe - ostateczny odbiorca

ZARZĄDZANIE REJESTREM ▾

REALIZACJA PROJEKTU ▾

Wsparcie			
Lp.	Forma wsparcia	Wartość wsparcia	Współczynnik mnożnikowy
1.	gwarancja/ poręczenie	266,00	0.4
Forma wsparcia gwarancja/ poręczenie		Wartość wsparcia 266,00	
Współczynnik mnożnikowy 0,40			

Wsparcie – funkcja **Usuń**

Wówczas usunięta forma wsparcia przestaje być widoczna na liście.

Użytkownik pozostając w trybie edycji sekcji **Wsparcie**, ma możliwość rezygnacji z usunięcia wybranej formy wsparcia poprzez anulowanie operacji. Aby tego dokonać należy wybrać przycisk **Anuluj**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat, a usunięte dane zostają przywrócone.

Aby trwale usunąć formę wsparcia konieczne jest zapisanie zmian. W tym celu należy wybrać przycisk **Zapisz**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat potwierdzający o treści „Czy na pewno zapisać dane?”.

Potwierdzenie

Czy na pewno zapisać dane?

TAK

NIE

Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu **TAK** zmiany zostają zapisane (forma wsparcia zostaje trwale usunięta). W przypadku wybrania **NIE** użytkownikowi dalej jest prezentowany ekran z sekcją **Wsparcie** w trybie edycji.

Nie można usunąć pozycji wsparcia, jeśli od danych w niej zawartych zależą inne pozycje formularza (np. konkretne środki wypłacone w ramach ostatecznego odbiorcy).

3.9.2. Środki zaangażowane - tabela

W sekcji **Środki zaangażowane** znajdują się tabela zawierająca poszczególne pozycje w ramach środków zaangażowanych. Użytkownik ma możliwość wprowadzania wartości w ramach następujących pól kwotowych w kolumnie **Kwota**:

- **Środki zaangażowane:**
 - **w tym UE;**
 - **krajowe środki publiczne;**
 - **w tym stanowiące wkład z programu;**
 - **krajowe środki prywatne;**
 - **inne unijne źródła finansowania;**
 - **inne.**

Domyślnie dla każdego pola wprowadzona jest wartość 0,00, którą użytkownik może edytować. W celu rozpoczęcia edycji danych finansowych należy w menu tabeli **Środki zaangażowane** wybrać funkcję **Edytuj**.

Dane finansowe - ostateczny odbiorca

ZARZĄDZANIE REJESTREM ▾ REALIZACJA PROJEKTU ▾

Wsparcie

Środki zaangażowane

Nazwa	Wartość
Środki zaangażowane	0,00
w tym UE	0,00
krajowe środki publiczne	0,00
w tym stanowiące wkład z programu	0,00
krajowe środki prywatne	0,00
inne unijne źródła finansowania	0,00
inne	0,00

Tabela Środki zaangażowane – funkcja Edytuj

Wówczas pola tabeli staną się aktywne i możliwe do modyfikacji. Pole, które jest wyliczane automatycznie jest zablokowane do edycji.

Dane finansowe - ostateczny odbiorca

ZARZĄDZANIE REJESTREM

REALIZACJA PROJEKTU

Wsparcie	
Środki zaangażowane	
Nazwa	Kwota
Środki zaangażowane	0,00
w tym UE	0,00
krajowe środki publiczne	0,00
w tym stanowiące wkład z programu	0,00
krajowe środki prywatne	0,00
inne unijne źródła finansowania	0,00
inne	0,00

ZAPISZ ANULUJ

Tabela Środki zaangażowane – uzupełnianie wartości

Uwaga: Wszystkie pola w tabeli **Środki zaangażowane** muszą zostać wypełnione (żadne z nich nie może pozostać puste).

Użytkownik w każdej chwili ma możliwość rezygnacji z modyfikacji tabeli poprzez anulowanie operacji. Aby tego dokonać należy wybrać przycisk **Anuluj**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat, a zmodyfikowane dane zostają utracone.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych wartości konieczne jest ich zapisanie. W tym celu należy wybrać przycisk **Zapisz**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat potwierdzający o treści „Czy na pewno zapisać dane?”.



Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu **TAK** wartości zostaną zapisane. W przypadku wybrania **NIE** użytkownikowi dalej jest prezentowany ekran z wprowadzanymi wartościami.

3.9.3. Środki wypłacone

3.9.3.1. Dodanie środków wypłaconych

Użytkownik ma możliwość dodawania środków wypłaconych do poszczególnych pozycji **Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami**. W celu rozpoczęcia dodawania nowej wypłaty należy z poziomu **Danych finansowych** wybranego podmiotu w menu sekcji **Środki wypłacone** wybrać funkcję **Dodaj wypłatę**.

Dane finansowe - ostateczny odbiorca

ZARZĄDZANIE REJESTREM

REALIZACJA PROJEKTU

Wsparcie				⋮	▼
Środki zaangażowane				⋮	▼
Środki wypłacone				⋮	^
Razem środki wypłacone				Dodaj wypłatę	
878,00					
Lp.	Data wypłaty	Środki wypłacone	Numer dokumentu		
1.	2020-02-21	459,00	NR-2	⋮	▼
2.	2020-02-21	419,00	NR-1	⋮	▼

Środki wypłacone – funkcja Dodaj wypłatę

Wówczas system wyświetla w trybie edycji pola dla nowej wypłaty, gdzie użytkownik może ręcznie wprowadzić poszczególne wartości.

Środki wypłacone

Razem środki wypłacone
0,00

Dodaj wypłatę

Data wypłaty środków Forma wsparcia
gwarancja/ poręczenie

Korekta Numer dokumentu
0 / 40

Nazwa	Ogółem
Środki wypłacone	0,00
w tym UE	0,00
krajowe środki publiczne	0,00
w tym stanowiące wkład z programu	0,00
krajowe środki prywatne	0,00
Inne unijne źródła finansowania	0,00
Inne	0,00

ZAPISZ ANULUJ

Środki wypłacone – dodawanie nowej wypłaty

Nowa wypłata w ramach środków wypłaconych zawiera następujące pola do wypełnienia:

- **Data wypłaty środków** – pole w formacie RRRR-MM-DD służące do określenia daty wypłaty środków ostatecznemu odbiorcy (pole obowiązkowe);
- **Forma wsparcia** – pole typu lista (jednokrotnego wyboru) służące do określenia formy wsparcia związanej z wypłatą środków (pole obowiązkowe). Jeżeli w sekcji **Wsparcie** wskazano tylko jedną formę wsparcia, pole uzupełniane jest

automatycznie tą formą wsparcia. Natomiast jeżeli w sekcji **Wsparcie** wskazano więcej niż jedną formę wsparcia, to w tym polu prezentowana jest lista jednokrotnego wyboru form wsparcia, zawężona do wartości wskazanych w sekcji **Wsparcie**.

- **Korekta** – pole typu checkbox służące, czy dokument jest, czy nie jest korygujący (pole obowiązkowe). W ramach wypłat, dla których checkbox został zaznaczony w polach: **Środki wypłacone (Ogółem), w tym UE, krajowe środki publiczne, w tym stanowiące wkład z programu, krajowe środki prywatne, inne unijne źródła finansowania, inne** możliwe jest wprowadzanie wartości mniejszych od 0.
- **Numer dokumentu** – pole tekstowe służące do określenia numeru dokumentu potwierdzającego wypłatę środków (pole obowiązkowe).
- **Środki wypłacone (Ogółem)** – pole numeryczne wyliczane automatycznie sumą kwot wprowadzonych w ramach następujących pól:
 - **w tym UE;**
 - **krajowe środki publiczne;**
 - **w tym stanowiące wkład z programu;**
 - **krajowe środki prywatne;**
 - **inne unijne źródła finansowania;**
 - **inne.**

Suma wartości ogółem wszystkich środków wypłaconych nie może być większa niż wartość środków zaangażowanych.

Użytkownik w każdej chwili ma możliwość rezygnacji z dodawania nowej wypłaty poprzez anulowanie operacji. Aby tego dokonać należy wybrać przycisk **Anuluj**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat, a wprowadzone dane zostają utracone.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych dla nowej wypłaty konieczne jest jej zapisanie. W tym celu należy wybrać przycisk **Zapisz**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat potwierdzający o treści „Czy na pewno zapisać dane?”.



Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu **TAK** nowa pozycja zostanie zapisana w sekcji **Środki wypłacone**. W przypadku wybrania **NIE** użytkownikowi dalej jest prezentowany ekran z wprowadzanymi danymi nowej wypłaty.

3.9.3.2. Edycja środków wypłaconych

Użytkownik ma możliwość modyfikowania danych w utworzonej przez siebie wypłacie w ramach środków wypłaconych. W tym celu należy w sekcji **Środki wypłacone** przy wybranej wypłacie z menu wybrać funkcję **Edytuj**.

Dane finansowe - ostateczny odbiorca

ZARZĄDZANIE REJESTREM

REALIZACJA PROJEKTU

Wsparcie				⋮	▼
Środki zaangażowane				⋮	▼
Środki wypłacone				⋮	▲
Razem środki wypłacone					
878,00					
Lp.	Data wypłaty	Środki wypłacone	Numer dokumentu		
1.	2020-02-21	459,00	NR-2	⋮	▼
2.	2020-02-21	419,00	NR-1	Edytuj	▼
				Usuń	
Środki wypłacone - podsumowanie					▼

Środki wypłacone – funkcja Edytuj

Wówczas pola wybranej wypłaty stają się aktywne i możliwe do modyfikacji przez użytkownika.

Środki wypłacone

Razem środki wypłacone
0,00

Lp.	Data wypłaty	Środki wypłacone	Numer dokumentu
1.	2022-10-18	0,00	2

Data wypłaty środków
2022-10-18

Forma wsparcia

Korekta

Numer dokumentu
2

1 / 40

Nazwa	Ogółem
Środki wypłacone	130,00
w tym UE	10,00
krajowe środki publiczne	110,00
w tym stanowiące wkład z programu	0,00
krajowe środki prywatne	10,00
inne unijne źródła finansowania	0,00
inne	0,00

ZAPISZ ANULUJ

Środki wypłacone – edycja wypłaty

Użytkownik w każdej chwili ma możliwość rezygnacji z modyfikacji wybranej wypłaty poprzez anulowanie operacji. Aby tego dokonać należy wybrać przycisk **Anuluj**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat, a zmodyfikowane dane zostają utracone.

Po wprowadzeniu zmian w ramach danej wypłaty konieczne jest ich zapisanie. W tym celu należy wybrać przycisk **Zapisz**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat potwierdzający o treści „Czy na pewno zapisać dane?”.

Potwierdzenie

Czy na pewno zapisać dane?

TAK

NIE

Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu **TAK** zmiany zostają zapisane. W przypadku wybrania **NIE** użytkownikowi dalej jest prezentowany ekran z danymi wybranej wypłaty w trybie edycji.

Dane dotyczące wypłaty będą wskazywane przez użytkownika do dodania do **Zestawienia dokumentów** na **Wniosku o płatność**. Po dodaniu do **Zestawienia dokumentów** dane danej wypłaty przestają być edytowalne w **Rejestrze umów z ostatecznymi odbiorcami**. Ich ponowna edycja będzie możliwa tylko po odpięciu danej wypłaty z **Zestawienia dokumentów** aktualnej wersji **Wniosków o płatność**.

3.9.3.3. Usunięcie środków wypłaconych

Użytkownik ma możliwość usunięcia zapisanej wypłaty dodanej w ramach **Środków wypłaconych**. W tym celu należy w sekcji **Środki wypłacone** przy wybranej wypłacie z menu wybrać funkcję **Usuń**.

Dane finansowe - ostateczny odbiorca

ZARZĄDZANIE REJESTREM

REALIZACJA PROJEKTU

Wsparcie				⋮	▼
Środki zaangażowane				⋮	▼
Środki wypłacone				⋮	▲
Razem środki wypłacone					
878,00					
Lp.	Data wypłaty	Środki wypłacone	Numer dokumentu		
1.	2020-02-21	459,00	NR-2	⋮	▼
2.	2020-02-21	419,00	NR-1	Edytuj	▼
				Usuń	
Środki wypłacone - podsumowanie					▼

Środki wypłacone – funkcja Usuń

Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat potwierdzający o treści „Czy na pewno chcesz usunąć dane?”.

Potwierdzenie

Czy na pewno zapisać dane?

TAK NIE

Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu **TAK** wypłata zostaje usunięta. W przypadku wybrania **NIE** użytkownikowi dalej jest prezentowany ekran z danymi finansowymi wybranego podmiotu.

Dane dotyczące wypłaty będą wskazywane przez użytkownika do dodania do **Zestawienia dokumentów** na **Wniosku o płatność**. Po dodaniu do **Zestawienia dokumentów** dane danej wypłaty nie mogą zostać usunięte z **Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami**. Ich usunięcie będzie możliwe tylko po odpięciu danej wypłaty z **Zestawienia dokumentów** aktualnej wersji **Wnioseków o płatność**.

3.9.4. Środki wypłacone – podsumowanie

W sekcji **Środki wypłacone – podsumowanie** znajduje się nieedytowalna tabela z podsumowaniem wszystkich zarejestrowanych środków wypłaconych.

Dane finansowe - ostateczny odbiorca

ZARZĄDZANIE REJESTREM ▼ REALIZACJA PROJEKTU ▼

Wsparcie

Środki zaangażowane

Środki wypłacone

Środki wypłacone - podsumowanie

Nazwa	Kwota
Środki wypłacone	0,00
w tym UE	0,00
krajowe środki publiczne	0,00
w tym stanowiące wkład z programu	0,00
krajowe środki prywatne	0,00
inne unijne źródła finansowania	0,00
inne	0,00

Tabela Środki wypłacone - podsumowanie

Tabela obejmuje następujące pola:

- **Środki wypłacone (Kwota);**
 - **w tym UE (Kwota);**
 - **krajowe środki publiczne (Kwota);**
 - **w tym stanowiące wkład z programu (Kwota);**
 - **krajowe środki prywatne (Kwota);**
 - **inne unijne źródła finansowania (Kwota);**
 - **inne.**

3.9.5. Środki wypłacone – pozostałe dane finansowe

W sekcji **Środki wypłacone – pozostałe dane finansowe** znajduje się tabela zawierająca dodatkowe pozycje w ramach środków wypłaconych. Użytkownik ma możliwość wprowadzania wartości w ramach następujących pól kwotowych w kolumnie **Kwota**:

- **Pożyczki/inwestycje wypłacone objęte gwarancją/poręczeniem (Kwota)** – pole widoczne jeżeli jako formę wsparcia wskazano gwarancję/poręczenie;
- **Wartość uruchomionych gwarancji/poręczeń (Kwota)** – pole widoczne jeżeli jako formę wsparcia wskazano gwarancję/poręczenie;
- **Grunty – środki wypłacone (Kwota).**

Domyślnie dla każdego pola wprowadzona jest wartość 0,00, którą użytkownik może edytować. W celu rozpoczęcia edycji danych finansowych należy w menu tabeli **Środki wypłacone – pozostałe dane finansowe** wybrać funkcję **Edytuj**.

Dane finansowe - ostateczny odbiorca

ZARZĄDZANIE REJESTREM

REALIZACJA PROJEKTU

Wsparcie	:	▼
Środki zaangażowane	:	▼
Środki wypłacone	:	▼
Środki wypłacone - podsumowanie		▼
Środki wypłacone - pozostałe dane finansowe	:	^
Nazwa	Edytuj	kwota
Pożyczki/inwestycje wypłacone objęte gwarancją/poreczeniem		0,00
Wartość uruchomionych gwarancji/poreczeń		0,00
Grunty - środki wypłacone		0,00

Tabela Środki wypłacone – pozostałe dane finansowe – funkcja Edytuj

Wówczas pola tabeli staną się aktywne i możliwe do modyfikacji.

Dane finansowe - ostateczny odbiorca

ZARZĄDZANIE REJESTREM

REALIZACJA PROJEKTU

Wsparcie	:	▼
Środki zaangażowane	:	▼
Środki wypłacone	:	▼
Środki wypłacone - podsumowanie		▼
Środki wypłacone - pozostałe dane finansowe	:	▲
Nazwa	Kwota	
Pożyczki/inwestycje wypłacone objęte gwarancją/poręczeniem	0,00	
Wartość uruchomionych gwarancji/poręczeń	0,00	
Grunty - środki wypłacone	0,00	
	ZAPISZ	ANULUJ

Tabela Środki wypłacone – pozostałe dane finansowe – uzupełnianie wartości

Uwaga: Wszystkie pola w tabeli **Środki wypłacone – pozostałe dane finansowe** muszą zostać wypełnione (żadne z nich nie może pozostać puste).

Użytkownik w każdej chwili ma możliwość rezygnacji z modyfikacji tabeli poprzez anulowanie operacji. Aby tego dokonać należy wybrać przycisk **Anuluj**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat, a zmodyfikowane dane zostają utracone.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych wartości konieczne jest ich zapisanie. W tym celu należy wybrać przycisk **Zapisz**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat potwierdzający o treści „Czy na pewno zapisać dane?”.



Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu **TAK** wartości zostaną zapisane. W przypadku wybrania **NIE** użytkownikowi dalej jest prezentowany ekran z wprowadzanymi wartościami.

3.9.6. Środki zwrócone

W sekcji **Środki zwrócone** znajduje się tabela zawierająca pozycje w ramach środków zwróconych przez ostatecznego odbiorcę. Użytkownik ma możliwość wprowadzania wartości w ramach następujących pól kwotowych w kolumnie **Kwota**:

- **Środki zwrócone:**
 - **w tym zwroty kapitału:**
 - **w tym UE;**
 - **w tym krajowe środki publiczne;**
 - **w tym odsetki, zyski oraz inne dochody:**
 - **w tym UE;**

▪ **w tym krajowe środki publiczne.**

Domyślnie dla każdego pola wprowadzona jest wartość 0,00, którą użytkownik może edytować. W celu rozpoczęcia edycji danych finansowych należy w menu tabeli **Środki zwrócone** wybrać funkcję **Edytuj**.

Dane finansowe - ostateczny odbiorca

ZARZĄDZANIE REJESTREM ▾ REALIZACJA PROJEKTU ▾

Wsparcie	⋮ ▾
Środki zaangażowane	⋮ ▾
Środki wypłacone	⋮ ▾
Środki wypłacone - podsumowanie	▾
Środki wypłacone - pozostałe dane finansowe	⋮ ▾
Środki zwrócone	⋮ ^
Nazwa	Edytuj Kwota
Środki zwrócone	0,00
w tym zwroty kapitału	0,00
w tym UE	0,00
w tym krajowe środki publiczne	0,00
w tym odsetki, zyski oraz inne dochody	0,00
w tym UE	0,00
w tym krajowe środki publiczne	0,00

↑

Tabela Dane finansowe – ostateczny odbiorca – funkcja Edytuj

Wówczas pola tabeli staną się aktywne i możliwe do modyfikacji.

Środki zwrócone	
Nazwa	Kwota
Środki zwrócone	0,00
w tym zwroty kapitału	0,00
w tym UE	0,00
w tym krajowe środki publiczne	0,00
w tym odsetki, zyski oraz inne dochody	0,00
w tym UE	0,00
w tym krajowe środki publiczne	0,00

Tabela Dane finansowe – ostateczny odbiorca – uzupełnianie wartości

Uwaga: Wszystkie pola w tabeli **Środki zwrócone** muszą zostać wypełnione (żadne z nich nie może pozostać puste).

Użytkownik w każdej chwili ma możliwość rezygnacji z modyfikacji tabeli poprzez anulowanie operacji. Aby tego dokonać należy wybrać przycisk **Anuluj**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat, a zmodyfikowane dane zostają utracone.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych wartości konieczne jest ich zapisanie. W tym celu należy wybrać przycisk **Zapisz**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat potwierdzający o treści „Czy na pewno zapisać dane?”.

Potwierdzenie

Czy na pewno zapisać dane?

TAK

NIE

Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu **TAK** wartości zostaną zapisane. W przypadku wybrania **NIE** użytkownikowi dalej jest prezentowany ekran z wprowadzanymi wartościami.

4. Rejestr środków ponownie wykorzystywanych

4.1. Ekran główny Rejestru środków ponownie wykorzystywanych

Rejestr środków ponownie wykorzystywanych jest uzupełniany przez pracowników instytucji odpowiedzialnej za rozliczanie projektu.


The screenshot shows the 'Rejestr środków ponownie wykorzystywanych' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Projekty' and a timer 'Czas do końca sesji: 28:29'. Below the navigation bar, there's a sidebar with 'Strona główna', 'Projekty', 'Lista projektów', 'Zadania', and 'Zarządzanie wnioskami'. The main content area shows a project summary for '396924-0716' with details like 'Tytuł projektu: Tytuł testowy123123' and 'Nazwa beneficjenta: Ryszard Ochódki'. Below this, there's a section titled 'Rejestr środków ponownie wykorzystywanych' with buttons for 'ZARZĄDZANIE REJESTREM' and 'REALIZACJA PROJEKTU'. A search bar is present with 'Szukaj w rejestrze' and 'Pozycji na stronie: 10'. The table below shows two entries:

Panel filtrowania i sortowania	
Aenean Gravida Corp.	
Numer umowy o ponowne wykorzystanie 396924-0716-16680129-3611	Środki ponownie wykorzystane (ogółem) 40,00
Data ostatniej zmiany 2022-02-16 08:02:29	
Commodo Incorporated	
Numer umowy o ponowne wykorzystanie 396924-0716-16971215-8089	Środki ponownie wykorzystane (ogółem) 300,00
Data ostatniej zmiany 2022-10-05 14:21:03	

Rejestr środków ponownie wykorzystywanych

W ramach ekranu tego rejestru prezentowane są następujące elementy:

- Informacje o projekcie, składające się z najważniejszych danych projektu takich jak:
 - **Numer projektu,**
 - **Tytuł projektu,**
 - **Nazwa beneficjenta,**
 - **Status projektu,**
 - **Status wniosku o zmianę;**
- Pole **Szukaj w rejestrze** służące do szybkiego wyszukiwania podmiotu (aby wyszukać podmiot należy wprowadzić pożądaną wartość, a system automatycznie wczyta odpowiednie pozycje);
- Liczba **Pozycji na stronie**, która określa, ile elementów będzie wyświetlanych na stronie (może być ona ograniczona przez wartości 10, 20, 40, 60, 80 lub 100);
- **Panel filtrowania i sortowania**, który został opisany w rozdziale 4.4;
- **Lista podmiotów ponownie wykorzystujących środki** składająca się z oddzielnych kafelków w ramach każdego z zarejestrowanych podmiotów ponownie wykorzystujących środki. Każdy z kafelków zawiera następujące informacje o podmiocie:
 - **Nazwa podmiotu,**
 - **Numer umowy o ponowne wykorzystanie,**
 - **Środki ponownie wykorzystane (ogółem),**
 - **Data ostatniej zmiany.**

Ponadto w prawym górnym rogu każdego kafelka wyświetlana jest ikonka  oznaczająca **Menu** podmiotu. Pod ikonką **Menu** dostępne są następujące funkcje:

- **Pokaż szczegóły** – wybranie tej funkcji powoduje przeniesienie użytkownika do ekranu ze szczegółowymi danymi dotyczącymi wybranego podmiotu (więcej informacji na temat szczegółów podmiotów znajduje się w rozdziale **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**);
- **Generuj plik PDF** (działanie tej funkcji zostało opisane w rozdziale 4.3).

Z poziomu obszaru **Rejestru środków ponownie wykorzystywanych** użytkownik ma możliwość przejścia do pozostałych rejestrów w ramach modułu **Instrumenty Finansowe**. W tym celu należy rozwinąć przycisk **Zarządzanie rejestrem**, a następnie wybrać z listy pozycję nazwę rejestru, który ma zostać wyświetlony. Dodatkowo pod przyciskiem **Realizacja projektu** znajdują się funkcje umożliwiające użytkownikowi przejście do innych obszarów wybranego projektu (przykładowo do **Korespondencji** czy **Dokumentów**).

The screenshot shows the application interface for the 'Rejestr środków ponownie wykorzystywanych' section. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Strona główna', 'Lista projektów', 'Zadania', and 'Zarządzanie wnioskami'. The main content area displays project details for ID 396924-0716, including the title 'Tytuł testowy123123' and beneficiary 'Ryszard Ochócki'. Below this is a table with one entry for 'Aenean Gravida Corp.' showing contract number and total amount. Two dropdown menus are open: 'ZARZĄDZANIE REJESTREM' with options like 'Dodaj nową pozycję' and 'Rejestr umów z ostatecznymi odbiorcami'; and 'REALIZACJA PROJEKTU' with options like 'Wnioski o płatność' and 'Załączniki'.

Rejestr środków ponownie wykorzystywanych – rozwinięte przyciski

4.2. Szczegóły podmiotu ponownie wykorzystującego środki

Po wybraniu funkcji **Pokaż szczegóły** na kafelku danego podmiotu, użytkownik przenoszony jest do ekranu **Informacje o podmiocie ponownie wykorzystującym środki**. Ekran ten zawiera informacje takie jak: dane podmiotu, dane umowy, uwagi oraz dane audytowe (szczegółowy opis zawartości omawianego ekranu zostanie przedstawiony w kolejnych rozdziałach niniejszej instrukcji).

The screenshot displays the 'Informacje o podmiocie ponownie wykorzystującym środki' screen. The main content area is divided into several sections:

- Dane podmiotu:** Includes fields for 'Czy z rejestru podmiotów wdrażających' (Nie), 'Nazwa podmiotu' (Aenean Gravidia Corp.), 'Rodzaj identyfikatora' (NIP), and 'Numer identyfikatora' (16680129-3611).
- Dane umowy:** Shows 'Numer umowy o ponowne wykorzystanie' (396924-0716-16680129-3611).
- Uwagi (pole opcjonalne):** Currently empty.
- Dane audytowe:** Currently empty.

The interface also features a sidebar with navigation links and a top navigation bar with the 'Projekty' menu and session timer.

Ekran Informacje o podmiocie ponownie wykorzystującym środki

Z poziomu szczegółów podmiotu możliwe jest przejście do sekcji **Dane finansowe** wybranej pozycji, usunięcie pozycji lub przejście do pozostałych rejestrów, a także powrót do ekranu głównego **Rejestru środków ponownie wykorzystywanych** (przycisk **Zarządzanie rejestrem**). Dodatkowo pod przyciskiem **Realizacja projektu** znajdują się funkcje umożliwiające użytkownikowi przejście do innych obszarów wybranego projektu (przykładowo do **Korespondencji** czy **Dokumentów**).

The screenshot shows the application interface for project management. The top navigation bar includes a menu icon, the word 'Projekty', and a session timer 'Czas do końca sesji: 28:27'. The left sidebar contains navigation links: 'Strona główna', 'Projekty', 'Lista projektów', 'Zadania', 'Zarządzanie wnioskami', and 'Deklaracja dostępności'. The main content area displays project details for ID 396924-0716, including the title 'Tytuł testowy123123' and beneficiary 'Ryszard Ochócki'. A dropdown menu is open over the 'ZARZĄDZANIE REJESTREM' button, showing options such as 'Dane finansowe', 'Usunięcie podmiotu', 'Rejestr podmiotów wdrażających IF', 'Rejestr umów z ostatecznymi odbiorcami', and 'Rejestr środków ponownie wykorzystywanych'. Another dropdown menu is open over the 'REALIZACJA PROJEKTU' button, showing options like 'Wnioski o płatność', 'Korespondencja', 'Granty', 'Instrumenty finansowe', 'Dokumenty', and 'Załączniki'.

Ekran Informacje o podmiocie ponownie wykorzystującym środki – rozwinięte przyciski

Sekcja **Dane finansowe** prezentowana jest po kliknięciu (z poziomu ekranu **Informacje o podmiocie ponownie wykorzystującym środki**) na przycisk **Zarządzanie rejestrem** i wybraniu funkcji **Dane finansowe**. Dane finansowe podmiotu ponownie wykorzystującego środki obejmują informacje dotyczące środków ponownie wykorzystanych (szczegółowy opis zawartości omawianego ekranu zostanie przedstawiony w kolejnych rozdziałach niniejszej instrukcji).

Dane finansowe - podmiot ponownie wykorzystujący środki

ZARZĄDZANIE REJESTREM ▾

REALIZACJA PROJEKTU ▾

Dane finansowe		
Nazwa	Ogółem	W tym UE
Środki ponownie wykorzystane	0,00	0,00
w tym na dalsze inwestycje na rzecz ostatecznych odbiorców	0,00	0,00
w tym na pokrycie strat w kwocie wkładu z Funduszy do instrumentu finansowego wynikających z ujemnych odsetek	0,00	0,00
w tym na refundację kosztów zarządzania i opłat za zarządzanie związanych z dalszymi inwestycjami	0,00	0,00
w tym na wsparcie na zróżnicowane traktowanie inwestorów	0,00	0,00

Ekran Dane finansowe – podmiot ponownie wykorzystujący środki

Z poziomu danych finansowych możliwe jest przejście do szczegółów podmiotu, usunięcie podmiotu lub przejście do pozostałych rejestrów, a także powrót do ekranu głównego **Rejestru środków ponownie wykorzystywanych** (przycisk **Zarządzanie rejestrem**). Dodatkowo pod przyciskiem **Realizacja projektu** znajdują się funkcje umożliwiające użytkownikowi przejście do innych obszarów wybranego projektu (przykładowo do **Korespondencji** czy **Dokumentów**).

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a blue navigation bar with a hamburger menu icon, the text 'Projekty', and a session timer 'Czas do końca sesji: 29:09' along with several utility icons. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Lista projektów > Rejestr podmiotów wdrażających IF'. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a card for project ID '396924-0716'. It includes the title 'Tytuł projektu: Tytuł testowy123123' and the beneficiary name 'Nazwa beneficjenta: Ryszard Ochócki'. To the right of this card, there are two status indicators: 'Status projektu: Zakończony' and 'Status wniosku o zmianę: Brak wniosku o zmianę'. Below the card, there is a section titled 'Dane finansowe - podmiot ponownie wykorzystujący środki'. This section contains two dropdown menus: 'ZARZĄDZANIE REJESTREM' and 'REALIZACJA PROJEKTU'. The 'ZARZĄDZANIE REJESTREM' menu is open, showing options: 'Szczegóły podmiotu', 'Usuń podmiot', 'Rejestr podmiotów wdrażających IF', 'Rejestr umów z ostatecznymi odbiorcami', and 'Rejestr środków ponownie wykorzystywanych'. The 'REALIZACJA PROJEKTU' menu is also open, showing options: 'Szczegóły projektu', 'Wnioski o płatność', 'Korespondencja', 'Granty', 'Instrumenty finansowe', 'Dokumenty', and 'Załączniki'. Below the dropdowns, there is a table with the following data:

Dane finansowe	
Nazwa	
Środki ponownie wykorzystane	
w tym na dalsze inwestycje na rzecz ostatecznych odbiorców	
w tym na pokrycie strat w kwocie wkładu z Funduszy do instrumentu finansowego wynikających z ujemnych odsetek	
w tym na refundację kosztów zarządzania i opłat za zarządzanie związanych z dalszymi inwestycjami	0,00
w tym na wsparcie na zróżnicowane traktowanie inwestorów	0,00

Ekran Dane finansowe – podmiot ponownie wykorzystujący środki – rozwinięte przyciski

4.3. Generowanie pliku PDF z danymi podmiotu ponownie wykorzystującego środki

System umożliwia eksport do pliku PDF wybranej pozycji z **Rejestru środków ponownie wykorzystywanych**. W tym celu należy na liście podmiotów ponownie wykorzystujących środki w kaflu wybranej pozycji rejestru z menu wybrać funkcję **Generuj plik PDF**.

Wówczas system wygeneruje plik PDF, który na kolejnych stronach zawiera wszystkie dane dotyczące wybranego podmiotu ponownie wykorzystującego środki.

4.4. Panel filtrowania i sortowania

Użytkownik ma możliwość sortowania (z dodatkową możliwością określenia rosnąco czy malejąco) i filtrowania wedle określonych kryteriów pozycji rejestru.

Panel filtrowania i sortowania ^

Wybrane filtry: Nazwa podmiotu ponownie wykorzystującego środki

Wybierz pole	Warunek	Wartość	USUŃ
Nazwa podmiotu ponownie wykorz ▾	Równe ▾	Podmiot	

SZUKAJ **DODAJ FILTR** **WYCZYŚĆ FILTRY**

Wybrane sortowanie:

Sortuj według	<input type="checkbox"/> Rosnąco	<input checked="" type="checkbox"/> Malejąco	WYCZYŚĆ SORTOWANIE
Numer umowy o ponowne wykorz ▾			

Panel filtrowania i sortowania

Przy filtrowaniu należy w pierwszej kolejności wskazać z listy wyboru po jakim polu ma nastąpić filtrowanie, następnie należy określić warunek (np. równe, zawiera, większe, mniejsze) oraz wskazać wartość, dla której ma nastąpić wyszukanie.

Uwaga: W przypadku pól tekstowych wyszukiwanie odbywa się bez rozróżniania wielkości liter.

Ponadto Użytkownik ma możliwość filtrowania pozycji na liście po kilku polach lub po kilku oddzielnych warunkach dla jednego pola. W tym celu należy w pełni uzupełnić pierwszy warunek, a następnie wybrać przycisk **Dodaj filtr**, który pojawi się po uzupełnieniu wszystkich pól dla poprzedniego warunku. W przypadku rezygnacji z filtrowania po dodanym polu jest możliwość jego usunięcia, poprzez wybranie przycisku **Usuń** znajdującego się przy danym warunku. Oprócz tego Użytkownik ma również możliwość usunięcia wszystkich dodanych pozycji w filtrze, poprzez wybranie przycisku **Wyczyść filtry**.

Jeżeli w panelu filtrowania zostały wskazane wszystkie pola, po których ma zostać przefiltrowana lista wiadomości, to należy wybrać przycisk **Szukaj**, który jest uaktywniany po uzupełnieniu wszystkich pól dla warunku pierwszego. Wskutek tego, system wyświetli na liście pozycje rejestru zgodne z podanymi warunkami ograniczającymi.

Możliwości filtrowania i sortowania w **Rejestrze środków ponownie wykorzystywanych** są następujące:

PARAMETRY FILTROWANIA					
Nazwa pola	Warunek: równe	Warunek: zawiera	Warunek: mniejsze	Warunek: większe	Rodzaj pola
Nazwa podmiotu ponownie wykorzystującego środki	+	+	-	-	tekstowe
Numer identyfikatora	+	+	-	-	tekstowe
Numer umowy o ponowne wykorzystanie	+	+	-	-	tekstowe

PARAMETRY SORTOWANIA	
Nazwa pola:	Nazwa podmiotu ponownie wykorzystującego środki, Numer umowy o ponowne wykorzystanie, Środki ponownie wykorzystane (ogółem)

Uwaga: Domyślnym sortowaniem jest sortowanie po dacie ostatniej zmiany danej pozycji, gdzie najnowsze pozycje w **Rejestrze środków ponownie wykorzystywanych** znajdują się na górze listy.