

# **Instrukcja użytkownika**

## **SL2021 – obszar Projekty**

### **Wersja dla Beneficjenta**

Wersja: 2.4.18

## Historia zmian

Data	Wersja	Opis	Autor
29.09.2021	1.0	Utworzenie dokumentu	Natalia Czachara
29.11.2021	1.1	Aktualizacja dokumentu	Izabela Owczarska
09.12.2021	1.2	Aktualizacja dokumentu	Izabela Owczarska
10.12.2021	1.3	Aktualizacja dokumentu	Izabela Owczarska Katarzyna Weneleczyk
14.01.2021	1.4	Aktualizacja dokumentu	Katarzyna Weneleczyk
24.02.2022	1.5	Aktualizacja dokumentu	Katarzyna Weneleczyk
15.03.2022	1.6	Aktualizacja dokumentu	Anna Frątczak
05.08.2022	1.7	Aktualizacja dokumentu	Andrzej Staręga Katarzyna Weneleczyk Anna Frątczak
16.08.2022	1.8	Aktualizacja dokumentu	Beata Lis Nina Hahaj Sebastian Myrcha Paweł Ejmocki
04.10.2022	1.9	Aktualizacja dokumentu	Andrzej Staręga
13.03.2023	1.10	Aktualizacja dokumentu	Andrzej Staręga
11.04.2023	1.11	Aktualizacja dokumentu	Andrzej Staręga
13.04.2023	2.0	Wyodrębnienie wersji dokumentu dla Instytucji oraz dla Beneficjenta. Przeniesienie opisów modułów wniosków o płatność oraz grantów do osobnych dokumentów.	Jakub Kamiński, Karolina Hołubek
22.06.2023	2.1	Aktualizacja dokumentu	Andrzej Staręga
13.12.2023	2.2	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
18.03.2024	2.3	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
29.04.2024	2.4.1	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
13.05.2024	2.4.2	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
10.10.2024	2.4.3	Aktualizacja dokumentu	Mateusz Maślanka
14.10.2024	2.4.4	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
29.11.2024	2.4.5	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska

10.12.2024	2.4.6	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
14.05.2025	2.4.7	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
08.07.2025	2.4.8	Aktualizacja dokumentu	Adrian Dąbrowa
17.07.2025	2.4.9	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
12.08.2025	2.4.10	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
16.10.2025	2.4.11	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
22.10.2025	2.4.12	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
20.11.2025	2.4.13	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
03.12.2025	2.4.14	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
21.01.2026	2.4.15	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
11.02.2026	2.4.16	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
18.02.2026	2.4.17	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
10.03.2026	2.4.18	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska

## Spis treści

<b>1</b>	<b>Cel dokumentu</b> .....	8
<b>2</b>	<b>SL2021 – moduły funkcjonalne</b> .....	9
<b>3</b>	<b>Zmiana wersji językowej aplikacji</b> .....	11
<b>4</b>	<b>Dostęp do SL2021 Projekty</b> .....	12
<b>5</b>	<b>Ekran główny aplikacji</b> .....	13
<b>6</b>	<b>Przeglądanie informacji o projektach</b> .....	15
6.1	Uwagi wstępne.....	15
6.2	Lista projektów.....	15
6.3	Podgląd szczegółów projektu.....	18
6.4	Lista wersji projektu.....	21
6.5	Przeglądanie wersji projektu .....	22
6.6	Porównanie wersji projektu.....	23
<b>7</b>	<b>Modyfikacja danych projektu – wnioski o zmianę</b> .....	25
7.1	Tworzenie wniosku o zmianę.....	25
7.2	Edycja bloków danych wniosku o zmianę .....	29
7.2.1	Blok danych Informacje o projekcie.....	31
7.2.2	Blok danych Miejsca realizacji.....	32
7.2.3	Blok danych Dane Beneficjenta .....	33
7.2.4	Blok danych Realizatorzy.....	34
7.2.5	Blok danych Wskaźniki.....	35
7.2.6	Blok danych Zadania.....	37
7.2.7	Blok danych Budżet projektu .....	39
7.2.8	Blok danych Podsumowanie wydatków .....	42
7.2.9	Blok danych Źródła finansowania .....	43
7.2.10	Blok danych Charakterystyka.....	45
7.2.11	Blok danych Klasyfikacja.....	46
7.2.12	Blok danych Proces oceny.....	47
7.3	Złożenie wniosku o zmianę.....	49
7.4	Usunięcie wniosku o zmianę.....	50
<b>8</b>	<b>Dokumenty</b> .....	51
8.1	Lista dokumentów .....	51
8.2	Podgląd Umowy.....	54
8.3	Modyfikacja umowy .....	56
8.4	Podgląd Aneksu.....	56

8.5	Podpisanie dokumentu .....	58
8.6	Zwrot dokumentu bez podpisu .....	62
8.7	Podgląd wniosku o zmianę.....	62
8.8	Usunięcie Wniosku o zmianę .....	63
<b>9</b>	<b>Załączniki</b> .....	<b>65</b>
9.1	Katalog załączników .....	65
9.2	Modyfikacja załącznika.....	68
9.3	Dowiązanie załącznika do dokumentu .....	70
9.4	Odwiązanie załącznika od dokumentu .....	71
9.5	Usunięcie załącznika .....	72
9.6	Dodanie załącznika z poziomu katalogu załączników .....	74
9.7	Pobranie pliku z załącznika.....	74
<b>10</b>	<b>Zarządzanie użytkownikami</b> .....	<b>75</b>
10.1	Rejestracja własnego konta .....	75
10.2	Zarządzanie osobami uprawnionymi.....	76
10.2.1	Lista osób uprawnionych.....	76
10.2.2	Modyfikacja danych osoby uprawnionej.....	78
10.2.3	Zablokowanie osoby uprawnionej .....	80
10.2.4	Odblokowanie osoby uprawnionej .....	81
<b>11</b>	<b>Zadania użytkownika</b> .....	<b>82</b>
11.1	Zadania.....	82
11.2	Podgląd historii zadania .....	85
11.3	Usunięcie zadania z obserwowanych .....	86
11.4	Przypisanie zadania .....	86
11.5	Zakończenie zadania .....	89
<b>12</b>	<b>Powiadomienia</b> .....	<b>89</b>
12.1	Lokalizacja .....	89
12.2	Sposób działania.....	90
12.3	Funkcje.....	91

## Spis rysunków:

Rysunek 1 Dostęp do modułów SL2021 Projekty .....	9
Rysunek 2 Wybór kontekstu pracy .....	12
Rysunek 3 Ekran główny po wywołaniu powitalnej strony aplikacji .....	13
Rysunek 4 Komunikat pojawiający się na 5 minut przed wygaśnięciem sesji .....	14
Rysunek 5 Lista projektów .....	15
Rysunek 6 Panel filtrowania i sortowania projektów .....	16
Rysunek 7 Przykład filtrowania projektów .....	17
Rysunek 8 Akcje na Liście projektów .....	18
Rysunek 9 Podgląd szczegółów projektu .....	19
Rysunek 10 Lista wersji projektu .....	21
Rysunek 11 Akcje na Liście wersji projektów .....	22
Rysunek 12 Podgląd wersji projektu .....	23
Rysunek 13 Porównanie wersji projektu .....	23
Rysunek 14 Tworzenie wniosku o zmianę .....	26
Rysunek 15 Okno z pytaniem o utworzenie wniosku o zmianę wraz z komentarzem .....	26
Rysunek 16 Wniosek o zmianę .....	27
Rysunek 17 Edycja bloku danych w ramach wniosku o zmianę .....	27
Rysunek 18 Edycja wniosku o zmianę .....	29
Rysunek 19 Wniosek o zmianę .....	30
Rysunek 20 Edycja bloku danych w ramach wniosku o zmianę .....	30
Rysunek 21 Edycja bloku Informacje o projekcie .....	31
Rysunek 22 Edycja bloku Miejsca realizacji .....	32
Rysunek 23 Edycja bloku Dane Beneficjenta .....	33
Rysunek 24 Edycja bloku danych Realizatorzy .....	35
Rysunek 25 Edycja bloku danych Wskaźniki .....	36
Rysunek 26 Dodanie Wskaźnika .....	37
Rysunek 27 Edycja bloku danych Zadania .....	38
Rysunek 28 Dodanie Zadania .....	39
Rysunek 29 Edycja bloku danych Budżet projektu .....	40
Rysunek 30 Edycja kosztu w ramach Budżetu projektu dla stawki jednostkowej .....	41
Rysunek 31 Podsumowanie wydatków .....	42
Rysunek 32 Edycja bloku danych Źródła finansowania .....	44
Rysunek 33 Edycja bloku danych Charakterystyka .....	45
Rysunek 34 Edycja bloku danych Klasyfikacja .....	47
Rysunek 35 Edycja bloku danych Proces oceny .....	48
Rysunek 36 Złożenie wniosku o zmianę .....	49
Rysunek 37 Komunikat przekazania wniosku o zmianę .....	50
Rysunek 38 Usunięcie wniosku o zmianę .....	50
Rysunek 39 Lista dokumentów .....	52
Rysunek 40 Panel filtrowania i sortowania dokumentów .....	53
Rysunek 41 Akcje na liście dokumentów .....	54
Rysunek 42 Podgląd metryki dokumentu .....	55
Rysunek 43 Podgląd listy akcji załączników do dokumentu .....	56
Rysunek 44 Podgląd metryki dokumentu o typie Aneks .....	57
Rysunek 45 Podpowiedź prezentująca nazwę pliku .....	57
Rysunek 46 Przejście z zadania do dokumentu .....	58

Rysunek 47 Dostęp do funkcji edycji profilu.....	59
Rysunek 48 Dostęp do funkcji dokumentu .....	60
Rysunek 49 Okno przekazania dokumentu bez podpisu .....	62
Rysunek 50 Podgląd metryki dokumentu Wniosek o zmianę.....	63
Rysunek 51 Usunięcie Wniosku o zmianę .....	64
Rysunek 52 Lista załączników .....	66
Rysunek 53 Panel filtrowania i sortowania załączników .....	66
Rysunek 54 Akcje na liście załączników .....	67
Rysunek 55 Modyfikacja załącznika.....	69
Rysunek 56 Edycja atrybutów załącznika.....	69
Rysunek 57 Dowiązanie załącznika do dokumentu .....	70
Rysunek 58 Wybranie załączników do dowiązania. ....	71
Rysunek 59 Odwiązanie załącznika .....	72
Rysunek 60 Usunięcie załącznika .....	73
Rysunek 61 Komunikat z potwierdzeniem usunięcia załącznika.....	73
Rysunek 62 Komunikat z błędem informujący o braku możliwości ponownego dodania osoby uprawnionej .....	76
Rysunek 63 Lista akcji w zarządzaniu projektem w widoku listy uprawnionych użytkowników .....	77
Rysunek 64 Lista akcji możliwych do wykonania dla poszczególnych użytkowników .....	78
Rysunek 65 Widok modyfikacji uprawnień.....	78
Rysunek 66 Zablokowanie osoby uprawnionej.....	80
Rysunek 67 Odblokowanie osoby uprawnionej .....	81
Rysunek 68 Zadania .....	84
Rysunek 69 Panel filtrowania i sortowania zadań.....	84
Rysunek 70 Przykład filtrowania zadań .....	85
Rysunek 71 Podgląd historii zadania .....	85
Rysunek 72 Usunięcie zadania z zadań obserwowanych.....	86
Rysunek 73 Przypisanie zadania (różne instytucje) .....	87
Rysunek 74 Przypisanie zadania .....	88
Rysunek 75 Komunikat z potwierdzeniem przekazania zadania .....	88
Rysunek 76 Ikona powiadomień .....	90
Rysunek 77 Lista powiadomień .....	91

# 1 Cel dokumentu

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

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

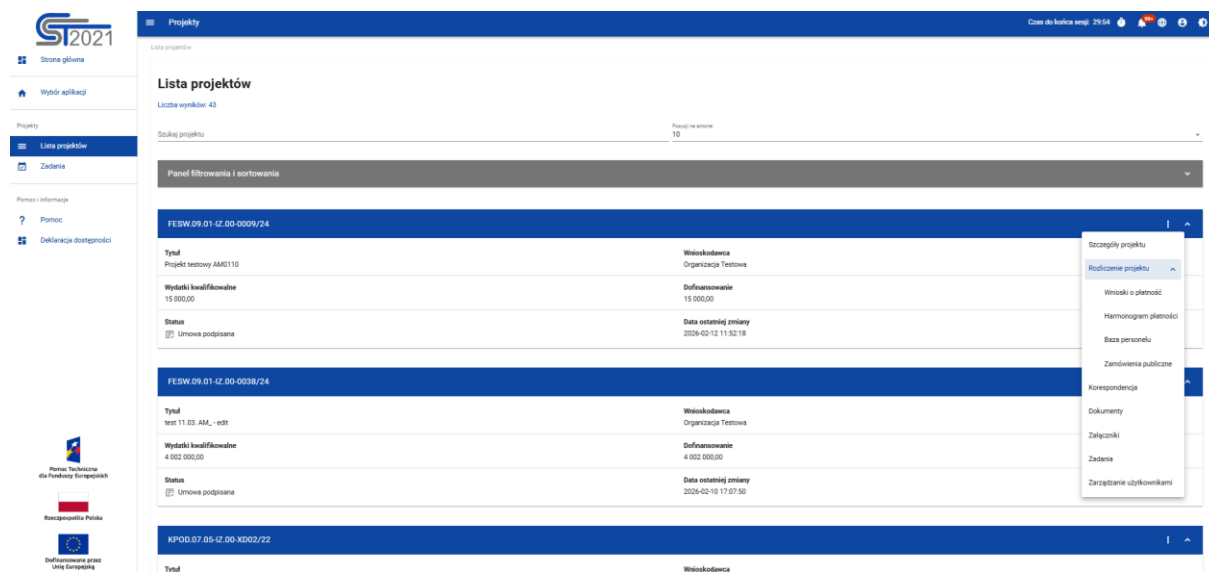
## 2 SL2021 – moduły funkcjonalne

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

Moduły są dostępne na jeden z dwóch sposobów:

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

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



**Rysunek 1 Dostęp do modułów SL2021 Projekty**

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

- Wnioski o płatność,
- Harmonogram płatności

- Baza personelu
- Zamówienia publiczne,
- Granty,
- Instrumenty finansowe,
- Korespondencja.

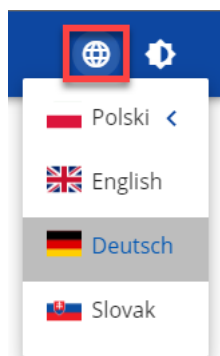
### 3 Zmiana wersji językowej aplikacji

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

Użytkownik ma możliwość zmiany wersji językowej aplikacji.

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

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



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

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

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

## 4 Dostęp do SL2021 Projekty

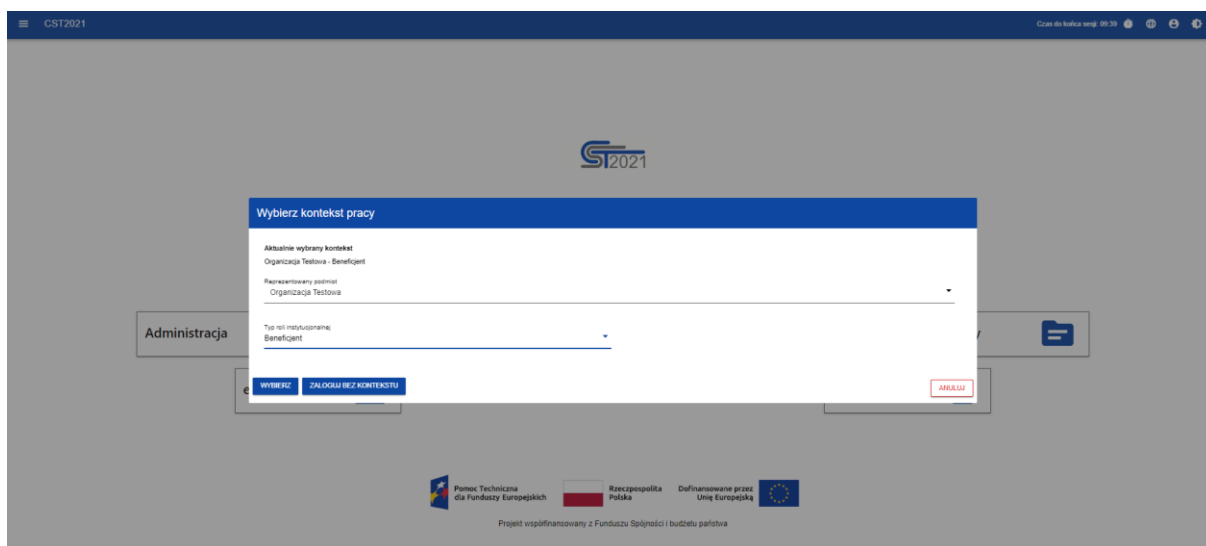
Przyznawanie uprawnień do SL2021 dla pracowników instytucji odbywa się w aplikacji Administracja, natomiast dla beneficjentów i realizatorów – w sposób opisany w rozdziale 9 tej instrukcji.

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

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

### Uwaga!

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



**Rysunek 2 Wybór kontekstu pracy**

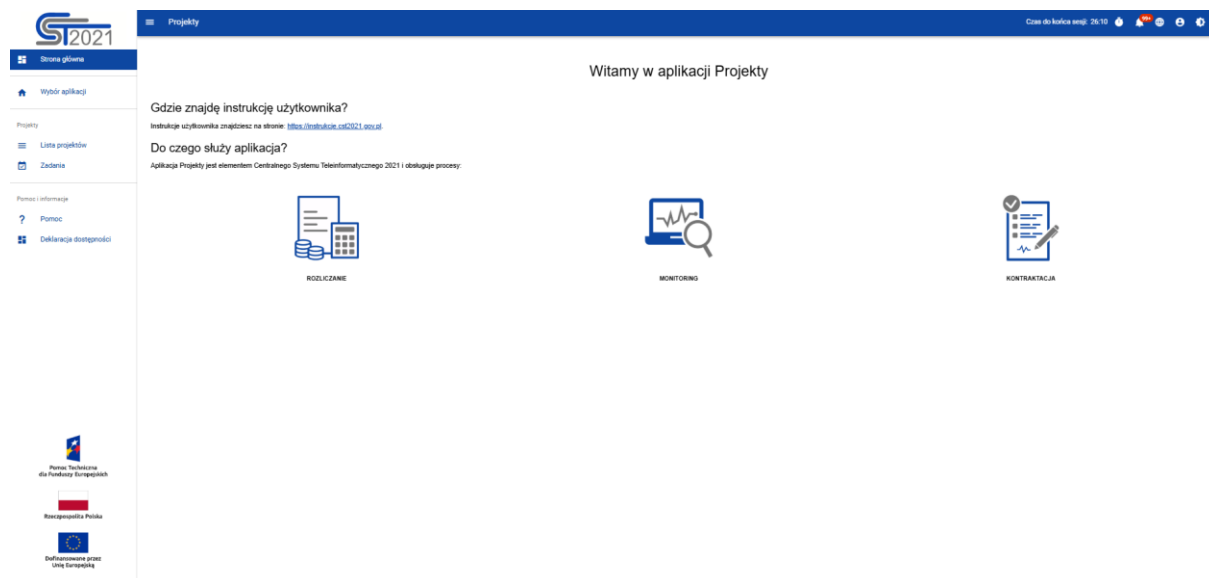
## 5 Ekran główny aplikacji

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

Po lewej stronie widnieje menu:

- Strona główna – ekran powitalny,
- Lista projektów – podstawowe informacje o projektach dostępnych dla zalogowanego użytkownika,
- Zadania – obserwowane przez użytkownika zadania,
- Pomoc – otwiera w osobnej karcie zakładkę Pomoc w aplikacji SZT, zawierającą link do instrukcji użytkownika oraz adresy e-mail Administratorów Merytorycznych,
- Deklaracja dostępności – informacje o dostępności aplikacji.

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



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

Na 5 minut przed wygaśnięciem sesji system wyświetla komunikat, którego potwierdzenie wydłuża czas sesji o kolejne 30 minut.



***Rysunek 4 Komunikat pojawiający się na 5 minut przed wygaśnięciem sesji***

Niepodjęcie żadnego działania prowadzi do wygaśnięcia sesji i automatycznego wylogowania. Aby przedłużyć sesję w trakcie jej trwania, zanim pojawi się komunikat o bliskim wygaśnięciu sesji, kliknij na ikonę zegara umieszczoną obok prezentowanego czasu do końca sesji. Czas sesji jest wydłużany automatycznie przy każdorazowym przeładowaniu strony.

## 6 Przeglądanie informacji o projektach

### 6.1 Uwagi wstępne

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

### 6.2 Lista projektów

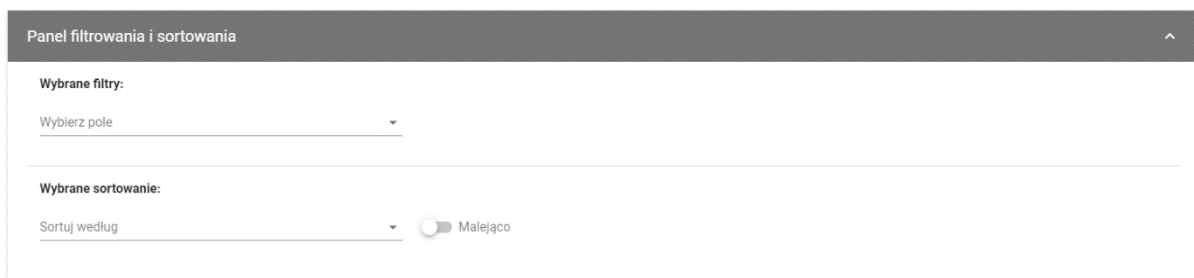
Ekran *Listy projektów* wywołujemy z menu w pasku po lewej stronie aplikacji. Na widoku listy prezentowane są projekty dostępne dla użytkownika w danym kontekście pracy (por. rozdział 3). Karta zawiera podstawowe informacje o projekcie tj.: *Numer Projektu, Tytuł projektu, Nazwę Wnioskodawcy, Wartość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

Stukaj projektu	Przebieg na stronie
Panel filtrowania i sortowania	
Liczba wyników: 43	
Przebieg na stronie: 10	
FESW.09.01-42.00-0009/24	
Tytuł	Wnioskodawca
Projekt testowy AM0110	Organizacja Testowa
Wydzielone kwalifikowalne	Dofinansowanie
15 000,00	15 000,00
Status	Data ostatniej zmiany
Umowa podpisana	2025-02-12 11:52:18
FESW.09.01-42.00-0038/24	
Tytuł	Wnioskodawca
test 11.03 AM_ edit	Organizacja Testowa
Wydzielone kwalifikowalne	Dofinansowanie
4 002 000,00	4 002 000,00
Status	Data ostatniej zmiany
Umowa podpisana	2025-02-10 17:07:50
KP0D.07.05-47.00-XD02/22	
Tytuł	Wnioskodawca

Rysunek 5 Lista projektów

Pozostałe elementy widoku to:

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



**Rysunek 6 Panel filtrowania i sortowania projektów**

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

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

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

Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry: Status

Wybierz pole: Status

Warunek: Równe

Wartość: Złożony

USUŃ

DODAJ FILTR

WYCZYŚĆ FILTRY

Wybrane sortowanie:

Sortuj według

Malejąco

SZUKAJ

### ***Rysunek 7 Przykład filtrowania projektów***

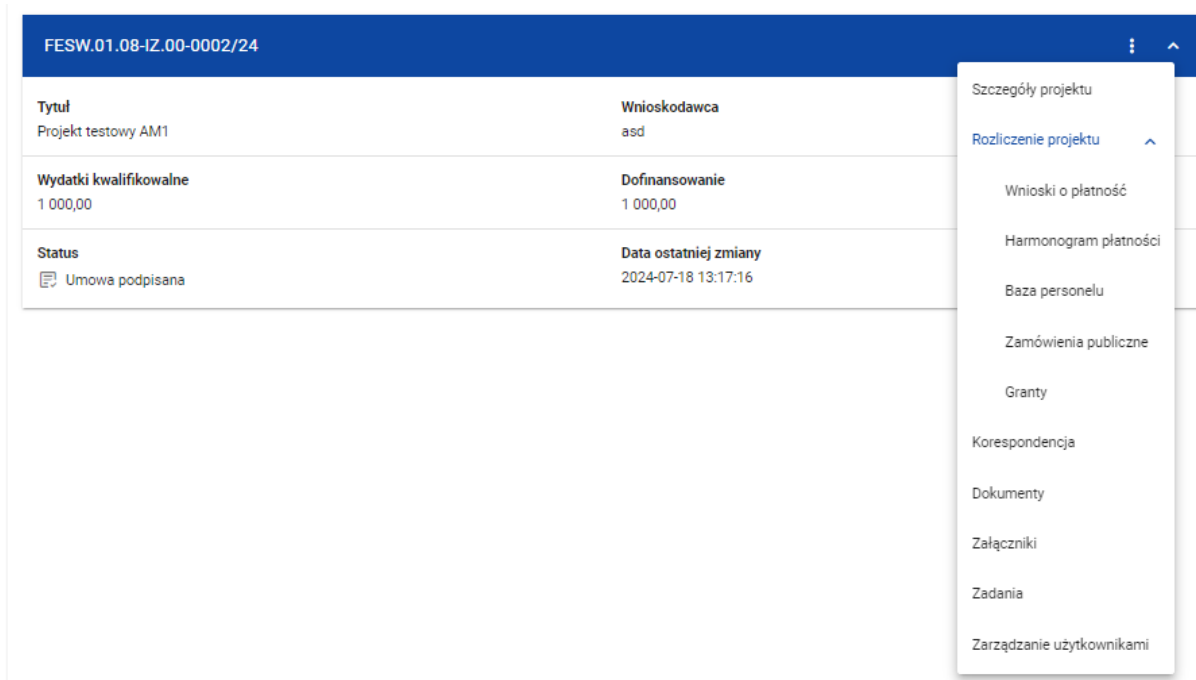
Wyświetlone będą tylko projekty, których status jest równy wartości **złożony**.

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

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

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

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



### ***Rysunek 8 Akcje na Liście projektów***

Przykładowe akcje:

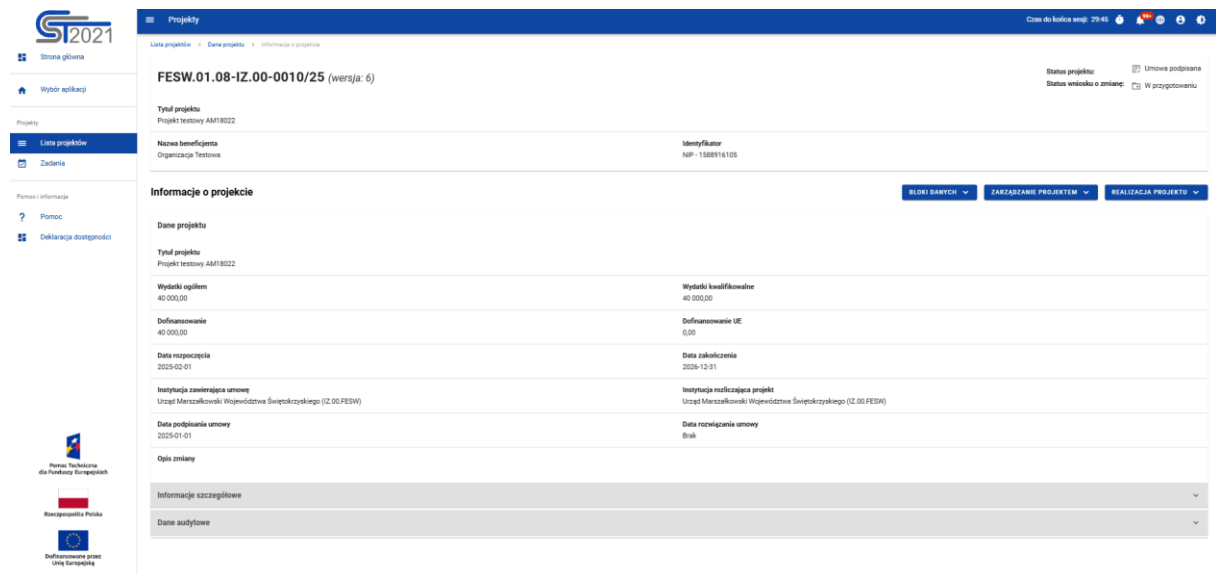
- a) Szczegóły projektu - wyświetla dane dotyczące danego projektu
- b) Wnioski o płatność - wyświetla wszystkie wnioski utworzone do danego projektu
- c) Korespondencja - przechodzi do modułu korespondencji
- d) Zamówienia publiczne – przechodzi do modułu zamówień publicznych
- e) Granty – przechodzi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

### **6.3 Podgląd szczegółów projektu**

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

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

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



Dane projektu	
Tytuł projektu Projekt testowy AM18022	
Wydatki ogółem 40 000,00	Wydatki kwalifikowalne 40 000,00
Dofinansowanie 40 000,00	Dofinansowanie UE 0,00
Data rozpoczęcia 2025-02-01	Data zakończenia 2026-12-31
Instytucja zawierająca umowę Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego (IZ.00.FESW)	
Instytucja realizująca projekt Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego (IZ.00.FESW)	
Data podpisania umowy 2025-01-01	Data rozpoczęcia umowy Brak
Opis zmiany	
Informacje szczegółowe	
Dane audytowe	

**Rysunek 9 Podgląd szczegółów projektu**

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

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

- Charakterystyka
- Klasyfikacja
- Proces oceny

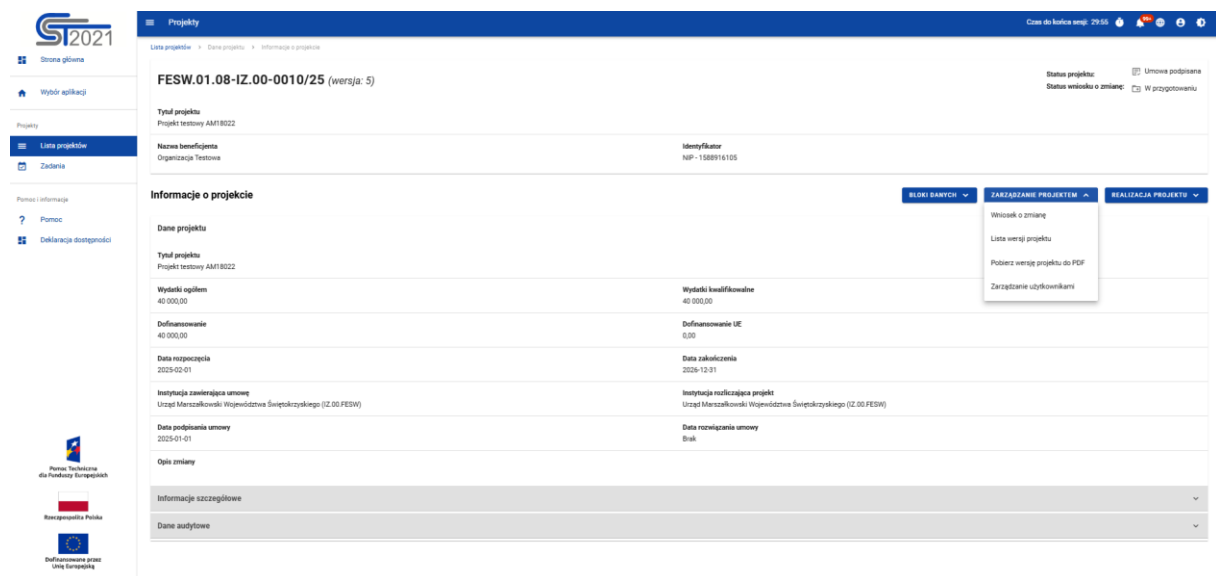
W ramach podglądu *szczegółów projektu* użytkownik ma możliwość zarządzania projektem poprzez rozwijalną listę **Zarządzanie projektem**. W tym menu **zgrupowane są funkcje dotyczące zmiany danych projektu, zmiany statusu projektu oraz zarządzania użytkownikami**. Lista akcji prezentowana w ramach tej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

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

- **Wniosek o zmianę** - przycisk wyświetla się, kiedy istnieje już wniosek o zmianę
- **Utwórz wniosek o zmianę** - przycisk wyświetla się, gdy nie istnieje wniosek o zmianę lub istnieją jedynie zaakceptowane wnioski
- **Usuń** - przycisk wyświetla się, gdy istnieje wniosek o zmianę i ma status inny niż „Przekazany do akceptacji”, „Zaakceptowany” lub „Odrzucony”.
- **Pobierz wersję projektu do PDF** – przycisk wywołuje funkcję generowania danych projektu w formacie PDF
- **Zarządzanie użytkownikami** - lista osób uprawnionych do projektu po stronie Beneficjenta i Realizatorów
- **Lista wersji projektu**

## 6.4 Lista wersji projektu

Ekran *lista wersji projektu* wywoływany jest z poziomu *podglądu szczegółów projektu* przyciskiem **Lista wersji projektu** w menu *zarządzanie projektem*. Widoczne są wszystkie wersje projektu. Karta zawiera podstawowe informacje o wersji tj. *Tytuł projektu* (wraz z numerem wersji), *Utworzony przez*, *Data utworzenia*, *Status* i *Opis zmiany*.

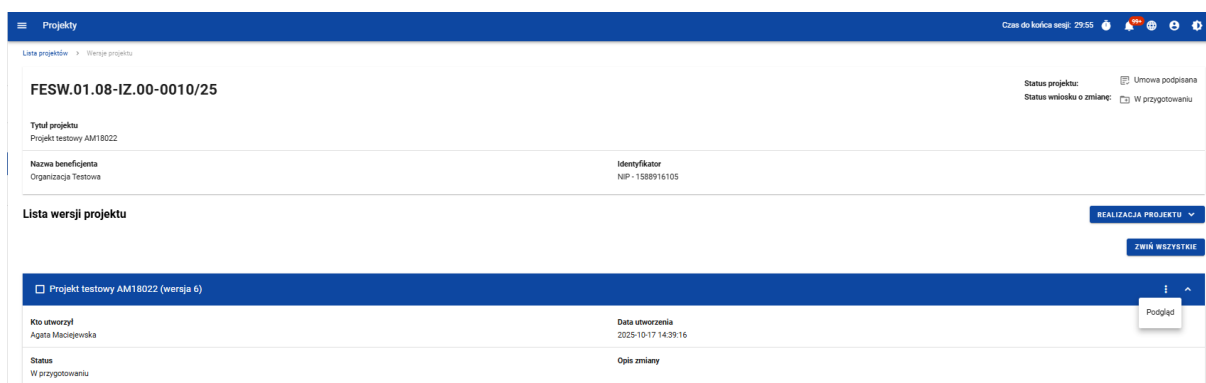


**Rysunek 10** Lista wersji projektu

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

Pozostałe elementy widoku to:

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



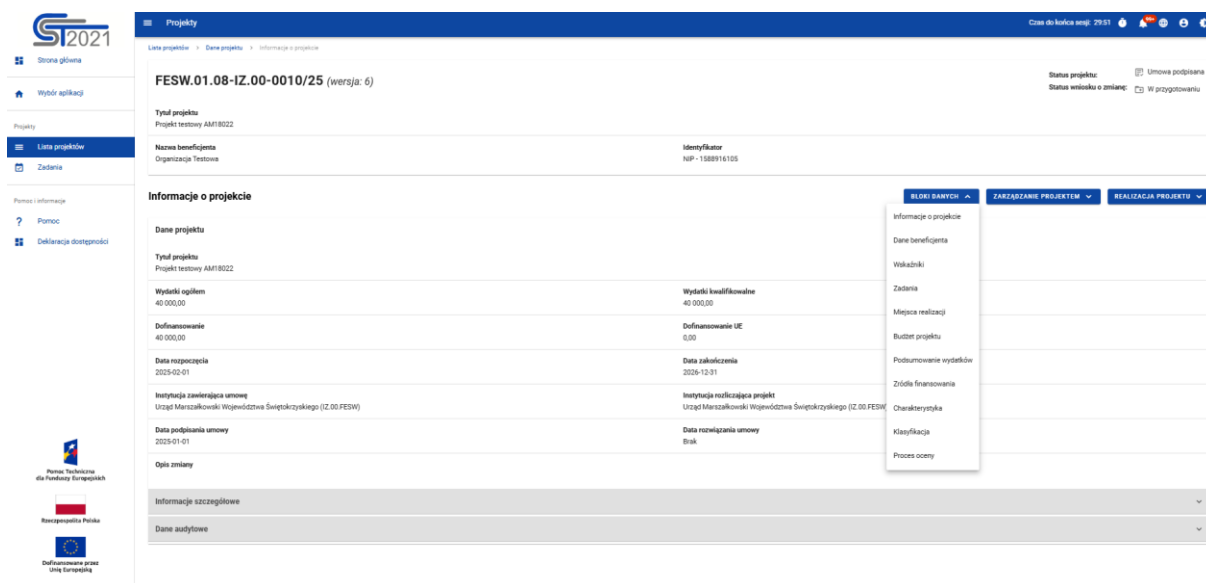
### ***Rysunek 11 Akcje na Liście wersji projektów***

Dostępne akcje:

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

## 6.5 Przeglądanie wersji projektu

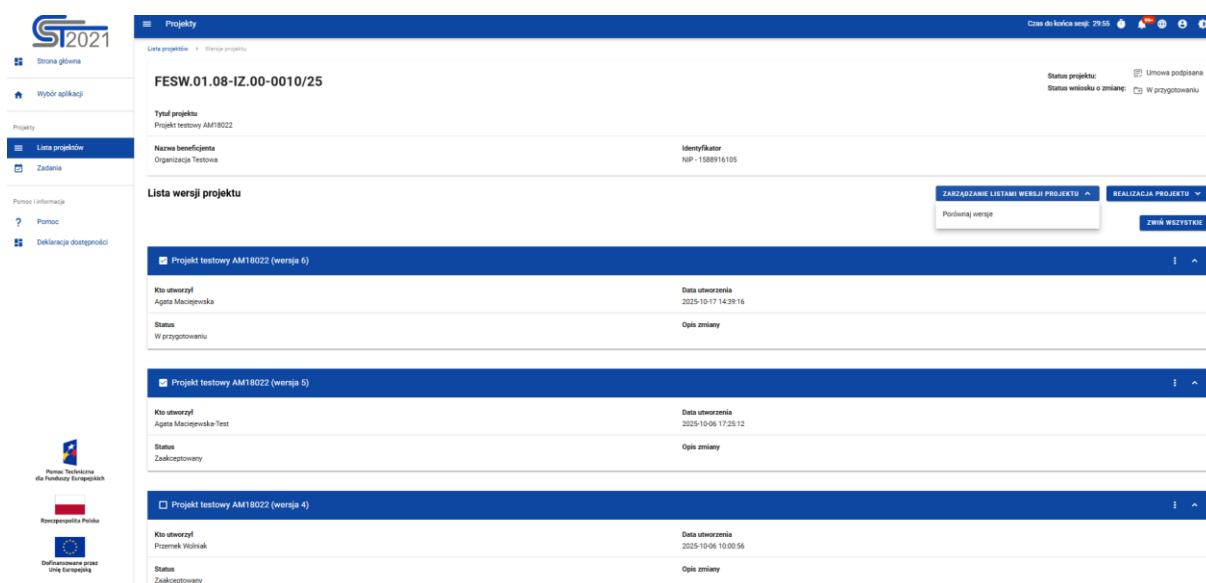
Ekran *przeglądanie wersji projektu* jest wywoływany z listy wersji projektu przez przycisk ***Podgląd wersji projektu***. Prezentacja danych na tym ekranie jest spójna z prezentacją szczegółów projektu. Przedstawia dane projektu z podziałem na bloki danych, które użytkownik może przeglądać po dokonaniu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



Rysunek 12 Podgląd wersji projektu

## 6.6 Porównanie wersji projektu

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



Rysunek 13 Porównanie wersji projektu

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

## 7 Modyfikacja danych projektu – wnioski o zmianę

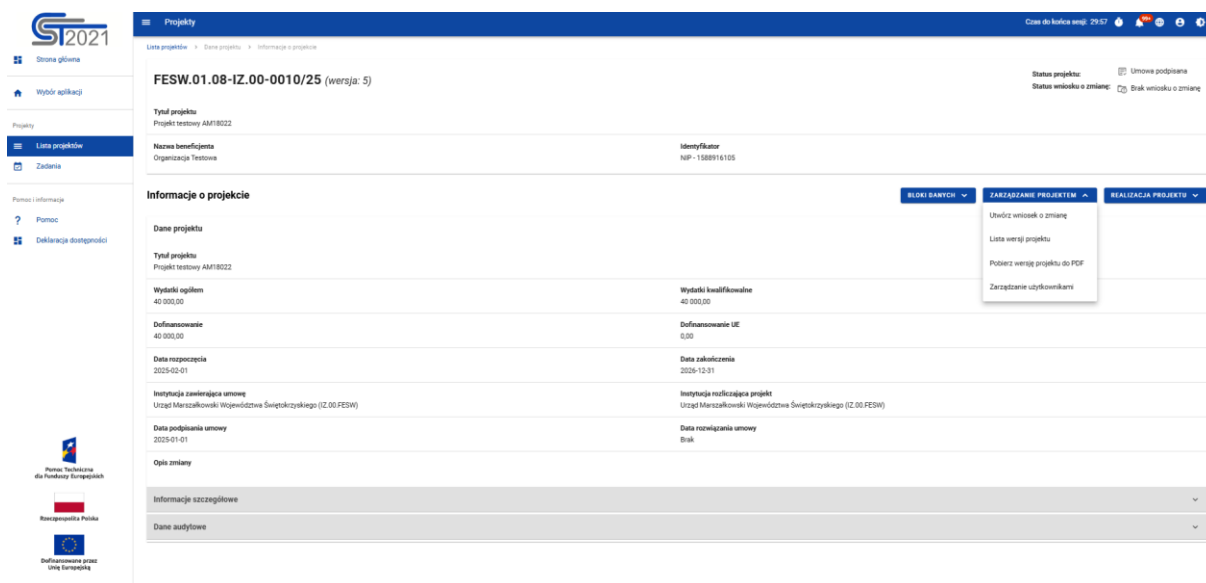
Modyfikacja danych projektu w aplikacji jest możliwa jedynie dla projektów o statusie *umowa w przygotowaniu* lub późniejszym (*umowa podpisana, zakończony, umowa rozwiązana*). Odbywa się poprzez utworzenie **wniosku o zmianę**, co może zrobić zarówno beneficjent, jak i pracownik instytucji. W ramach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

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

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

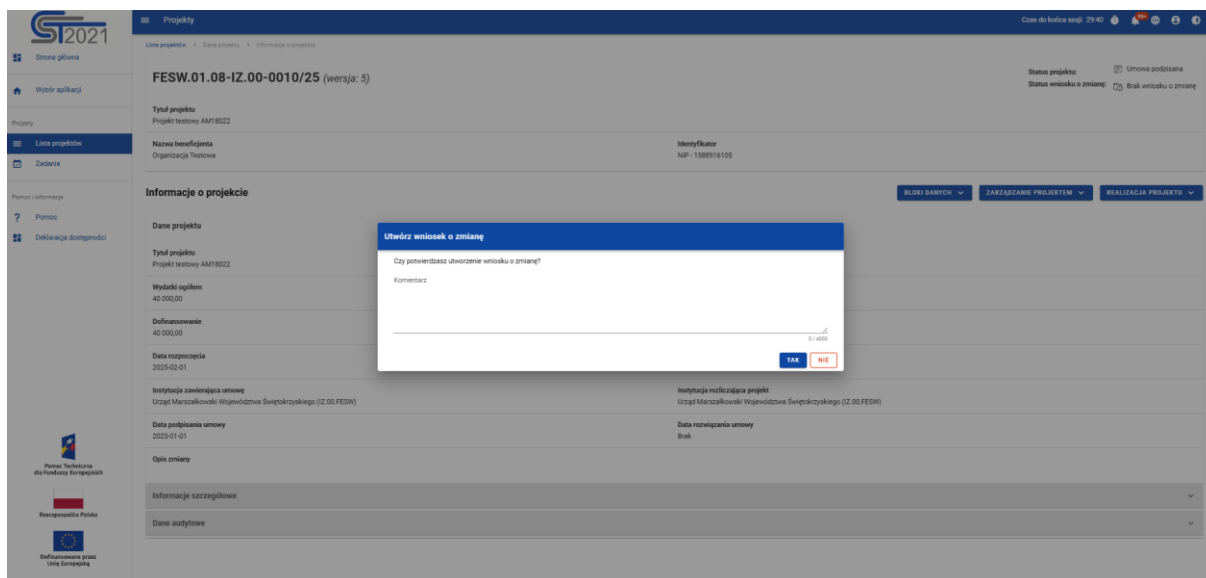
### 7.1 Tworzenie wniosku o zmianę

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



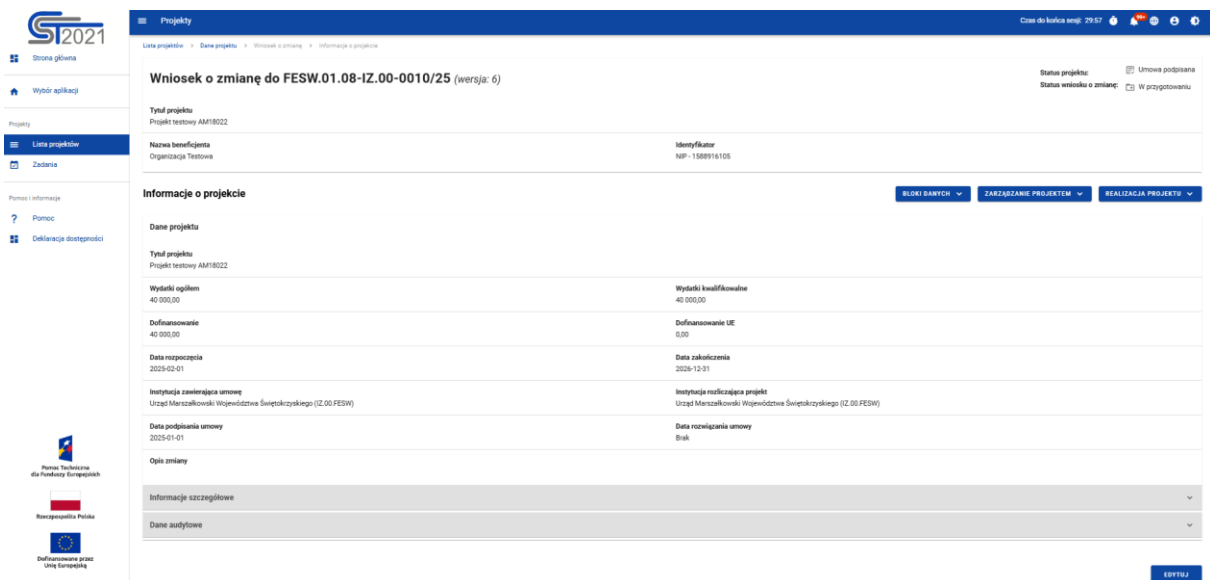
**Rysunek 14 Tworzenie wniosku o zmianę**

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



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

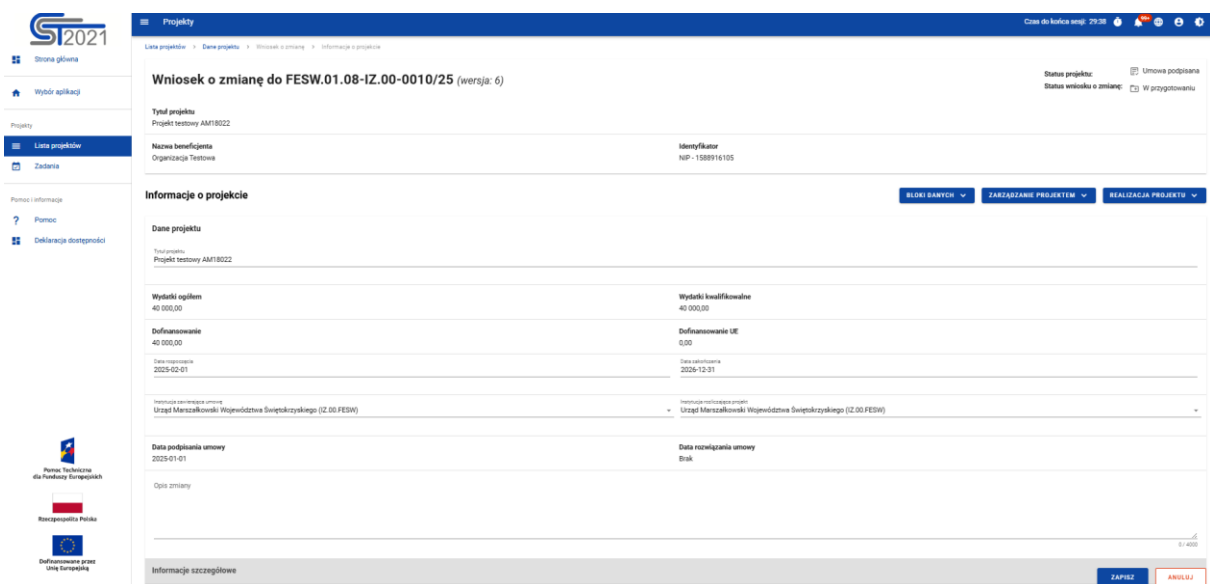
Po wywołaniu funkcji utworzenia wniosku o zmianę (lub wejściu w podgląd wniosku o zmianę z menu *Zarządzanie projektem*), na ekranie każdego bloku danych jest widoczny przycisk *Edytuj*, umożliwiający zmianę danych.



**Rysunek 16 Wniosek o zmianę**

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

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



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

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

**Uwaga:**

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

## 7.2 Edycja bloków danych wniosku o zmianę

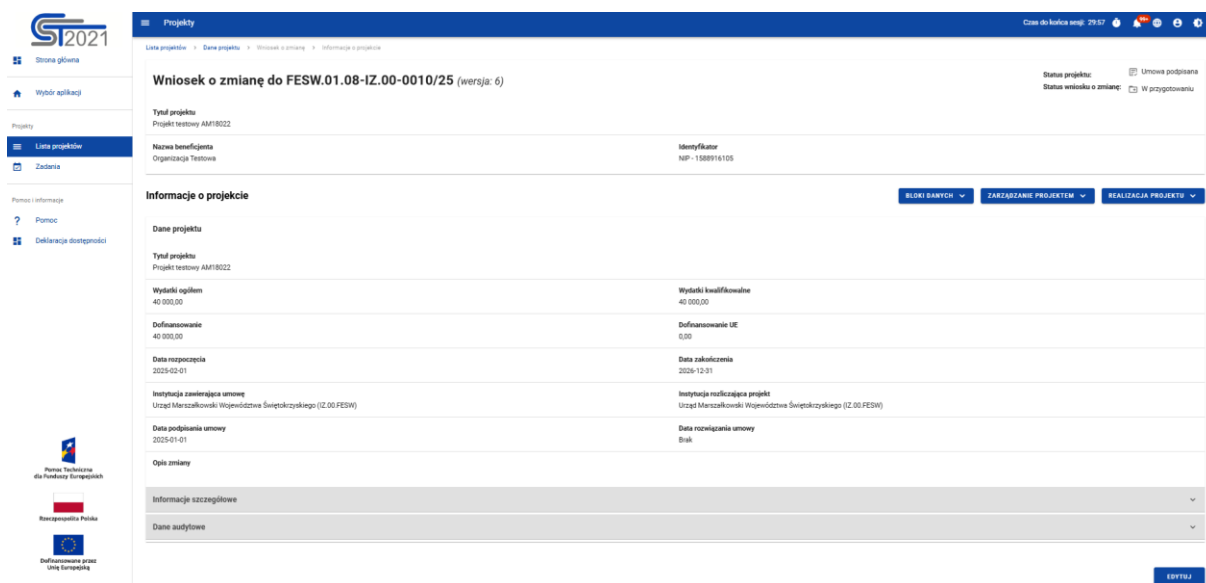
Możesz wywołać edycję wniosku o zmianę z ekranu *szczegóły projektu* poprzez wybór opcji **Wniosek o zmianę**, w menu *Zarządzanie projektem*.

The screenshot displays the 'Projekty' (Projects) section of a web application. The main content area shows details for project 'FESW.01.08-IZ.00-0010/25 (wersja: 5)'. A dropdown menu is open under the 'ZARZĄDZANIE PROJEKTEM' (Manage Project) button, with 'Wniosek o zmianę' (Request for Change) selected. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Strona główna', 'Wybór aplikacji', and 'Lista projektów'. The main content area is divided into sections: 'Dane projektu', 'Informacje o projekcie', and 'Informacje szczegółowe'. The 'Informacje o projekcie' section contains a table with project details.

Dane projektu	
Tytuł projektu Projekt testowy AM18022	
Wysokość ogólna 40 000,00	Wysokość kwalifikowalna 40 000,00
Dofinansowanie 40 000,00	Dofinansowanie UE 0,00
Data rozpoczęcia 2023-02-01	Data zakończenia 2028-12-31
Instytucja zawierająca umowę Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego (IZ.00.FE0W)	
Instytucja realizująca projekt Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego (IZ.00.FE0W)	
Data podpisania umowy 2025-01-01	Data rozpoczęcia umowy Brak
Opis zmiany	

**Rysunek 18** Edycja wniosku o zmianę

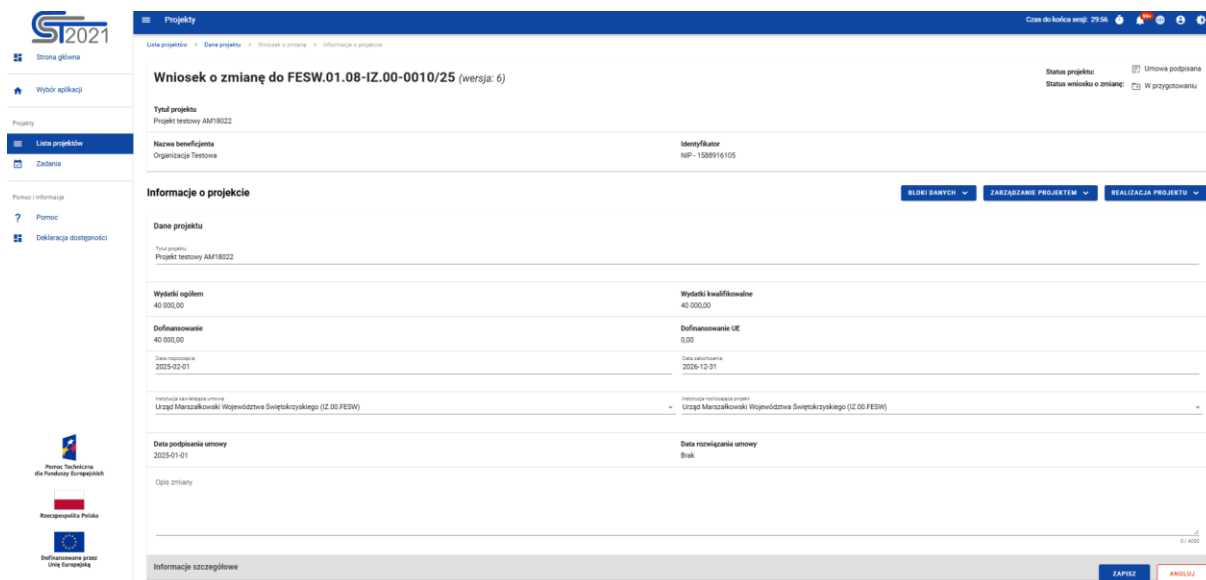
Po wywołaniu funkcji **Wniosek o zmianę**, na ekranie wybranego bloku danych widoczny jest przycisk **Edytuj**. Po wybraniu funkcji edycji, mamy możliwość modyfikowania danych projektu w bloku danych, na którym obecnie się znajdujemy. Aby zmodyfikować inny blok danych, wybierz go z menu **Bloki danych**.



### Rysunek 19 Wniosek o zmianę

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

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



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

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

## 7.2.1 Blok danych Informacje o projekcie

Informacje o projekcie

**Dane projektu**

Tytuł projektu  
Projekt zmiany AM1022

**Wzrostki ogólny**

Wzrostki kwalifikacyjne  
40 000,00

Wzrostki kwalifikacyjne UE  
40 000,00

**Dofinansowanie**

Dofinansowanie UE  
0,00

Data zakończenia  
2020-12-31

Instytucja zawierająca umowę  
Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego (02.00.FE00)

Instytucja rozliczająca projekt  
Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego (02.00.FE00)

**Data podpisania umowy**

Data rozpoczęcia umowy  
Brak

Opis zmiany

**Informacje szczegółowe**

Instytucja  
Fundacja Rozwoju Regionalnego

Program  
Fundacja Europejska dla Komunikacji Regionalnej

Działanie  
Region dla URB

**Dane audytowe**

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

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

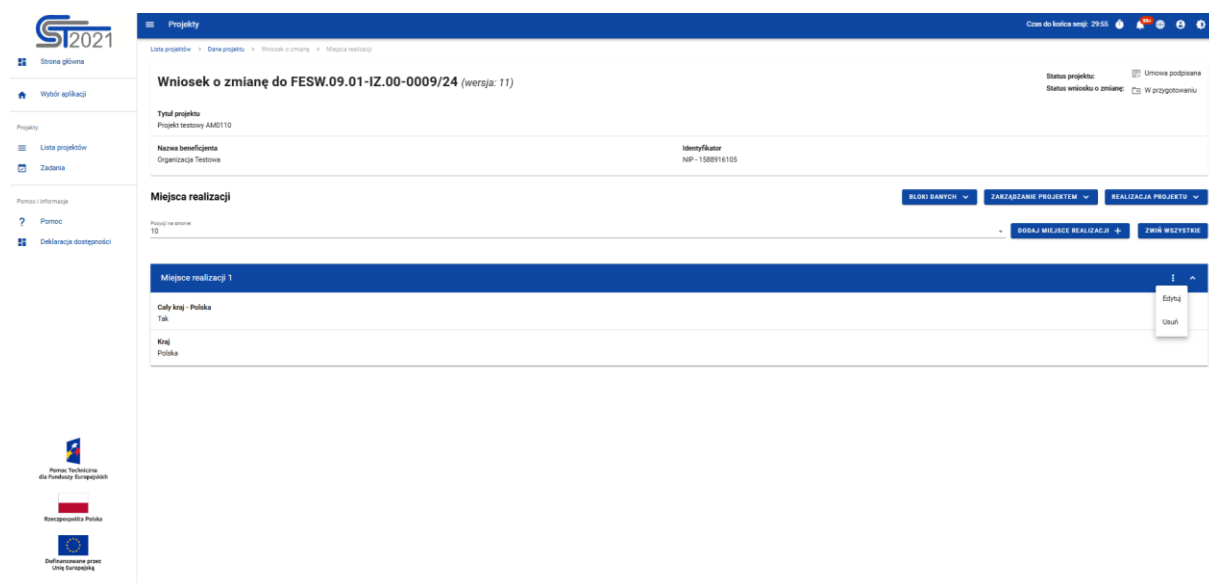
- Tytuł projektu
- Data rozpoczęcia - pole o typie kalendarz
- Data zakończenia - pole o typie kalendarz
- Instytucja zawierająca umowę - lista rozwijalna
- Instytucja rozliczająca projekt - lista rozwijalna
- Opis zmiany - pole tekstowe, edytowalne podczas edycji wniosku o zmianę. Dane wprowadzone w tym polu, po ich zapisaniu, są automatycznie przenoszone do pola *Opis zmiany* widocznego na karcie wersji projektu.
- Opis projektu – pole tekstowe

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

## 7.2.2 Blok danych Miejsca realizacji

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

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



**Rysunek 22 Edycja bloku Miejsca realizacji**

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

- Województwo
- Powiat
- Gmina

## 7.2.3 Blok danych Dane Beneficjenta

The screenshot shows a web application interface for editing beneficiary data. The main content area is titled 'Dane beneficjenta'. It is divided into three main sections: 'Informacje o Beneficjencie', 'Dane teleadresowe', and 'Specyfika projektu'. Each section contains several form fields, some of which are dropdown menus. The 'Informacje o Beneficjencie' section includes fields for 'Nazwa' (Organization Testowa), 'NIP' (1588916105), 'Forma prawna' (spółki cywilne prowadzące działalność na podstawie umowy zawiązanej zgodnie z Kodeksem cywilnym), and 'Wielkość przedsiębiorstwa' (Mikro). The 'Dane teleadresowe' section includes fields for 'Kraj' (Polska), 'Miejscowość' (Drezdenko (LUBUSKIE, strzelecko-drezdeneck, Drezdenko)), 'Ulica' (Cmentarza), 'Numer lokalu' (12-123), and 'Telefon' (504479000.pl). The 'Specyfika projektu' section includes a field for 'Wielkość subdotacji' (100) and a checkbox for 'Koszty innych podmiotów'. The form has 'ZAPISZ' and 'ANULUJ' buttons at the bottom right.

*Rysunek 23 Edycja bloku Dane Beneficjenta*

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

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

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

### **Uwaga!**

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

#### 7.2.4 Blok danych Realizatorzy

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

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

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

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

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

**Rysunek 24** Edycja bloku danych Realizatorzy

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

### 7.2.5 Blok danych Wskaźniki

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

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

### ***Rysunek 25 Edycja bloku danych Wskaźniki***

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

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

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

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

ST2021

Projekty

Wniosek o zmianę do FESW.09.01-IZ.00-0009/24 (wersja: 11)

Status projektu: Umowa podpisana  
Status wniosku o zmianę: W przygotowaniu

Tytuł projektu: Projekt testowy AM0110  
Nazwa beneficjenta: Organizacja Testowa  
Identyfikator: NIP - 1588916105

Wskaźniki

Wskaźnik produktu

Stukaj

10

Stworz nowy wskaźnik produktu

Typ wskaźnika: Obowiązkowy

Nazwa wskaźnika

Jednostka miary: Podaj na plik

Wartość docelowa

Wartość docelowa ogółem

Sposób pomiaru

1. Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 26 Dodanie Wskaźnika

## 7.2.6 Blok danych Zadania

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

- **Usuń** - w projekcie o statusie
  - „Umowa w przygotowaniu” - powoduje trwałe usunięcie zadania.
  - „Umowa podpisana” - skutkuje oznaczeniem zadania oraz przypisanych do zadania pozycji budżetowych jako anulowane.
- **Edytuj** - powoduje przejście w tryb edycji wybranego zadania.
- **Przywróć** - funkcja dostępna dla zadania anulowanego w projekcie o statusie „Umowa podpisana”; powoduje przywrócenie anulowanego zadania. Pozycje budżetowe przypisane do zadania, wcześniej oznaczone jako anulowane, należy przywrócić indywidualnie.

The screenshot shows a web application interface for project management. The main content area is titled 'Zadania' (Tasks) and displays a list of tasks. The first task is 'Zadanie 1 Testowe jeden' with the following details:

Nazwa zadania	Koszty pośrednie
Testowe jeden	Nie
Data rozpoczęcia realizacji zadania	Data zakończenia realizacji zadania
2024-01-01	2026-12-31

The second task is 'Zadanie 2 Testowe dwa' with the following details:

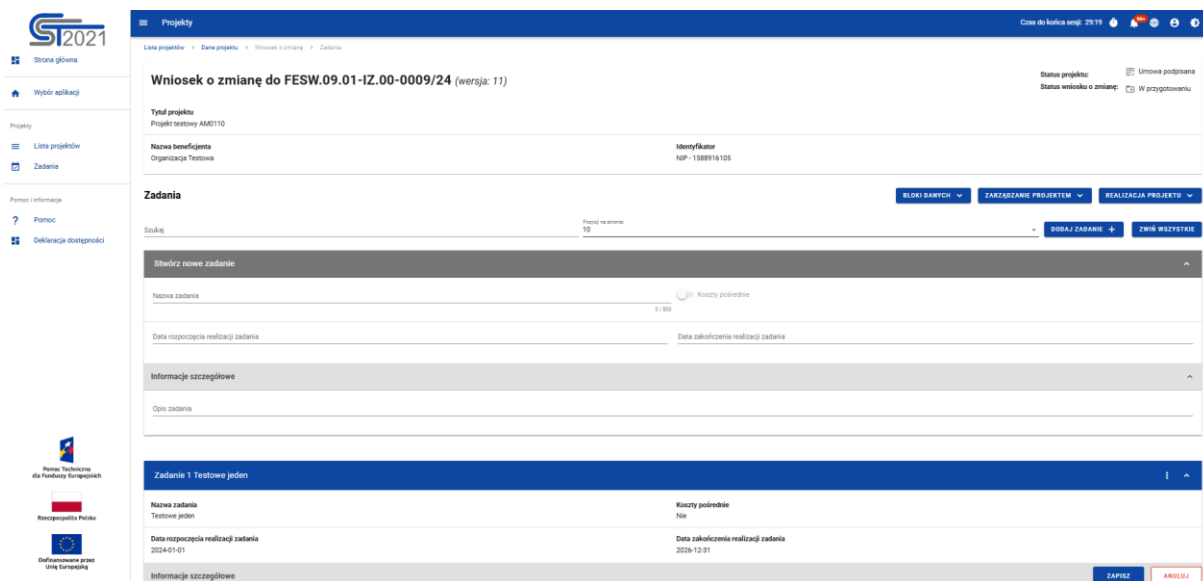
Nazwa zadania	Koszty pośrednie
Testowe dwa	Nie
Data rozpoczęcia realizacji zadania	Data zakończenia realizacji zadania
2024-01-01	2026-12-31

At the bottom of the task list, there is a 'Dodaj zadanie' button. The interface also includes a sidebar with navigation options and a top navigation bar with the project title and version information.

**Rysunek 27** Edycja bloku danych Zadania

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

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



**Rysunek 28 Dodanie Zadania**

## 7.2.7 Blok danych Budżet projektu

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

- **Usuń** – funkcja dostępna w projekcie o statusie „Umowa w przygotowaniu”; powoduje trwałe usunięcie kosztu z zadania.
- **Edytuj** - skutkujące włączeniem trybu edycji wybranego kosztu.
- **Anuluj** – funkcja dostępna w projekcie o statusie „Umowa podpisana”; powoduje oznaczenie kosztu jako anulowanego w zadaniu.
- **Przywróć** - funkcja dostępna dla pozycji anulowanej w projekcie o statusie „Umowa podpisana”; powoduje przywrócenie anulowanego kosztu w zadaniu.

Pozycje anulowane mogą być przywracane wyłącznie w aplikacji SL2021 Projekty.

**Wniosek o zmianę do FESW.01.08-IZ.00-0032/25 (wersja: 2)**

**Budżet projektu**

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1 Dostawy	969 648,00	969 648,00	775 718,00
1.1 Koszty zatrudnienia zespołu wdrażającego projekt FMP/ Personelne nakłady na tym realizacji projektu FMP	696 000,00	696 000,00	556 800,00
<input type="checkbox"/> Uproszczona metoda rozliczenia Nazwa kategorii limitu Wydatki kwalifikowalne: Koszty wnieparcia uczestników projektu Limit: 100 / 100			
Wydatki ogółem: 969 648,00		Wydatki kwalifikowalne: 696 000,00	Dofinansowanie: 556 800,00
1.2 Wydatki związane z utrzymaniem i funkcjonowaniem biura / Wydatki spojenie s usługou a przewidywkou kancelarie		118 642,00	118 642,00

**Rysunek 29 Edycja bloku danych Budżet projektu**

Budżet projektu konstruowany jest zadaniowo, co oznacza, że wszystkie pozycje budżetu odnoszą się do zadań zdefiniowanych w bloku danych **Zadania**. Aby uzupełnić blok danych **Budżet projektu**, użytkownik musi najpierw dodać zadania do projektu. Do projektu można dodać maksymalnie 600 pozycji budżetowych - limit ten obejmuje również pozycje oznaczone jako anulowane. Każdą pozycję budżetu realizuje beneficjent lub jeden z realizatorów zdefiniowanych w bloku danych **realizatorzy**.

Przy każdym zadaniu w budżecie projektu znajduje się przycisk **Dodaj nową pozycję kosztu**. Po jego wybraniu system wyświetla formularz dodania pozycji kosztu. Zakres dostępnych pól oraz obowiązujące reguły ich uzupełnienia zależą od wartości wybranej w polu **Uproszczona metoda rozliczenia** oraz w polu **Rodzaj ryczałtu**.

Opis pól:

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

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

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

Nazwa	Wartość ogólna	Wydatek kwalifikowalny	Dofinansowanie
Zadanie 1 Dostawy	969 648,00	969 648,00	775 718,80
1.1 Koszty zatrudnienia zespołu wdrażającego projekt FMP/ Personalne nakłady na tim realizujący projekt FMP	696 000,00	696 000,00	556 800,00
1.2 Wydatki związane z utrzymaniem i funkcjonowaniem biura / Wydatki spojenie s s01b0u a przew0zku kancelarie	118 842,00	118 842,00	95 073,60
Nazwa: Szkolenie otwarte stacjonarne 1 godzina/na osobę - 96,00 PLN			
Rodzaj: Organizacja Realizatora 2			
Uproszczona metoda rozliczania			
Rodzaj stawki: stawka jednostkowa			
Nazwa stawki (limit, podtytuł/komentarz)			
Wartość stawki	96,00	Ilość stawek	100,00
Wartość ogólna	9 800,00	Wydatek kwalifikowalny	9 800,00
Dofinansowanie	9 800,00		
1.3 Wydatki związane z wyjazdami służbowymi / Wydatki na służebne cesty	11 400,00	11 400,00	9 120,00
1.4 Usługi zewnętrzne związane z prawidłowym wdrażaniem projektu FMP / Eksterni służby s01n0sice so spr0winou implementacjou projektu FMP	127 726,50	127 726,50	102 181,20
1.5 Zakup komputerów i sprzętu biurowego / N0kup potrzeb0w a kancelariejskiej techniky	15 680,00	15 680,00	12 544,00
Koszty pośrednie	3 878 594,00	3 878 594,00	3 102 875,20

Rysunek 30 Edycja kosztu w ramach Budżetu projektu dla stawki jednostkowej

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

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

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

Import może skutkować:

- dodaniem nowych pozycji budżetowych – jako ostatnich w tabeli, zgodnie z kolejnością w pliku,
- aktualizacją istniejących pozycji – jeśli wiersz w pliku odpowiada pozycji już istniejącej w Projekcie,
- oznaczeniem pozycji jako usuniętych lub anulowanych – w zależności od statusu Projektu oraz wartości w kolumnie *Czy usunięta*.

## 7.2.8 Blok danych Podsumowanie wydatków

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

Podsumowanie wydatków			
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
<b>Podsumowanie budżetu</b>			
Razem w projekcie	15 000,00	15 000,00	15 000,00
Upraszczona metoda rozliczenia	0,00	0,00	0,00
Koszty bezpośrednie - razem	14 000,00	14 000,00	14 000,00
Koszty bezpośrednie - udział	93,33 %	93,33 %	93,33 %
Koszty pośrednie - razem	1 000,00	1 000,00	1 000,00
Koszty pośrednie - udział	6,67 %	6,67 %	6,67 %
<b>Kategorie kosztów</b>			
Koszty wsparcia uczestników projektu			
Razem w projekcie	8 000,00	8 000,00	8 000,00
Udział procentowy	53,33 %	53,33 %	53,33 %
PT - Posiedzenia komisji, sieci, grup			
Razem w projekcie	7 000,00	7 000,00	7 000,00
Udział procentowy	46,67 %	46,67 %	46,67 %
<b>Limity</b>			
Podwykonawstwo			

**Rysunek 31 Podsumowanie wydatków**

Blok ten składa się z paneli:

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

Każdy z wymienionych paneli zawiera następujące pozycje:

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

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

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

#### 7.2.9 Blok danych Źródła finansowania

**Źródła finansowania**

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	110 000,00	110 000,00
W tym UE	100 000,00	100 000,00
Razem wkład własny	0,00	0,00
Budżet państwa	0,00	0,00
Budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00	0,00
Inne publiczne	0,00	0,00
Prywatne	0,00	0,00
Suma	110 000,00	110 000,00

### Rysunek 32 Edycja bloku danych Źródła finansowania

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

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

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

W prawym dolnym rogu ekranu znajdują się przyciski:

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

## 7.2.10 Blok danych Charakterystyka

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

The screenshot shows the 'Projekty' application interface. The main content area displays the 'Wniosek o zmianę do FESW.09.01-IZ.00-0009/24 (wersja: 11)'. Below this, the 'Charakterystyka' section is visible, containing several rows of data with radio button options:

- Operacja strategicznego znaczenia:**  Operacja strategicznego znaczenia,  Pozostałe operacje,  Brak pozostania
- Typ projektu:**  Grupa projektów
- Forma publiczna:**  bez pomocy publicznej/pomocy de minimis,  Projekt hybrydowy (partnerstwo publiczno-prywatne)
- Projekt grantowy:**  Projekt grantowy,  Instrumenty finansowe
- Projekt rozliczany wnioskami częściowymi:**  Projekt rozliczany wnioskami częściowymi,  Niestandardowy sposób rozliczania z KE

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

**Rysunek 33** Edycja bloku danych Charakterystyka

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

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

#### 7.2.11 Blok danych Klasyfikacja

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

---

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

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

**Rysunek 34** Edycja bloku danych *Klasyfikacja*

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

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

### 7.2.12 Blok danych Proces oceny

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

**Wniosek o zmianę do FESW.09.01-IZ.00-0009/24 (wersja: 11)**

Status projektu: Umowa podpisana  
Status wniosku o zmianę: W przygotowaniu

Tytuł projektu: Projekt testowy AM0110  
Nazwa beneficjenta: Organizacja Testowa  
Identyfikator: NIP - 1588916105

**Proces oceny**

Data złożenia: 2024-03-06  
Data rozpoczęcia oceny: 2024-03-07  
Data zakończenia oceny: 2024-03-07  
Data decyzji o wyborze: 2024-03-07

**Informacje o naborze**

Numer naboru: FESW.09.01-IZ.00-001/24  
Status naboru: Rozpoczęty  
Data rozpoczęcia naboru: 2024-02-05  
Data zakończenia naboru: 2026-12-31  
Budżet naboru: 230 000 000,00  
Wielkość przedsiębiorstwa: Nowe doświadczenie  
Typ wnioskodawcy ogólny: Organizacje zrzeszające przedsiębiorców, Związki zawodowe  
Typ wnioskodawcy szczegółowy: Organizacje zrzeszające przedsiębiorców, Związki zawodowe  
Adres strony www: www.owaww  
Data utworzenia: Brak  
Wybór niekonkurencyjny: Nie  
Potencjalni wnioskodawcy: Brak

ZAPISZ ANULUJ

### Rysunek 35 Edycja bloku danych *Proces oceny*

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

Opis pól edytowalnych:

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

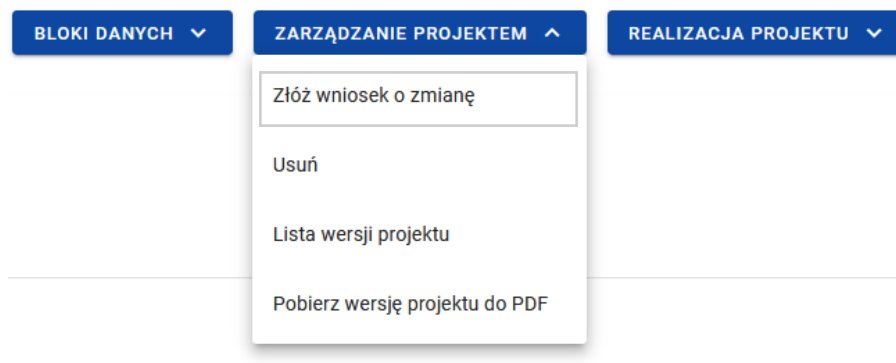
Opis pól wyświetlanych poglądowo, bez możliwości edycji:

- Numer naboru
- Status naboru
- Data rozpoczęcia naboru
- Data zakończenia naboru
- Budżet naboru
- Wielkość przedsiębiorstwa
- Typ wnioskodawcy ogólny
- Typ wnioskodawcy szczegółowy

- Wybór niekonkurencyjny
- Adres strony www
- Wybór niekonkurencyjny
- Potencjalni wnioskodawcy

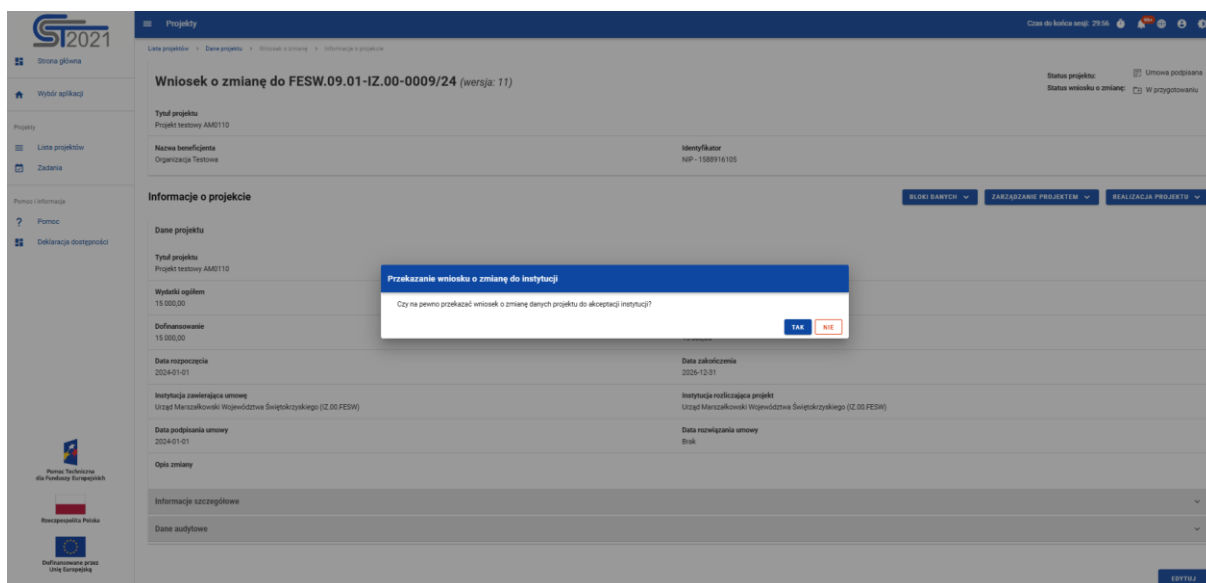
### 7.3 Złożenie wniosku o zmianę

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



**Rysunek 36 Złożenie wniosku o zmianę**

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

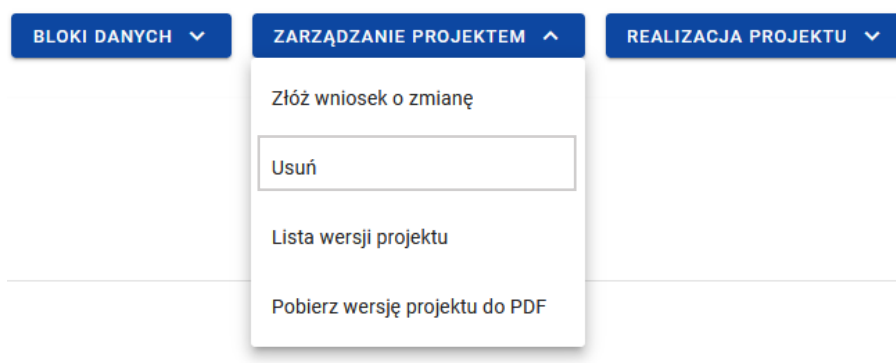


**Rysunek 37** Komunikat przekazania wniosku o zmianę

## 7.4 Usunięcie wniosku o zmianę

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

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



**Rysunek 38** Usunięcie wniosku o zmianę

## 8 Dokumenty

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

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

### 8.1 Lista dokumentów

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

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

Na karcie dokumentu zawarte zostały podstawowe informacje tj.: *Nazwa dokumentu* (widoczna na belce), *Typ dokumentu*, *Status*, *Data podpisania* (tylko dla Umowy), *Numer wersji projektu* (tylko dla Aneksu).

The screenshot shows the 'Projekty' application interface. The main content area displays the following information:

- Project ID:** FESW.09.01-IZ.00-0009/24
- Title:** Projekt testowy AM0110
- Beneficiary:** Organizacja Testowa
- Identifier:** NIP - 1588916105
- Documents in project:** Liczba wyników: 20
- Document List:**
  - Wniosek o zmianę (utworzono 2026-02-12)**
    - Typ dokumentu: Wniosek o zmianę
    - Status: W przygotowaniu
  - Wniosek o płatność za okres od 2024-03-29 do 2024-03-31**
    - Typ dokumentu: Wniosek o płatność
    - Status: Przekazany do podpisu
  - Wniosek o płatność FESW.09.01-IZ.00-0009/24-001-01**
    - Typ dokumentu: Wniosek o płatność
    - Status: Złożony

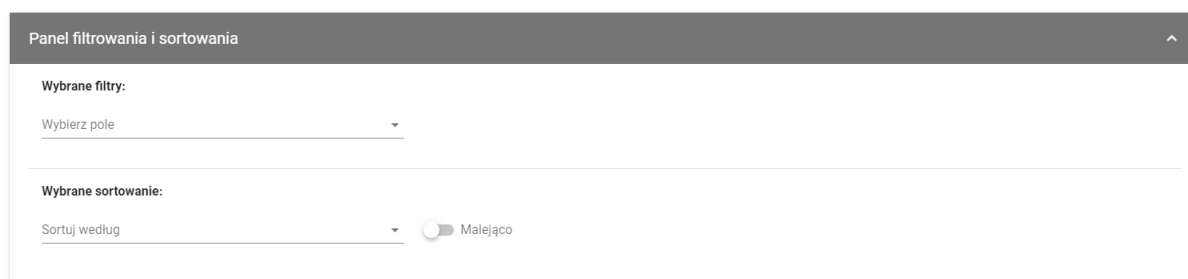
### Rysunek 39 Lista dokumentów

Nazwa dokumentu prezentowana na niebieskiej belce będzie się różnić w zależności od jego typu:

- Wniosek o zmianę: *Wniosek o zmianę (utworzono [DATA\_UTWORZENIA])*
- Umowa: *Umowa (utworzono [DATA\_UTWORZENIA])*
- Aneks: *Aneks nr [NUMER\_ANEKSU]*
- Wniosek o płatność:
  - wniosek zwykły/zbiorczy w statusie *W przygotowaniu*: *Wniosek o płatność za okres od [WNIOSEK\_ZA\_OKRES\_OD] do [WNIOSEK\_ZA\_OKRES\_DO]*
  - wniosek zwykły/zbiorczy/częściowy (projekt Interreg) w statusie innym niż *W przygotowaniu*: *Wniosek o płatność [NUMER\_WNIOSKU]*
  - wniosek częściowy w statusie *W przygotowaniu* w projekcie Interreg: *Wniosek o płatność za okres od [WNIOSEK\_ZA\_OKRES\_OD] do [WNIOSEK\_ZA\_OKRES\_DO] [NAZWA\_REALIZATORA]*
  - wniosek częściowy w projekcie nie-interreg: *Wniosek o płatność za okres od [WNIOSEK\_ZA\_OKRES\_OD] do [WNIOSEK\_ZA\_OKRES\_DO] [NAZWA\_REALIZATORA] - wersja [NUMER\_WERSJI]*
- Harmonogram płatności: *Harmonogram płatności - wersja [NUMER\_WERSJI]*

Pozostałe elementy widoku to:

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



**Rysunek 40** Panel filtrowania i sortowania dokumentów

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

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

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

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

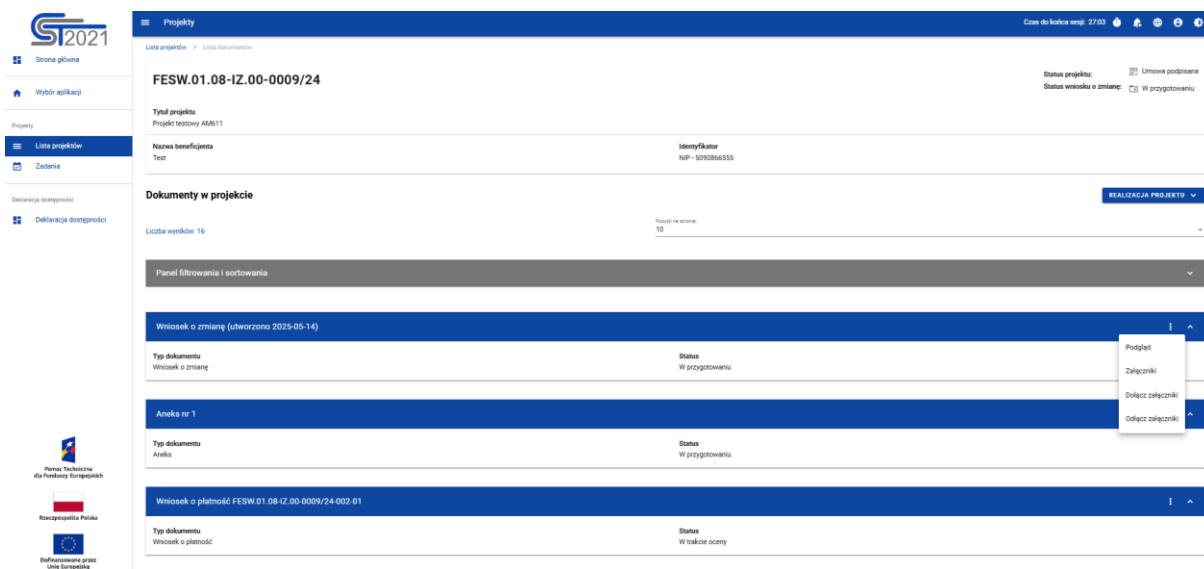
**Wybierz pole** pozwala na wskazanie pola **Dokumentu**, na podstawie którego zostanie przeprowadzone filtrowanie. **Warunek** określa kryteria porównania. W zależności od rodzaju wybranego pola **Warunek** może przyjmować wartości: **Mniejsze, Większe, Równe, Zawiera**. Sekcja **Wartość** określa do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

Przycisk **Usuń** służy do usuwania wprowadzonego wyrażenia

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

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

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



**Rysunek 41 Akcje na liście dokumentów**

Dostępne akcje:

- a) Podgląd metryki dokumentu – pozwala na wyświetlenie szczegółów dokumentu
- b) Załączniki – pozwala na sprawdzenie listy załączników dla wybranego dokumentu
- c) Dołącz / odłącz załącznik (nie dostępne dla dokumentu Wniosek o płatność)

## 8.2 Podgląd Umowy

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

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

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

- Umowa – zawiera pola umowy: Status, Data podpisania, Data rozwiązania

- Załączniki do dokumentu – zawiera pola: Lp., Nazwa załącznika, Typ, Kto powiązał, Kiedy powiązał
- Informacje o podpisie elektronicznym – sekcja wyświetla się, gdy dokument jest podpisany wraz z informacjami o złożonym podpisie m.in. dane osoby podpisującej, dane certyfikatu, data podpisu, status
- Dane audytowe – *Kto utworzył, Data utworzenia, Kto modyfikował, Data modyfikacji*

**FESW.02.05-IZ.00-0001/25**

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

Tytuł projektu  
Projekt testowy AM24

Nazwa beneficjenta  
test0609

Identyfikator  
NIP - 1222179572

**Umowa (utworzono 2025-05-08)**

ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI | REALIZACJA PROJEKTU

**Umowa**

Status  
W przygotowaniu

Data podpisania  
Brak

Data rozwiązania  
Brak

**Załączniki do dokumentu**

Lp.	Nazwa załącznika	Typ	Kto powiązał	Kiedy powiązał
1.	Umowa	Umowa o dofinansowanie - treść	agatest2	2025-05-14 16:52:37

**Dane audytowe**

Kto utworzył  
agatest2

Data utworzenia  
2025-05-08 15:08:13

Kto modyfikował  
agatest2

Data modyfikacji  
2025-05-14 16:52:37

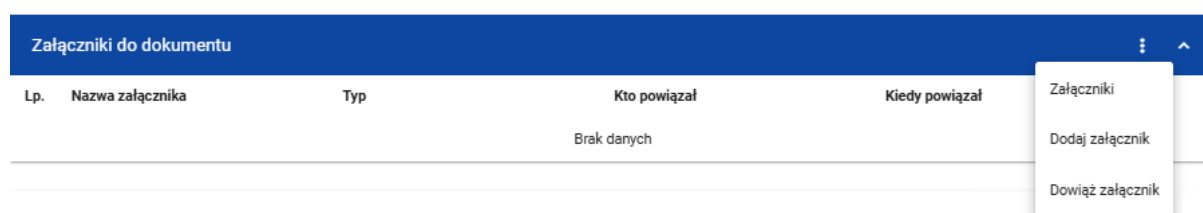
### Rysunek 42 Podgląd metryki dokumentu

W sekcji” Załączniki do dokumentu” wyświetlany jest hint z nazwą pliku po najechaniu na nazwę załącznika widocznego na liście załączników.

Załączniki wyświetlają się w kolejności ustalonej według typu załącznika. Jako pierwsze zawsze są prezentowane załączniki o typie „Umowa o dofinansowanie – treść” lub „Aneks do umowy – treść”, posortowane rosnąco według nazwy. Następnie załączniki innych typów, również posortowane rosnąco według nazwy. Na samym dole mogą pojawiać się również załączniki typu „Dokument podpisany elektronicznie”. Przy poprawnym korzystaniu z systemu w umowie lub aneksie powinien być co najwyżej jeden taki załącznik – plik xades, tworzony automatycznie przez system w trakcie elektronicznego podpisywania dokumentu.

### 8.3 Modyfikacja umowy

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



Lp.	Nazwa załącznika	Typ	Kto powiązał	Kiedy powiązał
			Brak danych	

**Rysunek 43 Podgląd listy akcji załączników do dokumentu**

### 8.4 Podgląd Aneksu

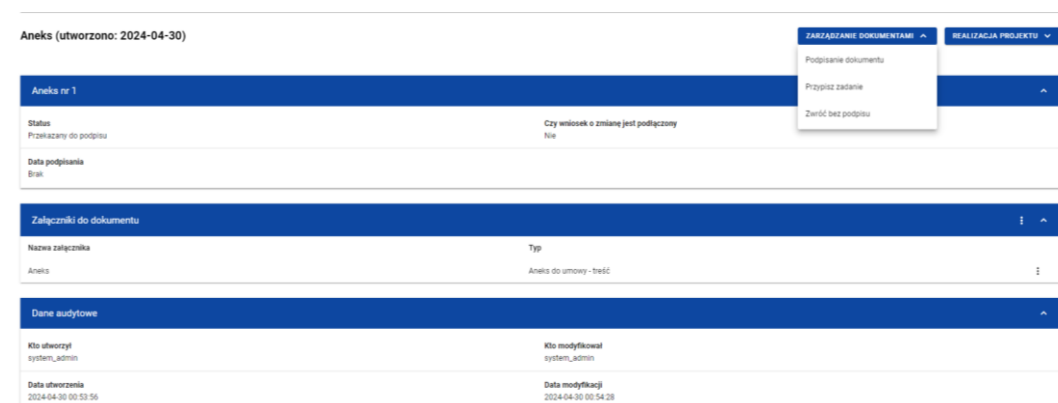
Ekran podglądu Aneksu wywoływany jest na Liście dokumentów przez przycisk akcji zawierający trzy kropki **Podgląd** dla dokumentu o typie Aneks.

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

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

- Aneks – zawiera pola umowy: *Status*, *Czy wniosek o zmianę jest podłączony* (jeśli tak, to również numer powiązanej wersji projektu), *Data podpisania*, *Numer wersji projektu*, *Uwagi* (dopuszczalnym stanem jest *Brak*)
- Załączniki do dokumentu – zawiera pola: *Lp.*, *Nazwa załącznika*, *Typ*, *Kto powiązał*, *Kiedy powiązał*
- Informacje o podpisie elektronicznym – sekcja wyświetla się, gdy dokument jest podpisany wraz z informacjami o złożonym podpisie m.in. dane osoby podpisującej, dane certyfikatu, data podpisu, status
- Dane audytowe – *Kto dodał*, *Data dodania*, *Kto modyfikował*, *Data modyfikacji*

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



**Rysunek 44 Podgląd metryki dokumentu o typie Aneks**

W sekcji *Załączniki do dokumentu* wyświetlany jest hint z nazwą pliku po najechaniu na nazwę załącznika widocznego na liście załączników.



**Rysunek 45 Podpowiedź prezentująca nazwę pliku**

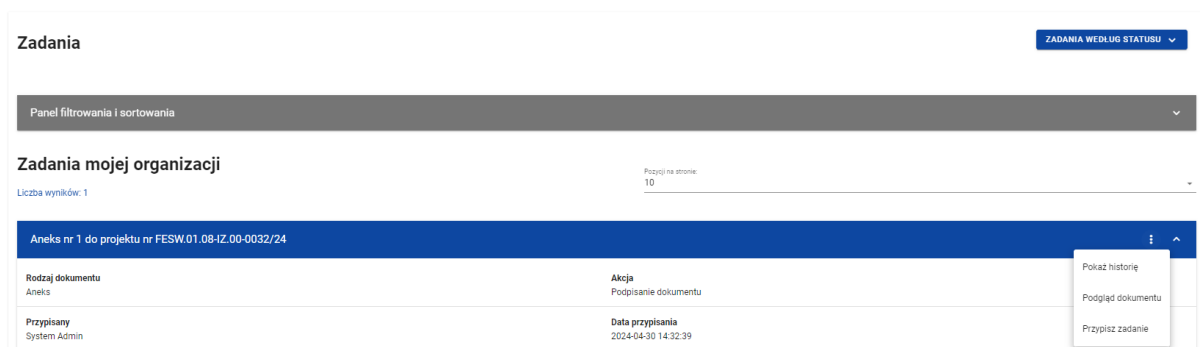
Załączniki wyświetlają się w kolejności ustalonej według typu załącznika. Jako pierwsze zawsze są prezentowane załączniki o typie „Umowa o dofinansowanie – treść” lub „Aneks do

umowy – treść”, posortowane rosnąco według nazwy. Następnie załączniki innych typów, również posortowane rosnąco według nazwy. Na samym dole mogą pojawiać się również załączniki typu „Dokument podpisany elektronicznie”. Przy poprawnym korzystaniu z systemu w umowie lub aneksie powinien być co najwyżej jeden taki załącznik – plik xades, tworzony automatycznie przez system w trakcie elektronicznego podpisywania dokumentu.

## 8.5 Podpisanie dokumentu

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

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



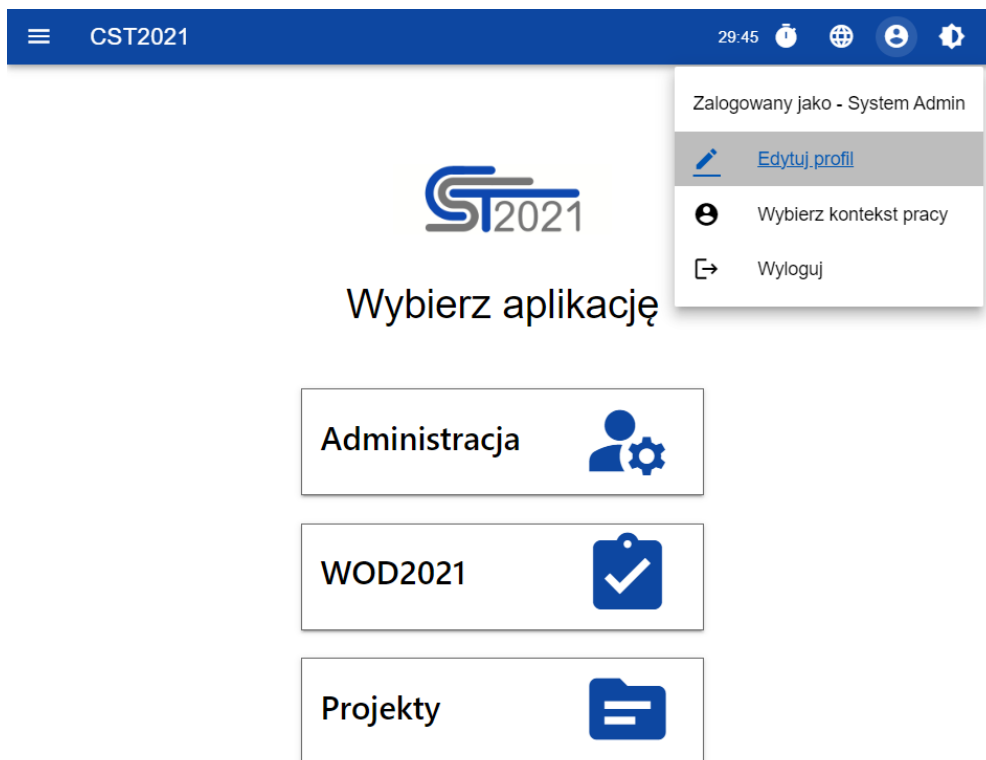
### ***Rysunek 46 Przejście z zadania do dokumentu***

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

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

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

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



*Rysunek 47 Dostęp do funkcji edycji profilu*

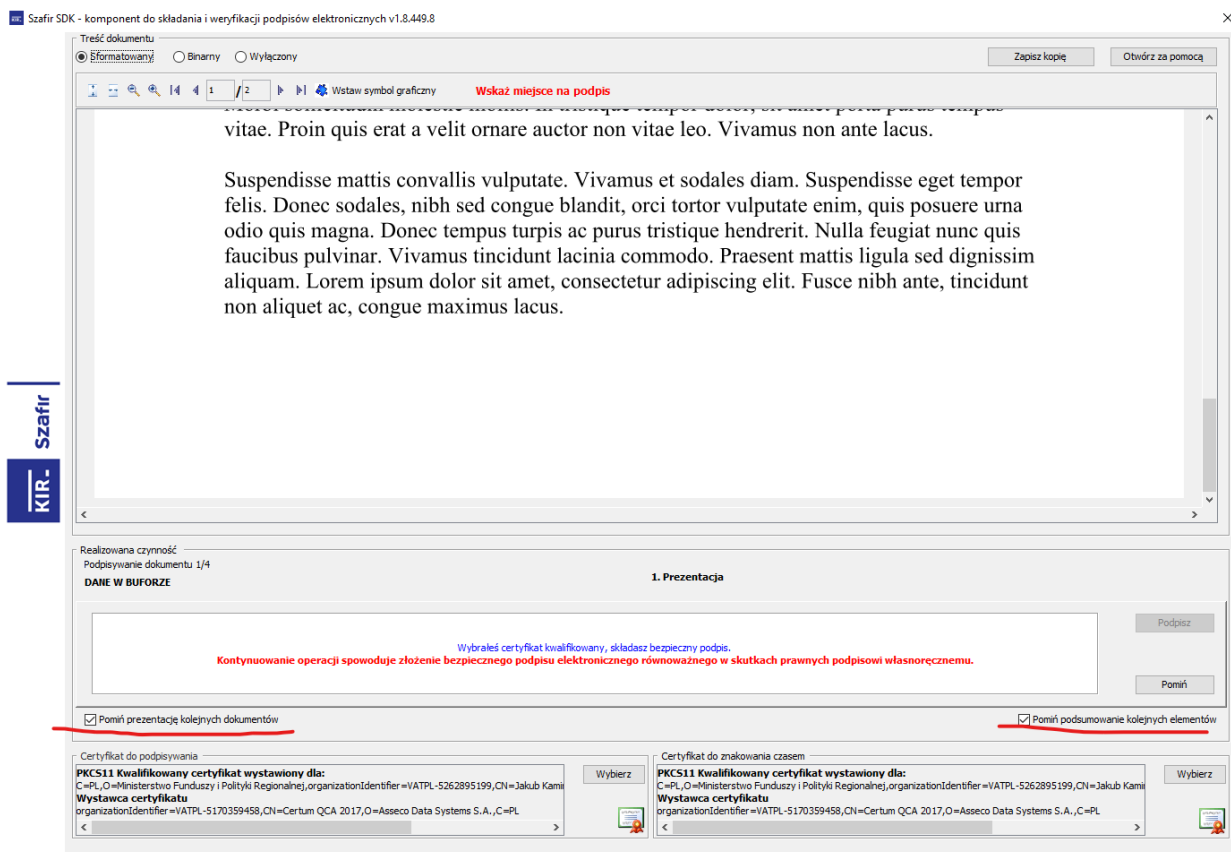
Po kilku minutach od uzupełnienia numeru PESEL wróć na podgląd dokumentu i wybierz funkcję podpisania.



**Rysunek 48 Dostęp do funkcji dokumentu**

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

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



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

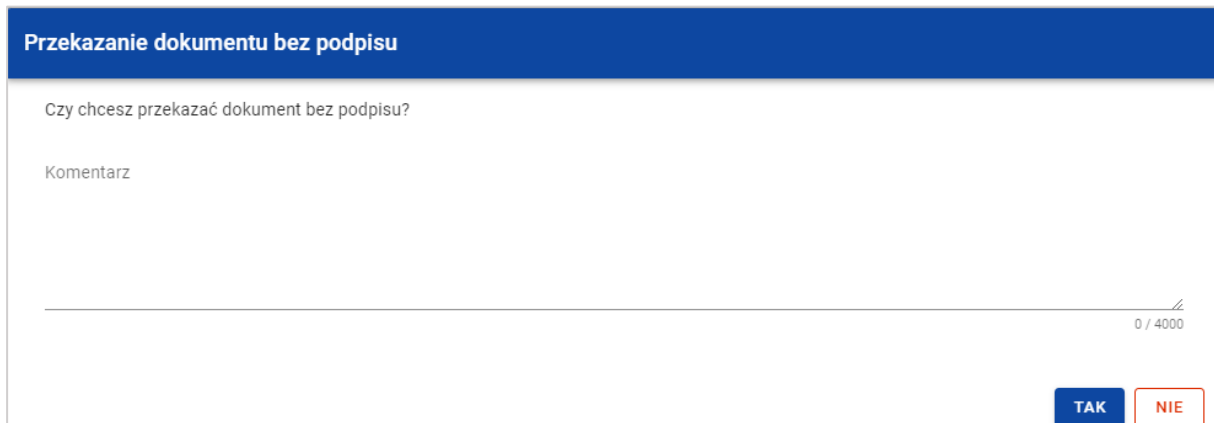
Podczas procesu podpisywania system sprawdza, czy wszystkie załączniki w formacie PDF zostały poprawnie podpisane i zwrócone przez aplet SZAFIR:

- Jeśli wszystkie załączniki zostały podpisane poprawnie, wyświetlany jest komunikat o zakończeniu procesu podpisywania.
- W przypadku braku podpisu któregoś z załączników system wyświetli komunikat o błędzie.

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

## 8.6 Zwrot dokumentu bez podpisu

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



Przekazanie dokumentu bez podpisu

Czy chcesz przekazać dokument bez podpisu?

Komentarz

0 / 4000

TAK NIE

**Rysunek 49** Okno przekazania dokumentu bez podpisu

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

Czynność zwrotu dokumentu bez podpisu odkłada się w historii zadania.

## 8.7 Podgląd wniosku o zmianę

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

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

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

- Wniosek o zmianę – zawiera pola dokumentu wniosku o zmianę: *Status*, *Numer wersji projektu*
- Załączniki do dokumentu – zawiera pola: *Lp.*, *Nazwa załącznika*, *Typ*, *Kto powiązał*, *Kiedy powiązał*
- Dane audytowe – *Kto dodał*, *Data dodania*, *Kto modyfikował*, *Data modyfikacji*

Wniosek o zmianę (utworzono 2025-05-14)

ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI

REALIZACJA PROJEKTU

Wniosek o zmianę				
Status	W przygotowaniu			
Numer wersji projektu	8			
Załączniki do dokumentu				
Lp.	Nazwa załącznika	Typ	Kto powiązał	Kiedy powiązał
Brak danych				
Dane audytowe				
Kto utworzył	agatest2	Kto modyfikował	agatest2	
Data utworzenia	2025-05-14 18:26:29	Data modyfikacji	2025-05-14 19:03:29	

**Rysunek 50** Podgląd metryki dokumentu *Wniosek o zmianę*

## 8.8 Usunięcie Wniosku o zmianę

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

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

## Wniosek o zmianę (utworzono 2025-05-14)

ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI ^REALIZACJA PROJEKTU v

Usuń dokument  
Przejdź do powiązanego wniosku o zmianę

Wniosek o zmianę ^

**Status**  
W przygotowaniu

**Numer wersji projektu**  
8

Załączniki do dokumentu ⋮ ^

Lp.	Nazwa załącznika	Typ	Kto powiązał	Kiedy powiązał
Brak danych				

Dane audytowe ^

<b>Kto utworzył</b> agatest2	<b>Kto modyfikował</b> agatest2
<b>Data utworzenia</b> 2025-05-14 18:26:29	<b>Data modyfikacji</b> 2025-05-14 19:03:29

### *Rysunek 51 Usunięcie Wniosku o zmianę*

Po potwierdzeniu na komunikacie z ostrzeżeniem dokument zostanie usunięty

Metadane usuniętych dokumentów wniosków o zmianę nie są prezentowane w aplikacji, pozostają natomiast dostępne w bazie danych.

## 9 Załączniki

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

### 9.1 Katalog załączników

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

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

Na karcie *Załącznika* zawarte zostały podstawowe informacje tj.: *Nazwa załącznika* (widoczna na belce), *Nazwa pliku, Typ, Skrót, Właściciel, Udostępniony realizatorom, Rozmiar pliku, Czy został podpisany, Widoczny dla beneficjenta*.

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

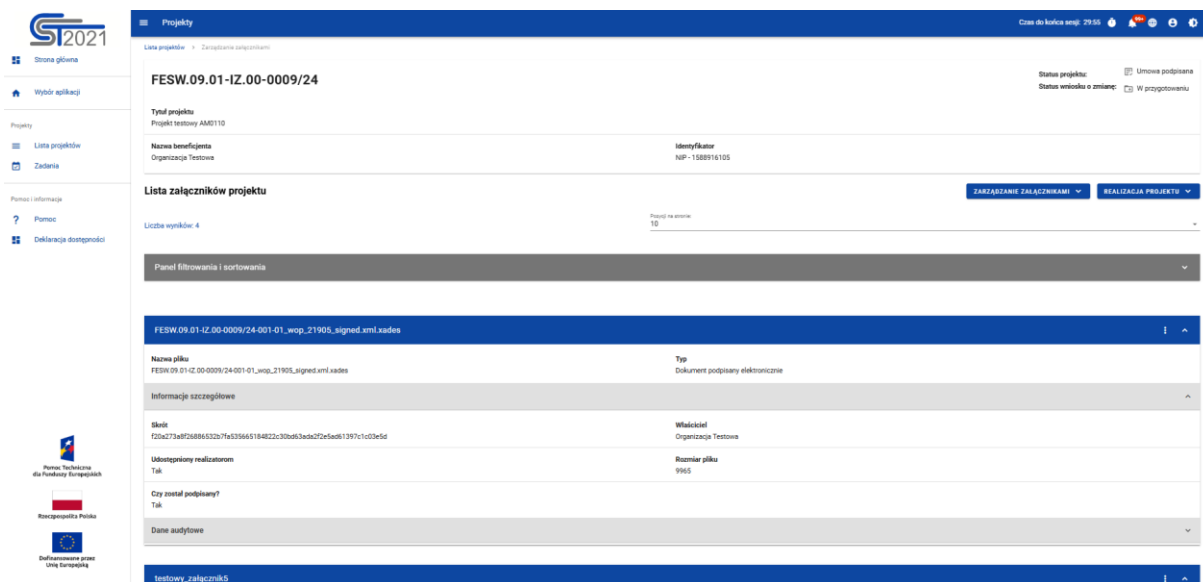
Sekcja *Dane audytowe* zawiera pola: *Kto utworzył, Data utworzenia, Kto modyfikował, Data ostatniej zmiany*.

Załącznik oznaczony jako *Widoczny dla beneficjenta* (domyślne zaznaczenie *Tak*) oznacza, że jest on widoczny dla Pracowników Instytucji, Kontrolera Interreg będącego właścicielem załącznika oraz beneficjenta, a także dla realizatora, o ile został on dodany przez jego kontrolera Interreg.

Załącznik oznaczony jako *Udostępniony realizatorom* (domyślne zaznaczenie *Nie*) oznacza, że jest on widoczny dla Pracowników Instytucji, Kontrolera Interreg będącego właścicielem załącznika oraz wszystkich osób uprawnionych po stronie Realizatorów (wszyscy realizatorzy), a także dla beneficjenta, o ile został on dodany przez jego kontrolera Interreg.

Osoby uprawnione po stronie Realizatora widzą:

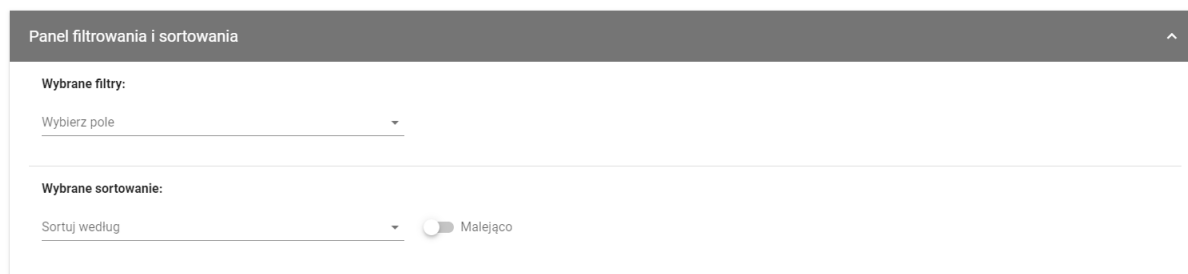
- wszystkie te załączniki, które zostały dodane przez Kontrolera Interreg Realizatora (nawet jeśli w polu *Widoczny dla beneficjenta* wybrano *Tak*),
- tylko te załączniki innych realizatorów, które zostały oznaczone jako *Widoczny dla realizatorów*.



**Rysunek 52 Lista załączników**

Pozostałe elementy widoku to:

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



**Rysunek 53 Panel filtrowania i sortowania załączników**

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

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

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

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

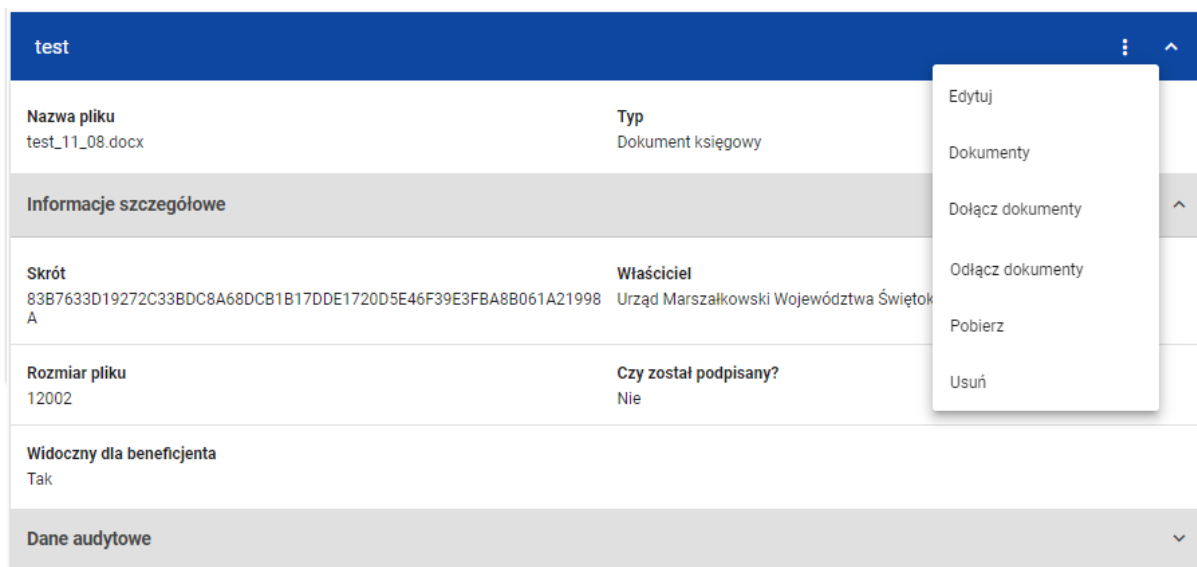
**Wybierz pole** pozwala na wskazanie pola **Załącznika**, po którym ma być przeprowadzone filtrowanie. **Warunek** określa kryteria porównania. W zależności od rodzaju wybranego pola **Warunek** może przyjmować wartości: **Mniejsze, Większe, Równe, Zawiera**. Sekcja **Wartość** określa do jakiej wartości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

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

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

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

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



test	
Nazwa pliku test_11_08.docx	Typ Dokument księgowy
Informacje szczegółowe	
Skrót 83B7633D19272C33BDC8A68DCB1B17DDE1720D5E46F39E3FBA8B061A21998 A	Właściciel Urząd Marszałkowski Województwa Świętok
Rozmiar pliku 12002	Czy został podpisany? Nie
Widoczny dla beneficjenta Tak	
Dane audytowe	

- Edytuj
- Dokumenty
- Dołącz dokumenty
- Odłącz dokumenty
- Pobierz
- Usuń

**Rysunek 54 Akcje na liście załączników**

Dostępne akcje:

- a) *Edytuj* – umożliwia edycję metadanych załącznika
- b) *Dokumenty* – pokazuje listę dokumentów, do których załączony jest dany plik,
- c) *Dołącz dokumenty* – pozwala na dołączenie do załącznika więcej niż jednego dokumentu pod warunkiem, że dany dokument nie jest wnioskiem o płatność oraz ma status inny niż „Przekazany do podpisu”.  
Funkcja jest dostępna, jeśli załącznik jest oznaczony jako niepodpisany, a użytkownik ma przypisane uprawnienie „Dodanie powiązania załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu”.  
Dodatkowo osoba uprawniona może dodać dołączyć załącznik do dokumentu harmonogramu płatności, jeśli harmonogram płatności ma status „w przygotowaniu” lub „wycofany”.
- d) *Odłącz dokumenty* – pozwala na odłączenie dokumentu od załącznika.  
Funkcja jest dostępna dla załączników oznaczonych jako niepodpisane oraz powiązanych z dokumentami innymi niż wnioski o płatność oraz niepodpisanymi, jeśli użytkownik ma przypisane uprawnienie „Usunięcie powiązania załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu” lub podpisanymi, jeśli użytkownik ma przypisane uprawnienie „Usunięcie powiązania załącznika z podpisanym dokumentem”.  
Dodatkowo osoba uprawniona może usunąć odłączyć załącznik od dokumentu harmonogramu płatności, jeśli harmonogram płatności ma status „W przygotowaniu” lub „Wycofany”.  
Funkcja „Odłącz dokumenty” nie jest dostępna dla załączników powiązanych z dokumentami o statusie „Przekazany do podpisu”.
- e) *Pobierz* – pozwala na pobranie załącznika,
- f) *Usuń* – pozwala na usunięcie załącznika, który nie jest powiązany z żadnym dokumentem w projekcie.

## 9.2 Modyfikacja załącznika

Modyfikację załącznika, dla którego Twoja organizacja jest wskazana jako właściciel, uruchomisz w Katalogu załączników za pomocą przycisku ***Edytuj*** na liście akcji pod trzema kropkami na karcie danego załącznika.

dokument księgowy	
Nazwa załącznika dokument księgowy	Plik załącznika test 1.docx
17 / 100	
Informacje szczegółowe	
Nazwa pliku test 1.docx	Typ Dokument księgowy
Skrót 562W10AAA3780529DA259B299Z1	Właściciel Organizacja Testowa
Rozmiar pliku 12033	Czy został podpisany? Nie
Dane audytowe	
<input type="button" value="ZAPISZ"/> <input type="button" value="ANULUJ"/>	

### Rysunek 55 Modyfikacja załącznika

Możesz edytować następujące dane załącznika:

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

dokument księgowy	
Nazwa załącznika dokument księgowy	Plik załącznika dokument księgowy.docx
17 / 100	
Informacje szczegółowe	
Nazwa pliku dokument księgowy.docx	Typ Dokument księgowy
Skrót C1E0607F1AA0A208D01D262D9E5620	Właściciel test/Wnioskodawca/Utrzymanie
<input type="checkbox"/> Udostępniony realizatorom	Rozmiar pliku 12042
Czy został podpisany? Nie	
Dane audytowe	
Kto dodał system_admin	Data dodania 2024-04-30 14:57:57
Kto modyfikował system_admin	Data ostatniej zmiany 2024-04-30 14:57:57

### Rysunek 56 Edycja atrybutów załącznika

Pozostałe dane załącznika są jedynie prezentowane, bez możliwości edycji.

Podmiana pliku załącznika na inny jest możliwa pod warunkiem, że dany załącznik nie jest oznaczony jako podpisany oraz nie jest powiązany z dokumentem oznaczonym już w ramach projektu jako przekazany do podpisu, podpisany lub wysłaną korespondencją.

Załącznik podpisany elektronicznie jest zablokowany do edycji. Jednak załącznik ten posiada również wersję niepodpisaną o tym samym skrótce. Jeżeli nazwa załącznika, jego typ lub przełącznik widoczności zostaną zmienione na wersji niepodpisanej, zmiana ta dotknie również wersji podpisanej. W ten sposób przedstawiciel organizacji będącej właścicielem danego pliku

może w razie potrzeby zmienić atrybuty podpisanego pliku nie dotyczące samej podpisanej treści a jedynie opisujące dany plik w systemie.

### 9.3 Dowiązanie załącznika do dokumentu

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

Wniosek o zmianę (utworzono 2025-05-14) ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI REALIZACJA PROJEKTU

**Wniosek o zmianę**

Status  
W przygotowaniu

Numer wersji projektu  
8

**Załączniki do dokumentu**

Lp.	Nazwa załącznika	Typ	Kto powiązał	Kiedy powiązał	
			Brak danych		Załączniki Dodaj załącznik Dowiązaj załącznik

**Dane audytowe**

Kto utworzył agatest2	Kto modyfikował agatest2
Data utworzenia 2025-05-14 18:26:29	Data modyfikacji 2025-05-14 19:03:29

#### **Rysunek 57 Dowiązanie załącznika do dokumentu**

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

Pod listą załączników widnieją przyciski:

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

**Rysunek 58** Wybranie załączników do dowiązania.

Po zapisie zostaniesz przeniesiony do widoku Podglądu dokumentu.

## 9.4 Odwiązanie załącznika od dokumentu

Odwiązanie załącznika od dokumentu jest możliwe do zrealizowania z dwóch miejsc:

- Katalogu załączników poprzez wybranie akcji **Odlącz dokumenty** przy konkretnym załączniku – następnie należy zaznaczyć (uwaga: zaznaczyć a nie odznaczyć) dokumenty od których powinien zostać odłączony załącznik i zapisać zmiany.
- Podglądu dokumentu za pomocą funkcji **Odwiąż załącznik** dostępnej w sekcji Załączniki do dokumentu.

### Wniosek o zmianę

Status  
W przygotowaniu

Numer wersji projektu  
8

### Załączniki do dokumentu

Lp.	Nazwa załącznika	Typ	Kto powiązał	Kiedy powiązał
1.	test	Inny	agatest2	2025-05-14 20:24:57

### Dane audytowe

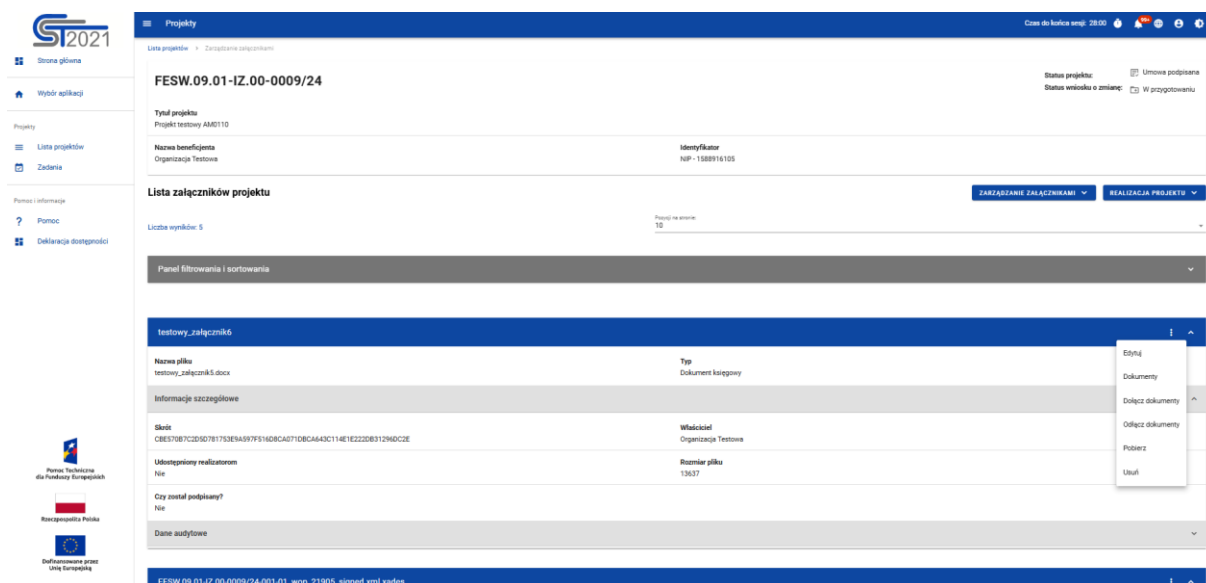
Kto utworzył agatest2	Kto modyfikował agatest2
Data utworzenia 2025-05-14 18:26:29	Data modyfikacji 2025-05-14 20:24:57

- Odwiąż załącznik
- Pobierz załącznik

### Rysunek 59 Odwiązanie załącznika

## 9.5 Usunięcie załącznika

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



### Rysunek 60 Usunięcie załącznika

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

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



### Rysunek 61 Komunikat z potwierdzeniem usunięcia załącznika

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

## 9.6 Dodanie załącznika z poziomu katalogu załączników

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

Wybranie przycisku uruchamia panel, w którym należy wskazać plik z dysku lokalnego oraz uzupełnić wymagane dane, w szczególności nazwę i typ załącznika.

Pole Typ załącznika zawiera listę następujących wartości (uporządkowanych alfabetycznie):

- Aneks do umowy – treść
- Baza personelu
- Dokument księgowy
- Dokument podpisany elektronicznie
- Harmonogram płatności
- Inny
- Kontrakt
- Odbiór prac
- Umowa o dofinansowanie – treść
- Załącznik do aneksu/umowy
- Zamówienie

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

Nie jest dozwolone dodawanie plików wykonywalnych.

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

## 9.7 Pobranie pliku z załącznika

Przycisk **Pobierz załącznik** znajdujący się w menu *Zarządzanie załącznikami* pozwala na pobranie plików powiązanych z wieloma wybranymi załącznikami oraz udostępnia opcję zaznaczenia wszystkich załączników lub pobrania jedynie tych plików, które odpowiadają zastosowanemu filtrowi w Katalogu załączników.

## 10 Zarządzanie użytkownikami

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

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

### 10.1 Rejestracja własnego konta

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

*Szanowny Użytkowniku,  
w aplikacji SL2021 beneficjenci oraz realizatorzy projektów sami zarządzają uprawnieniami do projektów w swoich organizacjach.  
Poniższy link umożliwi Ci, jako posiadaczowi tego adresu email, zarejestrowanie się w aplikacji jako osoba zarządzająca uprawnieniami innych osób w ramach podmiotu Pomorska Regionalna Organizacja Turystyczna do projektu STHB.01.02-IP.01-0002/23:*

*<https://projekty-test.cst2021.gov.pl/auth/register?token=eK/LJ1oUY0+klWoGNh0wcv==>*

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

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

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

## 10.2 Zarządzanie osobami uprawnionymi

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

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

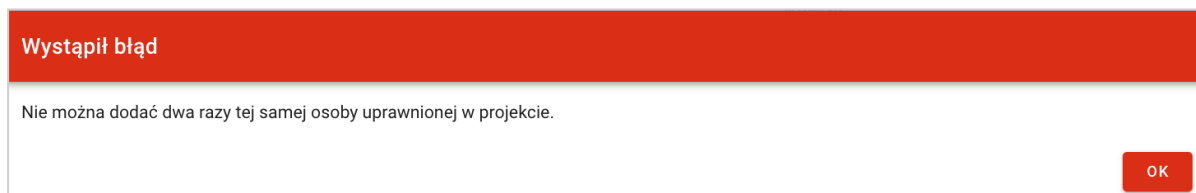
### 10.2.1 Lista osób uprawnionych

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

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

#### **Uwaga:**

**Użytkownik nie ma możliwości dwukrotnie dodać osoby uprawnionej o tym samym adresie email. System zweryfikuje czy taka osoba już istnieje w danym projekcie i wyświetli nam komunikat.**



***Rysunek 62 Komunikat z błędem informujący o braku możliwości ponownego dodania osoby uprawnionej***

The screenshot displays the 'Lista uprawnionych użytkowników' (List of authorized users) section within the ST2021 project management system. The interface is in Polish and shows details for project 'FESW.09.01-IZ.00-0009/24'. The user list includes the following information:

Trzeci Zaprozony	Logon
E-mail: trzeci_zaprozony@test3.pl	trzeci_zaprozony@test3.pl
Imię: Trzeci	Nazwisko: Zaprozony
Nazwa Podmiotu: Organizacja Testowa	Telefon:
Status: aktywny	
Rola: [dropdown menu]	
Dane audytowe: [dropdown menu]	

A dropdown menu is visible above the table, containing the following options:

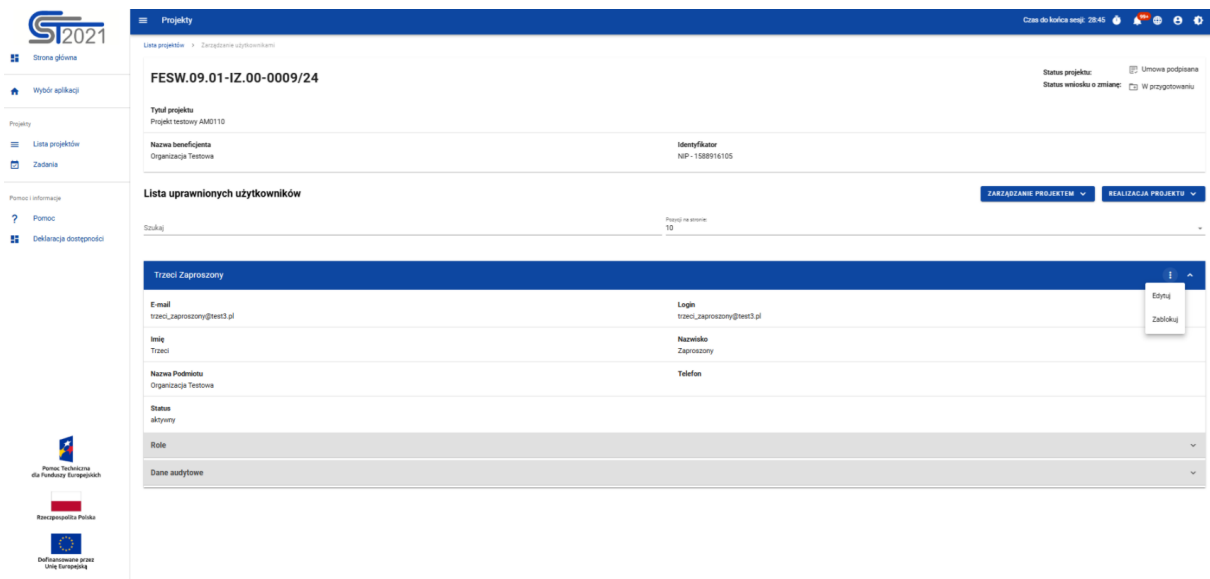
- ZARZĄDZANIE PROJEKTEM
- REALIZACJA PROJEKTU
- Dodaj sprawnionego użytkownika
- Zarządzanie użytkownikami

### ***Rysunek 63 Lista akcji w zarządzaniu projektem w widoku listy uprawnionych użytkowników***

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

Dostępne akcje to:

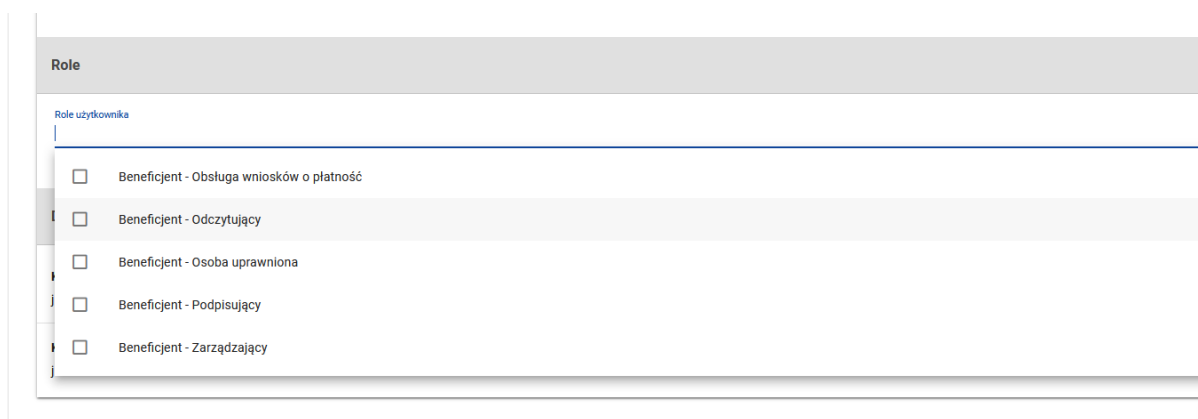
- **Edytuj** – możliwość edycji niektórych danych użytkownika, w tym przyznanych ról z uprawnieniami
- **Zablokuj** – możliwość zablokowania użytkownika
- **Odblokuj** – możliwość odblokowania użytkownika zablokowanego.



**Rysunek 64** Lista akcji możliwych do wykonania dla poszczególnych użytkowników

### 10.2.2 Modyfikacja danych osoby uprawnionej

Po kliknięciu przycisku **Edytuj** możesz edytować przede wszystkim uprawnienia w danym projekcie. Na karcie użytkownika rozwiń belkę „Role” i wybierz jedną lub więcej ról z listy. Każda rola zawiera zestaw uprawnień odpowiadający jej nazwie. Poniżej przedstawiono krótkie opisy ról, w kolejności od najszerszej do najwęższej.



**Rysunek 65** Widok modyfikacji uprawnień

Rola Zarządzającego mieści w sobie wszystkie dostępne uprawnienia, więc jej posiadaczowi nie ma sensu nadawać kolejnych ról.

Rola „Beneficjent – Osoba uprawniona” umożliwia praktycznie pełną obsługę projektu, za wyjątkiem zarządzania użytkownikami, usuwania wniosków o zmianę oraz elektronicznego podpisywania umów i aneksów. W wielu organizacjach, jeśli nie ma szczególnych potrzeb ograniczania dostępu użytkownikom, może wystarczyć zatem używanie tylko dwóch ról – przypisywanie każdemu użytkownikowi roli albo Zarządzający albo Osoba uprawniona.

Rola „Beneficjent - Rozliczanie projektu” umożliwia wszystkie czynności związane z etapem rozliczania, w tym edycję i składanie wniosków o płatność, zamówień, obsługę korespondencji itp. Od roli „Osoba uprawniona” różni się tym, że nie zawiera uprawnień dotyczących wprowadzania zmian dotyczących założeń projektu – czyli obsługi wniosków o zmianę, umów i aneksów.

Rola „Beneficjent – obsługa wniosków o płatność” jest węższa od roli „Beneficjent - Rozliczanie projektu” w taki sposób, że umożliwia pełną obsługę tylko wniosków o płatność, harmonogramów oraz korespondencji. W pozostałych modułach dotyczących rozliczania projektu (granty, zamówienia/kontrakty, instrumenty finansowe, baza personelu) rola ta umożliwia jedynie odczyt.

Rola „Beneficjent – edycja danych” to innego rodzaju zawężenie roli „Beneficjent – rozliczanie projektu”. Różnica polega na tym, że w ramach tej roli nie można podpisać ani złożyć wniosku, natomiast zakres zmian możliwych do wykonania w modułach dotyczących rozliczania wniosku jest taki sam.

Rola „Beneficjent – Podpisujący” została zaprojektowana z myślą o osobach na stanowiskach kierowniczych, które powinny mieć przede wszystkim możliwość elektronicznego podpisywania umów, aneksów i wniosków o płatność. Wiąże się z tym również dostęp do

odczytu informacji o projekcie i wniosku o płatność (ale bez edycji) oraz pełna możliwość korzystania z korespondencji.

Rola „Beneficjent – Odczytujący” umożliwia dostęp w trybie odczytu do wszystkich modułów SL2021 Projekty (oprócz listy użytkowników). Umożliwia również przeglądanie wiadomości w Korespondencji (ale nie ich wysyłanie).

Rola „Beneficjent – Zamówienia publiczne” umożliwia jedynie zarządzanie zamówieniami i kontraktami oraz dostęp do modułu Załączniki (ze względu na konieczność zapewnienia dostępu do operacji na załącznikach dotyczących zamówień i kontraktów).

Rola „Beneficjent – Zarządzający użytkownikami” zawiera uprawnienia jedynie z obszaru nadawania i odbierania uprawnień do projektu. Osoba posiadająca tylko tę rolę nie będzie zatem wykonywać jakichkolwiek czynności związanych z faktycznym rozliczaniem projektu.

### 10.2.3 Zablokowanie osoby uprawnionej

Zablokowanie użytkownika odbiera mu dostęp tylko do danego projektu.

The screenshot displays the 'Projekty' (Projects) section of the SL2021 system. The main content area shows the 'Lista uprawnionych użytkowników' (List of authorized users) for the project 'FESW.09.01-IZ.00-0009/24'. The user 'Trzeci Zaproszony' is listed with the status 'Nieaktywny' (Inactive). A dropdown menu is open over the user's name, showing options 'Edycja' (Edit) and 'Zablokuj' (Block). The interface includes a sidebar with navigation options like 'Strona główna', 'Wybór aplikacji', and 'Projekty', and a top navigation bar with the project ID 'FESW.09.01-IZ.00-0009/24'.

**Rysunek 66 Zablokowanie osoby uprawnionej**

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

## 10.2.4 Odblokowanie osoby uprawnionej

Odblokowanie użytkownika przywraca mu dostęp do projektu.

The screenshot displays the 'Projekty' (Projects) section of the ST2021 system. The main content area shows details for project 'FESW.09.01-IZ.00-0009/24'. Below this, the 'Lista uprawnionych użytkowników' (List of authorized users) is visible. The user 'Trzeci Zaproszony' is listed with the status 'nieaktywny'. A context menu is open over the user entry, showing 'Edytuj' (Edit) and 'Odblokuj' (Unblock) options. The left sidebar contains navigation links such as 'Strona główna', 'Wybór aplikacji', 'Projekty', 'Lista projektów', 'Zadania', 'Pomoc', and 'Deklaracja dostępności'. The bottom of the page features logos for 'Pomoc Techniczna do Funduszy Europejskich' and 'Rozwojem przez Unię Europejską'.

**Rysunek 67 Odblokowanie osoby uprawnionej**

Status osoby odblokowanej zmieni się na *Aktywny*.

## 11 Zadania użytkownika

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

Zadania mogą dotyczyć wniosków o zmianę, umów i aneksów.

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

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

### 11.1 Zadania

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

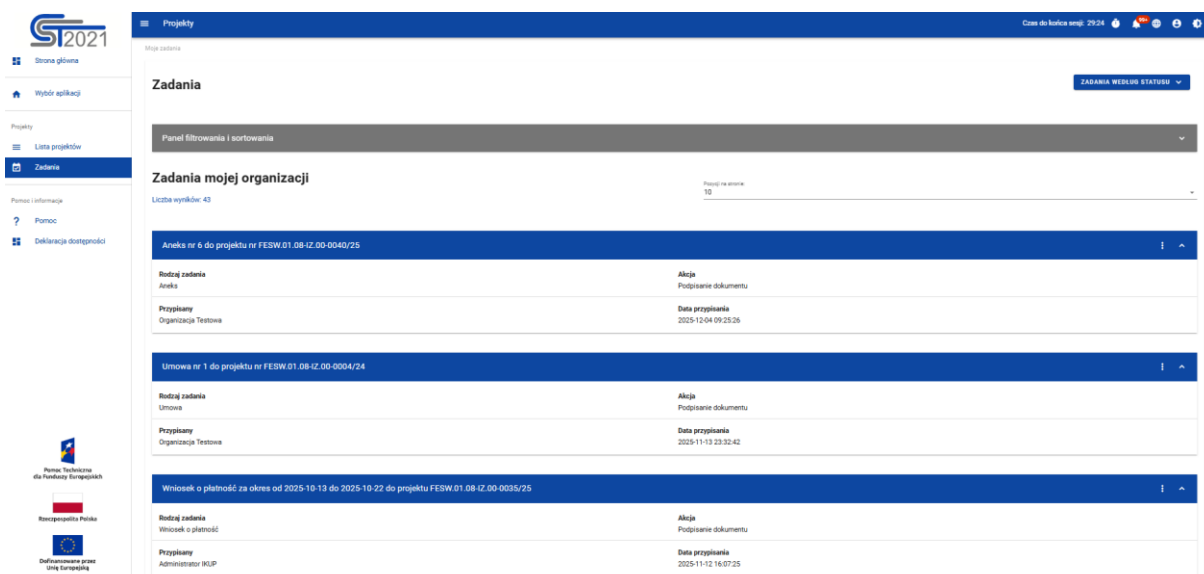
- **Zadania moje** – zadania przypisane bezpośrednio do użytkownika.
- **Zadania mojej organizacji** – zadania przypisane do organizacji, w której pracuje użytkownik oraz zadania wszystkich użytkowników z tej organizacji. Lista zadań dotyczy tylko tych projektów, do których uprawnienia posiada użytkownik w ramach danej reprezentacji (a nie organizacja, którą reprezentuje).
- **Zadania obserwowane** - zadania dodane do listy obserwowanych przez użytkownika.

- **Zadania zakończone moje** - zadania, w których użytkownik wykonywał jakiegokolwiek czynności.
- **Zadania zakończone organizacji** - zadania zakończone przez dowolną osobę uprawnioną w ramach podmiotu zgodnego z rolą instytucjonalną i podmiotem z kontekstu pracy użytkownika. Lista obejmuje tylko te projekty, do których użytkownik posiada przypisane uprawnienia.

Podczas zmiany widoku między listami „Zadania moje”, „Zadania mojej organizacji”, „Zadania obserwowane”, „Zadania zakończone moje”, „Zadania zakończone organizacji” aplikacja zapamiętuje wybór użytkownika w kontekście bieżącej sesji:

- wybór listy zapisany w bieżącej sesji użytkownika jest nadrzędny względem domyślnej listy („Zadania moje”),
- przy ponownym otwarciu widoku listy zadań lub powrocie z innego widoku/formularza w trakcie tej samej sesji system:
  - odczytuje zapamiętaną wartość,
  - ustawia wcześniej wybrany widok jako domyślny,
- jeśli w danej sesji użytkownik nie dokona żadnej zmiany, obowiązuje dotychczasowa logika prezentowania domyślnej listy zadań („Zadania moje”).

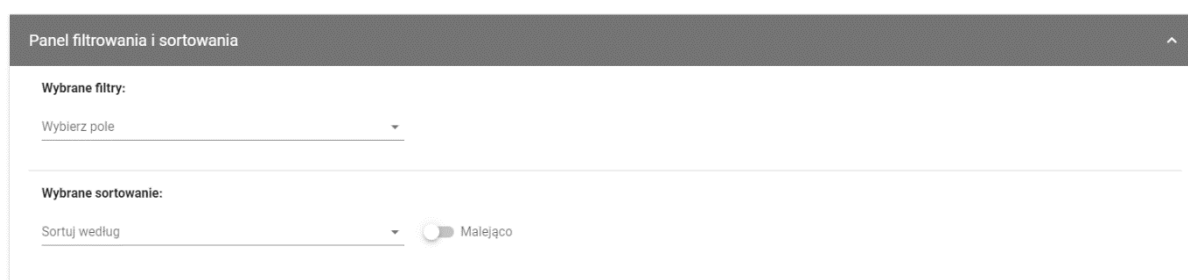
Karta każdego zadania zawiera podstawowe informacje o nim: *Rodzaj dokumentu, Akcja, Osoba przypisana, Data przypisania.*



**Rysunek 68 Zadania**

Pozostałe elementy widoku to:

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



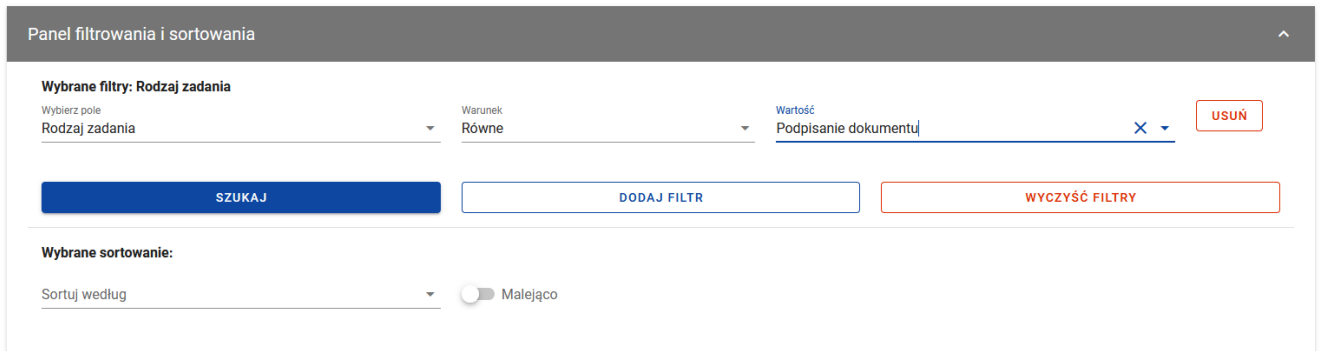
**Rysunek 69 Panel filtrowania i sortowania zadań**

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

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

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

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



Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry: Rodzaj zadania

Wybierz pole: Rodzaj zadania

Warunek: Równe

Wartość: Podpisanie dokumentu

USUŃ

SZUKAJ

DODAJ FILTR

WYCZYŚĆ FILTRY

Wybrane sortowanie:

Sortuj według

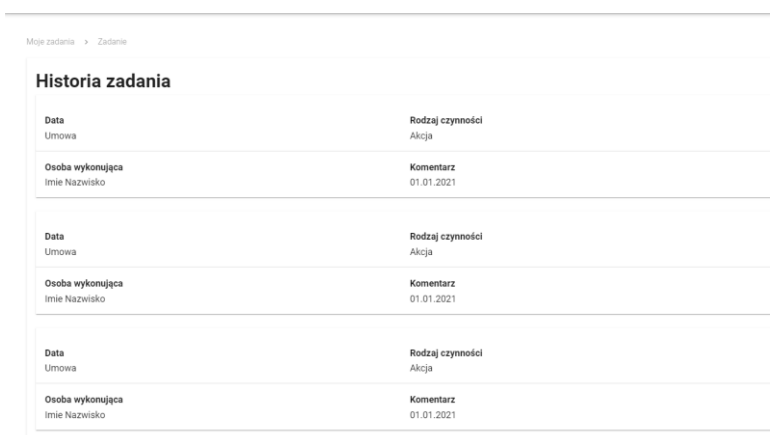
Malejąco

**Rysunek 70** Przykład filtrowania zadań

## 11.2 Podgląd historii zadania

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

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



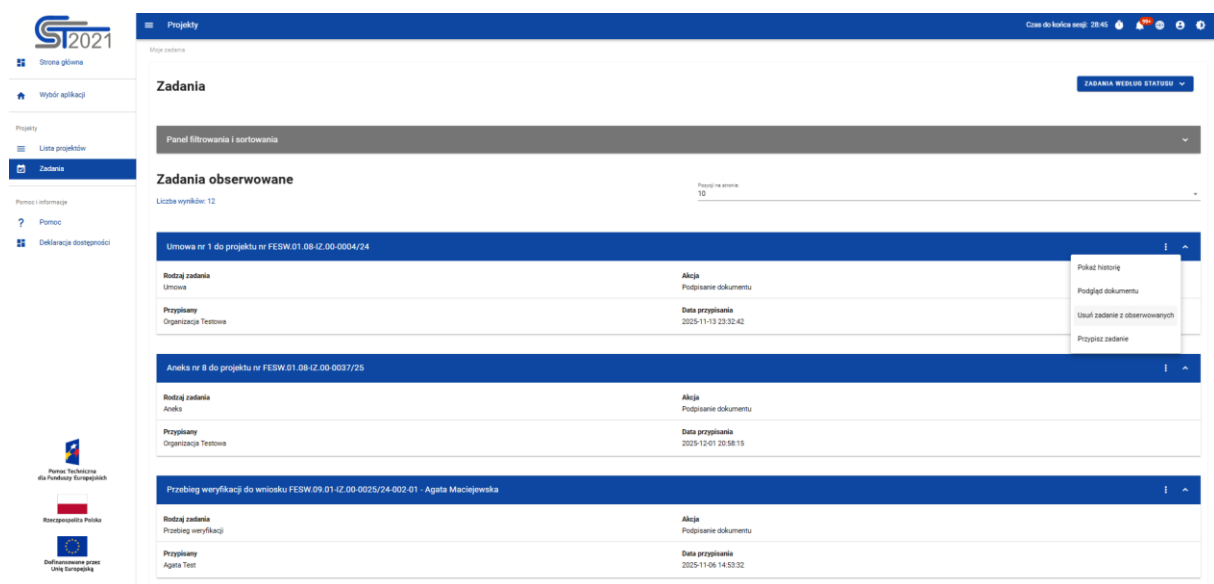
Historia zadania	
Data Umowa	Rodzaj czynności Akcja
Osoba wykonująca Imię Nazwisko	Komentarz 01.01.2021
Data Umowa	Rodzaj czynności Akcja
Osoba wykonująca Imię Nazwisko	Komentarz 01.01.2021
Data Umowa	Rodzaj czynności Akcja
Osoba wykonująca Imię Nazwisko	Komentarz 01.01.2021

**Rysunek 71** Podgląd historii zadania

## 11.3 Usunięcie zadania z obserwowanych

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

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



### *Rysunek 72 Usunięcie zadania z zadań obserwowanych*

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

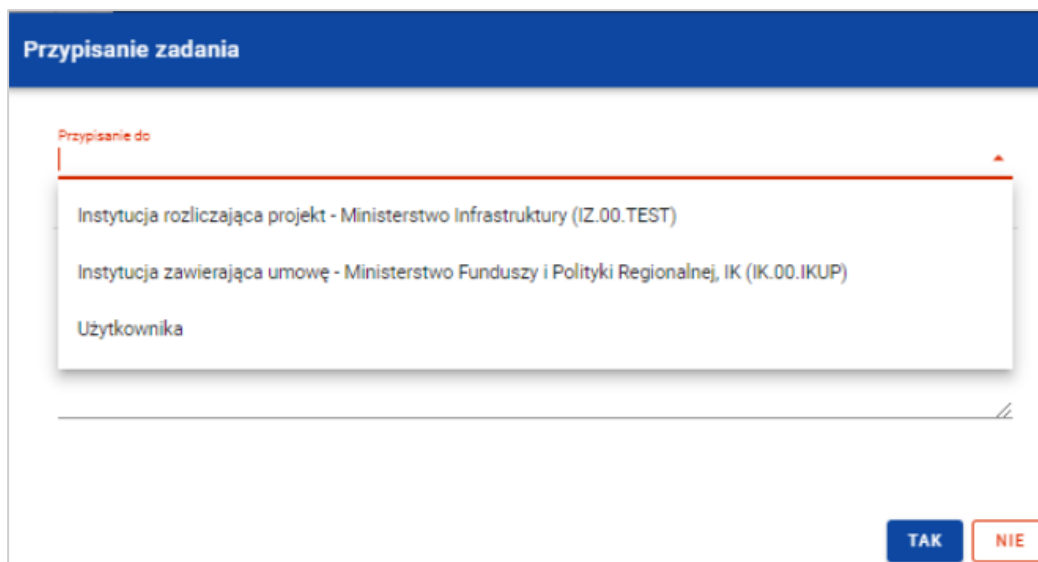
## 11.4 Przypisanie zadania

Kiedy wykonujesz kluczowe czynności w ramach zadania, takie jak podpisanie umowy czy aneksu, aplikacja od razu pyta, do kogo dalej przekazać to zadanie. Jeśli zignorujesz ten

komunikat, zadanie będzie nadal przypisane do poprzedniego „właściciela” (osoby lub podmiotu) i możliwe do podjęcia z poziomu listy zadań Twojej organizacji. Przyciskiem **Przypisz zadanie** na jego karcie (w menu z trzema kropkami) możesz przekazać je do konkretnego użytkownika ze swojej organizacji lub do organizacji będącej drugą stroną umowy o dofinansowanie.

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

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



**Rysunek 73 Przypisanie zadania (różne instytucje)**

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

- Użytkownik,
- Instytucja.

Przypisanie zadania

Przypisanie do

Instytucja

Użytkownika

TAK NIE

**Rysunek 74 Przypisanie zadania**

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

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

oraz przyciskami:

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

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

Potwierdzenie

Czy na pewno przekazać zadanie do Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Departament Rozwoju Cyfrowego (IZ.00.FEJK)?

TAK NIE

**Rysunek 75 Komunikat z potwierdzeniem przekazania zadania**

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

Po przypisaniu zadania do osoby, otrzyma ona powiadomienie mailowe.

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

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

## 11.5 Zakończenie zadania

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

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

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

W przypadku zmiany statusu na „Podpisany” dla aneksu powiązanego z wnioskiem o zmianę, dodatkowo wysyłane jest powiadomienie systemowe oraz wiadomość e-mail informujące o akceptacji wniosku o zmianę.

## 12 Powiadomienia

W aplikacji SL2021 Projekty dostępna jest funkcjonalność powiadomień systemowych, która informuje użytkownika o istotnych zdarzeniach lub zmianach w systemie. Dzięki temu Beneficjenci oraz Użytkownicy Instytucji mogą szybko reagować na nowe informacje bez konieczności sprawdzania ich w różnych miejscach systemu.

### 12.1 Lokalizacja

Powiadomienia są dostępne po zalogowaniu się do aplikacji. Na pasku interfejsu użytkownika znajduje się ikona powiadomień.



*Rysunek 76 Ikona powiadomień*

## 12.2 Sposób działania

Gdy w systemie pojawi się nowe powiadomienie, po odświeżeniu strony zobaczysz:

- liczbę nowych powiadomień przy ikonie powiadomień
- snackbar (krótkie wyskakujące powiadomienie w dolnej części ekranu) z informacją o nowym powiadomieniu

Po kliknięciu w ikonę powiadomień:

- System otworzy listę powiadomień, które dotyczą Twojego kontekstu pracy.
- Na liście każde powiadomienie jest widoczne w formie karty zawierającej:
  - Tytuł powiadomienia
  - Datę utworzenia powiadomienia (dokładność do sekund)
  - Treść powiadomienia
  - Informację o odczytaniu (jeśli dotyczy)

Jeśli nie ma żadnych powiadomień:

- Wyszarżona ikona powiadomień.



**Rysunek 77** Lista powiadomień

## 12.3 Funkcje

Na liście powiadomień dostępne są następujące opcje (widoczne w zależności od stanu powiadomień):

- Oznacz jako (nie)przeczytane – Oznacza powiadomienie jako (nie)odczytane
- Przekieruj – umożliwia przejście bezpośrednio do miejsca w systemie, którego dotyczy powiadomienie (np. do konkretnego projektu, dokumentu lub zadania)
- Oznacz wszystkie jako przeczytane – oznacza wszystkie widoczne powiadomienia jako odczytane