

Instrukcja użytkownika

SL2021 – obszar Projekty

Wersja dla Beneficjenta

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 Wenelczyk
14.01.2021	1.4	Aktualizacja dokumentu	Katarzyna Wenelczyk
24.02.2022	1.5	Aktualizacja dokumentu	Katarzyna Wenelczyk
15.03.2022	1.6	Aktualizacja dokumentu	Anna Frątczak
05.08.2022	1.7	Aktualizacja dokumentu	Andrzej Staręga Katarzyna Wenelczyk 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
------------	-------	------------------------	-------------------

Spis treści

1	Cel dokumentu.....	8
2	SL2021 – moduły funkcjonalne.....	9
3	Zmiana wersji językowej aplikacji.....	11
4	Dostęp do SL2021 Projekty.....	12
5	Ekran główny aplikacji.....	13
6	Przeglądanie informacji o projektach.....	14
6.1	Uwagi wstępne.....	14
6.2	Lista projektów.....	14
6.3	Podgląd szczegółów projektu.....	17
6.4	Lista wersji projektu.....	19
6.5	Przeglądanie wersji projektu.....	21
6.6	Porównanie wersji projektu.....	21
7	Modyfikacja danych projektu – wnioski o zmianę.....	23
7.1	Tworzenie wniosku o zmianę.....	23
7.2	Edycja bloków danych wniosku o zmianę.....	27
7.2.1	Blok danych Informacje o projekcie.....	29
7.2.2	Blok danych Miejsca realizacji.....	30
7.2.3	Blok danych Dane Beneficjenta.....	31
7.2.4	Blok danych Realizatorzy.....	32
7.2.5	Blok danych Wskaźniki.....	33
7.2.6	Blok danych Zadania.....	35
7.2.7	Blok danych Budżet projektu.....	37
7.2.8	Blok danych Podsumowanie wydatków.....	39
7.2.9	Blok danych Źródła finansowania.....	41
7.2.10	Blok danych Charakterystyka.....	42
7.2.11	Blok danych Klasyfikacja.....	44
7.2.12	Blok danych Proces oceny.....	45
7.3	Złożenie wniosku o zmianę.....	46
7.4	Usunięcie wniosku o zmianę.....	47
8	Dokumenty.....	48
8.1	Lista dokumentów.....	48
8.2	Podgląd Umowy.....	51
8.3	Modyfikacja umowy.....	52
8.4	Podgląd Aneksu.....	53

8.5	Podpisanie dokumentu	54
8.6	Zwrot dokumentu bez podpisu	58
8.7	Podgląd wniosku o zmianę	58
8.8	Usunięcie Wniosku o zmianę	59
9	Załączniki	61
9.1	Katalog załączników	61
9.2	Modyfikacja załącznika	64
9.3	Dowiązanie załącznika do dokumentu	65
9.4	Odwiązanie załącznika od dokumentu	66
9.5	Usunięcie załącznika	67
9.6	Dodanie załącznika z poziomu katalogu załączników	68
10	Zarządzanie użytkownikami	69
10.1	Rejestracja własnego konta	69
10.2	Zarządzanie osobami uprawnionymi	70
10.2.1	Lista osób uprawnionych	70
10.2.2	Modyfikacja danych osoby uprawnionej	72
10.2.3	Zablokowanie osoby uprawnionej	73
10.2.4	Odblokowanie osoby uprawnionej	73
11	Zadania użytkownika	75
11.1	Zadania	75
11.2	Podgląd historii zadania	77
11.3	Usunięcie zadania z obserwowanych	78
11.4	Przypisanie zadania	79
11.5	Zakończenie zadania	81

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

Rysunek 49 Podgląd metryki dokumentu Wniosek o zmianę.....	59
Rysunek 50 Usunięcie Wniosku o zmianę	60
Rysunek 51 Lista załączników	62
Rysunek 52 Panel filtrowania i sortowania załączników	62
Rysunek 53 Akcje na liście załączników	63
Rysunek 54 Modyfikacja załącznika.....	64
Rysunek 55 Edycja atrybutów załącznika.....	65
Rysunek 56 Dowiązanie załącznika do dokumentu.....	65
Rysunek 57 Wybranie załączników do dowiązania.	66
Rysunek 58 Odwiązanie załącznika	67
Rysunek 59 Usunięcie załącznika	67
Rysunek 60 Komunikat z potwierdzeniem usunięcia załącznika.....	68
Rysunek 61 Komunikat z błędem informujący o braku możliwości ponownego dodania osoby uprawnionej	70
Rysunek 62 Lista akcji w zarządzaniu projektem w widoku listy uprawnionych użytkowników	71
Rysunek 63 Lista akcji możliwych do wykonania dla poszczególnych użytkowników	72
Rysunek 64 Widok modyfikacji uprawnień	73
Rysunek 65 Zablokowanie osoby uprawnionej.....	73
Rysunek 66 Odblokowanie osoby uprawnionej	74
Rysunek 67 Zadania	76
Rysunek 68 Panel filtrowania i sortowania zadań.....	76
Rysunek 69 Przykład filtrowania zadań	77
Rysunek 70 Podgląd historii zadania	78
Rysunek 71 Usunięcie zadania z zadań obserwowanych.....	78
Rysunek 72 Przypisanie zadania (różne instytucje)	79
Rysunek 73 Przypisanie zadania	80
Rysunek 74 Komunikat z potwierdzeniem przekazania zadania	80

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.

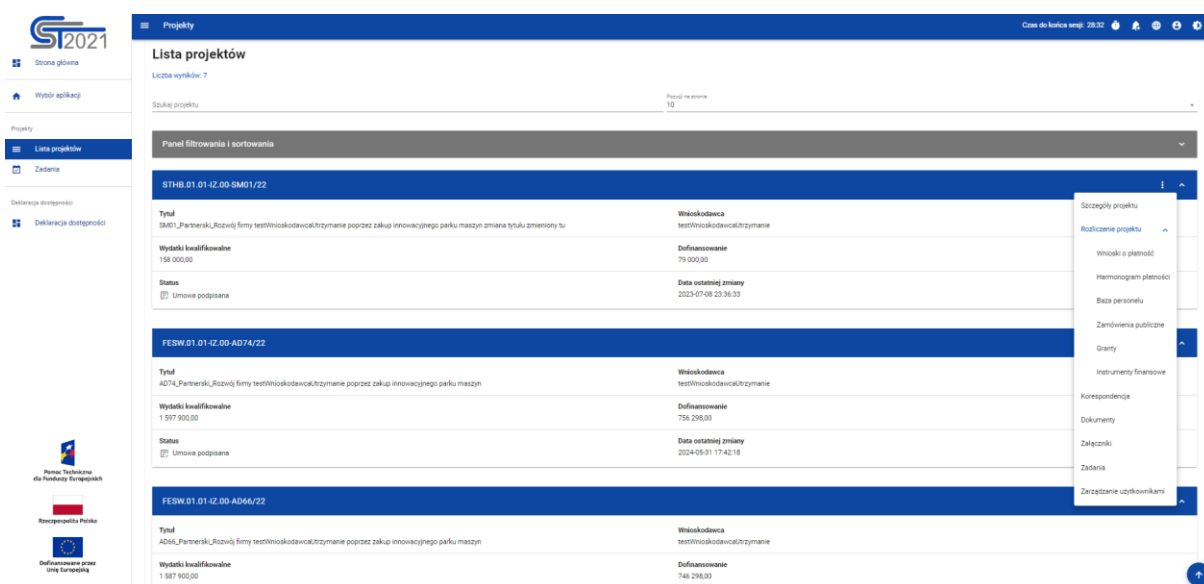
2 SL2021 – moduły funkcjonalne

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.

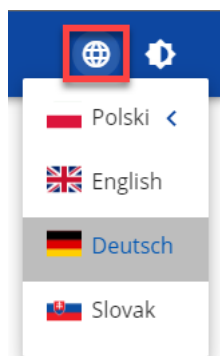
3 Zmiana wersji językowej aplikacji

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

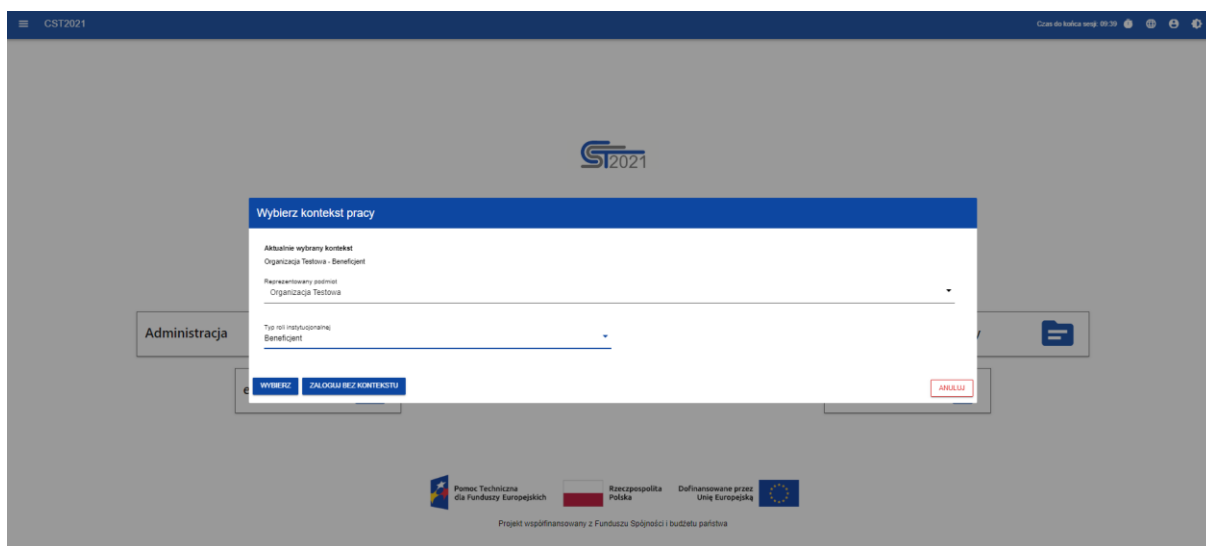
Przyznawanie uprawnień do SL2021 dla pracowników instytucji odbywa się w aplikacji Administracja, natomiast dla beneficjentów i realizatorów – w sposób opisany w rozdziale 9 tej instrukcji.

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

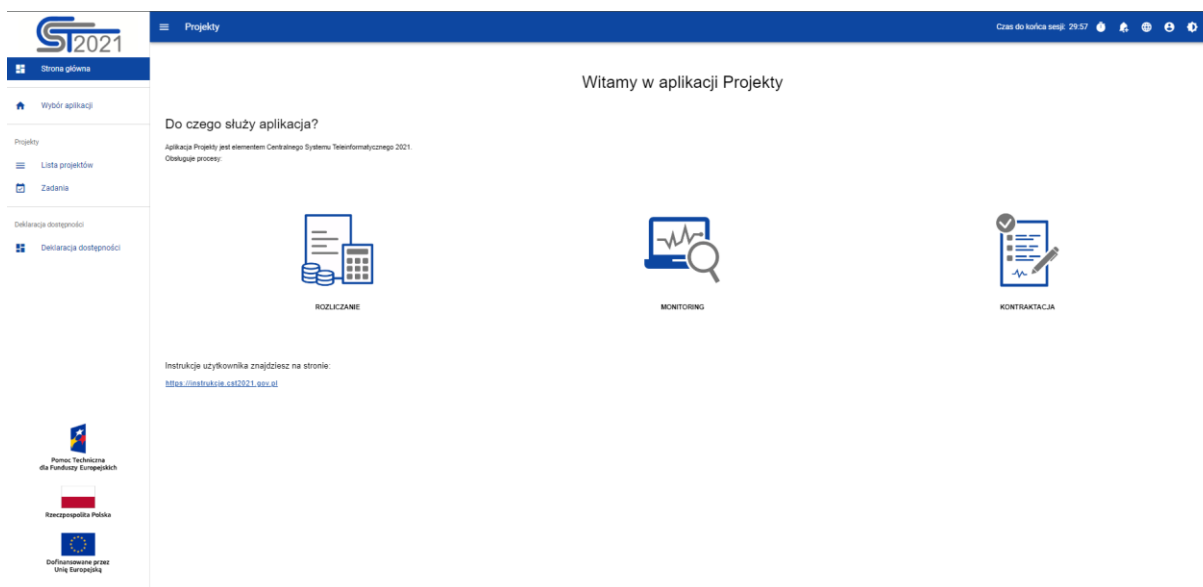
5 Ekran główny aplikacji

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,
- Deklaracja dostępności – informacje o dostępności aplikacji.

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



Rysunek 3 Ekran główny po wywołaniu powitalnej strony aplikacji

6 Przeglądanie informacji o projektach

6.1 Uwagi wstępne

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

6.2 Lista projektów

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

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

Rysunek 4 Lista projektów

Pozostałe elementy widoku to:

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

Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry:

Wybierz pole

Wybrane sortowanie:

Sortuj według

Malejąco

Rysunek 5 Panel filtrowania i sortowania projektów

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

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

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

Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry: Status

Wybierz pole: Status

Warunek: Równy

Wartość: Złożony

USUŃ

DODAJ FILTR

WYCZYŚĆ FILTRY

Wybrane sortowanie:

Sortuj według

Malejąco

SZUKAJ

Rysunek 6 Przykład filtrowania projektów

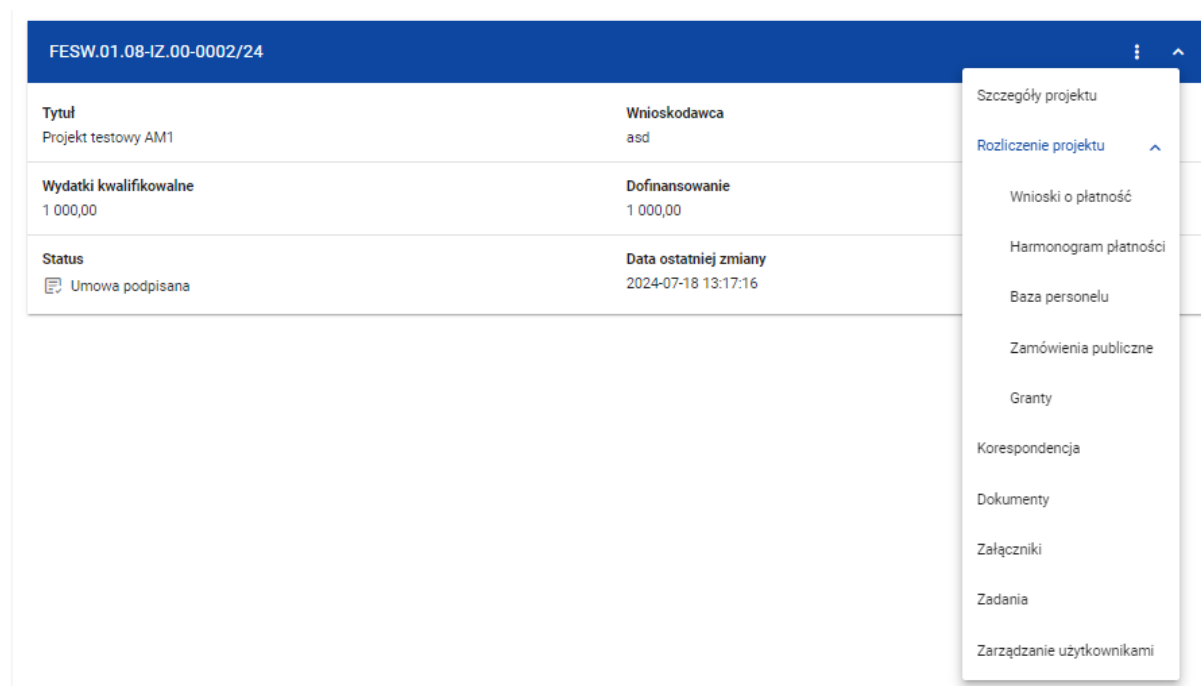
Wyświetlone będą tylko projekty, których status jest równy wartości **złożony**.

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

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

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

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



Rysunek 7 Akcje na Liście projektów

Przykładowe akcje:

- Szczegóły projektu - wyświetla dane dotyczące danego projektu
- Wnioski o płatność - wyświetla wszystkie wnioski utworzone do danego projektu
- Korespondencja - przechodzi do modułu korespondencji
- 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 **szczegól** projektu, wyświetlany na liście projektów.

Szczegól 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 **szczegól projektu**. Użytkownik może przejrzeć ich zawartość klikając na odpowiedni blok danych w rozwijalnym menu **bloki danych**.

The screenshot shows the 'Podgląd szczegółów projektu' (Project Details View) in the ST2021 system. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains navigation links: 'Strona główna', 'Wybór aplikacji', 'Projekt', 'Lista projektów', 'Zadania', 'Certyfikacja', 'Kontrola systemowa', 'Deklaracja dostępności', and 'Deklaracja dostępności'. The main content area displays project details for 'FESW.01.08-IZ.00-0032/24 (wersja: 3)'. It includes a table with project information such as 'Tytuł projektu', 'Nazwa beneficjenta', 'Identyfikator', 'Wydzielki kwalifikacyjne', 'Dofinansowanie', 'Data rozpoczęcia', 'Data zakończenia', 'Instytucja zawierająca umowę', 'Instytucja realizująca projekt', 'Data podpisania umowy', and 'Data rozpoczęcia umowy'. Below this is a section titled 'Informacje szczegółowe' which includes 'Fundusze Europejskie', 'Priorytet', 'Opis projektu', 'Program', 'Działanie', and 'Opis projektu'.

Rysunek 8 Podgląd szczegółów projektu

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

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

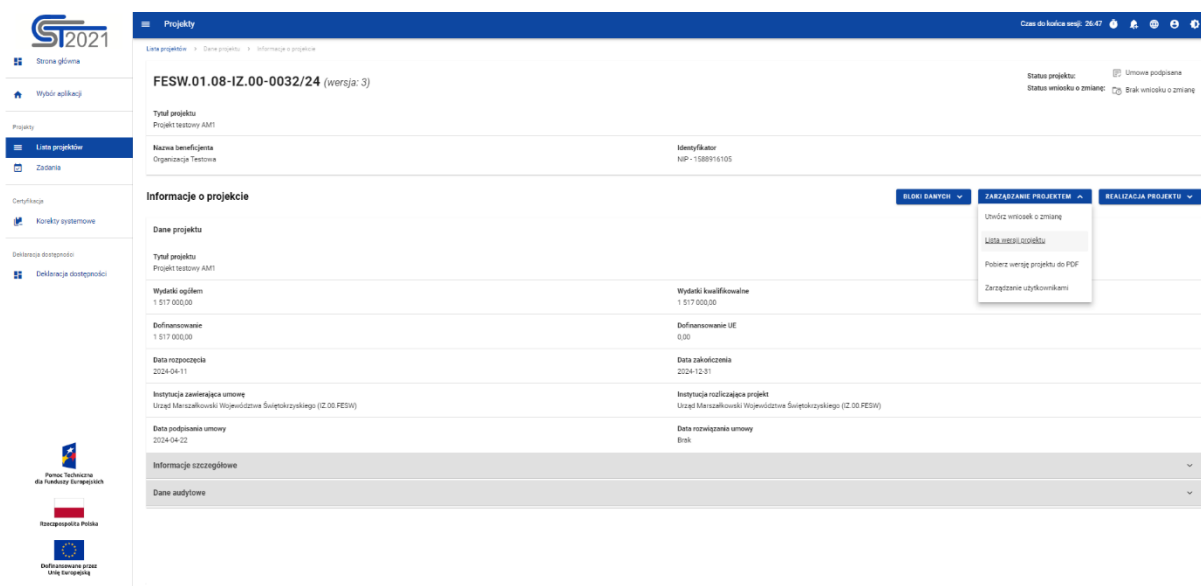
W ramach podglądu *szczegółów projektu* użytkownik ma możliwość zarządzania projektem poprzez rozwijalną listę ***zarządzanie projektem***. W tym menu **zgrupowane są funkcje dotyczące zmiany danych projektu, zmiany statusu projektu oraz zarządzania użytkownikami**. Lista akcji prezentowana w ramach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

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

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

6.4 Lista wersji projektu

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

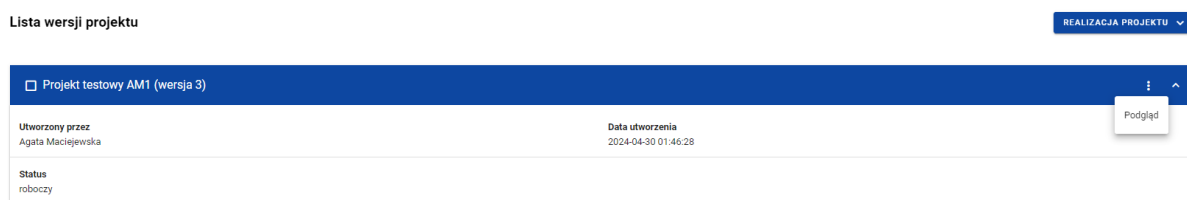


Rysunek 9 Lista wersji projektu

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

Pozostałe elementy widoku to:

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



Rysunek 10 Akcje na Liście wersji projektów

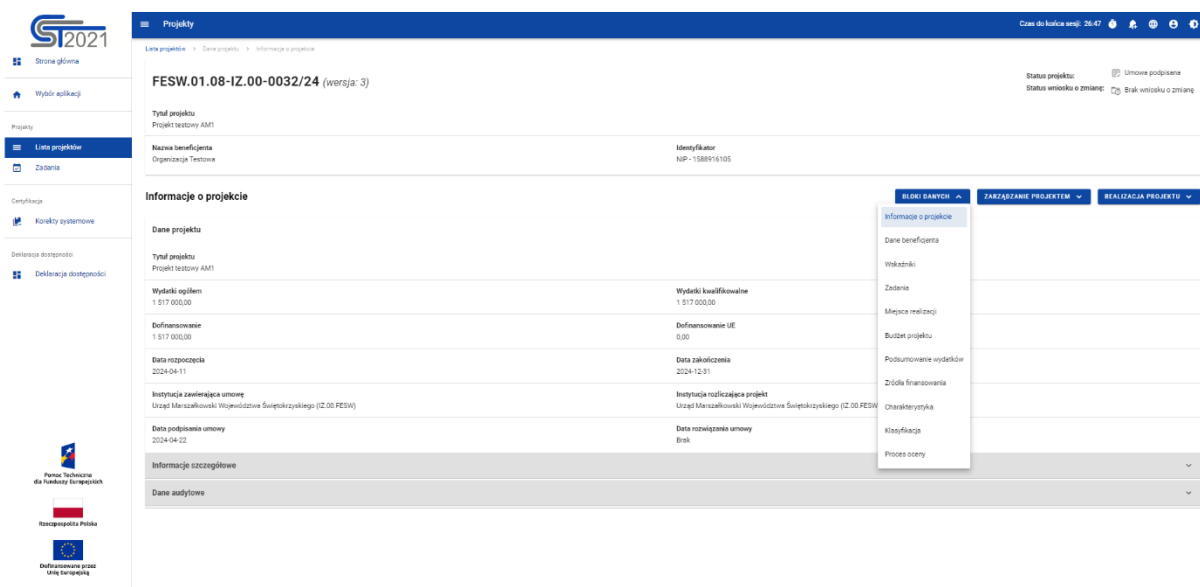
Dostępne akcje:

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

6.5 Przeglądanie wersji projektu

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

g



Rysunek 11 Podgląd wersji projektu

6.6 Porównanie wersji projektu

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

The screenshot shows the 'Projekty' application interface. The top navigation bar includes a logo 'ST2021' and a sidebar with links: 'Strona główna', 'Wybór aplikacji', 'Lista projektów', 'Zadania', 'Certyfikacja', 'Korekty systemowe', 'Deklaracja dostępności', and 'Deklaracja dostępności'. The main content area displays the 'Lista wersji projektu' (Project Version List) for project 'FESW.01.08-IZ.00-0032/24'. The project details include 'Tytuł projektu: Projekt testowy AM1', 'Nazwa beneficjenta: Organizacja Testowa', and 'Identyfikator: NRP-1388916105'. The version list shows three versions of 'Projekt testowy AM1' (wersja 3, 2, and 1). Each version entry has a checkbox for selection, a table with 'Utworzony przez' (Created by) and 'Data utworzenia' (Creation date), and a 'Status' (Status). A dropdown menu 'Porównaj wersje' (Compare versions) is visible next to the first version entry.

Rysunek 12 Porównanie wersji projektu

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

7 Modyfikacja danych projektu – wnioski o zmianę

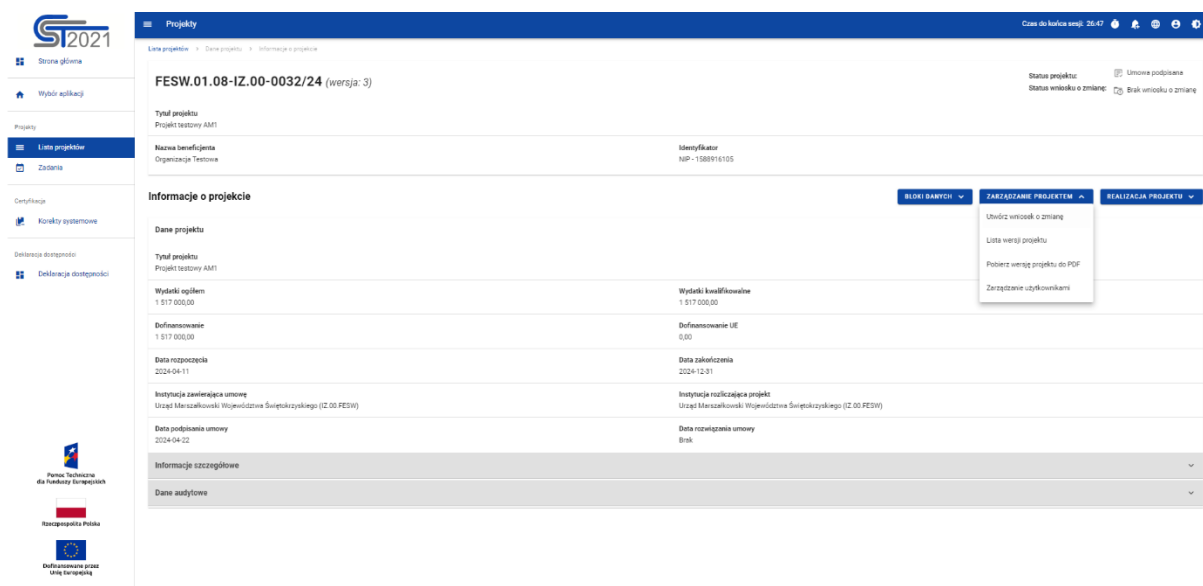
Modyfikacja danych projektu w aplikacji jest możliwa jedynie dla projektów o statusie *umowa w przygotowaniu* lub późniejszym (*umowa podpisana, zakończony, umowa rozwiązana*). Odbywa się poprzez utworzenie **wniosku o zmianę**, co może zrobić zarówno beneficjent, jak i pracownik instytucji. W ramach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

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

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

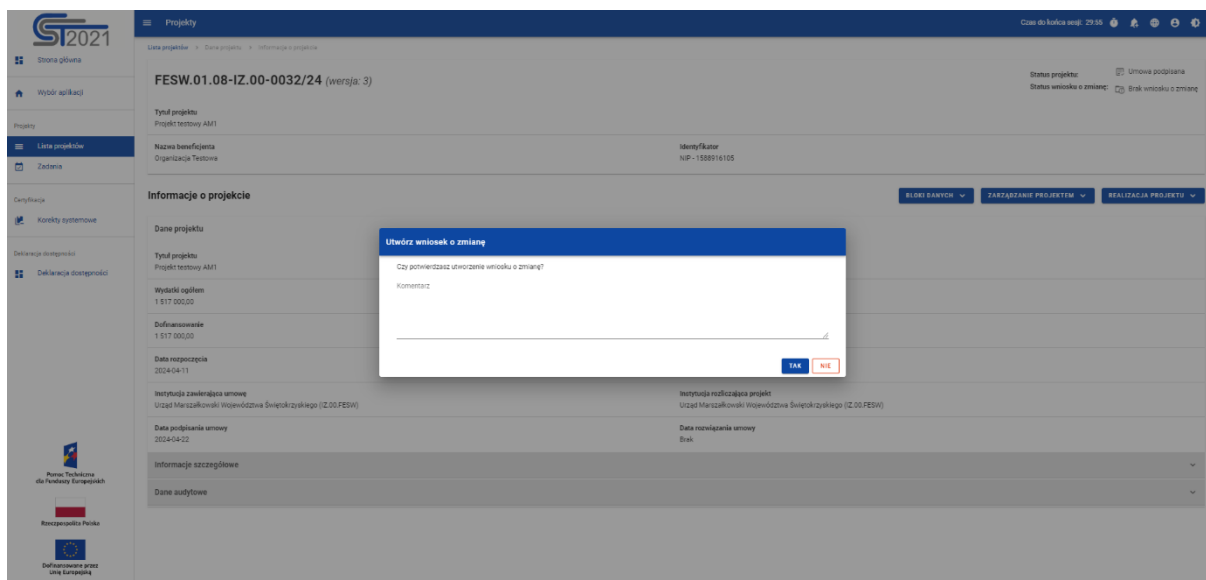
7.1 Tworzenie wniosku o zmianę

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



Rysunek 13 Tworzenie wniosku o zmianę

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



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

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

Rysunek 15 Wniosek o zmianę

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

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

Rysunek 16 Edycja bloku danych w ramach wniosku o zmianę

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

Uwaga:

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

7.2 Edycja bloków danych wniosku o zmianę

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

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

Rysunek 17 Edycja wniosku o zmianę

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

Rysunek 18 Wniosek o zmianę

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

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

Rysunek 19 Edycja bloku danych w ramach wniosku o zmianę

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

7.2.1 Blok danych Informacje o projekcie

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

Status projektu: umowa podpisana
Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu
Projekt testowy AM1

Nazwa beneficjenta
Organizacja Testowa

Identyfikator
NIP - 1588916105

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE PROJEKTEM REALIZACJA PROJEKTU

Dane projektu

Tytuł projektu
Projekt testowy AM1

Wydatki ogółem
1 515 000,00

Wydatki kwalifikowalne
1 515 000,00

Dofinansowanie
1 515 000,00

Dofinansowanie UE
0,00

Data rozpoczęcia
2024-04-11

Data zakończenia
2024-12-31

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

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

Data podpisania umowy
2024-04-23

Data rozwiązania umowy
Brak

Informacje szczegółowe

Fundusz
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Program
Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027

Proponer
Fundusze Europejskie dla konkurencyjnej gospodarki

Działanie
Kapitał dla MŚP

Opis projektu
Opis projektu testowego.

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 20 Edycja bloku Informacje o projekcie

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

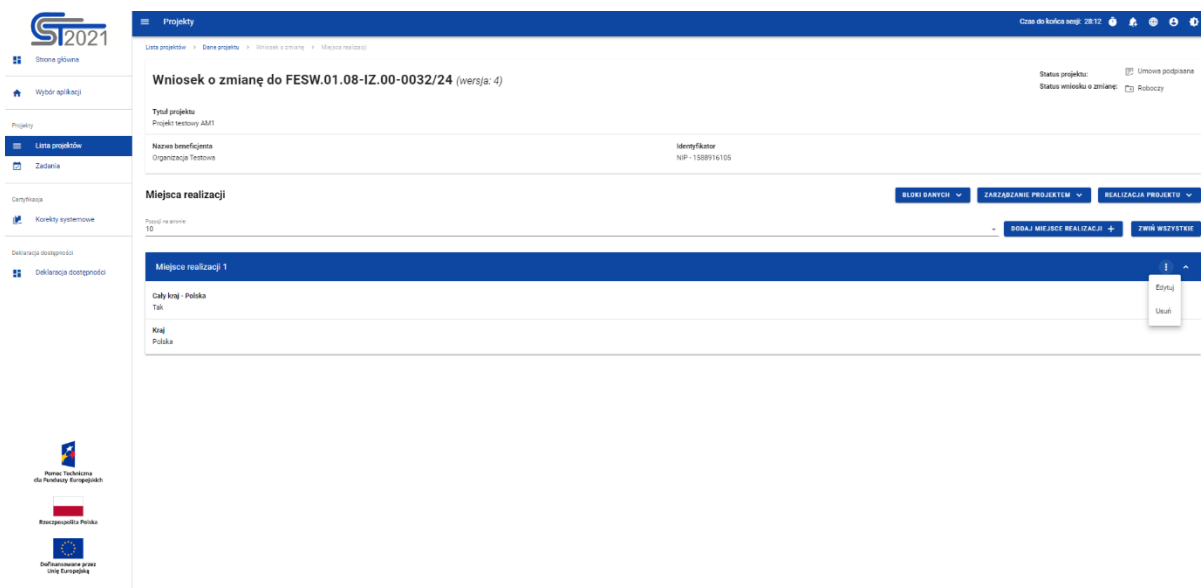
- Tytuł projektu
- Data rozpoczęcia - pole o typie kalendarz
- Data zakończenia - pole o typie kalendarz
- Instytucja zawierająca umowę - lista rozwijalna
- Instytucja rozliczająca projekt - lista rozwijalna
- Opis - pole tekstowe

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

7.2.2 Blok danych Miejsca realizacji

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

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



Rysunek 21 Edycja bloku Miejsca realizacji

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

- Województwo
- Powiat
- Gmina

7.2.3 Blok danych Dane Beneficjenta

Projekty

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

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

Status projektu: Umowa podpisana
Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu: Projekt testowy AB01

Nazwa beneficjenta: Organizacja Testowa

Identyfikator: NIP - 1588916105

Dane beneficjenta

Informacje o Beneficjencie

Nazwa: Organizacja Testowa

Forma prawna: spółka cywilna prowadząca działalność na podstawie umowy zawartej zgodnie z Kodeksem cywilnym

Forma własności: Skarbu Państwa

Wielkość przedsiębiorstwa: Mikro

Dane teleadresowe

Kraj: Polonia

Miejscowość: Dziadowo (LUBUSKIE, strzelecko-dziadowiecki, Dziadowo)

Ulica: Witkowska

Numer budynku: 2

Numer lokalu: 1

Kod pocztowy: 12-123

Telefon: 123

Email: test@test.pl

ZAPISZ **ANULUJ**

Rysunek 22 Edycja bloku Dane Beneficjenta

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

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

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

Uwaga!

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

7.2.4 Blok danych Realizatorzy

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

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

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

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

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

Rysunek 23 Edycja bloku danych Realizatorzy

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

7.2.5 Blok danych Wskaźniki

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

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

Rysunek 24 Edycja bloku danych Wskaźniki

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

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

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

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

Rysunek 25 Dodanie Wskaźnika

7.2.6 Blok danych Zadania

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

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

Projekty

Lista projektów > Dane projektu > Wniosek o zmianę > Zadania

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

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

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

Zadania

Strona główna | Wybór aplikacji | Lista projektów | Zadania | Certyfikacja | Kontrakty systemowe | Deklaracja dostępności

Przebieg na stronie: 10

Zadanie 1 Management and coordination

Nazwa zadania: Management and coordination
Koszty pośrednie: Nie

Data rozpoczęcia realizacji zadania: 2024-04-30
Data zakończenia realizacji zadania: 2024-12-31

Informacje szczegółowe

Suma wydatków w ramach zadania: 1 901 000,00
Stan realizacji zadania: zadanie testowe

Koszty pośrednie

Nazwa zadania: Koszty pośrednie
Koszty pośrednie: Tak

Data rozpoczęcia realizacji zadania: 2024-04-23
Data zakończenia realizacji zadania: 2024-12-31

Przebieg na stronie: 10

DODAJ ZADANIE **ZMIŃ WŁAŚCIWOŚCI**

Rysunek 26 Edycja bloku danych Zadania

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

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

Rysunek 27 Dodanie Zadania

7.2.7 Blok danych Budżet projektu

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

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

Rysunek 28 Edycja bloku danych Budżet projektu

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

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

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 ryczału - 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

Podsumowanie wydatków			
	Wydanki ogółem	Wydanki kwalifikowalne	Dotarcia
Podsumowanie budżetu			
Razem w projekcie	1 517 000,00	1 517 000,00	1 517 000,00
Uznane metody rozliczenia	16 000,00	16 000,00	16 000,00
Koszty bezpośrednie - razem	1 501 000,00	1 501 000,00	1 501 000,00
Koszty bezpośrednie - udział	98,95 %	98,95 %	98,95 %
Koszty pośrednie - razem	16 000,00	16 000,00	16 000,00
Koszty pośrednie - udział	1,05 %	1,05 %	1,05 %
Kategorie kosztów			
Koszty wsparcia uczestników projektu			
Razem w projekcie	1 501 000,00	1 501 000,00	1 501 000,00
Udział procentowy	98,95 %	98,95 %	98,95 %
Limity			
Pomoc do minimum			
Razem w projekcie	1 502 000,00	1 502 000,00	1 502 000,00
Udział procentowy	99,01 %	99,01 %	99,01 %

Rysunek 30 Podsumowanie wydatków

Blok ten składa się z paneli:

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

Każdy z wymienionych paneli zawiera następujące pozycje:

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

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

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

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

7.2.9 Blok danych Źródła finansowania

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

Rysunek 31 Edycja bloku danych Źródła finansowania

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

- Dofinansowanie Wo - pole liczbowe

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

W prawym dolnym rogu ekranu znajdują się przyciski:

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

7.2.10 Blok danych Charakterystyka

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

Rysunek 32 Edycja bloku danych Charakterystyka

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

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

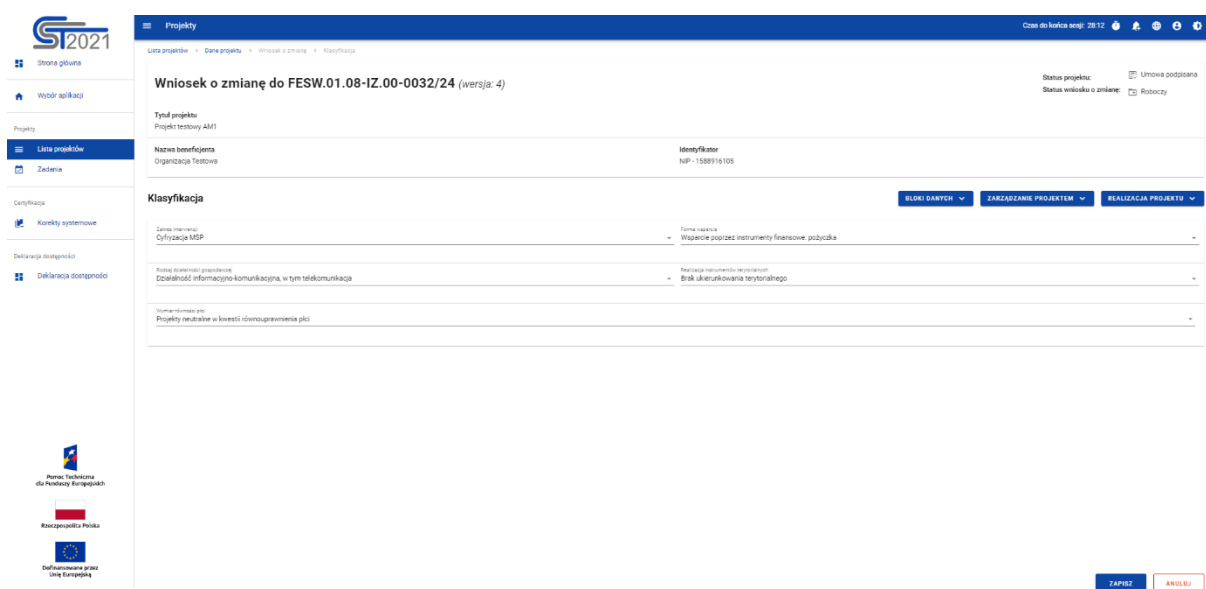
¹ Zgodnie z art. 40 ustawy wdrożeniowej "Projekt hybrydowy polega na wspólnej realizacji projektu przez partnerstwo publiczno-prywatne w rozumieniu art. 2 pkt 15 rozporządzenia ogólnego". Zgodnie z ww. przepisem rozporządzenia ogólnego, projekt hybrydowy jest to operacja, która jest wdrażana w ramach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

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

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

7.2.11 Blok danych Klasyfikacja

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



Rysunek 33 Edycja bloku danych Klasyfikacja

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

- Zakres interwencji - pole słownikowe

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

7.2.12 Blok danych Proces oceny

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

Rysunek 34 Edycja bloku danych Proces oceny

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

Opis pól edytowalnych:

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

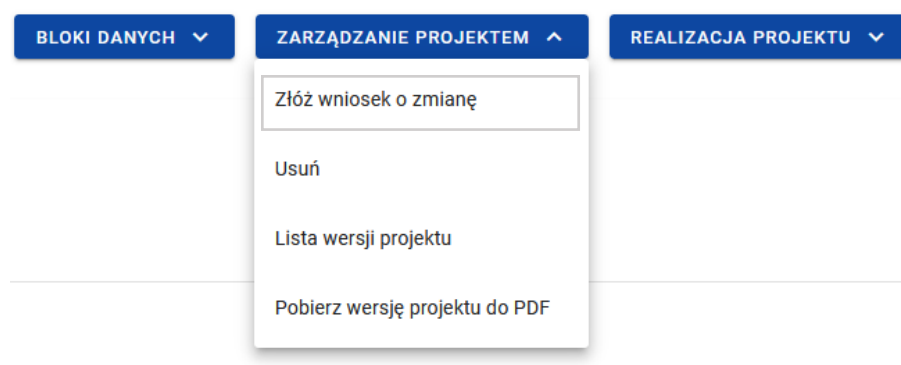
- Data zakończenia oceny - pole typu kalendarz
- Data decyzji o wyborze - pole typu kalendarz

Opis pól wyświetlanych poglądowo, bez możliwości edycji:

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

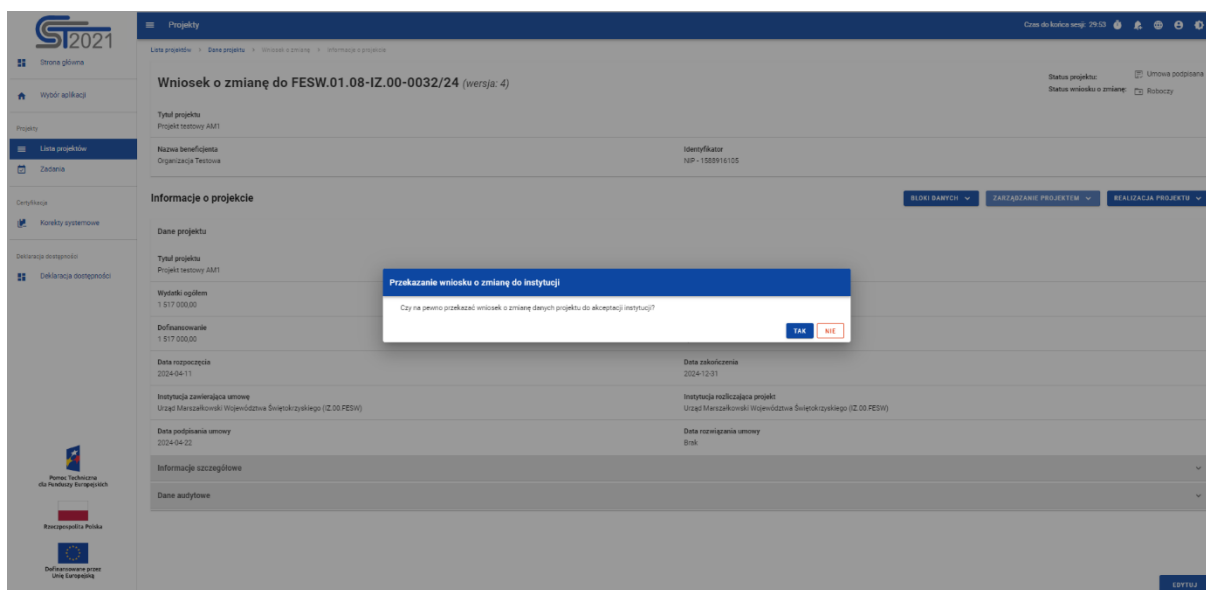
7.3 Złożenie wniosku o zmianę

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



Rysunek 35 Złożenie wniosku o zmianę

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

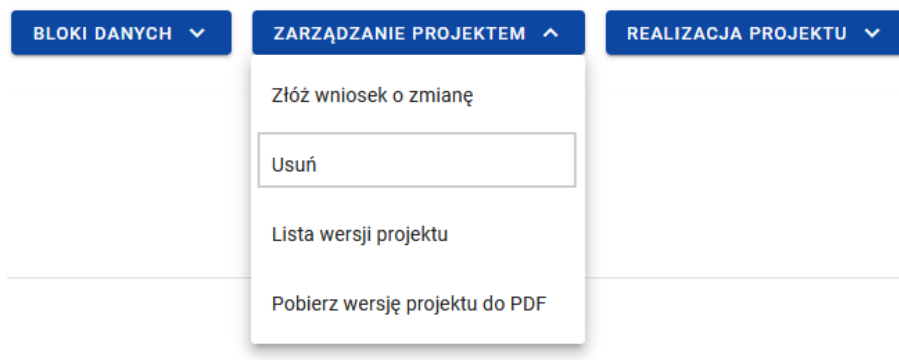


Rysunek 36 Komunikat przekazania wniosku o zmianę

7.4 Usunięcie wniosku o zmianę

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

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



Rysunek 37 Usunięcie wniosku o zmianę

8 Dokumenty

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

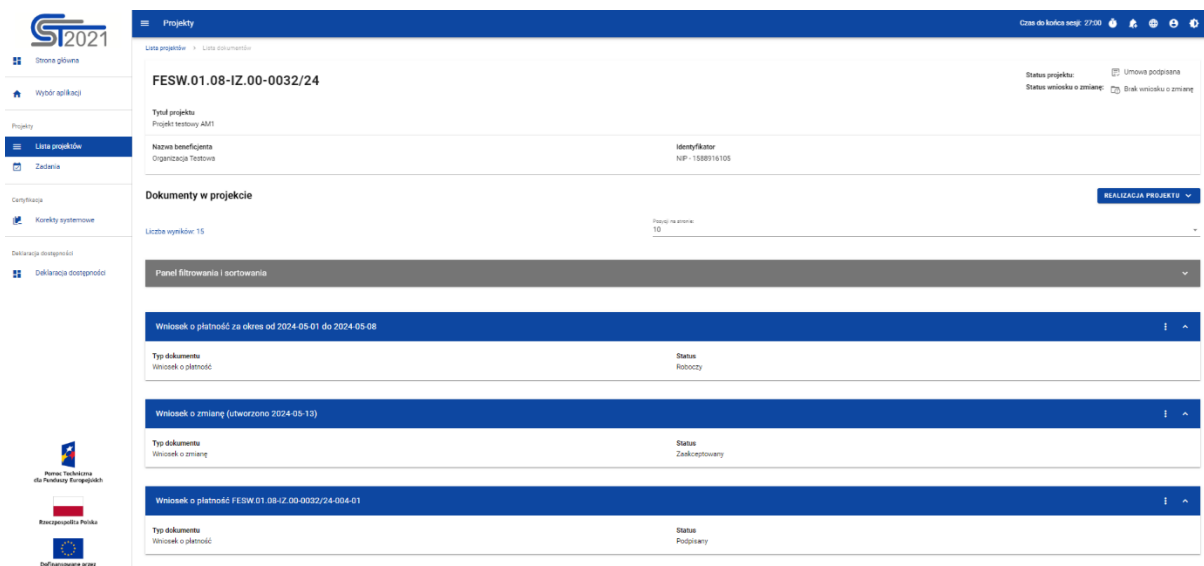
Najważniejszą czynnością wykonywaną w tym module jest tworzenie i podpisywanie umów i aneksów. W przypadku wyboru ścieżki podpisu elektronicznego w systemie, Instytucja tworzy dokument, dołącza załączniki oraz przekazuje Beneficjentowi (Beneficjent podpisuje pierwszy oraz przekazuje z powrotem do Instytucji).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

8.1 Lista dokumentów

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

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

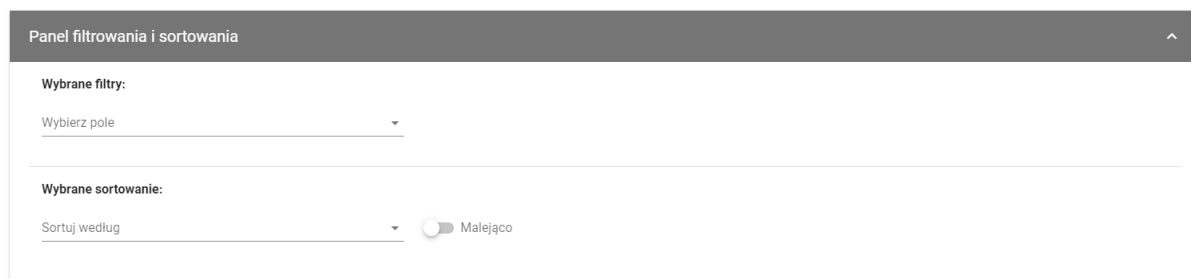
Na karcie *Listy dokumentów* zawarte zostały podstawowe informacje o dokumencie tj.: *Numer dokumentu* (widoczny na belce), *Projekt*, *Typ dokumentu*, *Status*, *Utworzony przez*, *Data utworzenia*, *Data ostatniej zmiany*.



Rysunek 38 Lista dokumentów

Pozostałe elementy widoku to:

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



Rysunek 39 Panel filtrowania i sortowania dokumentów

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

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

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

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

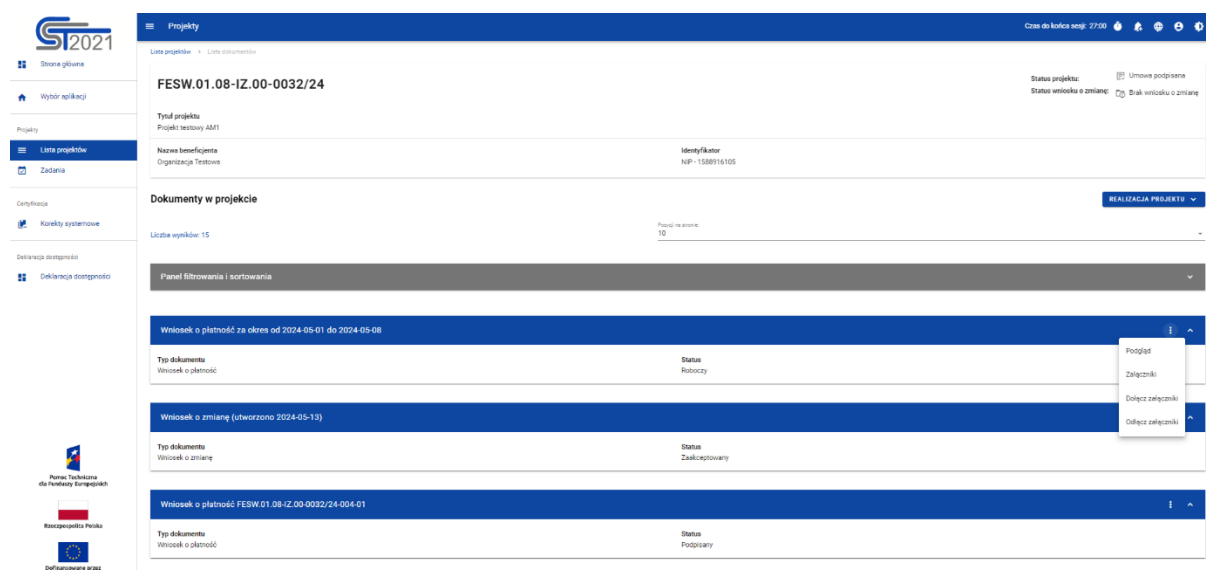
Wybierz pole pozwala na wskazanie pola **Dokumentu**, na podstawie którego zostanie przeprowadzone filtrowanie. **Warunek** określa kryteria porównania. W zależności od rodzaju wybranego pola **Warunek** może przyjmować wartości: **Mniejsze, Większe, Równe, Zawiera**. Sekcja **Wartość** określa do jakiej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

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

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

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

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



Rysunek 40 Akcje na liście dokumentów

Dostępne akcje:

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

8.2 Podgląd Umowy

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

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

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

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

Projekty

Czas do końca sesji: 29:33

FESW.01.08-IZ.00-0031/24

Status projektu:

Umowa w przygotowaniu

Status wniosku o zmianę:

Brak wniosku o zmianę

Tytuł projektu

testest1

Nazwa beneficjenta

Test

Identyfikator

NIP - 5090866555

Umowa (utworzono: 2024-10-07)

ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI

REALIZACJA PROJEKTU

Umowa

Status

Roboczy

Data podpisania

Brak

Data rozwiązania

Brak

Załączniki do dokumentu

Nazwa

umowa.pdf

Typ dokumentu

umowa o dofinansowanie

Dane audytowe

Kto utworzył

system_admin

Kto modyfikował

system_admin

Data utworzenia

2024-10-07 10:44:53

Data modyfikacji

2024-10-15 01:15:33

Rysunek 41 Podgląd metryki dokumentu

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

8.3 Modyfikacja umowy

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

52

Załączniki do dokumentu	
Nazwa załącznika	Typ
123	
nowy test	

Załączniki
 Dodaj załącznik
 Dowiadaj załącznik

Rysunek 42 Podgląd listy akcji załączników do dokumentu

8.4 Podgląd Aneksu

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

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

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

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

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

Aneks (utworzono: 2024-04-30)

Aneks nr 1

Status

Przekazany do podpisu

Czy wniosek o zmianę jest podłączony

Nie

Data podpisania

Brak

Załączniki do dokumentu

Nazwa załącznika

Typ

Aneks

Aneks do umowy - treść

Dane audytowe

Kto utworzył

system_admin

Data utworzenia

2024-04-30 00:53:56

Kto modyfikował

system_admin

Data modyfikacji

2024-04-30 00:54:28

ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI

REALIZACJA PROJEKTU

Podpisanie dokumentu

Przypisz zadanie

Zwróć bez podpisu

Rysunek 43 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.

Załączniki do dokumentu		
aneks.pdf	załącznika	Typ dokumentu
aneks		aneks

Rysunek 44 Podpowiedź prezentująca nazwę pliku

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.

Zadania		ZADANIA WEDŁUG STATUSU
Panel filtrowania i sortowania		
Zadania mojej organizacji		Proszę na stronie 10
Liczba wyników: 1		
Aneks nr 1 do projektu nr FESW.01.08-IZ.00-0032/24		
Rodzaj dokumentu Aneks	Akcja Podpisanie dokumentu	Pokaż historię
Przypisany System Admin	Data przypisania 2024-04-30 14:32:39	Podgląd dokumentu
		Przypisz zadanie

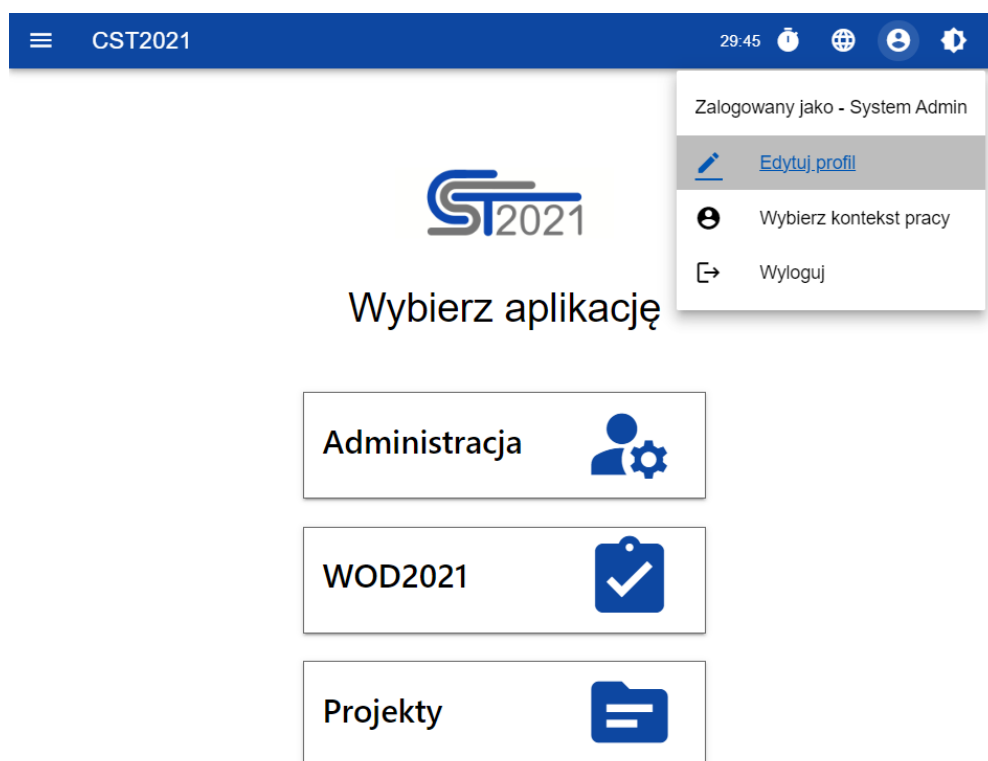
Rysunek 45 Przejście z zadania do dokumentu

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 46 Dostęp do funkcji edycji profilu

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



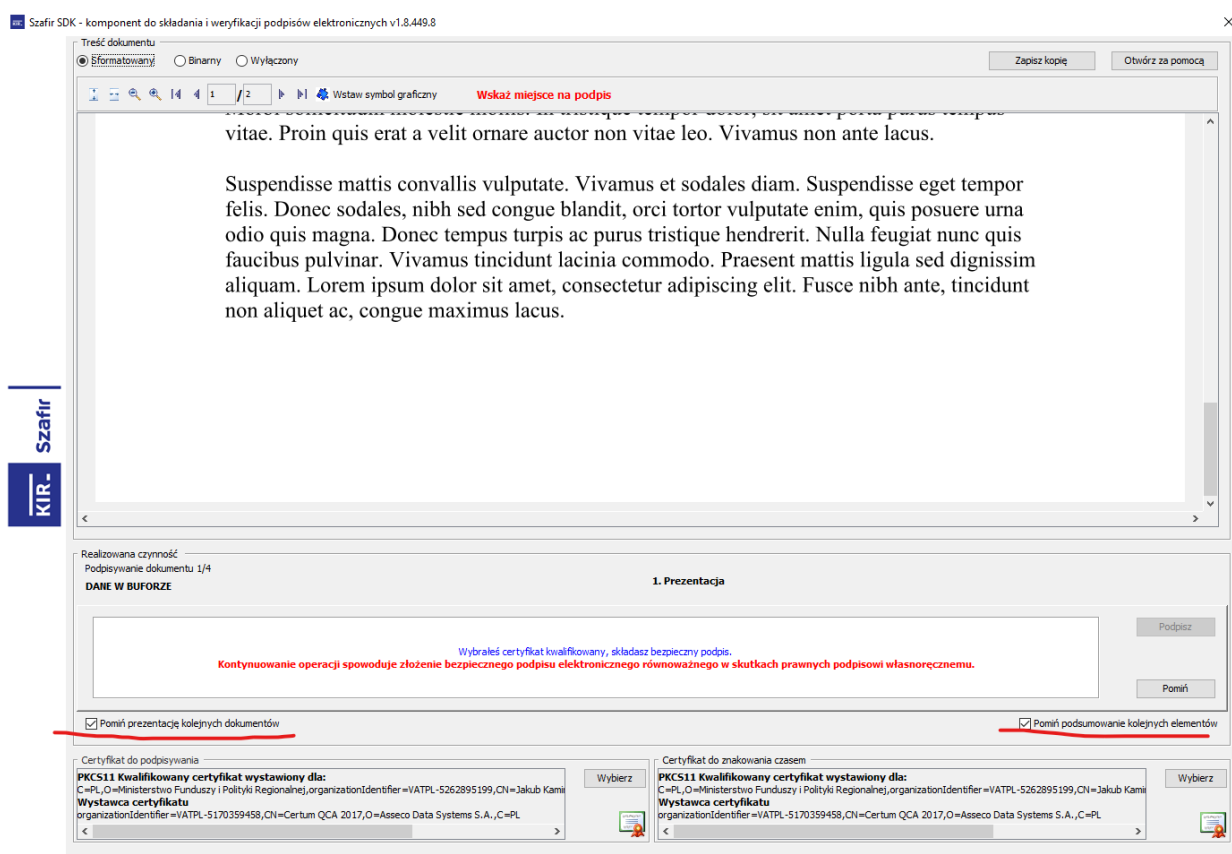
Rysunek 47 Dostęp do funkcji dokumentu

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

1) U dołu okna widać certyfikat z podłączonej do komputera karty kryptograficznej. Powinien zostać znaleziony automatycznie przez aplikację. Jeśli nie widzisz danych właściwego certyfikatu, kliknij przycisk Wybierz i podążaj za dalszymi instrukcjami na ekranie.

2) W oknie został otworzony pierwszy załącznik do podpisywanego dokumentu. Na pasku u góry okna przejdź do właściwej strony oraz przewiń widok strony we właściwe miejsce. Trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy narysuj prostokąt, w którym na dokumencie pojawi się graficzna reprezentacja podpisu. **Uwaga! Jeśli prostokąt będzie zbyt mały, przycisk „Podpisz” nie uaktywni się.**

3) Zanim klikniesz przycisk „Podpisz” zastanów się, czy chcesz umieścić graficzną reprezentację na kolejnych podpisywanych załącznikach. W przykładzie na poniższym obrazku widać, że jesteśmy na pierwszym załączniku z trzech podpisywanych (czwartym jest cały dokument). **Uwaga! Aplikacja zakłada, że chcesz umieścić graficzną reprezentację tylko na pierwszym załączniku. Jeśli chcesz, żeby była widoczna także na kolejnych, odznacz checkbox „Pomiń prezentację kolejnych elementów” w lewym dolnym rogu okna.**



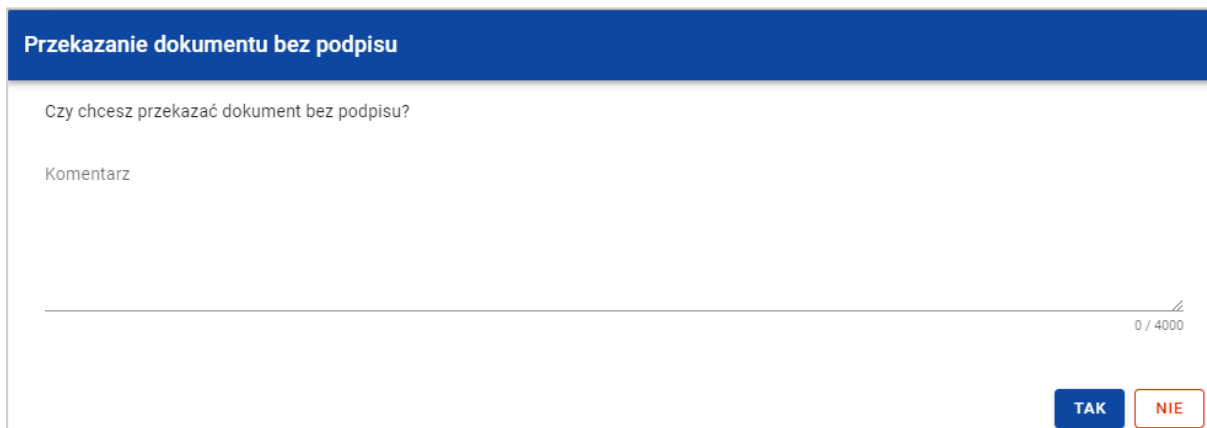
Kiedy klikniesz przycisk „Podpisz”, aplikacja poprosi o wpisanie PIN-u do karty kryptograficznej. Jeśli checkbox pominięcia prezentacji jest zaznaczony, podpisywanie

kolejnych załączników wykona się automatycznie, jeśli nie – na każdym kolejnym załączniku musisz wybrać miejsce podpisu. Po podpisaniu wszystkich załączników wyświetli się komunikat o zakończeniu procesu podpisywania.

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

8.6 Zwrot dokumentu bez podpisu

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

The image shows a web application dialog box titled "Przekazanie dokumentu bez podpisu" (Transfer document without signature). The dialog has a blue header bar with the title in white. Below the header, the text "Czy chcesz przekazać dokument bez podpisu?" (Do you want to transfer the document without a signature?) is displayed. Underneath is a text input field labeled "Komentarz" (Comment). At the bottom right of the dialog, there are two buttons: a blue button labeled "TAK" (Yes) and a red button labeled "NIE" (No). A character count "0 / 4000" is visible on the right side of the comment field.

Rysunek 48 Okno przekazania dokumentu bez podpisu

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

Czynność zwrotu dokumentu bez podpisu odkłada się w historii zadania.

8.7 Podgląd wniosku o zmianę

Na liście dokumentów można wywołać podgląd metryki (metadanych) wniosku o zmianę. Jest to możliwe, ponieważ wniosek o zmianę jest dokumentem, jednak ta funkcjonalność nie ma znaczenia biznesowego, wszystkie znaczące czynności dotyczące wniosków o zmianę

wykonują się z innych miejsc aplikacji. W szczególności, biznesowego znaczenia nie ma widoczna na ekranie możliwość dowiązywania załączników do tego dokumentu.

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

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

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

Wniosek o zmianę (utworzono: 2024-04-30)	
Wniosek o zmianę	
Status	Roboczy
Numer wersji projektu	3
Załączniki do dokumentu	
Nazwa załącznika	Typ
Brak danych	
Dane audytowe	
Kto utworzył	Kto modyfikował
agatest2	agatest2
Data utworzenia	Data modyfikacji
2024-04-30 01:46:28	2024-04-30 01:46:28

Rysunek 49 Podgląd metryki dokumentu *Wniosek o zmianę*

8.8 Usunięcie Wniosku o zmianę

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

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

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

ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI

REALIZACJA PROJEKTU

Wniosek o zmianę

Status

Roboty

Numer wersji projektu

3

Załączniki do dokumentu

Nazwa załącznika

Typ

Brak danych

Dane audytowe

Kto utworzył

agatest2

Kto modyfikował

agatest2

Data utworzenia

2024-04-30 01:40:28

Data modyfikacji

2024-04-30 01:40:28

Rysunek 50 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 *Listy załączników projektu* zawarte zostały podstawowe informacje o załączniku tj.: *Numer* (widoczny na belce), *Nazwa pliku*, *Typ*, *Skrót*, *Wskazanie na plik*, *Właściciel*, *Udostępnione realizatorom*, *Rozmiar pliku*, *Podpisanie pliku*, *Widoczny dla beneficjenta*.

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

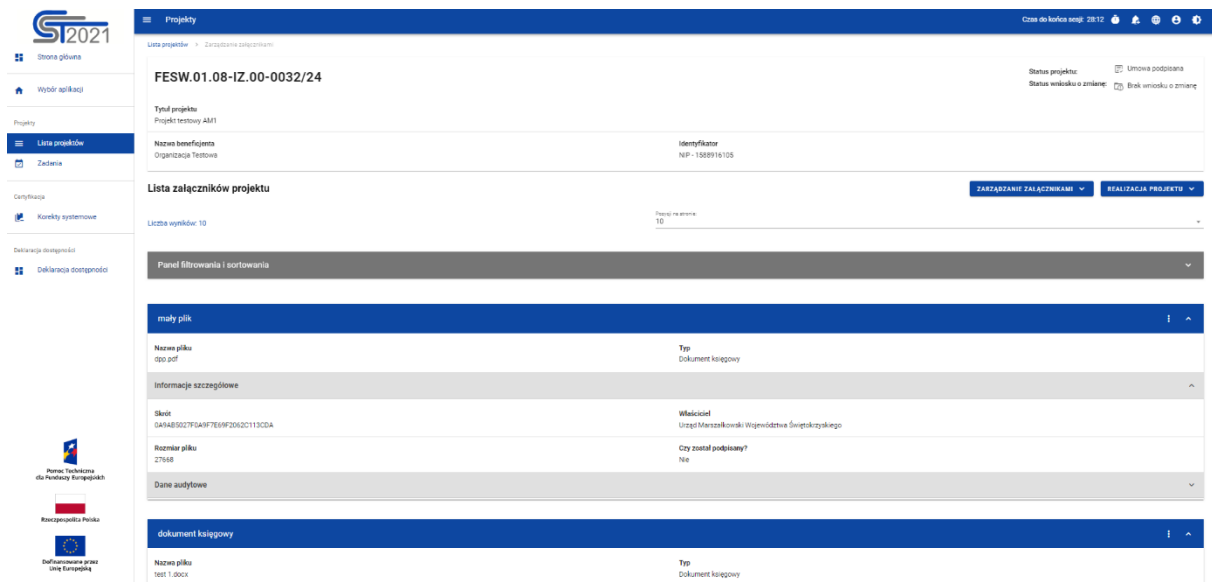
Sekcja Dane audytowe zawiera pola: *Kto dodał*, *Data dodania*, *Kto modyfikował*, *Data ostatniej zmiany*.

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:

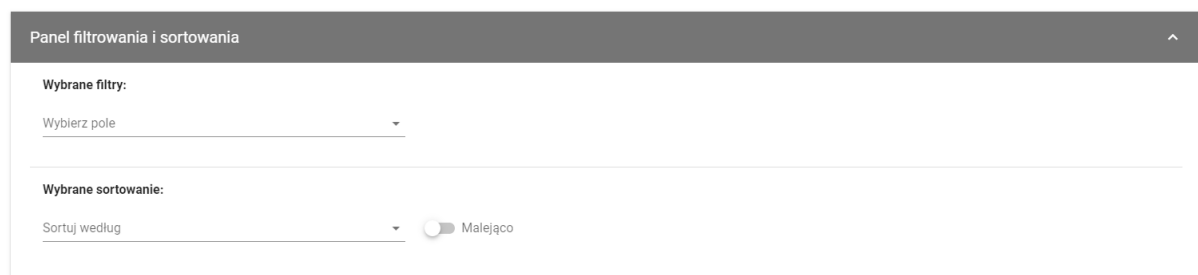
- wszystkie te załączniki, które zostały dodane przez Kontrolera Interreg Realizatora (nawet jeśli w polu *Widoczny dla beneficjenta* wybrano *Tak*),
- tylko te załączniki innych realizatorów, które zostały oznaczone jako *Widoczny dla realizatorów*.



Rysunek 51 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 52 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.

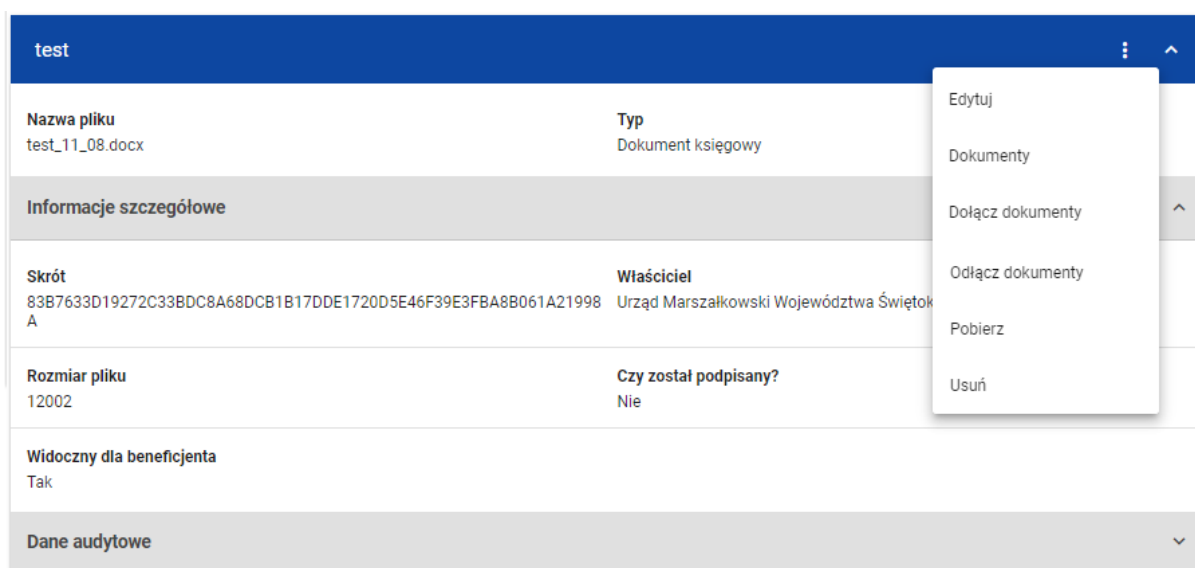
Wybierz pole pozwala na wskazanie pola **Załącznika**, po którym ma być przeprowadzone filtrowanie. **Warunek** określa kryteria porównania. W zależności od rodzaju wybranego pola **Warunek** może przyjmować wartości: **Mniejsze, Większe, Równe, Zawiera**. Sekcja **Wartość** określa do jakiej wartości 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	Typ	
test_11_08.docx	Dokument księgowy	
Informacje szczegółowe		
Skrót	Właściciel	
83B7633D19272C33BDC8A68DCB1B17DDE1720D5E46F39E3FBA8B061A21998A	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego	
Rozmiar pliku	Czy został podpisany?	
12002	Nie	
Widoczny dla beneficjenta		Tak
Dane audytowe		

Rysunek 53 Akcje na liście załączników

Dostępne akcje:

- a) Edycja metadanych,
- b) *Dokumenty* – pokazuje listę dokumentów, do których załączony jest dany plik,
- c) *Dołącz dokumenty* – pozwala na dołączenie do załącznika więcej niż jednego dokumentu,
- d) *Odłącz dokumenty* – pozwala na odłączenie dokumentu od załącznika,
- e) *Pobierz* – pozwala na pobranie załącznika,
- f) *Usuń* – pozwala na usunięcie załącznika.

9.2 Modyfikacja załącznika

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

Rysunek 54 *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 testWnioskodawcaUtrzymanie
☐ 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 55 Edycja atrybutów załącznika

Pozostałe dane załącznika są jedynie prezentowane, bez możliwości edycji.

Jeżeli załącznik jest powiązany z podpisanym dokumentem, wysłaną korespondencją lub przekazanym/zatwierdzonym/archiwalnym harmonogramem płatności, nie ma możliwości zamiany pliku takiego załącznika na inny plik.

9.3 Dowiązanie załącznika do dokumentu

Możesz rozpocząć dołączanie dokumentu do załącznika (Dołącz dokumenty) z poziomu katalogu załączników lub dowiązać załącznik (Dowiąż 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: 2024-04-30)

ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI

REALIZACJA PROJEKTU

Wniosek o zmianę

Status
Roboczy

Numer wersji projektu
3

Załączniki do dokumentu

Nazwa załącznika

Typ

Brak danych

Załączniki

Dodaj załącznik

Download załącznik

Dane audytowe

Kto utworzył
agatest2

Data utworzenia
2024-04-30 01:46:28

Kto modyfikował
agatest2

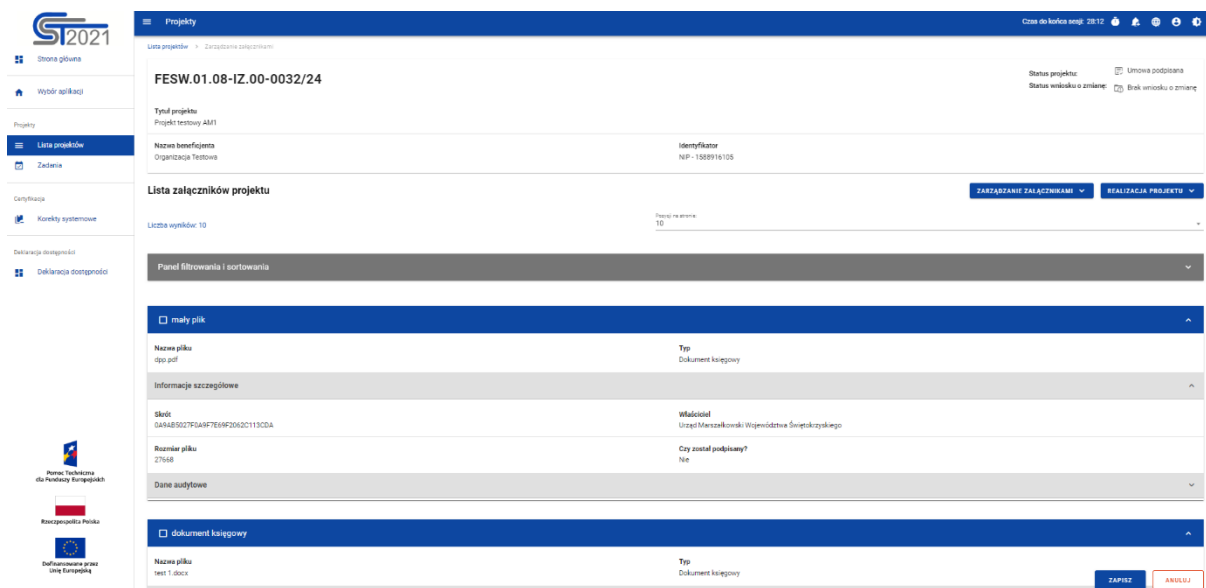
Data modyfikacji
2024-04-30 01:46:28

Rysunek 56 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



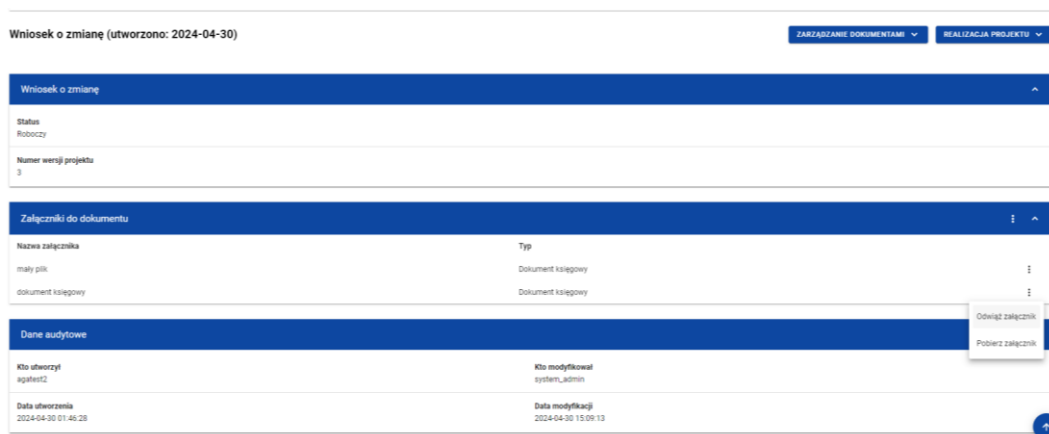
Rysunek 57 Wybranie załączników do dowiązania.

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:

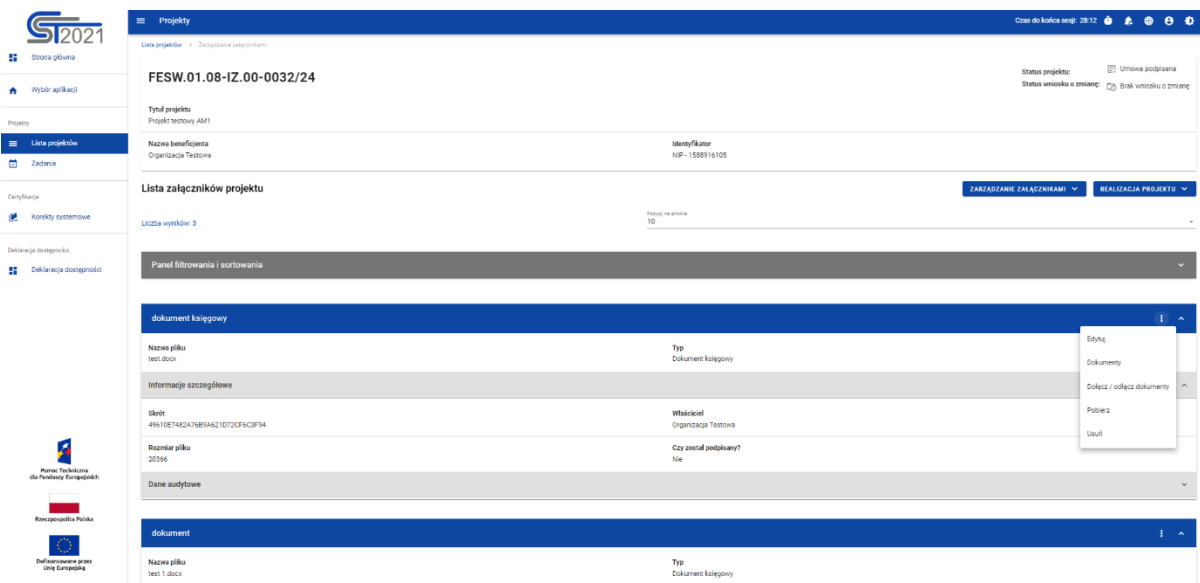
- Katalogu załączników poprzez wybranie akcji **Odlącz dokumenty** przy konkretnym załączniku
- Podglądu dokumentu za pomocą funkcji **Odwiąż załącznik** dostępnej w sekcji Załączniki do dokumentu.



Rysunek 58 Odwijanie 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 59 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 60 Komunikat z potwierdzeniem usunięcia załącznika

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

9.6 Dodanie załącznika z poziomu katalogu załączników

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

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

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

Nie jest dozwolone dodawanie plików wykonywalnych.

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

10 Zarządzanie użytkownikami

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

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

10.1 Rejestracja własnego konta

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

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

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

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

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

10.2 Zarządzanie osobami uprawnionymi

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

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

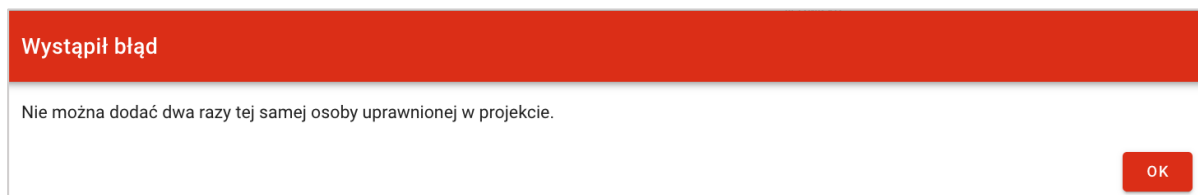
10.2.1 Lista osób uprawnionych

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

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

Uwaga:

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 61 Komunikat z błędem informujący o braku możliwości ponownego dodania osoby uprawnionej

Projekty

Lista projektów > Zarządzanie użytkownikami

FESW.01.08-IZ.00-0032/24

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

Tytuł projektu: Projekt testowy AM1

Nazwa beneficjenta: Organizacja Testowa

Identyfikator: NIP-123456789

Lista uprawnionych użytkowników

Stan: 10

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM **REALIZACJA PROJEKTU**

Dodaj uprawnionego użytkownika

Edytuj użytkowników

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

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

Rysunek 62 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.

Projekty Czas do końca sesji: 29:52

Lista projektów > Zarządzanie uprawnieniami

FESW.01.08-IZ.00-0032/24

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

Typ projektu: Projekt testowy AM1

Nazwa beneficjenta: Organizacja Testowa

Identyfikator: NIP-1588916105

Lista uprawnionych użytkowników ZARZĄDZANIE PROJEKTEM REALIZACJA PROJEKTU

Strona

Janina Nowak

E-mail: janina@nowak.pl Login: JANINOW

Imię: Janina Nazwisko: Nowak

Nazwa Podmiotu: Organizacja Testowa Status: aktywny

Role

Dane autoryzacyjne

Jan Kowalski

E-mail: jan@kowalski.pl Login: JANIKOW

Imię: Jan Nazwisko: Kowalski

Nazwa Podmiotu: Organizacja Testowa Status: aktywny

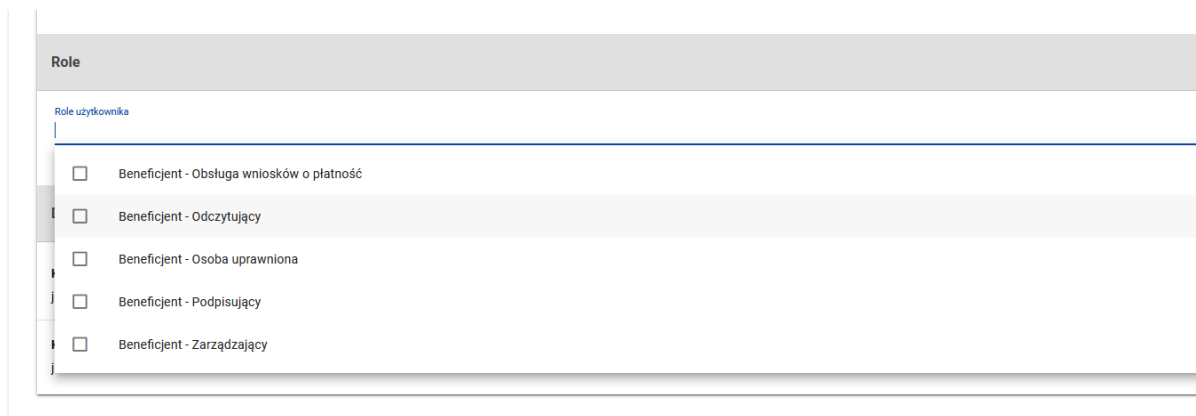
Rysunek 63 Lista akcji możliwych do wykonania dla poszczególnych użytkowników

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. Każde rola zawiera zestaw uprawnień odpowiadający jej nazwie.

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

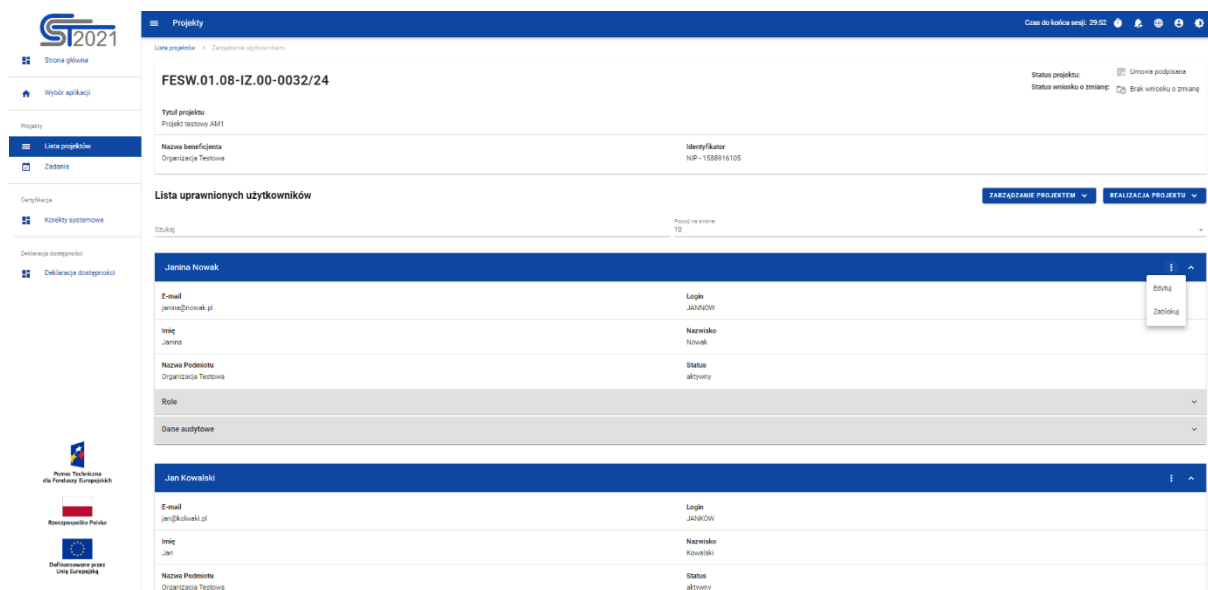
Podobnie szeroka jest rola Osoba uprawniona (to Zarządzający bez zarządzania użytkownikami, usuwania wniosków o zmianę oraz elektronicznego podpisywania umów i aneksów).



Rysunek 64 Widok modyfikacji uprawnień

10.2.3 Zablokowanie osoby uprawnionej

Zablokowanie użytkownika odbiera mu dostęp tylko do danego projektu.



Rysunek 65 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 ST2021 project management system. The left sidebar contains navigation links: Strona główna, Wybór aplikacji, Projekty, Lista projektów (selected), Zaznaczenia, Certyfikacja, Korekty systemowe, Działalność biologiczna, and Działalność gospodarcza. The main content area shows the project details for FESW.01.08-IZ.00-0032/24. Below the project details, there is a section titled 'Lista uprawnionych użytkowników' (List of authorized users). The first user listed is Janina Nowak. A context menu is open over her name, showing 'Edytuj' (Edit) and 'Odblokuj' (Unlock) options. The second user listed is Jan Kowalski.

Lista uprawnionych użytkowników	
Janina Nowak	
E-mail: janina@nowak.pl	Login: JANINOW
Imię: Janina	Nazwisko: Nowak
Nazwa Podmiotu: Organizacja Testowa	Status: nieaktywny
Role	
Dane audytowe	
Jan Kowalski	
E-mail: jan@kowalski.pl	Login: JANOW
Imię: Jan	Nazwisko: Kowalski
Nazwa Podmiotu: Organizacja Testowa	Status: aktywny

Rysunek 66 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.

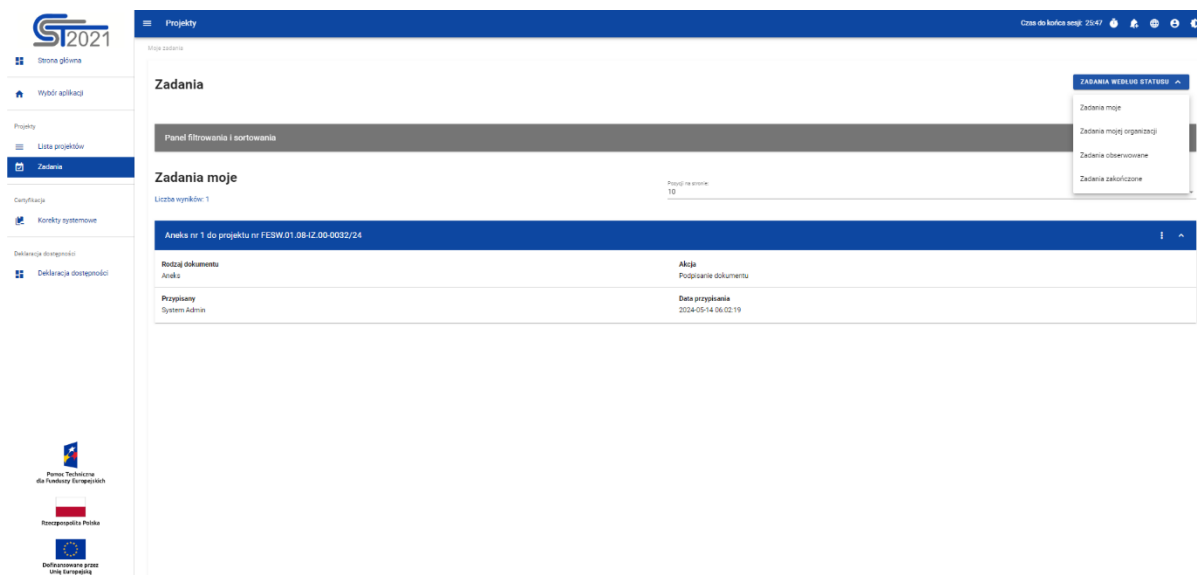
11.1 Zadania

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 zakończone**

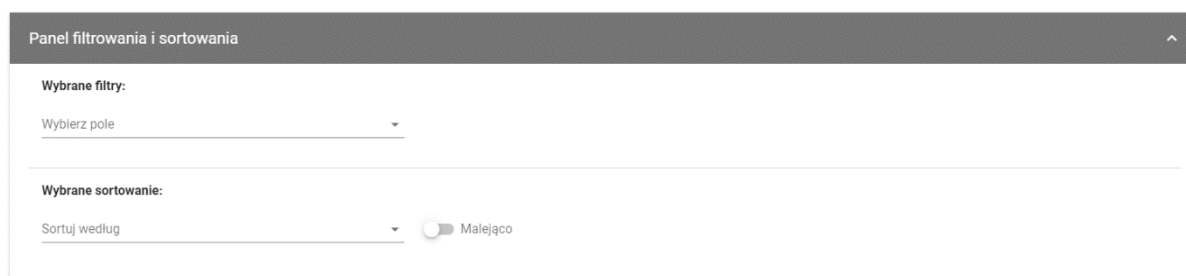
Karta każdego zadania zawiera podstawowe informacje o nim: *Rodzaj dokumentu*, akcja do wykonania, *Osoba przypisana*, *Data przypisania*.



Rysunek 67 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 68 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	Warunek	Wartość	
Rodzaj zadania	Równe	Podpisanie dokumentu	X

USUŃ

SZUKAJ DODAJ FILTR WYCZYŚĆ FILTRY

Wybrane sortowanie:

Sortuj według Malejąco

Rysunek 69 Przykład filtrowania zadań

11.2 Podgląd historii zadania

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

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

Moje zadania > Zadanie

Historia zadania

Data	Umowa	Rodzaj czynności	Akcja
Osoba wykonująca	Imię Nazwisko	Komentarz	01.01.2021

Data	Umowa	Rodzaj czynności	Akcja
Osoba wykonująca	Imię Nazwisko	Komentarz	01.01.2021

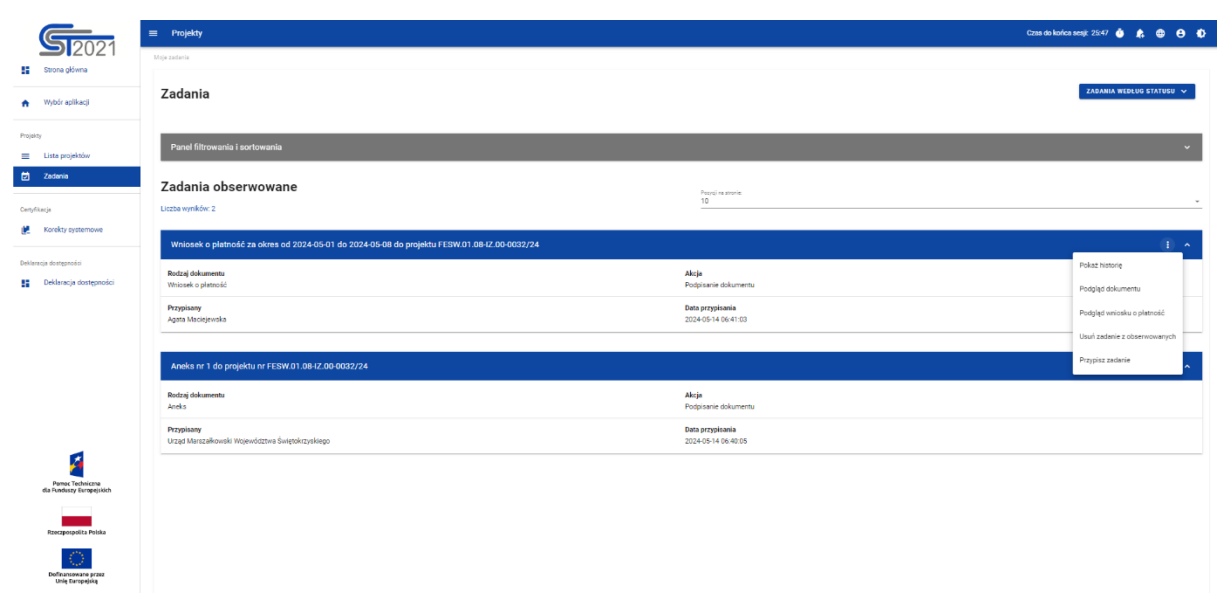
Data	Umowa	Rodzaj czynności	Akcja
Osoba wykonująca	Imię Nazwisko	Komentarz	01.01.2021

Rysunek 70 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 71 Usunięcie zadania z zadań obserwowanych

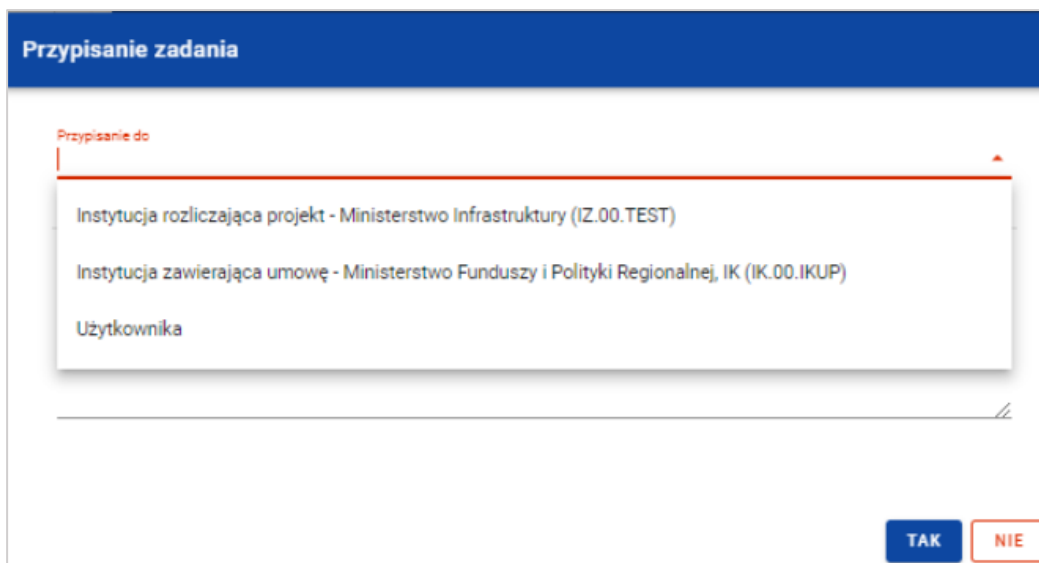
Po wywołaniu funkcji pojawia się komunikat z pytaniem, czy na pewno chcemy usunąć zadanie z zadań obserwowanych. Po potwierdzeniu operacji zadanie nie jest widoczne dla użytkownika na liście jego zadań. Jeśli zadanie zostanie ponownie przypisane do tego samego użytkownika ponownie pojawi się na liście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

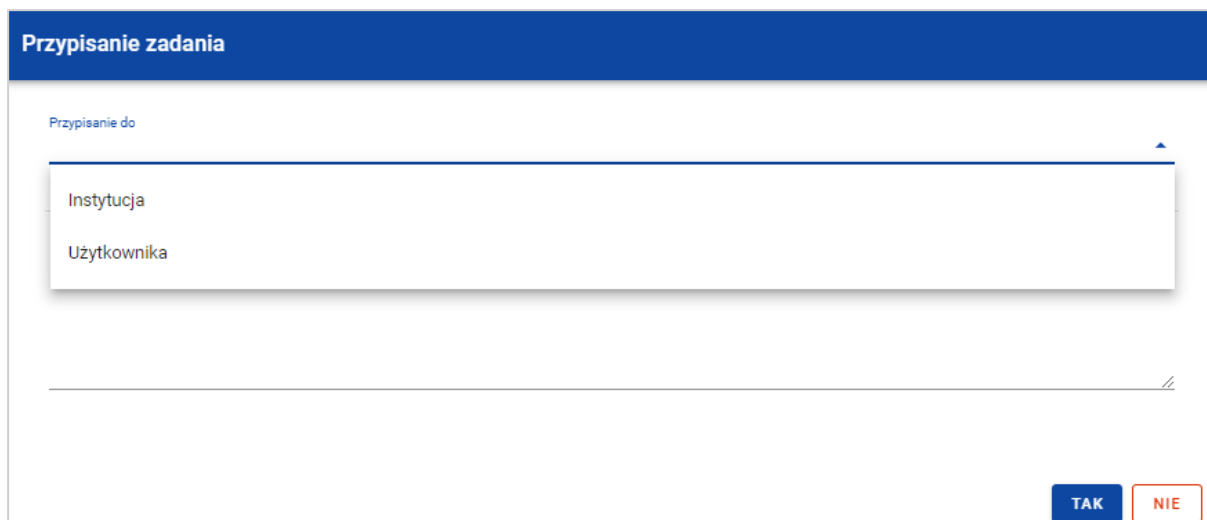
- Użytkownik,
- Instytucja zawierająca umowę – [nazwa (kod instytucji)],
- Instytucja rozliczająca projekt – [nazwa (kod instytucji)].



Rysunek 72 Przypisanie zadania (różne instytucje)

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

- Użytkownik,
- Instytucja.



Rysunek 73 Przypisanie zadania⁷⁴

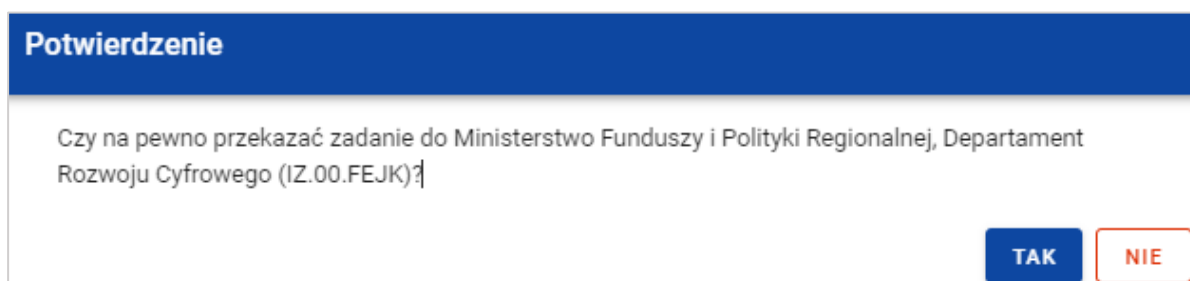
Po wybraniu opcji *Przypisz zadanie* pojawia się okno z polami:

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

oraz przyciskami:

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

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



Rysunek 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 mailowe o podpisaniu dokumentu. Wiadomość wskazuje numer projektu, typ dokumentu oraz datę zakończenia zadania związanego z jego podpisywaniem.