



**Fundusze  
Europejskie**  
Pomoc Techniczna



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Fundusz Spójności



**Umowa częściowo współfinansowana ze środków Unii Europejskiej**

---

**Instrukcja**  
**SL2021 – Harmonogramy**  
**Instrukcja beneficjenta**

## Spis treści

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| Wstęp .....                                | 4  |
| Uprawnienia Użytkownika.....               | 5  |
| Harmonogramy .....                         | 6  |
| Dostęp do modułu .....                     | 6  |
| Podgląd listy Harmonogramów .....          | 7  |
| Utworzenie harmonogramu .....              | 9  |
| Edycja harmonogramu .....                  | 10 |
| Zmiana okresu harmonogramu .....           | 12 |
| Utworzenie nowej wersji harmonogramu ..... | 13 |
| Podgląd szczegółów harmonogramu .....      | 14 |
| Usunięcie harmonogramu .....               | 15 |
| Generowanie pliku PDF harmonogramu .....   | 17 |
| Przesyłanie Harmonogramu.....              | 19 |
| Eksport harmonogramu do xlsx .....         | 20 |
| Import harmonogramu z xlsx.....            | 21 |
| Filtrowanie i sortowanie danych .....      | 22 |

## SPIS ILUSTRACJI

|                                          |   |
|------------------------------------------|---|
| Rysunek 1 Harmonogramy - Nawigacja ..... | 6 |
| Rysunek 2 Lista harmonogramów .....      | 8 |

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| Rysunek 3 Ekran tworzenia harmonogramu .....                            | 9  |
| Rysunek 4 Edycja harmonogramu .....                                     | 11 |
| Rysunek 5 Menu harmonogramu – Ustaw okres harmonogramu .....            | 12 |
| Rysunek 6 Menu harmonogramu – Tworzenie nowej wersji harmonogramu ..... | 14 |
| Rysunek 7 Menu harmonogramu – Podgląd .....                             | 15 |
| Rysunek 8 Menu harmonogramu – Usunięcie .....                           | 16 |
| Rysunek 9 Karta harmonogramu - Usunięcie .....                          | 17 |
| Rysunek 10 Generowanie pliku PDF Harmonogramu .....                     | 18 |
| Rysunek 11 Przesyłanie Harmonogramu do instytucji .....                 | 19 |
| Rysunek 12 Przesyłanie Harmonogramu do instytucji .....                 | 20 |
| Rysunek 13 Eksport harmonogramu do xlsx .....                           | 21 |
| Rysunek 14 Import harmonogramu z xlsx .....                             | 22 |
| Rysunek 15 Panel filtrowania .....                                      | 23 |

## Wstęp

Moduł Harmonogramy umożliwia Użytkownikom wprowadzenie informacji o przewidywanych ramach czasowych przedkładania przez beneficjentów kolejnych wniosków o płatność i przewidywanych płatnościach w ramach projektu (prognozowanie płatności).

Dostęp do modułu mają Użytkownicy posiadający rolę z odpowiednimi uprawnieniami, po zalogowaniu się przez SSO do aplikacji SL2021. Dodatkowo, aby mieć możliwość uzupełniania/edycji danych w ramach Harmonogramów, niezbędne jest istnienie projektu o statusie „Umowa podpisana”, „Umowa rozwiązana”, „Zakończony”.

Użytkownik Beneficjenta ma możliwość tworzenie i uzupełniania danych na formularzu Harmonogramów. Może również eksportować lub importować dane do/z plików xlsx.

## Uprawnienia Użytkownika

Użytkownik będzie posiadał dostęp do poszczególnych funkcjonalności modułu, poprzez nadanie mu odpowiednich uprawnień. Uprawnianie znajduje się w grupie „Harmonogramy”.

Poniżej prezentowana jest lista funkcji i odpowiadające jej uprawnienia.

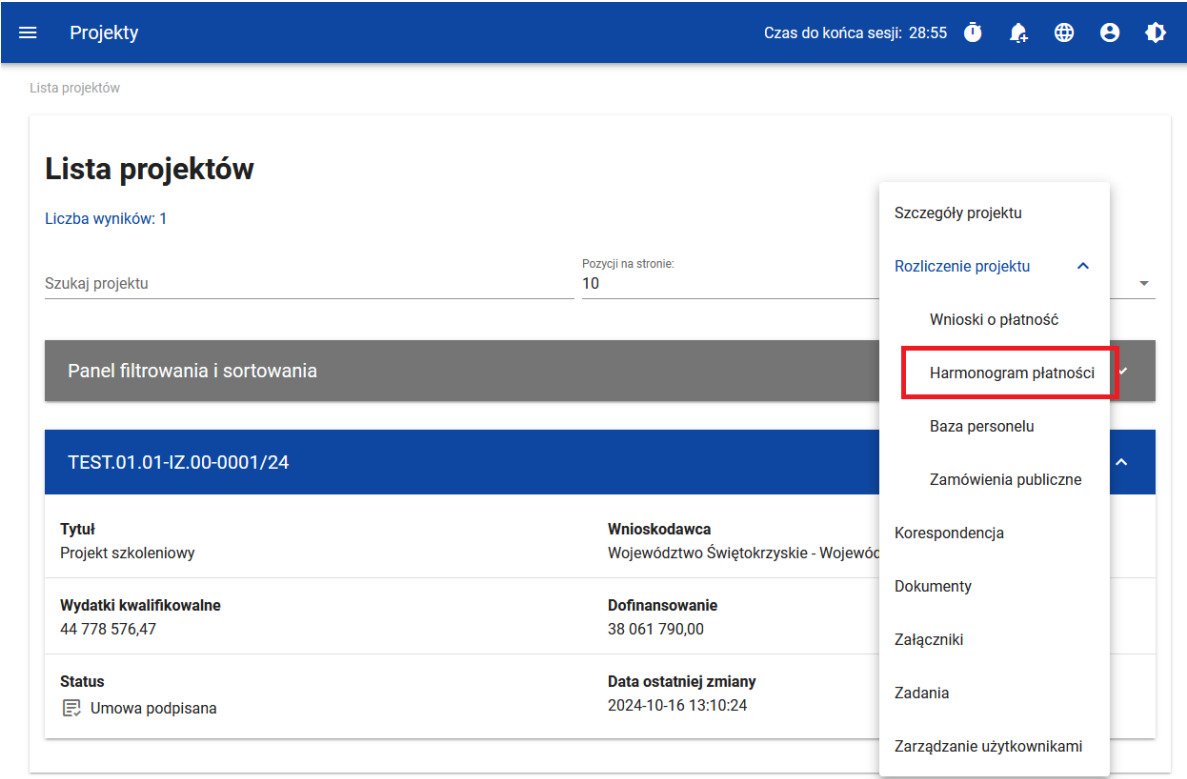
| Funkcje                                                                                                                      | Wymagane uprawnienie                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Podgląd listy harmonogramów płatności                                                                                        | Podgląd harmonogramów płatności                     |
| Podgląd szczegółów harmonogramu płatności                                                                                    | Podgląd harmonogramów płatności                     |
| Wydruk wersji harmonogramu do PDF                                                                                            | Podgląd harmonogramów płatności                     |
| Eksport danych harmonogramu do pliku .xlsx                                                                                   | Podgląd harmonogramów płatności                     |
| Tworzenie nowej wersji harmonogramu płatności                                                                                | Zarządzanie harmonogramami płatności                |
| Edycja danych na harmonogramie płatności                                                                                     | Zarządzanie harmonogramami płatności                |
| Ustawianie okresu harmonogramu                                                                                               | Zarządzanie harmonogramami płatności                |
| Dodawanie załącznika do harmonogramu płatności                                                                               | Zarządzanie harmonogramami płatności                |
| Dowiązanie załącznika do harmonogramu płatności                                                                              | Zarządzanie harmonogramami płatności                |
| Import danych do harmonogramu z pliku .xlsx                                                                                  | Zarządzanie harmonogramami płatności                |
| Usunięcie harmonogramu płatności                                                                                             | Zarządzanie harmonogramami płatności                |
| Odwiazywanie załącznika od harmonogramu płatności (wycofanego, w przygotowaniu)                                              | Zarządzanie harmonogramami płatności                |
| Zatwierdzenie harmonogramu                                                                                                   | Zmiana statusu harmonogramu przez instytucję        |
| Wycofanie harmonogramu                                                                                                       | Zmiana statusu harmonogramu przez instytucję        |
| Przesyłanie harmonogramu                                                                                                     | Przesłanie harmonogramu                             |
| Odwiazywanie załącznika od harmonogramu płatności będącego po stronie instytucji (zatwierdzonego, archiwalnego, przesłanego) | Odwiażanie załącznika harmonogramu przez instytucję |

Tabela 1 Uprawnienia – Harmonogramy

Harmonogramy

Dostęp do modułu

W momencie otrzymania odpowiednich uprawnień użytkownik otrzyma dostęp do modułu harmonogramów. Dostęp do modułu znajduje się możliwy jest z menu kontekstowego projektów.



Rysunek 1 Harmonogramy - Nawigacja

## Podgląd listy Harmonogramów

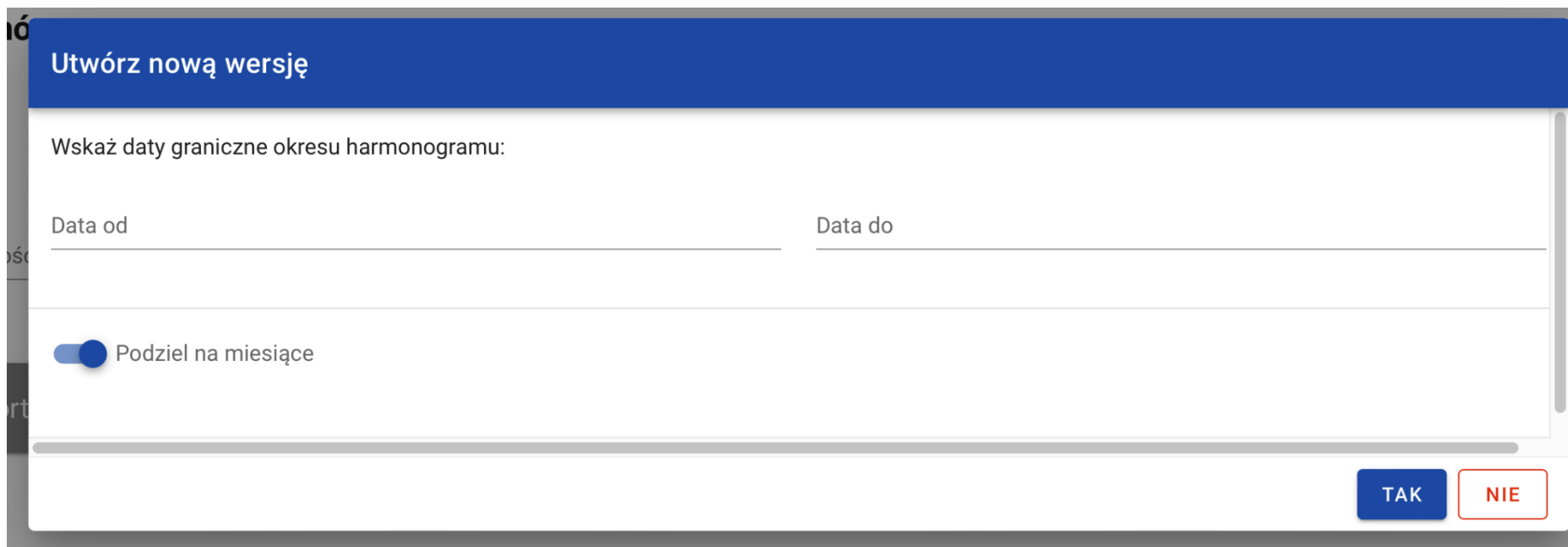
W celu podejrzenia listy Harmonogramów zarejestrowanych w projekcie należy użyć funkcji „Harmonogram płatności” dostępnej na belce projektu.

Na karcie każdego harmonogramu na liście są widoczne następujące dane:

- Wersja
- Status
- Data przekazania
- Data zatwierdzenia
- Data wycofania
- Wydatki kwalifikowane
- Dofinansowanie
- Data ostatniej zmiany



## Utworzenie harmonogramu



**Utwórz nową wersję**

Wskaż daty graniczne okresu harmonogramu:

Data od \_\_\_\_\_ Data do \_\_\_\_\_

☒ Podziel na miesiące

TAK NIE

*Rysunek 3 Ekran tworzenia harmonogramu*

Na ekranie formularza widocznych jest kilka pól które należy uzupełnić.

**Data od** – Data startu zakresu harmonogramu.

**Data do** – Data końca zakresu harmonogramu

**Podział na miesiące** – Zaznaczenie opcji spowoduje podział harmonogramu na miesiące – w przeciwnym wypadku harmonogram będzie kwartalny

W momencie uzupełnienia powyższych danych i zapisaniu ich przy pomocy funkcji Tak, Użytkownik zostaje przeniesiony na ekran Harmonogramu.

### Edycja harmonogramu

Użytkownik z uprawnieniami do Edycji ma możliwość modyfikacji formularza harmonogramu w celu zmiany danych wprowadzonych podczas jej tworzenia. W tym celu należy w menu zarządzania harmonogramem uruchomić funkcję edycji w celu przełączenia formularza w tryb edytowalny.

Dane finansowe

| Kwartał/miesiąc | Wydatki kwalifikowalne | Dofinansowanie ogólne | W tym zaliczka | W tym refundacja |
|-----------------|------------------------|-----------------------|----------------|------------------|
| 2024            | 0,00                   | 0,00                  | 0,00           | 0,00             |
| III             | 0,00                   | 0,00                  | 0,00           | 0,00             |
| Sierpień        | 0,00                   | 0,00                  | 0,00           | 0,00             |
| Wrzesień        | 0,00                   | 0,00                  | 0,00           | 0,00             |
| IV              | 0,00                   | 0,00                  | 0,00           | 0,00             |
| Październik     | 0,00                   | 0,00                  | 0,00           | 0,00             |
| Listopad        | 0,00                   | 0,00                  | 0,00           | 0,00             |
| Grudzień        | 0,00                   | 0,00                  | 0,00           | 0,00             |
| RAZEM           | 0,00                   | 0,00                  | 0,00           | 0,00             |

Uwagi (pole opcjonalne)

0 / 4000

Załączniki do harmonogramu

| Nazwa       | Typ |
|-------------|-----|
| Brak danych |     |

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 4 Edycja harmonogramu

System zaprezentuje formularz w trybie edycji. Należy wprowadzić wymagane modyfikacje oraz Zapisać dane w celu ich utrwalenia.

Po wszystkim na ekranie ponownie zaprezentowany zostanie formularz wraz ze zmodyfikowanymi danymi oraz zmianami w danych audytowych.

### Zmiana okresu harmonogramu

Podobnie jak podczas tworzenia harmonogramu użytkownik może zmienić okres obowiązywania harmonogramu używając funkcji „Ustaw okres harmonogramu”

**Harmonogram płatności**

**ZARZĄDZANIE HARMONOGRAMEM** ^

**REALIZACJA PROJEKTU** v

**Informacje ogólne**

|                                                                                             |        |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------|
| <b>Numer wersji</b><br>1                                                                    | S<br>V | Ustaw okres harmonogramu                          |
| <b>Nazwa beneficjenta</b><br>Województwo Świętokrzyskie - Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach | D<br>B | Prześlij                                          |
| <b>Data zatwierdzenia</b><br>Brak                                                           | D<br>B | Importuj z xlsx                                   |
| <b>Wydatki kwalifikowalne</b><br>44 778 576,47                                              |        | Eksportuj do xlsx                                 |
|                                                                                             |        | Usuń                                              |
|                                                                                             |        | Wygeneruj PDF                                     |
|                                                                                             |        | Lista wersji harmonogramu                         |
|                                                                                             |        | <b>Dotnansowanie w projekcie</b><br>38 061 790,00 |

Rysunek 5 Menu harmonogramu – Ustaw okres harmonogramu

Jeśli harmonogram w momencie uruchomienia funkcji ma określony (już wcześniej zainicjowany)

okres sprawozdawczy, System:

- a) (jeśli dotyczy) usuwa dane dot. lat, kwartałów i miesięcy które przestały wchodzić w skład okresu sprawozdawczego poprzedzając działanie stosownym komunikatem ostrzegawczym. W takim przypadku zmiana okresu następuje dopiero po potwierdzeniu przez użytkownika swojego działania. Użytkownik może zrezygnować z opcji zmiany okresu harmonogramu poprzez przycisk „Anuluj”.
- b) zachowuje wcześniej wpisane dane (w tym podział danego kwartału na miesiące lub brak podziału kwartału na miesiące) wchodzące w zakres okresu sprawozdawczego,
- c) w przypadku zmiany dokładności harmonogramu z miesięcy na kwartały dane kwotowe dot. poszczególnych miesięcy kwartału są sumowane do kwartału i zainicjowane tą sumą na poziomie danego kwartału,
- d) w przypadku zmiany dokładności harmonogramu z kwartałów na miesiące dane kwotowe dot. danego kwartału są domyślnie kopiowane do ostatniego miesiąca danego kwartału,
- e) (jeśli dotyczy) dodaje nowe lata, kwartały, miesiące, jeśli nowy okres sprawozdawczy wykracza poza poprzednio wskazany okres sprawozdawczy. Nowe kwartały/miesiące są inicjowane wartościami 0,00.

#### Utworzenie nowej wersji harmonogramu

Jeżeli w systemie nie ma innego harmonogramu o statusie: W przygotowaniu, Przesłany lub Wycofany i istnieje harmonogram Zatwierdzony System umożliwia utworzenie nowej wersji harmonogramu za pomocą funkcji „Utwórz nową wersję”. Proces tworzenia nowej wersji harmonogramu jest analogiczny jak utworzenie nowego harmonogramu.

## Harmonogram płatności

ZARZĄDZANIE HARMONOGRAMEM ^

REALIZACJA PROJEKTU v

Utwórz nową wersję

Eksportuj do xlsx

Wygeneruj PDF

Lista wersji harmonogramu

| Informacje ogólne                                                                           |                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Numer wersji</b><br>1                                                                    | <b>S</b><br><b>Z</b>                               |
| <b>Nazwa beneficjenta</b><br>Województwo Świętokrzyskie - Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach | <b>Data przesłania</b><br>2024-10-17               |
| <b>Data zatwierdzenia</b><br>2024-10-17                                                     | <b>Data wycofania</b><br>Brak                      |
| <b>Wydatki kwalifikowalne</b><br>44 778 576,47                                              | <b>Dofinansowanie w projekcie</b><br>38 061 790,00 |

Rysunek 6 Menu harmonogramu – Tworzenie nowej wersji harmonogramu

### [Podgląd szczegółów harmonogramu](#)

Użytkownik z uprawnieniami do podglądu harmonogramu ma możliwość nie tylko podejrzenia szczegółowych danych, wprowadzonych w ramach danej pozycji.

W tym celu na liście harmonogramów, zgodnie z rozdziałem Podgląd listy harmonogramów, należy z menu (3 kropki) wybrać funkcję Podgląd.

| Wersja 1                                            |                                      |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Status</b><br>Wycofany                           | <b>Data przesłania</b><br>2024-10-17 | <div>⋮</div> <div>Podgląd</div> <div>Edytuj</div> <div>Prześlij</div> <div>Wygeneruj PDF</div> <div>Usuń</div> |
| <b>Data zatwierdzenia</b><br>2024-10-17             | <b>Data wycofania</b><br>2024-10-17  |                                                                                                                |
| <b>Wydatki kwalifikowalne</b><br>0,00               | <b>Dofinansowanie</b><br>0,00        |                                                                                                                |
| <b>Data ostatniej zmiany</b><br>2024-10-17 08:59:50 |                                      |                                                                                                                |
|                                                     |                                      |                                                                                                                |

Rysunek 7 Menu harmonogramu – Podgląd

Po wykonaniu tej operacji system zaprezentuje formularz harmonogramu w trybie podglądu.

#### Usunięcie harmonogramu

Użytkownik z uprawnieniami do usuwania harmonogramu ma możliwość usunięcia wybranej pozycji z listy pod warunkiem, że harmonogram, którą użytkownik chce usunąć, ma status „W przygotowaniu” lub „Wycofany”. Pozostałe statusy nie mogą podlegać usuwaniu.

W tym celu na liście harmonogramów, zgodnie z rozdziałem Podgląd listy harmonogramu, należy z menu (3 kropki) wybrać funkcję Usuń.

Jeżeli po usunięciu najnowsza wersja harmonogramu miała status „archiwalna” to jej status zostanie automatycznie zmieniony na Zatwierdzony

| Wersja 1                                            |                                      |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Status</b><br>W przygotowaniu                    | <b>Data przesłania</b><br>2024-10-17 | <div>⋮</div> <div>Podgląd</div> <div>Edytuj</div> <div>Prześlij</div> <div>Wygeneruj PDF</div> <div>Usuń</div> |
| <b>Data zatwierdzenia</b><br>2024-10-17             | <b>Data wycofania</b><br>2024-10-17  |                                                                                                                |
| <b>Wydatki kwalifikowalne</b><br>0,00               | <b>Dofinansowanie</b><br>0,00        |                                                                                                                |
| <b>Data ostatniej zmiany</b><br>2024-10-17 08:59:50 |                                      |                                                                                                                |
|                                                     |                                      |                                                                                                                |

Rysunek 8 Menu harmonogramu – Usunięcie

Po wykonaniu tej operacji system zaprezentuje komunikat wymagający potwierdzenia operacji.

Uwaga!: Potwierdzenie operacji trwale usunie harmonogram i nie będzie możliwości powrotu do jej edycji.

Funkcja usuwanie dostępna jest również na formularzu harmonogramu w menu Zarządzanie harmonogramem.

**Harmonogram płatności**

**ZARZĄDZANIE HARMONOGRAMEM** ^  
Ustaw okres harmonogramu  
Prześlij  
Importuj z xlsx  
Eksportuj do xlsx  
**Usuń**  
Wygeneruj PDF  
Lista wersji harmonogramu

**REALIZACJA PROJEKTU** v

| Informacje ogólne                 |                                                                |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Numer wersji</b>               | 1                                                              |
| <b>Nazwa beneficjenta</b>         | Województwo Świętokrzyskie - Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach |
| <b>Data zatwierdzenia</b>         | Brak                                                           |
| <b>Wydatki kwalifikowalne</b>     | 44 778 576,47                                                  |
| <b>Dominansowanie w projekcie</b> | 38 061 790,00                                                  |

Rysunek 9 Karta harmonogramu - Usunięcie

### Generowanie pliku PDF harmonogramu

W celu wygenerowania pliku PDF pozwalającego przeglądać harmonogram w formie dokumentu należy skorzystać z funkcji Wygeneruj PDF. Funkcja ta spowoduje wygenerowanie oraz pobrania pliku na urządzenie użytkownika.

## Harmonogram płatności

ZARZĄDZANIE HARMONOGRAMEM ^

Ustaw okres harmonogramu

Prześlij

Importuj z xlsx

Eksportuj do xlsx

Usuń

Wygeneruj PDF

Lista wersji harmonogramu

REALIZACJA PROJEKTU v

| Informacje ogólne      |                                                                |
|------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Numer wersji           | 1                                                              |
| Nazwa beneficjenta     | Województwo Świętokrzyskie - Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach |
| Data zatwierdzenia     | Brak                                                           |
| Wydatki kwalifikowalne | 44 778 576,47                                                  |

|                           |               |
|---------------------------|---------------|
| Dotnansowanie w projekcie | 38 061 790,00 |
|---------------------------|---------------|

Rysunek 10 Generowanie pliku PDF Harmonogramu

### Przesyłanie Harmonogramu

W celu przesłania harmonogramu do skorzystać z funkcji „Prześlij”. Funkcja dostępna jest dla beneficjenta oraz powoduje przesłanie harmonogramu do instytucji.

| Wersja 1                                            |                                      |                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Status</b><br>W przygotowaniu                    | <b>Data przesłania</b><br>2024-10-17 | <div>Podgląd</div> <div>Edytuj</div> <div>Prześlij</div> <div>Wygeneruj PDF</div> <div>Usuń</div> |
| <b>Data zatwierdzenia</b><br>2024-10-17             | <b>Data wycofania</b><br>2024-10-17  |                                                                                                   |
| <b>Wydatki kwalifikowalne</b><br>0,00               | <b>Dofinansowanie</b><br>0,00        |                                                                                                   |
| <b>Data ostatniej zmiany</b><br>2024-10-17 08:59:50 |                                      |                                                                                                   |
|                                                     |                                      |                                                                                                   |

Rysunek 11 Przesyłanie Harmonogramu do instytucji

System umożliwia również przesłanie harmonogramu za pomocą funkcji „Prześlij” dostępnej w menu zarządzanie harmonogramem na szczegółach harmonogramu.

## Harmonogram płatności

ZARZĄDZANIE HARMONOGRAMEM ^

REALIZACJA PROJEKTU v

Ustaw okres harmonogramu

**Prześlij**

Importuj z xlsx

Eksportuj do xlsx

Usuń

Wygeneruj PDF

Lista wersji harmonogramu

Informacje ogólne

**Numer wersji**  
1

**Nazwa beneficjenta**  
Województwo Świętokrzyskie - Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach

**Data zatwierdzenia**  
Brak

**Wydatki kwalifikowalne**  
44 778 576,47

S  
V  
D  
B  
D  
B

**Dotnansowanie w projekcie**  
38 061 790,00

Rysunek 12 Przesyłanie Harmonogramu do instytucji

### [Eksport harmonogramu do xlsx](#)

System umożliwia eksport wprowadzonych danych finansowych do pliku xlsx. W tym celu należy użyć funkcji eksportuj do xlsx. Funkcja ta spowoduje wygenerowanie oraz pobrania pliku na urządzenie użytkownika.

## Harmonogram płatności

ZARZĄDZANIE HARMONOGRAMEM ^

REALIZACJA PROJEKTU v

Informacje ogólne

Numer wersji

1

Nazwa beneficjenta

Województwo Świętokrzyskie - Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach

Data zatwierdzenia

Brak

Wydatki kwalifikowalne

44 778 576,47

S

W

D

B

D

B

Ustaw okres harmonogramu

Prześlij

Importuj z xlsx

Eksportuj do xlsx

Usuń

Wygeneruj PDF

Lista wersji harmonogramu

Dotinansowanie w projekcie

38 061 790,00

Rysunek 13 Eksport harmonogramu do xlsx

### Import harmonogramu z xlsx

System umożliwia import danych finansowych z pliku xlsx. W tym celu należy użyć funkcji importuj z xlsx. Użytkownik wybiera plik importu a system aktualizuje dane harmonogramu na podstawie danych z pliku.

21

## Harmonogram płatności

ZARZĄDZANIE HARMONOGRAMEM ^

REALIZACJA PROJEKTU v

Informacje ogólne

Numer wersji  
1

Nazwa beneficjenta  
Województwo Świętokrzyskie - Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach

Data zatwierdzenia  
Brak

Wydatki kwalifikowalne  
44 778 576,47

Ustaw okres harmonogramu

Prześlij

Importuj z xlsx

Eksportuj do xlsx

Usuń

Wygeneruj PDF

Lista wersji harmonogramu

Dotnansowanie w projekcie  
38 061 790,00

Rysunek 14 Import harmonogramu z xlsx

### Filtrowanie i sortowanie danych

W ramach pracy na liście harmonogramów, użytkownik ma możliwość odfiltrowania listy lub jej posortowania. Jest to możliwe przy pomocy Panelu filtrowania i sortowania znajdującego się na górze listy oraz przy pomocy Wyszukiwarki tekstowej znajdującej się nad panelem.

Uwaga!: Lista harmonogramów domyślnie posortowana jest malejąco po dacie utworzenia.

Szukaj

Pozycji na stronie:  
10

Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry:

Wybierz pole

Wybrane sortowanie:

Sortuj według

Malejąco

Rysunek 15 Panel filtrowania

Poniżej prezentowana jest tabel przedstawiająca możliwości filtrowania listy korekt systemowych.

| Nazwa pola       | Rodzaj pola   | Warunek:<br>równe | Warunek:<br>zawiera | Warunek:<br>mniejsze | Warunek:<br>większe |
|------------------|---------------|-------------------|---------------------|----------------------|---------------------|
| Status           | Wybór z listy | +                 | -                   | +                    | +                   |
| Data przekazania | kalendarz     | +                 | -                   | +                    | +                   |

|                           |           |   |   |   |   |
|---------------------------|-----------|---|---|---|---|
|                           |           |   |   |   |   |
| Data zatwierdzenia        | kalendarz | + | - | + | + |
| Data wycofania            | kalendarz | + | - | + | + |
| Wydatki kwalifikowane     | liczbowe  | + | - | + | + |
| Dofinansowanie ogółem     | liczbowe  | + | - | + | + |
| Dofinansowanie: zaliczka  | liczbowe  | + | - | + | + |
| Dofinansowanie refundacja | liczbowe  | + | - | + | + |

*Tabela 2 Tabela filtrów listy harmonogramów*

Sortowanie listy jest możliwe po polach:

- Numer wersji
- Status
- Data przekazania
- Data zatwierdzenia
- Data wycofania
- Wydatki kwalifikowalne
- Dofinansowanie ogółem
- Dofinansowanie: zaliczka
- Dofinansowanie: refundacja
- Kiedy utworzył

- Data ostatniej zmiany (Kiedy modyfikował)