

**Instrukcja użytkownika**  
**SL2021 – Zarządzanie**  
**Projektami INTERREG**

**Wersja dla beneficjenta**

Wersja: 1.1



## Historia zmian

Data	Wersja	Opis
01.06.2023	1.0	Utworzenie dokumentu
20.07.2023	1.1	Poprawa formatowania, drobne zmiany redakcyjne



## Spis treści

<b>1</b>	<b>Cel dokumentu.....</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>SL2021 – moduły funkcjonalne.....</b>	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>Dostęp do SL2021 Projekty .....</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>Ekran główny aplikacji.....</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>Przeglądanie informacji o projektach .....</b>	<b>11</b>
5.1	Uwagi wstępne.....	11
5.2	Lista projektów.....	11
5.3	Podgląd szczegółów projektu.....	14
5.4	Lista wersji projektu.....	16
5.5	Przeglądanie wersji projektu .....	18
5.6	Porównanie wersji projektu.....	18
<b>6</b>	<b>Modyfikacja danych projektu – wnioski o zmianę.....</b>	<b>20</b>
6.1	Tworzenie wniosku o zmianę.....	21
6.2	Edycja bloków danych wniosku o zmianę .....	23
6.2.1	Blok danych Informacje o projekcie.....	26
6.2.2	Blok danych Miejsca realizacji.....	27
6.2.3	Blok danych Dane Beneficjenta .....	28
6.2.4	Blok danych Realizatorzy.....	29
6.2.5	Blok danych Wskaźniki.....	30
6.2.6	Blok danych Zadania .....	32
6.2.7	Blok danych Budżet projektu .....	34
6.2.8	Blok danych Podsumowanie wydatków .....	37
6.2.9	Blok danych Źródła finansowania .....	38
6.2.10	Blok danych Charakterystyka .....	40
6.2.11	Blok danych Klasyfikacja .....	41
6.2.12	Blok danych Proces oceny .....	42
6.3	Dodanie załącznika do wniosku o zmianę .....	44
6.4	Złożenie wniosku o zmianę.....	44
<b>7</b>	<b>Dokumenty .....</b>	<b>46</b>
7.1	Lista dokumentów .....	46
7.2	Podgląd Umowy.....	49
7.3	Modyfikacja Umowy / Aneksu .....	50
7.4	Podgląd Aneksu.....	50
7.5	Podgląd wniosku o zmianę.....	51



7.6	Usunięcie Wniosku o zmianę .....	52
<b>8</b>	<b>Załączniki</b> .....	<b>53</b>
8.1	Katalog załączników .....	53
8.2	Modyfikacja załącznika.....	56
8.3	Dowiązanie załącznika do dokumentu .....	57
8.4	Odwiązanie załącznika od dokumentu .....	58
8.5	Usunięcie załącznika .....	59
8.6	Dodanie załącznika z poziomu katalogu załączników .....	60
<b>9</b>	<b>Zarządzanie użytkownikami</b> .....	<b>61</b>
9.1	Rejestracja własnego konta .....	61
9.2	Zarządzanie osobami uprawnionymi.....	62
9.2.1	Lista osób uprawnionych.....	62
9.2.2	Modyfikacja danych osoby uprawnionej.....	64
9.2.3	Zablokowanie osoby uprawnionej.....	65
9.2.4	Odblokowanie osoby uprawnionej .....	65
<b>10</b>	<b>Zadania użytkownika</b> .....	<b>67</b>
10.1	Zadania.....	67
10.2	Podgląd historii zadania.....	69
10.3	Usunięcie zadania z obserwowanych.....	70
10.4	Przypisanie zadania.....	70



## Spis rysunków:

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



Rysunek 44 Dostęp do funkcji edycji profilu .....	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
Rysunek 45 Okno przekazania dokumentu bez podpisu .....	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
Rysunek 46 Podgląd metryki dokumentu Wniosek o zmianę .....	52
Rysunek 47 Usunięcie Wniosku o zmianę .....	52
Rysunek 48 Lista załączników .....	54
Rysunek 49 Panel filtrowania i sortowania dokumentów .....	54
Rysunek 50 Akcje na liście załączników .....	55
Rysunek 51 Modyfikacja załącznika .....	56
Rysunek 52 Edycja atrybutów załącznika .....	57
Rysunek 53 Dowiązanie złącznika do dokumentu .....	57
Rysunek 54 Wybranie załączników do dowiązania. ....	58
Rysunek 55 Rysunek przedstawiający odwiązanie dokumentu .....	59
Rysunek 56 Usunięcie załącznika .....	59
Rysunek 57 Komunikat z potwierdzeniem usunięcia załącznika .....	60
Rysunek 58 Lista akcji w zarządzaniu projektem w widoku listy uprawnionych użytkowników .....	63
Rysunek 59 Lista akcji możliwych do wykonania dla poszczególnych użytkowników .....	64
Rysunek 60 Widok modyfikacji uprawnień .....	65
Rysunek 61 Zablokowanie osoby uprawnionej .....	65
Rysunek 62 Odblokowanie osoby uprawnionej .....	66
Rysunek 63 Zadania .....	68
Rysunek 64 Panel filtrowania i sortowania zadań .....	68
Rysunek 65 Przykład filtrowania zadań .....	69
Rysunek 66 Podgląd historii zadania .....	69
Rysunek 67 Usunięcie zadania z zadań obserwowanych .....	70
Rysunek 68 Przypisanie zadania .....	71



# 1 Cel dokumentu

Dokument przedstawia główne ekrany oraz funkcjonalności aplikacji SL2021 w obszarze Projekty w odniesieniu do programów Interreg zarządzanych przez Polskę.

Dokument skierowany jest do beneficjentów i partnerów wiodących w projektach partnerskich, odpowiedzialnych za zarządzanie danymi realizowanych projektów. Użyte w dokumencie pojęcie „beneficjent” będzie oznaczało także partnera wiodącego w projektach partnerskich.

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 Twojego projektu. 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 na wstępie, 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 (w tym zbiorcze i częściowe wnioski o płatność),
- Granty (Fundusz Małych Projektów w Interreg),
- Korespondencja,
- Zamówienia publiczne,



### 3 Dostęp do SL2021 Projekty

Przyznawanie uprawnień do SL2021 dla beneficjentów odbywa się w sposób opisany w **rozdziale 9** tej instrukcji, na podstawie dostarczonego do Wspólnego Sekretariatu (WS) wniosku o dodanie osoby zarządzającej projektem. Na wskazany adres mailowy dostaniesz wiadomości z informacją o utworzeniu konta i dalszymi instrukcjami związanymi z logowaniem. Jeśli miałeś/eś już konto w WOD2021 to w dalszym ciągu będziesz korzystać z tego samego loginu i hasła.

Aby zalogować się do aplikacji wejdź na wspólną bramkę logowania systemu CST2021:  
<https://sso.cst2021.gov.pl>

Po wprowadzeniu loginu i hasła, wybierz przycisk z napisem Projekty.

➤ **Po zalogowaniu 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**



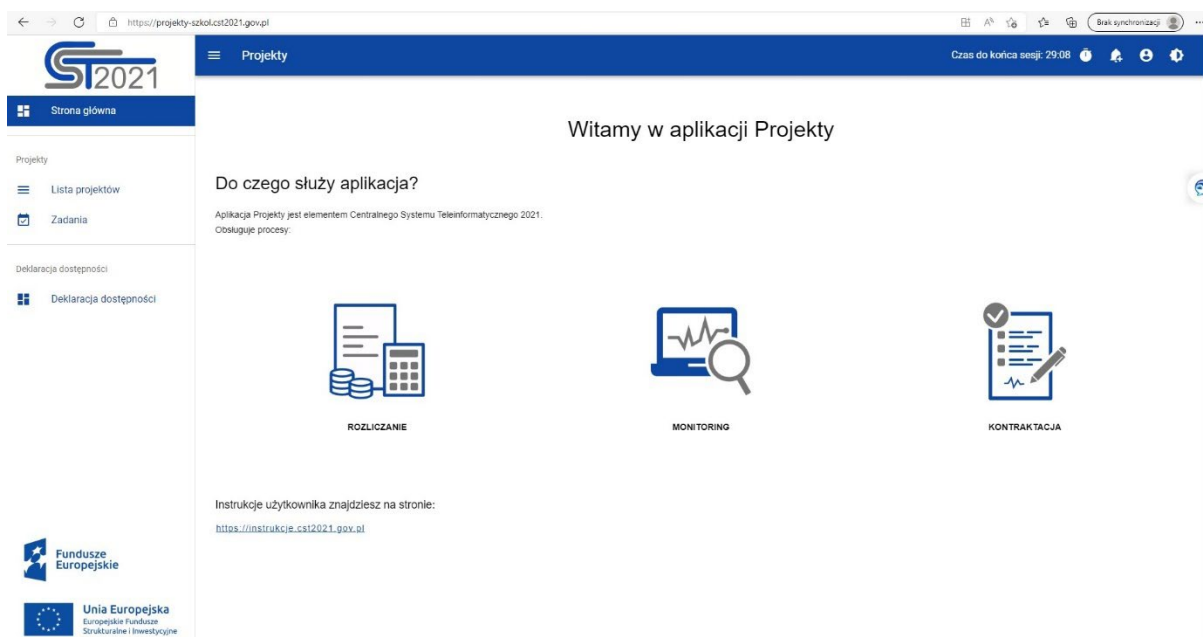
## 4 Ekran główny aplikacji

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, dane zalogowanego użytkownika, powiadomienia systemowe oraz możliwość regulacji kontrastu aplikacji.



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



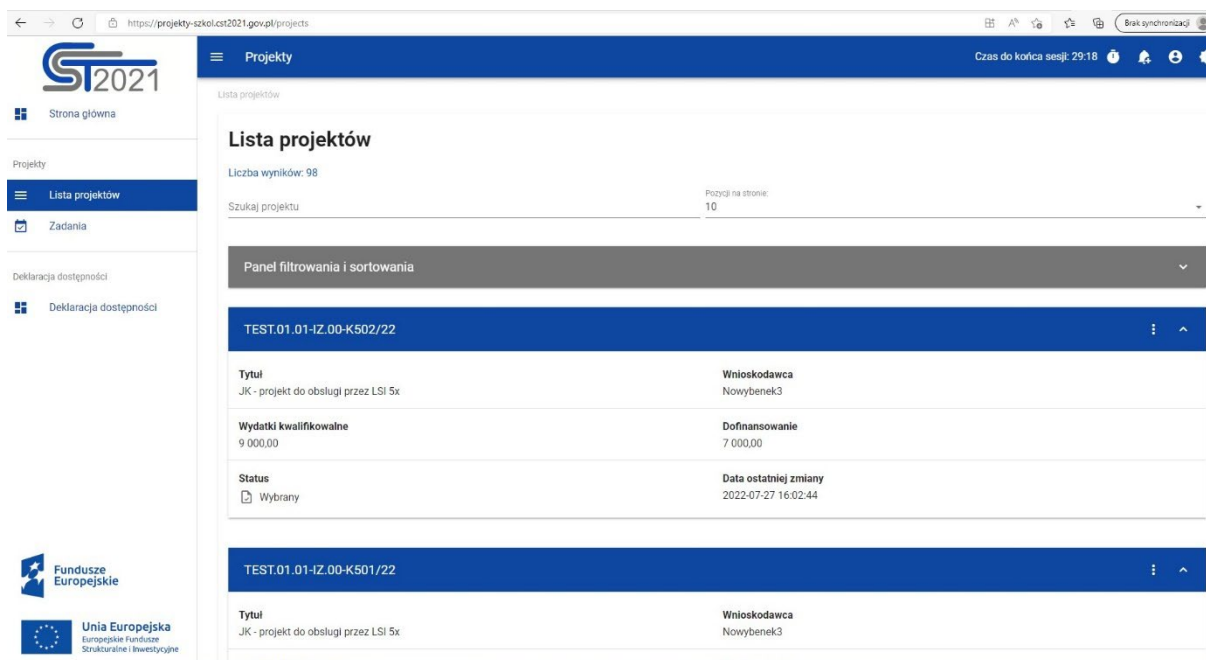
## 5 Przeglądanie informacji o projektach

### 5.1 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 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.

### 5.2 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*.

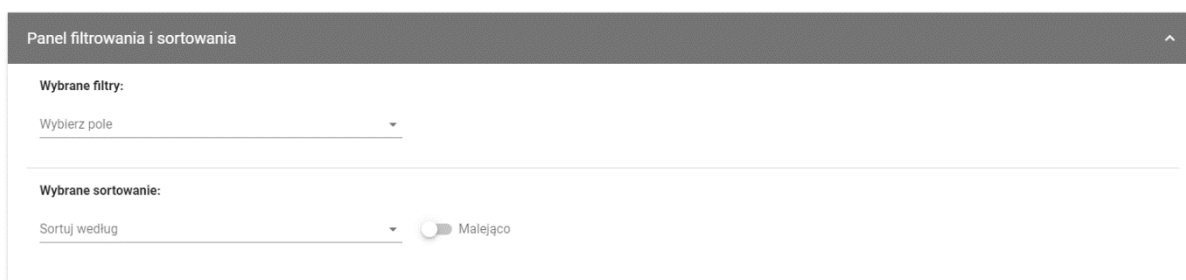


**Rysunek 4** *Lista projektów*



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

**Wybierz pole** służy do wprowadzenia nazwy pola, na podstawie którego będzie filtrowana lista projektów.

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

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



Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry: Status

Wybierz pole

Status

Warunek

Równe

Wartość

Złożony

USUN

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.

FESL.02.02-IZ.02-KH16/22		
<b>Tytuł</b>	<b>Wnioskodawca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Szczegóły projektu</li> <li>Wnioski o płatność</li> <li>Korespondencja</li> <li>Dokumenty</li> <li>Załączniki</li> <li>Zadania</li> <li>Zarządzanie użytkownikami</li> </ul>
Projekt KH – 06.07.2022 – projekt niepartnerski. Budżet z limitami. Do testowania danych audytowych na wnioskach	Fundacja Szczęśliwa	
<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Dofinansowanie</b>	
150 000,00	120 000,00	
<b>Status</b>	<b>Data ostatniej zmiany</b>	
Umowa podpisana	2022-07-27 13:47:10	
FESL.02.02-IZ.00-KH26/22		

**Rysunek 7 Akcje na Liście projektów**

Dostępne akcje:

- Szczegóły projektu - wyświetla dane dotyczące danego projektu



- b) Wnioski o płatność - wyświetla wszystkie wnioski utworzone do danego projektu (zbiorcze i częściowe)
- c) Korespondencja - przechodzi do modułu korespondencji
- d) Dokumenty - pozwala na wyświetlenie dokumentów projektu
- e) Załączniki - wyświetla katalog załączników projektu
- f) Zadania – udostępnia listę obserwowanych zadań
- g) Zarządzanie użytkownikami – ukazuje listę użytkowników uprawnionych do projektu

### 5.3 Podgląd szczegółów projektu

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

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

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



**FESL.02.02-IZ.00-KH26/22**

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

**Tytuł projektu**  
Projekt KH - 27.07.2022. Projekt rozliczany wnioskami częściowymi. 3 Realizatorów

**Nazwa beneficjenta**  
Fundacja Szczęśliwa

**Informacje o projekcie**

BLOKI DANYCH ^
ZARZĄDZANIE PROJEKTEM v
REALIZACJA PROJEKTU v

**Dane projektu**

**Tytuł projektu**  
Projekt KH - 27.07.2022. Projekt rozliczany wnioskami częściowymi. 3 Realizatorów

**Wydatki ogółem**  
260 000,00

**Dofinansowanie**  
208 000,00

**Data rozpoczęcia**  
2022-01-01

**Instytucja zawierająca umowę**  
Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

**Data podpisania umowy**  
2022-07-27

**Informacje szczegółowe**

**Dane audytowe**

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

### 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, podglądu wersji 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
- **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.**

#### 5.4 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*.



Lista projektów > Wersje projektu

058085-5385		Status projektu: Status wniosku o zmianę: Umowa w przygotowaniu Roboczy
Tytuł projektu scelerisque, lorem ipsum Nazwa beneficjenta Ryszard Ochódki		

Lista wersji projektu

<input type="checkbox"/> scelerisque, lorem ipsum (v.1)		ZARZĄDZANIE PROJEKTEM Dane projektu Porównaj wersje
Utworzony przez Maksymilian Paradys	Data utworzenia 7.09.2021	
Status zaakceptowany		

<input type="checkbox"/> scelerisque, lorem ipsum (v.2)		
Utworzony przez Maksymilian Paradys	Data utworzenia 28.09.2021	
Status zaakceptowany		

<input type="checkbox"/> scelerisque, lorem ipsum (v.3)		
Utworzony przez Maksymilian Paradys	Data utworzenia 29.09.2021	
Status zaakceptowany		

### Rysunek 9 Lista wersji projektu

Na widoku listy wersji projektu w menu *Zarządzanie projektem* wyświetlane są przyciski:

- Szczegóły projektu
- Porównaj wersje

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

<input type="checkbox"/> Pellentesque habitant morbi (v.1)		Podgląd
Utworzony przez Użytkownik Testowy	Data utworzenia 29.10.21	
Status brak		

### Rysunek 10 Akcje na Liście wersji projektów

Dostępne akcje:

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



## 5.5 Przeglądanie wersji projektu

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

**FESL.02.02-IZ.00-KH26/22**

Status projektu: Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę: Brak wniosku o zmianę

Tytuł projektu

Projekt KH - 27.07.2022. Projekt rozliczany wnioskami częściowymi, 3 Realizatorów

Nazwa beneficjenta

Fundacja Szczęśliwa

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH ^

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM v

REALIZACJA PROJEKTU v

Informacje o projekcie

Dane beneficjenta

Realizatorzy

Wskaźniki

Zadania

Miejsca realizacji

Budżet projektu

Podsumowanie wydatków

Źródła finansowania

Charakterystyka

Klasyfikacja v

Proces oceny v

Dane projektu

Tytuł projektu

Projekt KH - 27.07.2022. Projekt rozliczany wnioskami częściowymi, 3 Realizatorów

Wydatki ogółem

260 000,00

Dofinansowanie

208 000,00

Data rozpoczęcia

2022-01-01

Instytucja zawierająca umowę

Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

Data podpisania umowy

2022-07-27

Informacje szczegółowe

Dane audytowe

**Rysunek 11 Podgląd wersji projektu**

## 5.6 Porównanie wersji projektu

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



Lista projektów > Wersje projektu

058085-5385

Status projektu: 

Umowa w przygotowaniu

Status wniosku o zmianę: 

Roboczy

Tytuł projektu  
scelerisque, lorem ipsum

Nazwa beneficjenta  
Ryszard Ochódski

Lista wersji projektu

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM ^

Dane projektu

Porównaj wersje

☒ scelerisque, lorem ipsum (v.1)

Utworzony przez  
Maksymilian Paradys

Data utworzenia  
7.09.2021

Status  
zaakceptowany

☒ scelerisque, lorem ipsum (v.2)

Utworzony przez  
Maksymilian Paradys

Data utworzenia  
28.09.2021

Status  
zaakceptowany

### ***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.



## 6 Modyfikacja danych projektu – wnioski o zmianę

Po wybraniu projektu do realizacji rozpoczyna się proces wprowadzania niezbędnych modyfikacji w danych projektu. Zmiany te mogą być konsekwencją rekomendacji KM, wynikają także z konieczności uzupełnienia pewnych informacji o projekcie w systemie.

Do wprowadzania zmian w danych projektu służy funkcjonalność wniosku o zmianę. Zmiany mogą być inicjowane i wprowadzane zarówno przez WS jak i przez beneficjenta. Każdorazowo jednak, aby wprowadzone zmiany stały się obowiązujące, konieczna jest akceptacja wniosku o zmianę przez WS.

➤ **Modyfikacja danych projektu jest możliwa jedynie dla projektów o statusie *umowa w przygotowaniu* lub późniejszym (*umowa podpisana, zakończony, umowa rozwiązana*). Zmian statusu projektu dokonuje WS.**

Modyfikacja danych odbywa się poprzez utworzenie **wniosku o zmianę**, co może zrobić zarówno beneficjent, jak i pracownik WS.

➤ **Proces wprowadzania zmian do projektu, niezbędnych do zawarcia umowy, koordynuje WS i to on powiadomi Cię o koniecznych do podjęcia działaniach.**

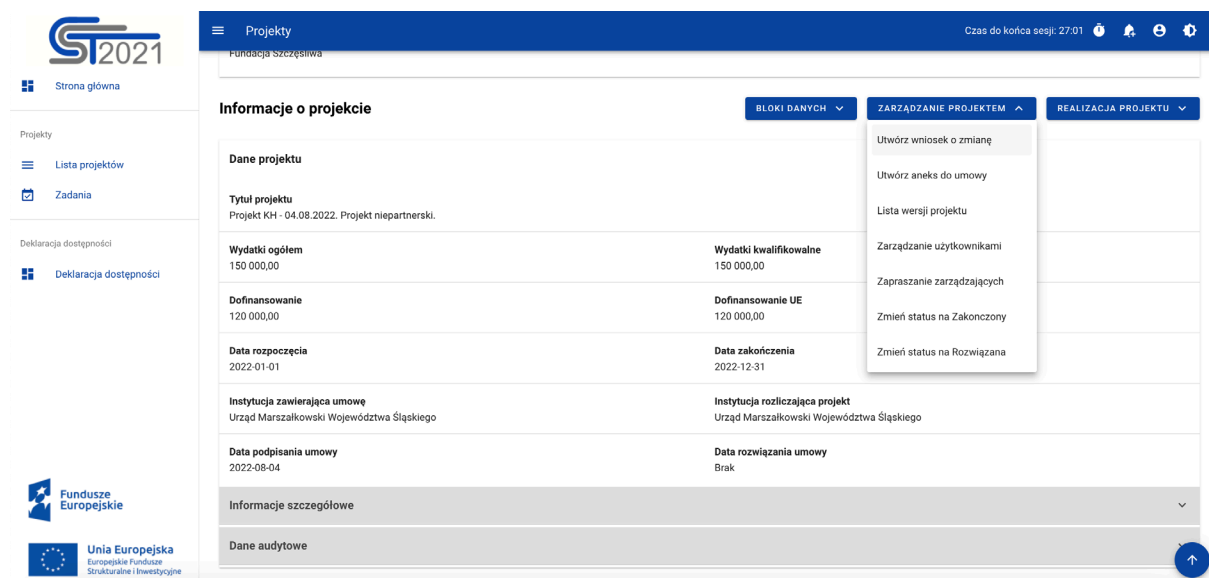
W ramach wniosku o zmianę możesz modyfikować poszczególne bloki danych projektu. Kiedy uznasz, że wprowadziłaś/eś komplet zmian koniecznych w danym momencie, złóż wniosek o zmianę do akceptacji przez WS. W momencie akceptacji wniosku przez pracownika WS wersja danych projektu zapisana jako wniosek o 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 WS** do usunięcia wniosku, znajdującego się po stronie Beneficjenta.



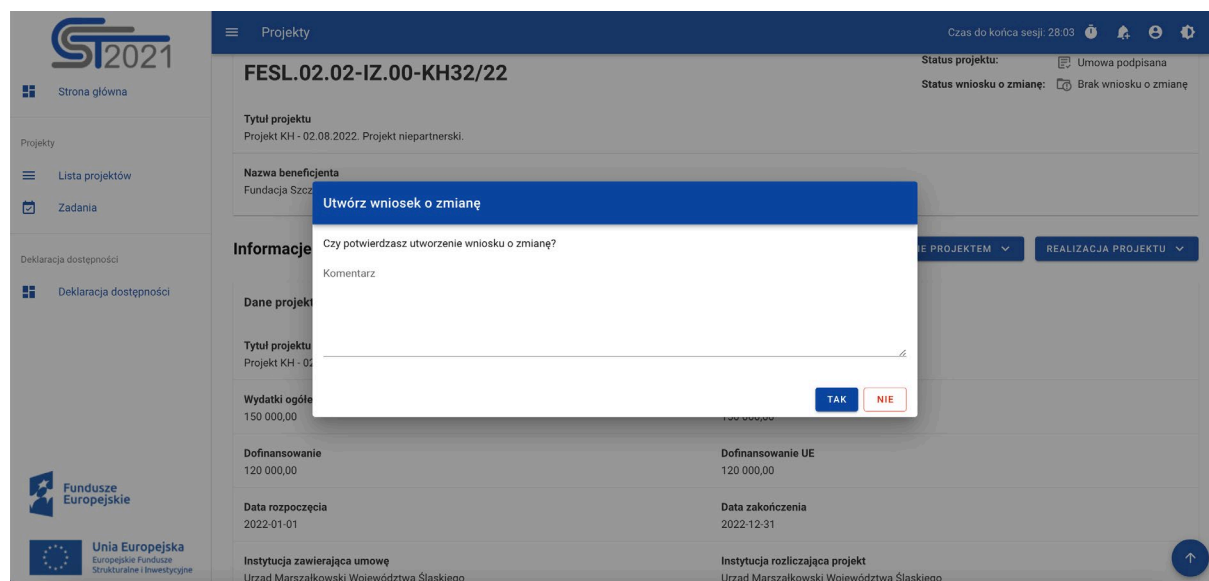
## 6.1 Tworzenie wniosku o zmianę

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

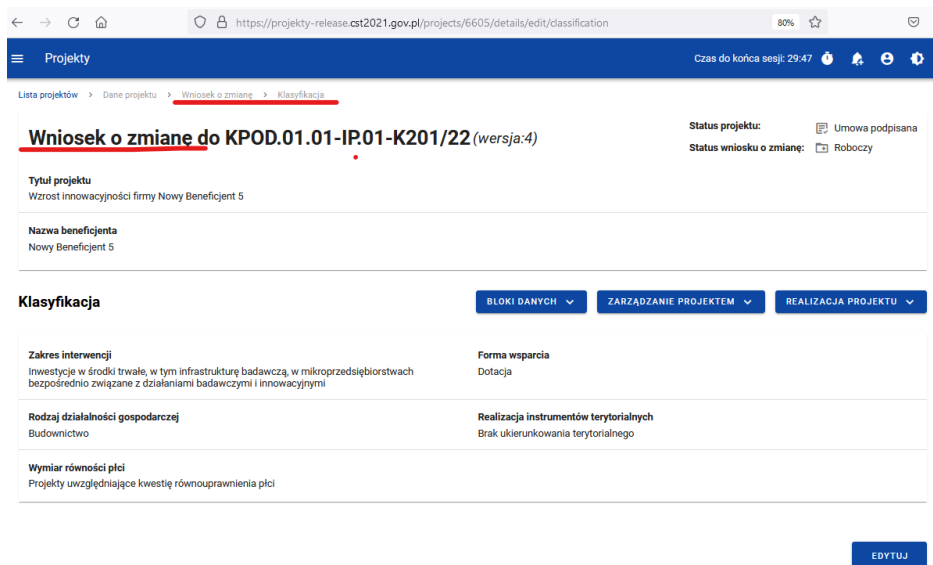
W momencie wyboru opcji **utwórz wniosek o zmianę**, aplikacja wyświetla okno z prośbą o potwierdzenie utworzenia wniosku o zmianę wraz z polem *komentarz* do uzupełnienia. Opisz powód i zakres zmian, jakie zamierzasz wprowadzić. Ułatwi to WS ocenę Twojego wniosku. Aplikacja tworzy zadanie obsługi wniosku 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.



← → ↺ 🏠 🔍 https://projekty-release.cst2021.gov.pl/projects/6605/details/edit/classification 80% ☆ 🗨 ⋮

Projekty Czas do końca sesji: 29:47 🔔 🗨 ⋮

Lista projektów > Dane projektu > Wniosek o zmianę > Klasyfikacja

**Wniosek o zmianę do KPOD.01.01-IP.01-K201/22 (wersja:4)**

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

**Tytuł projektu**  
Wzrost innowacyjności firmy Nowy Beneficjent 5

**Nazwa beneficjenta**  
Nowy Beneficjent 5

**Klasyfikacja** BLOKI DANYCH ▼ ZARZĄDZANIE PROJEKTEM ▼ REALIZACJA PROJEKTU ▼

<b>Zakres interwencji</b> Inwestycje w środki trwałe, w tym infrastrukturę badawczą, w mikroprzedsiębiorstwach bezpośrednio związane z działaniami badawczymi i innowacyjnymi	<b>Forma wsparcia</b> Dotacja
<b>Rodzaj działalności gospodarczej</b> Budownictwo	<b>Realizacja instrumentów terytorialnych</b> Brak ukierunkowania terytorialnego
<b>Wymiar równości płci</b> Projekty uwzględniające kwestię równouprawnienia płci	

EDYTUJ

### 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



**Projekty** Czas do końca sesji: 29:14

**Informacje o projekcie** BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE PROJEKTEM REALIZACJA PROJEKTU

**Dane projektu**

Tytuł projektu: sodales at, velit.445

<b>Wydatki ogółem</b> 41 100,00	<b>Wydatki kwalifikowalne</b> 30 700,00
<b>Dofinansowanie</b> 10 501,00	<b>Dofinansowanie UE</b> 0,00
<b>Data rozpoczęcia</b> 2020-02-03	<b>Data zakończenia</b> 2023-12-31
<b>Institucja zawierająca umowę</b> Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego	<b>Institucja rozliczająca projekt</b> Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
<b>Data podpisania umowy</b> 2022-04-06	<b>Data rozwiązania umowy</b> Brak

**Informacje szczegółowe** (rozwiń)

**Dane audytowe** (rozwiń)

ZAPISZ ANULUJ

**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.

➤ **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.**

## 6.2 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 system. The left sidebar contains navigation links: 'Strona główna', 'Projekty', 'Lista projektów', 'Zadania', 'Deklaracja dostępności', and 'Deklaracja dostępności'. The main content area is titled 'Informacje o projekcie' and displays project details for 'Fundacja Szczęśliwa'. A dropdown menu is open under the 'BLOKI DANYCH' tab, showing options: 'Utwórz wniosek o zmianę', 'Utwórz aneks do umowy', 'Lista wersji projektu', 'Zarządzanie użytkownikami', 'Zapraszanie zarządzających', 'Zmień status na Zakńczony', and 'Zmień status na Rozwiązana'.

Dane projektu	
Tytuł projektu Projekt KH - 04.08.2022. Projekt niepartnerski.	
Wydatki ogółem 150 000,00	Wydatki kwalifikowalne 150 000,00
Dofinansowanie 120 000,00	Dofinansowanie UE 120 000,00
Data rozpoczęcia 2022-01-01	Data zakończenia 2022-12-31
Instytucja zawierająca umowę Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego	Instytucja rozliczająca projekt Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
Data podpisania umowy 2022-08-04	Data rozwiązania umowy Brak
Informacje szczegółowe	
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**.

The screenshot shows the same 'ST2021' project management system. The 'BLOKI DANYCH' dropdown menu is now closed. The 'EDYTUJ' button is visible at the bottom right of the page.

Dane projektu	
Tytuł projektu Projekt KH - 04.08.2022. Projekt niepartnerski.	
Wydatki ogółem 150 000,00	Wydatki kwalifikowalne 150 000,00
Dofinansowanie 120 000,00	Dofinansowanie UE 120 000,00
Data rozpoczęcia 2022-01-01	Data zakończenia 2022-12-31
Instytucja zawierająca umowę Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego	Instytucja rozliczająca projekt Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
Data podpisania umowy 2022-08-04	Data rozwiązania umowy Brak
Informacje szczegółowe	
Dane audytowe	

**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

25



## 6.2.1 Blok danych Informacje o projekcie

The screenshot shows a web application interface for editing a project. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Lista projektów > Dane projektu > Wniosek o zmianę > Informacje o projekcie'. The main title is 'Wniosek o zmianę do 058085-5385'. Below it, there are two sections: 'Tytuł projektu' with the value 'socjologia, forum (psum)' and 'Nazwa beneficjenta' with the value 'Ryszard Ochódki'. To the right, there's a status section: 'Status projektu: W trakcie oceny' and 'Status wniosku o zmianę: Roboczy'. Below this is the 'Informacje o projekcie' section, which contains a table of project details. The table has two columns and several rows. The first row shows 'Dane projektu' with 'Wzrost system' and 'Wzrost kwalifikacji'. The second row shows 'Definiowanie' with '124' and '3'. The third row shows 'Data rozpoczęcia' with '21.09.2021' and 'Data zakończenia' with '21.09.2021'. The fourth row shows 'Instytucja zawierająca umowę' with 'Test nowej gminy zagranicznej' and 'Instytucja rozliczająca projekt' with 'Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, Instytucja Podlegająca PO WER'. The fifth row shows 'Data podpisania umowy' with '21.09.2021' and 'Data rozpoczęcia umowy' with '21.09.2021'. Below the table is a section titled 'Informacje szczegółowe' which contains a table with 'Fundusze' and 'Programy'. The 'Fundusze' column has 'Fundusze Sprawiedliwej Transformacji (FST)' and the 'Programy' column has 'Fundusze Europejskie na Pomoc Techniczną 2021-2027 (FEPT)'. Below this is a section titled 'Opis' with the value 'test'. At the bottom right, there are two buttons: 'ZAPISZ' and 'ANULUJ'.

Dane projektu	
Wzrost system	Wzrost kwalifikacji
5	10
Definiowanie	Definiowanie UE
124	3
Data rozpoczęcia	Data zakończenia
21.09.2021	21.09.2021
Instytucja zawierająca umowę	Instytucja rozliczająca projekt
Test nowej gminy zagranicznej	Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, Instytucja Podlegająca PO WER
Data podpisania umowy	Data rozpoczęcia umowy
21.09.2021	21.09.2021

Informacje szczegółowe	
Fundusze	Programy
Fundusze Sprawiedliwej Transformacji (FST)	Fundusze Europejskie na Pomoc Techniczną 2021-2027 (FEPT)
Opis	Opis
1. Zasoby ludzkie (FEPT.01)	2.1 Szacowanie pierwszeństwa w priorytecie 2 (FEPT.02.01)
Data projektu	
test	

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 – **nie wprowadzaj zmian w tym polu**
- Instytucja rozliczająca projekt – lista rozwijalna – **nie wprowadzaj zmian w tym polu**
- Opis - pole tekstowe

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



## 6.2.2 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



### 6.2.3 Blok danych Dane Beneficjenta

[illegible]

**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

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

#### 6.2.4 Blok danych Realizatorzy

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

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

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

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

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



Wniosek o zmianę do 058085-5385

Tytuł projektu:  
KONTRAKT, INWESTYCJA

Nazwa beneficjenta:  
Krzysztof Zdzienicki

Realizatorzy

Przejdź do innego bloku danych | Zakończ projekt

Strona 1 z 1

30 Elan Ligula Corp

Nazwa realizatora:  
Elan Ligula Corp

Adres/Identyfikator:  
1234

Wzrost/średnia ciężarowa:  
180cm/75kg

Forma płatności:  
Konta wirtualna

Wzrost/średnia ciężarowa:  
180cm/75kg

Dane techniczne

Informacje:  
Adres:  
1234 567 890 Ave, St.

Numer budowy:  
123

Numer telefonu:  
123 456 789

Wzrost/średnia ciężarowa:  
180cm/75kg

Adres e-mail:  
123456789@123456789.com

Strona www:  
123456789.com

Specyfika projektu

Wzrost/średnia ciężarowa:  
180cm/75kg

Kontrola Internet

### Rysunek 23 Edycja bloku danych Realizatorzy

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

### 6.2.5 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



Lista projektów > Dany projekt > Wniosek o zmianę > Wskaźniki

**Wniosek o zmianę do 058085-5385**

Status projektu: W trakcie oceny  
 Status wniosku o zmianę: Roboty

Tytuł projektu  
 scelerisque, lorem ipsum

Nazwa beneficjenta  
 Ryszard Ochódki

**Wskaźniki**

Wskaźnik produktu

Szukaj Przejdź na stronę 5 ZWIŃ WSZYSTKIE

**ac sem ut dolor**

Nazwa wskaźnika  
 ac sem ut dolor

Typ wskaźnika  
 0

Jednostka miary  
 velit. Cras lorem lorem, luctus ut, pellentesque eget, dictum

Podział na płeć  
 Nie

Rodzaj wskaźnika  
 0

**Wartość docelowa**

Wartość docelowa ogółem  
 0

Kobiety  
 0

Mężczyźni  
 0

Sposób pomiaru  
 consectetur, cursus et, magna. Praesent interdum ligula eu enim. Etiam imperdiet dictum magna. Ut tincidunt

**id magna et ipsum cursus vestibulum.**

Nazwa wskaźnika  
 id magna et ipsum cursus vestibulum.

## 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**

## 6.2.6 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



### ***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**

## 6.2.7 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



**Budżet projektu**

Szukaj:  Pozycji na stronie: 10 ZWIŃ WSZYSTKIE

Nazwa	Wydutki ogółem	Wydutki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1 Lektor języka hiszpańskiego	0,00	0,00	0,00
1.1 Lektor nowy test test	0,00	0,00	0,00
Nazwa Lektor nowy test test			
Realizator Ryszard Ochócki			
<input type="checkbox"/> Uproszczona metoda rozliczenia			
Kategoria kosztów			
Nazwa kategorii limitu Covid-19			
Wydutki ogółem 0,00	Wydutki kwalifikowalne 0,00		
Dofinansowanie 0,00			
1.2 ryczałt test (Anulowana)	0,00	0,00	0,00
1.3 Lektor Lektorowicz (Anulowana)	0,00	0,00	0,00
1.4 nowa pozycja testowa uproszczona met (Anulowana)	0,00	0,00	0,00
Zadanie 2 Lektor języka angielskiego_nazwaZmieniona2 (Anulowana)	0,00	0,00	0,00
Zadanie 3 Testowe zadanie	500,00	250,00	

ZAPISZ ANULUJ

**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 partnerów 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

## Rysunek 29 Edycja kosztu w ramach Budżetu projektu dla stawki jednostkowej

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

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



- **Budżet można również zaimportować z pliku xlsx. W tym celu należy najpierw pobrać i uaktualnić plik z dotychczasowym budżetem. Obie funkcje (eksport / import) stają się dostępne w menu „Zarządzanie projektem” po wejściu w blok danych „Budżet projektu” na wniosku o zmianę.**
- **Dla pliku budżetu pobranego z SL2021 działa dodatek xlam funkcjonujący w aplikacji WOD2021.**

## 6.2.8 Blok danych Podsumowanie wydatków

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

**Wniosek o zmianę do FESL.02.02-IZ.02-KH18/22**

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

**Podsumowanie wydatków**

Podsumowanie budżetu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem w projekcie	150 000,00	150 000,00	120 000,00
Uproszczona metoda rozliczania	10 000,00	10 000,00	8 000,00
Koszty bezpośrednie - razem	130 000,00	130 000,00	104 000,00
Koszty bezpośrednie - udział	86,67 %	86,67 %	86,67 %
Koszty pośrednie - razem	20 000,00	20 000,00	16 000,00
Koszty pośrednie - udział	13,33 %	13,33 %	13,33 %

Kategorie kosztów	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Usługi zewnętrzne			
Razem w projekcie	20 000,00	20 000,00	16 000,00
Udział procentowy	13,33 %	13,33 %	13,33 %

**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 określonym limitom

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

#### 6.2.9 Blok danych Źródła finansowania



**ST2021**

Strona główna

Projekty

Lista projektów

Zadania

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Fundusze Europejskie

Unia Europejska

Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Projekty

Czas do końca sesji: 29:56

Lista projektów > Dane projektu > Wniosek o zmianę > Źródła finansowania

**Wniosek o zmianę do FESL.02.02-IZ.02-KH18/22**

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

Tytuł projektu  
Projekt KH – 07.07.2022 – projekt niepartnerski. Budżet z limitami. Do testowania wiązania załączników po złożeniu wniosku

Nazwa beneficjenta  
Fundacja Szczęśliwa

**Źródła finansowania**

BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE PROJEKTEM REALIZACJA PROJEKTU

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	120 000,00	120 000,00
W tym UE	120 000,00	120 000,00
Razem wkład własny	30 000,00	30 000,00
Budżet państwa	20 000,00	20 000,00
Budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00	0,00
Inne publiczne	0,00	0,00
Prywatne	10 000,00	10 000,00
Suma	150 000,00	150 000,00

EDYTUJ

### 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

## 6.2.10 Blok danych Charakterystyka

➤ **Mimo że ten blok danych jest edytowalny dla beneficjenta, za prawidłowość danych wewnątrz niego odpowiada WS i to on co do zasady powinien go modyfikować. Beneficjent nie powinien zatem edytować wniosku o zmianę w tym zakresie bez wcześniejszej konsultacji z WS.**

**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)<sup>1</sup> – zmienna logiczna
- Grupa projektów – zmienna logiczna do obligatoryjnego zaznaczenia w przypadku Funduszu Małych Projektów w Interreg
- 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

#### 6.2.11 Blok danych Klasyfikacja

➤ **Mimo że ten blok danych jest edytowalny dla beneficjenta, za prawidłowość danych wewnątrz niego odpowiada WS i to on co do zasady powinna go modyfikować. Beneficjent nie powinien zatem edytować wniosku o zmianę w tym zakresie bez wcześniejszej konsultacji z WS.**

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

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

Więcej informacji nt. formuły PPP i projektów hybrydowych na stronie: [www.ppp.gov.pl](http://www.ppp.gov.pl).



### ***Rysunek 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 płatności - pole słownikowe

#### 6.2.12 Blok danych Proces oceny

➤ **Mimo że ten blok danych jest edytowalny dla beneficjenta, za prawidłowość danych wewnątrz niego odpowiada WS i to on co do zasady powinna go modyfikować. Beneficjent nie powinien zatem edytować wniosku o zmianę w tym zakresie bez wcześniejszej konsultacji z WS.**



**Wniosek o zmianę do FESL.02.02-IZ.02-KH18/22**

**Proces oceny**

Data złożenia	2022-03-01	Data rozpoczęcia oceny	2022-03-03
Data zakończenia oceny	2022-03-04	Data decyzji o wyborze	2022-03-05

**Informacje o naborze**

Numer naboru	FESL.02.02-IZ.02-001/22	Status naboru	Rozpoczęty
Data rozpoczęcia naboru	2022-01-01	Data zakończenia naboru	2022-06-01
Budżet naboru	100 000,50	Wielkość przedsiębiorstwa	Mikro
Typ wnioskodawcy ogólny	Administracja publiczna	Typ wnioskodawcy szczegółowy	Jednostka Samorządu Terytorialnego
Adres strony www	www.ab.pl	Data umieszczenia	Brak
Wybór niekolejności	Nie	Potencjalni wnioskodawcy	

### 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

### 6.3 Dodanie załącznika do wniosku o zmianę

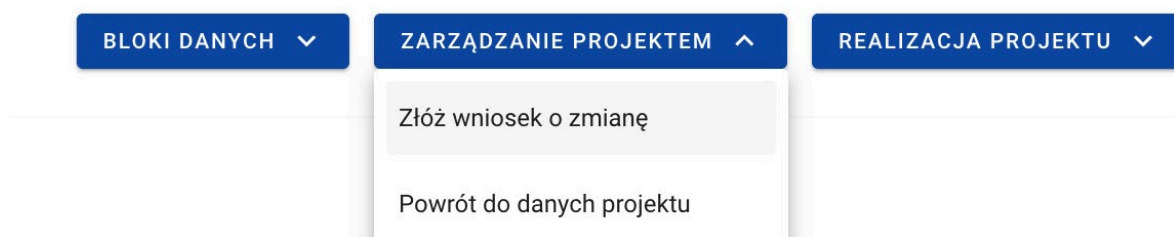
Istnieje możliwość dodania załącznika do wniosku o zmianę. Możesz to zrobić na dwa sposoby:

- 1) Dodać nowy załącznik przechodząc do listy dokumentów (bezpośrednio z *Listy projektów* przez przycisk na liście projektów *Dokumenty* lub z poziomu *Szczegółów projektu* poprzez przycisk w Zarządzaniu projektem **Dokumenty**). Następnie znajdź swój wniosek o zmianę i wybierz opcję *Załączniki*. Pojawi się ekran dodawania załącznika.
- 2) Powiązać istniejący załącznik z wnioskiem o zmianę.

Instrukcje jak to zrobić znajdują się w dalszej części instrukcji.

### 6.4 Złożenie wniosku o zmianę

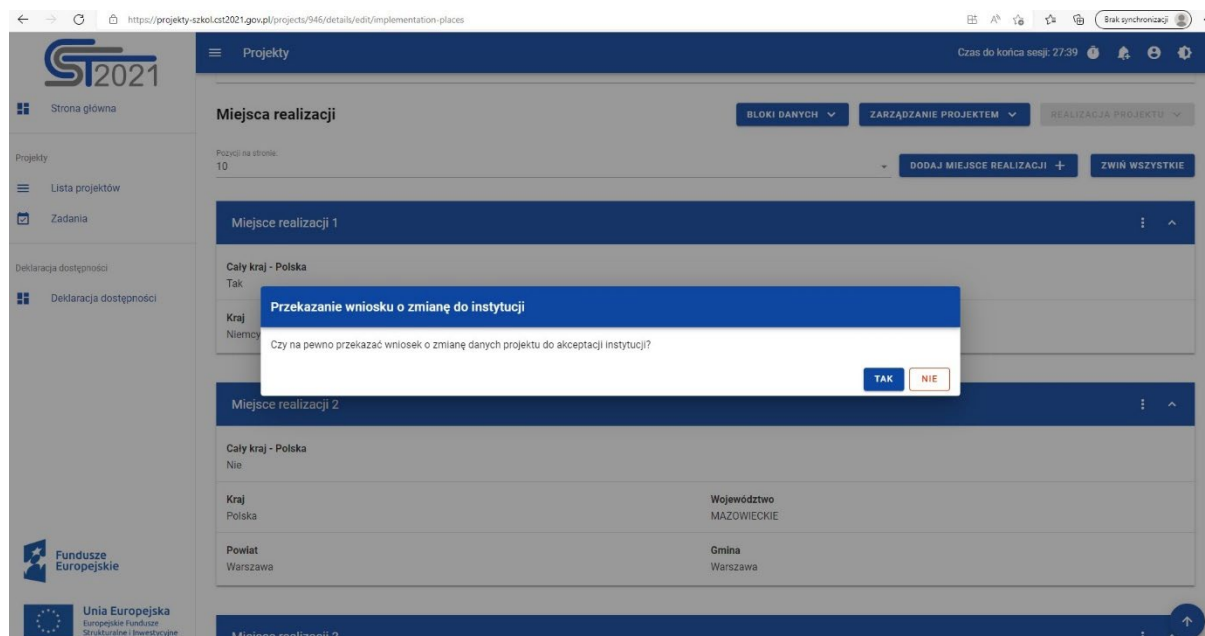
Kiedy upewnisz się, że zakończyłaś/eś edycję **wniosku o zmianę**, przekaż go do akceptacji WS (którą jest podmiot wskazany w danych projektu jako *instytucja rozliczająca projekt*). Aby to zrobić wejdź na **wniosek o zmianę** i wybierz w menu *zarządzanie projektem* funkcję „Złóż wniosek o zmianę”.



*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 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).

### 7.1 Lista dokumentów

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

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*.



The screenshot displays the 'Lista dokumentów' (Document List) interface. At the top, the header shows 'Projekty' and 'Czas do końca sesji: 29:52'. The main content area displays the project ID 'FEDS.01.01-IZ.00-0001/01' and its title 'sodales at, velit.445'. Below this, the 'Nazwa beneficjenta' (Beneficiary Name) is listed as 'Ryszard Ochódki'. The 'Status projektu' (Project Status) is 'Umowa w przygotowaniu' (Contract in preparation), and the 'Status wniosku o zmianę' (Change Request Status) is 'Roboczy' (Draft). A 'REALIZACJA PROJEKTU' (Project Implementation) button is visible. The document list shows 'Liczba wyników: 121' (Number of results: 121) and 'Pozycji na stronie: 10' (Positions per page: 10). The 'Panel filtrowania i sortowania' (Filtering and sorting panel) is expanded, showing filters for 'Wniosek o zmianę' (Change Request) and 'Umowa' (Contract). The 'Wniosek o zmianę' document is listed with a status of 'Zaakceptowany' (Accepted). The 'Umowa' document is listed with a status of 'Roboczy' (Draft). The sidebar on the left contains navigation links for 'Strona główna' (Home), 'Projekty' (Projects), 'Lista projektów' (List of projects), 'Zadania' (Tasks), 'Zarządzanie wnioskami' (Managing requests), 'Korespondencja seryjna' (Serial correspondence), 'Deklaracja dostępności' (Accessibility declaration), and 'Deklaracja dostępności' (Accessibility declaration). The bottom section features logos for 'Fundusze Europejskie' (European Funds) and 'Unia Europejska' (European Union).

**Rysunek 37 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:

The screenshot shows the 'Panel filtrowania i sortowania' (Filtering and sorting panel). It contains two main sections: 'Wybrane filtry:' (Selected filters) and 'Wybrane sortowanie:' (Selected sorting). Under 'Wybrane filtry:', there is a dropdown menu labeled 'Wybierz pole' (Choose field). Under 'Wybrane sortowanie:', there is a dropdown menu labeled 'Sortuj według' (Sort by) and a toggle switch labeled 'Malejąco' (Decreasing).

**Rysunek 38 Panel filtrowania i sortowania dokumentów**

Pole **Wybierz pole** służy do wprowadzenia nazwy pola, po którym będą sortowane odpowiednio przefiltrowane projekty.

Przełącznik opcji **Malejąco/Rosnąco** służy do ustalenia sposobu sortowania projektów 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 projektu na liście

**Rysunek 39 Akcje na liście dokumentów**

Dostępne akcje:

- Podgląd metryki dokumentu – pozwala na wyświetlenie szczegółów dokumentu
- Załączniki – pozwala na sprawdzenie listy załączników dla wybranego dokumentu



c) Dołącz / odłącz załącznik

## 7.2 Podgląd Umowy

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

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

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

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

Dokument 1		ZARZĄDZANIE PROJEKTEM
Umowa/Aneks (typ dokumentu)		
Status Podpisany	Data podpisania 01.02.2021	
Data rozwiązania 15.12.2021		
Załączniki do dokumentu		
Nazwa załącznika Załącznik 123	Typ Typ	
Wskazanie na plik Plik		
Informacje o podpisie elektronicznym		
Osoba podpisująca Imię Nazwisko	Status Podpisany	
Wystawca certyfikatu Imię Nazwisko	Data złożenia podpisu 01.01.2021	
Data realizacji podpisu 12.12.2021	Rodzaj podpisu Elektroniczny	
Data ważności certyfikatu 12.12.2021		
Dane audytowe		
Utworzony przez Imię Nazwisko	Kto modyfikował Imię Nazwisko	
Data utworzenia 01.03.2021	Data ostatniej modyfikacji 06.05.2021	

Rysunek 40 Podgląd metryki dokumentu



### 7.3 Modyfikacja Umowy / Aneksu

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 WS, więc nie rób tego bez porozumienia z nim. Jeśli dodasz tylko potrzebne załączniki do katalogu załączników projektu, WS będzie mógł sam dowiązać je do Umowy lub Aneksu w systemie.



Nazwa załącznika	Typ
123	nowy test

**Rysunek 41 Podgląd listy akcji załączników do dokumentu**

### 7.4 Podgląd Aneksu

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

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

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

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



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

**Rysunek 42 Podgląd metryki dokumentu o typie Aneks**

## 7.5 Podgląd wniosku o zmianę

Na liście dokumentów można wywołać podgląd metryki (metadanych) wniosku o zmianę. Jest to możliwe ponieważ wniosek o zmianę jest Dokumentem w projekcie.

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

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

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



Lista projektów > Lista dokumentów > Podgląd dokumentu

**452299-0474**  
 Tytuł projektu  
 eget massa. Suspendisse  
 Nazwa beneficjenta  
 Ryszard Ochócki

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

**Dokument 283**

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

**Wniosek o zmianę**

Status  
Nowy

**Załączniki do dokumentu**

Nazwa załącznika	Typ
Brak danych	

**Dane audytowe**

Kto utworzył shared.defaultAuthor	Kto modyfikował shared.defaultAuthor
Data utworzenia 19.10.2021	Data modyfikacji 19.10.2021

**Rysunek 43 Podgląd metryki dokumentu Wniosek o zmianę**

## 7.6 Usunięcie Wniosku o zmianę

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

Nie można usuwać wniosków zainicjowanych przez WS i przekazanych do beneficjenta a także wniosków zaakceptowanych lub odrzuconych.

**Dokument 261**

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

**Wniosek o zmianę**

Status  
Nowy

**Załączniki do dokumentu**

Nazwa załącznika	Typ
Brak danych	

**Dane audytowe**

Dane projektu

Załączniki

Wróć do listy

Usuń

Generuj PDF

**Rysunek 44 Usunięcie Wniosku o zmianę**

Po potwierdzeniu na komunikacie z ostrzeżeniem dokument zostanie usunięty.



## 8 Załączniki

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

### 8.1 Katalog załączników

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

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*.

Istotnym z punktu widzenia zapewniania przejrzystości informacji i sprawnego zarządzania załącznikami w projekcie jest prawidłowe określenie typu każdego dodanego załącznika. Dzięki temu wszyscy uczestnicy procesu, którzy będą mieli dostęp do załączników, będą mogli łatwiej znaleźć szukane pliki np. w celu ich powiązania z Dokumentami.



**Rysunek 45 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 46 Panel filtrowania i sortowania dokumentów**

Pole **Wybierz pole** służy do wprowadzenia nazwy pola, po którym będą sortowane odpowiednio przefiltrowane projekty.

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

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



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

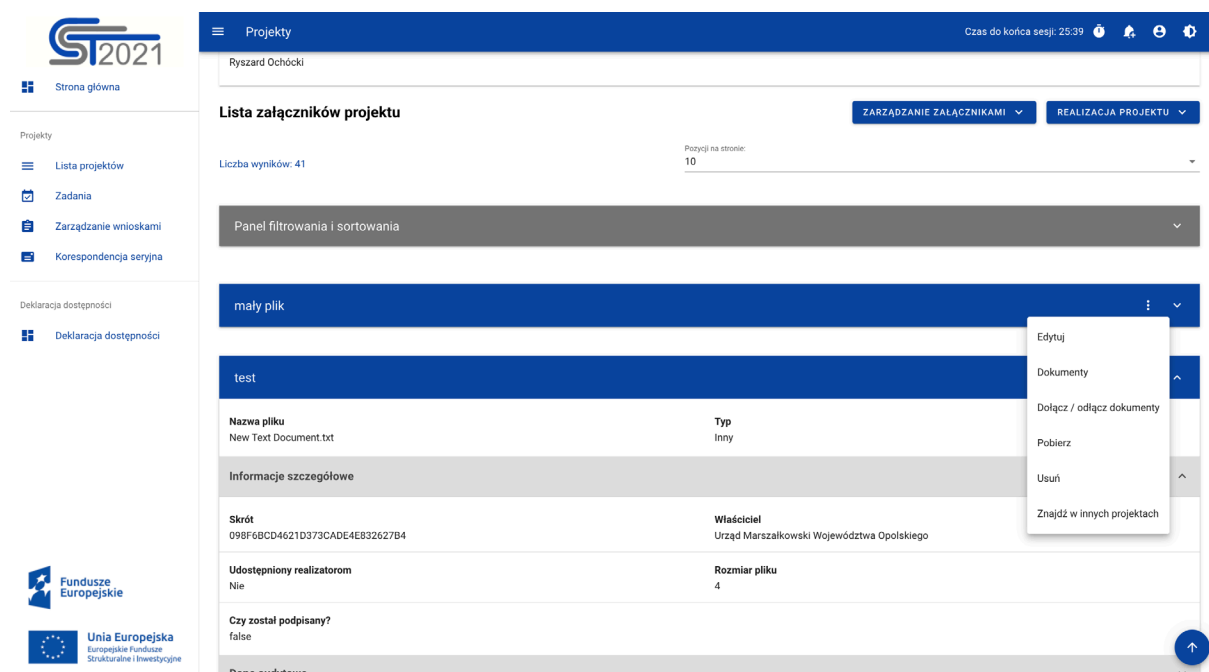
**Wybierz pole** pozwala na wskazanie pola **Załącznika**, po którym ma być przeprowadzone filtrowanie. **Warunek** określa kryteria porównania. W zależności od rodzaju wybranego pola **Warunek** może przyjmować wartości: **Mniejsze, Większe, Równe, Zawiera**. Sekcja **Wartość** określa do jakiej wartości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

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

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

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

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



**Rysunek 47 Akcje na liście załączników**

Dostępne akcje:

- a) Edycja metadanych,



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

## 8.2 Modyfikacja załącznika

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

The screenshot shows the 'Modyfikacja załącznika' (Modify Attachment) screen in the ST2021 system. The interface includes a sidebar with navigation options: 'Strona główna', 'Lista projektów', 'Zadania', 'Zarządzanie wnioskami', and 'Korespondencja seryjna'. The main area displays details for an attachment named 'mały plik'. It includes a 'Panel filtrowania i sortowania' (Filtering and sorting panel) and a table with the following data:

Informacje szczegółowe	
Nazwa pliku	Typ
opaskdpaskd-9696c687-10c2-4075-9132-697a738289a4 (1).xlsx	Inny
Skrót	Właściciel
F29B05F34EB737CAEFD97771973DC7	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
<input type="checkbox"/> Udostępniony realizatorom	Rozmiar pliku
	31606
Czy został podpisany?	
false	
Dane audytowe	

The bottom right corner features 'ZAPISZ' (Save) and 'ANULUJ' (Cancel) buttons.

**Rysunek 48 Modyfikacja załącznika**

Możesz edytować następujące dane załącznika:

- Nazwa załącznika
- Plik załącznika
- Informacja czy załącznik został udostępniony realizatorom (czyli pozostałym partnerom w projekcie).



Załącznik do Umowy

Nazwa załącznika

Załącznik do Umowy

18 / 100

Plik załącznika

Informacje szczegółowe

Nazwa pliku

project\_259\_data.pdf

Typ

pdf

Skrót

D88B14CD0C318E411ED4BCD2A7850A9

Właściciel

Udostępniony realizatorom

Rozmiar pliku

3

Czy został podpisany?

Nie

Widoczny dla beneficjenta

Dane audytowe

Kto dodał

ut1

Data dodania

1.12.2021

Kto modyfikował

ut1

Data ostatniej zmiany

1.12.2021

ZAPISZ

ANULUJ

**Rysunek 49 Edycja atrybutów załącznika**

Pozostałe dane załącznika są jedynie prezentowane, bez możliwości edycji.

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

### 8.3 Dowiązanie załącznika do dokumentu

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

Dokument 284

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Umowa

Status

Roboczy

Data podpisania

Data rozwiązania

Załączniki do dokumentu

Nazwa załącznika

Załącznik do Umowy

Typ

.pdf

Dane audytowe

Załączniki

Dodaj załącznik

Dowiązaj załącznik

**Rysunek 50 Dowiązanie złącznika do dokumentu**



W momencie wybrania akcji **Dowiąż 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

Lista załączników projektu ZARZĄDZANIE PROJEKTEM ▾

Liczba wyników: 4 Pozycji na stronie: 5 ▾

Panel filtrowania i sortowania ▾

costam	
Nazwa pliku image.png	Typ png
Informacje szczegółowe	
Skrót 66E13D8ADE705F03DA4106A35E0D0	Właściciel
Udostępniony realizatorom Nie	Rozmiar pliku 72232
Czy został podpisany? Nie	Widoczny dla beneficjenta Tak
Dane audytowe	

Załącznik do Umowy		ZAPISZ	ANULUJ
Nazwa pliku umowa001.png	Typ png		

#### **Rysunek 51 Wybranie załączników do dowiązania.**

Po zapisie zostaniesz przeniesiony do widoku Podglądu dokumentu.

## 8.4 Odwiązanie załącznika od dokumentu

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

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

Dokumenty przypisane ZARZĄDZANIE PROJEKTEM ▾

Liczba wyników: 1 Pozycji na stronie: 5 ▾

Panel filtrowania i sortowania ▾

1 nr 1	
Typ dokumentu Umowa	Status Roboczy



Dokument 284 ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Umowa

Status

Roboczy

Data podpisania

Data rozwiązania

Załączniki do dokumentu

Nazwa załącznika

Typ

Załącznik do Umowy

.pdf

Dane audytowe

Odwiąż załącznik

Pobierz załącznik

**Rysunek 52 Rysunek przedstawiający odwiązanie dokumentu**

## 8.5 Usunięcie załącznika

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

Umowa załącznik 1

Nazwa pliku

Typ

project\_259\_data.pdf

.pdf

Informacje szczegółowe

Skrót

Właściciel

D8BB14CDC318E411ED4BCD2A7850A9

Udostępniony realizatorom

Rozmiar pliku

Nie

3

Czy został podpisany?

Widoczny dla beneficjenta

Nie

Tak

Dane audytowe

Edytuj

Dokumenty

Pobierz

Usuń

Znajdź w innych projektach

**Rysunek 53 Usunięcie załącznika**

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



*Rysunek 54 Komunikat z potwierdzeniem usunięcia załącznika*

➤ **Nie można usunąć (ani odwiązywać) załączników powiązanych z dokumentami przekazanymi do podpisu lub posiadającymi datę podpisania (np. umowa, aneks).**

## 8.6 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.

Plik może być w formacie xml, pdf, jpg, jpeg, png, xls, xlsx, doc, docx.

Nie jest dozwolone dodawanie plików wykonywalnych.

Dodając załącznik możesz zdecydować, czy partnerzy w projekcie i ich kontrolerzy będą mogli widzieć dany plik. Jeśli jest to wskazane z punktu widzenia realizacji projektu i jego rozliczenia, zaznacz opcję *Udostępniony realizatorom*.



## 9 Zarządzanie użytkownikami

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

- 1) Utworzenie w Administracji podmiotów na podstawie danych Beneficjenta 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).

### 9.1 Rejestracja własnego konta

Jeżeli pracownik WS 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 WS otrzyma maila z informacją o tym i będzie mógł dokończyć przyznanie Ci uprawnień.

Jeśli miałeś/eś już konto w CST2021 (np. w WOD2021), nie musisz czekać na kolejny krok pracownika WS – możesz od razu się zalogować i pracować w tym projekcie.



## 9.2 Zarządzanie osobami uprawnionymi

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

Każdy beneficjent samodzielnie zarządza uprawnieniami pozostałych użytkowników w swoim podmiocie. Nie ma potrzeby występować do WS z wnioskiem o utworzenie konta dla innego pracownika – możesz to zrobić samodzielnie jako Zarządzająca/y projektem.

Z poziomu tej listy możesz dodawać nowe osoby uprawnione, zmieniać im zakres uprawnień oraz blokować i odblokować dostęp do projektu. W szczególności możesz nadać innemu pracownikowi rolę Zarządzającego, ta rola nie jest zarezerwowana tylko dla jednego użytkownika u beneficjenta.

- Rekomendujemy, aby każdy beneficjent, w trosce o zapewnienie ciągłości pracy w systemie na wypadek nieobecności, wyznaczył co najmniej dwóch Zarządzających.

### 9.2.1 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



**Projekty** | Czas do końca sesji: 29:42

Lista projektów > Zarządzanie użytkownikami

**FEDS.01.01-IZ.00-0001/01**

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

**Tytuł projektu**  
sodales at, velit.445

**Nazwa beneficjenta**  
Ryszard Ochócki

**Lista uprawnionych użytkowników**

Szukaj: \_\_\_\_\_ Pozycji na stronie: 10

**ZARZĄDZANIE PROJEKTEM** (roz rozwinięte)  
Dodaj uprawnionego użytkownika  
Zarządzanie użytkownikami

**systemUser systemUser**

<b>Imię</b> systemUser	<b>Nazwisko</b> systemUser
<b>E-mail</b> systemUser@systemUser.com	<b>Login</b> ut1
<b>PESEL</b>	<b>Status</b> aktywny
<b>Role</b>	
<b>Dane audytowe</b>	

*Rysunek 55 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.



Lista projektów > Zarządzanie użytkownikami

**FENH.01.01-IZ.00-0002/22**  
 Tytuł projektu  
 Projekt testowy NH 25.04 zestawienie dokumentów na WOP  
 Nazwa beneficjenta  
 NH Consulting

Status projektu: Umowa podpisana  
 Status wniosku o zmianę: Roboczy

**Lista uprawnionych użytkowników** ZARZĄDZANIE PROJEKTEM ▾

Szukaj Pozycji na stronie: 10 ▾ DODAJ UPRAWNIONEGO UŻYTKOWNIKA +

Nina Hahaj		⋮	^
Imię	Nazwisko	Edytuj Zablokuj	
Nina	Hahaj		
E-mail	Login		
nina.hahaj@mfigr.gov.pl	Nina_HH_Test		
PESEL	Status		
	aktywny		
Role		▾	

*Rysunek 56 Lista akcji możliwych do wykonania dla poszczególnych użytkowników*

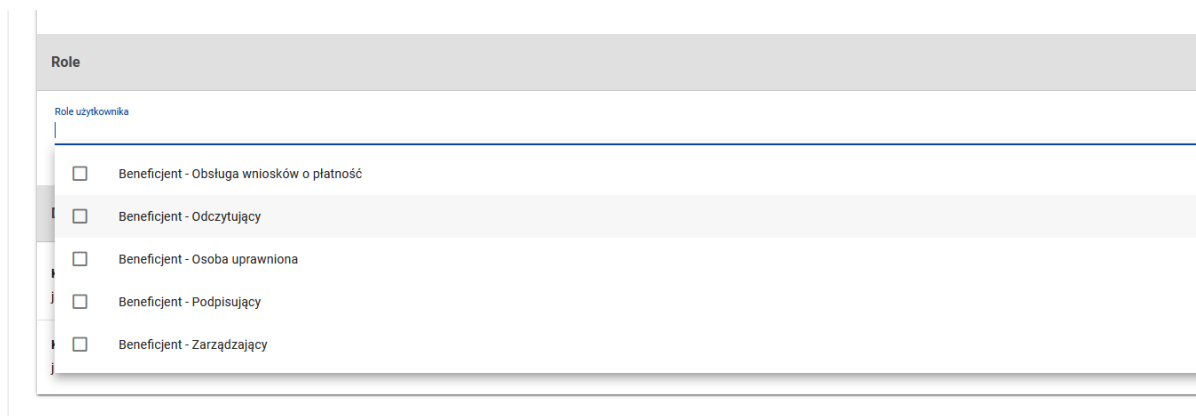
### 9.2.2 Modyfikacja danych osoby uprawnionej

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).

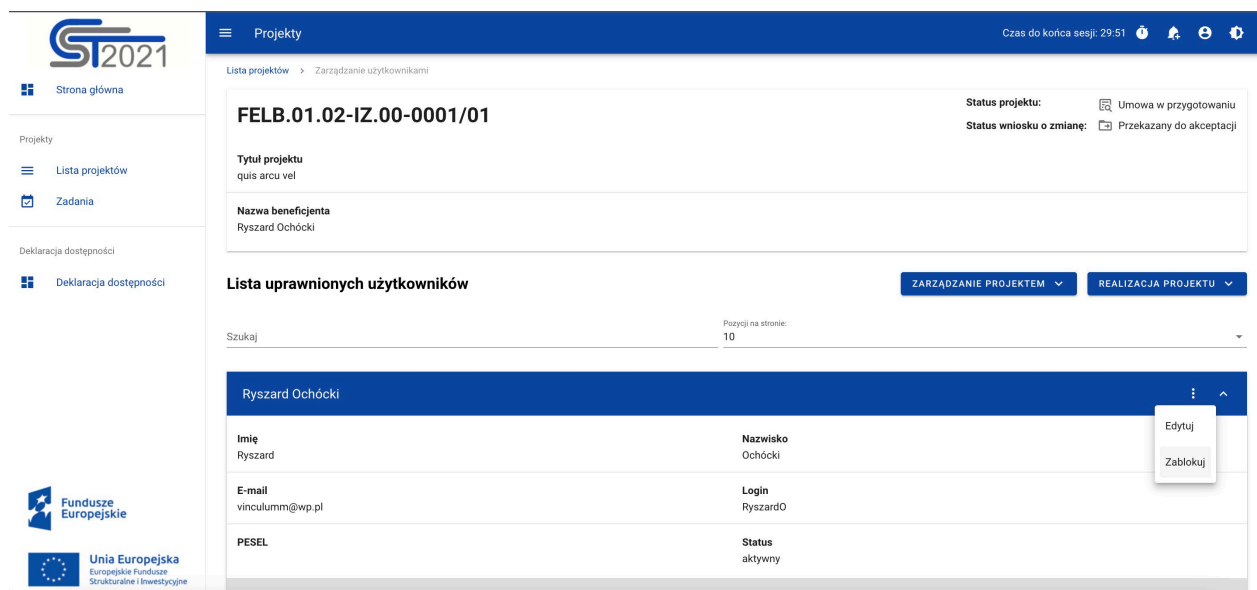




**Rysunek 57 Widok modyfikacji uprawnień**

### 9.2.3 Zablokowanie osoby uprawnionej

Zablokowanie użytkownika odbiera mu dostęp tylko do danego projektu.



**Rysunek 58 Zablokowanie osoby uprawnionej**

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

### 9.2.4 Odblokowanie osoby uprawnionej



Odblokowanie użytkownika przywraca mu dostęp do projektu..

058085-5385

Tytuł projektu  
scelerisque, lorem ipsum

Nazwa beneficjenta  
Ryszard Ochódzi

Status projektu:  
Status wniosku o zmianę:

Umowa w przygotowaniu

Brak wniosku o zmianę

Lista uprawnionych użytkowników

Szukaj

Pozycji na stronie:  
10

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

DODAJ UPRAWNIENIEGO UŻYTKOWNIKA

Administrator (Paradys Maksymilian)			
Imię	Nazwisko		Edytuj Odblokuj
Maksymilian	Paradys		
E-mail	Identyfikator		
makap@misja.pl	Admin		
Status			
nieaktywny			
Dane audytowe			

### Rysunek 59 Odblokowanie osoby uprawnionej

Status osoby odblokowanej zmieni się na *Aktywny*.



## 10 Zadania użytkownika

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

Zadania mogą dotyczyć głównie wniosków o zmianę. Zadanie kończy się zwykle automatycznie w wyniku akceptacji lub odrzucenia wniosku przez WS.

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 WS) 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.

### 10.1 Zadania

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

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

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



**Rysunek 60 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 61 Panel filtrowania i sortowania zadań**

Pole **Wybierz pole** służy do wprowadzenia nazwy pola, na podstawie którego będą sortowane zadania.

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

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



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

Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry: Rodzaj zadania

Wybierz pole: Rodzaj zadania

Warunek: Równe

Wartość: Podpisanie dokumentu

USUŃ

SZUKAJ

DODAJ FILTR

WYCZYŚĆ FILTRY

Wybrane sortowanie:

Sortuj według

Malejąco

**Rysunek 62 Przykład filtrowania zadań**

## 10.2 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	Rodzaj czynności
Umowa	Akcja
Osoba wykonująca	Komentarz
Imię Nazwisko	01.01.2021
Data	Rodzaj czynności
Umowa	Akcja
Osoba wykonująca	Komentarz
Imię Nazwisko	01.01.2021
Data	Rodzaj czynności
Umowa	Akcja
Osoba wykonująca	Komentarz
Imię Nazwisko	01.01.2021

**Rysunek 63 Podgląd historii zadania**



## 10.3 Usunięcie zadania z obserwowanych

Do Twoich obserwowanych trafiają automatycznie zadania, w których wykonałaś/eś 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”.

The screenshot displays the 'Projekty' (Projects) section of a web application. The sidebar on the left contains links for 'Strona główna', 'Projekty', 'Lista projektów', 'Zadania', 'Zarządzanie wnioskami', 'Korespondencja seryjna', and 'Deklaracja dostępności'. The main content area is titled 'Zadania' and includes a 'ZADANIA WEDŁUG STATUSU' dropdown menu. Below this is a 'Panel filtrowania i sortowania' section. The 'Zadania obserwowane' section shows a list of tasks. The first task is 'Przebieg weryfikacji nr 113 do projektu nr FELB.01.01-IZ.00-0001/01'. It has a 'Rodzaj dokumentu' of 'Przebieg weryfikacji', an 'Akcja' of 'Podpisanie dokumentu', and is assigned to 'Przypisany: Ryszard Ochócki'. The 'Data przypisania' is '2022-09-02 14:11:26'. A context menu is open over this task, showing 'Pokaż historię' and 'Usuń zadanie z obserwowanych'. The second task is 'Przebieg weryfikacji nr 99 do projektu nr FELB.01.01-IZ.00-0001/01', also with 'Przebieg weryfikacji' as the document type, 'Podpisanie dokumentu' as the action, and assigned to 'Ryszard Ochócki' on '2022-08-17 16:57:36'. The footer includes logos for 'Fundusze Europejskie' and 'Unia Europejska' along with the URL 'https://projekty-test-cst2021.gov.pl'.

### ***Rysunek 64 Usunięcie zadania z zadań obserwowanych***

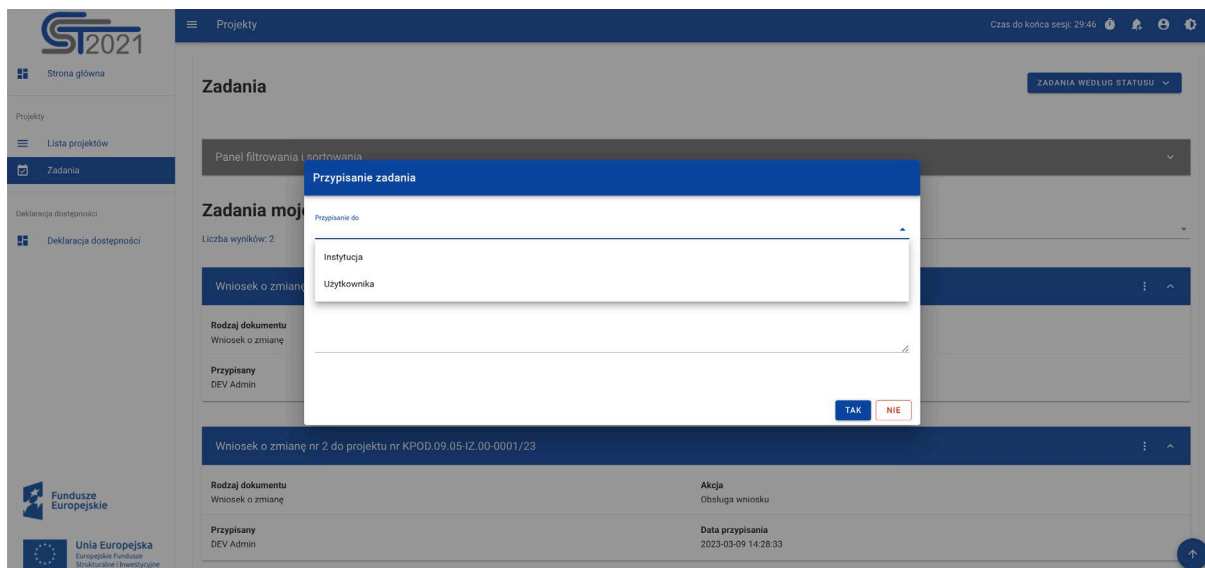
Po wywołaniu funkcji pojawia się komunikat z pytaniem, czy na pewno chcemy usunąć zadanie z zadań obserwowanych. Po potwierdzeniu operacji zadanie nie jest widoczne dla użytkownika na liście jego zadań. Jeśli zadanie zostanie ponownie przypisane do tego samego użytkownika ponownie pojawi się na liście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

## 10.4 Przypisanie zadania

Kiedy wykonujesz kluczowe czynności w ramach zadania, 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 WS będącego drugą stroną umowy o dofinansowanie.



**Rysunek 65 Przypisanie zadania**

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

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

oraz przyciskami:

- NIE - przycisk służący do przerwania operacji przypisania zadania
- TAK – przycisk służący do potwierdzenia przypisania 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 WS, 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).