

**Interreg**



Współfinansowany przez  
UNIE EUROPEJSKĄ

**Polska – Saksonia**

**Instrukcja użytkownika  
SL2021 – Zarządzanie  
Projektami INTERREG**

**Wersja dla beneficjenta**

Wersja: 1.2



## Spis treści

<b>1</b>	<b>Cel dokumentu</b> .....	7
<b>2</b>	<b>SL2021 – moduły funkcjonalne</b> .....	8
<b>3</b>	<b>Dostęp do SL2021 Projekty</b> .....	9
<b>4</b>	<b>Ekran główny aplikacji</b> .....	10
<b>5</b>	<b>Przeglądanie informacji o projektach</b> .....	12
5.1	Uwagi wstępne .....	12
5.2	Lista projektów.....	12
5.3	Podgląd szczegółów projektu .....	15
5.4	Lista wersji projektu .....	17
5.5	Przeglądanie wersji projektu .....	19
5.6	Porównanie wersji projektu .....	20
<b>6</b>	<b>Modyfikacja danych projektu – wnioski o zmianę</b> .....	21
6.1	Tworzenie wniosku o zmianę .....	22
6.2	Edycja bloków danych wniosku o zmianę .....	24
6.2.1	Blok danych Informacje o projekcie .....	27
6.2.2	Blok danych Miejsca realizacji .....	28
6.2.3	Blok danych Dane Beneficjenta.....	29
6.2.4	Blok danych Realizatorzy .....	30
6.2.5	Blok danych Wskaźniki .....	31
6.2.6	Blok danych Zadania .....	33
6.2.7	Blok danych Budżet projektu.....	35
6.2.8	Blok danych Podsumowanie wydatków.....	38
6.2.9	Blok danych Źródła finansowania .....	40
6.2.10	Blok danych Charakterystyka.....	41
6.2.11	Blok danych Klasyfikacja.....	43
6.2.12	Blok danych Proces oceny.....	44
6.3	Dodanie załącznika do wniosku o zmianę .....	45
6.4	Złożenie wniosku o zmianę .....	46
<b>7</b>	<b>Dokumenty</b> .....	48
7.1	Lista dokumentów .....	48
7.2	Podgląd Umowy .....	51

**Polska – Saksonia**

7.3	Modyfikacja Umowy / Aneksu.....	52
7.4	Podgląd Aneksu.....	53
7.5	Podgląd wniosku o zmianę.....	54
7.6	Usunięcie Wniosku o zmianę.....	55
<b>8</b>	<b>Załączniki.....</b>	<b>57</b>
8.1	Katalog załączników.....	57
8.2	Modyfikacja załącznika.....	60
8.3	Dowiązanie załącznika do dokumentu.....	62
8.4	Odwiązanie załącznika od dokumentu.....	63
8.5	Usunięcie załącznika.....	64
8.6	Dodanie załącznika z poziomu katalogu załączników.....	65
<b>9</b>	<b>Zarządzanie użytkownikami.....</b>	<b>66</b>
9.1	Rejestracja własnego konta.....	66
9.2	Zarządzanie osobami uprawnionymi.....	67
9.2.1	Lista osób uprawnionych.....	67
9.2.2	Modyfikacja danych osoby uprawnionej.....	69
9.2.3	Zablokowanie osoby uprawnionej.....	70
9.2.4	Odblokowanie osoby uprawnionej.....	71
<b>10</b>	<b>Zadania użytkownika.....</b>	<b>72</b>
10.1	Zadania.....	72
10.2	Podgląd historii zadania.....	74
10.3	Usunięcie zadania z obserwowanych.....	75
10.4	Przypisanie zadania.....	76

## Spis rysunków:

Rysunek 1 Dostęp do modułów SL2021 Projekty .....	8
Rysunek 2 Wybór kontekstu pracy .....	10
Rysunek 3 Ekran główny po wywołaniu powitalnej strony aplikacji .....	11
Rysunek 4 Lista projektów .....	13
Rysunek 5 Panel filtrowania i sortowania projektów .....	13
Rysunek 6 Przykład filtrowania projektów .....	14
Rysunek 7 Akcje na Liście projektów .....	14
Rysunek 8 Podgląd szczegółów projektu .....	16
Rysunek 9 Lista wersji projektu .....	18
Rysunek 10 Akcje na Liście wersji projektów .....	19
Rysunek 11 Podgląd wersji projektu .....	19
Rysunek 12 Porównanie wersji projektu .....	20
Rysunek 13 Tworzenie wniosku o zmianę .....	22
Rysunek 14 Okno z pytaniem o utworzenie wniosku o zmianę wraz z komentarzem .....	23
Rysunek 15 Wniosek o zmianę .....	23
Rysunek 16 Edycja bloku danych w ramach wniosku o zmianę .....	24
Rysunek 17 Edycja wniosku o zmianę .....	25
Rysunek 18 Wniosek o zmianę .....	25
Rysunek 19 Edycja bloku danych w ramach wniosku o zmianę .....	26
Rysunek 20 Edycja bloku Informacje o projekcie .....	27
Rysunek 21 Edycja bloku Miejsca realizacji .....	28
Rysunek 22 Edycja bloku Dane Beneficjenta .....	29
Rysunek 23 Edycja bloku danych Realizatorzy .....	31
Rysunek 24 Edycja bloku danych Wskaźniki .....	32
Rysunek 25 Dodanie Wskaźnika .....	33
Rysunek 26 Edycja bloku danych Zadania .....	34
Rysunek 27 Dodanie Zadania .....	35
Rysunek 28 Edycja bloku danych Budżet projektu .....	36
<b>Rysunek 29 Edycja kosztu w ramach Budżetu projektu dla stawki jednostkowej .....</b>	<b>37</b>
Rysunek 30 Podsumowanie wydatków .....	38
Rysunek 31 Edycja bloku danych Źródła finansowania .....	40
Rysunek 32 Edycja bloku danych Charakterystyka .....	42
Rysunek 33 Edycja bloku danych Klasyfikacja .....	43
Rysunek 34 Edycja bloku danych Proces oceny .....	44
Rysunek 35 Złożenie wniosku o zmianę .....	46
Rysunek 36 Komunikat przekazania wniosku o zmianę .....	47
Rysunek 37 Lista dokumentów .....	49
Rysunek 38 Panel filtrowania i sortowania dokumentów .....	49
Rysunek 39 Akcje na liście dokumentów .....	51
Rysunek 40 Podgląd metryki dokumentu .....	52
Rysunek 41 Podgląd listy akcji załączników do dokumentu .....	53
Rysunek 42 Podgląd metryki dokumentu o typie Aneks .....	54

## Polska – Saksonia

Rysunek 43 Przejście z zadania do dokumentu .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
Rysunek 44 Dostęp do funkcji edycji profilu.....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
Rysunek 45 Okno przekazania dokumentu bez podpisu.....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
Rysunek 46 Podgląd metryki dokumentu Wniosek o zmianę.....	55
Rysunek 47 Usunięcie Wniosku o zmianę .....	55
Rysunek 48 Lista załączników .....	58
Rysunek 49 Panel filtrowania i sortowania dokumentów .....	58
Rysunek 50 Akcje na liście załączników.....	60
Rysunek 51 Modyfikacja załącznika .....	61
Rysunek 52 Edycja atrybutów załącznika .....	61
Rysunek 53 Dowiązanie załącznika do dokumentu .....	62
Rysunek 54 Wybranie załączników do dowiązania.....	63
Rysunek 55 Rysunek przedstawiający odwiązanie dokumentu .....	64
Rysunek 56 Usunięcie załącznika .....	64
Rysunek 57 Komunikat z potwierdzeniem usunięcia załącznika.....	64
Rysunek 58 Lista akcji w zarządzaniu projektem w widoku listy uprawnionych użytkowników.....	68
Rysunek 59 Lista akcji możliwych do wykonania dla poszczególnych użytkowników .....	69
Rysunek 60 Widok modyfikacji uprawnień .....	70
Rysunek 61 Zablokowanie osoby uprawnionej .....	70
Rysunek 62 Odblokowanie osoby uprawnionej.....	71
Rysunek 63 Zadania .....	73
Rysunek 64 Panel filtrowania i sortowania zadań .....	73
Rysunek 65 Przykład filtrowania zadań .....	74
Rysunek 66 Podgląd historii zadania.....	75
Rysunek 67 Usunięcie zadania z zadań obserwowanych.....	76
Rysunek 68 Przypisanie zadania .....	77

## 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.

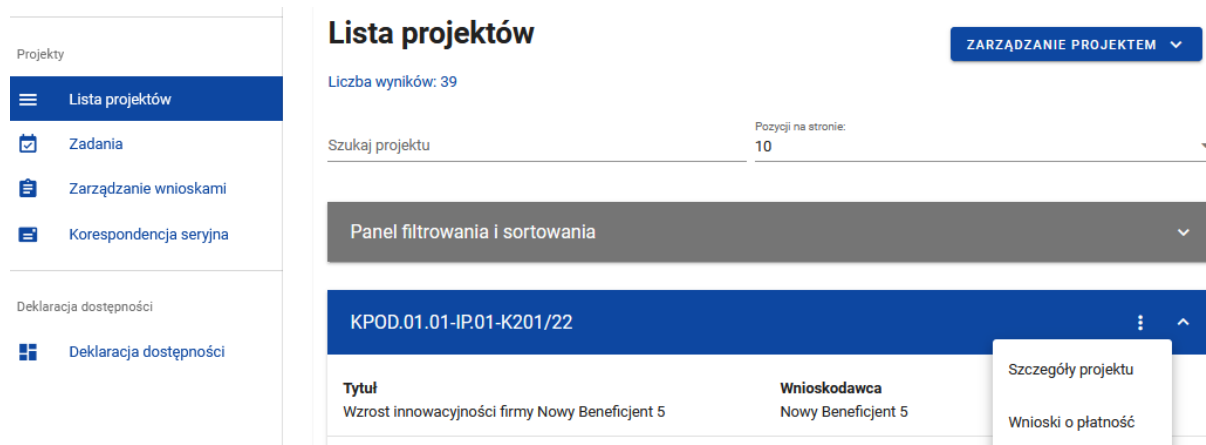
## 2 SL2021 – moduły funkcjonalne

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.



Tytuł	Wnioskodawca	Szczegóły projektu
Wzrost innowacyjności firmy Nowy Beneficjent 5	Nowy Beneficjent 5	Wnioski o płatność

### ***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),



## Polska – Saksonia

- Korespondencja,
- Zamówienia publiczne,

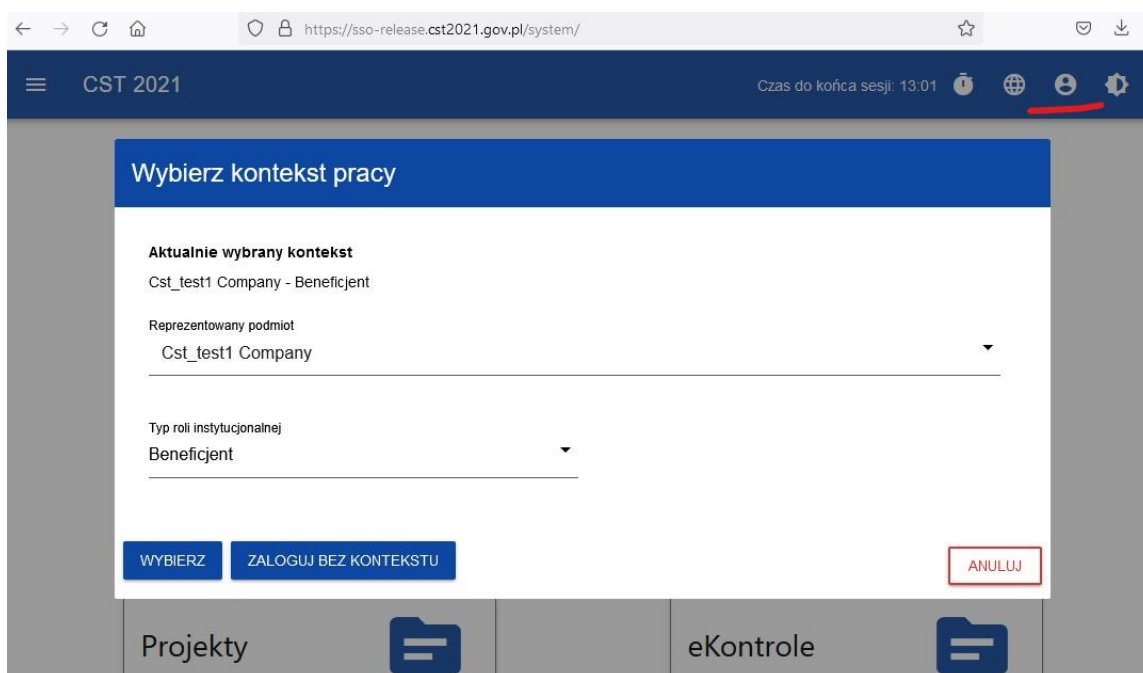
### 3 Dostęp do SL2021 Projekty

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 miałś/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*

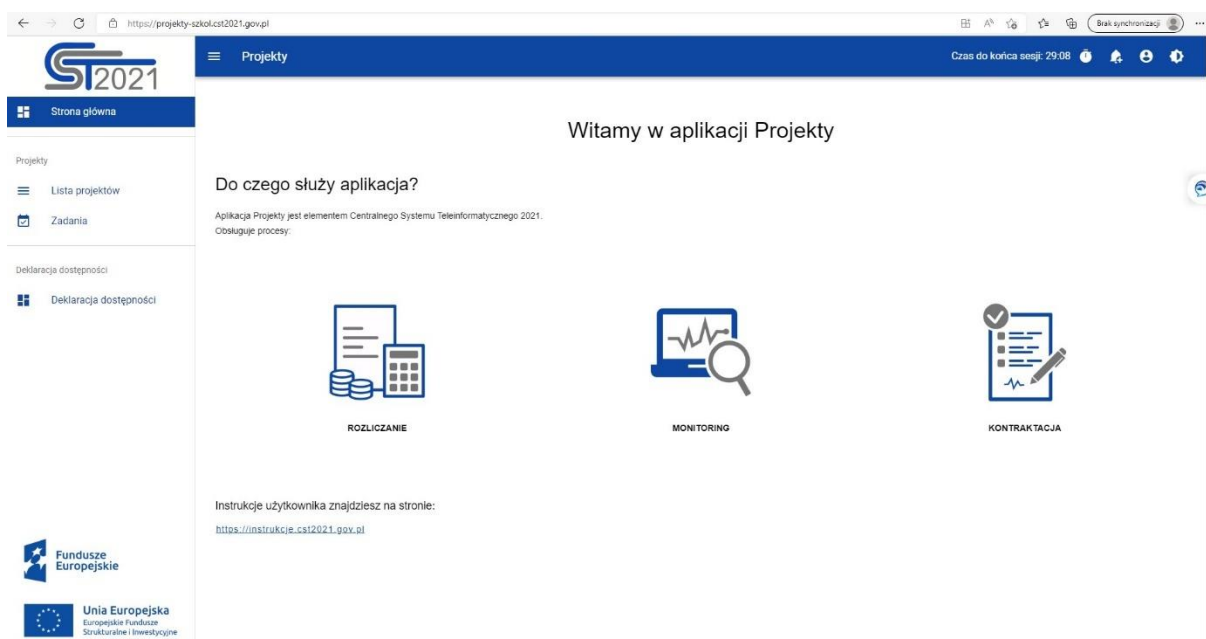
## 4 Ekran główny aplikacji

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

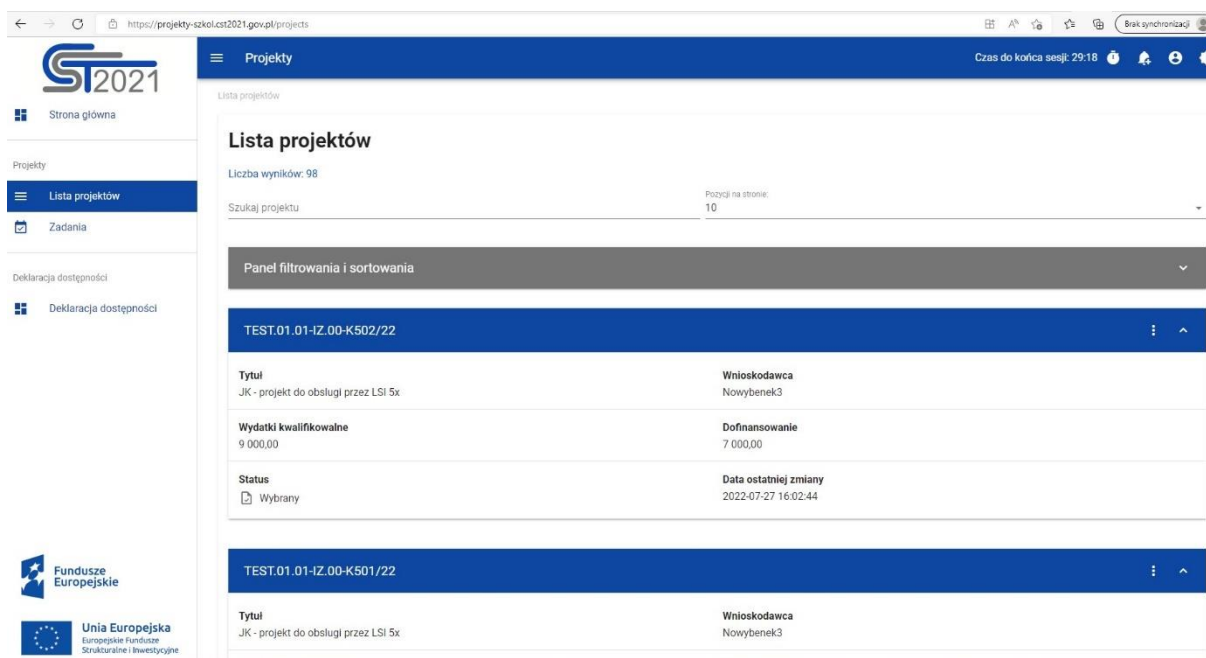
## 5 Przeglądanie informacji o projektach

### 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.*



https://projekty-szkolcs2021.gov.pl/projeksi

Strona główna

Projekty

Lista projektów

Zadania

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Fundusze Europejskie

Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Projekty

Czas do końca sesji: 29:18

Brak synchronizacji

Lista projektów

Liczba wyników: 98

Szukaj projektu

Pozycji na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

TEST.01.01-IZ.00-K502/22

Tytuł	JK - projekt do obsługi przez LSI 5x	Wnioskodawca	Nowybenek3
Wydatki kwalifikowalne	9 000,00	Dofinansowanie	7 000,00
Status	Wybrany	Data ostatniej zmiany	2022-07-27 16:02:44

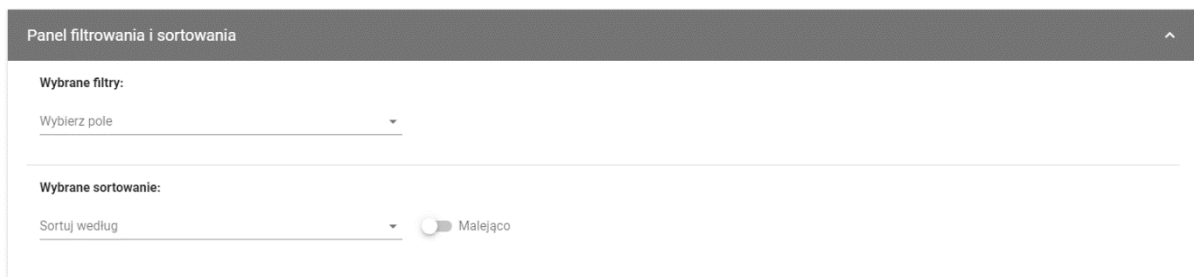
TEST.01.01-IZ.00-K501/22

Tytuł	JK - projekt do obsługi przez LSI 5x	Wnioskodawca	Nowybenek3
-------	--------------------------------------	--------------	------------

#### 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:



#### 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:

### 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: **mniej**, **więcej**, **równe**, **zawiera**. Sekcja **wartość** określa do jakiej wartości będzie porównywane wybrane pole. Możliwe jest wprowadzenie wartości ręcznie (np. dla pola **numer**), lub za pomocą listy rozwijalnej (np. dla pola **status**).

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

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

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

FESL.02.02-IZ.02-KH16/22		
<b>Tytuł</b> Projekt KH – 06.07.2022 – projekt niepartnerski. Budżet z limitami. Do testowania danych audytowych na wnioskach	<b>Wnioskodawca</b> Fundacja Szczęśliwa	<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>
<b>Wydatki kwalifikowalne</b> 150 000,00	<b>Dofinansowanie</b> 120 000,00	
<b>Status</b> Umowa podpisana	<b>Data ostatniej zmiany</b> 2022-07-27 13:47:10	
FESL.02.02-IZ.00-KH26/22		

### Rysunek 7 Akcje na Liście projektów

## Polska – Saksonia

Dostępne akcje:

- a) Szczegóły projektu - wyświetla dane dotyczące danego projektu
- b) Wnioski o płatność - wyświetla wszystkie wnioski utworzone do danego projektu (zbiorecze 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**.

## Polska – Saksonia

**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 REALIZACJA PROJEKTU

<b>Dane projektu</b>	Informacje o projekcie
<b>Tytuł projektu</b> Projekt KH - 27.07.2022. Projekt rozliczany wnioskami częściowymi. 3 Realizatorów	Dane beneficjenta
<b>Wydatki ogółem</b> 260 000,00	Realizatorzy
<b>Dofinansowanie</b> 208 000,00	Wskaźniki
<b>Data rozpoczęcia</b> 2022-01-01	Zadania
<b>Instytucja zawierająca umowę</b> Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego	Miejsca realizacji
<b>Data podpisania umowy</b> 2022-07-27	Budżet projektu
<b>Informacje szczegółowe</b>	Podsumowanie wydatków
<b>Dane audytowe</b>	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



## Polska – Saksonia

- 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

## Polska – Saksonia

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: Umowa w przygotowaniu  
Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu  
scelerisque, lorem ipsum

Nazwa beneficjenta  
Ryszard Ochócki

Lista wersji projektu

scelerisque, lorem ipsum (v.1) ZARZĄDZANIE PROJEKTEM ^

Utworzony przez  
Maksymilian Paradyś Data utworzenia  
7.09.2021

Status  
zaakceptowany

scelerisque, lorem ipsum (v.2) ⋮ ^

Utworzony przez  
Maksymilian Paradyś Data utworzenia  
28.09.2021

Status  
zaakceptowany

scelerisque, lorem ipsum (v.3) ⋮ ^

Utworzony przez  
Maksymilian Paradyś 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 kropki” po prawej stronie ekranu

## Polska – Saksonia

☐ Pellentesque habitant morbi (v.1)	
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**

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

Nazwa beneficjenta  
Fundacja Szczęśliwa

Status projektu:  Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę:  Brak wniosku o zmianę

**Informacje o projekcie**

BLOKI DANYCH ^
ZARZĄDZANIE PROJEKTEM v
REALIZACJA PROJEKTU v

Dane projektu	
<small>Tytuł projektu Projekt KH- 27.07.2022. Projekt rozliczany wnioskami częściowymi. 3 Realizatorów</small>	
<small>Wydatki ogółem 260 000,00</small>	
<small>Dofinansowanie 208 000,00</small>	
<small>Data rozpoczęcia 2022-01-01</small>	
<small>Institucja zawierająca umowę Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego</small>	
<small>Data podpisania umowy 2022-07-27</small>	
<b>Informacje szczegółowe</b>	
<small>Dane audytowe</small>	

Informacje o projekcie

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

**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 Ochócki

Lista wersji projektu

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

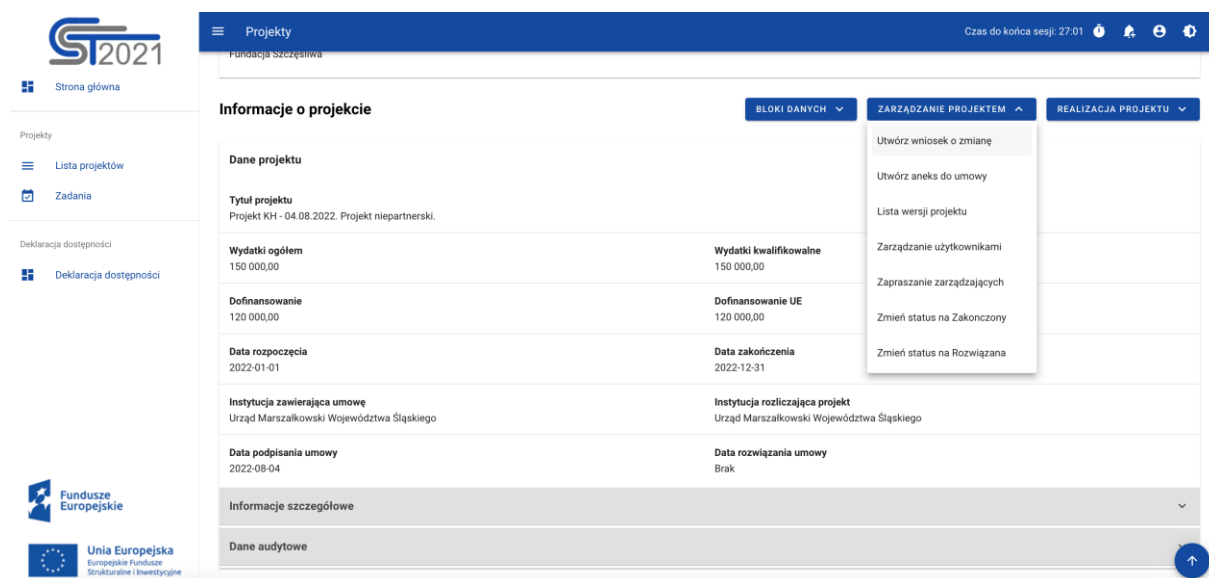
➤ **Proces wprowadzania zmian do projektu, niezbędnych do zawarcia umowy, koordynuje WS i to on powiadomi Cię o koniecznych do podjęcia działaniach.**

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 **Administratora 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*.



Strona główna

Projekty

- Lista projektów
- Zadania

Deklaracja dostępności

- Deklaracja dostępności

Fundusze Europejskie

Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Projekty

Fundacja Szczęśliwa

Czas do końca sesji: 27:01

**Informacje o projekcie**

BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE PROJEKTEM REALIZACJA PROJEKTU

Utwórz wniosek o zmianę

Utwórz aneks do umowy

Lista wersji projektu

Zarządzanie użytkownikami

Zapraszanie zarządzających

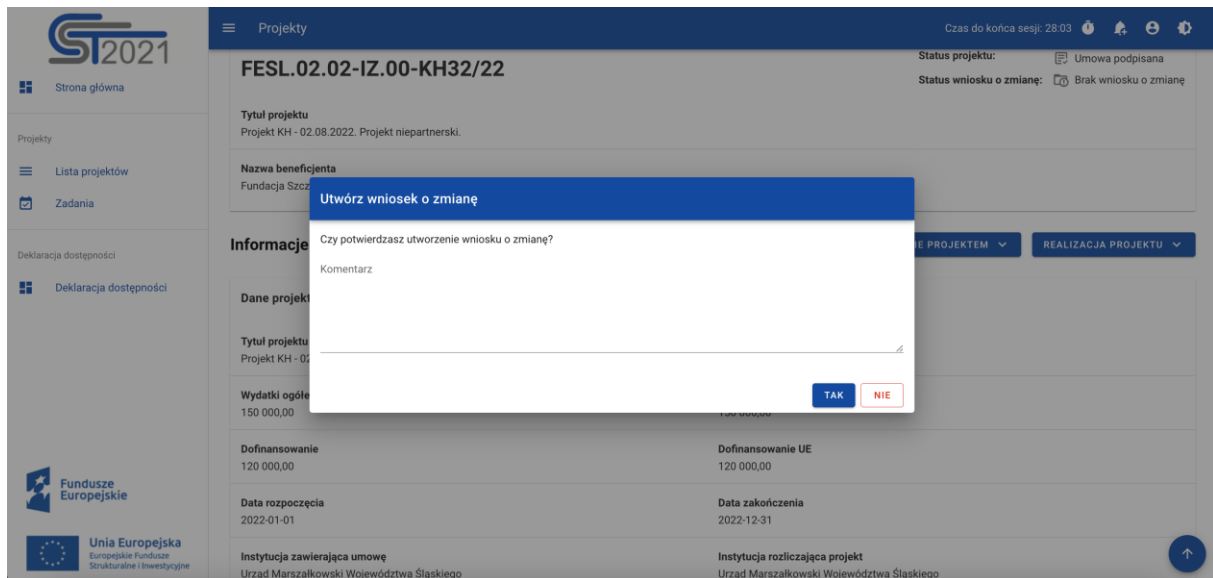
Zmieni status na Zakonczony

Zmieni status na Rozwiązana

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

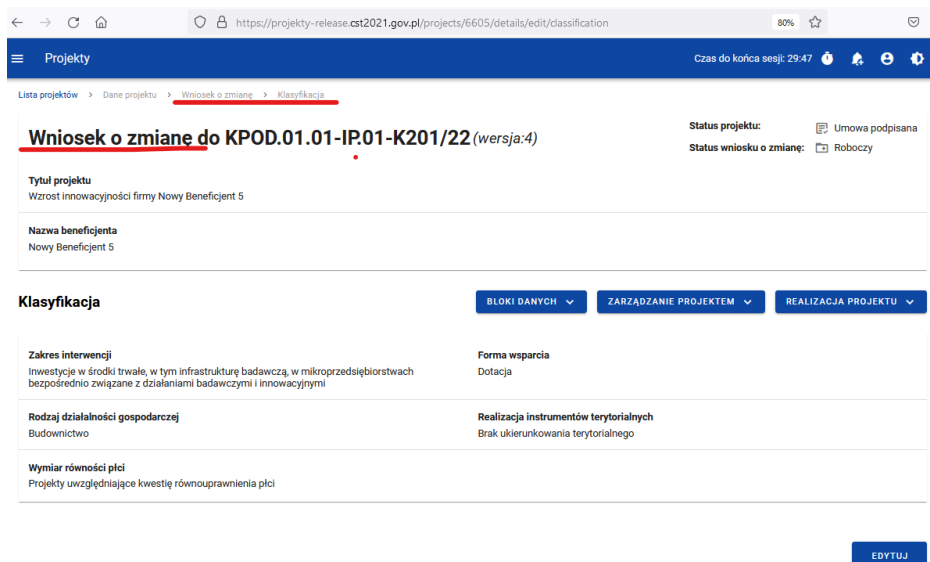
### Rysunek 13 Tworzenie wniosku o zmianę

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.

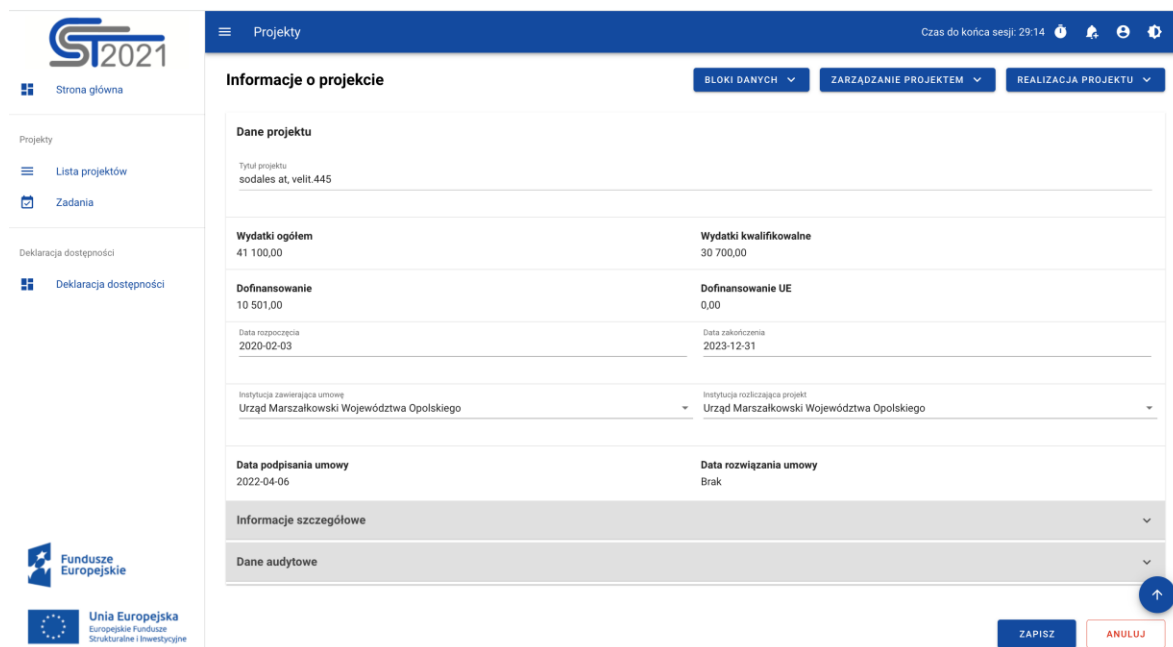


Rysunek 15 Wniosek o zmianę

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

## Polska – Saksonia

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



**Informacje o projekcie**

**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
Data rozpoczęcia 2020-02-03	Data zakończenia 2023-12-31
Instytucja zawierająca umowę Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego	Instytucja rozliczająca projekt Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Data podpisania umowy 2022-04-06	Data rozwiązania umowy Brak

**Informacje szczegółowe**

Dane audytowe

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.

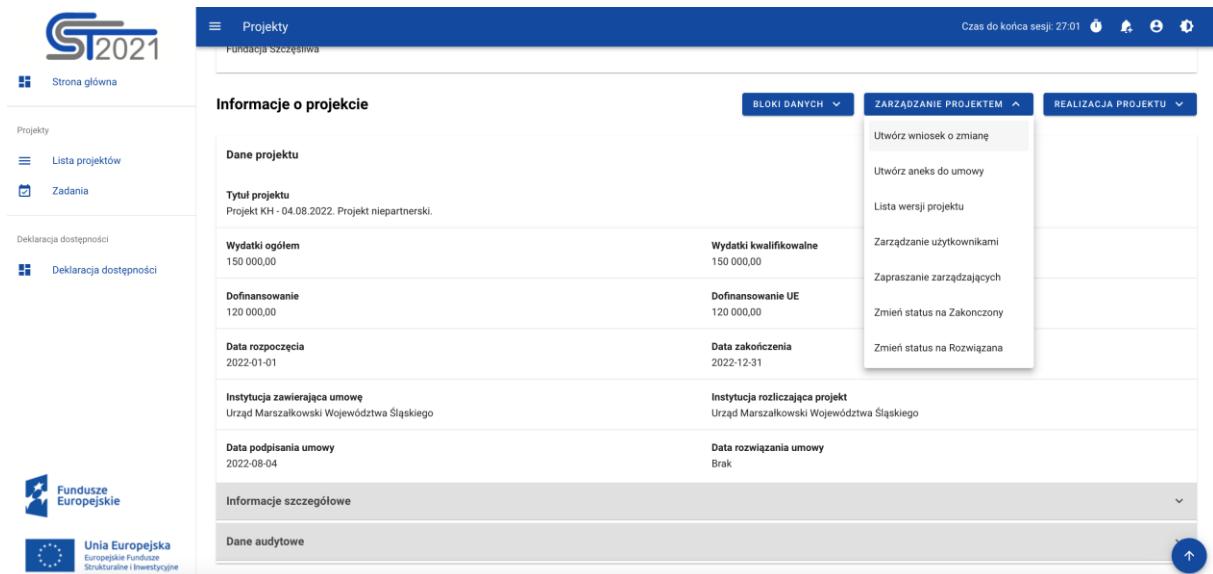
➤ **Tworzenie wniosku o zmianę jest możliwe, gdy nie istnieje utworzony wcześniej wniosek o zmianę lub gdy wszystkie powstałe wnioski zostały zaakceptowane. W danym momencie może być przygotowywany tylko jeden wniosek o zmianę.**

## 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*.

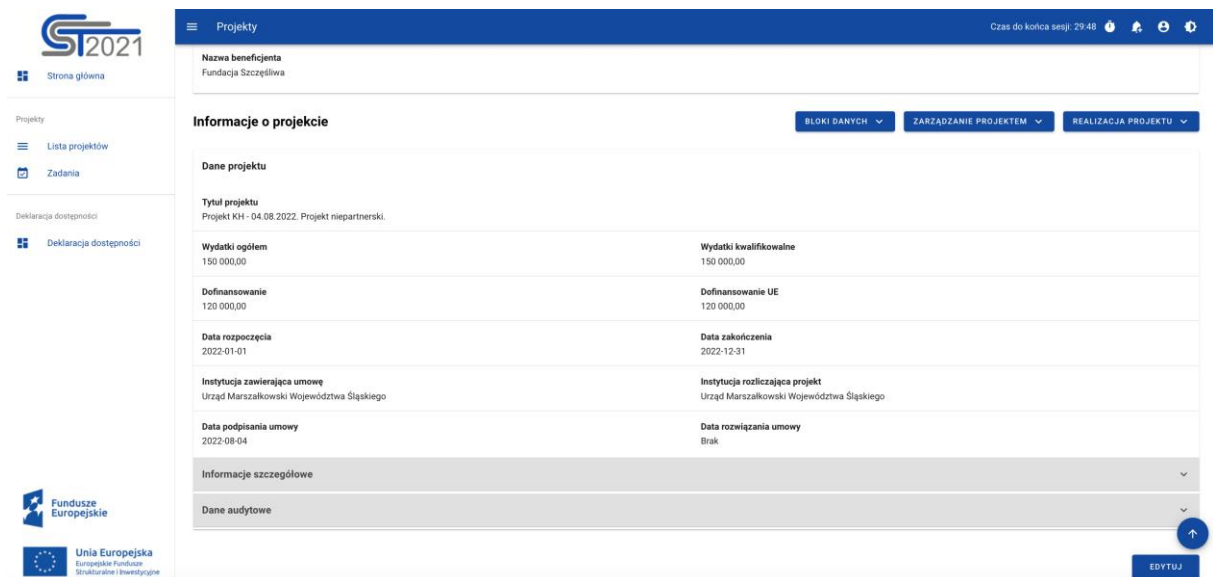


Polska – Saksonia



Rysunek 17 Edycja wniosku o zmianę

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



Rysunek 18 Wniosek o zmianę

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

## Polska – Saksonia

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

ST2021

Projekt

Wniosek o zmianę do FELB.01.01-IZ.00-0001/01 (wersja:123)

Tytuł projektu  
Tytuł testowy123123

Nazwa beneficjenta  
Ryszard Ochółko

Informacje o projekcie

Dane projektu

Wydki ogółem 700,00	Wydki kwalifikowalne 450,00
Dofinansowanie 150,00	Dofinansowanie UE 0,00
Data rozpoczęcia 2020-02-03	Data zakończenia 2022-08-20
Instytucja realizująca projekt Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego	Instytucja realizująca projekt Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Data podpisania umowy 2022-06-13	Data rozwiązania umowy 2022-05-26

Informacje szczegółowe

Fundusz  
Program

Płacytel  
Dotacje

Data umowy  
TEST /AG

Dane audytowe

ZAPISZ ANULUJ

**Rysunek 19** Edycja bloku danych w ramach wniosku o zmianę

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

## 6.2.1 Blok danych Informacje o projekcie

Lista projektów > Dane projektu > Wniosek o zmianę > Informacje o projekcie

**Wniosek o zmianę do 058085-5385** Status projektu: W trakcie oceny  
Status wniosku o zmianę: Roboty

Tytuł projektu  
scalenie, korem (psum)

Nazwa beneficjenta  
Ryszard Ochódki

**Informacje o projekcie** PRZEJŚĆ DO INNEGO BLOKU DANYCH > ZARZĄDZANIE PROJEKTEM >

Dane projektu		
Wskaznik ogólny	5	Wskaznik lokal/regionalny
		10
Dotychczasowe	124	Dotychczasowe UE
		3
Data rozpoczęcia	21.09.2021	Data zakończenia
		21.09.2021
Institucja zawierająca umowę	Test nowej gminy zagranicznej	Institucja rozliczająca projekt
		Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, Instytucja Pośrednicząca PO WER
Data podpisania umowy	21.09.2021	Data rozpoczęcia umowy
		21.09.2021
<b>Informacje szczegółowe</b>		
Fundus	Fundusz Sprawiedliwej Transformacji (FST)	Program
		Fundusze Europejskie na Pomoc Techniczną 2021-2027 (FEPT)
Przebieg	1. Zasoby ludzkie (FEPT.01)	Działanie
		2.1. Działanie pierwsze w priorytecie 1 (FEPT02.01)
Opis projektu	test	

**ZAPISZ** **ANULUJ**

Rysunek 20 Edycja bloku Informacje o projekcie

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

- Tytuł projektu
- Data rozpoczęcia - pole o typie kalendarz
- Data zakończenia - pole o typie kalendarz
- Instytucja zawierająca umowę - lista rozwijalna – **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

The screenshot displays a web interface for project management. The main content area shows a project titled 'Wniosek o zmianę do FELB.01.01-IZ.00-0001/01 (wersja:123)'. Below this, there is a section for 'Miejsca realizacji' (Implementation Locations). A table lists one location: 'Cały kraj - Polska'. A dropdown menu is open over this entry, showing 'Edytuj' (Edit) and 'Usuń' (Delete) options. The table columns are: Cały kraj - Polska, Kraj (Polska), Województwo (MAZOWIECKIE), Powiat (praszowski), and Gmina (Pruszków). The interface also includes a sidebar with navigation options and a top navigation bar with project details.

*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

The screenshot shows a web application interface for editing beneficiary data. The main heading is 'Wniosek o zmianę do 058085-5385'. Below this, there are several sections for data entry:

- Informacje o Beneficjencie:** Includes fields for 'Nazwa beneficjenta' (Beneficiary name), 'Forma prawna' (Legal form), 'Forma własności' (Ownership form), and 'Wielkość przedsiębiorstwa' (Company size).
- Dane techniczne:** Includes fields for 'Kraj' (Country), 'Miejscowość' (Location), 'Kod pocztowy' (Postal code), and 'Ulica' (Street).
- Dane kontaktowe:** Includes fields for 'Telefon' (Phone), 'E-mail', and 'Strona www' (Website).
- Specyfika projektu:** Includes a field for 'Kontroler zmiany' (Change controller).

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

*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

## Polska – Saksonia

- 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.

## Polska – Saksonia

Wniosek o zmianę do 058085-5385

Status projektu:  W trakcie pracy  
Status wniosku o zmianę:  Kłótny

Realizatorzy

Przejdź do wniosku w celu zmiany

Realizatorzy	
39 Eblern Liquide Corp.	
Nazwa realizatora Eblern Liquide Corp.	
Strona internetowa	Identyfikacja
100	10001001-0001
Forma prawna	Forma własności
Wzrost przedsiębiorstwa	
Dane kontaktowe	
Miejscowość dimer	Ulica
100	10001001-0001
Kod pocztowy 10010	Telefon
10010	10001001-0001
E-mail gpa@eblern.com	Strona www www.eblern.com
Specyfika projektu	
Wzrost przedsiębiorstwa 100	Kategorie Interreg

**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 > Dane projektu > Wniosek o zmianę > Wskaźniki

**Wniosek o zmianę do 058085-5385**

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

Tytuł projektu  
scelerisque, lorem ipsum

Nazwa beneficjenta  
Ryszard Ochócki

**Wskaźniki**

PRZEJŚĆ DO INNEGO BLOKU DANYCH ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

**Wskaźnik produktu**

Szukaj  Przebieg choroby 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 trisdund	
id magna et ipsum cursus vestibulum.	
Nazwa wskaźnika id magna et ipsum cursus vestibulum.	

**Rysunek 24 Edycja bloku danych Wskaźniki**

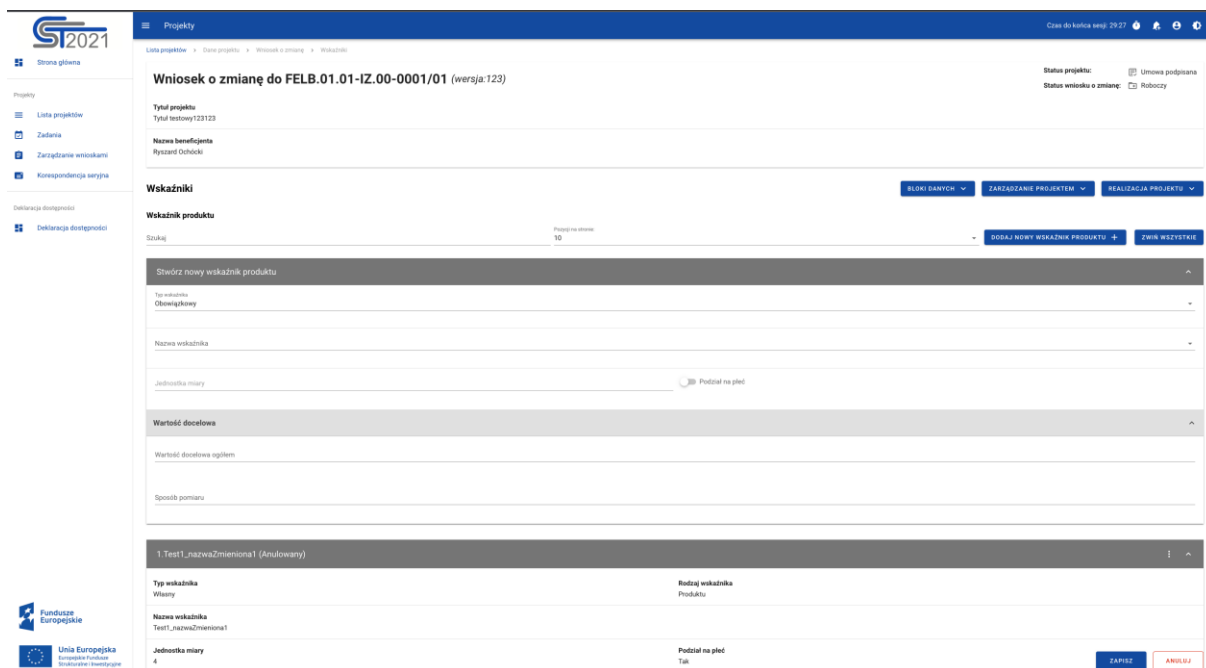
Powyżej listy wskaźników produktu i rezultatu znajdują się przycisk **dodaj nowy wskaźnik**, po wybraniu którego użytkownik określa typ wskaźnika: *obowiązkowy*, *dodatkowy*, *własny*. W zależności od wybranego typu, wyświetlony zostaje adekwatny formularz dodania wskaźnika, zawierający odpowiednie reguły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



## Polska – Saksonia

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

The screenshot shows the ST2021 project management system. The main content area displays details for a project titled "Wniosek o zmianę do FESL.02.02-IZ.02-KH18/22". The project title is "Projekt KH - 07.07.2022 - projekt niepartnerski. Budżet z limitami. Do testowania wiązania załączników po złożeniu wniosku". The beneficiary is "Fundacja Szczęśliwa".

The "Zadania" (Tasks) section is active, showing a table with the following data:

Nazwa zadania	Koszty pośrednie
Lektorzy	Nie
Data rozpoczęcia realizacji zadania 2022-01-02	Data zakończenia realizacji zadania 2022-12-30

Below the table, there is a section for "Informacje szczegółowe" (Detailed Information) with the following data:

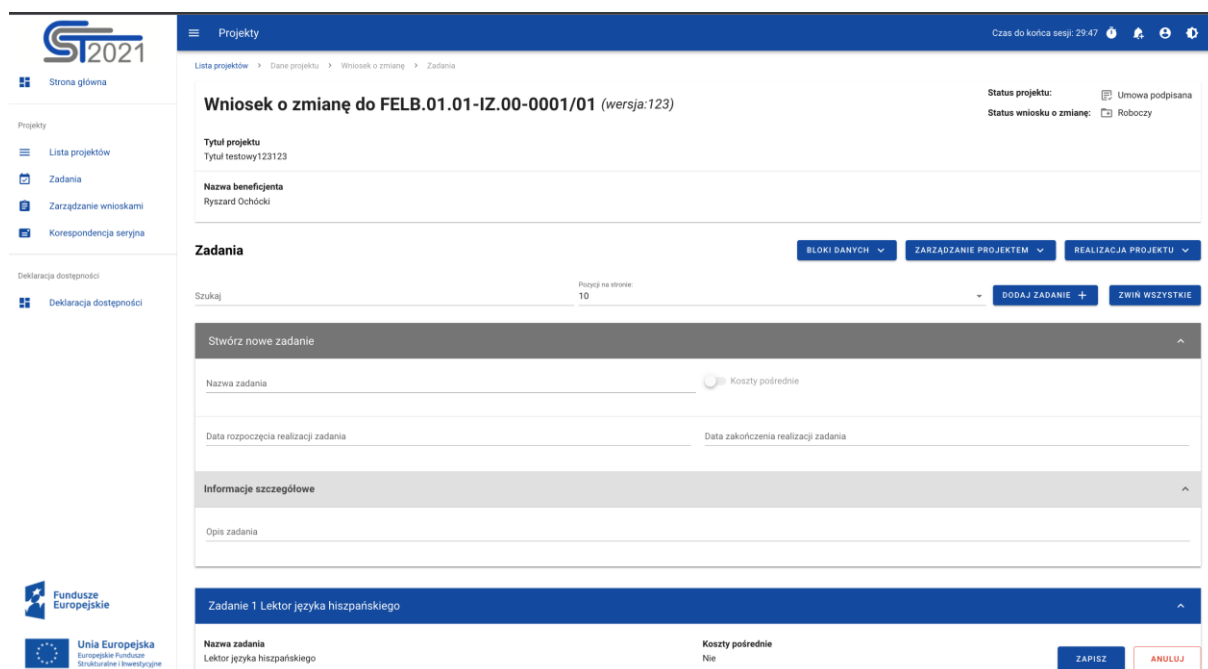
Suma wydatków w ramach zadania 20 000,00
Opis zadania Opis

The interface also includes a search bar, a "DODAJ ZADANIE +" button, and a "ZWIN WSZYSTKIE" button. A context menu is open over the first task, showing "Edytuj" and "Usuń" options.

**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

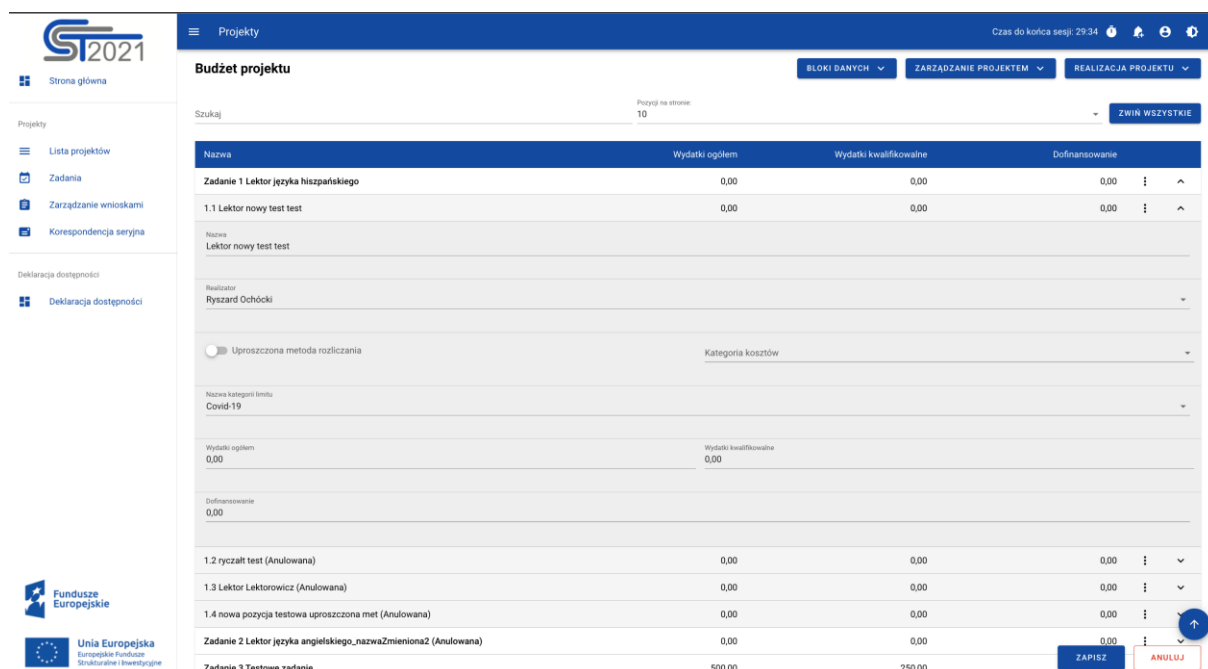


**Rysunek 27 Dodanie Zadania**

### 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



Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki 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 rozliczania		Kategoria kosztów	
Nazwa kategorii limitu Covid-19			
Wydatki ogółem 0,00		Wydatki 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	

**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 ryczałtu*.

Opis pól:

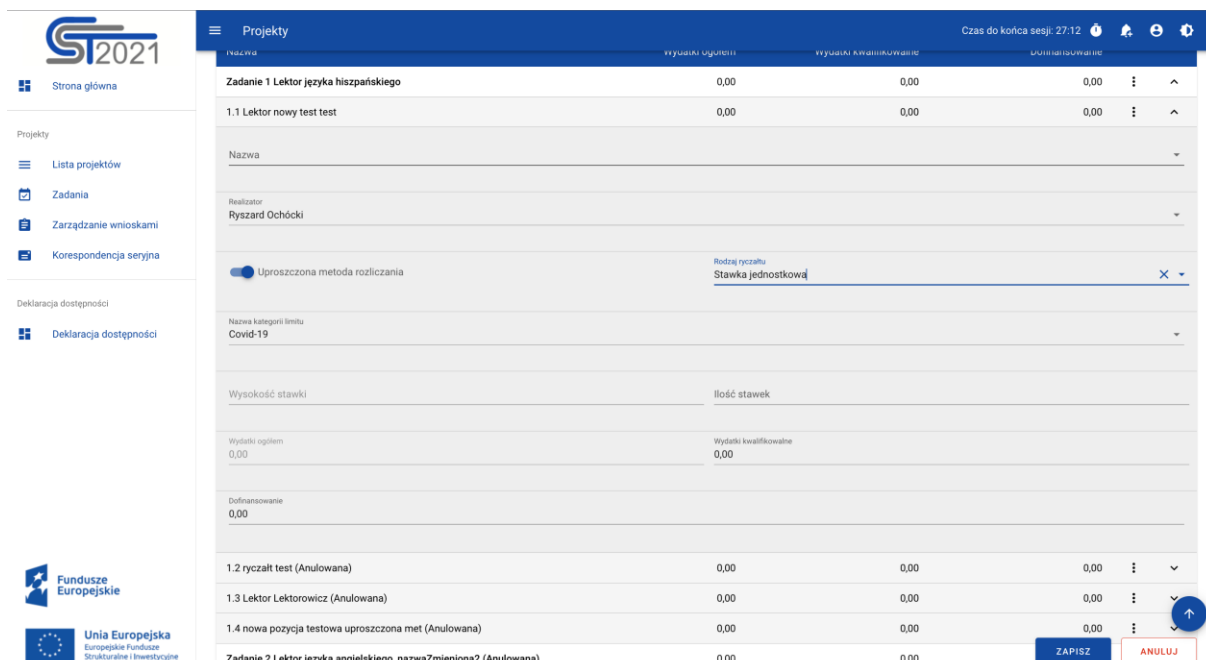
- Uproszczona metoda rozliczenia - zmienna logiczna
- Kategoria kosztów - pole słownikowe
- Nazwa kosztu - pole tekstowe
- Realizator - lista rozwijalna

## Polska – Saksonia

- 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



ST2021

Strona główna

Projekty

- Lista projektów
- Zadania
- Zarządzanie wnioskami
- Korespondencja seryjna

Deklaracja dostępności

- Deklaracja dostępności

Fundusze Europejskie

Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Projekt

Nazwa: Zadanie 1 Lektor języka hiszpańskiego

Wydatki ogółem: 0,00

Wydatki kwalifikowane: 0,00

Dofinansowanie: 0,00

1.1 Lektor nowy test test

Nazwa

Realizator: Ryszard Ochócki

Uproszczona metoda rozliczania

Rodzaj ryczału: Stawka jednostkowa

Nazwa kategorii limitu: Covid-19

Wysokość stawki

Ilość stawek

Wydatki ogółem: 0,00

Wydatki kwalifikowane: 0,00

Dofinansowanie: 0,00

1.2 ryczałt test (Anulowana)

1.3 Lektor Lektorowicz (Anulowana)

1.4 nowa pozycja testowa uproszczona met (Anulowana)

Zadanie 2 Lektor języka angielskiego\_nazwaZmieniona2 (Anulowana)

ZAPISZ ANULUJ

Czas do końca sesji: 27:12

### 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:

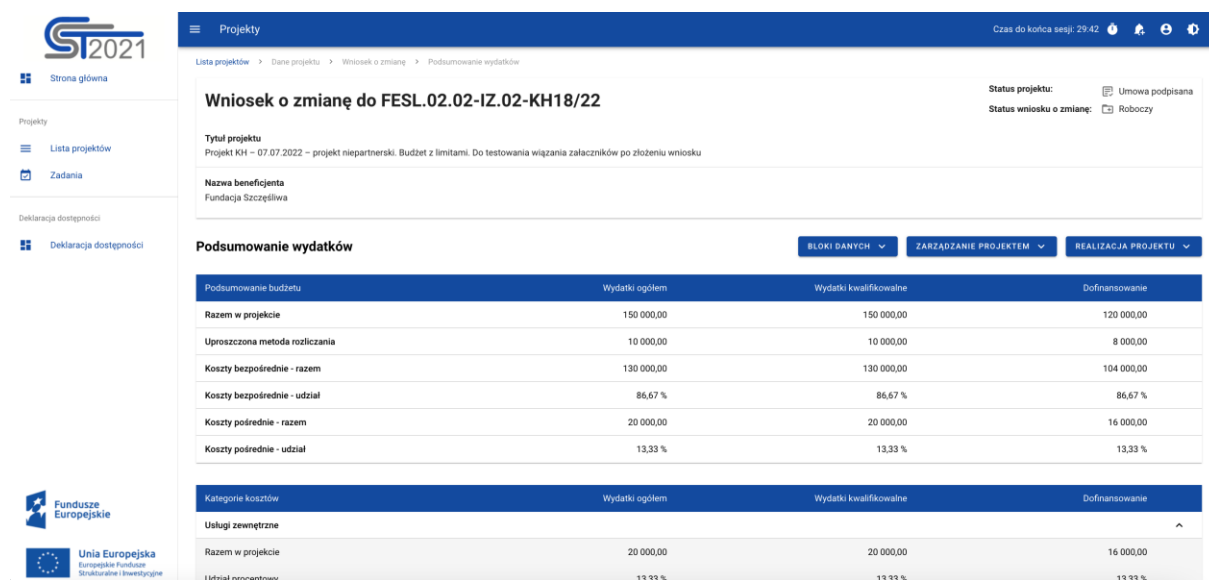
## Polska – Saksonia

- 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 nie działa dodatek xlam funkcjonujący w aplikacji WOD2021. Do kalkulacji ryczałtów można wykorzystać narzędzie *Kalkulator WoP* udostępnione na stronie programu w zakładce CST2021.**

### 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*.



Strona główna

Projekty

Lista projektów

Zadania

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Fundusze Europejskie

Unia Europejska

Europejski Fundusz Strukturalny i Inwestycyjny

Projekt KH – 07.07.2022 – projekt niepartnerski. Budżet z limitami. Do testowania włączona załącznikowo po złożeniu wniosku

Nazwa beneficjenta  
Fundacja Szczepiłwa

Status projektu:  Umowa podpisana  
Status wniosku o zmianę:  Roboczy

**Podsumowanie wydatków**

BLOKI DANYCH | ZARZĄDZANIE PROJEKTEM | REALIZACJA PROJEKTU

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 pośrednie - 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 oponentów	13,33 %	13,33 %	13,33 %

Rysunek 30 Podsumowanie wydatków

## Polska – Saksonia

Blok ten składa się z paneli:

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

Każdy z wymienionych paneli zawiera następujące pozycje:

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

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

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

## 6.2.9 Blok danych Źródła finansowania

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

**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



## Polska – Saksonia

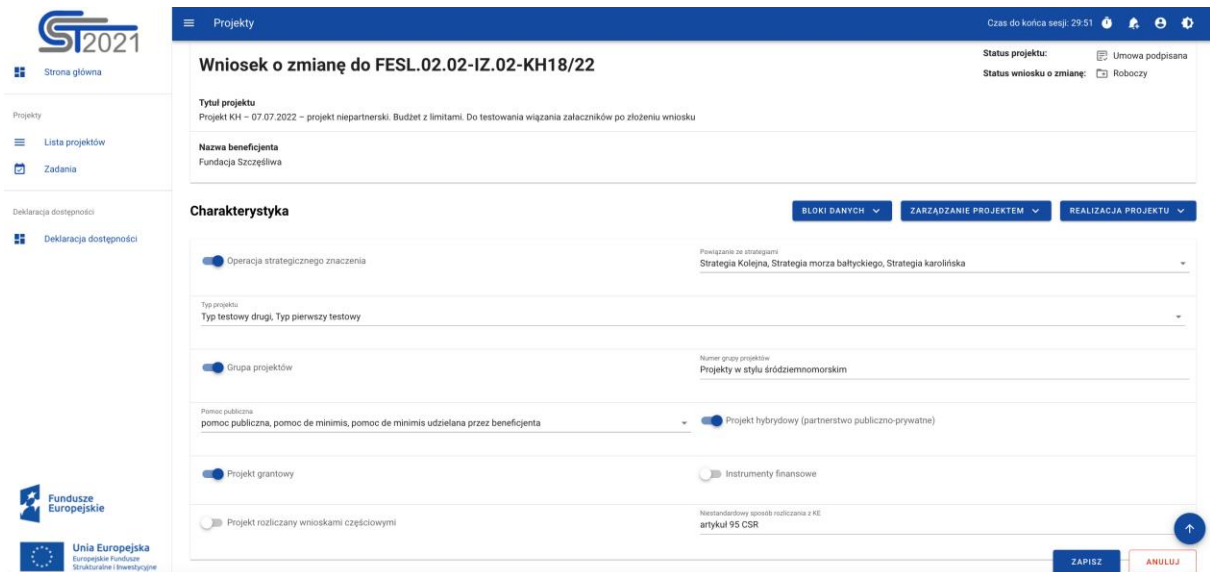
- Budżet jednostek samorządu terytorialnego/Wk - pole liczbowe
- Inne publiczne/Wo - pole liczbowe
- Inne publiczne/Wk - pole liczbowe
- Prywatne/Wo - pole liczbowe
- Prywatne/Wk - pole liczbowe
- Suma/Wo - pole liczbowe nieedytowalne, będące sumą wszystkich wydatków ogółem
- Suma/Wk - pole liczbowe 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.**



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

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

**Nazwa beneficjenta:** Fundacja Szczęśliwa

**Charakterystyka**

- Operacja strategicznego znaczenia. Powiązanie ze strategiami: Strategia Kolejna, Strategia morza bałtyckiego, Strategia karolińska
- Typ projektu: Typ testowy drugi, Typ pierwszy testowy
- Grupa projektów. Numer grupy projektów: Projekty w stylu dróżdziemnomorskim
- Pomoc publiczna: pomoc publiczna, pomoc de minimis, pomoc de minimis udzielana przez beneficjenta.  Projekt hybrydowy (partnerstwo publiczno- prywatne)
- Projekt grantowy
- Instrumenty finansowe
- Projekt rozliczany wnioskami częściowymi. Nietandardowy sposób rozliczania z KE: artykuł 95 CSR

Pracownicy: Umowa podpisana, Status wniosku o zmianę: Roboczy

BLOKI DANYCH | ZARZĄDZANIE PROJEKTEM | REALIZACJA PROJEKTU

ZAPISZ | ANULUJ

### 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

<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).

## Polska – Saksonia

- 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.**

The screenshot shows the 'Klasyfikacja' (Classification) section of a grant application form. The title is 'Wniosek o zmianę do FESL.02.02-IZ.02-KH18/22'. The beneficiary is 'Fundacja Szczęśliwa'. The classification details are as follows:

Zakres interwencji	Forma wsparcia
Aktywa ruchome opieki zdrowotnej	Dotacja
Realizacja działalności gospodarczej	Realizacja instrumentów terytorialnych
Budownictwo	Inne narzędzie - Dzielnice miejskie
Wymiar równości płci	
Projekty uwzględniające kwestię równouprawnienia płci	

Buttons for 'BLOKI DANYCH', 'ZARZĄDZANIE PROJEKTEM', and 'REALIZACJA PROJEKTU' are visible. At the bottom, there are 'ZAPISZ' (Save) and 'ANULUJ' (Cancel) buttons.

**Rysunek 33 Edycja bloku danych Klasyfikacja**

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

## Polska – Saksonia

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

The screenshot displays the 'Proces oceny' section of the application. It includes a table with the following data:

Proces oceny	
Data wniosku	2022-03-01
Data rozpoczęcia oceny	2022-03-03
Data zakończenia oceny	2022-03-04
Data ogłoszenia naboru	2022-03-05

Below the table, there is an 'Informacje o naborze' section with the following details:

Numer naboru	FESL.02.02-IZ.00-001/22	Status naboru	Rozpoczęty
Data rozpoczęcia naboru	2022-01-01	Data zakończenia naboru	2022-06-01
Budżet naboru	100 000,00	Wzrosty promocyjne	Mały
Typ wnioskodawcy ogólny	Administracja publiczna	Typ wnioskodawcy szczegółowy	Jednostki Samorządów Terytorialnych
Adres strony www	www.izp.pl	Data utworzenia	Brak
Wybór rekalkulacyjny	Nie	Potencjał 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.

## Polska – Saksonia

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:

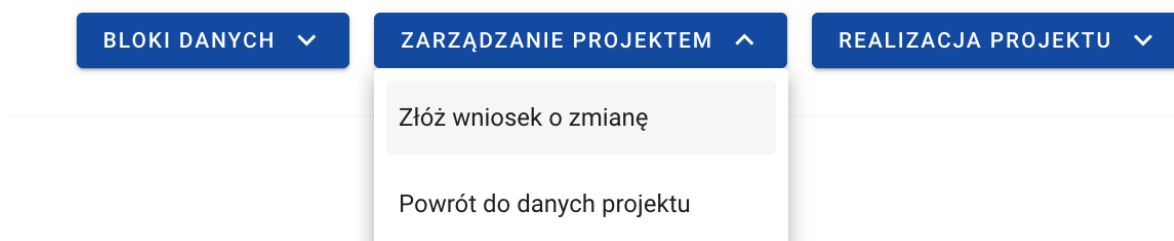
- 1) Dodać nowy załącznik przechodząc do listy dokumentów (bezpośrednio z *Listy projektów* przez przycisk na liście projektów *Dokumenty* lub z poziomu *Szczegółów projektu* poprzez przycisk w Zarządzaniu projektem **Dokumenty**). Następnie znajdź swój wniosek o zmianę i wybierz opcję *Załączniki*.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

## Polska – Saksonia

Instrukcje jak to zrobić znajdują się w dalszej części instrukcji.

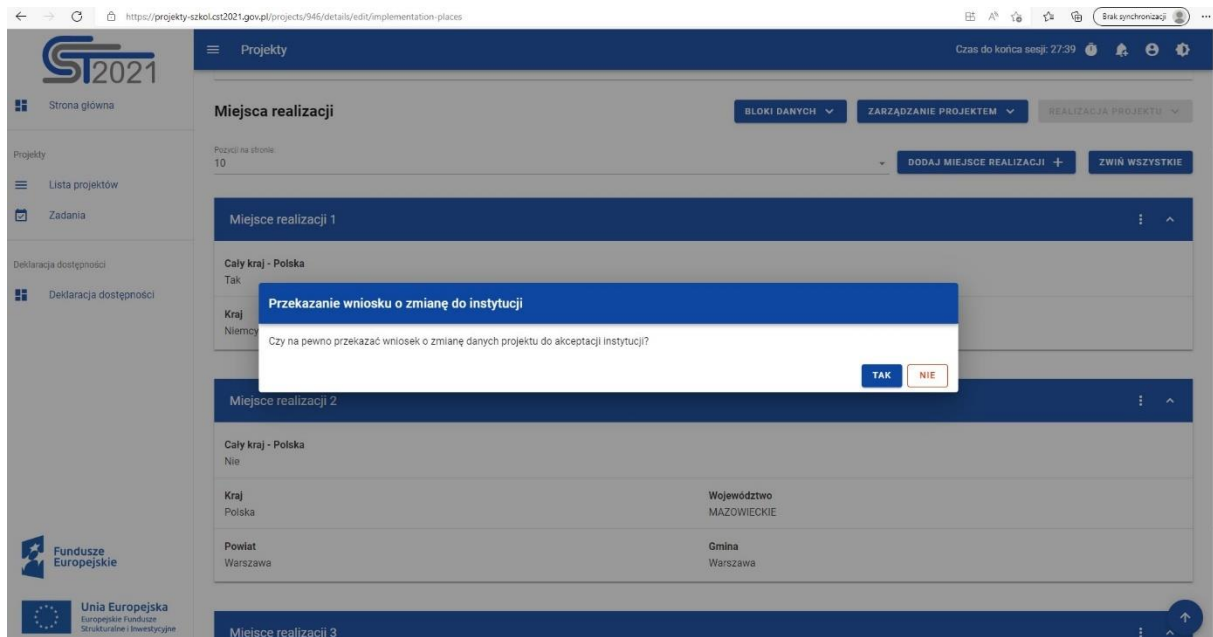
### 6.4 Złożenie wniosku o zmianę

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).

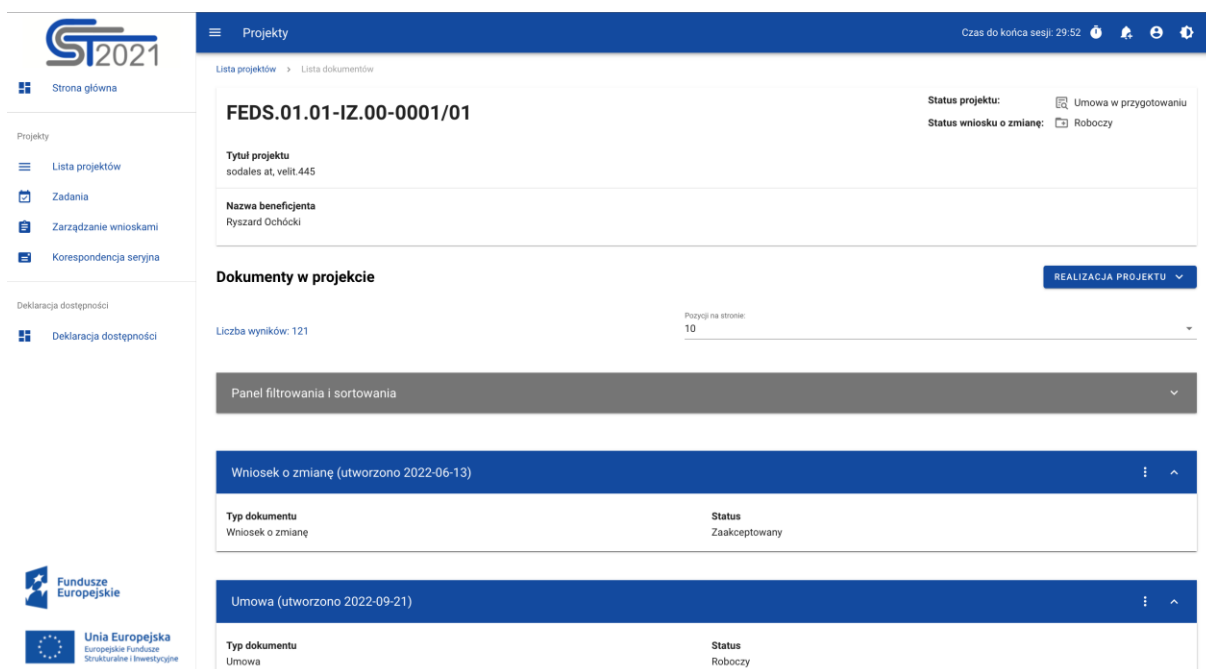
### 7.1 Lista dokumentów

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*.





**ST2021**

Strona główna

Projekty

- Lista projektów
- Zadania
- Zarządzanie wnioskami
- Korespondencja seryjna

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Fundusze Europejskie

Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

Projekty

Lista projektów > Lista dokumentów

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

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

Tytuł projektu: sodales at, veit.445

Nazwa beneficjenta: Ryszard Ochódki

Dokumenty w projekcie

Liczba wyników: 121

Pozycji na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

Wniosek o zmianę (utworzono 2022-06-13)

Typ dokumentu	Status
Wniosek o zmianę	Zaakceptowany

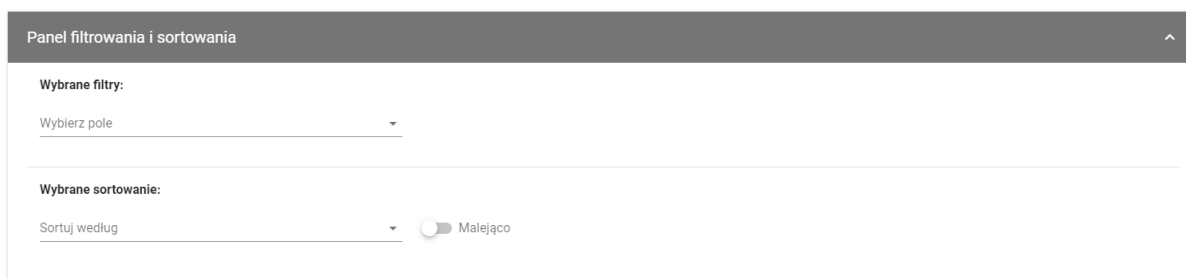
Umowa (utworzono 2022-09-21)

Typ dokumentu	Status
Umowa	Roboczy

### 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:



Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry:

Wybierz pole

Wybrane sortowanie:

Sortuj według  Malejąco

### Rysunek 38 Panel filtrowania i sortowania dokumentów

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

## Polska – Saksonia

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.

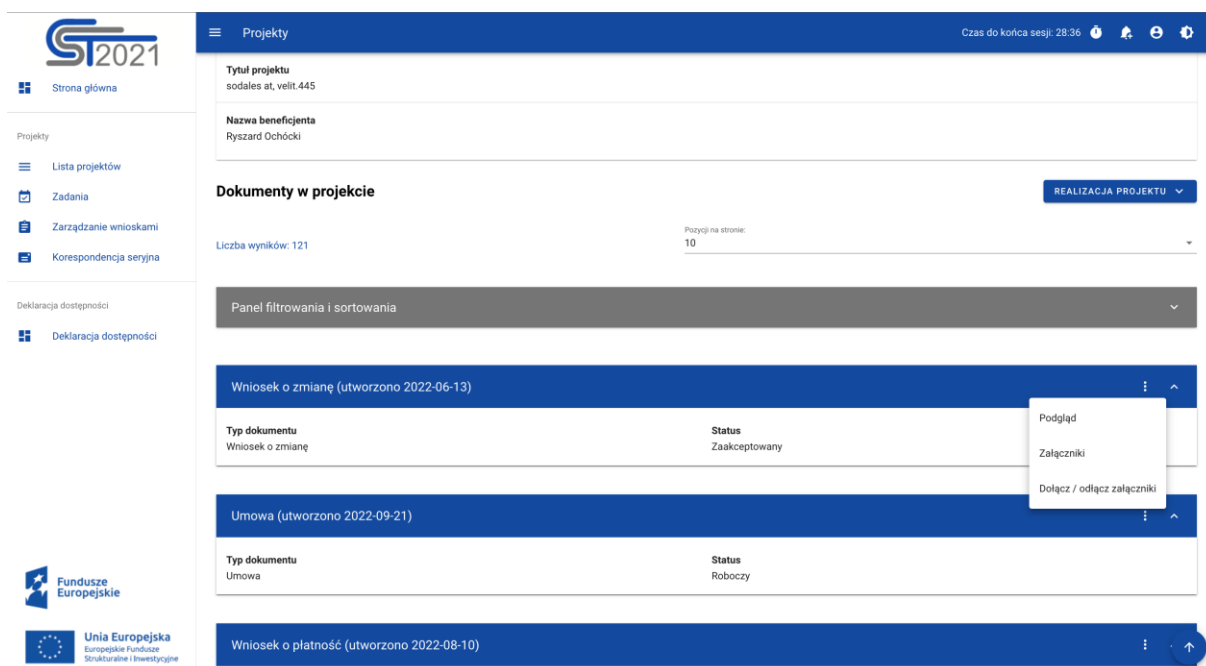
**Wybierz pole** pozwala na wskazanie pola **Dokumentu**, na podstawie którego zostanie przeprowadzone filtrowanie. **Warunek** określa kryteria porównania. W zależności od rodzaju wybranego pola **Warunek** może przyjmować wartości: **Mniejsze, Większe, Równe, Zawiera**. Sekcja **Wartość** określa do 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
- 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

## Polska – Saksonia

- 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 13.12.2021	

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).

**Aneks (utworzono: 2022-09-08)**

Aneks	
<b>Status</b> Roboczy	<b>Czy wniosek o zmianę jest podłączony</b> Tak
<b>Data podpisania</b> Brak	<b>Numer wersji projektu</b> 6

Załączniki do dokumentu	
<b>Nazwa załącznika</b>	<b>Typ</b>
	Brak danych

Dane audytowe

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM ^

- Szczegóły projektu
- Załączniki
- Lista dokumentów
- Usuń dokument
- Przełącz dokument do podpisu
- Zwróć bez podpisu
- Przejdź do powiązanej wersji projektu

↑

EDYTUJ

*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*

Polska – Saksonia

Lista projektów > Lista dokumentów > Podgląd dokumentu

**452299-0474** Status projektu: Umowa w przygotowaniu  
Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu  
eget massa. Suspendisse

Nazwa beneficjenta  
Ryszard Ochócki

**Dokument 283** ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Wniosek o zmianę

Status  
Nowy

Załączniki do dokumentu

Nazwa załącznika	Typ
	Brak danych

Dane audytowe

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

Wniosek o zmianę

Status  
Nowy

Załączniki do dokumentu

Nazwa załącznika	Typ
	Brak danych

Dane audytowe

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

- Dane projektu
- Załączniki
- Wróć do listy
- Usuń
- Generuj PDF

Rysunek 44 Usunięcie Wniosku o zmianę

Po potwierdzeniu na komunikacie z ostrzeżeniem dokument zostanie usunięty.

**Interreg**



Współfinansowany przez  
UNIĘ EUROPEJSKĄ

**Polska – Saksonia**



## 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**.

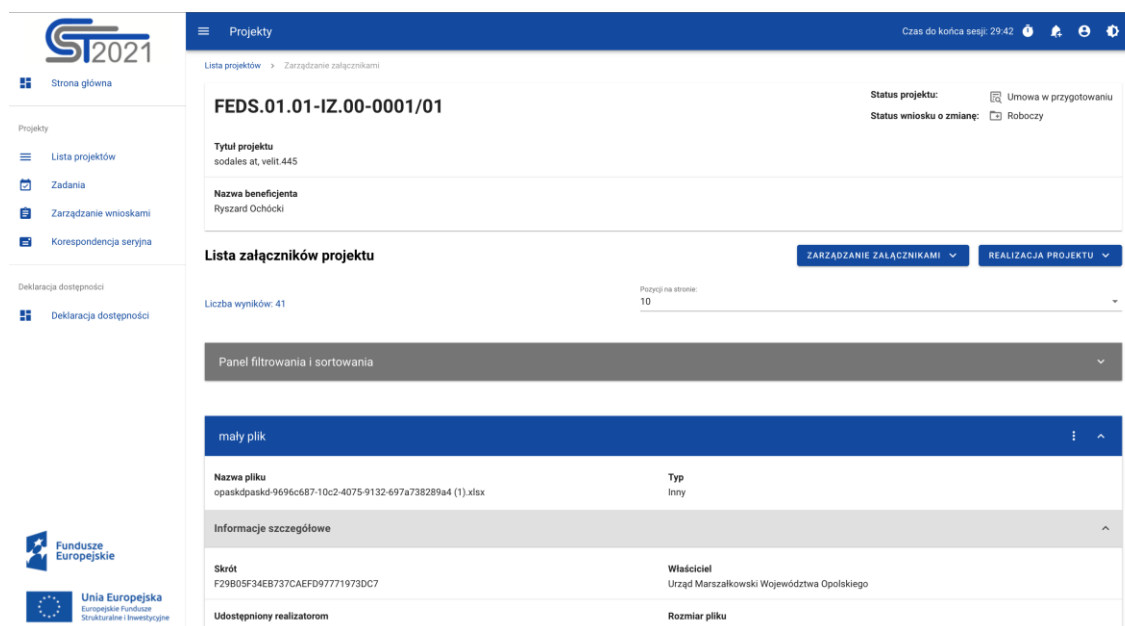
W górnej części widoku umieszczony jest stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie: *Numer projektu, Tytuł, Nazwa beneficjenta, Status projektu oraz Status wniosku o zmianę*.

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.



**ST2021** Projekty Czas do końca sesji: 29:42

Lista projektów > Zarządzanie załącznikami

**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 załączników projektu** ZARZĄDZANIE ZAŁĄCZNIKAMI REALIZACJA PROJEKTU

Liczba wyników: 41 Pozycji na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

mały plik

Nazwa pliku	Typ
opaskdpaskd-9696c687-10c2-4075-9132-497a738289a4 (1).xlsx	Inny

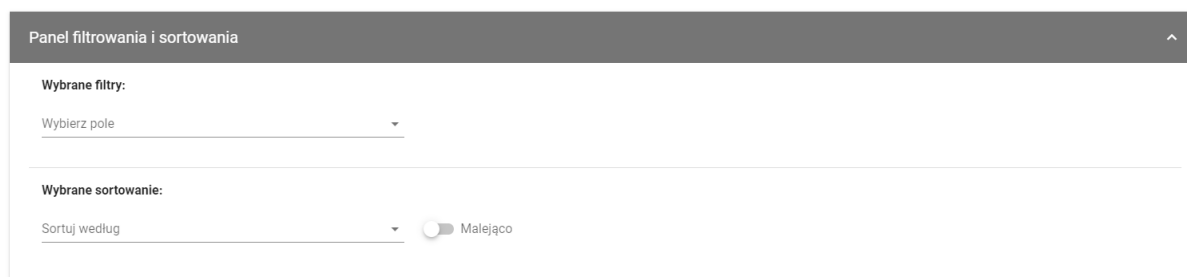
Informacje szczegółowe

Skrót: F29B05F34EB737CAEFD97771973DC7	Właściciel: Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Udostępniony realizatorom: Nie	Rozmiar pliku: 31606

### 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:



Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry:

Wybierz pole

Wybrane sortowanie:

Sortuj według  Malejąco

### Rysunek 46 Panel filtrowania i sortowania dokumentów

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

## Polska – Saksonia

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.

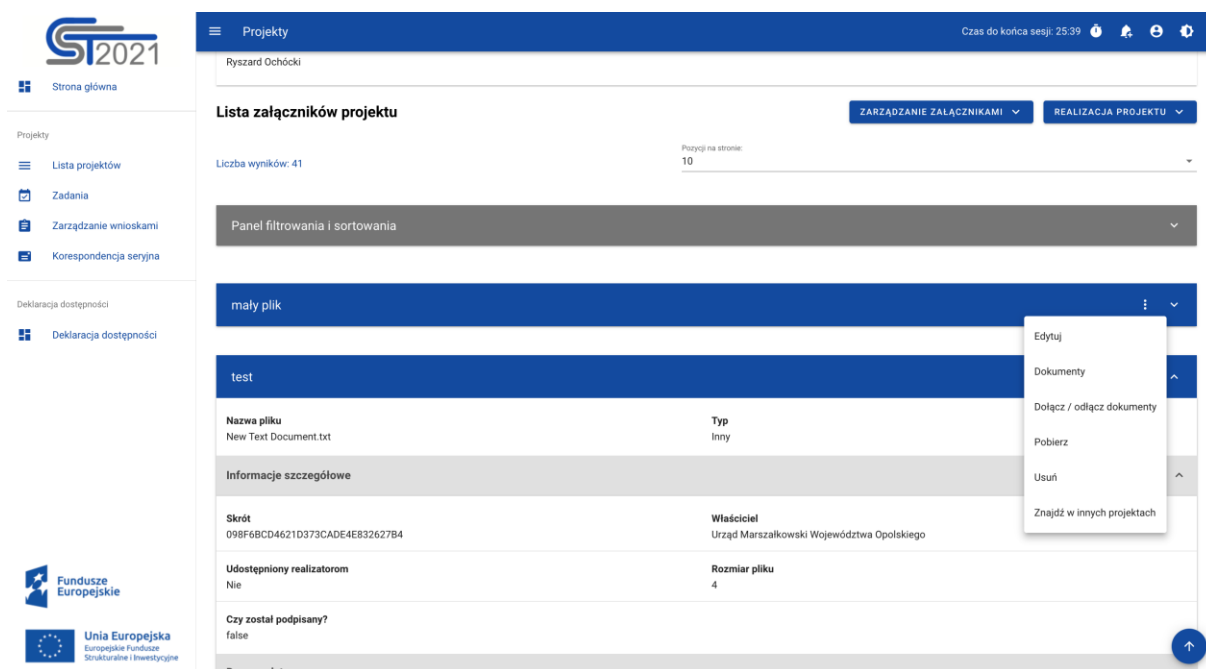
**Wybierz pole** pozwala na wskazanie pola **Załącznika**, po którym ma być przeprowadzone filtrowanie. **Warunek** określa kryteria porównania. W zależności od rodzaju wybranego pola **Warunek** może przyjmować wartości: **Mniejsze, Większe, Równe, Zawiera**. Sekcja **Wartość** określa do jakiej wartości 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.**



ST2021

Strona główna

Projekty

Lista projektów

Zadania

Zarządzanie wnioskami

Korespondencja seryjna

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Fundusze Europejskie

Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Projekt

Ryszard Ochócki

Czas do końca sesji: 25:39

Lista załączników projektu

ZARZĄDZANIE ZAŁĄCZNIKAMI

REALIZACJA PROJEKTU

Liczba wyników: 41

Pozytywnie na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

mały plik

test

Nazwa pliku	Typ
New Text Document.txt	Inny

Informacje szczegółowe

<b>Skrót</b> 098F6BCD4621D373CADE4E832627B4	<b>Właściciel</b> Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
<b>Udostępniony realizatorom</b> Nie	<b>Rozmiar pliku</b> 4
<b>Czy został podpisany?</b> false	

Dane surfowania

Edytuj

Dokumenty

Dołącz / odłącz dokumenty

Pobierz

Usuń

Znajdź w innych projektach

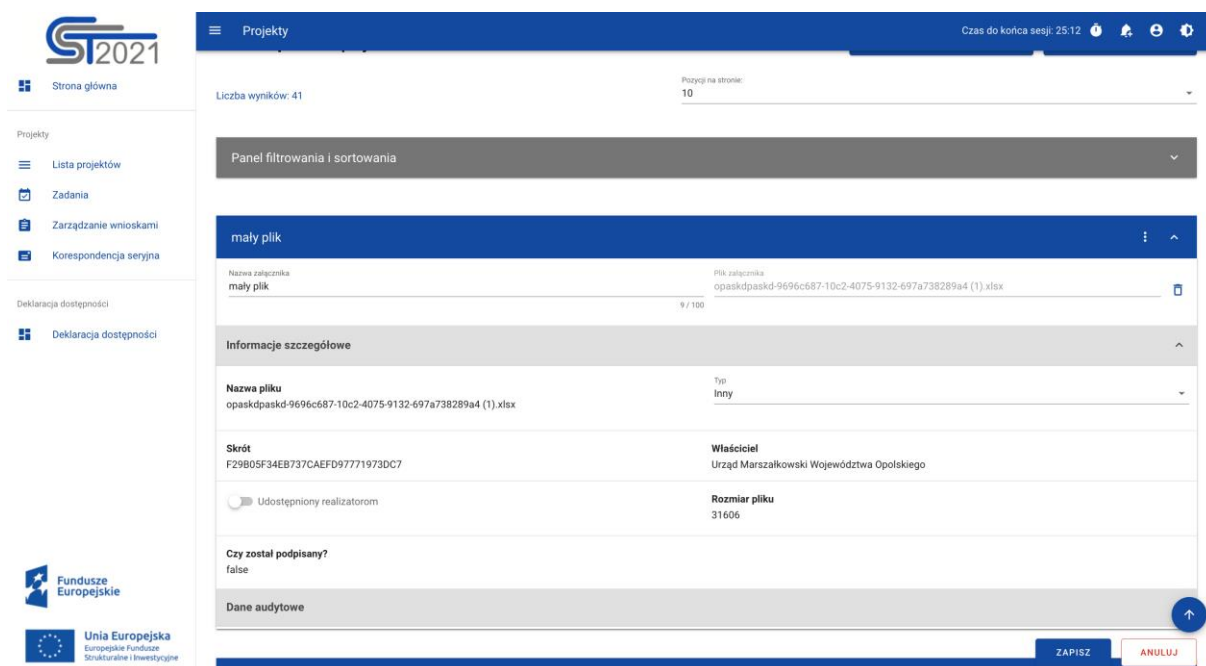
### Rysunek 47 Akcje na liście załączników

Dostępne akcje:

- Edycja metadanych,
- Dokumenty* – pokazuje listę dokumentów, do których załączony jest dany plik
- Dodanie / usunięcie powiązań załącznika z dokumentami
- Pobierz* – pozwala na pobranie załącznika
- Usuń* – pozwala na usunięcie załącznika
- 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.



ST2021

Strona główna

Projekt

Lista projektów

Zadania

Zarządzanie wnioskami

Korespondencja seryjna

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Fundusze Europejskie

Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

Projekt

Czas do końca sesji: 25:12

Liczba wyników: 41

Pozycji na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

mały plik

Nazwa załącznika: mały plik

Plik załącznika: opaskdpaskd-9696c687-10c2-4075-9132-697a738289a4 (1).xlsx

9 / 100

Informacje szczegółowe

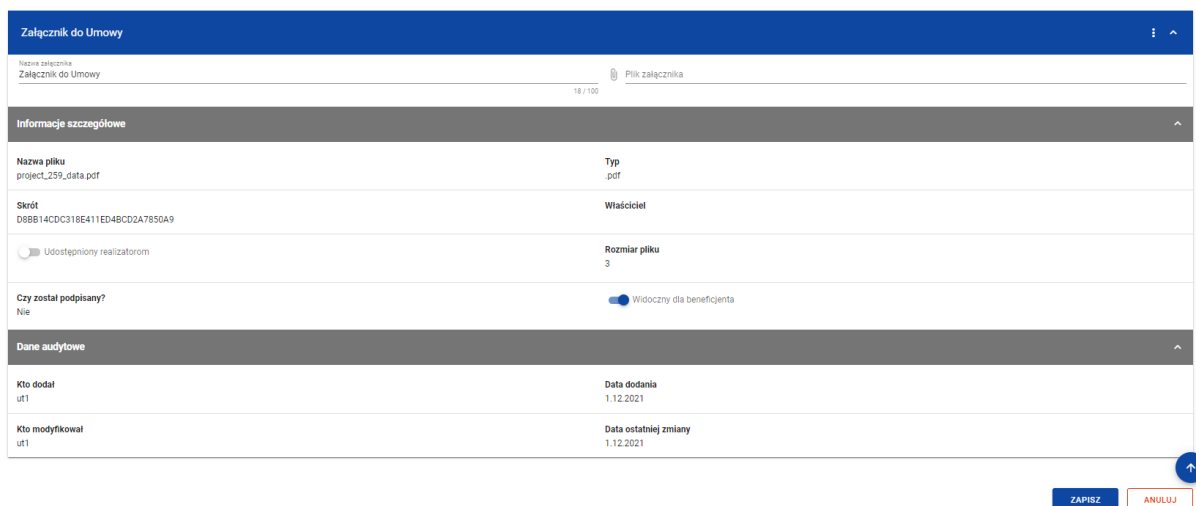
Nazwa pliku	Typ
opaskdpaskd-9696c687-10c2-4075-9132-697a738289a4 (1).xlsx	Inny
Skrót	Właściciel
F29B05F34EB737CAEFD97771973DC7	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
<input type="checkbox"/> Udostępniony realizatorom	Rozmiar pliku
	31606
Czy został podpisany?	
false	
Dane audytowe	

ZAPISZ ANULUJ

### 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

Plik załącznika

18 / 100

Informacje szczegółowe

Nazwa pliku	Typ
project_259_data.pdf	pdf
Skrót	Właściciel
D8BB14CD318E411ED4BCD2A7850A9	
<input type="checkbox"/> Udostępniony realizatorom	Rozmiar pliku
	3
Czy został podpisany?	<input checked="" type="checkbox"/> Widoczny dla beneficjenta
Nie	
Dane audytowe	
Kto dodał	Data dodania
ut1	1.12.2021
Kto modyfikował	Data ostatniej zmiany
ut1	1.12.2021

ZAPISZ ANULUJ

### Rysunek 49 Edycja atrybutów załącznika

## Polska – Saksonia

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.



#### *Rysunek 50 Dowiązanie załącznika do dokumentu*

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

Pod listą załączników widnieją przyciski:

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

## Polska – Saksonia

Lista załączników projektu ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Liczba wyników: 4 Pozycji na stronie: 5

Panel filtrowania i sortowania

**costam**

Nazwa pliku	Typ
image.png	.png

Informacje szczegółowe

Skrót 66E13D8ADE7055F03DA4106A35E0D0	Właściciel
Udostępniony realizatorom Nie	Rozmiar pliku 72232
Czy został podpisany? Nie	Widoczny dla beneficjenta Tak

Dane audytowe

**Załącznik do Umowy**

Nazwa pliku	Typ
image2011.png	.png

**ZAPISZ** **ANULUJ**

**Rysunek 51 Wybranie załączników do dowiezania.**

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	Status
Umowa	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

## Polska – Saksonia

*Rysunek 52 Rysunek przedstawiający odwiązywanie 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 projekt_259_data.pdf	Typ .pdf
Informacje szczegółowe	
Skrót D8BB14CDC318E411ED4BCD2A7850A9	Właściciel
Udostępniony realizatorom Nie	Rozmiar pliku 3
Czy został podpisany? Nie	Widoczny dla beneficjenta Tak
Dane audytowe	

*Rysunek 53 Usunięcie załącznika*

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

**Potwierdzenie**

Czy aby na pewno chcesz usunąć dane?

Powód usunięcia

---

TAK
NIE

*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+kIWGNh0wcv==>*

*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*

## Polska – Saksonia

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 miałaś/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.

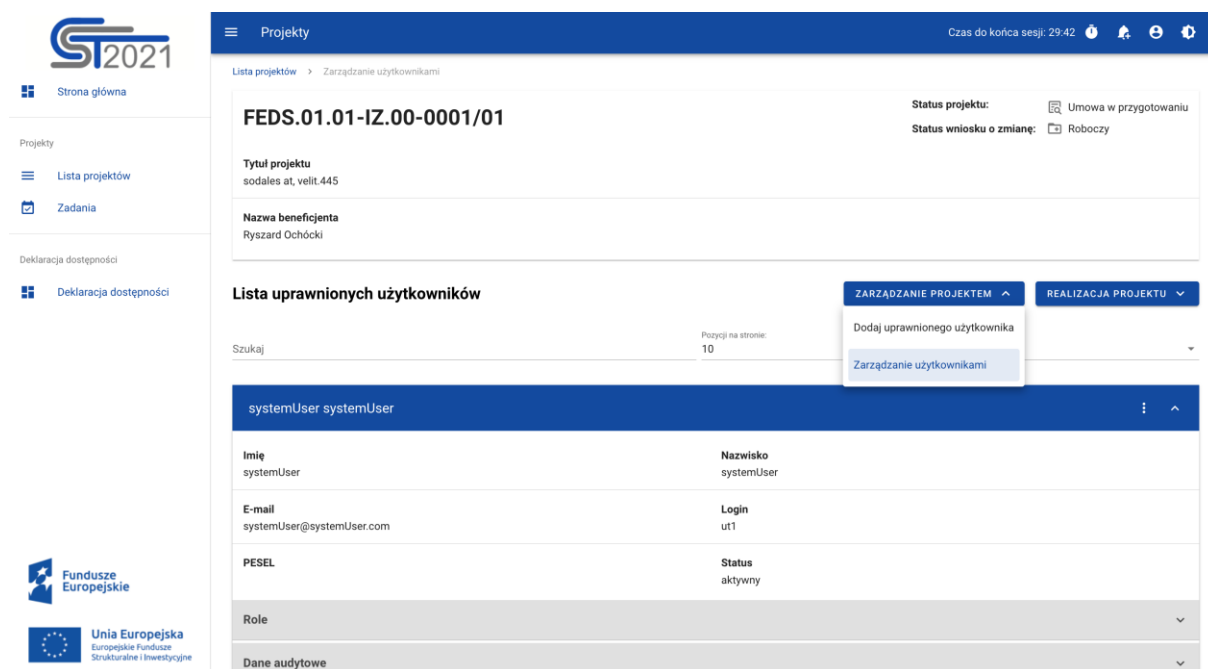
Z poziomu tej listy możesz dodawać nowe osoby uprawnione, zmieniać im zakres uprawnień oraz blokować i odblokować dostęp do projektu. W szczególności możesz nadać innemu pracownikowi rolę Zarządzającego, ta rola nie jest zarezerwowana tylko dla jednego użytkownika u beneficjenta.

- 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



Projekt

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**

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM | REALIZACJA PROJEKTU

Dodaj uprawnionego użytkownika  
Zarządzanie użytkownikami

Szukaj

Pozyjki na stronie: 10

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

Fundusze Europejskie

Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

*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**

Status projektu: Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu  
Projekt testowy NH 25.04 zestawienie dokumentów na WOP

Nazwa beneficjenta  
NH Consulting

**Lista uprawnionych użytkowników** ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Szukaj Pozycji na stronie: 10 DODAJ UPRAWNIONEGO UŻYTKOWNIKA

Nina Hahaj		
Imię Nina	Nazwisko Hahaj	Edytuj Zablokuj
E-mail nina.hahaj@mfp.gov.pl	Login 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).

Role	
Role użytkownika	
<input type="checkbox"/>	Beneficjent - Obsługa wniosków o płatność
<input type="checkbox"/>	Beneficjent - Odczytujący
<input type="checkbox"/>	Beneficjent - Osoba uprawniona
<input type="checkbox"/>	Beneficjent - Podpisujący
<input type="checkbox"/>	Beneficjent - Zarządzający

**Rysunek 57 Widok modyfikacji uprawnień**

### 9.2.3 Zablokowanie osoby uprawnionej

Zablokowanie użytkownika odbiera mu dostęp tylko do danego projektu.

The screenshot shows the 'Projekty' (Projects) section of the system. The main content area displays details for project 'FELB.01.02-IZ.00-0001/01'. Below this, there is a section titled 'Lista uprawnionych użytkowników' (List of authorized users). A search bar is present above the list. The user 'Ryszard Ochócki' is selected, and a context menu is open over his name, showing 'Edytuj' (Edit) and 'Zablokuj' (Block) options. The user's details are as follows:

Ryszard Ochócki	
Imię Ryszard	Nazwisko Ochócki
E-mail vinculumm@gwp.pl	Login RyszardO
PESEL	Status aktywny

**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..

The screenshot displays a project management interface. At the top left, the project ID is 058085-5385. Below it, the project title is 'scelerisque, lorem ipsum' and the beneficiary name is 'Ryszard Ochicki'. On the right, the project status is 'Umowa w przygotowaniu' and the application status is 'Brak wniosku o zmianę'. Below this, there is a section titled 'Lista uprawnionych użytkowników' with a search bar and a 'ZARZĄDZANIE PROJEKTEM' dropdown menu. A table lists the user 'Administrator (Paradys Maksymilian)' with fields for name, surname, email, and identifier. A context menu is open over the user, showing 'Edytuj' and 'Odblokuj' options. The status of the user is 'nieaktywny'.

Administrator (Paradys Maksymilian)	
Imię	Maksymilian
Nazwisko	Paradys
E-mail	maks@misja.pl
Identyfikator	Admin
Status	nieaktywny

*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**

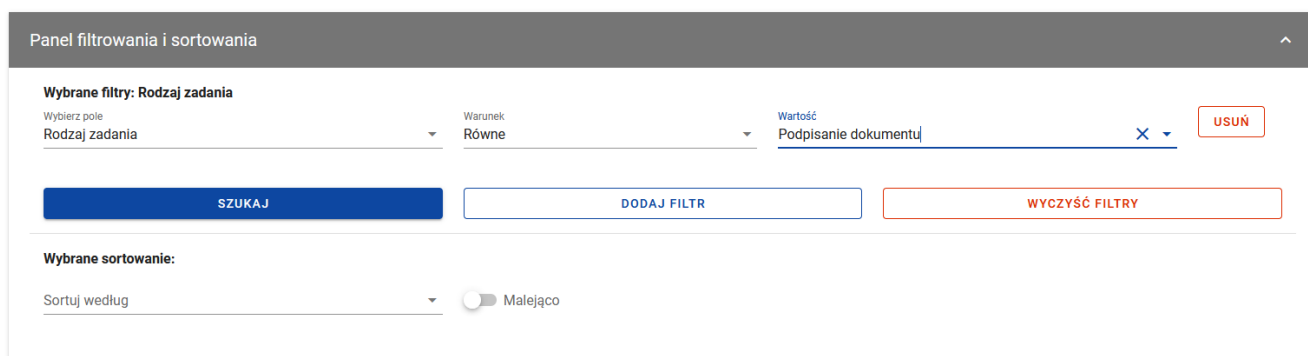
Pole **Wybierz pole** służy do wprowadzenia nazwy pola, na podstawie którego będą sortowane zadania.

## Polska – Saksonia

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:



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

**Rysunek 63** Podgląd historii zadania

### 10.3 Usunięcie zadania z obserwowanych

Do Twoich obserwowanych trafiają automatycznie zadania, w których wykonałeś/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 shows the 'Projekty' (Projects) section of the ST2021 system. The main area displays 'Zadania obserwowane' (Observed Tasks) with a search and filter panel. Two task entries are visible:

- Przebieg weryfikacji nr 113 do projektu nr FELB.01.01-IZ.00-0001/01**
  - Rodzaj dokumentu: Przebieg weryfikacji
  - Akcja: Podpisanie dokumentu
  - Przypisany: Ryszard Ochócki
  - Data przypisania: 2022-09-02 14:11:26
- Przebieg weryfikacji nr 99 do projektu nr FELB.01.01-IZ.00-0001/01**
  - Rodzaj dokumentu: Przebieg weryfikacji
  - Akcja: Podpisanie dokumentu
  - Przypisany: Ryszard Ochócki
  - Data przypisania: 2022-08-17 16:57:36

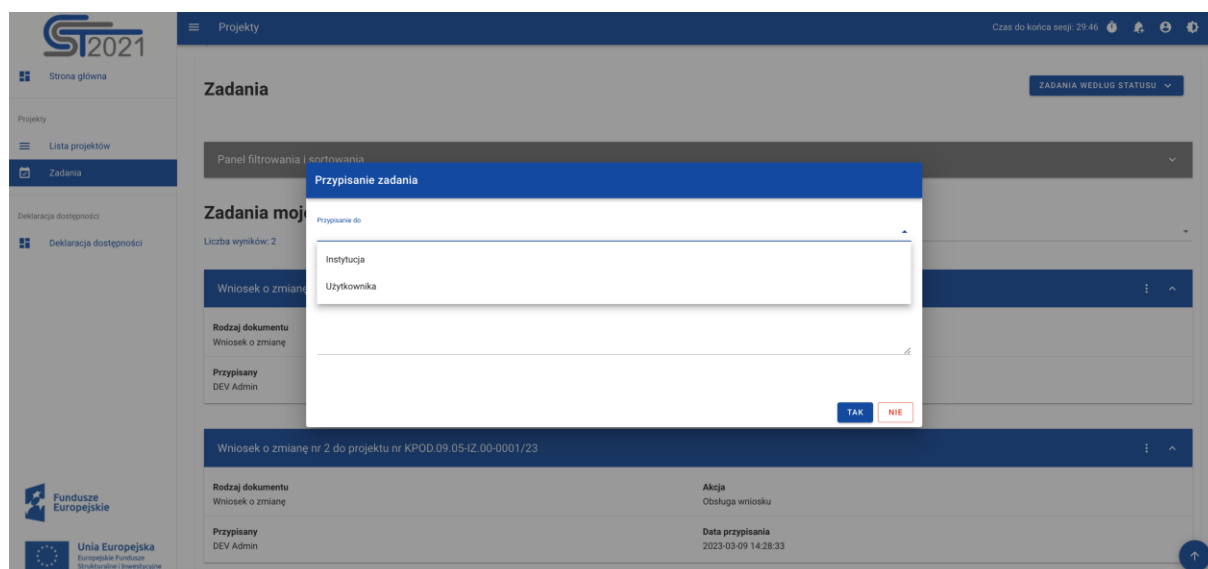
A context menu is open over the first task, showing options: 'Pokaż historię' (Show history) and 'Usuń zadanie z obserwowanych' (Delete task from observed). The left sidebar contains navigation links like 'Strona główna', 'Lista projektów', and 'Zadania'. The top right corner shows 'Czas do końca sesji: 28:00'.

### 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).