



SL2014

Aplikacja główna

Centralny system teleinformatyczny

Podręcznik pracownika instytucji

wersja 1.0

Opracowanie:

Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej

Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju

Warszawa, 2015 r.

Spis treści

1.	Wstęp	6
2.	Logowanie do systemu	7
2.1.	Pierwsze logowanie	8
2.2.	Logowanie do SL2014	12
2.3.	Nawigacja i układ graficzny systemu	13
2.4.	Wersje językowe.....	13
2.5.	Rozmiar czcionki	14
3.	Ekran Projekty	15
3.1.	Moje projekty	17
3.2.	Pozostałe projekty	19
3.3.	Odświeżanie listy projektów	21
3.4.	Filtrowanie.....	22
3.5.	Pasek narzędzi	24
3.6.	Podsumowanie	25
4.	Wnioski o płatność	26
4.1.	Weryfikacja wniosku o płatność.....	26
4.1.1.	Nadawanie/zmiana numeru wniosku o płatność.....	28
4.1.2.	Tworzenie karty weryfikacji.....	30
4.1.3.	Edycja danych w ramach karty weryfikacji.....	42
4.1.4.	Wydruk karty weryfikacji.....	45

4.2	Podgląd wniosku o płatność.....	47
4.3	Podgląd listy wniosków o płatność.....	53
4.4	Korygowanie wniosku o płatność.....	54
4.5	Usuwanie wniosku o płatność.....	57
4.6	Wycofywanie wniosku o płatność.....	58
4.7	Wysyłanie wyniku weryfikacji do osoby uprawnionej	60
4.8	Tworzenie wniosku do certyfikacji	63
5.	Korespondencja.....	64
5.1.	Pisma	65
5.1.1.	Przygotowanie pisma	65
5.1.2.	Podpis pisma.....	70
5.2.	Wiadomości	79
5.2.1.	Wysłanie wiadomości	79
5.3.	Odświeżanie skrzynki.....	82
5.4.	Edytowanie dokumentów	83
5.5.	Usuwanie dokumentów	84
6.	Harmonogram płatności.....	85
6.1	Zatwierdzanie harmonogramu	87
6.2.	Wycofanie harmonogramu	89
7.	Monitorowanie uczestników projektu	91
7.1	Podgląd formularza Uczestnicy projektów.....	93
7.2	Eksportowanie formularza Uczestnicy projektów.....	95

7.3	Zatwierdzanie formularza uczestnicy projektów	98
7.4	Wycofanie formularza uczestnicy projektów	101
7.5	Wysyłanie wiadomości	104
8.	Zamówienia publiczne	107
8.1	Wycofanie informacji o postępowaniu	110
8.2	Anulowanie postępowania	112
8.3	Wysyłanie wiadomości	115
8.4	Wydruk karty Informacja o zamówieniu	118
8.5	Wycofanie Informacji o kontrakcie	120
8.6	Anulowanie kontraktu	123
8.7	Wydruk karty Informacja o kontrakcie	128

1. Wstęp

Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego – SL2014 – zapewnia spełnienie obowiązków nałożonych na Państwa Członkowskie odpowiednimi zapisami prawa w zakresie umożliwienia beneficjentom projektów współfinansowanych ze środków europejskich wymiany wszelkich informacji w zakresie projektów drogą elektroniczną – w rozumieniu art. 122 (3) rozporządzenia ogólnego.

Korzystając z modułu *Weryfikacja wniosków o płatność* pracownicy instytucji m.in. :

- rejestrują wynik weryfikacji wniosków o płatność, w tym:
 - zatwierdzają wniosek
 - odsyłają wniosek do poprawy przez beneficjenta
 - korygują wniosek na poziomie instytucji bez odsyłania do beneficjenta (jeżeli umowa o dofinansowanie dopuszcza poprawki na poziomie instytucji)
 - tworzą na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność beneficjenta wniosek o płatność na potrzeby certyfikacji
- prowadzą korespondencję z beneficjentami w sprawach związanych z danym projektem,
- weryfikują harmonogramy płatności,
- weryfikują dane uczestników projektów,
- weryfikują informacje w zakresie realizowanych w projekcie zamówień publicznych.

INSTRUKCJA MA CHARAKTER HORYZONTALNY I ZGODNIE Z WYTYCZNYMI W ZAKRESIE WARUNKÓW GROMADZENIA I PRZEKAZYWANIA DANYCH W POSTACI ELEKTRONICZNEJ NA LATA 2014-2020, NIE PODLEGA USZCZEGÓLOWIENIU NA POZIOMIE DANEGO PROGRAMU.

2. Logowanie do systemu

Logowanie odbywa się poprzez *System Zarządzania Tożsamością*, który umożliwia dostęp do kilku systemów/ aplikacji wspierających realizację programów operacyjnych.

Aby zalogować się do systemu należy uruchomić jedną z przeglądarek www:

- ✓ Mozilla Firefox
- ✓ Google Chrome
- ✓ Internet Explorer

i wprowadzić adres *Systemu Zarządzania Tożsamością*: <https://sl.gov.pl>

Aplikacja gwarantuje prawidłowe wyświetlanie danych na najwyższych stabilnych wersjach wymienionych przeglądarek (tj. w wersjach aktualnych oraz dwóch wersjach poprzedzających wersję aktualną).

**ZE WZGLĘDÓW BEZPIECZEŃSTWA, W SYSTEMIE MONITOROWANY JEST CZAS PRACY KAŻDEGO UŻYTKOWNIKA.
SYSTEM AUTOMATYCZNIE WYLOGOWUJE UŻYTKOWNIKA Z APLIKACJI PO UPŁYWIE 20 MINUT JEGO BEZCZYNNOCI.
DANE KTÓRE NIE ZOSTAŁY W TYM CZASIE ZAPISANE BĘDĄ UTRACONE!**

2.1. Pierwsze logowanie

Pierwsze logowanie polega na wprowadzeniu w polu *Login* loginu oraz wybór wyborze funkcji *Wyślij hasło*. Użytkownik uzyskuje swój login podczas procesu związanego z nadaniem uprawnień do systemu.

System Zarządzania Tożsamością centralny system teleinformatyczny



Login:

Hasło:

Połącz

Wyślij hasło

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013

Wybór funkcji *Wyślij hasło* powoduje wysłanie hasła startowego oraz linku aktywującego hasło na adres e-mail przypisany użytkownikowi.

Treść maila zawierającego te dane jest następująca:

Szanowni Państwo,

Do Państwa konta wygenerowano następujące hasło dostępu: [REDACTED]

Link aktywujący hasło do systemu: <https://sl.gov.pl/adfs/ls/Activate.aspx?znak=a8d> [REDACTED]

Wiadomość wygenerowano automatycznie - proszę na nią nie odpowiadać.

Należy wybrać link aktywacyjny, co spowoduje otwarcie przeglądarki i aktywację hasła w systemie:

Aktywacja hasła

Hasło zostało aktywowane. W celu zalogowania do systemu proszę przejść do strony logowania Systemu Zarządzania Tożsamością.

[System Zarządzania Tożsamością](#)

Aby przejść do strony logowania do SZT, należy wybrać przycisk *System Zarządzania Tożsamością*.

System Zarządzania Tożsamością

centralny system teleinformatyczny

Login:

Hasło:

Połącz

Wyślij hasło

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013

Pole *Login* należy uzupełnić swoim loginem, otrzymane e-mailem hasło należy wprowadzić w pole *Hasło* i wybrać funkcję *Połącz*. Po wpisaniu poprawnych danych system wyświetli formularz *Zmiana hasła*.

Zmiana hasła

Obowiązujące hasło

Nowe hasło

Powtórz nowe hasło

Zmiana hasła Anuluj

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013

Hasło powinno:

- zaczynać się od litery i mieć od 8 do 16 znaków,
- zawierać małe i duże litery oraz cyfry lub znaki specjalne,
- różnić się od 12 ostatnich haseł.

Po poprawnej zmianie hasła system prosi o akceptację *Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w centralnym systemie teleinformatycznym*.

Do wyboru są dwie funkcje dla użytkownika:

- **Tak**, jeśli akceptuje warunki regulaminu.
lub
- **Nie**, w przypadku braku akceptacji warunków regulaminu. Nie ma wtedy możliwości wejścia do systemu i następuje automatyczne przeniesienie do strony logowania SZT.

Po akceptacji regulaminu system prezentuje stronę główną SZT, zawierającą przyciski wyboru aplikacji, do których użytkownik ma dostęp.

2.2. Logowanie do SL2014

Użytkownik wprowadza login oraz hasło na stronie logowania do SZT dostępnej pod adresem <https://sl.gov.pl> i zatwierdza dane przyciskiem *Połącz*.

System prezentuje stronę główną SZT, zawierającą przyciski wyboru aplikacji, do których użytkownik ma dostęp.

Aby zalogować się do bazy produkcyjnej SL2014 należy wybrać przycisk odpowiadający tej aplikacji.



The screenshot displays the main interface of the Centralny system teleinformatyczny (System Zarządzania Tożsamością). At the top, there is a navigation bar with the user name 'Użytkownik: LUKHAW' and options for 'Zmiana hasła' and 'Wyloguj'. Below the navigation bar, the title 'Centralny system teleinformatyczny' and subtitle 'System Zarządzania Tożsamością' are centered. The main content area is titled 'Wybór systemu:' and is divided into two sections: 'Baza produkcyjna' and 'Baza szkoleniowa'. Each section contains four buttons: 'SL2014', 'KSI SIMIK 07-13', 'SIMIK 07-13-XML', and 'Raporty'. The 'SL2014' button in the 'Baza produkcyjna' section is highlighted with a red border.

2.3. Nawigacja i układ graficzny systemu

Po udanym zalogowaniu się do systemu można rozpocząć prace związane z obsługą projektu/ów. W aplikacji można skorzystać z wielu przydatnych funkcji, niektóre z nich zostały opisane poniżej.

2.4. Wersje językowe

W każdej chwili można zmienić wersję językową systemu.



Z listy rozwijalnej dostępnej w prawym górnym rogu ekranu można wybrać jedną z wersji językowych, udostępnionych w danym momencie w systemie.



SL2014

centralny system teleinformatyczny

2.5. Rozmiar czcionki

W dowolnym momencie pracy jest możliwość zmiany wielkości czcionki wykorzystywanej w systemie. Do wyboru są 3 wartości.



W prawym górnym ekranie aplikacji, dostępne są symbole trzech rozmiarów czcionki. Kliknięcie w wybrany symbol spowoduje zmianę wielkości czcionki wyświetlanej w systemie.



SL2014

centralny system teleinformatyczny

3. Ekran Projekty

Aby rozpocząć pracę nad obsługą projektu, należy rozwinąć menu **Obsługa wniosków o płatność** i wybrać pozycję **Weryfikacja wniosku o płatność**.



SL2014

centralny system teleinformatyczny

Zakres danych widocznych na ekranie Projekty jest zależny od uprawnień użytkownika, który jest zalogowany.

Domyślnie system prezentuje listę projektów obsługiwanych przez instytucję, do której przypisany jest zalogowany użytkownik.

W ramach ekranu istnieje możliwość nawigacji pomiędzy zakładkami:

- **Obsługiwane projekty** - zawierającą listę wszystkich projektów, dla których instytucja użytkownika obsługuje wnioski o płatność, tzn. została wskazana w umowie jako instytucja odpowiedzialna za weryfikację wniosków o płatność,
- **Moje projekty** - zawierającą własną listę projektów dodanych przez użytkownika (szczegółowy opis funkcjonalności znajduje się w dalszej części podręcznika – 3.1. *Moje projekty*).

Ponadto, w specyficznych sytuacjach, dostępna jest także zakładka **Pozostałe projekty** - w zależności od funkcji pełnionej przez instytucję zalogowanego użytkownika. Jeżeli użytkownik jest przypisany do instytucji zarządzającej danym programem i istnieją instytucje niższego szczebla, które są odpowiedzialne za weryfikację wniosków na określonym poziomie wdrażania, to użytkownik w tej zakładce zobaczy (w trybie odczytu) wszystkie projekty zgodne z jego uprawnieniami (tzn. poziomem wdrażania), których jego instytucja nie obsługuje (tzn. w umowie jako instytucję odpowiedzialną za weryfikację wniosków wskazano inną instytucję niż ta, do której jest przypisany). Pozwala to instytucji zarządzającej danym programem operacyjnym monitorować sytuację w całym programie.

Analogiczna widoczność danych dotyczy także np. Instytucji Pośredniczącej i widoczności danych projektów obsługiwanych przez Instytucję Wdrażającą.

Szczegółowy opis znajduje się w dalszej części podręcznika – 3.2 *Pozostałe Projekty*.

Numer projektu	Tytuł projektu	Beneficjent	Weryfikacja wniosków o płatność	Korespondencja	Harmonogram płatności
POCP.03.01.00-14-0202/14	Projekt uczestnicy II	FUNDACJA AAA	nowy wniosek		
<input type="checkbox"/> POCP.03.01.00-02-1111/14	Projekt uczestnicy	BENEFIT SP. Z O.O.			
<input type="checkbox"/> POCP.03.01.00-00-KH05/15	KH05	TEST			
<input type="checkbox"/> POCP.03.01.00-00-KH04/15	Zakup komputerów	TD DWUP	nowy wniosek		
<input type="checkbox"/> POCP.03.01.00-00-KH02/15	Program szkoleń z obsługi komputerów	MICROSOFT	nowy wniosek		
<input type="checkbox"/> POCP.03.01.00-00-KH01/15	Komputery w szkole nadzieję na przyszłość	JELONEK SP. Z O.O.	nowy wniosek	do wysłania (3)	
<input type="checkbox"/> POCP.03.01.00-00-5555/15	biblioteka	GMBIA TRALALA			
<input type="checkbox"/> POCP.03.01.00-00-0009/14	gree	PUP ZIELONA GÓRA		do wysłania	
<input type="checkbox"/> POCP.03.01.00-00-0001/15	Szkolenia z cyfryzacji - Test	BENEFICJENT TESTOWY			
<input type="checkbox"/> POCP.02.01.00-24-9999/15	uprzejmie proszę nie modyfikować, przygotowane do celów szkoleniowych	JELONEK SP. Z O.O.			

3.1. Moje projekty

Funkcja pozwala stworzyć listę projektów interesującą danego użytkownika. W każdym momencie może ją modyfikować, tzn. dodawać bądź usuwać z tej listy określone projekty. Niezależnie od modyfikacji listy Moje projekty, wszystkie projekty są zawsze widoczne w innych zakładkach (Obsługiwane projekty czy Pozostałe projekty) i dostępne dla innych użytkowników. Ponadto, dany projekt może być dodany do listy *Moje projekty* przez wielu użytkowników. Jest to funkcjonalność szczególnie przydatna dla pracowników pełniących funkcje opiekunów projektów, którzy w ten sposób mają możliwość tworzenia spersonalizowanych list projektów, za które odpowiadają.

Aby dodać projekt do zakładki **Moje projekty** należy zaznaczyć checkbox znajdujący się po lewej stronie wskazanego projektu, a następnie wybrać funkcję *Dodaj do moich projektów*.

Jesteś w: **Projekt** Użytkownik: **MARLIP** Profil: **POCP-M_B** Instytucja: **Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju DRC, IZ** **PL** Wyloguj

Logowanie Administracja **Projekty** Obsługa wniosków o płatność

Projekty

Obsługiwane projekty **Moje projekty**

Dodaj do moich projektów

	Tytuł projektu	Beneficjent	Weryfikacja wniosków o płatność	Korespondencja	Harmonogram płatności
<input type="checkbox"/>	POCP.03.01.00-14-0202/14 Projekt uczestnicy II	FUNDACJA AAA	nowy wniosek		
<input checked="" type="checkbox"/>	POCP.03.01.00-04-0001/15 abc	RTK	nowy wniosek		nowy harmonogram
<input type="checkbox"/>	POCP.03.01.00-02-1111/14 Projekt uczestnicy	BENEFIT SP. Z O.O.			
<input type="checkbox"/>	POCP.03.01.00-00-KH04/15 Zakup komputerów	TD DWUP	nowy wniosek		
<input type="checkbox"/>	POCP.03.01.00-00-KH02/15 Program szkoleń z obsługi komputerów	MICROSOFT	nowy wniosek		




Po przejściu do zakładki **Moje projekty** użytkownik widzi listę dodanych przez siebie projektów. Wybrane projekty dostępne są nadal w zakładce **Obsługiwane projekty**.






Jesteś w: **Projekty** Użytkownik: **MARLIP** Profil: **POPC-M_B** Instytucja: **Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju DRC, IZ** PL Wyloguj

Logowanie **Administracja** **Projekty** **Obsługa wniosków o płatność**


Projekty

Obsługiwane projekty **Moje projekty**

Numer projektu	Tytuł projektu	Beneficjent	Weryfikacja wniosków o płatność	Korespondencja	Harmonogram płatności
     POCP.03.01.00-04-0001/15 abc	RTK	nowy wniosek	nowy harmonogram		

Podsumowanie



3.2. Pozostałe projekty

W przypadku użytkownika, którego instytucja jest instytucją obsługującą wnioski o płatność i jednocześnie jest instytucją poziomą nadrzędną w stosunku do innej instytucji obsługującej wnioski o płatność, w ramach zakładki **Pozostałe projekty** prezentowana jest lista wszystkich projektów, dla których instytucja podrzędna względem instytucji użytkownika obsługuje wnioski o płatność. To oznacza, że użytkownik np. Instytucji Zarządzającej, zobaczy w zakładce **Pozostałe projekty** inne projekty, w których instytucją odpowiedzialną za weryfikację wniosków jest Instytucja Pośrednicząca i Instytucja Wdrażająca (jeżeli w swoich uprawnieniach będzie miał dostęp do poziomów wdrażania w których realizowane są te projekty).

W ramach tej zakładki użytkownik nie ma możliwości edycji danych, tzn. weryfikacji wniosku, prowadzenia korespondencji, itd.

W PRZYPADKU UŻYTKOWNIKA, KTÓREGO INSTYTUCJA NIE JEST INSTYTUCJĄ OBSŁUGUJĄCĄ WNIOSKI O PŁATNOŚĆ, A JEDNOCZEŚNIE JEST INSTYTUCJĄ POZIOMU NADRZĘDNEGO (np. IZ) W STOSUNKU DO INNEJ INSTYTUCJI OBSŁUGUJĄCEJ WNIOSKI O PŁATNOŚĆ (np. IP) SYSTEM PREZENTUJE LISTĘ WSZYSTKICH PROJEKTÓW (BEZ ZAKŁADEK), DLA KTÓRYCH INSTYTUCJA PODRZĘDNA WZGLĘDEM INSTYTUCJI UŻYTKOWNIKA OBSŁUGUJE WNIOSKI O PŁATNOŚĆ.

Projekty


- Obsługiwane projekty
- Moje projekty
- Pozostałe projekty**



Numer projektu	Tytuł projektu	Beneficjent	Kod instytucji	Nazwa instytucji
POCP.03.01.00-04-0001/15	abc	RTK	IP.01.POCP	Władza Wdrażająca Programy Europejskie
POCP.03.01.00-00-SB01/15	South Baltic WebLab	LEIBNIZ-INSTITUT FÜR OSTSEEFORSCHUNG WARNEMÜNDE	IC.00.POCP	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju DRC, IC



3.3. Odświeżanie listy projektów






Ponieważ system nie aktualizuje automatycznie widoku listy projektów, w każdym momencie pracy w systemie użytkownik ma możliwość odświeżenia tego

widoku samodzielnie, poprzez funkcję *Odśwież*  .

Projekty


Obsługiwane projekty **Moje projekty**


 

	Numer projektu	Tytuł projektu	Beneficjent	Weryfikacja wniosków o płatność	Korespondencja	Harmonogram płatności
    	<input type="checkbox"/> POCP.03.01.00-14-0202/14	Projekt uczestnicy II	FUNDACJA AAA	nowy wniosek		
	<input type="checkbox"/> POCP.03.01.00-04-0001/15	abc	RTK	nowy wniosek		nowy harmonogram
	<input type="checkbox"/> POCP.03.01.00-02-1111/14	Projekt uczestnicy	BENEFIT SP. Z O.O.			

3.4. Filtrowanie

Możliwe jest wyszukiwanie projektów według wybranych kryteriów. System wyszukuje dane na podstawie wskazanej frazy w dowolnym miejscu danego tekstu/pola (nie trzeba używać znaków specjalnych np. „%” czy „*”).





Aby przefiltrować dane widoczne na ekranie, należy wybrać funkcję *Filtruj* 

Jesteś w: **Projekty** Użytkownik: **MARLIP** Profil: **POPC-M_B** Instytucja: **Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju DRC, IZ**  **PL** Wyloguj






Logowanie **Administracja** **Projekty** **Obsługa wniosków o płatność**

Projekty

Obsługiwane projekty **Moje projekty**

Filtruj

	Numer projektu	Tytuł projektu	Beneficjent	Weryfikacja wniosków o płatność	Korespondencja	Harmonogram płatności
	POCP.03.01.00-14-0202/14	Projekt uczestnicy II	FUNDACJA AAA	nowy wniosek		
	POCP.03.01.00-04-0001/15	abc	RTK	nowy wniosek		nowy harmonogram
	POCP.03.01.00-02-1111/14	Projekt uczestnicy	BENEFIT SP. Z O.O.			
	POCP.03.01.00-00-KH04/15	Zakup komputerów	TD DWUP	nowy wniosek		
	POCP.03.01.00-00-KH02/15	Program szkoleń z obsługi komputerów	MICROSOFT	nowy wniosek		

Ustawienia filtra

Uwzględnij wielkość liter

Numer projektu

Tytuł projektu

Beneficjent

Weryfikacja wniosków o płatność

Kod instytucji

Nazwa instytucji

Zamówienia publiczne

Korespondencja

Harmonogram płatności Puste pole

Monitorowanie uczestników projektu Puste pole

Wyczyść **OK** **Anuluj**


W otwartym oknie *Ustawienia filtra* można wpisać wybrane przez siebie parametry wyszukiwania.


Użytkownik potwierdza wybór funkcją *OK*.

3.5. Pasek narzędzi


Za pomocą paska narzędzi zlokalizowanego nad listą projektów użytkownik może przechodzić do poszczególnych funkcjonalności modułu.


Funkcje dostępne na ekranie to:

Przejdź do projektu  - szczegóły w rozdziale 4 *Wnioski o płatność*

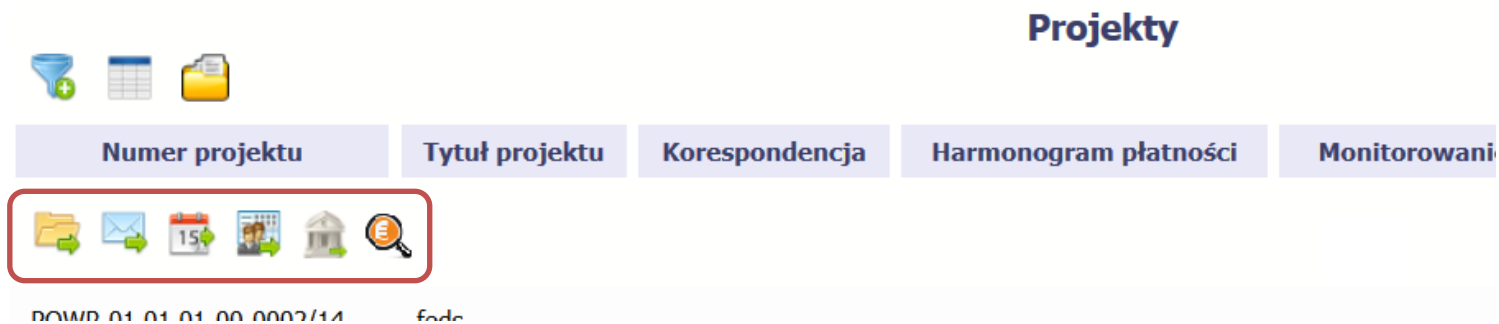
Przejdź do korespondencji  - szczegóły w rozdziale 5 *Korespondencja*

Przejdź do harmonogramu  - szczegóły w rozdziale 6 *Harmonogram płatności*

Przejdź do monitorowanie uczestników projektu  - szczegóły w rozdziale 7 *Monitorowanie uczestników projektu*

Przejdź do zamówień publicznych  - szczegóły w rozdziale 8 *Zamówienia publiczne*

Wyświetl listę kontroli  - po wywołaniu tej funkcji użytkownik może podejrzeć listę kontroli dla danego projektu, zarejestrowanych w systemie.



3.6. Podsumowanie

W ramach bloku znajdującego się poniżej listy projektów system wyświetla aktualne podsumowanie ilościowe dotyczące wniosków o płatność (lewa kolumna) w zakresie:

- liczby nowych wniosków,
- liczby wniosków w trakcie oceny,
- liczby wniosków zweryfikowanych w podziale na pozytywne i negatywne, dodatkowo w zależności od statusu przesłania informacji do beneficjenta (szczegółowy opis funkcjonalności znajduje się w dalszej części podręcznika – 4.1 *Weryfikacja wniosku o płatność*),
- liczby wniosków wycofanych.

W prawej kolumnie znajduje się podsumowanie korespondencji w podziale na nową oraz przeznaczoną do wysłania (szczegółowy opis funkcjonalności znajduje się w dalszej części podręcznika – 5. *Korespondencja*).


Blok Podsumowanie jest dostępny zarówno w zakładkach, tj. Obsługiwane projekty, Moje projekty, itd. Dane prezentowane w na ekranie odświeżają się w zależności od zakładki w której jest użytkownik.



Wnioski o płatność:		Korespondencja:	
nowe	8	nowe	0
w trakcie oceny	1	do wysłania	5
zweryfikowane - inf. nieprzesłana	2		
- pozytywne	1		
- negatywne	1		
zweryfikowane - inf. przesłana	4		
- pozytywne	4		
- negatywne	0		
wycofane	10		

4. Wnioski o płatność

4.1. Weryfikacja wniosku o płatność

Po wybraniu projektu poprzez funkcję *Przejdź do projektu* , użytkownik w zakładce Wnioski o płatność widzi listę wniosków o płatność złożonych przez beneficjenta lub osoby przez niego uprawnione.

Wersja umowy/decyzji o dofinansowanie	Numer wniosku	Data złożenia wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Status weryfikacji	Osoba odpowiedzialna za weryfikację	Informacja dla beneficjenta
TEST.01.01.00-00-0000/15-00	TEST.01.01.00-00-0000/15-004-01	2015-07-06	2015-04-01 - 2015-04-30	Złożony	Weryfikuj		

W ramach wybranej umowy o dofinansowanie, dostępne są takie informacje, jak:

WERSJA UMOWY/DECYZJI O DOFINANSOWANIE – pole uzupełniane automatycznie wersją umowy, w ramach której złożono wniosek o płatność.

- **NUMER WNIOSKU** – dla wniosków o płatność, które zostały złożone po raz pierwszy dostępna jest funkcjonalność *Nadaj numer*, dla złożonych po poprawie lub dla których już zdefiniowano numer system prezentuje zdefiniowany numer, w którym wyświetla zaktualizowany człon numeru wersji wniosku.
- **DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU** – pole uzupełniane automatycznie datą przesłania wniosku o płatność przez beneficjenta.
- **WNIOSZEK ZA OKRES** – pole uzupełniane automatycznie datami wskazanymi w złożonym przez beneficjenta wniosku o płatność lub skorygowanym przez instytucję wniosku o płatność, jeśli został utworzony.
- **STATUS WNIOSKU** – pole uzupełniane wartościami wybranymi w polu *Status wniosku* na karcie *Weryfikacji wniosku*.
- **STATUS WERYFIKACJI** – jeśli w polu:
 - nie występuje jakakolwiek wartość oznacza to, że nie nadano numeru wniosku o płatność oraz nie rozpoczęto pracy nad dokumentem,

- występuje wartość *Weryfikuj* oznacza to, że nadano numer wnioskowi o płatność, ale nie utworzono karty *Weryfikacji wniosku*,
 - występuje wartość *Rozpoczęta* oznacza to, że rozpoczęto pracę nad dokumentem, ale jeszcze jej nie ukończono,
 - występuje wartość *Ponowna weryfikacja* oznacza to, że osoba uprawniona ponownie przesłała wniosek do instytucji i podlega on ponownej weryfikacji,
 - występuje wartość *Anulowana* oznacza to, że pracownik instytucji wycofał wniosek o płatność przed zakończeniem weryfikacji,
 - występuje wartość *Zakończona* oznacza to, że zakończono czynności związane z weryfikacją wniosku o płatność.
- **OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA WERYFIKACJĘ** – pole uzupełniane automatycznie danymi (imię i nazwisko) osoby, która jako ostatnia dokonała zmian w karcie Weryfikacji wniosku lub w przypadku wycofanego wniosku danymi osoby wycofującej wniosek.
 - **INFORMACJA DLA BENEFICJENTA** – jeśli w polu:
 - nie występuje jakakolwiek wartość oznacza to, że nie zakończono weryfikacji wniosku o płatność, wniosek został wycofany lub zakończono weryfikację wnioski i jego wynik przesłano do osoby uprawnionej,
 - występuje wartość *Wyślij wynik* oznacza to, że zakończono czynności związane z weryfikacją wniosku o płatność i w polu *Status weryfikacji* jest wskazana wartość *Zakończona*, ale wynik weryfikacji wniosku o płatność nie został wysłany do osób uprawnionych.

Poza ww. kolumnami dostępne są poprzez funkcję Menadżer kolumn



polu z danymi audytowymi, dzięki którym możliwe jest uzyskanie takich informacji

jak:

KTO UTWORZYŁ – pole uzupełniane automatycznie danymi osoby wysyłającej wniosek o płatność,

KIEDY UTWORZYŁ – pole uzupełniane automatycznie datą i godziną przesłania dokumentu,


KTO MODYFIKOWAŁ – pole uzupełniane automatycznie danymi użytkownika, który ostatnio dokonywał modyfikacji danych w ramach weryfikacji wniosku,

KIEDY MODYFIKOWAŁ – pole uzupełniane automatycznie datą i godziną ostatniej modyfikacji danych dotyczących weryfikacji danego wniosku o płatność.

4.1.1. Nadawanie/zmiana numeru wniosku o płatność

Aby zarejestrować wynik weryfikacji wniosku o płatność użytkownik w pierwszym kroku nadaje numer przesłanemu wnioskowi o płatność.

Wersja umowy/decyzji o dofinansowanie	Numer wniosku	Data złożenia wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Status weryfikacji	Osoba odpowiedzialna
POCP.02.01.00-00-001M/15-00	Nadaj numer	2015-06-02	2015-03-01 - 2015-03-31	złożony		
		2015-05-28	2015-02-01 - 2015-02-28	wycofany	Anulowana	SL SL
	POCP.02.01.00-00-001M/15-001	2015-05-26	2015-01-01 - 2015-01-31	złożony	Utwórz kartę weryfikacji	

W tym celu wskazuje właściwy wniosek o płatność i wybiera funkcję *Nadaj numer* . W pojawiającym się oknie użytkownik będzie mógł nadać numer wskazanemu dokumentowi. Użytkownik może zmienić numer wnioskowi o płatność (jeśli już został nadany). W tym celu wskazuje wniosek o płatność którego

numer zamierza zmodyfikować i wybiera funkcję *Nadaj numer* .

Nadaj numer wniosku

OD (...) DO (...)
Pola uzupełnione wartościami
podanymi we wniosku o płatność

od 2015-01-01 do 2015-01-11

POIR.01.01.01-00-KH01/15- 004 -01

Zapisz Anuluj

NUMER WNIOSKU O PŁATNOŚĆ
Pole częściowo edytowalne.
Pierwszy człon numeru jest nieedytowalny i zawiera numer projektu w ramach którego składany jest wniosek o płatność.
Drugi człon to numer kolejnego wniosku o płatność składanego w ramach danej wersji projektu. Jest to pole numeryczne uzupełniane za pomocą listy rozwijalnej zawierającej wartości od 001 do 999 z wyjątkiem wartości wykorzystanych już w numerze innego wniosku w ramach danego projektu (nie dotyczy wniosków o statusie *Wycofany*). System podpowiada pierwszy wolny numer.
Trzeci człon jest nieedytowalny i zawiera numer wersji wniosku, przyjmuje wartości od 01 do 99. System nadaje pierwszy wolny numer.

Po wprowadzeniu właściwych danych użytkownik zapisuje wartość za pomocą funkcji *Zapisz*. Użytkownik może anulować nadawanie numeru, korzystając z funkcji *Anuluj*. Spowoduje to zamknięcie okna bez zapisania numeru.



Edycja numeru wniosku jest dostępna dla pierwszej przesłanej przez beneficjenta wersji wniosku, jeśli nie została utworzona kolejna wersja wniosku.

Nie ma możliwości edycji numeru wersji wniosku o statusie *Zatwierdzony*.


4.1.2. Tworzenie karty weryfikacji






Po nadaniu numeru wniosku o płatność, użytkownik tworzy kartę weryfikacji.


Wnioski o płatność Korespondencja Harmonogram płatności Monitorowanie uczestników projektów Zamówienia publiczne

Wersja umowy/decyzji o dofinansowanie	Numer wniosku	Data złożenia wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Status weryfikacji
TEST.01.01.00-00-0000/15-00	Nadaj numer	2015-07-06	2015-04-01 - 2015-04-30	Złożony	
	TEST.01.01.00-00-0000/15-003-01	2015-07-06	2015-03-01 - 2015-03-31	Złożony	Weryfikuj
	TEST.01.01.00-00-0000/15-002-02	2015-07-06	2015-02-01 - 2015-02-28	Korygowany	Rozpoczęta
	TEST.01.01.00-00-0000/15-001-02	2015-07-06	2015-01-01 - 2015-01-31	W trakcie oceny	Rozpoczęta



W tym celu użytkownik wybiera wniosek i wskazuje na funkcję *Weryfikuj*  .


System prezentuje kartę weryfikacji:

▶ **Informacje ogólne**

Numer wniosku o płatność	Wniosek za okres	Numer umowy/ decyzji / aneksu
POCP.02.01.00-00-001M/15-001-01	2015-01-01 - 2015-01-31	POCP.02.01.00-00-001M/15-00
Beneficjent	Instytucja przeprowadzająca weryfikację	
BENEFICJENT SP. Z O.O.	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju DRC, IZ	

▶ **Informacje o weryfikacji**

Przebieg weryfikacji

Rodzaj weryfikacji	Osoba weryfikująca	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Załączniki
				

Wynik weryfikacji

Status weryfikacji	Status wniosku	Data zatwierdzenia weryfikacji	Osoba odpowiedzialna za weryfikację
Rozpoczęta ▼	W trakcie oceny		

Powód modyfikacji

Karta weryfikacji podzielona jest na dwa bloki. Pierwszy blok zawiera podstawowe informacje o projekcie, w ramach którego złożono wniosek o płatność.

Drugi zawiera informacje dotyczące weryfikacji.

► Informacje ogólne

Numer wniosku o płatność

POCP.02.01.00-00-001M/15-001-01

Pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie wartością wybraną w kroku *Nadawanie numeru wniosku o płatność*. Po każdej modyfikacji numeru wniosku o płatność system prezentuje aktualną wersję numeru

Wniosek za okres

2015-01-01 - 2015-01-31

Pole nieedytowalne uzupełniane automatycznie wartością podaną we wniosku o płatność przez osoby uprawnione.

Numer umowy/ decyzji /aneksu

POCP.02.01.00-00-001M/15-00

Pole nieedytowalne uzupełniane automatycznie numerem wersji umowy, w ramach której złożony jest wniosek o płatność.

Beneficjent

BENEFICJENT SP. Z O.O.

Pole nieedytowalne uzupełniane automatycznie nazwą beneficjenta wskazaną w wersji umowy o dofinansowanie, w ramach której złożony jest wniosek o płatność.

Instytucja przeprowadzająca weryfikację

Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju DRC, IZ

Pole nieedytowalne uzupełniane automatycznie nazwą instytucji wskazaną w wersji umowy o dofinansowaniu, w ramach której złożony jest wniosek o płatność.

▸ Informacje o weryfikacji

Przebieg weryfikacji stanowi pierwszą część bloku Informacje o weryfikacji. Użytkownik wprowadza przebieg weryfikacji, któremu został poddany wniosek o płatność. *Przebieg weryfikacji* jest rejestrowany w formie tabeli, tzn. kolejne rodzaje weryfikacji wraz z ich wynikiem wprowadzane są do tabeli.

Lista rodzajów weryfikacji dostępnych do wyboru jest następująca:

- formalna,
- merytoryczna,
- rachunkowa,
- kompleksowa.

Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa może być zarejestrowana zarówno jako *kompleksowa* (jedna pozycja na karcie weryfikacji) lub *formalna, merytoryczna, rachunkowa* (odrębne pozycje na karcie weryfikacji). **System jest elastyczny i w pełni odzwierciedla zasadę dwóch par oczu dla procesu weryfikacji wniosków o płatność** – ten sam rodzaj weryfikacji może być wybrany więcej niż raz i przypisany do różnych osób.

Instytucja decyduje sama poprzez właściwe zapisy w Instrukcjach Wykonawczych, m.in. o tym czy wprowadzać te dane jak opisano wyżej (etapowo) czy kompletne dane o wszystkich rodzajach weryfikacji są wprowadzone jednorazowo, na koniec weryfikacji danego wniosku. Rekomenduje się także sprawdzanie w procedurze audytu jakości, czy rejestracja wyników weryfikacji wniosków o płatność jest realizowana zgodnie z zapisami odpowiednich dokumentów, w tym wspomnianych Instrukcji Wykonawczych.

W przypadku gdy w polu *Status weryfikacji* jest wartość *Zakończona* użytkownik musi dodać co najmniej jeden wiersz z przebiegiem weryfikacji.

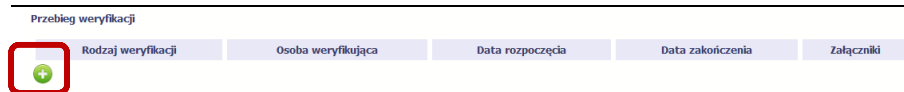
W przypadku przeprowadzania kolejnej weryfikacji tego samego wniosku (np. był zwrócony do poprawy do beneficjenta a następnie ponownie przez niego


złożony do weryfikacji), w bloku pojawi się kolejny formularz weryfikacji w osobnej zakładce

Weryfikacja

Każdy kolejny zwrot wniosku do beneficjenta i kolejna weryfikacja dokumentu przez instytucję powoduje utworzenie kolejnej zakładki w tym formularzu.

System automatycznie tworzy kolejną kartę *Weryfikacji wniosku*, jeśli użytkownik wejdzie w tryb korygowania wniosku zgodnie z opisem w rozdziale 4.4.



Aby zarejestrować dany rodzaj weryfikacji wniosku o płatność należy wybrać funkcję *Dodaj przebieg weryfikacji* .  .

W oddzielnym oknie pojawi się formularz rejestracyjny wybranego rodzaju weryfikacji.

Pole obowiązkowe do wypełnienia z listy rozwijalnej, jednokrotnego wyboru.
Dostępne wartości:

- wybierz rodzaj weryfikacji (wartość domyślna),
- Formalna,
- Merytoryczna,
- Rachunkowa
- Kompleksowa

Użytkownik może wybrać ten sam rodzaj weryfikacji wiele razy.

- ▶ Nie ma możliwości zapisania Karty weryfikacji przy wyborze wartości domyślnej.

Osoba weryfikująca 

Pole uzupełniane poprzez okno wyboru *Lista pracowników*.

Użytkownik ma możliwość wyboru wartości z listy, zawierającej dane użytkowników (nazwisko i imię posortowane alfabetycznie wg nazwiska) przypisanych w systemie do *Instytucji odpowiedzialnej za weryfikację wniosków o płatność* w danej umowie o dofinansowanie.

Użytkownik ma możliwość filtrowania wyświetlanej listy za pomocą filtru kolumnowego.

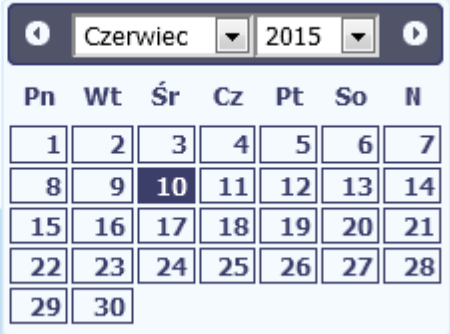
Uwaga

- ▶ Pole niewymagalne w przypadku wycofania wniosku.

Data rozpoczęcia

Data zakończenia

Załączniki



Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Pole typu data, obowiązkowe do uzupełnienia, wypełniane ręcznie lub za pomocą kalendarza w formacie:

rrrr-mm-dd

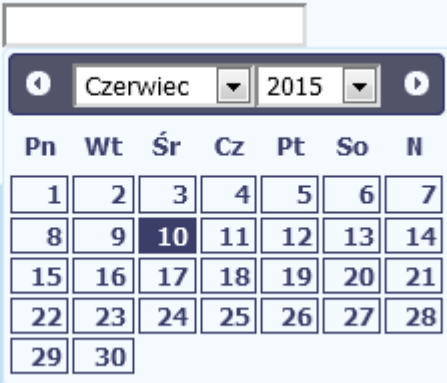
Uwaga:

- ▶ Data wprowadzona w polu nie może być późniejsza od daty w polu *Data zakończenia*.

- ▶ Data wprowadzona w polu nie może być wcześniejsza od daty w polu *Data złożenia wniosku* dla właściwej wersji wniosku
- ▶ Data wprowadzona w polu nie może być późniejsza od aktualnej daty.
- ▶ Pole niewymagalne w przypadku wycofania wniosku.

Data zakończenia

Załączniki



Pole typu data, wypełniane ręcznie lub za pomocą kalendarza w formacie:

rrrr-mm-dd

rzeczywistą datą zakończenia wskazanego rodzaju weryfikacji przez daną osobę.

Pole jest obowiązkowe do uzupełnienia jeśli w polu *Status weryfikacji* wybrano wartość *Zakończona*.

Uwaga

- ▶ Data wprowadzona w polu nie może być późniejsza od daty w polu *Data zatwierdzenia weryfikacji*.
- ▶ Data wprowadzona w polu nie może być późniejsza od aktualnej daty.

Załączniki





Użytkownik ma możliwość załączenia maksymalnie 3 plików w wersji elektronicznej, np. list kontrolnych. Po załączeniu pliku użytkownik ma możliwość podglądu albo usunięcia pliku. Ze względów bezpieczeństwa, System pozwala na załączanie wyłącznie określonych rodzajów plików,

np. nie jest możliwe dodawanie plików wykonywalnych o rozszerzeniu .exe, .com. Jeżeli format pliku będzie niewłaściwy, system wyświetli na ekranie odpowiedni komunikat.



Uwaga:

- ▶ Możliwe jest załączanie wielu dokumentów skompresowanych w jeden plik.
- ▶ Maksymalna wielkość jednego załącznika to 20 MB. Aby zmniejszyć rozmiar pliku, przygotowując skany dokumentów należy:
 - Skanować dokument w skali szarości
 - Przetwarzać skanowany dokument na plik pdf, jpg lub png


Po wyborze funkcji *Przełóż*  użytkownik wskazuje właściwy plik

i dołącza go poprzez wybór funkcji *Załącz dokument* 

Przebieg weryfikacji



 



Rodzaj weryfikacji:

Osoba weryfikująca: 

Data rozpoczęcia:


Data zakończenia:

Załączniki:  

Po uzupełnieniu pól użytkownik zapisuje dane korzystając z funkcji **Zatwierdź** . Użytkownik może w każdym momencie anulować wprowadzanie danych wybierając funkcję **Zamknij** . Spowoduje to zamknięcie okna bez zapisania danych na Karcie weryfikacji.

Wynik weryfikacji jest kolejną częścią w bloku *Informacje o weryfikacji*. W tej części użytkownik określa na jakim etapie weryfikacji znajduje się cały wniosek o płatność. Rejestracja danych w tej części możliwa jest po uzupełnieniu pierwszej części bloku *Przebieg weryfikacji*.

Status weryfikacji



Pole obowiązkowe do uzupełnienia za pomocą listy rozwijalnej. Użytkownik ma możliwość wyboru wartości z listy rozwijalnej zawierającej następujące pozycje:

- Rozpoczęta (pozycja domyślna),
- Zakończona.

Uwaga

- ▶ W celu zatwierdzenia wniosku o płatność lub odesłania do poprawy użytkownik musi na karcie weryfikacji zmienić wartość w polu na *Zakończona*
- ▶ W przypadku wycofania wniosku do beneficjenta, pole uzupełniane automatycznie wartością *Anulowana*.

-
- Istnieje możliwość rozszerzenia listy o inne wartości przez administratora systemu.
-

Status wniosku

W trakcie oceny

Pole obowiązkowe, uzupełniane za pomocą listy rozwijalnej, domyślnie zawierające nieedytowalną wartość domyślną – *W trakcie oceny*. Jeżeli użytkownik zmieni wartość w polu *Status weryfikacji* na *Zakończona*, pole staje się edytowalne. Użytkownik ma wtedy możliwość wyboru wartości z listy zawierającej następujące pozycje:

- *Zatwierdzony* – jeżeli wniosek jest poprawny i można go zatwierdzić.
- *Do poprawy* – jeżeli wniosek zawiera błędy i trzeba go zwrócić do beneficjenta.
- *Do korekty* – jeżeli wniosek zawiera błędy, ale instytucja sama chce je skorygować.

Jeśli w polu *Status weryfikacji* jest wartość *Rozpoczęta*, to pole jest nieedytowalne, system uzupełnia je automatycznie wartością:

- *W trakcie oceny*

lub

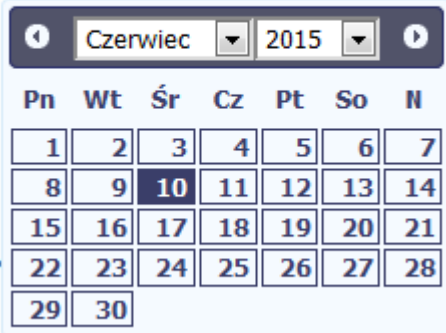
- *Korygowany* (jeśli użytkownik utworzy nową wersję wniosku o płatność) – więcej w punkcie 4.4 *Korygowanie wniosku o płatność*.

Jeśli wniosek ma status *Korygowany*, to pole jest nieedytowalne, uzupełniane automatycznie wartością *Zatwierdzony* jeśli status weryfikacji został zmieniony na *Zakończona*. W przypadku wycofania wniosku, pole uzupełniane automatycznie wartością *Wycofany*.

Uwaga

- Jeżeli zakończono weryfikację, użytkownik zmienia wartość w polu na *Zatwierdzony* dla wniosków, które przeszły pozytywną ocenę lub *Do poprawy* dla wniosków, które otrzymały ocenę negatywną.
-

Data zatwierdzenia weryfikacji



Calendar widget showing the month of Czerwiec (June) for the year 2015. The date 10 is selected. The days of the week are abbreviated as Pn, Wt, Śr, Cz, Pt, So, N.

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Pole typu data, uzupełniane ręcznie lub za pomocą kalendarza w formacie:

rrrr-mm-dd.

Pole obowiązkowe do uzupełnienia i edytowalne, jeśli w polu *Status weryfikacji* wybrano wartość *Zakończona*.

W przypadku wycofania wniosku, pole uzupełniane automatycznie datą, w której nastąpiło wycofanie wniosku.

Uwaga

► Data wprowadzona w polu nie może być późniejsza od aktualnej daty.

Osoba odpowiedzialna za weryfikację

Pole obowiązkowe, uzupełniane automatycznie wartościami z pola Imię oraz Nazwisko opisanymi dla użytkownika dokonującego ostatniego zapisu Karty Weryfikacja wniosku.

W przypadku korygowania wniosku, pole uzupełniane wartościami z pola Imię oraz Nazwisko właściwymi dla użytkownika dokonującego korygowania.

W przypadku wycofania wniosku, pole uzupełniane automatycznie danymi użytkownika, który wycofał wniosek o płatność.

Powód modyfikacji




Pole dostępne tylko dla administratora merytorycznego w instytucji, który w przypadku modyfikacji danych na *Karcie weryfikacji wniosku* w części *Wynik weryfikacji*, musi załączyć plik/dokument zawierający wyjaśnienia dotyczące przyczyny zmiany danych na karcie.

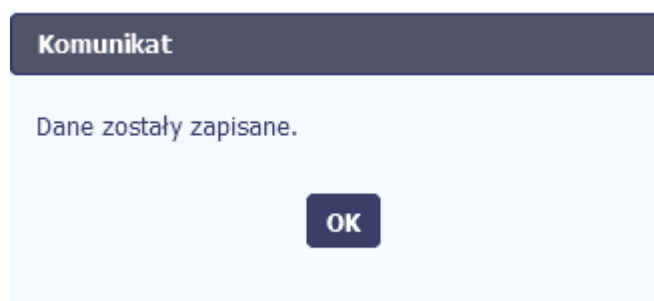
Po załączeniu dokumentu administrator merytoryczny ma możliwość jego usunięcia.


Po załączeniu dokumentu wszyscy użytkownicy mają możliwość jego podglądu.

Uwaga


▶ Załączenie pliku/dokumentu jest obowiązkowe w sytuacji, w której zmiany statusu w polu *Status weryfikacji* z wartości *Zakończona* na inny dokonuje administrator merytoryczny.


Po wypełnieniu obowiązkowych pól użytkownik zapisuje dane przy użyciu funkcji *Zapisz* . System potwierdza pozytywny zapis danych komunikatem.



Użytkownik ma możliwość anulowania wprowadzania danych wybierając funkcję *Wróć* . Spowoduje to zamknięcie *Karty weryfikacji* bez zapisania danych w systemie.

4.1.3 Edycja danych w ramach karty weryfikacji



W celu przejścia do edycji karty weryfikacji należy wybrać wniosek o płatność, dla którego rozpoczęto weryfikację i wybrać funkcję *Edytuj*  .

 **Projekt POCP.02.01.00-00-001M/15**

BENEFICJENT SP. Z O.O.






Wsparcie systemów informatycznych

Wnioski o płatność | Korespondencja | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników projektów | Zamówienia publiczne

Wersja umowy/decyzji o dofinansowanie	Numer wniosku	Data złożenia wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Status weryfikacji	Osoba od za we
POCP.02.01.00-00-001M/15-00						



	      Podgląd					
		2015-05-28	2015-02-01 - 2015-02-28	wycofany	Anulowana	SL SL
		2015-06-02	2015-03-01 - 2015-03-31	złożony	Utwórz kartę weryfikacji	
		2015-05-26	2015-01-01 - 2015-01-31	złożony	Rozpoczęta	

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013

Wersja: 1.08.r19633 (2015-06-09 22:11)

W trakcie edycji karty weryfikacji, która nie została jeszcze zakończona, Użytkownik może modyfikować wszystkie pola dostępne w dokumencie z wyłączeniem pól uzupełnianych automatycznie przez system.

Przebieg weryfikacji

Rodzaj weryfikacji	Osoba weryfikująca	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Załączniki
merytoryczna	SZK 001	2015-06-01	2015-06-02	

Aby dodać kolejny etap weryfikacji użytkownik wybiera funkcję

Dodaj przebieg weryfikacji .

Przebieg weryfikacji

Rodzaj weryfikacji	Osoba weryfikująca	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Załączniki
merytoryczna	SZK 001	2015-06-01	2015-06-02	

W celu edycji zarejestrowanego etapu weryfikacji, użytkownik wskazuje

odpowiednią pozycję i wybiera funkcję *Edytuj przebieg weryfikacji* .

Przebieg weryfikacji

Rodzaj weryfikacji	Osoba weryfikująca	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Załączniki
merytoryczna	SZK 001	2015-06-01	2015-06-02	

Aby usunąć wprowadzony etap weryfikacji użytkownik wybiera odpowiednią

pozycję i wskazuje funkcję *Usuń przebieg weryfikacji* .

Przebieg weryfikacji

Rodzaj weryfikacji	Osoba weryfikująca	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Załączniki
merytoryczna	SZK 001	2015-06-01	2015-06-02	

W celu usunięcia wszystkich zarejestrowanych etapów weryfikacji, użytkownik

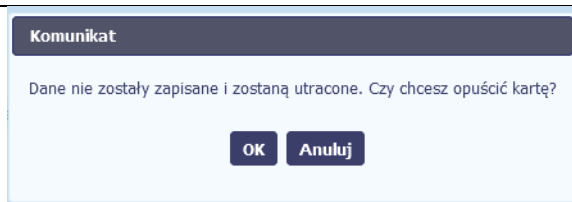
wykorzystuje funkcję *Usuń wszystkie przebiegi weryfikacji* .

Przebieg weryfikacji

Rodzaj weryfikacji	Osoba weryfikująca	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Załączniki
merytoryczna	SZK 001	2015-06-01	2015-06-02	


Aby otworzyć w trybie podglądu wprowadzone dane w ramach jednego z etapów weryfikacji. Użytkownik wskazuje odpowiednią pozycję i wybiera

funkcję *Podgląd* .



Działanie poszczególnych pól podczas edycji formularza jest takie samo jak przy rejestracji dokumentu. W celu zapisania danych użytkownik wybiera funkcję

Zapisz  .

W celu anulowania zmiany danych należy wybrać funkcję *Wróć*  , która spowoduje wyświetlenie się komunikatu potwierdzającego, że dane nie zostały zapisane, a opuszczenie karty spowoduje ich utratę.

4.1.4 Wydruk karty weryfikacji

 **Weryfikacja wniosku**

▶ Informacje ogólne

Numer wniosku o płatność: POCP.02.01.00-00-001M/15-001
Wniosek za okres: 2015-01-01 - 2015-01-31
Numer umowy/ decyzji / aneksu: POCP.02.01.00-00-001M/15-00

Beneficjent: BENEFICIENT SP. Z O.O.
Instytucja przeprowadzająca weryfikację: Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju DRC, IZ

▶ Informacje o weryfikacji

Weryfikacja

Przebieg weryfikacji

Rodzaj weryfikacji	Osoba weryfikująca	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Załączniki
formalna	SZK 001	2015-06-01	2015-06-02	

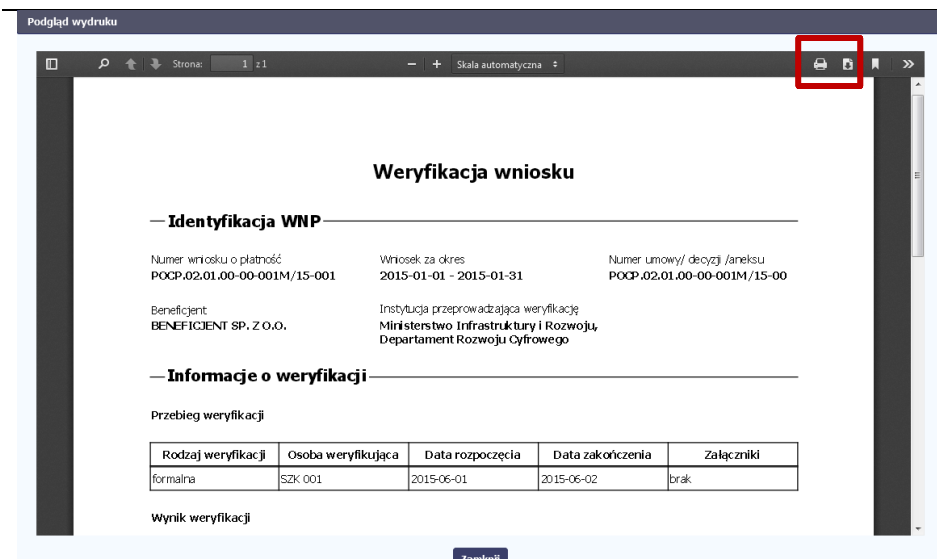
Wynik weryfikacji

Status weryfikacji: Rozpoczęta
Status wniosku: złożony
Data zatwierdzenia weryfikacji:
Osoba odpowiedzialna za weryfikację:

Powód modyfikacji:



Z poziomu edycji *Karty weryfikacji* użytkownik może wydrukować dokument, w tym celu wybiera funkcję

Drukuj 




W oddzielnym oknie pojawi się widok Karty weryfikacji.

Użytkownik może ją :

- wysłać do drukarki wykorzystując funkcję 
- pobrać (przy wykorzystaniu funkcji ) na dysk komputera w formacie .pdf.

Aby zamknąć kartę wydruku należy wybrać funkcję *Zamknij*.


4.2 Podgląd wniosku o płatność

 Projekt POCP.02.01.00-00-001M/15

BENEFICJENT SP. Z O.O.




Wsparcie systemów informatycznych

Wnioski o płatność | Korespondencja | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników projektów | Zamówienia publiczne

Wersja umowy/decyzji o dofinansowanie	Numer wniosku	Data złożenia wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Status weryfikacji	Osoba od za we
POCP.02.01.00-00-001M/15-00		2015-05-28	2015-02-01 - 2015-02-28	wycofany	Anulowana	SL SL
	POCP.02.01.00-00-001M/15-002	2015-06-02	2015-03-01 - 2015-03-31	złożony	Utwórz kartę weryfikacji	
	POCP.02.01.00-00-001M/15-001	2015-05-26	2015-01-01 - 2015-01-31	złożony	Rozpoczęta	



Użytkownik może podejrzeć wszystkie wersje wniosku o płatność złożone przez osoby uprawnione. W tym celu wskazuje daną wersję wniosku i następnie wybiera funkcję *Podgląd*

wniosku  .

Wniosek za okres od 2015-03-01 do 2015-03-31

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę
 Wniosek o refundację
 Wniosek rozliczający zaliczkę
 Wniosek sprawozdawczy
 Wniosek o płatność końcową

Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta

Tytuł Projektu

Program Operacyjny

Osoba priorytetowa

Działanie

Poddziałanie

Wydatki ogółem

Wydatki kwalifikowalne

Dofinansowanie

Wnioskowana kwota, w tym

Zaliczka


Refundacja






Wersje wniosku o płatność						
Numer wniosku	Data złożenia wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Status weryfikacji	Osoba odpowiedzialna za weryfikację	Informacja dla beneficjenta
TEST.01.01.00-00-0000/15-001-02	2015-07-06	2015-01-01 - 2015-01-31	W trakcie oceny	Rozpoczęta	Karolina Holubek	
TEST.01.01.00-00-0000/15-001-01	2015-07-05	2015-01-01 - 2015-01-31	Do poprawy	Zakończona	Łukasz Hawryluk	

System przekierowuje użytkownika do wniosku o płatność przesłanego przez osobę uprawnioną, jeśli jest to jedyna wersja wniosku.

Użytkownik ma możliwość obejrzenia wszystkich załączek w dokumencie (których liczba i zakres są zależne od rodzaju złożonego wniosku o płatność).

Jeśli do wniosku o płatność została utworzona więcej niż jedna wersja, system wyświetla najpierw okno wyboru *Wersje wniosku o płatność* z wszystkimi wersjami wniosku o płatność. W takim przypadku użytkownik wskazuje daną wersję wniosku i następnie wybiera funkcję

Podgląd wniosku 

     **Wniosek za okres od 2015-01-01 do 2015-01-31**

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku


Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy Wniosek o płatność końcową

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje Załączniki

Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta

Użytkownik ma możliwość zmiany przeglądanej wersji wniosku o płatność. W tym celu wybiera funkcję *Wybór wersji wniosku*  .

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy Wniosek o płatność końcową

Postęp finansowy Informacje Załączniki

Źródła finansowania wydatków Postęp finansowy Dochód

w potwierdzających poniesione wydatki



Kwota dokumentu brutto	Kategoria kosztów – Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie
	Koszt cateringu dla uczestników projektu - test	5,00	0,00	4,25
	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu		
	Nie dotyczy	0,00		

1	2	3	4	5	6
	2015-07-06	2	2 222 222,00	Koszt cateringu dla uczestników projektu - test	5,00
				Suma:	0,00
			Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione:		0,00

Użytkownik ma możliwość podglądu wszystkich danych wprowadzonych przez beneficjenta na temat danego wydatku w postaci hinta (podpowiedzi) wyświetlanego po najechniu kursorem na wiersz z danym wydatkiem w kolumnie *Numer dokumentu*.

Projekt	Postęp rzeczowy	Postęp finansowy	Informacje	Załączniki	
Zestawienie dokumentów	Wydatki rozliczane ryczałtowo	Zwroty/korekty	Źródła finansowania wydatków	Postęp finansowy	Dochód


Import z pliku .xls

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

Lp.	Nr dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Kwota dokumentu brutto	Kategoria kosztów – Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT
Zadanie 1 test							
1	2	2015-07-06	2	2 222 222,00	Koszt cateringu dla uczestników projektu - test	5,00	0,00
Suma:						5,00	0,00
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione:						5,00	0,00

Jeśli do wniosku o płatność do konkretnych wydatków beneficjent dołączył dokumenty, użytkownik ma możliwość ich podglądu. W tym celu w zakładce *Postęp finansowy* -> *Zestawienie dokumentów* wskazuje wybraną pozycję, do której został załączony dokument i wybiera funkcję

Podgląd załącznika 


Wniosek za okres od 2015-03-01 do 2015-03-31

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od 2015-03-01 do 2015-03-31

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy Wniosek o płatność końcową



Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje Załączniki

Numery umowy / decyzji: POCP.02.01.00-00-001M/15-00

Nazwa Beneficjenta: BENEFICJENT SP. Z O.O.

Tytuł Projektu: Wsparcie systemów informatycznych

Program Operacyjny: POCP.00.00.00. Program Operacyjny Polska Cyfrowa - szkolenie

Oś priorytetowa: POCP.02.00.00. E-administracja i otwarty rząd

Działanie: POCP.02.01.00. Wysoka dostępność i jakość e-usług publicznych

Podziałanie:


Wydatki ogółem: 0,00

Wydatki kwalifikowalne: 0,00

Dofinansowanie: 0,00

Wnioskowana kwota, w tym:

Zaliczka	10 000,00
Refundacja	0,00




Użytkownik ma możliwość wydrukowania wniosku o płatność. W tym celu wybiera funkcję Drukuj



Podgląd wydruku

Strona: 1 z 6 Skala automatyczna



Wniosek za okres od 2015-03-01 do 2015-03-31

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy Wniosek o płatność końcową

Projekt

Nazwa Beneficjenta BENEFICJENT SP. Z O.O.	Numery umowy / decyzji / awansu POCP.02.01.00-00-001M/15-00	Tytuł projektu Wsparcie systemów informatycznych
Program operacyjny POCP.00.00.00. Program Operacyjny Polska Cyfrowa - szkolenie	Działanie POCP.02.01.00. Wysoka dostępność i jakość e-usług publicznych	Podziałanie

Wydatki objęte wnioskiem

Wydatki ogółem: 0,00	Wydatki kwalifikowalne: 0,00	Dofinansowanie: 0,00
----------------------	------------------------------	----------------------

Wnioskowana kwota

Wnioskowana kwota, w tym:	Zaliczka: 10 000,00	Refundacja: 0,00
---------------------------	---------------------	------------------

Postęp rzeczowy



Problemy zgłoszone w trakcie realizacji projektu

Planowany przebieg realizacji

Strona: 1 z 6

Zamknij

W oddzielnym oknie pojawi się podgląd wydruku wniosku o płatność, który Użytkownik może :

- wysłać do drukarki wykorzystując funkcję 
- pobrać (przy wykorzystaniu funkcji ) na dysk komputera w formacie .pdf.

Aby zamknąć kartę wydruku należy wybrać funkcję *Zamknij*.

Wniosek za okres od 2015-03-01 do 2015-03-31

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od 2015-03-01 do 2015-03-31

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy Wniosek o płatność końcową

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje Załączniki

Numer umowy/ decyzji: POCF.02.01.00-00-001M/15-00

Nazwa Beneficjenta: BENEFICJENT SP. Z O.O.

Tytuł Projektu: Wsparcie systemów informatycznych


Program Operacyjny: POCF.00.00.00. Program Operacyjny Polska Cyfrowa - szkolenie

Osć priorytetowa: POCF.02.00.00. E-administracja i otwarty rząd

Działanie: POCF.02.01.00. Wysoka dostępność i jakość e-usług publicznych

Poddziałanie:

Wydatki ogółem	0,00
Wydatki kwalifikowalne	0,00
Dofinansowanie	0,00
Wnioskowana kwota, w tym	10 000,00
Zaliczka	10 000,00
Refundacja	0,00

Aby powrócić do widoku przesłanych wniosków o płatność w ramach projektu należy wybrać funkcję *Powrót*  .

4.3 Podgląd listy wniosków o płatność

Projekt POCP.02.01.00-00-001M/15

BENEFICJENT SP. Z O.O.

Wsparcie systemów informatycznych

Wnioski o płatność | Korespondencja | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników projektów | Zamówienia publiczne

Wersja umowy/decyzji o dofinansowanie	Numery wniosku	Data złożenia wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Status weryfikacji	Osoba od za we
POCP.02.01.00-00-001M/15-00		2015-05-28	2015-02-01 - 2015-02-28	wycofany	Anulowana	SL SL
	POCP.02.01.00-00-001M/15-002	2015-06-02	2015-03-01 - 2015-03-31	złożony	Utwórz kartę weryfikacji	
	POCP.02.01.00-00-001M/15-001	2015-05-26	2015-01-01 - 2015-01-31	złożony	Rozpoczęta	

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pmwr: Techniczna 2007-2013

Wersja: 1.08-r19633 (2015-06-09 22:11)

Użytkownik może wydrukować listę złożonych wniosków o płatność

w ramach danego projektu. W tym celu wybiera funkcję *Drukuj*



Podgląd wydruku

Strona: 1 z 1



Skala: automatyczna

Wersja umowy/decyzji o dofinansowanie	Numery wniosku	Data złożenia wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Status weryfikacji	Osoba odpowiedzialna za weryfikację	Inicjator/Inicjatorzy
POCP.02.01.00-00-001M/15-00	brak	2015-05-28	2015-02-01 - 2015-02-28	wycofany	Anulowana	SL SL	
POCP.02.01.00-00-001M/15-00	POCP.02.01.00-00-001M/15-002	2015-06-02	2015-03-01 - 2015-03-31	złożony			
POCP.02.01.00-00-001M/15-00	POCP.02.01.00-00-001M/15-001	2015-05-26	2015-01-01 - 2015-01-31	złożony	rozpoczęta	Małgorzata Bartosiewicz	

Strona 1 z 1

Zamknij

W oddzielnym oknie pojawi się podgląd wydruku listy wniosków o płatność złożonych w ramach danego projektu, który użytkownik może:

- wysłać do drukarki wykorzystując funkcję 
- pobrać (przy wykorzystaniu funkcji ) na dysk komputera w formacie .pdf.

Aby zamknąć kartę wydruku należy wybrać funkcję *Zamknij*.

4.4 Korygowanie wniosku o płatność

Wnioski o płatność Korespondencja Harmonogram płatności Monitorowanie uczestników projektów Zamówienia publiczne


Wersja umowy/decyzji o dofinansowanie Numer wniosku Data złożenia wniosku Wniosek za okres Status wniosku Status weryfikacji

TEST.01.01.00-00-0000/15-00

Nadaj numer	Data złożenia wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Status weryfikacji
TEST.01.01.00-00-0000/15-003-01	2015-07-06	2015-03-01 - 2015-03-31	Złożony	Weryfikuj
TEST.01.01.00-00-0000/15-002-01	2015-07-06	2015-02-01 - 2015-02-28	Do korekty	Zakończona
TEST.01.01.00-00-0000/15-001-02	2015-07-06	2015-01-01 - 2015-01-31	W trakcie oceny	Rozpoczęta

Jeżeli pracownik instytucji nie widzi konieczności odsyłania wniosku do poprawy przez beneficjenta ale zachodzi potrzeba edycji danych we wniosku przez niego złożonym, może skorygować taki wniosek. Aby móc skorzystać z tej funkcji, użytkownik wprowadza kartę weryfikacji wniosku, w której określa jego status wartością *Do korekty* – zgodnie z opisem w punkcie 4.1.2 *Tworzenie karty weryfikacji*.

Po zapisaniu karty weryfikacji (status weryfikacji jest *Zakończona*) użytkownik wraca na ekran Projekt.

W celu rozpoczęcia procesu korygowania korzysta z funkcji *Koryguj* .

Wniosek za okres od 2015-02-01 do 2015-02-28

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy Wniosek o płatność końcową

Projekt | Postęp rzeczowy | Postęp finansowy | Informacje | Załączniki

Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta

Tytuł Projektu

Program Operacyjny

Oś priorytetowa

Działanie


Podziałanie


Wydatki ogółem	<input type="text" value="0,00"/>
Wydatki kwalifikowalne	<input type="text" value="0,00"/>
Dofinansowanie	<input type="text" value="0,00"/>
Wnioskowana kwota, w tym	<input type="text" value="1 000,00"/>
Zaliczka	<input type="text" value="1 000,00"/>
Refundacja	<input type="text" value="0,00"/>

System otwiera w trybie edycji nową wersję wniosku o płatność z danymi z aktualnej wersji o statusie *Do korekty* oraz nadanym numerem zgodnym z polem *Numer wniosku*.

Status wniosku automatycznie zmienia się na *Korygowany*.

Jednocześnie system automatycznie tworzy i zapisuje kartę *Weryfikacji wniosku*.

Możliwa jest edycja wszystkich pól właściwych dla tego rodzaju wniosku. Użytkownik poprawia dane we wniosku i zapisuje go za pomocą funkcji *Zapisz* . Przy zapisie system sprawdza walidację, jakie są weryfikowane przy złożeniu wniosku przez beneficjenta.

Użytkownik ma także możliwość sprawdzenia poprawności skorygowanego wniosku za pomocą funkcji *Sprawdź* .

Weryfikacja wniosku

Weryfikacja 1 Weryfikacja 2

Informacje ogólne

Numer wniosku o płatność	Wniosek za okres	Numer umowy/ decyzji / aneksu
TEST.01.01.00-00-0000/15-002-02	2015-02-01 - 2015-02-28	TEST.01.01.00-00-0000/15-00
Beneficjent	Instytucja przeprowadzająca weryfikację	
TESTOWY	Instytucja Zarządzająca TEST	

Informacje o weryfikacji

Przebieg weryfikacji

Przebieg weryfikacji zgodny z poprzednią kartą weryfikacji ✓

Wynik weryfikacji

Status weryfikacji	Status wniosku	Data zatwierdzenia weryfikacji	Osoba odpowiedzialna za weryfikację
Zakończona	Zatwierdzony	2015-07-06	

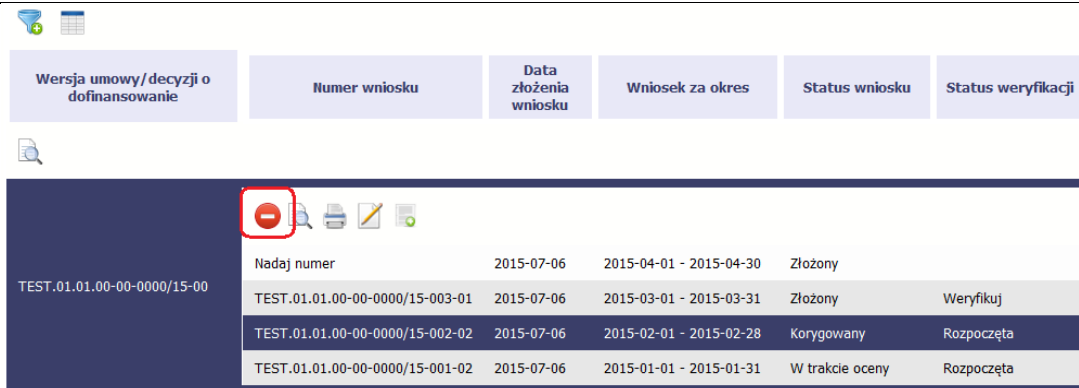
W celu zatwierdzenia tej korekty wniosku użytkownik przechodzi na automatycznie utworzoną nową kartę *Weryfikacji wniosku* i zmienia wartość w polu *Status weryfikacji* na *Zakończona*.

Po zakończeniu weryfikacji i zatwierdzeniu wniosku o płatność system nadaje sumę kontrolną dla tej wersji wniosku oraz kwalifikowany znacznik czasu. Wniosek ma też inny numer wersji.

Jeśli instytucja stwierdzi jednak konieczność poprawy wniosku przez beneficjenta i chce się wycofać z procesu korygowania, należy najpierw usunąć wersję wniosku o statusie *Korygowany* zgodnie z opisem w rozdziale 4.5. *Usuwanie wniosku o płatność*.

Po usunięciu tej korekty, użytkownik poprzez edycję karty weryfikacji pierwotnej wersji wniosku przekazanej przez beneficjenta, przekazuje ją jemu do poprawy – zgodnie z procesem opisanym w punkcie 4.1.2 *Tworzenie karty weryfikacji*.

4.5 Usuwanie wniosku o płatność



The screenshot shows a web application interface. At the top, there are several tabs: 'Wersja umowy/decyzji o dofinansowanie', 'Numer wniosku', 'Data złożenia wniosku', 'Wniosek za okres', 'Status wniosku', and 'Status weryfikacji'. Below the tabs is a table with the following data:

Nadaj numer	Data złożenia wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Status weryfikacji
TEST.01.01.00-00-0000/15-00	2015-07-06	2015-04-01 - 2015-04-30	Złożony	
TEST.01.01.00-00-0000/15-003-01	2015-07-06	2015-03-01 - 2015-03-31	Złożony	Weryfikuj
TEST.01.01.00-00-0000/15-002-02	2015-07-06	2015-02-01 - 2015-02-28	Korygowany	Rozpoczęta
TEST.01.01.00-00-0000/15-001-02	2015-07-06	2015-01-01 - 2015-01-31	W trakcie oceny	Rozpoczęta

Below the table, there is a confirmation dialog box titled 'Komunikat' with the text: 'Usunięcie wniosku skutkuje jednocześnie usunięciem karty weryfikacji dla niego utworzonej? Czy na pewno chcesz usunąć wniosek?'. The dialog has two buttons: 'OK' and 'Anuluj'.

Użytkownik może usunąć wyłącznie wersję wniosku o statusie *Korygowany*.

W tym celu użytkownik wybiera wniosek o statusie

Korygowany i korzysta z funkcji *Usuń* .

System wyświetla komunikat, wymagając od użytkownika potwierdzenia usunięcia wniosku.

Usunięcie korygowanego wniosku powoduje jednocześnie usunięcie karty *Weryfikacji wniosku* automatycznie utworzonej dla tej wersji. Użytkownik potwierdza usunięcie wniosku poprzez wybór funkcji *OK*.

4.6 Wycofywanie wniosku o płatność

Projekt POCP.02.01.00-00-001M/15

BENEFICJENT SP. Z O.O.

Wsparcie systemów informatycznych

Wnioski o płatność | Korespondencja | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników projektów | Zamówienia publiczne

Wersja umowy/decyzji o dofinansowanie	Numer wniosku	Data złożenia wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Status weryfikacji	Osoba od za we
POCP.02.01.00-00-001M/15-00	Nadaj numer	2015-06-11	2015-04-01 - 2015-04-30	złożony		
		2015-05-28	2015-02-01 - 2015-02-28	wycofany	Anulowana	SL SL
	POCP.02.01.00-00-001M/15-002	2015-06-02	2015-03-01 - 2015-03-31	złożony	Utwórz kartę weryfikacji	
	POCP.02.01.00-00-001M/15-001	2015-05-26	2015-01-01 - 2015-01-31	wycofany	Anulowana	

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013

Wersja: 1.08-r19633 (2015-06-09 22:11)

Użytkownik może wycofać wniosek do beneficjenta. Jest to sytuacja inna niż skierowanie go do poprawy przez beneficjenta, ponieważ wniosek wycofany nie może być już w żaden sposób edytowany i przekazywany ponownie do weryfikacji przez instytucję. Instytucja podejmuje decyzję o powodach wycofania wniosku, może to być np. prośba od beneficjenta, równoznaczna z prośbą o nieweryfikowanie danej wersji wniosku.

W tym celu korzysta z funkcji *Wycofaj wniosek* .

Projekt POCP.02.01.00-00-001M/15

BENEFICJENT SP. Z O.O.

Wsparcie systemów informatycznych

Wnioski o płatność | Korespondencja | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników projektów | Zamówienia publiczne

Wersja umowy/decyzji o dofinansowanie	Numer wniosku	Data złożenia	Wniosek za okres	Status wniosku	Status weryfikacji	Osoba od za we
POCP.02.01.00-00-001M/15-00	Nadaj numer	2015-05-28	2015-02-01 - 2015-02-28	wycofany	Anulowana	SL SL
	POCP.02.01.00-00-001M/15-002	2015-06-02	2015-03-01 - 2015-03-31	złożony	Utwórz kartę weryfikacji	
	POCP.02.01.00-00-001M/15-001	2015-05-26	2015-01-01 - 2015-01-31	wycofany	Anulowana	

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013

Wersja: 1.08-r19633 (2015-06-09 22:11)

W oddzielnym oknie pojawi się komunikat systemowy z potwierdzeniem, że dany wniosek o płatność ma być wycofany. Użytkownik może potwierdzić wycofanie dokumentu, wybierając funkcję *OK* lub anulować proces wycofywania wniosku wskazując funkcję *Anuluj*.

W tym momencie, na adres e-mail osoby uprawnionej w danym projekcie, system wysyła komunikat informujący o wycofaniu określonego wniosku.



Projekt POCP.02.01.00-00-001M/15

BENEFICJENT SP. Z O.O.

Wsparcie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników projektów

Zamówienia publiczne



Wersja umowy/decyzji o dofinansowanie	Numer wniosku	Data złożenia wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Status weryfikacji
POCP.02.01.00-00-001M/15-00		2015-06-11	2015-04-01 - 2015-04-30	wycofany	Anulowana
		2015-05-28	2015-02-01 - 2015-02-28	wycofany	Anulowana
	POCP.02.01.00-00-001M/15-002	2015-06-02	2015-03-01 - 2015-03-31	złożony	Utwórz kartę weryfikacji
	POCP.02.01.00-00-001M/15-001	2015-05-26	2015-01-01 - 2015-01-31	wycofany	Anulowana

Po wycofaniu dokumentu *Status wniosku* automatycznie zmienia status na wycofany oraz status weryfikacji modyfikuje się na wartość anulowana.

W ramach wycofanego wniosku o płatność użytkownik ma możliwość podglądu Karty weryfikacji oraz jej wydruku a dostęp do samego wniosku jest tylko w trybie podglądu.

4.7 Wysłanie wyniku weryfikacji do osoby uprawnionej

Projekt POCP.02.01.00-00-001M/15

BENEFICJENT SP. Z O.O.

Wsparcie systemów informatycznych

Wnioski o płatność | Korespondencja | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników projektów | Zamówienia publiczne

Wersja umowy/decyzji o dofinansowanie | Numer wniosku | Data złożenia wniosku | Wniosek za okres | Status wniosku | Status weryfikacji | Osoba od za we

Wersja umowy/decyzji o dofinansowanie	Numer wniosku	Data złożenia wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Status weryfikacji	Osoba od za we
POCP.02.01.00-00-001M/15-00		2015-06-11	2015-04-01 - 2015-04-30	wycofany	Anulowana	
		2015-05-28	2015-02-01 - 2015-02-28	wycofany	Anulowana	SL SL
POCP.02.01.00-00-001M/15-002		2015-06-02	2015-03-01 - 2015-03-31	zatwierdzony	Zakończona	
POCP.02.01.00-00-001M/15-001		2015-05-26	2015-01-01 - 2015-01-31	wycofany	Anulowana	

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013

Wersja: 1.08.r19633 (2015-06-09 22:11)

Użytkownik po zakończeniu oceny wniosku o płatność wysyła wynik weryfikacji wniosku o płatność do osób uprawnionych. W tym celu wybiera wniosek o płatność, którego dotyczyć będzie informacja, a następnie wskazuje funkcję *Wyślij wynik*

weryfikacji .

Wyślij wynik weryfikacji

Przygotuj pismo | Utwórz wiadomość

Anuluj

W oddzielnym oknie pojawi się okno wyboru, w ramach którego użytkownik może wybrać sposób przekazania osobom uprawnionym informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność. Instytucja decyduje, którą formę zastosować.

Wiadomość

Temat

Treść

Załącznik

Zapisz Wyślij Zamknij

Po wyborze funkcji *Utwórz wiadomość* pojawi się formularz wiadomości, z którym należy postępować zgodnie z zasadami opisanymi w podrozdziale 5.2.1 *Wysłanie wiadomości*.

Po wysłaniu wiadomości, dodatkowo na adres e-mail osoby uprawnionej system wysyła komunikat informujący o przekazaniu przez instytucję wyniku weryfikacji w module ***Korespondencja***.

Pismo

Instytucja
Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju DRC, IZ

Miejscowość Data wysłania

Adresat
BENEFICJENT SP. Z O.O.

Numer pisma

Nr kancelaryjny

Temat

Treść

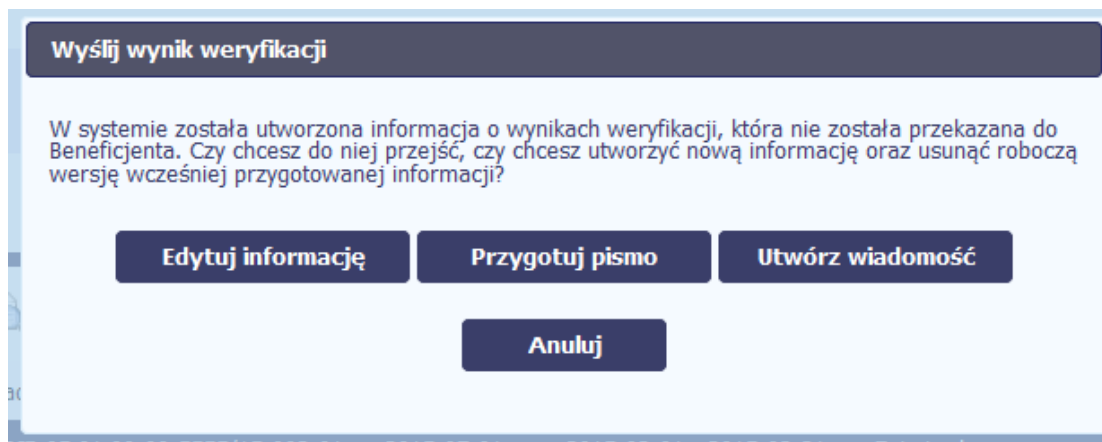
Załącznik

Dokument nie został podpisany

Zapisz Do wysłania Zamknij

Po wyborze funkcji *Przygotuj pismo* pojawi się formularz pisma z którym należy postępować zgodnie z zasadami opisanymi w podrozdziale 5.1.1. *Przygotowanie pisma* i 5.1.2 *Podpis pisma*.

Po wysłaniu pisma, dodatkowo na adres e-mail osoby uprawnionej system wysyła wiadomość o wyniku weryfikacji, w której załącznik stanowi pismo przesłane przez użytkownika podpisane za pomocą platformy ePUAP bądź certyfikat kwalifikowany.



Jeśli użytkownik zapisze pismo lub wiadomość w wersji roboczej, to po ponownym wyborze funkcji *Wyślij wynik* w oddzielnym oknie system prezentuje komunikat: „W systemie została utworzona informacja o wynikach weryfikacji, która nie została przekazana do Beneficjenta. Czy chcesz do niej przejść, czy chcesz utworzyć nową informację oraz usunąć roboczą wersję wcześniej przygotowanej informacji?”

- *Edytuj informację* – otwiera zapisane pismo lub wiadomość w wersji roboczej w trybie edycji.
- *Przygotuj pismo* – system otwiera w oddzielnym oknie nowe pismo (poprzednia wersja robocza pisma zostaje usunięta),
- *Utwórz wiadomość* – system otwiera w oddzielnym oknie nową wiadomość (poprzednia wersja robocza wiadomości zostaje usunięta).

4.8 Tworzenie wniosku do certyfikacji

Wnioski o płatność | Korespondencja | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników projektów | Zamówienia publiczne

Wersja umowy/decyzji o dofinansowanie | Numer wniosku | Data złożenia wniosku | Wniosek za okres | Status wniosku | Status weryfikacji

Nadaj numer	2015-07-06	2015-05-01 - 2015-05-31	Złożony	
TEST.01.01.00-00-0000/15-004-01	2015-07-06	2015-04-01 - 2015-04-30	Złożony	Weryfikuj
TEST.01.01.00-00-0000/15-003-01	2015-07-06	2015-03-01 - 2015-03-31	Zatwierdzony	Zakończona
TEST.01.01.00-00-0000/15-002-02	2015-07-06	2015-02-01 - 2015-03-01	Korygowany	Rozpoczęta
TEST.01.01.00-00-0000/15-001-02	2015-07-06	2015-01-01 - 2015-01-31	Zatwierdzony	Zakończona

Po zatwierdzeniu wniosku o płatność i wysłaniu wyniku weryfikacji do osób uprawnionych, użytkownik może przejść do tworzenia w systemie wniosku o płatność (na potrzeby certyfikacji).

W tym celu wskazuje funkcję *Przejdź do wniosku do certyfikacji*



Wniosek o płatność

Informacja o projekcie

Numer projektu: TEST.01.01.00-00-0000/15
 Numer umowy/decyzji: TEST.01.01.00-00-0000/15-00
 NIP beneficjenta: 0123456789
 Nazwa beneficjenta: TESTOWY

Informacje o wniosku o płatność

Numer wniosku o płatność: TEST.01.01.00-00-0000/15-003
 Data wpływu: 2015-07-06
 Data zatwierdzenia wniosku: 2015-07-06
 Wniosek za okres: od 2015-03-01 do 2015-03-31

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy Wniosek końcowy

Informacje o wypłacie środków

Tytuł wypłaty	Data wypłaty	Kwota wypłaty	Tytuł potrącenia	Kwota potrącenia
+				

Informacje finansowe

Informacje finansowe	Bieżący wniosek	Narastająco
Wydatki ogółem	10,00	10,00
Wydatki kwalifikowalne	10,00	10,00

Jeśli użytkownik ma uprawnienia do dodawania wniosków o płatność w module *Wnioski o płatność*, system otwiera *Kartę wniosku o płatność* zainicjowaną danymi z zatwierdzonego wniosku o płatność beneficjenta.

Użytkownik wypełnia *Kartę wniosku o płatność* zgodnie z opisem zawartym w *Instrukcji użytkownika SL2014 – Moduł Wnioski o płatność*.

5. Korespondencja

Moduł umożliwia wszystkim użytkownikom z instytucji obsługującej wnioski o płatność i posiadającym uprawnienia do modułu Obsługi wniosku o płatność prowadzenie korespondencji w formie pism lub wiadomości oraz wymianę dokumentów z Beneficjentem. Pisma oraz wiadomości wysłane przez Instytucję trafiają do osób uprawnionych w ramach SL2014 do reprezentowania Beneficjenta oraz do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu (na skrzynkę projektu).

Zakres korespondencji i rodzaje dokumentów przekazywanych w ramach systemu określa instytucja.

The screenshot shows the user interface of a system. At the top, there is a navigation bar with the following elements: 'Jesteś w: Projekt', 'Użytkownik: MARLIP', 'Profil: TEST-TEST_TEST', 'Instytucja: MIR DRC', and 'Wyloguj'. Below this are several buttons: 'Logowanie', 'Administracja', 'Projekty', 'Obsługa wniosków o płatność', and 'Moduł wymiany danych'. The main content area displays the project name 'Projekt POPC.03.01.00-10-0001/15' and the category 'PRZEDSIĘBIORSTWO TESTOWE'. Underneath, there is a 'Test' section with a row of buttons: 'Częściowe wnioski o płatność', 'Korespondencja' (highlighted with a red box), 'Harmonogram płatności', 'Monitorowanie uczestników projektów', and 'Zamówienia publiczne'. Below these buttons are filters: 'Przychodzące', 'Wysłane', 'Do wysłania (5)', and 'Kopie robocze'. At the bottom, there is a table with the following data:

Lp.	Temat	Numer pisma	Nr kancelaryjny	Data wpływu	Podpis
1	Jakie zaświadczenia			2015-03-26	<input type="checkbox"/>
2	Termin wypłaty zaliczki			2015-03-24	<input type="checkbox"/>

W module Korespondencja występują 4 foldery dokumentów:

- **Przychodzące** – zawierający pisma i wiadomości przesłane przez Beneficjenta,
- **Wysłane** – zawierający wszelkie pisma i wiadomości wysłane przez Instytucję do Beneficjenta,
- **Do wysłania** – zawierający pisma przygotowane do podpisu i wysłania przez uprawnionego użytkownika, posiadającego rolę max (szczegóły w punkcie 5.1.2 *Podpis pisma*),
- **Kopie robocze** – zawierający kopie robocze pism i wiadomości, które zostały utworzone i zapisane ale nie zostały jeszcze wysłane (bądź przeznaczone do wysłania jak w przypadku pism).

Widok w module Korespondencja dzieli się na dwa zasadnicze elementy:

- **Listę dokumentów** – tabela dostępna w folderze, osobna dla każdego folderu
- **Blok podglądu** – dostępny po zaznaczeniu danego dokumentu w tabeli, wyświetla jego zawartość.

5.1. Pisma

5.1.1. Przygotowanie pisma

System umożliwia przesłanie do Beneficjenta oficjalnego pisma, które jest podpisywane elektronicznie wyłącznie przez uprawnionego użytkownika o tzw. roli *max*. Pismo może być podpisane dopiero po jego przesłaniu do folderu *Do wysłania*.

Wyświetl listę kontroli

Projekt POPC.03.01.00-10-0001/15

PRZEDSIĘBIORSTWO TESTOWE

Test

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników projektów

Zamówienia publiczne

Przychodzące

Wysłane

Do wysłania (1)

Kopie robocze



Lp.

Temat

Numer pisma

Nr kancelaryjny

Data wpływu

Podpis

Aby rozpocząć tworzenie pisma skierowanego do Beneficjenta, użytkownik wybiera funkcję

Przygotuj pismo



Pismo

Instytucja
MIIR DRC

Miejscowość
[pusty pole]

Data wysłania
[pusty pole]

Adresat
PRZEDSIĘBIORSTWO TESTOWE

Numer pisma
[pusty pole]

Nr kancelaryjny
[pusty pole]

Temat
[pusty pole]

Treść
[pusty obszar tekstowy]

Załącznik
[pusty pole z ikoną załącznika]

Dokument nie został podpisany

Zapisz Do wysłania Zamknij

W otwartym oknie *Pismo* należy uzupełnić wymagane pola (oznaczone pogrubioną czcionką etykiety).

Dane dotyczące instytucji, miejscowości, daty wysłania oraz adresata są uzupełniane automatycznie przez system – pola te są nieedytowalne, oznaczone kolorem szarym.

Institucja

MIIR DRC

Pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie wartością z pola *Nazwa pełna instytucji* określonego w *Słowniku instytucji* dla instytucji, do której przypisany jest użytkownik przygotowujący pismo.

Miejscowość

Pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie wartością z pola *Miejscowość* określonego w *Słowniku instytucji* dla instytucji, do której przypisany jest użytkownik przygotowujący pismo.

Data wysłania

Pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie aktualną datą w momencie wysłania dokumentu.

Adresat

PRZEDSIĘBIORSTWO TESTOWE

Pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie wartością z pola *Nazwa Beneficjenta* karty *Umowy/decyzji o dofinansowaniu* albo karty *Aneksu do umowy/ decyzji o dofinansowaniu*.

Numer pisma

Pole tekstowe umożliwiające wprowadzenie numeru pisma.

Uwaga:

- ▶ W polu można wprowadzić maksymalnie 50 znaków.
- ▶ Należy uzupełnić przynajmniej jedno z pól: *Numer pisma* lub *Nr kancelaryjny*.

Nr kancelaryjny

Pole tekstowe umożliwiające wprowadzenie numeru kancelaryjnego.

Uwaga:

- ▶ W polu można wprowadzić maksymalnie 50 znaków.

▶ Należy uzupełnić przynajmniej jedno z pól: *Numer pisma* lub *Nr kancelaryjny*.

Temat

Obowiązkowe do wypełnienia pole tekstowe, w którym należy wprowadzić temat pisma.

Uwaga:

▶ W polu można wprowadzić maksymalnie 500 znaków.

Treść

Obowiązkowe do wypełnienia pole tekstowe, w którym należy wprowadzić właściwą treść pisma.

Uwaga:

▶ W polu można wprowadzić maksymalnie 30000 znaków.

Załącznik

Pole nieobowiązkowe.

Do każdego pisma użytkownik może dołączyć jeden plik. Po załączeniu pliku użytkownik ma możliwość podglądu albo usunięcia pliku. Ze względów bezpieczeństwa, system pozwala na załączanie wyłącznie określonych rodzajów plików, np. nie jest możliwe dodawanie plików wykonywalnych o rozszerzeniu .exe, .com. Jeżeli format pliku będzie niewłaściwy, system wyświetli na ekranie odpowiedni komunikat.



Uwaga:

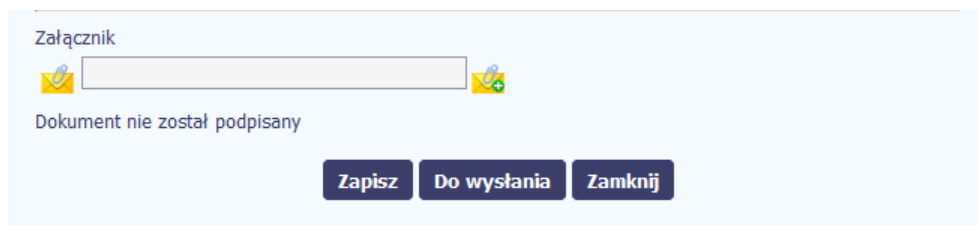
▶ Możliwa jest załączanie wielu dokumentów skompresowanych w jeden plik.

▶ Maksymalna wielkość załącznika to 20 MB. W celu zminimalizowania rozmiaru pliku,

przygotowując skany dokumentów należy pamiętać o kilku wskazówkach:

- Skanowaniu dokumentu w skali szarości
- Przetwarzaniu skanowanego dokumentu na plik pdf, jpg lub png

Po wyborze funkcji *Przeglądaj*  użytkownik wskazuje właściwy plik i dołącza go poprzez wybór funkcji *Załącz dokument*  .



Końcowym elementem są 3 funkcje dostępne na dole okna *Pismo*:

Zapisz – wybór funkcji powoduje zapisanie pisma w folderze **Kopie robocze**.

Do wysłania – wybór funkcji powoduje zapis przygotowanego pisma w folderze *Do wysłania*. Takie pismo może być podpisane przez użytkownika o roli *max* za pomocą profilu zaufanego ePUAP bądź certyfikatu kwalifikowanego oraz wysłane do Beneficjenta (wysyłki pisma może dokonać każdy użytkownik). Pismo bez podpisu nie może zostać wysłane.

Zamknij – wybór funkcji powoduje zamknięcie okna bez zapisu danych.

5.1.2. Podpis pisma

ROLA UŻYTKOWNIKA

W ramach instytucji pismo może być podpisane za pomocą profilu zaufanego ePUAP bądź certyfikatu kwalifikowanego wyłącznie przez uprawnionego użytkownika o maksymalnym zakresie uprawnień. Taki użytkownik posiada w systemie rolę tzw. *max*, przypisaną w module *Użytkownicy – weryfikacja*. Pozostałe czynności w systemie taki użytkownik może przeprowadzać analogicznie jak każdy inny uprawniony do tego użytkownik o dowolnej innej roli. Instytucja określa, jacy użytkownicy posiadają takie uprawnienia w systemie i przypisuje im właściwą rolę w module *Użytkownicy – weryfikacja*.



SL2014

centralny system teleinformatyczny

Informacje w zakresie roli użytkowników w procesie weryfikacji znajdują się w menu **Obsługa wniosków o płatność**, pozycja: **Użytkownicy – weryfikacja**.



Role użytkowników

Filtruj Login		Instytucja	Kod Instytucji	e-mail	Aktywny	Program Operacyjny	Rola
POIR26	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju DRC, IZ	IZ.00.POCP	cst@mir.gov.pl	<input checked="" type="checkbox"/>	POCP.03.01.00. Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych	1	
POWR0019	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju DRC, IZ	IZ.00.POCP	231312@MMDASK.PL	<input checked="" type="checkbox"/>	POCP.00.00.00. Program Operacyjny Polska Cyfrowa - szkolenie	1	

W ramach tego modułu system prezentuje ekran **Role użytkowników**, gdzie wyświetlona jest lista użytkowników wraz z informacją nt. roli użytkownika w procesie weryfikacji (kolumna **Rola**). Role od 1 do 5 w systemie mają dokładnie takie same uprawnienia/możliwości. Jedynym użytkownikiem o innym rodzaju uprawnień

związanym z podpisywaniem pełni użytkownik o roli *max*.

Adresy e-mail instytucji

Role użytkowników		Adresy e-mail instytucji		
				
Lp.	Instytucja	Kod Instytucji	Adres e-mail Administratora	Skrzynka podawcza
				
1	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju DRC, IZ	IZ.00.POCP	cst@mir.gov.pl	
2	Centrum Projektów Polska Cyfrowa	IP.01.POCP		


W ramach modułu użytkownik ma również możliwość wyboru zakładki **Adresy e-mail instytucji**, w ramach której przechowywane są następujące dane: nazwa instytucji, kod instytucji, adres e-mail Administratora oraz adres skrzynki podawczej ePUAP.

WPROWADZENIE ADRESU SKRZYNKI PODAWCZEJ E-PUAP DANEJ INSTYTUCJI ZAPEWNI PRZESYŁANIE NA WSKAZANY ADRES AUTOMATYCZNYCH POWIADOMIEŃ O ZŁOŻENIU WNIOSKU O PŁATNOŚĆ PRZEZ BENEFICJENTA

PODPIS PISMA

Proces podpisu pisma, w ramach zakładki **Korespondencja** modułu **Weryfikacja wniosków o płatność**, może być wywołany tylko dla pisma znajdującego się w folderze *Do wysłania*. Pismo może być przesłane do folderu *Do wysłania* na etapie przygotowania pisma lub poprzez edycję pisma zapisanego w folderze *Kopie robocze* i wyborze odpowiedniej funkcji.

W celu podpisania pisma użytkownik o roli *max* otwiera folder *Do wysłania*. Następnie wybiera z listy dostępnych pism właściwy dokument i otwiera go pojedynczym naciśnięciem lewego przycisku myszy. Pismo zostaje wyświetlone poniżej listy w trybie podglądu.

Użytkownik może edytować przekazany do podpisu dokument poprzez wybór funkcji *Edytuj* . Po wyborze tej funkcji użytkownik o roli *max* ma możliwość ew. edycji treści a także:

- podpisu pisma – funkcja *Podpisz*,
- cofnięcia pisma do poprawy przez użytkownika przekazującego pismo do podpisu – funkcja *Cofnij*,
- zapisania pisma po ew. zmianach (bez podpisu i wysyłki) – funkcja *Zapisz*,
- zamknięcia widoku szczegółowego – funkcja *Zamknij*.

Użytkownik wybiera funkcję *Podpisz*.

Częściowe wnioski o płatność **Korespondencja** Harmonogram płatności Monitorowanie uczestników projektów Zamówienia publiczne

Przychodzące Wysłane **Do wysłania (5)** Kopie robocze

Lp.	Temat	Numer pisma	Nr kancelaryjny	Data przygotowania	Przygotował	Data modyfikacji
1	poprawa	112121212	hh.tt.cc-123.bb	2015-04-08	RPPK006	2015-04-08
2	Wzwanie	EFS-O-I-4223/12/15	EFS-O-I-4223/12/15	2015-04-01	POWR0022	
3	tytuł	ytut	tyut	2015-04-01	RPPD001	
4	Informacja o	EFS-O-I		2015-04-01	POWR0022	
5	Wzwanie do złożenia informacji	12421	44842	2015-03-24	POWR0022	

  Dokument nie został podpisany

Instyl: Podpisz

MiR: DRC

Miejscowość: _____ Data wysłania: _____ Adresat: PRZEDSIĘBIORSTWO TESTOWE

Brak: _____

Numer pisma: EFS-O-I-4223/12/15 Nr kancelaryjny: EFS-O-I-4223/12/15

Temat
Wzwanie

Treść
wezwanie

Załącznik
Brak

Adresat
Zarządzająca POPC

Numer pisma

Sposób podpisu dokumentu

Podpisanie dokumentu przy użyciu ePUAP.
 Podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego.

OK **Anuluj**

System prezentuje listę wyboru dostępnych wariantów:

- Podpisanie dokumentu przy użyciu ePUAP
- Podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego

Po wskazaniu wybranego wariantu, użytkownik potwierdza swój wybór poprzez funkcję *OK*.


Portal ePUAP - logowanie przy użyciu hasła

i Użyj loginu (identyfikatora) i hasła wybranego podczas rejestracji w Portalu ePUAP.

* pola wymagane

Login *

Hasło *

Zaloguj się 

ePUAP

Po wybraniu opcji *Podpisanie dokumentu przy użyciu ePUAP* nastąpi przekierowanie uprawnionego użytkownika na stronę logowania do ePUAP.

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu

Podpisanie dokumentu w celu powiązania konta w systemie SL2014 z systemem ePUAP.

Kolejne podpisy

Złóż podpis potwierdzony profilem zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym.

Podpisz profilem zaufanym

Podpisz certyfikatem

Anuluj

Po zalogowaniu wyświetli się monit o podpisywaniu dokumentu.

Należy wybrać funkcję *Podpisz profilem zaufanym*.

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu

Podpisanie dokumentu w celu powiązania konta w systemie SL2014 z systemem ePUAP.

Masz jeden profil zaufany

Profil zaufany osoby Jan Kowalski

Data utworzenia 2014-03-03 13:37:36

Użyj tego profilu do podpisu

Zmień

Jeśli nie chcesz podpisywać wniosku przy użyciu profilu zaufanego, zmień metodę podpisu.

Anuluj

Następnie należy wybrać profil, który będzie używany w celu podpisania dokumentu.

Należy wybrać funkcję *Użyj tego profilu do podpisu*

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu
Podpisanie dokumentu w celu powiązania konta w systemie SL2014 z systemem ePUAP.

Musisz potwierdzić podpis

Podpisanie wniosku wymaga dodatkowej autoryzacji. Na adres e-mail, który został wysłany podczas rejestracji profilu została właśnie wysłana wiadomość zawierająca kod potwierdzenia. Sprawdź wiadomość, a następnie wpisz ten kod w pole poniżej.

Podaj kod nr 1 z dn. 2015-01-16: **Zatwierdź**

❗ Nie otrzymałeś kodu? **Sprawdź co zrobić**

Powrót

❗ Jeśli nie chcesz podpisać wniosku przy użyciu profilu zaufanego, użyj przycisku powyżej.

Anuluj

Uprawniony użytkownik otrzyma wiadomość za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź sms (w zależności jakiego dokonano wyboru podczas tworzenia Profilu Zaufanego) zawierającą kod autoryzacyjny dla wykonywanej czynności.

Należy potwierdzić swój podpis autoryzując go przesłanym kodem i zakończyć wybierając funkcję *Zatwierdź*.

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu
Podpisanie dokumentu w celu powiązania konta w systemie SL2014 z systemem ePUAP.

Dokument został podpisany.

OK Anuluj

System zaprezentuje komunikat o zakończeniu procesu podpisu dokumentu.

Po wyborze funkcji *OK* nastąpi przekierowanie z powrotem do aplikacji SL2014.

Podpis dokumentu.

Dokument został podpisany elektronicznie

Wyślij Zamknij

System zaprezentuje komunikat dotyczący podpisania dokumentu.

Po wyborze funkcji *Zamknij* komunikat jest zamykany. Podpisany dokument znajduje się folderze *Do wysłania* i może być wysłany przez dowolnego użytkownika, niezależnie od przypisanej mu roli – zarówno *max* jak i każdej innej.

Po wyborze funkcji *Wyślij* podpisany dokument jest wysyłany do Beneficjenta.



Poprawna wysyłka dokumentu jest potwierdzona komunikatem.

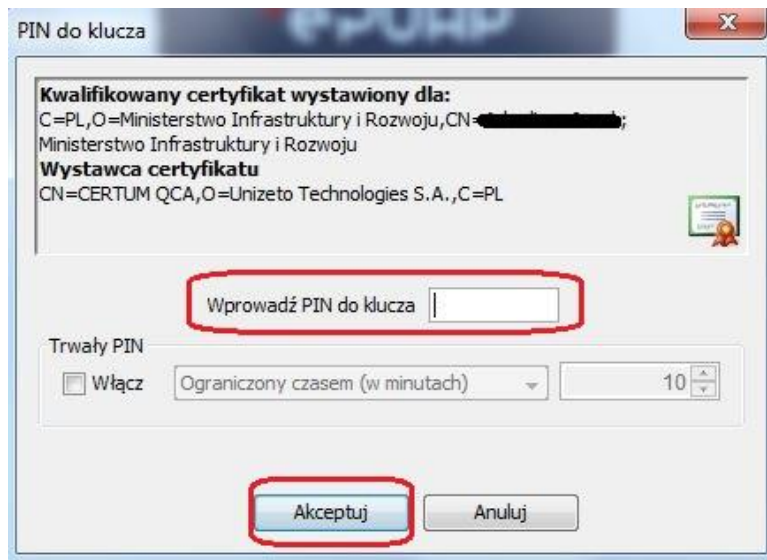


Po zatwierdzeniu komunikatu za pomocą funkcji *OK*, System przenosi użytkownika do folderu *Wysłane*, w którym jest zapisany wysłany dokument. Checkbox *Podpis* jest zaznaczony.



Certyfikat kwalifikowany


Drugim ze sposobów podpisywania dokumentów jest wybranie opcji „*Podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego*”.



Pismo będzie podpisane po wpisaniu numeru PIN i zatwierdzeniu przyciskiem **Akceptuj**.



System wyświetli komunikat o podpisaniu pisma.

Podpisane pismo można wysłać poprzez wybór funkcji *Wyślij* 

Adresat
Zarządzająca POPC

Numer
[]

Nr kar
[]

Tema
wer

Treść
wer

Komunikat

Wystąpiły problemy techniczne, funkcja podpisu dokumentu przez ePUAP jest niemożliwa.

OK

Jeżeli z powodów technicznych podpisanie dokumentu przez ePUAP będzie niemożliwe, po wybraniu opcji ePUAP aplikacja wyświetli odpowiedni komunikat widoczny na ekranie.

5.2. Wiadomości

5.2.1. Wysłanie wiadomości

System umożliwia przesłanie do osób uprawnionych przez Beneficjenta wiadomości odpowiadającej bieżącej korespondencji (na skrzynkę projektu). Dzięki tej formie wymiany informacji, pracownicy instytucji uzyskują możliwość prowadzenia korespondencji roboczej z Beneficjentem.

 Wyświetl listę kontroli Projekt POPC.03.01.00-10-0001/15

PRZEDSIĘBIORSTWO TESTOWE


Test

Wnioski o płatność **Korespondencja** Harmonogram płatności Monitorowanie uczestników projektów Zamówienia publiczne

Przychodzące **Wysłane** Do wysłania (1) Kopie robocze

Lp.	Temat	Numer pisma	lir kancelaryjny	Data wpływu	Podpis
-----	-------	-------------	------------------	-------------	--------

Aby rozpocząć tworzenie *wiadomości* dla Beneficjenta, użytkownik wybiera funkcję *Utwórz wiadomość* 

Korespondencja Harmonogram płatności Monitorowanie uczestników projektów Zamówienia publiczne

Wiadomość

Temat

Treść

Załącznik

Zapisz Wyślij Zamknij

W otwartym oknie *Wiadomość* należy uzupełnić wymagane pola.

Temat

Obowiązkowe do wypełnienia pole tekstowe, w którym należy wprowadzić temat wiadomości.

Uwaga:

▶ W polu można wprowadzić maksymalnie 500 znaków.

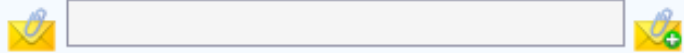
Treść

Obowiązkowe do wypełnienia pole tekstowe, w którym należy wprowadzić właściwą treść wiadomości.

Uwaga:

▶ W polu można wprowadzić maksymalnie 30000 znaków.



Załącznik



Pole nieobowiązkowe. Do każdej wiadomości użytkownik może dołączyć jeden plik. Po załączeniu pliku użytkownik ma możliwość podglądu albo usunięcia pliku. Ze względów bezpieczeństwa, system pozwala na załączanie wyłącznie określonych rodzajów plików, np. nie jest możliwe dodawanie plików wykonywalnych o rozszerzeniu .exe, .com. Jeżeli format pliku będzie niewłaściwy, system wyświetli na ekranie odpowiedni komunikat.

Uwaga:

- ▶ Możliwa jest archiwizacja dokumentów w jeden plik.
- ▶ Maksymalna wielkość załącznika to 20 MB. W celu zminimalizowania rozmiaru pliku, przygotowując skany dokumentów należy pamiętać o kilku wskazówkach:
 - Skanowaniu dokumentu w skali szarości
 - Przetwarzaniu skanowanego dokumentu na plik pdf, jpg lub png

Po wyborze funkcji Przeglądaj  użytkownik wskazuje właściwy plik i dołącza go poprzez wybór funkcji Załącz dokument 



Zapisz Wyślij Zamknij

Kończym elementem są 3 funkcje dostępne na dole okna:

Zapisz – jej wybór powoduje zapisanie wiadomości w folderze **Kopie robocze**

Wyślij – jej wybór powoduje wysłanie wiadomości do osoby uprawnionej przez beneficjenta

Zamknij – jej wybór powoduje zamknięcie okna bez zapisu danych.

5.3. Odświeżanie skrzynki

 Wyświetl listę kontroli Projekt POPC.03.01.00-10-0001/15

PRZEDSIĘBIORSTWO TESTOWE


Test

Wnioski o płatność | **Korespondencja** | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników projektów | Zamówienia publiczne

Przychodzące | Wysłane | Do wysłania (1) | Kopie robocze

Lp.	Temat	Numer pisma	Nr kancelaryjny	Data wpływu	Podpis
-----	-------	-------------	-----------------	-------------	--------

W trakcie pracy system nie aktualizuje automatycznie skrzynki pocztowej – w tym celu użytkownik ma możliwość skorzystania z funkcji *Odśwież* 

5.4. Edytowanie dokumentów

 Projekt POCP.03.01.00-00-KH01/15

JELONEK SP. Z O.O.

Komputery w szkole nadzieją na przyszłość

Wnioski o płatność | **Korespondencja** | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników projektów | Zamówienia publiczne

Przychodzące | Wysłane | Do wysłania (3) | **Kopie robocze**

Lp.	Temat	Numer pisma	Nr kancelaryjny	Data	Przygotował	Zweryfikował
1	sdffd		33333333	2015-05-13	KARHOL	
2	sdfsdf	111111111111		2015-05-13	KARHOL	

Institucja
Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju DRC, IZ

Miejscowość _____ Data wysłania _____ Adresat
Brak _____ FALUBAZ S.A.

Numer pisma _____ Nr kancelaryjny
Brak _____ 33333333


Temat
sdffd

Treść
dfgdf

Załącznik
Brak

Użytkownik ma możliwość edytowania dokumentów znajdujących się w folderze **Kopie robocze**. Funkcjonalność edycji jest także dostępna dla użytkowników o roli *max* dla pism przygotowanych do podpisu i dostępnych w folderze *Do wysłania*.

W tym celu w bloku podglądu wiadomości/pisma

użytkownik wybiera funkcję *Edytuj* , co powoduje otwarcie pisma lub wiadomości w trybie do edycji. Użytkownik ma możliwość skorzystania m.in. z funkcjonalności przekazania pisma do podpisu.

Analogicznie, zwykła wiadomość znajdująca się w folderze *Kopie robocze* może być wysłana do osoby uprawnionej przez beneficjenta za pomocą funkcji *Wyślij*.

5.5. Usuwanie dokumentów

 Projekt POC.P.03.01.00-00-KH01/15

JELONEK SP. Z O.O.

Komputery w szkole nadzieją na przyszłość

Wnioski o płatność | **Korespondencja** | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników projektów | Zamówienia publiczne

Przychodzące | Wysłane | Do wysłania (3) | **Kopie robocze**



Lp.	Temat	Numer pisma	Nr kancelaryjny	Data	Przygotował	Zweryfikował
1	sdfdd		333333333	2015-05-13	KARHOL	
2	sdfsd	1111111111111		2015-05-13	KARHOL	

Institucja
Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju DRC, IZ

Miejscowość
Brak

Data wysłania
Adresat
FALUBAZ S.A.

Numer pisma
Brak

Nr kancelaryjny
333333333


Temat
sdfdd

Treść
dfgdf

Załącznik
Brak

Użytkownik ma możliwość usuwania dokumentów znajdujących się w folderze **Kopie robocze**.

W tym celu w bloku podglądu danej wiadomości/pisma

użytkownik wybiera funkcję *Usuń* . System wyświetla komunikat potwierdzający czynność.



Po zatwierdzeniu czynności poprzez wybór funkcji *OK* dokument jest usuwany z systemu. W przypadku wyboru funkcji *Anuluj* dokument nie jest usuwany, system powraca do widoku podglądu wiadomości/pisma.

6. Harmonogram płatności

Osoba uprawniona przekazuje w systemie informację na temat wydatków planowanych w projekcie. Po przesłaniu harmonogramu do instytucji, ekran widoczny dla użytkownika w zakładce *Harmonogram płatności* podzielony jest na dwa bloki:

- **Harmonogram** – tabela zawierająca nr wersji oraz status harmonogramu,
- **Dane szczegółowe** – tabela zawierająca dane szczegółowe harmonogramu, tj. podział na kwartały/miesiące oraz wartości kwotowe.

Użytkownik ma możliwość:

- zatwierdzenia harmonogramu za pomocą funkcji *Zatwierdź*,
- wycofania harmonogramu za pomocą funkcji *Wycofaj* (aby beneficjent mógł poprawić dokument),
- wysłania wiadomości do beneficjenta lub osoby uprawnionej za pomocą funkcji *Wyślij wiadomość*  (przygotowanie i wysłanie wiadomości odbywa się w sposób analogiczny do opisanego w ramach modułu **Korespondencja: pkt 5.2.1 Wysłanie wiadomości**). Oprócz tego korespondencje z beneficjentem także w sprawie harmonogramu może prowadzić bezpośrednio poprzez moduł *Korespondencja*.
- wydrukowania harmonogramu za pomocą funkcji *Drukuj*  .



Projekt POC.P.03.01.00-04-0001/15

RTK

abc

- Wnioski o płatność
- Korespondencja
- Harmonogram płatności**
- Monitorowanie uczestników projektów
- Zamówienia publiczne

Harmonogram

Dane szczegółowe

Wersja

Status

Zatwierdź

Wycofaj



1	Przesłany
---	-----------

Wersja		Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia
1		Przesłany	2015-06-01	

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
2015	II	Kwiecień	600 000,00	600 000,00	600 000,00
		Maj	20 000,00	20 000,00	20 000,00
		Czerwiec	0,00	0,00	0,00
Suma kwartał II:			620 000,00	620 000,00	620 000,00
2015	III	Lipiec	1 980 000,00	1 980 000,00	1 854 655,00
		Sierpień	0,00	0,00	0,00
		Wrzesień	0,00	0,00	0,00
Suma kwartał III:			1 980 000,00	1 980 000,00	1 854 655,00
Razem dla rok 2015:			2 600 000,00	2 600 000,00	2 474 655,00
Ogółem:			2 600 000,00	2 600 000,00	2 474 655,00

Informacje ogólne z karty umowy

Wartość ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
2 600 000,00	2 600 000,00	2 474 655,00
Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował
		Kiedy modyfikował

6.1 Zatwierdzanie harmonogramu

Projekt POCP.03.01.00-04-0001/15

RTK
abc

Wersja:
 Status:
 Data przesłania:
 Data zatwierdzenia:

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
2015	II	Kwiecień	600 000,00	600 000,00	600 000,00
		Maj	20 000,00	20 000,00	20 000,00
		Czerwiec	0,00	0,00	0,00
Suma kwartał II:			620 000,00	620 000,00	620 000,00
2015	III	Lipiec	1 980 000,00	1 980 000,00	1 854 655,00
		Sierpień	0,00	0,00	0,00
		Wrzesień	0,00	0,00	0,00
Suma kwartał III:			1 980 000,00	1 980 000,00	1 854 655,00
Razem dla rok 2015:			2 600 000,00	2 600 000,00	2 474 655,00
Ogółem:			2 600 000,00	2 600 000,00	2 474 655,00

Informacje ogólne z karty umowy

Wartość ogółem:
 Wydatki kwalifikowalne:
 Dofinansowanie:

W celu zatwierdzenia harmonogramu użytkownik wybiera funkcję **Zatwierdź**.

Projekt POCP.02.01.00-24-9999/15

JELONEK SP. Z O.O.

uprzejmie proszę nie modyfikować, przygotowane do celów szkoleniowych

Wnioski o płatność | Korespondencja | **Harmonogram płatności** | Monitorowanie uczestników projektów | Zamówienia publiczne

Harmonogram | Dane szczegółowe

Wersja | Status

1 | Zatwierdzony

Komunikat

Harmonogram został zatwierdzony

OK

Po zatwierdzeniu harmonogramu system prezentuje komunikat potwierdzający zakończenie procesu.

Projekt POCP.03.01.00-04-0001/15

RTK

abc

Wnioski o płatność | Korespondencja | **Harmonogram płatności** | Monitorowanie uczestników projektów | Zamówienia publiczne

Harmonogram | Dane szczegółowe

Wersja | Status

1 | Zatwierdzony

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia
1	Zatwierdzony	2015-06-01	2015-06-12

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
2015	II	Kwiecień	600 000,00	600 000,00	600 000,00
		Maj	20 000,00	20 000,00	20 000,00
		Czerwiec	0,00	0,00	0,00
Suma kwartał II:			620 000,00	620 000,00	620 000,00
2015	III	Lipiec	1 980 000,00	1 980 000,00	1 854 655,00
		Sierpień	0,00	0,00	0,00
		Wrzesień	0,00	0,00	0,00
Suma kwartał III:			1 980 000,00	1 980 000,00	1 854 655,00
Razem dla rok 2015:			2 600 000,00	2 600 000,00	2 474 655,00
Ogółem:			2 600 000,00	2 600 000,00	2 474 655,00

Informacje ogólne z karty umowy

Wartość ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
2 600 000,00	2 600 000,00	2 474 655,00

Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
MARTA_KOWALSKA	2015-06-01 11:34	MARLIP_IZ.00.POCP	2015-06-12 15:34

Po zatwierdzeniu komunikatu za pomocą funkcji OK system zmienia status harmonogramu na *zatwierdzony*. Na adres e-mail osoby uprawnionej system wysyła komunikat informujący o zatwierdzeniu harmonogramu. Wartość w polu Status harmonogramu zmienia się z *Przesłany* na *Zatwierdzony*. Po zatwierdzeniu harmonogramu nie ma możliwości wycofania go do beneficjenta do poprawy.

6.2. Wycofanie harmonogramu

Projekt POCP.03.01.00-04-0001/15

RTK
abc

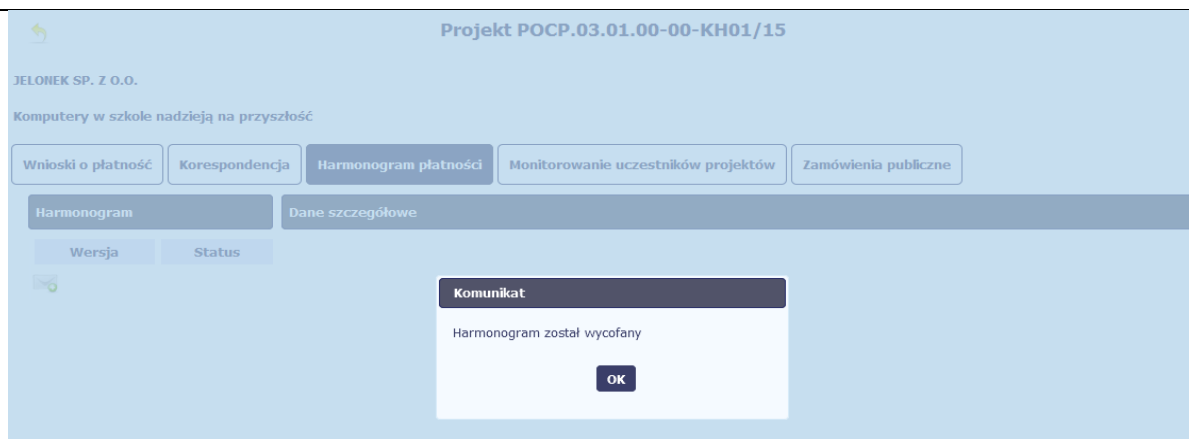
Wersja:
 Status:
 Data przesłania:
 Data zatwierdzenia:

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowa
2015	II	Kwiecień	600 000,00	600 000,00	600
		Maj	20 000,00	20 000,00	20
		Czerwiec	0,00	0,00	
Suma kwartał II:			620 000,00	620 000,00	620
2015	III	Lipiec	1 980 000,00	1 980 000,00	1 854
		Sierpień	0,00	0,00	
		Wrzesień	0,00	0,00	
Suma kwartał III:			1 980 000,00	1 980 000,00	1 854
Razem dla rok 2015:			2 600 000,00	2 600 000,00	2 474
Ogółem:			2 600 000,00	2 600 000,00	2 474

Informacje ogólne z karty umowy

Wartość ogółem:
 Wydatki kwalifikowalne:
 Dofinansowanie:

W celu wycofania harmonogramu do poprawy przez beneficjenta, użytkownik wybiera funkcję *Wycofaj*.



Po wycofaniu harmonogramu system prezentuje komunikat potwierdzający zakończenie procesu. Po zatwierdzeniu komunikatu za pomocą funkcji *OK* wycofany harmonogram jest usuwany z listy przesłanych informacji a osoby uprawnione po stronie beneficjenta mogą go edytować i złożyć ponownie do instytucji. Na adres e-mail osoby uprawnionej system wysła komunikat informujący o wycofaniu formularza.

7. Monitorowanie uczestników projektu

Jest to funkcjonalność systemu umożliwiająca monitorowanie uczestników projektów realizowanych ze środków UE. Gromadzone dane dotyczą osób fizycznych oraz instytucji objętych wsparciem. Co do zasady funkcjonalność jest wykorzystywana w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFS. W przypadku projektów współfinansowanych środkami EFRR funkcjonalność będzie wykorzystywana tylko w sytuacji, gdy jest to zapisane w umowie o dofinansowanie zawarcia odpowiednich zapisów umownych.

The screenshot shows a web application interface for 'Monitorowanie uczestników projektów'. At the top, a navigation bar includes 'Harmonogram płatności' and 'Monitorowanie uczestników projektów'. Below this is a table with columns: 'Wniosek za okres', 'Data przesłania formularza', 'Data zatwierdzenia formularza', 'Status formularza', and 'Eksport'. Two rows of data are visible. Callout boxes provide details: 'WNIOSEK ZA OKRES' (Information about the period of the application), 'STATUS FORMULARZA' (Status of the form, with values Przesłany, Zatwierdzony, Archiwalny), 'DATA PRZESŁANIA FORMULARZA' (Date of submission), and 'EKSPORT' (Export status).

WNIOSEK ZA OKRES
Informacja z jakim wnioskiem o płatność jest powiązany formularz.

STATUS FORMULARZA
Po przesłaniu formularza system automatycznie nadaje wartość w polu na *Przesłany*. Po zatwierdzeniu formularza wartość w polu zmienia się na *Zatwierdzony*. Jeśli przekazano nowy formularz i jest on zatwierdzony, przy poprzedniej zatwierdzonej wersji następują zmiana statusu na *Archiwalny*.

DATA PRZESŁANIA FORMULARZA
W polu widoczna jest data przesłania formularza przez beneficjenta.

EKSPORT
W polu prezentowana jest informacja czy dany formularz był eksportowany do zewnętrznego pliku csv.

Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Data zatwierdzenia formularza	Status formularza	Eksport
	2015-07-22		Przesłany	TAK
	2015-07-23		Przesłany	NIE



Poza ww. kolumnami dostępne są pola z danymi audytowymi dzięki którym możliwe jest uzyskanie takich informacji jak:

KTO UTWORZYŁ – pole uzupełniane automatycznie danymi osoby wysyłającej dokument,,






KIEDY UTWORZYŁ – pole uzupełniane automatycznie datą i godziną przesłania dokumentu,

KTO MODYFIKOWAŁ – pole uzupełniane automatycznie danymi osoby, która ostatnio zmodyfikowała dokument,

KIEDY MODYFIKOWAŁ – pole uzupełniane automatycznie datą i godziną ostatniej modyfikacji danych dotyczących danego dokumentu.

W ramach listy dokumentów użytkownik może skorzystać z funkcji *Filtruj*  oraz ustawić widoczności kolumn wybierając funkcję *Widoczność kolumn*  .

W odniesieniu do formularza Uczestnicy projektów użytkownik ma możliwość:

- przejść do formularza w trybie do odczytu korzystając z funkcji *Podgląd*  ,
- wyeksportować dane do pliku o formacie .csv korzystając z funkcji *Eksportuj*  ,
- zatwierdzić dokument korzystając z funkcji *Zatwierdź*  ,
- wycofać dokument do poprawy przez beneficjenta wykorzystując funkcję *Wycofaj*  ,
- wysłać wiadomość do beneficjenta lub osoby uprawnionej korzystając z funkcji *Wyślij wiadomość*  .

Powyższe funkcje dostępne są również w menu podręcznym uruchamianym poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszki.

7.1 Podgląd formularza Uczestnicy projektów

 Projekt POCP.02.01.00-00-001M/15

BENEFICJENT SP. Z O.O.
Wsparcie systemów informatycznych

Wnioski o płatność Korespondencja Harmonogram płatności **Monitorowanie uczestników projektów** Zamówienia publiczne

 **Uczestnicy projektów**

Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	
2015-01-01 - 2015-01-31	2015-05-26	Zatwierdzony	TAK
2015-03-01 - 2015-03-31	2015-06-09	Przesłany	NIE

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013 Wersja: 1.08.r

Użytkownik ma możliwość weryfikacji przekazanego dokumentu. W tym celu wybiera odpowiednią pozycję na liście a następnie

wskazuje funkcję *Podgląd* .

System prezentuje formularz Uczestnicy projektów w trybie do odczytu.



Dane szczegółowe

Dane uczestników/institucji objętych wsparciem

Informacje o projekcie

Numer umowy o dofinansowanie/decyzji/aneksu	POCP.02.01.00-00-001M/15-00		
Nazwa beneficjenta	BENEFICJENT SP. Z O.O.		
Tytuł Projektu	Wsparcie systemów informatycznych		
Okres realizacji projektu od	2015-01-01	Okres realizacji projektu do	2015-12-31
Wniosek za okres	2015-01-01 - 2015-01-31		

Dane instytucji otrzymujących wsparcie



Kraj	Nazwa instytucji	NIP	Brak NIP	Typ instytucji
Polska	SYSTEMY INFORMATYCZNE S.A.	8957842232	<input type="checkbox"/>	podmiot ekonomii społecznej






Dane uczestników projektów otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji



Kraj	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji	Imię	Nazwisko	Pesel	Brak PESEL	Płeć	
Polska	indywidualny		MMMM	BBBB	P0000000107	<input checked="" type="checkbox"/>	kobieta	2



Na formularzu użytkownik ma możliwość:

- powrócić do listy dokumentów korzystając z funkcji *Wróć* ,
- wycofać dokument korzystając z funkcji *Wycofaj* ,
- zatwierdzić dokument korzystając z funkcji *Zatwierdź* ,
- wysłać wiadomość do beneficjenta lub osoby uprawnionej korzystając z funkcji *Wyślij wiadomość* .
- wyeksportować dane do pliku o formacie .csv korzystając z funkcji *Eksportuj* .

7.2 Eksportowanie formularza Uczestnicy projektów



Projekt POCP.02.01.00-00-001M/15

Użytkownik ma możliwość eksportu danych z formularza do pliku csv

BENEFICJENT SP. Z O.O.

Wsparcie systemów informatycznych

Wnioski o płatność Korespondencja Harmonogram płatności **Monitorowanie uczestników projektów** Zamówienia publiczne

poprzez funkcję *Eksportuj*



Uczestnicy projektów



Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	
2015-01-01 - 2015-01-31	2015-05-26	Zatwierdzony	TA
2015-03-01 - 2015-03-31	2015-06-09	Przesłany	NIE

Projekt POCP.02.01.00-00-001M/15

BENEFICJENT SP. Z O.O.

Wsparcie systemów informatycznych

Wnioski o płatność Korespondencja Harmonogram płatności **Monitorowanie uczestników projektów** Zamówienia publiczne

Wniosek za okres Data przesłania formularza

2015-01-01 - 2015-01-31 2015-05-26 P

2015-01-01 - 2015-01-31 2015-05-26 P

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013

Informacja o udostępnieniu danych:

Dane osoby:

Informacja o udostępnieniu danych:

Po wyborze funkcji *Eksportuj* system prezentuje okno *Informacja o udostępnieniu danych*, w którym użytkownik wprowadza dane dotyczące powodu/ przyczyny eksportu danych do zewnętrznego pliku.

Dane te są przechowywane w systemie.

Dodatkowo, system automatycznie uzupełnia pole *Dane osoby*, prezentując imię i nazwisko użytkownika, który eksportuje dokument.



Projekt POCP.02.01.00-00-001M/15

BENEFICJENT SP. Z O.O.

Wsparcie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników projektów

Zamówienia publiczne



Wniosek za okres

Data przesłania formularza

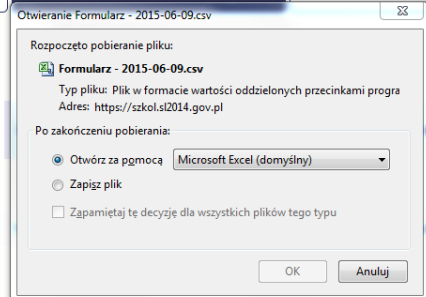
Status formularza



2015-01-01 - 2015-01-31

2015-05-26

Przesłany



Po wprowadzeniu danych w oknie i wybrze funkcji *OK*, okno *Informacja o udostępnieniu danych* znika, a na jego miejsce pojawia się okno pobierania pliku. Należy wybrać miejsce, w którym ma zostać zapisany plik i wybrać funkcję *OK*. Plik jest zapisywany w lokalizacji wskazanej przez użytkownika.

7.3 Zatwierdzanie formularza uczestnicy projektów

 Projekt POCP.02.01.00-00-001M/15

BENEFICJENT SP. Z O.O.

Wsparcie systemów informatycznych

[Wnioski o płatność](#) [Korespondencja](#) [Harmonogram płatności](#) **[Monitorowanie uczestników projektów](#)** [Zamówienia publiczne](#)


 **Uczestnicy projektów**

Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Ek
 2015-01-01 - 2015-01-31	2015-05-26	Zatwierdzony	TAK
2015-03-01 - 2015-03-31	2015-06-09	Przesłany	NIE

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013

Wersja: 1.08.r19330 (

W celu zatwierdzenia dokumentu użytkownik wybiera funkcję

Zatwierdź . Instytucja decyduje, w którym momencie formularz może być zatwierdzony, tzn. czy czynność ta jest powiązana np. z zatwierdzeniem wniosku o płatność beneficjenta.

Logowanie Administracja Projekty Obsługa wniosków o płatność

Projekt POCP.02.01.00-00-001M/15

BENEFICJENT SP. Z O.O.

Wsparcie systemów informatycznych

Wnioski o płatność Korespondencja Harmonogram płatności Monitorowanie uczestników projektów Zamówienia publiczne

Uczestnicy projektów

Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport	Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
2015-01-01 - 2015-01-31	2015-05-26	Przesłany		JAN_NOWAK	2015-05-26 13:53		

Komunikat

Formularz zostanie zatwierdzony. Czy chcesz kontynuować?

OK Anuluj

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013 Wersja: 1.08.r19

Pojawia się komunikat o konieczności potwierdzenia zatwierdzenia dokumentu, w tym celu użytkownik wybiera funkcję *OK*.

Projekt POCP.02.01.00-00-001M/15

BENEFICJENT SP. Z O.O.

Wsparcie systemów informatycznych

Wnioski o płatność | Korespondencja | Harmonogram płatności | **Monitorowanie uczestników projektów** | Zamówienia publiczne

Uczestnicy projektów

Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport	Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował
2015-01-01 - 2015-01-31	2015-05-26	Komunikat Formularz został zatwierdzony.			2015-05-26 14:23:53	MONBAR_IJ.00.POCP

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013

Wersja: 1.08

Po zatwierdzeniu formularza system prezentuje komunikat potwierdzający zakończenie procesu.

Na adres e-mail osoby uprawnionej system wysyła komunikat informujący o zatwierdzeniu formularza.

Wartość w polu Status formularza dla poprzedniej wersji formularza (jeśli była zarejestrowana) zmienia się z *Zatwierdzony* na *Archiwalny*.

7.4 Wycofanie formularza uczestnicy projektów

 Projekt POC.P.02.01.00-00-001M/15

BENEFICJENT SP. Z O.O.

Wsparcie systemów informatycznych

Wnioski o płatność Korespondencja Harmonogram płatności **Monitorowanie uczestników projektów** Zamówienia publiczne

Uczestnicy projektów

Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza
		
2015-01-01 - 2015-01-31	2015-05-26	Zatwierdzony
2015-03-01 - 2015-03-31	2015-06-09	Przesłany

Użytkownik może wycofać formularz, w tym celu wybiera funkcję

Wycofaj .

System dopuszcza możliwość wycofania także zatwierdzonego formularza.

Projekt POCP.02.01.00-00-001M/15

BENEFICJENT SP. Z O.O.

Wsparcie systemów informatycznych

Wnioski o płatność | Korespondencja | Harmonogram płatności | **Monitorowanie uczestników projektów** | Zamówienia publiczne

Uczestnicy projektów

Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport	Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował
2015-01-01 - 2015-01-31	2015-05-26				2015-05-26 14:23:53	MONBAR_I
2015-03-01 - 2015-03-31	2015-06-09				2015-06-09 12:09:01	JAN_NOWA

Komunikat

Formularz zostanie wycofany. Czy chcesz kontynuować?

OK **Anuluj**

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013

System prezentuje komunikat o konieczności potwierdzenia wycofania dokumentu, w tym celu użytkownik wybiera funkcję *OK*.

Projekt POCP.02.01.00-00-001M/15

BENEFICJENT SP. Z O.O.

Wsparcie systemów informatycznych

Wnioski o płatność | Korespondencja | Harmonogram płatności | **Monitorowanie uczestników projektów** | Zamówienia publiczne

Uczestnicy projektów

Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport	Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował
2015-01-01 - 2015-01-31	2015-05-26	Zatwierdzony			:23:53	MONBAR_IJ
2015-03-01 - 2015-03-31	2015-06-09	Przesłany			:09:01	JAN_NOWAK

Komunikat

Formularz został wycofany.

OK

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013

Po wycofaniu formularza system prezentuje komunikat potwierdzający zakończenie procesu. Aby zamknąć okno użytkownik wybiera *OK*. Wycofany dokument znika z listy Uczestnicy projektów.

Na adres e-mail osoby uprawnionej system wysyła komunikat informujący o wycofaniu formularza.

Dokument staje się edytowalny dla osoby uprawnionej, która może:

- skorygować/uaktualnić dane w formularzu,
- przesłać formularz do instytucji.

7.5 Wysłanie wiadomości



Projekt POCP.02.01.00-00-001M/15

BENEFICJENT SP. Z O.O.

Wsparcie systemów informatycznych

- Wnioski o płatność Korespondencja Harmonogram płatności **Monitorowanie uczestników projektów** Zamówienia publiczne

Uczestnicy projektów

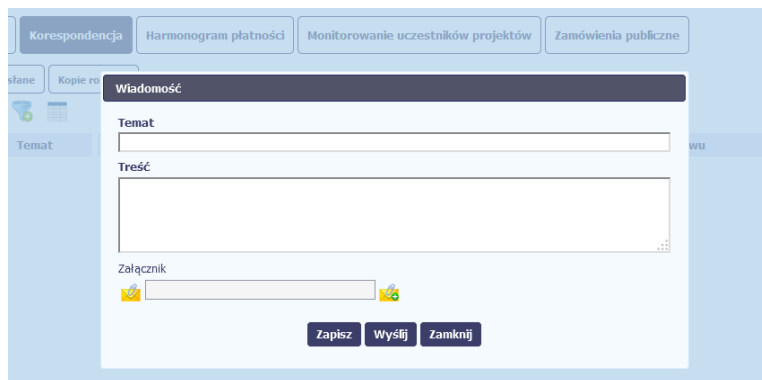


Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport
2015-01-01 - 2015-01-31	2015-05-26	Zatwierdzony	TAK
2015-03-01 - 2015-03-31	2015-06-09	Przesłany	NIE

Aby rozpocząć tworzenie wiadomości dla beneficjenta,

użytkownik wybiera funkcję *Wyślij wiadomość*





W otwartym oknie *Wiadomość* należy uzupełnić wymagane pola.

Temat

Obowiązkowe do wypełnienia pole tekstowe, w którym należy wprowadzić temat wiadomości.

Uwaga:

▶ W polu można wprowadzić maksymalnie 500 znaków.

Treść

Obowiązkowe do wypełnienia pole tekstowe, w którym należy wprowadzić właściwą treść wiadomości.

Uwaga:



▶ W polu można wprowadzić maksymalnie 30000 znaków.

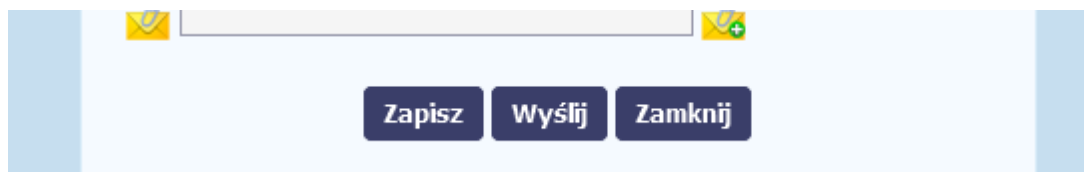
Załącznik

Pole nieobowiązkowe. Do każdej wiadomości użytkownik może dołączyć jeden plik. Po załączeniu pliku użytkownik ma możliwość podglądu albo usunięcia pliku. Ze względów bezpieczeństwa, system pozwala na załączanie wyłącznie określonych rodzajów plików, np. nie jest możliwe dodawanie plików wykonywalnych o rozszerzeniu .exe, .com. Jeżeli format pliku będzie niewłaściwy, system wyświetli na ekranie odpowiedni komunikat.

Uwaga:

- ▶ Możliwa jest archiwizacja dokumentów w jeden plik.
- ▶ Maksymalna wielkość załącznika to 20 MB. W celu zminimalizowania rozmiaru pliku, przygotowując skany dokumentów należy pamiętać o kilku wskazówkach:
 - Skanowaniu dokumentu w skali szarości
 - Przetwarzaniu skanowanego dokumentu na plik pdf, jpg lub png

Po wyborze funkcji *Przełóż*  użytkownik wskazuje właściwy plik i dołącza go poprzez wybór funkcji *Załącz dokument* 



Końcowym elementem są 3 funkcje dostępne na dole okna:

Zapisz – jej wybór powoduje zapisanie wiadomości w folderze **Kopie robocze**

Wyślij – jej wybór powoduje wysłanie wiadomości do osoby uprawnionej przez beneficjenta

Zamknij – jej wybór powoduje zamknięcie okna bez zapisu danych. System wyświetla komunikat o treści „Dane nie zostały zapisane i zostaną utracone. Czy chcesz opuścić formularz?”. Wybór funkcji **OK** spowoduje brak zapisu wiadomości w module **Korespondencja**, wskazanie funkcji

8. Zamówienia publiczne

Zamówienia publiczne to funkcjonalność systemu umożliwiająca gromadzenie wszelkich danych dotyczących zamówień publicznych w ramach realizowanego projektu oraz zawartych w ramach tych zamówień kontraktów i ich wykonawców. Jeżeli beneficjent jest zobowiązany/a do stosowania Prawa Zamówień Publicznych, a wartość zamówień i konkursów przekracza próg 30 000 EUR (zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2004 nr 19 poz. 177 z późniejszymi zmianami)), za pomocą tej funkcjonalności przekazuje informacje o wszystkich przetargach niezależnie od trybu ich ogłoszenia (przetarg nieograniczony, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, itd.). Informacje powinien wprowadzić niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania przetargowego i zawarciu umowy z wykonawcą. Funkcjonalność umożliwia rejestrację informacji o zamówieniach także poniżej progu unijnego. Instytucja może wykorzystywać moduł *Zamówienia publiczne* do uzyskania informacji na temat realizacji zamówień, których wartość jest niższa od progów unijnych.

INFORMACJE O ZAMÓWIENIU
W bloku podane są podstawowe informacje dotyczące zamówienia

LISTA ZAMÓWIENI
W polu tym prezentowana jest lista zamówień publicznych zarejestrowana przez osoby uprawnione. Lista identyfikowana jest wartościami podanymi w polu *Numer ogłoszenia* w bloku *Informacja o zamówieniu*.

Wnioski o płatność | Korespondencja | Harmonogram | Zamówienia publiczne

Lista zamówień
3/2015
2/2015
1/2015

Informacje o zamówieniu

Status postępowania: przesłane | Data przesłania: 2015-07-27

Data ogłoszenia: 2015-07-13 | Numer ogłoszenia o zamówieniu: 3/2015

Rodzaj zamówienia: roboty budowlane | Tryb udzielenia zamówienia: dialog konkurencyjny




zacunkowa wartość zamówienia: 25 000,00 | Zamówienie powyżej progów unijnych

Dok1.docx

Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
ROBERT_NOWIJKI	2015-07-27 12:21:53	RPMA32_IZ.00.TEST	2015-07-30 16:15:16


Nowe numery na liście zamówień przesłanych przez beneficjenta są wyróżnione (przez pogrubienie) do czasu ich utworzenia przez instytucję.

Moduł *Zamówienia publiczne* podzielony jest na dwa bloki. W pierwszym z nich wprowadzane są podstawowe informacje o zamówieniu, w kolejnym zamieszczana jest informacja o umowie lub umowach, które zostały zawarte w ramach zamówienia. Wszystkie wartości uzupełniane są po stronie beneficjenta lub automatycznie przez system. W ramach modułu użytkownik może:

- wycofać postępowanie oraz informację o kontrakcie wskazując funkcję *Wycofaj* ,
- anulować postępowanie lub kontrakt wybierając funkcję *Anuluj postępowanie* lub *Anuluj kontrakt* ,
- wysłać wiadomość do osoby uprawnionej korzystając z funkcji *Wyślij wiadomość* ,

- wydrukować kartę informacji o danym zamówieniu i danym kontrakcie, a także całą historię realizacji projektu w obszarze zamówień publicznych

korzystając z funkcji *Drukuj* ,

- wyszukać m.in. dany kontrakt lub informację o zamówieniu wybierając funkcję *Filtruj*  (możliwe jest wyszukiwanie danych wyłącznie w ramach pól występujących w formularzu).

8.1 Wycofanie informacji o postępowaniu

Projekt POC.P.02.01.00-00-001M/15

BENEFICJENT SP. Z O.O.

Wsparcie systemów informatycznych

Wnioski o płatność | Korespondencja | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników projektów | **Zamówienia publiczne**

Lista zamówień

- 002345 - 2015
- 001234 - 2015

Informacje o zamówieniu

Status postępowania: przesłane | Data przesłania: 2015-06-12

Data ogłoszenia: 2015-06-09 | Numer ogłoszenia o zamówieniu: 002345 - 2015

Rodzaj zamówienia: Dostawa | Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony

Szacunkowa wartość zamówienia: 100 000,00 | Zamówienie powyżej progów unijnych

Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
JAN_NOWAK	2015-06-12 10:21:36	JAN_NOWAK	2015-06-12 10:21:43

Informacje o kontrakcie

- Umowa/4321/2015
- Umowa/1234/2015

W celu wycofania zamówienia użytkownik wybiera *Numer ogłoszenia o zamówieniu* z *Listy zamówień*, który chce wycofać.

Projekt POCP.02.01.00-00-001M/15

BENEFICJENT SP. Z O.O.

Wsparcie systemów informatycznych

Wnioski o płatność | Korespondencja | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników projektów | **Zamówienia publiczne**

Lista zamówień

002345 - 2015

001234 - 2015

Informacje o zamówieniu

Status postępowania: **wycofane** (z ikoną X)

Data przesłania: 2015-06-09

Data ogłoszenia: 2015-01-19

Numer ogłoszenia o zamówieniu: 001234 - 2015

Rodzaj zamówienia: Usługa

Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony

Szacunkowa wartość zamówienia: 150 000,00

Zamówienie powyżej progów unijnych

Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
JAN_NOWAK	2015-06-09 13:49:38	JAN_NOWAK	2015-06-09 13:49:46

Informacje o kontrakcie

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013

Wersja: 1.08.r19633 (2015-06-09 22:11)

Użytkownik wskazuje funkcję Wycofaj



Projekt POCP.02.01.00-00-001M/15

BENEFICJENT SP. Z O.O.

Wsparcie systemów informatycznych

Wnioski o płatność | Korespondencja | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników projektów | **Zamówienia publiczne**

Lista zamówień

002345 - 2015

001234 - 2015

Informacje o zamówieniu

Status postępowania: wycofane

Data przesłania: 2015-06-09

Data ogłoszenia: 2015-01-19

Numer ogłoszenia o zamówieniu: 001234 - 2015

Rodzaj zamówienia: Usługa

Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony

Szacunkowa wartość zamówienia: 150 000,00

Zamówienie powyżej progów unijnych

Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
JAN_NOWAK	2015-06-09 13:49:38	MONBAR_JZ.00.POCP	2015-06-12 10:29:01

Informacje o kontrakcie

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013

Wersja: 1.08.r19633 (2015-06-09 22:11)

System prezentuje komunikat potwierdzający, że Informacja o zamówieniu jest wycofana. W celu zamknięcia okna użytkownik wybiera OK.

Na adres e-mail osoby uprawnionej system wysła komunikat informujący o wycofaniu formularza.

Projekt POCP.02.01.00-00-001M/15

BENEFICJENT SP. Z O.O.

Wsparcie systemów informatycznych

Wnioski o płatność | Korespondencja | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników projektów | **Zamówienia publiczne**

Lista zamówień

002345 - 2015

001234 - 2015

Status postępowania: **wycofane** | Data przesłania: 2015-06-09

Data ogłoszenia: 2015-01-19 | Numer ogłoszenia o zamówieniu: 001234 - 2015

Rodzaj zamówienia: Usługa | Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony

Szacunkowa wartość zamówienia: 150 000,00 | Zamówienie powyżej progów unijnych

Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
JAN_NOWAK	2015-06-09 13:49:38	MONBAR_JZ.00.POCP	2015-06-12 10:29:01

Informacje o kontrakcie

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013 | Wersja: 1.08-19633 (2015-06-09 22:11)

Na formularzu *Informacja o zamówieniu* zmianie ulega wartość w polu Status postępowania z przesłanego na wycofane.

Dokument staje się edytowalny dla osoby uprawnionej, która może:

- skorygować/uaktualnić dane w formularzu,
- przesać formularz do instytucji,
- usunąć formularz z systemu,
- anulować postępowanie.

8.2 Anulowanie postępowania

Projekt POCP.02.01.00-00-001M/15

BENEFICJENT SP. Z O.O.

Wsparcie systemów informatycznych

Wnioski o płatność | Korespondencja | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników projektów | **Zamówienia publiczne**

Lista zamówień

002345 - 2015

001234 - 2015

Status postępowania: przesłane | Data przesłania: 2015-06-12

Data ogłoszenia: 2015-06-09 | Numer ogłoszenia o zamówieniu: 002345 - 2015

Rodzaj zamówienia: Dostawa | Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony

Szacunkowa wartość zamówienia: 100 000,00 | Zamówienie powyżej progów unijnych

Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
JAN_NOWAK	2015-06-12 10:21:36	JAN_NOWAK	2015-06-12 10:21:43

Informacje o kontrakcie

- Umowa/4321/2015
- Umowa/1234/2015

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013 | Wersja: 1.08-19633 (2015-06-09 22:11)

W celu anulowania postępowania użytkownik wybiera Numer ogłoszenia o zamówieniu z *Listy zamówień*, który chce anulować.

Uwaga

▶ Anulowanie postępowania jest możliwe jeżeli w ramach *Informacji o zamówieniu* nie zarejestrowano umowy w systemie w bloku *Informacje o kontrakcie*.

Projekt POCP.02.01.00-00-001M/15

BENEFICIENT SP. Z O.O.

Wsparcie systemów informatycznych

Wnioski o płatność | Korespondencja | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników projektów | **Zamówienia publiczne**

Lista zamówień

002345 - 2015

001234 - 2015

Informacje o zamówieniu

Status postępowania: przesłane

Data przesłania: 2015-06-12

Data ogłoszenia: 2015-01-19

Numer ogłoszenia o zamówieniu: 001234 - 2015

Rodzaj zamówienia: Usługa

Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony

Szacunkowa wartość zamówienia: 150 000,00

Zamówienie powyżej progów unijnych

Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
JAN_NOWAK	2015-06-09 13:49:38	JAN_NOWAK	2015-06-12 10:40:02

Informacje o kontrakcie

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013

Wersja: 1.08.r19633 (2015-06-09 22:11)

Użytkownik wybiera funkcję *Anuluj postępowanie*



Projekt POCP.02.01.00-00-001M/15

BENEFICIENT SP. Z O.O.

Wsparcie systemów informatycznych

Wnioski o płatność | Korespondencja | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników projektów | **Zamówienia publiczne**

Lista zamówień

002345 - 2015

001234 - 2015

Informacje o zamówieniu

Status postępowania: postępowanie unieważnione

Data przesłania: 2015-06-12

Data ogłoszenia: 2015-01-19

Numer ogłoszenia o zamówieniu: 001234 - 2015

Rodzaj zamówienia: Usługa

Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony

Szacunkowa wartość zamówienia: 150 000,00

Zamówienie powyżej progów unijnych

Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
JAN_NOWAK	2015-06-09 13:49:38	MONBAR_JZ.00.POCP	2015-06-12 10:52:40

Informacje o kontrakcie

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013

Wersja: 1.08.r19633 (2015-06-09 22:11)

Na formularzu *Informacja o zamówieniu* zmianie ulega wartość w polu *Status postępowania* z *przesłanego* na *postępowanie unieważnione*.

Osoba przez beneficjenta może w ramach dokumentu wykonać następujące działania:

- przesłać go ponownie do instytucji,
- przywrócić postępowanie.

Uwaga

▶ Funkcja *Wycofaj* staje się niedostępna.

Projekt POCP.02.01.00-00-001M/15

BENEFICJENT SP. Z O.O.


















Wsparcie systemów informatycznych

Wnioski o płatność | Korespondencja | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników projektów | **Zamówienia publiczne**

Lista zamówień

002345 - 2015
001234 - 2015

Informacje o zamówieniu

Status postępowania: postępowanie unieważnione                                      

Data przesłania: 2015-06-12

Data ogłoszenia: 2015-01-19

Numer ogłoszenia o zamówieniu: 001234 - 2015

Rodzaj zamówienia: Usługa

Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony

Szacunkowa wartość zamówienia: 150 000,00

Zamówienie powyżej progów unijnych


Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
JAN_NOWAK	2015-06-09 13:49:38	MONBAR_JZ.00.POCP	2015-06-12 10:52:40

Informacje o kontrakcie

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013

Wersja: 1.08-r19633 (2015-06-09 22:11)

W przypadku kiedy postępowanie zostaje wznowione, użytkownik ma możliwość przywrócenia postępowania. W tym celu wybiera funkcję

Przywróć postępowanie 

Projekt POCP.02.01.00-00-001M/15

BENEFICJENT SP. Z O.O.




















Wsparcie systemów informatycznych

Wnioski o płatność | Korespondencja | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników projektów | **Zamówienia publiczne**

Lista zamówień

002345 - 2015
001234 - 2015

Informacje o zamówieniu

Status postępowania: przesłane                   

Data przesłania: 2015-06-12

Data ogłoszenia: 2015-01-19

Numer ogłoszenia o zamówieniu: 001234 - 2015

Rodzaj zamówienia: Usługa

Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony

Szacunkowa wartość zamówienia: 150 000,00

Zamówienie powyżej progów unijnych

Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
JAN_NOWAK	2015-06-09 13:49:38	MONBAR_JZ.00.POCP	2015-06-12 11:29:40

Informacje o kontrakcie

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013

Wersja: 1.08-r19633 (2015-06-09 22:11)

Zmianie ulega wartość w polu *Status postępowania* z *postępowania unieważnionego* na *przesłane*.

Uwaga

► Funkcje *Wycofaj* oraz *Anuluj postępowanie* stają się ponownie dostępne.

8.3 Wysyłanie wiadomości



Projekt POCP.02.01.00-00-001M/15

BENEFICJENT SP. Z O.O.

Wsparcie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników projektów

Zamówienia publiczne



Lista zamówień

002345 - 2015

001234 - 2015

Informacje o zamówieniu



Status postępowania

przesłane

Data przesłania

2015-06-12

Data ogłoszenia

2015-01-19

Numer ogłoszenia o zamówieniu

001234 - 2015

Rodzaj zamówienia

Usługa

Tryb udzielenia zamówienia

przetarg nieograniczony

Szacunkowa wartość zamówienia

150 000,00

Zamówienie powyżej progów u

Kto utworzył

JAN_NOWAK

Kiedy utworzył

2015-06-09 13:49:38

Kto modyfikował

MONBAR_IZ.00.POCP

Informacje o kontrakcie

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013

Aby rozpocząć tworzenie *wiadomości* dla beneficjenta, użytkownik

wybiera funkcję *Wyślij wiadomość*



Wiadomość

Temat

Treść

Załącznik

Zapisz Wyślij Zamknij

W otwartym oknie *Wiadomość* należy uzupełnić wymagane pola.

Temat

Obowiązkowe do wypełnienia pole tekstowe, w którym należy wprowadzić temat wiadomości.

Uwaga:

- ▶ W polu można wprowadzić maksymalnie 500 znaków.

Treść

Obowiązkowe do wypełnienia pole tekstowe, w którym należy wprowadzić właściwą treść wiadomości.

Uwaga:

- ▶ W polu można wprowadzić maksymalnie 30000 znaków.



Załącznik

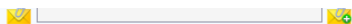


Do każdej wiadomości użytkownik może dołączyć jeden plik. Po załączeniu pliku użytkownik ma możliwość podglądu albo usunięcia pliku. Ze względów bezpieczeństwa, system pozwala na załączanie wyłącznie określonych rodzajów plików, np. nie jest możliwe dodawanie plików wykonywalnych o rozszerzeniu .exe, .com. Jeżeli format pliku będzie niewłaściwy, system wyświetli na ekranie odpowiedni komunikat.

Uwaga:

- ▶ Możliwa jest archiwizacja dokumentów w jeden plik.
- ▶ Maksymalna wielkość załącznika to 20 MB. W celu zminimalizowania rozmiaru pliku, przygotowując skany dokumentów należy pamiętać o kilku wskazówkach:
 - Skanowaniu dokumentu w skali szarości
 - Przetwarzaniu skanowanego dokumentu na plik pdf, jpg lub png

Po wyborze funkcji *Przełóż*  użytkownik wskazuje właściwy plik i dołącza go poprzez wybór funkcji *Załącz dokument* 



Zapisz Wyślij Zamknij

Kończym elementem są 3 funkcje dostępne na dole okna:

Zapisz – jej wybór powoduje zapisanie wiadomości w folderze **Kopie robocze**

Wyślij – jej wybór powoduje wysłanie wiadomości do osoby uprawnionej przez beneficjenta

Zamknij – jej wybór powoduje zamknięcie okna bez zapisu danych. System wyświetla komunikat o treści „Dane nie zostały zapisane i zostaną utracone. Czy chcesz opuścić formularz?”. Wybór funkcji **OK**

spowoduje brak zapisu wiadomości w module Korespondencja, wskazanie funkcji Anuluj spowoduje powrót do formularza wiadomości.

8.4 Wydruk karty Informacja o zamówieniu

Projekt POCP.02.01.00-00-001M/15

BENEFICJENT SP. Z O.O.

Wsparcie systemów informatycznych

Wnioski o płatność | Korespondencja | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników projektów | **Zamówienia publiczne**

Lista zamówień

002345 - 2015

001234 - 2015

Informacje o zamówieniu

Status postępowania: przesłane
Data przesłania: 2015-06-12

Data ogłoszenia: 2015-01-19
Numer ogłoszenia o zamówieniu: 001234 - 2015

Rodzaj zamówienia: Usługa
Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony

Szacunkowa wartość zamówienia: 150 000,00
 Zamówienie powyżej progów unijnych

Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
JAN_NOWAK	2015-06-09 13:49:38	MONBAR_IJ.00.POCP	2015-06-12 11:29:40

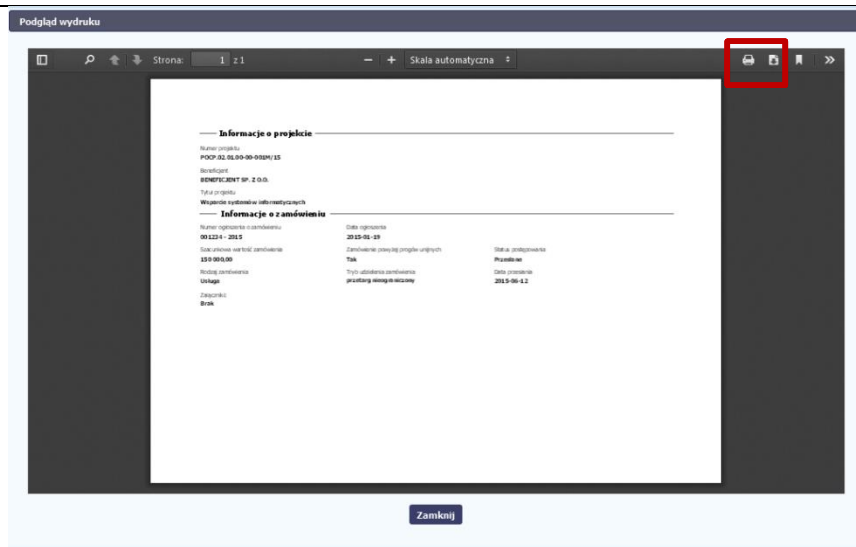
Informacje o kontrakcie

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013



Wersja: 1.08.r19633 (2015-06-09 22:11)

Użytkownik może wydrukować kartę Informacja o zamówieniu. W tym celu

wybiera funkcję *Drukuj* .




W oddzielnym oknie pojawi się podgląd wydruku karty informacji o zamówieniu. użytkownik może:

- wysłać dokument do drukarki wykorzystując funkcję 
- pobrać dokument (przy wykorzystaniu funkcji ) na dysk komputera w formacie .pdf.




Aby zamknąć kartę wydruku należy wybrać funkcję *Zamknij*.

8.5 Wycofanie Informacji o kontrakcie

 Lista zamówień

- 002345 - 2015
- 001234 - 2015

Informacje o zamówieniu

Status postępowania: przesłane
Data przesłania: 2015-06-12


Data ogłoszenia: 2015-06-09
Numer ogłoszenia o zamówieniu: 002345 - 2015

Rodzaj zamówienia: Dostawa
Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony

Szacunkowa wartość zamówienia: 100 000,00
 Zamówienie powyżej progów unijnych



Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
JAN_NOWAK	2015-06-12 10:21:36	JAN_NOWAK	2015-06-12 10:21:43

Użytkownik może wycofać informację o kontrakcie.

W tym celu wybiera funkcję **Wycofaj** .

Informacje o kontrakcie

Umowa/4321/2015

  Status kontraktu

Status kontraktu: przesłany
Data przesłania: 2015-06-12
Data rozwiązania:

Numer kontraktu: Umowa/4321/2015
Data podpisania: 2015-06-11
Wartość kontraktu: 12 000,00

Nazwa wykonawcy: WYKONAWCA SP. Z O.O.
Kraj: Polska
NIP wykonawcy: 5872597877

Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
JAN_NOWAK	2015-06-12 10:23	JAN_NOWAK	2015-06-12 10:23

Projekt POCP.02.01.00-00-001M/15

BENEFICJENT SP. Z O.O.

Wsparcie systemów informatycznych

Wnioski o płatność | Korespondencja | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników projektów | **Zamówienia publiczne**

Lista zamówień

- 002345 - 2015
- 001234 - 2015

Informacje o zamówieniu

Status postępowania: przesłane | Data przesłania: 2015-06-12

Data ogłoszenia: 2015-06-09 | Numer ogłoszenia o zamówieniu: 002345 - 2015

Rodzaj zamówienia: Dostawa | Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony

Szacunkowa wartość zamówienia: 100 000,00 | Zamówienie powyżej progów unijnych

Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
JAN_NOWAK		N_NOWAK	2015-06-12 10:21:43

Informacje o kontrakcie

Umowa/4321/2015

Status kontraktu: wycofany | Data przesłania: 2015-06-12 | Data rozwiązania:

Numer kontraktu: Umowa/4321/2015 | Data podpisania: 2015-06-11 | Wartość kontraktu: 12 000,00

Nazwa wykonawcy: WYKONAWCA SP. Z O.O. | Kraj: Polska | NIP wykonawcy: 5872597877

Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
--------------	----------------	-----------------	-------------------

Komunikat

Informacje o kontrakcie zostały wycofane

OK

System zaprezentuje komunikat potwierdzający, że informacja o kontrakcie jest wycofana.

W celu zamknięcia okna użytkownik wybiera *OK*.

Na adres e-mail osoby uprawnionej system wysyła komunikat informujący o wycofaniu formularza.

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników projektów

Zamówienia publiczne



Lista zamówień

002345 - 2015

001234 - 2015

Informacje o zamówieniu



Status postępowania	Data przesłania		
przesłane	2015-06-12		
Data ogłoszenia	Numer ogłoszenia o zamówieniu		
2015-06-09	002345 - 2015		
Rodzaj zamówienia	Tryb udzielenia zamówienia		
Dostawa	przetarg nieograniczony		
Szacunkowa wartość zamówienia	<input checked="" type="checkbox"/> Zamówienie powyżej progów unijnych		
100 000,00			
Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
JAN_NOWAK	2015-06-12 10:21:36	JAN_NOWAK	2015-06-12 10:21:43

Informacje o kontrakcie

Umowa/4321/2015



Status kontraktu	Data przesłania	Data rozwiązania	
wycofany	2015-06-12		
Numer kontraktu	Data podpisania	Wartość kontraktu	
Umowa/4321/2015	2015-06-11	12 000,00	
Nazwa wykonawcy	Kraj	NIP wykonawcy	
WYKONAWCA SP. Z O.O.	Polska	5872597877	
Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
JAN_NOWAK	2015-06-12 10:23	MONBAR_IJ.00.POCP	2015-06-12 12:14

Zmianie ulega wartość w polu *Status kontraktu z przesłanego na wycofany*.

Dokument staje się edytowalny dla osoby uprawnionej przez beneficjenta, która może:

- skorygować/uaktualnić dane w formularzu,
- przesłać formularz do instytucji,
- usunąć formularz z systemu.

8.6 Anulowanie kontraktu

Projekt POCP.02.01.00-00-001M/15

BENEFICJENT SP. Z O.O.

Wsparcie systemów informatycznych

Wnioski o płatność | Korespondencja | Harmonogram płatności | Monitorowanie uczestników projektów | **Zamówienia publiczne**

Lista zamówień

- 002345 - 2015
- 001234 - 2015

Informacje o zamówieniu

Status postępowania: przesłane | Data przesłania: 2015-06-12

Data ogłoszenia: 2015-06-09 | Numer ogłoszenia o zamówieniu: 002345 - 2015

Rodzaj zamówienia: Dostawa | Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony

Szacunkowa wartość zamówienia: 100 000,00 | Zamówienie powyżej progów unijnych

Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
JAN_NOWAK	2015-06-12 10:21:36	JAN_NOWAK	2015-06-12 10:21:43

Informacje o kontrakcie

Umowa/4321/2015


Status kontraktu: przesłany | Data przesłania: 2015-06-12 | Data rozwiązania:

Numer kontraktu: Umowa/4321/2015 | Data podpisania: 2015-06-11 | Wartość kontraktu: 12 000,00

Nazwa wykonawcy: WYKONAWCA SP. Z O.O. | Kraj: Polska | NIP wykonawcy: 5872597877

Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
JAN_NOWAK	2015-06-12 10:23	JAN_NOWAK	2015-06-12 12:25

Aby anulować informację o danym kontrakcie należy wybrać

funkcję *Anuluj kontrakt*  .

Lista zamówień

002345 - 2015

001234 - 2015

Informacje o zamówieniu

Status postępowania: przesłane

Data przesłania: 2015-06-12

Data ogłoszenia: 2015-06-09

Numer ogłoszenia o zamówieniu: 002345 - 2015

Rodzaj zamówienia: Dostawa

Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony

Szacunkowa wartość zamówienia: 100 000,00

Zamówienie powyżej progów unijnych

Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
JAN_NOWAK	2015-06-12 10:21:36	JAN_NOWAK	2015-06-12 10:21:43

Informacje o kontrakcie

Umowa/4321/2015

Status kontraktu: przesłany

Data przesłania: 2015-06-12

Numer kontraktu: Umowa/4321/2015

Data podpisania: 2015-06-11

Wartość kontraktu: 12 000,00

Nazwa wykonawcy: WYKONAWCA SP. Z O.O.

Kraj: Polska

NIP wykonawcy: 5872597877

Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
JAN_NOWAK	2015-06-12 10:23	JAN_NOWAK	2015-06-12 12:25

Umowa/1234/2015

Status kontraktu: przesłany

Data przesłania: 2015-06-12

Data rozwiązania:

Numer kontraktu: Umowa/1234/2015

Data podpisania: 2015-06-10

Wartość kontraktu: 10 000,00

W osobnym oknie pojawi się komunikat, w którym użytkownik wprowadza datę rozwiązania kontraktu.

Pole wypełniane ręcznie lub za pomocą kalendarza w formacie: rrrr-mm-dd.

Aby zamknąć okno użytkownik wybiera *OK*.

[Wnioski o płatność](#)
[Korespondencja](#)
[Harmonogram płatności](#)
[Monitorowanie uczestników projektów](#)
[Zamówienia publiczne](#)

Lista zamówień

002345 - 2015

001234 - 2015

Informacje o zamówieniu

Status postępowania: przesłane Data przesłania: 2015-06-12
 Data ogłoszenia: 2015-06-09 Numer ogłoszenia o zamówieniu: 002345 - 2015
 Rodzaj zamówienia: Dostawa Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony
 Szacunkowa wartość zamówienia: 100 000,00 Zamówienie powyżej progów unijnych

Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
JAN_NOWAK	2015-06-12 10:21:36	JAN_NOWAK	2015-06-12 10:21:43

Informacje o kontrakcie

Umowa/4321/2015

Status kontraktu: Kontrakt rozwiązany Data przesłania: 2015-06-12 Data rozwiązania: 2015-06-12
 Numer kontraktu: Umowa/4321/2015 Data podpisania: 2015-06-11 Wartość kontraktu: 12 000,00
 Nazwa wykonawcy: WYKONAWCA SP. Z O.O. Kraj: Polska NIP wykonawcy: 5872597877

Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
JAN_NOWAK	2015-06-12 10:23	MONBAR_IJ.00.POCP	2015-06-12 12:34

Na formularzu *Informacja o kontrakcie* zmianie ulega wartość w polu *Status kontraktu* z *Przesłany* na *Kontrakt rozwiązany* oraz uzupełnione zostaje pole *Data rozwiązania* wybraną wartością w poprzednim kroku.

Uwaga

▶ Funkcja *Wycofaj* staje się niedostępna.

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników projektów

Zamówienia publiczne



Lista zamówień

002345 - 2015

001234 - 2015

Informacje o zamówieniu



Status postępowania

przesłane

Data przesłania

2015-06-12

Data ogłoszenia

2015-06-09

Numer ogłoszenia o zamówieniu

002345 - 2015

Rodzaj zamówienia

Dostawa

Tryb udzielenia zamówienia

przetarg nieograniczony

Szacunkowa wartość zamówienia

100 000,00

 Zamówienie powyżej progów unijnych

Kto utworzył

JAN_NOWAK

Kiedy utworzył

2015-06-12 10:21:36

Kto modyfikował

JAN_NOWAK

Kiedy modyfikował

2015-06-12 10:21:43

Informacje o kontrakcie

Umowa/4321/2015



Status kontraktu

Kontrakt rozwiązany

Data przesłania

2015-06-12

Data rozwiązania

2015-06-12

Numer kontraktu

Umowa/4321/2015

Data podpisania

2015-06-11

Wartość kontraktu

12 000,00

Nazwa wykonawcy

WYKONAWCA SP. Z O.O.

Kraj

Polska

NIP wykonawcy

5872597877

Kto utworzył

JAN_NOWAK

Kiedy utworzył

2015-06-12 10:23

Kto modyfikował

MONBAR_IJ.00.POCP

Kiedy modyfikował

2015-06-12 12:34

W przypadku kiedy zaistnieje przesłanka wskazująca, iż kontrakt nie jest rozwiązany, użytkownik ma możliwość przywrócenia informacji o tym kontrakcie w systemie.

W tym celu wybiera funkcję *Przywróć kontrakt*





BENEFICJENT SP. Z O.O.

Wsparcie systemów informatycznych

- Wnioski o płatność
- Korespondencja
- Harmonogram płatności
- Monitorowanie uczestników projektów
- Zamówienia publiczne



Lista zamówień			
002345 - 2015			
001234 - 2015			

Informacje o zamówieniu			
Status postępowania	Data przesłania		
przesłane	2015-06-12		
Data ogłoszenia	Numer ogłoszenia o zamówieniu		
2015-06-09	002345 - 2015		
Rodzaj zamówienia	Tryb udzielenia zamówienia		
Dostawa	przetarg nieograniczony		
Szacunkowa wartość zamówienia	<input checked="" type="checkbox"/> Zamówienie powyżej progów unijnych		
100 000,00			
Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
JAN_NOWAK	2015-06-12 10:21:36	JAN_NOWAK	2015-06-12 10:21:43

Informacje o kontrakcie

Umowa/4321/2015

Status kontraktu	Data przesłania	Data rozwiązania		
przesłany	2015-06-12			
Numer kontraktu	Data podpisania	Wartość kontraktu		
Umowa/4321/2015	2015-06-11	12 000,00		
Nazwa wykonawcy	Kraj	NIP wykonawcy		
WYKONAWCA SP. Z O.O.	Polska	5872597877		
Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował	
JAN_NOWAK	2015-06-12 10:23	MONBAR_IJ.00.POCP	2015-06-12 12:43	

Zmianie ulega wartość w polu *Status kontraktu* z *Kontrakt rozwiązany* na *przesłany* oraz wyczyszcza się pole *Data rozwiązania*.

Uwaga

► Funkcje *Wycofaj* oraz *Anuluj kontrakt* stają się ponownie dostępne.

8.7 Wydruk karty Informacja o kontrakcie



Projekt POCP.02.01.00-00-001M/15

BENEFICJENT SP. Z O.O.

Wsparcie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników projektów

Zamówienia publiczne



Lista zamówień

002345 - 2015

001234 - 2015

Informacje o zamówieniu



Status postępowania

przesłane

Data przesłania

2015-06-12

Data ogłoszenia

2015-06-09

Numer ogłoszenia o zamówieniu

002345 - 2015

Rodzaj zamówienia

Dostawa

Tryb udzielenia zamówienia

przetarg nieograniczony

Szacunkowa wartość zamówienia

100 000,00

Zamówienie powyżej progów unijnych

Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
JAN_NOWAK	2015-06-12 10:21:36	JAN_NOWAK	2015-06-12 10:21:43

Informacje o kontrakcie

Umowa/4321/2015



Status kontraktu

przesłany

Data przesłania

2015-06-12

Data rozwiązania

Numer kontraktu

Umowa/4321/2015

Data podpisania

2015-06-11

Wartość kontraktu

12 000,00

Nazwa wykonawcy

WYKONAWCA SP. Z O.O.

Kraj

Polska

NIP wykonawcy

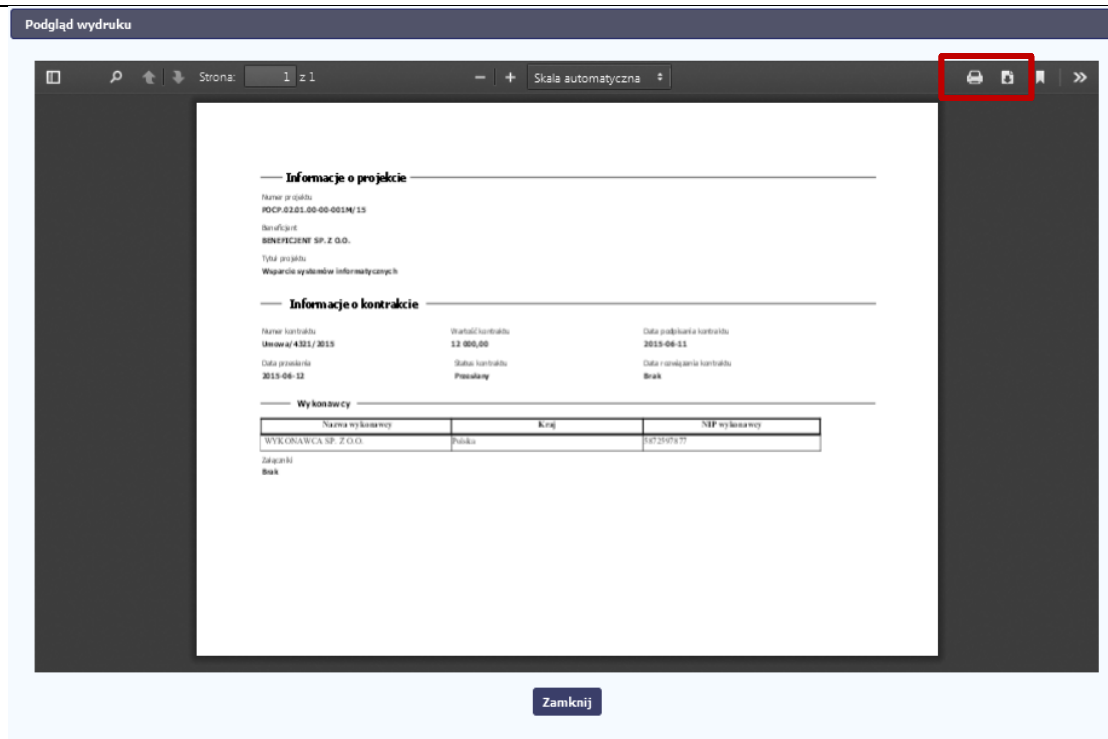
5872597877

Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
JAN_NOWAK	2015-06-12 10:23	MONBAR_IJ.00.POCP	2015-06-12 12:43



Użytkownik może wydrukować kartę informacyjną kontraktu z bloku Informacje o kontrakcie.

W tym celu wybiera funkcję *Drukuj*





W oddzielnym oknie pojawi się podgląd wydruku karty informacji o kontrakcie. Użytkownik może :

- wysłać dokument do drukarki wykorzystując funkcję 
- pobrać dokument (przy wykorzystaniu funkcji ) na dysk komputera w formacie .pdf.

Aby zamknąć kartę wydruku należy wybrać funkcję *Zamknij*.