



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Ministerstwo Rolnictwa
i Rozwoju Wsi



Instrukcja użytkownika SL2021 – obszar Projekty w ramach programu „Fundusze Europejskie dla Rybactwa” na lata 2021–2027

Wersja dla Beneficjenta

Przygotowano w Departamencie Wsparcia Rybactwa ARiMR

Data 16.05.2025

Wersja: 2.0

Spis treści

1	Cel dokumentu	7
2	SL2021– moduły funkcjonalne	8
3	Dostęp do SL2021 Projekty	10
4	Ekran główny aplikacji	11
4.1	Wskazówki dotyczące aplikacji Projekty	12
5	Przeglądanie informacji o projektach	15
5.1	Uwagi wstępne	15
5.2	Lista projektów	15
5.3	Podgląd szczegółów projektu	18
5.4	Lista wersji projektu	20
5.5	Przeglądanie wersji projektu	22
5.6	Porównanie wersji projektu	23
6	Modyfikacja danych projektu – wnioski o zmianę	25
6.1	Tworzenie wniosku o zmianę	27
6.2	Edycja bloków danych wniosku o zmianę	29
6.2.1	Blok danych Informacje o projekcie	31
6.2.2	Blok danych Miejsca realizacji	32
6.2.3	Blok danych Dane Beneficjenta	33
6.2.4	Blok danych Realizatorzy	34
6.2.5	Blok danych Wskaźniki	35
6.2.6	Blok danych Zadania	36
6.2.7	Blok danych Budżet projektu	38
6.2.8	Blok danych Podsumowanie wydatków	41
6.2.9	Blok danych Źródła finansowania	42
6.2.10	Blok danych Charakterystyka	44
6.2.11	Blok danych Klasyfikacja	45
6.2.12	Blok danych Proces oceny	46
6.3	Załączniki w ramach wniosku o zmianę	48
6.4	Złożenie wniosku o zmianę	48
6.5	Poprawa wniosku o zmianę	49
6.6	Odrzucenie wniosku o zmianę	52
6.7	Akceptacja wniosku o zmianę	54
7	Dokumenty	57
7.1	Lista dokumentów	58
7.2	Podgląd Umowy	62
7.3	Modyfikacja umowy	63
7.4	Podgląd Aneksu	63

7.5	Podpisanie dokumentu	64
7.5.1	Podpisanie dokumentu podpisem kwalifikowanym.....	65
7.5.2	Podpisanie dokumentu podpisem zaufanym lub osobistym.....	68
7.5.3	Podpisanie dokumentu w postaci papierowej	69
7.6	Zwrot dokumentu bez podpisu	69
7.7	Podgląd wniosku o zmianę.....	70
7.8	Usunięcie Wniosku o zmianę	71
8	Załączniki.....	73
8.1	Katalog załączników	73
8.2	Dodanie załącznika projektu z poziomu katalogu załączników.....	77
8.3	Dodanie nowego załącznika do dokumentu	78
8.4	Modyfikacja załącznika.....	80
8.5	Dowiązanie załącznika do dokumentu	82
8.5.1	Dołączanie dokumentów do załącznika.....	82
8.5.2	Dołączanie załączników do dokumentu	83
8.6	Odłączanie załącznika od dokumentu	85
8.6.1	Odłączanie dokumentów od załącznika	86
8.6.2	Odłączanie załączników od dokumentu	87
8.7	Pobranie załącznika	89
8.7.1	Pobranie załącznika z poziomu Katalogu załączników.	89
8.7.2	Pobranie załącznika z poziomu Listy dokumentów.	89
8.8	Usunięcie załącznika.....	92
9	Zarządzanie użytkownikami	93
9.1	Rejestracja własnego konta.....	93
9.2	Zarządzanie osobami uprawnionymi	94
9.2.1	Lista osób uprawnionych.....	96
9.2.2	Modyfikacja danych osoby uprawnionej.....	97
9.2.3	Zablokowanie osoby uprawnionej.....	98
9.2.4	Odblokowanie osoby uprawnionej.....	98
10	Zadania użytkownika	100
10.1	Zadania	100
10.2	Podgląd historii zadania	102
10.3	Usunięcie zadania z obserwowanych	103
10.4	Przypisanie zadania	104
10.5	Zakończenie zadania	105
	Załącznik nr 1	106

Spis rysunków:

Rysunek 1 Dostęp do modułów SL2021 Projekty.....	8
Rysunek 2 Wybór aplikacji.....	10
Rysunek 3 Wybór kontekstu pracy.....	10
Rysunek 4 Powitalna strona aplikacji Projekty.....	11
Rysunek 5 Lista projektów.....	15
Rysunek 6 Panel filtrowania i sortowania projektów.....	16
Rysunek 7 Przykład filtrowania projektów	16
Rysunek 8 Akcje na Liście projektów.....	17
Rysunek 9 Podgląd szczegółów projektu.....	18
Rysunek 10 Widok menu zarządzanie projektem	19
Rysunek 11 Widok menu Realizacja projektu	20
Rysunek 12 Lista wersji projektu w menu zarządzanie projektem	20
Rysunek 13 Widok listy wersji projektu	21
Rysunek 14 Akcje na Liście wersji projektów	21
Rysunek 15 Przejście do Listy wersji projektu.....	22
Rysunek 16 Użycie funkcji Podgląd przy danej wersji projektu.	22
Rysunek 17 Podgląd wersji projektu	23
Rysunek 18 Porównanie wersji projektu.....	24
Rysunek 19 Ogólny schemat procesu tworzenia wniosku o zmianę.....	27
Rysunek 20 Tworzenie wniosku o zmianę.....	28
Rysunek 21 Okno z pytaniem o utworzenie wniosku o zmianę wraz z komentarzem	28
Rysunek 22 Tworzenie wniosku o zmianę.....	29
Rysunek 23 Wniosek o zmianę.....	30
Rysunek 24 Edycja bloku danych w ramach wniosku o zmianę.....	30
Rysunek 25 Edycja bloku Informacje o projekcie.....	31
Rysunek 26 Edycja bloku Miejsca realizacji.....	32
Rysunek 27 Edycja bloku Dane Beneficjenta.....	33
Rysunek 28 Edycja bloku danych Realizatorzy	34
Rysunek 29 Edycja bloku danych Wskaźniki.....	35
Rysunek 30 Dodanie Wskaźnika.....	36
Rysunek 31 Edycja bloku danych Zadania	37
Rysunek 32 Dodanie Zadania	38
Rysunek 33 Widok jak rozwinąć zadania z listą kosztów	38
Rysunek 34 Edycja bloku danych Budżet projektu.....	39
Rysunek 35 Edycja kosztu w ramach Budżetu projektu dla stawki jednostkowej	40
Rysunek 36 Podsumowanie wydatków	41
Rysunek 37 Edycja bloku danych Źródła finansowania.....	43
Rysunek 38 Edycja bloku danych Charakterystyka.....	45
Rysunek 39 Edycja bloku danych Klasyfikacja	46
Rysunek 40 Edycja bloku danych Proces oceny	47
Rysunek 41 Złożenie wniosku o zmianę	48
Rysunek 42 Komunikat przekazania wniosku o zmianę	49
Rysunek 43 Widok statusu wniosku o zmianę Przekazany do akceptacji.	49
Rysunek 44 Widok przykładowej wiadomości o poprawie wniosku o zmianę.	49

Rysunek 45 Widok statusu wniosku o zmianę Poprawiany.	50
Rysunek 46 Wejście we wniosek o zmianę w celu poprawy.	50
Rysunek 47 Widok na wniosek o zmianę do edycji.	51
Rysunek 48 Przejście do modułu Korespondencja.	52
Rysunek 49 Zmiana status wniosku na Brak wniosku o zmianę.	52
Rysunek 50 Przejście do modułu Korespondencja.	53
Rysunek 51 Przejście do modułu Dokumenty.	54
Rysunek 52 Status Odrzucony wniosku o zmianę.	54
Rysunek 53 Widok statusu Brak wniosku o zmianę.	55
Rysunek 54 Przejście do modułu Dokumenty.	55
Rysunek 55 Status Zaakceptowany wniosku o zmianę.	56
Rysunek 56 Wywołanie listy dokumentów z listy projektów.	58
Rysunek 57 Wywołanie listy dokumentów z poziomu szczegółów projektu.	59
Rysunek 58 Lista dokumentów.	59
Rysunek 59 Panel filtrowania i sortowania dokumentów.	60
Rysunek 60 Akcje na dokumencie.	61
Rysunek 61 Możliwe akcje na dokumencie o statusie „podpisany”.	61
Rysunek 62 Podgląd dokumentu.	62
Rysunek 63 Podgląd listy akcji załączników do dokumentu o statusie „roboczy”.	63
Rysunek 64 Podgląd dokumentu o typie Aneks.	64
Rysunek 65 Przykładowy e-mail o wpłynięciu dokumentu do podpisania.	64
Rysunek 66 Zadania mojej organizacji.	65
Rysunek 67 Podpisanie dokumentu.	66
Rysunek 68 Dostęp do funkcji edycji profilu.	66
Rysunek 69 Certyfikat do podpisania.	67
Rysunek 70 Wybranie właściwej strony do podpisu.	67
Rysunek 71 Wstawianie podpisu.	67
Rysunek 72 Składanie podpisu kwalifikowanego.	68
Rysunek 73 Funkcja zwrotu dokumentu bez podpisu.	70
Rysunek 74 Okno przekazania dokumentu bez podpisu.	70
Rysunek 75 Podgląd dokumentu Wniosek o zmianę.	71
Rysunek 76 Usunięcie Wniosku o zmianę.	72
Rysunek 77 Wywołanie listy załączników z listy projektów.	73
Rysunek 78 Wywołanie listy załączników z poziomu szczegółów projektu.	74
Rysunek 79 Lista załączników projektu.	74
Rysunek 80 Panel filtrowania i sortowania dokumentów.	75
Rysunek 81 Akcje na liście załączników nie będących własnością Beneficjenta.	76
Rysunek 82 Akcje na liście załączników będących własnością Beneficjenta.	76
Rysunek 83 Dodanie załącznika z katalogu Załączników.	77
Rysunek 84 Widok dodania załącznika.	77
Rysunek 85 Dodanie nowego załącznika do dokumentu.	78
Rysunek 86 Lista załączników dokumentu.	79
Rysunek 87 Załączniki do dokumentu.	79
Rysunek 88 Zapis załącznika na Liście załączników projektu.	80
Rysunek 89 Edycja załącznika.	81
Rysunek 90 Okno edycji załącznika.	81
Rysunek 91 Dołączania dokumentów do załącznika.	82
Rysunek 92 Wybór dokumentu do którego dołącza się załącznik.	83

Rysunek 93 Dołączania załączników do dokumentu.....	84
Rysunek 94 Dowiązanie załącznika do dokumentu z poziomu podglądu dokumentu.	84
Rysunek 95 Wybór załączników do dokumentu.	85
Rysunek 96 Możliwość odłączenie dokumentów z poziomu Załączników.....	86
Rysunek 97 Wybór dokumentu, od którego odłączamy wybrany załącznik.....	87
Rysunek 98 Odłączanie załączników od dokumentu.....	87
Rysunek 99 Odłączenie załącznika od dokumentu.....	88
Rysunek 100 Odwiązanie załącznika.	88
Rysunek 101 Pobranie załącznika.....	89
Rysunek 102 Przejście do załączników dokumentu.	90
Rysunek 103 Lista załączników dokumentu.	90
Rysunek 104 Podgląd dokumentu.....	91
Rysunek 105 Załączniki do dokumentu.	91
Rysunek 106 Pobranie załącznika.....	91
Rysunek 107 Usunięcie załącznika	92
Rysunek 108 Komunikat z potwierdzeniem usunięcia załącznika.....	92
Rysunek 109 Przykładowa wiadomość dla zarządzającego projektem.....	93
Rysunek 110 Akcja zarządzanie użytkownikami.....	94
Rysunek 111 Akcja zarządzanie użytkownikami z poziomu Listy projektów.....	95
Rysunek 112 Lista uprawnionych użytkowników.....	95
Rysunek 113 Okno dodania uprawnionego użytkownika	96
Rysunek 114 Lista akcji możliwych do wykonania dla poszczególnych użytkowników	97
Rysunek 115 Widok modyfikacji uprawnień	98
Rysunek 116 Zablokowanie osoby uprawnionej.....	98
Rysunek 117 Odblokowanie osoby uprawnionej.....	99
Rysunek 118 Zadania.....	101
Rysunek 119 Panel filtrowania i sortowania zadań.....	101
Rysunek 120 Przykład filtrowania zadań.....	102
Rysunek 121 Funkcja pokaż historię.	102
Rysunek 122 Podgląd historii zadania	103
Rysunek 123 Usunięcie zadania z zadań obserwowanych	103
Rysunek 124 Przypisanie zadania.....	104

1 Cel dokumentu

Dokument przedstawia funkcjonalności aplikacji SL2021 w obszarze Projekty.

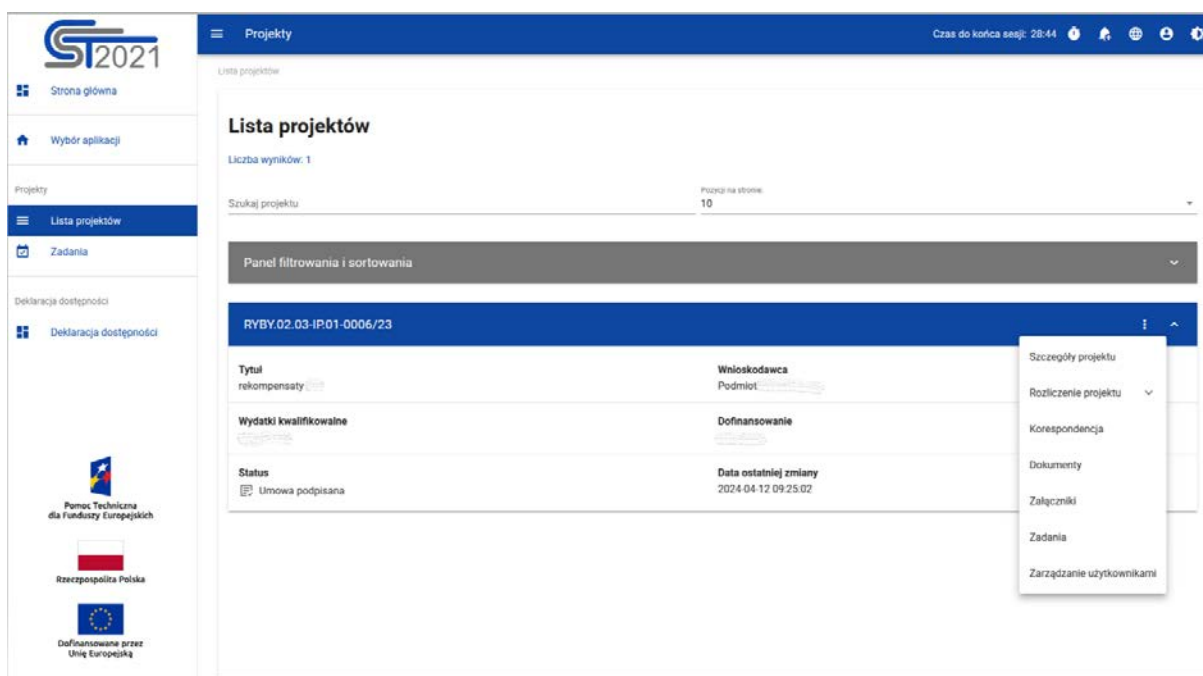
Zarządzanie danymi projektów – obejmujące takie czynności jak tworzenie i zmiana projektów, podpisywanie umów i aneksów, zarządzanie użytkownikami, dodawanie załączników oraz przekazywanie informacji o zadaniach do wykonania – jest podstawą dla innych procesów realizowanych w aplikacji. Na całą aplikację SL2021 mówimy też „Projekty” lub „SL2021 Projekty”, od nazwy jej pierwszego modułu oraz dlatego, że użytkownik zdecydowaną większość czynności wykonuje zawsze w kontekście konkretnego projektu.

2 SL2021– moduły funkcjonalne

SL2021 wspiera proces rozliczania projektów finansowanych z Funduszy Europejskich. W tym celu udostępnia liczne funkcjonalności pogrupowane w moduły.

Występują dwa sposoby dostępności modułów:

- 1) funkcjonalności niedotyczące konkretnych projektów są dostępne poprzez pozycję w menu bocznym z lewej strony ekranu;
- 2) funkcjonalności powiązane z konkretnymi projektami są dostępne poprzez menu „realizacja projektu” w widoku szczegółów danego projektu lub za pośrednictwem menu kontekstowego (trzy kropki) w karcie danego projektu widocznego na liście.



¹Rysunek 1 Dostęp do modułów SL2021 Projekty

Dla różnych obszarów SL2021 Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, jako właściciel systemu CST2021, przygotowało osobne instrukcje. Ta instrukcja, jak już wskazano obejmuje tworzenie i zmianę projektów, podpisywanie umów i aneksów, zarządzanie użytkownikami, dodawanie załączników oraz przekazywanie informacji o zadaniach do wykonania i powstała poprzez modyfikację instrukcji przygotowanej przez MFiPR na potrzeby wykorzystania w ramach programu „Fundusze Europejskie dla Rybactwa”.

¹ Wszystkie rysunki użyte w instrukcji zawierają poglądowe informacje (testowe)

MFiPR przygotował m.in. instrukcje dla następujących obszarów:

- Wnioski o płatność,
- Korespondencja.

Powyższe instrukcje na potrzeby wdrażania programu „Fundusze Europejskie dla Rybactwa” będą zmieniane przez ARiMR.

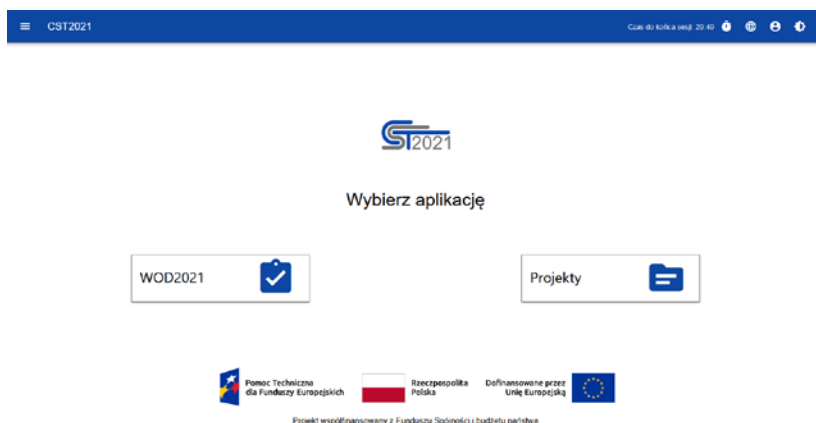
3 Dostęp do SL2021 Projekty

Przyznawanie uprawnień do SL2021 dla Beneficjentów i Realizatorów odbywa się w sposób opisany w rozdziale 9 tej instrukcji.

Aby zalogować się do aplikacji wejdź na wspólną bramkę logowania systemu CST2021:

<https://cst2021.gov.pl>

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



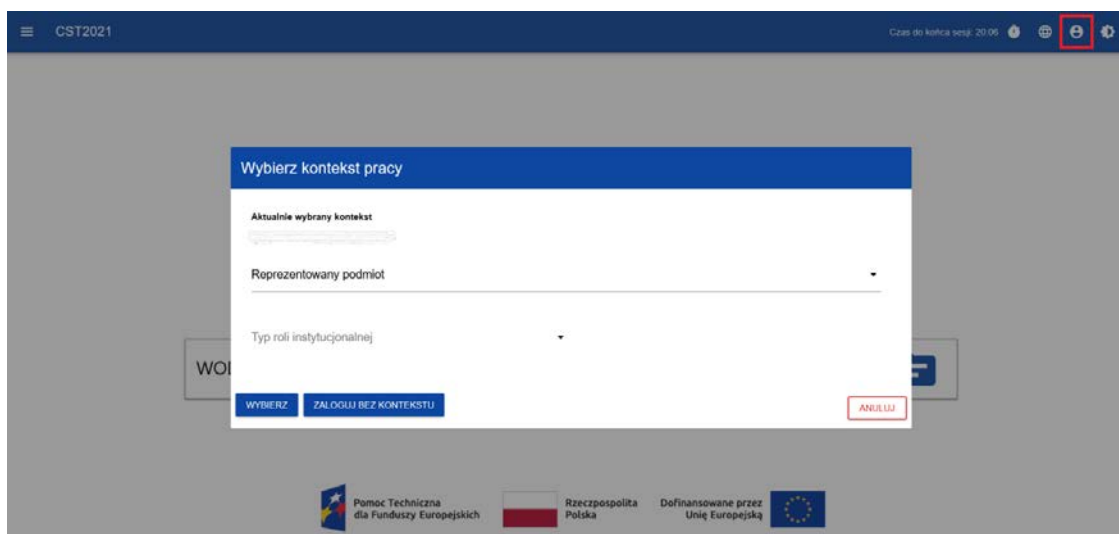
Rysunek 2 Wybór aplikacji

Uwaga!

Podczas logowania zwróć uwagę, czy wybrany kontekst pracy użytkownika (czyli reprezentowany podmiot oraz jego rola) jest poprawny. Kontekst można wybrać klikając na ikonę „ludzika” w prawym górnym rogu ekranu. W przypadku braku wyboru kontekstu, w SL2021 mogą nie być widoczne żadne projekty.

Po wybraniu podmiotu jaki reprezentujesz i typu roli instytucjonalnej (Beneficjent), aplikacja zapamięta Twój wybór i nie będziesz musiał ponownie go wskazywać.

Jeśli uczestniczysz w wielu podmiotach, np. jesteś pełnomocnikiem, pamiętaj o odpowiedniej zmianie kontekstu pracy, czyli kontekst pracy musisz dopasować do podmiotu, który w danym momencie reprezentujesz w systemie.



Rysunek 3 Wybór kontekstu pracy

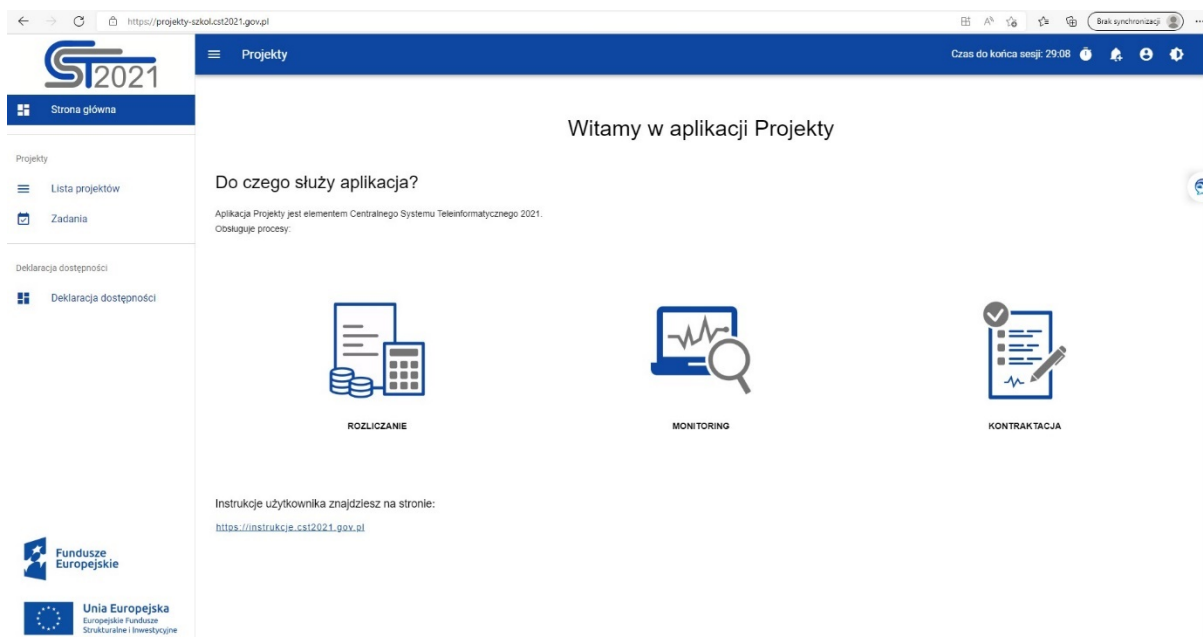
4 Ekran główny aplikacji

Główny ekran aplikacji SL2021, po zalogowaniu się przez użytkownika, wyświetla domyślnie *Listę projektów*.

Po lewej stronie widnieje menu:

- Strona główna – ekran powitalny,
- Lista projektów – podstawowe informacje o projektach dostępnych dla zalogowanego użytkownika,
- Zadania – obserwowane przez użytkownika zadania,
- Deklaracja dostępności – informacje o dostępności aplikacji.

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



Rysunek 4 Powitalna strona aplikacji Projekty

4.1 Wskazówki dotyczące aplikacji Projekty

1. Dlaczego na adres e-mail użytkownika ustawiony w systemie dociera tylko czysto techniczna korespondencja (np. dot. zmiany hasła itp.), natomiast nie docierają jakiegolwiek informacje z systemu dotyczące obsługi wniosku np. wezwanie do uzupełnień czy kod autoryzacyjny potrzebny do złożenia wniosku o płatność?

Z doświadczenia wynika, że częstą przyczyną niedocierania wiadomości e-mail z systemu CST2021 jest problem po stronie serwera pocztowego. Bardzo często wiadomości systemowe są poprawnie wysyłane na wskazany adres e-mail ale mogą trafiać do folderu SPAM w skrzynce pocztowej adresata. W pierwszej kolejności należy więc sprawdzić czy nie ma wiadomości w folderze SPAM. Należy też sprawdzić filtry antyspamowe.

Ponadto wiadomości mogą nie docierać do użytkownika jeżeli adres serwera pocztowego trafił na tzw. czarną listę (to lista adresów *e-mail nadawców*, które zostały oznaczone przez użytkowników i administratorów poczty elektronicznej jako niechciane lub podejrzane).

W związku z powyższym sugerujemy weryfikację ustawień skrzynki mailowej i sprawdzenie czy maile systemowe z CST2021 nie mają założonej blokady albo nie trafiły na tzw. czarną listę. W tym celu można również skontaktować się z dostawcą usług pocztowych.

Jeśli po weryfikacji ustawień skrzynki mailowej nadal występuje problem, prosimy wówczas o przekazanie do ARiMR na adres RYBY.CST2021@arimr.gov.pl zgłoszenia dotyczącego braku otrzymywania wiadomości systemowych, wraz ze szczegółowymi informacjami. Między innymi prosimy o przekazanie:

- informacji z przykładowymi datami i przybliżonymi godzinami, kiedy użytkownik oczekiwał na maila, a ten nie przyszedł,
- dokumentacji potwierdzającej, że dotychczas maile z CST2021, nawet te dotyczące zmiany hasła, przychodziły na wskazaną skrzynkę mailową (np. w formie „print screen”),
- loginu użytkownika powiązanego z danym adresem e-mail,
- numeru projektu, jeśli sprawa dotyczy danego projektu,
- informacji potwierdzających, że zweryfikowano ustawienia skrzynki mailowej.

Po otrzymaniu powyższych informacji będziemy mogli przekazać zgłoszenie do Wykonawcy systemu, w celu analizy problemu.

2. Co zrobić jeśli, pomimo analizy ustawień skrzynki mailowej, nadal nie przychodzą do mnie powiadomienia z systemu CST2021?

Jeśli problem występuje na etapie po zakwalifikowaniu danego wniosku do przyznania pomocy w aplikacji Projekty, to proponujemy dodanie w projekcie innej osoby uprawnionej. Uprawnienie do dodawania osób uprawnionych posiada użytkownik będący osobą Zarządzającą w projekcie, najczęściej jest to sam Beneficjent lub pełnomocnik Beneficjenta. Więcej informacji na temat dodawania osoby uprawnionej znajdują się w niniejszej *Instrukcji*

użytkownika SL2021 - obszar Projekty w ramach programu „Fundusze Europejskie dla Rybactwa” na lata 2021-2027 (Rozdział 9 Zarządzanie użytkownikami, [część 9.2 Zarządzanie osobami uprawnionymi](#)).

Rekomendujemy, aby każdy beneficjent, w trosce o zapewnienie ciągłości pracy w systemie, na wypadek nieobecności, wyznaczyć choć jedną osobę dodatkową do zarządzania projektem w systemie CST2021.

Dodatkowo informujemy, że kolejnym rozwiązaniem możliwym na każdym etapie wniosku, jest zmiana adresu e-mail przyporządkowanego dla danego użytkownika w systemie CST2021. Adres e-mail może być zmieniony przez Administratora systemu, na wniosek użytkownika. Jednakże naszym zdaniem, takie rozwiązanie powinno być ostatecznością, gdy nie uda się rozwiązać problemu z dostawcą usług poczty elektronicznej. Jeśli użytkownik zdecyduje się na takie rozwiązanie, prosimy wówczas o wiadomość e-mail na adres RYBY.CST2021@arimr.gov.pl. W wiadomości należy podać: login użytkownika, dotychczasowy adres e-mail, nowy adres e-mail, oraz krótkie uzasadnienie.

3. Dlaczego nie widzę żadnego projektu ani listy projektów w aplikacji Projekty? Agencja poinformowała mnie, że mój projekt został wybrany do dofinansowania oraz że w aplikacji Projekty wysłano do mnie umowę i zaproszenie na podpisanie umowy. Jednak logując się do systemu CST2021 pod adres <https://cst2021.gov.pl/>, i naciskając na ikonę aplikacji Projekty, przechodzę do strony, na której nie widzę żadnego projektu.

Zakładka *Lista projektów* i dany projekt są widoczne dla konkretnego użytkownika zalogowanego w aplikacji Projekty, który ma wybrany kontekst pracy. Jeśli dany użytkownik może zalogować się do aplikacji Projekty, jednak nie widzi w niej żadnego projektu ani zakładki *Lista projektów*, oznacza to że najprawdopodobniej nie został wybrany kontekst pracy użytkownika. Kontekst pracy wybieramy naciskając na ikonę „ludzika” w prawym górnym rogu ekranu (po zalogowaniu do aplikacji Projekty w CST2021 pod adresem <https://cst2021.gov.pl/>) i wybierając pole: *Wybierz kontekst pracy*. Wyświetli się wówczas okno, w którym należy wybrać z listy rozwijalnej reprezentowany podmiot, jako typ roli instytucjonalnej domyślnie podstawia się pole Beneficjent. Następnie należy nacisnąć przycisk „Wybierz”. Po tych czynnościach, w panelu po lewej stronie pojawi się zakładka Lista projektów. Po jej naciśnięciu zobaczymy projekty przypisane do danego podmiotu.

4. Dlaczego nie widzę aplikacji Projekty? Agencja poinformowała mnie, że mój projekt został wybrany do dofinansowania oraz że w aplikacji Projekty wysłano do mnie umowę i zaproszenie na podpisanie umowy. Jednak logując się do systemu CST2021 pod adresem <https://cst2021.gov.pl/>, widzę tylko ikonę aplikacji WOD2021 a nie widzę ikony aplikacji Projekty.

Dostęp do aplikacji Projekty możliwy jest dopiero po tym, gdy Agencja w systemie CST2021 prześle zaproszenie do aplikacji Projekty na konkretny adres e-mail użytkownika. Bardzo często użytkownicy mają więcej niż jeden adres e-mail, którymi się posługują. Możliwe, że do formularza wniosku o dofinansowanie użytkownik podał inny adres e-mail niż ten, który jest przypisany do profilu użytkownika, w ramach którego obsługuje wniosek o dofinansowanie. W takiej sytuacji użytkownik w pierwszej kolejności musi sprawdzić jaki adres e-mail wykorzystuje do pracy w systemie CST2021. Można to sprawdzić naciskając na ikonę „ludzika” w prawym górnym rogu ekranu (po zalogowaniu do CST2021 pod adresem <https://cst2021.gov.pl/>) i wybierając pole Edytuj profil. Wyświetlą się wówczas dane użytkownika, w tym adres e-mail przypisany do danego loginu użytkownika. Adres e-mail wykorzystywany do obsługi wniosku, można też sprawdzić, weryfikując na jaki adres e-mail dotychczas przychodziły powiadomienia z systemu np. informacja, że wniosek wymaga poprawy.

Następnie należy skontaktować się z Oddziałem Regionalnym ARiMR obsługującym dany wniosek o dofinansowanie, w celu przekazania właściwego adresu e-mail, w ramach którego dany projekt będzie obsługiwany przez użytkownika. W takim przypadku Oddział Regionalny ponownie wyśle do Państwa zaproszenie do aplikacji Projekty, wskazując właściwy adres e-mail. Po tych czynnościach, powinni Państwo mieć już widoczną ikonę aplikacji Projekty.

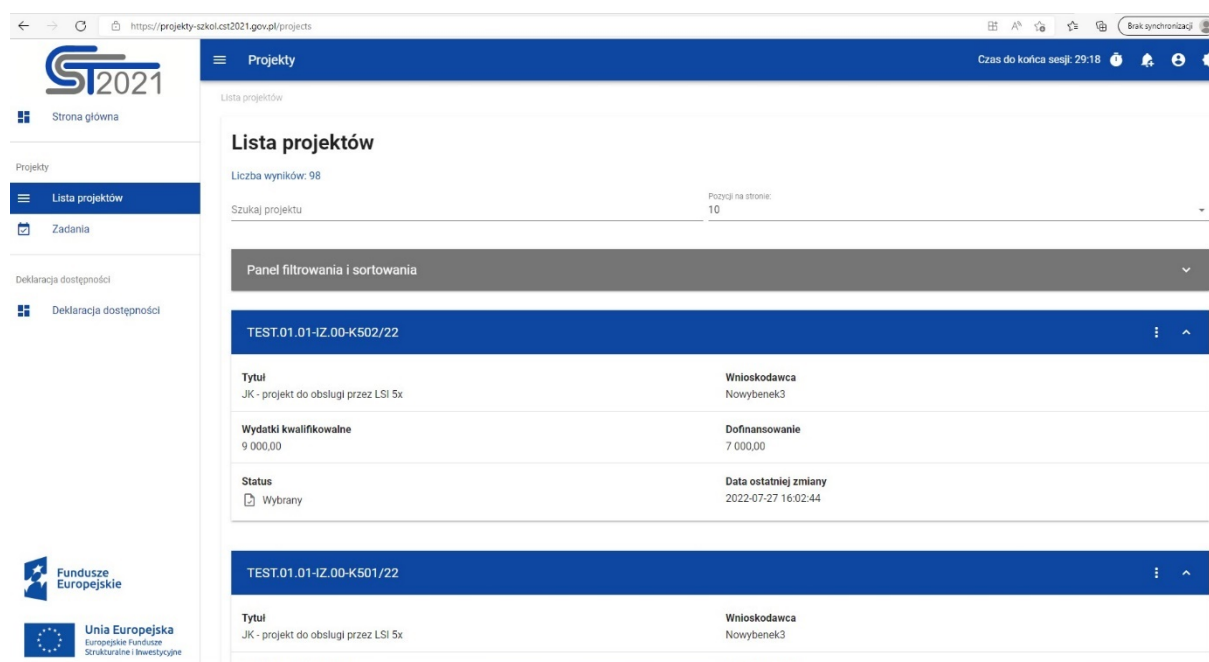
5 Przeglądanie informacji o projektach

5.1 Uwagi wstępne

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

5.2 Lista projektów

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



Rysunek 5 Lista projektów

Pozostałe elementy widoku to:

- Liczba wyników – ilość wyszukanych elementów
- Liczba wyników na stronie – określa liczbę elementów wyświetlanych na pojedynczej stronie
- Szukaj projektu – szybkie wyszukiwanie projektu

- Panel sortowania i filtrowania – domyślnie panel jest zwinięty, po rozwinięciu użytkownik uzyskuje dostęp do następujących funkcjonalności:

Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry:

Wybierz pole

Wybrane sortowanie:

Sortuj według

Malejąco

Rysunek 6 Panel filtrowania i sortowania projektów

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

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

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

Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry: Status

Wybierz pole: Status

Warunek: Równe

Wartość: Złożony

USUŃ

DODAJ FILTR

WYCZYŚĆ FILTRY

Wybrane sortowanie:

Sortuj według

Malejąco

SZUKAJ

Rysunek 7 Przykład filtrowania projektów

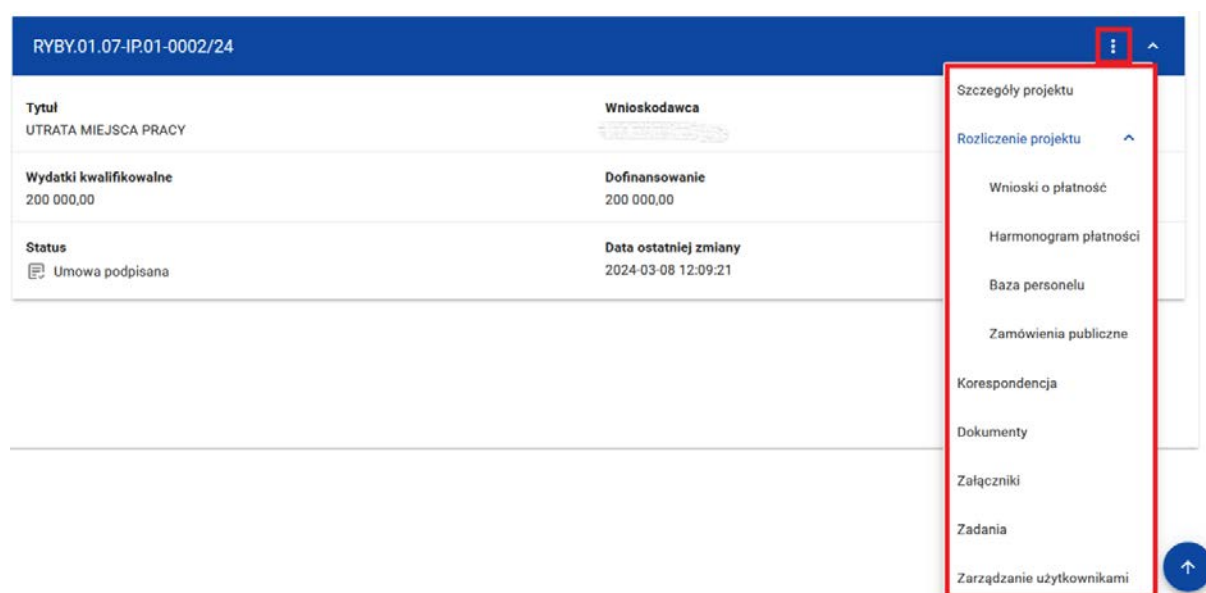
Wyświetlone będą tylko projekty, których status jest równy wartości **złożony**.

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

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

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

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



Rysunek 8 Akcje na Liście projektów

Dostępne akcje:

- a) Szczegóły projektu – wyświetla dane dotyczące danego projektu
- b) Rozliczanie projektu – menu rozwijalne i składające się z następujących części:
 - Wnioski o płatność – wyświetla wszystkie wnioski utworzone do danego projektu
 - Harmonogram płatności
 - Baza personelu
 - Zamówienia publiczne.
- c) Korespondencja – przechodzi do modułu korespondencji
- d) Dokumenty – pozwala na wyświetlenie dokumentów projektu
- e) Załączniki – wyświetla katalog załączników projektu
- f) Zadania – udostępnia listę obserwowanych zadań
- g) Zarządzanie użytkownikami – ukazuje listę użytkowników uprawnionych do projektu

W zależności od statusu projektu mogą być widoczne ograniczone akcje dostępne na *Liście projektów*. Na przykład w przypadku statusu projektu *Umowa w przygotowaniu*, nie będzie widoczna akcja Rozliczanie projektu.

5.3 Podgląd szczegółów projektu

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

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

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

The screenshot displays the 'RYBY.01.07-IP.01-0002/24 (wersja: 3)' project details page. At the top, it shows the project title 'UTRATA MIEJSCA PRACY' and the beneficiary name. Below this is a table titled 'Informacje o projekcie' with columns for various project metrics. A dropdown menu labeled 'BLOKI DANYCH' is open, showing a list of data blocks including 'Informacje o projekcie', 'Dane beneficjenta', 'Wskaźniki', 'Zadania', 'Miejsca realizacji', 'Budżet projektu', 'Podsumowanie wydatków', 'Źródła finansowania', 'Charakterystyka', 'Klasyfikacja', and 'Proces oceny'. The table data includes:

Dane projektu	
Tytuł projektu UTRATA MIEJSCA PRACY	
Wydatki ogółem 200 000,00	Wydatki kwalifikowalne 200 000,00
Dofinansowanie 200 000,00	Dofinansowanie UE 60 000,00
Data rozpoczęcia 2023-12-01	Data zakończenia 2024-02-26
Instytucja zawierająca umowę Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (IP01.RYBY)	Instytucja rozliczająca projekt Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (IP01.RYBY)
Data podpisania umowy 2024-02-28	Data rozwiązania umowy Brak

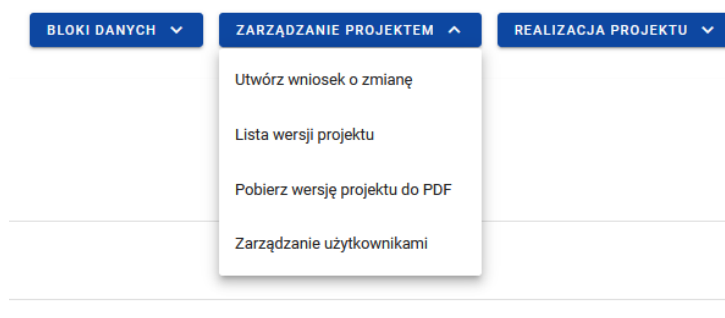
Rysunek 9 Podgląd szczegółów projektu

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

- Informacje o projekcie
- Dane Beneficjenta
- Realizatorzy
- Wskaźniki
- Zadania
- Miejsca realizacji
- Budżet projektu

- Podsumowanie wydatków
- Źródła finansowania
- Charakterystyka
- Klasyfikacja
- Proces oceny

W ramach podglądu *szczegółów projektu* użytkownik ma możliwość zarządzania projektem poprzez rozwijalną listę **zarządzanie projektem**.



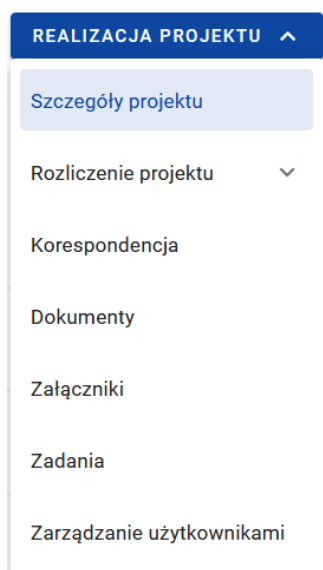
Rysunek 10 Widok menu zarządzanie projektem

W tym menu zgrupowane są funkcje dotyczące zmiany danych projektu, zmiany statusu projektu oraz zarządzania użytkownikami. Lista akcji prezentowana w ramach tej funkcjonalności uzależniona jest od uprawnień zalogowanego użytkownika, statusu projektu, statusu wniosku o zmianę oraz miejsca aplikacji, w której aktualnie znajduje się użytkownik.

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

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

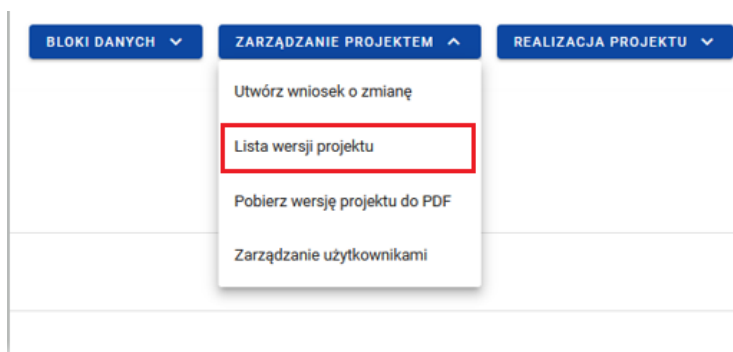
Menu **realizacja projektu** pozwala nawigować pomiędzy modułami.



Rysunek 11 Widok menu Realizacja projektu

5.4 Lista wersji projektu

Ekran *lista wersji projektu* wywoływany jest z poziomu *podglądu szczegółów projektu* przyciskiem **lista wersji projektu** w menu *zarządzanie projektem*.



Rysunek 12 Lista wersji projektu w menu zarządzanie projektem

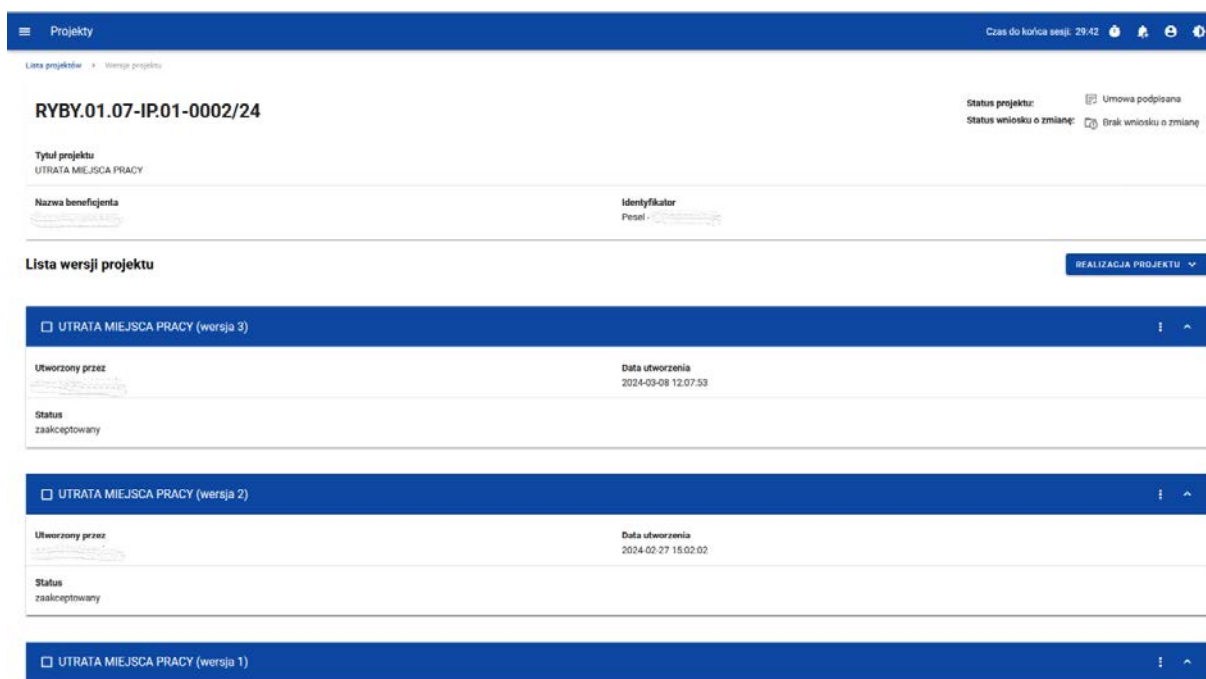
W ramach listy wersji projektu widoczne są wszystkie wersje projektu.

Pierwsza wersja projektu to wersja stworzona na podstawie danych z wniosku o dofinansowanie, po zakończeniu jego weryfikacji. Kolejne wersje projektu są tworzone w ramach wniosku o zmianę przez:

- Beneficjenta albo
- Instytucję.

Więcej informacji na temat tworzenia wniosku o zmianę znajdziesz [w części 6. Modyfikacja danych projektu – wnioski o zmianę](#).

Karta *Listy wersji projektu* zawiera podstawowe informacje o wersji tj. *nazwa projektu* (wraz z numerem wersji), *utworzony przez*, *data utworzenia* i *status*.

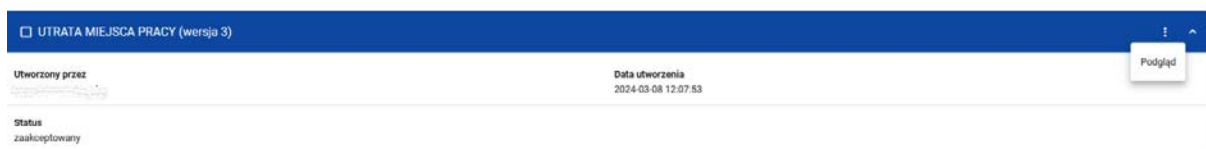


Rysunek 13 Widok listy wersji projektu

Na widoku listy wersji projektu można zobaczyć menu *realizacja projektu*.

Pozostałe elementy widoku to:

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



Rysunek 14 Akcje na Liście wersji projektów

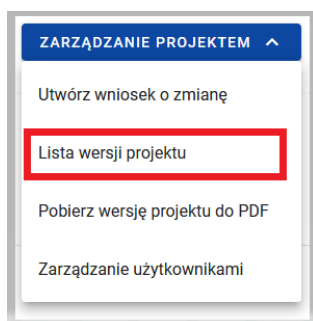
Dostępne akcje:

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

5.5 Przeglądanie wersji projektu

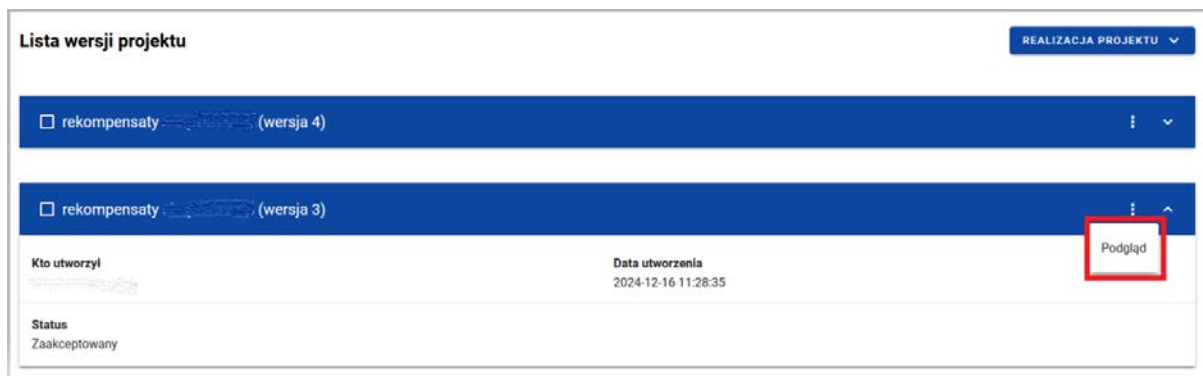
Ekran *przeglądanie wersji projektu* jest wywoływany z listy wersji projektu przez przycisk **podgląd**.

Aby móc podejrzeć wersje projektu najpierw należy wejść w zakładkę Zarządzanie projektem i wybrać z niej funkcję *Lista wersji projektu*.



Rysunek 15 Przejście do Listy wersji projektu.

Następnie w widoku *Listy wersji projektu*, w celu podglądu wybranej wersji, naciskając na trzy kropki, wybierz funkcję *Podgląd*.



Rysunek 16 Użycie funkcji *Podgląd* przy danej wersji projektu.

Prezentacja danych na ekranie podglądu wersji projektu jest spójna z prezentacją szczegółów projektu. Przedstawia dane projektu z podziałem na bloki danych, które użytkownik może przeglądać po dokonaniu wyboru w menu *bloki danych*.

Lista projektów > Wersje projektu

RYBY.01.07-IP.01-0002/24

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

Tytuł projektu
UTRATA MIEJSCA PRACY

Nazwa beneficjenta
Identyfikator
Pesel

Lista wersji projektu

ZARZĄDZANIE LISTAMI WERSJI PROJEKTU
REALIZACJA PROJEKTU

Porównaj wersje

☒ UTRATA MIEJSCA PRACY (wersja 3)	!	^
Utworzony przez	Data utworzenia	
	2024-03-08 12:07:53	
Status		
zasłupowany		
☒ UTRATA MIEJSCA PRACY (wersja 2)	!	^
Utworzony przez	Data utworzenia	
	2024-02-27 15:02:02	
Status		
zasłupowany		
☐ UTRATA MIEJSCA PRACY (wersja 1)	!	^

Rysunek 18 Porównanie wersji projektu.

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

6 Modyfikacja danych projektu – wnioski o zmianę

Modyfikacja danych projektu w aplikacji jest możliwa jedynie dla projektów o statusie *umowa w przygotowaniu* lub późniejszym (*umowa podpisana, zakończony, umowa rozwiązana*). Odbywa się poprzez utworzenie **wniosku o zmianę**, co może zrobić zarówno Beneficjent, jak i pracownik instytucji.

W ramach wniosku o zmianę możesz modyfikować **bloki danych projektu**. Modyfikacja bloków danych jest konieczna jeśli chcesz np. zmienić okres realizacji operacji lub etapu albo zmniejszyć zakres projektu.

Kiedy uznasz, że wprowadziłeś komplet zmian koniecznych w danym momencie, złóż wniosek o zmianę do akceptacji przez instytucję. Instytucja dokona weryfikacji złożonego wniosku o zmianę.

Jeśli chcesz zmienić umowę o dofinansowanie, to utwórz wniosek o zmianę, nawet jeśli modyfikacja bloków danych projektu nie jest konieczna. Do takiego wniosku o zmianę możesz dodać lub dowiązać załączniki np. uzasadnienie zmiany umowy o dofinansowanie (więcej informacji jak dodać załączniki do dokumentu znajdziesz w [części 8.3 Dodanie nowego załącznika do dokumentu](#), więcej informacji jak dowiązać załączniki do dokumentu znajdziesz w [części 8.5 Dowiązanie załącznika do dokumentu](#)). Następnie złóż wniosek o zmianę do akceptacji instytucji.

Wniosek o zmianę złożony do instytucji, Agencja **może zaakceptować, zwrócić do poprawy albo odrzucić**.

W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku o zmianę, instytucja rozpocznie **procedowanie zawarcia aneksu do umowy o dofinansowanie**, jeśli zmiany w projekcie powinny skutkować zawarciem aneksu.

W momencie, gdy w systemie pracownik instytucji oznaczy aneks jako podpisany, system automatycznie zaakceptuje wniosek o zmianę. Wersja danych projektu zapisana jako wniosek o zmianę staje się aktualną oraz oficjalną wersją projektu. Dotychczasowe dane projektu zostają zachowane i są widoczne na liście wersji jako poprzednia wersja w statusie *zaakceptowana*.

W danym momencie w projekcie może istnieć **tylko jeden roboczy wniosek o zmianę**.

Jeśli omyłkowo utworzyłeś wniosek o zmianę lub wniosek o zmianę nie przeszedł pozytywnej weryfikacji przez Agencję, zalecamy aby Beneficjent usunął roboczy wniosek o zmianę, zwłaszcza jeśli wie, że Agencja zamierza niedługo zainicjować nowy wniosek o zmianę.

Strona umowy nie może edytować wniosku aktualnie przypisanego (poprzez mechanizm zadań) do drugiej strony. Czyli jeśli złożyłeś już wniosek o zmianę do instytucji, to nie ma możliwości jego edycji.

W wyjątkowych sytuacjach może zostać wykorzystane uprawnienie **Administradora** instytucji do usunięcia wniosku, znajdującego się po Twojej stronie.

6.1 Tworzenie wniosku o zmianę

Poniżej przedstawiamy schemat procesu tworzenia wniosku o zmianę.

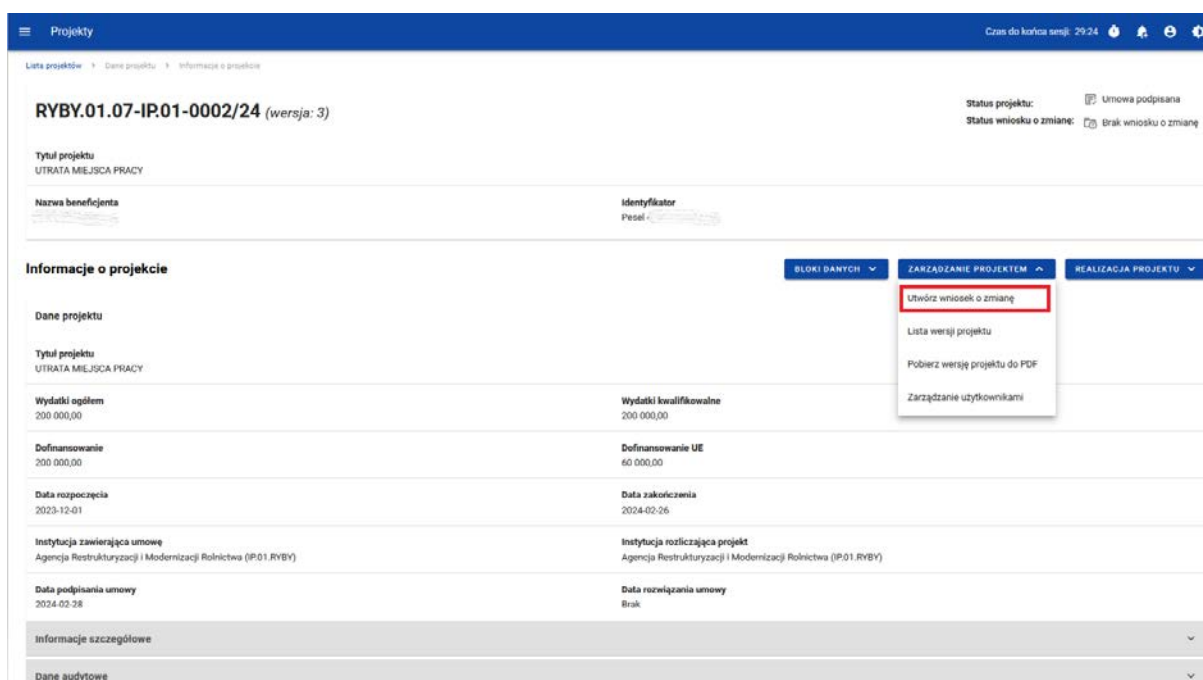
Ogólny schemat procesu tworzenia wniosku o zmianę



Rysunek 19 Ogólny schemat procesu tworzenia wniosku o zmianę

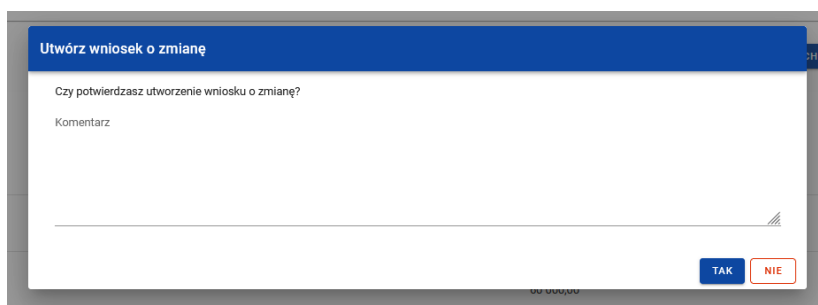
Szczegóły tworzenia wniosku o zmianę

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



Rysunek 20 Tworzenie wniosku o zmianę

W momencie wyboru opcji **utwórz wniosek o zmianę**, aplikacja wyświetla okno z prośbą o potwierdzenie utworzenia wniosku o zmianę wraz z polem *komentarz* do uzupełnienia. W polu na komentarz **należy krótko uzasadnić konieczność utworzenia wniosku o zmianę**.



Rysunek 21 Okno z pytaniem o utworzenie wniosku o zmianę wraz z komentarzem

Po potwierdzeniu utworzenia wniosku o zmianę, aplikacja tworzy zadanie obsługi wniosku o zmianę (por. [rozdział 10. Zadania użytkowników](#)). System przypisuje zadanie do aktywnego użytkownika oraz zapisuje informację w historii zadania.

Po wywołaniu funkcji utworzenia wniosku o zmianę (lub wejściu w podgląd wniosku o zmianę z menu *zarządzanie projektem*), Beneficjent dokonuje zmiany w projekcie poprzez edycję wybranych bloków danych. Na ekranie każdego bloku danych jest widoczny przycisk **edytuj**, umożliwiający zmianę danych.

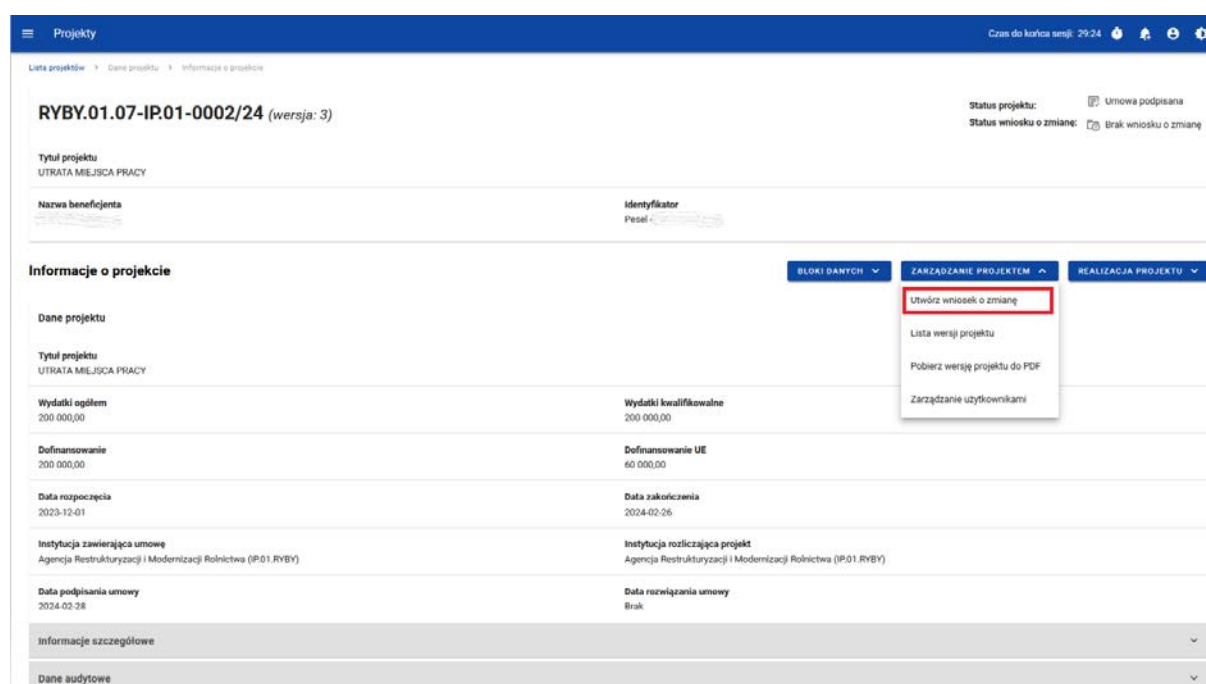
Może się zdarzyć, że utworzysz wniosek o zmianę, nawet jeśli nie ma konieczności dokonania zmian w projekcie, natomiast wymagana jest zmiana umowy o dofinansowanie. W takim przypadku nie edytujesz bloków danych. Do wniosku o zmianę możesz dodać lub dowiązać załączniki np. uzasadnienie zmiany umowy o dofinansowanie (więcej informacji jak dodać załączniki do dokumentu znajdziesz w [części 8.3 Dodanie nowego załącznika do dokumentu](#), więcej informacji jak dowiązać załączniki do dokumentu znajdziesz w [części 8.5 Dowiązanie załącznika do dokumentu](#)). Następnie złóż wniosek o zmianę do akceptacji instytucji.

Uwaga:

Tworzenie wniosku o zmianę jest możliwe, gdy nie ma innego wniosku o zmianę w trakcie przygotowywania lub obsługi. Pamiętaj! W danym momencie może być przygotowywany tylko jeden wniosek o zmianę.

6.2 Edycja bloków danych wniosku o zmianę

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



The screenshot displays the 'Szczegóły projektu' (Project Details) page. At the top, the project identifier 'RYBY.01.07-IP.01-0002/24 (wersja: 3)' is shown. Below this, there are sections for 'Dane projektu' (Project Data) and 'Informacje o projekcie' (Project Information). The 'ZARZĄDZANIE PROJEKTEM' (Manage Project) tab is active, and its dropdown menu is open, showing the option 'Utwórz wniosek o zmianę' (Create change request) highlighted with a red rectangle. Other options in the menu include 'Lista wersji projektu' (Project version list), 'Pobierz wersję projektu do PDF' (Download project version to PDF), and 'Zarządzanie użytkownikami' (User management). The 'REALIZACJA PROJEKTU' (Project Implementation) tab is also visible.

Rysunek 22 Tworzenie wniosku o zmianę

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

Projekty

Czas do końca sesji: 29:39

Lista projektów

Dane projektu

Wniosek o zmianę

Informacje o projekcie

Wniosek o zmianę do RYBY.01.07-IP.01-0002/24 (wersja: 4)

Status projektu:

Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę:

Roboczy

Tytuł projektu

UTRATA MIEJSCA PRACY

Nazwa beneficjenta

Identyfikator

Pesel -

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

REALIZACJA PROJEKTU

Dane projektu

Tytuł projektu

UTRATA MIEJSCA PRACY

Wydatki ogółem

200 000,00

Wydatki kwalifikowalne

200 000,00

Dofinansowanie

200 000,00

Dofinansowanie UE

60 000,00

Data rozpoczęcia

2023-12-01

Data zakończenia

2024-02-28

Institucja zawierająca umowę

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (IP.01.RYBY)

Institucja rozliczająca projekt

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (IP.01.RYBY)

Data podpisania umowy

Data rozwiązania umowy

EDYTUJ

Rysunek 23 Wniosek o zmianę

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

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

Projekty

Czas do końca sesji: 23:14

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

REALIZACJA PROJEKTU

Dane projektu

Tytuł projektu

UTRATA MIEJSCA PRACY

Wydatki ogółem

200 000,00

Wydatki kwalifikowalne

200 000,00

Dofinansowanie

200 000,00

Dofinansowanie UE

60 000,00

Data rozpoczęcia

2023-12-01

Data zakończenia

2024-02-26

Institucja zawierająca umowę

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (IP.01.RYBY)

Institucja rozliczająca projekt

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (IP.01.RYBY)

Data podpisania umowy

2024-02-28

Data rozwiązania umowy

Brak

Informacje szczegółowe

Dane audytowe

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 24 Edycja bloku danych w ramach wniosku o zmianę

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

30

Uwaga!

Informacje zawarte w poszczególnych blokach danych często są pobierane z innych bloków danych. Oznacza to, że na przykład chcąc dokonać zmniejszenia kwoty dofinansowania w projekcie, **musisz** edytować pola w bloku **Budżet projektu** oraz **Źródła finansowania**. Po wprowadzeniu zmienionych danych w tych blokach, kwota Dofinansowanie w bloku **Informacje o projekcie**, zaktualizuje się automatycznie.

6.2.1 Blok danych Informacje o projekcie

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

- Tytuł projektu
- Data rozpoczęcia – pole o typie kalendarz
- Data zakończenia – pole o typie kalendarz
- Instytucja zawierająca umowę – lista rozwijalna
- Instytucja rozliczająca projekt – lista rozwijalna
- Opis projektu – pole tekstowe w części Informacje szczegółowe

Projekt

Czas do końca sesji: 16:17

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH ZARZADZANIE PROJEKTEM REALIZACJA PROJEKTU

Dane projektu

Tytuł projektu
UTRATA MIEJSCA PRACY

Wydatki ogółem
200 000,00

Wydatki kwalifikowalne
200 000,00

Dofinansowanie
200 000,00

Dofinansowanie UE
60 000,00

Data rozpoczęcia
2023-12-01

Data zakończenia
2024-02-20

Instytucja zawierająca umowę
Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (P01.RYBY)

Instytucja rozliczająca projekt
Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (P01.RYBY)

Data podpisania umowy
2024-02-28

Data rozwiązania umowy
Brak

Informacje szczegółowe

Dane audytowe

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 25 Edycja bloku Informacje o projekcie

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

Nie powinieneś zmieniać pola *Instytucja zawierająca umowę i Instytucja rozliczająca projekt*.

6.2.2 Blok danych Miejsca realizacji

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

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

Rysunek 26 Edycja bloku Miejsca realizacji

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

- Województwo
- Powiat
- Gmina

6.2.3 Blok danych Dane Beneficjenta

The screenshot shows a web application interface for editing beneficiary data. The top navigation bar includes a menu icon, the word 'Projekty', and a session timer 'Czas do końca sesji: 29:40'. Below the navigation bar, there are three tabs: 'BLOKI DANYCH', 'ZARZĄDZANIE PROJEKTEM', and 'REALIZACJA PROJEKTU'. The main content area is titled 'Dane beneficjenta'. Under the 'Informacje o Beneficjencie' section, there are several form fields: 'Nazwa', 'Rodzaj identyfikatora' (with a dropdown menu showing 'Pesel'), 'Nr identyfikatora', 'Forma prawna' (with a dropdown menu showing 'osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą'), 'Forma własności' (with a dropdown menu showing 'Krajowe osoby fizyczne'), and 'Wielkość przedsiębiorstwa' (with a dropdown menu showing 'Nie dotyczy'). Below this is a section titled 'Dane teledresowe' which contains fields for 'Kraj' (with a dropdown menu showing 'Polska'), 'Miejscowość', 'Ulica', 'Numer budynku', 'Kod pocztowy' (with the value '72-022'), and 'Numer lokalu'. At the bottom of the form, there is an 'E-mail' field and two buttons: 'ZAPISZ' (Save) and 'ANULUJ' (Cancel). A blue circular button with an upward arrow is also visible on the right side of the form.

Rysunek 27 Edycja bloku Dane Beneficjenta

W ramach edycji bloku **Dane Beneficjenta** aplikacja wyświetla edytowalny formularz, zawierający następujące pola podzielone w sekcje:

- Nazwa – pole tekstowe
- Rodzaj identyfikatora – pole słownikowe
- Nr identyfikatora – pole tekstowe
- Forma prawna – pole słownikowe
- Forma własności – pole słownikowe
- Wielkość przedsiębiorstwa – pole słownikowe
- Kraj – pole słownikowe
- Miejscowość – pole słownikowe
- Kod pocztowy – pole tekstowe
- Ulica – pole słownikowe
- Numer budynku – pole tekstowe
- Numer lokalu – pole tekstowe
- Email – pole tekstowe
- Telefon – pole tekstowe
- Strona www – pole tekstowe

6.2.5 Blok danych Wskaźniki

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

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

The screenshot displays the 'Wskaźniki' (Indicators) management interface. It features two main sections: 'Wskaźnik produktu' (Product Indicator) and 'Wskaźnik rezultatu' (Result Indicator). Each section includes a search bar, a 'DODAJ NOWY WSKAŹNIK' (Add New Indicator) button, and a 'ZWIŃ WSZYSTKIE' (Collapse All) button. The 'Wskaźnik produktu' section shows a table with columns 'Typ wskaźnika' (Indicator Type) and 'Rodzaj wskaźnika' (Indicator Category). The 'Wskaźnik rezultatu' section shows a table with columns 'Typ wskaźnika' (Indicator Type) and 'Rodzaj wskaźnika' (Indicator Category). A red box highlights the 'Edytuj' (Edit) and 'Usuń' (Delete) buttons in the 'Wskaźnik rezultatu' panel.

Rysunek 29 Edycja bloku danych Wskaźniki

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

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

- Wartość docelowa wskaźnika O – pole liczbowe
- Sposób pomiaru wskaźnika – pole tekstowe

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

Rysunek 30 Dodanie Wskaźnika

6.2.6 Blok danych Zadania

Uwaga!

Zmiany nazw zadań należy wprowadzać poprzez edycję istniejących pozycji, a nie poprzez usuwanie i dodawanie w ich miejsce nowych, prawie identycznych.

Jeśli **planujesz** usunięcie zadań z projektu, to wniosek o płatność **powinieneś** utworzyć dopiero po akceptacji przez instytucję zmian wprowadzonych w projekcie. Utworzony wniosek o płatność nie powinien zawierać pozycji, które mają być usunięte.

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

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

Rysunek 31 Edycja bloku danych Zadania

W ramach **edycji** zadania można zmienić:

- Nazwę zadania
- Datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania
- Opis zadania

Modyfikacja pola *Koszty pośrednie* możliwa jest w bloku Budżet projektu.

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

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

Nie wybieramy przycisku **Dodaj zadanie**, jeśli zamierzamy tylko zmodyfikować istniejące zadanie.

Rysunek 32 Dodanie Zadania

6.2.7 Blok danych Budżet projektu

Uwaga!

Zmiany nazw kosztów (zwanych też pozycjami budżetowymi) należy wprowadzać poprzez edycję istniejących pozycji, a nie poprzez usuwanie i dodawanie w ich miejsce nowych, prawie identycznych.

Jeśli planujesz usunięcie pozycji budżetowych z projektu, to wniosek o płatność powinien być utworzony dopiero po akceptacji przez instytucję zmian wprowadzonych w projekcie. Utworzony wniosek o płatność nie powinien zawierać pozycji, które mają być usunięte.

Na ekranie wyświetlona zostaje lista kosztów pogrupowanych w ramach zadań. Aby zobaczyć listę kosztów należy nacisnąć na strzałkę ▼ przy danym zadaniu lub wybrać pole ROZWIŃ WSZYSTKIE.

Nazwa	Wartość ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
Zadanie 1	8 043 598,82	7 683 222,90	7 683 222,90	▼
Zadanie 2	8 237 902,02	7 844 666,19	7 844 666,19	▼
Zadanie 3	12 139 090,42	11 472 110,91	11 472 110,91	▼

Rysunek 33 Widok jak rozwinąć zadania z listą kosztów

Przy każdym koszcie, po wybraniu przycisku zawierającego „trzy kropki”, wyświetlają się opcje:

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

Projekty

Czas do końca sesji: 28:48

Lista projektów

Dane projektu

Wniosek o zmianę

Pozycje budżetu

Wniosek o zmianę do RYBY.01.07-IP.01-0002/24 (wersja: 4)

Status projektu: Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu: UTRATA MIEJSCA PRACY

Nazwa beneficjenta

Identyfikator Pesel

Budżet projektu

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

REALIZACJA PROJEKTU

Szukaj

Pozycji na stronie: 10

ZWIŃ WSZYSTKIE

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie		
Zadanie 1 Utrata miejsca pracy na złomowanym statku rybackim o oznaczeniu rybackiej 1	200 000,00	200 000,00	200 000,00		
1.1 Stawka jednostkowa za utratę miejsca pracy dla rybaka - minimalny staż pracy 10 lat	200 000,00	200 000,00	200 000,00		
Nazwa				Edytuj	
Stawka jednostkowa za utratę miejsca pracy dla rybaka - minimalny staż pracy 10 lat				Usuń	
Realizator					
Uproszczona metoda rozliczania Rodzaj ryczału: Stawka jednostkowa					
Nazwa kategorii limitu					
Wysokość stawki	Ilość stawek			ZAPISZ	ANULUJ
77777777.00	1.00				

Rysunek 34 Edycja bloku danych Budżet projektu

Budżet projektu konstruowany jest zadaniowo, co oznacza, że wszystkie pozycje budżetu odnoszą się do zadań zdefiniowanych w bloku danych *Zadania*. Oznacza to, że w bloku Budżet projektu można edytować pozycje budżetowe dla zadań już określonych w bloku *Zadania*. Każdą pozycję budżetu realizuje Beneficjent lub jeden z Realizatorów zdefiniowanych w bloku danych *Realizatorzy*.

W ramach edycji pozycji budżetowej można zmienić:

- Nazwę kosztu
- Kategorię kosztu
- Wartość ogółem
- Wydatki kwalifikowalne
- Dofinansowanie

A w przypadku zaznaczenia że dana pozycja budżetowa podlega uproszczonej metodzie rozliczania, można zmienić rodzaj ryczału i pola z tym związane.

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

Opis pól:

- Uproszczona metoda rozliczenia – zmienna logiczna

39

- Kategoria kosztów – pole słownikowe
- Nazwa kosztu – pole tekstowe
- Realizator – lista rozwijalna
- Wydatki ogółem – pole liczbowe
- Wydatki kwalifikowane – pole liczbowe
- Dofinansowanie – pole liczbowe

W momencie zaznaczenia, że dana pozycja budżetowa podlega uproszczonej metodzie rozliczania, pojawiają się dodatkowe pola:

- Rodzaj ryczału – lista rozwijalna (stawka ryczałtowa, stawka jednostkowa, stawka ryczałtowa)
- Wysokość stawki – pole liczbowe wyświetlane, gdy wybrano stawkę jednostkową
- Ilość stawek – pole liczbowe wyświetlane, gdy wybrano stawkę jednostkową
- Wysokość stawki ryczałtowej – pole liczbowe i tekstowe wyświetlane, gdy wybrano kwotę ryczałtową

Rysunek 35 Edycja kosztu w ramach Budżetu projektu dla stawki jednostkowej

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

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

Uwaga!

Budżet można również zaimportować z pliku o formacie xlsx. W tym celu należy najpierw pobrać i uaktualnić plik z dotychczasowym budżetem. Obie funkcje (eksport / import) stają się dostępne w menu „Zarządzanie projektem” po wejściu w blok danych „Budżet projektu” na wniosku o zmianę.

6.2.8 Blok danych Podsumowanie wydatków

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

Lista projektów > Dane projektu > Wniosek o zmianę > Podsumowanie wydatków

Wniosek o zmianę do RYBY.01.07-IP.01-0002/24 (wersja: 4)

Status projektu: Umowa podpisana
Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu: UTRATA MIEJSCA PRACY

Nazwa beneficjenta: [nazwa]
Identyfikator Pesel: [pesel]

Podsumowanie wydatków

BLOKI DANYCH ▼ ZARZĄDZANIE PROJEKTEM ▼ REALIZACJA PROJEKTU ▼

Podsumowanie budżetu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem w projekcie	200 000,00	200 000,00	200 000,00
Uproszczona metoda rozliczania	200 000,00	200 000,00	200 000,00
Koszty bezpośrednie - razem	200 000,00	200 000,00	200 000,00
Koszty bezpośrednie - udział	100,00 %	100,00 %	100,00 %
Koszty pośrednie - razem	0,00	0,00	0,00
Koszty pośrednie - udział	0,00 %	0,00 %	0,00 %

Kategorie kosztów	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Brak danych			

Limity	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Brak danych			

Rysunek 36 Podsumowanie wydatków

Blok ten składa się z paneli:

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

Każdy z wymienionych paneli zawiera następujące pozycje:

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

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

- Wartość ogółem – pole liczbowe, dalej używany jest skrót Wo
- Wydatki kwalifikowalne – pole liczbowe, dalej używany jest skrót Wk
- Dofinansowanie – pole liczbowe

6.2.9 Blok danych Źródła finansowania

Projekty

Czas do końca sesji: 29:47

Lista projektów

Dane projektu

Wniosek o zmianę

Źródła finansowania

Wniosek o zmianę do RYBY.01.07-IP.01-0002/24 (wersja: 4)

Status projektu:

Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę:

Roboczy

Tytuł projektu

UTRATA MIEJSCA PRACY

Nazwa beneficjenta

Identyfikator Pesel

Źródła finansowania

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

REALIZACJA PROJEKTU

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	200 000,00	200 000,00
W tym UE	60 000,00	60 000,00
Razem wkład własny	0,00	0,00
Budżet państwa	0,00	0,00
Budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00	0,00
Inne publiczne	0,00	0,00
Prywatne	0,00	0,00
Suma	200 000,00	200 000,00

EDYTUJ

Rysunek 37 Edycja bloku danych Źródła finansowania

W ramach edycji bloku **Źródła finansowania**, aplikacja wyświetla edytowalny formularz, zawierający następujące pola w podziale na Wydatki ogółem i Wydatki kwalifikowalne:

- Dofinansowanie dla Wydatków ogółem – pole liczbowe
- Dofinansowanie dla Wydatków kwalifikowalnych – pole liczbowe
- W tym UE Wydatki ogółem – pole liczbowe (70% kwoty Dofinansowania dla Wydatków ogółem, do dwóch miejsc po przecinku, zaokrąglone w dół)
- W tym UE Wydatki kwalifikowalne – pole liczbowe (70% kwoty dofinansowania dla Wydatków ogółem, do dwóch miejsc po przecinku, zaokrąglone w dół)
- Razem wkład własny dla Wydatków ogółem – pole liczbowe automatycznie uzupełniane jako wydatki ogółem z tytułu wkładu własnego
- Razem wkład własny dla Wydatków kwalifikowalnych – pole liczbowe automatycznie uzupełniane jako wydatki kwalifikowalne z tytułu wkładu własnego
- Budżet państwa Wydatki ogółem – pole liczbowe
- Budżet państwa Wydatki kwalifikowalne – pole liczbowe
- Budżet jednostek samorządu terytorialnego Wydatki ogółem – pole liczbowe
- Budżet jednostek samorządu terytorialnego Wydatki kwalifikowalne – pole liczbowe
- Inne publiczne Wydatki ogółem – pole liczbowe
- Inne publiczne Wydatki kwalifikowalne – pole liczbowe

43

- Prywatne Wydatki ogółem – pole liczbowe
- Prywatne Wydatki kwalifikowalne – pole liczbowe
- Suma Wydatki ogółem – pole liczbowe nieedytowalne, będące sumą wszystkich wydatków ogółem
- Suma Wydatki kwalifikowalne – pole liczbowe nieedytowalne, będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych

Suma wydatków ogółem w *Źródłach finansowania* powinna być równa wartości *Wydatków ogółem* dla pozycji *Razem w projekcie* w *Podsumowaniu wydatków*.

Suma wydatków kwalifikowalnych w *Źródłach finansowania* powinna być równa wartości *Wydatków kwalifikowalnych* dla pozycji *Razem w projekcie* w *Podsumowaniu wydatków*.

Wartości Dofinansowania w *Źródłach finansowania* powinny być równe wartości *Dofinansowanie* dla pozycji *Razem w projekcie* w bloku *Podsumowaniu wydatków*.

W prawym dolnym rogu ekranu znajdują się przyciski:

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

6.2.10 Blok danych Charakterystyka

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

Projekty

Czas do końca sesji: 28:54

Lista projektów

Dane projektu

Wniosek o zmianę

Charakterystyka

Wniosek o zmianę do RYBY.01.07-IP.01-0002/24 (wersja: 4)

Tytuł projektu

UTRATA MIEJSCA PRACY

Nazwa beneficjenta

Identyfikator

Pesel -

Status projektu:

Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę:

Roboczy

Charakterystyka

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

REALIZACJA PROJEKTU

Operacja strategicznego znaczenia	Powiązanie ze strategiami
Nie	
Typ projektu	
Grupa projektów	
Nie	
Pomoc publiczna	Projekt hybrydowy (partnerstwo publiczno-prywatne)
bez pomocy publicznej/pomocy de minimis	Nie
Projekt grantowy	Instrumenty finansowe
Nie	Nie
Projekt rozliczany wnioskami częściowymi	Niestandardowy sposób rozliczania z KE
Nie	

EDYTUJ

Rysunek 38 Edycja bloku danych Charakterystyka

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

- Typ projektu – lista rozwijalna
- Operacja strategicznego znaczenia – zmienna logiczna
- Powiązanie ze strategiami – pole słownikowe
- Projekt hybrydowy (partnerstwo publiczno – prywatne) – zmienna logiczna
- Grupa projektów – zmienna logiczna
- Numer grupy projektów – pole tekstowe
- Projekt grantowy – zmienna logiczna
- Instrumenty finansowe – zmienna logiczna
- Projekt rozliczany wnioskami częściowymi – zmienna logiczna
- Niestandardowy sposób rozliczania z KE – pole słownikowe
- Pomoc publiczna – pole słownikowe

6.2.11 Blok danych Klasyfikacja

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

The screenshot shows a web application interface for editing a project. At the top, a blue header bar contains a menu icon, the word 'Projekty', and session information: 'Czas do końca sesji: 29:15'. Below the header, a breadcrumb trail reads: 'Lista projektów > Dane projektu > Wniosek o zmianę > Klasyfikacja'. The main content area is titled 'Wniosek o zmianę do RYBY.01.07-IP.01-0002/24 (wersja: 4)'. To the right of this title, there are two status indicators: 'Status projektu: Umowa podpisana' and 'Status wniosku o zmianę: Roboczy'. Below the title, there are two input fields: 'Tytuł projektu' with the value 'UTRATA MIEJSCA PRACY' and 'Nazwa beneficjenta'. To the right of these is an 'Identyfikator' field with the value 'Pesel'. Below these fields is a section titled 'Klasyfikacja' with three tabs: 'BLOKI DANYCH', 'ZARZĄDZANIE PROJEKTEM', and 'REALIZACJA PROJEKTU'. The 'BLOKI DANYCH' tab is active, showing a table with five rows of classification data:

Zakres interwencji	Forma wsparcia
RYBY Trwałe zaprzestanie działalności połowowej	Dotacja
Rodzaj działalności gospodarczej	Realizacja instrumentów terytorialnych
Rybołówstwo	Brak ukierunkowania terytorialnego
Wymiar równości płci	
Projekty neutralne w kwestii równouprawnienia płci	

At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'EDYTUJ'.

Rysunek 39 Edycja bloku danych Klasyfikacja

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

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

6.2.12 Blok danych Proces oceny

Za prawidłowość danych zawartych w bloku **Proces oceny** odpowiada instytucja. Nie masz możliwości edytowania wnioskiem o zmianę pól tu zawartych.

Projekty

Czas do końca sesji: 29:25

Wniosek o zmianę do RYBY.01.07-IP.01-0002/24 (wersja: 4)

Status projektu: Umowa podpisana
Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu
UTRATA MIEJSCA PRACY

Nazwa beneficjenta
Identyfikator
Pesel

Proces oceny

Proces oceny

Data złożenia
2024-02-26

Data rozpoczęcia oceny
2024-02-26

Data zakończenia oceny
2024-02-27

Data decyzji o wyborze
2024-02-27

Informacje o naborze

Numer naboru
RYBY.01.07-IP.01-001/24

Status naboru
Zakończony

Data rozpoczęcia naboru
2024-01-08

Data zakończenia naboru
2024-02-29

Budżet naboru
55 000 000,00

Wielkość przedsiębiorstwa
Nie dotyczy

Typ wnioskodawcy ogólny
Osoby fizyczne

Typ wnioskodawcy szczegółowy
Osoby fizyczne

Adres strony www
https://www.rybactwo.gov.pl/

Data unieważnienia
Brak

Wybór niekonkurencyjny
Nie

Potencjalni wnioskodawcy

EDYTUJ

Rysunek 40 Edycja bloku danych Proces oceny

W ramach edycji bloku **Proces oceny**, aplikacja wyświetla formularz, w którym użytkownik może zobaczyć pola w sekcjach *proces oceny* oraz *informacje o naborze*.

Wyświetlane pola w sekcji *proces oceny*:

- Data złożenia
- Data rozpoczęcia oceny
- Data zakończenia oceny
- Data decyzji o wyborze

Wyświetlane pola w sekcji *informacje o naborze*:

- Numer naboru
- Status naboru
- Data rozpoczęcia naboru
- Data zakończenia naboru

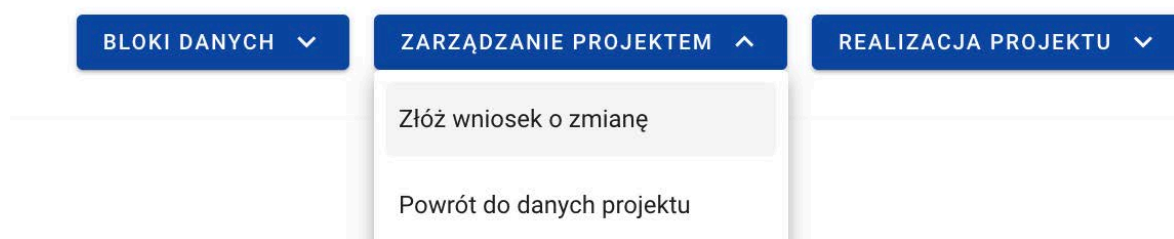
- Budżet naboru
- Wielkość przedsiębiorstwa
- Typ wnioskodawcy ogólny
- Typ wnioskodawcy szczegółowy
- Wybór niekonkurencyjny
- Adres strony www
- Wybór niekonkurencyjny
- Potencjalni wnioskodawcy

6.3 Załączniki w ramach wniosku o zmianę

System umożliwia dodanie lub dowiązanie załączników do wniosku o zmianę. Więcej szczegółów na temat załączników znajdziesz w [części 8. Załączniki](#).

6.4 Złożenie wniosku o zmianę

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



Rysunek 41 Złożenie wniosku o zmianę

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

Przekazanie wniosku o zmianę do instytucji

Czy na pewno przekazać wniosek o zmianę danych projektu do akceptacji instytucji?

TAK

NIE

Rysunek 42 Komunikat przekazania wniosku o zmianę

Po przekazaniu wniosku o zmianę do instytucji, status wniosku zmieni się na *Przekazany do akceptacji*.

Status projektu:

Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę:

Przekazany do akceptacji

Rysunek 43 Widok statusu wniosku o zmianę Przekazany do akceptacji.

6.5 Poprawa wniosku o zmianę

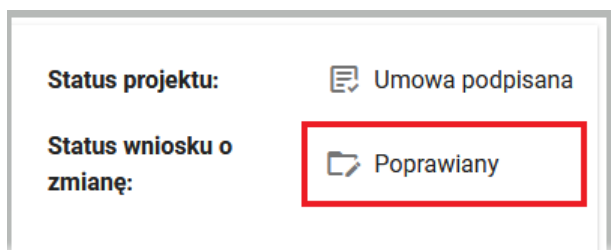
Po złożeniu wniosku o zmianę, instytucja ma możliwość jego zwrotu do Beneficjenta, celem poprawy.

W momencie, gdy instytucja przekazuje wniosek o zmianę do poprawy, Beneficjent otrzymuje wiadomość systemową w tym zakresie.

Szanowny Użytkowniku,
w dniu 24.03.2025 do podmiotu, który reprezentujesz, wpłynął wniosek o zmianę danych w ramach projektu !
Aby zobaczyć ten dokument na liście zadań zaloguj się do aplikacji.
<https://szkol.cst2021.gov.pl/?clientId=c2988015dcf14af08b56d4ed554a63c1>
Wiadomość wysłano automatycznie – prosimy na nią nie odpowiadać.
Z wyrazami szacunku,
Zespół Centralnego Systemu Teleinformatycznego CST2021

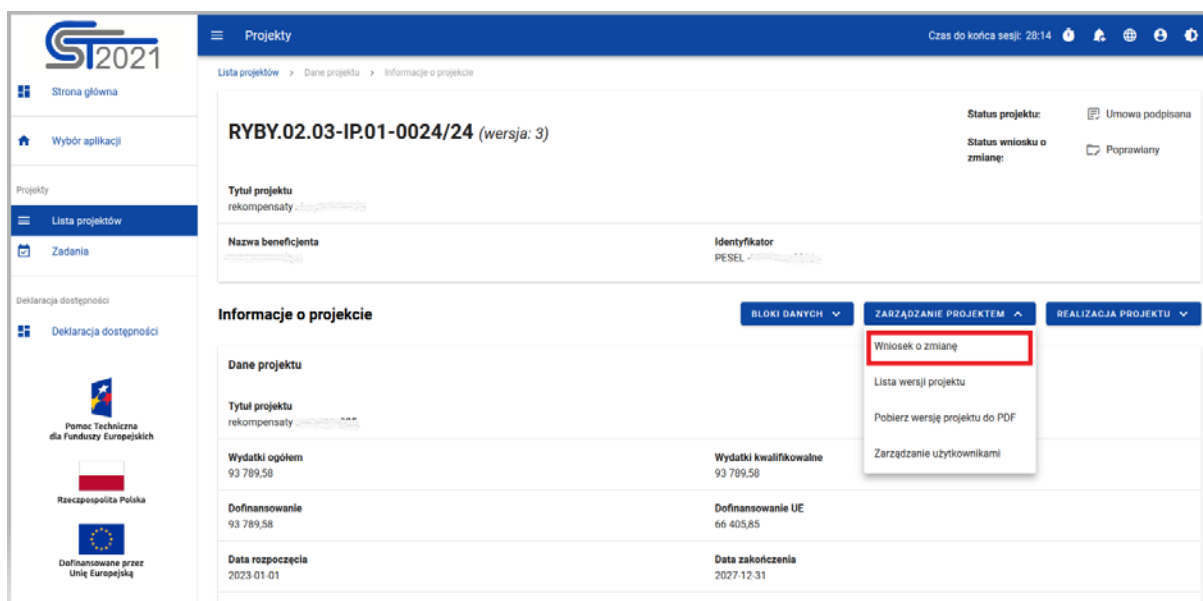
Rysunek 44 Widok przykładowej wiadomości o poprawie wniosku o zmianę.

Ponadto w systemie widać, że status wniosku o zmianę zmienił się na *Poprawiany*.



Rysunek 45 Widok statusu wniosku o zmianę Poprawiany.

W celu poprawy wniosku o zmianę wchodzisz z poziomu projektu w zakładkę Zarządzanie projektem i wybierasz opcję Wniosek o zmianę.



Rysunek 46 Wejście we wniosek o zmianę w celu poprawy.

Następnie po naciśnięciu na opcję *Wniosek o zmianę* system przenosi Ciebie do widoku Wniosku o zmianę, w ramach którego można już dokonać poprawek.

ST2021

Strona główna

Wybór aplikacji

Projekty

Lista projektów

Zadania

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Planac Techniczna dla Funduszy Europejskich

Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską

Projekty

Lista projektów

Zadania

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Planac Techniczna dla Funduszy Europejskich

Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską

Wniosek o zmianę do RYBY.02.03-IP.01-0024/24 (wersja: 4)

Status projektu: Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę: Poprawiany

Tytuł projektu rekompensaty

Nazwa beneficjenta

Identyfikator PESEL

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

REALIZACJA PROJEKTU

Dane projektu

Tytuł projektu rekompensaty

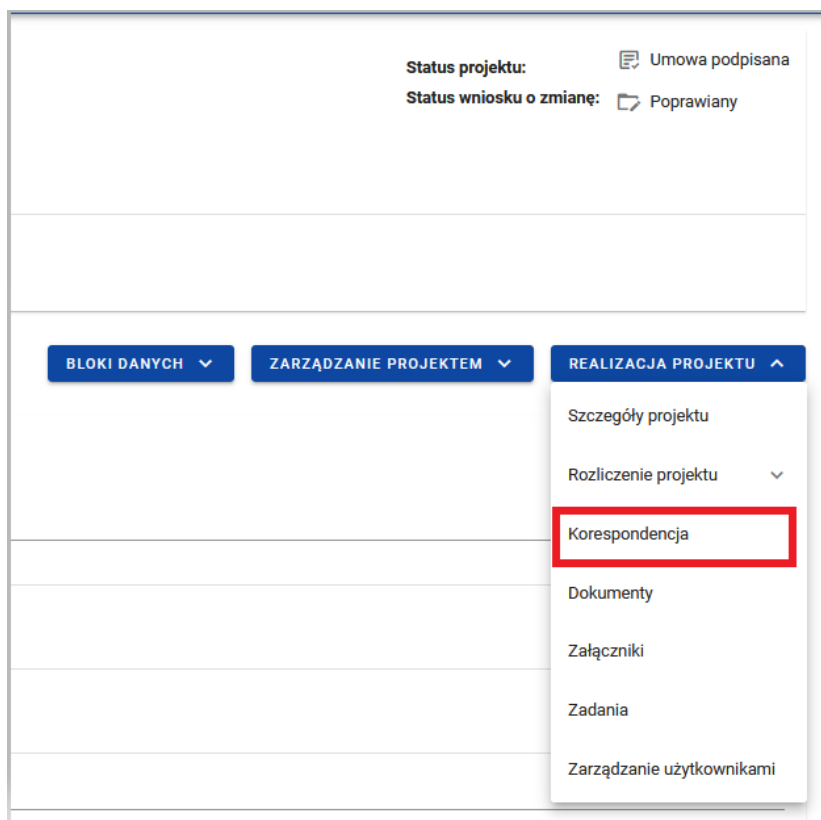
Wydatki ogółem 93 780,58	Wydatki kwalifikowalne 93 780,58
Dofinansowanie 93 780,58	Dofinansowanie UE 66 405,65
Data rozpoczęcia 2023-01-01	Data zakończenia 2027-12-31
Instytucja zawierająca umowę Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (IP.01.RYBY)	Instytucja rozliczająca projekt Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (IP.01.RYBY)
Data podpisania umowy	Data rozliczenia umowy

EDYTUJ

Rysunek 47 Widok na wniosek o zmianę do edycji.

W celu poprawy wniosku należy wejść we właściwy Blok danych i dokonać w nim edycji. Więcej o edycji poszczególnych bloków danych opisane jest w [części 6.2. Edycja bloków danych wniosku o zmianę](#).

Wniosek o zmianę należy poprawić zgodnie z pismem instytucji przekazany w module Korespondencja.



Rysunek 48 Przejście do modułu Korespondencja.

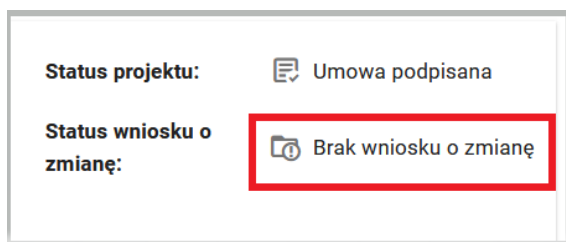
Szczegóły dotyczące modułu Korespondencja znajdziesz w *Instrukcja użytkownika SL2021 – obszar Korespondencja w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027* dostępnej na stronie Agencji [LINK](#).

Jeśli poprawiłeś wniosek o zmianę, należy go złożyć do instytucji, analogicznie jak zostało to opisane w [części 6.3. Złożenie wniosku o zmianę](#).

6.6 Odrzucenie wniosku o zmianę.

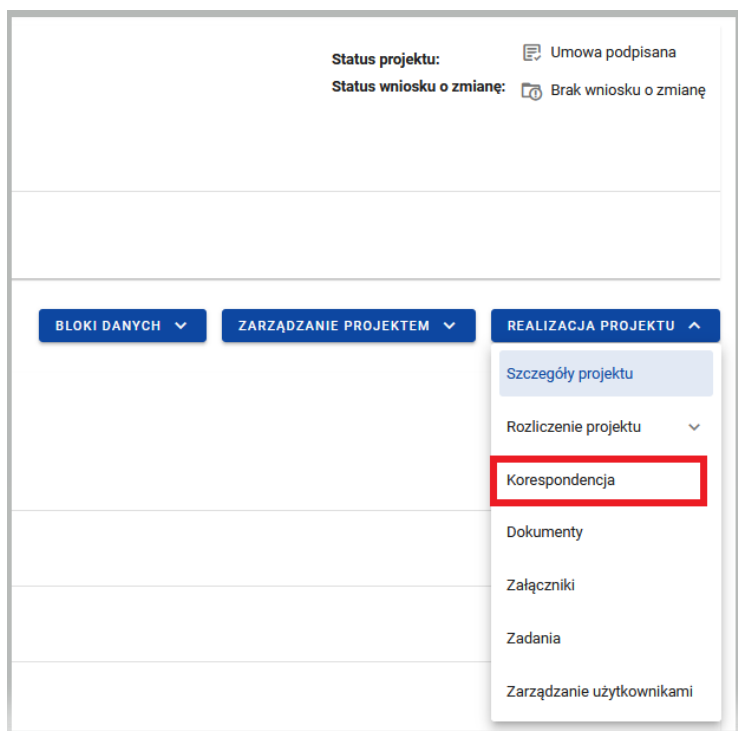
Może się zdarzyć sytuacja, że instytucja odrzuci Twój wniosek o zmianę.

W takim przypadku status wniosku o zmianę zmieni się na *Brak wniosku o zmianę*.



Rysunek 49 Zmiana status wniosku na Brak wniosku o zmianę.

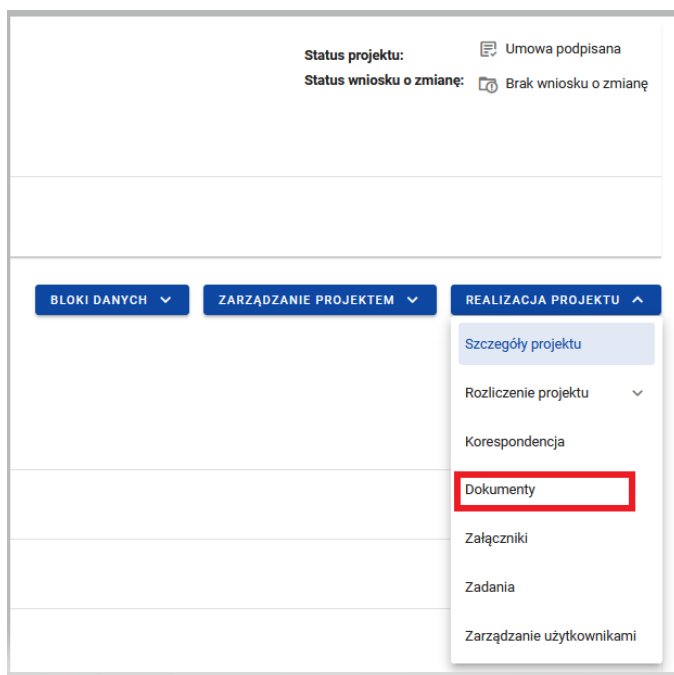
Instytucja poinformuje Ciebie o odrzuceniu wniosku o zmianę pismem przekazanym w module *Korespondencja*.



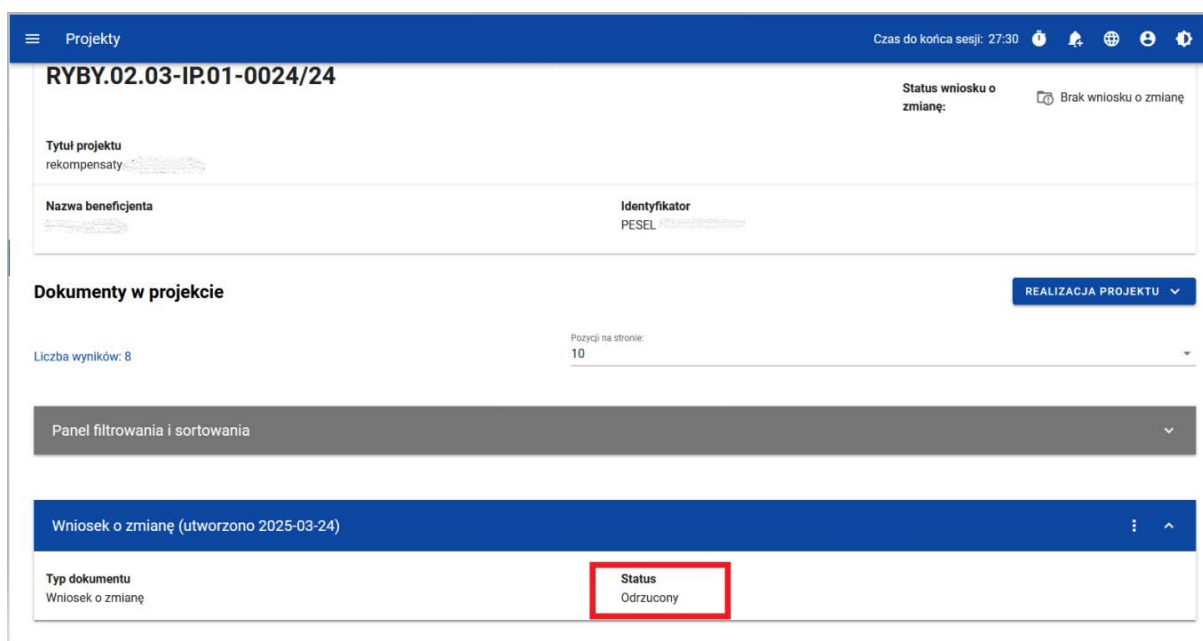
Rysunek 50 Przejście do modułu Korespondencja.

Szczegóły dotyczące modułu Korespondencja znajdziesz w *Instrukcja użytkownika SL2021 – obszar Korespondencja w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027* dostępnej na stronie Agencji [LINK](#).

Dodatkowo przechodząc do modułu Dokumenty możesz zobaczyć status **Odrzucony** we wniosku o zmianę.



Rysunek 51 Przejście do modułu Dokumenty.



Rysunek 52 Status Odrzucony wniosku o zmianę.

6.7 Akceptacja wniosku o zmianę.

W przypadku gdy złożysz poprawny wniosek o zmianę, instytucja może:

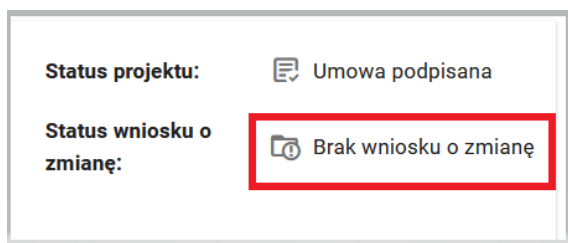
- Zaakceptować wniosek o zmianę
- Rozpocząć procedowanie aneksu do zawartej umowy o dofinansowanie.

Instytucja akceptuje wniosek o zmianę, jeśli wprowadzone w nim zmiany nie wymagają zawarcia aneksu zmieniającego zawartą umowę o dofinansowanie np. przy zmianie danych adresowych Beneficjenta.

Po akceptacji wniosku o zmianę wersja danych projektu zapisana jako wniosek o zmianę staje się aktualną oraz oficjalną wersją projektu. Dotychczasowe dane projektu zostają zachowane i są widoczne na liście wersji jako poprzednia wersja w statusie *zaakceptowana*.

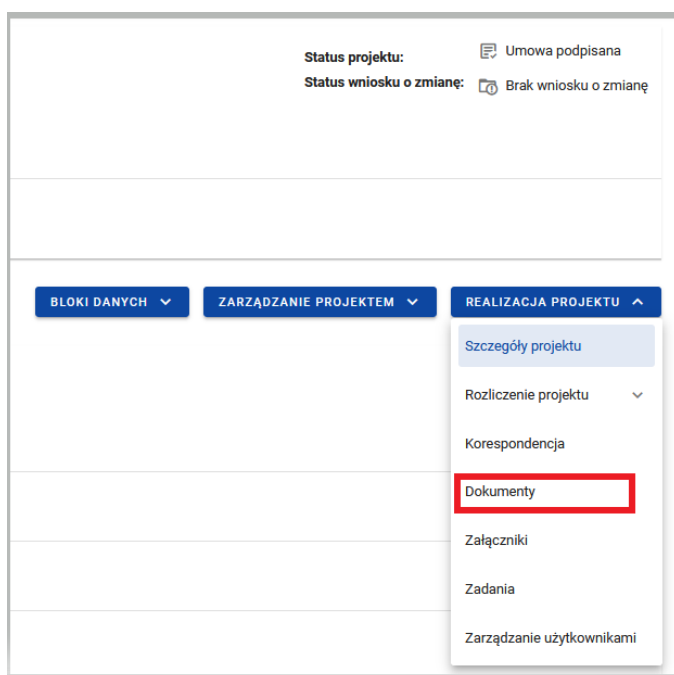
Aby zobaczyć poszczególne wersje projektu, można skorzystać z funkcji podglądu Listy wersji projektu, więcej na ten temat przeczytasz w [części 5.5 Przeglądanie wersji projektu](#). Możesz też porównać ze sobą poszczególne wersje projektu, więcej na ten temat przeczytasz w [części 5.6. Porównanie wersji projektu](#).

Po akceptacji wniosku o zmianę zauważysz, że jego status widoczny z poziomu projektu zmienia się na *Brak wniosku o zmianę*.



Rysunek 53 Widok statusu Brak wniosku o zmianę.

Dodatkowo przechodząc do modułu *Dokumenty* możesz zobaczyć status **Zaakceptowany** na danym wniosku o zmianę.



Rysunek 54 Przejście do modułu Dokumenty.

Wniosek o zmianę (utworzono 2025-03-18)	
Typ dokumentu Wniosek o zmianę	Status Zaakceptowany

Rysunek 55 Status Zaakceptowany wniosku o zmianę.

W przypadku, jeśli utworzony wniosek o zmianę **wymaga zawarcia aneksu do umowy o dofinansowanie**, wówczas instytucja rozpocznie jego procedowanie i zaprosi Ciebie do podpisania aneksu. Proces zawarcia aneksu odbywa się analogicznie do procesu zawierania umowy o dofinansowanie. Więcej o tym procesie w [części 7. Dokumenty](#).

7 Dokumenty

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

Najważniejszą czynnością wykonywaną w tym module jest tworzenie i podpisywanie umów i aneksów.

Umowę o dofinansowanie czy aneks zawiera się przez podpisanie przez Agencję podpisanej przez Ciebie umowy o dofinansowanie/aneksu:

- 1) za pomocą systemu teleinformatycznego na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej, przez jego opatrzenie kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym;
- 2) w siedzibie Agencji albo jednostce organizacyjnej Agencji, przez podpisanie na piśmie utrwalonym w postaci papierowej.

W każdym z powyższych przypadków, instytucja tworzy dokument, dołącza załączniki oraz przekazuje Tobie.

Decydujesz w jaki sposób dojdzie do zawarcia umowy o dofinansowanie. Wybór formy zawarcia umowy o dofinansowanie jest wiążący również dla formy zawarcia ewentualnych aneksów do umowy.

Jeśli wybierzesz **podpis kwalifikowany**, to wówczas podpisujesz dokumenty w systemie i przekazujesz je z powrotem do instytucji. Instytucja również w systemie podpisuje dokumenty. W przypadku, gdy w ramach danego projektu oprócz Ciebie występują Realizatorzy, w systemie nie masz możliwości technicznej, aby po podpisaniu dokumentu przekazać go do podpisu Realizatorom. Możesz przekazywać dokument do podpisu osobom ze swojej organizacji lub do instytucji. W związku z powyższym, jeśli w projekcie występują Realizatorzy, wówczas umowa może być podpisana w postaci elektronicznej: podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, lub w postaci papierowej w Agencji. Szczegółowe informacje o podpisie kwalifikowanym znajdują się pod adresem: [Podpis kwalifikowany | Biznes.gov.pl – Serwis informacyjno-usługowy dla przedsiębiorcy](https://biznes.gov.pl).

Jeśli wybierzesz **podpis zaufany** lub **osobisty**, musisz wówczas dokumenty z systemu **pobrać**, podpisać poza systemem i przekazać do instytucji podpisane za pomocą modułu Korespondencja. Natomiast umowę przekazaną do podpisu w systemie, musisz zwrócić bez podpisu do instytucji za pomocą funkcji „Zwróć bez podpisu”. Agencja następnie pobiera dokumenty i podpisuje je poza systemem. Agencja oznacza dokument jako „podpisany” w

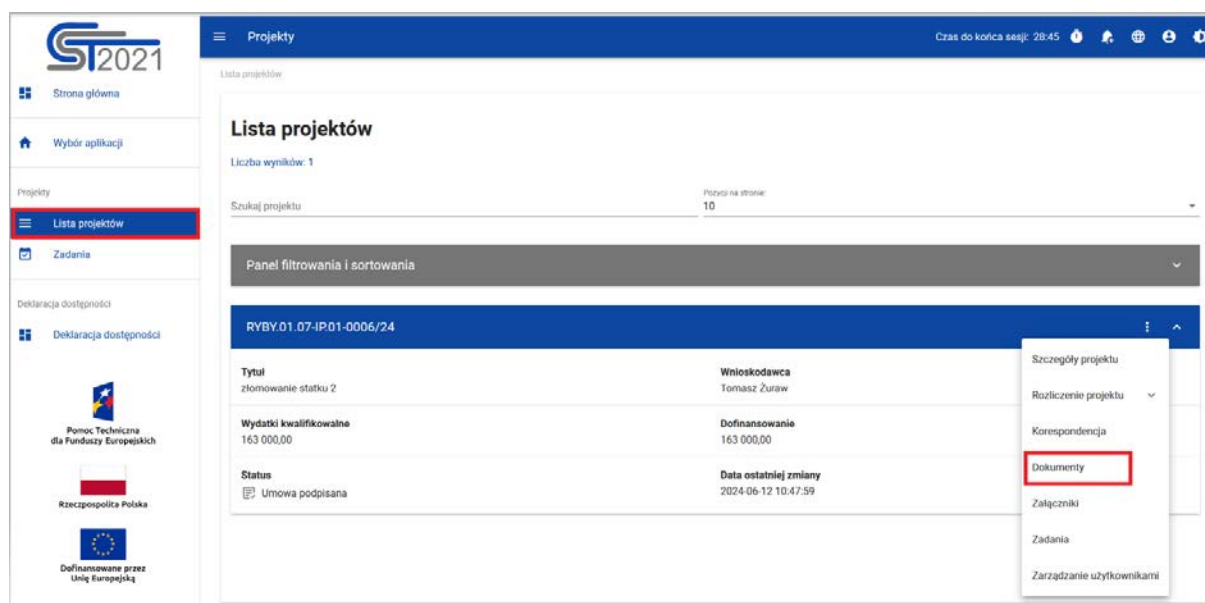
systemie. Szczegółowe informacje o podpisie osobistym znajdują się pod adresem: [Podpis osobisty – e-dowód – Portal Gov.pl \(www.gov.pl\)](#). Szczegółowe informacje o podpisie zaufanym znajdują się pod adresem: [Podpis dokument elektronicznie–wykorzystaj podpis zaufany–Gov.pl–Portal Gov.pl \(www.gov.pl\)](#)

Jeśli wybierzesz **podpis na piśmie utrwalonym w postaci papierowej** wówczas w systemie dokonujesz zwrotu umowy bez podpisu za pomocą funkcji „Zwróć bez podpisu”. Następnie stawiasz się w Agencji w celu zawarcia umowy o dofinansowanie w postaci papierowej.

Wszystkie podpisane dokumenty wraz z załącznikami instytucja umieszcza w systemie.

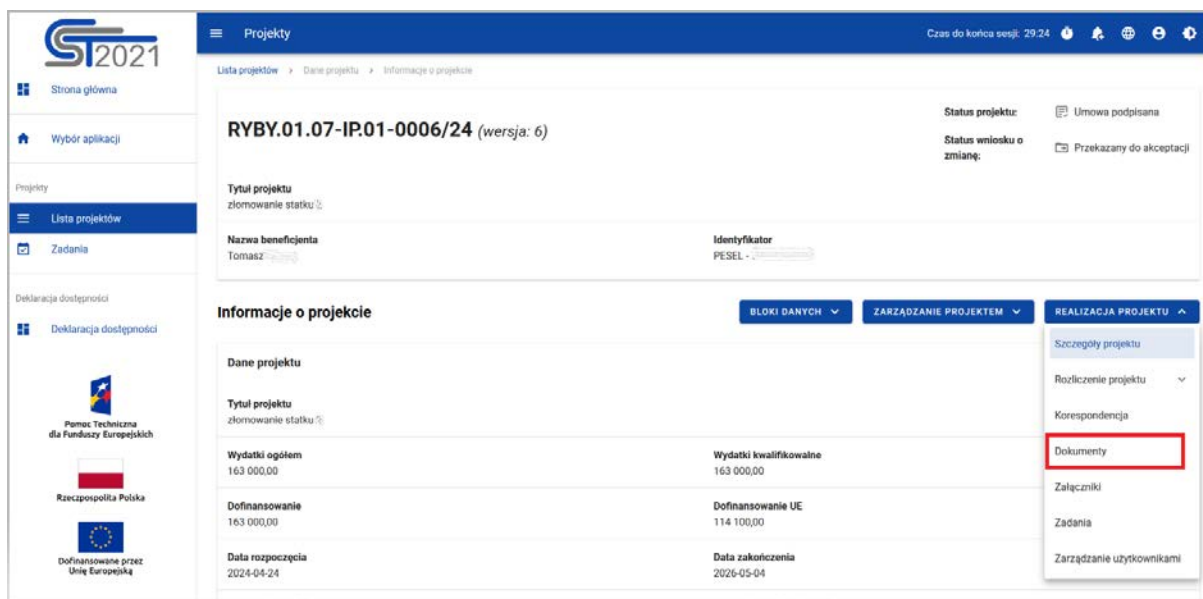
7.1 Lista dokumentów

Listę dokumentów możesz wywołać na dwa sposoby. Pierwszym sposobem jest wywołanie listy dokumentów bezpośrednio z *Listy projektów* przez przycisk na liście projektów *Dokumenty*.



Rysunek 56 Wywołanie listy dokumentów z listy projektów

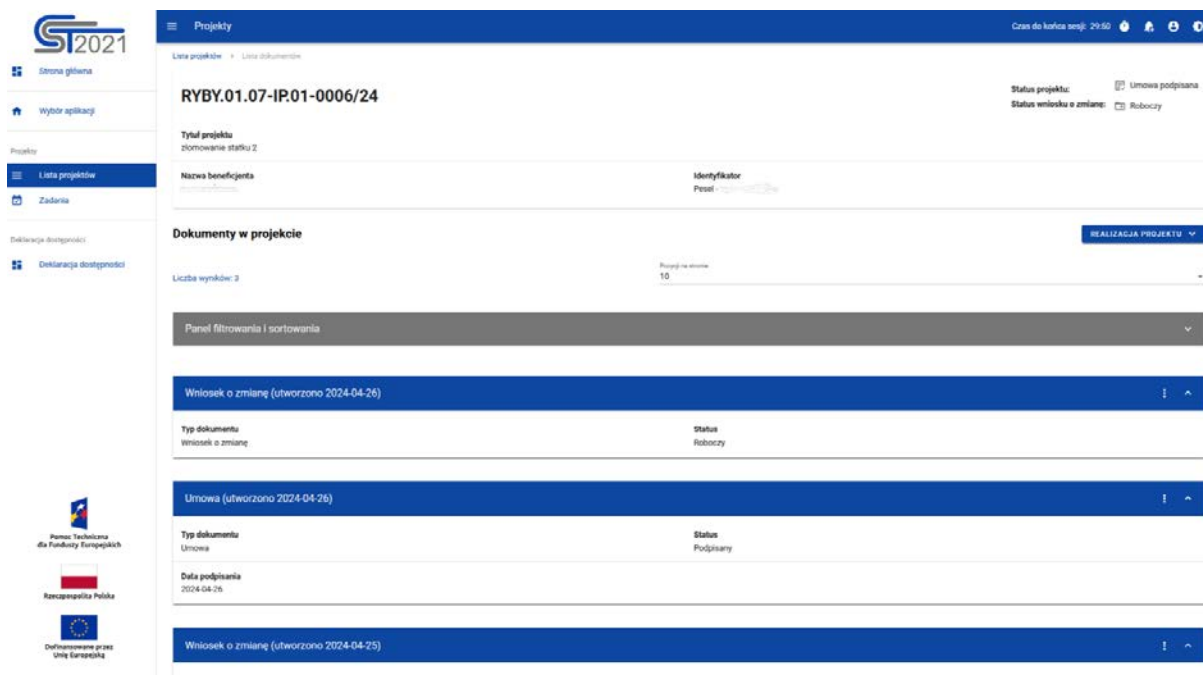
Listę dokumentów możesz wywołać również z poziomu *Szczegółów projektu* poprzez przycisk w menu **Realizacja projektu** moduł **Dokumenty**.



Rysunek 57 Wywołanie listy dokumentów z poziomu szczegółów projektu

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

Na karcie *Listy dokumentów* zawarte zostały podstawowe informacje o dokumencie tj.: *Nazwa dokumentu oraz data utworzenia dokumentu (widoczne na belce), Typ dokumentu, Status, Data podpisania.*



Rysunek 58 Lista dokumentów

Pozostałe elementy widoku to:

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

Rysunek 59 Panel filtrowania i sortowania dokumentów

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

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

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

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

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

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

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

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

- Akcje na liście dokumentów – wywołujemy przez przycisk w formie „trzech kropek” umiejscowiony po prawej stronie projektu na liście

Projekty

Czas do końca sesji: 25:37

Tytuł projektu

złomowanie statku 2

Nazwa beneficjenta

Identyfikator

Pesel -

Dokumenty w projekcie

REALIZACJA PROJEKTU

Liczba wyników: 3

Pozycji na stronie:

10

Panel filtrowania i sortowania

Wniosek o zmianę (utworzono 2024-04-26)

Typ dokumentu

Wniosek o zmianę

Status

Roboczy

Podgląd

Załączniki

Dołącz załączniki

Odłącz załączniki

Umowa (utworzono 2024-04-26)

Typ dokumentu

Umowa

Status

Podpisany

Data podpisania

2024-04-26

Wniosek o zmianę (utworzono 2024-04-25)

Typ dokumentu

Wniosek o zmianę

Status

Zaakceptowany

Rysunek 60 Akcje na dokumencie

Dostępne akcje:

- Podgląd – pozwala na wyświetlenie szczegółów dokumentu (więcej o tej funkcji jest w [części 7.2 Podgląd Umowy](#))
- Załączniki – pozwala na sprawdzenie listy załączników dla wybranego dokumentu
- Dołącz załączniki – pozwala na dołączanie załączników do dokumentu (więcej o tej funkcji jest w [części 8.5.2 Dołączanie załączników do dokumentu](#))
- Odłącz załączniki – pozwala na odłączanie załączników od dokumentu (więcej o tej funkcji jest w [części 8.6.2 Odłączanie załączników od dokumentu](#))

W przypadku dokumentów o statusie „podpisany” nie można dołączać/odłączać załączników.

Umowa (utworzono 2024-04-26)

Typ dokumentu

Umowa

Status

Podpisany

Data podpisania

2024-04-26

Podgląd

Załączniki

Rysunek 61 Możliwe akcje na dokumencie o statusie „podpisany”

61

7.2 Podgląd Umowy

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

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

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

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

Rysunek 62 Podgląd dokumentu

7.3 Modyfikacja umowy

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



Nazwa załącznika	Typ
123	nowy test

Rysunek 63 Podgląd listy akcji załączników do dokumentu o statusie „roboczy”

7.4 Podgląd Aneksu

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

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

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

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

Projekty Czas do końca sesji: 28:25

Lista projektów > Lista dokumentów > Podgląd dokumentu

RYBY.01.07-IP.01-0005/24

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

Tytuł projektu
zmówienie statku 1

Nazwa beneficjenta: [Redacted] Identyfikator: [Redacted]

Aneks (utworzono: 2024-04-29)

ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI ^
 Podpisanie dokumentu
 Przypisz zadanie

Aneks nr 1

Status Przekazany do podpisu	Czy wniosek o zmianę jest podłączony Nie
Data podpisania Brak	

Załączniki do dokumentu

Nazwa załącznika	Typ
aneks nr 1	Aneks do umowy - treść

Dane audytowe

Rysunek 64 Podgląd dokumentu o typie Aneks

Aneks jest tworzony przez instytucję zazwyczaj w przypadku, jeśli zostały zrobione wcześniej zmiany w blokach danych skutkujące zawarciem aneksu.

Zmiany w blokach danych przeprowadzane są w ramach wniosku o zmianę. Wniosek o zmianę należy również utworzyć i przekazać do instytucji, jeśli konieczna jest zmiana umowy nawet nie skutkująca zmianą w blokach danych. Jeśli istnieje wniosek o zmianę, na podstawie którego został utworzony aneks w podglądzie aneksu, w polu **Czy wniosek o zmianę jest podłączony**, będzie widniało pole „Tak”.

7.5 Podpisanie dokumentu

O tym, że dokument (umowa lub aneks) oczekuje na podpisanie, dowiesz się z maila z informacją, że dla Ciebie lub dla Twojej organizacji zostało utworzone zadanie podpisania umowy lub aneksu.

Szanowny Użytkowniku,

w dniu 29.04.2024 do podmiotu, który reprezentujesz, wpłynął dokument do podpisania w ramach projektu RYBY.01.07-IP.01-0005/24.

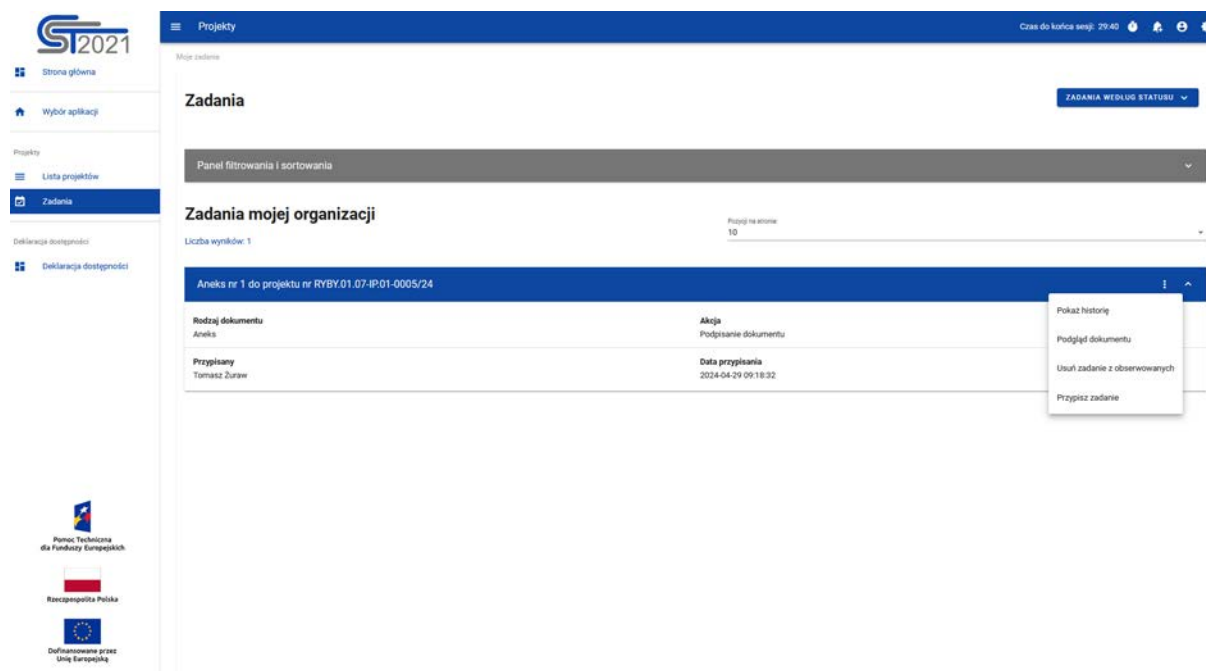
Aby zobaczyć ten dokument na liście zadań zaloguj się do aplikacji.
<https://szkol.cst2021.gov.pl/?clientId=c2988015dcf14af08b56d4ed554a63c1>

Wiadomość wysłano automatycznie – prosimy na nią nie odpowiadać.

Z wyrazami szacunku,
 Zespół Centralnego Systemu Teleinformatycznego CST2021

Rysunek 65 Przykładowy e-mail o wpłynięciu dokumentu do podpisania

Na liście zadań znajdź to właściwe i wybierz przekierowanie na podgląd powiązanego dokumentu.



Rysunek 66 Zadania mojej organizacji

Do danego dokumentu możesz również przejść z *Listy dokumentów* (szczegółowy opis znajduje się w [części 7.1 Lista dokumentów](#)).

Przed podpisaniem dokumentu możesz go podejrzeć ([część 7.2 Podgląd umowy](#), [część 7.4 Podgląd aneksu](#)).

Dokument w postaci elektronicznej możesz podpisać podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym albo osobistym. Możesz też podpisać dokument w postaci papierowej.

Wszystkie podpisywane dokumenty – umowa, załączniki do umowy, aneksy, załączniki do aneksów – muszą być podpisane w tej samej postaci przez beneficjenta, czyli albo w postaci elektronicznej albo w postaci papierowej. Dotyczy to również podpisów składanych przez współmałżonka, współwłaściciela, współfarmatora itp.

7.5.1 Podpisanie dokumentu podpisem kwalifikowanym

Jeśli chcesz podpisać dokument (umowę/aneks) **podpisem kwalifikowanym** możesz to zrobić w systemie.

Będąc w widoku szczegółów dokumentu, w menu *Zarządzanie projektem* kliknij przycisk **Podpisanie dokumentu**.

Aneks (utworzono: 2024-04-29)

ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI ↓ REALIZACJA PROJEKTU ↓

Podpisanie dokumentu

Przypisz zadanie

Aneks nr 1

Status	Czy wniosek o zmianę jest podłączony
Przekazany do podpisu	Nie
Data podpisania	
Brak	

Załączniki do dokumentu

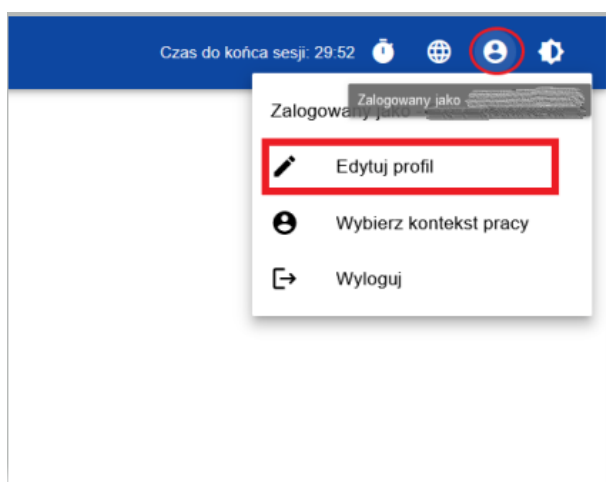
Nazwa załącznika	Typ
aneks nr 1	Aneks do umowy - treść

Rysunek 67 Podpisanie dokumentu

Abyś mógł złożyć podpis, na Twoim komputerze powinno być zainstalowane oprogramowanie jego dostawcy (umożliwiające składanie go poza aplikacją). Ponadto, jeśli to Twój pierwszy podpis składany w SL2021 Projekty, zobaczysz komunikat z informacją, że należy pobrać dla przeglądarki, w której pracujesz, rozszerzenie Szafir SDK WEB. Kliknij na link w komunikacie, aby je zainstalować.

Aplikacja dopuszcza tylko podpisywanie załączników w formacie PDF. Jeżeli z umową lub aneksem powiązane są załączniki w innych formatach, system zaprezentuje ich listę oraz odrzuci próbę podpisu.

Podczas podpisywania system weryfikuje po numerze PESEL (w przypadku, kiedy ten jest podany na certyfikacie), czy osoba składająca podpis jest tożsama z zalogowanym użytkownikiem. Podanie numeru PESEL nie jest obowiązkowe podczas rejestracji użytkownika, dlatego użytkownik, który będzie podpisywać dokumenty powinien wprowadzić go samodzielnie poprzez edycję swojego profilu. Dostęp do tej funkcji jest spod ikony „ludzika” w prawym górnym rogu ekranu. Bez tego nie będzie możliwe podpisanie dokumentu (system przerwie proces i przekieruje użytkownika do ekranu edycji profilu).

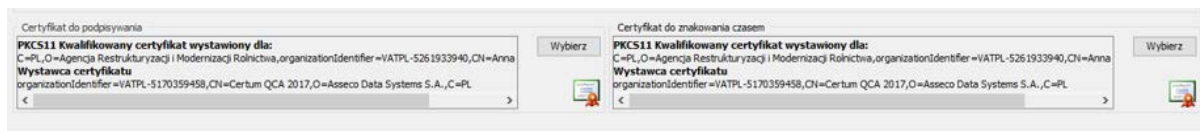


Rysunek 68 Dostęp do funkcji edycji profilu

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

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

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

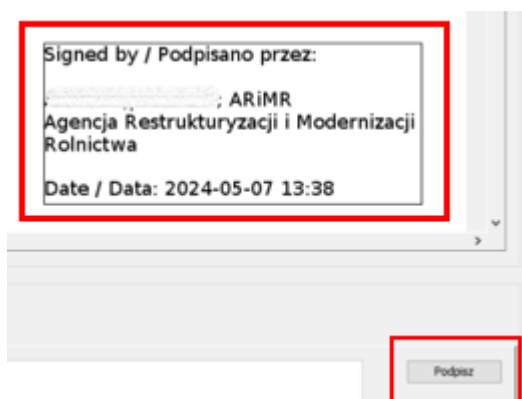


Rysunek 69 Certyfikat do podpisania

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

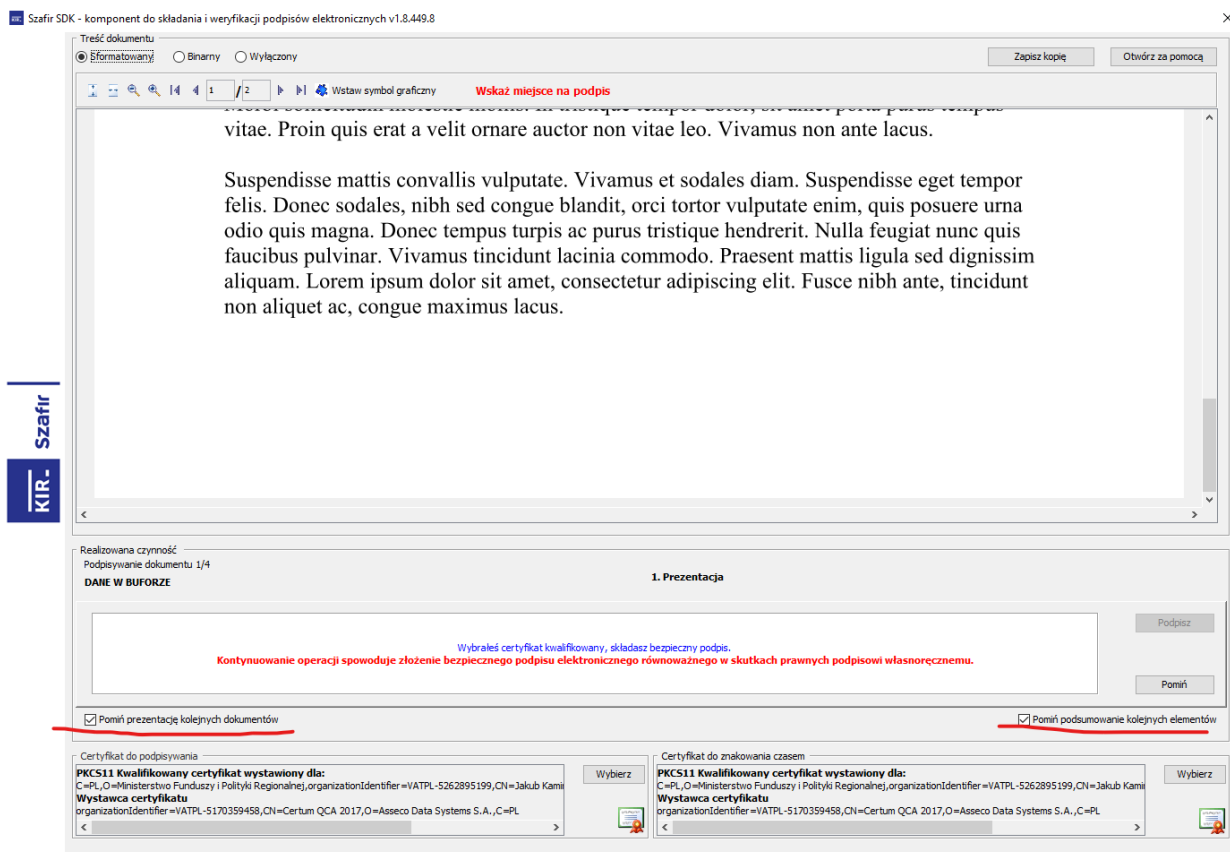


Rysunek 70 Wybranie właściwej strony do podpisu



Rysunek 71 Wstawianie podpisu

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



Rysunek 72 Składanie podpisu kwalifikowanego

Kiedy klikniesz przycisk „Podpisz”, aplikacja poprosi o wpisanie PIN-u do karty kryptograficznej. Jeśli checkbox pominięcia prezentacji jest zaznaczony, podpisywanie kolejnych załączników wykona się automatycznie, jeśli nie – na każdym kolejnym załączniku musisz wybrać miejsce podpisu. Po podpisaniu wszystkich załączników wyświetli się komunikat o zakończeniu procesu podpisywania.

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

Po podpisaniu dokumentu w systemie, pozostałe załączniki, które otrzymałeś w wiadomości od Agencji w module Korespondencja, musisz podpisać w postaci elektronicznej poza system i zwrócić do Agencji przez moduł Korespondencja.

7.5.2 Podpisanie dokumentu podpisem zaufanym lub osobistym.

Jeśli chcesz podpisać dokument (umowę/aneks) **podpisem zaufanym** lub **osobistym**, musisz wówczas:

- **pobrać** dokumenty z systemu (więcej o tej funkcji znajdziesz w [części 8.7 Pobranie załącznika](#))

- **podpisać** je poza systemem (szczegółowe informacje o podpisie osobistym znajdują się pod adresem: [Podpis osobisty – e–dowód – Portal Gov.pl \(www.gov.pl\)](http://www.gov.pl)). Szczegółowe informacje o podpisie zaufanym znajdują się pod adresem: [Podpisz dokument elektronicznie–wykorzystaj podpis zaufany–Gov.pl–Portal Gov.pl \(www.gov.pl\)](http://www.gov.pl))
- **przekazać** wszystkie podpisane dokumenty do instytucji za pomocą modułu Korespondencja (Szczegóły dotyczące modułu Korespondencja znajdziesz w *Instrukcji użytkownika SL2021 – obszar Korespondencja w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027* dostępnej na stronie Agencji [LINK](#))
- **zwrócić** do instytucji, umowę przekazaną do podpisu w systemie, za pomocą funkcji „zwróć bez podpisu” – jest to techniczny zwrot dokumentu w systemie do Agencji, aby instytucja mogła dalej procedować sprawę (więcej o tej funkcji znajdziesz w [części 7.6 Zwrot dokumentu bez podpisu](#)).

7.5.3 Podpisanie dokumentu w postaci papierowej

Jeśli chcesz podpisać dokument (umowę/aneks) **w postaci papierowej** musisz wówczas:

- **zwrócić** do instytucji, umowę przekazaną do podpisu w systemie, za pomocą funkcji „zwróć bez podpisu” – jest to techniczny zwrot dokumentu w systemie do Agencji, aby instytucja mogła dalej procedować sprawę (więcej o tej funkcji znajdziesz w [części 7.6 Zwrot dokumentu bez podpisu](#)),
- **stawić się** na podpisanie umowy/aneksu w Oddziale Regionalnym ARiMR.

7.6 Zwrot dokumentu bez podpisu

W systemie istnieje możliwość zwrotu dokumentu (umowy/aneksu) bez podpisu.

Zwrot dokumentu bez podpisu należy zastosować, gdy:

- dokument podpisaliśmy podpisem zaufanym albo osobistym;
- dokument zamierzamy podpisać w postaci papierowej;
- dokument zawiera błędy.

Aby zwrócić dokument, będąc w widoku szczegółów dokumentu, w menu *Zarządzanie dokumentami* kliknij przycisk **Zwróć dokument bez podpisu**. Akcja **Zwróć dokument bez podpisu** jest dostępna, po uprzednim przypisaniu zadania do wybranego użytkownika.

Projekty Czas do końca sesji: 24:08

RYBY.01.07-IP.01-0005/24

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

Tytuł projektu: ziomowanie statku 1

Nazwa beneficjenta:
 Identyfikator: Pesel -

Aneks (utworzono: 2024-04-29)

ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI

- Podpisanie dokumentu
- Przypisz zadanie
- Zwróć bez podpisu**

Aneks nr 1

Status: Przekazany do podpisu
 Czy wniosek o zmianę jest po: Nie

Data podpisania: Brak

Załączniki do dokumentu

Nazwa załącznika	Typ
aneks nr 1	Aneks do umowy - treść

Dane audytowe

Rysunek 73 Funkcja zwrotu dokumentu bez podpisu

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

Przekazanie dokumentu bez podpisu

Czy chcesz przekazać dokument bez podpisu?

Komentarz

0 / 4000

TAK **NIE**

Rysunek 74 Okno przekazania dokumentu bez podpisu

Czynność zwrotu dokumentu bez podpisu odkłada się w historii zadania.

7.7 Podgląd wniosku o zmianę

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

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

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

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

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

Lista projektów > Lista dokumentów > Podgląd dokumentu

452299-0474

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

Tytuł projektu
eget massa. Suspendisse

Nazwa beneficjenta
Ryszard Ochócki

Dokument 283

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Wniosek o zmianę

Status
Nowy

Załączniki do dokumentu

Nazwa załącznika	Typ
Brak danych	

Dane audytowe

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

Rysunek 75 Podgląd dokumentu Wniosek o zmianę

7.8 Usunięcie Wniosku o zmianę

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

Nie można usuwać wniosków zaakceptowanych lub odrzuconych.

Dokument 261

Wniosek o zmianę

Status

Nowy

Załączniki do dokumentu

Nazwa załącznika	Typ
	Brak danych

Dane audytowe

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Dane projektu

Załączniki

Wróć do listy

Usuń

Generuj PDF

Rysunek 76 Usunięcie Wniosku o zmianę

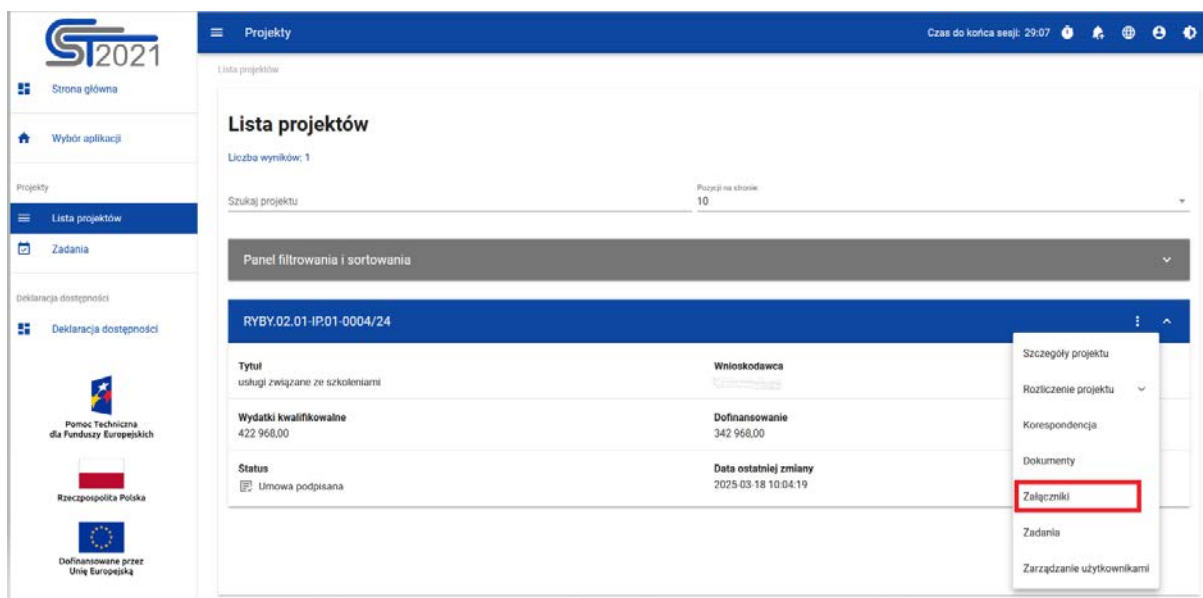
Po potwierdzeniu na komunikacie z ostrzeżeniem dokument zostanie usunięty.

8 Załączniki

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

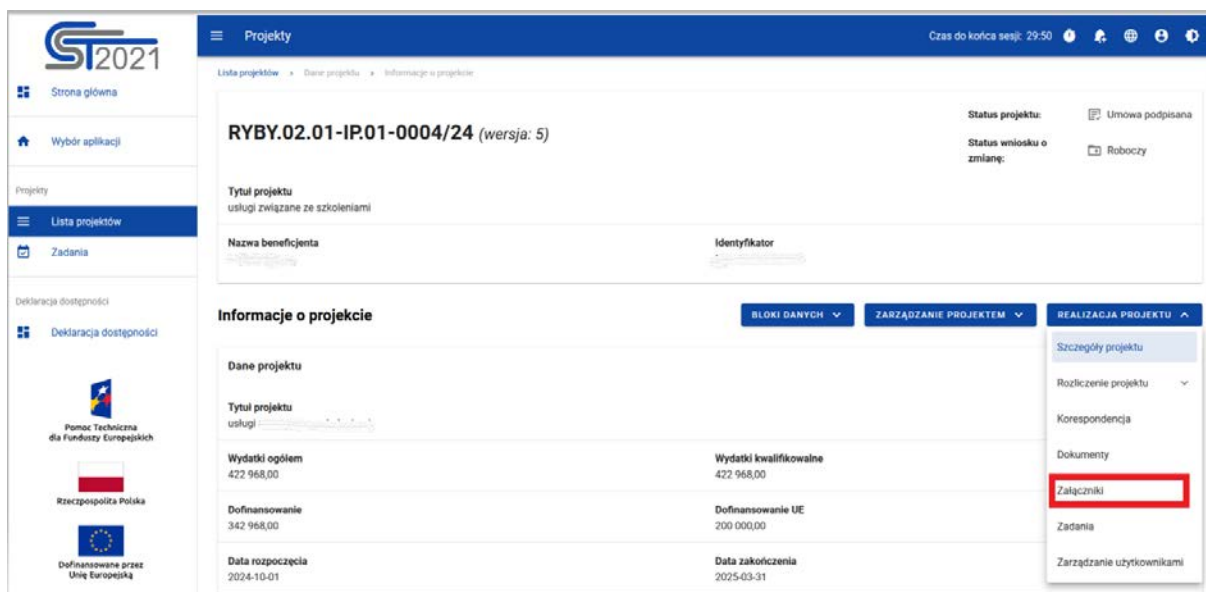
8.1 Katalog załączników

Katalog załączników projektu możesz otworzyć z poziomu *Listy projektów*. W tym celu naciśnij na niebieskiej belce na trzy kropki, otworzy się wówczas menu, z którego należy wybrać moduł **Załączniki**.



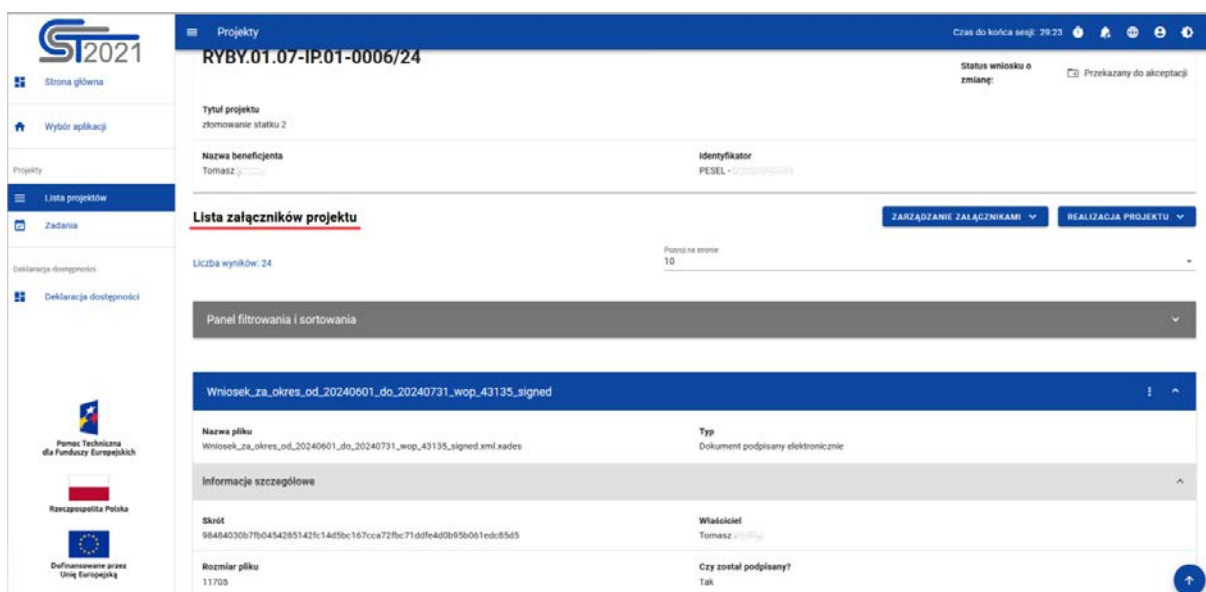
Rysunek 77 Wywołanie listy załączników z listy projektów

Katalog załączników możesz wywołać również z poziomu *Szczegółów projektu* poprzez przycisk w menu *Realizacji projektu* **Załączniki**.



Rysunek 78 Wywołanie listy załączników z poziomu szczegółów projektu

Po naciśnięciu na moduł Załączniki system otwiera Listę załączników projektu.



Rysunek 79 Lista załączników projektu.

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

Na karcie *Listy załączników projektu* zawarte zostały podstawowe informacje o załączniku tj.: *Numer* (widoczny na belce), *Nazwa pliku*, *Typ*, *Skrót*, *Wskazanie na plik*, *Właściciel*, *Udostępnione Realizatorom*, *Rozmiar pliku*, *Czy został podpisany?*, *Widoczny dla Beneficjenta*.

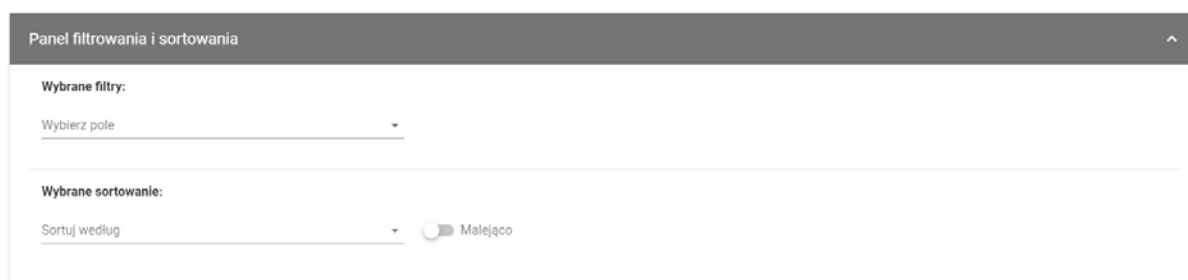
Pole „Właściciel” wskazuje na podmiot, który zamieścił załącznik i w związku z tym jest uprawniony do jego modyfikacji lub usunięcia.

Pole „Czy został podpisany?” zawiera informację czy załącznik został podpisany podpisem kwalifikowanym przez system.

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

Pozostałe elementy widoku to:

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



Rysunek 80 Panel filtrowania i sortowania dokumentów

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

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

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

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

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

określa do jakiej wartości będzie porównywane wybrane pole. Możliwe jest wprowadzanie wartości ręcznie (np. dla pola Nazwa załącznika), lub przy pomocy listy rozwijalnej (np. dla pola Typ załącznika).

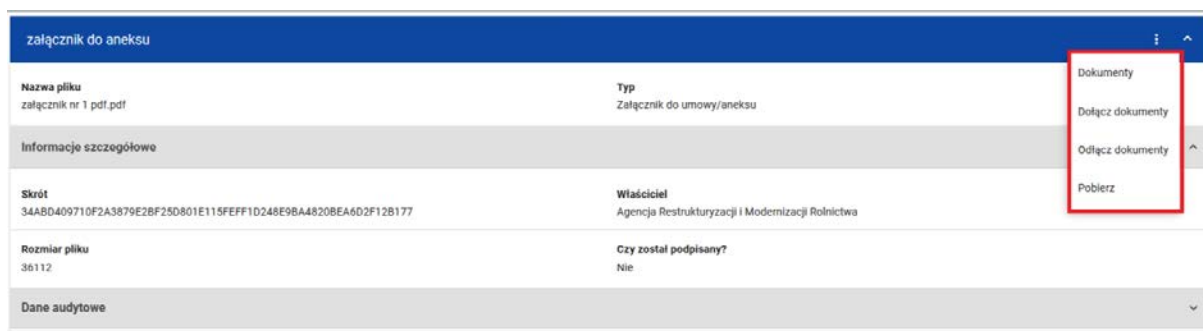
Przycisk **Usuń** służy do usuwania wprowadzonego wyrażenia.

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

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

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

Akcje na liście załączników różnią się w zależności od podmiotu będącego Właścicielem dokumentu (Właściciel dokumentu to podmiot, który dołączył dokument) oraz od statusu danego załącznika.



Rysunek 81 Akcje na liście załączników nie będących własnością Beneficjenta



Rysunek 82 Akcje na liście załączników będących własnością Beneficjenta

Dostępne przykładowe akcje:

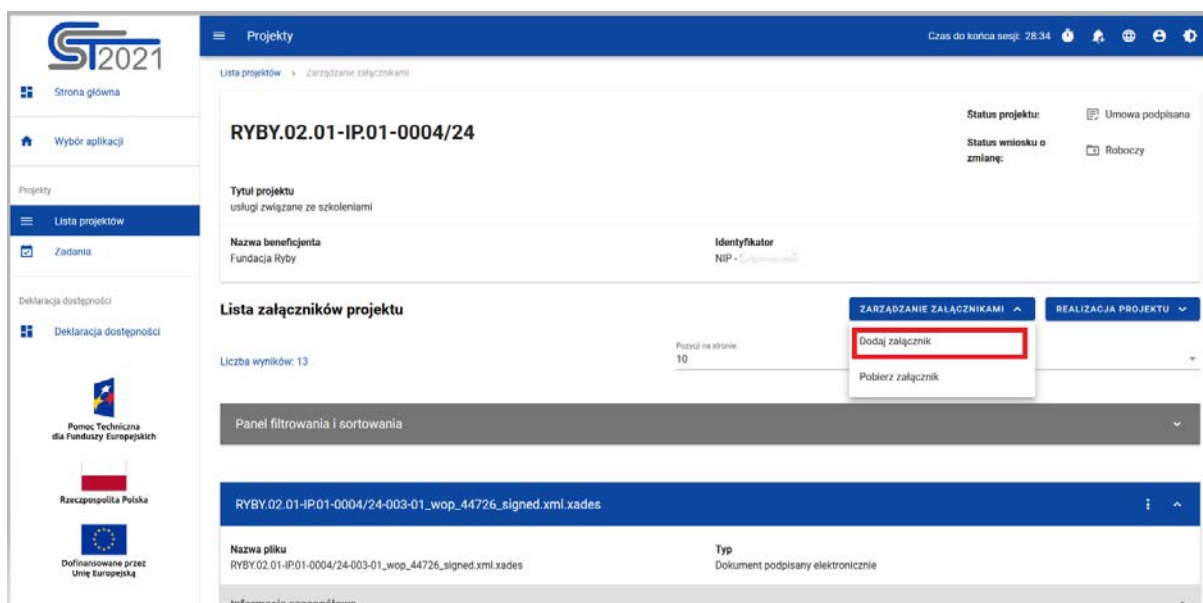
- Edytuj – umożliwia edycję danych
- Dokumenty – pokazuje listę dokumentów, do których załączony jest dany plik
- Dołącz dokumenty – pozwala na dołączenie załącznika do więcej niż jednego dokumentu (więcej o tej funkcji znajdziesz w [części 8.5.1 Dołączanie dokumentów do załącznika](#))

- d) Odłącz – pozwala na odłączenie załącznika od dokumentu (więcej o tej funkcji znajdziesz w [części 8.6.1 Odłączanie dokumentów od załącznika](#))
- e) Pobierz – pozwala na pobranie załącznika
- f) Usuń – pozwala na usunięcie załącznika.

8.2 Dodanie załącznika projektu z poziomu katalogu załączników

Jeśli chcesz dodać załącznik do projektu najpierw przejdź do **Katalogu załączników** (zgodnie z opisem znajdującym się w [części 8.1](#)).

W oknie *Lista załączników projektu* jest menu **Zarządzanie załącznikami**. Po rozwinięciu menu są dostępne dwie funkcje **Dodaj załącznik** oraz **Pobierz załącznik**.



Rysunek 83 Dodanie załącznika z katalogu Załączników.

Funkcja **Dodaj załącznik** pozwala na dodanie nowego załącznika do projektu.

Rysunek 84 Widok dodania załącznika

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

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

Nie jest dozwolone dodawanie plików wykonywalnych np. exe, bat.

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

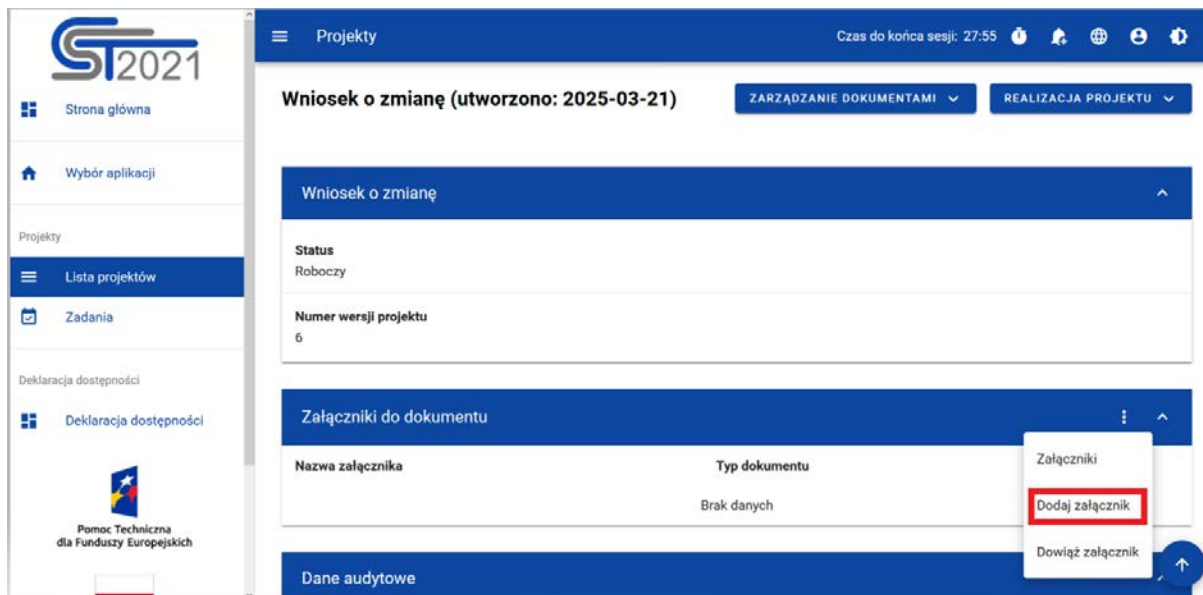
Dodany załącznik możesz zostawić jako załącznik w projekcie, możesz też dowieźć go do dokumentu znajdującego się w projekcie, na przykład do wniosku o zmianę czy wniosku o płatność (szczegółowy opis dowieźywania załącznika do dokumentu znajdziesz w [części 8.5 Dowieźywanie załącznika do dokumentu](#)).

8.3 Dodanie nowego załącznika do dokumentu

W systemie istnieje możliwość dodania nowego załącznika (czyli załącznika, który jeszcze nie został dodany do projektu) od razu do danego dokumentu z poziomu podglądu dokumentu.

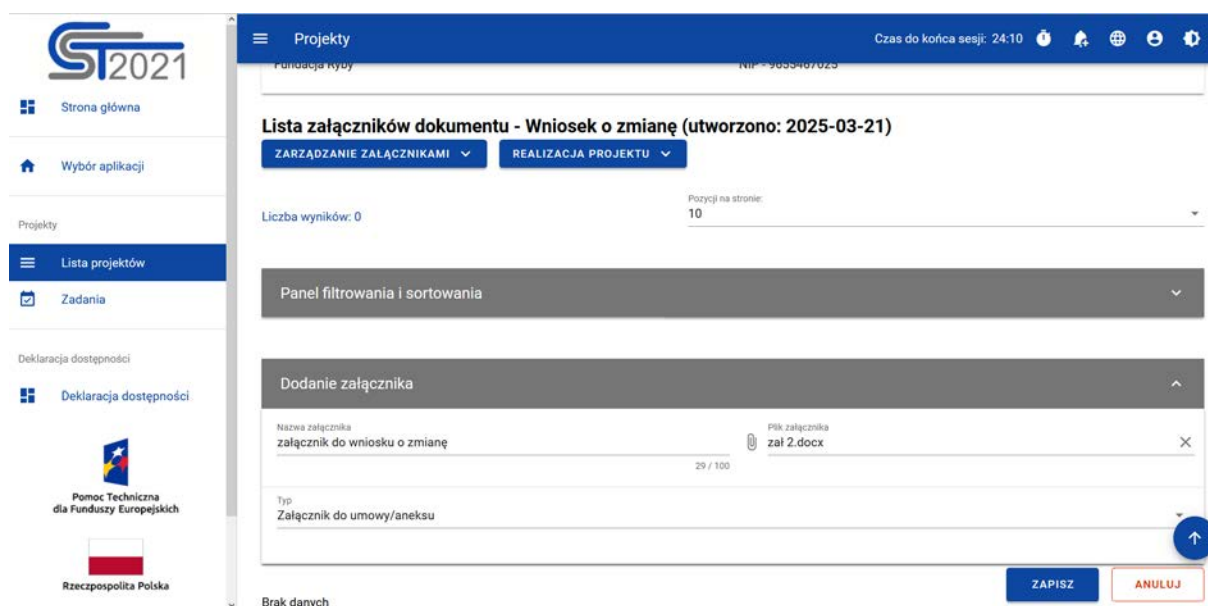
Aby dodać nowy załącznik do dokumentu, najpierw należy przejść do modułu Dokumenty zgodnie z opisem znajdującym się w [części 7.1 Lista dokumentów](#).

Następnie należy wejść w podgląd dokumentu. Z poziomu podglądu dokumentu w sekcji *Załączniki do dokumentu* z menu wybierz funkcję **Dodaj załącznik**.



Rysunek 85 Dodanie nowego załącznika do dokumentu.

Po naciśnięciu na funkcję **Dodaj załącznik** system pokazuje okno z *Listą załączników dokumentu*.



Rysunek 86 Lista załączników dokumentu.

W części *Dodanie załącznika* należy załączyć plik z dysku, podać jego nazwę oraz wybrać typ załącznika.

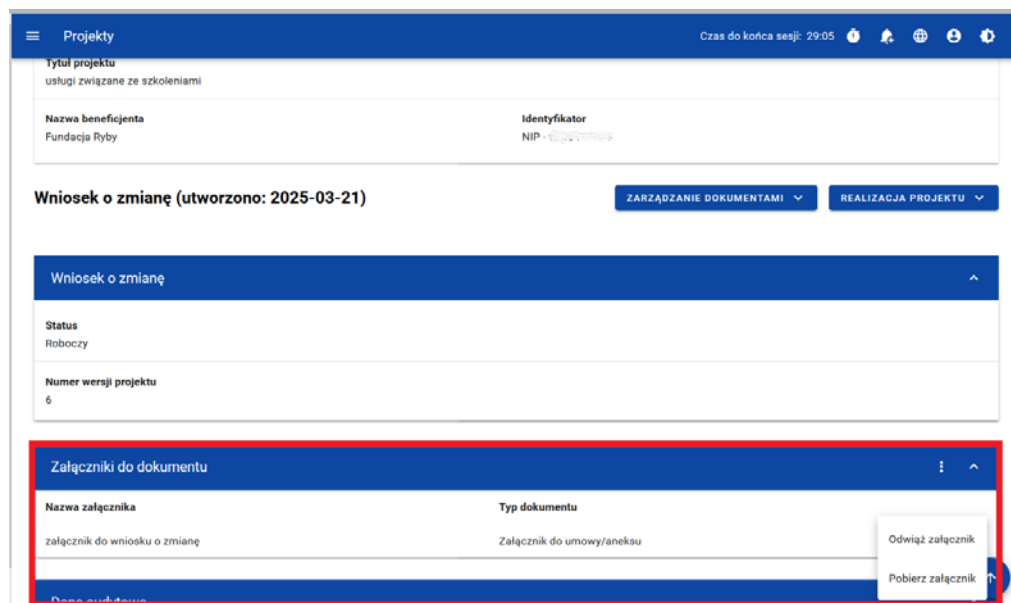
Jeśli dany plik już istnieje w projekcie (jest na liście załączników projektu), to system nie pozwoli na powtórne jego zapisanie.

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

Nie jest dozwolone dodawanie plików wykonywalnych np. exe, bat.

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

Wprowadzone dane należy zapisać (funkcja ZAPISZ). Po wykonaniu tej operacji i potwierdzeniu woli zapisu, system zapisze dany załącznik jako załącznik do dokumentu.



Rysunek 87 Załączniki do dokumentu.

Ponadto system automatycznie zapisze dany załącznik w *Liście załączników projektu*.

Lista załączników projektu

Liczba wyników: 14 Pozycji na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

załącznik do wniosku o zmianę

Nazwa pliku zał 2.docx	Typ Załącznik do umowy/aneksu
Informacje szczegółowe	
Skrót E5AF2C95490CDE9B018F79B544B07D980A52390B5DFB45D556DC4A59575A3E	Właściciel Fundacja Ryby
Rozmiar pliku 16407	Czy został podpisany? Nie
Dane audytowe	

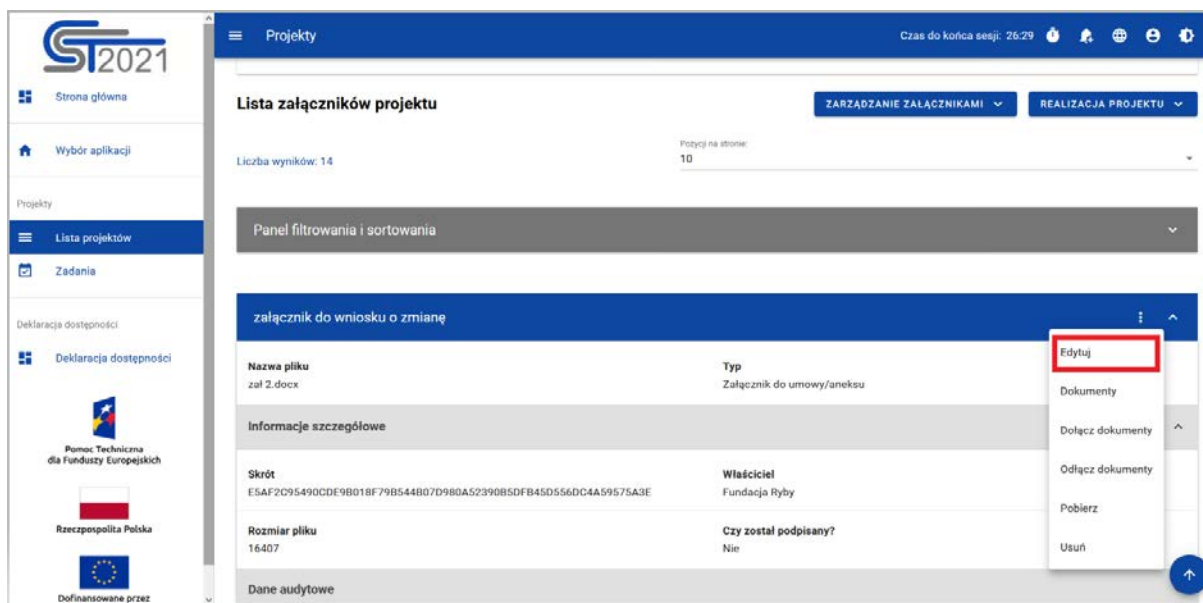
Rysunek 88 Zapis załącznika na Liście załączników projektu.

8.4 Modyfikacja załącznika

Załączniki, które dodałeś do projektu możesz modyfikować. Aby modyfikować załącznik musisz być jego właścicielem.

W tym celu przejdź do **Katalogu załączników** zgodnie z opisem w [części 8.1](#).

Następnie na niebieskiej belce przy wybranym załączniku naciśnij menu i wybierz funkcję **Edytuj**.



Rysunek 89 Edycja załącznika.

Po naciśnięciu funkcji **Edytuj** wyświetli się okno edycji załącznika.

Rysunek 90 Okno edycji załącznika.

Możesz edytować następujące dane załącznika:

- Nazwa załącznika
- Plik załącznika (czyli możesz zmienić plik na inny, w tym celu najpierw naciśnij na ikonę kosza  aby usunąć dotychczasowy plik, a następnie wybierz inny plik z dysku)
- Informacja czy załącznik został udostępniony Realizatorom (jeśli w projekcie występują Realizatorzy).
- w informacji szczegółowej można edytować **typ** pliku.

Pozostałe dane załącznika są jedynie prezentowane, bez możliwości edycji.

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

8.5 Dowiązanie załącznika do dokumentu

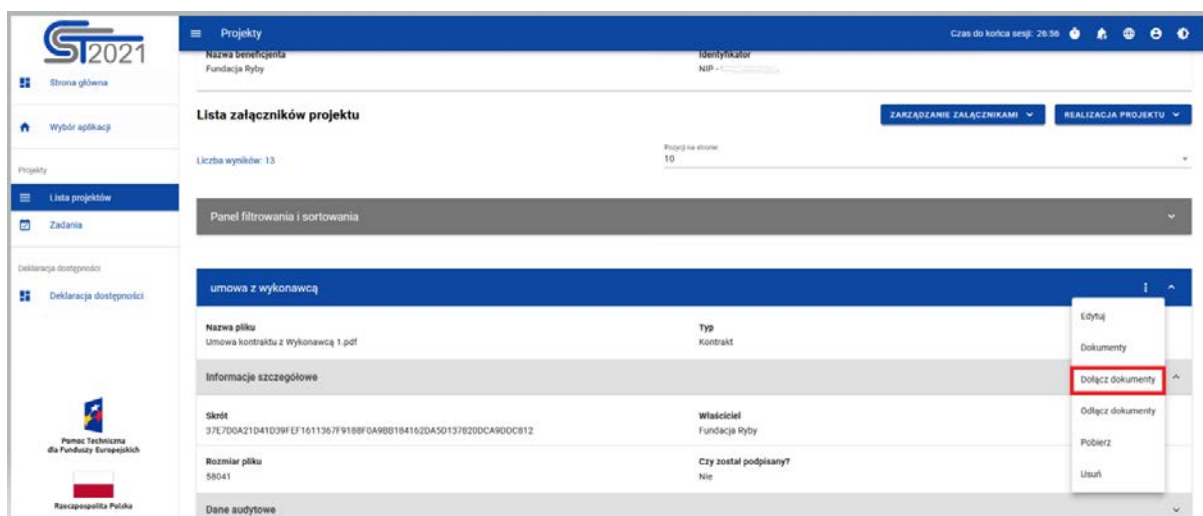
W systemie można

- a) dołączyć dokumenty do wybranego załącznika albo
- b) dołączyć/dowiązac załączniki do dokumentu.

8.5.1 Dołączanie dokumentów do załącznika

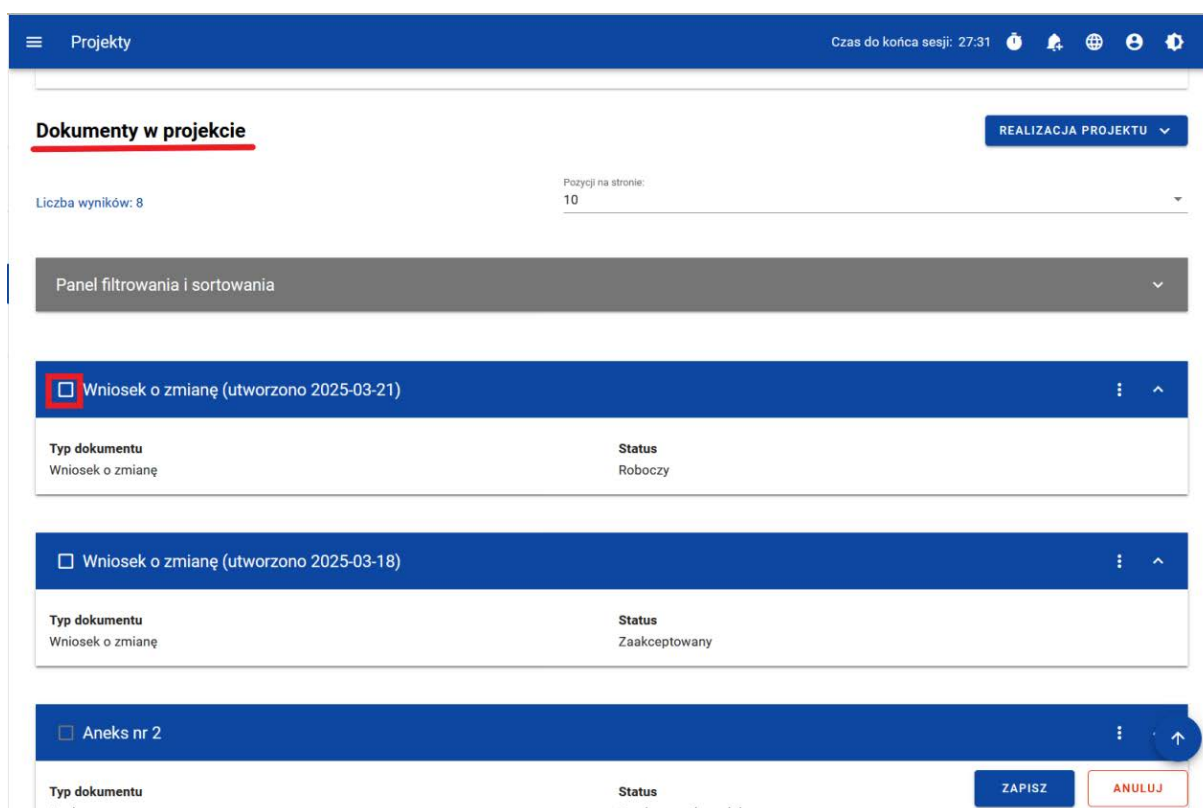
Aby **dołączyć dokumenty do wybranego załącznika**, najpierw należy przejść do Katalogu załączników (zgodnie z opisem znajdującym się w [części 8.1](#)).

Na niebieskiej belce przy danym załączniku, naciśnij na menu trzy kropki i wybierz funkcję **Dołącz dokumenty**.



Rysunek 91 Dołączania dokumentów do załącznika.

Po użyciu funkcji **Dołącz dokumenty**, system otwiera okno z listą dokumentów w projekcie.



Rysunek 92 Wybór dokumentu do którego dołącza się załącznik.

Na wyświetlonym ekranie będziemy mieć możliwość zaznaczenia checkbox'em dokumentów, do których chcemy dodać dany załącznik.

Pod listą widnieją przyciski

- **Zapisz** – skutkuje dowiązaniem załącznika do dokumentu,
- **Anuluj** – skutkuje rezygnacją z operacji.

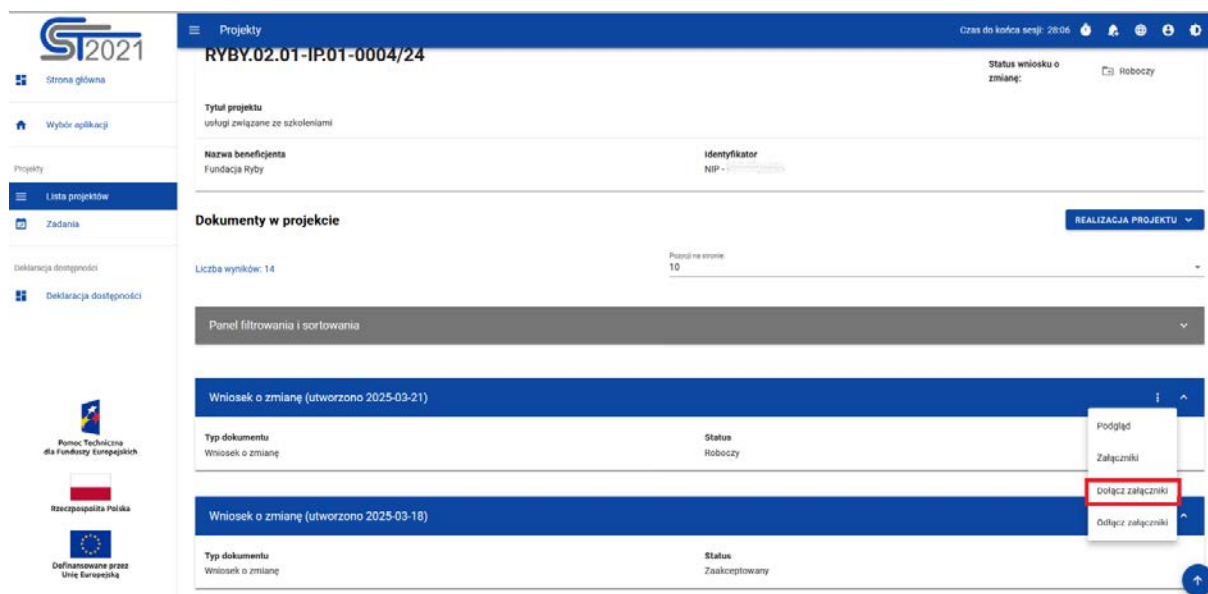
Po zapisie zostaniesz przeniesiony do widoku Listy załączników projektu.

Z poziomu Katalogu załączników nie ma możliwości dołączania załączników do dokumentu będącego wnioskiem o płatność. Załączniki do wniosku o płatność należy dołączać/dowiązywać z poziomu dokumentu Wniosek o płatność (funkcja dołączania/dowiązywania załączników do dokumentu opisana została w [części 8.5.2 Dołączanie załączników do dokumentu](#)).

8.5.2 Dołączanie załączników do dokumentu

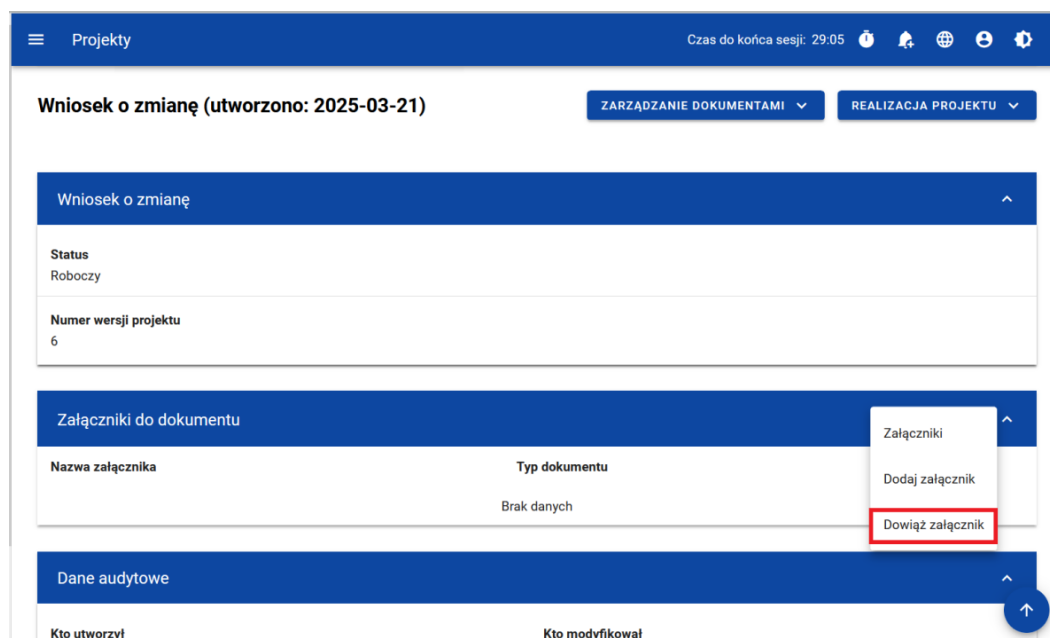
Aby **dołączyć załączniki do wybranego dokumentu** najpierw należy przejść do modułu Dokumenty zgodnie z opisem znajdującym się w [części 7.1 Lista dokumentów](#).

Na niebieskiej belce przy danym dokumencie naciśnij na menu trzy kropki i wybierz funkcję **Dołącz załączniki**.



Rysunek 93 Dołączania załączników do dokumentu.

Możesz również dowiązać załącznik (funkcja **Dowiąż załącznik**) z podglądu dokumentu w sekcji Załączniki do dokumentu.



Rysunek 94 Dowiązanie załącznika do dokumentu z poziomu podglądu dokumentu.

Zarówno po użyciu funkcji **Dołącz załączniki** jak i **Dowiąż załącznik**, system przeniesie użytkownika do **Listy załączników projektu**.

Lista załączników projektu ZARZĄDZANIE ZAŁĄCZNIKAMI REALIZACJA PROJEKTU

Liczba wyników: 5 Pozyty na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

☐ oświadczenie wnioskodawcy

☐ weksel

☐ deklaracja wekslowa

Nazwa pliku	Typ
23 P-7.1_1021 Deklaracja wekslowa do umowy.docx	Inny

Informacje szczegółowe

Skrót F2197C0BAD2D88918ZE2D2EE582296	Właściciel Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Rozmiar pliku 34120	Czy został podpisany? Nie

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 95 Wybór załączników do dokumentu.

Na wyświetlonym ekranie będziemy mieć możliwość zaznaczenia checkbox'em załączników, które chcemy dodać do danego dokumentu.

Pod listą załączników widnieją przyciski:

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

Po zapisie zostaniesz przeniesiony do widoku Podglądu dokumentu.

8.6 Odłączenie załącznika od dokumentu

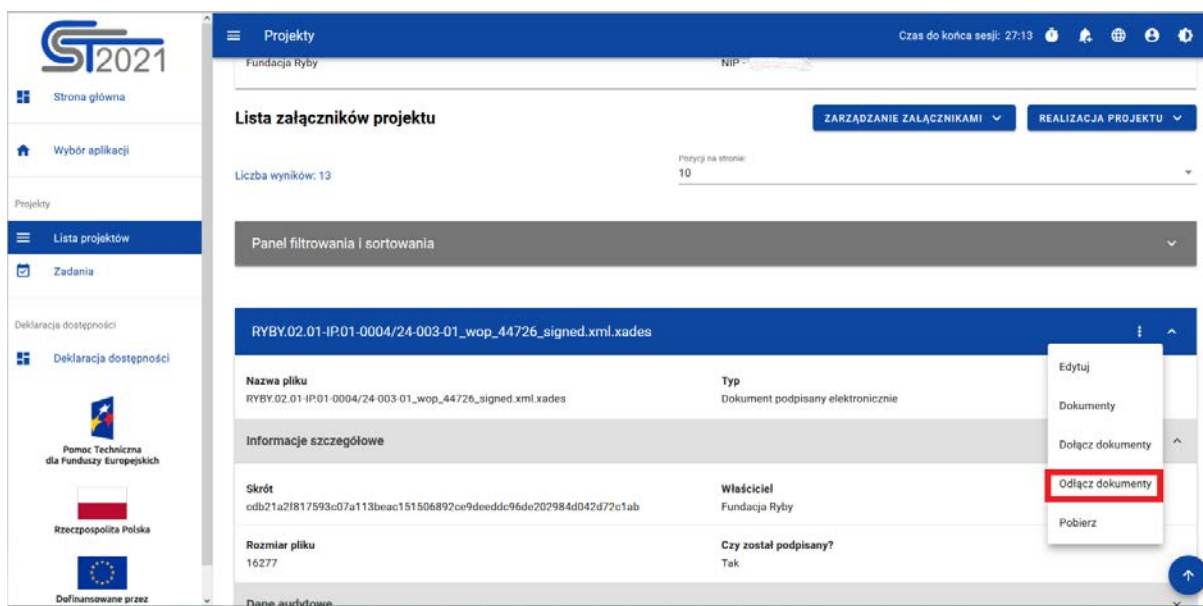
W systemie można

- odłączyć dokumenty do wybranego załącznika albo
- odłączyć/odwiązać załącznik do dokumentu.

8.6.1 Odłączanie dokumentów od załącznika

Aby **odłączyć dokumenty do wybranego załącznika**, najpierw należy przejść do Katalogu załączników (zgodnie z opisem znajdującym się w [części 8.1](#)).

Na niebieskiej belce przy danym załączniku, naciśnij na menu trzy kropki i wybierz funkcję **Odłącz dokumenty**.



Rysunek 96 *Możliwość odłączenia dokumentów z poziomu Załączników*

Po naciśnięciu **Odłącz dokumenty** przechodzimy do widoku *Dokumentów w projekcie* i możemy za pomocą odznaczenia checkboxa odłączyć załącznik od wybranego dokumentu.

Dokumenty w projekcie

REALIZACJA PROJEKTU

Liczba wyników: 3

Pozycji na stronie:
10

Panel filtrowania i sortowania

☒ Wniosek o zmianę (utworzono 2024-04-29)

Typ dokumentu
Wniosek o zmianę

Status
Roboczy

Umowa (utworzono 2024-04-29)

Typ dokumentu
Umowa

Status
Przekazany do podpisu

☐ Wniosek o zmianę (utworzono 2024-04-29)

Typ dokumentu
Wniosek o zmianę

Status
Zaakceptowany

ZAPISZ

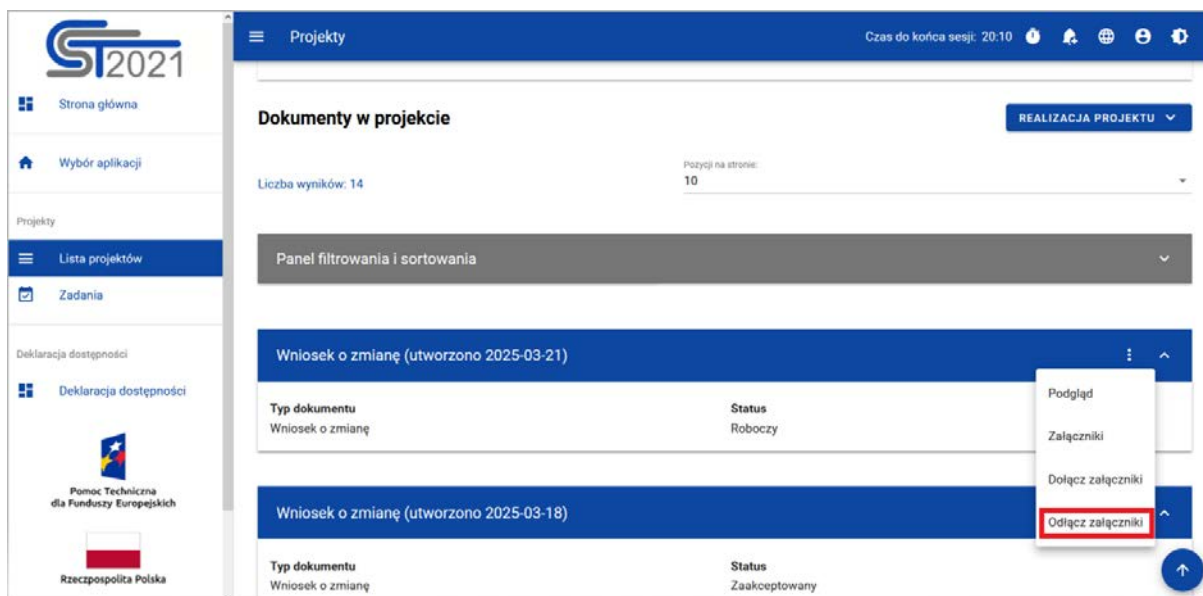
ANULUJ

Rysunek 97 Wybór dokumentu, od którego odłączamy wybrany załącznik

8.6.2 Odłączanie załączników od dokumentu

Aby **odłączyć załączniki od wybranego dokumentu** najpierw należy przejść do modułu Dokumenty zgodnie z opisem znajdującym się w [części 7.1 Lista dokumentów](#).

Na niebieskiej belce przy danym dokumencie naciśnij na menu trzy kropki i wybierz funkcję **Odłącz załączniki**.



Rysunek 98 Odłączanie załączników od dokumentu.

Po naciśnięciu funkcji **Odłącz załączniki** system wyświetla okno z *Listą załączników projektu*. Za pomocą odznaczenia checkboxa można odłączyć załączniki od wybranego dokumentu.

The screenshot shows the 'Projekty' (Projects) section of a web application. At the top, there's a blue header with a menu icon, the word 'Projekty', and a session timer 'Czas do końca sesji: 28:43'. Below the header, there's a table with two columns: 'Rozmiar pliku' (File size) and 'Czy został podpisany?' (Was it signed?). The first row shows '16368' and 'Nie'. Below this, there's a section titled 'Dane audytowe' (Audit data). The main part of the interface is a list of attachments. The first attachment is 'umowa z podwykonawcą nr 1', which has a checked checkbox next to it. Below this, there's a table with two columns: 'Nazwa pliku' (File name) and 'Typ' (Type). The first row shows 'Umowa z podwykonawcą nr 1.pdf' and 'Kontrakt'. Below this, there's a section titled 'Informacje szczegółowe' (Detailed information). This section contains two rows of information: 'Skrót' (Short name) and 'Właściciel' (Owner). The first row shows '863F1D1B8F8432B337DAE045AD6F0AEB279D3628D441B71E0BBFE4D079767B' and 'Fundacja Ryby'. The second row shows '58208' and 'Nie'. Below this, there's a section titled 'Dane audytowe' (Audit data). At the bottom, there's a navigation bar with buttons 'ZAPISZ' (Save) and 'ANULUJ' (Cancel).

Rysunek 99 Odłączenie załącznika od dokumentu.

Możesz również odwiązać załącznik (funkcja Odwiąż załącznik) z podglądu dokumentu w sekcji *Załączniki do dokumentu*.

The screenshot shows the 'Projekty' (Projects) section of a web application. At the top, there's a blue header with a menu icon, the word 'Projekty', and a session timer 'Czas do końca sesji: 28:03'. Below the header, there's a table with two columns: 'Nazwa beneficjenta' (Beneficiary name) and 'Identyfikator' (Identifier). The first row shows 'Fundacja Ryby' and 'NIP - ...'. Below this, there's a section titled 'Wniosek o zmianę (utworzono: 2025-03-21)' (Change request (created: 2025-03-21)). This section contains two rows of information: 'Status' (Status) and 'Numer wersji projektu' (Project version number). The first row shows 'Roboczy' (Draft) and '6'. Below this, there's a section titled 'Załączniki do dokumentu' (Attachments to document). This section contains a table with two columns: 'Nazwa załącznika' (Attachment name) and 'Typ dokumentu' (Document type). The first row shows 'umowa z podwykonawcą nr 1' and 'Kontrakt'. Below this, there's a section titled 'Dane audytowe' (Audit data). At the bottom, there's a navigation bar with buttons 'ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI' (Manage documents) and 'REALIZACJA PROJEKTU' (Project execution). A red box highlights the 'Odwiąż załącznik' (Detach attachment) button.

Rysunek 100 Odwiązanie załącznika.

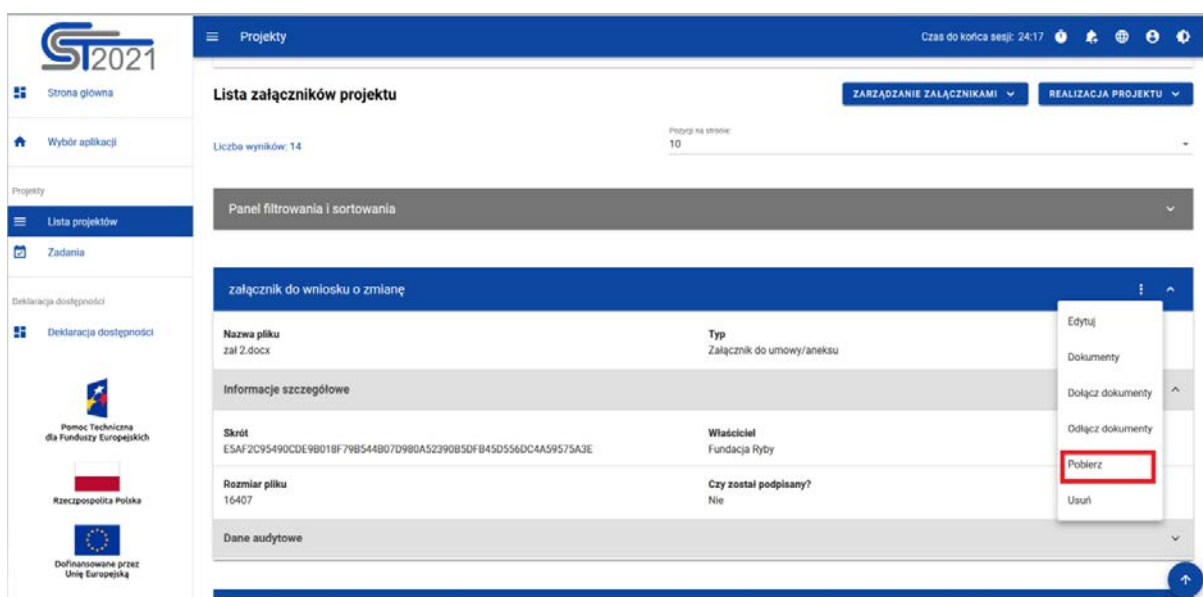
8.7 Pobranie załącznika

System umożliwia pobranie załącznika z Katalogu załączników jak i z poziomu wybranego dokumentu, jeśli załącznik został do niego dodany.

8.7.1 Pobranie załącznika z poziomu Katalogu załączników.

Aby **pobrać** załącznik z poziomu Katalogu załączników, najpierw należy przejść do Katalogu w sposób opisany w [części 8.1](#).

Następnie z poziomu danego załącznika, z menu na niebieskiej belce wybierz funkcję **Pobierz**.



Rysunek 101 Pobranie załącznika.

Po naciśnięciu na funkcję Pobierz, system pobiera załącznik. Można go otworzyć i podejrzeć.

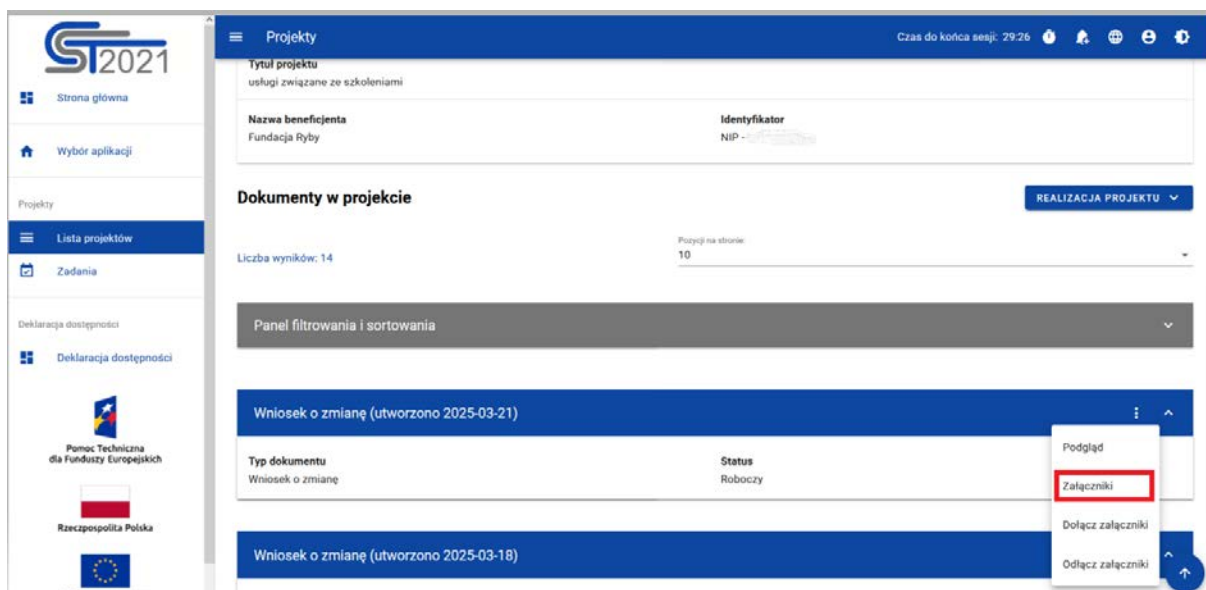
8.7.2 Pobranie załącznika z poziomu Listy dokumentów.

Aby pobrać załącznik z poziomu Listy dokumentów, najpierw należy przejść do Listy w sposób opisany w [części 7.1](#).

Z tego poziomu, w celu pobrania załącznika można najpierw przejść do części Załączniki albo do Podglądu dokumentu.

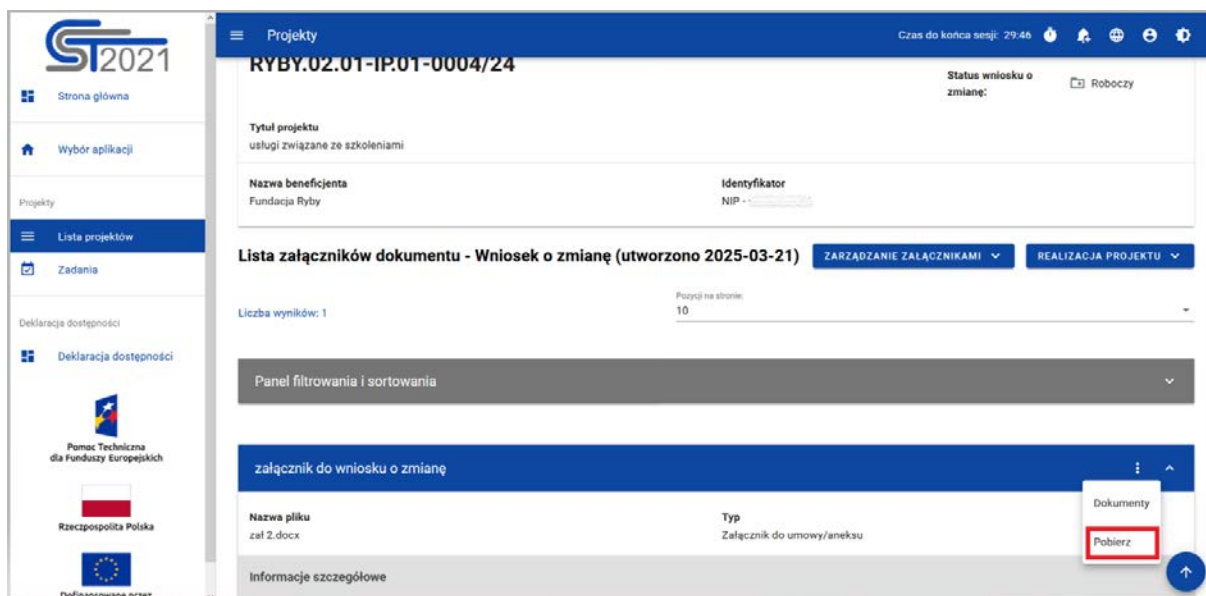
Przejdźcie do części załączniki

Z poziomu danego dokumentu możesz przejść do załączników dokumentu.



Rysunek 102 Przejście do załączników dokumentu.

Po naciśnięciu na przycisk **Załączniki** system przenosi do *Listy załączników dokumentu*.

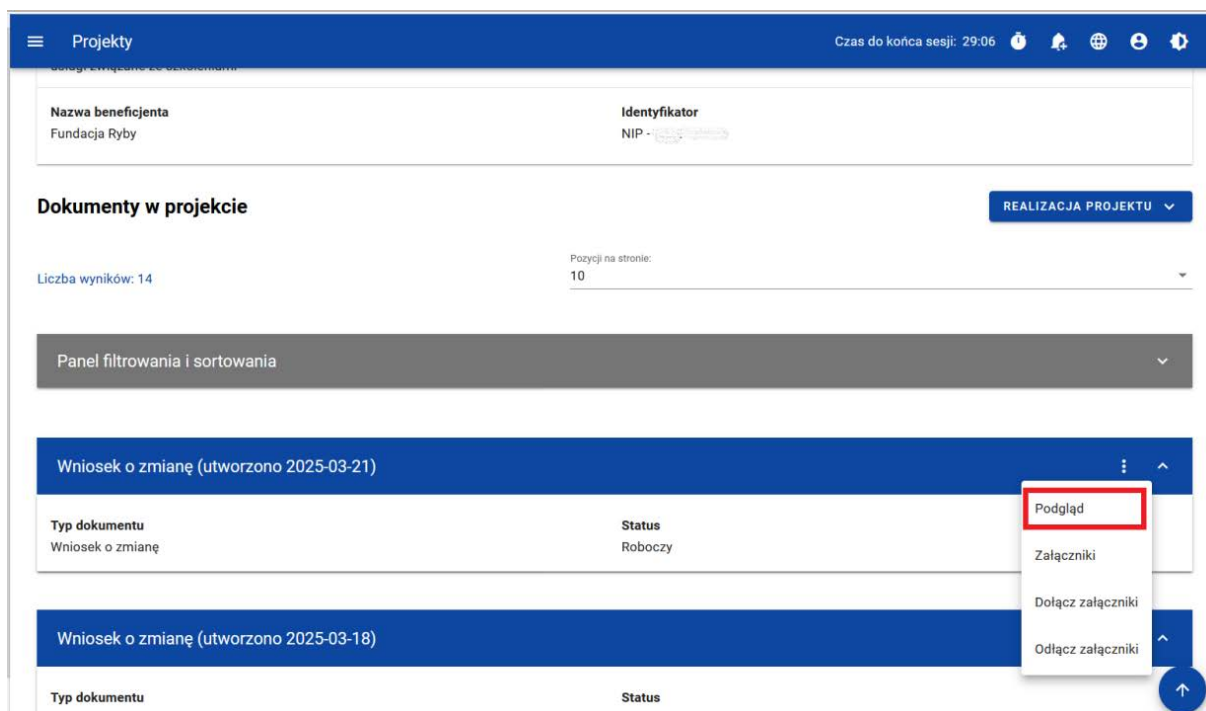


Rysunek 103 Lista załączników dokumentu.

Następnie z poziomu danego załącznika, z menu na niebieskiej belce należy wybierać funkcję **Pobierz**.

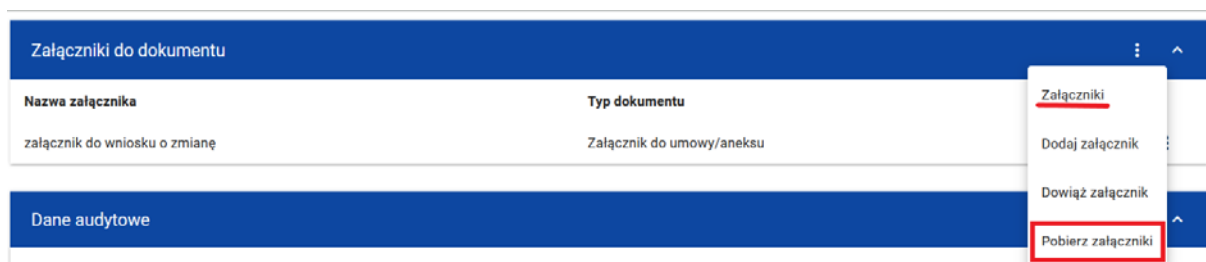
Przejdź do podglądu dokumentu w celu pobrania załączników

Na danym dokumencie wybierz funkcję Podgląd.



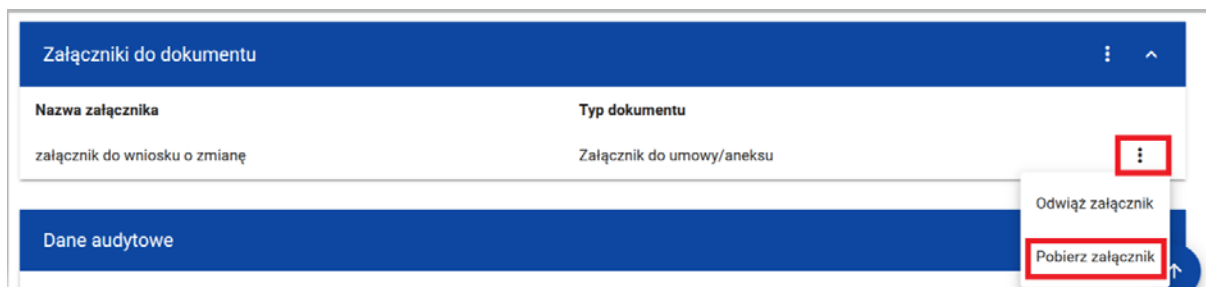
Rysunek 104 Podgląd dokumentu.

W podglądzie dokumentu, w części **Załączniki do dokumentu**, naciskając na menu na niebieskiej belce, możesz **pobrać wszystkie załączniki** dołączone do dokumentu, możesz też przejść do folderu **Załączniki**, w którym zobaczysz wszystkie załączniki do dokumentu.



Rysunek 105 Załączniki do dokumentu.

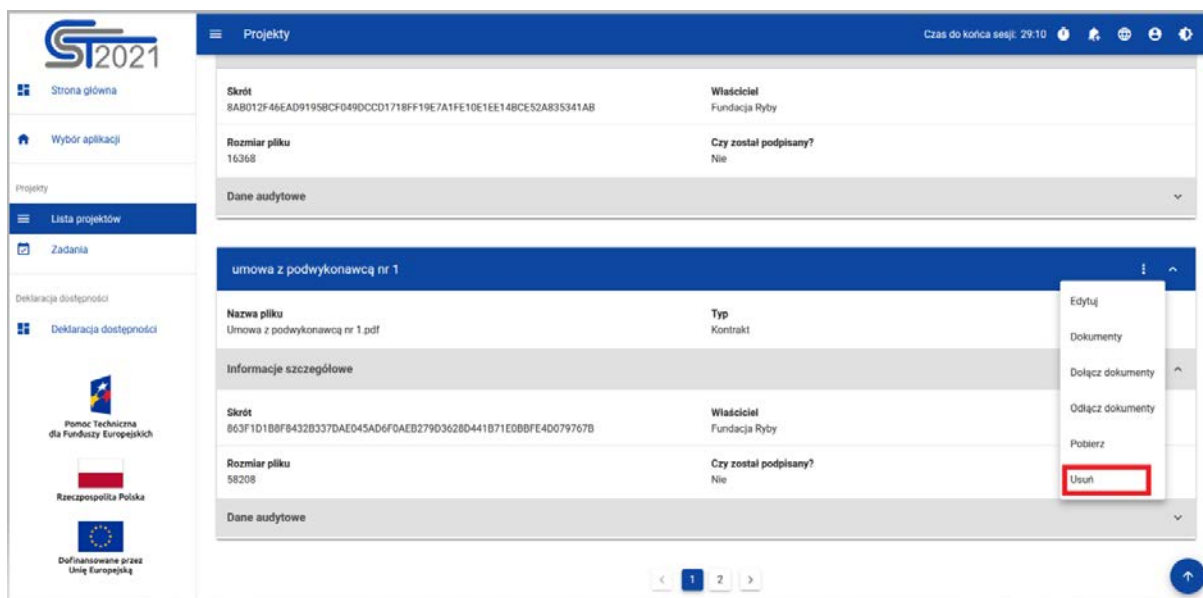
W części **Załączniki do dokumentu**, naciskając na trzy kropki przy danym załączniku, możesz go od razu pobrać.



Rysunek 106 Pobranie załącznika.

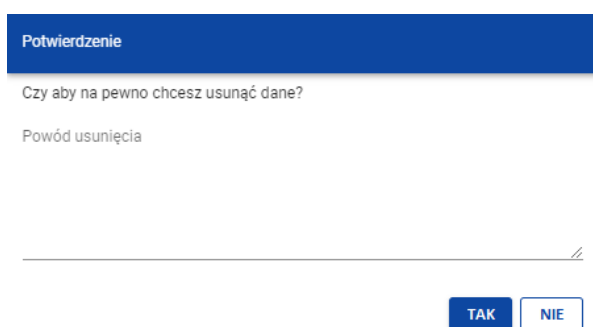
8.8 Usunięcie załącznika

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



Rysunek 107 Usunięcie załącznika

W momencie wywołania funkcji usunięcia załącznika pojawia się komunikat z potwierdzeniem usunięcia dokumentu. Po potwierdzeniu operacji załącznik zostaje usunięty. Jeśli załącznik jest już powiązany z jakimś dokumentem lub wysłaną wiadomością, konieczne jest wcześniejsze usunięcie takiego powiązania.



Rysunek 108 Komunikat z potwierdzeniem usunięcia załącznika

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

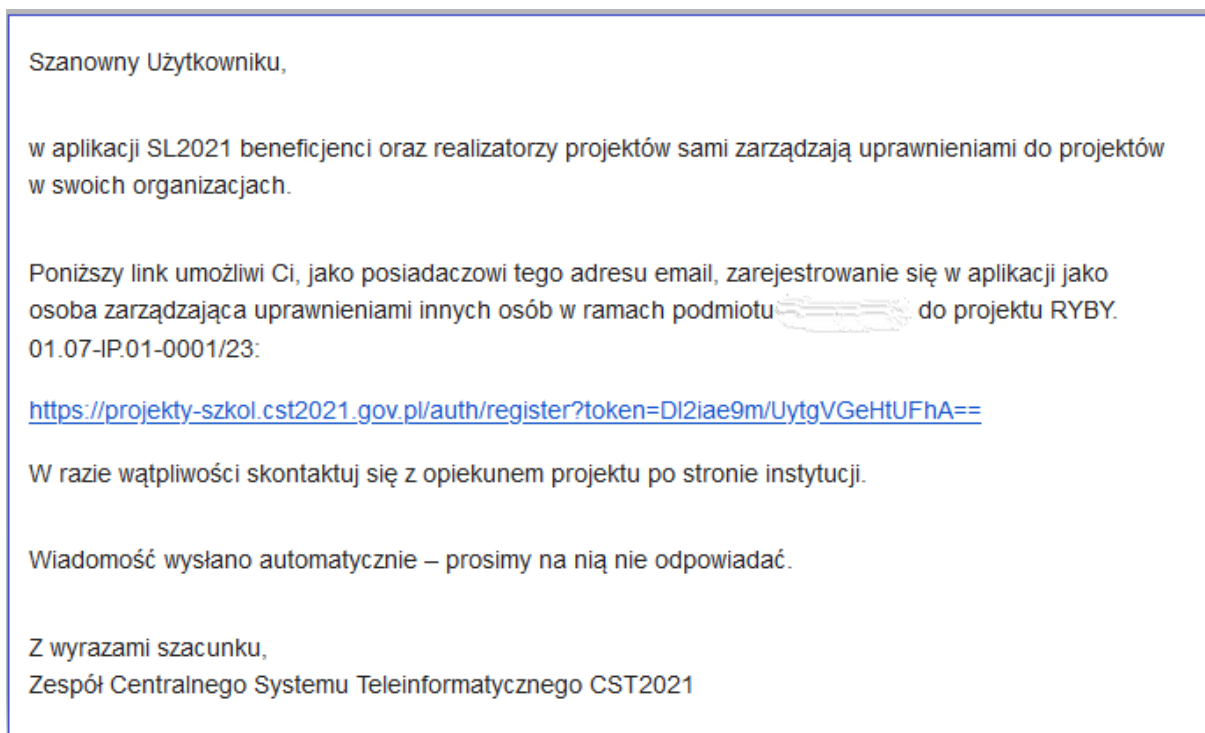
9 Zarządzanie użytkownikami

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

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

9.1 Rejestracja własnego konta

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



Rysunek 109 Przykładowa wiadomość dla zarządzającego projektem.

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

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

9.2 Zarządzanie osobami uprawnionymi

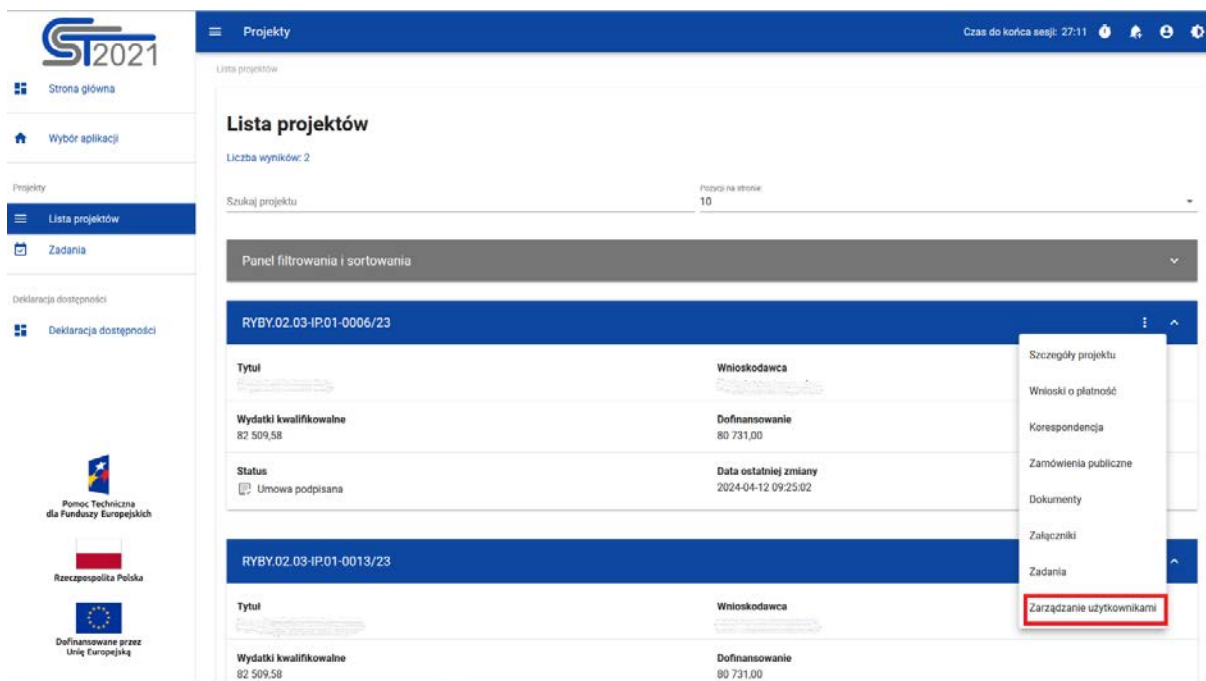
Jeśli otrzymałeś rolę Zarządzającego, możesz obejrzeć listę osób uprawnionych do projektu – wybierz opcję *Zarządzanie Użytkownikami* w menu *Zarządzaniu projektem*.

The screenshot displays the 'Projekt' (Project) management interface. At the top, there's a blue header with a menu icon, the word 'Projekty', and a session timer 'Czas do końca sesji: 29:41'. Below the header, a breadcrumb trail shows 'Lista projektów > Dane projektu > Informacje o projekcie'. The main content area features a project card for 'RYBY.01.07-IP.01-0005/24 (wersja: 2)'. This card includes the project title 'Tytuł projektu: złomowanie statku 1', the beneficiary name 'Nazwa beneficjenta: Tomasz', and the identifier 'Identyfikator: Pesel - [redacted]'. To the right of the card, the project status is 'Umowa podpisana' and the application status is 'Roboczy'. Below the card, there are three tabs: 'BLOKI DANYCH', 'ZARZĄDZANIE PROJEKTEM', and 'REALIZACJA PROJEKTU'. The 'ZARZĄDZANIE PROJEKTEM' tab is active, showing a dropdown menu with options: 'Wniosek o zmianę', 'Lista wersji projektu', 'Pobierz wersję projektu do PDF', and 'Zarządzanie użytkownikami' (which is highlighted with a red rectangle). Below the tabs, there's a table with project details, including financial data and dates.

Dane projektu	
Tytuł projektu złomowanie statku 1	
Wydatki ogółem 163 000,00	Wydatki kwalifikowalne 163 000,00
Dofinansowanie 163 000,00	Dofinansowanie UE 114 100,00
Data rozpoczęcia 2024-04-24	Data zakończenia 2024-05-07
Instytucja zawierająca umowę Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (IP.01.RYBY)	Instytucja rozliczająca projekt Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (IP.01.RYBY)
Data podpisania umowy 2024-04-26	Data rozwiązania umowy Brak

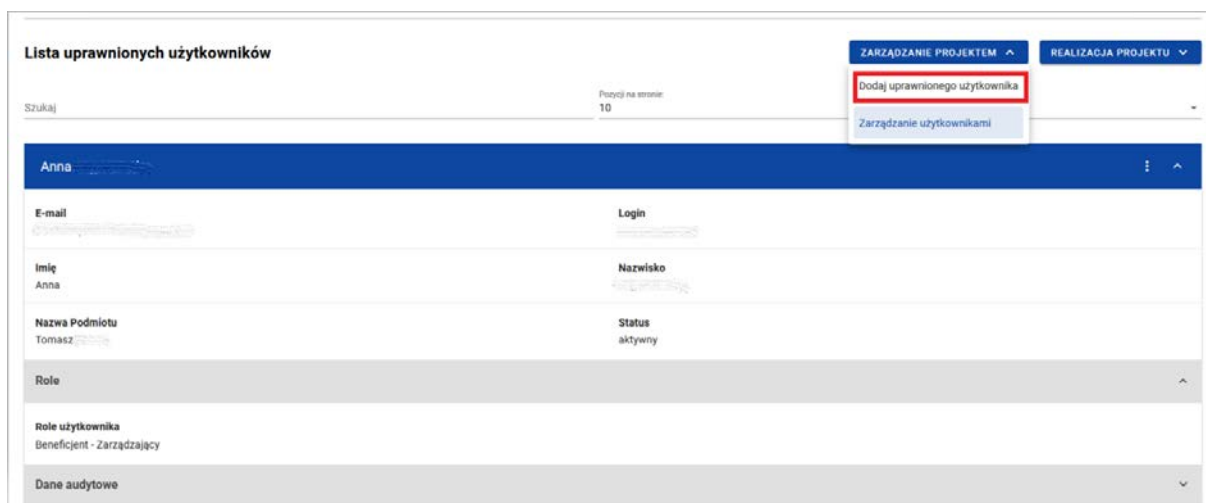
Rysunek 110 Akcja zarządzanie użytkownikami

Listę osób uprawnionych do projektu możesz również obejrzeć z poziomu Listy projektów, poprzez wybranie z menu obszaru *Zarządzanie Użytkownikami*.



Rysunek 111 Akcja zarządzanie użytkownikami z poziomu Listy projektów

Wybierając akcję **Zarządzanie użytkownikami** zobaczysz *Listę uprawnionych użytkowników*. Z poziomu tej listy **możesz dodawać nowe osoby uprawnione**, zmieniać im zakres uprawnień oraz blokować i odblokować dostęp do projektu.



Rysunek 112 Lista uprawnionych użytkowników

Role jakie mogą być nadane osobom w projekcie po stronie Beneficjenta to:

- **Edycja danych**
- **Obsługa wniosków o płatność**

- Odczytujący
- Osoba uprawniona
- Podpisujący
- Rozliczanie projektu
- Zamówienia publiczne
- Zarządzający
- Zarządzający użytkownikami

W załączniku nr 1 zostały podane role wraz z przypisanymi do nich uprawnieniami w aplikacji Projekty.

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

Rekomendujemy, aby Beneficjent miał również uprawnienia Zarządzającego.

9.2.1 Lista osób uprawnionych

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

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

Lista uprawnionych użytkowników

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM REALIZACJA PROJEKTU

Szukaj

Pozycji na stronie: 10

Dodaj uprawnionego użytkownika

E-mail Login

Imię Nazwisko

Role

Role użytkownika

Anna

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 113 Okno dodania uprawnionego użytkownika

Możesz zarządzać użytkownikami poprzez rozwijalną listę akcji dostępną pod przyciskiem w formie trzech kropek na belce z danymi użytkownika.

Dostępne akcje to:

- **Edytuj** – możliwość edycji niektórych danych użytkownika, w tym przyznanych ról z uprawnieniami
- **Zablokuj** – możliwość zablokowania użytkownika
- **Odblokuj** – możliwość odblokowania użytkownika zablokowanego.

The screenshot shows a user profile card for 'Wojciech Nowak'. The card has a blue header with the name. Below the header, there are several fields: 'E-mail', 'Login', 'Imię' (Wojciech), 'Nazwisko', 'Nazwa Podmiotu' (Podmiot testowy ryby), 'Status' (aktywny), 'Role', and 'Role użytkownika' (Beneficjent - Osoba uprawniona). A dropdown menu is open on the right side of the card, showing two options: 'Edytuj' and 'Zablokuj'.

Rysunek 114 Lista akcji możliwych do wykonania dla poszczególnych użytkowników

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

Rekomendujemy, aby Beneficjent miał również uprawnienia Zarządzającego.

9.2.2 Modyfikacja danych osoby uprawnionej

Po kliknięciu przycisku **Edytuj** możesz edytować przede wszystkim uprawnienia w danym projekcie. Na karcie użytkownika rozwiń belkę „Role” i wybierz jedną lub więcej ról z listy. Każde rola zawiera zestaw uprawnień odpowiadający jej nazwie.

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

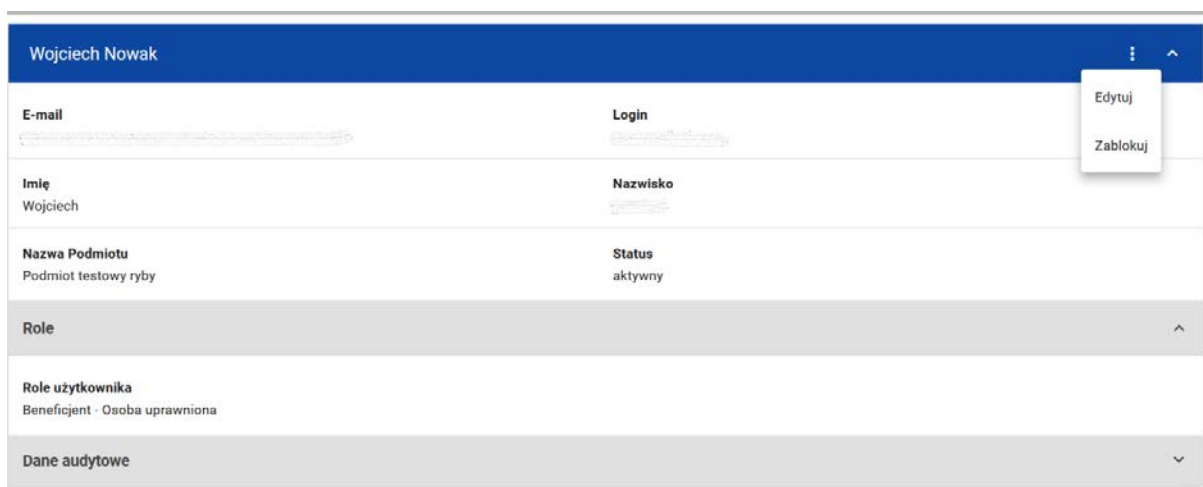
Podobnie szeroka jest rola Osoba uprawniona (to Zarządzający bez zarządzania użytkownikami, usuwania wniosków o zmianę oraz elektronicznego podpisywania umów i aneksów).



Rysunek 115 Widok modyfikacji uprawnień

9.2.3 Zablokowanie osoby uprawnionej

Zablokowanie użytkownika odbiera mu dostęp tylko do danego projektu.



Rysunek 116 Zablokowanie osoby uprawnionej

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

9.2.4 Odblokowanie osoby uprawnionej

Odblokowanie użytkownika przywraca mu dostęp do projektu.

058085-5385

Status projektu:

Status wniosku o zmianę:

Umowa w przygotowaniu

Brak wniosku o zmianę

Tytuł projektu

scelerisque, lorem ipsum

Nazwa beneficjenta

Ryszard Ochódki

Lista uprawnionych użytkowników

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

DODAJ UPRAWNIENIEGO UŻYTKOWNIKA

Szukaj

Pozycji na stronie:

10

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

Rysunek 117 Odblokowanie osoby uprawnionej

Status osoby odblokowanej zmieni się na *Aktywny*.

10 Zadania użytkownika

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

Zadania mogą dotyczyć wniosków o zmianę, umów i aneksów.

W przypadku wniosku o zmianę, zadanie kończy się zwykle automatycznie w wyniku akceptacji lub odrzucenia wniosku. W przypadku umowy lub aneksu o momencie zakończenia decyduje pracownik instytucji – kiedy uzna, że wszystkie potrzebne podpisy zostały już na dokumencie złożone.

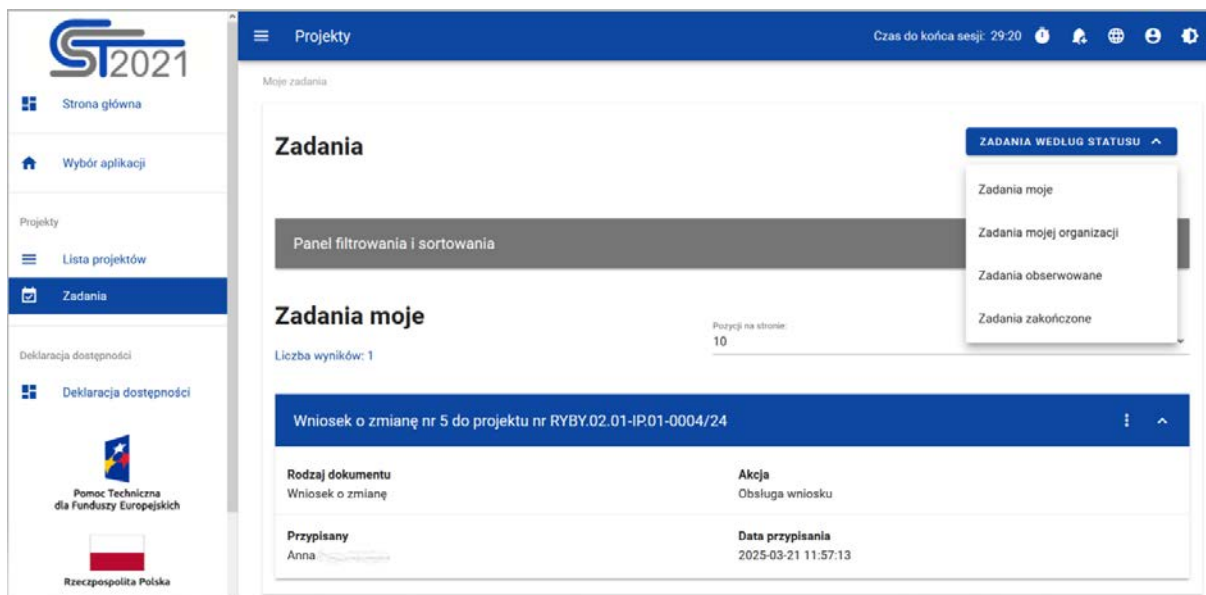
Obsługa zadań w aplikacji SL2021 jest możliwa bezpośrednio z poziomu listy zadań użytkownika oraz z poziomu dokumentu, którego dotyczy zadanie. Do wykonania czynności związanych z obsługą zadania wymagane są odpowiednie uprawnienia. Zadania są przypisywane do organizacji (Beneficjenta lub instytucji) albo do konkretnego użytkownika. Każdy użytkownik może obsłużyć zadanie widoczne na liście zadań organizacji – nawet jeśli jest ono przypisane do kogoś innego. Należy jednak stosować przypisanie imienne, bo dzięki temu w powiadomieniu mailowym adresat przypisania dowie się, że to konkretnie on powinien wykonać jakąś akcję, szczególnie tak istotną jak elektroniczne podpisanie dokumentu.

10.1 Zadania

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

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

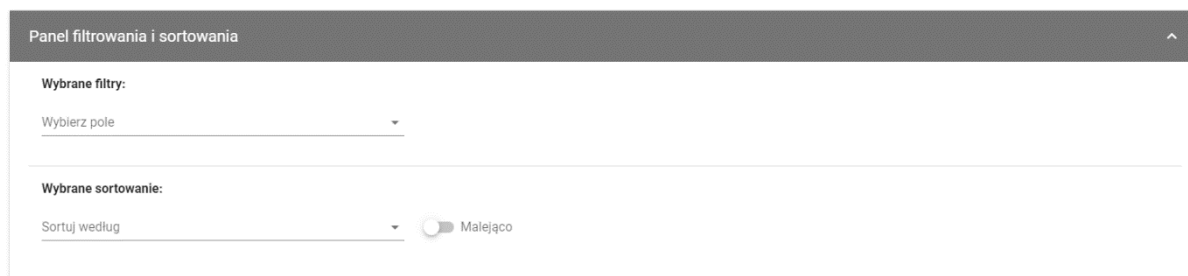
Karta każdego zadania zawiera podstawowe informacje o nim: *Rodzaj dokumentu*, akcja do wykonania, *Osoba przypisana*, *Data przypisania*.



Rysunek 118 Zadania

Pozostałe elementy widoku to:

- Określenie liczby elementów wyświetlanych na stronie. Możliwy jest wybór wartości: 10, 20, 40, 60, 80 i 100.
- Panel sortowania i filtrowania – domyślnie panel jest zwinięty, po rozwinięciu panelu użytkownik uzyskuje dostęp do następujących elementów:



Rysunek 119 Panel filtrowania i sortowania zadań

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

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

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

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

Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry: Rodzaj zadania

Wybierz pole: Rodzaj zadania Warunek: Równe Wartość: Podpisanie dokumentu USUŃ

SZUKAJ DODAJ FILTR WYCZYŚĆ FILTRY

Wybrane sortowanie:

Sortuj według: ☐ Malejąco

Rysunek 120 Przykład filtrowania zadań

10.2 Podgląd historii zadania

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

Moje zadania

Zadania ZADANIA WEDŁUG STATUSU

Panel filtrowania i sortowania

Zadania moje 10

Liczba wyników: 1

Wniosek o zmianę nr 5 do projektu nr RYBY.02.01-IP.01-0004/24

Rodzaj dokumentu Wniosek o zmianę	Akcja Obsługa wniosku
Przypisany Anna	Data przypisania 2025-03-21 11:57:13

- Pokaż historię
- Podgląd dokumentu
- Podgląd wniosku o zmianę
- Przypisz zadanie

Rysunek 121 Funkcja pokaż historię.

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

Moje zadania > Zadania	
Historia zadania	
Data Umowa	Rodzaj czynności Akcja
Osoba wykonująca Imię i nazwisko	Komentarz 01.01.2021
Data Umowa	Rodzaj czynności Akcja
Osoba wykonująca Imię i nazwisko	Komentarz 01.01.2021
Data Umowa	Rodzaj czynności Akcja
Osoba wykonująca Imię i nazwisko	Komentarz 01.01.2021

Rysunek 122 Podgląd historii zadania

10.3 Usunięcie zadania z obserwowanych

Do Twoich obserwowanych trafiają automatycznie zadania, w których wykonałeś jakąś czynność. Dzięki temu możesz w tym miejscu śledzić ich status nawet, jeśli aktualnie znajdują się poza Twoją organizacją.

Jeśli trwające zadanie już Cię nie interesuje, w menu „trzy kropki” na karcie zadania na liście możesz wybrać funkcję „Usuń zadanie z obserwowanych”.

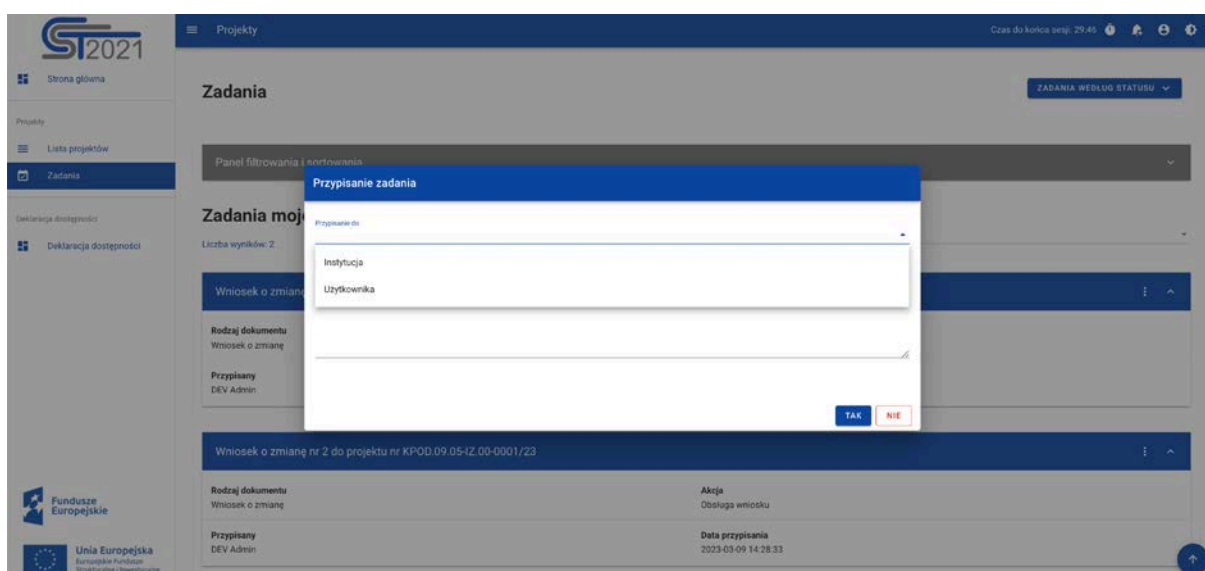
Rysunek 123 Usunięcie zadania z zadań obserwowanych

Po wywołaniu funkcji pojawia się komunikat z pytaniem, czy na pewno chcemy usunąć zadanie z zadań obserwowanych. Po potwierdzeniu operacji zadanie nie jest widoczne dla

użytkownika na liście jego zadań. Jeśli zadanie zostanie ponownie przypisane do tego samego użytkownika ponownie pojawi się na liście jego zadań.

10.4 Przypisanie zadania

Kiedy wykonujesz kluczowe czynności w ramach zadania, takie jak podpisanie umowy czy aneksu, aplikacja od razu pyta, do kogo dalej przekazać to zadanie. Jeśli zignorujesz ten komunikat, zadanie będzie nadal przypisane do poprzedniego „właściciela” (osoby lub podmiotu) i możliwe do podjęcia z poziomu listy zadań Twojej organizacji. Przyciskiem **Przypisz zadanie** na jego karcie (w menu z trzema kropkami) możesz przekazać je do konkretnego użytkownika ze swojej organizacji lub do organizacji będącej drugą stroną umowy o dofinansowanie.



Rysunek 124 Przypisanie zadania

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

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

oraz przyciskami:

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

Po potwierdzeniu operacji przypisania zadania czynność odkłada się w historii zadania.

Po przypisaniu zadania do osoby, otrzyma ona powiadomienie mailowe.

W przypadku przypisania zadania do Beneficjenta, takie powiadomienie otrzymują wszyscy uprawnieni do projektu po stronie Beneficjenta.

W przypadku przypisania zadania do instytucji, takie powiadomienie otrzymują pracownicy posiadający dany projekt w moich/ulubionych projektach (zarządzanie moimi/ulubionymi projektami odbywa się przez menu „Zarządzanie projektem” w widoku listy projektów).

10.5 Zakończenie zadania

Pracownik instytucji kończy zadanie elektronicznego podpisania umowy lub aneksu w aplikacji, kiedy uzna, że wszystkie podpisy zostały złożone.

Czynność zakończenia odłoży się w historii zadania. Jeśli zadanie dotyczyło podpisania umowy, projekt zmieni status na „Umowa podpisana”. Jeśli zadania dotyczyło podpisania aneksu, aneks zmieni status na „Podpisany”. Jeśli do aneksu był dowiązany wniosek o zmianę (zazwyczaj powinien być), wniosek ten zostanie automatycznie zaakceptowany i stanie się aktualną wersją danych projektu.

Wszystkie osoby uprawnione po stronie Beneficjenta otrzymają powiadomienie mailowe o podpisaniu dokumentu. Wiadomość wskazuje numer projektu, typ dokumentu oraz datę zakończenia zadania związanego z jego podpisywaniem.

Załącznik nr 1

Role w aplikacji Projekty i związane z nimi uprawnienia

Nazwa roli	Obszar uprawnienia	Nazwa uprawnienia
Beneficjent - Edycja danych	Baza Personelu	Przeglądanie Personelu
		Przesyłanie Personelu
		Tworzenie Personelu
	Dokumenty	Podgląd metryki dokumentu
		Wyszukanie dokumentu
		Zwizualizowanie informacji o podpisie elektronicznym
		Zwizualizowanie pliku wniosku o zmianę
	Harmonogram Płatności	Podgląd harmonogramów płatności
		Zarządzanie harmonogramami płatności
	Korespondencja	Przeglądanie wiadomości
		Zarządzanie wiadomościami
	Projekty	Eksport pozycji budżetowych do pliku
		Eksport wersji projektu do PDF
		Porównanie wersji projektu
		Prezentacja listy wersji projektu
		Prezentacja wersji projektu
	Projekty grantowe	Wyszukanie projektu
		Dodanie pozycji do formularza projektów grantowych
		Edycja pozycji na formularzu projektów grantowych
		Eksport danych zawartych w formularzu
		Import danych do formularza
		Podgląd danych zawartych w formularzu projektów grantowych
		Podgląd szczegółowych danych

Wnioski o płatność

Usunięcie pozycji z formularza projektów grantowych

Aktualizacja danych we wniosku na podstawie danych projektu

Cofnięcie przekazania częściowego wniosku do poprawy

Cofnięcie zatwierdzenia częściowego wniosku o płatność

Dodawanie pozycji do zestawienia dokumentów

Dowiązanie załącznika do pozycji w zestawieniu dokumentów

Eksport danych finansowych z zestawienia dokumentów

Eksport wersji wniosku o płatność do PDF

Import danych finansowych do zestawienia dokumentów

Modyfikacja pozycji w zestawieniu dokumentów

Modyfikacja wniosku o płatność

Odpięcie załącznika od pozycji w zestawieniu dokumentów

Podgląd wniosku o płatność

Poprawienie wniosku o płatność

Przeglądanie listy wniosków o płatność

Przekazanie częściowego wniosku o płatność do poprawy

Sprawdzanie poprawności danych na wniosku o płatność

Usunięcie wniosku o płatność

Usuwanie pozycji z zestawienia dokumentów

Utworzenie wniosku o płatność

Utworzenie wniosku o zaliczkę - szybka ścieżka

Zadania	Wskazanie wniosków częściowych dla wniosku zbiorczego
	Zatwierdzenie częściowego wniosku o płatność
	Podgląd listy zadań
	Przegląd historii zadania
	Przekazanie dokumentu do podpisu
	Przypisanie zadania
	Usunięcie zadania z zadań obserwowanych
Zamówienia publiczne	Zwrot bez podpisania
	Przeglądanie Kontraktów z Podwykonawcami
	Przeglądanie Kontraktów z Wykonawcami
	Przeglądanie Zamówień
	Tworzenie Kontraktów z Podwykonawcami
	Tworzenie Kontraktów z Wykonawcami
	Tworzenie Zamówień
	Zarządzanie Kontraktami z Podwykonawcami - Beneficjent
	Zarządzanie Kontraktami z Wykonawcami - Beneficjent
	Zarządzanie Zamówieniami - Beneficjent
Załączniki	Dodanie powiązania załącznika z poziomym Katalogu załączników projektu
	Dodanie załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
	Modyfikacja załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
	Pobranie pliku z załącznika
	Podgląd metryki załącznika

Beneficjent - Obsługa wniosków o płatność	Baza Personelu	Usunięcie powiązania załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
		Usunięcie załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
		Wyszukanie załącznika
		Przeglądanie Personelu
	Dokumenty	Podgląd metryki dokumentu
		Wyszukanie dokumentu
		Zwizualizowanie informacji o podpisie elektronicznym
		Zwizualizowanie pliku wniosku o zmianę
	Harmonogram Płatności	Podgląd harmonogramów płatności
		Przesłanie harmonogramu
		Zarządzanie harmonogramami płatności
	Korespondencja	Przeglądanie wiadomości
		Zarządzanie wiadomościami
	Projekty	Eksport pozycji budżetowych do pliku
		Eksport wersji projektu do PDF
		Porównanie wersji projektu
		Prezentacja listy wersji projektu
		Prezentacja wersji projektu
		Wyszukanie projektu
	Projekty grantowe	Podgląd danych zawartych w formularzu projektów grantowych
	Wnioski o płatność	Aktualizacja danych we wniosku na podstawie danych projektu
		Cofnięcie przekazania częściowego wniosku do poprawy
		Cofnięcie zatwierdzenia częściowego wniosku o płatność
		Dodawanie pozycji do zestawienia dokumentów

	Dowiązanie załącznika do pozycji w zestawieniu dokumentów
	Eksport danych finansowych z zestawienia dokumentów
	Eksport wersji wniosku o płatność do PDF
	Import danych finansowych do zestawienia dokumentów
	Modyfikacja pozycji w zestawieniu dokumentów
	Modyfikacja wniosku o płatność
	Odpięcie załącznika od pozycji w zestawieniu dokumentów
	Podgląd wniosku o płatność
	Podpisanie certyfikatem niekwalifikowanym
	Podpisanie wniosku o płatność
	Poprawienie wniosku o płatność
	Przeglądanie listy wniosków o płatność
	Przekazanie częściowego wniosku o płatność do poprawy
	Sprawdzanie poprawności danych na wniosku o płatność
	Usunięcie wniosku o płatność
	Usuwanie pozycji z zestawienia dokumentów
	Utworzenie wniosku o płatność
	Utworzenie wniosku o zaliczkę - szybka ścieżka
	Wskazanie wniosków częściowych dla wniosku zbiorczego
	Zatwierdzenie częściowego wniosku o płatność
	Złożenie wniosku o płatność
Zadania	Podgląd listy zadań

		Przegląd historii zadania
		Przekazanie dokumentu do podpisu
		Przypisanie zadania
		Usunięcie zadania z zadań obserwowanych
		Zwrot bez podpisania
	Zamówienia publiczne	Przeglądanie Kontraktów z Podwykonawcami
		Przeglądanie Kontraktów z Wykonawcami
		Przeglądanie Zamówień
	Załączniki	Dodanie powiązania załącznika z poziomym Katalogu załączników projektu
		Dodanie załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
		Modyfikacja załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
		Pobranie pliku z załącznika
		Podgląd metryki załącznika
		Usunięcie powiązania załącznika z poziomym Katalogu załączników projektu
		Usunięcie załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
		Wyszukanie załącznika
Beneficjent - Odczytujący	Baza Personelu	Przeglądanie Personelu
	Dokumenty	Podgląd metryki dokumentu
		Wyszukanie dokumentu
		Zwizualizowanie informacji o podpisie elektronicznym
		Zwizualizowanie pliku wniosku o zmianę
	Harmonogram Płatności	Podgląd harmonogramów płatności
	Instrumenty finansowe	Podgląd danych Rejestrów
	Korespondencja	Przeglądanie wiadomości

Beneficjent - Osoba uprawniona	Projekty	Eksport pozycji budżetowych do pliku Eksport wersji projektu do PDF Porównanie wersji projektu Prezentacja listy wersji projektu Prezentacja wersji projektu Wyszukanie projektu
	Projekty grantowe	Eksport danych zawartych w formularzu Podgląd danych zawartych w formularzu projektów grantowych Podgląd szczegółowych danych
	Wnioski o płatność	Eksport danych finansowych z zestawienia dokumentów Eksport wersji wniosku o płatność do PDF Podgląd wniosku o płatność Przeglądanie listy wniosków o płatność
	Zadania	Podgląd listy zadań Przegląd historii zadania
	Zamówienia publiczne	Przeglądanie Kontraktów z Podwykonawcami Przeglądanie Kontraktów z Wykonawcami Przeglądanie Zamówień
	Załączniki	Pobranie pliku z załącznika Podgląd metryki załącznika Wyszukanie załącznika
	Baza Personelu	Przeglądanie Personelu Przesyłanie Personelu Tworzenie Personelu
	Dokumenty	Podgląd metryki dokumentu Wyszukanie dokumentu

	Zwizualizowanie informacji o podpisie elektronicznym
	Zwizualizowanie pliku wniosku o zmianę
Harmonogram Płatności	Podgląd harmonogramów płatności
	Przesłanie harmonogramu
	Zarządzanie harmonogramami płatności
Korespondencja	Przeglądanie wiadomości
	Zarządzanie wiadomościami
Projekty	Dodanie pozycji budżetowej poprzez interfejs aplikacyjny
	Dodanie realizatora poprzez interfejs aplikacyjny
	Dodanie wskaźnika poprzez interfejs aplikacyjny
	Dodanie zadania w projekcie poprzez interfejs aplikacyjny
	Dodanie źródeł finansowania poprzez interfejs aplikacyjny
	Edycja wniosku o zmianę
	Eksport pozycji budżetowych do pliku
	Eksport wersji projektu do PDF
	Import pozycji budżetowych z pliku
	Poprawa wniosku o zmianę
	Porównanie wersji projektu
	Prezentacja listy wersji projektu
	Prezentacja wersji projektu
	Usunięcie pozycji budżetowej poprzez interfejs aplikacyjny
	Usunięcie realizatora poprzez interfejs aplikacyjny
	Usunięcie wskaźnika poprzez interfejs aplikacyjny

	Usunięcie zadania w projekcie poprzez interfejs aplikacyjny
	Wyszukanie projektu
	Zmodyfikowanie danych projektu poprzez interfejs aplikacyjny
	Zmodyfikowanie pozycji budżetowej poprzez interfejs aplikacyjny
	Zmodyfikowanie realizatora poprzez interfejs aplikacyjny
	Zmodyfikowanie wskaźnika poprzez interfejs aplikacyjny
	Zmodyfikowanie zadania w projekcie poprzez interfejs aplikacyjny
	Zmodyfikowanie źródeł finansowania poprzez interfejs aplikacyjny
Projekty grantowe	Dodanie pozycji do formularza projektów grantowych
	Edycja pozycji na formularzu projektów grantowych
	Eksport danych zawartych w formularzu
	Import danych do formularza
	Podgląd danych zawartych w formularzu projektów grantowych
	Podgląd szczegółowych danych
	Usunięcie pozycji z formularza projektów grantowych
Wnioski o płatność	Aktualizacja danych we wniosku na podstawie danych projektu
	Cofnięcie przekazania częściowego wniosku do poprawy
	Cofnięcie zatwierdzenia częściowego wniosku o płatność
	Dodawanie pozycji do zestawienia dokumentów
	Dowiązanie załącznika do pozycji w zestawieniu dokumentów

	Eksport danych finansowych z zestawienia dokumentów
	Eksport wersji wniosku o płatność do PDF
	Import danych finansowych do zestawienia dokumentów
	Modyfikacja pozycji w zestawieniu dokumentów
	Modyfikacja wniosku o płatność
	Odpięcie załącznika od pozycji w zestawieniu dokumentów
	Podgląd wniosku o płatność
	Podpisanie certyfikatem niekwalifikowanym
	Podpisanie wniosku o płatność
	Poprawienie wniosku o płatność
	Przeglądanie listy wniosków o płatność
	Przekazanie częściowego wniosku o płatność do poprawy
	Sprawdzanie poprawności danych na wniosku o płatność
	Usunięcie wniosku o płatność
	Usuwanie pozycji z zestawienia dokumentów
	Utworzenie wniosku o płatność
	Utworzenie wniosku o zaliczkę - szybka ścieżka
	Wskazanie wniosków częściowych dla wniosku zbiorczego
	Zatwierdzenie częściowego wniosku o płatność
	Złożenie wniosku o płatność
Zadania	Podgląd listy zadań
	Przegląd historii zadania
	Przekazanie dokumentu do podpisu

		Przypisanie zadania
		Usunięcie zadania z zadań obserwowanych
		Zwrot bez podpisania
	Zamówienia publiczne	Przeglądanie Kontraktów z Podwykonawcami
		Przeglądanie Kontraktów z Wykonawcami
		Przeglądanie Zamówień
		Tworzenie Kontraktów z Podwykonawcami
		Tworzenie Kontraktów z Wykonawcami
		Tworzenie Zamówień
		Zarządzanie Kontraktami z Podwykonawcami - Beneficjent
		Zarządzanie Kontraktami z Wykonawcami - Beneficjent
		Zarządzanie Zamówieniami - Beneficjent
	Załączniki	Dodanie powiązania załącznika z poziomym Katalogu załączników projektu
		Dodanie załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
		Modyfikacja załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
		Pobranie pliku z załącznika
		Podgląd metryki załącznika
		Usunięcie powiązania załącznika z poziomym Katalogu załączników projektu
		Usunięcie załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
		Wyszukanie załącznika
Beneficjent - Podpisujący	Dokumenty	Podgląd metryki dokumentu
		Podpisanie dokumentu umowy/aneksu do umowy

	Wyszukanie dokumentu
	Zwizualizowanie informacji o podpisie elektronicznym
	Zwizualizowanie pliku wniosku o zmianę
Harmonogram Płatności	Podgląd harmonogramów płatności
Korespondencja	Przeglądanie wiadomości
	Zarządzanie wiadomościami
Projekty	Eksport wersji projektu do PDF
	Porównanie wersji projektu
	Prezentacja listy wersji projektu
	Prezentacja wersji projektu
	Wyszukanie projektu
Projekty grantowe	Podgląd danych zawartych w formularzu projektów grantowych
	Podgląd szczegółowych danych
Wnioski o płatność	Eksport wersji wniosku o płatność do PDF
	Podgląd wniosku o płatność
	Podpisanie certyfikatem niekwalifikowanym
	Podpisanie wniosku o płatność
	Przeglądanie listy wniosków o płatność
	Sprawdzanie poprawności danych na wniosku o płatność
	Złożenie wniosku o płatność
Zadania	Odrzucenie wykonania zadania
	Podgląd listy zadań
	Przegląd historii zadania
	Przekazanie dokumentu do podpisu
	Przypisanie zadania
	Usunięcie zadania z zadań obserwowanych

Beneficjent - Rozliczanie projektu	Załączniki	Utworzenie zadania podpisania dokumentu
		Zakończenie zadania
		Zwrot bez podpisania
		Pobranie pliku z załącznika
		Podgląd metryki załącznika
	Baza Personelu	Wyszukanie załącznika
		Przeglądanie Personelu
		Przesyłanie Personelu
		Tworzenie Personelu
	Dokumenty	Podgląd metryki dokumentu
		Wyszukanie dokumentu
		Zwizualizowanie informacji o podpisie elektronicznym
		Zwizualizowanie pliku wniosku o zmianę
		Podgląd harmonogramów płatności
	Harmonogram Płatności	Przesłanie harmonogramu
		Zarządzanie harmonogramami płatności
		Przeglądanie wiadomości
		Zarządzanie wiadomościami
	Korespondencja	Eksport pozycji budżetowych do pliku
		Eksport wersji projektu do PDF
		Porównanie wersji projektu
		Prezentacja listy wersji projektu
		Prezentacja wersji projektu
	Projekty	Wyszukanie projektu
		Dodanie pozycji do formularza projektów grantowych
		Edycja pozycji na formularzu projektów grantowych
	Projekty grantowe	

	Eksport danych zawartych w formularzu
	Import danych do formularza
	Podgląd danych zawartych w formularzu projektów grantowych
	Podgląd szczegółowych danych
	Usunięcie pozycji z formularza projektów grantowych
Wnioski o płatność	Aktualizacja danych we wniosku na podstawie danych projektu
	Cofnięcie przekazania częściowego wniosku do poprawy
	Cofnięcie zatwierdzenia częściowego wniosku o płatność
	Dodawanie pozycji do zestawienia dokumentów
	Dowiązanie załącznika do pozycji w zestawieniu dokumentów
	Eksport danych finansowych z zestawienia dokumentów
	Eksport wersji wniosku o płatność do PDF
	Import danych finansowych do zestawienia dokumentów
	Modyfikacja pozycji w zestawieniu dokumentów
	Modyfikacja wniosku o płatność
	Odpięcie załącznika od pozycji w zestawieniu dokumentów
	Podgląd wniosku o płatność
	Podpisanie certyfikatem niekwalifikowanym
	Podpisanie wniosku o płatność
	Poprawienie wniosku o płatność
	Przeglądanie listy wniosków o płatność

	Przekazanie częściowego wniosku o płatność do poprawy
	Sprawdzanie poprawności danych na wniosku o płatność
	Usunięcie wniosku o płatność
	Usuwanie pozycji z zestawienia dokumentów
	Utworzenie wniosku o płatność
	Utworzenie wniosku o zaliczkę - szybka ścieżka
	Wskazanie wniosków częściowych dla wniosku zbiorczego
	Zatwierdzenie częściowego wniosku o płatność
	Złożenie wniosku o płatność
Zadania	Odrzucenie wykonania zadania
	Podgląd listy zadań
	Przegląd historii zadania
	Przekazanie dokumentu do podpisu
	Przypisanie zadania
	Usunięcie zadania z zadań obserwowanych
	Zwrot bez podpisania
Zamówienia publiczne	Przeglądanie Kontraktów z Podwykonawcami
	Przeglądanie Kontraktów z Wykonawcami
	Przeglądanie Zamówień
	Tworzenie Kontraktów z Podwykonawcami
	Tworzenie Kontraktów z Wykonawcami
	Tworzenie Zamówień
	Zarządzanie Kontraktami z Podwykonawcami - Beneficjent

Beneficjent - Zamówienia publiczne	Projekty Zamówienia publiczne	Załączniki	Zarządzanie Kontraktami z Wykonawcami - Beneficjent
			Zarządzanie Zamówieniami - Beneficjent
			Dodanie powiązania załącznika z poziomym Katalogu załączników projektu
			Dodanie załącznika z poziomym Katalogu załączników projektu
			Modyfikacja załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
			Pobranie pliku z załącznika
			Podgląd metryki załącznika
			Usunięcie powiązania załącznika z poziomym Katalogu załączników projektu
			Usunięcie załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
			Wyszukanie załącznika
			Wyszukanie projektu
			Przeglądanie Kontraktów z Podwykonawcami
			Przeglądanie Kontraktów z Wykonawcami
			Przeglądanie Zamówień
		Załączniki	Tworzenie Kontraktów z Podwykonawcami
			Tworzenie Kontraktów z Wykonawcami
			Tworzenie Zamówień
			Zarządzanie Kontraktami z Podwykonawcami - Beneficjent
			Zarządzanie Kontraktami z Wykonawcami - Beneficjent
			Zarządzanie Zamówieniami - Beneficjent
		Załączniki	Pobranie pliku z załącznika
			Podgląd metryki załącznika

Beneficjent - Zarządzający	Baza Personelu	Przeglądanie Personelu Przesyłanie Personelu Tworzenie Personelu
	Dokumenty	Modyfikacja listy załączników dla podpisanego dokumentu Podgląd metryki dokumentu Podpisanie dokumentu umowy/aneksu do umowy Wyszukanie dokumentu Zwizualizowanie informacji o podpisie elektronicznym Zwizualizowanie pliku wniosku o zmianę
	Harmonogram Płatności	Podgląd harmonogramów płatności Przesłanie harmonogramu Zarządzanie harmonogramami płatności
	Korespondencja	Przeglądanie wiadomości Zarządzanie wiadomościami
	Projekty	Dodanie pozycji budżetowej poprzez interfejs aplikacyjny Dodanie realizatora poprzez interfejs aplikacyjny Dodanie wskaźnika poprzez interfejs aplikacyjny Dodanie zadania w projekcie poprzez interfejs aplikacyjny Dodanie źródeł finansowania poprzez interfejs aplikacyjny Edycja wniosku o zmianę Eksport pozycji budżetowych do pliku Eksport wersji projektu do PDF Import pozycji budżetowych z pliku Poprawa wniosku o zmianę

	Porównanie wersji projektu
	Prezentacja listy wersji projektu
	Prezentacja wersji projektu
	Usunięcie pozycji budżetowej poprzez interfejs aplikacyjny
	Usunięcie realizatora poprzez interfejs aplikacyjny
	Usunięcie wniosku o zmianę
	Usunięcie wskaźnika poprzez interfejs aplikacyjny
	Usunięcie zadania w projekcie poprzez interfejs aplikacyjny
	Wyszukanie projektu
	Zmodyfikowanie danych projektu poprzez interfejs aplikacyjny
	Zmodyfikowanie pozycji budżetowej poprzez interfejs aplikacyjny
	Zmodyfikowanie realizatora poprzez interfejs aplikacyjny
	Zmodyfikowanie wskaźnika poprzez interfejs aplikacyjny
	Zmodyfikowanie zadania w projekcie poprzez interfejs aplikacyjny
	Zmodyfikowanie źródeł finansowania poprzez interfejs aplikacyjny
Projekty grantowe	Dodanie pozycji do formularza projektów grantowych
	Edycja pozycji na formularzu projektów grantowych
	Eksport danych zawartych w formularzu
	Import danych do formularza
	Podgląd danych zawartych w formularzu projektów grantowych
	Podgląd szczegółowych danych

	Usunięcie pozycji z formularza projektów grantowych
Użytkownicy projektu	Dodanie osoby uprawnionej Odblokowanie osoby uprawnionej Podgląd listy osób uprawnionych w ramach projektu Prezentacja szczegółów osoby uprawnionej Zablokowanie osoby uprawnionej Zmodyfikowanie danych osoby uprawnionej
Wnioski o płatność	Aktualizacja danych we wniosku na podstawie danych projektu Cofnięcie przekazania częściowego wniosku do poprawy Cofnięcie zatwierdzenia częściowego wniosku o płatność Dodawanie pozycji do zestawienia dokumentów Dowiązanie załącznika do pozycji w zestawieniu dokumentów Eksport danych finansowych z zestawienia dokumentów Eksport wersji wniosku o płatność do PDF Import danych finansowych do zestawienia dokumentów Modyfikacja pozycji w zestawieniu dokumentów Modyfikacja wniosku o płatność Odpięcie załącznika od pozycji w zestawieniu dokumentów Podgląd wniosku o płatność Podpisanie certyfikatem niekwalifikowanym Podpisanie wniosku o płatność

	Poprawienie wniosku o płatność
	Przeglądanie listy wniosków o płatność
	Przekazanie częściowego wniosku o płatność do poprawy
	Sprawdzanie poprawności danych na wniosku o płatność
	Usunięcie wniosku o płatność
	Usuwanie pozycji z zestawienia dokumentów
	Utworzenie wniosku o płatność
	Utworzenie wniosku o zaliczkę - szybka ścieżka
	Wskazanie wniosków częściowych dla wniosku zbiorczego
	Zatwierdzenie częściowego wniosku o płatność
	Złożenie wniosku o płatność
Zadania	Podgląd listy zadań
	Przegląd historii zadania
	Przekazanie dokumentu do podpisu
	Przypisanie zadania
	Usunięcie zadania z zadań obserwowanych
	Zwrot bez podpisania
Zamówienia publiczne	Przeglądanie Kontraktów z Podwykonawcami
	Przeglądanie Kontraktów z Wykonawcami
	Przeglądanie Zamówień
	Tworzenie Kontraktów z Podwykonawcami
	Tworzenie Kontraktów z Wykonawcami
	Tworzenie Zamówień
	Zarządzanie Kontraktami z Podwykonawcami - Beneficjent

		Zarządzanie Kontraktami z Wykonawcami - Beneficjent
	Zamówienia publiczne	Zarządzanie Zamówieniami - Beneficjent
	Załączniki	Dodanie powiązania załącznika z poziomym Katalogu załączników projektu Dodanie załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu Modyfikacja załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu Pobranie pliku z załącznika Podgląd metryki załącznika Usunięcie powiązania załącznika z poziomym Katalogu załączników projektu Usunięcie załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu Wyszukanie załącznika
Beneficjent - Zarządzający użytkownikami	Projekty	Wyszukanie projektu
	Użytkownicy projektu	Dodanie osoby uprawnionej Odblokowanie osoby uprawnionej Podgląd listy osób uprawnionych w ramach projektu Prezentacja szczegółów osoby uprawnionej Zablokowanie osoby uprawnionej Zmodyfikowanie danych osoby uprawnionej
Realizator - Edycja danych	Baza Personelu	Przeglądanie Personelu Przesyłanie Personelu Tworzenie Personelu
	Dokumenty	Podgląd metryki dokumentu Wyszukanie dokumentu Zwizualizowanie informacji o podpisie elektronicznym

	Zwizualizowanie pliku wniosku o zmianę
Harmonogram Płatności	Podgląd harmonogramów płatności
Korespondencja	Przeglądanie wiadomości
	Zarządzanie wiadomościami
Projekty	Eksport pozycji budżetowych do pliku
	Eksport wersji projektu do PDF
	Porównanie wersji projektu
	Prezentacja listy wersji projektu
	Prezentacja wersji projektu
	Wyszukanie projektu
Wnioski o płatność	Aktualizacja danych we wniosku na podstawie danych projektu
	Dodawanie pozycji do zestawienia dokumentów
	Dowiązanie załącznika do pozycji w zestawieniu dokumentów
	Eksport danych finansowych z zestawienia dokumentów
	Eksport wersji wniosku o płatność do PDF
	Import danych finansowych do zestawienia dokumentów
	Modyfikacja pozycji w zestawieniu dokumentów
	Modyfikacja wniosku o płatność
	Odpięcie załącznika od pozycji w zestawieniu dokumentów
	Podgląd wniosku o płatność
	Poprawienie wniosku o płatność
	Przeglądanie listy wniosków o płatność
	Sprawdzanie poprawności danych na wniosku o płatność
	Usunięcie wniosku o płatność

	Usuwanie pozycji z zestawienia dokumentów
	Utworzenie wniosku o płatność
Zadania	Podgląd listy zadań
	Przegląd historii zadania
	Przekazanie dokumentu do podpisu
	Przypisanie zadania
	Usunięcie zadania z zadań obserwowanych
	Zwrot bez podpisania
Zamówienia publiczne	Przeglądanie Kontraktów z Podwykonawcami
	Przeglądanie Kontraktów z Wykonawcami
	Przeglądanie Zamówień
	Tworzenie Kontraktów z Podwykonawcami
	Tworzenie Kontraktów z Wykonawcami
	Tworzenie Zamówień
	Zarządzanie Kontraktami z Podwykonawcami - Beneficjent
	Zarządzanie Kontraktami z Wykonawcami - Beneficjent
Zamówienia publiczne	Zarządzanie Zamówieniami - Beneficjent
Załączniki	Dodanie powiązania załącznika z poziomym Katalogu załączników projektu
	Dodanie załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
	Modyfikacja załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
	Pobranie pliku z załącznika
	Podgląd metryki załącznika
	Usunięcie powiązania załącznika z poziomym Katalogu załączników projektu

Realizator - Obsługa wniosków o płatność	Baza Personelu Dokumenty	Usunięcie załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
		Wyszukanie załącznika
		Przeglądanie Personelu
		Podgląd metryki dokumentu
		Wyszukanie dokumentu
		Zwizualizowanie informacji o podpisie elektronicznym
		Zwizualizowanie pliku wniosku o zmianę
	Harmonogram Płatności	Podgląd harmonogramów płatności
	Korespondencja	Przeglądanie wiadomości
		Zarządzanie wiadomościami
	Projekty	Eksport pozycji budżetowych do pliku
		Eksport wersji projektu do PDF
		Porównanie wersji projektu
		Prezentacja listy wersji projektu
		Prezentacja wersji projektu
	Wnioski o płatność	Wyszukanie projektu
		Aktualizacja danych we wniosku na podstawie danych projektu
		Dodawanie pozycji do zestawienia dokumentów
		Dowiązanie załącznika do pozycji w zestawieniu dokumentów
		Eksport danych finansowych z zestawienia dokumentów
		Eksport wersji wniosku o płatność do PDF
		Import danych finansowych do zestawienia dokumentów
		Modyfikacja pozycji w zestawieniu dokumentów
		Modyfikacja wniosku o płatność

	Odpięcie załącznika od pozycji w zestawieniu dokumentów
	Podgląd wniosku o płatność
	Podpisanie certyfikatem niekwalifikowanym
	Podpisanie wniosku o płatność
	Poprawienie wniosku o płatność
	Przeglądanie listy wniosków o płatność
	Sprawdzanie poprawności danych na wniosku o płatność
	Usunięcie wniosku o płatność
	Usuwanie pozycji z zestawienia dokumentów
	Utworzenie wniosku o płatność
	Złożenie wniosku o płatność
Zadania	Podgląd listy zadań
	Przegląd historii zadania
	Przekazanie dokumentu do podpisu
	Przypisanie zadania
	Usunięcie zadania z zadań obserwowanych
	Zwrot bez podpisania
Zamówienia publiczne	Przeglądanie Kontraktów z Podwykonawcami
	Przeglądanie Kontraktów z Wykonawcami
	Przeglądanie Zamówień
Załączniki	Dodanie powiązania załącznika z poziomym Katalogu załączników projektu
	Dodanie załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
	Modyfikacja załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
	Pobranie pliku z załącznika

Realizator - Odczytujący	Baza Personelu	Podgląd metryki załącznika
		Usunięcie powiązania załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
		Usunięcie załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
		Wyszukanie załącznika
	Dokumenty	Przeglądanie Personelu
		Podgląd metryki dokumentu
		Wyszukanie dokumentu
		Zwizualizowanie informacji o podpisie elektronicznym
	Harmonogram Płatności	Zwizualizowanie pliku wniosku o zmianę
		Podgląd harmonogramów płatności
	Korespondencja	Przeglądanie wiadomości
		Eksport pozycji budżetowych do pliku
	Projekty	Eksport wersji projektu do PDF
		Porównanie wersji projektu
		Prezentacja listy wersji projektu
		Prezentacja wersji projektu
	Wnioski o płatność	Wyszukanie projektu
		Eksport danych finansowych z zestawienia dokumentów
		Eksport wersji wniosku o płatność do PDF
		Podgląd wniosku o płatność
	Zadania	Przeglądanie listy wniosków o płatność
		Podgląd listy zadań
		Przegląd historii zadania
	Zamówienia publiczne	Przeglądanie Kontraktów z Podwykonawcami
		Przeglądanie Kontraktów z Wykonawcami

Realizator - Osoba uprawniona	Załączniki	Przeglądanie Zamówień
		Pobranie pliku z załącznika
		Podgląd metryki załącznika
		Wyszukanie załącznika
	Baza Personelu	Przeglądanie Personelu
		Przesyłanie Personelu
		Tworzenie Personelu
	Dokumenty	Podgląd metryki dokumentu
		Wyszukanie dokumentu
		Zwizualizowanie informacji o podpisie elektronicznym
		Zwizualizowanie pliku wniosku o zmianę
		Podgląd harmonogramów płatności
	Korespondencja	Przeglądanie wiadomości
		Zarządzanie wiadomościami
	Projekty	Eksport pozycji budżetowych do pliku
		Eksport wersji projektu do PDF
		Porównanie wersji projektu
		Prezentacja listy wersji projektu
		Prezentacja wersji projektu
	Wnioski o płatność	Wyszukanie projektu
		Aktualizacja danych we wniosku na podstawie danych projektu
		Dodawanie pozycji do zestawienia dokumentów
		Dowiązanie załącznika do pozycji w zestawieniu dokumentów
		Eksport danych finansowych z zestawienia dokumentów
		Eksport wersji wniosku o płatność do PDF

	Import danych finansowych do zestawienia dokumentów
	Modyfikacja pozycji w zestawieniu dokumentów
	Modyfikacja wniosku o płatność
	Odpięcie załącznika od pozycji w zestawieniu dokumentów
	Podgląd wniosku o płatność
	Podpisanie certyfikatem niekwalifikowanym
	Podpisanie wniosku o płatność
	Poprawienie wniosku o płatność
	Przeglądanie listy wniosków o płatność
	Sprawdzanie poprawności danych na wniosku o płatność
	Usunięcie wniosku o płatność
	Usuwanie pozycji z zestawienia dokumentów
	Utworzenie wniosku o płatność
	Złożenie wniosku o płatność
Zadania	Podgląd listy zadań
	Przegląd historii zadania
	Przekazanie dokumentu do podpisu
	Przypisanie zadania
	Usunięcie zadania z zadań obserwowanych
	Zwrot bez podpisania
Zamówienia publiczne	Przeglądanie Kontraktów z Podwykonawcami
	Przeglądanie Kontraktów z Wykonawcami
	Przeglądanie Zamówień
	Tworzenie Kontraktów z Podwykonawcami

Realizator - Zarządzający	Zamówienia publiczne	Tworzenie Kontraktów z Wykonawcami
		Tworzenie Zamówień
		Zarządzanie Kontraktami z Podwykonawcami - Beneficjent
		Zarządzanie Kontraktami z Wykonawcami - Beneficjent
		Zarządzanie Zamówieniami - Beneficjent
	Załączniki	Dodanie powiązania załącznika z poziomym Katalogu załączników projektu
		Dodanie załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
		Modyfikacja załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
		Pobranie pliku z załącznika
		Podgląd metryki załącznika
		Usunięcie powiązania załącznika z poziomym Katalogu załączników projektu
		Usunięcie załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
		Wyszukanie załącznika
Realizator - Zarządzający	Baza Personelu	Przeglądanie Personelu
		Przesyłanie Personelu
		Tworzenie Personelu
	Dokumenty	Podgląd metryki dokumentu
		Wyszukanie dokumentu
		Zwizualizowanie informacji o podpisie elektronicznym
		Zwizualizowanie pliku wniosku o zmianę
	Harmonogram Płatności	Podgląd harmonogramów płatności
	Korespondencja	Przeglądanie wiadomości
		Zarządzanie wiadomościami
Realizator - Zarządzający	Projekty	Eksport wersji projektu do PDF

	Porównanie wersji projektu
	Prezentacja listy wersji projektu
	Prezentacja wersji projektu
	Wyszukanie projektu
Użytkownicy projektu	Dodanie osoby uprawnionej
	Odblokowanie osoby uprawnionej
	Podgląd listy osób uprawnionych w ramach projektu
	Prezentacja szczegółów osoby uprawnionej
	Zablokowanie osoby uprawnionej
	Zmodyfikowanie danych osoby uprawnionej
Wnioski o płatność	Aktualizacja danych we wniosku na podstawie danych projektu
	Dodawanie pozycji do zestawienia dokumentów
	Dowiązanie załącznika do pozycji w zestawieniu dokumentów
	Eksport danych finansowych z zestawienia dokumentów
	Eksport wersji wniosku o płatność do PDF
	Import danych finansowych do zestawienia dokumentów
	Modyfikacja pozycji w zestawieniu dokumentów
	Modyfikacja wniosku o płatność
	Odpięcie załącznika od pozycji w zestawieniu dokumentów
	Podgląd wniosku o płatność
	Podpisanie certyfikatem niekwalifikowanym
	Podpisanie wniosku o płatność
	Poprawienie wniosku o płatność

	Przeglądanie listy wniosków o płatność
	Sprawdzanie poprawności danych na wniosku o płatność
	Usunięcie wniosku o płatność
	Usuwanie pozycji z zestawienia dokumentów
	Utworzenie wniosku o płatność
	Złożenie wniosku o płatność
Zadania	Podgląd listy zadań
	Przegląd historii zadania
	Przekazanie dokumentu do podpisu
	Przypisanie zadania
	Usunięcie zadania z zadań obserwowanych
	Zwrot bez podpisania
Zamówienia publiczne	Przeglądanie Kontraktów z Podwykonawcami
	Przeglądanie Kontraktów z Wykonawcami
	Przeglądanie Zamówień
	Tworzenie Kontraktów z Podwykonawcami
	Tworzenie Kontraktów z Wykonawcami
	Tworzenie Zamówień
	Zarządzanie Kontraktami z Podwykonawcami - Beneficjent
	Zarządzanie Kontraktami z Wykonawcami - Beneficjent
	Zarządzanie Zamówieniami - Beneficjent
Załączniki	Dodanie powiązania załącznika z poziomym Katalogu załączników projektu
	Dodanie załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu

		Modyfikacja załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
		Pobranie pliku z załącznika
		Podgląd metryki załącznika
		Usunięcie powiązania załącznika z poziomym Katalogu załączników projektu
		Usunięcie załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
		Wyszukanie załącznika
Realizator - Zarządzający użytkownikami	Projekty	Wyszukanie projektu
	Użytkownicy projektu	Dodanie osoby uprawnionej
		Odblokowanie osoby uprawnionej
		Podgląd listy osób uprawnionych w ramach projektu
		Prezentacja szczegółów osoby uprawnionej
		Zablokowanie osoby uprawnionej
		Zmodyfikowanie danych osoby uprawnionej