



SL2014

Aplikacja główna

*Centralny system teleinformatyczny*

# Instrukcja Beneficjenta

---

**Nabór 402 oraz 403**

Spis treści:

## Spis treści

Wstęp .....	4
Logowanie do systemu .....	6
Węzeł krajowy .....	8
Certyfikat kwalifikowany .....	13
Login i hasło .....	19
Nawigacja i układ graficzny SL2014 .....	23
Jak zmienić wersję językową? .....	24
Jak zmienić rozmiar czcionki? .....	24
Jak korzystać z funkcji wyszukiwania? .....	25
Jak zmienić zakres informacji widocznych na ekranie początkowym? (Menadżer kolumn) .....	26
Jak sprawdzić swoje dane? .....	27
Czym jest pasek narzędzi? .....	29
Jak wybrać daną funkcję? .....	30
Odświeżanie dostępnego czasu pracy .....	30
Wniosek o płatność .....	32
Podgląd umowy .....	32
Tworzenie wniosku o płatność .....	35
IDENTYFIKACJA WNIOSKU .....	36
PROJEKT .....	42

ROZLICZENIE ZALICZEK .....	46
INFORMACJE.....	49
PODSUMOWANIE .....	51
Obsługa wniosku .....	53
Złożenie wniosku .....	56
Weryfikacja podpisu wniosku.....	66
Zapis wniosku .....	67
Wydruk wniosku.....	68
Edycja wniosku .....	69
Potwierdzenie dostarczenia wniosku.....	71

## Wstęp

Zawarta umowa o dofinansowanie zobowiązuje Cię, abyś w ramach procesu rozliczania realizowanego projektu wykorzystywał SL2014 (dalej również jako: *System*). Dzięki systemowi możesz, m.in. składać wnioski o płatność, prowadzić korespondencję z instytucją odpowiedzialną za ich weryfikację czy przekazywać dane niezbędne do realizacji Twojego projektu.

*Podręcznik Beneficjenta* jest instrukcją pracy w SL2014, której celem jest przybliżenie funkcjonalności SL2014 użytkownikom uprawnionym przez beneficjentów (których dane znajdują się na liście osób uprawnionych, stanowiącej integralną część tej umowy).

Tak długo jak Twoje dane znajdują się na liście osób uprawnionych, masz dostęp do danego projektu w SL2014.

Przed przystąpieniem do pracy w SL2014 upewnij się, że wersja instrukcji którą się posługujesz jest właściwą dla danego działania, osi czy programu, a sprzęt komputerowy, z którego korzystasz:

- posiada połączenie z siecią Internet;
- ma zainstalowaną jedną z następujących przeglądarek internetowych: Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer lub Microsoft Edge w najnowszej stabilnej wersji (nie starszej niż dwie wersje wstecz);
- ma włączoną obsługę technologii Java Script, tzw. "cookie" oraz wyłączone blokowanie wyskakujących okien w przeglądarce internetowej;

**Twoja umowa może zawierać zapisy precyzujące zakres spraw i czynności, które nie mogą być prowadzone za pośrednictwem SL2014.**

**W takim przypadku wymiana informacji nie odbywa się w systemie, tylko zgodnie ze sposobem określonym w umowie.**

### Co oznacza zapis?

**Pole jest obowiązkowe/ wymagane** – pole musi być wypełnione, aby system zapisał poprawnie dane. Poznasz, które to pola po rodzaju czcionki użytej w ich nazwie (będzie **pogrubiona**). Dla niektórych pól system wyliczy i podpowie Ci wartość, ale pozwoli Ci ją zmienić (dowiesz się o tym z opisu pola).

Jeżeli wprowadzona przez Ciebie wartość jest niepoprawna – system wyświetli komunikat błędu (kolor czcionki: **czzerwony**). Musisz poprawić błędne dane, aby system poprawnie zapisał kartę/ formularz na którym pracujesz. Jeżeli komunikat ma kolor **pomarańczowy** – jest ostrzeżeniem, pomimo którego możesz zapisać poprawnie dane.

Pole jest nieobowiązkowe – pole nie musi być wypełnione, aby system zapisał poprawnie dane. W przeciwieństwie do pól obowiązkowych – ich nazwy są pisane z użyciem zwykłej, niepogrubionej czcionki.

Pole jest nieedytowalne – nie masz możliwości zmiany wartości w polu, system wypełni to pole automatycznie.

Sekcja – część karty/ formularza w systemie.

Checkbox – szczególny rodzaj pola, zaznaczony = odpowiedzi „tak” (  ), niezaznaczony (pusty) = odpowiedzi „nie” (  ).

**Ze względów bezpieczeństwa w systemie jest monitorowany czas pracy każdego użytkownika.**

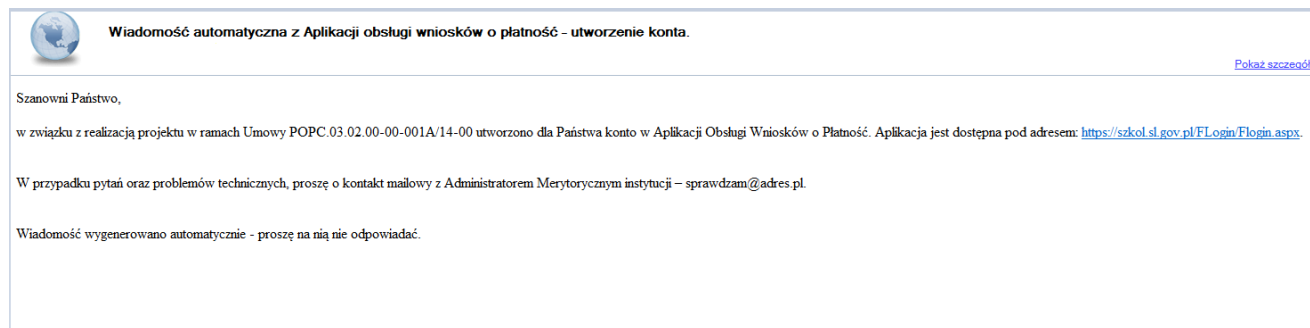
**System automatycznie wylogowuje użytkownika po upływie 20 minut jego bezczynności.**

**Dane, których nie zapiszesz w tym czasie zostaną utracone!**

**W dalszej części tego Podręcznika znajdziesz informacje jak korzystać z funkcji Odśwież i wydłużać czas pracy.**

# Logowanie do systemu

Przed rozpoczęciem pracy upewnij się, że na adres poczty elektronicznej który podałeś/aś we wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej, otrzymałeś/aś wiadomość potwierdzającą utworzenie Twojego konta w systemie. W wiadomości znajdziesz także aktualny adres internetowy SL2014.



Zwróć uwagę, że na Twoją skrzynkę przesłana została także wiadomość zawierająca *Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych*:

MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY I ROZWOJU

## UPOWAŻNIENIE

Działając na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mi przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.), upoważniam

Pana/ Panią Janek Miodek do przetwarzania danych osobowych w zakresie zbioru:

### Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

w ramach realizacji projektu XYZX.01.01.01-00-0001/15 z dnia 2015-01-01. Niniejsze upoważnienie zobowiązuje Pana/ Panią do:

- zapoznania się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, przepisami wykonawczymi do tej ustawy oraz Regulaminem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego i przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach;
- zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi Pan/Pani się zapozna oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie świadczenia pracy, jak też po zakończeniu świadczenia pracy dla NAZWA BENEFICJENTA.

Niniejsze upoważnienie wygasa z chwilą wycofania dostępu do aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego.

z upoważnienia Administratora Danych

Jan Kowalski

01-01-2015

Na potrzeby ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Pana/ Pani identyfikator to: 00000001.  
Identyfikator nie jest wykorzystywany do logowania się lub pracy w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego.

Aby zalogować się do systemu:

- wybierz link znajdujący się w wiadomości o utworzeniu konta

lub

- uruchom bezpośrednio jedną z przeglądarek www:
  - ✓ Mozilla Firefox
  - ✓ Google Chrome
  - ✓ Internet Explorer
  - ✓ Microsoft Edge

i wprowadź adres <https://sl2014.gov.pl/FLogin/FLogin.aspx>

**UWAGA! Przed przystąpieniem do pracy w SL2014 upewnij się, czy korzystasz z aktualnej wersji przeglądarki - SL2014 gwarantuje prawidłowe wyświetlanie danych na najwyższych stabilnych wersjach (tj. w wersjach aktualnych oraz dwóch wersjach poprzedzających wersję aktualną) wymienionych wyżej przeglądarek.**

## Węzeł krajowy

# Logowanie

 Login.gov.pl

**Certyfikat kwalifikowany**

**Login i hasło**

System umożliwia logowanie za pomocą Węzła krajowego poprzez funkcję dostępną w kafelku Login.gov.pl.



## Wybierz sposób logowania.

Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych.

### Profil Zaufany

Bezpłatne narzędzie, dzięki któremu załatwisz sprawy urzędowe online.

### e-dowód

Dowód osobisty z warstwą elektroniczną. Zalogujesz się za pomocą czytnika.



Bank Polski

inteligo

KIR DT1

Opcja Profil Zaufany jest zalecanym sposobem logowania. Jeśli posiadasz e-dowód oraz zainstalowany czytnik możesz skorzystać z opcji e-dowód.

Jeżeli jeszcze nie posiadasz profilu zaufanego, wejdź na stronę rejestracji w portalu pz.gov.pl i skorzystaj z funkcji *Zarejestruj się*.

 [Zarejestruj się](#)

Wraz z rejestracją i utworzeniem konta w systemie Profil Zaufany automatycznie składany jest wniosek o profil zaufany. System wyświetla również termin, w jakim użytkownik powinien dokonać potwierdzenia wniosku w punkcie potwierdzającym oraz odnośnik do listy punktów potwierdzających.

Po uzyskaniu profilu zaufanego logowanie w systemie odbywa się następująco:

### Logowanie za pomocą hasła

\* - pola wymagane

Login lub adres e-mail \*

Hasło \*

Zaloguj mnie

[Nie pamiętam loginu](#) | [Nie pamiętam hasła](#)

### Wybierz inny sposób logowania

[Zaloguj za pomocą certyfikatu kwalifikowanego »](#)

[Zaloguj przez bankowość elektroniczną »](#)



Po wyborze opcji *Profil Zaufany* następuje przekierowanie na stronę logowania w serwisie [pz.gov.pl](https://pz.gov.pl)



## Podpisywanie dokumentu

Anuluj

Podpisz profilem zaufanym ▶

[Podpisz certyfikatem kwalifikowanym »](#)

### Informacje o profilu zaufanym

Pierwsze imię Jan

Nazwisko Kowalski

PESEL 800000000000

Identyfikator użytkownika test1

Data utworzenia 30-09-2015 10:01

Data wygaśnięcia 12-08-2017 10:23

### Informacje dodatkowe

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

Po wprowadzeniu Loginu i Hasła system prosi o podpisanie dokumentu – wybierz funkcję *Podpisz profilem zaufanym*.

## Autoryzacja podpisania dokumentu profilem zaufanym



Do podpisania dokumentu profilem zaufanym wymagana jest autoryzacja.

Na Twój kanał autoryzacji wysłaliśmy wiadomość z kodem autoryzacyjnym. Przepisz poniżej otrzymany kod.

**Kod autoryzacyjny nr 1 z dnia 22.09.2016:**

**Autoryzuj i podpisz dokument**

Anuluj

System poprosi Cię o potwierdzenie podpisu poprzez specjalny kod autoryzacyjny. Otrzymasz maila lub sms-a (w zależności jakiego wyboru dokonałeś/aś podczas tworzenia Profilu Zaufanego) z kodem autoryzacyjnym dla tej czynności.

## Autoryzacja podpisania dokumentu profilem zaufanym



Do podpisania dokumentu profilem zaufanym wymagana jest autoryzacja.

Na Twój kanał autoryzacji wysłaliśmy wiadomość z kodem autoryzacyjnym. Przepisz poniżej otrzymany kod.

**Kod autoryzacyjny nr 1 z dnia 22.09.2016:**

5746280545

**Autoryzuj i podpisz dokument**

Anuluj

Potwierdź swój podpis przesłanym kodem. Jeżeli wprowadzony kod będzie prawidłowy, zostaniesz zalogowany do systemu SL2014.

## Certyfikat kwalifikowany

Kolejną dostępną metodą logowania do systemu jest wykorzystanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Możesz zalogować się do SL2014 przy użyciu certyfikatu kwalifikowalnego, zawierającego Twój numer PESEL, za pomocą funkcji dostępnej w kafelku *Certyfikat kwalifikowany*.

# Logowanie

Login.gov.pl

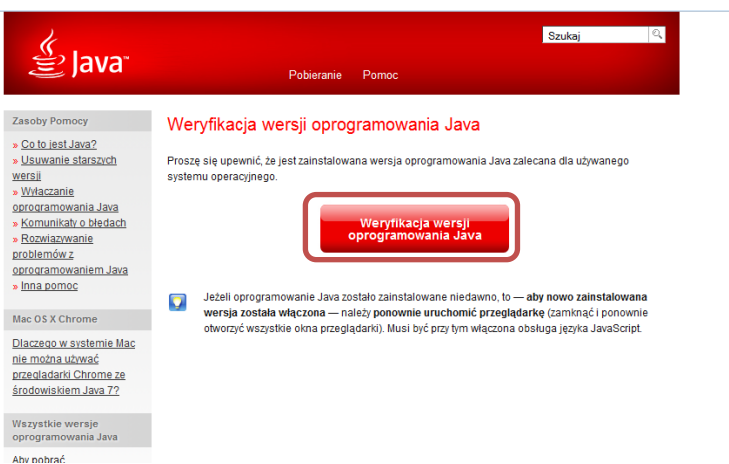
**Certyfikat kwalifikowany**

**Login i hasło**

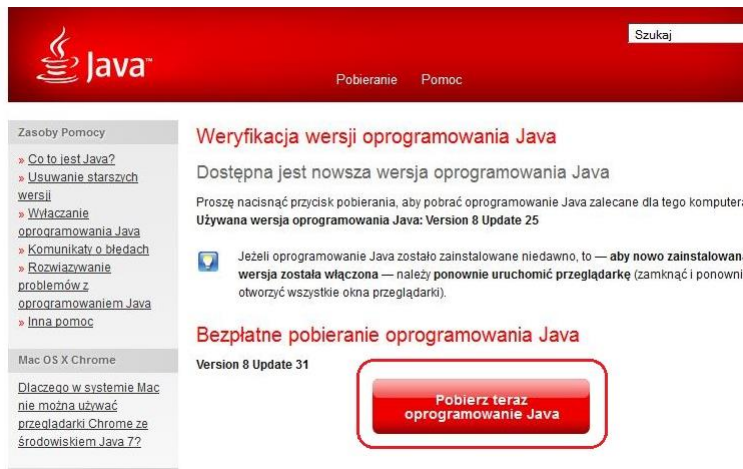
Przed próbą zalogowania do Systemu poprzez certyfikat kwalifikowany upewnij się, że na Twoim komputerze jest zainstalowana aktualna wersja oprogramowania Java. Aby to zrobić, otwórz stronę internetową <http://java.com/pl/>.



Po otwarciu strony wybierz pozycję *Czy mam zainstalowane oprogramowanie Java?*



Wybierz funkcję *Weryfikacja wersji oprogramowania Java*.



The screenshot shows the Java website's download page. At the top, there is a red navigation bar with the Java logo on the left, a search box labeled "Szukaj" on the right, and the words "Pobieranie" and "Pomoc" in the center. Below the navigation bar, the page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar, titled "Zasoby Pomocy", contains several links: "» Co to jest Java?", "» Usuwanie starszych wersji", "» Włączanie oprogramowania Java", "» Komunikaty o błędach", "» Rozwiązanie problemów z oprogramowaniem Java", and "» Inna pomoc". Below these links, there is a section for "Mac OS X Chrome" with the text "Dlaczego w systemie Mac nie można używać przeglądarki Chrome ze środowiskiem Java 7?". The main content area features the heading "Weryfikacja wersji oprogramowania Java" in red. Below this heading, it states "Dostępna jest nowsza wersja oprogramowania Java" and "Proszę nacisnąć przycisk pobierania, aby pobrać oprogramowanie Java zalecane dla tego komputera". It also displays "Używana wersja oprogramowania Java: Version 8 Update 25". A small icon of a computer monitor is next to a note: "Jeżeli oprogramowanie Java zostało zainstalowane niedawno, to — aby nowo zainstalowana wersja została włączona — należy ponownie uruchomić przeglądarkę (zamknąć i ponownie otworzyć wszystkie okna przeglądarki)". Below this, there is another heading "Bezpłatne pobieranie oprogramowania Java" in red, followed by "Version 8 Update 31" and a prominent red button with white text that says "Pobierz teraz oprogramowanie Java".

Jeżeli okaże się, że posiadasz nieaktualną wersję oprogramowania, wybierz funkcję *Pobierz teraz oprogramowanie Java* i postępuj zgodnie z komunikatami pojawiającymi się na ekranie, instalując najnowszą wersję Biblioteki Java.

W przypadku ewentualnych problemów z instalacją, poproś o pomoc informatyka.

---

# Logowanie

**Login.gov.pl**

**Certyfikat kwalifikowany**

**Login i hasło**

Po upewnieniu się, że oprogramowanie Java jest aktualne, możesz rozpocząć logowanie przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego.

**Upewnij się, że karta, której używasz do podpisu  
certyfikatem kwalifikowanym znajduje się w czytniku.**

Wybierz funkcję *Certyfikat kwalifikowany*.

---





Jeśli po wybraniu funkcji *Certyfikat kwalifikowany* system wyświetli okno *Security Warning* wybierz opcję **Continue**.

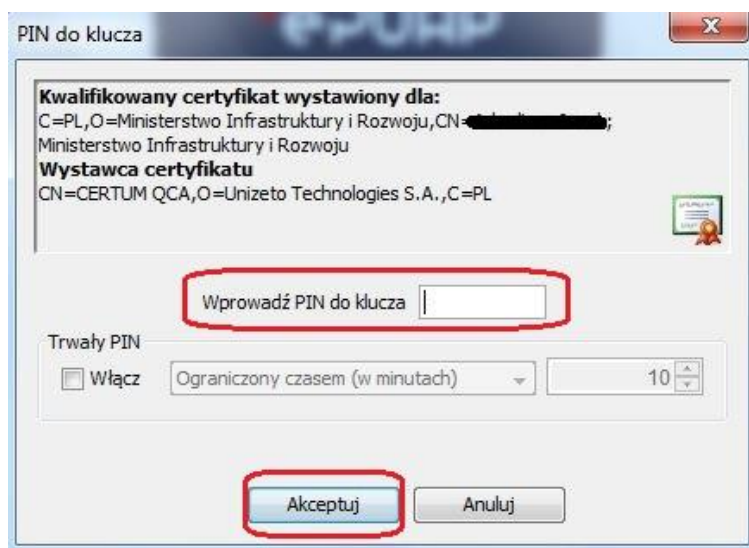


Jeśli w kolejnym kroku wyświetli się okno z pytaniem o uruchomienie aplikacji, wybierz **Run**.

Aby to okno nie pojawiało się ponownie, zaznacz opcję *Do not show this again for apps from the publisher and location above*.



Jeśli w kolejnym kroku pojawi się okno z pytaniem o dostęp, wybierz **Allow**. Aby to okno nie pojawiało się ponownie, zaznacz opcję *Do not show this again for this app and web site*.



Po wpisaniu numeru PIN i zatwierdzeniu **Akceptuj** zalogujesz się do systemu.

## Login i hasło

Jeśli logowanie do systemu za pomocą profilu zaufanego jest niemożliwe z powodu niedostępności tej platformy, w systemie uruchamiana jest alternatywna ścieżka logowania przy wykorzystaniu funkcji *Login i hasło*.

# Logowanie

**Log**in.gov.pl

**Certyfikat kwalifikowany**

**Login i hasło**

Login.gov.pl

Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

Login:

Hasło:

Połącz

Wyślij hasło

#### Pierwsze logowanie do systemu

Wprowadź login – to Twój numer PESEL.

Jeżeli jesteś beneficjentem zagranicznym, wprowadź w polu *Login* swój adres e-mail wskazany na liście osób uprawnionych, będącej elementem umowy/decyzji o dofinansowaniu.

Po wprowadzeniu wartości w polu *Login* wybierz funkcję *Wyślij hasło*.

#### Kolejne logowanie

Wprowadź login oraz hasło, a następnie wybierz funkcję *Połącz*.

Wiadomość zawierająca hasło dostępu została wysłana na adres email podany na etapie podpisywania Umowy/decyzji o dofinansowaniu. Jeżeli w ciągu 30 minut nie otrzymają Państwo wiadomości z adresu centralny.system.teleinformatyczny@sl.gov.pl, proszę o kontakt z Administratorem: amiz.poir@mr.gov.pl. Zaleca się, aby dla zwiększenia bezpieczeństwa zamknąć okno przeglądarki na zakończenie danej sesji online.

#### Pierwsze logowanie do SL2014

System poinformuje Cię, że na adres poczty elektronicznej, który podałeś/aś na wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej, wysłał wiadomość zawierającą hasło dostępu do systemu. Przejdź do Twojej poczty elektronicznej, przeczytaj wiadomość.

# Logowanie

Login.gov.pl

Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

Hasło zostało aktywowane. W celu zalogowania do systemu proszę uzupełnić pola Login i hasło.

Użytkownik:

Maria Kowalska

polski | A A | Wyloguj

## Zmień hasło

Obowiązujące hasło

Nowe hasło

Powtórz nowe hasło

Zmiana hasła

## Pierwsze logowanie do SL2014

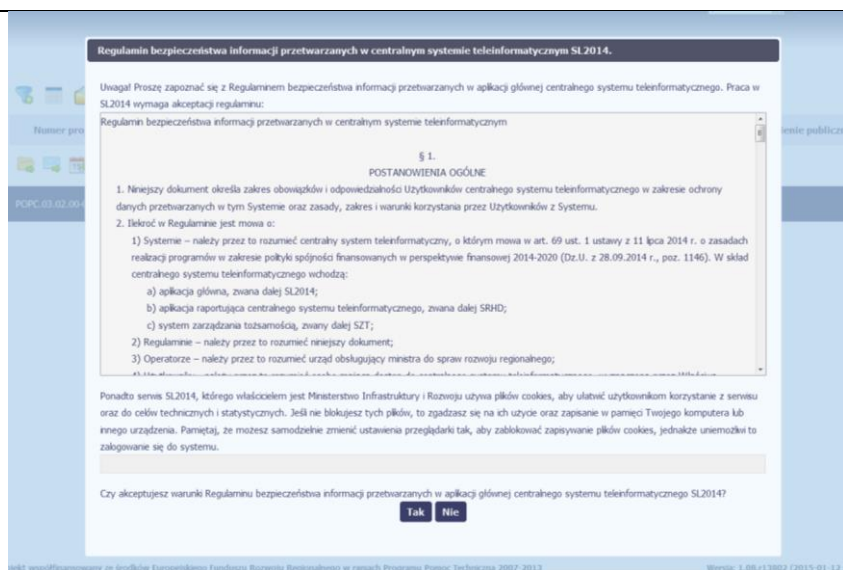
Po wyborze hiperłącza zawartego w przesłanej wiadomości (link aktywacyjny), w otwartej stronie logowania wprowadź ponownie swój login oraz tymczasowe hasło wygenerowane przez system. Hasło znajdziesz w tej samej wiadomości przesłanej przez system.

Każdorazowo po wygenerowaniu hasła, system poprosi Cię o jego zmianę podczas próby logowania.

Hasło powinno spełnić kilka wymogów bezpieczeństwa i musi:

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

- różnić się od 12 ostatnich haseł.



## Pierwsze logowanie do systemu

Podczas pierwszego logowania system poprosi Cię o zapoznanie się z regulaminem oraz szkoleniem z zakresu bezpieczeństwa, w tym postanowieniami w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz informacją dotyczącą wykorzystania tzw. plików *cookies*.

**Uwaga! Aby zalogować się do systemu, musisz zaakceptować regulamin i potwierdzić zapoznanie się ze szkoleniem z zakresu bezpieczeństwa.**



Jeżeli wszystkie dane uzupełniłeś/aś prawidłowo, zalogujesz się do systemu i będziesz mógł/a rozpocząć pracę.

## Nawigacja i układ graficzny SL2014

Po udanym zalogowaniu do systemu możesz rozpocząć prace związane z prowadzeniem Twojego projektu/projektów. Ekran początkowy zawiera informację na temat wszystkich prowadzonych przez Ciebie projektów.

Jeżeli na ekranie początkowym nie widzisz projektów, które prowadzisz, skontaktuj się z instytucją, z którą podpisałeś umowę.

Na ekranie początkowym możesz skorzystać z wielu przydatnych funkcji, opisanych poniżej.

## Jak zmienić wersję językową?

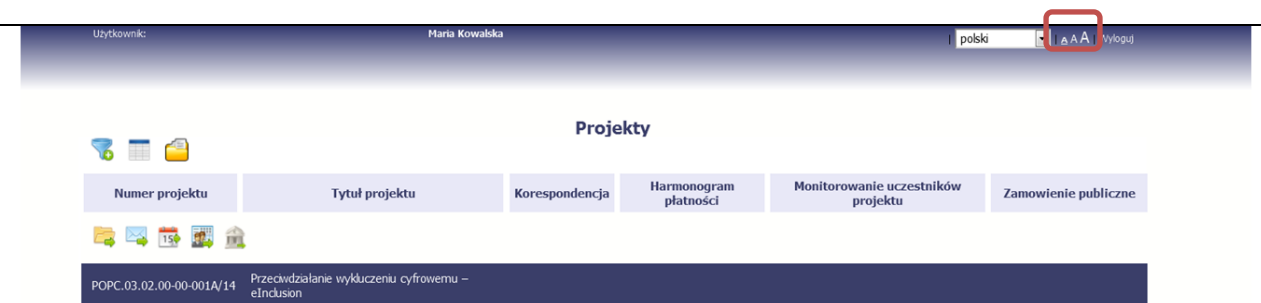
W każdej chwili możesz zmienić wersję językową systemu.



Z listy rozwijalnej dostępnej w prawy górnym rogu ekranu możesz wybrać jedną z wersji językowych, udostępnionych w systemie.

## Jak zmienić rozmiar czcionki?

W dowolnym momencie pracy, możesz zmienić wielkość czcionki wykorzystywanej w systemie. Masz do wyboru 3 wartości.




W prawym górnym rogu ekranu są dostępne symbole trzech rozmiarów czcionki. Kliknięcie w wybrany symbol spowoduje zmianę wielkości wyświetlanej czcionki.



## Jak korzystać z funkcji wyszukiwania?

Możliwe jest wyszukiwanie projektów według wybranych kryteriów. W całym systemie mechanizm filtrowania jest podobny, nie trzeba używać znaków specjalnych jak np. „%” czy „\*„. System wyszukuje dane np. w polach tekstowych szukając wyszukiwanej frazy w dowolnym miejscu danego tekstu/pola.

Aby skorzystać z możliwości filtrowania danych na ekranie, wybierz funkcję *Filtruj* 

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

Potwierdź wybór funkcją *OK*.

**Projekty**

Uwaga: Filtr jest włączony

Numer projektu	Tytuł projektu	Korespondencja	Harmonogram płatności	Monitorowanie uczestników projektu
POPC.02.02.01-26-0001/14	Projekt testowy - instrukcja			

Jeżeli dane na ekranie są przefiltrowane, system informuje o tym poprzez specjalny komunikat widoczny ponad tabelą.

Aby usunąć filtr, wybierz funkcję *Wyczyść filtr*

## Jak zmienić zakres informacji widocznych na ekranie początkowym? (Menadżer kolumn)

Możliwe jest rozszerzenie listy kolumn widocznych na ekranie początkowym. Możesz dodać/usunąć kolumny dotyczące tzw. danych audytowych, czyli informacji o tym, kto i kiedy tworzył lub edytował dane w danym projekcie.

**Projekty**

Numer projektu	Tytuł projektu	Korespondencja	Harmonogram płatności	Monitorowanie uczestników	Baza personelu	Zamowienie publiczne	Instrumenty finansowe
POIR.06.02.00-00-0001/15	Wdrożenie systemów informatycznych		nowy harmonogram				

Aby rozszerzyć listę wyświetlanych kolumn, wybierz funkcję *Widoczność*

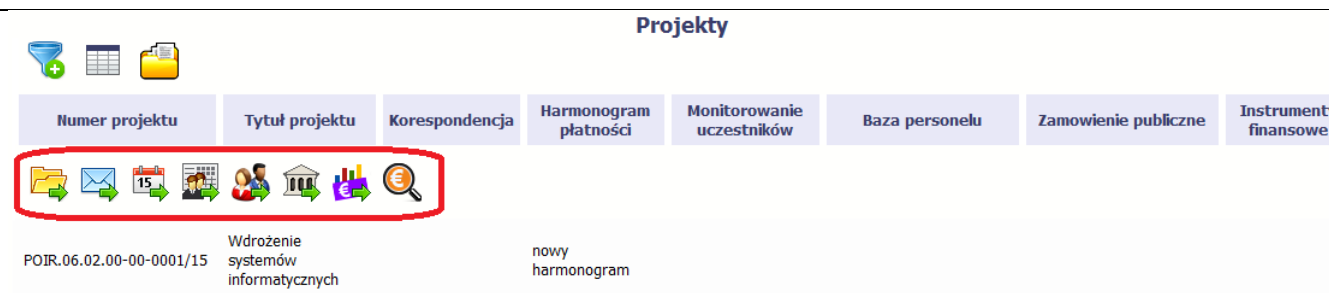
kolumn 



W otwartym oknie *Widoczność kolumn* możesz wybrać kolumny, które wyświetlają się na liście. Zaznacz checkbox obok nazwy wybranej kolumny i potwierdź swój wybór funkcją *Akceptuj*.

## Jak sprawdzić swoje dane?

W każdej chwili możesz podejrzeć Twoje zarejestrowane w systemie dane.



Aby podejrzeć swoje dane, wybierz funkcję

*Moje dane* 

**Moje dane**

Imię	<input type="text" value="Piotr"/>
Nazwisko	<input type="text" value="Nowak"/>
Numer PESEL	<input type="text" value="77091914512"/>
Adres e-mail	<input type="text" value="piotr@nowak.pl"/>
Skrzynka kontaktowa Administratora	<input type="text" value="administrator@ministerstwo.gov.pl"/>
Data zmiany hasła	<input type="text" value="2015-01-19"/>

**Zmień hasło** **Zamknij**

W otwartym oknie *Moje dane* możesz sprawdzić swoje dane wprowadzone do systemu na podstawie umowy/decyzji o dofinansowaniu, masz także dostęp do adresu elektronicznego administratora w instytucji.

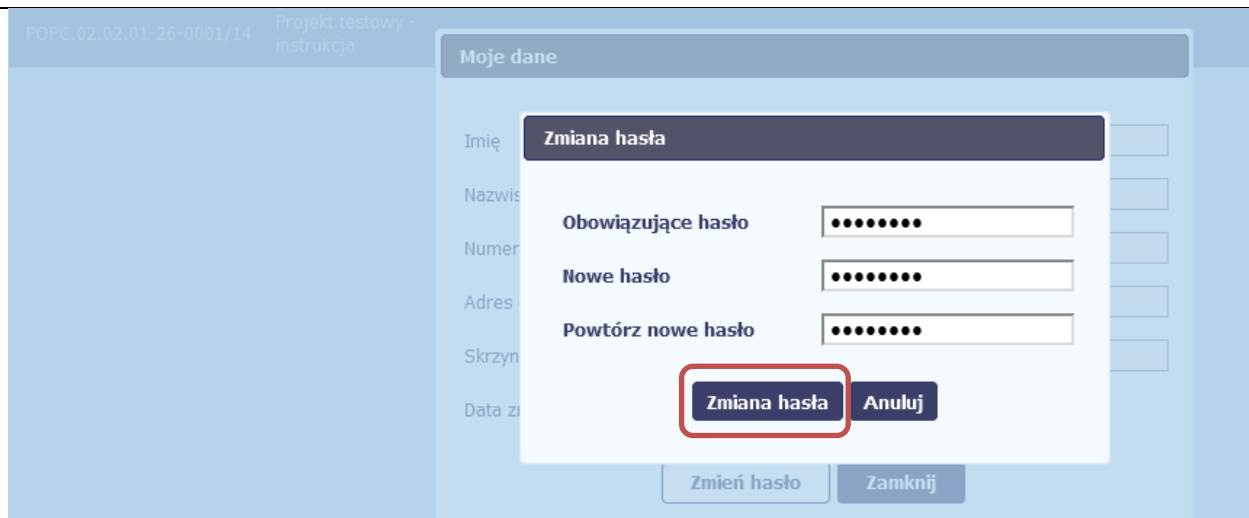
Aby zamknąć okno, wybierz funkcję *Zamknij*.

**Moje dane**

Imię	<input type="text" value="Piotr"/>
Nazwisko	<input type="text" value="Nowak"/>
Numer PESEL	<input type="text" value="77091914512"/>
Adres e-mail	<input type="text" value="piotr@nowak.pl"/>
Skrzynka kontaktowa Administratora	<input type="text" value="administrator@ministerstwo.gov.pl"/>
Data zmiany hasła	<input type="text" value="2015-01-19"/>

**Zmień hasło** **Zamknij**

Jeżeli logujesz się do systemu za pomocą funkcji *Login i Hasło*, możesz zmienić wykorzystywane hasło dostępu poprzez wybór funkcji *Zmień hasło*.




W otwartym oknie *Zmiana hasła* musisz wprowadzić obowiązujące oraz nowe hasło. Potwierdzasz zmianę hasła poprzez wybór funkcji *Zmiana hasła*.

## Czym jest pasek narzędzi?

W tabeli zawierającej informację na temat Twoich projektów dostępny jest pasek narzędzi – czyli ikon odpowiadających modułom SL2014.

Po najechaniu kursorem myszy na każdą z nich zobaczysz podpowiedź z nazwą modułu.

**Projekty**



Numer projektu	Tytuł projektu	Korespondencja	Harmonogram płatności	Monitorowanie uczestników	Baza personelu	Zamowier
POIR.06.02.00-00-0001/15	Wdrożenie systemów informatycznych	nowa wiadomość (3)				

## Jak wybrać daną funkcję?

W całym systemie, funkcję dostępną w tabeli możesz wybrać na dwa sposoby:

- Zaznaczenie danej pozycji w tabeli **lewym** klawiszem myszy a następnie wybór określonej funkcji z **paska narzędzi**
- Zaznaczenie danej pozycji w tabeli **prawym** klawiszem myszy a następnie wybór określonej funkcji z **menu kontekstowego**

Dostępność danej funkcji w dowolnej tabeli w systemie jest zależna od konkretnej sytuacji, np. statusu wniosku czy rodzaju dokumentu

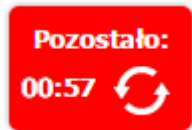
## Odświeżanie dostępnego czasu pracy

Jak wspomnieliśmy wcześniej, ze względów bezpieczeństwa system automatycznie wyloguje użytkownika po upływie 20 minut jego bezczynności.

Po zalogowaniu, po lewej stronie ekranu cały czas jest dostępny licznik pokazujący upływający czas do końca sesji pracy:



Jeżeli do końca upływającego czasu pozostanie mniej niż minutę, licznik zmieni swój wygląd:



**Pamiętaj! Możesz wydłużyć czas pracy ponownie do 20 minut wybierając funkcję *Odśwież*** 


## Wniosek o płatność

Od samego początku pamiętaj o tym, jak będziesz rozliczał swój projekt.

Szczególną uwagę poświęć dokumentacji finansowej i wszelkim wymogom stawianym przez instytucję, z którą zawarłeś/aś umowę o dofinansowanie Twojego projektu. Pozwoli Ci to bezproblemowo rozliczać realizowany projekt. Dzięki SL2014 możesz składać wnioski o płatność w formie elektronicznej, a także dołączać wszystkie załączniki niezbędne z punktu widzenia rozliczenia projektu i wymagane przez instytucję.

**Wniosek o płatność jest składany w kontekście danej wersji umowy/aneksu,  
dlatego zwróć szczególną uwagę, aby tworzony wniosek był przyporządkowany do właściwej wersji umowy.**

## Podgląd umowy

Dane z podpisanej umowy są wprowadzane do systemu przez pracownika instytucji, z którą ją zawarłeś. Stanowią one podstawę dla wniosków o płatność, które będziesz składać. Umowę/decyzję o dofinansowaniu, którą zawarłeś/aś z instytucją, możesz zobaczyć w systemie. Aby to zrobić, wybierz funkcję *Podgląd umowy*  widoczną w wierszu z wersją umowy/decyzji o dofinansowaniu którą chcesz zobaczyć





## Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Częściowe wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Baza personelu

Zamówienia publiczne

Monitorowanie IF

Dokumentacja



Numer wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Data złożenia	Data zakończenia weryfikacji
▼ Wersja umowy: POIR.06.02.00-00-0001/15-01				
+				
► Wersja umowy: POIR.06.02.00-00-0001/15-00				

W osobnym oknie przeglądarki otwarty zostanie podgląd Twojej umowy. Umowa jaką widzisz w systemie może zawierać mniej elementów niż w wersji papierowej którą posiadasz, jednak znajdują się w niej wszystkie elementy istotne z punktu widzenia tworzenia wniosku o płatność i rozliczania wydatków.

Pierwszym widocznym elementem jest sekcja **Informacje ogólne**, w której zawarto podstawowe informacje o twoim projekcie, takie jak Numer umowy, Data jej podpisania czy jego tytuł. Zwróć uwagę na wartości kwotowe w polach **Wartość ogółem**, **Wydatki kwalifikowalne** czy **Dofinansowanie**, ponieważ do tych wartości przede wszystkim trzeba się będzie odnosić realizując i rozliczając projekt.



## Umowa/ decyzja o dofinansowaniu

### Informacje ogólne

Program operacyjny	POPC.00.00.00	Program Operacyjny Polska Cyfrowa
Osć priorytetowa	POPC.03.00.00	Cyfrowa aktywizacja społeczeństwa
Działanie	POPC.03.02.00	Wsparcie inicjatyw społecznych na rzecz aktywizacji cyfrowej oraz e-integracji
Poddziałanie		

Nazwa instytucji zawierającej umowę o dofinansowanie/ wydającej decyzję

Instytucja Zarządzająca POPC

Nazwa instytucji odpowiedzialnej za weryfikację wniosków o płatność

Instytucja Zarządzająca POPC

Numer umowy/ decyzji/ aneksu

POPC.03.02.00 - 00 - 9999 / 15 - 00

Data podpisania umowy pierwotnej

2015-01-01

Data rozwiązania/anulowania

Data ostatniej aktualizacji

2015-03-11

Numer dokumentów związanych z umową

Wersje umowy

Tytuł projektu

Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion

Krótki opis projektu

Celem projektu jest przeciwdziałanie wkluczeniu cyfrowemu

Okres realizacji projektu: od 2015-01-01 do 2015-03-31

Numer naboru

Wartość ogółem

100 000,00

Wydatki kwalifikowalne

80 000,00

Dofinansowanie

40 000,00

Wkład UE

40 000,00

Wkład własny

60 000,00

Projekt generujący dochód

Nie dotyczy

Sprawdź dokładnie swoją umowę wprowadzoną do systemu.

W przypadku ewentualnych nieścisłości skontaktuj się z instytucją, z którą podpisałeś umowę.

## Tworzenie wniosku o płatność

---



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Częściowe wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Baza personelu

Zamówienia publiczne

Monitorowanie IF

Dokumentacja



Numer wniosku

Wniosek za okres

Status wniosku

Data złożenia

Data zakończenia weryfikacji

▼ Wersja umowy: POIR.06.02.00-00-0001/15-01



---

Aby utworzyć wniosek o płatność, na ekranie *Projekt* wybierz funkcję *Utwórz wniosek o płatność*

---



**Wniosek o płatność**






**Identyfikacja wniosku**

Wniosek za okres od  do       Status wniosku       Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

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






System pokaże pustą kartę wniosku o płatność.

Twoim pierwszym krokiem będzie uzupełnienie bloku **Identyfikacja wniosku**, a więc określenie jakiego typu jest to wniosek oraz za jaki okres go składasz.






## IDENTYFIKACJA WNIOSKU

**Identyfikacja wniosku**

Wniosek za okres od  do

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę     
  Wniosek rozliczający zaliczkę

Styczeń 2015

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

---

**Pole: WNIOSEK ZA OKRES OD (...) DO (...)**

Wnioski o płatność mogą być składane np. miesięcznie, kwartalnie, półrocznie.

**Częstotliwość przesyłania wniosku o płatność określana jest przez Instytucję Zarządzającą danym programem operacyjnym.**

Sprawdź harmonogram składania wniosku o płatność, określony w Twojej umowie.

Jeśli rejestrowany przez Ciebie wniosek o płatność jest pierwszym w ramach projektu, pole **od** zostanie uzupełnione automatycznie datą rozpoczęcia realizacji projektu określoną w umowie o dofinansowanie.

Jeżeli jest to kolejny wniosek o płatność system uzupełni automatycznie pole **od** pierwszym dniem kalendarzowym następującym po dacie w polu **Wniosek za okres do** określonej w poprzednim wniosku o płatność.

Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

Może się zdarzyć, że Twoje wnioski o płatność będą się na siebie nakładać terminami. System poinformuje Cię o takiej sytuacji, nie blokując jednak możliwości zapisu takiego wniosku.

Bez uzupełnienia pól w pozycji **Wniosek za okres od (...) do (...)** nie możesz przejść do dalszej rejestracji wniosku.

---

Status wniosku

Numer wniosku

---

**Pole: STATUS WNIOSKU**

To pole uzupełnia się automatycznie w zależności od tego, co będzie działo się z Twoim wnioskiem. W momencie tworzenia, przed przesłaniem go do instytucji, system nadaje wartość *W przygotowaniu*. Jeżeli prześlesz go do instytucji to wartość ta zmieni się na *Przesłany*.

**Pole: NUMER WNIOSKU**

Numer Twojemu wnioskowi nadaje instytucja po tym, jak prześlesz go do weryfikacji. To pole uzupełni się automatycznie wartością wprowadzoną przez pracownika

---

---

weryfikującego Twój wniosek.

---

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę

Wniosek o refundację

Wniosek rozliczający zaliczkę

Wniosek sprawozdawczy

Wniosek o płatność końcową

---

**Pole: RODZAJ WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

Wniosek o płatność składasz gdy:

- wnioskujesz o refundację kosztów, które już poniosłeś,
- wnioskujesz o przekazanie zaliczki na realizację projektu,
- chcesz rozliczyć otrzymane zaliczki – wtedy musisz wykazać wydatki, które poniosłeś/aś i opłaciłeś/aś z otrzymanych wcześniej zaliczek,
- reprezentujesz jednostkę sektora finansów publicznych, a środki na projekt zostały zapisane w Twoim budżecie – rozliczenie wydatków,
- przekazujesz informacje o postępie rzeczowym projektu.

W systemie mamy następujące rodzaje wniosków:

1. **Wniosek o zaliczkę** – zaznaczasz kiedy ubiegasz się o uzyskanie zaliczki na realizację zadania w ramach projektu,
2. **Wniosek o refundację** – zaznaczasz kiedy poniosłeś/aś już koszty w ramach projektu i starasz się o ich refundację (także PJB w przypadku rozliczania wydatków),
3. **Wniosek rozliczający zaliczkę** – zaznaczasz w przypadku kiedy chcesz rozliczyć się z wcześniej przyznanej zaliczki,
4. **Wniosek sprawozdawczy** – zaznaczasz kiedy jesteś zobowiązany/a do przekazania informacji o postępie rzeczowym projektu,
5. **Wniosek o płatność końcową** – zaznaczasz kiedy rejestrowany wniosek o płatność jest ostatnim wnioskiem, rozliczającym Twój projekt.

Aby zaznaczyć poszczególne rodzaje wniosku musisz zaznaczyć checkbox przy danej wartości. Pamiętaj, że jednocześnie możesz:

---

- 
- ubiegać się o zaliczkę i refundację kosztów (zaznaczasz **Wniosek o zaliczkę** i **Wniosek o refundację**),
  - rozliczać zaliczkę i ubiegać się o kolejną zaliczkę (zaznaczasz **Wniosek rozliczający zaliczkę** i **Wniosek o zaliczkę**),
  - rozliczać zaliczkę i ubiegać się o refundację kosztów (zaznaczasz **Wniosek rozliczający zaliczkę** i **Wniosek o refundację**),
  - rozliczać zaliczkę, wnioskować o jej kolejną transzę a także ubiegać się o refundację kosztów (zaznaczasz **Wniosek o zaliczkę**, **Wniosek rozliczający zaliczkę** i **Wniosek o refundację**),
  - ubiegać się o refundację kosztów, jak również składać wniosek o płatność końcową (zaznaczasz **Wniosek o refundację** i **Wniosek o płatność końcową**),
  - łączyć wszystkie rodzaje wniosków o płatność z wnioskiem sprawozdawczym, o ile inne rodzaje się wzajemnie nie wykluczają (zaznaczasz **Wniosek sprawozdawczy** oraz inny/inne rodzaje wniosków).

### Uwaga!

### Nie możesz:

- **ubiegać się o zaliczkę i jednocześnie składać wniosek o płatność końcową projektu,**
- **utworzyć kolejnego wniosku, jeżeli złożyłeś/aś już wniosek o płatność końcową i został on zatwierdzony przez instytucję.**

---

#### Wniosek o płatność

Identyfikacja wniosku ✓ ✗

Wniosek za okres od  do  Status wniosku  Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

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

---

Gdy uzupełnisz pola w sekcji *Identyfikacja wniosku* wybierz funkcję *Zatwierdź*



Możesz anulować rejestrację wniosku o płatność wybierając funkcję *Anuluj*



Spowoduje to wyczyszczenie wartości wprowadzonych w bloku *Identyfikacja wniosku*.

---



### Wniosek za okres od 2018-09-01 do 2018-09-30

#### Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od  do  Status wniosku  Numer wniosku

#### Rodzaj wniosku o płatność

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



**Projekt** | Postęp rzeczowy | Postęp finansowy | Informacje | Załączniki | Podsumowanie

Numer umowy/ decyzji	<input type="text" value="RPMA.04.03.02-14-6159/16-03"/>
Nazwa beneficjenta	<input type="text" value="MIASTO ZĄBKÓW"/>
Tytuł Projektu	<input type="text" value="Budowa parkingu P+R przy stacji kolejowej oraz adaptacja istniejącego parkingu na potrzeby utworzenia P+R w ul. Orlej w Ząbkach w ramach ZIT WOF"/>
Program Operacyjny	<input type="text" value="RPMA.00.00.00. Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020"/>
Oś priorytetowa	<input type="text" value="RPMA.04.00.00. Przejście na gospodarkę niskoemisyjną"/>
Działanie	<input type="text" value="RPMA.04.03.00. Redukcja emisji zanieczyszczeń powietrza"/>
Poddziałanie	<input type="text" value="RPMA.04.03.02. Mobilność miejska w ramach ZIT"/>
Wydatki ogółem	<input type="text" value="0,00"/>
Wydatki kwalifikowalne	<input type="text" value="0,00"/>
Dofinansowanie	<input type="text" value="0,00"/>
Wnioskowana kwota, w tym	<input type="text" value="0,00"/>
Zaliczka	<input type="text" value="0,00"/>
Refundacja	<input type="text" value="0,00"/>



Po zapisaniu danych w bloku **Identyfikacja wniosku** system zaprezentuje kartę wniosku o płatność z podziałem na następujące bloki:

BLOK **Projekt** – tutaj wprowadzasz podstawowe informacje o projekcie. Określasz w nim wydatki poniesione oraz wnioskowane w danym wniosku o płatność (dla zaliczek i refundacji),

BLOK **Postęp rzeczowy** – tutaj opisujesz stan rzeczowy realizacji projektu,

BLOK **Postęp finansowy** – tutaj opisujesz realizację projektu od strony finansowej, np. uzupełniając „Zestawienie dokumentów”,

BLOK **Informacje** – tutaj znajdziesz wszystkie oświadczenia, które jesteś zobowiązany/a złożyć wraz z wnioskiem,

BLOK **Załączniki** – tutaj załączasz skany wszelkich dokumentów wymaganych przez instytucję z którą podpisałeś/aś umowę.

## PROJEKT

Numer umowy/ decyzji	POPC.03.02.00-00-001A/14-00
Nazwa Beneficjenta	INFO PROJEKT SP. Z O. O.
Tytuł projektu	Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion
Program Operacyjny	POPC.00.00.00. Program Operacyjny Polska Cyfrowa
Oś priorytetowa	POPC.03.00.00. Cyfrowa aktywizacja społeczeństwa
Działanie	POPC.03.02.00. Wsparcie inicjatyw społecznych na rzecz aktywizacji cyfrowej oraz e-integracji
Poddziałanie	

Pola takie jak: **Numer umowy/decyzji, Nazwa Beneficjenta, Tytuł projektu, Program Operacyjny, Oś priorytetowa, Działanie i Poddziałanie** (jeśli występuje) uzupełniane są automatycznie danymi z Twojej umowy.

Wydatki ogółem

0,00

Pole: WYDATKI OGÓŁEM

Wprowadź całkowitą kwotę wydatków poniesioną w okresie rozliczeniowym, zarówno kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych – to suma wszystkich wydatków, jakie poniosłeś/aś w danym okresie rozliczeniowym. Wartości należy wprowadzić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Przy każdym wejściu na zakładkę **Projekt**, System automatycznie zainicjuje w tym polu kwotę odpowiadającą danym wprowadzonym przez Ciebie w **Zestawieniu dokumentów** oraz **Wydatkach rozliczanych ryczałtowo** w ramach bloku **Postęp finansowy**. Jeżeli dokumenty księgowe wykazane w **Zestawieniu dokumentów** obejmują wszystkie wydatki związane z projektem poniesione w danym okresie rozliczeniowym, zainicjowana przez system wartość powinna być poprawna i nie powinna być zmieniana.

---

Jeśli w ramach wniosku występują wydatki niekwalifikowalne niewykazane w **Zestawieniu dokumentów**, zmień wartość w tym polu przed przesłaniem wniosku. Żeby wprowadzone dane się utrwaliły, musisz przesłać wniosek.

Pole jest obowiązkowe, jeśli w pozycji **Rodzaj wniosku o płatność** wybrałeś/aś **Wniosek o refundację** i/lub **Wniosek rozliczający zaliczkę**.

Jeśli w polu **Rodzaj wniosku o płatność** nie wybrałeś/aś jednej z powyższych pozycji lub Twój projekt współfinansowany jest z **Europejskiego Funduszu Społecznego**, pole jest nieobowiązkowe i nieedytowalne.

---

**Wydatki kwalifikowalne**

0,00

**Pole: WYDATKI KWALIFIKOWALNE**

W polu określona jest wysokość wydatków kwalifikowalnych, jakie poniosłeś/aś w danym okresie rozliczeniowym.

System automatycznie uzupełni w tym polu kwotę odpowiadającą danym wprowadzonym w bloku **Postęp finansowy**, opisanym w dalszej części *Podręcznika*.

Pole jest obowiązkowe, jeśli w pozycji **Rodzaj wniosku o płatność** wybrałeś/aś **Wniosek o refundację** i/lub **Wniosek rozliczający zaliczkę**. Jeśli w polu **Rodzaj wniosku o płatność** nie wybrałeś/aś jednej z powyższych pozycji, pole jest nieobowiązkowe i nieedytowalne.

---

**Dofinansowanie**

0,00

**Pole: DOFINANSOWANIE**

W polu tym określona jest kwota dofinansowania, odpowiadająca wydatkom kwalifikowalnym wykazanym we wniosku. System automatycznie uzupełni w tym polu kwotę odpowiadającą danym wprowadzonym przez Ciebie w bloku **Postęp finansowy**, opisanym w dalszej części *Podręcznika*.

Pole jest obowiązkowe, jeśli w pozycji **Rodzaj wniosku o płatność** wybrałeś/aś **Wniosek o refundację**

---

---

i/lub **Wniosek rozliczający zaliczkę**.

Jeśli w polu **Rodzaj wniosku o płatność** nie wybrałeś/aś jednej z powyższych pozycji, pole jest nieobowiązkowe i nieedytowalne.

Pamiętaj: pole Dofinansowanie odnosi się do wartości dofinansowania określonego w umowie i nie może przekroczyć kwoty tam określonej. Pozostałe kwoty nie wchodzące w skład dofinansowania to tzw. wkład własny, który w tabeli źródła finansowania będzie przyporządkowany odpowiednio do jst – jeśli beneficjentem jest np. gmina lub do środków prywatnych, gdy beneficjentem jest przedsiębiorca.

---

Wnioskowana kwota, w tym

**Pole: WNISKOWANA KWOTA, W TYM**

W polu tym podana jest wartość całkowita wnioskowanej kwoty refundacji i zaliczki.

Wskazane pole jest uzupełniane automatycznie jako suma wartości z pól:

- zaliczka,

- refundacja.

---

Zaliczka

**Pole: ZALICZKA**

Jeśli ubiegasz się o zaliczkę, wprowadź jej wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Pole jest obowiązkowe, jeśli w pozycji **Rodzaj wniosku o płatność** wybrałeś/aś **Wniosek o zaliczkę**. Jeśli w polu **Rodzaj wniosku o płatność** nie wybrałeś/aś powyższej pozycji, pole jest nieobowiązkowe i nieedytowalne.

Pamiętaj, że masz możliwość wnioskowania o kolejną transzę zaliczki, jeżeli procentowy poziom rozliczenia dotychczas przekazanych transz przekracza minimalny poziom rozliczenia określony w umowie o dofinansowanie. Jeśli poziom rozliczenia zaliczek określony w umowie nie został osiągnięty,

---

---

nie powinienes/aś wnioskować o kolejną transzę. Procentowy poziom rozliczenia zaliczek jest wskazany w tabeli **Rozliczenie zaliczek** w bloku **Postęp finansowy**.

Ponadto jeżeli realizowany przez Ciebie projekt jest objęty pomocą publiczną, upewnij się u swojego opiekuna projektu, czy możesz wnioskować o kwotę wyższą niż 40% dofinansowania określonego w umowie o dofinansowanie.

**MIEJSCE NA EWENTUALNE DOPRECYZOWANIE PRZEZ IW/IP/IZ SPOSOBU WYPEŁNIANIA DANYCH DLA DANEGO DZIAŁANIA/OSI/PROGRAMU**

---

Refundacja

0,00

**Pole: REFUNDACJA**

Jeśli ubiegasz się o refundację poniesionych kosztów, wprowadź ich całkowitą wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Pole jest obowiązkowe, jeśli w pozycji **Rodzaj wniosku o płatność** wybrałeś/aś **Wniosek o refundację**. Jeśli w polu **Rodzaj wniosku o płatność** nie wybrałeś/aś powyższej pozycji, pole jest nieobowiązkowe i nieedytowalne.

Wartość w polu powinna być zaokrąglona zgodnie z zasadami matematycznymi.

---

---

## ROZLICZENIE ZALICZEK

Ta część wniosku o płatność zawiera informacje dotyczące otrzymanych środków w formie zaliczki w ramach realizowanego przez Ciebie projektu oraz prezentuje aktualny stan rozliczenia tych środków. Na podstawie uzupełnionych przez Ciebie informacji o otrzymanych środkach, kwotach niewykorzystanych zaliczek, które zwróciłeś/aś na konto instytucji oraz rozliczonych przez Ciebie zaliczkach w złożonych wnioskach o płatność system prezentuje kwotę zaliczki, która pozostaje do rozliczenia oraz wylicza procentowy stopień rozliczenia udzielonych Tobie zaliczek. W tabeli musisz też podać kwotę odsetek narosłych na rachunku i zwróconych na konto instytucji.

MIEJSCE NA EWENTUALNE DOPRECYZOWANIE PRZEZ IW/IP/IZ SPOSOBU WYPEŁNIANIA DANYCH DLA DANEGO DZIAŁANIA/OSI/PROGRAMU



Projekt	Postęp rzeczowy	<b>Postęp finansowy</b>	Informacje	Załączniki	Podsumowanie
Zestawienie dokumentów	Wydatki rozliczane ryczałtowo	Zwroty/korekty	Źródła finansowania wydatków	<b>Rozliczenie zaliczek</b>	Dochód

	Kwota dofinansowania
Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki	0,00
Kwota zaliczek zwróconych – niewykorzystanych	0,00
Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach	0,00
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem	0,00
<b>Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia</b>	<b>0,00</b>
<b>Procent rozliczenia</b>	<b>0,00</b>
Odsetki narosłe od środków zaliczki	0,00
w tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność	0,00



**Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki** Jeżeli w ramach Twojego projektu zostały wypłacone środki w formie zaliczki, w tym polu wprowadź łączną wartość wszystkich zaliczek, które otrzymałeś/aś w wyniku realizacji projektu (nie pomniejszaj

---

o wartość środków, które zwróciłeś/ aś jako niewykorzystane). Jeżeli nie otrzymałeś/aś jeszcze zaliczki w ramach realizowanego projektu pozostaw wartość 0,00.

---

**Kwota zaliczek zwróconych – niewykorzystanych**

Jeżeli w trakcie rozliczania transz otrzymanych zaliczek, w terminie określonym w umowie nie wykorzystałeś/aś środków przekazanych w formie zaliczki i konieczny był ich zwrot, wskaż łączną kwotę zwróconych zaliczek (ze wszystkich dotychczasowych wniosków o płatność). Jeżeli nie dokonywałeś/aś zwrotu zaliczki w ramach realizowanego przez projektu pozostaw wartość 0,00.

---

**Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach**

Jeżeli składałeś/aś już wnioski o płatność w ramach danego projektu i w poprzednio złożonych wnioskach rozliczałeś/aś zaliczki, w tym polu wskaż łączną kwotę zaliczek rozliczonych we wszystkich złożonych wnioskach w ramach projektu. Jeżeli nie rozliczałeś/aś zaliczek pozostaw wartość 0,00.

---

**Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem**

Jeżeli w uzupełnianym przez Ciebie wniosku rozliczasz wcześniej otrzymaną zaliczkę, w tym polu wskaż kwotę rozliczonej zaliczki, czyli kwotę dofinansowania odpowiadającą poniesionym wydatkom, które dotyczą rozliczenia zaliczki. Jeżeli nie jest to wniosek rozliczający zaliczkę pozostaw wartość 0,00.

---

**Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia**

System wyliczy w tym polu kwotę zaliczek, którą musisz jeszcze rozliczyć, na podstawie podanych przez Ciebie kwot zaliczek otrzymanych, zwróconych i rozliczonych. W takim przypadku wartość wyliczona przez system jest nieedytowalna.

---

**Procent rozliczenia**

System wyliczy w tym polu jaki procent stanowią wszystkie rozliczone przez Ciebie zaliczki z uwzględnieniem zaliczek rozliczonych w bieżącym wniosku oraz wszystkich dokonanych zwrotów zaliczek w stosunku do łącznej kwoty przekazanej w formie zaliczki. W takim przypadku wartość wyliczona przez system jest nieedytowalna.

---

---

**Odsetki narosłe od środków zaliczki**

Jeżeli zobowiązany jesteś do zwrotu środków z tytułu odsetek narosłych na rachunku bankowym na którym przechowujesz środki otrzymane w ramach zaliczki, w tym polu wprowadź wartość odsetek narosłych na tym rachunku w okresie sprawozdawczym objętym wnioskiem. Jeżeli nie otrzymałeś/aś jeszcze zaliczki w ramach realizowanego przez Ciebie projektu lub od otrzymanych środków w okresie od ostatniego wniosku o płatność nie narosły żadne odsetki pozostaw wartość 0,00.

---

**w tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność**

Jeżeli w uzupełnianym wniosku o płatność wykazałeś/aś odsetki narosłe od środków zaliczki, oraz dokonałeś/aś zwrotu tych odsetek na konto instytucji w tym polu wskaż kwotę dokonanego zwrotu. Jeżeli od otrzymanych środków zaliczki nie narosły żadne odsetki lub nie dokonywałeś/aś zwrotu tych odsetek pozostaw wartość 0,00.

---



# INFORMACJE

Ta część wniosku poświęcona jest wszelkim oświadczeniom oraz informacjom dotyczącym zgodności realizacji projektu z politykami wspólnotowymi, do czego zobowiązałeś/aś się podpisując umowę o dofinansowanie Twojego projektu.



Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Podsumowanie

Polityki wspólnotowe

Oświadczenia

► Informacje o zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych

Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych

W przypadku nieprzestrzegania polityki wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze

System domyślnie potwierdza, iż projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych. W przypadku nieprzestrzegania polityk UE (tj. odznaczenia widocznego checkboxa), należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały ewentualne odstępstwa oraz wskazać podjęte działania naprawcze. Możesz uzupełnić do 4000 znaków.



Projekt    Postęp rzeczowy    Postęp finansowy    **Informacje**    Załączniki    Podsumowanie

Polityki wspólnotowe    **Oświadczenia**

▸ Oświadczenie beneficjenta

*Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:*

- wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków;
- informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu;
- we wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu;

*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.*

*Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest w*

Przeczytaj oświadczenie zawarte w tej części wniosku, ponieważ musisz być świadomy odpowiedzialności karnej dotyczącej poświadczenia nieprawdy.

W tej części uzupełniasz, zgodnie z warunkami określonymi w umowie, informacje o miejscu przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z projektem.

W tym polu podaj dokładny adres. Informację musisz uzupełnić w pierwszym wniosku. W kolejnych pole będzie inicjowane wartością z poprzedniego wniosku. Pamiętaj o aktualizacji tej informacji, jeżeli ulegnie zmianie.

---

## PODSUMOWANIE

Ostatnia część wniosku to *Postęp finansowy*. Zawiera blok będący aktualnym podsumowaniem finansowym wniosku i projektu.

Zawiera zestawienie danych finansowych z umowy o dofinansowanie, danych narastająco od początku realizacji projektu oraz kwot wykazanych w bieżącym wniosku w podziale na:

- *Wydatki ogółem* (nie dotyczy projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego),
- *Wydatki kwalifikowalne* i
- *Dofinansowanie*.

System prezentuje też procentowy stopień realizacji projektu, wyliczony jako stosunek kwoty wydatków kwalifikowalnych narastająco do wartości wydatków kwalifikowalnych określonych w umowie o dofinansowanie.

Powyższe dane prezentowane są dla poszczególnych pozycji, dotyczących wydatków rzeczywiście ponoszonych jak i rozliczanych ryczałtowo, określonych w zakresie finansowym w umowie o dofinansowanie.

Dostępne są również podsumowania w ramach poszczególnych zadań jak i całego projektu.

---




Projekt    Postęp rzeczowy    Postęp finansowy    Informacje    Załączniki    **Podsumowanie**



Postęp finansowy					
Kategoria kosztów - Nazwa kosztu/Nazwa ryczału		Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie	Kwota wydatków narastająco od początku realizacji projektu	Kwota wydatków w bieżącym wniosku	% realizacji
<b>▼ Zadanie 1 Spotkanie szkoleniowe</b>					
Język angielski	Ogółem	120,00	0,00	0,00	0,00
	Kwalifikowalne	100,00	0,00	0,00	
	Dofinansowanie	100,00	0,00	0,00	
Suma	Ogółem	120,00	0,00	0,00	0,00
	Kwalifikowalne	100,00	0,00	0,00	
	Dofinansowanie	100,00	0,00	0,00	
Ogółem w projekcie, w tym:	Ogółem	120,00	0,00	0,00	0,00
	Kwalifikowalne	100,00	0,00	0,00	
	Dofinansowanie	100,00	0,00	0,00	
wydatki rzeczywiście poniesione	Ogółem	120,00	0,00	0,00	0,00
	Kwalifikowalne	100,00	0,00	0,00	
	Dofinansowanie	100,00	0,00	0,00	
wydatki rozliczane ryczałtowo	Ogółem	0,00	0,00	0,00	0,00
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	0,00	
	Dofinansowanie	0,00	0,00	0,00	
<b>▼ w ramach kategorii kosztów</b>					
Kategoria POIR	Ogółem	35,00	35,00	0,00	100,00
	Kwalifikowalne	35,00	35,00	0,00	
	Dofinansowanie	35,00	35,00	0,00	

Dane w tej tabeli są aktualizowane automatycznie przy pierwszym wejściu na zakładkę, przy zapisie wniosku oraz przy przesyłaniu wniosku.

W trakcie pracy na wniosku, gdy zmodyfikujesz dane w *Zestawieniu dokumentów* lub *Wydatkach rozliczanych ryczałtowo*, aby zobaczyć aktualne dane w bloku

Podsumowanie skorzystaj z funkcji *Odśwież*  .

---

## Obsługa wniosku

SL2014 daje wiele możliwości związanych z obsługą Twojego wniosku o płatność. Funkcjonalności te zostały opisane poniżej.

### *Sprawdzenie poprawności*

W dowolnym momencie procesu tworzenia wniosku o płatność, masz możliwość sprawdzenia poprawności wprowadzonych przez siebie danych poprzez funkcję *Sprawdź*



Pamiętaj, że wywołanie tej funkcji nie powoduje zapisania wniosku o płatność.

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

**Identyfikacja wniosku**

Wniosek za okres od  do       Status wniosku       Numer wniosku

**Rodzaj wniosku o płatność**

Wniosek o zaliczkę       Wniosek o refundację       Wniosek rozliczający zaliczkę       Wniosek sprawozdawczy

**Projekt**      Postęp rzeczowy      Postęp finansowy      Informacje

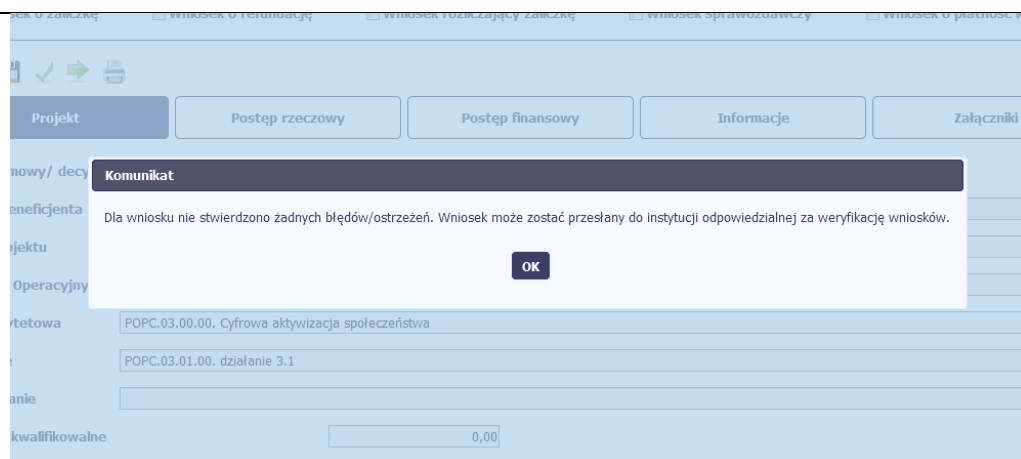
**Numer umowy/ decyzji**

**Nazwa Beneficjenta**

**Tytuł Projektu**

Jeżeli po jej wywołaniu SL2014 nie wykryje żadnych błędów, zostaniesz o tym poinformowany odpowiednim komunikatem.

---



Jeśli system wykryje, że w Twoim wniosku są błędy związane z nieprawidłowym wypełnieniem danych lub dane są niekompletne, poinformuje Cię o tym fakcie wyświetlając na formularzu dodatkowy blok, tzw. Wynik walidacji, w którym precyzyjnie i w sposób uporządkowany przedstawi listę błędów w tabeli. Błędy są oznaczone kolorem czerwonym.

System prezentuje również ostrzeżenia nieblokujące możliwości złożenia wniosku o płatność. W odróżnieniu do błędów są one oznaczone kolorem pomarańczowym.

Wskazując pozycję w tej tabeli w kolumnie *Opis*, możesz przejść do konkretnego miejsca we wniosku, który wymaga poprawy.

Lp.	Element/zakładka wniosku o płatność	Nr pola	Opis
1	Postęp rzeczowy / Postęp rzeczowy realizacji projektu	Stan realizacji	Pole wymagalne.
2	Postęp rzeczowy / Postęp rzeczowy realizacji projektu	Stan realizacji	Pole wymagalne.
3	Postęp finansowy / Zestawienie dokumentów		W ramach wniosku o refundację/rozliczającego zaliczkę konieczne jest uzupełnienie tabeli Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki i/lub Wydatki rozliczane ryczałtowo.
4	Informacje / Oświadczenia	Oświadczenie beneficjenta	Pole wymagalne



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

#### Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od  do

Status wniosku

Numer wniosku

#### Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę

Wniosek o refundację

Wniosek rozliczający zaliczkę

Wniosek sprawozdawczy

Wniosek o płatność końcową

Projekt

**Postęp rzeczowy**

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Podsumowanie

## Złożenie wniosku

Po utworzeniu wniosku o płatność, należy przekazać go do instytucji, która go zweryfikuje. Aby to zrobić, wybierz funkcję **Złóż wniosek** 

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

**Identyfikacja wniosku**

Wniosek za okres od  do       Status wniosku       Numer wniosku

**Rodzaj wniosku o płatność**

Wniosek o zaliczkę       Wniosek o refundację       Wniosek rozliczający zaliczkę       Wniosek sprawozdawczy

**Projekt**      Postęp rzeczowy      Postęp finansowy      Informacje

Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta

Tytuł Projektu

„Złóż wniosek” oznacza również „Sprawdź” – SL2014 zweryfikuje poprawność Twojego wniosku, analogicznie jak w procesie opisanym w punkcie 4.3.1 *Sprawdzanie poprawności*.

Jeżeli system nie wykryje żadnych błędów, aby przesać go do instytucji musisz go podpisać.

SL2014 umożliwia podpisanie wniosku o płatność z wykorzystaniem:

- profilu zaufanego albo certyfikatu kwalifikowanego albo (dot. osób uprawnionych spoza Polski) certyfikatu niekwalifikowanego SL2014.
- (w przypadku awaryjnej ścieżki logowania przez Login i Hasło) certyfikatu niekwalifikowanego SL2014.



Nie ma możliwości przekazania niepodpisanego wniosku o płatność.

### Złożenie WNP

Wniosek o płatność za okres 2015-02-01 – 2015-02-28 zostanie przesłany do instytucji. Nie będzie możliwa jego edycja i usunięcie. Czy chcesz złożyć wniosek?

podpisanie dokumentu przy użyciu profilu zaufanego  
 podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego

**Złóż** **Anuluj**


Po wyborze funkcji *Złóż wnioski* System prezentuje listę wyboru dostępnych wariantów podpisu wniosku:

- Podpisanie dokumentu przy użyciu profilu zaufanego
- Podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego



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

### Podpisywanie dokumentu

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

 Kolejne podpisy

**Podpisz profilem zaufanym** **Podpisz certyfikatem**

 Złóż podpis potwierdzony profilem zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym. [Co to znaczy?](#) 

**Anuluj**

#### Profil zaufany

Po wybraniu opcji profil zaufany, SL2014 przekieruje Cię na stronę portalu i wyświetli monit o podpisywaniu dokumentu.

Wybierz funkcję *Podpisz profilem zaufanym*.

## Podpisywanie dokumentu

### Informacje dołączone do dokumentu

Podpisanie dokumentu w module korespondencji systemu SL2014.

### Masz jeden profil zaufany




Profil zaufany osoby: Jan Nowak

Data utworzenia 2014-08-12 10:23:47

Użyj tego profilu do podpisu

Powrót

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

**Anuluj**

Następnie wybierz profil, którego użyjesz do podpisu dokumentu.

Wybierz funkcję *Użyj tego profilu do podpisu*

## Podpisywanie dokumentu

### Informacje dołączone do dokumentu

Podpisanie dokumentu w module korespondencji systemu SL2014.


### Musisz potwierdzić podpis




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

Podaj kod nr 2 z dn. 2015-01-22:

Zatwierdź

 Nie otrzymałeś kodu? [Sprawdź co zrobić](#)

Powrót

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

**Anuluj**

Otrzymujesz e-mail lub sms z kodem autoryzacyjnym dla tej czynności (w zależności od kanału informacyjnego, który wybrałeś/aś podczas tworzenia Profilu Zaufanego).

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

## Podpisywanie dokumentu

### Informacje dołączone do dokumentu

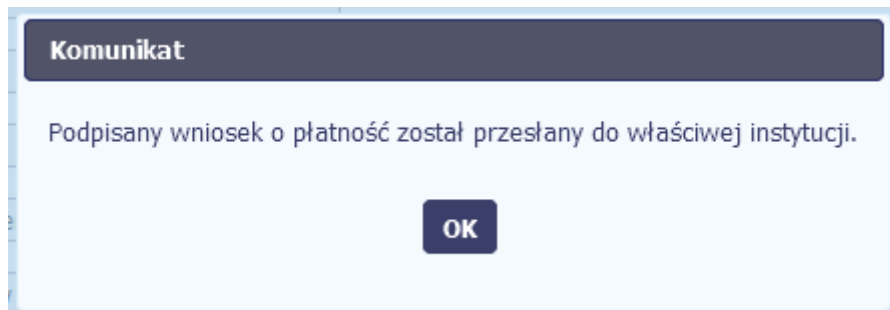
Podpisanie dokumentu w celu powiązania konta w systemie SL2014 z systemem ePUAP.

Dokument został podpisany.

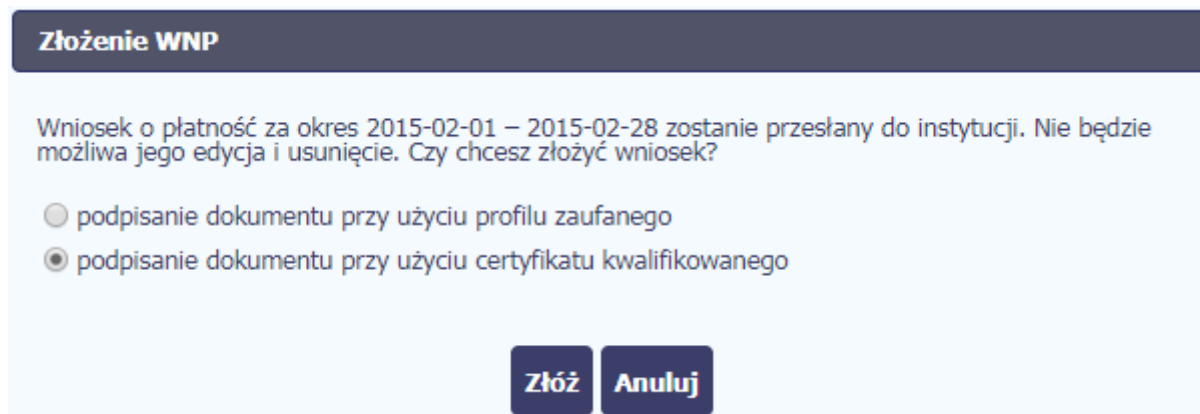
**OK Anuluj**

Jeżeli wprowadziłeś właściwy kod, system zaprezentuje komunikat o udanym podpisie dokumentu.

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



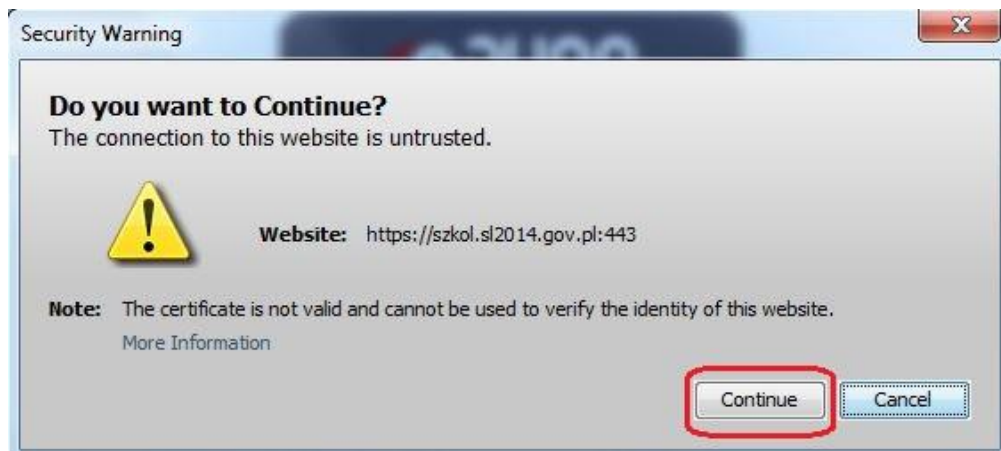
Na ekranie system zaprezentuje komunikat o podpisie wniosku i wysyłce do instytucji.



#### Certyfikat kwalifikowany

Możesz wybrać opcję „Podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego”.

---



Jeśli system wyświetli okno Security Warning wybierz **Continue**.



Jeśli w kolejnym kroku wyświetli się okno z pytaniem o uruchomienie aplikacji, wybierz **Run**. Aby to okno nie pojawiało się ponownie, zaznacz opcję *Do not show this again for apps from the publisher and location above*.



Jeśli w kolejnym kroku pojawi się okno z pytaniem o dostęp, wybierz **Allow**. Aby to okno nie pojawiało się ponownie, zaznacz opcję *Do not show this again for this app and web site*.

PIN do klucza

**Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:**  
C=PL,O=Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju,CN=██████████;  
Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju

**Wystawca certyfikatu**  
CN=CERTUM QCA,O=Unizeto Technologies S.A.,C=PL

Wprowadź PIN do klucza

Trwały PIN  
 Włącz Ograniczony czasem (w minutach)

**Akceptuj** Anuluj

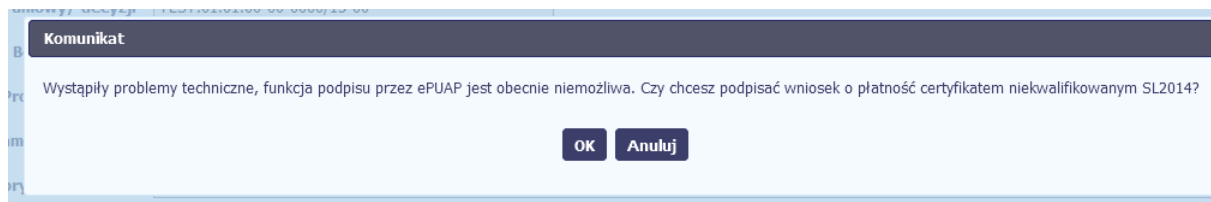
Gdy wpiszesz numer PIN i zatwierdzisz **Akceptuj**, podpiszesz wniosek o płatność.

**Komunikat**

Podpisany wniosek o płatność został przesłany do właściwej instytucji.

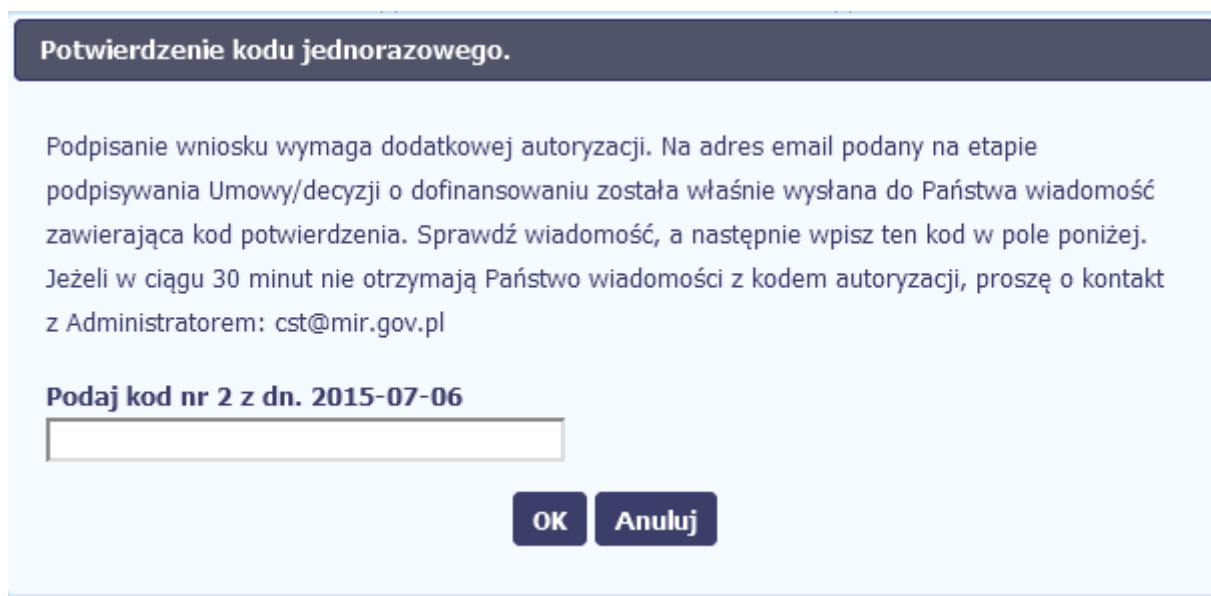
**OK**

System poinformuje Cię o podpisaniu i wysłce wniosku poprzez wyświetlenie komunikatu na ekranie.



### Certyfikat niekwalifikowany SL2014

Jeżeli z powodów technicznych podpisanie dokumentu przez profil zaufany będzie niemożliwe, po wybraniu opcji *profil zaufany*, SL2014 wyświetli odpowiedni komunikat widoczny na ekranie. Możesz przerwać próbę podpisu, albo skorzystać z opcji podpisania wniosku certyfikatem niekwalifikowanym SL2014. W takim wypadku, wybierz OK.



W przypadku wyboru certyfikatu niekwalifikowanego, autoryzacja podpisu wygląda nieco inaczej. System wysłał na Twój adres e-mail wskazany na liście osób uprawnionych, będącej elementem umowy/decyzji o dofinansowaniu specjalny kod, za pomocą którego podpisujesz wniosek.





Wiadomość automatyczna z Aplikacji Obsługi Wniosków o Płatność – Autoryzacja operacji SL2014: kod nr 2 z dn. 2015-07-06  
[centralny system teleinformatyczny](#)  
Do: lukasz.hawryluk

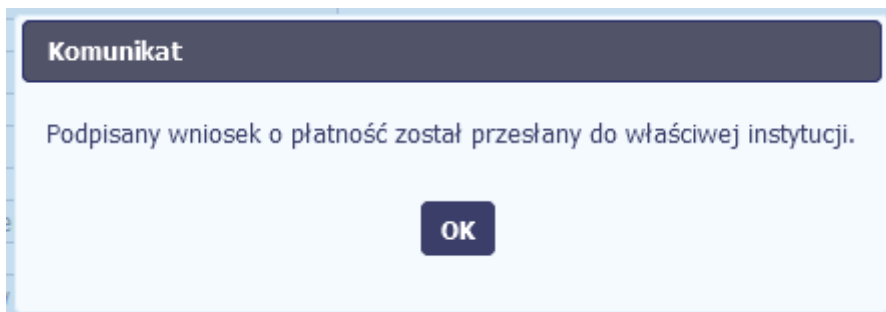
SL2014 - wiadomość autoryzacyjna.

Kod autoryzacyjny nr 2 z dn. 2015-07-06:

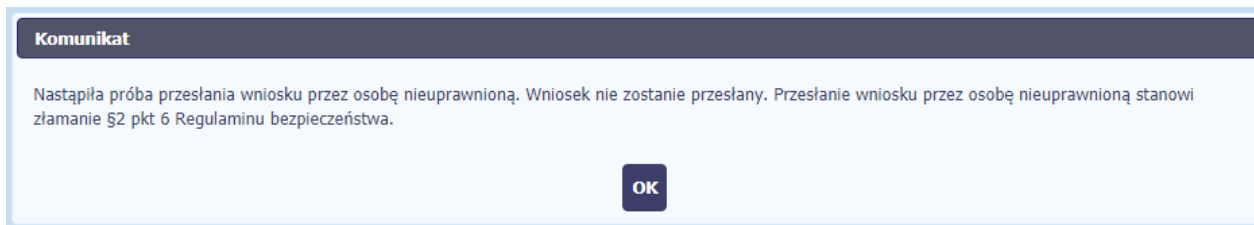
VYqCIH

Wiadomość wygenerowano automatycznie – proszę na nią nie odpowiadać.

Skopiuj kod autoryzacyjny z otrzymanej wiadomości.



Po wprowadzeniu właściwego kodu i potwierdzeniu przez funkcję *OK*, system zaprezentuje komunikat o podpisie wniosku i wysyłce do instytucji.



Wniosek może podpisać wyłącznie osoba aktualnie zalogowana do systemu.

W przypadku, gdy system stwierdzi, że wystąpiło naruszenie regulaminu bezpieczeństwa danych, wyświetli się komunikat blokujący taką próbę podpisu i wysyłki.

Funkcja *OK* spowoduje przeniesienie na kartę wniosku w trybie edycji.

# Weryfikacja podpisu wniosku

Możesz uzyskać potwierdzenie podpisu elektronicznego poprzez wybór danego wniosku, a następnie użycie funkcji *Weryfikuj podpis*



## Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

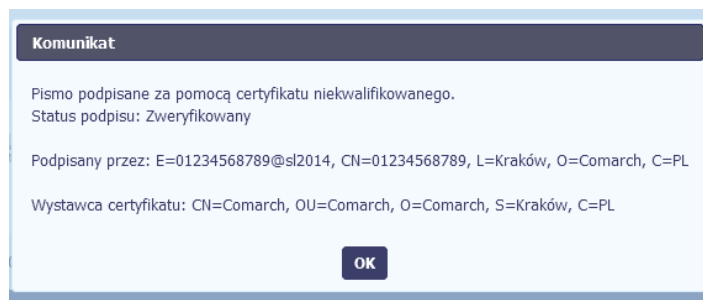
- Wnioski o płatność
- Korespondencja
- Harmonogram płatności
- Monitorowanie uczestników
- Baza personelu
- Zamówienia publiczne



Numer wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Data złożenia	Data zakończenia weryfikacji
▼ Wersja umowy: POIR.06.02.00-00-0001/15-00				
POIR.06.02.00-00-0001/15-001-02	2015-01-01 - 2015-03-31	Wycofany	2015-11-09	
POIR.06.02.00-00-0001/15-002-01	2015-01-01 - 2015-03-31	Zatwierdzony	2015-11-09	2015-11-09

Gdy wybierzesz tę funkcję, SL2014 zaprezentuje informacje o podpisie elektronicznym (odpowiednią dla danego podpisu)

Przykładowy ekran dla weryfikacji podpisu certyfikatem niekwalifikowanym SL2014 wygląda tak:



## Zapis wniosku

W każdym momencie pracy nad utworzeniem wniosku, możesz go zapisać, tak aby nie tracić tego, co już zdążyłeś/aś zrobić i kontynuować pracę w innym terminie.

W tym celu, wybierz funkcję *Zapisz* , dostępną na formularzu wniosku.

**Wniosek za okres od 2015-01-01 do 2015-01-21**

**Identyfikacja wniosku**

Wniosek za okres od  do

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę     Wniosek o refundację     Wniosek rozliczający zaliczkę     Wniosek sprawozdawczy

Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

<b>Numer umowy/ decyzji</b>	<input type="text" value="POPC.03.01.00-00-001A/15-00"/>
<b>Nazwa Beneficjenta</b>	<input type="text" value="INFO PROJEKT SP. Z O. O."/>
<b>Tytuł projektu</b>	<input type="text" value="Wdrożenie systemów informatycznych"/>

Formularz zostanie zapisany i będziesz miał do niego dostęp poprzez ekran **Projekt**.

Jeżeli w trakcie Twojej pracy na wniosku instytucja wprowadziła zmiany na umowie o dofinansowanie Twojego projektu, które mają wpływ na dane we wniosku, zostaniesz o tym poinformowany stosownym komunikatem. Analogiczny komunikat pojawi się w chwili otwarcia wniosku jeśli zmiany na umowie zostały wprowadzone po jego utworzeniu.

## Wydruk wniosku

W każdym momencie pracy nad utworzeniem wniosku, możesz wydrukować zapisany formularz poprzez wybór funkcji *Drukuj* 

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

**Identyfikacja wniosku**

Wniosek za okres od  do       Status wniosku       Numer wniosku

**Rodzaj wniosku o płatność**

Wniosek o zaliczkę       Wniosek o refundację       Wniosek rozliczający zaliczkę       Wniosek sprawozdawczy

**Projekt**      Postęp rzeczowy      Postęp finansowy      Informacje

Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta


Tytuł Projektu



System wygeneruje plik w formacie PDF, który możesz podejrzeć i wydrukować.

**Jeżeli formularz wniosku nie był zapisywany lub po ostatnim zapisie edytowano zawartość wniosku, wydruk formularza jest niemożliwy.**

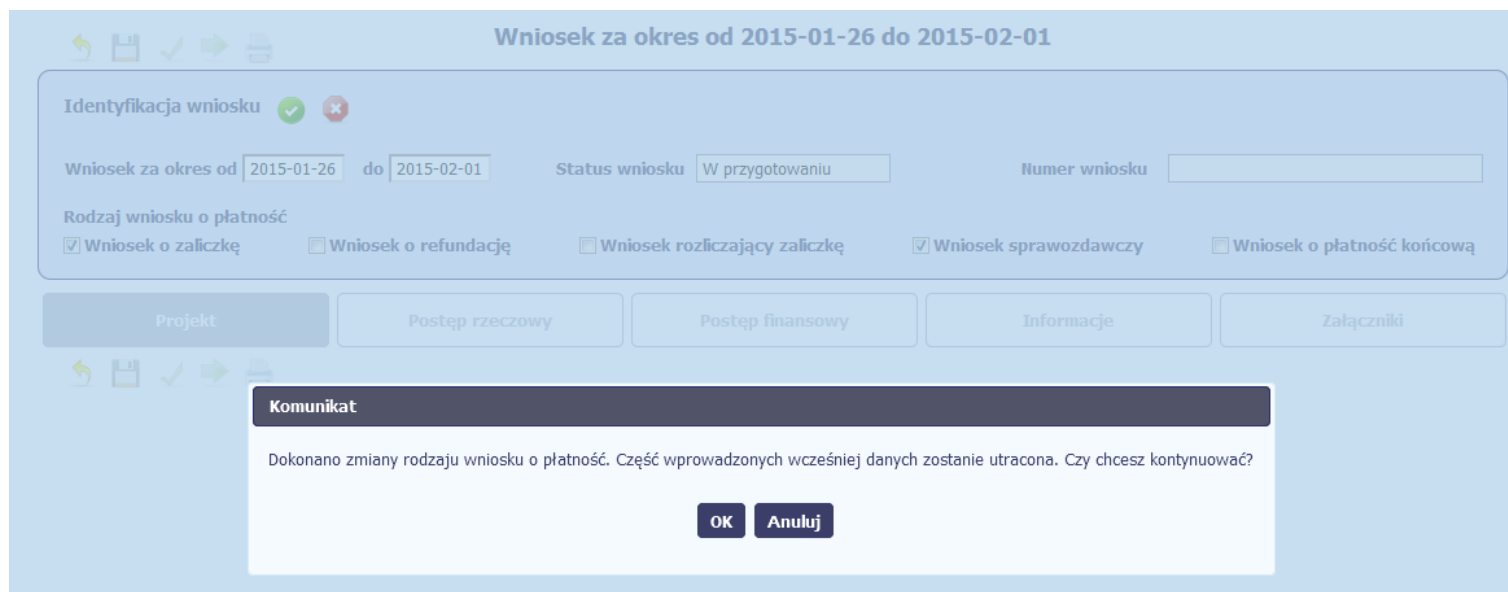
## Edycja wniosku

W każdym momencie masz możliwość edycji zapisanego wcześniej wniosku, którego nie przesłałeś do instytucji. Masz możliwość edycji wniosków o statusie *W przygotowaniu*, *Poprawiany*.

W tym celu, wybierz funkcję *Edycja wniosku*  , dostępną na ekranie Projekt *[Numer projektu]* po wybraniu i zaznaczeniu wniosku, który zamierzasz edytować.



W ramach edycji masz możliwość edycji całej karty wniosku w tym także zmiany danych w bloku *Identyfikacji wniosku*. Edycja danych dotyczących pola *Rodzaj wniosku o płatność* skutkuje zablokowaniem karty wniosku. Aby wrócić ponownie do edycji karty wniosku powinieneś wybrać funkcję *Zatwierdź*  aby potwierdzić wprowadzone zmiany lub funkcję *Anuluj*  aby wrócić do karty w postaci sprzed edycji pole *Rodzaj wniosku o płatność*.

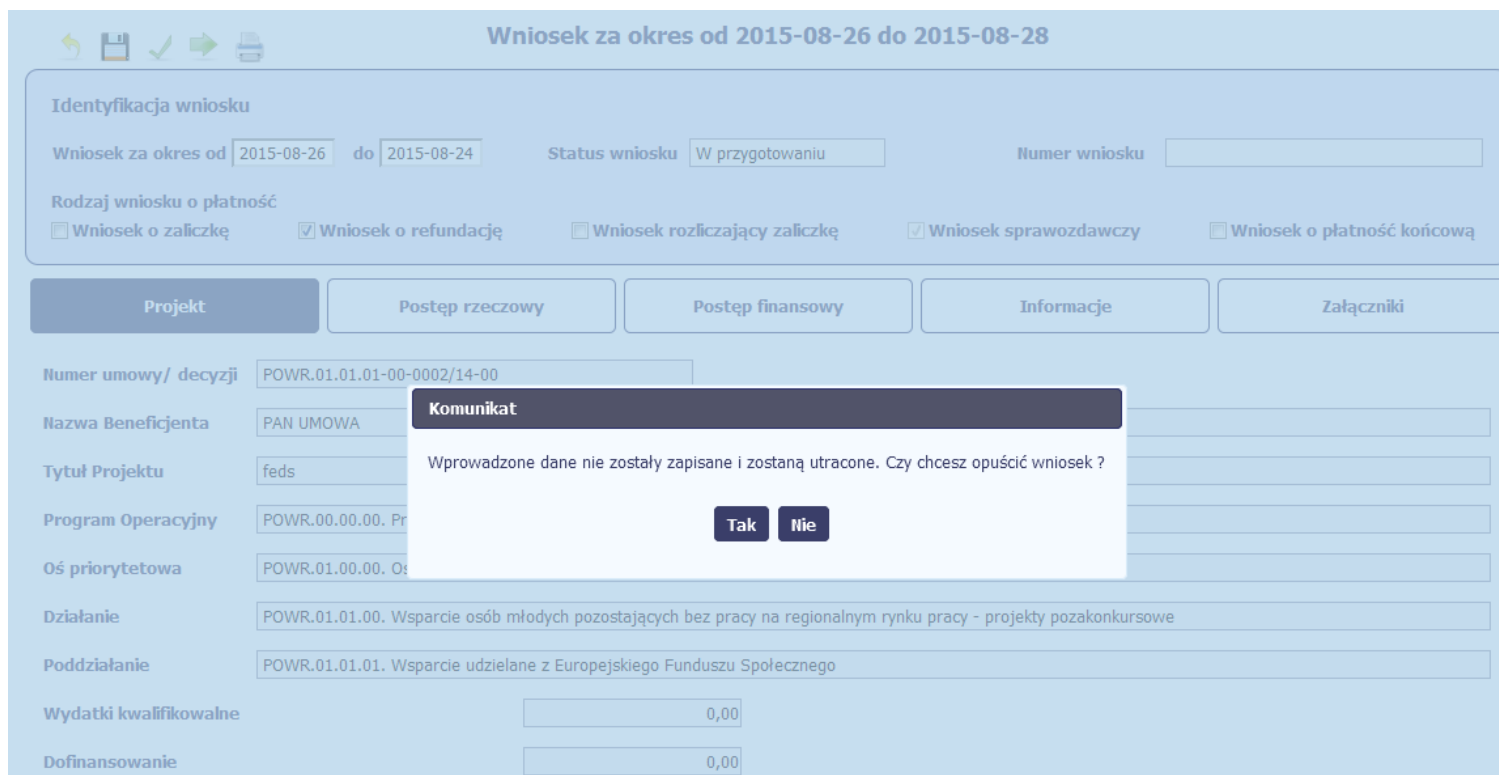
Jeśli edycja pola *Rodzaj wniosku o płatność* polegała na odznaczeniu wcześniej zaznaczonego rodzaju po wyborze funkcji *Zatwierdź* system prezentuje komunikat ostrzegawczy informujący o tym, że zakres danych jaki był powiązany z odznaczonym rodzajem wniosku nie będzie dostępny do edycji na zaktualizowanej karcie wniosku, a dane jakie zostały tam wprowadzone zostaną utracone.



The screenshot displays the 'Wniosek za okres od 2015-01-26 do 2015-02-01' form. The 'Identyfikacja wniosku' section includes fields for the period (2015-01-26 to 2015-02-01), status (W przygotowaniu), and application number. Under 'Rodzaj wniosku o płatność', several options are checked, including 'Wniosek o zaliczkę' and 'Wniosek sprawozdawczy'. A navigation bar at the bottom shows 'Projekt' as the active tab. A dark dialog box titled 'Komunikat' is overlaid on the screen, containing the text: 'Dokonano zmiany rodzaju wniosku o płatność. Część wprowadzonych wcześniej danych zostanie utracona. Czy chcesz kontynuować?' and buttons for 'OK' and 'Anuluj'.

W takim przypadku masz możliwość wyboru funkcji *OK*, po wyborze której system zaprezentuje zmienioną kartę wniosku lub wybór funkcji *Anuluj*, która pozwoli cofnąć się do edycji sekcji *Identyfikacja wniosku* i ponownym wyborze rodzaju wniosku.

Jeśli edycja danych na karcie wniosku nie została potwierdzona zapisem całej karty wniosku za pomocą funkcji *Zapisz* , to próba powrotu do ekranu *Projekt [Numer projektu]* za pomocą funkcji *Powrót*  skutkuje prezentacją komunikatu o utracie niezapisanych danych.



**Wniosek za okres od 2015-08-26 do 2015-08-28**

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od 2015-08-26 do 2015-08-24 Status wniosku W przygotowaniu Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

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

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje Załączniki

Numer umowy/ decyzji POWR.01.01.01-00-0002/14-00

Nazwa Beneficjenta PAN UMOWA

Tytuł Projektu feds

Program Operacyjny POWR.00.00.00. Pr

Oś priorytetowa POWR.01.00.00. Os

Działanie POWR.01.01.00. Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy - projekty pozakonkursowe

Poddziałanie POWR.01.01.01. Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydatki kwalifikowalne 0,00

Dofinansowanie 0,00

**Komunikat**

Wprowadzone dane nie zostały zapisane i zostaną utracone. Czy chcesz opuścić wniosek ?

Tak Nie

Masz możliwość potwierdzenie wyjścia z wniosku po wyborze opcji *TAK* lub powrotu do karty wniosku w celu jej zapisu i ponownego wyjścia po wyborze opcji *NIE*.

Jeśli opuścisz edycję wniosku w inny sposób niż poprzez funkcję *Powrót*, będziesz blokował edycję tego dokumentu innym użytkownikom przez około 20 min. W takim przypadku ponowne wejście w tryb edycji przez osobę blokującą i poprawne opuszczenie wniosku za pomocą funkcji *Powrót*, zdejmuje blokadę.

## Potwierdzenie dostarczenia wniosku

Możesz podejrzeć i wydrukować z systemu potwierdzenie dostarczenia Twojego wniosku do instytucji. Zgodnie z opisem w punkcie 4.3.2 *Złożenie wniosku*, każda wersja wniosku o płatność jest opatrzona sumą kontrolną oraz kwalifikowanym znacznikiem czasu. Aby zobaczyć potwierdzenie odbioru dokumentu dostarczonego w formie

elektronicznej, na ekranie **Projekt** wybierz funkcję *Podgląd* .



Wnioski o płatność    Korespondencja    Harmonogram płatności    Monitorowanie uczestników    Baza personelu    Zamówienia publiczne



Numer wniosku	Wniosek za okres	Status wniosku	Data złożenia
▼ Wersja umowy: POIR.06.02.00-00-0001/15-00			
	2015-04-01 - 2015-06-30	W przygotowaniu	
POIR.06.02.00-00-0001/15-001-02	2015-01-01 - 2015-03-31	Wycofany	2015-11-09
POIR.06.02.00-00-0001/15-002-01	2015-01-01 - 2015-03-31	Zatwierdzony	2015-11-09

System wygeneruje plik w formacie PDF, który możesz podejrzeć i wydrukować.



**SL2014**

aplikacja główna

centralny system teleinformatyczny

### **Potwierdzenie odbioru dokumentu dostarczonego w formie elektronicznej**

Niniejszy dokument stanowi potwierdzenie przyjęcia w dniu 2015-07-06 10:04:59 (2015-07-06 10:04:59) przez instytucję [REDACTED] wniosku o płatność za okres 2015-04-01 - 2015-04-30 wysłanego w ramach Aplikacji obsługi wniosków o płatność stanowiącej część aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego przez [REDACTED] w imieniu beneficjenta [REDACTED] w ramach projektu [REDACTED]

Suma kontrolna przesłanego wniosku o płatność:  
e18fcad20ba48e45220fb4c3455887306646d3c760107911264b  
020fa572cd64ac7550238cd9b59d8211e6164cef700bcf9530bde  
[REDACTED]

Dokument został oznaczony podpisem elektronicznym.

Dokument został oznaczony kwalifikowanym znacznikiem czasu.

Zamknij