



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Umowa częściowo współfinansowana ze środków Unii Europejskiej

Instrukcja
SL2021 – Harmonogramy
Instrukcja beneficjenta

Spis treści

Wstęp	4
Uprawnienia Użytkownika.....	5
Harmonogramy	6
Dostęp do modułu	6
Podgląd listy Harmonogramów	7
Utworzenie harmonogramu	9
Edycja harmonogramu	10
Zmiana okresu harmonogramu	12
Utworzenie nowej wersji harmonogramu	13
Podgląd szczegółów harmonogramu	14
Usunięcie harmonogramu	15
Generowanie pliku PDF harmonogramu	17
Przesyłanie Harmonogramu.....	19
Eksport harmonogramu do xlsx	20
Import harmonogramu z xlsx.....	21
Filtrowanie i sortowanie danych	22

SPIS ILUSTRACJI

Rysunek 1 Harmonogramy - Nawigacja	6
Rysunek 2 Lista harmonogramów	8

Rysunek 3 Ekran tworzenia harmonogramu.....	9
Rysunek 4 Edycja harmonogramu.....	11
Rysunek 5 Menu harmonogramu – Ustaw okres harmonogramu.....	12
Rysunek 6 Menu harmonogramu – Tworzenie nowej wersji harmonogramu	14
Rysunek 7 Menu harmonogramu – Podgląd	15
Rysunek 8 Menu harmonogramu – Usunięcie.....	16
Rysunek 9 Karta harmonogramu - Usunięcie	17
Rysunek 10 Generowanie pliku PDF Harmonogramu	18
Rysunek 11 Przesyłanie Harmonogramu do instytucji.....	19
Rysunek 12 Przesyłanie Harmonogramu do instytucji.....	20
Rysunek 13 Eksport harmonogramu do xlsx	21
Rysunek 14 Import harmonogramu z xlsx	22
Rysunek 15 Panel filtrowania	23

Wstęp

Moduł Harmonogramy umożliwia Użytkownikom wprowadzenie informacji o przewidywanych ramach czasowych przedkładania przez beneficjentów kolejnych wniosków o płatność i przewidywanych płatnościach w ramach projektu (prognozowanie płatności).

Dostęp do modułu mają Użytkownicy posiadający rolę z odpowiednimi uprawnieniami, po zalogowaniu się przez SSO do aplikacji SL2021. Dodatkowo, aby mieć możliwość uzupełniania/edycji danych w ramach Harmonogramów, niezbędne jest istnienie projektu o statusie „Umowa podpisana”, „Umowa rozwiązana”, „Zakończony”.

Użytkownik Beneficjenta ma możliwość tworzenie i uzupełniania danych na formularzu Harmonogramów. Może również eksportować lub importować dane do/z plików xlsx.

Uprawnienia Użytkownika

Użytkownik będzie posiadał dostęp do poszczególnych funkcjonalności modułu, poprzez nadanie mu odpowiednich uprawnień. Uprawnianie znajduje się w grupie „Harmonogramy”.

Poniżej prezentowana jest lista funkcji i odpowiadające jej uprawnienia.

Funkcje	Wymagane uprawnienie
Podgląd listy harmonogramów płatności	Podgląd harmonogramów płatności
Podgląd szczegółów harmonogramu płatności	Podgląd harmonogramów płatności
Wydruk wersji harmonogramu do PDF	Podgląd harmonogramów płatności
Eksport danych harmonogramu do pliku .xlsx	Podgląd harmonogramów płatności
Tworzenie nowej wersji harmonogramu płatności	Zarządzanie harmonogramami płatności
Edycja danych na harmonogramie płatności	Zarządzanie harmonogramami płatności
Ustawianie okresu harmonogramu	Zarządzanie harmonogramami płatności
Dodawanie załącznika do harmonogramu płatności	Zarządzanie harmonogramami płatności
Dowiązanie załącznika do harmonogramu płatności	Zarządzanie harmonogramami płatności
Import danych do harmonogramu z pliku .xlsx	Zarządzanie harmonogramami płatności
Usunięcie harmonogramu płatności	Zarządzanie harmonogramami płatności
Odwiązywanie załącznika od harmonogramu płatności (wycofanego, w przygotowaniu)	Zarządzanie harmonogramami płatności
Zatwierdzenie harmonogramu	Zmiana statusu harmonogramu przez instytucję
Wycofanie harmonogramu	Zmiana statusu harmonogramu przez instytucję
Przesyłanie harmonogramu	Przesłanie harmonogramu
Odwiązywanie załącznika od harmonogramu płatności będącego po stronie instytucji (zatwierdzonego, archiwalnego, przesłanego)	Odwiązywanie załącznika harmonogramu przez instytucję

Tabela 1 Uprawnienia – Harmonogramy

Harmonogramy

Dostęp do modułu

W momencie otrzymania odpowiednich uprawnień użytkownik otrzyma dostęp do modułu harmonogramów. Dostęp do modułu znajduje się możliwy jest z menu kontekstowego projektów.

The screenshot shows the 'Projekty' (Projects) module interface. At the top, there is a blue header with a menu icon, the text 'Projekty', and session information: 'Czas do końca sesji: 28:55'. Below the header, the page title is 'Lista projektów' and it shows 'Liczba wyników: 1'. There is a search bar labeled 'Szukaj projektu' and 'Pozycji na stronie: 10'. A 'Panel filtrowania i sortowania' (Filtering and sorting panel) is visible. The main content area displays a project card for 'TEST.01.01-IZ.00-0001/24'. Below the card is a table with project details:

Tytuł Projekt szkoleniowy	Wnioskodawca Województwo Świętokrzyskie - Województwo
Wydatki kwalifikowalne 44 778 576,47	Dofinansowanie 38 061 790,00
Status Umowa podpisana	Data ostatniej zmiany 2024-10-16 13:10:24

A context menu is open over the project card, listing various actions: 'Szczegóły projektu', 'Rozliczenie projektu', 'Wnioski o płatność', 'Harmonogram płatności' (highlighted with a red box), 'Baza personelu', 'Zamówienia publiczne', 'Korespondencja', 'Dokumenty', 'Załączniki', 'Zadania', and 'Zarządzanie użytkownikami'.


Rysunek 1 Harmonogramy - Nawigacja

Podgląd listy Harmonogramów


W celu podejrzenia listy Harmonogramów zarejestrowanych w projekcie należy użyć funkcji „Harmonogram płatności” dostępnej na belce projektu.

Na karcie każdego harmonogramu na liście są widoczne następujące dane:


- Wersja
- Status
- Data przekazania
- Data zatwierdzenia
- Data wycofania
- Wydatki kwalifikowane
- Dofinansowanie
- Data ostatniej zmiany




- Strona główna
- Wybór aplikacji
- Projekty
 - Lista projektów
 - Zadania
- Certyfikacja
 - Korekty systemowe
 - Deklaracje wydatków
 - Wnioski do KE
- Deklaracja dostępności
 - Deklaracja dostępności



Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita Polska



Dofinansowane przez Unię Europejską

Projekt

Liczba wyników: 2

Szukaj harmonogramu płatności

Pozycji na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

Wersja 2

Status W przygotowaniu	Data przekazania Brak
Data zatwierdzenia Brak	Data wycofania Brak
Wydatki kwalifikowalne 200 000,00	Dofinansowanie 100 000,00
Data ostatniej zmiany 2024-08-28 15:41:27	

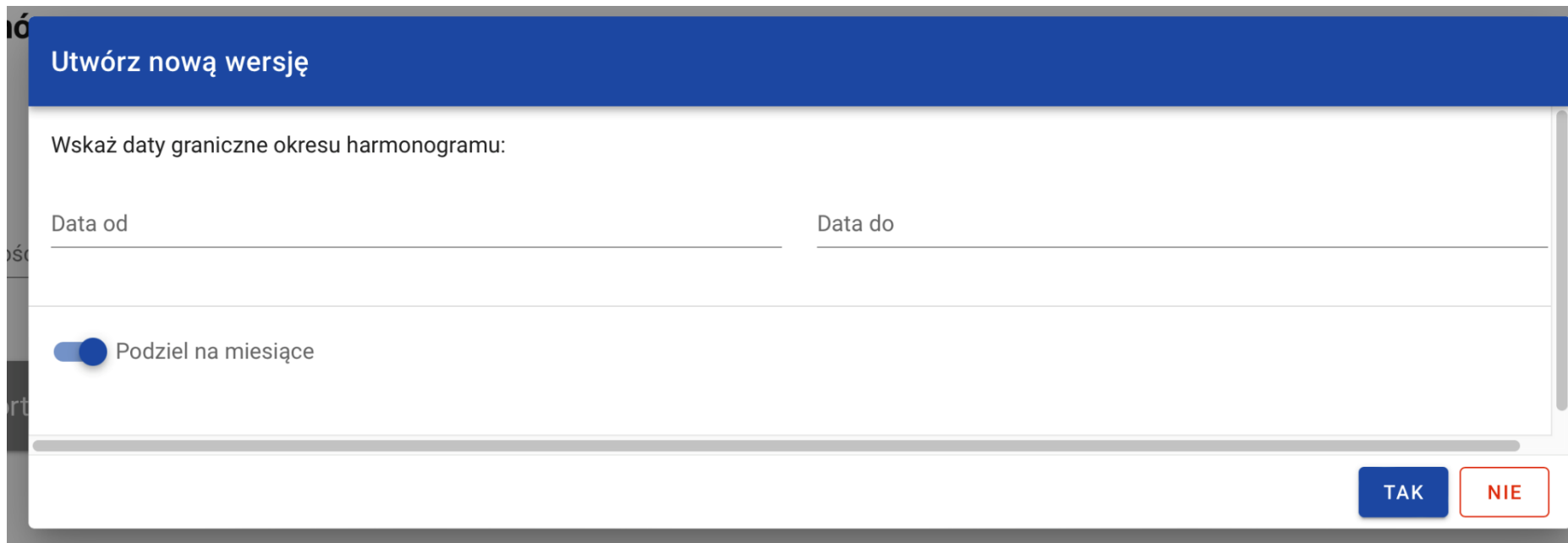
Wersja 1

Status Zatwierdzony	Data przekazania 2024-08-27
Data zatwierdzenia 2024-08-27	Data wycofania Brak
Wydatki kwalifikowalne 200 000,00	Dofinansowanie 100 000,00
Data ostatniej zmiany 2024-08-27 14:09:12	

Rysunek 2 Lista harmonogramów

Utworzenie harmonogramu

Aby utworzyć harmonogram należy użyć funkcji Utwórz nową wersję. Użycie tej funkcji pozwala na wyświetlenie formularza, który należy uzupełnić.



Utwórz nową wersję

Wskaż daty graniczne okresu harmonogramu:

Data od _____ Data do _____

Podziel na miesiące

TAK **NIE**

Rysunek 3 Ekran tworzenia harmonogramu

Na ekranie formularza widocznych jest kilka pól które należy uzupełnić.

Data od – Data startu zakresu harmonogramu.

Data do – Data końca zakresu harmonogramu

Podział na miesiące – Zaznaczenie opcji spowoduje podział harmonogramu na miesiące – w przeciwnym wypadku harmonogram będzie kwartalny

W momencie uzupełnienia powyższych danych i zapisaniu ich przy pomocy funkcji Tak, Użytkownik zostaje przeniesiony na ekran Harmonogramu.

Edycja harmonogramu

Użytkownik z uprawnieniami do Edycji ma możliwość modyfikacji formularza harmonogramu w celu zmiany danych wprowadzonych podczas jej tworzenia. W tym celu należy w menu zarządzania harmonogramem uruchomić funkcję edycji w celu przełączenia formularza w tryb edytowalny.

^

Kwartał/miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie ogólne	W tym zaliczka	W tym refundacja
2024	0,00	0,00	0,00	0,00
III	0,00	0,00	0,00	0,00
Sierpień	0,00	0,00	0,00	0,00
Wrzesień	0,00	0,00	0,00	0,00
IV	0,00	0,00	0,00	0,00
Październik	0,00	0,00	0,00	0,00
Listopad	0,00	0,00	0,00	0,00
Grudzień	0,00	0,00	0,00	0,00
RAZEM	0,00	0,00	0,00	0,00

^

Uwagi (pole opcjonalne)

0 / 4000

⋮ ^

Nazwa	Typ
	Brak danych

ZAPISZ
ANULUJ

↑

Rysunek 4 Edycja harmonogramu

System zaprezentuje formularz w trybie edycji. Należy wprowadzić wymagane modyfikacje oraz Zapisać dane w celu ich utrwalenia.

Po wszystkim na ekranie ponownie zaprezentowany zostanie formularz wraz ze zmodyfikowanymi danymi oraz zmianami w danych audytowych.

Zmiana okresu harmonogramu

Podobnie jak podczas tworzenia harmonogramu użytkownik może zmienić okres obowiązywania harmonogramu używając funkcji „Ustaw okres harmonogramu”

The screenshot displays the 'Harmonogram płatności' (Payment Schedule) interface. At the top, there are two main navigation buttons: 'ZARZĄDZANIE HARMONOGRAMEM' (Schedule Management) and 'REALIZACJA PROJEKTU' (Project Implementation). Below these, a dropdown menu is open under 'ZARZĄDZANIE HARMONOGRAMEM', listing several actions: 'Ustaw okres harmonogramu' (Set payment schedule), 'Prześlij' (Send), 'Importuj z xlsx' (Import from xlsx), 'Eksportuj do xlsx' (Export to xlsx), 'Usuń' (Delete), 'Wygeneruj PDF' (Generate PDF), and 'Lista wersji harmonogramu' (Schedule version list). The 'Ustaw okres harmonogramu' option is highlighted with a red rectangular box. The main content area shows a table with the following data:

Informacje ogólne	
Numer wersji	1
Nazwa beneficjenta	Województwo Świętokrzyskie - Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
Data zatwierdzenia	Brak
Wydatki kwalifikowalne	44 778 576,47

At the bottom of the interface, the text 'Dotransowanie w projekcie' (Re-assignment in project) is visible, with a value of 38 061 790,00.

Rysunek 5 Menu harmonogramu – Ustaw okres harmonogramu

Jeśli harmonogram w momencie uruchomienia funkcji ma określony (już wcześniej zainicjowany)

okres sprawozdawczy, System:

- a) (jeśli dotyczy) usuwa dane dot. lat, kwartałów i miesięcy które przestały wchodzić w skład okresu sprawozdawczego poprzedzając działanie stosownym komunikatem ostrzegawczym. W takim przypadku zmiana okresu następuje dopiero po potwierdzeniu przez użytkownika swojego działania. Użytkownik może zrezygnować z opcji zmiany okresu harmonogramu poprzez przycisk „Anuluj”.
- b) zachowuje wcześniej wpisane dane (w tym podział danego kwartału na miesiące lub brak podziału kwartału na miesiące) wchodzące w zakres okresu sprawozdawczego,
- c) w przypadku zmiany dokładności harmonogramu z miesięcy na kwartały dane kwotowe dot. poszczególnych miesięcy kwartału są sumowane do kwartału i zainicjowane tą sumą na poziomie danego kwartału,
- d) w przypadku zmiany dokładności harmonogramu z kwartałów na miesiące dane kwotowe dot. danego kwartału są domyślnie kopiowane do ostatniego miesiąca danego kwartału,
- e) (jeśli dotyczy) dodaje nowe lata, kwartały, miesiące, jeśli nowy okres sprawozdawczy wykracza poza poprzednio wskazany okres sprawozdawczy. Nowe kwartały/miesiące są inicjowane wartościami 0,00.

[Utworzenie nowej wersji harmonogramu](#)

Jeżeli w systemie nie ma innego harmonogramu o statusie: W przygotowaniu, Przesłany lub Wycofany i istnieje harmonogram Zatwierdzony System umożliwia utworzenie nowej wersji harmonogramu za pomocą funkcji „Utwórz nową wersję”. Proces tworzenia nowej wersji harmonogramu jest analogiczny jak utworzenie nowego harmonogramu.

Harmonogram płatności

ZARZĄDZANIE HARMONOGRAMEM ^ REALIZACJA PROJEKTU v

Utwórz nową wersję

Eksportuj do xlsx

Wygeneruj PDF

Lista wersji harmonogramu

Informacje ogólne

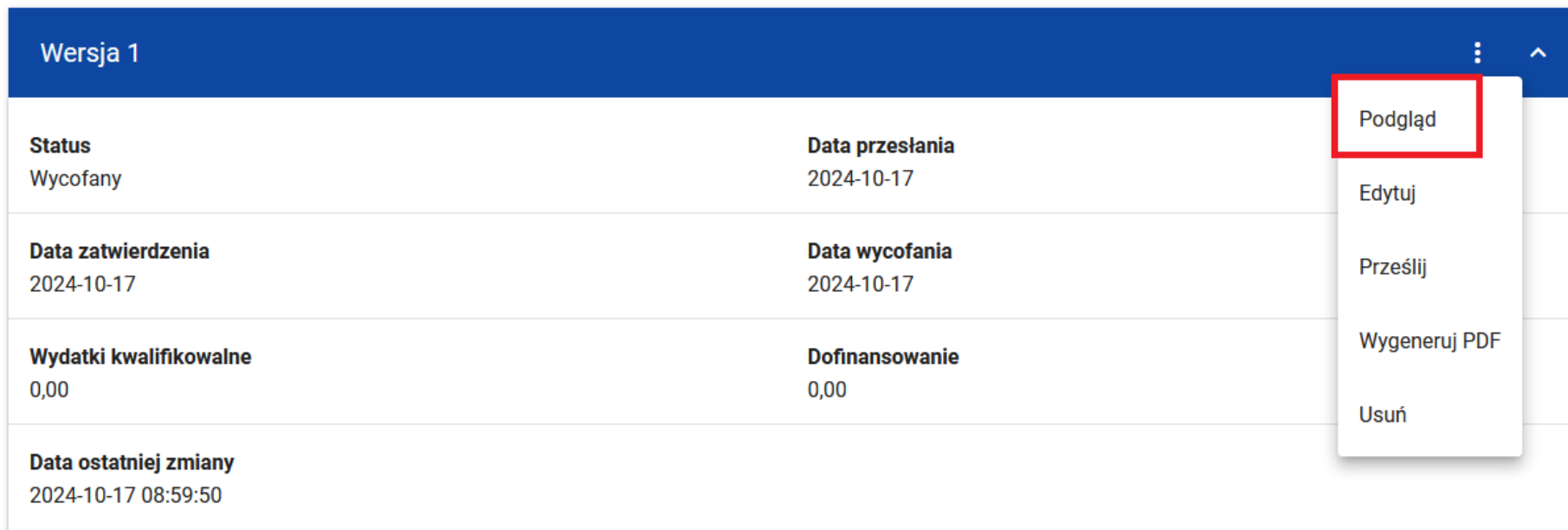
Numer wersji 1	S Z
Nazwa beneficjenta Województwo Świętokrzyskie - Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach	Data przesłania 2024-10-17
Data zatwierdzenia 2024-10-17	Data wycofania Brak
Wydatki kwalifikowalne 44 778 576,47	Dofinansowanie w projekcie 38 061 790,00

Rysunek 6 Menu harmonogramu – Tworzenie nowej wersji harmonogramu

[Podgląd szczegółów harmonogramu](#)

Użytkownik z uprawnieniami do podglądu harmonogramu ma możliwość nie tylko podejrzania szczegółowych danych, wprowadzonych w ramach danej pozycji.

W tym celu na liście harmonogramów, zgodnie z rozdziałem Podgląd listy harmonogramów, należy z menu (3 kropki) wybrać funkcję Podgląd.



The screenshot shows a table with a blue header bar labeled 'Wersja 1'. The table contains several rows of data. A context menu is open over the first row, with the 'Podgląd' option highlighted by a red box. The menu also includes 'Edytuj', 'Prześlij', 'Wygeneruj PDF', and 'Usuń'.

Wersja 1	
Status Wycofany	Data przesłania 2024-10-17
Data zatwierdzenia 2024-10-17	Data wycofania 2024-10-17
Wydatki kwalifikowalne 0,00	Dofinansowanie 0,00
Data ostatniej zmiany 2024-10-17 08:59:50	

Rysunek 7 Menu harmonogramu – Podgląd

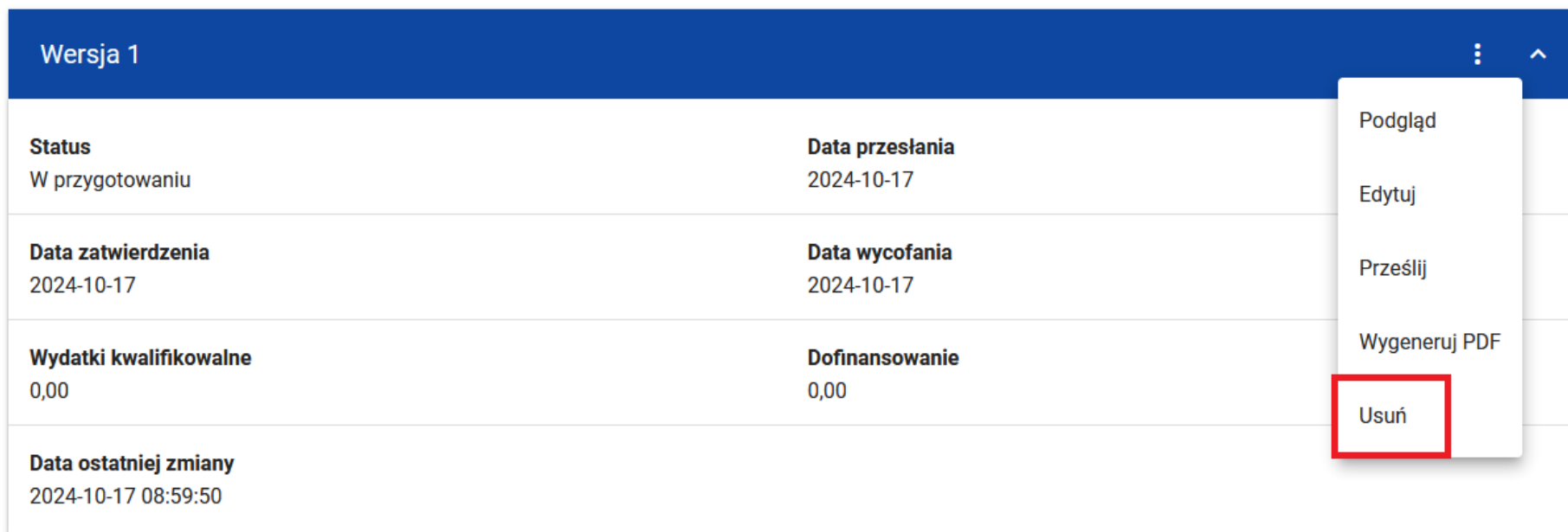
Po wykonaniu tej operacji system zaprezentuje formularz harmonogramu w trybie podglądu.

Usunięcie harmonogramu

Użytkownik z uprawnieniami do usuwania harmonogramu ma możliwość usunięcia wybranej pozycji z listy pod warunkiem, że harmonogram, którą użytkownik chce usunąć, ma status „W przygotowaniu” lub „Wycofany”. Pozostałe statusy nie mogą podlegać usuwaniu.

W tym celu na liście harmonogramów, zgodnie z rozdziałem Podgląd listy harmonogramu, należy z menu (3 kropki) wybrać funkcję Usuń.

Jeżeli po usunięciu najnowsza wersja harmonogramu miała status „archiwalna” to jej status zostanie automatycznie zmieniony na Zatwierdzony



Wersja 1	
Status W przygotowaniu	Data przesłania 2024-10-17
Data zatwierdzenia 2024-10-17	Data wycofania 2024-10-17
Wydatki kwalifikowalne 0,00	Dofinansowanie 0,00
Data ostatniej zmiany 2024-10-17 08:59:50	

- Podgląd
- Edytuj
- Prześlij
- Wygeneruj PDF
- Usuń**

Rysunek 8 Menu harmonogramu – Usunięcie

Po wykonaniu tej operacji system zaprezentuje komunikat wymagający potwierdzenia operacji.

Uwaga! Potwierdzenie operacji trwale usunie harmonogram i nie będzie możliwości powrotu do jej edycji.

Funkcja usuwanie dostępna jest również na formularzu harmonogramu w menu Zarządzanie harmonogramem.

The screenshot shows the 'Harmonogram płatności' (Payment Schedule) form. The form has a blue header with the title 'Harmonogram płatności'. Below the header is a table with the following data:

Informacje ogólne	
Numer wersji	1
Nazwa beneficjenta	Województwo Świętokrzyskie - Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
Data zatwierdzenia	Brak
Wydatki kwalifikowalne	44 778 576,47

On the right side of the form, there is a blue button labeled 'ZARZĄDZANIE HARMONOGRAMEM' with an upward arrow. A dropdown menu is open, showing the following options:

- Ustaw okres harmonogramu
- Prześlij
- Importuj z xlsx
- Eksportuj do xlsx
- Usuń** (highlighted with a red box)
- Wygeneruj PDF
- Lista wersji harmonogramu

Below the dropdown menu, there is another blue button labeled 'REALIZACJA PROJEKTU' with a downward arrow. At the bottom of the form, there is a section titled 'Dotinansowanie w projekcie' with the value '38 061 790,00'.

Rysunek 9 Karta harmonogramu - Usunięcie

Generowanie pliku PDF harmonogramu

W celu wygenerowania pliku PDF pozwalającego przeglądać harmonogram w formie dokumentu należy skorzystać z funkcji Wygeneruj PDF. Funkcja ta spowoduje wygenerowanie oraz pobranie pliku na urządzenie użytkownika.

Harmonogram płatności

Informacje ogólne	
Numer wersji 1	S V
Nazwa beneficjenta Województwo Świętokrzyskie - Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach	D B
Data zatwierdzenia Brak	D B
Wydatki kwalifikowalne 44 778 576,47	Dotransowanie w projekcie 38 061 790,00

ZARZĄDZANIE HARMONOGRAMEM ^

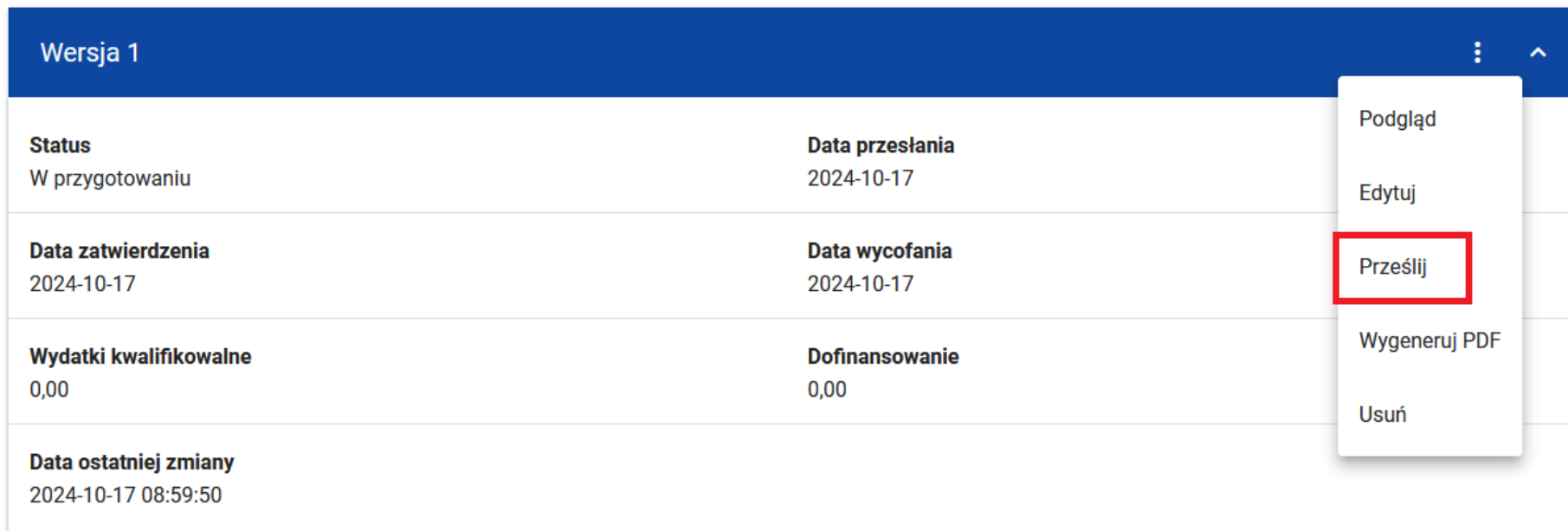
- Ustaw okres harmonogramu
- Prześlij
- Importuj z xlsx
- Eksportuj do xlsx
- Usuń
- Wygeneruj PDF**
- Lista wersji harmonogramu

REALIZACJA PROJEKTU v

Rysunek 10 Generowanie pliku PDF Harmonogramu

Przesyłanie Harmonogramu

W celu przesłania harmonogramu do skorzystać z funkcji „Prześlij”. Funkcja dostępna jest dla beneficjenta oraz powoduje przesłanie harmonogramu do instytucji.



Wersja 1	
Status W przygotowaniu	Data przesłania 2024-10-17
Data zatwierdzenia 2024-10-17	Data wycofania 2024-10-17
Wydatki kwalifikowalne 0,00	Dofinansowanie 0,00
Data ostatniej zmiany 2024-10-17 08:59:50	

Podgląd
Edytuj
Prześlij
Wygeneruj PDF
Usuń

Rysunek 11 Przesyłanie Harmonogramu do instytucji

System umożliwi również przesłanie harmonogramu za pomocą funkcji „Prześlij” dostępnej w menu zarządzanie harmonogramem na szczegółach harmonogramu.

Harmonogram płatności

ZARZĄDZANIE HARMONOGRAMEM ^

REALIZACJA PROJEKTU v

Ustaw okres harmonogramu

Prześlij

Importuj z xlsx

Eksportuj do xlsx

Usuń

Wygeneruj PDF

Lista wersji harmonogramu

Dotnansowanie w projekcie
38 061 790,00

Informacje ogólne	
Numer wersji	S V
1	
Nazwa beneficjenta	D B
Województwo Świętokrzyskie - Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach	
Data zatwierdzenia	D B
Brak	
Wydatki kwalifikowalne	
44 778 576,47	

Rysunek 12 Przesyłanie Harmonogramu do instytucji

[Eksport harmonogramu do xlsx](#)

System umożliwia eksport wprowadzonych danych finansowych do pliku xlsx. W tym celu należy użyć funkcji eksportuj do xlsx. Funkcja ta spowoduje wygenerowanie oraz pobrania pliku na urządzenie użytkownika.

Harmonogram płatności

The screenshot shows the 'Harmonogram płatności' interface. At the top, there are two buttons: 'ZARZĄDZANIE HARMONOGRAMEM' with an upward arrow and 'REALIZACJA PROJEKTU' with a downward arrow. Below these is a table with the following data:

Informacje ogólne	
Numer wersji	1
Nazwa beneficjenta	Województwo Świętokrzyskie - Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
Data zatwierdzenia	Brak
Wydatki kwalifikowalne	44 778 576,47
Dotinansowanie w projekcie	38 061 790,00

A dropdown menu is open from the 'ZARZĄDZANIE HARMONOGRAMEM' button, listing the following actions:

- Ustaw okres harmonogramu
- Prześlij
- Importuj z xlsx
- Eksportuj do xlsx** (highlighted with a red box)
- Usuń
- Wygeneruj PDF
- Lista wersji harmonogramu

Rysunek 13 Eksport harmonogramu do xlsx

[Import harmonogramu z xlsx](#)

System umożliwia import danych finansowych z pliku xlsx. W tym celu należy użyć funkcji importuj z xlsx. Użytkownik wybiera plik importu a system aktualizuje dane harmonogramu na podstawie danych z pliku.

Harmonogram płatności

The screenshot shows the 'Harmonogram płatności' interface. At the top, there are two buttons: 'ZARZĄDZANIE HARMONOGRAMEM' and 'REALIZACJA PROJEKTU'. Below them is a table with the following data:

Informacje ogólne	
Numer wersji	1
Nazwa beneficjenta	Województwo Świętokrzyskie - Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
Data zatwierdzenia	Brak
Wydatki kwalifikowalne	44 778 576,47

Overlaid on the table is a dropdown menu with the following options:

- Ustaw okres harmonogramu
- Prześlij
- Importuj z xlsx** (highlighted with a red box)
- Eksportuj do xlsx
- Usuń
- Wygeneruj PDF
- Lista wersji harmonogramu

At the bottom of the dropdown menu, there is a section titled 'Dotnansowanie w projekcie' with the value '38 061 790,00'.

Rysunek 14 Import harmonogramu z xlsx

Filtrowanie i sortowanie danych

W ramach pracy na liście harmonogramów, użytkownik ma możliwość odfiltrowania listy lub jej posortowania. Jest to możliwe przy pomocy Panelu filtrowania i sortowania znajdującego się na górze listy oraz przy pomocy Wyszukiwarki tekstowej znajdującej się nad panelem.

Uwaga! Lista harmonogramów domyślnie posortowana jest malejąco po dacie utworzenia.



Rysunek 15 Panel filtrowania

Poniżej prezentowana jest tabel przedstawiająca możliwości filtrowania listy korekt systemowych.

Nazwa pola	Rodzaj pola	Warunek: równe	Warunek: zawiera	Warunek: mniejsze	Warunek: większe
Status	Wybór z listy	+	-	+	+
Data przekazania	kalendarz	+	-	+	+

Data zatwierdzenia	kalendarz	+	-	+	+
Data wycofania	kalendarz	+	-	+	+
Wydatki kwalifikowane	liczbowe	+	-	+	+
Dofinansowanie ogółem	liczbowe	+	-	+	+
Dofinansowanie: zaliczka	liczbowe	+	-	+	+
Dofinansowanie refundacja	liczbowe	+	-	+	+

Tabela 2 Tabela filtrów listy harmonogramów

Sortowanie listy jest możliwe po polach:

- Numer wersji
- Status
- Data przekazania
- Data zatwierdzenia
- Data wycofania
- Wydatki kwalifikowalne
- Dofinansowanie ogółem
- Dofinansowanie: zaliczka
- Dofinansowanie: refundacja
- Kiedy utworzył

- Data ostatniej zmiany (Kiedy modyfikował)