Instrukcja użytkownika
SL2021 – obszar Projekty

Wersja dla Beneficjenta

Wersja: 2.4.23

C0-Public

Historia zmian

Data	Wersja	Opis	Autor
29.09.2021	1.0	Utworzenie dokumentu	Natalia Czachara
29.11.2021	1.1	Aktualizacja dokumentu	Izabela Owczarska
09.12.2021	1.2	Aktualizacja dokumentu	Izabela Owczarska
10.12.2021	1.3	Aktualizacja dokumentu	Izabela Owczarska Katarzyna Wenelczyk
14.01.2021	1.4	Aktualizacja dokumentu	Katarzyna Wenelczyk
24.02.2022	1.5	Aktualizacja dokumentu	Katarzyna Wenelczyk
15.03.2022	1.6	Aktualizacja dokumentu	Anna Frątczak
05.08.2022	1.7	Aktualizacja dokumentu	Andrzej Staręga Katarzyna Wenelczyk Anna Frątczak
16.08.2022	1.8	Aktualizacja dokumentu	Beata Lis Nina Hahaj Sebastian Myrcha Paweł Ejmocki
04.10.2022	1.9	Aktualizacja dokumentu	Andrzej Staręga
13.03.2023	1.10	Aktualizacja dokumentu	Andrzej Staręga
11.04.2023	1.11	Aktualizacja dokumentu	Andrzej Staręga
13.04.2023	2.0	Wyodrębnienie wersji dokumentu dla Instytucji oraz dla Beneficjenta. Przeniesienie opisów modułów wniosków o płatność oraz grantów do osobnych dokumentów.	Jakub Kamiński, Karolina Hołubek
22.06.2023	2.1	Aktualizacja dokumentu	Andrzej Staręga
13.12.2023	2.2	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
18.03.2024	2.3	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
29.04.2024	2.4.1	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
13.05.2024	2.4.2	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
10.10.2024	2.4.3	Aktualizacja dokumentu	Mateusz Maślanka
14.10.2024	2.4.4	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
29.11.2024	2.4.5	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska

10.12.2024	2.4.6	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
14.05.2025	2.4.7	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
08.07.2025	2.4.8	Aktualizacja dokumentu	Adrian Dąbrowa
17.07.2025	2.4.9	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
12.08.2025	2.4.10	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
16.10.2025	2.4.11	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
22.10.2025	2.4.12	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
20.11.2025	2.4.13	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
03.12.2025	2.4.14	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
21.01.2026	2.4.15	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
11.02.2026	2.4.16	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
18.02.2026	2.4.17	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
10.03.2026	2.4.18	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
07.04.2026	2.4.19	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
16.04.2026	2.4.20	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
10.05.2026	2.4.21	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
15.06.2026	2.4.22	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska
18.06.2026	2.4.22	Aktualizacja dokumentu	Agata Maciejewska

Spis treści

1 Cel dokumentu ... 8

2 SL2021 – moduły funkcjonalne ... 9

3 Zmiana wersji językowej aplikacji ... 11

4 Dostęp do SL2021 Projekty ... 12

5 Ekran główny aplikacji ... 13

6 Przeglądanie informacji o projektach ... 15

6.1 Uwagi wstępne ... 15

6.2 Lista projektów ... 15

6.3 Podgląd szczegółów projektu ... 19

6.4 Lista wersji projektu ... 21

6.5 Przeglądanie wersji projektu ... 23

6.6 Porównanie wersji projektu ... 24

7 Modyfikacja danych projektu – wnioski o zmianę ... 26

7.1 Tworzenie wniosku o zmianę ... 26

7.2 Edycja bloków danych wniosku o zmianę ... 30

7.2.1 Blok danych Informacje o projekcie ... 33

7.2.2 Blok danych Miejsca realizacji ... 34

7.2.3 Blok danych Dane Beneficjenta ... 35

7.2.4 Blok danych Realizatorzy ... 36

7.2.5 Blok danych Wskaźniki ... 37

7.2.6 Blok danych Zadania ... 39

7.2.7 Blok danych Budżet projektu ... 41

7.2.8 Blok danych Podsumowanie wydatków ... 44

7.2.9 Blok danych Źródła finansowania ... 46

7.2.10 Blok danych Charakterystyka ... 47

7.2.11 Blok danych Klasyfikacja ... 49

7.2.12 Blok danych Proces oceny ... 50

7.3 Złożenie wniosku o zmianę ... 52

7.4 Usunięcie wniosku o zmianę ... 53

8 Dokumenty ... 55

8.1 Lista dokumentów ... 55

8.2 Podgląd Umowy ... 58

8.3 Modyfikacja umowy ... 60

8.4 Podgląd Aneksu ... 61

8.5 Podpisanie dokumentu ... 63
8.6 Zwrot dokumentu bez podpisu ... 67
8.7 Podgląd wniosku o zmianę ... 67
8.8 Usunięcie Wniosku o zmianę ... 68
8.9 Podgląd wniosku o płatność ... 69
9 Załączniki ... 72
9.1 Katalog załączników ... 72
9.2 Modyfikacja załącznika ... 76
9.3 Dowiązanie załącznika do dokumentu ... 77
9.4 Odwiązanie załącznika od dokumentu ... 79
9.5 Usunięcie załącznika ... 80
9.6 Dodanie załącznika z poziomu katalogu załączników ... 82
9.7 Pobranie pliku z załącznika ... 83
10 Zarządzanie użytkownikami ... 84
10.1 Rejestracja własnego konta ... 84
10.2 Zarządzanie osobami uprawnionymi ... 85
10.2.1 Lista osób uprawnionych ... 85
10.2.2 Modyfikacja danych osoby uprawnionej ... 87
10.2.3 Zablokowanie osoby uprawnionej ... 89
10.2.4 Odblokowanie osoby uprawnionej ... 90
11 Zadania użytkownika ... 91
11.1 Zadania ... 91
11.2 Podgląd historii zadania ... 94
11.3 Usunięcie zadania z obserwowanych ... 95
11.4 Przypisanie zadania ... 95
11.5 Zakończenie zadania ... 98
12 Powiadomienia ... 99
12.1 Lokalizacja ... 99
12.2 Sposób działania ... 99
12.3 Funkcje ... 100

Spis rysunków:

Rysunek 1 Dostęp do modułów SL2021 Projekty 9
Rysunek 2 Wybór kontekstu pracy 12
Rysunek 3 Ekran główny po wywołaniu powitalnej strony aplikacji 13
Rysunek 4 Komunikat pojawiający się na 5 minut przed wygaśnięciem sesji 14
Rysunek 5 Lista projektów 15
Rysunek 6 Panel filtrowania i sortowania projektów 16
Rysunek 7 Przykład filtrowania projektów 17
Rysunek 8 Akcje na Liście projektów 18
Rysunek 9 Podgląd szczegółów projektu 19
Rysunek 10 Lista wersji projektu 22
Rysunek 11 Akcje na Liście wersji projektów 23
Rysunek 12 Podgląd wersji projektu 24
Rysunek 13 Porównanie wersji projektu 25
Rysunek 14 Tworzenie wniosku o zmianę 27
Rysunek 15 Okno z pytaniem o utworzenie wniosku o zmianę wraz z komentarzem 27
Rysunek 16 Wniosek o zmianę 28
Rysunek 17 Edycja bloku danych w ramach wniosku o zmianę 29
Rysunek 18 Edycja wniosku o zmianę 30
Rysunek 19 Wniosek o zmianę 31
Rysunek 20 Edycja bloku danych w ramach wniosku o zmianę 31
Rysunek 21 Edycja bloku Informacje o projekcie 33
Rysunek 22 Edycja bloku Miejsca realizacji 34
Rysunek 23 Edycja bloku Dane Beneficjenta 35
Rysunek 24 Edycja bloku danych Realizatorzy 37
Rysunek 25 Edycja bloku danych Wskaźniki 38
Rysunek 26 Dodanie Wskaźnika 39
Rysunek 27 Edycja bloku danych Zadania 40
Rysunek 28 Dodanie Zadania 41
Rysunek 29 Edycja bloku danych Budżet projektu 42
Rysunek 30 Edycja kosztu w ramach Budżetu projektu dla stawki jednostkowej 43
Rysunek 31 Podsumowanie wydatków 45
Rysunek 32 Edycja bloku danych Źródła finansowania 46
Rysunek 33 Edycja bloku danych Charakterystyka 48
Rysunek 34 Edycja bloku danych Klasyfikacja 50
Rysunek 35 Edycja bloku danych Proces oceny 51
Rysunek 36 Złożenie wniosku o zmianę 52
Rysunek 37 Komunikat przekazania wniosku o zmianę 53
Rysunek 38 Usunięcie wniosku o zmianę 54
Rysunek 39 Lista dokumentów 56
Rysunek 40 Panel filtrowania i sortowania dokumentów 57
Rysunek 41 Akcje na liście dokumentów 58
Rysunek 42 Podgląd metryki dokumentu 59
Rysunek 43 Podgląd listy akcji załączników do dokumentu 61
Rysunek 44 Podgląd metryki dokumentu o typie Aneks 62
Rysunek 45 Podpowiedź prezentująca nazwę pliku 62
Rysunek 46 Przejście z zadania do dokumentu 63

Rysunek 47 Dostęp do funkcji edycji profilu 64
Rysunek 48 Dostęp do funkcji dokumentu 65
Rysunek 49 Okno przekazania dokumentu bez podpisu 67
Rysunek 50 Podgląd metryki dokumentu Wniosek o zmianę 68
Rysunek 51 Usunięcie Wniosku o zmianę 69
Rysunek 52 Podgląd metryki dokumentu Wniosek o płatność 71
Rysunek 53 Lista załączników 73
Rysunek 54 Panel filtrowania i sortowania załączników 74
Rysunek 55 Akcje na liście załączników 75
Rysunek 56 Modyfikacja załącznika 76
Rysunek 57 Edycja atrybutów załącznika 77
Rysunek 58 Dowiązanie złącznika do dokumentu 78
Rysunek 59 Wybranie załączników do dowiązania. 79
Rysunek 60 Odwiązanie załącznika 80
Rysunek 61 Usunięcie załącznika 81
Rysunek 62 Komunikat z potwierdzeniem usunięcia załącznika 81
Rysunek 63 Komunikat z błędem informujący o braku możliwości ponownego dodania osoby uprawnionej 85
Rysunek 64 Lista akcji w zarządzaniu projektem w widoku listy uprawnionych użytkowników 86
Rysunek 65 Lista akcji możliwych do wykonania dla poszczególnych użytkowników 87
Rysunek 66 Widok modyfikacji uprawnień 87
Rysunek 67 Zablokowanie osoby uprawnionej 89
Rysunek 68 Odblokowanie osoby uprawnionej 90
Rysunek 69 Zadania 93
Rysunek 70 Panel filtrowania i sortowania zadań 93
Rysunek 71 Przykład filtrowania zadań 94
Rysunek 72 Podgląd historii zadania 94
Rysunek 73 Usunięcie zadania z zadań obserwowanych 95
Rysunek 74 Przypisanie zadania (różne instytucje) 96
Rysunek 75 Przypisanie zadania 97
Rysunek 76 Komunikat z potwierdzeniem przekazania zadania 97
Rysunek 77 Ikona powiadomień 99
Rysunek 78 Lista powiadomień 100

1 Cel dokumentu

Dokument przedstawia główne ekrany oraz 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.

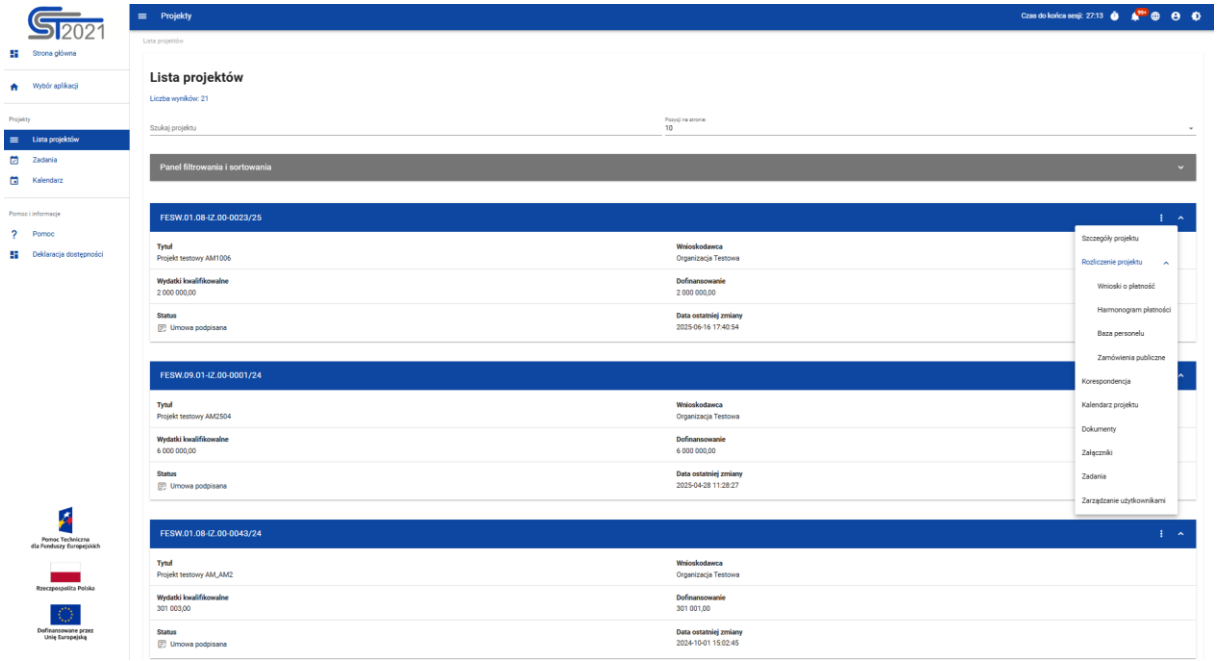
2 SL2021 – moduły funkcjonalne

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

Moduły są dostępne na jeden z dwóch sposobów:

1) funkcjonalności niedotyczące konkretnych projektów są dostępne poprzez pozycję w menu bocznym z lewej strony ekranu;

2) funkcjonalności powiązane z konkretnymi projektami są dostępne poprzez menu Realizacja projektu w widoku szczegółów danego projektu lub za pośrednictwem menu kontekstowego (trzy kropki) w karcie danego projektu widocznego na liście.



Rysunek 1 Dostęp do modułów SL2021 Projekty

Dla różnych obszarów SL2021 zostały przygotowane 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. Oprócz niej istnieją instrukcje dla następujących obszarów:

- Wnioski o płatność,

- Harmonogram płatności
- Baza personelu
- Zamówienia publiczne,
- Granty,
- Instrumenty finansowe,
- Korespondencja,
- Kalendarz.

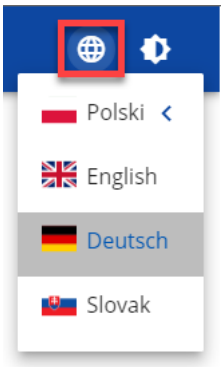
3 Zmiana wersji językowej aplikacji

Dla niezalogowanego użytkownika, aplikacja SL2021 jest domyślnie wyświetlana w języku polskim.

Użytkownik ma możliwość zmiany wersji językowej aplikacji.

W celu zmiany wersji językowej, wybierz funkcję Język w prawym górnym rogu ekranu.

Do wyboru są następujące języki: polski, angielski, niemiecki, słowacki.



Bezpośrednio po wskazaniu języka, aplikacja wyświetli zawartość w wybranej wersji językowej. Wybrana wersja językowa ma odzwierciedlenie także w plikach PDF oraz XSLX generowanych z aplikacji.

Wartości słownikowe wykorzystywane w SL2021, które nie mają dodanego tłumaczenia w wybranym języku prezentowane są w języku polskim.

Powiadomienia mailowe są wysyłane w języku domyślnym określonym w ramach konta użytkownika.

4 Dostęp do SL2021 Projekty

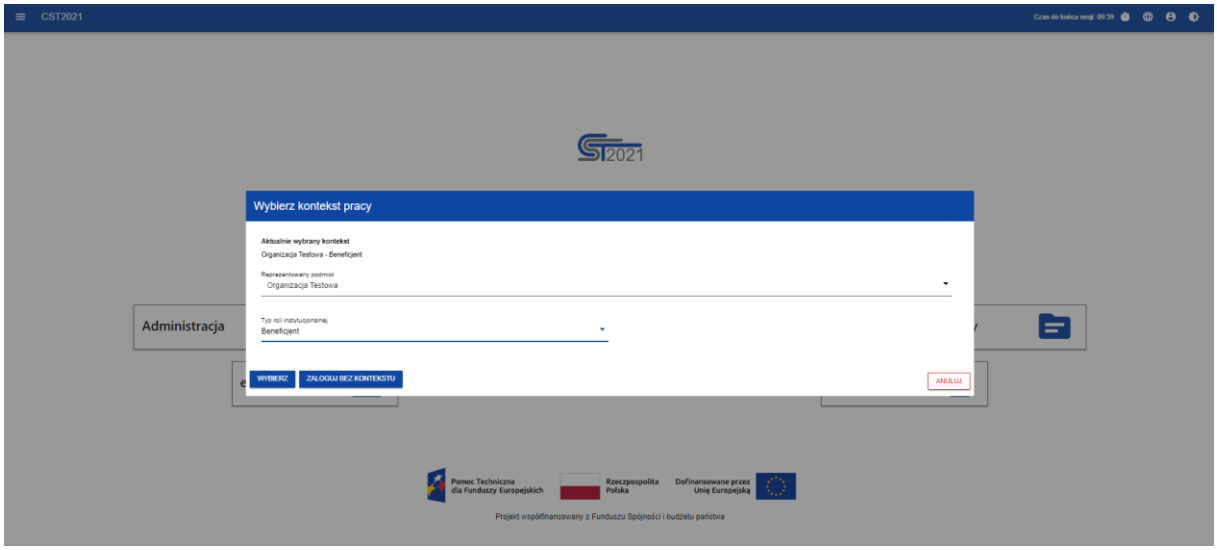
Przyznawanie uprawnień do SL2021 dla pracowników instytucji odbywa się w aplikacji Administracja, natomiast dla beneficjentów i realizatorów – w sposób opisany w rozdziale 9 tej instrukcji.

Aby zalogować się do aplikacji wejdź na wspólną bramkę logowania systemu CST2021: https://cst2021.gov.pl, wprowadź login i hasło oraz wybierz przycisk z napisem ***Projekty***.

Po zalogowaniu, System wyświetla aplikację SL2021 w wersji językowej zgodnie z domyślnym językiem zalogowanego użytkownika. Zmiana wersji językowej jest opisana w rozdziale 3.

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. Aplikacja zapamięta wybrany kontekst, zatem reprezentujesz tylko jeden podmiot w jednej roli instytucjonalnej, po jednokrotnym wyborze kontekstu nie będziesz musiał ponownie go wskazywać.



Rysunek 2 Wybór kontekstu pracy

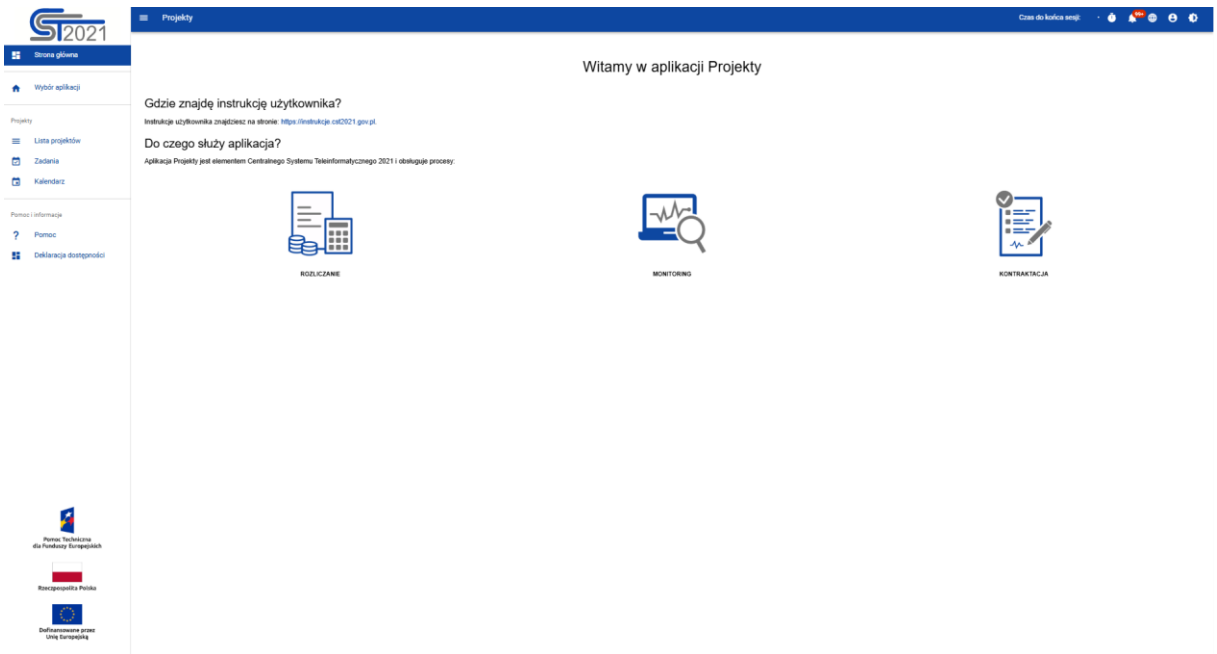
5 Ekran główny aplikacji

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,
- Pomoc – otwiera w osobnej karcie zakładkę Pomoc w aplikacji SZT, zawierającą link do instrukcji użytkownika oraz adresy e-mail Administratorów Merytorycznych,
- Deklaracja dostępności – informacje o dostępności aplikacji.

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



Rysunek 3 Ekran główny po wywołaniu powitalnej strony aplikacji

Na 5 minut przed wygaśnięciem sesji system wyświetla komunikat, którego potwierdzenie wydłuża czas sesji o kolejne 30 minut.

Rysunek 4 Komunikat pojawiający się na 5 minut przed wygaśnięciem sesji

Niepodjęcie żadnego działania prowadzi do wygaśnięcia sesji i automatycznego wylogowania. Aby przedłużyć sesję w trakcie jej trwania, zanim pojawi się komunikat o bliskim wygaśnięciu sesji, kliknij na ikonę zegara umieszczoną obok prezentowanego czasu do końca sesji. Czas sesji jest wydłużany automatycznie przy każdorazowym przeładowaniu strony.

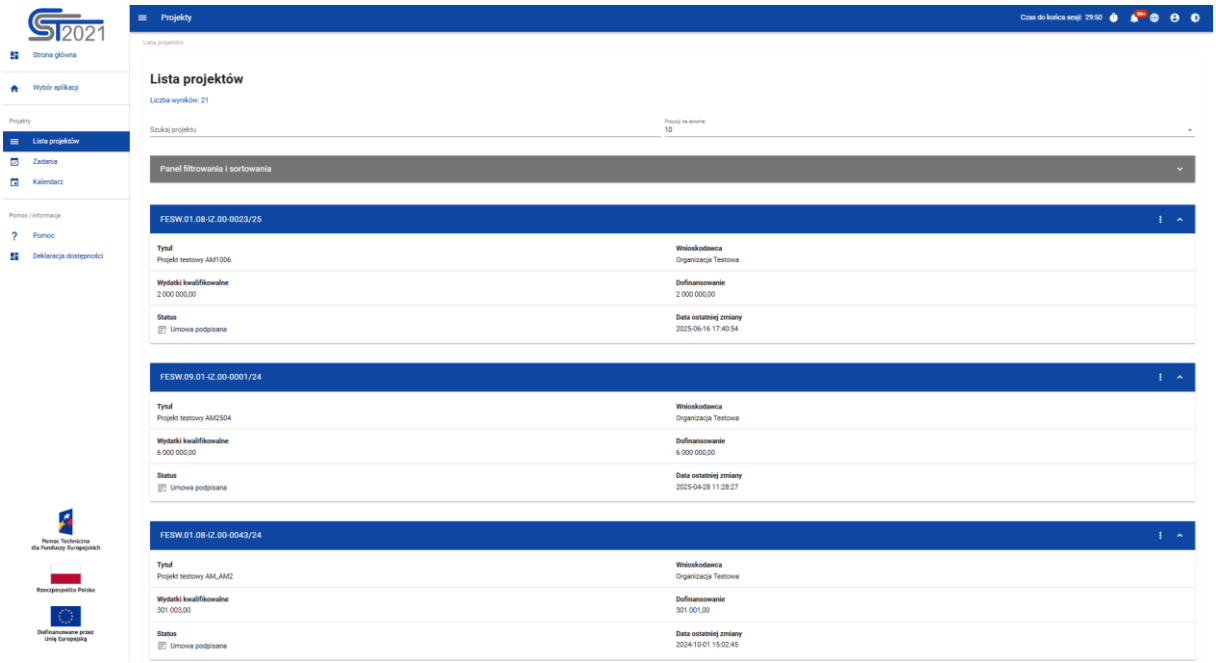
6 Przeglądanie informacji o projektach

6.1 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 generatorów wniosków o dofinansowanie, takich jak np. 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.

6.2 Lista projektów

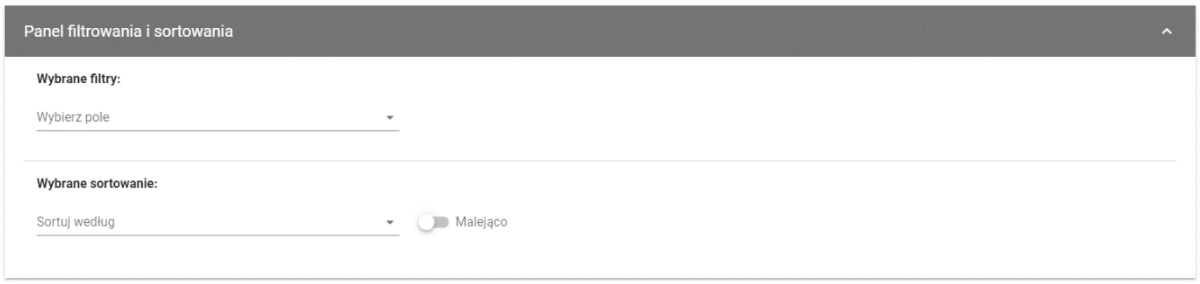
Ekran *Listy projektów* wywołujemy z menu w pasku po lewej stronie aplikacji. Na widoku listy prezentowane są projekty dostępne dla użytkownika w danym kontekście pracy (por. rozdział 3). Karta zawiera podstawowe informacje o projekcie tj.: *Numer Projektu, Tytuł projektu, Nazwę Wnioskodawcy, Wartość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

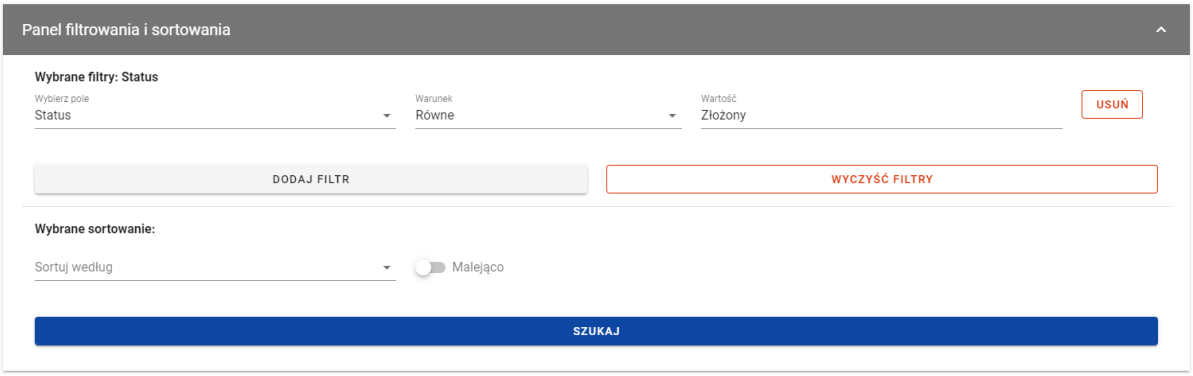


Rysunek 6 Panel filtrowania i sortowania projektów

Pole **Sortuj według** służy do wprowadzenia nazwy pola, po którym będą sortowane projekty.

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

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



Rysunek 7 Przykład filtrowania projektów

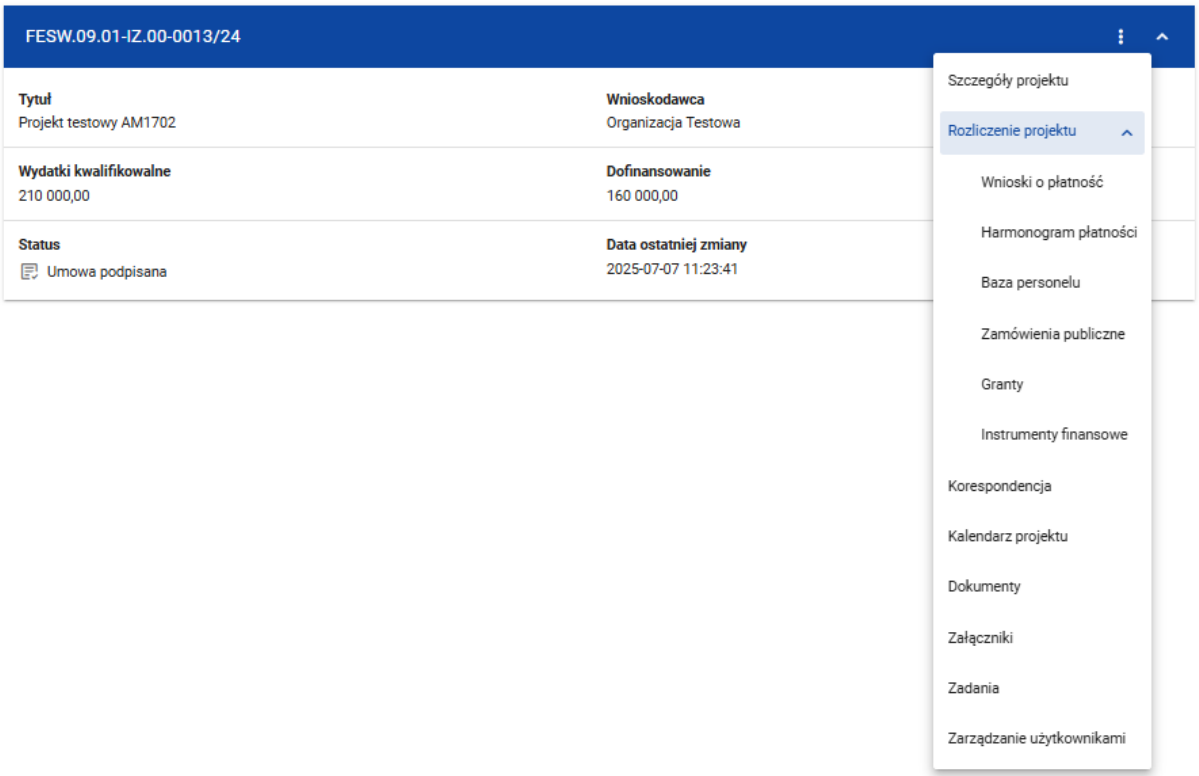
Wyświetlone będą tylko projekty, których status jest równy wartości **złożony.**

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

Przykładowe akcje:

a) Szczegóły projektu - wyświetla dane dotyczące danego projektu

b) Wnioski o płatność - wyświetla wszystkie wnioski utworzone do danego projektu

c) Harmonogram projektu – przechodzi do modułu harmonogram płatności

d) Baza personelu- przechodzi do modułu baza personelu

e) Zamówienia publiczne – przechodzi do modułu zamówień publicznych

f) Granty – przechodzi do modułu granty

g) Instrumenty finansowe - przechodzi do modułu instrumenty finansowe

h) Korespondencja - przechodzi do modułu korespondencji

i) Kalendarz projektu – przechodzi do modułu kalendarza danego projektu

j) Dokumenty - pozwala na wyświetlenie dokumentów projektu

k) Załączniki - wyświetla katalog załączników projektu

l) Zadania – udostępnia listę obserwowanych zadań

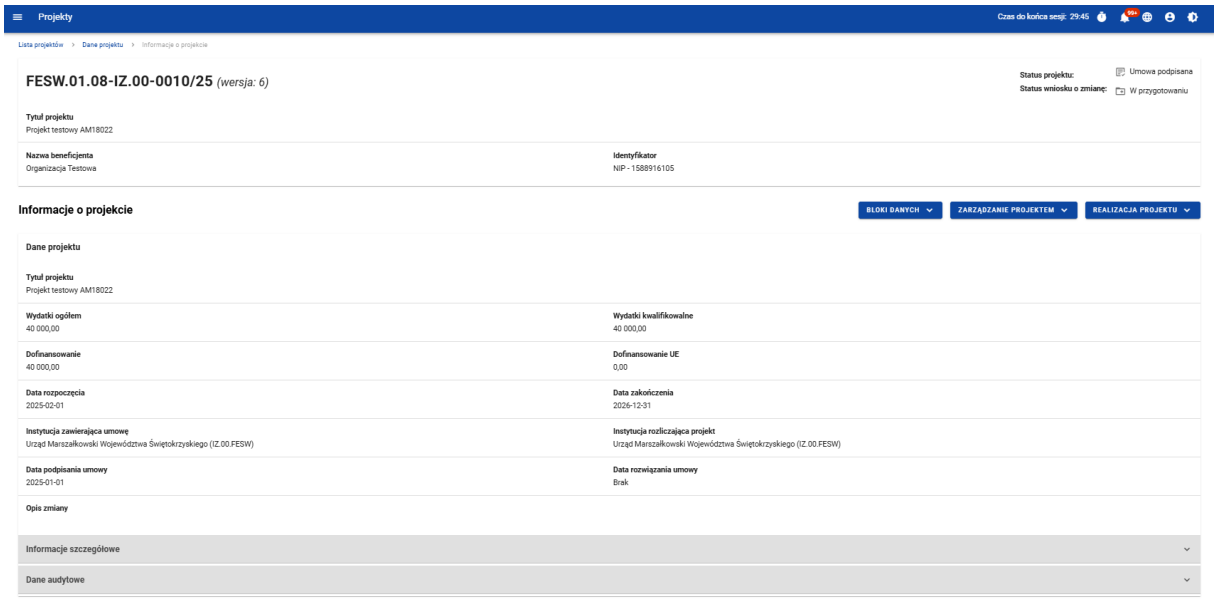
m) Zarządzanie użytkownikami – ukazuje listę użytkowników uprawnionych do projektu

6.3 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***.



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.*** **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 uprawień zalogowanego użytkownika, statusu projektu, statusu wniosku o zmianę oraz miejsca aplikacji, w której aktualnie znajduje się użytkownik. **W modułach SL2021 innych niż zarządzanie danymi projektu, menu *zarządzanie projektem* jest zastępowane menu właściwym dla danego modułu (np. *zarządzanie grantami*). Natomiast menu *realizacja projektu* pozwala nawigować pomiędzy modułami.**

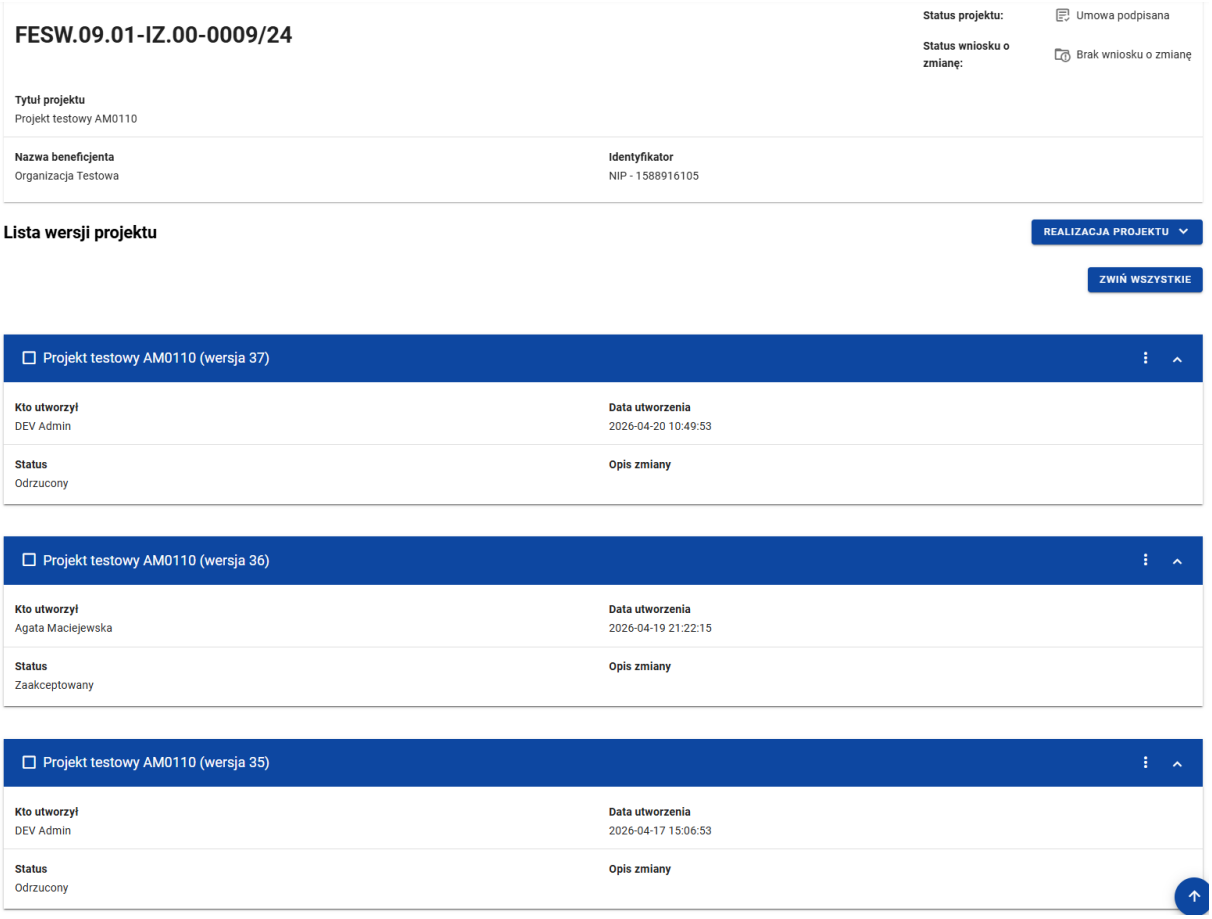
Beneficjent znajdujący się na podglądzie szczegółów projektu, zależnie od uprawnień w przyznanych mu rolach, może mieć w menu Zarządzanie projektem dostęp do następującej grupy przycisków:

- ***Wniosek o zmianę*** - przycisk wyświetla się, kiedy istnieje już wniosek o zmianę
- ***Utwórz wniosek o zmianę*** - przycisk wyświetla się, gdy nie istnieje wniosek o zmianę lub istnieją jedynie zaakceptowane wnioski
- ***Usuń*** - przycisk wyświetla się, gdy istnieje wniosek o zmianę i ma status inny niż „Przekazany do akceptacji”, „Zaakceptowany” lub „Odrzucony”.

- ***Pobierz wersję projektu do PDF*** – przycisk wywołuje funkcję generowania danych projektu w formacie PDF
- ***Zarządzanie użytkownikami*** - lista osób uprawionych do projektu po stronie Beneficjenta i Realizatorów
- ***Lista wersji projektu***

6.4 Lista wersji projektu

Ekran *lista wersji projektu* wywoływany jest z poziomu *podglądu szczegółów projektu* przyciskiem ***Lista wersji projektu*** w menu *zarządzanie projektem*. Widoczne są wszystkie wersje projektu. Karta zawiera podstawowe informacje o wersji tj. *Tytuł projektu* (wraz z numerem wersji), *Utworzony przez, Data utworzenia, Status i Opis zmiany.*

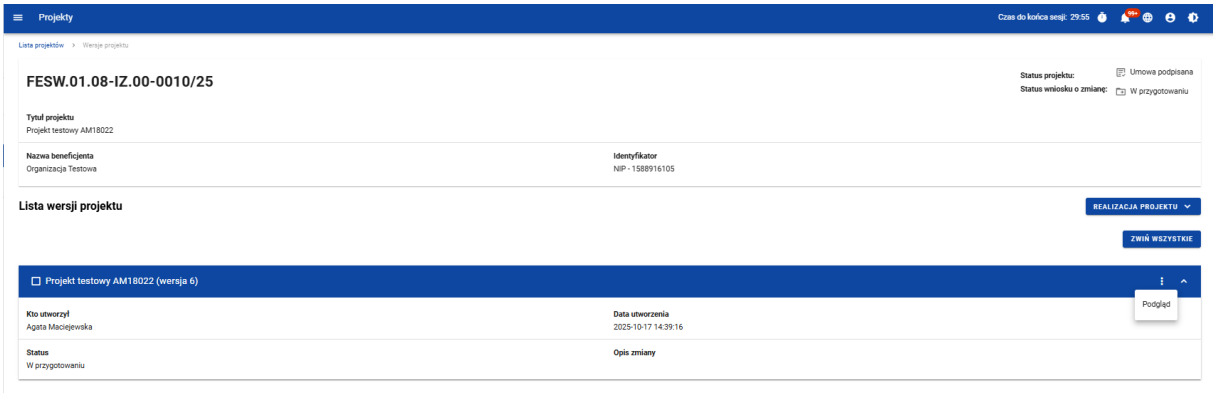


Rysunek 10 Lista wersji projektu

Na widoku listy wersji projektu dostępne jest 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: *Tytuł projektu, tytuł, Nazwa beneficjenta, Identyfikator, Status projektu* oraz S*tatus wniosku o zmianę*
- Akcje na liście wersji projektów - wywoływane przez przycisk „trzech kropek” po prawej stronie ekranu



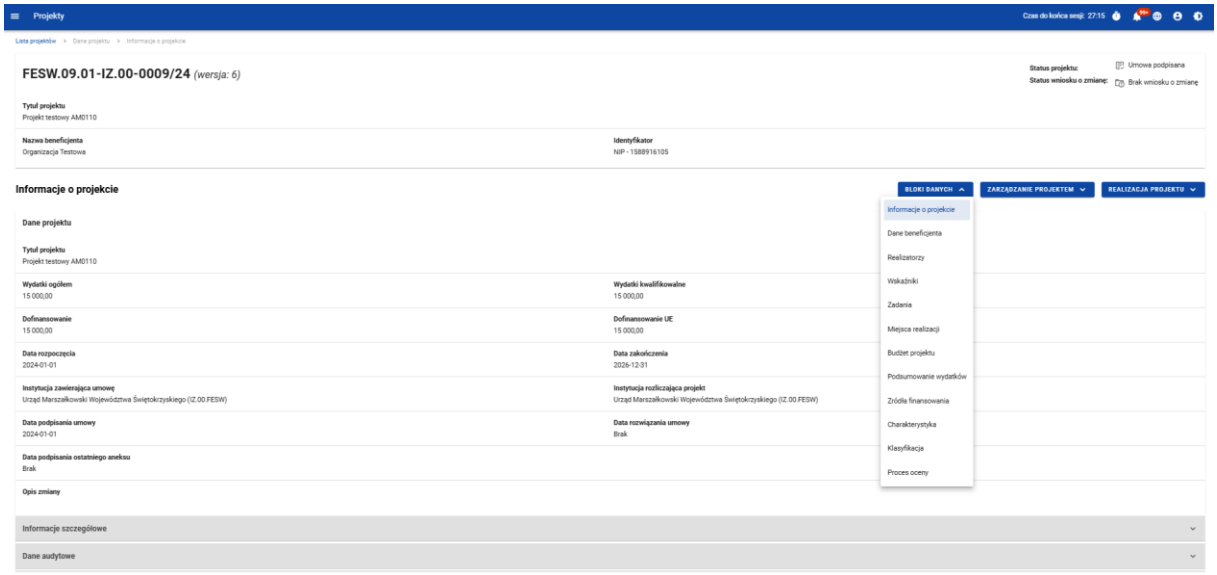
Rysunek 11 Akcje na Liście wersji projektów

Dostępne akcje:

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

6.5 Przeglądanie wersji projektu

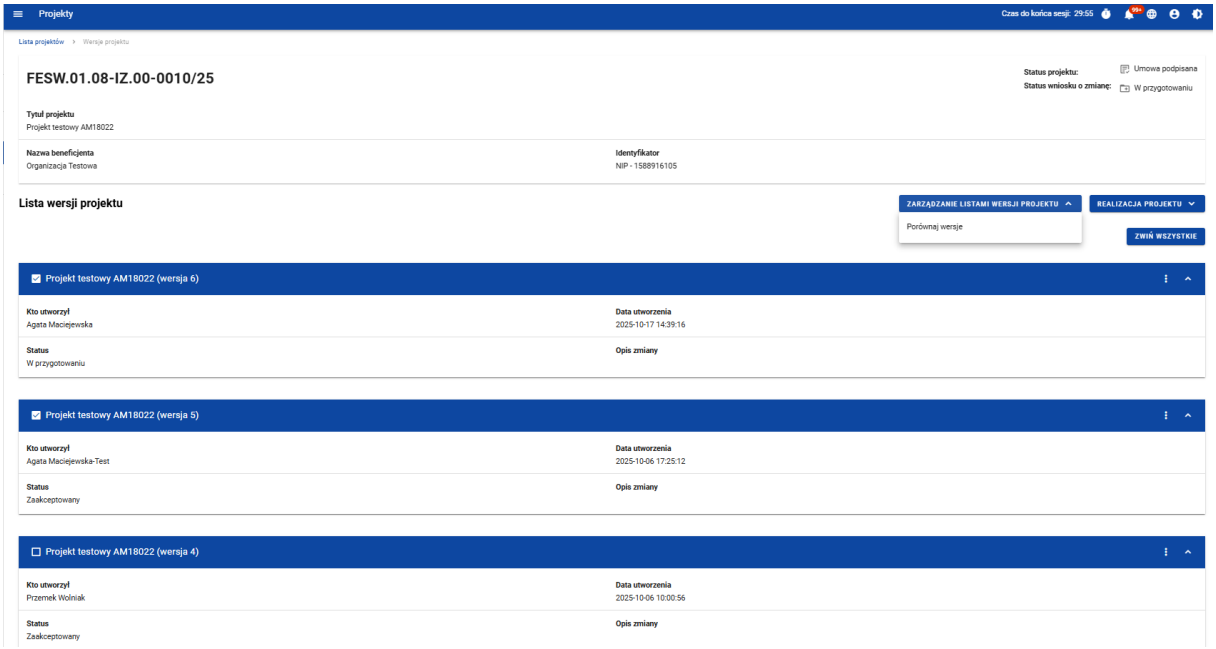
Ekran *przeglądanie wersji projektu* jest wywoływany z listy wersji projektu przez przycisk ***Podgląd wersji projektu***. Prezentacja danych na tym ekranie jest spójna z prezentacją szczegółów projektu. Przedstawia dane projektu z podziałem na bloki danych, które użytkownik może przeglądać po dokonaniu wyboru w menu *bloki danych***.**



Rysunek 12 Podgląd wersji projektu

6.6 Porównanie wersji projektu

Funkcja porównania wersji projektu wywoływana jest z poziomu *listy wersji projektu* przyciskiem ***Porównaj wersje*** w menu *Zarządzanie listami wersji projektu*.



Rysunek 13 Porównanie wersji projektu

Na widoku **Lista wersji projektu** zaznacz dwa checkboxy przy wersjach projektu, które chcesz porównać, a następnie wybierz akcję **Porównaj wersje**. Jeżeli między wybranymi wersjami projektu występują różnice, system generuje i pobiera plik PDF prezentujący zmiany. W przypadku braku różnic między wybranymi wersjami projektu system nie generuje pliku PDF, lecz wyświetla komunikat informacyjny o treści: „Brak różnic między wybranymi wersjami projektu". Po kliknięciu przycisku **OK** system powraca do widoku **Lista wersji projektu** z zachowaniem zaznaczenia porównywanych wersji.

7 Modyfikacja danych projektu – wnioski o zmianę

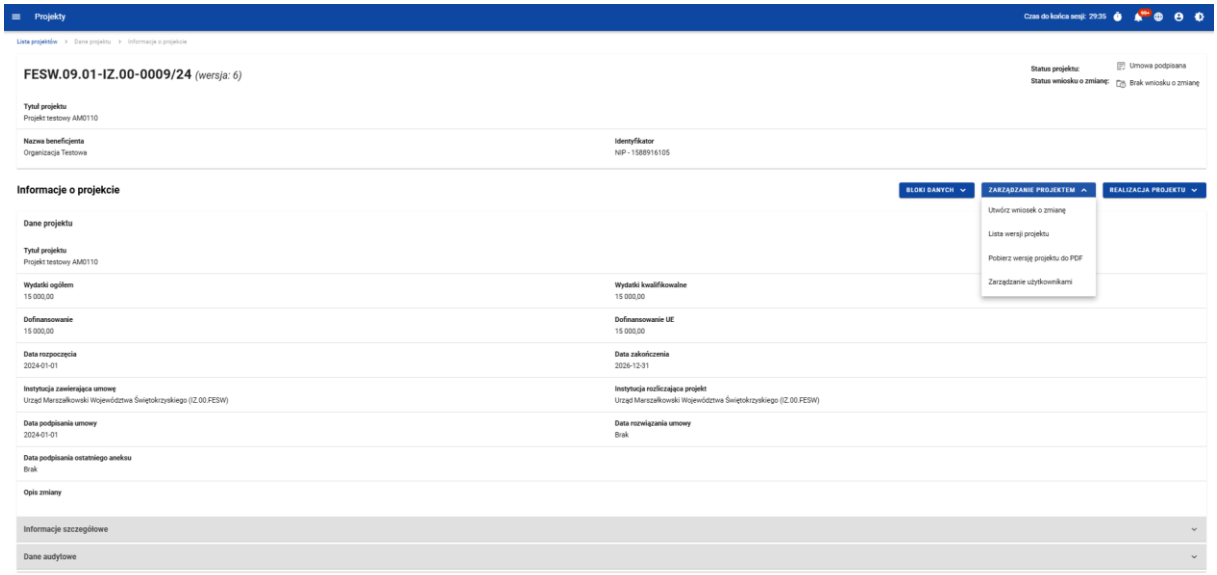
Modyfikacja danych projektu w aplikacji jest możliwa jedynie dla projektów o statusie *umowa w przygotowaniu* lub późniejszym (*umowa podpisana, zakończony, umowa rozwiązana*). Odbywa się poprzez utworzenie **wniosku o zmianę**, co może zrobić zarówno beneficjent, jak i pracownik instytucji. W ramach wniosku możesz modyfikować bloki danych projektu. Kiedy uznasz, że wprowadziłeś komplet zmian koniecznych w danym momencie, złóż wniosek o zmianę do akceptacji przez instytucję. W momencie akceptacji wniosku przez pracownika instytucji (może być nim również autor wniosku) 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 wniosek o zmianę w przygotowaniu. Strona umowy nie może edytować wniosku aktualnie przypisanego (poprzez mechanizm zadań) do drugiej strony. W wyjątkowych sytuacjach może zostać wykorzystane uprawnienie **Administratora** instytucji do usunięcia wniosku, znajdującego się po stronie Beneficjenta.

Dla zmian wymagających aneksowania umowy, istnieje odrębna ścieżka akceptacji wniosku o zmianę – została ona przedstawiona w rozdziale *7.7. Modyfikacja Aneksu*.

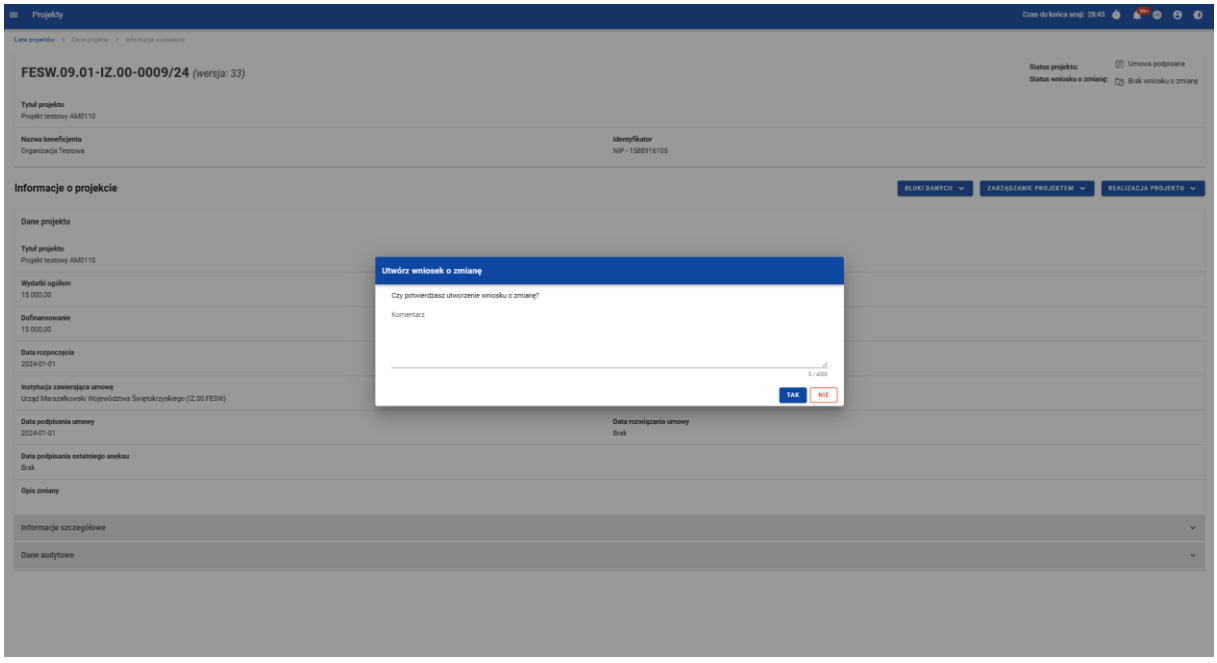
7.1 Tworzenie wniosku o zmianę

Tworzenie wniosku o zmianę możliwe jest z poziomu *szczegółów projektu* za pomocą opcji ***Utwórz wniosek o zmianę*** *w* menu *Zarządzanie projektem*.



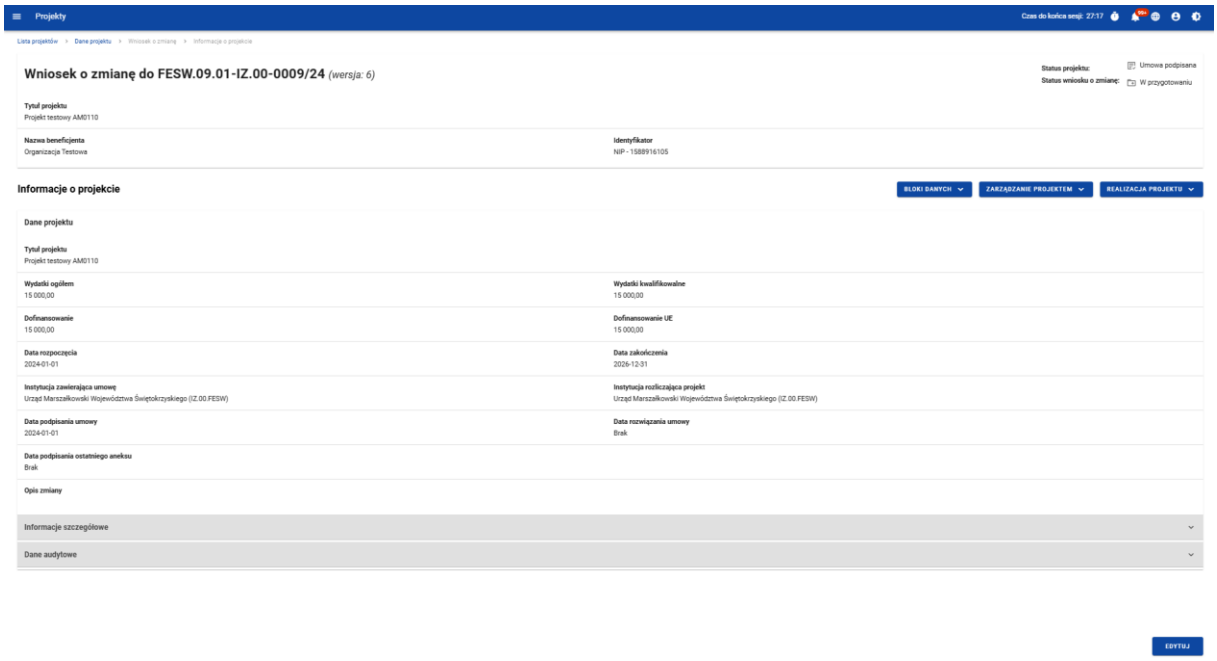
Rysunek 14 Tworzenie wniosku o zmianę

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. Aplikacja tworzy zadanie obsługi wniosku o zmianę (por. *rozdział 11. Zadania Użytkowników*), przypisuje je do aktywnego użytkownika oraz zapisuje informację w historii zadania.



Rysunek 15 Okno z pytaniem o utworzenie wniosku o zmianę wraz z komentarzem

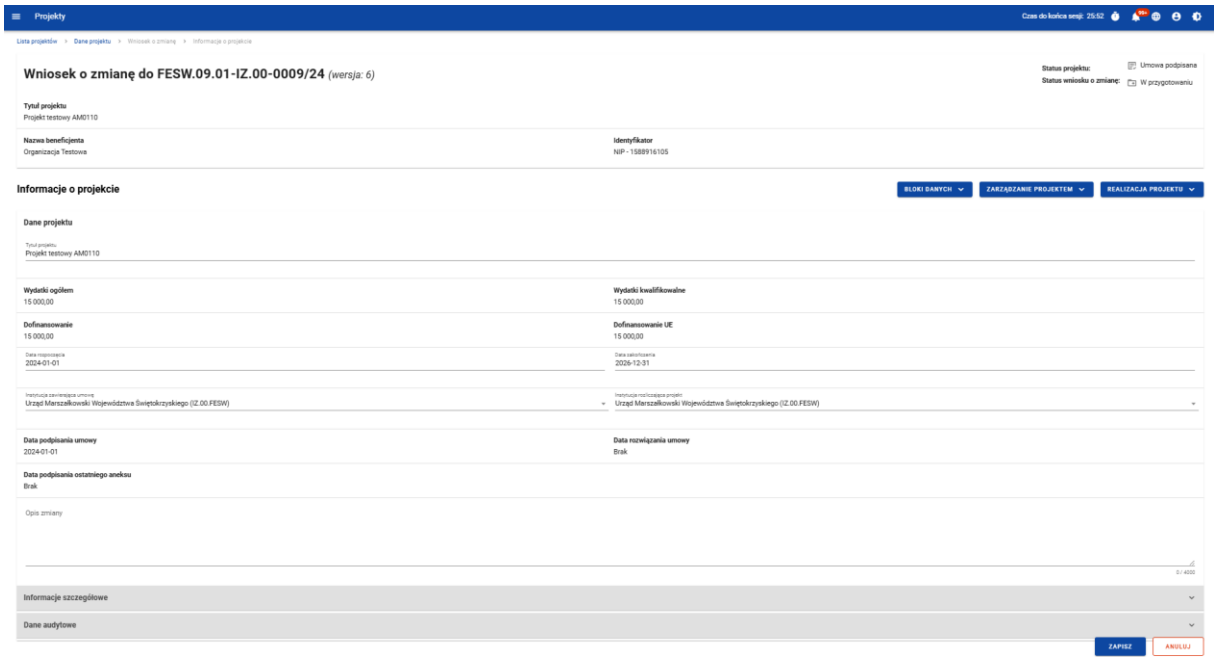
Po wywołaniu funkcji utworzenia wniosku o zmianę (lub wejściu w podgląd wniosku o zmianę z menu *Zarządzanie projektem*), na ekranie każdego bloku danych jest widoczny przycisk ***Edytuj***, umożliwiający zmianę danych.



Rysunek 16 Wniosek o zmianę

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

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



Rysunek 17 Edycja bloku danych w ramach wniosku o zmianę

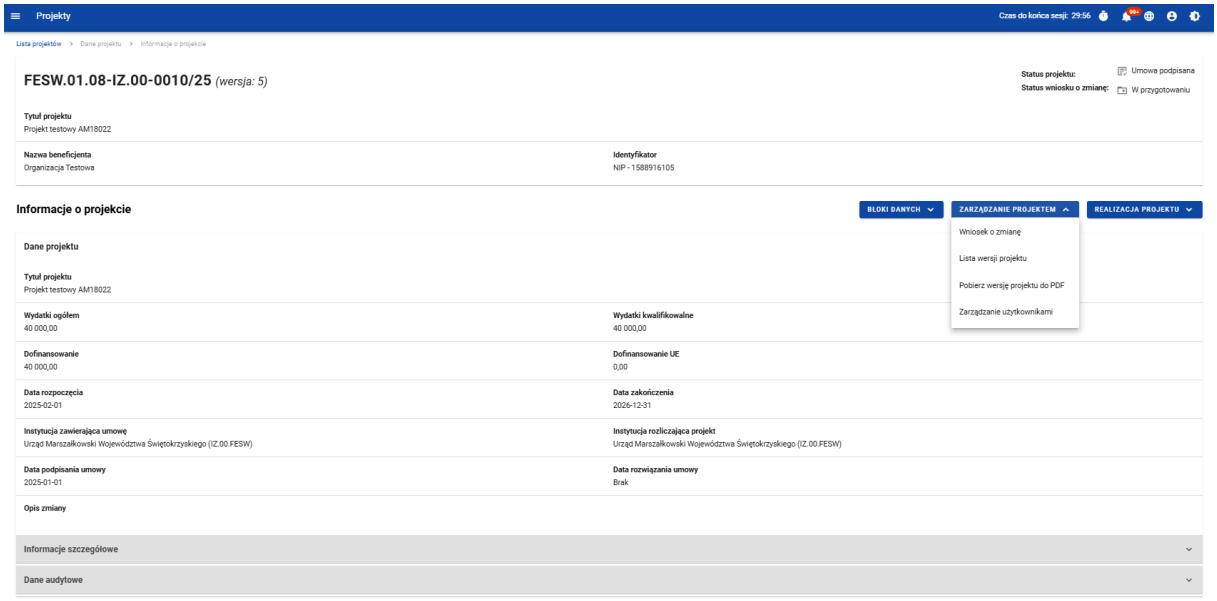
W sytuacji, gdy nie zapiszesz wprowadzonych zmian i wywołasz przejście do innego bloku danych, pojawi się monit z zapytaniem, czy chcesz zapisać dokonane wcześniej modyfikacje.

Uwaga:

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

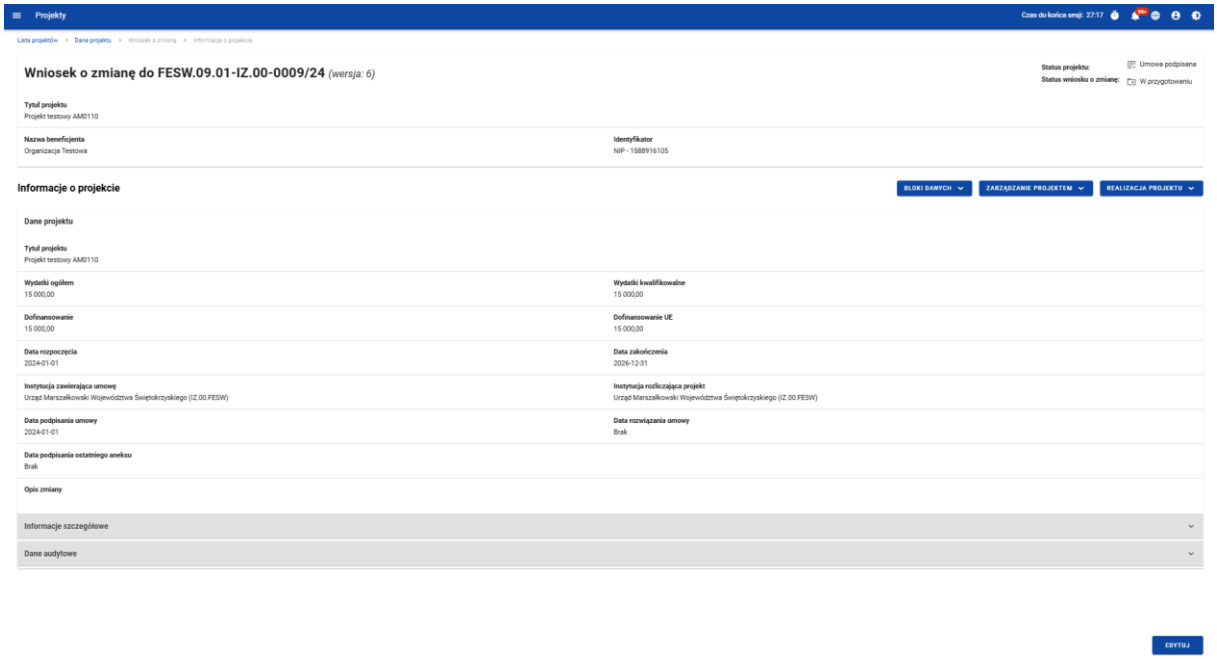
7.2 Edycja bloków danych wniosku o zmianę

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



Rysunek 18 Edycja wniosku o zmianę

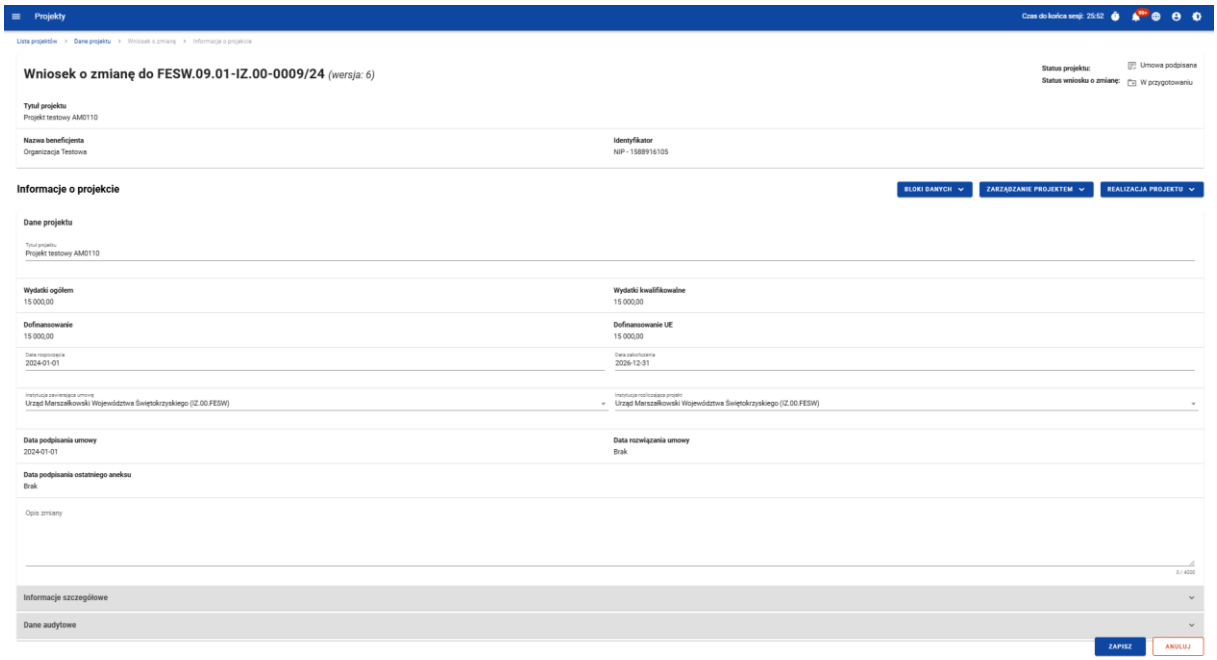
Po wywołaniu funkcji ***Wniosek o zmianę***, na ekranie wybranego bloku danych widoczny jest przycisk ***Edytuj.*** Po wybraniu funkcji edycji, mamy możliwość modyfikowania danych projektu w bloku danych, na którym obecnie się znajdujemy. Aby zmodyfikować inny blok danych, wybierz go z menu ***Bloki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



Rysunek 19 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:

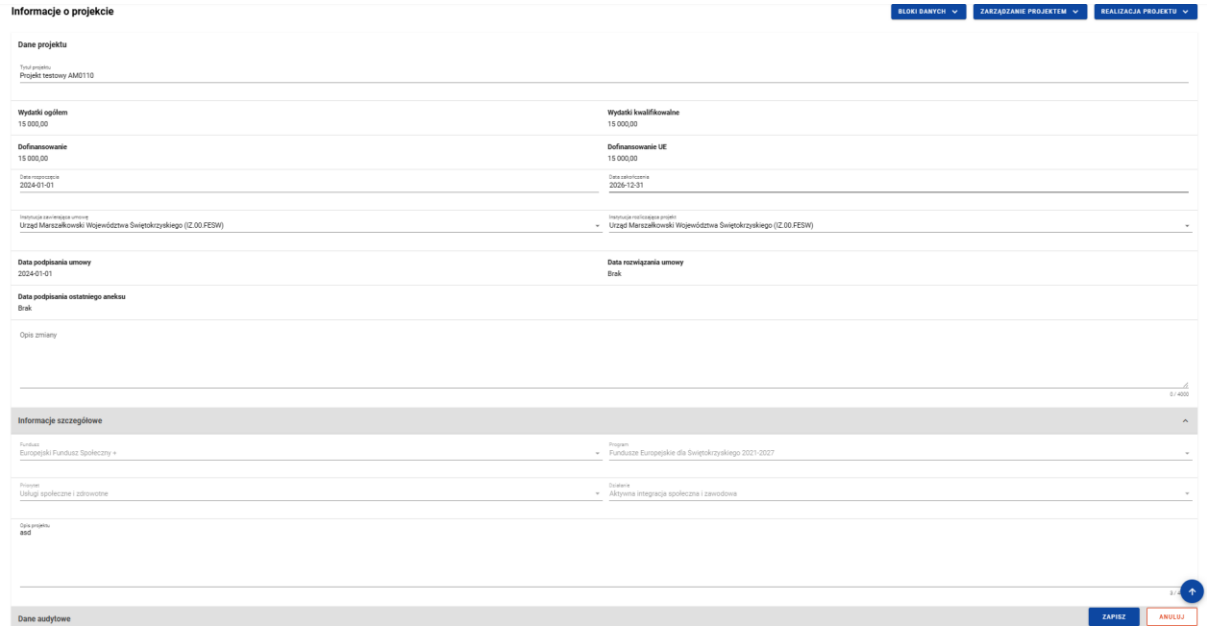
- **Zapisz** - skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian



Rysunek 20 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.

7.2.1 Blok danych Informacje o projekcie



Rysunek 21 Edycja bloku Informacje o projekcie

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

- Tytuł projektu
- Data rozpoczęcia - pole o typie kalendarz
- Data zakończenia - pole o typie kalendarz
- Instytucja zawierająca umowę - lista rozwijalna
- Instytucja rozliczająca projekt - lista rozwijalna
- Opis zmiany - pole tekstowe, edytowalne podczas edycji wniosku o zmianę. Dane wprowadzone w tym polu, po ich zapisaniu, są automatycznie przenoszone do pola *Opis zmiany* widocznego na karcie wersji projektu.
- Opis projektu – pole tekstowe

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

7.2.2 Blok danych Miejsca realizacji

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

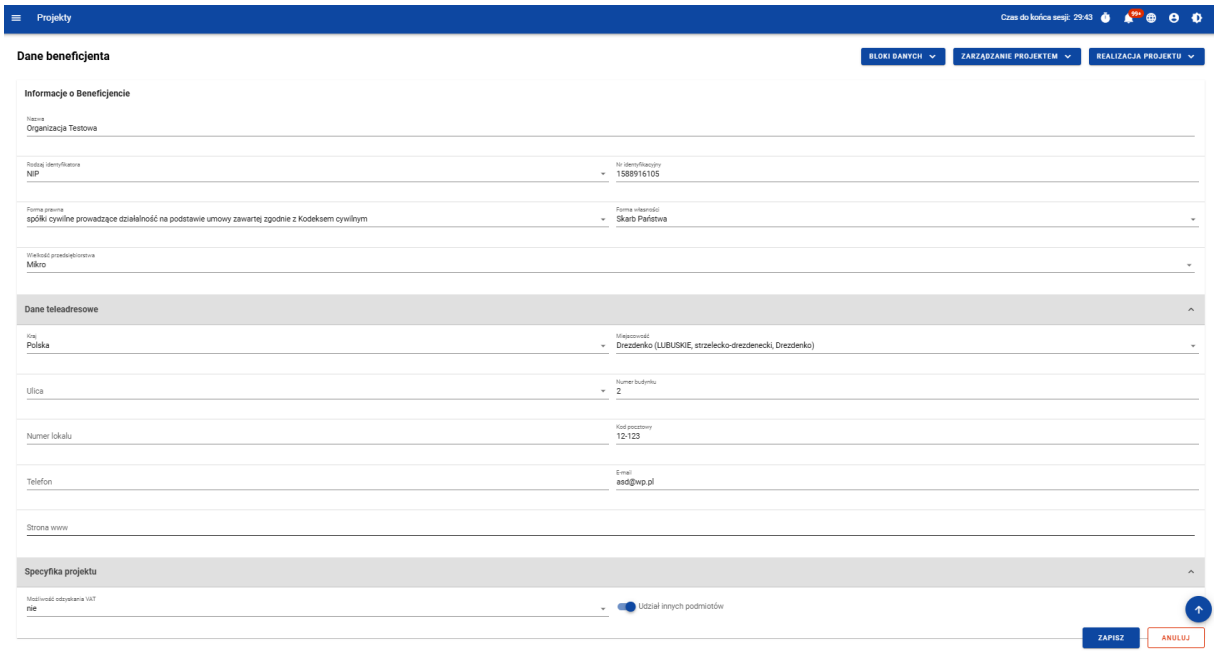
- **Usuń** - skutkujące usunięciem miejsca realizacji
- **Edytuj** - skutkujące uruchomieniem trybu edycji wybranego miejsca realizacji

Rysunek 22 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

7.2.3 Blok danych Dane Beneficjenta



Rysunek 23 Edycja bloku Dane Beneficjenta

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

- NIP/PESEL/numer zagraniczny - pole tekstowe
- Nazwa - pole tekstowe
- Forma prawna - pole słownikowe
- Forma własności - pole słownikowe
- Wielkość przedsiębiorstwa - pole słownikowe
- Kraj - pole słownikowe
- Miejscowość - pole tekstowe
- Kod pocztowy - pole tekstowe
- Ulica - pole tekstowe

- Numer budynku - pole tekstowe
- Numer lokalu - pole tekstowe
- Email - pole tekstowe
- Telefon - pole tekstowe
- Strona www - pole tekstowe
- Możliwość odzyskania VAT - pole słownikowe
- Kontroler Interreg (jeśli dotyczy)
- Udział innych podmiotów w realizacji projekt - pole typu zmienna logiczna

Uwaga!

Odznaczenie tego pola w sytuacji, gdy w projekcie istnieją realizatorzy, spowoduje usunięcie w danym wniosku o zmianę wszystkich realizatorów.

7.2.4 Blok danych Realizatorzy

Jeśli w projekcie istnieją realizatorzy, ich lista będzie widoczna w bloku danych ***Realizatorzy*.**

Przy każdym z nich, po wybraniu przycisku „trzech kropek" wyświetlone zostają opcje:

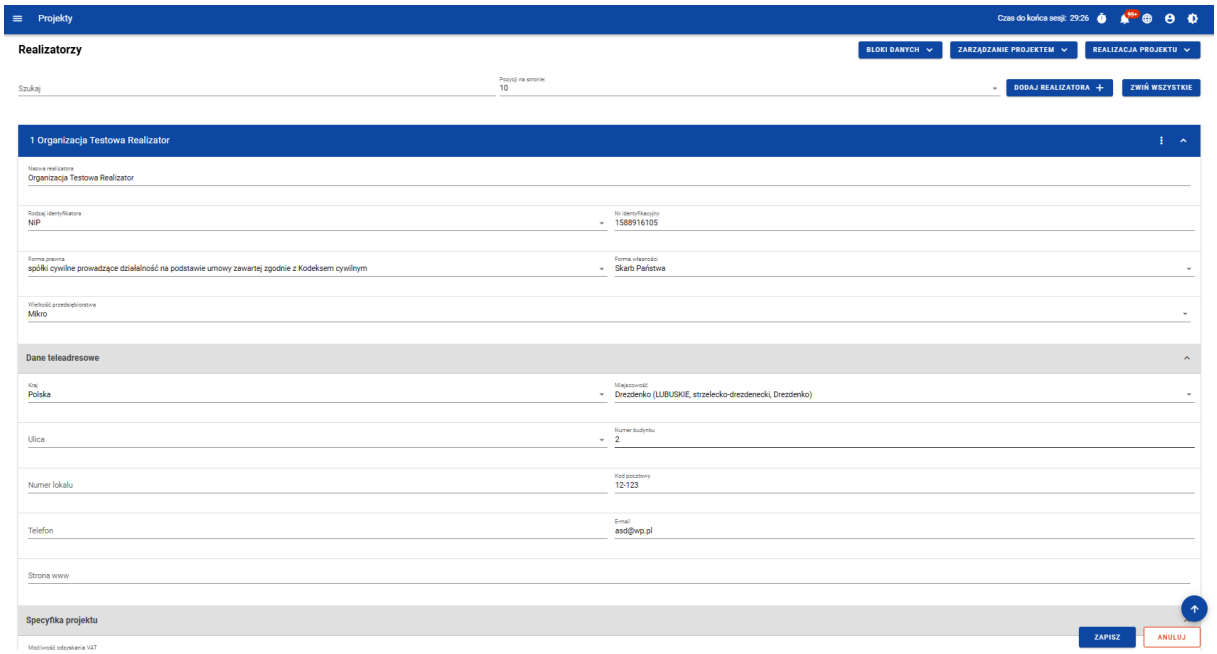
- **Usuń** - skutkujące usunięciem realizatora
- **Edytuj** - skutkujące włączeniem trybu edycji wybranego realizatora

Zachowanie systemu przy usunięciu realizatora jest zależne od statusu projektu:

- **Projekt w statusie co najmniej „Umowa podpisana"** - rekord realizatora zostaje oznaczony jako usunięty (miękkie usunięcie), jednak nie jest fizycznie usuwany z bazy danych.
- **Projekt w statusie wcześniejszym niż „Umowa podpisana"** - system sprawdza, czy realizator posiada powiązania z innymi danymi projektu (np. wnioskami o płatność, zamówieniami, harmonogramami lub innymi obiektami systemu odwołującymi się do realizatora):

- jeżeli nie istnieją żadne powiązania, realizator zostaje usunięty trwale (twarde usunięcie);
- jeżeli istnieje co najmniej jedno powiązanie, realizator zostaje oznaczony jako usunięty (miękkie usunięcie), bez fizycznego usuwania danych.

Usunięcie realizatora skutkuje (w momencie akceptacji właściwego wniosku o zmianę danych projektu przez pracownika instytucji) automatycznym odebraniem uprawnień do projektu reprezentantom tego podmiotu. Osoby te powinny przestać być widoczne na liście użytkowników uprawnionych do projektu.



Rysunek 24 Edycja bloku danych Realizatorzy

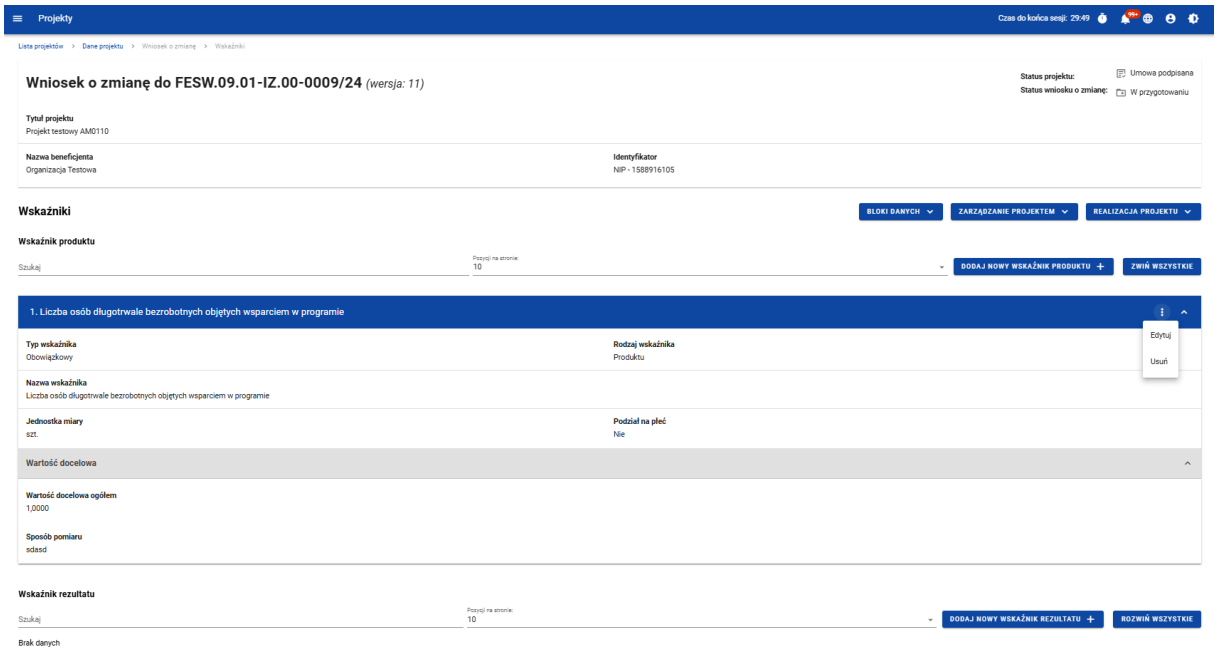
Powyżej listy realizatorów znajduje się przycisk ***Dodaj nowego realizatora***, po wybraniu którego wyświetlony zostaje formularz dodania realizatora, zawierający pola analogiczne jak dla beneficjenta (oprócz pola „Udział innych podmiotów").

7.2.5 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

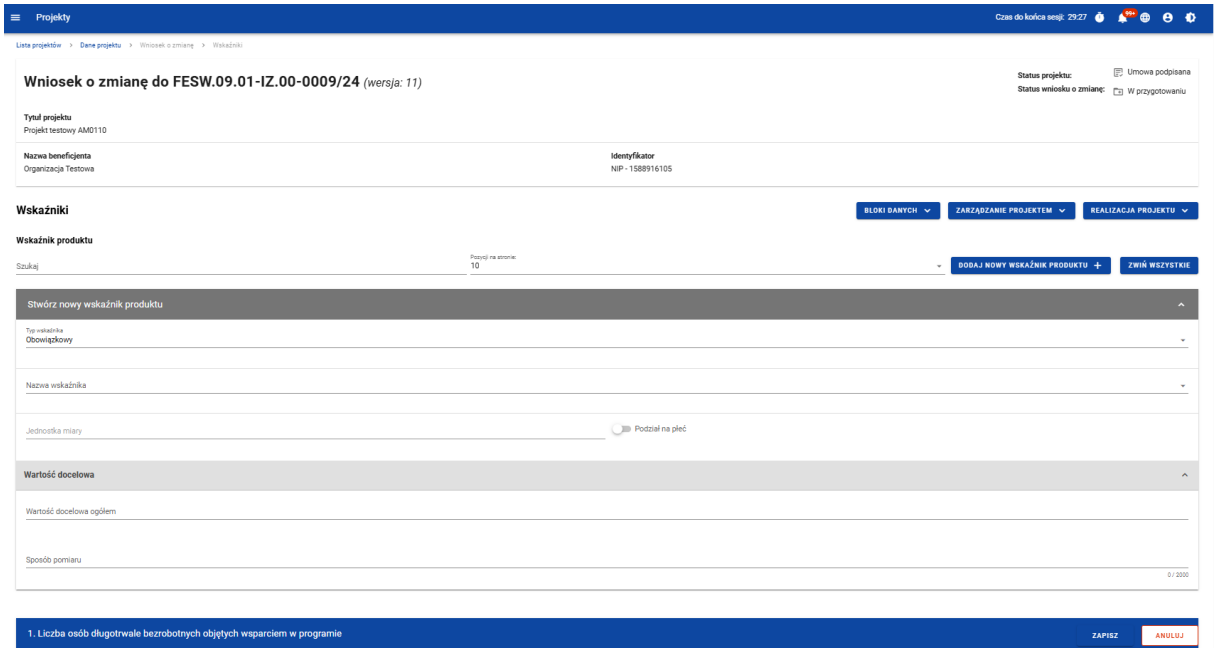


Rysunek 25 Edycja bloku danych Wskaźniki

Powyżej listy wskaźników produktu i rezultatu znajduję 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 rożni 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.



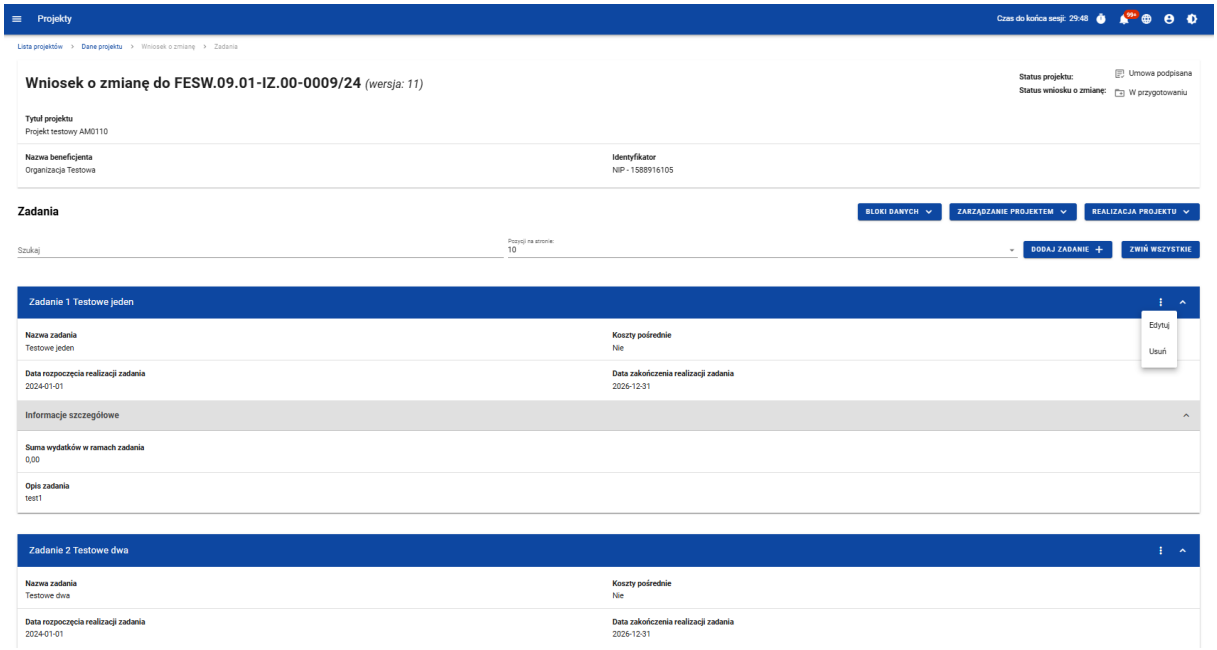
Rysunek 26 Dodanie Wskaźnika

7.2.6 Blok danych Zadania

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

- **Usuń -** w projekcie o statusie
  - „Umowa w przygotowaniu” - powoduje trwałe usunięcie zadania.
  - „Umowa podpisana” - skutkuje oznaczeniem zadania oraz przypisanych do zadania pozycji budżetowych jako anulowane.
- **Edytuj** - powoduje przejście w tryb edycji wybranego zadania.
- **Przywróć -** funkcja dostępna dla zadania anulowanego w projekcie o statusie „Umowa podpisana”; powoduje przywrócenie anulowanego zadania. Pozycje budżetowe

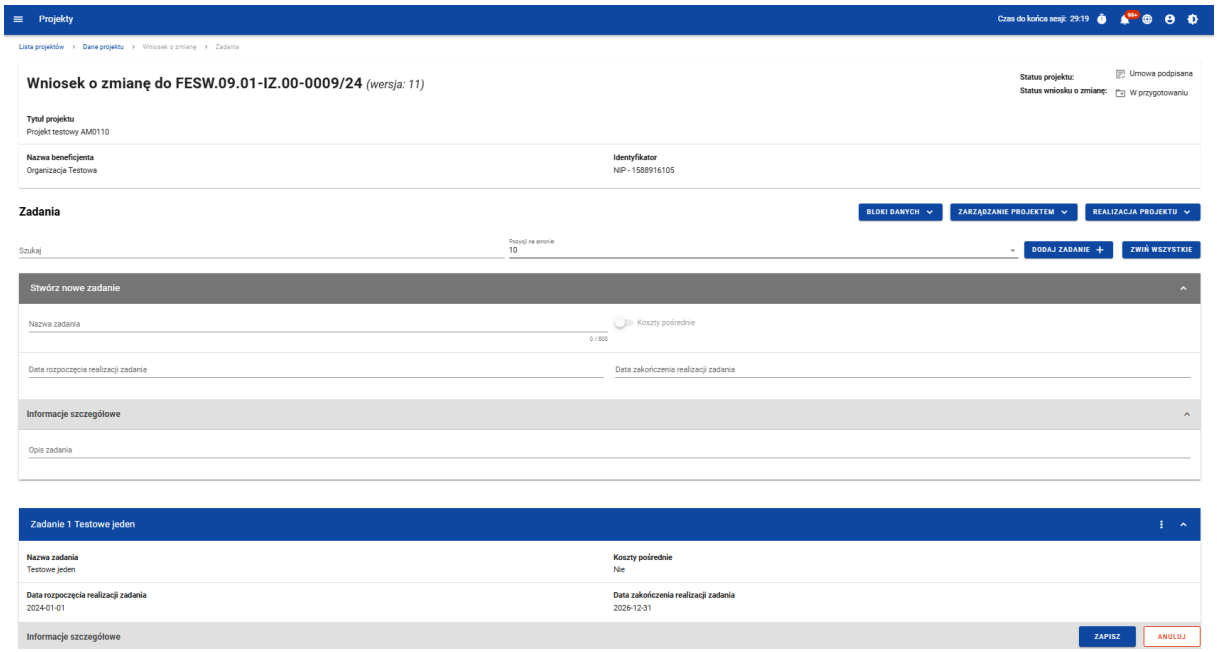
przypisane do zadania, wcześniej oznaczone jako anulowane, należy przywrócić indywidualnie.



Rysunek 27 Edycja bloku danych Zadania

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

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

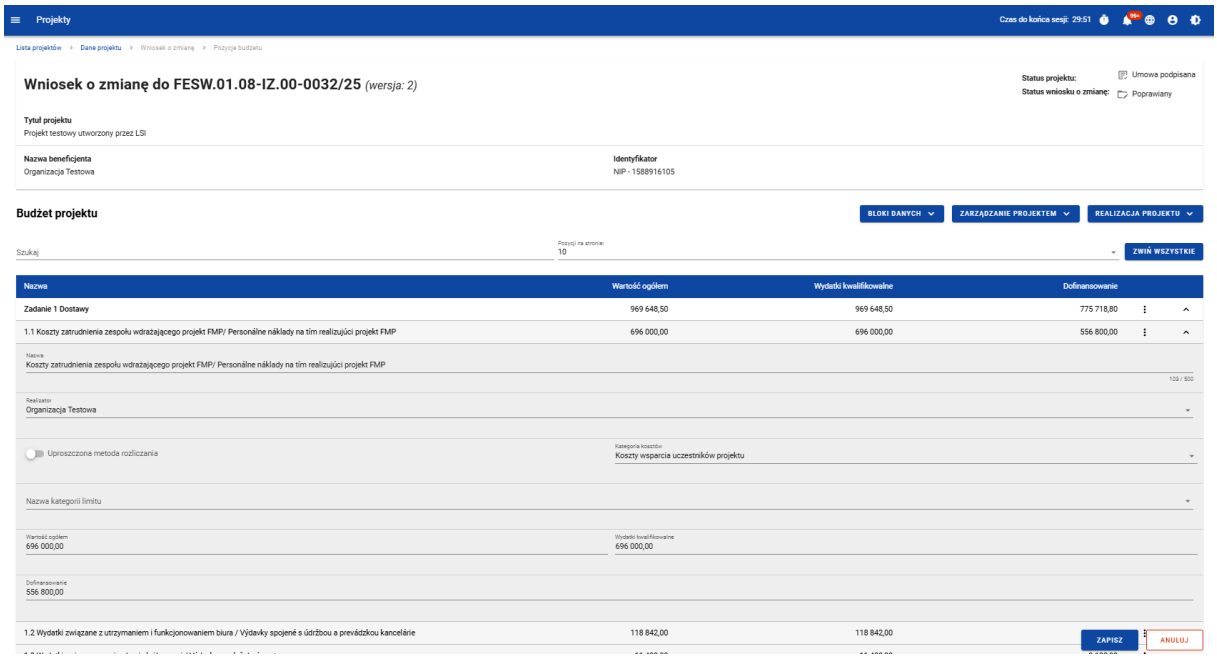


Rysunek 28 Dodanie Zadania

7.2.7 Blok danych Budżet projektu

Na ekranie wyświetlona zostaje lista kosztów pogrupowanych w ramach zadań. Przy każdym koszcie, po wybraniu przycisku zawierającego trzy kropki, wyświetlają się opcje:

- **Usuń** – funkcja dostępna w projekcie o statusie „Umowa w przygotowaniu”; powoduje trwałe usunięcie kosztu z zadania.
- **Edytuj** - skutkujące włączeniem trybu edycji wybranego kosztu.
- **Anuluj** – funkcja dostępna w projekcie o statusie „Umowa podpisana”; powoduje oznaczenie kosztu jako anulowanego w zadaniu.
- **Przywróć** - funkcja dostępna dla pozycji anulowanej w projekcie o statusie „Umowa podpisana”; powoduje przywrócenie anulowanego kosztu w zadaniu.
  Pozycje anulowane mogą być przywracane wyłącznie w aplikacji SL2021 Projekty.



Rysunek 29 Edycja bloku danych Budżet projektu

Budżet projektu konstruowany jest zadaniowo, co oznacza, że wszystkie pozycje budżetu odnoszą się do zadań zdefiniowanych w bloku danych ***Zadania***. Aby uzupełnić blok danych ***Budżet projektu***, użytkownik musi najpierw dodać zadania do projektu. Do projektu można dodać maksymalnie 600 pozycji budżetowych - limit ten obejmuje również pozycje oznaczone jako anulowane. Każdą pozycję budżetu realizuje beneficjent lub jeden z realizatorów zdefiniowanych w bloku danych *realizatorzy*.

Przy każdym zadaniu w budżecie projektu znajduje się przycisk ***Dodaj nową pozycję kosztu***. Po jego wybraniu system wyświetla formularz dodania pozycji kosztu. Zakres dostępnych pól oraz obowiązujące reguły ich uzupełnienia zależą od wartości wybranej w polu *Uproszczona metoda rozliczenia* oraz w polu *Rodzaj ryczałtu*.

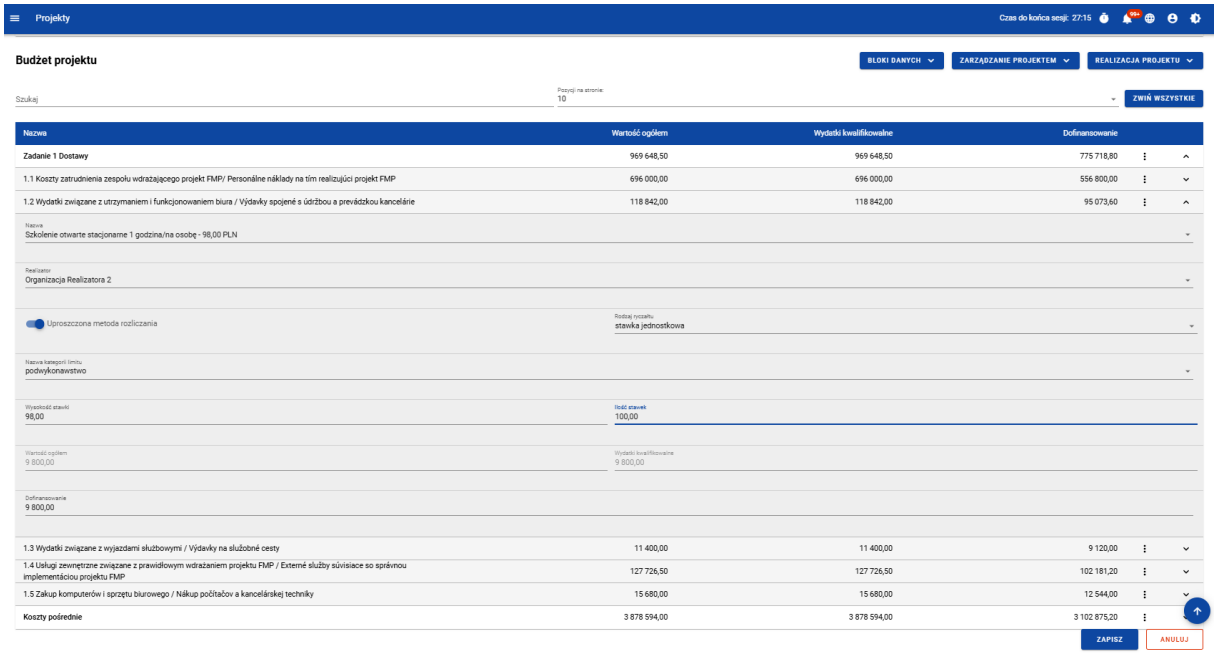
Opis pól:

- Uproszczona metoda rozliczenia - zmienna logiczna
- 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 ryczałtu - lista rozwijalna (stawka ryczałtowa, stawka jednostkowa, stawka ryczałtowa)
- Wysokość stawki - pole liczbowe wyświetlane, gdy wybrano stawkę jednostkową
- Ilość stawek - pole liczbowe wyświetlane, gdy wybrano stawkę jednostkową
- Wysokość stawki ryczałtowa - pole liczbowe i tekstowe wyświetlane, gdy wybrano kwotę ryczałtową



Rysunek 30 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.

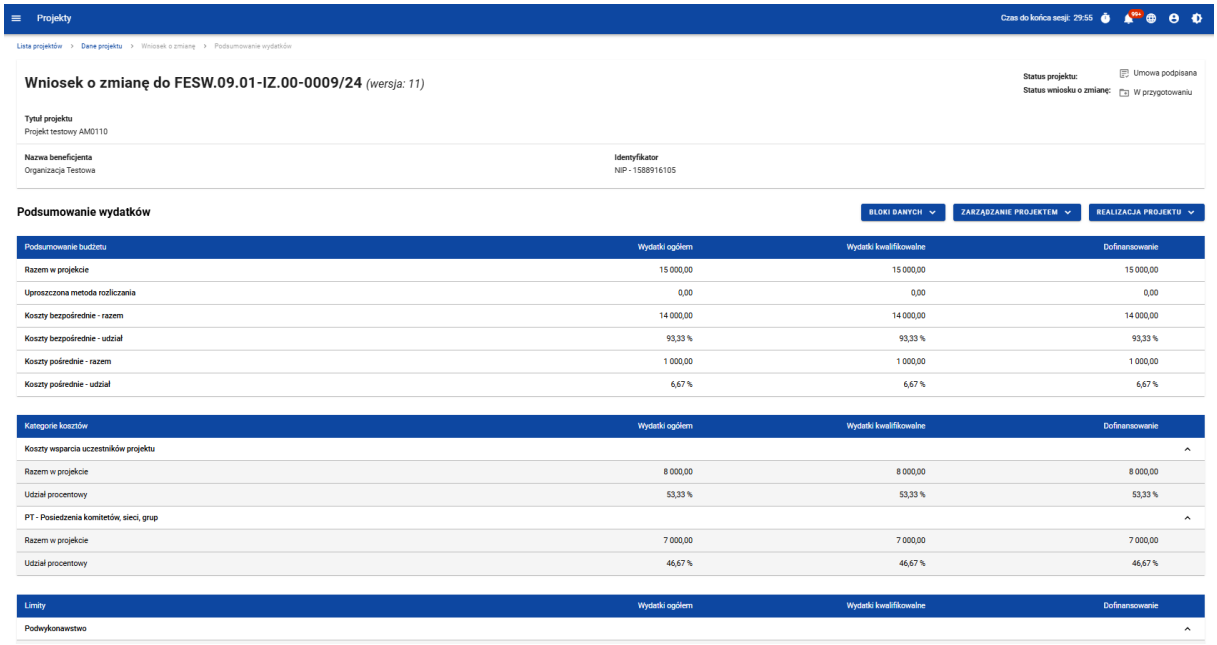
Uwaga! Budżet można również zaimportować z pliku xlsx. W tym celu należy najpierw pobrać i uaktualnić plik z dotychczasowym budżetem. Obie funkcje (eksport / import) stają się dostępne w menu *Zarządzanie projektem* po wejściu w blok danych *Budżet projektu* na wniosku o zmianę.

Import może skutkować:

- dodaniem nowych pozycji budżetowych – jako ostatnich w tabeli, zgodnie z kolejnością w pliku,
- aktualizacją istniejących pozycji – jeśli wiersz w pliku odpowiada pozycji już istniejącej w Projekcie,
- oznaczeniem pozycji jako usuniętych lub anulowanych – w zależności od statusu Projektu oraz wartości w kolumnie *Czy usunięta*.

7.2.8 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.*



Rysunek 31 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 określonemu limitowi

Każdy z wymienionych paneli zawiera następujące pozycje:

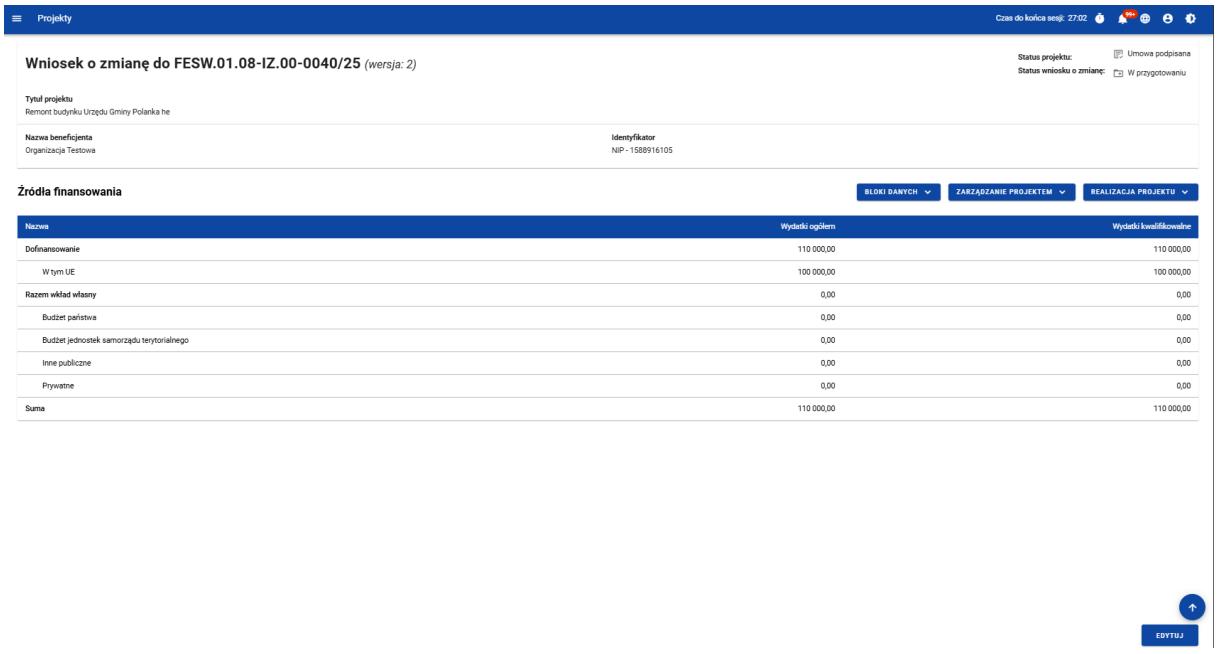
- Razem w projekcie – suma wartości wszystkich budżetów zadań
- Razem rzeczywiście poniesione – suma wartości wszystkich pozycji budżetu, nieoznaczonych jako ryczałt
- Razem ryczałt – suma wartości wszystkich pozycji budżetu oznaczonych jako ryczałt
- Koszty bezpośrednie razem – suma wartości wszystkich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

- Koszty bezpośrednie udział – udział % sumy wartości wszystkich zadań budżetu, nieoznaczonych jako koszty pośrednie w wartości *razem* w projekcie
- Koszty pośrednie razem – suma wartości wszystkich zadań budżetu, oznaczonych jako koszty pośrednie
- Koszty pośrednie udział – udział % sumy wartości wszystkich zadań budżetu oznaczonych jako koszty pośrednie w wartości *razem* w projekcie

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

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

7.2.9 Blok danych Źródła finansowania



Rysunek 32 Edycja bloku danych Źródła finansowania

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

- Dofinansowanie Wo - pole liczbowe
- Dofinansowanie Wk - pole liczbowe
- W tym UE Wo – pole liczbowe
- W tym UE Wk- pole liczbowe
- Razem wkład własny/Wo - pole liczbowe automatycznie uzupełniane jako wydatki ogółem z tytułu wkładu własnego
- Razem wkład własny/Wk - pole liczbowe automatycznie uzupełniane jako wydatki kwalifikowalne z tytułu wkładu własnego
- Budżet państwa/Wk - pole liczbowe
- Budżet jednostek samorządu terytorialnego/Wo - pole liczbowe
- Budżet jednostek samorządu terytorialnego/Wk - pole liczbowe
- Inne publiczne/Wo - pole liczbowe
- Inne publiczne/Wk - pole liczbowe
- Prywatne/Wo - pole liczbowe
- Prywatne/Wk - pole liczbowe
- Suma/Wo - pole liczbowe nieedytowalne, będące sumą wszystkich wydatków ogółem
- Suma/Wk - pole liczbowe nieedytowalne, będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych

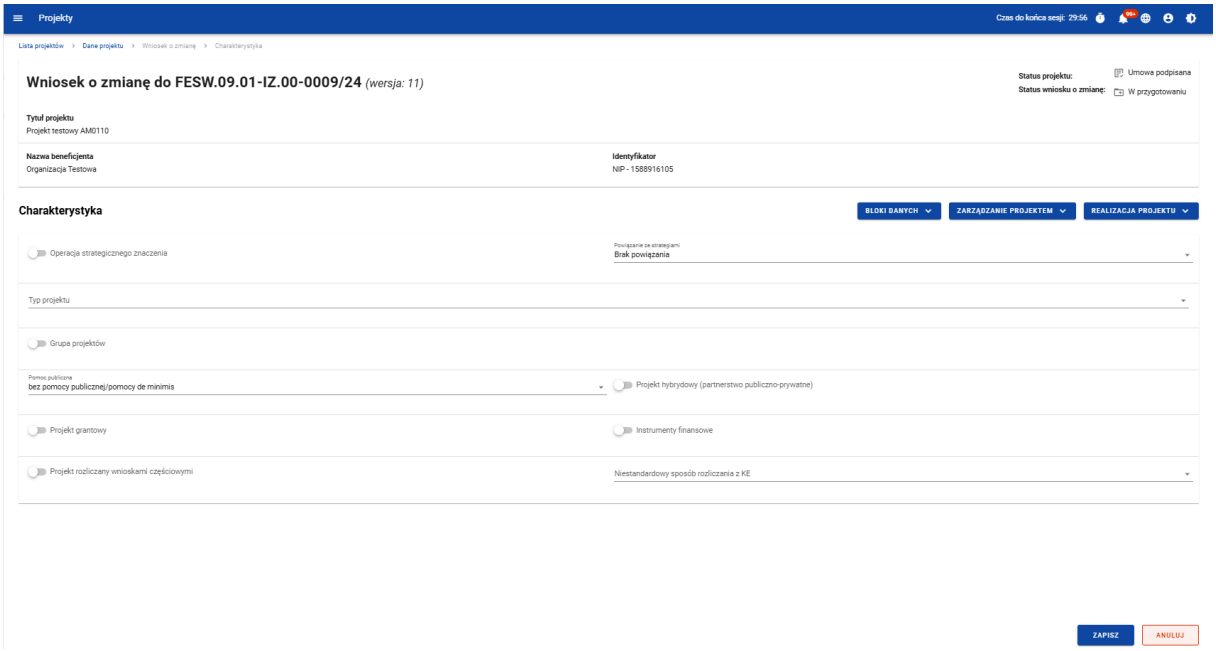
W prawym dolnym rogu ekranu znajdują się przyciski:

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

7.2.10 Blok danych Charakterystyka

Uwaga! Mimo że ten blok danych jest technicznie edytowalny dla Beneficjenta, za prawidłowość danych wewnątrz niego odpowiada instytucja i to ona co do zasady powinna je

modyfikować. Beneficjent nie powinien zatem edytować wniosku o zmianę w tym zakresie bez wcześniejszej konsultacji z instytucją.



Rysunek 33 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)[1] – zmienna logiczna

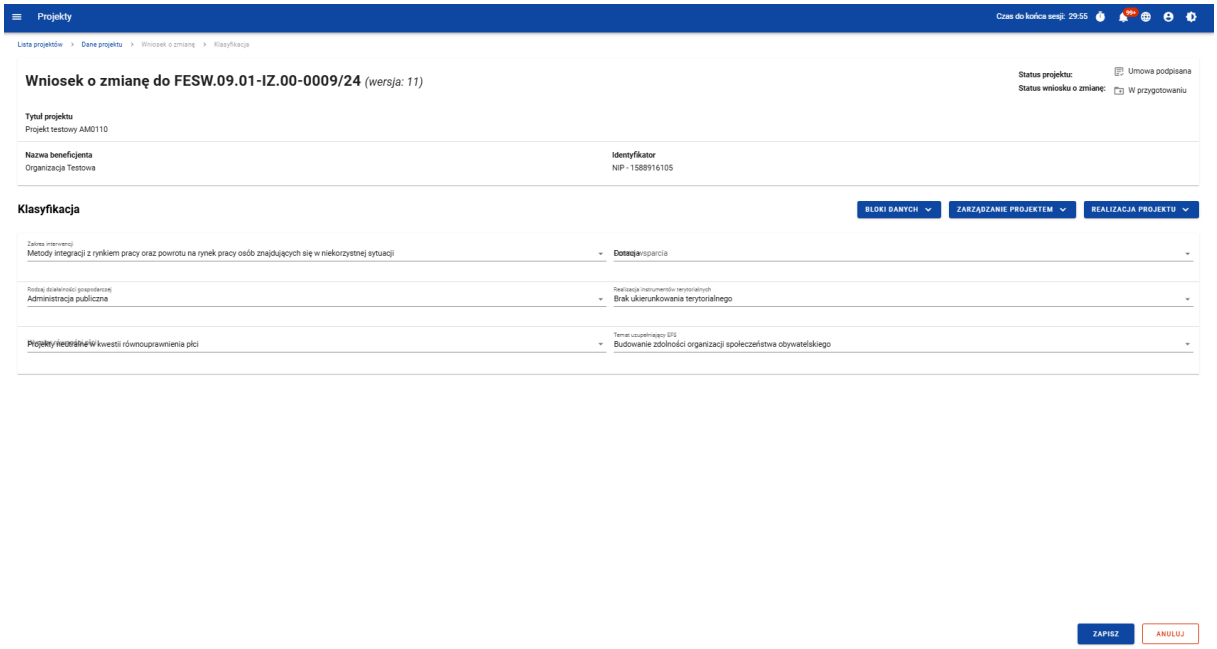
[1] Zgodnie z art. 40 ustawy wdrożeniowej "Projekt hybrydowy polega na wspólnej realizacji projektu przez partnerstwo publiczno-prywatne w rozumieniu art. 2 pkt 15 rozporządzenia ogólnego". Zgodnie z ww. przepisem rozporządzenia ogólnego, projekt hybrydowy jest to operacja, która jest wdrażana w ramach partnerstwa między podmiotami publicznymi i sektorem prywatnym, zgodnie z umową o PPP, i która ma na celu świadczenie usług publicznych w oparciu o podział ryzyka między partnerów, przewidująca wykorzystanie specjalistycznej wiedzy sektora prywatnego, albo dodatkowych źródeł kapitału, albo obu tych elementów jednocześnie.
Na gruncie prawa krajowego projektami hybrydowymi w rozumieniu ustawy wdrożeniowej i rozporządzenia ogólnego mogą być nie tylko projekty realizowane w oparciu o ustawę z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 711 i 2275). Mogą to być również projekty, w których podstawą

- 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

7.2.11 Blok danych Klasyfikacja

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

realizacji są inne akty prawne, m.in. ustawa z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1528, 1655 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 2275).
Więcej informacji nt. formuły PPP i projektów hybrydowych na stronie: www.ppp.gov.pl.



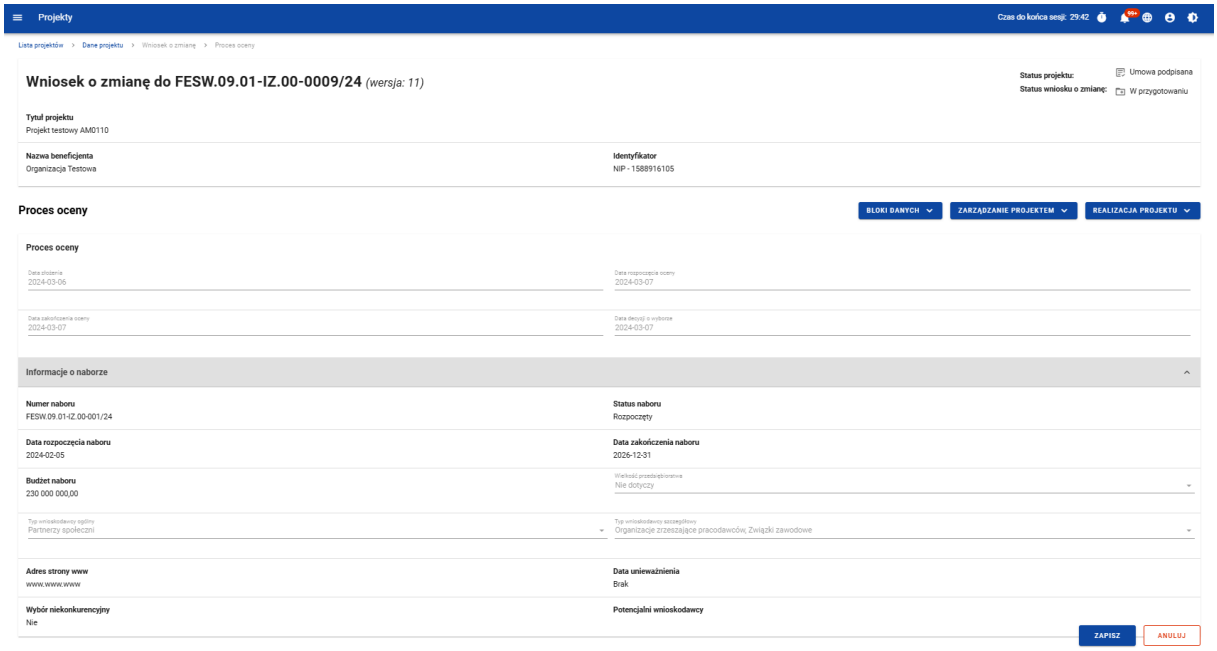
Rysunek 34 Edycja bloku danych Klasyfikacja

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

7.2.12 Blok danych Proces oceny

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



Rysunek 35 Edycja bloku danych Proces oceny

W ramach edycji bloku ***Proces oceny***, aplikacja wyświetla formularz, w którym użytkownik może edytować pola jedynie w pierwszej sekcji tj. *proces oceny*, natomiast sekcja *informacje o naborze* pozostaje nieedytowalna.

Opis pól edytowalnych:

- Data złożenia - pole typu kalendarz
- Data rozpoczęcia oceny - pole typu kalendarz
- Data zakończenia oceny - pole typu kalendarz
- Data decyzji o wyborze - pole typu kalendarz

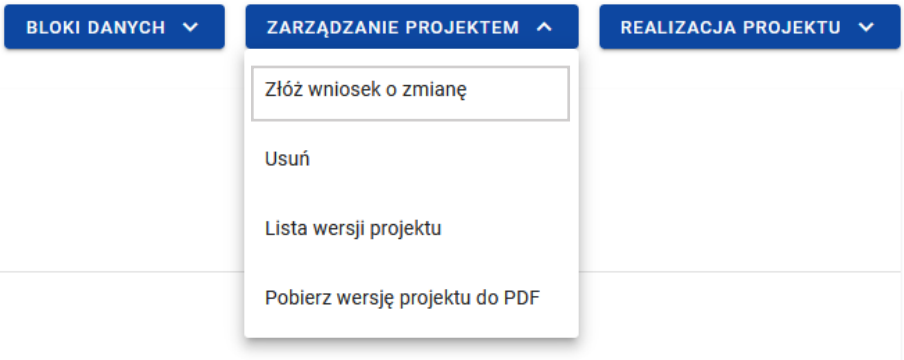
Opis pól wyświetlanych poglądowo, bez możliwości edycji:

- Numer naboru
- Status naboru
- Data rozpoczęcia naboru
- Data zakończenia naboru
- Budżet naboru
- Wielkość przedsiębiorstwa
- Typ wnioskodawcy ogólny

- Typ wnioskodawcy szczegółowy
- Wybór niekonkurencyjny
- Adres strony www
- Wybór niekonkurencyjny
- Potencjalni wnioskodawcy

7.3 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***.



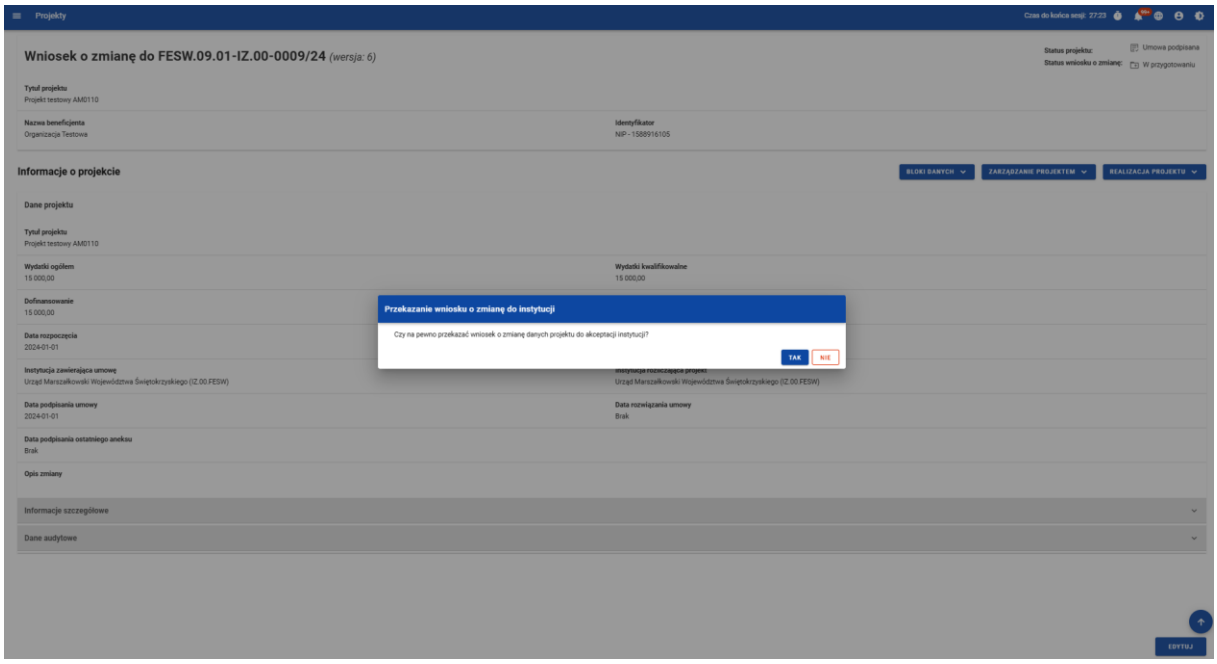
Rysunek 36 Złożenie wniosku o zmianę

Po kliknięciu przycisku *Złóż wniosek o zmianę* system weryfikuje kompletność danych projektu wymaganych dla oznaczenia umowy jako podpisanej. Jeśli dane są niekompletne, system wyświetla:

- Komunikat ostrzegawczy (niebieski) – gdy brakuje danych nieobowiązkowych dla złożenia wniosku o zmianę, ale wymaganych dla oznaczenia umowy jako podpisanej. Komunikat zawiera listę brakujących bloków/pól i pytanie: *„Czy na pewno chcesz przekazać wniosek do akceptacji?"* z przyciskami TAK, który pozwala złożyć wniosek pomimo wyświetlonego ostrzeżenia i NIE, który przerywa operację, umożliwiając powrót do formularza i uzupełnienie brakujących danych.

- Komunikat blokujący (czerwony) – gdy jednocześnie wystąpią błędy blokujące. Dostępny jest wyłącznie przycisk *OK*, który przerywa operację.

Jeżeli wniosek spełnia wszystkie reguły poprawności (lub po wybraniu przycisku TAK), pojawi się komunikat z prośbą o potwierdzenie przekazania wniosku.



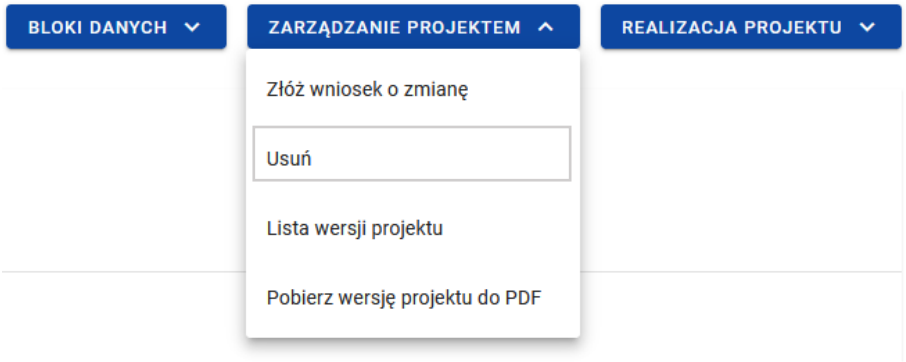
Rysunek 37 Komunikat przekazania wniosku o zmianę

Po potwierdzeniu wniosek zostanie przesłany do akceptacji.

7.4 Usunięcie wniosku o zmianę

Usuń to funkcja dostępna dla wniosku o zmianę znajdującego się w statusie innym niż „Przekazany do akceptacji", „Zaakceptowany" lub „Odrzucony".

Aby usunąć wniosek o zmianę, wybierz w menu *zarządzanie projektem* funkcję „Usuń".



Rysunek 38 Usunięcie wniosku o zmianę

8 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).

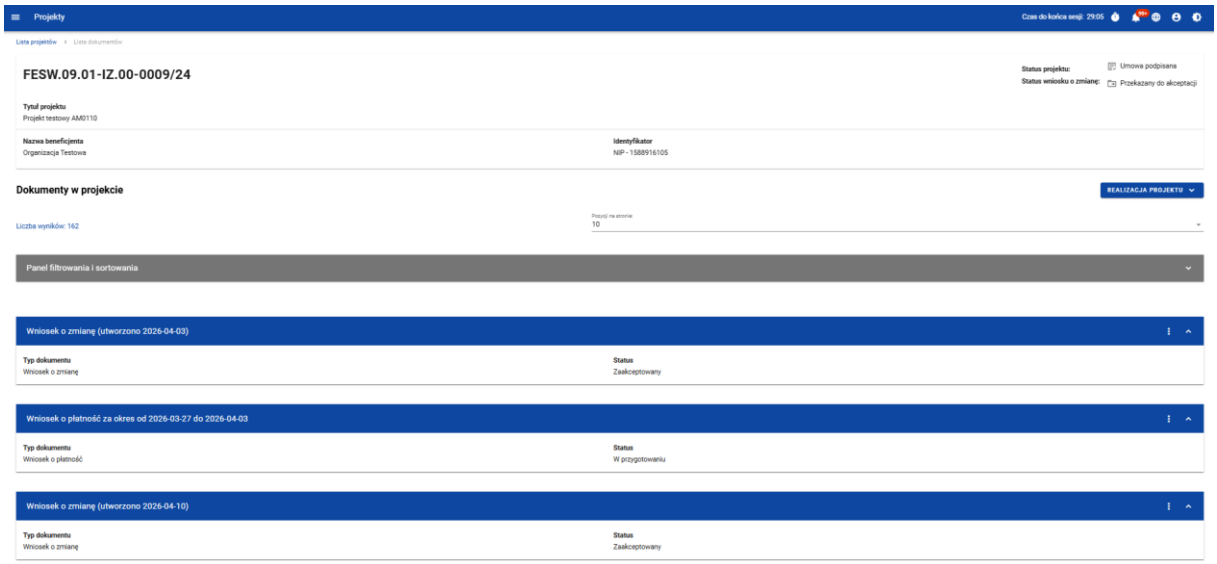
Najważniejszą czynnością wykonywaną w tym module jest tworzenie i podpisywanie umów i aneksów. W przypadku wyboru ścieżki podpisu elektronicznego w systemie, Instytucja tworzy dokument, dołącza załączniki oraz przekazuje Beneficjentowi (Beneficjent podpisuje pierwszy oraz przekazuje z powrotem do Instytucji). Alternatywnie, dokument zarówno umowy jak i aneksu, może zostać oznaczony jako „podpisany" przez pracownika Instytucji. Odbywa się to poprzez wyświetlenie szczegółów dokumentu, rozpoczęcie jego edycji oraz wprowadzenie daty podpisania.

8.1 Lista dokumentów

Listę dokumentów możemy wywołać na dwa sposoby, bezpośrednio z *Listy projektów* przez przycisk na liście projektów *Dokumenty* lub z poziomu *Szczegółów projektu* poprzez przycisk w ***Dokumenty*** w menu Realizacja projektu.

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

Na karcie dokumentu zawarte zostały podstawowe informacje tj.: *Nazwa dokumentu* (widoczna na belce), *Typ dokumentu, Status, Data podpisania (tylko dla Umowy), Numer wersji projektu (tylko dla Aneksu).*



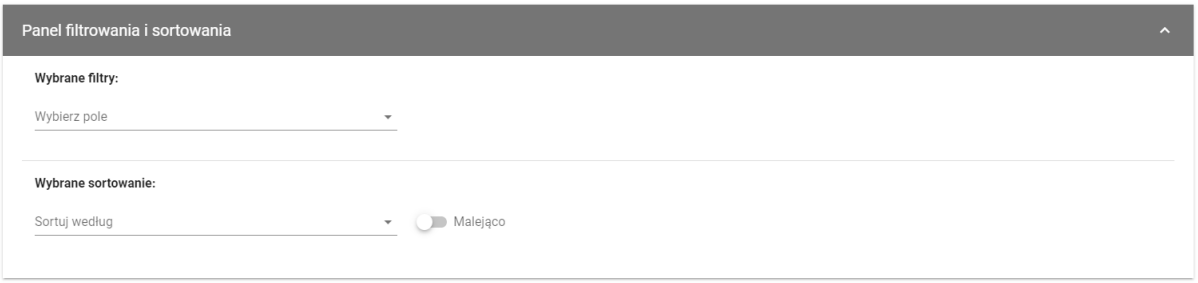
Rysunek 39 Lista dokumentów

Nazwa dokumentu prezentowana na niebieskiej belce będzie się różnić w zależności od jego typu:

- Wniosek o zmianę: *Wniosek o zmianę (utworzono [DATA_UTWORZENIA])*
- Umowa: *Umowa (utworzono [DATA_UTWORZENIA])*
- Aneks: *Aneks nr [NUMER_ANEKSU]*
- Wniosek o płatność:
    - wniosek zwykły/zbiorczy w statusie *W przygotowaniu*: *Wniosek o płatność za okres od [WNIOSEK_ZA_OKRES_OD] do [WNIOSEK_ZA_OKRES_DO]*
    - wniosek zwykły/zbiorczy/częściowy (projekt Interreg) w statusie innym niż *W przygotowaniu*: *Wniosek o płatność [NUMER_WNIOSKU]*
    - wniosek częściowy w statusie *W przygotowaniu* w projekcie Interreg: *Wniosek o płatność za okres od [WNIOSEK_ZA_OKRES_OD] do [WNIOSEK_ZA_OKRES_DO] [NAZWA_REALIZATORA]*
    - wniosek częściowy w projekcie nie-interreg: *Wniosek o płatność za okres od [WNIOSEK_ZA_OKRES_OD] do [WNIOSEK_ZA_OKRES_DO] [NAZWA_REALIZATORA] - wersja [NUMER_WERSJI]*
- Harmonogram płatności*: Harmonogram płatności - wersja [NUMER_WERSJI]*

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 40 Panel filtrowania i sortowania dokumentów

Pole **Sortuj według** służy do wprowadzenia nazwy pola, po którym będą sortowane dokumenty.

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

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

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

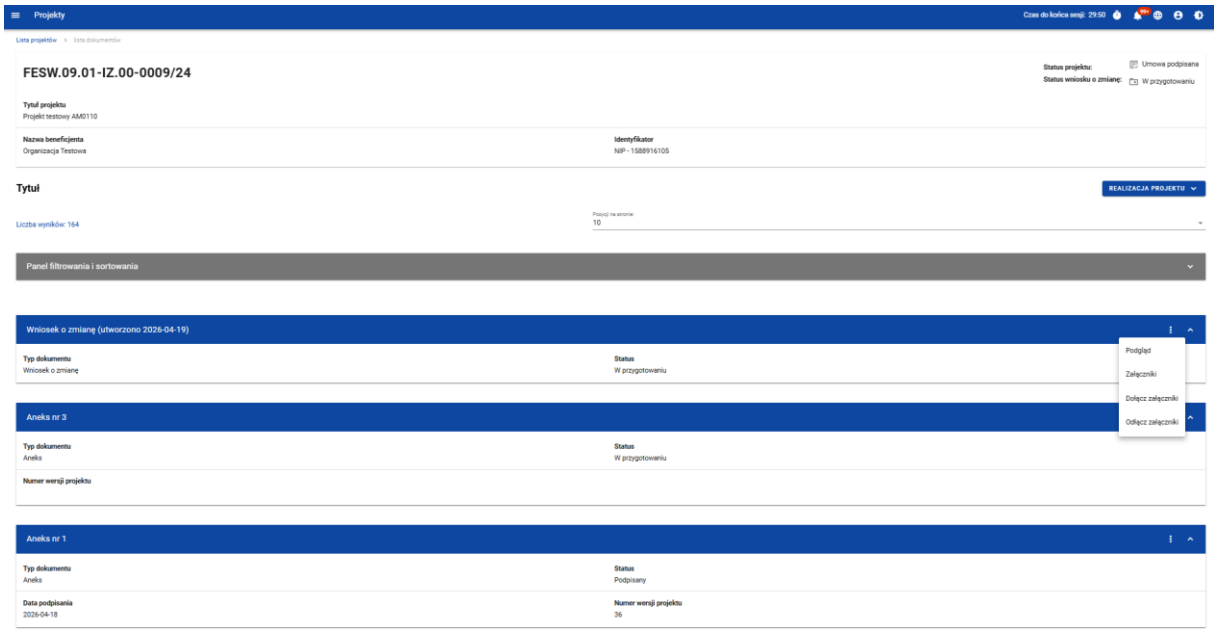
Wybierz pole pozwala na wskazanie pola **Dokumentu**, na podstawie którego zostanie przeprowadzone filtrowanie. **Warunek** określa kryteria porównania. W zależności od rodzaju wybranego pola **Warunek** może przyjmować wartości: **Mniejsze, Większe, Równe, Zawiera**. Sekcja **Wartość** określa do jakiej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

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

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

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

- Akcje na liście dokumentów - wywołujemy przez przycisk w formie trzech kropek umiejscowiony po lewej stronie dokumentu na liście



Rysunek 41 Akcje na liście dokumentów

Dostępne akcje:

a) Podgląd metryki dokumentu – pozwala na wyświetlenie szczegółów dokumentu
b) Załączniki – pozwala na sprawdzenie listy załączników dla wybranego dokumentu
c) Dołącz / odłącz załącznik (niedostępne dla dokumentu Wniosek o płatność)

8.2 Podgląd Umowy

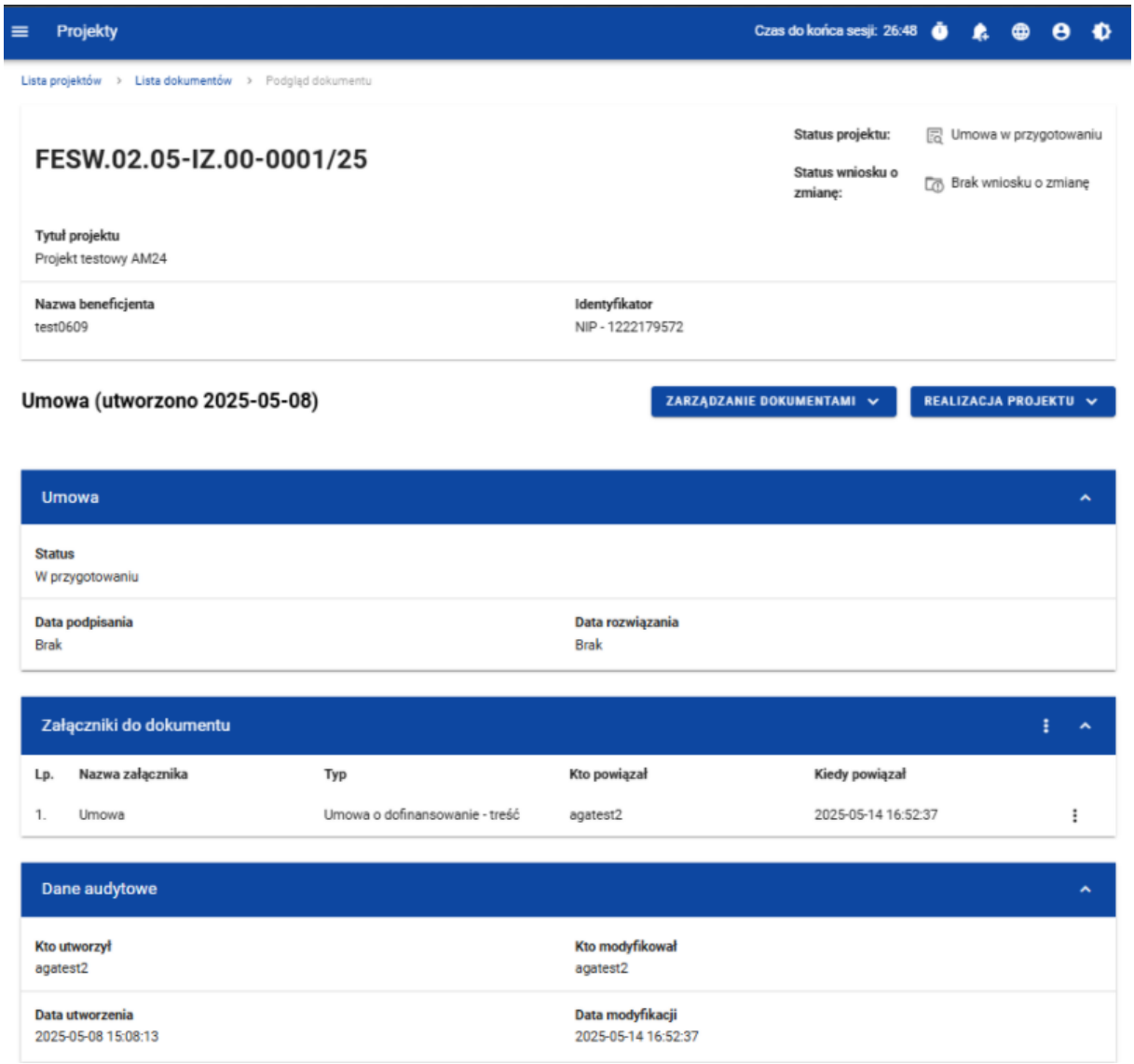
Ekran podglądu Umowy wywoływany jest na Liście dokumentów przez przycisk akcji zawierający trzy kropki ***Podgląd*** dla dokumentu o typie Umowa.

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

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

- Umowa – zawiera pola umowy: Status, Data podpisania, Data rozwiązania

- Załączniki do dokumentu – zawiera pola: Lp., Nazwa załącznika, Typ, Kto powiązał, Kiedy powiązał
- 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 modyfikacji*



Rysunek 42 Podgląd metryki dokumentu

W sekcji" Załączniki do dokumentu" wyświetlany jest hint z nazwą pliku po najechaniu na nazwę załącznika widocznego na liście załączników.

Załączniki wyświetlają się w kolejności ustalonej według typu załącznika. Jako pierwsze zawsze są prezentowane załączniki o typie „Umowa o dofinansowanie – treść" lub „Aneks do umowy – treść", posortowane rosnąco według nazwy. Następnie załączniki innych typów, również posortowane rosnąco według nazwy. Na samym dole mogą pojawiać się również załączniki typu „Dokument podpisany elektroniczne". Przy poprawnym korzystaniu z systemu w umowie lub aneksie powinien być co najwyżej jeden taki załącznik – plik xades, tworzony automatycznie przez system w trakcie elektronicznego podpisywania dokumentu.

Z poziomu sekcji „Załączniki do dokumentu" możliwe jest pobranie załączników na dysk lokalny. Pobrać można wyłącznie załączniki o statusie „Pozytywnie zweryfikowany", natomiast dla pozostałych przycisk do pobrania załącznika jest widoczny, jednak przy próbie pobrania system wyświetla komunikat informujący o niemożności pobrania pliku z powodu trwającej weryfikacji albo jej negatywnego wyniku.

Załączniki można pobrać na dwa sposoby:

- Pojedynczo – za pomocą przycisku ***Pobierz załącznik*** dostępnego przy każdym załączniku na liście,
- Zbiorczo – za pomocą funkcji ***Pobierz załączniki*** dostępnej w menu sekcji „Załączniki do dokumentu" w metryce dokumentu lub w menu „Zarządzanie załącznikami" na liście załączników dokumentu.

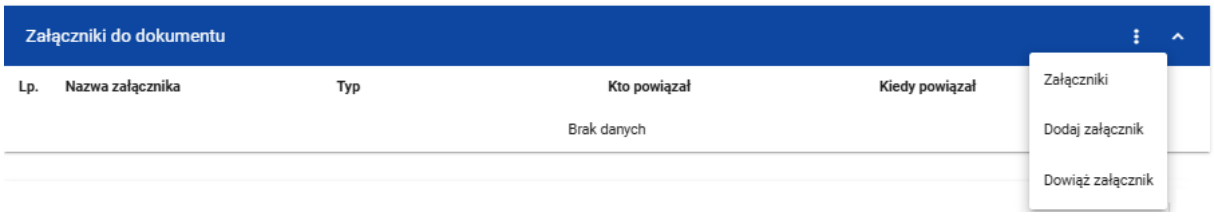
Po zaznaczeniu plików i potwierdzeniu operacji na dysk lokalny pobierana jest paczka ZIP zawierająca wybrane załączniki. Jeśli co najmniej jeden z wybranych załączników ma status inny niż „Pozytywnie zweryfikowany", próba pobrania zbiorczego kończy się wyświetleniem komunikatu blokującego.

W przypadku pobierania paczki załączników dla dokumentu Umowa wszystkie pliki umieszczane są w jednym głównym katalogu, bez podziału na podfoldery.

8.3 Modyfikacja umowy

Jako Beneficjent, jeśli masz rolę z odpowiednim uprawnieniem, możesz dodawać i odwiązywać załączniki do umowy lub aneksu, który ma status „W przygotowaniu". 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.



Rysunek 43 Podgląd listy akcji załączników do dokumentu

8.4 Podgląd Aneksu

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

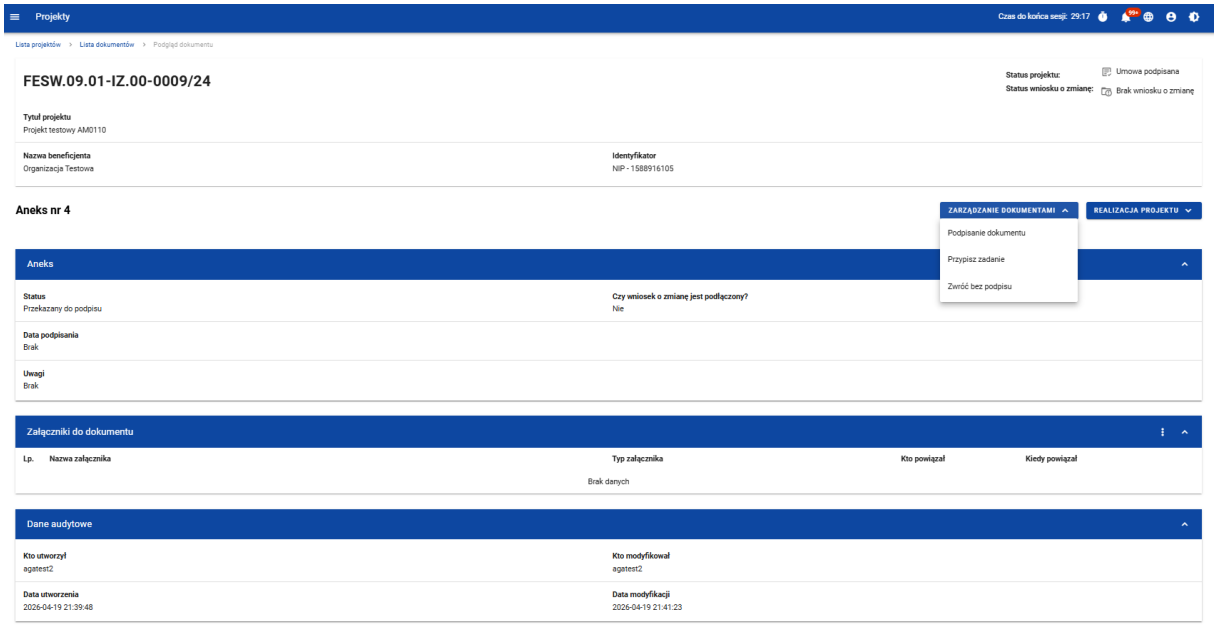
Podgląd metryki dokumentu posiada stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie, widoczny w górnej części strony, zawiera on takie informacje jak: *Numer projektu, Tytuł projektu, Nazwa beneficjenta, Identyfikator, Status projektu* oraz *Status wniosku o zmianę*.

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*, *Numer wersji projektu, Uwagi (dopuszczalnym stanem jest Brak)*
- Załączniki do dokumentu – zawiera pola: Lp., Nazwa załącznika, Typ, Kto powiązał, Kiedy powiązał
- 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 dodał, Data dodania, Kto modyfikował, Data modyfikacji*

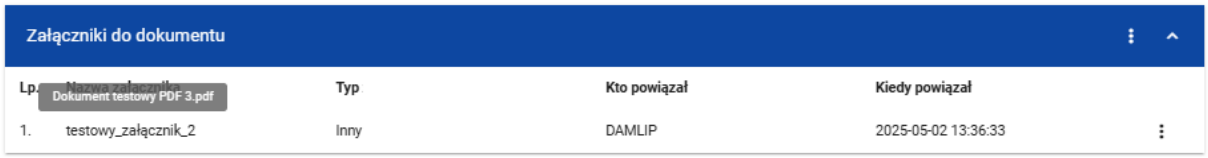
Przy podglądzie Aneksu w menu *Zarządzanie dokumentami* pojawiają się dodatkowe funkcje dotyczące tego dokumentu: przekazanie do podpisu, zwrot do innej osoby lub podmiotu oraz

przejście do podglądu wersji projektu odpowiadającej danemu aneksowi (jeśli ustawiono powiązanie aneksu z wnioskiem o zmianę).



Rysunek 44 Podgląd metryki dokumentu o typie Aneks

W sekcji Załączniki do dokumentu wyświetlany jest hint z nazwą pliku po najechaniu na nazwę załącznika widocznego na liście załączników.



Rysunek 45 Podpowiedź prezentująca nazwę pliku

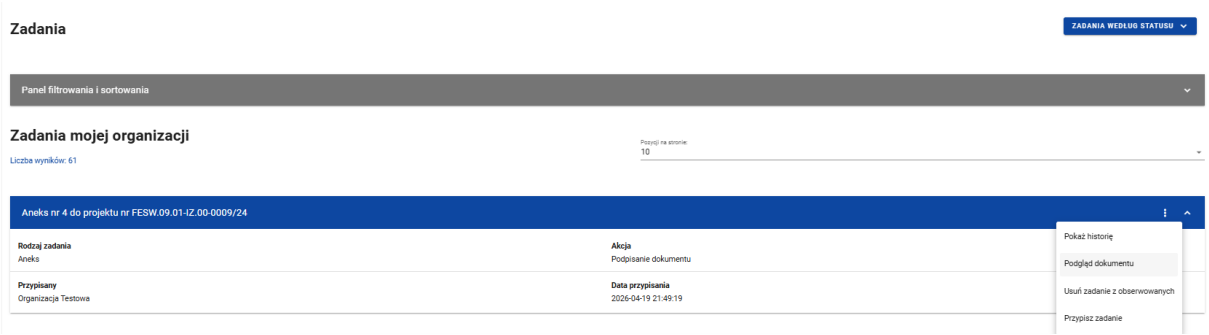
Załączniki wyświetlają się w kolejności ustalonej według typu załącznika. Jako pierwsze zawsze są prezentowane załączniki o typie „Umowa o dofinansowanie – treść" lub „Aneks do umowy – treść", posortowane rosnąco według nazwy. Następnie załączniki innych typów, również posortowane rosnąco według nazwy. Na samym dole mogą pojawiać się również załączniki typu „Dokument podpisany elektroniczne". Przy poprawnym korzystaniu z systemu w umowie lub aneksie powinien być co najwyżej jeden taki załącznik – plik xades, tworzony automatycznie przez system w trakcie elektronicznego podpisywania dokumentu.

Zasady działania sekcji ***Załączniki do dokumentu*** dotyczące pobierania plików pojedynczo lub zbiorczo są analogiczne jak opisano w rozdziale ***8.2 Podgląd Umowy***.

8.5 Podpisanie dokumentu

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

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



Rysunek 46 Przejście z zadania do dokumentu

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

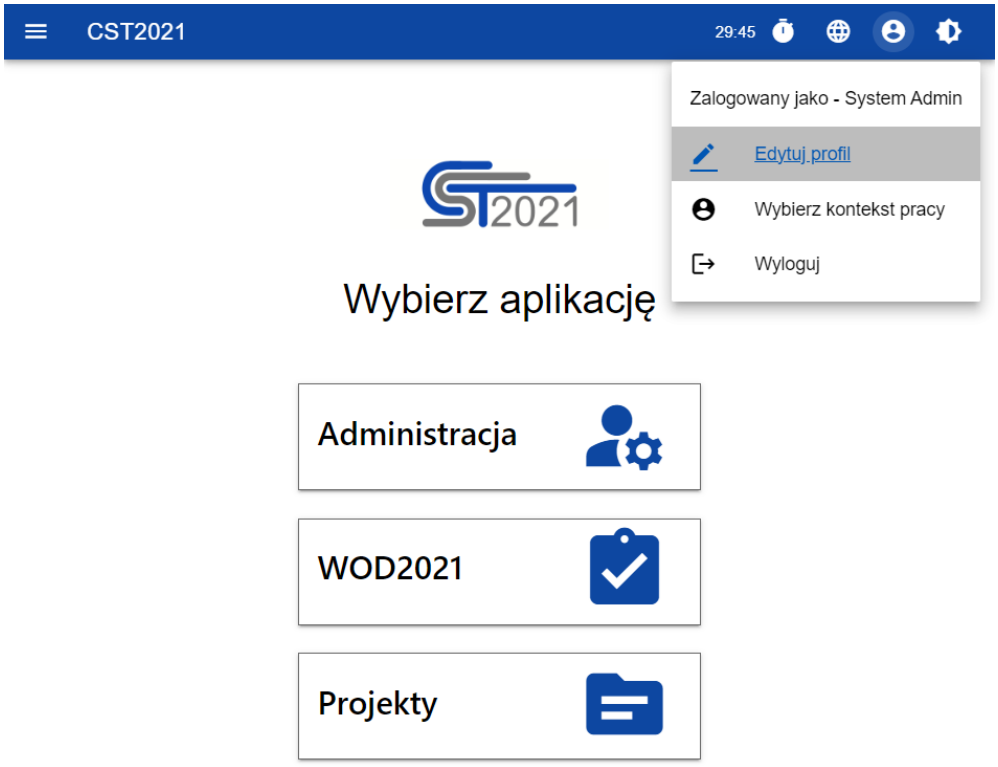
Abyś mógł złożyć podpis, na Twoim komputerze powinno być zainstalowane oprogramowanie jego dostawcy (umożliwiające składanie go poza aplikacją). Ponadto, jeśli to Twój pierwszy podpis składany w SL2021 Projekty, zobaczysz komunikat z informacją, że należy pobrać dla przeglądarki rozszerzenie Szafir SDK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

Przed złożeniem podpisu system sprawdza, czy Twoje konto złożyło już podpis na tym dokumencie. Jeśli system wykryje istniejący podpis złożony przez Twoje konto, zablokuje możliwość złożenia kolejnego i wyświetli komunikat o treści zależnej od typu dokumentu oraz strony podpisującej:

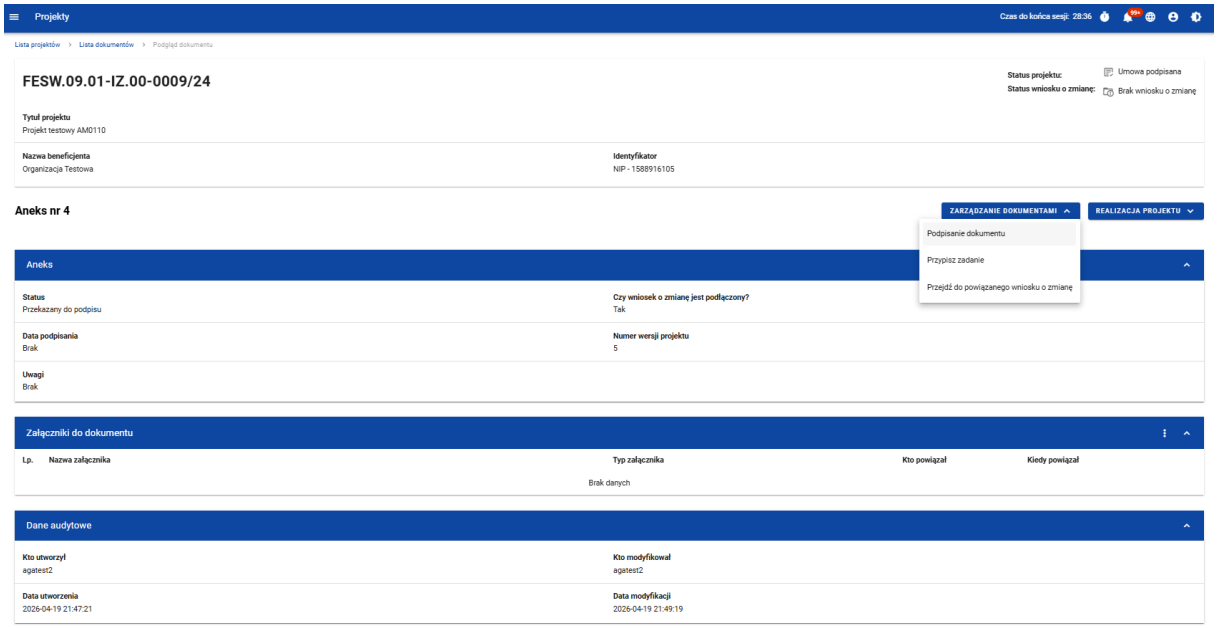
„Podpisałeś już ten formularz. Przekaż go do kolejnej osoby lub do instytucji. Jeśli chcesz sprawdzić swój podpis przejdź do sekcji „Dokumenty" odszukaj formularz i sprawdź informacje o podpisie."

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 Pesela 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 47 Dostęp do funkcji edycji profilu

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



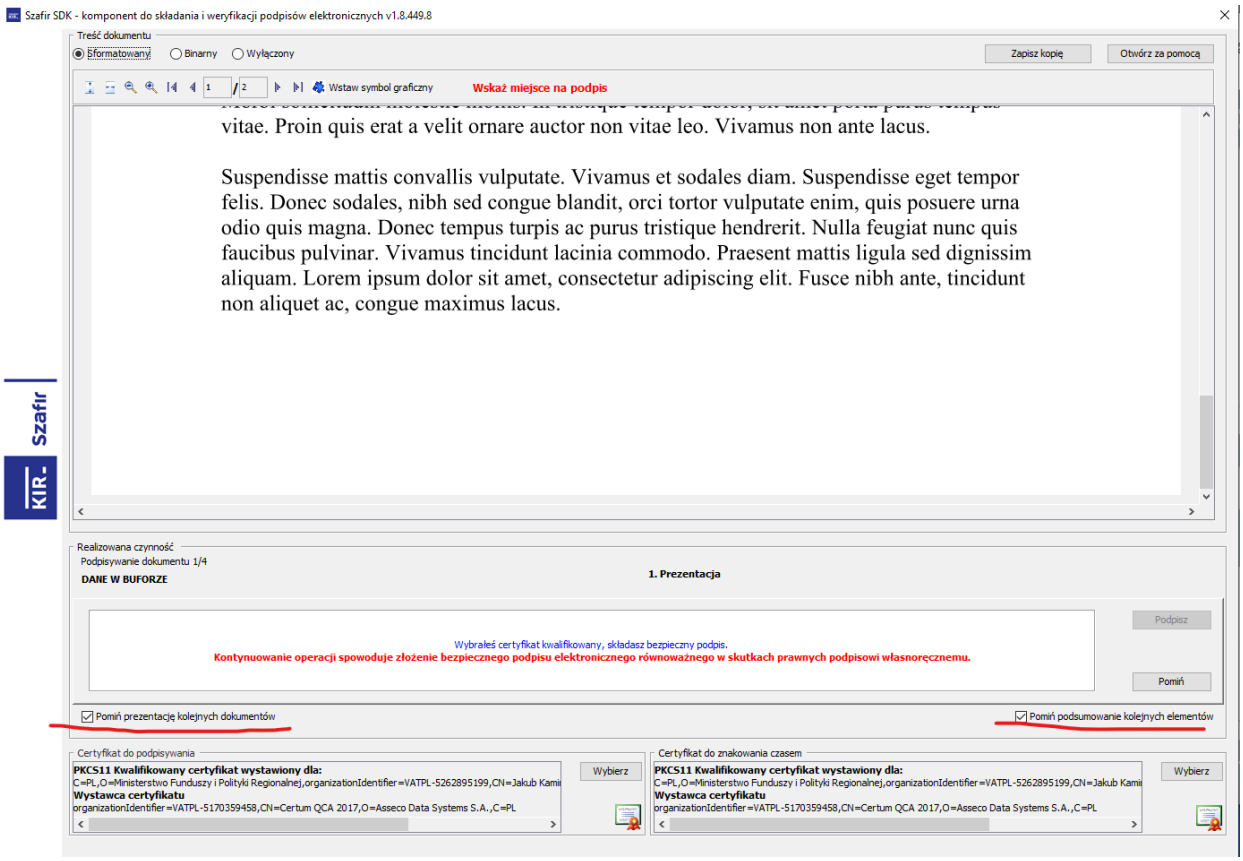
Rysunek 48 Dostęp do funkcji dokumentu

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.

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.**

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, odznacz checkbox „Pomiń prezentację kolejnych elementów” w lewym dolnym rogu okna.**



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.

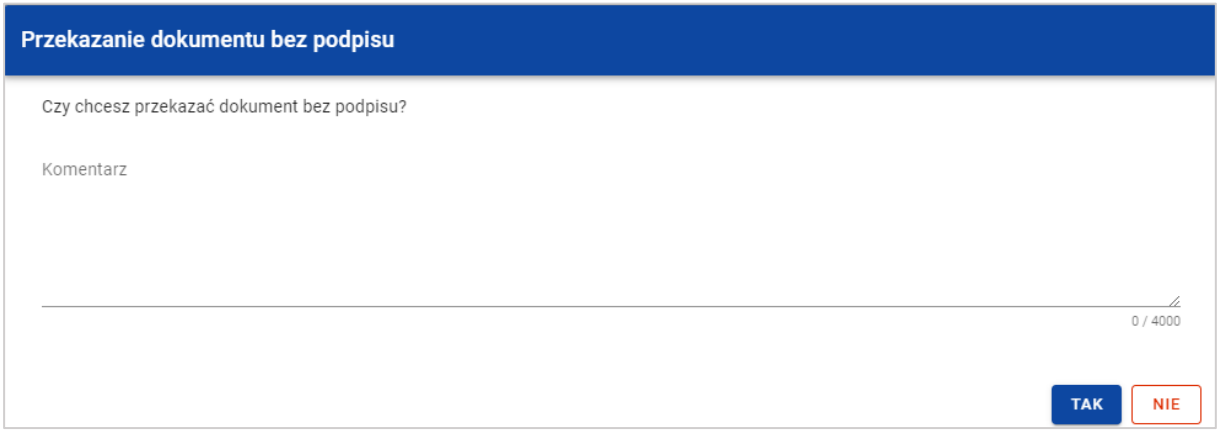
Podczas procesu podpisywania system sprawdza, czy wszystkie załączniki w formacie PDF zostały poprawnie podpisane i zwrócone przez aplet SZAFIR:

- Jeśli wszystkie załączniki zostały podpisane poprawnie, wyświetlany jest komunikat o zakończeniu procesu podpisywania.
- W przypadku braku podpisu któregokolwiek załącznika system wyświetli komunikat o błędzie.

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

8.6 Zwrot dokumentu bez podpisu

Zamiast podpisać dokument możesz go zwrócić do osoby/organizacji, od której otrzymałeś to zadanie. Aby to zrobić, będąc w widoku szczegółów dokumentu, w menu *Zarządzanie dokumentem* kliknij przycisk ***Zwróć bez podpisu***.



Rysunek 49 Okno przekazania dokumentu bez podpisu

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

Czynność zwrotu dokumentu bez podpisu odkłada się w historii zadania.

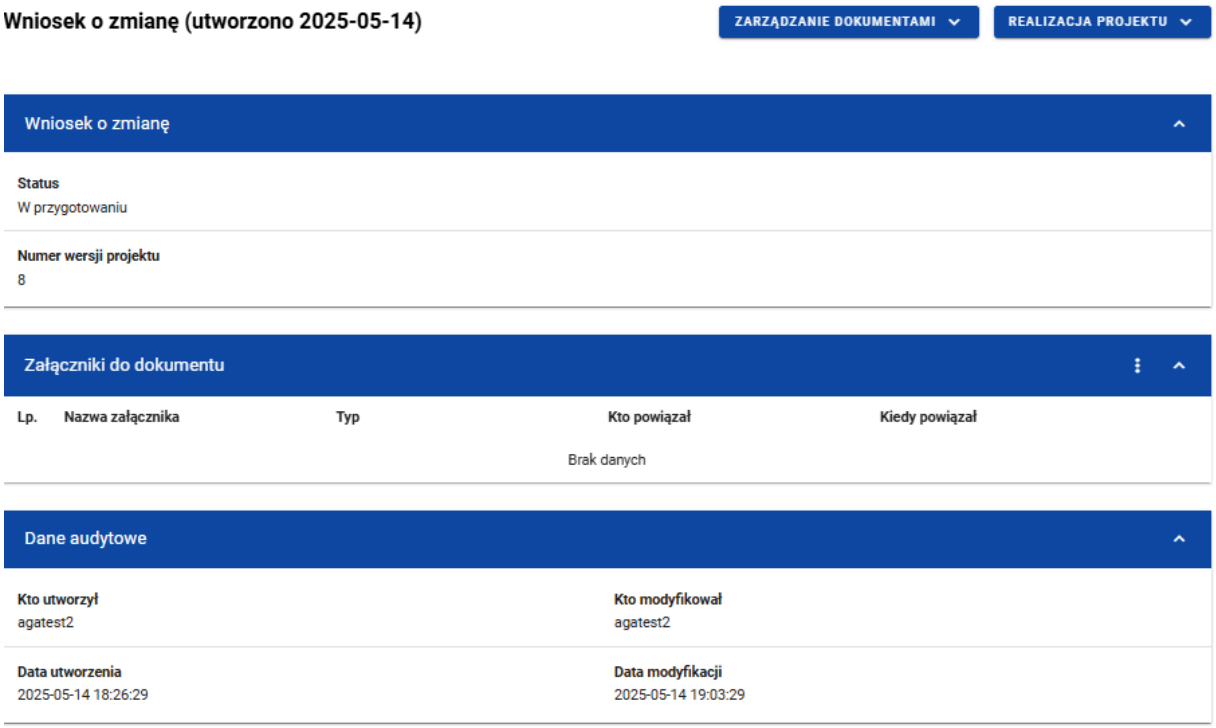
8.7 Podgląd wniosku o zmianę

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 metryki dokumentu posiada stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie, który widoczny jest górnej części strony, zawiera on takie informacje jak: *Numer projektu, Tytuł projektu, 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, Numer wersji projektu*
- Załączniki do dokumentu – zawiera pola: Lp., Nazwa załącznika, Typ, Kto powiązał, Kiedy powiązał
- Dane audytowe – *Kto dodał, Data dodania, Kto modyfikował, Data modyfikacji*

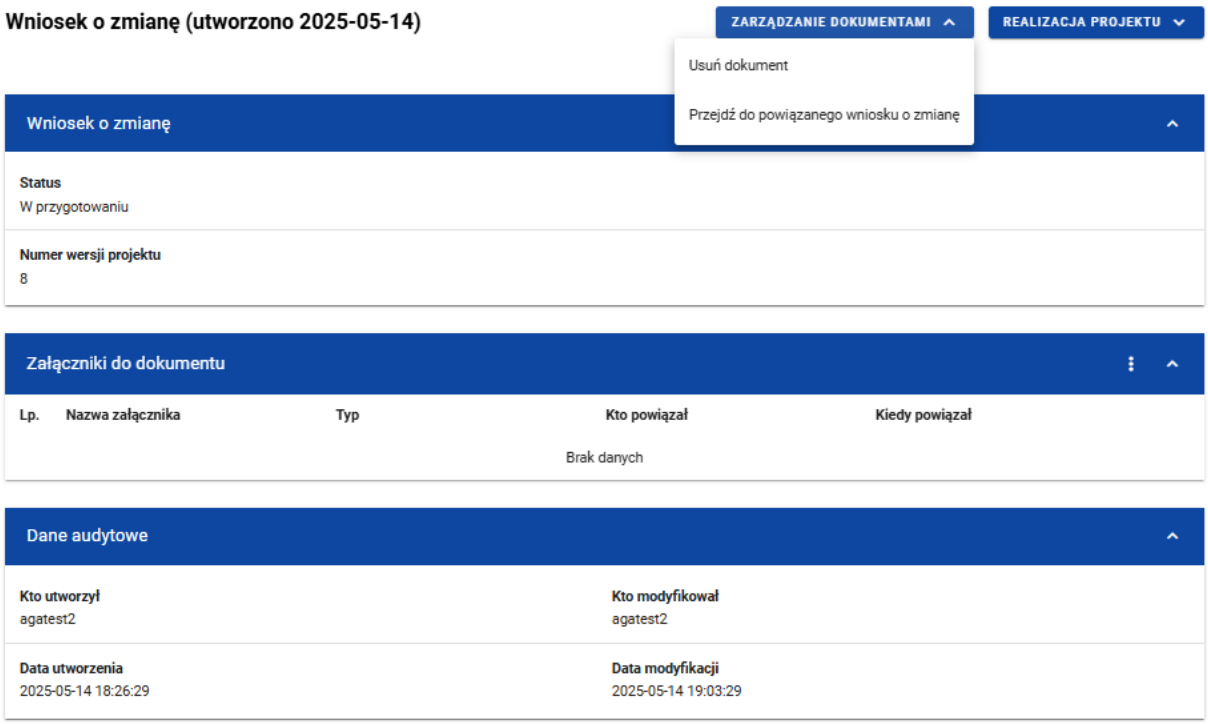


Rysunek 50 Podgląd metryki dokumentu Wniosek o zmianę

8.8 Usunięcie Wniosku o zmianę

Aby całkowicie usunąć wniosek o zmianę będący w przygotowaniu, wybierz z poziomu Podglądu metryki dokumentu przycisk ***Usuń dokument*** w menu *Zarządzanie dokumentami*.

Nie można usuwać wniosków przekazanych do akceptacji, zaakceptowanych lub odrzuconych.



Rysunek 51 Usunięcie Wniosku o zmianę

Po potwierdzeniu na komunikacie z ostrzeżeniem dokument zostanie usunięty

Metadane usuniętych dokumentów wniosków o zmianę nie są prezentowane w aplikacji, pozostają natomiast dostępne w bazie danych.

8.9 Podgląd wniosku o płatność

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

Dostęp do funkcji podglądu karty dokumentu typu „Wniosek o płatność" jest uzależniony od roli użytkownika:

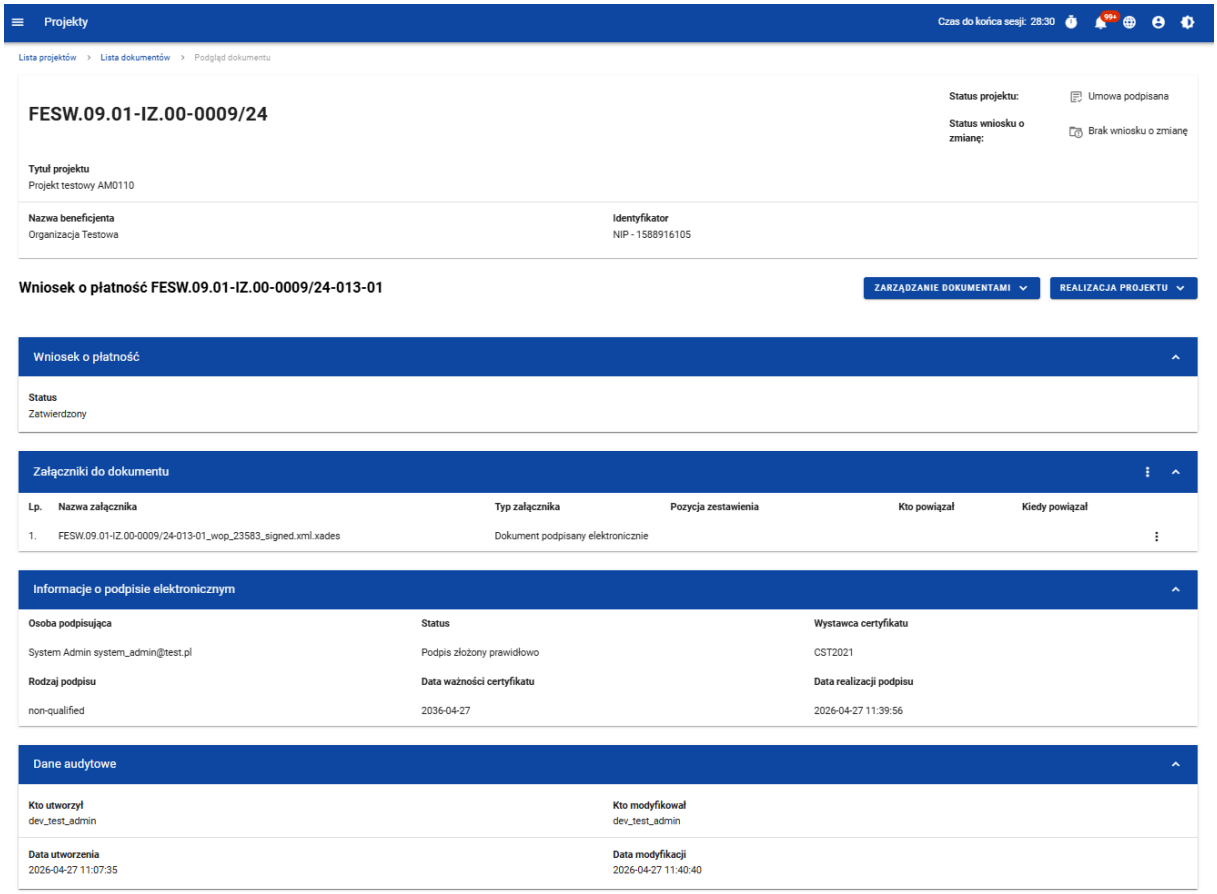
- Beneficjent – może wejść w podgląd własnych wniosków. W przypadku projektu rozliczanego wnioskami częściowymi może również wejść w podgląd wniosków częściowych Realizatorów projektu.

- Realizator – może wejść w podgląd wyłącznie własnych wniosków częściowych. Nie może wejść w podgląd wniosków częściowych innych Realizatorów ani wniosków zbiorczych Beneficjenta.

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

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

- Wniosek o płatność – zawiera pola dokumentu wniosku o płatność: *Status.*
- Załączniki do dokumentu – zawiera pola: *Lp., Nazwa załącznika, Typ załącznika, Kto powiązał, Kiedy powiązał.*
- Informacje o podpisie elektronicznym – sekcja wyświetla się, gdy dokument jest podpisany wraz z informacjami o złożonym podpisie. Zawiera pola: *Osoba podpisująca, Status, Wystawca certyfikatu, Rodzaj podpisu, Data ważności certyfikatu, Data realizacji podpisu.*
- Dane audytowe – *Kto dodał, Data dodania, Kto modyfikował, Data modyfikacji*



Rysunek 52 Podgląd metryki dokumentu Wniosek o płatność

9 Załączniki

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

9.1 Katalog załączników

Katalog załączników możesz otworzyć z *Listy projektów* przez przycisk na liście projektów ***Załączniki*** lub z poziomu *Szczegółów projektu* poprzez przycisk ***Załączniki*** w menu Realizacja projektu.

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

Na karcie *Załącznika* zawarte zostały podstawowe informacje tj.: *Nazwa załącznika* (widoczna na belce), *Nazwa pliku, Typ, Skrót, Właściciel, Udostępniony 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 *Status* wskazuje na status weryfikacji bezpieczeństwa pliku.

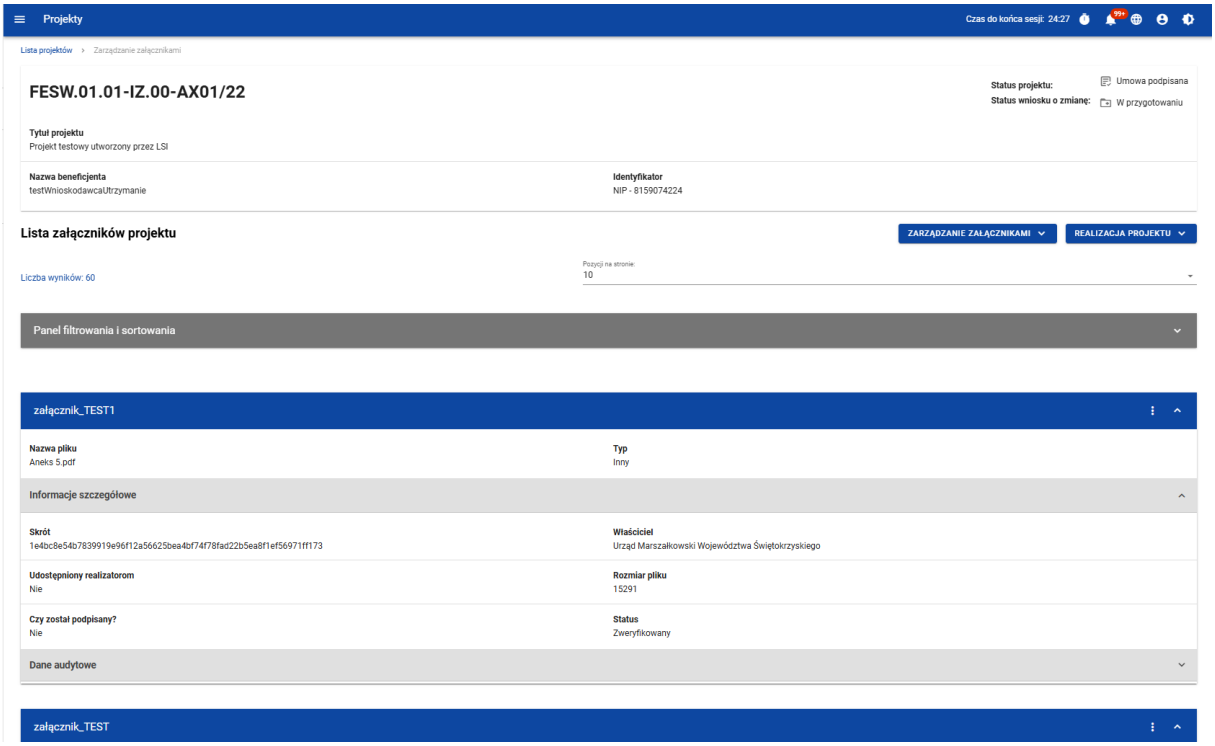
Sekcja Dane audytowe zawiera pola: *Kto utworzył, Data utworzenia, Kto modyfikował, Data ostatniej zmiany.*

Załącznik oznaczony jako *Widoczny dla beneficjenta* (domyślne zaznaczenie *Tak*) oznacza, że jest on widoczny dla Pracowników Instytucji, Kontrolera Interreg będącego właścicielem załącznika oraz beneficjenta, a także dla realizatora, o ile został on dodany przez jego kontrolera Interreg.

Załącznik oznaczony jako *Udostępniony realizatorom* (domyślne zaznaczenie *Nie*) oznacza, że jest on widoczny dla Pracowników Instytucji, Kontrolera Interreg będącego właścicielem załącznika oraz wszystkich osób uprawnionych po stronie Realizatorów (wszyscy realizatorzy), a także dla beneficjenta, o ile został on dodany przez jego kontrolera Interreg.

Osoby uprawnione po stronie Realizatora widzą:

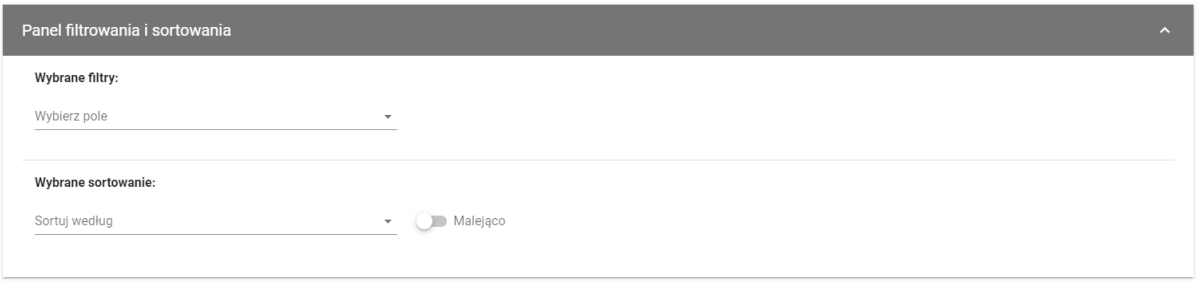
- wszystkie te załączniki, które zostały dodane przez Kontrolera Interreg Realizatora (nawet jeśli w polu *Widoczny dla beneficjenta* wybrano *Tak*),
- tylko te załączniki innych realizatorów, które zostały oznaczone jako *Widoczny dla realizatorów*.



Rysunek 53 Lista załączników

Pozostałe elementy widoku to:

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



Rysunek 54 Panel filtrowania i sortowania załączników

Pole ***Sortuj według*** służy do wprowadzenia nazwy pola, po którym będą sortowane załączniki.

Przełącznik opcji **Malejąco/Rosnąco** służy do ustalenia sposobu sortowania załączników 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.

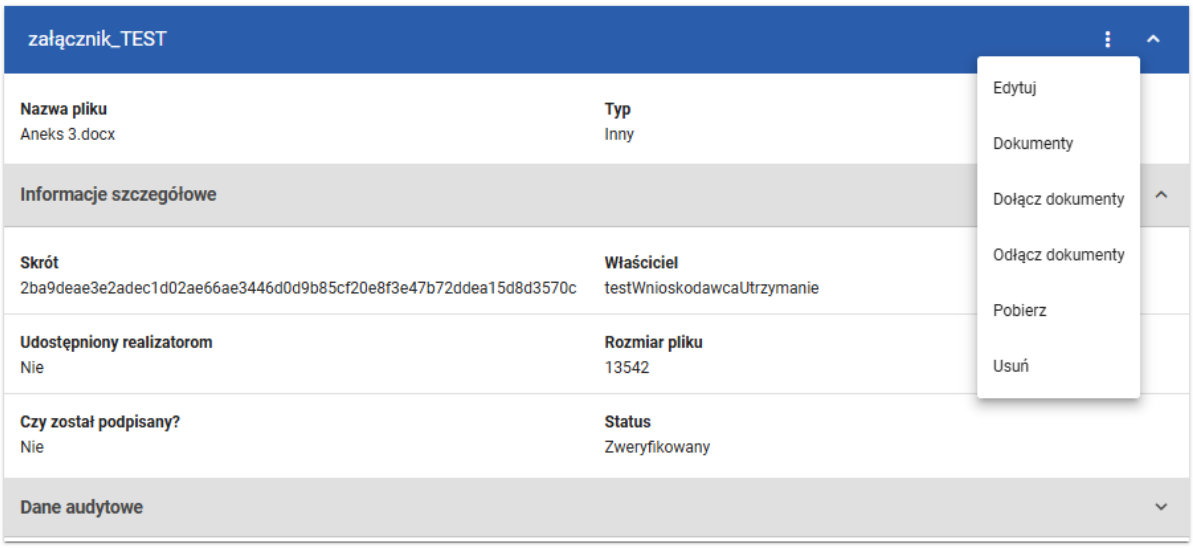
Wybierz pole pozwala na wskazanie pola **Załącznika**, po którym ma być przeprowadzone filtrowanie. **Warunek** określa kryteria porównania. W zależności od rodzaju wybranego pola **Warunek** może przyjmować wartości: **Mniejsze, Większe, Równe, Zawiera**. Sekcja **Wartość** określa do jakiej wartości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



Rysunek 55 Akcje na liście załączników

Dostępne akcje:

a) *Edytuj* – umożliwia edycję metadanych załącznika

b) *Dokumenty* – pokazuje listę dokumentów, do których załączony jest dany plik,

c) *Dołącz dokumenty* – pozwala na dołączenie do załącznika więcej niż jednego dokumentu pod warunkiem, że dany dokument nie jest wnioskiem o płatność oraz ma status inny niż „Przekazany do podpisu".

   Funkcja jest dostępna, jeśli załącznik jest oznaczony jako niepodpisany, a użytkownik ma przypisane uprawnienie „Dodanie powiązania załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu".

   Dodatkowo osoba uprawniona może dodać dołączyć załącznik do dokumentu harmonogramu płatności, jeśli harmonogram płatności ma status „w przygotowaniu" lub „wycofany".

d) *Odłącz dokumenty* – pozwala na odłączenie dokumentu od załącznika.

   Funkcja jest dostępna dla załączników oznaczonych jako niepodpisane oraz powiązanych z dokumentami innymi niż wniosek o płatność oraz niepodpisanymi, jeśli użytkownik ma przypisane uprawnienie „Usunięcie powiązania załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu" lub podpisanymi, jeśli użytkownik ma przypisane uprawnienie „Usunięcie powiązania załącznika z podpisanym dokumentem".

   Dodatkowo osoba uprawniona może usunąć odłączyć załącznik od dokumentu harmonogramu płatności, jeśli harmonogram płatności ma status „W przygotowaniu" lub „Wycofany".

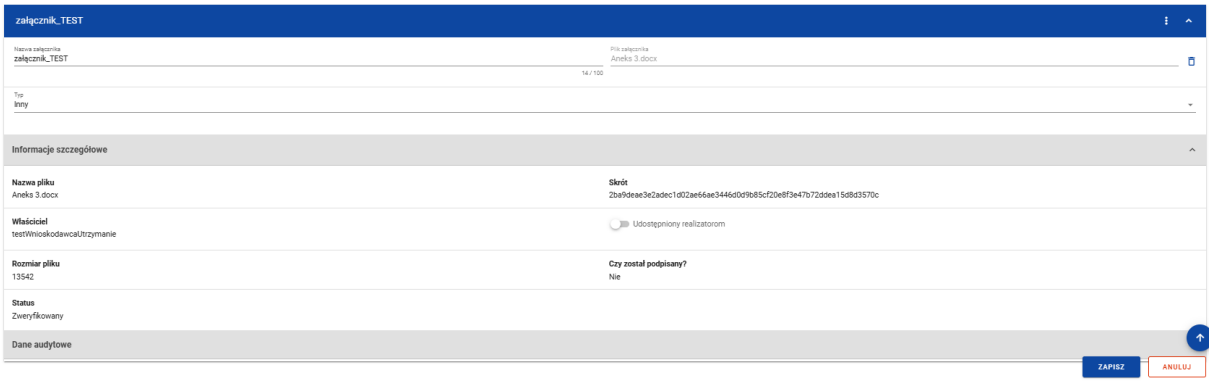
Funkcja „Odłącz dokumenty” nie jest dostępna dla załączników powiązanych z dokumentami o statusie „Przekazany do podpisu”.

e) *Pobierz* – pozwala na pobranie załącznika o statusie ***Pozytywnie zweryfikowany***,

f) *Usuń* – pozwala na usunięcie załącznika, który nie jest powiązany z żadnym dokumentem w projekcie.

9.2 Modyfikacja załącznika

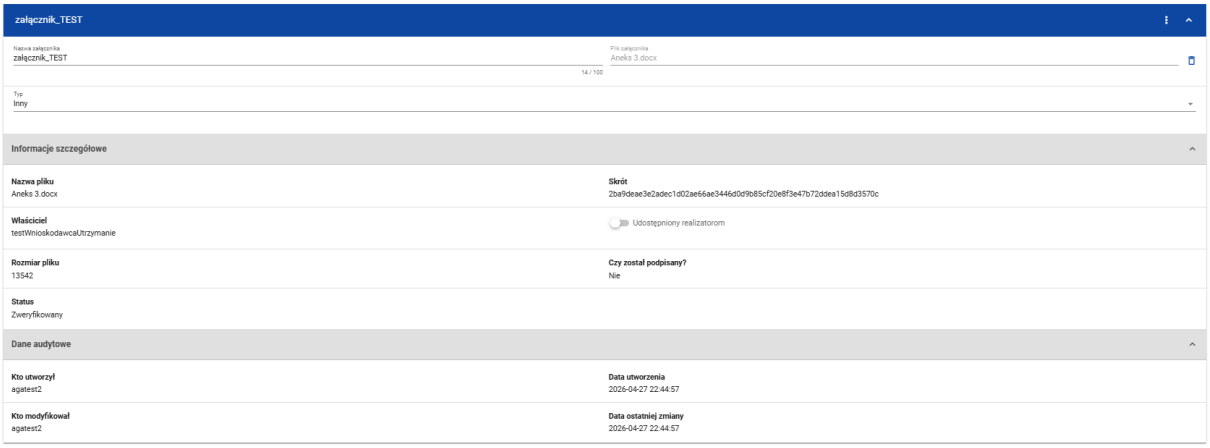
Modyfikację załącznika, dla którego Twoja organizacja jest wskazana jako właściciel, uruchomisz w Katalogu załączników za pomocą przycisku ***Edytuj*** na liście akcji pod trzema kropkami na karcie danego załącznika. Modyfikacja jest możliwa niezależnie od statusu załącznika, pod warunkiem że jest on oznaczony jako niepodpisany.



Rysunek 56 Modyfikacja załącznika

Możesz edytować następujące dane załącznika:

- Nazwa załącznika
- Plik załącznika
- Typ
- Informacja czy załącznik został udostępniony realizatorom.



Rysunek 57 Edycja atrybutów załącznika

Pozostałe dane załącznika są jedynie prezentowane, bez możliwości edycji.

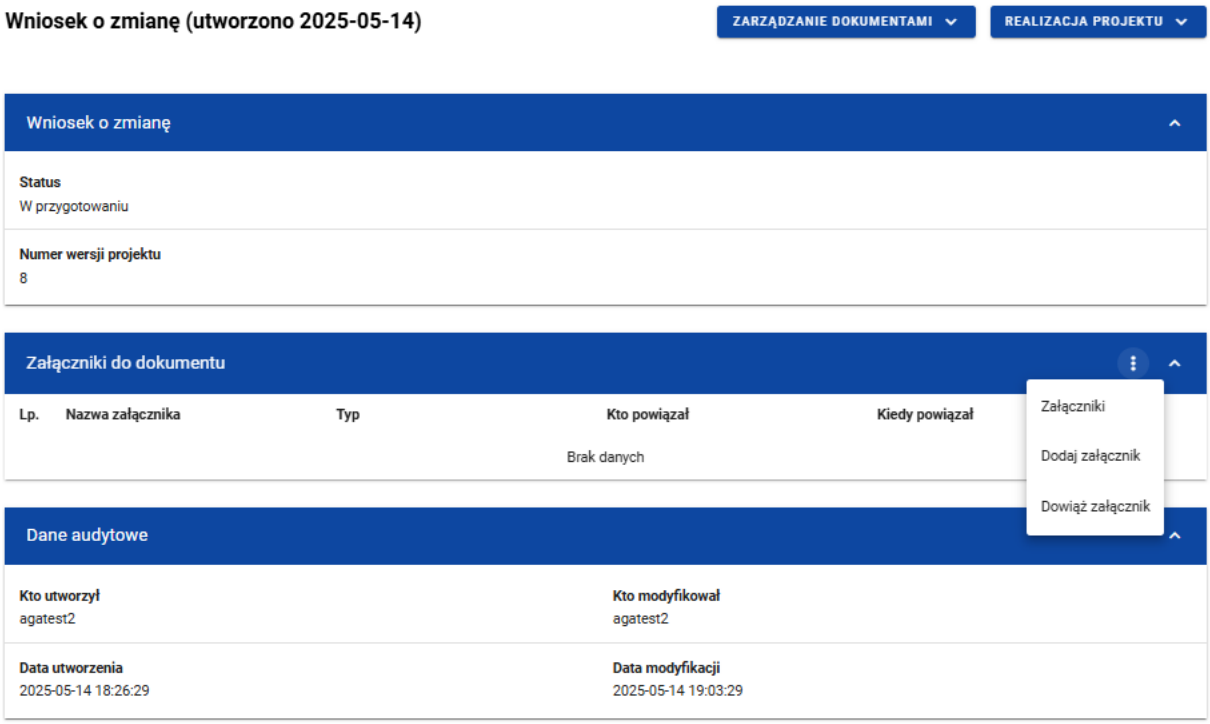
Podmiana pliku załącznika na inny jest możliwa pod warunkiem, że dany załącznik nie jest oznaczony jako podpisany oraz nie jest powiązany z dokumentem oznaczonym już w ramach projektu jako przekazany do podpisu, podpisany lub wysłaną korespondencją. Podmiana pliku powoduje ponowną weryfikację bezpieczeństwa i odpowiednią aktualizację statusu załącznika - najpierw na ***W trakcie weryfikacji***, a następnie na status odzwierciedlający wynik weryfikacji.

Załącznik podpisany elektronicznie jest zablokowany do edycji. Jednak załącznik ten posiada również wersję niepodpisaną o tym samym skrócie. Jeżeli nazwa załącznika, jego typ lub przełącznik widoczności zostaną zmienione na wersji niepodpisanej, zmiana ta dotknie również wersji podpisanej. W ten sposób przedstawiciel organizacji będącej właścicielem danego pliku może w razie potrzeby zmienić atrybuty podpisanego pliku nie dotyczące samej podpisanej treści a jedynie opisujące dany plik w systemie.

9.3 Dowiązanie załącznika do dokumentu

Możesz rozpocząć dołączanie dokumentu do załącznika (Dołącz dokumenty) z poziomu katalogu załączników lub dowiązać załącznik (Dowiąż załącznik) z podglądu dokumentu w sekcji Załączniki do dokumentu. W pierwszym przypadku będziesz wybierać dokumenty do

powiązania z załącznikiem; w drugim – załącznik do powiązania z dokumentem, czego efekt końcowy będzie taki sam.

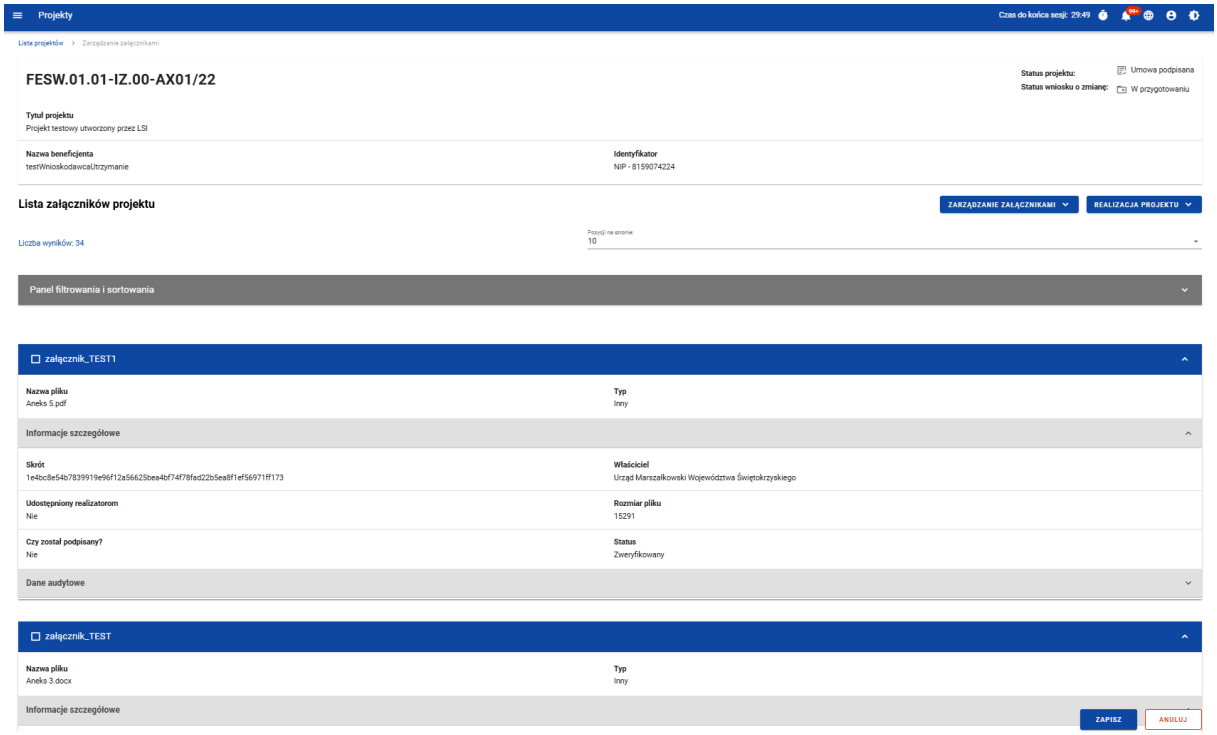


Rysunek 58 Dowiązanie złącznika do dokumentu

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

Pod listą załączników widnieją przyciski:

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



Rysunek 59 Wybranie załączników do dowiązania.

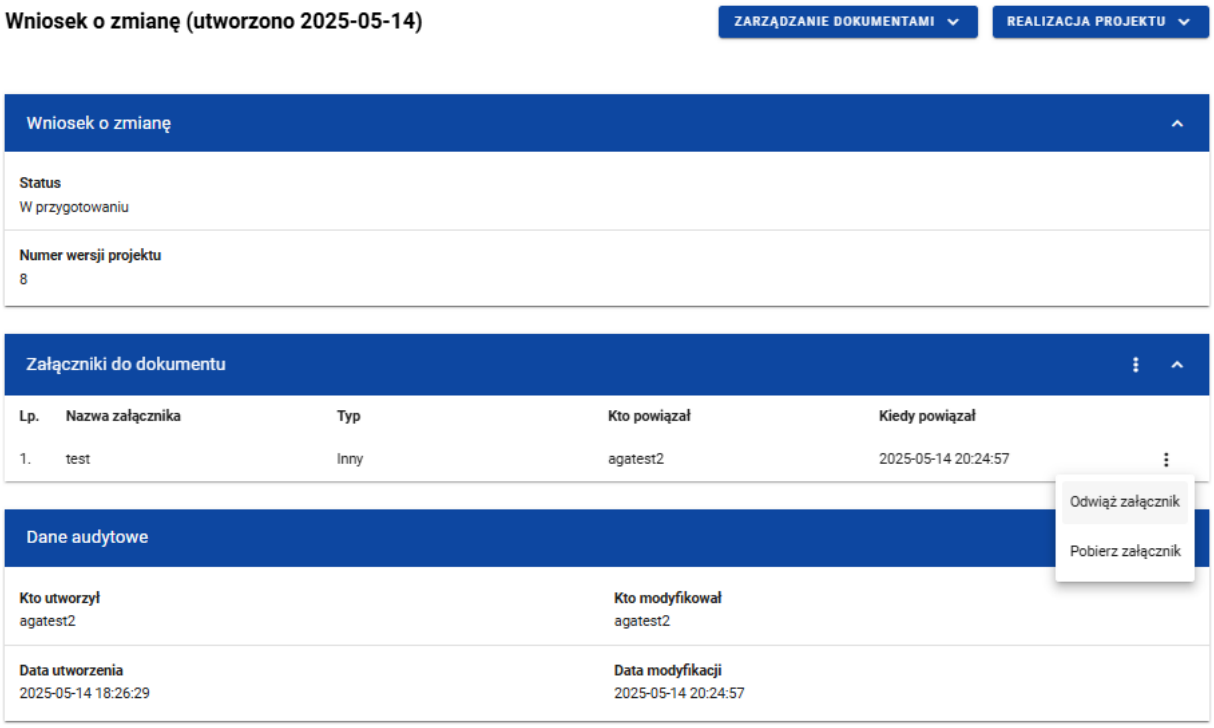
Po zapisie zostaniesz przeniesiony do widoku Podglądu dokumentu.

Dodanie powiązania jest możliwe niezależnie od statusu weryfikacji bezpieczeństwa załącznika.

9.4 Odwiązanie załącznika od dokumentu

Odwiązanie załącznika od dokumentu jest możliwe do zrealizowania z dwóch miejsc:

- Katalogu załączników poprzez wybranie akcji ***Odłącz dokumenty*** przy konkretnym załączniku – następnie należy zaznaczyć (uwaga: zaznaczyć a nie odznaczyć) dokumenty, od których powinien zostać odłączony załącznik i zapisać zmiany.
- Podglądu dokumentu za pomocą funkcji ***Odwiąż załącznik*** dostępnej w sekcji Załączniki do dokumentu.

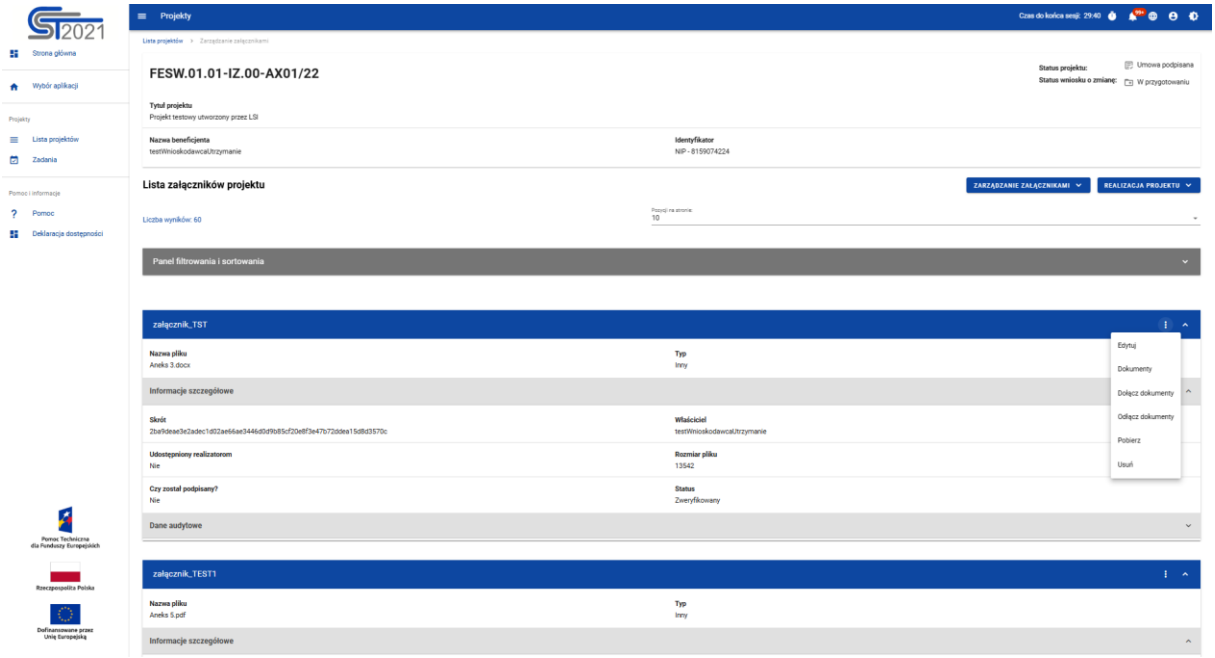


Rysunek 60 Odwiązanie załącznika

Odwiązanie załącznika jest możliwe niezależnie od statusu weryfikacji bezpieczeństwa pliku.

9.5 Usunięcie załącznika

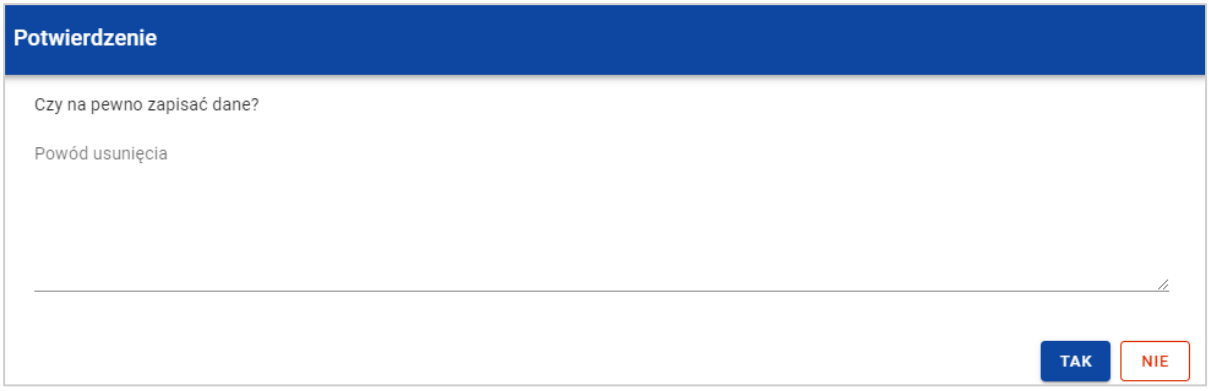
Funkcja ***Usuń*** dostępna jest na liście akcji pod trzema kropkami przy danym załączniku w Katalogu załączników. Usunięcie załącznika jest możliwe niezależnie od statusu weryfikacji bezpieczeństwa pliku.



Rysunek 61 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 62 Komunikat z potwierdzeniem usunięcia załącznika

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

9.6 Dodanie załącznika z poziomu katalogu załączników

Przycisk ***Dodaj załącznik*** znajduje się w u góry listy załączników w menu *Zarządzanie załącznikami*.

Wybranie przycisku uruchamia panel, w którym należy wskazać plik z dysku lokalnego oraz uzupełnić wymagane dane, w szczególności nazwę i typ załącznika.

Pole Typ załącznika zawiera listę następujących wartości (uporządkowanych alfabetycznie):

- Aneks do umowy – treść
- Baza personelu
- Dokument księgowy
- Dokument podpisany elektronicznie
- Harmonogram płatności
- Inny
- Kontrakt
- Odbiór prac
- Umowa o dofinansowanie – treść
- Załącznik do aneksu/umowy
- Zamówienie

Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk ***Zapisz*** w prawym dolnym rogu ekranu. System wyświetla okno potwierdzenia - kliknięcie ***Tak*** zapisuje załącznik, natomiast kliknięcie ***Nie*** zamyka okno i wraca do listy załączników bez zapisywania zmian.

Po zapisaniu załącznik pojawia się na liście ze statusem ***W trakcie weryfikacji***. System automatycznie weryfikuje bezpieczeństwo pliku i aktualizuje status na oznaczający wynik pozytywny lub negatywny.

Nie jest możliwe dodanie pliku wykonywalnego ani pliku z niedozwolonym rozszerzeniem. Lista niedozwolonych rozszerzeń obejmuje:

'.ade', '.adp', '.bat', '.chm', '.cmd', '.com', '.cpl', '.exe', '.dll', '.hta', '.ins', '.isp', '.jar', '.jse', '.lib', '.lnk', '.mde', '.msc', '.msp', '.mst', '.pif', '.scr', '.sct', '.shb', '.sys', '.vb', '.vbe', '.vbs', '.vxd', '.wsc', '.wsf', '.wsh'.

Próba zapisania pliku z niedozwolonym rozszerzeniem skutkuje wyświetleniem komunikatu blokującego.

Maksymalny rozmiar pojedynczego pliku nie może przekraczać 50 MB.

9.7 Pobranie pliku z załącznika

Przycisk ***Pobierz załącznik*** znajdujący się w menu Zarządzanie załącznikami pozwala na pobranie plików powiązanych z wieloma wybranymi załącznikami oraz udostępnia opcję zaznaczenia wszystkich załączników lub pobrania jedynie tych plików, które odpowiadają zastosowanemu filtrowi w Katalogu załączników.

Pobranie pliku jest możliwe wyłącznie dla załączników o statusie Pozytywnie zweryfikowany. W przypadku próby pobrania pliku o innym statusie system wyświetla komunikat informujący o niemożności pobrania pliku z powodu trwającej weryfikacji bezpieczeństwa lub jej negatywnego wyniku.

10 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 wariancie, gdy ta osoba jeszcze nie ma konta i przed nadaniem uprawnień musi się zarejestrować).

10.1 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:

> *Szanowny Użytkowniku,*
> *w aplikacji SL2021 beneficjenci oraz realizatorzy projektów sami zarządzają uprawnieniami do projektów w swoich organizacjach.*
> *Poniższy link umożliwi Ci, jako posiadaczowi tego adresu email, zarejestrowanie się w aplikacji jako osoba zarządzająca uprawnieniami innych osób w ramach podmiotu Pomorska Regionalna Organizacja Turystyczna do projektu STHB.01.02-IP.01-0002/23:*
> *https://projekty-test.cst2021.gov.pl/auth/register?token=eK/LJ1oUY0+klWoGNh0wcw==*
>
> *W razie wątpliwości skontaktuj się z opiekunem projektu po stronie instytucji.*
> *Wiadomość wysłano automatycznie – prosimy na nią nie odpowiadać.*
> *Z wyrazami szacunku,*
> *Zespół Centralnego Systemu Teleinformatycznego CST2021*

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.

10.2 Zarządzanie osobami uprawnionymi

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

Z poziomu tej listy możesz dodawać nowe osoby uprawnione, zmieniać im zakres uprawnień oraz blokować i odblokować dostęp do projektu.

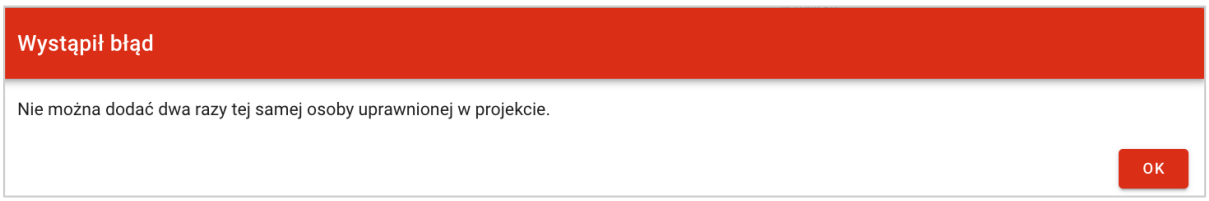
10.2.1 Lista osób uprawnionych

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

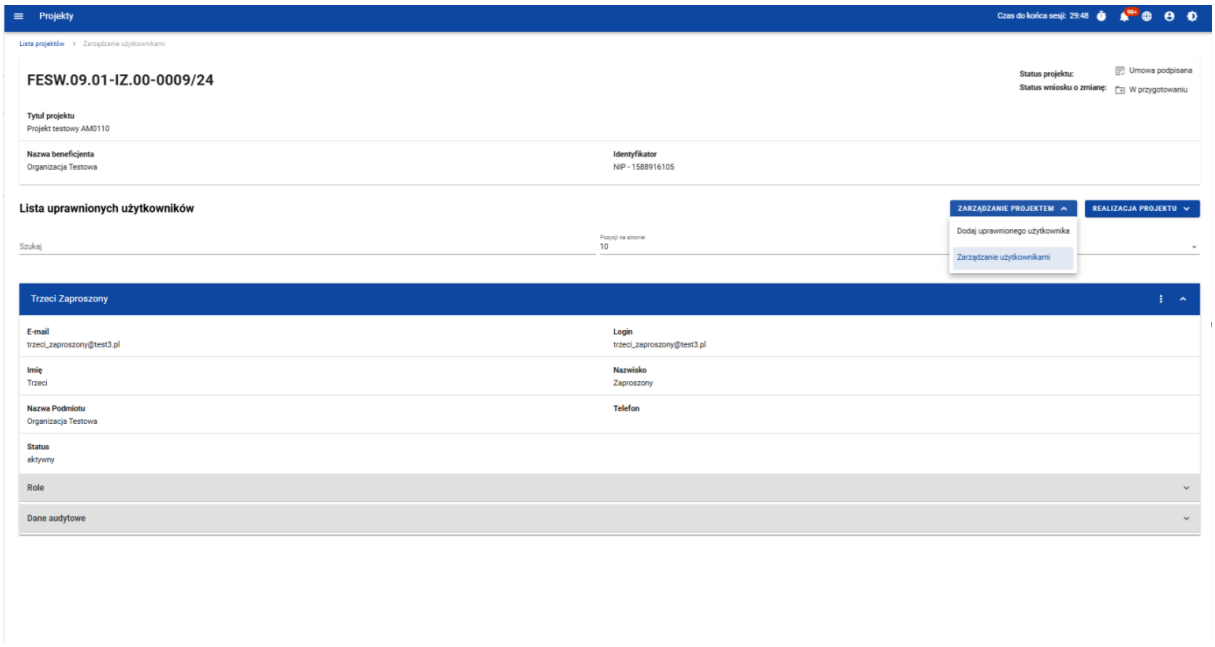
W menu Zarządzanie projektem widać przycisk ***Dodaj uprawnionego użytkownika*****,** który uruchamia formularz wprowadzania danych nowego użytkownika

Uwaga:

Użytkownik nie ma możliwości dwukrotnie dodać osoby uprawnionej o tym samy adresie email. System zweryfikuje czy taka osoba już istnieje w danym projekcie i wyświetli nam komunikat.



Rysunek 63 Komunikat z błędem informujący o braku możliwości ponownego dodania osoby uprawnionej

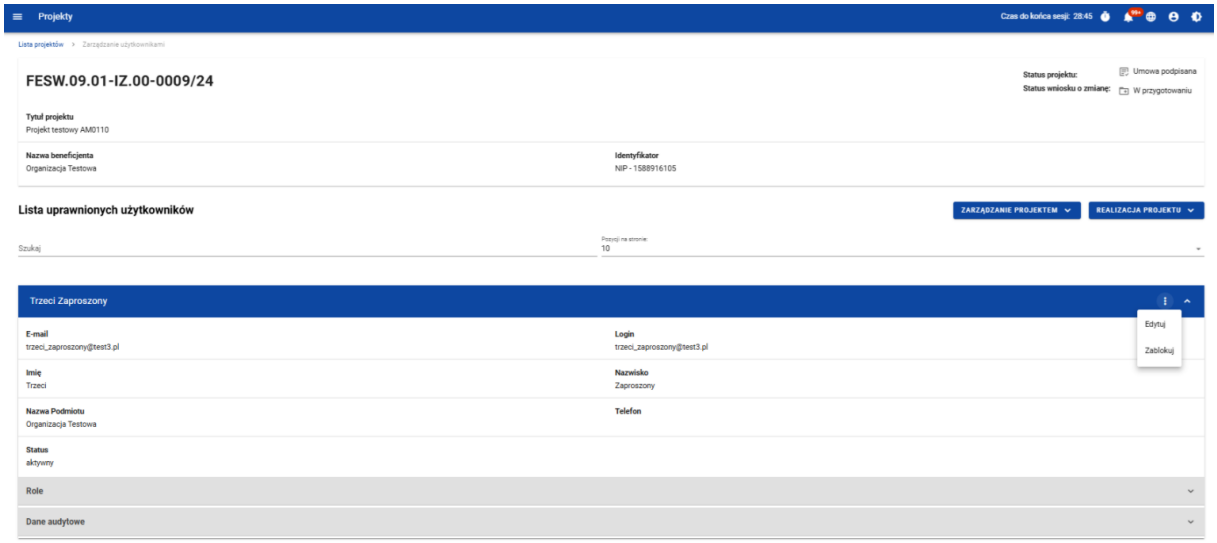


Rysunek 64 Lista akcji w zarządzaniu projektem w widoku listy uprawnionych użytkowników

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

Dostępne akcje to:

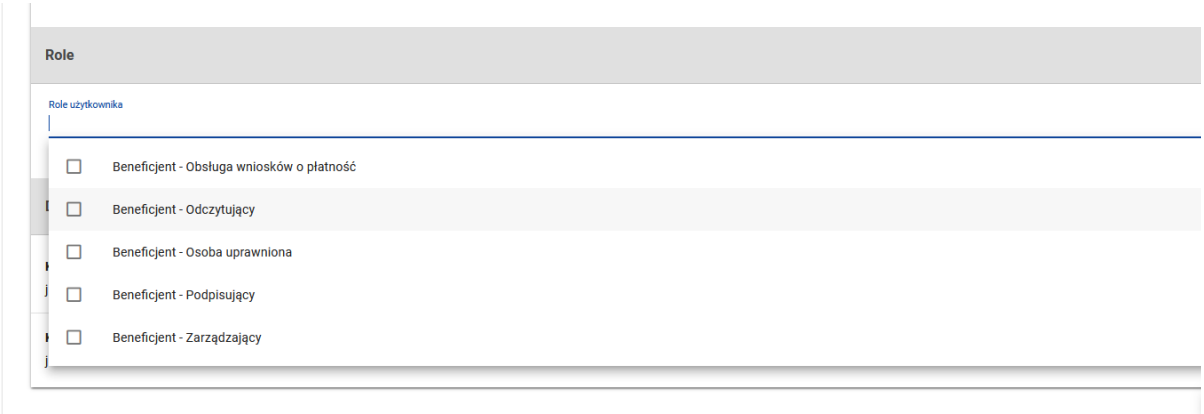
- **Edytuj** – możliwość edycji niektórych danych użytkownika, w tym przyznanych ról z uprawnieniami
- **Zablokuj** – możliwość zablokowania użytkownika
- **Odblokuj –** możliwość odblokowania użytkownika zablokowanego.



Rysunek 65 Lista akcji możliwych do wykonania dla poszczególnych użytkowników

10.2.2 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. Każda rola zawiera zestaw uprawnień odpowiadający jej nazwie. Poniżej przedstawiono krótkie opisy ról, w kolejności od najszerszej do najwęższej.



Rysunek 66 Widok modyfikacji uprawnień

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

Rola „Beneficjent – Osoba uprawniona" umożliwia praktycznie pełną obsługę projektu, za wyjątkiem zarządzania użytkownikami, usuwania wniosków o zmianę oraz elektronicznego podpisywania umów i aneksów. W wielu organizacjach, jeśli nie ma szczególnych potrzeb ograniczania dostępu użytkownikom, może wystarczyć zatem używanie tylko dwóch ról – przypisywanie każdemu użytkownikowi roli albo Zarządzający albo Osoba uprawniona.

Rola „Beneficjent - Rozliczanie projektu" umożliwia wszystkie czynności związane z etapem rozliczania, w tym edycję i składanie wniosków o płatność, zamówień, obsługę korespondencji itp. Od roli „Osoba uprawniona" różni się tym, że nie zawiera uprawnień dotyczących wprowadzania zmian dotyczących założeń projektu – czyli obsługi wniosków o zmianę, umów i aneksów.

Rola „Beneficjent – obsługa wniosków o płatność" jest węższa od roli „Beneficjent - Rozliczanie projektu" w taki sposób, że umożliwia pełną obsługę tylko wniosków o płatność, harmonogramów oraz korespondencji. W pozostałych modułach dotyczących rozliczania projektu (granty, zamówienia/kontrakty, instrumenty finansowe, baza personelu) rola ta umożliwia jedynie odczyt.

Rola „Beneficjent – edycja danych" to innego rodzaju zawężenie roli „Beneficjent – rozliczanie projektu". Różnica polega na tym, że w ramach tej roli nie można podpisać ani złożyć wniosku, natomiast zakres zmian możliwych do wykonania w modułach dotyczących rozliczania wniosku jest taki sam.

Rola „Beneficjent – Podpisujący" została zaprojektowana z myślą o osobach na stanowiskach kierowniczych, które powinny mieć przede wszystkim możliwość elektronicznego podpisywania umów, aneksów i wniosków o płatność. Wiąże się z tym również dostęp do

odczytu informacji o projekcie i wniosku o płatność (ale bez edycji) oraz pełna możliwość korzystania z korespondencji.

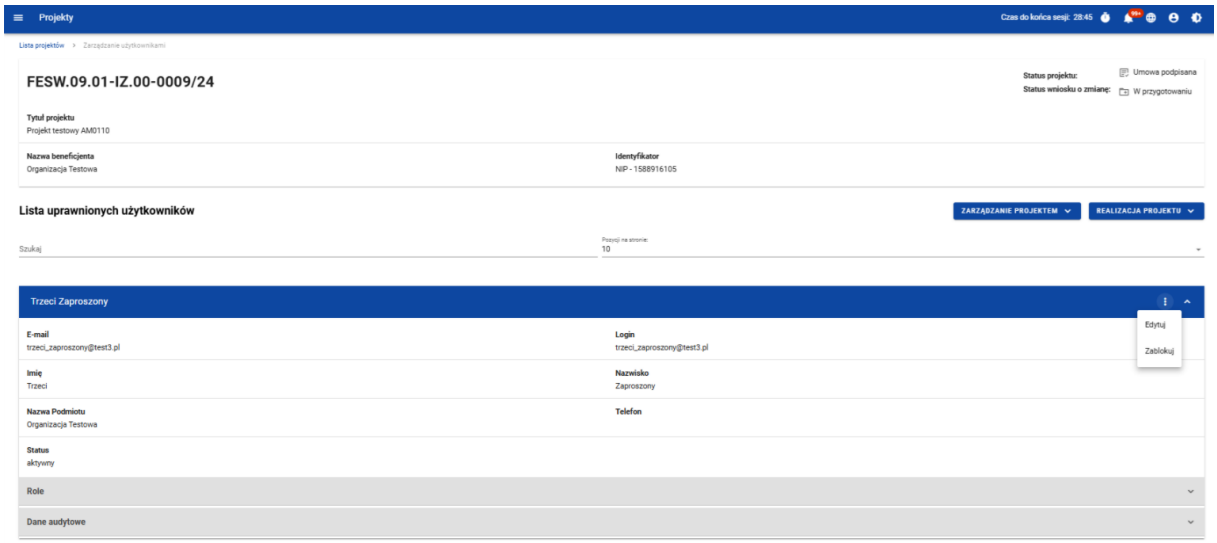
Rola „Beneficjent – Odczytujący” umożliwia dostęp w trybie odczytu do wszystkich modułów SL2021 Projekty (oprócz listy użytkowników). Umożliwia również przeglądanie wiadomości w Korespondencji (ale nie ich wysyłanie).

Rola „Beneficjent – Zamówienia publiczne” umożliwia jedynie zarządzanie zamówieniami i kontraktami oraz dostęp do modułu Załączniki (ze względu na konieczność zapewnienia dostępu do operacji na załącznikach dotyczących zamówień i kontraktów).

Rola „Beneficjent – Zarządzający użytkownikami” zawiera uprawnienia jedynie z obszaru nadawania i odbierania uprawnień do projektu. Osoba posiadająca tylko tę rolę nie będzie zatem wykonywać jakichkolwiek czynności związanych z faktycznym rozliczaniem projektu.

10.2.3 Zablokowanie osoby uprawnionej

Zablokowanie użytkownika odbiera mu dostęp tylko do danego projektu.

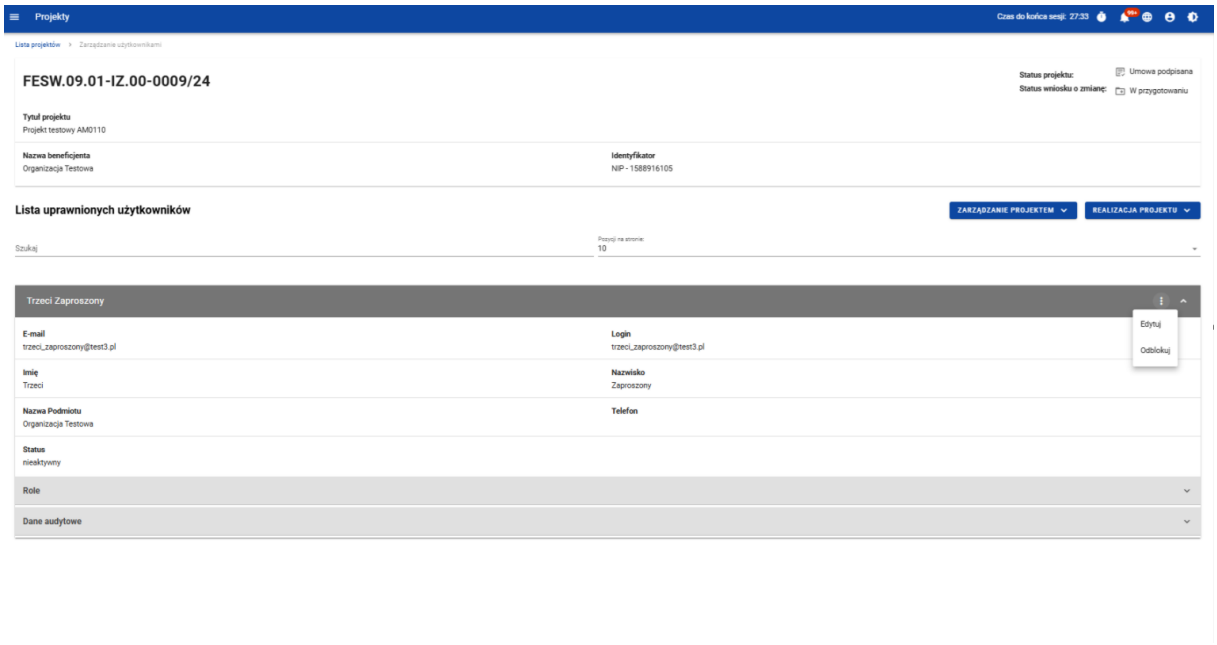


Rysunek 67 Zablokowanie osoby uprawnionej

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

10.2.4 Odblokowanie osoby uprawnionej

Odblokowanie użytkownika przywraca mu dostęp do projektu.



Rysunek 68 Odblokowanie osoby uprawnionej

Status osoby odblokowanej zmieni się na *Aktywny*.

11 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 systemie SL2021 jest możliwa bezpośrednio z poziomu listy zadań użytkownika oraz z poziomu dokumentu, którego dotyczy zadanie. Do wykonania czynności związanych z obsługą zadania wymagane są odpowiednie uprawienia. 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.

11.1 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:

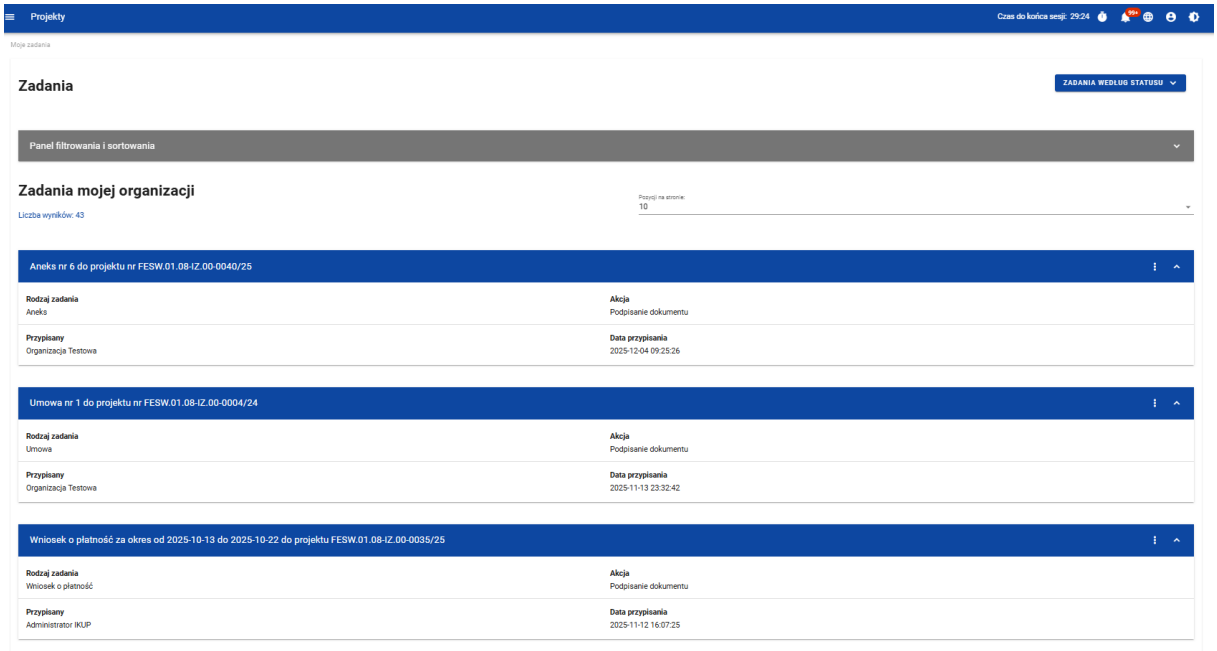
- **Zadania moje –** zadania przypisane bezpośrednio do użytkownika.
- **Zadania mojej organizacji** – zadania przypisane do organizacji, w której pracuje użytkownik oraz zadania wszystkich użytkowników z tej organizacji. Lista zadań dotyczy tylko tych projektów, do których uprawnienia posiada użytkownik w ramach danej reprezentacji (a nie organizacja, którą reprezentuje).
- **Zadania obserwowane** - zadania dodane do listy obserwowanych przez użytkownika.

- **Zadania zakończone moje** - zadania, w których użytkownik wykonywał jakiekolwiek czynności.
- **Zadania zakończone organizacji** - zadania zakończone przez dowolną osobę uprawnioną w ramach podmiotu zgodnego z rolą instytucjonalną i podmiotem z kontekstu pracy użytkownika. Lista obejmuje tylko te projekty, do których użytkownik posiada przypisane uprawnienia.

Podczas zmiany widoku między listami „Zadania moje", „Zadania mojej organizacji", „Zadania obserwowane", „Zadania zakończone moje", „Zadania zakończone organizacji" aplikacja zapamiętuje wybór użytkownika w kontekście bieżącej sesji:

- wybór listy zapisany w bieżącej sesji użytkownika jest nadrzędny względem domyślnej listy („Zadania moje"),
- przy ponownym otwarciu widoku listy zadań lub powrocie z innego widoku/formularza w trakcie tej samej sesji system:
    - odczytuje zapamiętaną wartość,
    - ustawia wcześniej wybrany widok jako domyślny,
- jeśli w danej sesji użytkownik nie dokona żadnej zmiany, obowiązuje dotychczasowa logika prezentowania domyślnej listy zadań („Zadania moje").

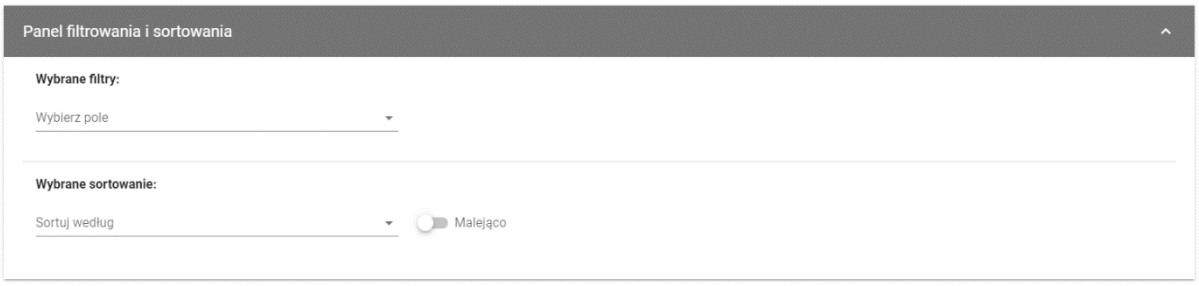
Karta każdego zadania zawiera podstawowe informacje o nim: *Rodzaj dokumentu, Akcja, Osoba przypisana, Data przypisania.*



Rysunek 69 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:



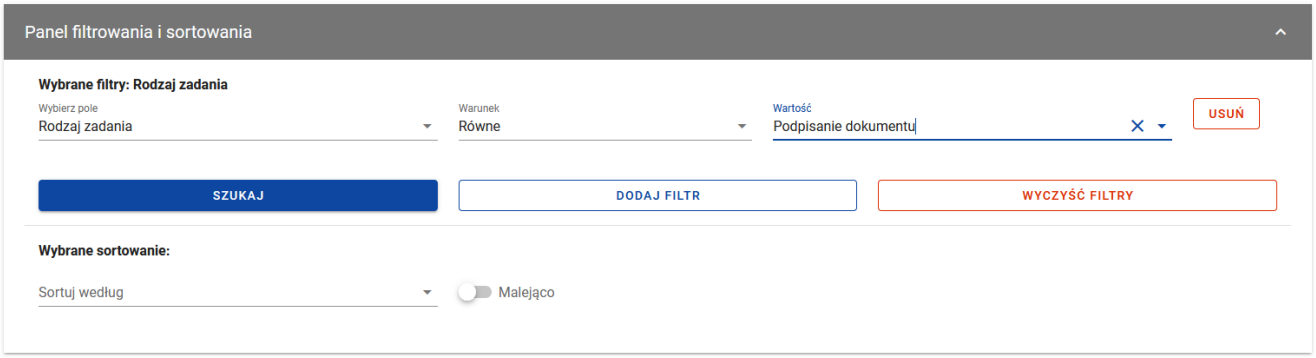
Rysunek 70 Panel filtrowania i sortowania zadań

Pole ***Sortuj według*** 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:

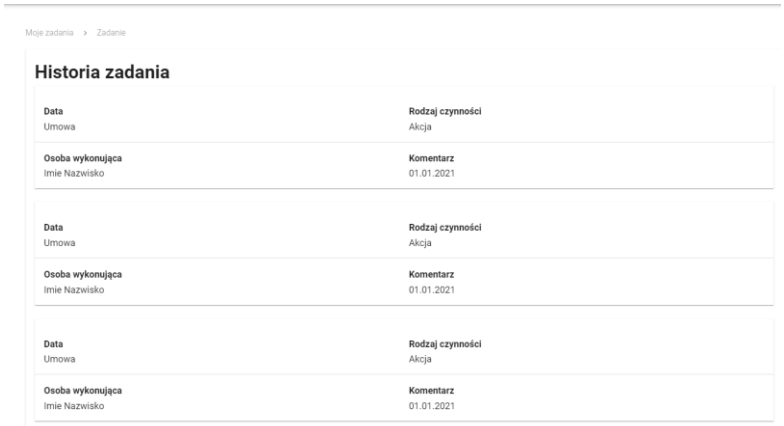


Rysunek 71 Przykład filtrowania zadań

11.2 Podgląd historii zadania

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

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

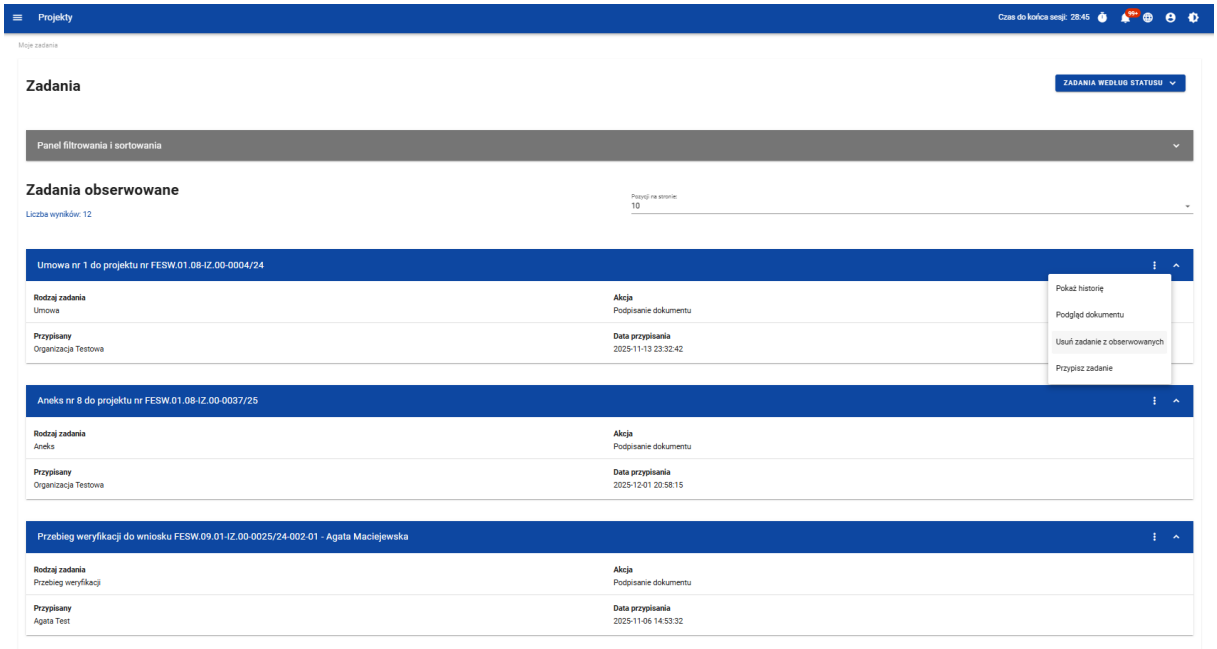


Rysunek 72 Podgląd historii zadania

11.3 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 wybierz funkcję „Usuń zadanie z obserwowanych”.



Rysunek 73 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.

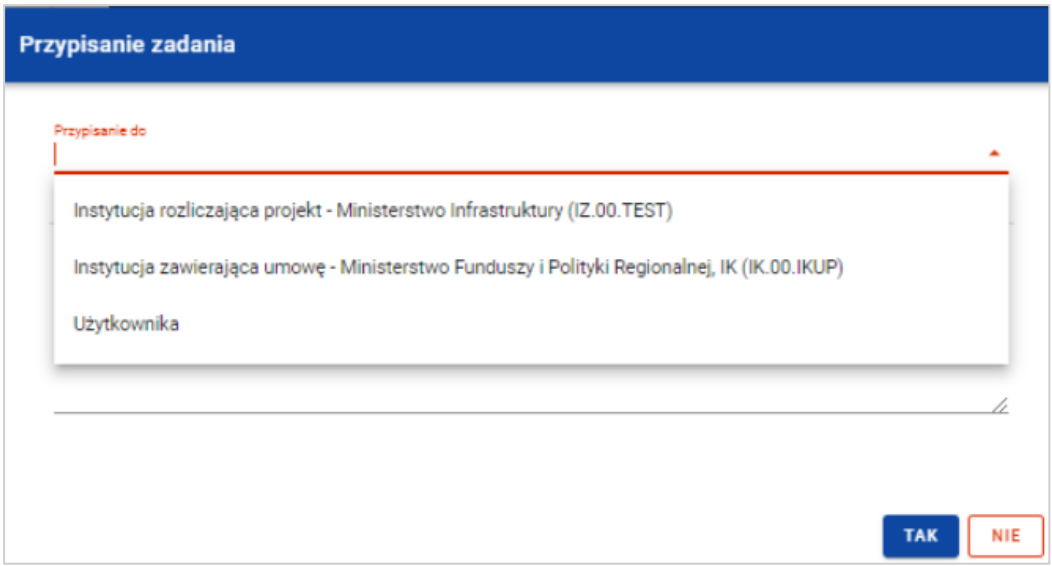
11.4 Przypisanie zadania

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.

Jeżeli instytucja rozliczająca projekt i zawierająca umowę nie jest tą samą instytucją, wówczas w polu "Przypisanie do" w oknie "Przypisanie zadania" na liście rozwijalnej dostępne poniższe pozycje

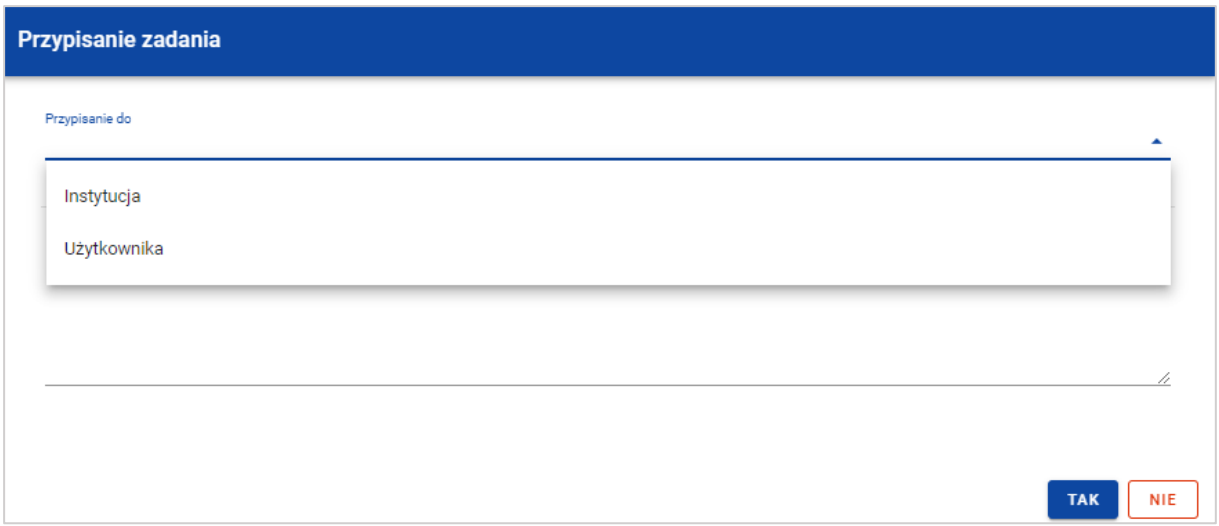
- Użytkownik,
- Instytucja zawierająca umowę – [nazwa (kod instytucji)],
- Instytucja rozliczająca projekt – [nazwa (kod instytucji)].



Rysunek 74 Przypisanie zadania (różne instytucje)

Natomiast jeżeli instytucja rozliczająca projekt i zawierająca umowę to ta sama instytucja, wówczas w polu "Przypisanie do" w oknie "Przypisanie zadania" będą dostępne tylko dwie pozycje:

- Użytkownik,
- Instytucja.



Rysunek 75 Przypisanie zadania

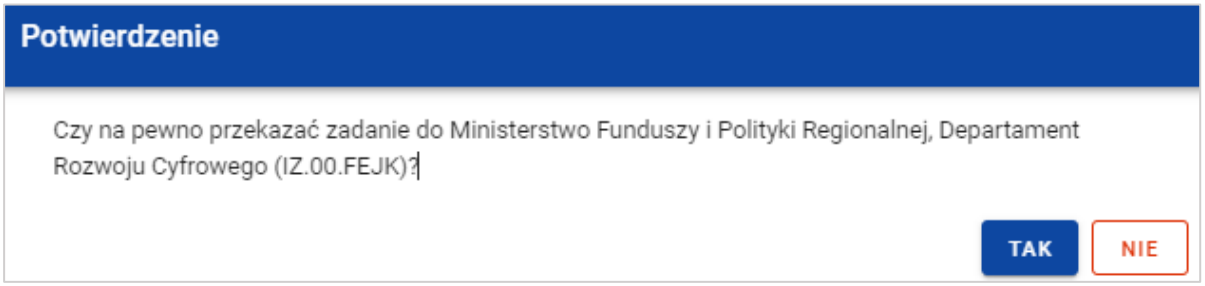
Po wybraniu opcji *Przypisz zadanie* pojawia się okno z polami:

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

oraz przyciskami:

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

W momencie wyboru opcji **TAK**, aplikacja wyświetla okno z prośbą o potwierdzenie operacji:



Rysunek 76 Komunikat z potwierdzeniem przekazania 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).

11.5 Zakończenie zadania

Pracownik instytucji kończy zadanie elektronicznego podpisania umowy lub aneksu w aplikacji po złożeniu podpisów przez obie strony - Instytucję i Beneficjenta.

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 systemowe oraz wiadomość e-mail o podpisaniu dokumentu. Wiadomość wskazuje numer projektu, typ dokumentu oraz datę zakończenia zadania związanego z jego podpisywaniem.

W przypadku zmiany statusu na „Podpisany” dla aneksu powiązanego z wnioskiem o zmianę, dodatkowo wysyłane jest powiadomienie systemowe oraz wiadomość e-mail informujące o akceptacji wniosku o zmianę.

12 Powiadomienia

W aplikacji SL2021 Projekty dostępna jest funkcjonalność powiadomień systemowych, która informuje użytkownika o istotnych zdarzeniach lub zmianach w systemie. Dzięki temu Beneficjenci oraz Użytkownicy Instytucji mogą szybko reagować na nowe informacje bez konieczności sprawdzania ich w różnych miejscach systemu.

12.1 Lokalizacja

Powiadomienia są dostępne po zalogowaniu się do aplikacji. Na pasku interfejsu użytkownika znajduje się ikona powiadomień.

Rysunek 77 Ikona powiadomień

12.2 Sposób działania

Gdy w systemie pojawi się nowe powiadomienie, po odświeżeniu strony zobaczysz:

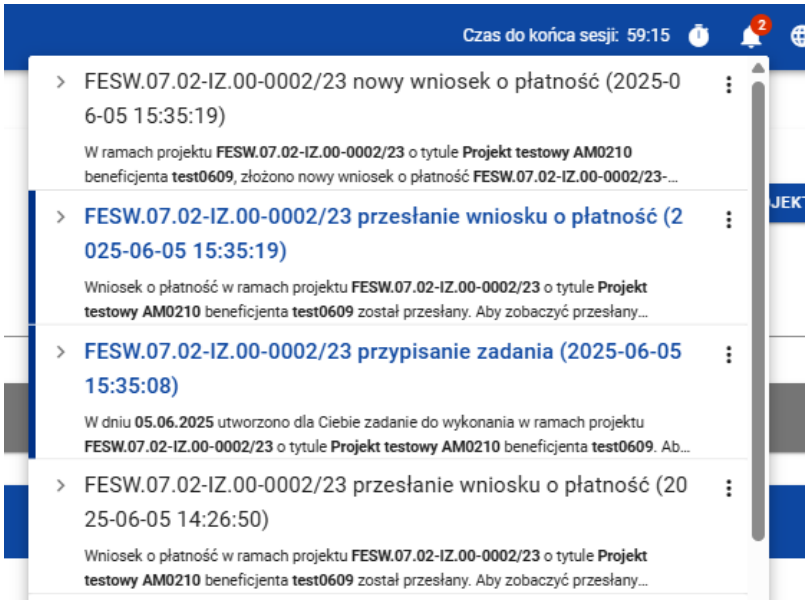
- liczbę nowych powiadomień przy ikonie powiadomień
- snackbar (krótkie wyskakujące powiadomienie w dolnej części ekranu) z informacją o nowym powiadomieniu

Po kliknięciu w ikonę powiadomień:

- System otworzy listę powiadomień, które dotyczą Twojego kontekstu pracy.
- Na liście każde powiadomienie jest widoczne w formie karty zawierającej:
    - Tytuł powiadomienia
    - Datę utworzenia powiadomienia (dokładność do sekund)
    - Treść powiadomienia
    - Informację o odczytaniu (jeśli dotyczy)

Jeśli nie ma żadnych powiadomień:

- Wyszarzona ikona powiadomień.



Rysunek 78 Lista powiadomień

12.3 Funkcje

Na liście powiadomień dostępne są następujące opcje (widoczne w zależności od stanu powiadomień):

- Oznacz jako (nie)przeczytane – Oznacza powiadomienie jako (nie)odczytane
- Przekieruj – umożliwia przejście bezpośrednio do miejsca w systemie, którego dotyczy powiadomienie (np. do konkretnego projektu, dokumentu lub zadania)
- Oznacz wszystkie jako przeczytane – oznacza wszystkie widoczne powiadomienia jako odczytane