

Instrukcja użytkownika
SL2021 – Zarządzanie
Projektami INTERREG

Wersja dla beneficjenta

Wersja: 1.0

Historia zmian

Data	Wersja	Opis
01.06.2023	1.0	Utworzenie dokumentu

Spis treści

1	Cel dokumentu	7
2	SL2021 – moduły funkcjonalne	8
3	Dostęp do SL2021 Projekty	9
4	Ekran główny aplikacji	10
5	Przeglądanie informacji o projektach	11
5.1	Uwagi wstępne	11
5.2	Lista projektów.....	11
5.3	Podgląd szczegółów projektu.....	14
5.4	Lista wersji projektu.....	16
5.5	Przeglądanie wersji projektu	18
5.6	Porównanie wersji projektu.....	18
6	Modyfikacja danych projektu – wnioski o zmianę	20
6.1	Tworzenie wniosku o zmianę.....	21
6.2	Edycja bloków danych wniosku o zmianę	23
6.2.1	Blok danych Informacje o projekcie.....	26
6.2.2	Blok danych Miejsca realizacji.....	27
6.2.3	Blok danych Dane Beneficjenta	28
6.2.4	Blok danych Realizatorzy.....	29
6.2.5	Blok danych Wskaźniki.....	30
6.2.6	Blok danych Zadania.....	32
6.2.7	Blok danych Budżet projektu	34
6.2.8	Blok danych Podsumowanie wydatków	36
6.2.9	Blok danych Źródła finansowania	38
6.2.10	Blok danych Charakterystyka	39
6.2.11	Blok danych Klasyfikacja	41
6.2.12	Blok danych Proces oceny	42
6.3	Dodanie załącznika do wniosku o zmianę	43
6.4	Złożenie wniosku o zmianę.....	43
7	Dokumenty	45
7.1	Lista dokumentów	45
7.2	Podgląd Umowy.....	48
7.3	Modyfikacja Umowy / Aneksu	49
7.4	Podgląd Aneksu.....	49
7.5	Podgląd wniosku o zmianę.....	50

7.6	Usunięcie Wniosku o zmianę	51
8	Załączniki	52
8.1	Katalog załączników	52
8.2	Modyfikacja załącznika.....	55
8.3	Dowiązanie załącznika do dokumentu	56
8.4	Odwiązanie załącznika od dokumentu	57
8.5	Usunięcie załącznika	58
8.6	Dodanie załącznika z poziomu katalogu załączników	59
9	Zarządzanie użytkownikami	60
9.1	Rejestracja własnego konta	60
9.2	Zarządzanie osobami uprawnionymi.....	61
9.2.1	Lista osób uprawnionych.....	61
9.2.2	Modyfikacja danych osoby uprawnionej.....	63
9.2.3	Zablokowanie osoby uprawnionej.....	64
9.2.4	Odblokowanie osoby uprawnionej	64
10	Zadania użytkownika	66
10.1	Zadania.....	66
10.2	Podgląd historii zadania.....	68
10.3	Usunięcie zadania z obserwowanych.....	69
10.4	Przypisanie zadania.....	69

Spis rysunków:

Rysunek 1 Dostęp do modułów SL2021 Projekty.....	8
Rysunek 2 Wybór kontekstu pracy.....	9
Rysunek 3 Ekran główny po wywołaniu powitalnej strony aplikacji	10
Rysunek 4 Lista projektów.....	11
Rysunek 5 Panel filtrowania i sortowania projektów.....	12
Rysunek 6 Przykład filtrowania projektów	13
Rysunek 7 Akcje na Liście projektów.....	13
Rysunek 8 Podgląd szczegółów projektu	15
Rysunek 9 Lista wersji projektu.....	17
Rysunek 10 Akcje na Liście wersji projektów	17
Rysunek 11 Podgląd wersji projektu.....	18
Rysunek 12 Porównanie wersji projektu.....	19
Rysunek 13 Tworzenie wniosku o zmianę.....	21
Rysunek 14 Okno z pytaniem o utworzenie wniosku o zmianę wraz z komentarzem.....	22
Rysunek 15 Wniosek o zmianę	22
Rysunek 16 Edycja bloku danych w ramach wniosku o zmianę.....	23
Rysunek 17 Edycja wniosku o zmianę.....	24
Rysunek 18 Wniosek o zmianę	24
Rysunek 19 Edycja bloku danych w ramach wniosku o zmianę.....	25
Rysunek 20 Edycja bloku Informacje o projekcie	26
Rysunek 21 Edycja bloku Miejsca realizacji.....	27
Rysunek 22 Edycja bloku Dane Beneficjenta	28
Rysunek 23 Edycja bloku danych Realizatorzy	30
Rysunek 24 Edycja bloku danych Wskaźniki	31
Rysunek 25 Dodanie Wskaźnika.....	32
Rysunek 26 Edycja bloku danych Zadania	33
Rysunek 27 Dodanie Zadania.....	34
Rysunek 28 Edycja bloku danych Budżet projektu.....	34
Rysunek 29 Edycja kosztu w ramach Budżetu projektu dla stawki jednostkowej	36
Rysunek 30 Podsumowanie wydatków	37
Rysunek 31 Edycja bloku danych Źródła finansowania	38
Rysunek 32 Edycja bloku danych Charakterystyka	40
Rysunek 33 Edycja bloku danych Klasyfikacja	41
Rysunek 34 Edycja bloku danych Proces oceny	42
Rysunek 35 Złożenie wniosku o zmianę	44
Rysunek 36 Komunikat przekazania wniosku o zmianę	44
Rysunek 37 Lista dokumentów	46
Rysunek 38 Panel filtrowania i sortowania dokumentów	46
Rysunek 39 Akcje na liście dokumentów	47
Rysunek 40 Podgląd metryki dokumentu	48
Rysunek 41 Podgląd listy akcji załączników do dokumentu	49
Rysunek 42 Podgląd metryki dokumentu o typie Aneks	50
Rysunek 43 Przejście z zadania do dokumentu.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

Rysunek 44 Dostęp do funkcji edycji profilu	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Rysunek 45 Okno przekazania dokumentu bez podpisu	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Rysunek 46 Podgląd metryki dokumentu Wniosek o zmianę	51
Rysunek 47 Usunięcie Wniosku o zmianę	51
Rysunek 48 Lista załączników	53
Rysunek 49 Panel filtrowania i sortowania dokumentów	53
Rysunek 50 Akcje na liście załączników	54
Rysunek 51 Modyfikacja załącznika	55
Rysunek 52 Edycja atrybutów załącznika	56
Rysunek 53 Dowiązanie złącznika do dokumentu	56
Rysunek 54 Wybranie załączników do dowiązania.	57
Rysunek 55 Rysunek przedstawiający odwiązanie dokumentu	58
Rysunek 56 Usunięcie załącznika	58
Rysunek 57 Komunikat z potwierdzeniem usunięcia załącznika	59
Rysunek 58 Lista akcji w zarządzaniu projektem w widoku listy uprawnionych użytkowników	62
Rysunek 59 Lista akcji możliwych do wykonania dla poszczególnych użytkowników	63
Rysunek 60 Widok modyfikacji uprawnień	64
Rysunek 61 Zablokowanie osoby uprawnionej	64
Rysunek 62 Odblokowanie osoby uprawnionej	65
Rysunek 63 Zadania	67
Rysunek 64 Panel filtrowania i sortowania zadań	67
Rysunek 65 Przykład filtrowania zadań	68
Rysunek 66 Podgląd historii zadania	68
Rysunek 67 Usunięcie zadania z zadań obserwowanych	69
Rysunek 68 Przypisanie zadania	70

1 Cel dokumentu

Dokument przedstawia główne ekrany oraz funkcjonalności aplikacji SL2021 w obszarze Projekty w odniesieniu do programów Interreg zarządzanych przez Polskę.

Dokument skierowany jest do beneficjentów i partnerów wiodących w projektach partnerskich, odpowiedzialnych za zarządzanie danymi realizowanych projektów. Użyte w dokumencie pojęcie „beneficjent” będzie oznaczało także partnera wiodącego w projektach partnerskich.

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 Twojego projektu. 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 na wstępie, 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 (w tym zbiorcze i częściowe wnioski o płatność),
- Granty (Fundusz Małych Projektów w Interreg),
- Korespondencja,
- Zamówienia publiczne,

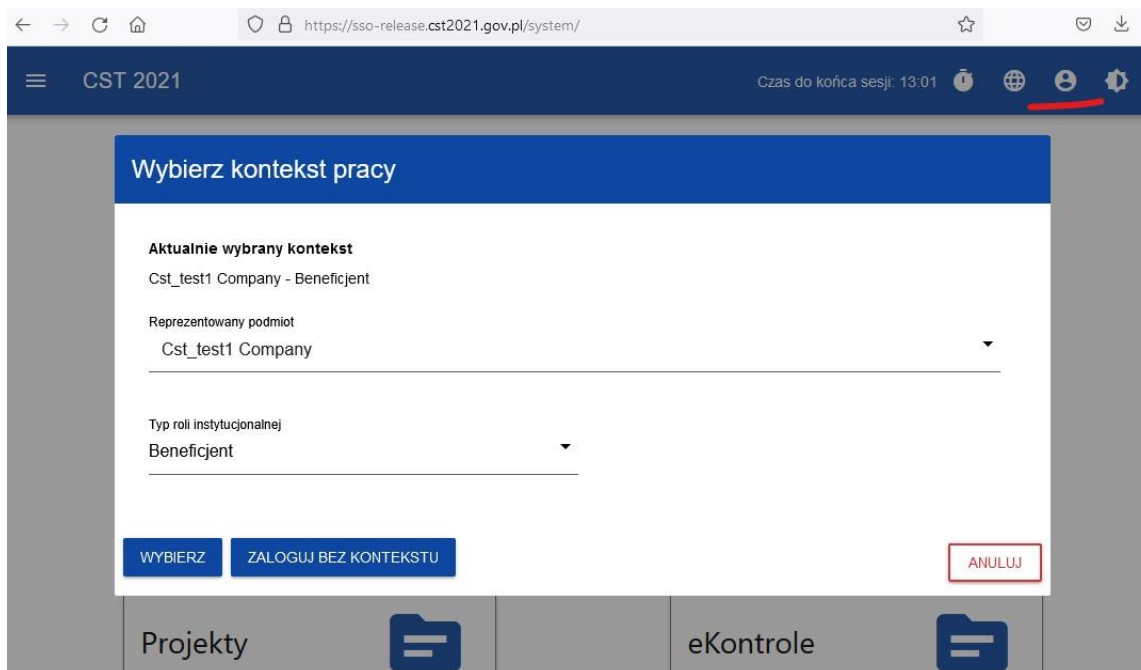
3 Dostęp do SL2021 Projekty

Przyznawanie uprawnień do SL2021 dla beneficjentów odbywa się w sposób opisany w **rozdziale 9** tej instrukcji, na podstawie dostarczonego do Wspólnego Sekretariatu (WS) wniosku o dodanie osoby zarządzającej projektem. Na wskazany adres mailowy dostaniesz wiadomości z informacją o utworzeniu konta i dalszymi instrukcjami związanymi z logowaniem. Jeśli miałś/eś już konto w WOD2021 to w dalszym ciągu będziesz korzystać z tego samego loginu i hasła.

Aby zalogować się do aplikacji wejdź na wspólną bramkę logowania systemu CST2021: <https://sso.cst2021.gov.pl>

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

- **Po zalogowaniu 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

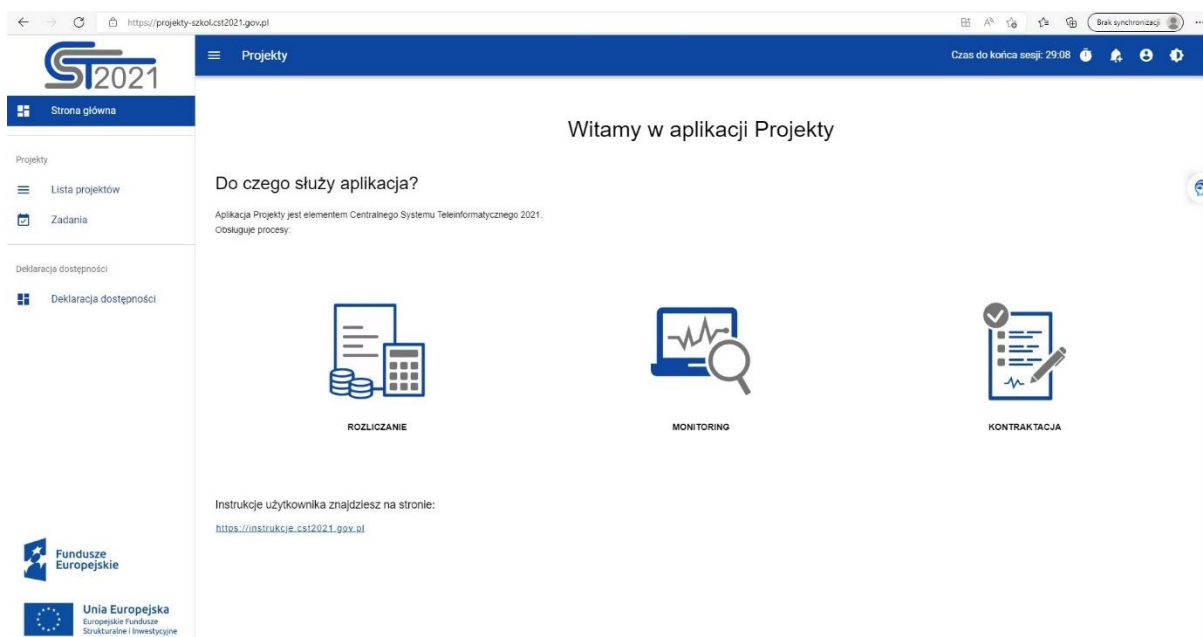
4 Ekran główny aplikacji

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

Po lewej stronie widnieje menu:

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

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



Rysunek 3 Ekran główny po wywołaniu powitalnej strony aplikacji

5 Przeglądanie informacji o projektach

5.1 Uwagi wstępne

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

5.2 Lista projektów

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

The screenshot displays the 'Lista projektów' (Project List) interface. At the top, there is a search bar labeled 'Szukaj projektu' and a 'Pozycji na stronie: 10' indicator. Below the search bar is a 'Panel filtrowania i sortowania' (Filter and Sort Panel). The main content area shows a list of project cards. The first card is for project 'TEST.01.01-IZ.00-K502/22'. The card details are as follows:

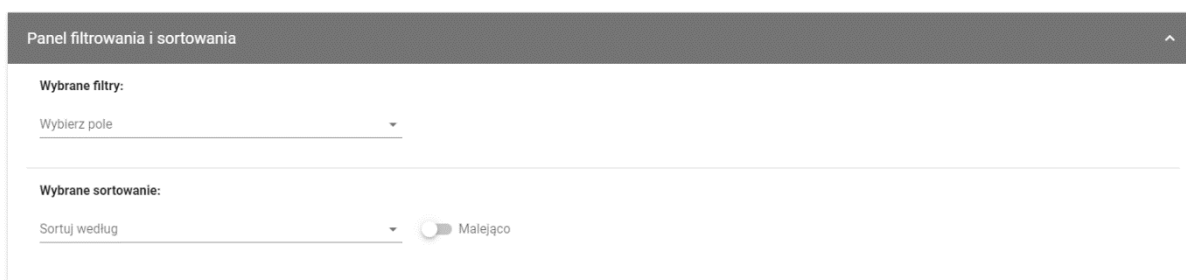
Tytuł JK - projekt do obsługi przez LSI 5x	Wnioskodawca Nowybenek3
Wydatki kwalifikowalne 9 000,00	Dofinansowanie 7 000,00
Status <input checked="" type="checkbox"/> Wybrany	Data ostatniej zmiany 2022-07-27 16:02:44

The second card is for project 'TEST.01.01-IZ.00-K501/22' and shows the same title and applicant information.

Rysunek 4 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 5 Panel filtrowania i sortowania projektów

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

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

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

Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry: Status

Wybierz pole: Status

Warunek: Równe

Wartość: Złożony

USUŃ

DODAJ FILTR

WYCZYŚĆ FILTRY

Wybrane sortowanie:

Sortuj według

Malejąco

SZUKAJ

Rysunek 6 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.

FESL.02.02-IZ.02-KH16/22		
Tytuł Projekt KH – 06.07.2022 – projekt niepartnerski. Budżet z limitami. Do testowania danych audytowych na wnioskach	Wnioskodawca Fundacja Szczęśliwa	Szczegóły projektu
Wydatki kwalifikowalne 150 000,00	Dofinansowanie 120 000,00	Wnioski o płatność
Status Umowa podpisana	Data ostatniej zmiany 2022-07-27 13:47:10	Korespondencja
		Dokumenty
		Załączniki
		Zadania
FESL.02.02-IZ.00-KH26/22		Zarządzanie użytkownikami

Rysunek 7 Akcje na Liście projektów

Dostępne akcje:

- Szczegóły projektu - wyświetla dane dotyczące danego projektu

- b) Wnioski o płatność - wyświetla wszystkie wnioski utworzone do danego projektu (zbiorcze i częściowe)
- c) Korespondencja - przechodzi do modułu korespondencji
- d) Dokumenty - pozwala na wyświetlenie dokumentów projektu
- e) Załączniki - wyświetla katalog załączników projektu
- f) Zadania – udostępnia listę obserwowanych zadań
- g) Zarządzanie użytkownikami – ukazuje listę użytkowników uprawnionych do projektu

5.3 Podgląd szczegółów projektu

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

Szczególności 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 **szczególności projektu**. Użytkownik może przejrzeć ich zawartość klikając na odpowiedni blok danych w rozwijalnym menu **bloki danych**.

FESL.02.02-IZ.00-KH26/22

Status projektu: Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę: Brak wniosku o zmianę

Tytuł projektu

Projekt KH - 27.07.2022. Projekt rozliczany wnioskami częściowymi. 3 Realizatorów

Nazwa beneficjenta

Fundacja Szczęśliwa

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH		ZARZĄDZANIE PROJEKTEM	REALIZACJA PROJEKTU
Informacje o projekcie			
Dane beneficjenta			
Realizatorzy			
Wskaźniki			
Zadania			
Miejsca realizacji			
Budżet projektu			
Podsumowanie wydatków			
Źródła finansowania			
Charakterystyka			
Klasyfikacja			
Proces oceny			

Rysunek 8 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, podglądu wersji projektu oraz zarządzania użytkownikami. Lista akcji prezentowana w ramach tej funkcjonalności uzależniona jest od uprawnień zalogowanego użytkownika, statusu projektu, statusu wniosku o zmianę oraz miejsca aplikacji, w której aktualnie znajduje się użytkownik. 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
- **Pobierz wersję projektu do PDF** – przycisk wywołuje funkcję generowania danych projektu w formacie PDF
- **Zarządzanie użytkownikami** - lista, z poziomu której można dodawać, edytować lub blokować osoby uprawnione do projektu
- **Lista wersji projektu.**

5.4 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. *nazwa projektu* (wraz z numerem wersji), *utworzony przez*, *data utworzenia* i *status*.

Lista projektów > Wersje projektu

058085-5385

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

Tytuł projektu: scelerisque, lorem ipsum
 Nazwa beneficjenta: Ryszard Ochódki

Lista wersji projektu

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

- Dane projektu
- Porównaj wersje

□ scelerisque, lorem ipsum (v.1)	
Utworzony przez: Maksymilian Paradys	Data utworzenia: 7.09.2021
Status: zaakceptowany	

□ scelerisque, lorem ipsum (v.2)	
Utworzony przez: Maksymilian Paradys	Data utworzenia: 28.09.2021
Status: zaakceptowany	

□ scelerisque, lorem ipsum (v.3)	
Utworzony przez: Maksymilian Paradys	Data utworzenia: 29.09.2021
Status: zaakceptowany	

Rysunek 9 Lista wersji projektu

Na widoku listy wersji projektu w menu *Zarządzanie projektem* wyświetlane są przyciski:

- Szczegóły projektu
- Porównaj wersje

Pozostałe elementy widoku to:

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

□ Pellentesque habitant morbi (v.1)	
Utworzony przez: Użytkownik Testowy	Data utworzenia: 29.10.21
Status: brak	

Podgląd

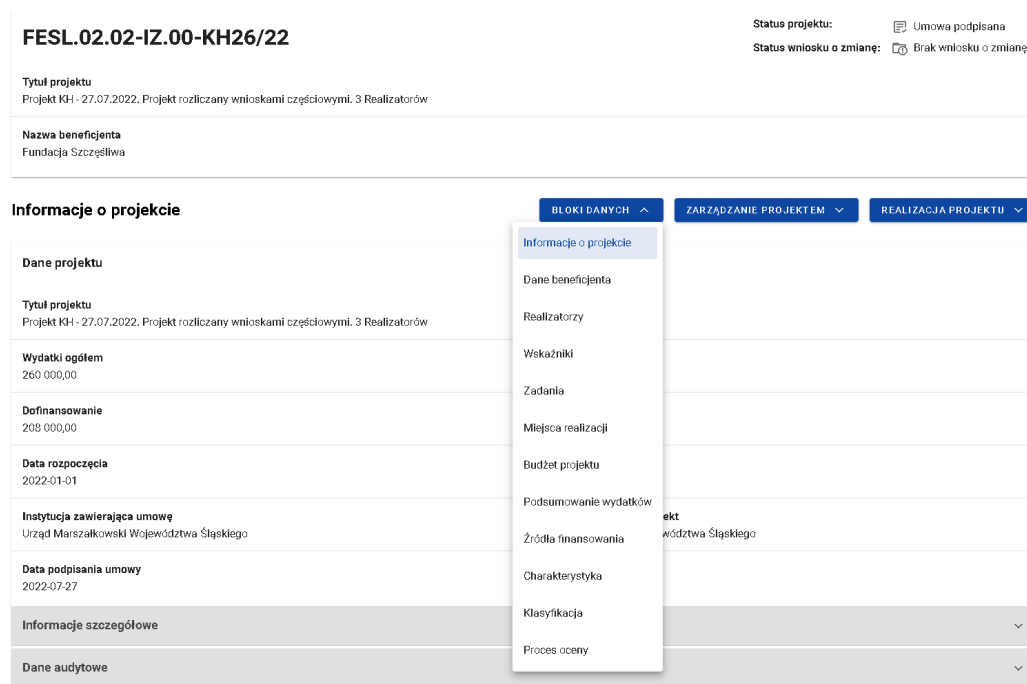
Rysunek 10 Akcje na Liście wersji projektów

Dostępne akcje:

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

5.5 Przeglądanie wersji projektu

Ekran *przeoglądanie 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*.



The screenshot displays the project details page for 'FESL.02.02-IZ.00-KH26/22'. At the top right, the project status is 'Umowa podpisana' and the change request status is 'Brak wniosku o zmianę'. The main content area is titled 'Informacje o projekcie' and contains a table with the following data:

Dane projektu	
Tytuł projektu	Projekt KH - 27.07.2022. Projekt rozliczany wnioskami częściowymi. 3 Realizatorów
Wydatki ogółem	260 000,00
Definansowanie	208 000,00
Data rozpoczęcia	2022-01-01
Instytucja zawierająca umowę	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
Data podpisania umowy	2022-07-27
Informacje szczegółowe	
Dane audytowe	

Overlaid on the table is a dropdown menu titled 'BLOKI DANYCH' with the following options: 'Informacje o projekcie', 'Dane beneficjenta', 'Realizatorzy', 'Wskaźniki', 'Zadania', 'Miejsca realizacji', 'Budżet projektu', 'Podsumowanie wydatków', 'Źródła finansowania', 'Charakterystyka', 'Klasyfikacja', and 'Proces oceny'. The 'Informacje o projekcie' option is currently selected.

Rysunek 11 Podgląd wersji projektu

5.6 Porównanie wersji projektu

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

Lista projektów > Wersje projektu

058085-5385

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

Tytuł projektu
scelerisque, lorem ipsum

Nazwa beneficjenta
Ryszard Ochódki

Lista wersji projektu

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

scelerisque, lorem ipsum (v.1)

Utworzony przez: Maksymilian Paradys Data utworzenia: 7.09.2021

Status: zaakceptowany

scelerisque, lorem ipsum (v.2)

Utworzony przez: Maksymilian Paradys Data utworzenia: 28.09.2021

Status: zaakceptowany

Dane projektu
Porównaj wersje

Rysunek 12 Porównanie wersji projektu

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

6 Modyfikacja danych projektu – wnioski o zmianę

Po wybraniu projektu do realizacji rozpoczyna się proces wprowadzania niezbędnych modyfikacji w danych projektu. Zmiany te mogą być konsekwencją rekomendacji KM, wynikają także z konieczności uzupełnienia pewnych informacji o projekcie w systemie.

Do wprowadzania zmian w danych projektu służy funkcjonalność wniosku o zmianę. Zmiany mogą być inicjowane i wprowadzane zarówno przez WS jak i przez beneficjenta. Każdorazowo jednak, aby wprowadzone zmiany stały się obowiązujące, konieczna jest akceptacja wniosku o zmianę przez WS.

- **Modyfikacja danych projektu jest możliwa jedynie dla projektów o statusie *umowa w przygotowaniu* lub *późniejszym (umowa podpisana, zakończony, umowa rozwiązana)*. Zmian statusu projektu dokonuje WS.**

Modyfikacja danych odbywa się poprzez utworzenie **wniosku o zmianę**, co może zrobić zarówno beneficjent, jak i pracownik WS.

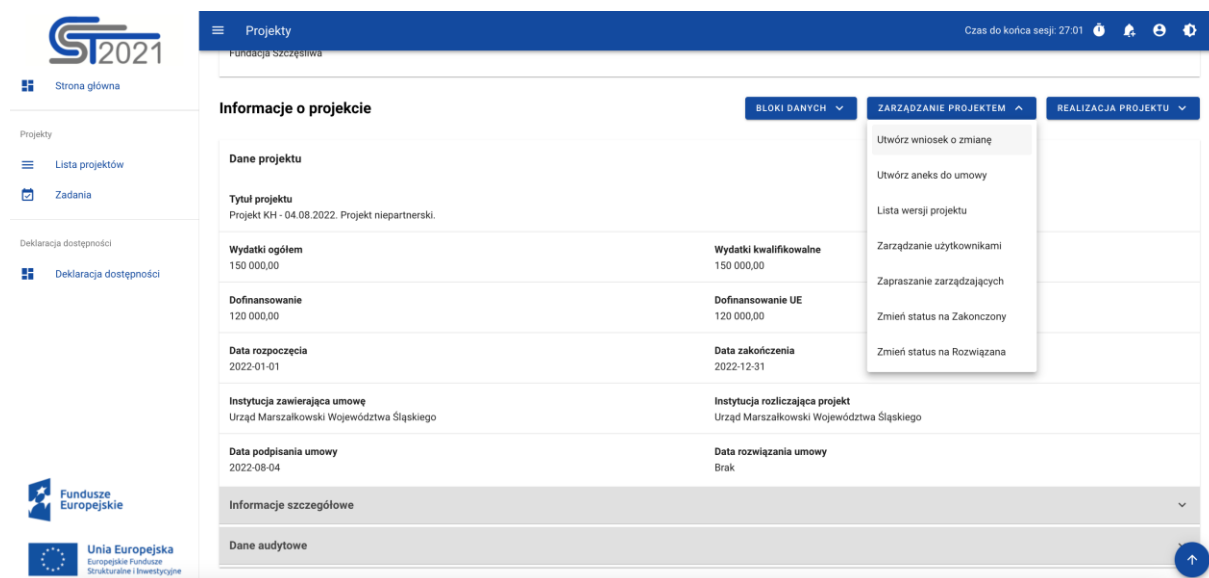
- **Proces wprowadzania zmian do projektu, niezbędnych do zawarcia umowy, koordynuje WS i to on powiadomi Cię o koniecznych do podjęcia działaniach.**

W ramach wniosku o zmianę możesz modyfikować poszczególne bloki danych projektu. Kiedy uznasz, że wprowadziłaś/eś komplet zmian koniecznych w danym momencie, złóż wniosek o zmianę do akceptacji przez WS. W momencie akceptacji wniosku przez pracownika WS wersja danych projektu zapisana jako wniosek o zmianę staje się aktualną oraz oficjalną wersją projektu. Dotychczasowe dane projektu zostają zachowane i są widoczne na liście wersji jako poprzednia wersja w statusie *zaakceptowana*.

W danym momencie w projekcie może istnieć tylko jeden roboczy wniosek o zmianę. Strona umowy nie może edytować wniosku aktualnie przypisanego (poprzez mechanizm zadań) do drugiej strony. W wyjątkowych sytuacjach może zostać wykorzystane uprawnienie **Administratora WS** do usunięcia wniosku, znajdującego się po stronie Beneficjenta.

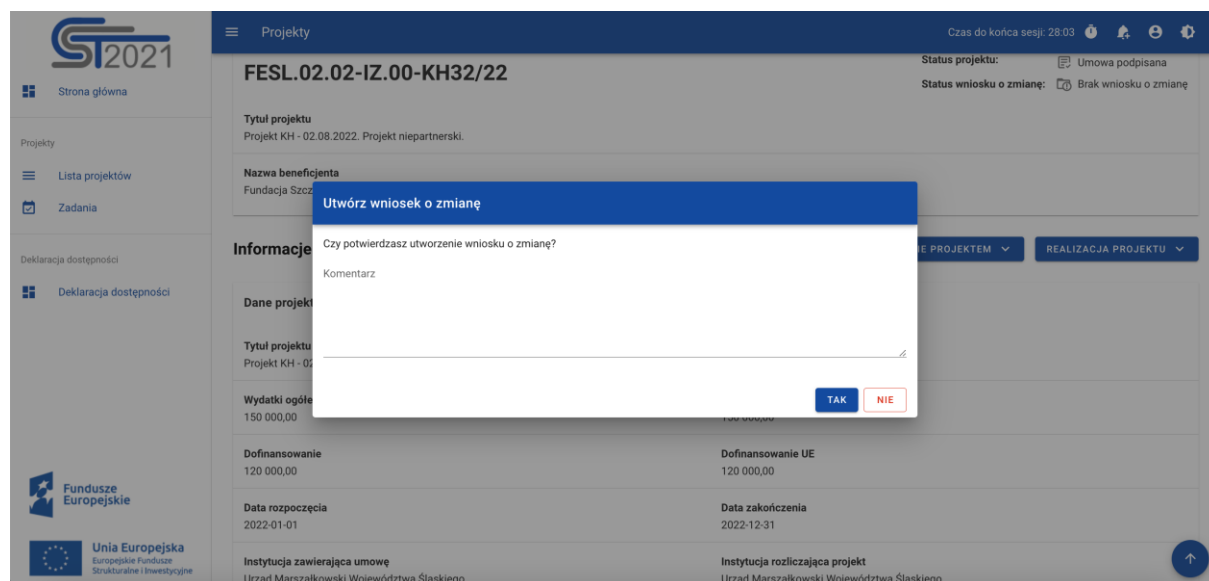
6.1 Tworzenie wniosku o zmianę

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



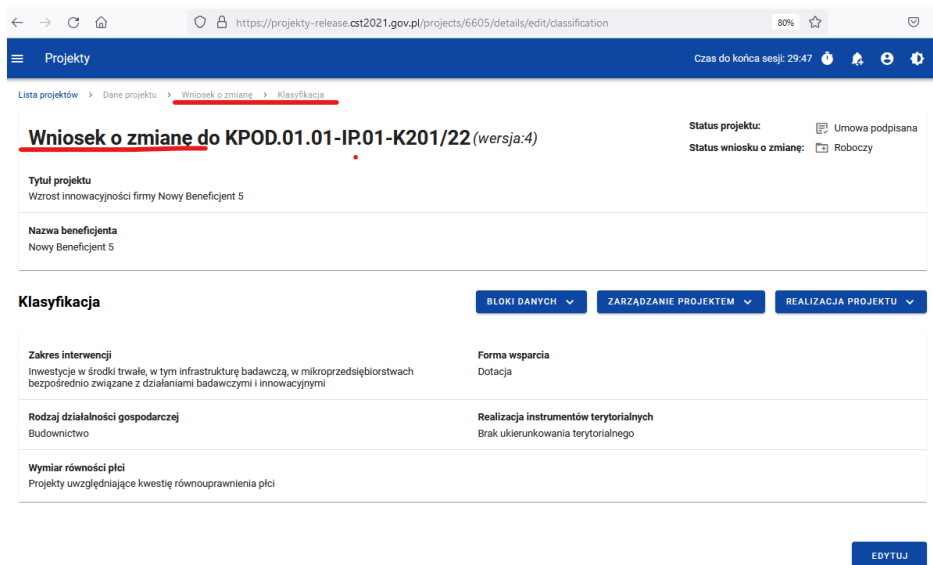
Rysunek 13 Tworzenie wniosku o zmianę

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. Opisz powód i zakres zmian, jakie zamierzasz wprowadzić. Ułatwi to WS ocenę Twojego wniosku. Aplikacja tworzy zadanie obsługi wniosku o zmianę (por. *rozdział 11. Zadania Użytkowników*), przypisuje je do aktywnego użytkownika oraz zapisuje informację w historii zadania.



Rysunek 14 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 15 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

The screenshot shows the 'Projekty' application interface. The top navigation bar includes 'Projekty' and 'Czas do końca sesji: 29:14'. The sidebar on the left contains 'Strona główna', 'Projekty', 'Lista projektów', 'Zadania', and 'Deklaracja dostępności'. The main content area is titled 'Informacje o projekcie' and contains a table with the following data:

Dane projektu	
Tytuł projektu sodales at, velit.445	
Wydatki ogółem 41 100,00	Wydatki kwalifikowalne 30 700,00
Dofinansowanie 10 501,00	Dofinansowanie UE 0,00
Data rozpoczęcia 2020-02-03	Data zakończenia 2023-12-31
Institucja zawierająca umowę Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego	Institucja rozliczająca projekt Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Data podpisania umowy 2022-04-06	Data rozwiązania umowy Brak
Informacje szczegółowe	
Dane audytowe	

At the bottom right, there are 'ZAPISZ' and 'ANULUJ' buttons.

Rysunek 16 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.

- **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.**

6.2 Edycja bloków danych wniosku o zmianę

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

The screenshot shows the 'Informacje o projekcie' page for 'Fundacja Szczęśliwa'. The 'BLOKI DANYCH' dropdown menu is open, displaying the following options:

- Utwórz wniosek o zmianę
- Utwórz aneks do umowy
- Lista wersji projektu
- Zarządzanie użytkownikami
- Zapraszanie zarządzających
- Zmień status na Zakonczony
- Zmień status na Rozwiązana

Dane projektu	
Tytuł projektu Projekt KH - 04.08.2022. Projekt niepartnerski.	
Wydatki ogółem 150 000,00	Wydatki kwalifikowalne 150 000,00
Dofinansowanie 120 000,00	Dofinansowanie UE 120 000,00
Data rozpoczęcia 2022-01-01	Data zakończenia 2022-12-31
Institucja zawierająca umowę Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego	Institucja rozliczająca projekt Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
Data podpisania umowy 2022-08-04	Data rozwiązania umowy Brak
Informacje szczegółowe	
Dane audytowe	

Rysunek 17 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*.

The screenshot shows the same 'Informacje o projekcie' page, but the dropdown menu is closed. A blue button labeled 'EDYTUJ' is now visible in the bottom right corner of the 'Dane audytowe' section.

Rysunek 18 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

The screenshot shows a web interface for project management. The main content area displays a 'Wniosek o zmianę' (Change Request) for project 'Wniosek o zmianę do FELB.01.01-IZ.00-0001/01 (wersja:123)'. The form includes fields for 'Tytuł projektu' (Project Title), 'Nazwa beneficjenta' (Beneficiary Name), and 'Informacje o projekcie' (Project Information). The 'Informacje o projekcie' section is expanded, showing a table of financial data and dropdown menus for 'Fundusze' (Program) and 'Priorytet' (Działanie). At the bottom right, there are buttons for 'ZAPISZ' (Save) and 'ANULUJ' (Cancel).

Rysunek 19 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.

6.2.1 Blok danych Informacje o projekcie

Lista projektów > Dane projektu > Wnioski o zmianę > Informacje o projekcie

Wniosek o zmianę do 058085-5385 Status projektu: W trakcie oceny
Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu
scenariusze, forum (osum)

Nazwa beneficjenta
Ryszard Ochódki

Informacje o projekcie PRZEJŚĆ DO INNEGO BLOKU DANYCH ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Dane projektu	
Wskaznik system 5	Wskaznik kwalifikacyjny 10
Dofinansowanie 124	Dofinansowanie UE 3
Data rozpoczęcia 21.09.2021	Data zakończenia 21.09.2021
Institucja zawierająca umowę Test nowej gminy zagraniczne	Institucja rozliczająca projekt Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, Instytucja Podlegająca PO WER
Data podpisania umowy 21.09.2021	Data rozpoczęcia umowy 21.09.2021

Informacja szczegółowa

Fundusze Fundusz Sprawiedliwej Transformacji (FST)	Program Fundusze Europejskie na Pomoc Techniczną 2021-2027 (FEPT)
Opis 1. Zasoby ludzkie (FEPT.01)	Opis 0.1 Szkielet pierwszego w priorytecie 2 (FEPT02.01)
Data projektu test	

ZAPISZ **ANULUJ**

Rysunek 20 Edycja bloku Informacje o projekcie

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

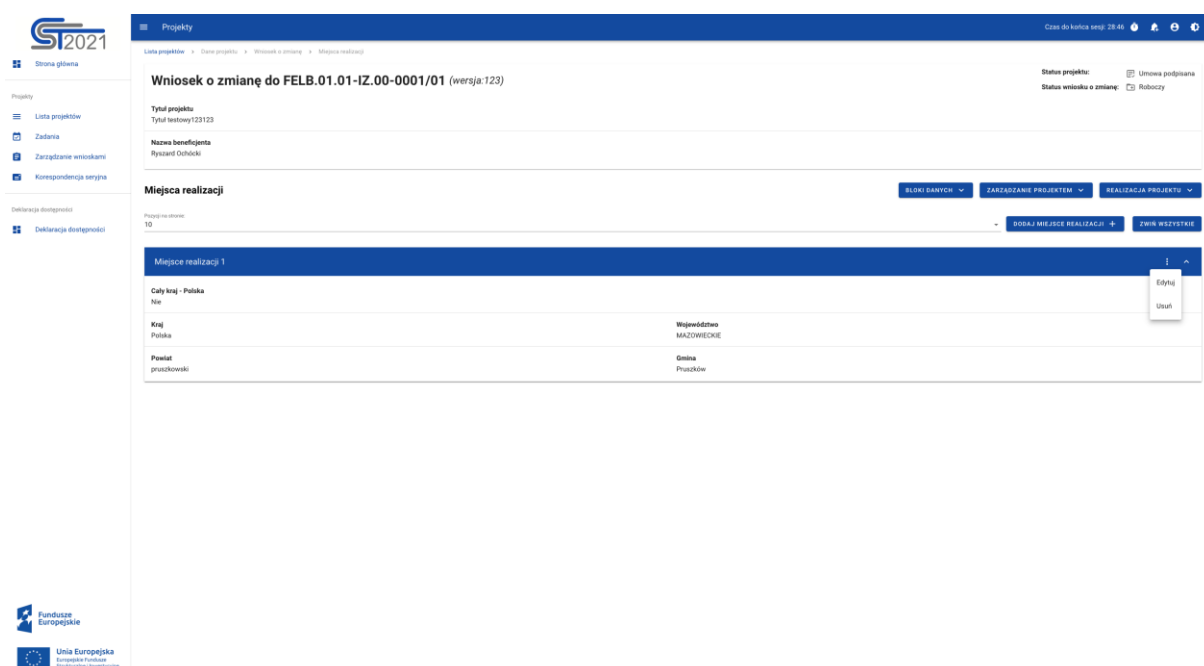
- Tytuł projektu
- Data rozpoczęcia - pole o typie kalendarz
- Data zakończenia - pole o typie kalendarz
- Instytucja zawierająca umowę - lista rozwijalna – **nie wprowadzaj zmian w tym polu**
- Instytucja rozliczająca projekt – lista rozwijalna – **nie wprowadzaj zmian w tym polu**
- Opis - pole tekstowe

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

6.2.2 Blok danych Miejsca realizacji

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

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



Rysunek 21 Edycja bloku Miejsca realizacji

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

- Województwo
- Powiat
- Gmina

6.2.3 Blok danych Dane Beneficjenta

The screenshot shows a web application interface for editing beneficiary data. The main title is 'Wniosek o zmianę do 058085-5385'. The form is organized into several sections:

- Informacje o Beneficjencie:** Includes fields for 'Nazwa' (Name), 'Forma prawna' (Legal form), and 'Forma własności' (Ownership form).
- Dane adresowe:** Includes fields for 'Kraj' (Country), 'Miejscowość' (Location), 'Kod pocztowy' (Postal code), 'Ulica' (Street), 'Numer budynku' (Building number), and 'Numer lokalu' (Apartment number).
- Specyfika projektu:** Includes a field for 'Wielkość przedsiębiorstwa' (Company size).

At the bottom right, there are two buttons: 'ZAPISZ' (Save) and 'ANULUJ' (Cancel).

Rysunek 22 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
- **Odznaczenie tego pola w sytuacji, gdy w projekcie istnieją realizatorzy, spowoduje usunięcie w danym wniosku o zmianę wszystkich realizatorów.**

6.2.4 Blok danych Realizatorzy

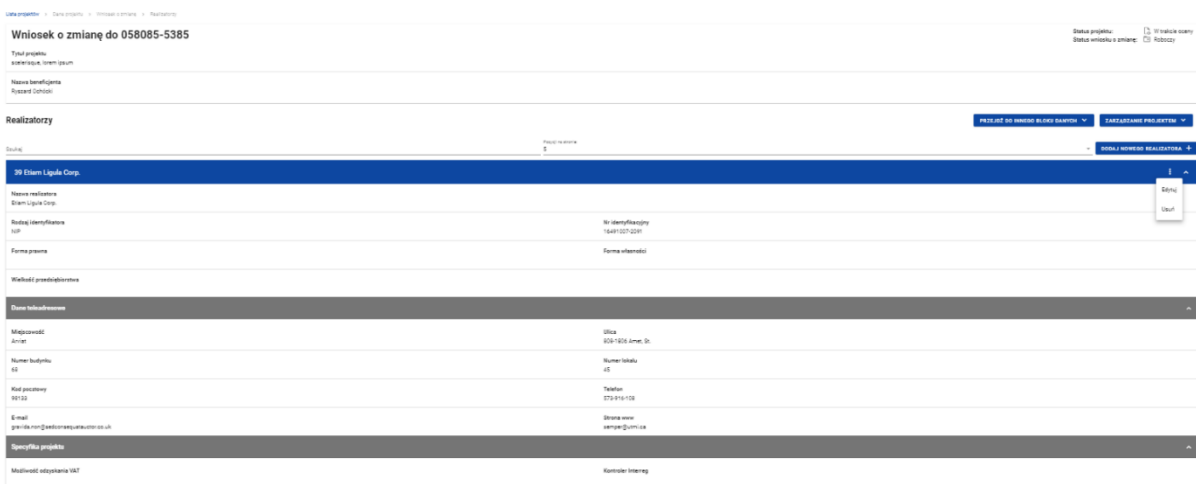
Jeśli w projekcie istnieją partnerzy, ich lista będzie widoczna w bloku danych „Realizatorzy”.

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

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

Nie ma możliwości usunięcia z projektu partnera, jeśli w projekcie istnieje powiązany z nim dokument (zazwyczaj: częściowy wniosek o płatność).

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



Rysunek 23 Edycja bloku danych Realizatorzy

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

6.2.5 Blok danych Wskaźniki

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

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

Lista projektów > Dane projektu > Wniosek o zmianę > Wskaźniki

Wniosek o zmianę do 058085-5385

Status projektu: W trakcie oceny
 Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu: scelerisque, lorem ipsum
 Nazwa beneficjenta: Ryszard Ochódki

Wskaźniki PRZEJŚĆ DO INNEGO BLOKU DANYCH ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Wskaźnik produktu Przejdź na stronę 5 ZWIŃ WSZYSTKIE

Szukaj

ac sem ut dolor	
Nazwa wskaźnika ac sem ut dolor	
Typ wskaźnika 0	Jednostka miary velit. Cras lorem lorem, luctus ut, pellentesque eget, dictum
Podział na płeć Nie	Rodzaj wskaźnika 0
Wartość docelowa	
Wartość docelowa ogółem 0	
Kobiety 0	Mężczyźni 0
Sposób pomiaru consectetur, cursus et, magna. Praesent interdum ligula eu enim. Etiam imperdiet dictum magna. Ut tristique	

id magna et ipsum cursus vestibulum.

Nazwa wskaźnika
id magna et ipsum cursus vestibulum.

Rysunek 24 Edycja bloku danych Wskaźniki

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

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

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

bazowa K , wartość bazowa M . W przypadku wskaźników rezultatu wyświetlany jest pełen zakres pól.

The screenshot shows a web interface for project management. The main content area is titled 'Wskaźniki' (Indicators) and 'Wskaźnik produktu' (Product indicator). It features a form to 'Stworzyć nowy wskaźnik produktu' (Create new product indicator) with the following fields:

- Typ wskaźnika: Obowiązkowy
- Nazwa wskaźnika: (empty)
- Jednostka miary: (empty) with a 'Podział na płeć' checkbox.
- Wartość docelowa: (empty)
- Sposób pomiaru: (empty)

Below the form is a table with one row of data:

Typ wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Podział na płeć
Własny	Test1_nazwaZmieniona1	4	Tak

At the bottom right of the table are 'ZAPISZ' (Save) and 'ANULUJ' (Cancel) buttons. The left sidebar contains navigation options like 'Strona główna', 'Lista projektów', 'Zadania', and 'Korespondencja serwisa'. The top navigation bar shows 'Projekty' and 'Wskaźniki'.

Rysunek 25 Dodanie Wskaźnika

6.2.6 Blok danych Zadania

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

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

Rysunek 26 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 27 Dodanie Zadania

6.2.7 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** - skutkujące usunięciem kosztu w zadaniu
- **Edytuj** - skutkujące włączeniem trybu edycji wybranego kosztu

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1 Lektor języka hiszpańskiego	0,00	0,00	0,00
1.1 Lektor nowy test test	0,00	0,00	0,00
Nazwa Lektor nowy test test			
Realizator Ryszard Ochócki			
<input type="checkbox"/> Uproszczona metoda rozliczania		Kategoria kosztów	
Nazwa kategorii limitu Covid-19			
Wydatki ogółem 0,00		Wydatki kwalifikowalne 0,00	
Dofinansowanie 0,00			
1.2 ryczałt test (Anulowana)	0,00	0,00	0,00
1.3 Lektor Lektorowicz (Anulowana)	0,00	0,00	0,00
1.4 nowa pozycja testowa uproszczona met (Anulowana)	0,00	0,00	0,00
Zadanie 2 Lektor języka angielskiego_nazwaZmieniona2 (Anulowana)	0,00	0,00	0,00
Zadanie 3 Testowe zadanie	500,00	250,00	

Rysunek 28 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. Każdą pozycję budżetu realizuje beneficjent lub jeden z partnerów zdefiniowanych w bloku danych *realizatorzy*.

Przy każdym zadaniu, w ramach budżetu projektu, znajdują się przycisk **dodaj nową pozycję kosztu**. Po wybraniu przycisku, wyświetlony zostaje formularz dodania pozycji kosztu. Zakres pól na formularzu oraz reguły uzupełnienia pozycji zależne są od treści

uzupełnienia pola *uproszczona metoda rozliczenia* oraz wartości wybranej w polu *rodzaj 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

Nazwa	Wydanki ogółem	Wydanki kwalifikowalne	Dotychczasowe
Zadanie 1 Lektor języka hiszpańskiego	0,00	0,00	0,00
1.1 Lektor nowy test test	0,00	0,00	0,00
Nazwa Realizator: Ryszard Ochócki <input checked="" type="checkbox"/> Uproszczona metoda rozliczenia Rodzaj ryczałtu: Stawka jednostkowa Nazwa kategorii limitu: Covid-19 Wysokość stawki / Ilość stawek Wydanki ogółem: 0,00 / Wydanki kwalifikowalne: 0,00 Dofinansowanie: 0,00			
1.2 ryczałt test (Anulowana)	0,00	0,00	0,00
1.3 Lektor Lektorowicz (Anulowana)	0,00	0,00	0,00
1.4 nowa pozycja testowa uproszczona met (Anulowana)	0,00	0,00	0,00
Zadanie 2 Lektor języka angielskiego_nazwaZmieniona2 (Anulowana)	0,00	0,00	

Rysunek 29 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.

- **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.**
- **Dla pliku budżetu pobranego z SL2021 działa dodatek xlam funkcjonujący w aplikacji WOD2021.**

6.2.8 Blok danych Podsumowanie wydatków

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

The screenshot shows the 'Podsumowanie wydatków' section of the ST2021 system. It includes a header with the project title 'Wniosek o zmianę do FESL.02.02-IZ.02-KH18/22' and status information. Below this are two tables: 'Podsumowanie budżetu' and 'Kategorie kosztów'.

Podsumowanie budżetu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem w projekcie	150 000,00	150 000,00	120 000,00
Uproszczona metoda rozliczania	10 000,00	10 000,00	8 000,00
Koszty bezpośrednie - razem	130 000,00	130 000,00	104 000,00
Koszty bezpośrednie - udział	86,67 %	86,67 %	86,67 %
Koszty pośrednie - razem	20 000,00	20 000,00	16 000,00
Koszty pośrednie - udział	13,33 %	13,33 %	13,33 %

Kategorie kosztów	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Usługi zewnętrzne			
Razem w projekcie	20 000,00	20 000,00	16 000,00
Udział procentowy	13,33 %	13,33 %	13,33 %

Rysunek 30 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

6.2.9 Blok danych Źródła finansowania

The screenshot displays the 'Źródła finansowania' section of a project management application. It features a table with the following data:

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	120 000,00	120 000,00
W tym UE	120 000,00	120 000,00
Razem wkład własny	30 000,00	30 000,00
Budżet państwa	20 000,00	20 000,00
Budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00	0,00
Inne publiczne	0,00	0,00
Prywatne	10 000,00	10 000,00
Suma	150 000,00	150 000,00

Rysunek 31 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

6.2.10 Blok danych Charakterystyka

- **Mimo że ten blok danych jest edytowalny dla beneficjenta, za prawidłowość danych wewnątrz niego odpowiada WS i to on co do zasady powinien go modyfikować. Beneficjent nie powinien zatem edytować wniosku o zmianę w tym zakresie bez wcześniejszej konsultacji z WS.**

The screenshot shows a web application interface for project management. The main header is blue with the ST2021 logo and navigation icons. The left sidebar contains menu items like 'Strona główna', 'Projekty', 'Lista projektów', 'Zadania', and 'Deklaracja dostępności'. The main content area displays a form for 'Wniosek o zmianę do FESL.02.02-IZ.02-KH18/22'. The 'Charakterystyka' section is expanded, showing several fields with dropdown menus and checkboxes. The fields include: 'Operacja strategicznego znaczenia' (checked), 'Typ projektu' (Typ testowy drugi, Typ pierwszy testowy), 'Grupa projektów' (checked), 'Projekt hybrydowy (partnerstwo publiczno-prywatne)' (checked), and 'Projekt grantowy' (checked). There are also buttons for 'BLOKI DANYCH', 'ZARZĄDZANIE PROJEKTEM', and 'REALIZACJA PROJEKTU'. At the bottom right, there are 'ZAPISZ' and 'ANULUJ' buttons.

Rysunek 32 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
- Grupa projektów – zmienna logiczna do obligatoryjnego zaznaczenia w przypadku Funduszu Małych Projektów w Interreg
- Numer grupy projektów – pole tekstowe

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 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.

- Projekt grantowy – zmienna logiczna
- Instrumenty finansowe – zmienna logiczna
- Projekt rozliczany wnioskami częściowymi – zmienna logiczna
- Niestandardowy sposób rozliczania z KE – pole słownikowe
- Pomoc publiczna – pole słownikowe

6.2.11 Blok danych Klasyfikacja

- **Mimo że ten blok danych jest edytowalny dla beneficjenta, za prawidłowość danych wewnątrz niego odpowiada WS i to on co do zasady powinna go modyfikować. Beneficjent nie powinien zatem edytować wniosku o zmianę w tym zakresie bez wcześniejszej konsultacji z WS.**

Rysunek 33 Edycja bloku danych Klasyfikacja

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

- Zakres interwencji - pole słownikowe
- Forma wsparcia - pole słownikowe
- Rodzaj działalności gospodarczej - pole słownikowe

- Realizacja instrumentów terytorialnych - pole słownikowe
- Wymiar płci - pole słownikowe

6.2.12 Blok danych Proces oceny

- **Mimo że ten blok danych jest edytowalny dla beneficjenta, za prawidłowość danych wewnątrz niego odpowiada WS i to on co do zasady powinna go modyfikować. Beneficjent nie powinien zatem edytować wniosku o zmianę w tym zakresie bez wcześniejszej konsultacji z WS.**

The screenshot shows a web application interface for project management. The main content area is titled 'Wniosek o zmianę do FESL.02.02-IZ.02-KH18/22'. Below this, there are several sections:

- Proces oceny**: A table with the following data:

Data złożenia wniosku	2022-03-01	Data rozpoczęcia oceny	2022-03-03
Data zakończenia oceny	2022-03-04	Data decyzji o wyborze	2022-03-05
- Informacje o naborze**: A table with the following data:

Numer naboru	FESL.02.02-IZ.02-001/22	Status naboru	Rozpoczęty
Data rozpoczęcia naboru	2022-01-01	Data zakończenia naboru	2022-06-01
Budżet naboru	100 000,50	Metody prowadzenia	Mimo
Adres strony www	www.ab.pl	Data utworzenia	Brak
- Wybór niekolejności**: A field with the value 'Nie'.

Rysunek 34 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

6.3 Dodanie załącznika do wniosku o zmianę

Istnieje możliwość dodania załącznika do wniosku o zmianę. Możesz to zrobić na dwa sposoby:

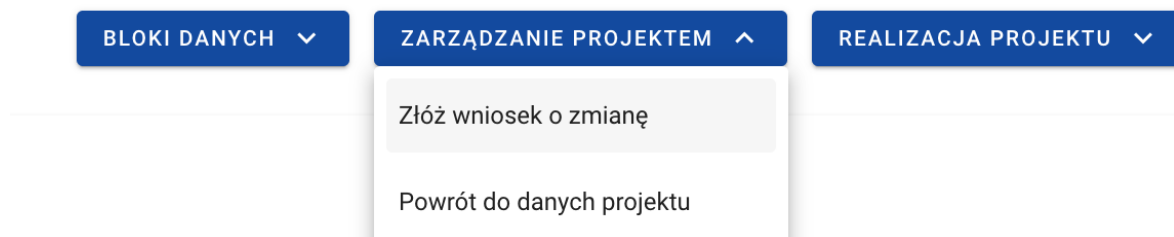
- 1) Dodać nowy załącznik przechodząc do listy dokumentów (bezpośrednio z *Listy projektów* przez przycisk na liście projektów *Dokumenty* lub z poziomu *Szczegółów projektu* poprzez przycisk w Zarządzaniu projektem **Dokumenty**). Następnie znajdź swój wniosek o zmianę i wybierz opcję *Załączniki*. Pojawi się ekran dodawania załącznika.
- 2) Powiązać istniejący załącznik z wnioskiem o zmianę.

Instrukcje jak to zrobić znajdują się w dalszej części instrukcji.

6.4 Złożenie wniosku o zmianę

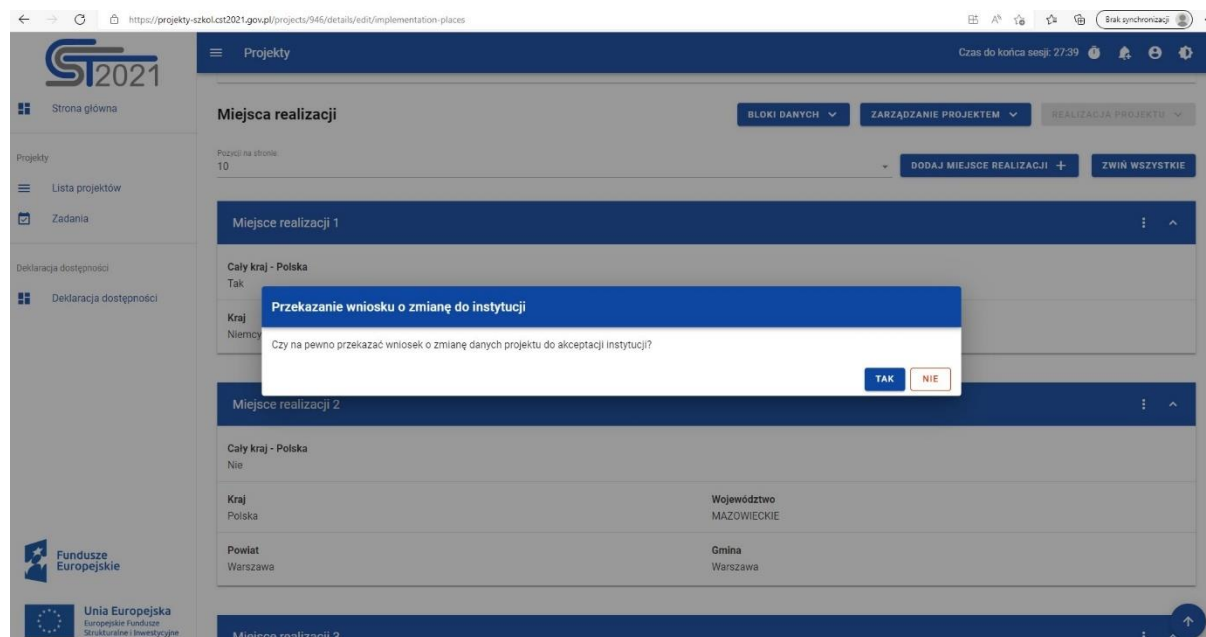
Kiedy upewnisz się, że zakończyłaś/eś edycję **wniosku o zmianę**, przekaż go do akceptacji WS (którą jest podmiot wskazany w danych projektu jako *instytucja rozliczająca projekt*). Aby to

zrobić wejść na **wniosek o zmianę** i wybierz w menu *zarządzanie projektem* funkcję „Złóż wniosek o zmianę”.



Rysunek 35 *Złożenie wniosku o zmianę*

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



Rysunek 36 *Komunikat przekazania wniosku o zmianę*

7 Dokumenty

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

7.1 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 Zarządzaniu projektem **Dokumenty**.

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 *Listy dokumentów* zawarte zostały podstawowe informacje o dokumencie tj.: *Numer dokumentu* (widoczny na belce), *Projekt*, *Typ dokumentu*, *Status*, *Utworzony przez*, *Data utworzenia*, *Data ostatniej zmiany*.

Rysunek 37 Lista dokumentów

Pozostałe elementy widoku to:

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

Rysunek 38 Panel filtrowania i sortowania dokumentów

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

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

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

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

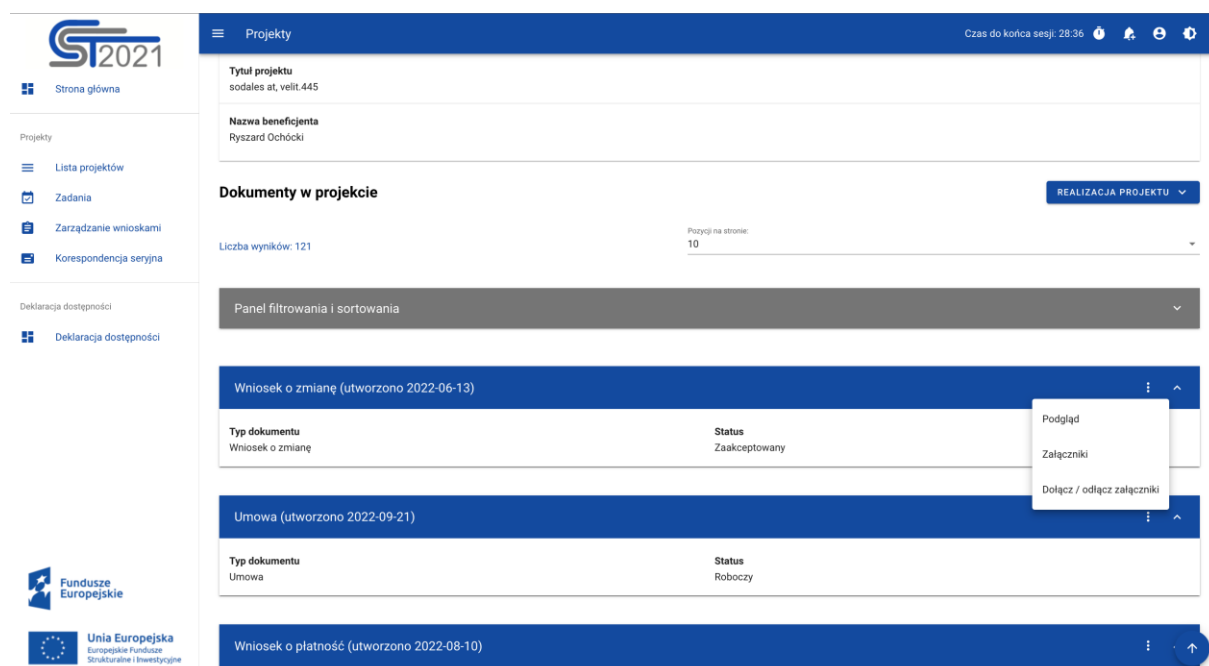
Wybierz pole pozwala na wskazanie pola **Dokumentu**, na podstawie którego zostanie przeprowadzone filtrowanie. **Warunek** określa kryteria porównania. W zależności od rodzaju wybranego pola **Warunek** może przyjmować wartości: **Mniejsze, Większe, Równe, Zawiera**. Sekcja **Wartość** określa do jakiej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

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

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

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

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



The screenshot displays the ST2021 web application interface. The top navigation bar includes the ST2021 logo, a 'Projekty' menu, and a session timer. The main content area shows a list of documents under the heading 'Dokumenty w projekcie'. A context menu is open over the first document, 'Wniosek o zmianę (utworzono 2022-06-13)', showing options: 'Podgląd', 'Załączniki', and 'Dołącz / odłącz załączniki'. The document list includes columns for 'Typ dokumentu' and 'Status'. The footer contains logos for 'Fundusze Europejskie' and 'Unia Europejska'.

Rysunek 39 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

7.2 Podgląd Umowy

Ekran *Podglądu Umowy* wywoływany jest na Liście dokumentów przez przycisk akcji zawierający trzy kropki **Podgląd metryki dokumentu** 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: Nazwa załącznika, Typ, Wskazanie na plik
- Informacje o podpisie elektronicznym – sekcja wyświetla się, gdy dokument jest podpisany wraz z informacjami o złożonym podpisie m.in. dane osoby podpisującej, dane certyfikatu, data podpisu, status
- Dane audytowe – *Kto utworzył, Data utworzenia, Kto modyfikował, Data ostatniej modyfikacji*

Dokument 1		ZARZĄDZANIE PROJEKTEM	
Umowa/Aneks (typ dokumentu)			
Status	Podpisany	Data podpisania	01.02.2021
Data rozwiązania	13.12.2021		
Załączniki do dokumentu			
Nazwa załącznika	Załącznik 123	Typ	Typ
Wskazanie na plik	Plik		
Informacje o podpisie elektronicznym			
Osoba podpisująca	Imię Nazwisko	Status	Podpisany
Wystawca certyfikatu	Imię Nazwisko	Data złożenia podpisu	01.01.2021
Data realizacji podpisu	12.12.2021	Rodzaj podpisu	Elektroniczny
Data ważności certyfikatu	12.12.2021		
Dane audytowe			
Utworzony przez	Imię Nazwisko	Kto modyfikował	Imię Nazwisko
Data utworzenia	01.03.2021	Data ostatniej modyfikacji	06.05.2021

Rysunek 40 Podgląd metryki dokumentu

7.3 Modyfikacja Umowy / Aneksu

Jako beneficjent, jeśli masz rolę z odpowiednim uprawnieniem, możesz dodawać i odwiązywać załączniki do Umowy lub Aneksu, który ma status „Roboczy”. Pamiętaj jednak, że za przygotowanie dokumentu odpowiada WS, więc nie rób tego bez porozumienia z nim. Jeśli dodasz tylko potrzebne załączniki do katalogu załączników projektu, WS będzie mógł sam dowiązać je do Umowy lub Aneksu w systemie.



Nazwa załącznika	Typ
123	
nowy test	

Załączniki
Dodaj załącznik
Dowiązaj załącznik

Rysunek 41 Podgląd listy akcji załączników do dokumentu

7.4 Podgląd Aneksu

Ekran *Podglądu Aneksu* wywoływany jest na Liście dokumentów przez przycisk akcji zawierający trzy kropki **Podgląd metryki dokumentu** 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, nazwa beneficjenta, status projektu oraz status wniosku o zmianę*.

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

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

Przy podglądzie Aneksu w menu *Zarządzanie projektem* pojawiają się dodatkowe funkcje dotyczące tego dokumentu: usunięcie, 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 42 Podgląd metryki dokumentu o typie Aneks

7.5 Podgląd wniosku o zmianę

Na liście dokumentów można wywołać podgląd metryki (metadanych) wniosku o zmianę. Jest to możliwe ponieważ wniosek o zmianę jest Dokumentem w projekcie.

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, nazwa beneficjenta, status projektu* oraz *status wniosku o zmianę*.

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

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

Lista projektów > Lista dokumentów > Podgląd dokumentu

452299-0474 Status projektu: Umowa w przygotowaniu
Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu
eget massa. Suspendisse

Nazwa beneficjenta
Ryszard Ochócki

Dokument 283 ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Wniosek o zmianę

Status
Nowy

Załączniki do dokumentu

Nazwa załącznika	Typ
	Brak danych

Dane audytowe

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

Rysunek 43 Podgląd metryki dokumentu Wniosek o zmianę

7.6 Usunięcie Wniosku o zmianę

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

Nie można usuwać wniosków zainicjowanych przez WS i przekazanych do beneficjenta a także wniosków zaakceptowanych lub odrzuconych.

Dokument 261

Wniosek o zmianę

Status
Nowy

Załączniki do dokumentu

Nazwa załącznika	Typ
	Brak danych

Dane audytowe

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

- Dane projektu
- Załączniki
- Wróć do listy
- Usuń**
- Generuj PDF

Rysunek 44 Usunięcie Wniosku o zmianę

Po potwierdzeniu na komunikacie z ostrzeżeniem dokument zostanie usunięty.

8 Załączniki

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

8.1 Katalog załączników

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

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 *Listy załączników projektu* zawarte zostały podstawowe informacje o załączniku tj.: *Numer* (widoczny na belce), *Nazwa pliku, Typ, Skrót, Wskazanie na plik, Właściciel, Udostępnione realizatorom, Rozmiar pliku, Podpisanie pliku, Widoczny dla beneficjenta*.

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

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

Istotnym z punktu widzenia zapewniania przejrzystości informacji i sprawnego zarządzania załącznikami w projekcie jest prawidłowe określenie typu każdego dodanego załącznika. Dzięki temu wszyscy uczestnicy procesu, którzy będą mieli dostęp do załączników, będą mogli łatwiej znaleźć szukane pliki np. w celu ich powiązania z Dokumentami.

Rysunek 45 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 46 Panel filtrowania i sortowania dokumentów

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

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

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

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

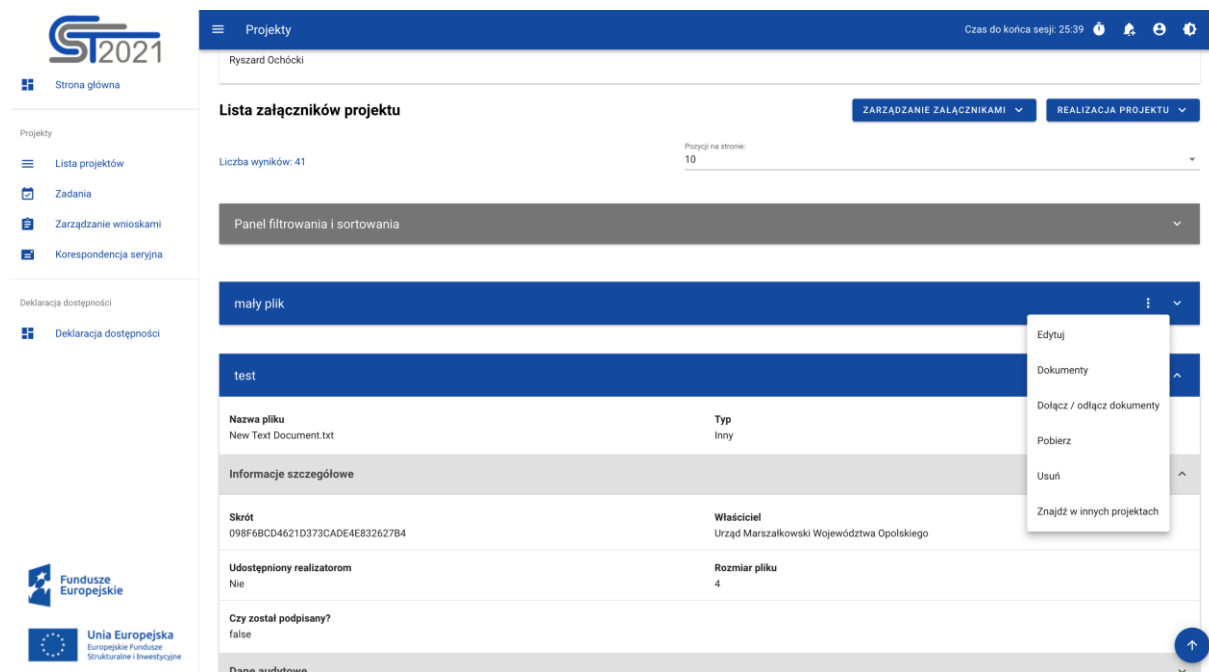
Wybierz pole pozwala na wskazanie pola **Załącznika**, po którym ma być przeprowadzone filtrowanie. **Warunek** określa kryteria porównania. W zależności od rodzaju wybranego pola **Warunek** może przyjmować wartości: **Mniejsze, Większe, Równe, Zawiera**. Sekcja **Wartość** określa do jakiej wartości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

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

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

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

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



Rysunek 47 Akcje na liście załączników

Dostępne akcje:

- a) Edycja metadanych,

- b) *Dokumenty* – pokazuje listę dokumentów, do których załączony jest dany plik
- c) Dodanie / usunięcie powiązań załącznika z dokumentami
- d) *Pobierz* – pozwala na pobranie załącznika
- e) *Usuń* – pozwala na usunięcie załącznika
- f) Obejrzenie listy projektów, w których zamieszczono ten sam załącznik, tj. plik o takim samym skrócie kryptograficznym (funkcja dostępna tylko dla instytucji).

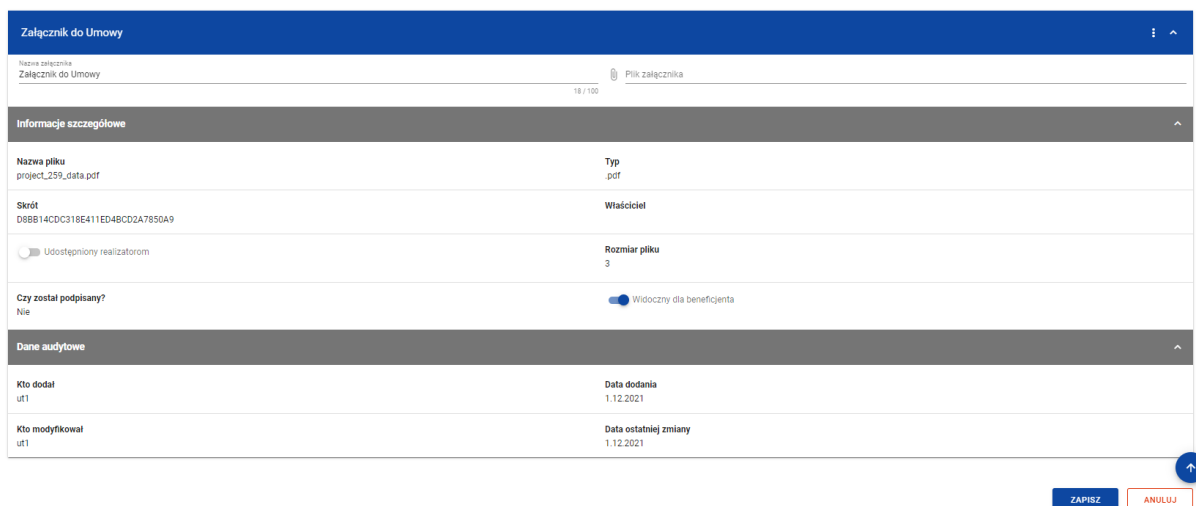
8.2 Modyfikacja załącznika

Ekran *Modyfikacji załącznika* uruchomisz w Katalogu załączników przyciskiem **Edytuj** na liście akcji pod trzema kropkami na karcie danego załącznika.

Rysunek 48 Modyfikacja załącznika

Możesz edytować następujące dane załącznika:

- Nazwa załącznika
- Plik załącznika
- Informacja czy załącznik został udostępniony realizatorom (czyli pozostałym partnerom w projekcie).



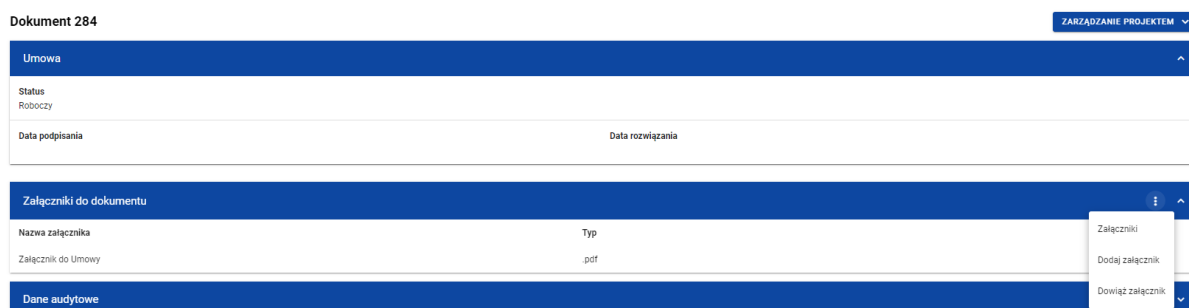
Rysunek 49 Edycja atrybutów załącznika

Pozostałe dane załącznika są jedynie prezentowane, bez możliwości edycji.

Modyfikacja danych załącznika jest zablokowana dla załączników powiązanych z dokumentem posiadającym datę podpisania.

8.3 Dowiązanie załącznika do dokumentu

Możesz rozpocząć dowiązywanie załącznika do dokumentu z poziomu katalogu załączników lub 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 50 Dowiązanie złącznika do dokumentu

W momencie wybrania akcji **Dowiązanie załącznika** 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

Lista załączników projektu ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Liczba wyników: 4 Pozycji na stronie: 5

Panel filtrowania i sortowania

costam

Nazwa pliku	Typ
image.png	png

Informacje szczegółowe

Skrót 66E13D8ADE705F03DA4106A35E0DD	Właściciel
Udostępniony realizatorom Nie	Rozmiar pliku 72232
Czy został podpisany? Nie	Widoczny dla beneficjenta Taki

Dane audytowe

Załącznik do Umowy

Nazwa pliku	Typ
image.png	png

ZAPISZ **ANULUJ**

Rysunek 51 Wybranie załączników do dowiązania.

Po zapisie zostaniesz przeniesiony do widoku Podglądu dokumentu.

8.4 Odwiązanie załącznika od dokumentu

Funkcja *Odwiązania załącznika od dokumentu* możliwa jest do wywołania z dwóch miejsc:

- Katalogu załączników poprzez wybranie akcji Dołącz/odłącz dokumenty przy konkretnym załączniku
- Podglądu dokumentu w sekcji Załączniki do dokumentu.

Dokumenty przypisane ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Liczba wyników: 1 Pozycji na stronie: 5

Panel filtrowania i sortowania

1 nr 1

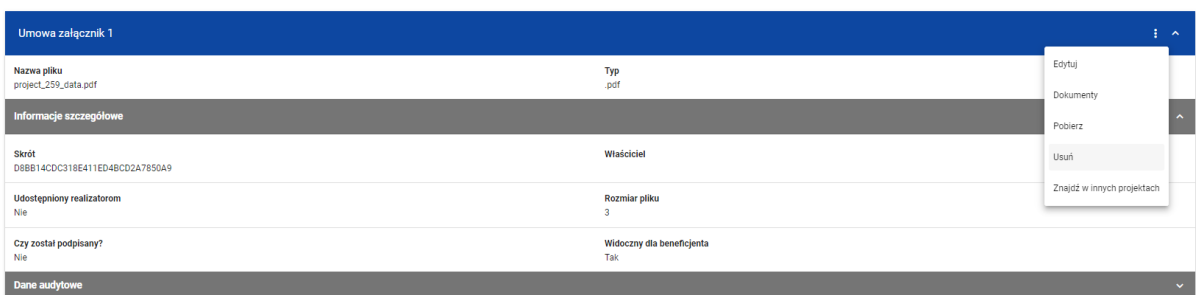
Typ dokumentu	Status
Umowa	Roboczy



Rysunek 52 Rysunek przedstawiający odwiązanie dokumentu

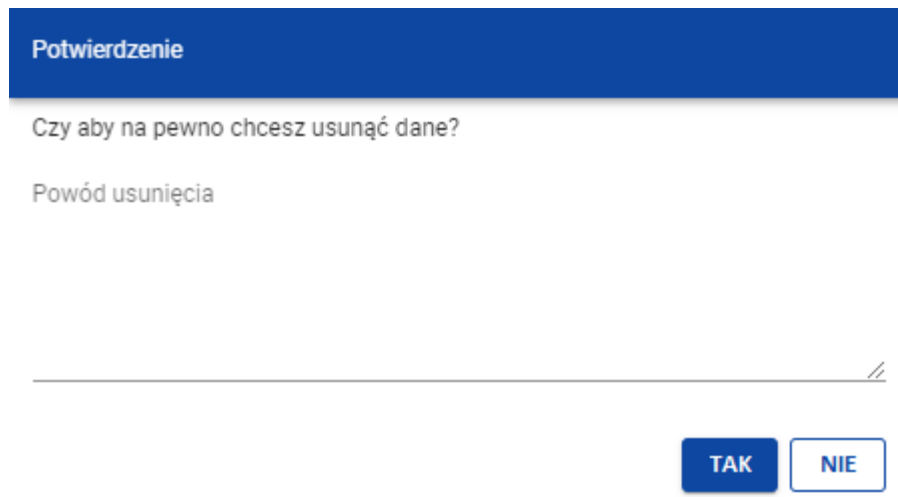
8.5 Usunięcie załącznika

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



Rysunek 53 Usunięcie załącznika

W momencie wywołania funkcji usunięcia załącznika pojawia się komunikat z potwierdzeniem usunięcia dokumentu. Po potwierdzeniu operacji załącznik zostaje usunięty.



Rysunek 54 Komunikat z potwierdzeniem usunięcia załącznika

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

8.6 Dodanie załącznika z poziomu katalogu załączników

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

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

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

Nie jest dozwolone dodawanie plików wykonywalnych.

Dodając załącznik możesz zdecydować, czy partnerzy w projekcie i ich kontrolerzy będą mogli widzieć dany plik. Jeśli jest to wskazane z punktu widzenia realizacji projektu i jego rozliczenia, zaznacz opcję *Udostępniony realizatorom*.

9 Zarządzanie użytkownikami

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

- 1) Utworzenie w Administracji podmiotów na podstawie danych Beneficjenta 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 wariacie, gdy ta osoba jeszcze nie ma konta i przed nadaniem uprawnień musi się zarejestrować).

9.1 Rejestracja własnego konta

Jeżeli pracownik WS 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+klWoGNh0wcv==>*

*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 WS otrzyma maila z informacją o tym i będzie mógł dokończyć przyznanie Ci uprawnień.

Jeśli miałaś/eś już konto w CST2021 (np. w WOD2021), nie musisz czekać na kolejny krok pracownika WS – możesz od razu się zalogować i pracować w tym projekcie.

9.2 Zarządzanie osobami uprawnionymi

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

Każdy beneficjent samodzielnie zarządza uprawnieniami pozostałych użytkowników w swoim podmiocie. Nie ma potrzeby występować do WS z wnioskiem o utworzenie konta dla innego pracownika – możesz to zrobić samodzielnie jako Zarządzająca/y projektem.

Z poziomu tej listy możesz dodawać nowe osoby uprawnione, zmieniać im zakres uprawnień oraz blokować i odblokować dostęp do projektu. W szczególności możesz nadać innemu pracownikowi rolę Zarządzającego, ta rola nie jest zarezerwowana tylko dla jednego użytkownika u beneficjenta.

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

9.2.1 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

The screenshot displays the 'Projekt' management interface. At the top, the project ID 'FEDS.01.01-IZ.00-0001/01' is shown along with its status 'Umowa w przygotowaniu' and 'Status wniosku o zmianę: Roboczy'. Below this, the 'Lista uprawnionych użytkowników' (Authorized Users List) is presented. A search bar is available, and the current page shows 10 results. The table lists user details for 'systemUser systemUser', including name, surname, email, login, PESEL, status, role, and audit data. A dropdown menu is open under the 'ZARZĄDZANIE PROJEKTEM' button, showing options like 'Dodaj uprawnionego użytkownika' and 'Zarządzanie użytkownikami'.

Rysunek 55 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.

Lista projektów > Zarządzanie użytkownikami

FENH.01.01-IZ.00-0002/22

Status projektu: Umowa podpisana
 Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu
 Projekt testowy NH 25.04 zestawienie dokumentów na WOP

Nazwa beneficjenta
 NH Consulting

Lista uprawnionych użytkowników ZARZĄDZANIE PROJEKTEM ▾

Szukaj Pozycji na stronie: 10 ▾ DODAJ UPRAWNIONEGO UŻYTKOWNIKA +

Nina Hahaj		⋮	↑
Imię Nina	Nazwisko Hahaj	<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: white; padding: 2px; width: fit-content;"> Edytuj Zablokuj </div>	
E-mail nina.hahaj@mfpipr.gov.pl	Login Nina_HH_Test		
PESEL	Status aktywny		
Role		▾	

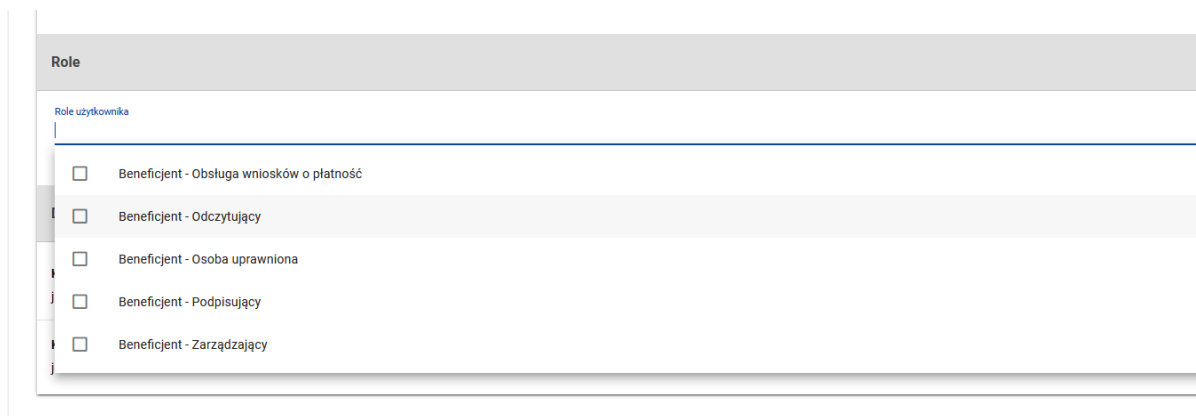
Rysunek 56 Lista akcji możliwych do wykonania dla poszczególnych użytkowników

9.2.2 Modyfikacja danych osoby uprawnionej

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

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

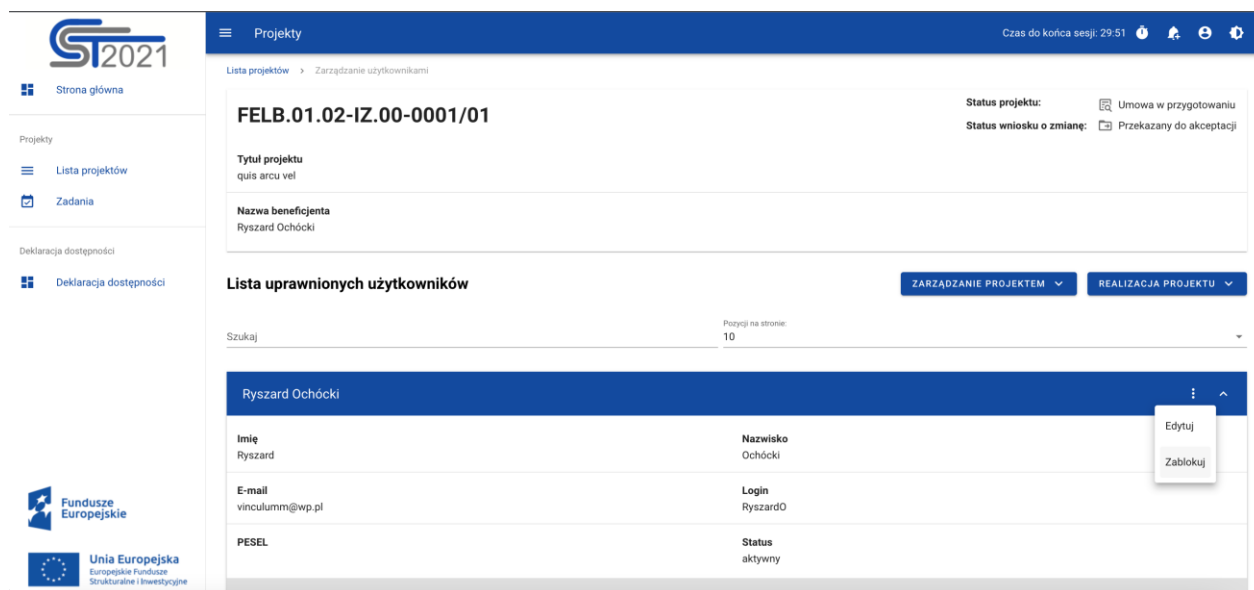
Podobnie szeroka jest rola Osoba uprawniona (to Zarządzający bez zarządzania użytkownikami, usuwania wniosków o zmianę oraz elektronicznego podpisywania umów i aneksów).



Rysunek 57 Widok modyfikacji uprawnień

9.2.3 Zablokowanie osoby uprawnionej

Zablokowanie użytkownika odbiera mu dostęp tylko do danego projektu.



Rysunek 58 Zablokowanie osoby uprawnionej

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

9.2.4 Odblokowanie osoby uprawnionej

Odblokowanie użytkownika przywraca mu dostęp do projektu..

058085-5385

Tytuł projektu
scelerisque, lorem ipsum

Nazwa beneficjenta
Ryszard Ochódzi

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

Lista uprawnionych użytkowników

Szukaj

Pozycji na stronie: 10

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

DODAJ UPRAWNIENIEGO UŻYTKOWNIKA

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

Edytuj

Odblokuj

Rysunek 59 Odblokowanie osoby uprawnionej

Status osoby odblokowanej zmieni się na *Aktywny*.

10 Zadania użytkownika

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

Zadania mogą dotyczyć głównie wniosków o zmianę. Zadanie kończy się zwykle automatycznie w wyniku akceptacji lub odrzucenia wniosku przez WS.

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 uprawnienia. Zadania są przypisywane do organizacji (beneficjenta lub WS) 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.

10.1 Zadania

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

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

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

Rysunek 60 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 61 Panel filtrowania i sortowania zadań

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

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

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

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

Rysunek 62 Przykład filtrowania zadań

10.2 Podgląd historii zadania

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

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

Data	Rodzaj czynności
Umowa	Akcja
Osoba wykonująca Imię Nazwisko	Komentarz 01.01.2021
Umowa	Akcja
Osoba wykonująca Imię Nazwisko	Komentarz 01.01.2021
Umowa	Akcja
Osoba wykonująca Imię Nazwisko	Komentarz 01.01.2021

Rysunek 63 Podgląd historii zadania

10.3 Usunięcie zadania z obserwowanych

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

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

The screenshot displays the 'Projekty' application interface. The top navigation bar shows 'Projekty' and 'Czas do końca sesji: 28:00'. The left sidebar contains navigation links: 'Strona główna', 'Projekty', 'Lista projektów', 'Zadania', 'Zarządzanie wnioskami', 'Korespondencja seryjna', and 'Deklaracja dostępności'. The main content area is titled 'Zadania' and shows a list of 'Zadania obserwowane'. The first task is 'Przebieg weryfikacji nr 113 do projektu nr FELB.01.01-IZ.00-0001/01'. The table below it shows the following details:

Rodzaj dokumentu	Akcja
Przebieg weryfikacji	Podpisanie dokumentu
Przypisany	Data przypisania
Ryszard Ochócki	2022-09-02 14:11:26

The second task is 'Przebieg weryfikacji nr 99 do projektu nr FELB.01.01-IZ.00-0001/01'. The table below it shows the following details:

Rodzaj dokumentu	Akcja
Przebieg weryfikacji	Podpisanie dokumentu
Przypisany	Data przypisania
Ryszard Ochócki	2022-08-17 16:57:36

A context menu is open over the first task, showing options 'Pokaż historię' and 'Usuń zadanie z obserwowanych'.

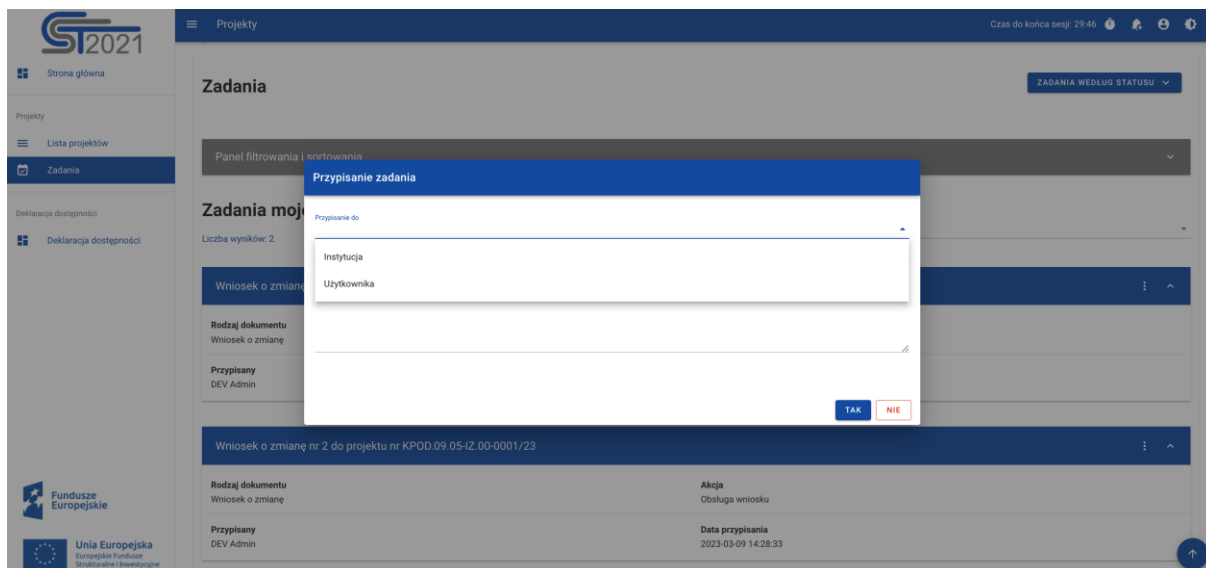
Rysunek 64 Usunięcie zadania z zadań obserwowanych

Po wywołaniu funkcji pojawia się komunikat z pytaniem, czy na pewno chcemy usunąć zadanie z zadań obserwowanych. Po potwierdzeniu operacji zadanie nie jest widoczne dla użytkownika na liście jego zadań. Jeśli zadanie zostanie ponownie przypisane do tego samego użytkownika ponownie pojawi się na liście jego zadań.

10.4 Przypisanie zadania

Kiedy wykonujesz kluczowe czynności w ramach zadania, 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 WS będącego drugą stroną umowy o dofinansowanie.



Rysunek 65 Przypisanie zadania

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

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

oraz przyciskami:

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

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

Po przypisaniu zadania do osoby, otrzyma ona powiadomienie mailowe.

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

W przypadku przypisania zadania do WS, 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).**