



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Ministerstwo Rolnictwa
i Rozwoju Wsi



Agencja Restrukturyzacji
i Modernizacji Rolnictwa

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

Wersja dla Beneficjenta

Przygotowano w Departamencie Wsparcia Rybactwa ARiMR

Stan na dzień 10.05.2024 r.

Wersja: 1.0

Spis treści

1	Cel dokumentu	6
2	SL2021– moduły funkcjonalne	7
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	13
5.4	Lista wersji projektu	16
5.5	Przeglądanie wersji projektu	17
5.6	Porównanie wersji projektu	18
6	Modyfikacja danych projektu – wnioski o zmianę	20
6.1	Tworzenie wniosku o zmianę	20
6.2	Edycja bloków danych wniosku o zmianę	22
6.2.1	Blok danych Informacje o projekcie	23
6.2.2	Blok danych Miejsca realizacji	24
6.2.3	Blok danych Dane Beneficjenta	25
6.2.4	Blok danych Realizatorzy	26
6.2.5	Blok danych Wskaźniki	27
6.2.6	Blok danych Zadania	29
6.2.7	Blok danych Budżet projektu	30
6.2.8	Blok danych Podsumowanie wydatków	32
6.2.9	Blok danych Źródła finansowania	34
6.2.10	Blok danych Charakterystyka	35
6.2.11	Blok danych Klasyfikacja	36
6.2.12	Blok danych Proces oceny	37
6.3	Złożenie wniosku o zmianę	39
7	Dokumenty	40
7.1	Lista dokumentów	41
7.2	Podgląd Umowy	45
7.3	Modyfikacja umowy	46
7.4	Podgląd Aneksu	46
7.5	Podpisanie dokumentu	47
7.5.1	Podpisanie dokumentu podpisem kwalifikowanym	48
7.5.2	Podpisanie dokumentu podpisem zaufanym lub osobistym	51
7.5.3	Podpisanie dokumentu w postaci papierowej	52
7.6	Zwrot dokumentu bez podpisu	52
7.7	Podgląd wniosku o zmianę	53
7.8	Usunięcie Wniosku o zmianę	54
8	Załączniki	56
8.1	Katalog załączników	56
8.2	Modyfikacja załącznika	60
8.3	Dowiązanie załącznika do dokumentu	61
8.4	Odlączenie załącznika od dokumentu	63
8.5	Usunięcie załącznika	64
8.6	Dodanie załącznika projektu z poziomu katalogu załączników	65

9	Zarządzanie użytkownikami	66
9.1	Rejestracja własnego konta	66
9.2	Zarządzanie osobami uprawnionymi	67
9.2.1	Lista osób uprawnionych.....	69
9.2.2	Modyfikacja danych osoby uprawnionej	70
9.2.3	Zablokowanie osoby uprawnionej	71
9.2.4	Odblokowanie osoby uprawnionej.....	71
10	Zadania użytkownika	73
10.1	Zadania.....	73
10.2	Podgląd historii zadania	75
10.3	Usunięcie zadania z obserwowanych.....	75
10.4	Przypisanie zadania.....	76
10.5	Zakończenie zadania	77
Załącznik nr 1		79

Spis rysunków:

Rysunek 1 Dostęp do modułów SL2021 Projekty	7
Rysunek 2 Wybór aplikacji	9
Rysunek 3 Wybór kontekstu pracy	9
Rysunek 4 Powitalna strona aplikacji Projekty	10
Rysunek 5 Lista projektów	11
Rysunek 6 Panel filtrowania i sortowania projektów	12
Rysunek 7 Przykład filtrowania projektów	12
Rysunek 8 Akcje na Liście projektów	13
Rysunek 9 Podgląd szczegółów projektu	14
Rysunek 10 Widok menu zarządzanie projektem	15
Rysunek 11 Widok menu Realizacja projektu	16
Rysunek 12 Lista wersji projektu w menu zarządzanie projektem	16
Rysunek 13 Widok listy wersji projektu	17
Rysunek 14 Akcje na Liście wersji projektów	17
Rysunek 15 Podgląd wersji projektu	18
Rysunek 16 Porównanie wersji projektu	19
Rysunek 17 Tworzenie wniosku o zmianę	21
Rysunek 18 Okno z pytaniem o utworzenie wniosku o zmianę wraz z komentarzem	21
Rysunek 19 Tworzenie wniosku o zmianę	22
Rysunek 20 Wniosek o zmianę	22
Rysunek 21 Edycja bloku danych w ramach wniosku o zmianę	23
Rysunek 22 Edycja bloku Informacje o projekcie	24
Rysunek 23 Edycja bloku Miejsca realizacji	24
Rysunek 24 Edycja bloku Dane Beneficjenta	25
Rysunek 25 Edycja bloku danych Realizatorzy	27
Rysunek 26 Edycja bloku danych Wskaźniki	28
Rysunek 27 Dodanie Wskaźnika	29
Rysunek 28 Edycja bloku danych Zadania	29
Rysunek 29 Dodanie Zadania	30
Rysunek 30 Edycja bloku danych Budżet projektu	31
Rysunek 31 Edycja kosztu w ramach Budżetu projektu dla stawki jednostkowej	32
Rysunek 32 Podsumowanie wydatków	33
Rysunek 33 Edycja bloku danych Źródła finansowania	34
Rysunek 34 Edycja bloku danych Charakterystyka	36
Rysunek 35 Edycja bloku danych Klasyfikacja	37
Rysunek 36 Edycja bloku danych Proces oceny	38
Rysunek 37 Złożenie wniosku o zmianę	39
Rysunek 38 Komunikat przekazania wniosku o zmianę	39
Rysunek 39 Wywołanie listy dokumentów z listy projektów	41
Rysunek 40 Wywołanie listy dokumentów z poziomu szczegółów projektu	42
Rysunek 41 Lista dokumentów	42
Rysunek 42 Panel filtrowania i sortowania dokumentów	43
Rysunek 43 Akcje na dokumencie	44
Rysunek 44 Możliwe akcje na dokumencie o statusie „podpisany”	44
Rysunek 45 Podgląd dokumentu	45
Rysunek 46 Podgląd listy akcji załączników do dokumentu o statusie „roboczy”	46

Rysunek 47 Podgląd dokumentu o typie Aneks.....	47
Rysunek 48 Przykładowy e-mail o wpłynięciu dokumentu do podpisania	47
Rysunek 49 Zadania mojej organizacji	48
Rysunek 50 Podpisanie dokumentu	49
Rysunek 51 Dostęp do funkcji edycji profilu.....	49
Rysunek 52 Certyfikat do podpisania	50
Rysunek 53 Wybranie właściwej strony do podpisu.....	50
Rysunek 54 Wstawianie podpisu	50
Rysunek 55 Składanie podpisu kwalifikowanego.....	51
Rysunek 56 Funkcja zwrotu dokumentu bez podpisu	53
Rysunek 57 Okno przekazania dokumentu bez podpisu	53
Rysunek 58 Podgląd dokumentu Wniosek o zmianę	54
Rysunek 59 Usunięcie Wniosku o zmianę.....	55
Rysunek 60 Wywołanie listy załączników z listy projektów	56
Rysunek 61 Wywołanie listy załączników z poziomu szczegółów projektu	57
Rysunek 62 Lista załączników.....	58
Rysunek 63 Panel filtrowania i sortowania dokumentów.....	58
Rysunek 64 Akcje na liście załączników nie będących własnością Beneficjenta.....	59
Rysunek 65 Akcje na liście załączników będących własnością Beneficjenta	60
Rysunek 66 Modyfikacja załącznika	61
Rysunek 67 Dołączanie załącznika do dokumentu	62
Rysunek 68 Wybór załączników do dokumentu.....	62
Rysunek 69 Możliwość odłączenie dokumentu z poziomu Załączników	63
Rysunek 70 Wybór dokumentu, od którego odłączamy wybrany załącznik.....	64
Rysunek 71 Usunięcie załącznika	64
Rysunek 72 Komunikat z potwierdzeniem usunięcia załącznika.....	65
Rysunek 73 Widok dodania załącznika	65
Rysunek 74 Akcja zarządzanie użytkownikami.....	67
Rysunek 75 Akcja zarządzanie użytkownikami z poziomu Listy projektów	68
Rysunek 76 Lista uprawnionych użytkowników	68
Rysunek 77 Okno dodania uprawnionego użytkownika	69
Rysunek 78 Lista akcji możliwych do wykonania dla poszczególnych użytkowników	70
Rysunek 79 Widok modyfikacji uprawnień.....	71
Rysunek 80 Zablokowanie osoby uprawnionej	71
Rysunek 81 Odblokowanie osoby uprawnionej	72
Rysunek 82 Zadania	74
Rysunek 83 Panel filtrowania i sortowania zadań.....	74
Rysunek 84 Przykład filtrowania zadań	75
Rysunek 85 Podgląd historii zadania.....	75
Rysunek 86 Usunięcie zadania z zadań obserwowanych.....	76
Rysunek 87 Przypisanie zadania.....	77

1 Cel dokumentu

Dokument przedstawia funkcjonalności aplikacji SL2021 w obszarze Projekty.

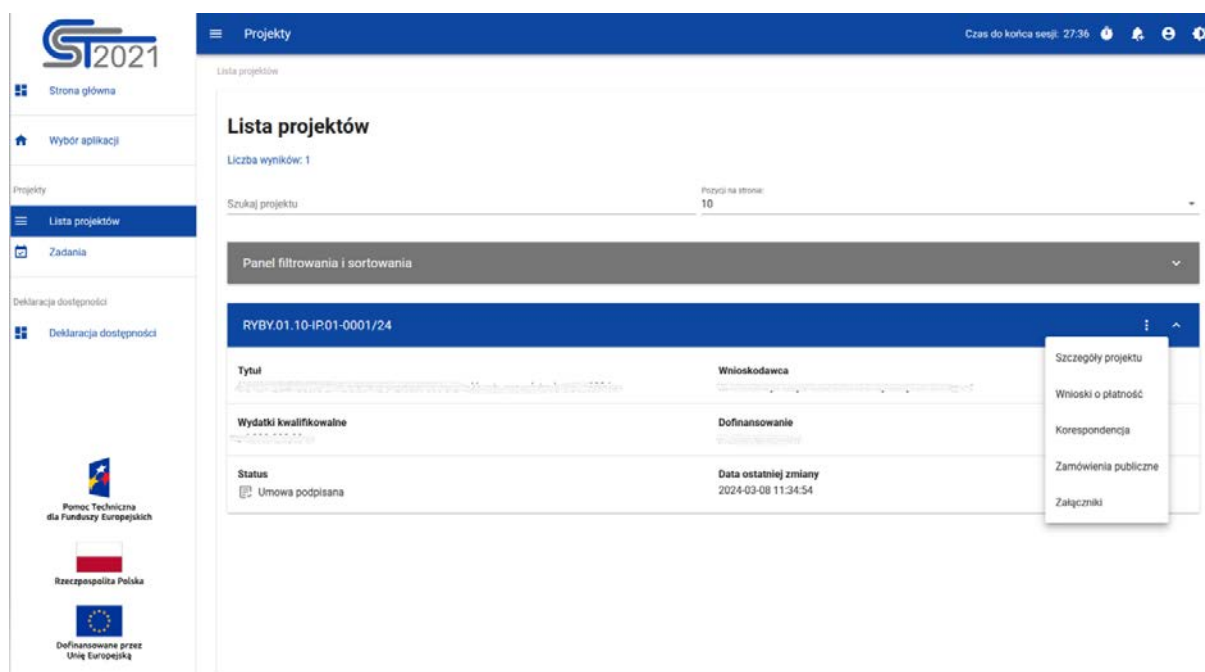
Zarządzanie danymi projektów – obejmujące takie czynności jak tworzenie i zmiana projektów, podpisywanie umów i aneksów, zarządzanie użytkownikami, dodawanie załączników oraz przekazywanie informacji o zadaniach do wykonania – jest podstawą dla innych procesów realizowanych w aplikacji. Na całą aplikację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

2 SL2021– moduły funkcjonalne

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

Występują dwa sposoby dostępności modułów:

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



¹Rysunek 1 Dostęp do modułów SL2021 Projekty

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

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

MFiPR przygotował m.in. instrukcje dla następujących obszarów:

- Wnioski o płatność,
- Korespondencja.

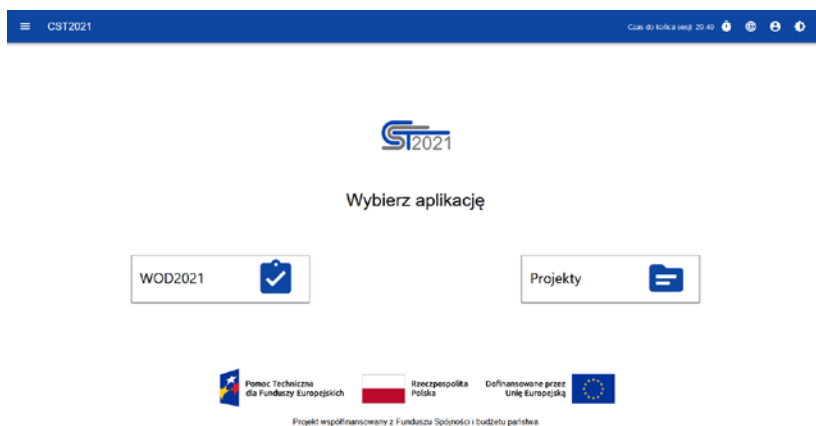
Powyższe instrukcje na potrzeby wdrażania programu „Fundusze Europejskie dla Rybactwa” będą zmieniane przez ARiMR.

3 Dostęp do SL2021 Projekty

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

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

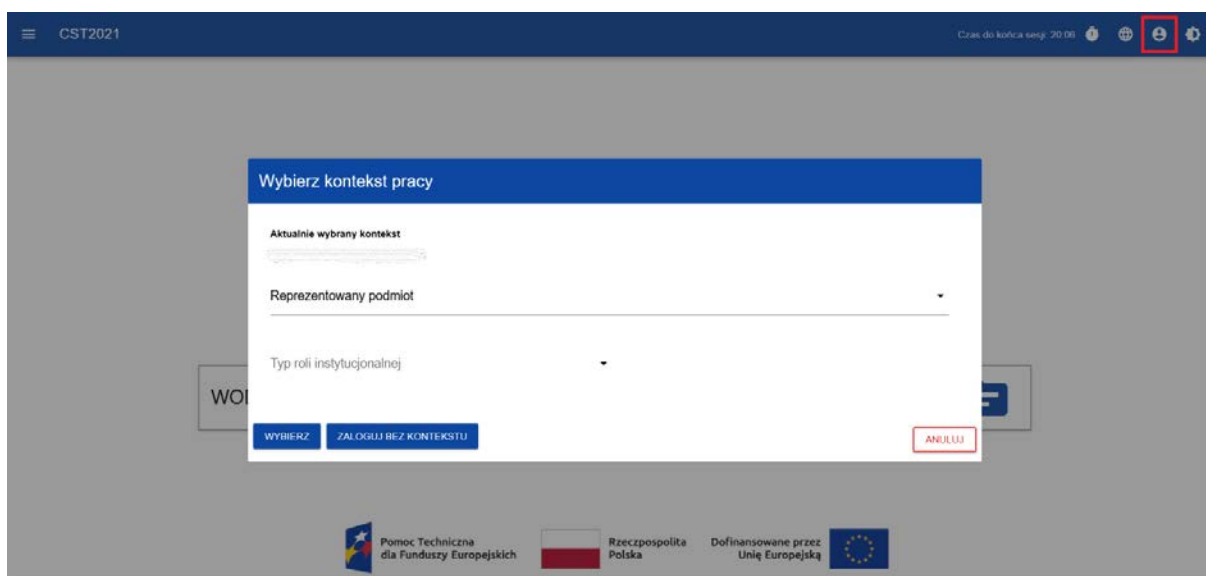
Po wprowadzeniu loginu i hasła, wybierz przycisk z napisem Projekty.



Rysunek 2 Wybór aplikacji

Uwaga!

Podczas logowania zwróć uwagę, czy wybrany kontekst pracy użytkownika (czyli reprezentowany podmiot oraz jego rola) jest poprawny. Kontekst można wybrać klikając na ikonę „ludzika” w prawym górnym rogu ekranu. W przypadku braku wyboru kontekstu, w SL2021 mogą nie być widoczne żadne projekty. Aplikacja zapamięta wybrany kontekst, zatem reprezentujesz tylko jeden podmiot w jednej roli instytucjonalnej, po jednokrotnym wyborze kontekstu nie będziesz musiał ponownie go wskazywać.



Rysunek 3 Wybór kontekstu pracy

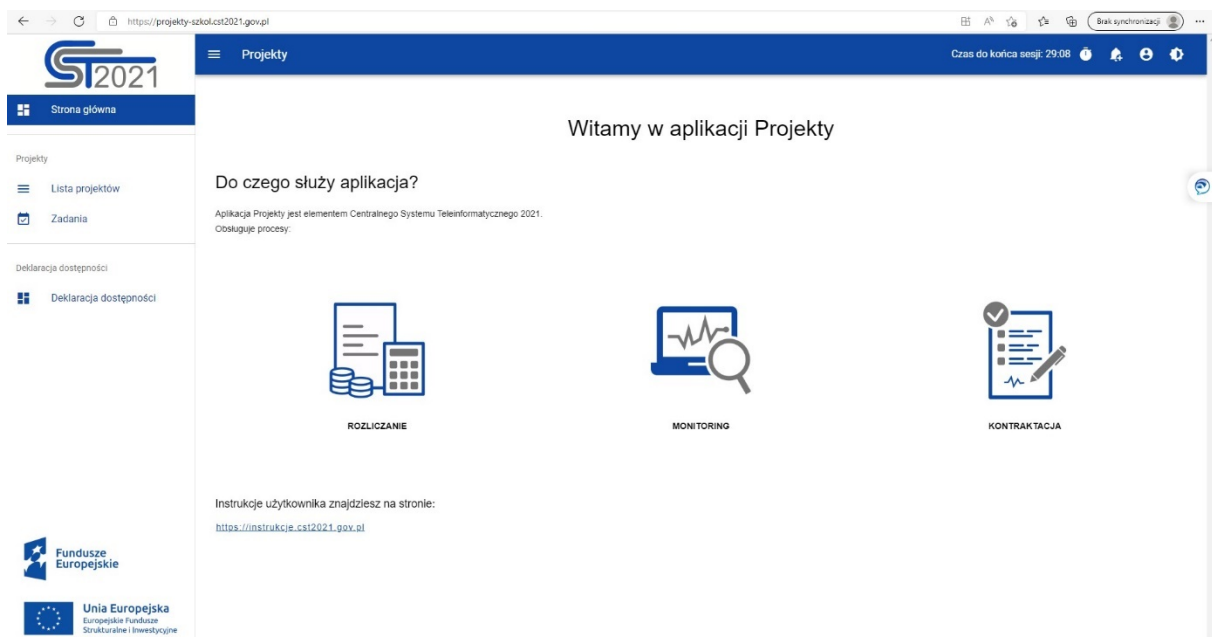
4 Ekran główny aplikacji

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

Po lewej stronie widnieje menu:

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

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



Rysunek 4 Powitalna strona aplikacji Projekty

5 Przeglądanie informacji o projektach

5.1 Uwagi wstępne

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

5.2 Lista projektów

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

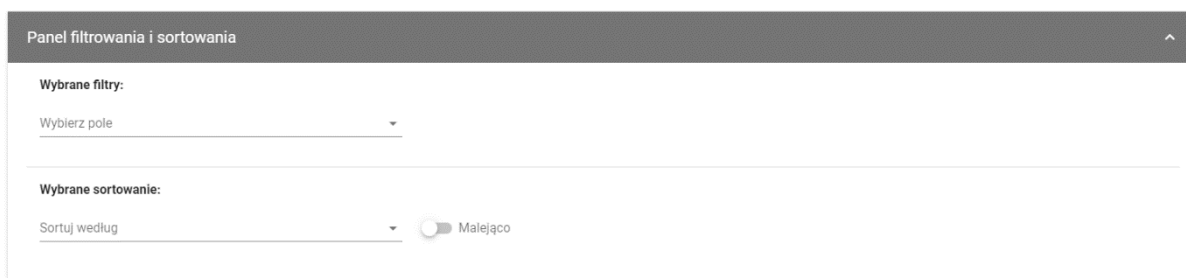
Panel filtrowania i sortowania	
TEST.01.01-IZ.00-K502/22	
Tytuł JK - projekt do obsługi przez LSI 5x	Wnioskodawca Nowybenek3
Wydatki kwalifikowalne 9 000,00	Dofinansowanie 7 000,00
Status Wybrany	Data ostatniej zmiany 2022-07-27 16:02:44
TEST.01.01-IZ.00-K501/22	
Tytuł JK - projekt do obsługi przez LSI 5x	Wnioskodawca Nowybenek3

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:

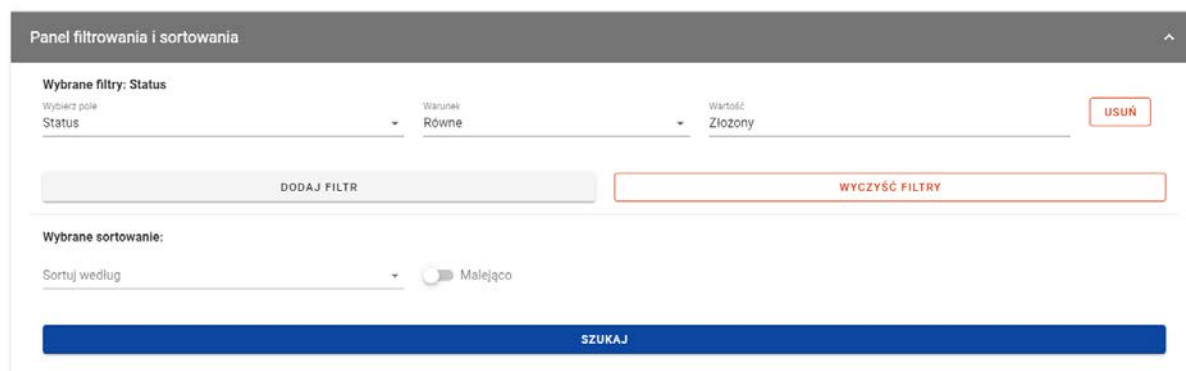


Rysunek 6 Panel filtrowania i sortowania projektów

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:



Rysunek 7 Przykład filtrowania projektów

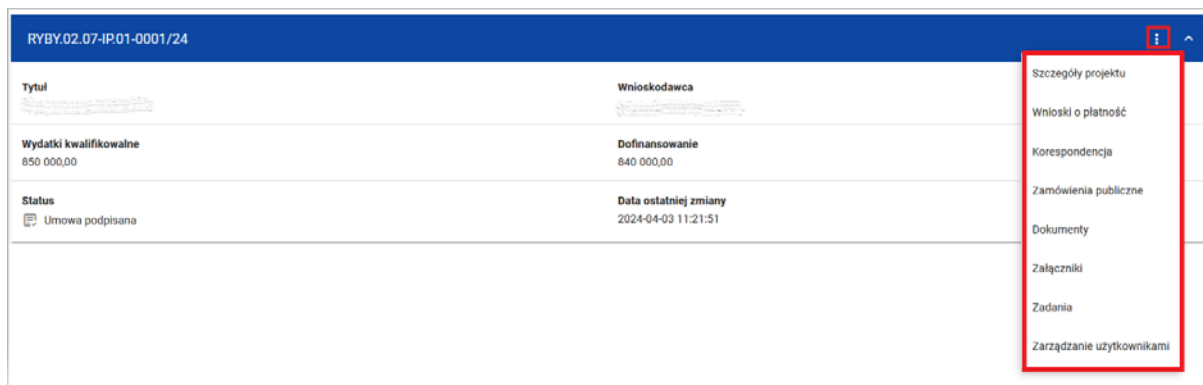
Wyświetlone będą tylko projekty, których status jest równy wartości **złożony**.

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.



RYBY.02.07-IP.01-0001/24	
Tytuł [nieczytelny]	Wnioskodawca [nieczytelny]
Wydatki kwalifikowalne 850 000,00	Dofinansowanie 840 000,00
Status Umowa podpisana	Data ostatniej zmiany 2024-04-03 11:21:51

- Szczegóły projektu
- Wnioski o płatność
- Korespondencja
- Zamówienia publiczne
- Dokumenty
- Załączniki
- Zadania
- Zarządzanie użytkownikami

Rysunek 8 Akcje na Liście projektów

Dostępne akcje:

- Szczegóły projektu – wyświetla dane dotyczące danego projektu
- Wnioski o płatność – wyświetla wszystkie wnioski utworzone do danego projektu
- Korespondencja – przechodzi do modułu korespondencji
- Dokumenty – pozwala na wyświetlenie dokumentów projektu
- Załączniki – wyświetla katalog załączników projektu
- Zadania – udostępnia listę obserwowanych zadań
- Zarządzanie użytkownikami – ukazuje listę użytkowników uprawnionych do projektu

W zależności od statusu projektu mogą być widoczne ograniczone akcje dostępne na *Liście projektów*. Na przykład w przypadku statusu projektu *Umowa w przygotowaniu*, nie będzie widoczna akcja Wnioski o płatność oraz Zamówienia publiczne.

5.3 Podgląd szczegółów projektu

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

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

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

The screenshot displays a project details page. At the top, the project ID is 'RYBY.01.07-IP.01-0002/24 (wersja: 3)'. The status is 'Umowa podpisana' (Contract signed) and 'Brak wniosku o zmianę' (No request for change). The project title is 'UTRATA MIEJSCA PRACY'. Below this, there are fields for 'Nazwa beneficjenta' and 'Identyfikator' (Pesel). A navigation bar contains 'BLOKI DANYCH', 'ZARZĄDZANIE PROJEKTEM', and 'REALIZACJA PROJEKTU'. A dropdown menu is open under 'BLOKI DANYCH', listing various data blocks. The main content area shows a table with project details.

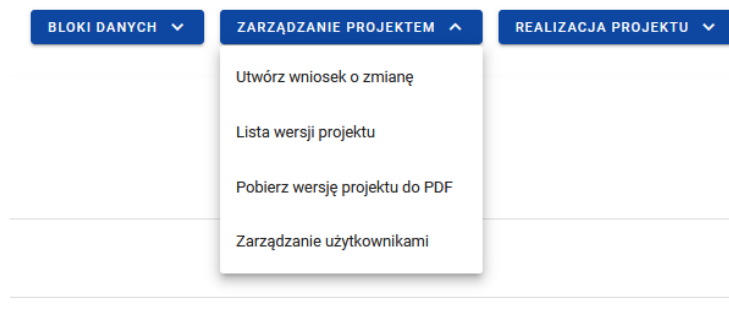
Informacje o projekcie	
Dane projektu	
Tytuł projektu UTRATA MIEJSCA PRACY	
Wydatki ogółem 200 000,00	Wydatki kwalifikowalne 200 000,00
Dofinansowanie 200 000,00	Dofinansowanie UE 60 000,00
Data rozpoczęcia 2023-12-01	Data zakończenia 2024-02-26
Instytucja zawierająca umowę Agencja Restrukturyzacji i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

Rysunek 9 Podgląd szczegółów projektu

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

- Informacje o projekcie
- Dane Beneficjenta
- Realizatorzy
- Wskaźniki
- Zadania
- Miejsca realizacji
- Budżet projektu
- Podsumowanie wydatków
- Źródła finansowania
- Charakterystyka
- Klasyfikacja
- Proces oceny

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



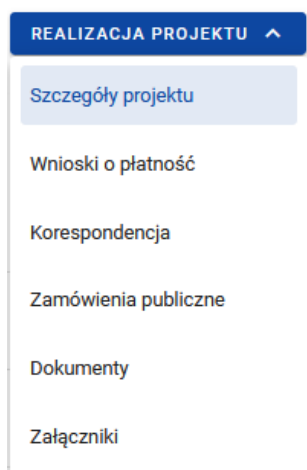
Rysunek 10 Widok menu zarządzanie projektem

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

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

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

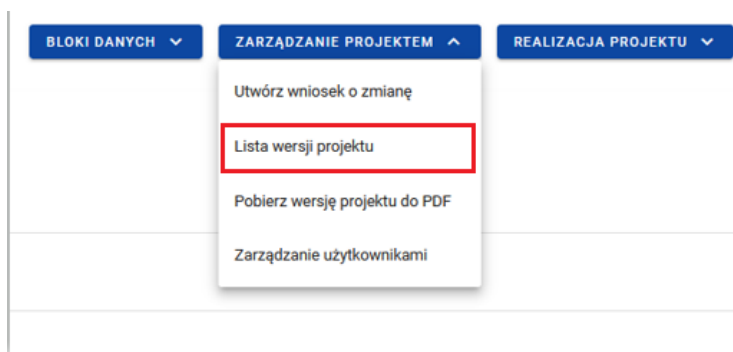
Menu **realizacja projektu** pozwala nawigować pomiędzy modułami.



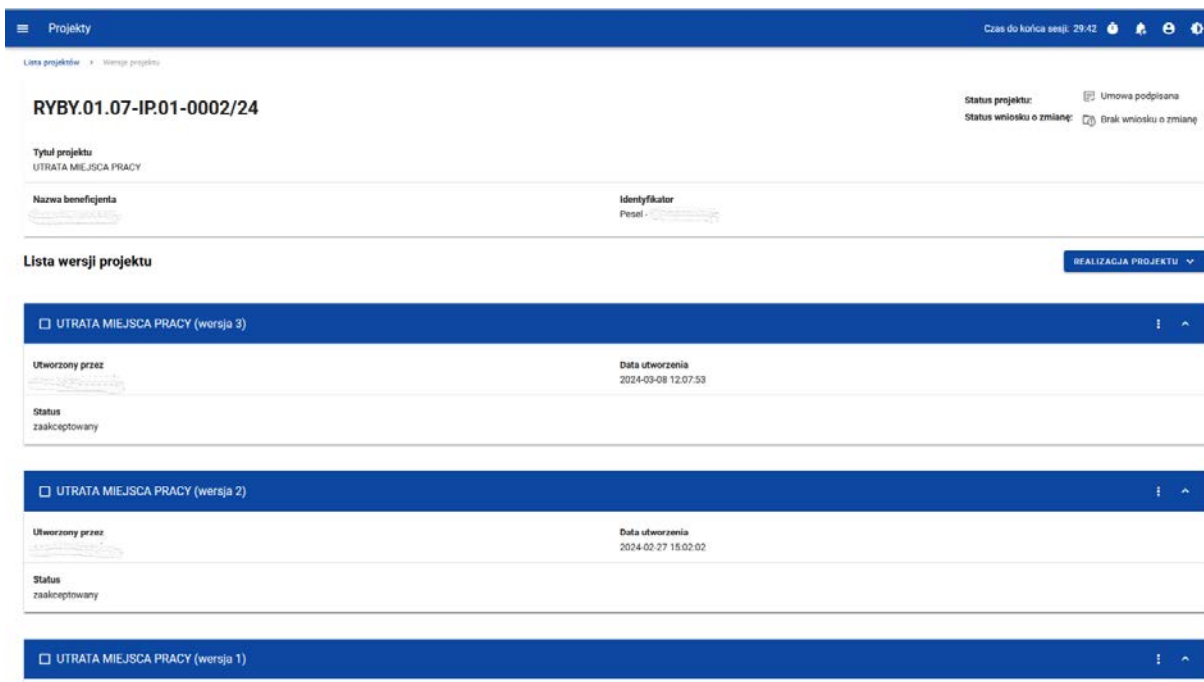
Rysunek 11 Widok menu Realizacja projektu

5.4 Lista wersji projektu

Ekran *lista wersji projektu* wywoływany jest z poziomu *podglądu szczegółów projektu* przyciskiem **lista wersji projektu** w menu *zarządzanie projektem*. Widoczne są wszystkie wersje projektu. Karta zawiera podstawowe informacje o wersji tj. *nazwa projektu* (wraz z numerem wersji), *utworzony przez*, *data utworzenia* i *status*.



Rysunek 12 Lista wersji projektu w menu zarządzanie projektem

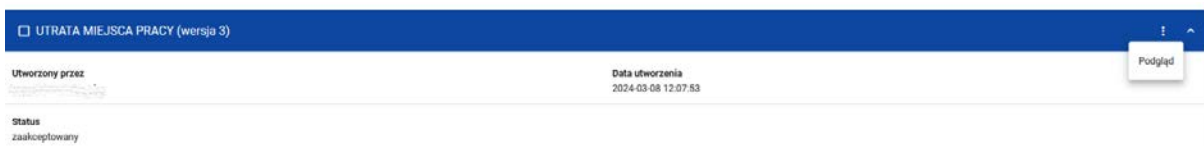


Rysunek 13 Widok listy wersji projektu

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

Pozostałe elementy widoku to:

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



Rysunek 14 Akcje na Liście wersji projektów

Dostępne akcje:

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

5.5 Przeglądanie wersji projektu

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

Lista projektów > Dane projektu > Informacje o projekcie

RYBY.01.07-IP.01-0002/24 (wersja: 3)

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

Tytuł projektu
UTRATA MIEJSCA PRACY

Nazwa beneficjenta
Pełen

Identyfikator
Pełen

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH | ZARZĄDZANIE PROJEKTEM | REALIZACJA PROJEKTU

Informacje o projekcie

Dane beneficjenta

Wskaźniki

Zadania

Miejsca realizacji

Budżet projektu

Podsumowanie wydatków

Źródła finansowania

Charakterystyka

Klasyfikacja

Proces oceny

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

Rysunek 15 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 listami wersji projektu*.

Menu *zarządzanie listami wersji projektu* jest wywoływane po zaznaczeniu checkboxa w dwóch wersjach projektu.

Lista projektów > Wersje projektu

RYBY.01.07-IP.01-0002/24

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

Tytuł projektu
UTRATA MIEJSCA PRACY

Nazwa beneficjenta
Identyfikator
Pesel

Lista wersji projektu

ZARZĄDZANIE LISTAMI WERSJI PROJEKTU | REALIZACJA PROJEKTU

Porównaj wersje

<input checked="" type="checkbox"/> UTRATA MIEJSCA PRACY (wersja 3)	
Utworzony przez	Data utworzenia
	2024-03-09 12:07:53
Status	zaakceptowany

<input checked="" type="checkbox"/> UTRATA MIEJSCA PRACY (wersja 2)	
Utworzony przez	Data utworzenia
	2024-02-27 15:02:02
Status	zaakceptowany

<input type="checkbox"/> UTRATA MIEJSCA PRACY (wersja 1)	
--	--

Lista projektów > Wersje projektu

RYBY.01.07-IP.01-0002/24

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

Tytuł projektu
UTRATA MIEJSCA PRACY

Nazwa beneficjenta
Identyfikator
Tomasz Dąbrowski
Pesel - 64101000370

Lista wersji projektu

ZARZĄDZANIE LISTAMI WERSJI PROJEKTU | REALIZACJA PROJEKTU

<input checked="" type="checkbox"/> UTRATA MIEJSCA PRACY (wersja 3)	
Utworzony przez	Data utworzenia
Katarzyna Kowczuk	2024-03-09 12:07:53
Status	zaakceptowany

<input checked="" type="checkbox"/> UTRATA MIEJSCA PRACY (wersja 2)	
Utworzony przez	Data utworzenia
Anna Stępniewska	2024-02-27 15:02:02
Status	zaakceptowany

<input type="checkbox"/> UTRATA MIEJSCA PRACY (wersja 1)	
--	--

Rysunek 16 Porównanie wersji projektu

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

6 Modyfikacja danych projektu – wnioski o zmianę

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

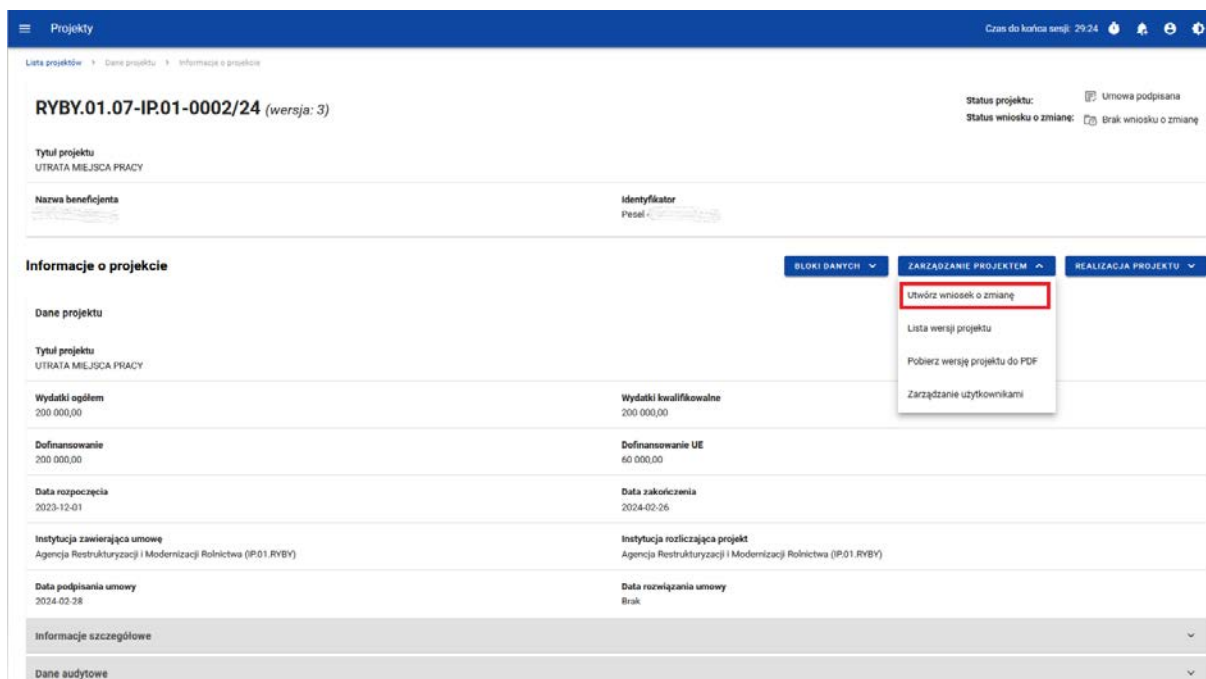
W ramach wniosku możesz modyfikować bloki danych projektu. Kiedy uznasz, że wprowadziłeś komplet zmian koniecznych w danym momencie, złóż wniosek o zmianę do akceptacji przez instytucję. W momencie akceptacji wniosku przez pracownika instytucji, wersja danych projektu zapisana jako wniosek o zmianę staje 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 **Administradora** instytucji do usunięcia wniosku, znajdującego się po stronie Beneficjenta.

Dla zmian, które będą wymagać aneksowania umowy o dofinansowanie, Agencja utworzy aneks do umowy o dofinansowanie i przekaże go Beneficjentowi do podpisu.

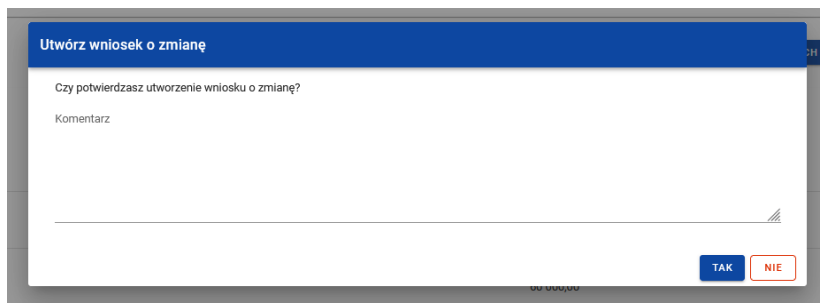
6.1 Tworzenie wniosku o zmianę

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



Rysunek 17 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 10. Zadania użytkowników](#)), przypisuje je do aktywnego użytkownika oraz zapisuje informację w historii zadania.



Rysunek 18 Okno z pytaniem o utworzenie wniosku o zmianę wraz z komentarzem

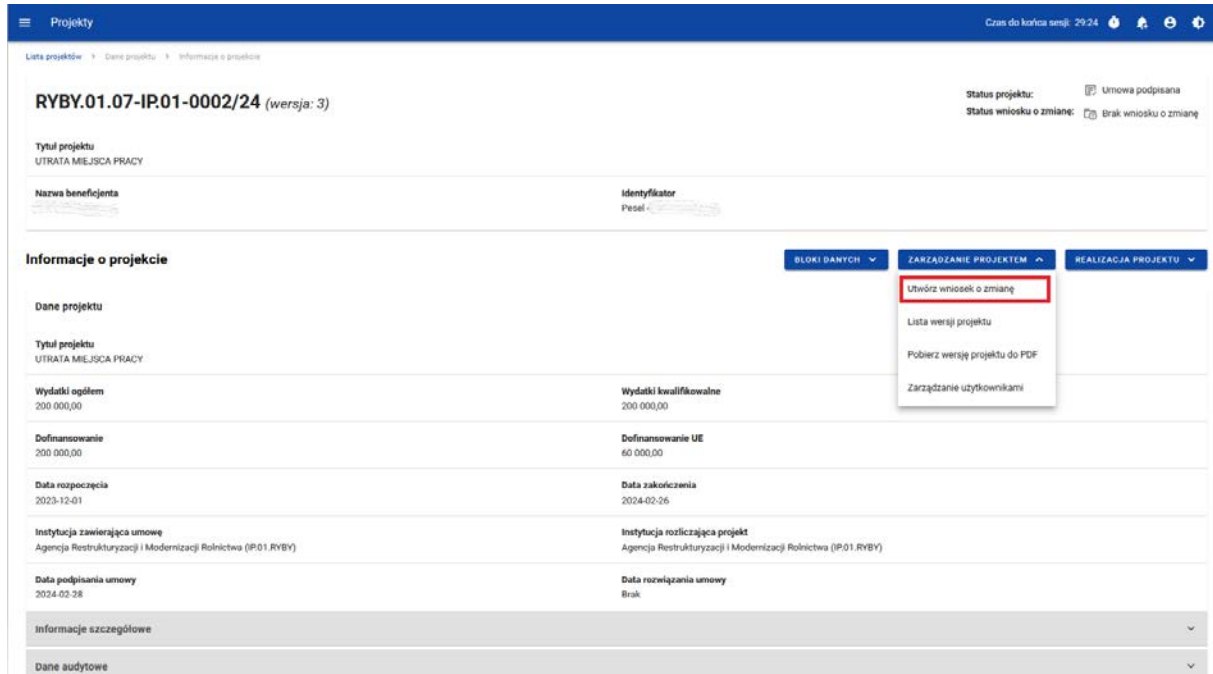
Po wywołaniu funkcji utworzenia wniosku o zmianę (lub wejściu w podgląd wniosku o zmianę z menu *zarządzanie projektem*), na ekranie każdego bloku danych jest widoczny przycisk **edytuj**, umożliwiającą zmianę danych.

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.

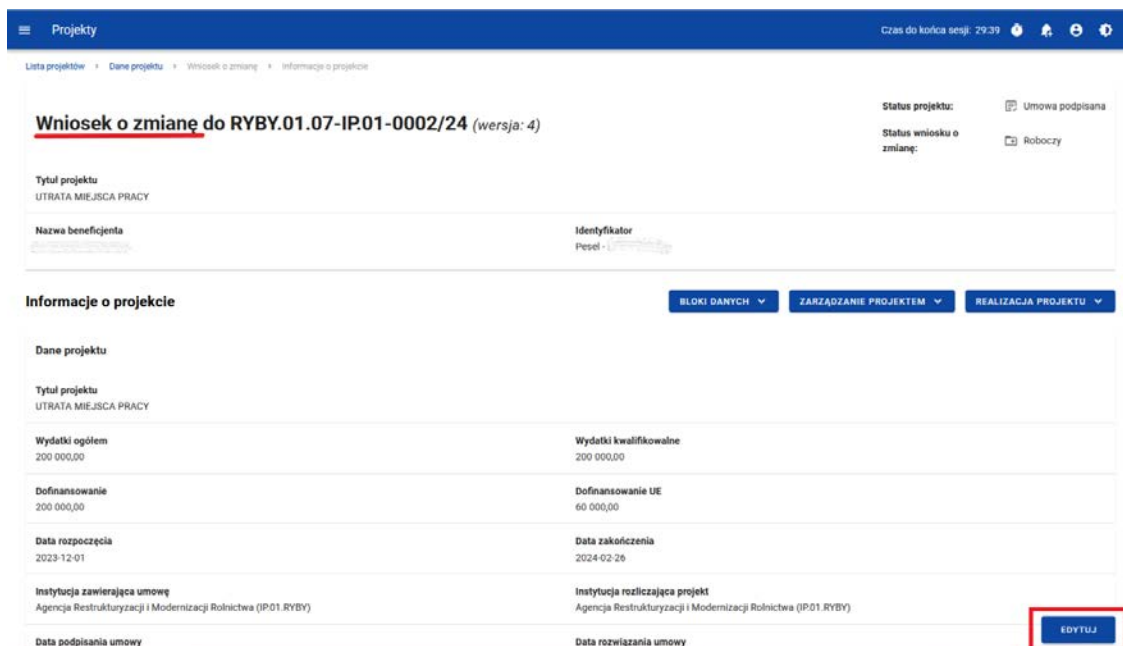
6.2 Edycja bloków danych wniosku o zmianę

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



Rysunek 19 Tworzenie wniosku o zmianę

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



Rysunek 20 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 application interface for project management. The top navigation bar is blue with the text 'Projekty' and 'Czas do końca sesji: 23:14'. Below the navigation bar, there are three tabs: 'BLOKI DANYCH', 'ZARZĄDZANIE PROJEKTEM', and 'REALIZACJA PROJEKTU'. The main content area is titled 'Informacje o projekcie' and contains a form with the following fields:

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

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'ZAPISZ' (Save) and 'ANULUJ' (Cancel), which are highlighted with a red box. A blue circular arrow icon is also visible next to the buttons.

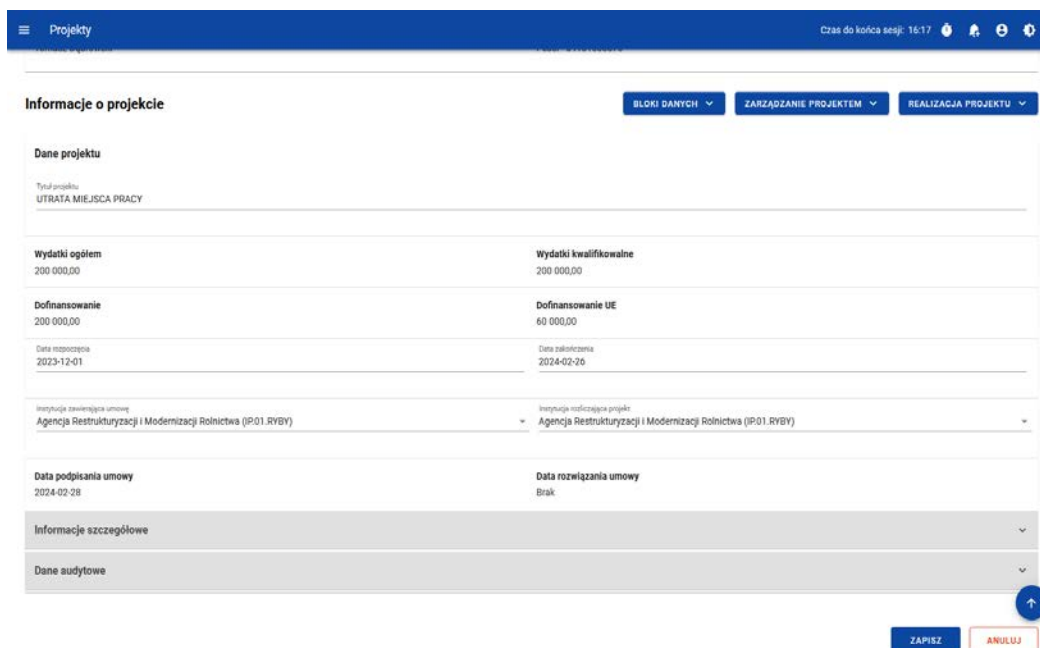
Rysunek 21 Edycja bloku danych w ramach wniosku o zmianę

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

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

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



Rysunek 22 Edycja bloku Informacje o projekcie

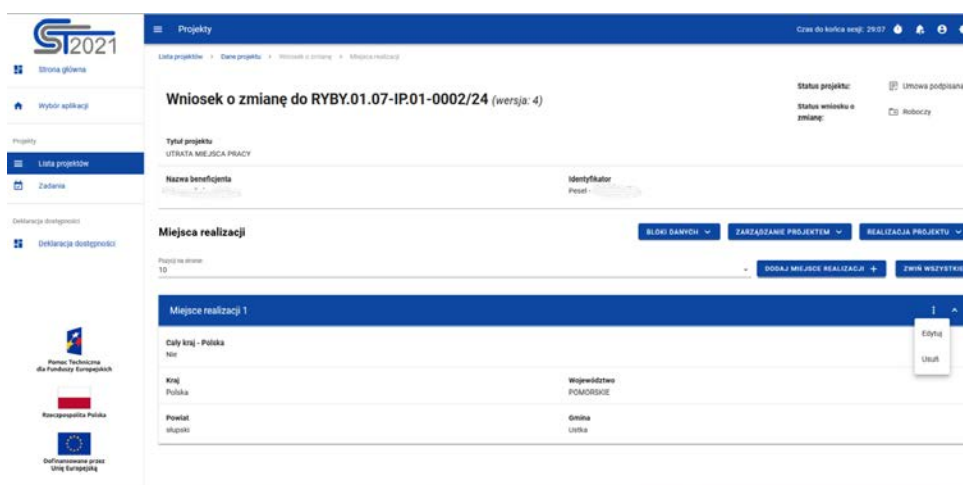
Na ekranie widać również sekcję *dane audytowe*, której zawartość jest aktualizowana automatycznie w momencie zapisywania wniosku o zmianę.

Beneficjent nie powinien zmieniać pola Instytucja zawierająca umowę i Instytucja rozliczająca projekt.

6.2.2 Blok danych Miejsca realizacji

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

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



Rysunek 23 Edycja bloku Miejsca realizacji

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

- Województwo
- Powiat
- Gmina

6.2.3 Blok danych Dane Beneficjenta

The screenshot shows a web application interface for editing beneficiary data. The top navigation bar includes a menu icon, the word 'Projekty', and a session timer 'Czas do końca sesji: 29:40'. The main content area is titled 'Dane beneficjenta' and features three tabs: 'BLOKI DANYCH', 'ZARZĄDZANIE PROJEKTEM', and 'REALIZACJA PROJEKTU'. The 'Informacje o Beneficjencie' section contains several form fields: 'Nazwa' (text input), 'Rodzaj identyfikatora' (dropdown menu with 'Pesel' selected), 'Nr identyfikatora' (text input), 'Forma prawna' (dropdown menu with 'osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą' selected), 'Forma własności' (dropdown menu with 'Krajowe osoby fizyczne' selected), and 'Wielkość przedsiębiorstwa' (dropdown menu with 'Nie dotyczy' selected). Below this is the 'Dane teleadresowe' section, which is expanded to show: 'Kraj' (dropdown menu with 'Polska' selected), 'Miejscowość' (text input), 'Ulica' (text input), 'Numer budynku' (text input), 'Numer lokalu' (text input), and 'Kod pocztowy' (text input with '72-022' entered). An 'Email' field is partially visible at the bottom. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'ZAPISZ' (Save) and 'ANULUJ' (Cancel).

Rysunek 24 Edycja bloku Dane Beneficjenta

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

- Nazwa – pole tekstowe
- Rodzaj identyfikatora – pole słownikowe
- Nr identyfikatora – pole tekstowe
- Forma prawna – pole słownikowe
- Forma własności – pole słownikowe
- Wielkość przedsiębiorstwa – pole słownikowe
- Kraj – pole słownikowe
- Miejscowość – pole słownikowe
- Kod pocztowy – pole tekstowe

- Ulica – pole słownikowe
- Numer budynku – pole tekstowe
- Numer lokalu – pole tekstowe
- Email – pole tekstowe
- Telefon – pole tekstowe
- Strona www – pole tekstowe
- Możliwość odzyskania VAT – pole słownikowe
- Udział innych podmiotów w realizacji projektu – pole typu zmienna logiczna

Uwaga!

Odznaczenie pola **Udział innych podmiotów w realizacji projektu** w sytuacji, gdy w projekcie istnieją Realizatorzy, spowoduje usunięcie w danym wniosku o zmianę wszystkich Realizatorów. Prosimy więc o ostrożność w tym zakresie.

6.2.4 Blok danych Realizatorzy

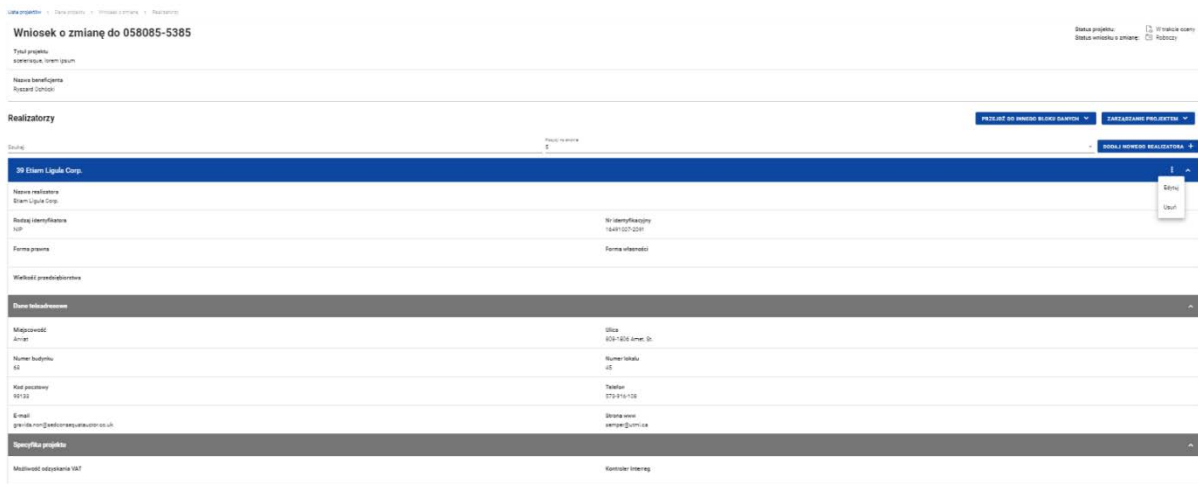
Jeśli w projekcie istnieją Realizatorzy, ich lista będzie widoczna w bloku danych „Realizatorzy”.

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

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

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

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 25 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”).

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

Projekty Czas do końca sesji: 29:05

Wskaźnik produktu Pozycji na stronie: 10 DODAJ NOWY WSKAŹNIK PRODUKTU + ZWIŃ WSZYSTKIE

Szukaj

1. Nie dotyczy (produkt)

Typ wskaźnika Obowiązkowy	Rodzaj wskaźnika Produktu
Nazwa wskaźnika Nie dotyczy (produkt)	
Jednostka miary szt.	Podział na płeć Nie
Wartość docelowa	
Wartość docelowa ogółem 0,0000	
Sposób pomiaru raport	

Wskaźnik rezultatu Pozycji na stronie: 10 DODAJ NOWY WSKAŹNIK REZULTATU + ZWIŃ WSZYSTKIE

Szukaj

1. Działania przyczyniające się do dobrego stanu środowiska, obejmujące odbudowę przyrody, zachowanie, ochronę ekosystemów, różnorodności biologicznej, zdrowia i dobrostanu z...

Typ wskaźnika Dodatkowy	Rodzaj wskaźnika Rezultatu
Nazwa wskaźnika Działania przyczyniające się do dobrego stanu środowiska, obejmujące odbudowę przyrody, zachowanie, ochronę ekosystemów, różnorodności biologicznej, zdrowia i dobrostanu zwierząt (liczba działań)	

Edytuj
Usuń

Rysunek 26 Edycja bloku danych Wskaźniki

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

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

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

Rysunek 27 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 28 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

The screenshot shows a web interface for adding a task. At the top, there are navigation buttons: 'BLOKI DANYCH', 'ZARZĄDZANIE PROJEKTEM', and 'REALIZACJA PROJEKTU'. Below these is a search bar with the text 'Szukaj' and a dropdown menu showing 'Pobierz na stronie 10'. To the right of the search bar are two buttons: 'DODAJ ZADANIE +' and 'ZWIŃ WSZYSTKIE'. The main form is titled 'Stwórz nowe zadanie' and contains the following fields: 'Nazwa zadania' (with a toggle for 'Koszty pośrednie'), 'Data rozpoczęcia realizacji zadania', 'Data zakończenia realizacji zadania', and 'Opis zadania'. There is also a section for 'Informacje szczegółowe' (Detailed information).

Rysunek 29 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

Projekty Czas do końca sesji: 28:48

Lista projektów > Dane projektu > Wniosek o zmianę > Pozycje budżetu

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

Status projektu: Umowa podpisana
 Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu: UTRATA MIEJSCA PRACY

Nazwa beneficjenta: _____ Identyfikator Pesel: _____

Budżet projektu BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE PROJEKTEM REALIZACJA PROJEKTU

Szukaj: _____ Pozycji na stronie: 10 ZWIŃ WSZYSTKIE

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1 Utrata miejsca pracy na złomowanym statku rybackim o oznace rybackiej	200 000,00	200 000,00	200 000,00
1.1 Stawka jednostkowa za utratę miejsca pracy dla rybaka - minimalny staż pracy 10 lat	200 000,00	200 000,00	200 000,00

Nazwa: Stawka jednostkowa za utratę miejsca pracy dla rybaka - minimalny staż pracy 10 lat Edytuj Usun

Realizator: _____

Uproszczona metoda rozliczenia Rodzaj ryczału: Stawka jednostkowa

Nazwa kategorii limitu: _____

Wysokość stawki: _____ Ilość stawek: _____ ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 30 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 Realizatorów zdefiniowanych w bloku danych *Realizatorzy*.

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

Opis pól:

- Uproszczona metoda rozliczenia – zmienna logiczna
- 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 ryczałtowej – pole liczbowe i tekstowe wyświetlane, gdy wybrano kwotę ryczałtową

Budżet projektu

Przejdź na stronę: 10 - ZWIŃ WSZYSTKIE

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1 Utrata miejsca pracy na złomowanym statku rybackim o oznace rybackiej	200 000,00	200 000,00	200 000,00
1.1 Stawka jednostkowa za utratę miejsca pracy dla rybaka - minimalny staż pracy 10 lat	200 000,00	200 000,00	200 000,00

Uproszczona metoda rozliczania

Rodzaj ryczałtu: Stawka jednostkowa

Wysokość stawki: 200000,00

Wydatki ogółem: 200000,00

Wydatki kwalifikowalne: 200000,00

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 31 Edycja kosztu w ramach Budżetu projektu dla stawki jednostkowej

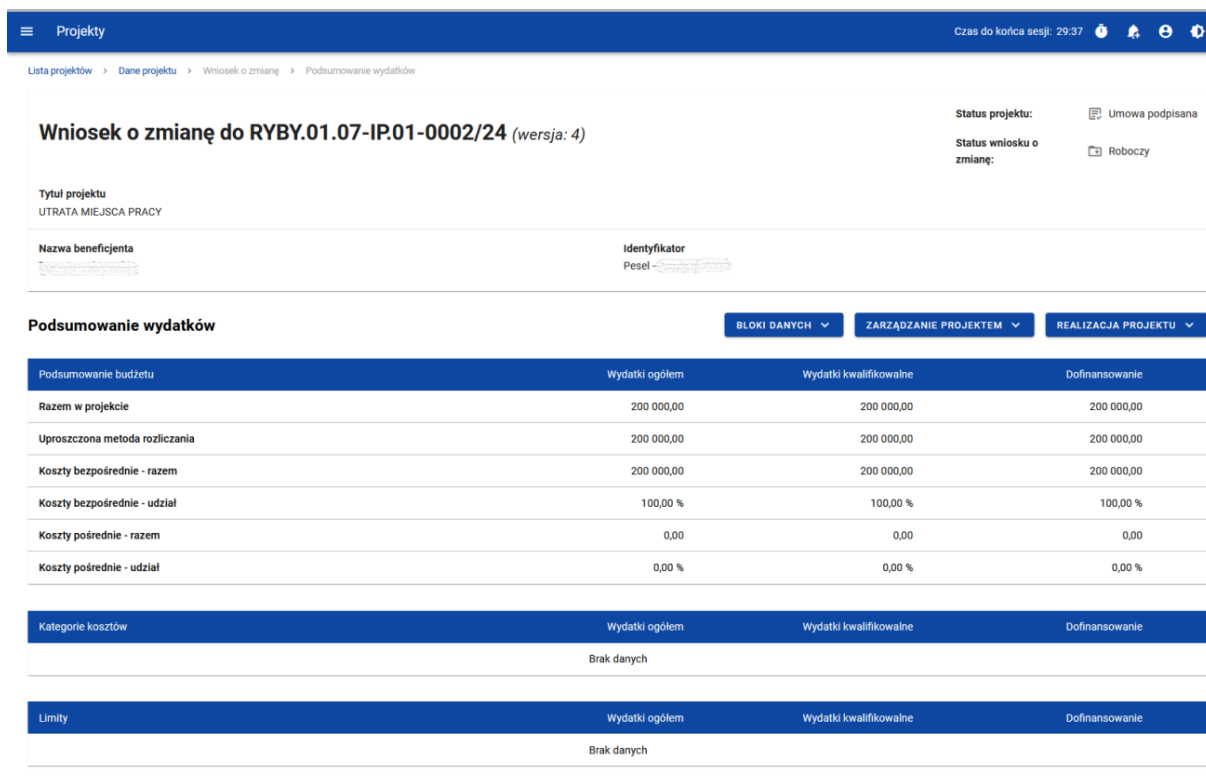
W przypadku kwot ryczałtowych dodawanych w ramach jednego zadania obowiązują szczegółowe walidacje w związku z limitami. Przykładowo, jeżeli w jednym zadaniu dodane zostaną np. dwie kwoty ryczałtowe:

- 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.

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*.



Podsumowanie wydatków

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

Kategorie kosztów	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Brak danych			

Limity	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Brak danych			

Rysunek 32 Podsumowanie wydatków

Blok ten składa się z paneli:

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

Każdy z wymienionych paneli zawiera następujące pozycje:

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

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

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

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

6.2.9 Blok danych Źródła finansowania

The screenshot displays the 'Źródła finansowania' section of a project management system. At the top, there is a navigation bar with 'Projekty' and a session timer. Below it, a breadcrumb trail indicates the current location: 'Lista projektów > Dane projektu > Wniosek o zmianę > Źródła finansowania'. The main content area shows the project title 'Wniosek o zmianę do RYBY.01.07-IP.01-0002/24 (wersja: 4)' and the project status 'Umowa podpisana'. The 'Źródła finansowania' section is active, showing a table with the following data:

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

Rysunek 33 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

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.**

Projekty Czas do końca sesji: 28:54

Lista projektów > Dane projektu > Wniosek o zmianę > Charakterystyka

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

Status projektu: Umowa podpisana
 Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu
UTRATA MIEJSCA PRACY

Nazwa beneficjenta Identyfikator
Pesel -

Charakterystyka BLOKI DANYCH ▼ ZARZĄDZANIE PROJEKTEM ▼ REALIZACJA PROJEKTU ▼

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

[EDYTUJ](#)

Rysunek 34 Edycja bloku danych Charakterystyka

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

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

6.2.11 Blok danych Klasyfikacja

Uwaga! Mimo że ten blok danych jest technicznie edytowalny dla 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.**

Projekty Czas do końca sesji: 29:15

Lista projektów > Dane projektu > Wniosek o zmianę > Klasyfikacja

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

Status projektu: Umowa podpisana
Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu
UTRATA MIEJSCA PRACY

Nazwa beneficjenta
Identyfikator
Pesel

Klasyfikacja BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE PROJEKTEM REALIZACJA PROJEKTU

Zakres interwencji
RYBY Trwale zaprzestanie działalności połowowej
Forma wsparcia
Dotacja

Rodzaj działalności gospodarczej
Rybołówstwo
Realizacja instrumentów terytorialnych
Brak ukierunkowania terytorialnego

Wymiar równości płci
Projekty neutralne w kwestii równouprawnienia płci

EDYTUJ

Rysunek 35 Edycja bloku danych Klasyfikacja

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

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

6.2.12 Blok danych Proces oceny

Za prawidłowość danych zawartych w bloku **Proces oceny** odpowiada instytucja. Beneficjent nie ma możliwości edytowania wnioskiem o zmianę pól tu zawartych.

Projekty Czas do końca sesji: 29:25

Wniosek o zmianę do RYBY.01.07-IP:01-0002/24 (wersja: 4) Status projektu: Umowa podpisana
Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu
UTRATA MIEJSCA PRACY

Nazwa beneficjenta Identyfikator
Pesel

Proces oceny BLOKI DANYCH | ZARZĄDZANIE PROJEKTEM | REALIZACJA PROJEKTU

Proces oceny

Data złożenia 2024-02-26	Data rozpoczęcia oceny 2024-02-26
Data zakończenia oceny 2024-02-27	Data decyzji o wyborze 2024-02-27

Informacje o naborze

Numer naboru RYBY.01.07-IP:01-001/24	Status naboru Zakończony
Data rozpoczęcia naboru 2024-01-08	Data zakończenia naboru 2024-02-29
Budżet naboru 55 000 000,00	Wielkość przedsiębiorstwa Nie dotyczy
Typ wnioskodawcy ogólny Osoby fizyczne	Typ wnioskodawcy szczegółowy Osoby fizyczne
Adres strony www https://www.rybactwo.gov.pl/	Data unieważnienia Brak
Wybór niekonkurencyjny Nie	Potencjalni wnioskodawcy

EDYTUJ

Rysunek 36 Edycja bloku danych Proces oceny

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

Wyświetlane pola w sekcji *proces oceny*:

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

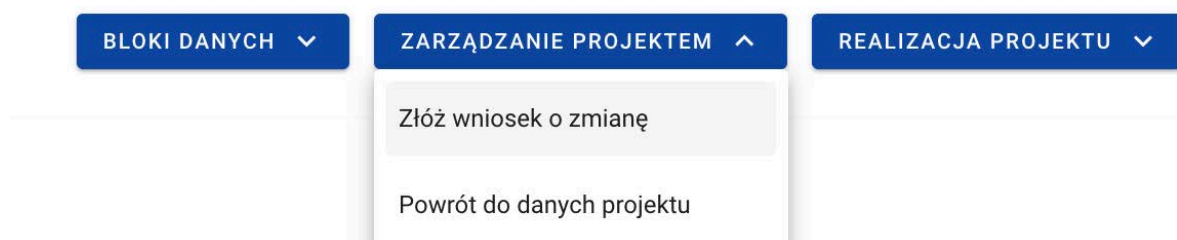
Wyświetlane pola w sekcji *informacje o naborze*:

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

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

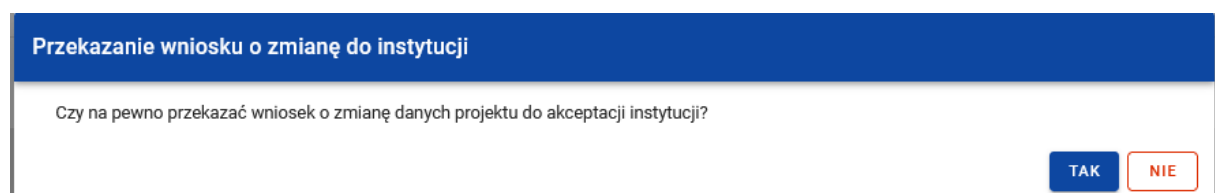
6.3 Złożenie wniosku o zmianę

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 37 Złożenie wniosku o zmianę

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



Rysunek 38 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).

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

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

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

W każdym z powyższych przypadków, Instytucja tworzy dokument, dołącza załączniki oraz przekazuje Beneficjentowi.

Beneficjent decyduje w jaki sposób dojdzie do zawarcia umowy o dofinansowanie.

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

Jeśli Beneficjent wybierze **podpis zaufany** lub **osobisty**, musi wówczas dokumenty z systemu **pobrać**, podpisać poza systemem i przekazać do Instytucji podpisane za pomocą modułu Korespondencja. Natomiast umowę przekazaną do podpisu w systemie, Beneficjent musi zwrócić bez podpisu do Instytucji za pomocą funkcji „Zwróć bez podpisu”. Agencja następnie pobiera dokumenty i podpisuje je poza systemem. Następnie Agencja oznacza dokument jako „podpisany” w systemie. Szczegółowe informacje o podpisie osobistym znajdują się pod adresem: [Podpis osobisty – e-dowód – Portal Gov.pl \(www.gov.pl\)](#). Szczegółowe informacje o

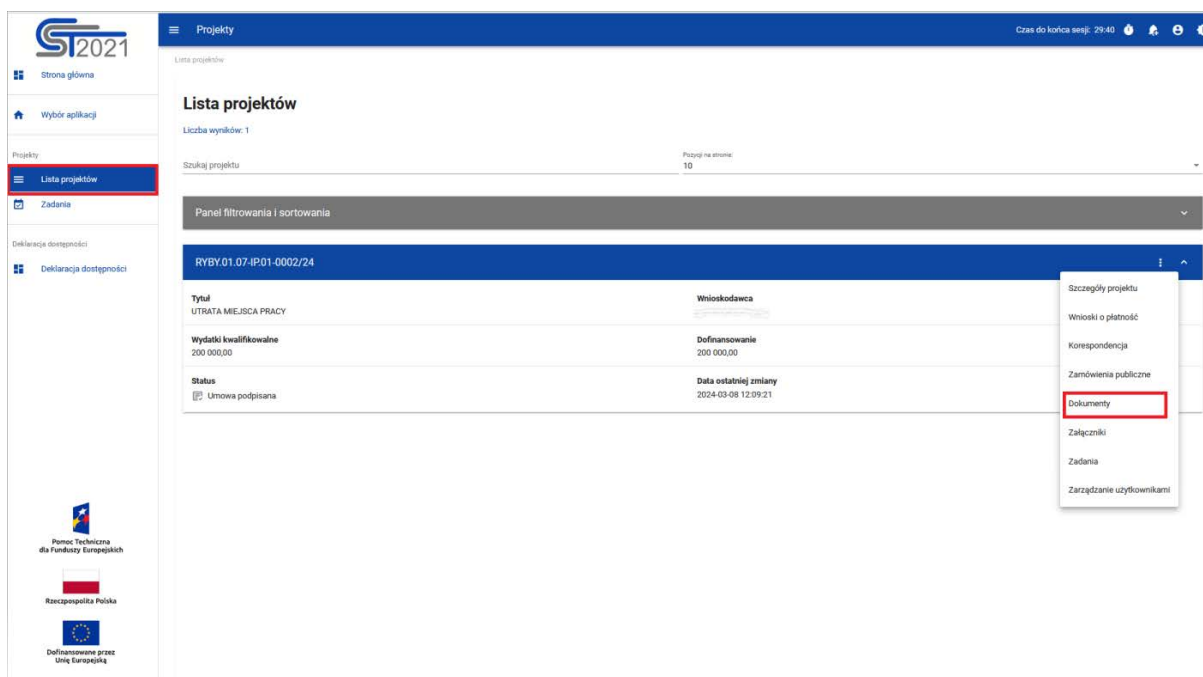
podpisie zaufanym znajdują się pod adresem: [Podpisz dokument elektronicznie–wykorzystaj podpis zaufany–Gov.pl–Portal Gov.pl \(www.gov.pl\)](http://www.gov.pl)

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

Wszystkie podpisane dokumenty wraz z załącznikami Instytucja umieszcza w systemie.

7.1 Lista dokumentów

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



The screenshot displays the 'Lista projektów' (Project List) interface. The main content area shows a table with the following data:

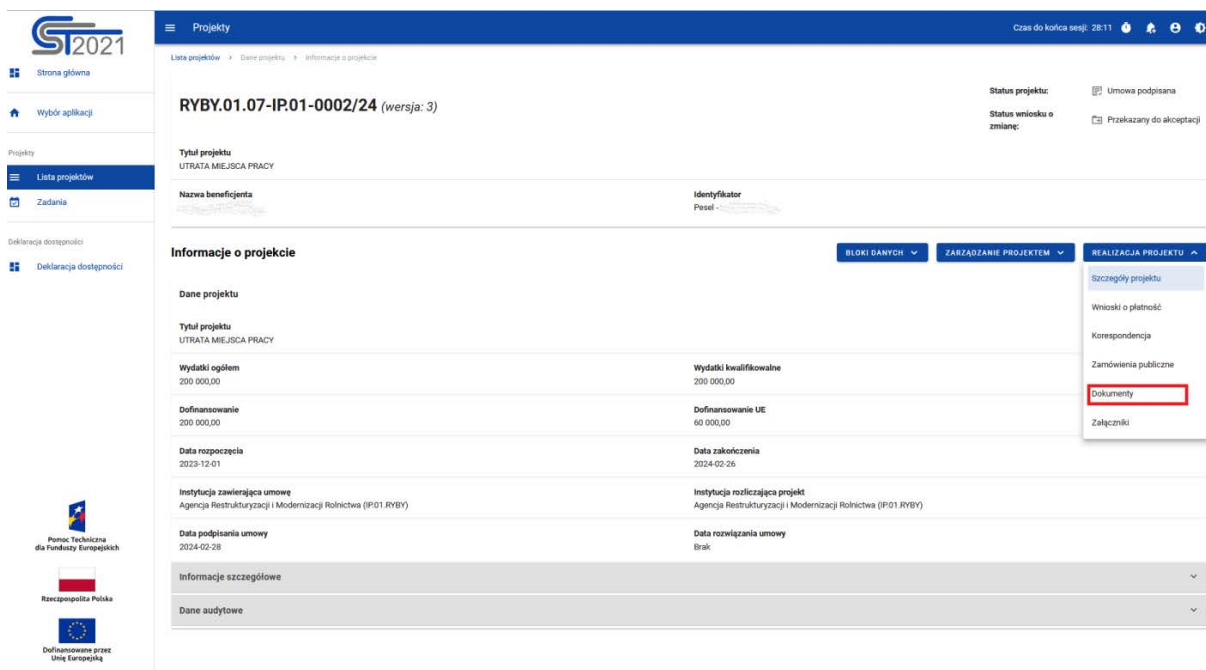
Tytuł	Wniosekodawca
UTRATA MIEJSCA PRACY	
Wydatki kwalifikowalne 200 000,00	Dofinansowanie 200 000,00
Status Umowa podpisana	Data ostatniej zmiany 2024-03-08 12:09:21

A dropdown menu is open over the 'Dokumenty' button, showing the following options:

- Szczegóły projektu
- Wnioski o płatność
- Korespondencja
- Zamówienia publiczne
- Dokumenty**
- Załączniki
- Zadania
- Zarządzanie użytkownikami

Rysunek 39 Wywołanie listy dokumentów z listy projektów

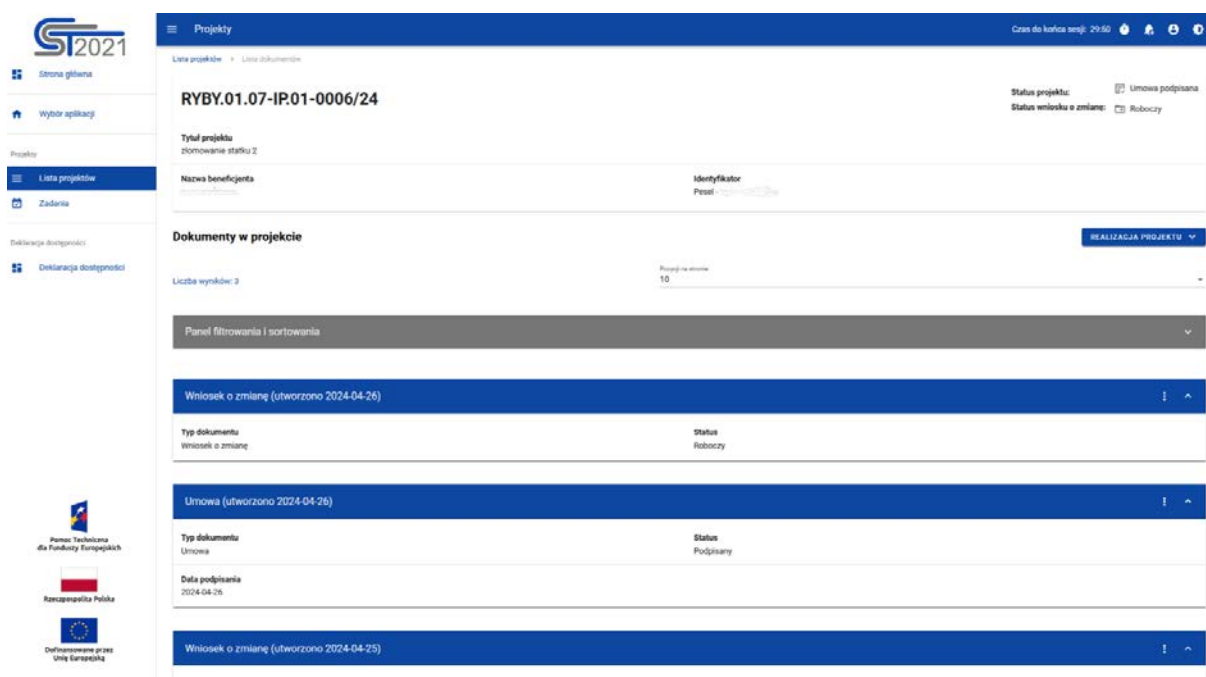
Listę dokumentów można wywołać również z poziomu *Szczegółów projektu* poprzez przycisk w menu **Realizacja projektu Dokumenty**.



Rysunek 40 Wywołanie listy dokumentów z poziomu szczegółów projektu

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

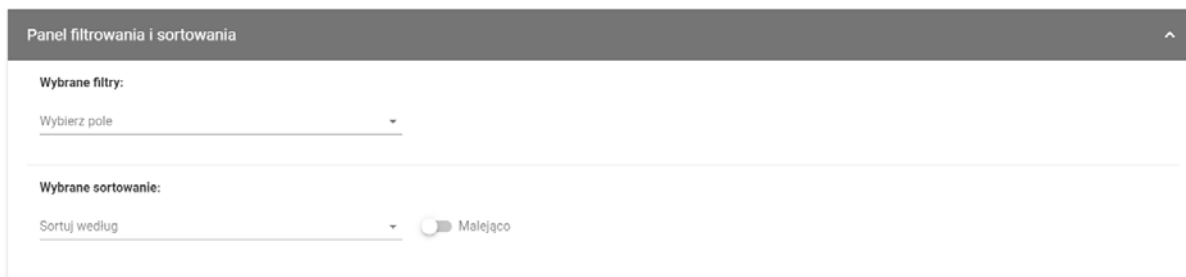
Na karcie *Listy dokumentów* zawarte zostały podstawowe informacje o dokumencie tj.: *Nazwa dokumentu oraz data utworzenia dokumentu* (widoczne na belce), *Typ dokumentu, Status, Data podpisania*.



Rysunek 41 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 42 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 wyszukiwania po zdefiniowanych filtrach należy kliknąć przycisk **Szukaj**.

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

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

The screenshot shows a project management interface. At the top, there is a header with 'Projekty' and 'Czas do końca sesji: 25:37'. Below the header, there are fields for 'Tytuł projektu' (złomowanie statku 2), 'Nazwa beneficjenta', and 'Identyfikator' (PeSEL). A section titled 'Dokumenty w projekcie' contains a table of documents. The first document is 'Wniosek o zmianę (utworzono 2024-04-26)' with status 'Roboczy'. The second is 'Umowa (utworzono 2024-04-26)' with status 'Podpisany'. The third is another 'Wniosek o zmianę (utworzono 2024-04-25)' with status 'Zaakceptowany'. A red box highlights the action menu for the first document, which includes 'Podgląd', 'Załączniki', 'Dołącz załączniki', and 'Odłącz załączniki'.

Rysunek 43 Akcje na dokumencie

Dostępne akcje:

- Podgląd – pozwala na wyświetlenie szczegółów dokumentu
- Załączniki – pozwala na sprawdzenie listy załączników dla wybranego dokumentu
- Dołącz załączniki
- Odłącz załączniki

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

The screenshot shows a document detail view for 'Umowa (utworzono 2024-04-26)'. The document type is 'Umowa' and the status is 'Podpisany'. The date of signing is '2024-04-26'. A dropdown menu is open, showing 'Podgląd' and 'Załączniki' as available actions.

Rysunek 44 Możliwe akcje na dokumencie o statusie „podpisany”

7.2 Podgląd Umowy

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

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

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

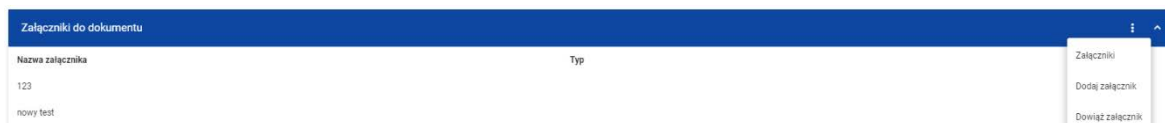
- Umowa – zawiera pola umowy: Status, Data podpisania, Data rozwiązania
- Załączniki do dokumentu – zawiera pola: Nazwa załącznika, Typ, Wskazanie na plik
- Informacje o podpisie elektronicznym – sekcja wyświetla się, gdy dokument jest podpisany wraz z informacjami o złożonym podpisie m.in. dane osoby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

The screenshot shows the 'Podgląd Umowy' (Contract Preview) screen in the ST2021 system. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains navigation options: 'Strona główna', 'Wybór aplikacji', 'Projekty', and 'Zadania'. The main content area displays details for a specific project, identified by the ID 'RYBY.01.07-IP.01-0006/24'. The project title is 'zmianowanie statku 2'. The beneficiary name and ID are also visible. A section titled 'Umowa (utworzono: 2024-04-26)' contains a table with contract details: Status (Podpisany), Date signed (2024-04-26), and Date of termination (Brak). Below this is a table of attachments, showing one attachment named 'umowa o dofinansowanie' of type 'umowa o dofinansowanie - treść'. Further down are sections for 'Informacje o podpisie elektronicznym' and 'Dane audytowe'. The footer includes logos for 'Pamięć Techniczna dla Funduszy Europejskich', 'Rzeczpospolita Polska', and 'Dofinansowane przez Unia Europejska'.

Rysunek 45 Podgląd dokumentu

7.3 Modyfikacja umowy

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



Nazwa załącznika	Typ
123	
nowy test	

Załączniki

Dodaj załącznik

Dowiązaj załącznik

Rysunek 46 Podgląd listy akcji załączników do dokumentu o statusie „roboczy”

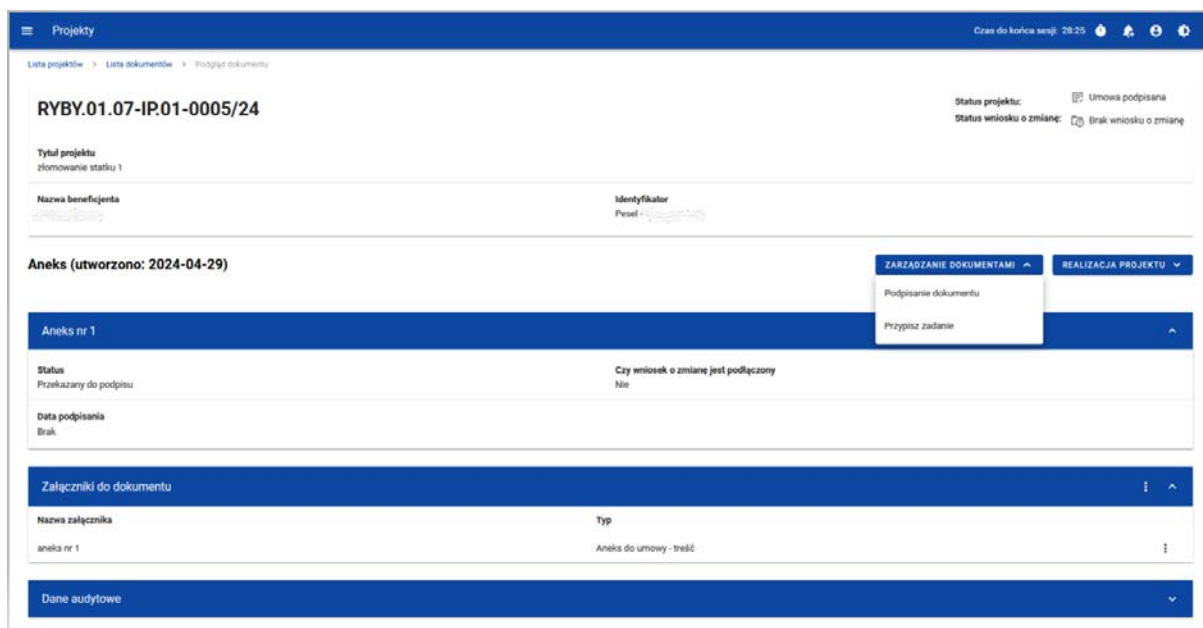
7.4 Podgląd Aneksu

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

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

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

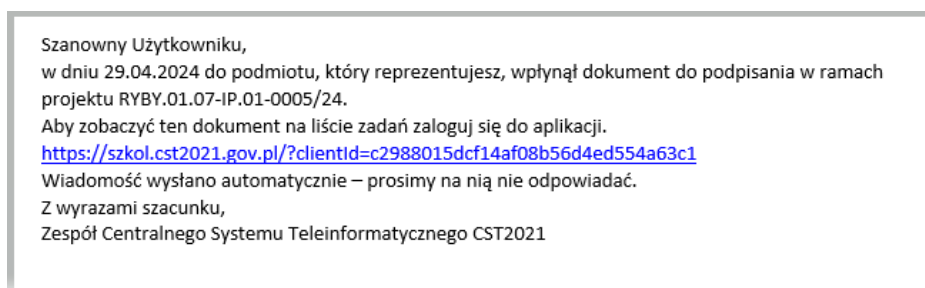
- Aneks – zawiera pola umowy: *Status*, *Czy wniosek o zmianę jest podłączony* (jeśli tak, to również numer powiązanej wersji projektu), *Data podpisania*,
- Załączniki do dokumentu – zawiera pola: *Nazwa załącznika*, *Typ*, *Wskazanie na plik*
- Informacje o podpisie elektronicznym – sekcja wyświetla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



Rysunek 47 Podgląd dokumentu o typie Aneks

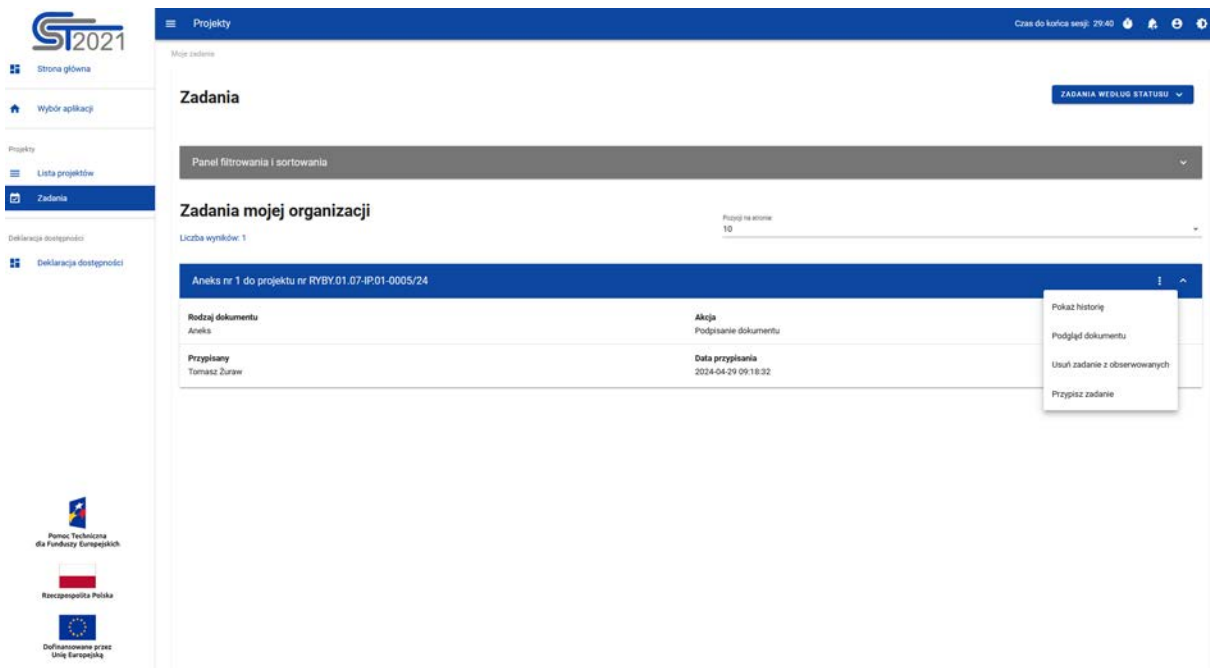
7.5 Podpisanie dokumentu

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.



Rysunek 48 Przykładowy e-mail o wpłynięciu dokumentu do podpisania

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



Rysunek 49 Zadania mojej organizacji

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

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

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

7.5.1 Podpisanie dokumentu podpisem kwalifikowanym

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

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

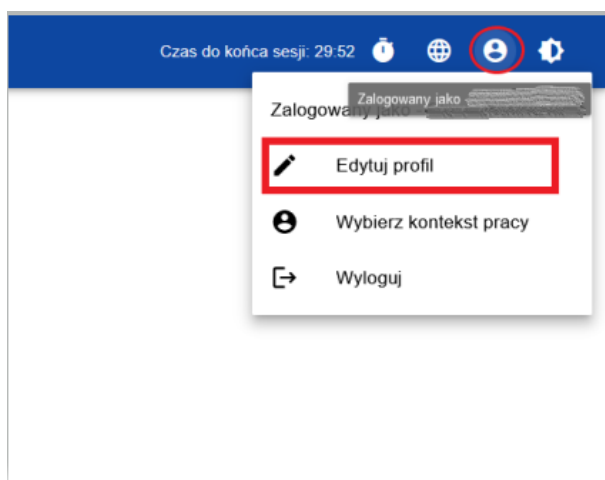


Rysunek 50 Podpisanie dokumentu

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

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

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

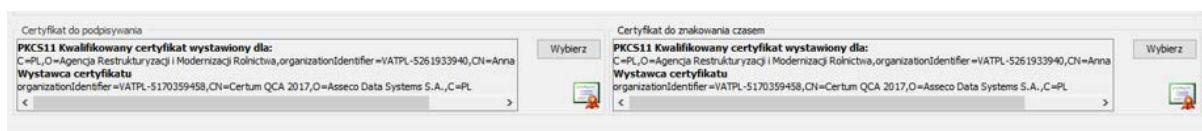


Rysunek 51 Dostęp do funkcji edycji profilu

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

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

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

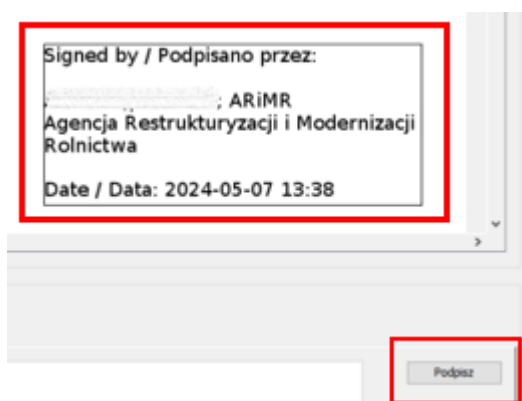


Rysunek 52 Certyfikat do podpisania

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

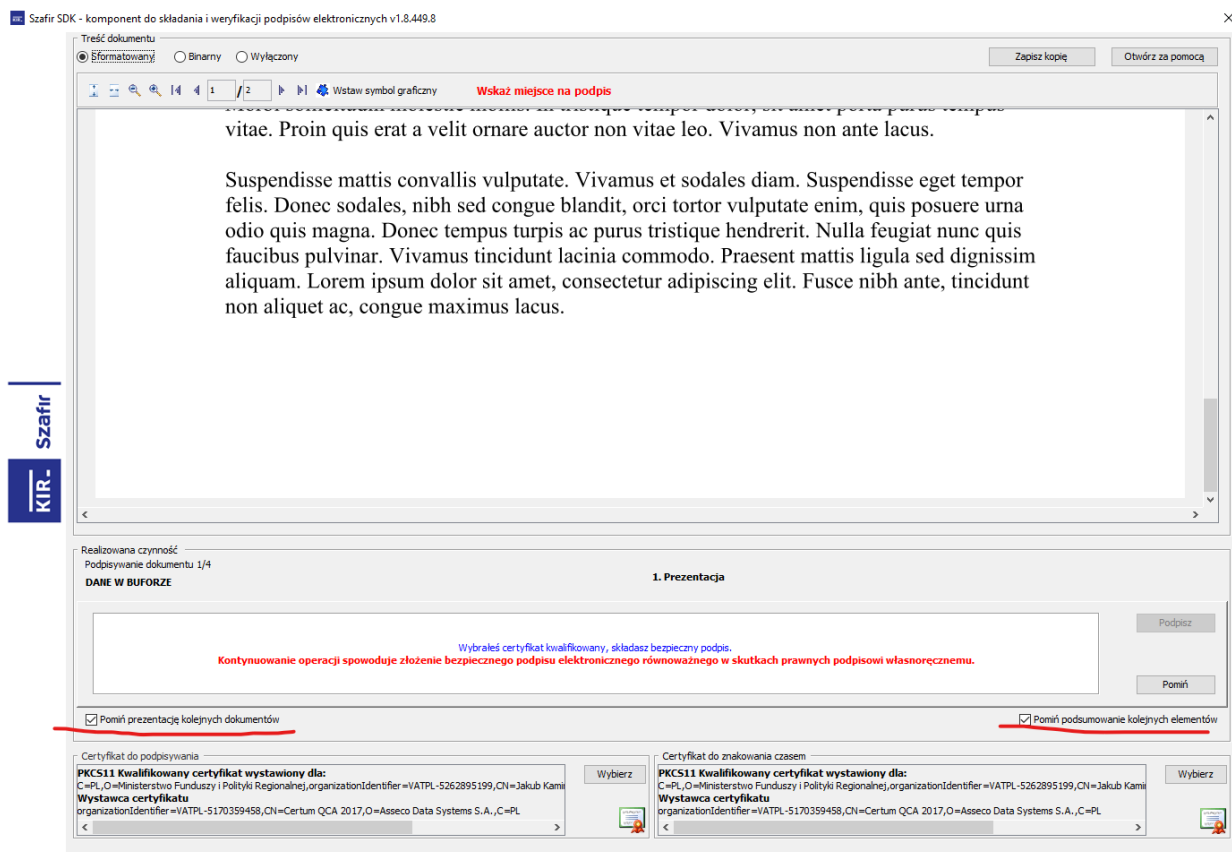


Rysunek 53 Wybranie właściwej strony do podpisu



Rysunek 54 Wstawianie podpisu

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



Rysunek 55 Składanie podpisu kwalifikowanego

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

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

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

7.5.2 Podpisanie dokumentu podpisem zaufanym lub osobistym.

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

- **pobrać** dokumenty z systemu

- **podpisać** je poza systemem
- **przekazać** wszystkie podpisane dokumenty do Instytucji za pomocą modułu Korespondencja
- **zwrócić** do Instytucji, umowę przekazaną do podpisu w systemie, za pomocą funkcji „zwróć bez podpisu” – jest to techniczny zwrot dokumentu w systemie do Agencji, aby Instytucja mogła dalej procedować sprawę.

7.5.3 Podpisanie dokumentu w postaci papierowej

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

- **zwrócić** do Instytucji, umowę przekazaną do podpisu w systemie, za pomocą funkcji „zwróć bez podpisu” – jest to techniczny zwrot dokumentu w systemie do Agencji, aby Instytucja mogła dalej procedować sprawę,
- **stawić się** na podpisanie umowy/aneksu w Oddziale Regionalnym ARiMR.

7.6 Zwrot dokumentu bez podpisu

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

Zwrot dokumentu bez podpisu należy zastosować, gdy:

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

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

Rysunek 56 Funkcja zwrotu dokumentu bez podpisu

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

Rysunek 57 Okno przekazania dokumentu bez podpisu

Czynność zwrotu dokumentu bez podpisu odkłada się w historii zadania.

7.7 Podgląd wniosku o zmianę

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

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

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

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

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

Lista projektów > Lista dokumentów > Podgląd dokumentu

452299-0474

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

Tytuł projektu
eget massa. Suspendisse

Nazwa beneficjenta
Ryszard Ochócki

Dokument 283 ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Wniosek o zmianę

Status
Nowy

Załączniki do dokumentu

Nazwa załącznika	Typ
Brak danych	

Dane audytowe

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

Rysunek 58 Podgląd dokumentu Wniosek o zmianę

7.8 Usunięcie Wniosku o zmianę

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

Nie można usuwać wniosków zaakceptowanych lub odrzuconych.

Dokument 261

Wniosek o zmianę	
Status	Nowy

Załączniki do dokumentu	
Nazwa załącznika	Typ
	Brak danych

Dane audytowe

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM
Dane projektu
Załączniki
Wróć do listy
Usuń
Generuj PDF

Rysunek 59 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**.

The screenshot shows the 'Lista projektów' (List of projects) interface. The main content area displays a table with project details for 'RYBY.01.07-IP01-0002/24'. The table has columns for 'Tytuł', 'Wniosekodawca', 'Wydatki kwalifikowalne', 'Dofinansowanie', 'Status', and 'Data ostatniej zmiany'. A context menu is open over the project row, with the 'Załączniki' (Attachments) option highlighted in red. The menu also includes options like 'Szczegóły projektu', 'Wnioski o płatność', 'Korespondencja', 'Zamówienia publiczne', 'Dokumenty', 'Zadania', and 'Zarządzanie użytkownikami'. The left sidebar shows navigation options like 'Strona główna', 'Wybór aplikacji', 'Projekty', 'Lista projektów', 'Zadania', and 'Deklaracja dostępności'.

Rysunek 60 Wywołanie listy załączników z listy projektów

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

The screenshot shows the ST2021 project management system. The main header displays the project ID 'RYBY.01.07-IP.01-0002/24 (wersja: 3)'. Below this, the 'Informacje o projekcie' section contains a table with the following data:

Wydaki ogółem 200 000,00	Wydaki kwalifikowalne 200 000,00
Dofinansowanie 200 000,00	Dofinansowanie UE 60 000,00
Data rozpoczęcia 2023-12-01	Data zakończenia 2024-02-26
Institucja zawierająca umowę Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (IP01.RYBY)	Institucja rozliczająca projekt Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (IP01.RYBY)
Data podpisania umowy 2024-02-28	Data rozwiązania umowy Brak

At the bottom of the 'Informacje o projekcie' section, there are expandable sections for 'Informacje szczegółowe' and 'Dane audytowe'. On the right side, a dropdown menu is open, showing options: 'Szczegóły projektu', 'Wnioski o płatność', 'Korespondencja', 'Zamówienia publiczne', 'Dokumenty', and 'Załączniki' (highlighted with a red box).

Rysunek 61 Wywołanie listy załączników z poziomu szczegółów projektu

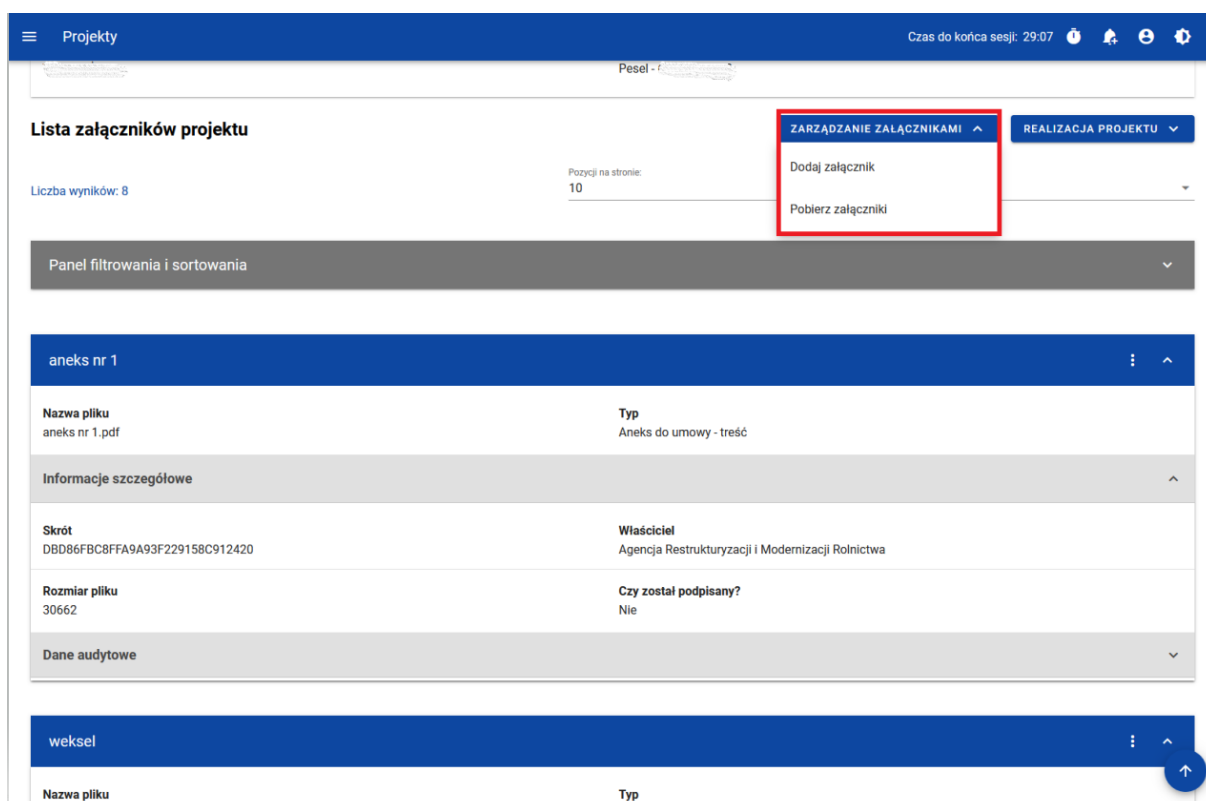
W górnej części widoku umieszczony jest stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie: *Numer projektu*, *Tytuł*, *Nazwa Beneficjenta*, *Identyfikator*, *Status projektu* oraz *Status wniosku o zmianę*.

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

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

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

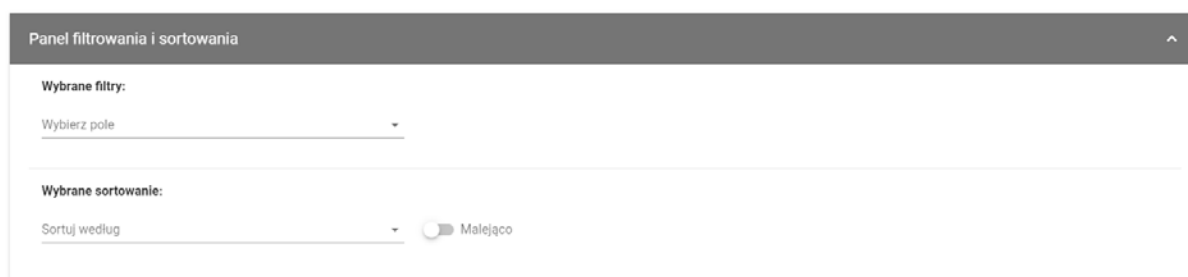
Sekcja Dane audytowe zawiera pola: *Kto dodał*, *Data dodania*, *Kto modyfikował*, *Data ostatniej zmiany*.



Rysunek 62 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 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 63 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 filtra. Filtr stanowi wyrażenie składające się z trzech pól panelu filtrowania.

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

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

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

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

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

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

The screenshot displays a web application interface for managing project attachments. At the top, there is a blue navigation bar with 'Projekty' on the left and 'Czas do końca sesji: 15:22' on the right. Below the navigation bar, there is a search bar and two buttons: 'ZARZĄDZANIE ZAŁĄCZNIKAMI' and 'REALIZACJA PROJEKTU'. The main content area shows a list of attachments. The first attachment is 'aneks nr 1'. The table below shows the details of this attachment:

Nazwa pliku	Typ
aneks nr 1.pdf	Aneks do umowy - treść

Below the table, there is a section for 'Informacje szczegółowe' with the following details:

Skrót	Właściciel
DBD86FBC8FA9A93F229158C912420	Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Additional details include 'Rozmiar pliku: 30662' and 'Czy został podpisany?: Nie'. A red box highlights the actions menu for the first attachment, which includes 'Dokumenty', 'Dołącz / odłącz dokumenty', and 'Pobierz'.

Rysunek 64 Akcje na liście załączników nie będących własnością Beneficjenta

Panel filtrowania i sortowania

nowy harmonogram płatności

Nazwa pliku	Typ	Edytuj Dokumenty Dołącz / odłącz dokumenty Pobierz Usuń
Nowy harmonogram płatności.pdf	Inny	
Informacje szczegółowe		
Skrót	Właściciel	
62FB7FFF27B01CFC7769FC6516C281	Tomasz	
Rozmiar pliku	Czy został podpisany?	
57837	Nie	
Dane audytowe		

Rysunek 65 Akcje na liście załączników będących własnością Beneficjenta

Dostępne przykładowe akcje:

- Edytuj – umożliwia edycję danych
- Dokumenty – pokazuje listę dokumentów, do których załączony jest dany plik
- Dołącz / odłącz dokumenty
- Pobierz* – pozwala na pobranie załącznika
- Usuń* – pozwala na usunięcie załącznika.

8.2 Modyfikacja załącznika

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

Rysunek 66 Modyfikacja załącznika

Możesz edytować następujące dane załącznika:

- Nazwa załącznika
- Plik załącznika
- Informacja czy załącznik został udostępniony Realizatorom (jeśli w projekcie występują Realizatorzy).
- w informacji szczegółowej można edytować **typ** pliku.

Pozostałe dane załącznika są jedynie prezentowane, bez możliwości edycji.

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 (np. wniosku o zmianę który utworzyłeś) 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.

The screenshot shows the 'Projekt' page for 'RYBY.01.07-IP:01-0007/24'. The left sidebar contains navigation options like 'Strona główna', 'Wybór aplikacji', 'Lista projektów', and 'Zadania'. The main content area displays 'Dokumenty w projekcie' with a search bar and a list of documents. A dropdown menu is open over the 'Wniosek o zmianę' document, showing options: 'Podgląd', 'Załączniki', 'Dołącz załączniki', and 'Odłącz załączniki'. The 'Dołącz załączniki' option is highlighted with a red box.

Rysunek 67 Dołączanie załącznika do dokumentu

W momencie wybrania akcji **Dołącz załączniki** przechodzimy do ekranu **Katalogu załączników do projektu**, na którym mamy możliwość zaznaczenia checkbox'em wybranych załączników do dołączenia.

The screenshot shows the 'Lista załączników projektu' page. It features a search bar, a filter panel, and a list of attachments. The first attachment is 'oświadczenie wnioskodawcy', the second is 'weksel', and the third is 'deklaracja weksłowa'. The 'deklaracja weksłowa' attachment is expanded, showing details like 'Nazwa pliku', 'Typ', 'Skrót', 'Właściciel', and 'Rozmiar pliku'. At the bottom right, there are 'ZAPISZ' and 'ANULUJ' buttons.

Rysunek 68 Wybór załączników do dokumentu

Pod listą załączników widnieją przyciski:

- **Zapisz** – skutkuje dowiązaniem załączników do dokumentu

- **Anuluj** – skutkuje rezygnacją z operacji

Po zapisie zostaniesz przeniesiony do widoku Podglądu dokumentu.

8.4 Odłączenie załącznika od dokumentu

Funkcja *Odłączenia 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.

The screenshot shows the 'Lista załączników projektu' (Project Attachment List) interface. At the top, there are buttons for 'ZARZĄDZANIE ZAŁĄCZNIKAMI' and 'REALIZACJA PROJEKTU'. Below these, it indicates 'Liczba wyników: 5' and 'Pozycji na stronie: 10'. A 'Panel filtrowania i sortowania' (Filtering and sorting panel) is visible. The main content area displays a document card for 'oświadczenie wnioskodawcy' (applicant statement). The card includes fields for 'Nazwa pliku' (24 P-7_2_1021 Oświadczenie wnioskodawcy o niepozostawaniu w związku małżeńskim_rozdzielności majątkowej.pdf), 'Typ' (Załącznik do umowy/aneksu), 'Skrót' (D7BBBFDE8780C36F81E3B062A12D90), 'Właściciel' (Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa), 'Rozmiar pliku' (103477), and 'Czy został podpisany?' (Nie). A context menu is open over the document card, showing options: 'Dokumenty', 'Dołącz / odłącz dokumenty', and 'Pobierz'. A blue circular button with an upward arrow is located at the bottom right of the card.

Rysunek 69 *Możliwość odłączenie dokumentu z poziomu Załączników*

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

Liczba wyników: 3

Pozycji na stronie:
10

Panel filtrowania i sortowania	
<input checked="" type="checkbox"/> Wniosek o zmianę (utworzono 2024-04-29)	
Typ dokumentu Wniosek o zmianę	Status Roboczy
Umowa (utworzono 2024-04-29)	
Typ dokumentu Umowa	Status Przekazany do podpisu
<input type="checkbox"/> Wniosek o zmianę (utworzono 2024-04-29)	
Typ dokumentu Wniosek o zmianę	Status Zaakceptowany

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 70 Wybór dokumentu, od którego odłączamy wybrany załącznik

8.5 Usunięcie załącznika

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

załącznik do aneksu	
Nazwa pliku Załącznik do aneksu.pdf	Typ Załącznik do umowy/aneksu
Informacje szczegółowe	
Skrót 730F19B5AE57CC3E0FB583814B811D	Właściciel Tomasz
Rozmiar pliku 56742	Czy został podpisany? Nie
Dane audytowe	

- Edytuj
- Dokumenty
- Dołącz / odłącz dokumenty
- Pobierz
- Usuń**

Rysunek 71 Usunięcie załącznika

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

Potwierdzenie

Czy aby na pewno chcesz usunąć dane?

Powód usunięcia

TAK **NIE**

Rysunek 72 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 projektu z poziomu katalogu załączników

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

Dodanie załącznika

Nazwa załącznika  Plik załącznika

0 / 100

Typ

Rysunek 73 Widok dodania załącznika

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

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

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

9 Zarządzanie użytkownikami

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


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

9.1 Rejestracja własnego konta

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

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  do projektu RYBY. 01.07-IP.01-0001/23:

<https://projekty-szkol.cst2021.gov.pl/auth/register?token=DI2iae9m/UytgVGeHtUFhA==>

W razie wątpliwości skontaktuj się z opiekunem projektu po stronie instytucji.

Wiadomość wysłano automatycznie – prosimy na nią nie odpowiadać.

Z wyrazami szacunku,

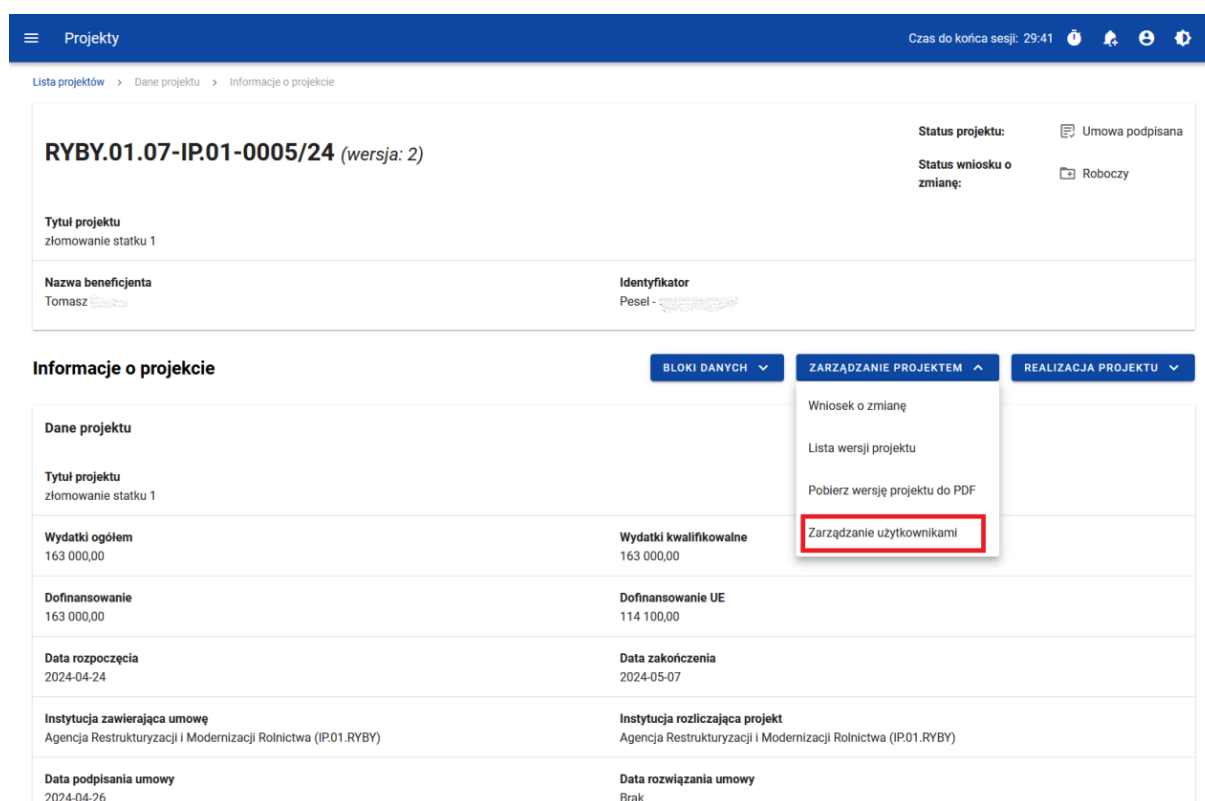
Zespół Centralnego Systemu Teleinformatycznego CST2021

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.

9.2 Zarządzanie osobami uprawnionymi

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

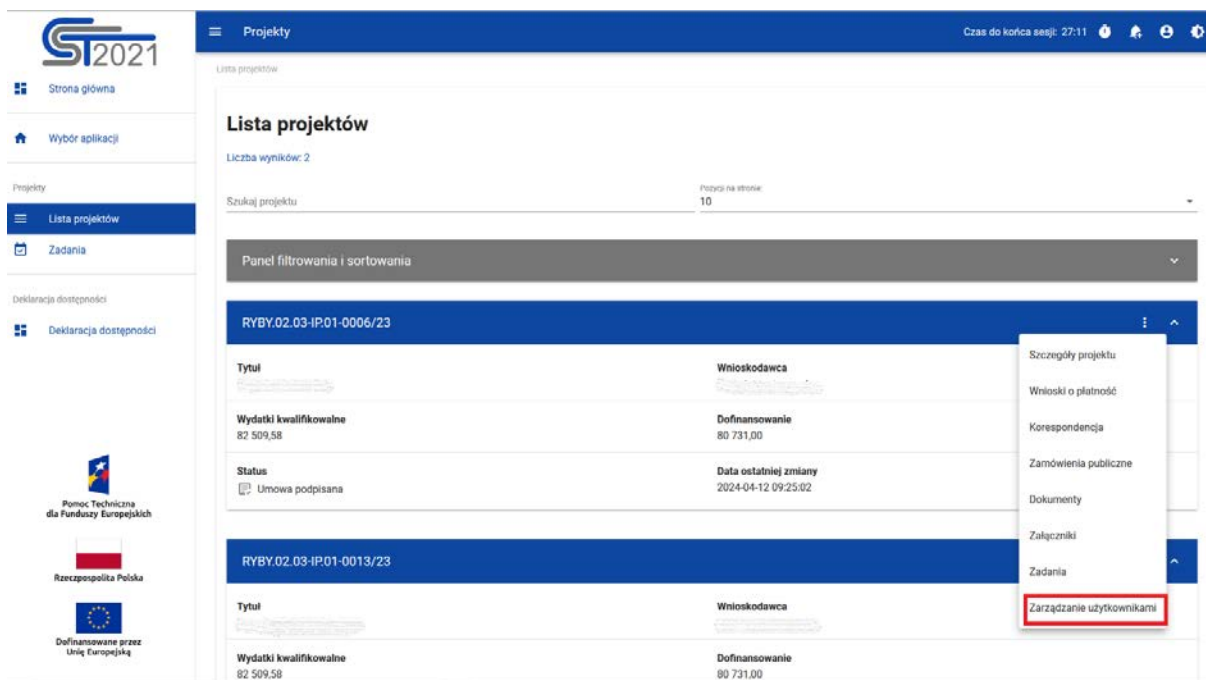


The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there is a blue header with a menu icon, the word 'Projekty', and a session timer 'Czas do końca sesji: 29:41'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Lista projektów > Dane projektu > Informacje o projekcie'. The main content area displays project details for 'RYBY.01.07-IP.01-0005/24 (wersja: 2)'. On the right, there are two status indicators: 'Status projektu: Umowa podpisana' and 'Status wniosku o zmianę: Roboczy'. Below this, there are fields for 'Tytuł projektu' (złomowanie statku 1) and 'Nazwa beneficjenta' (Tomasz [redacted]). A table titled 'Informacje o projekcie' contains various project metrics. A dropdown menu is open over the 'ZARZĄDZANIE PROJEKTEM' button, with the option 'Zarządzanie użytkownikami' highlighted with a red box. The table data is as follows:

Informacje o projekcie		BLOKI DANYCH	ZARZĄDZANIE PROJEKTEM	REALIZACJA PROJEKTU
Dane projektu			Wniosek o zmianę	
Tytuł projektu złomowanie statku 1			Lista wersji projektu	
Pobierz wersję projektu do PDF			Zarządzanie użytkownikami	
Wydatki ogółem 163 000,00	Wydatki kwalifikowalne 163 000,00			
Dofinansowanie 163 000,00	Dofinansowanie UE 114 100,00			
Data rozpoczęcia 2024-04-24	Data zakończenia 2024-05-07			
Instytucja zawierająca umowę Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (IP01.RYBY)	Instytucja rozliczająca projekt Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (IP01.RYBY)			
Data podpisania umowy 2024-04-26	Data rozwiązania umowy Brak			

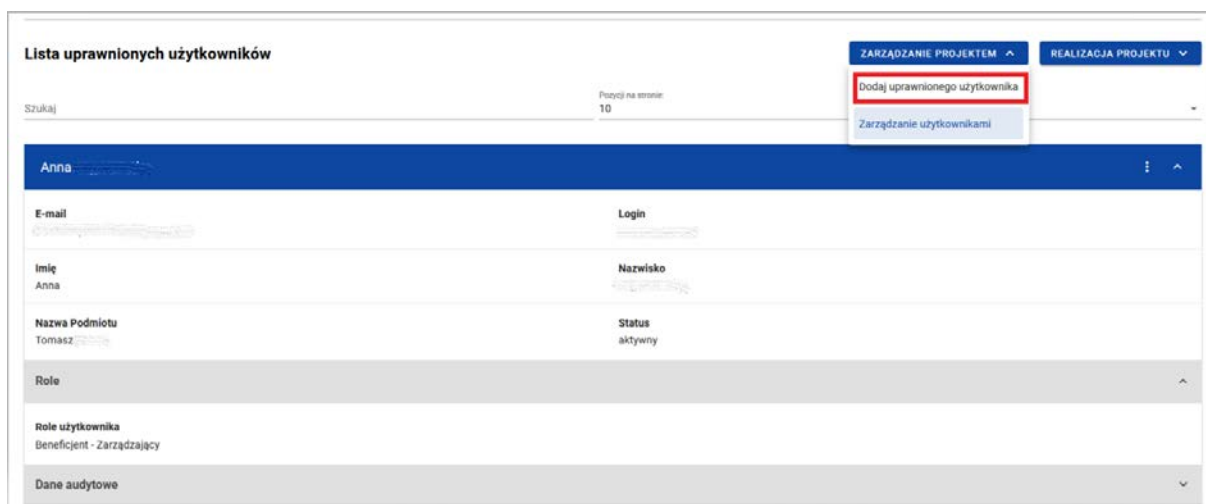
Rysunek 74 Akcja zarządzanie użytkownikami

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



Rysunek 75 Akcja zarządzanie użytkownikami z poziomu Listy projektów

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



Rysunek 76 Lista uprawnionych użytkowników

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

- Obsługa wniosków o płatność
- Odczytujący
- Osoba uprawniona

- **Podpisujący**
- **Zarządzający**
- **Zarządzający użytkownikami**
- **Edycja danych**

W [załączniku nr 1](#) zostały podane role wraz z przypisanymi do nich rolami w aplikacji Projekty.

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 podmiotu*, *Imię*, *Nazwisko*, *e-mail*, *login*, *Status*, przyznane role oraz dane audytowe.

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

The screenshot shows a web interface titled "Lista uprawnionych użytkowników". At the top right, there are two buttons: "ZARZĄDZANIE PROJEKTEM" and "REALIZACJA PROJEKTU". Below the title, there is a search bar with the text "Szukaj" and "Pozycje na stronie: 10". The main form area is titled "Dodaj uprawnionego użytkownika" and contains several input fields: "E-mail", "Login", "Imię", "Nazwisko", and "Role". The "Role" field is a dropdown menu. At the bottom of the form, there is a blue bar with the name "Anna" and two buttons: "ZAPISZ" and "ANULUJ".

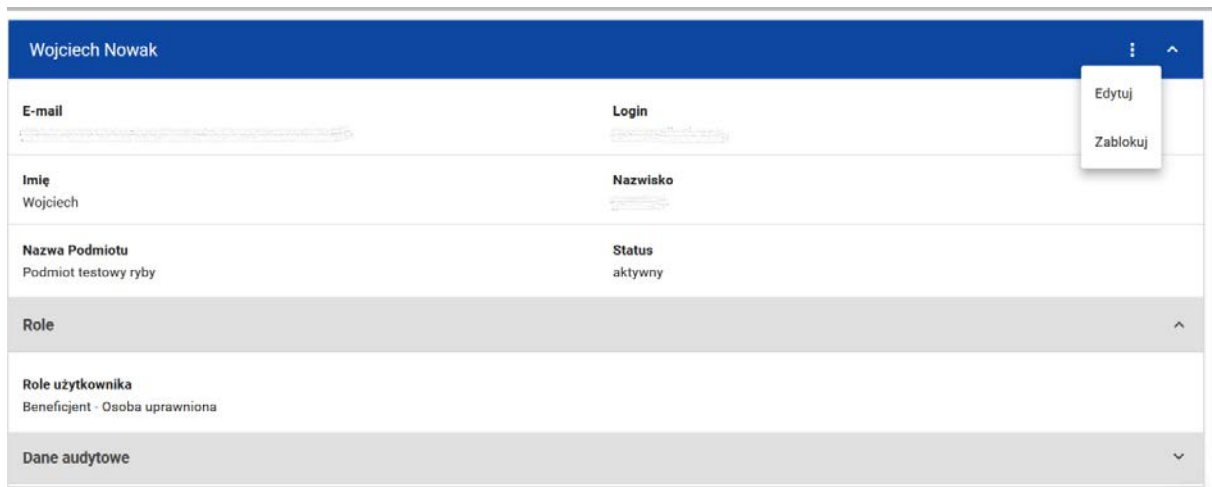
Rysunek 77 Okno dodania uprawnionego użytkownika

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

Dostępne akcje to:

- **Edytuj** – możliwość edycji niektórych danych użytkownika, w tym przyznanych ról z uprawnieniami

- **Zablokuj** – możliwość zablokowania użytkownika
- **Odblokuj** – możliwość odblokowania użytkownika zablokowanego.



Rysunek 78 Lista akcji możliwych do wykonania dla poszczególnych użytkowników

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

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.

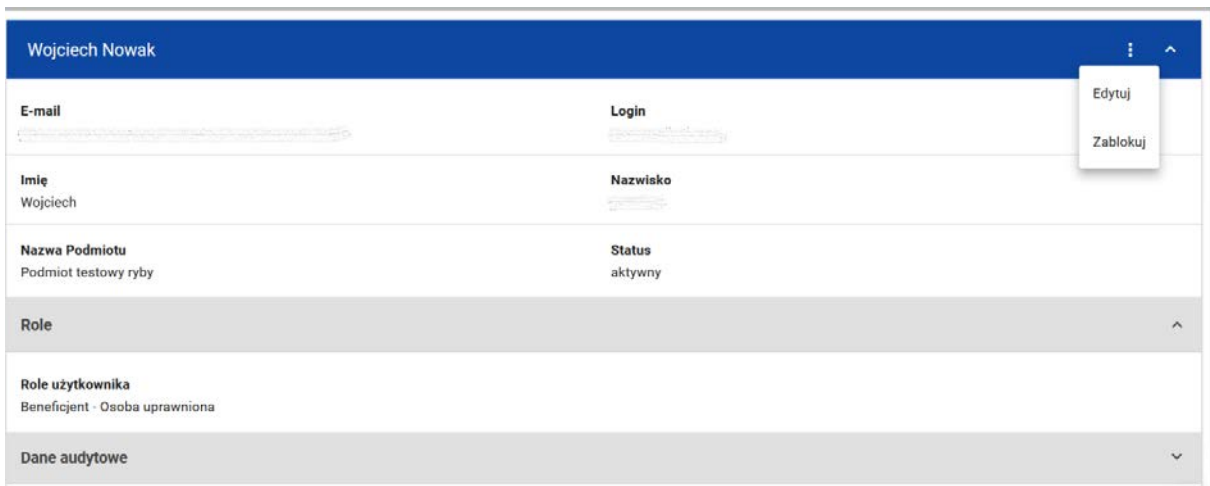
Podobnie szeroka jest rola Osoba uprawniona (to Zarządzający bez zarządzania użytkownikami, usuwania wniosków o zmianę oraz elektronicznego podpisywania umów i aneksów).



Rysunek 79 Widok modyfikacji uprawnień

9.2.3 Zablokowanie osoby uprawnionej

Zablokowanie użytkownika odbiera mu dostęp tylko do danego projektu.



Rysunek 80 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 Ochócki

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

Lista uprawnionych użytkowników

Szukaj

Pozycji na stronie:
10

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

RODZAJ UPRAWNIENEGO UŻYTKOWNIKA

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

Rysunek 81 Odblokowanie osoby uprawnionej

Status osoby odblokowanej zmieni się na *Aktywny*.

10 Zadania użytkownika

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

Zadania mogą dotyczyć wniosków o zmianę, umów i aneksów.

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

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

10.1 Zadania

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

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

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

Rysunek 82 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 83 Panel filtrowania i sortowania zadań

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

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

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

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

Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry: Rodzaj zadania

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

SZUKAJ **DODAJ FILTR** **WYCZYŚĆ FILTRY**

Wybrane sortowanie:

Sortuj według Malejąco

Rysunek 84 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).

Moje zadania > Zadania

Historia zadania

Data Umowa	Rodzaj czynności Akcja
Osoba wykonująca Imię i nazwisko	Komentarz 01.01.2021
Data Umowa	Rodzaj czynności Akcja
Osoba wykonująca Imię i nazwisko	Komentarz 01.01.2021
Data Umowa	Rodzaj czynności Akcja
Osoba wykonująca Imię i nazwisko	Komentarz 01.01.2021

Rysunek 85 Podgląd historii zadania

10.3 Usunięcie zadania z obserwowanych

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

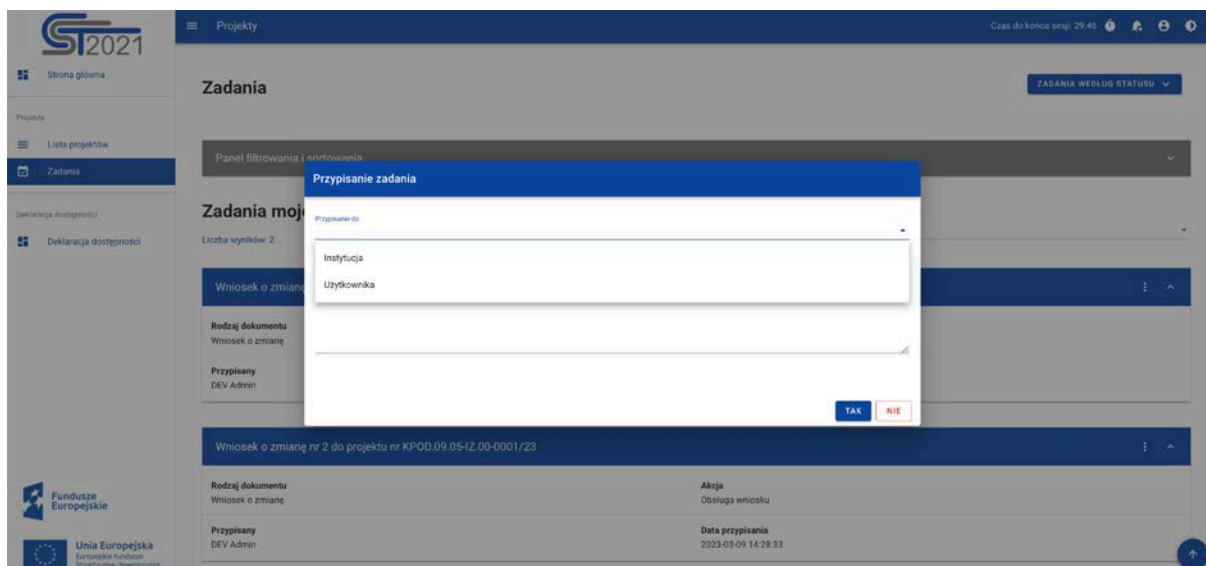
Jeśli trwające zadanie już Cię nie interesuje, w menu „trzy kropki” na karcie zadania na liście możesz wybrać funkcję „Usuń zadanie z obserwowanych”.

Rysunek 86 Usunięcie zadania z zadań obserwowanych

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

10.4 Przypisanie zadania

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



Rysunek 87 Przypisanie zadania

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

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

oraz przyciskami:

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

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

Po przypisaniu zadania do osoby, otrzyma ona powiadomienie mailowe.

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

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

10.5 Zakończenie zadania

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

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

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

Załącznik nr 1

Role w aplikacji Projekty i związane z nimi uprawnienia

Nazwa roli	Obszar uprawnień	Nazwa uprawnienia
Beneficjent – Edycja danych	Dokumenty	Podgląd metryki dokumentu
		Wyszukanie dokumentu
		Zwizualizowanie informacji o podpisie elektronicznym
		Zwizualizowanie pliku wniosku o zmianę
	Korespondencja	Przeglądanie wiadomości
		Zarządzanie wiadomościami
	Projekty	Eksport pozycji budżetowych do pliku
		Eksport wersji projektu do PDF
		Porównanie wersji projektu
		Prezentacja listy wersji projektu
		Prezentacja wersji projektu
		Wyszukanie projektu
	Wnioski o płatność	Aktualizacja danych we wniosku na podstawie danych projektu
		Cofnięcie przekazania częściowego wniosku do poprawy
		Cofnięcie zatwierdzenia częściowego wniosku o płatność
		Dodawanie pozycji do zestawienia dokumentów
		Dowiązanie załącznika do pozycji w zestawieniu dokumentów
		Eksport danych finansowych z zestawienia dokumentów
		Eksport wersji wniosku o płatność do PDF
		Import danych finansowych do zestawienia dokumentów
Modyfikacja pozycji w zestawieniu dokumentów		
Modyfikacja wniosku o płatność		
Odpięcie załącznika od pozycji w zestawieniu dokumentów		
Podgląd wniosku o płatność		

	Poprawienie wniosku o płatność
	Przeglądanie listy wniosków o płatność
	Przekazanie częściowego wniosku o płatność do poprawy
	Sprawdzanie poprawności danych na wniosku o płatność
	Usunięcie wniosku o płatność
	Usuwanie pozycji z zestawienia dokumentów
	Utworzenie wniosku o płatność
	Utworzenie wniosku o zaliczkę – szybka ścieżka
	Wskazanie wniosków częściowych dla wniosku zbiorczego
	Zatwierdzenie częściowego wniosku o płatność
Zadania	Podgląd listy zadań
	Przegląd historii zadania
	Przekazanie dokumentu do podpisu
	Przypisanie zadania
	Usunięcie zadania z zadań obserwowanych
	Zwrot bez podpisania
Załączniki	Dodanie powiązania załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
	Dodanie załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
	Modyfikacja załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
	Pobranie pliku z załącznika
	Podgląd metryki załącznika
	Usunięcie powiązania załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
	Usunięcie załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
	Wyszukanie załącznika
Zamówienia publiczne	Przeglądanie Kontraktów z Podwykonawcami
	Przeglądanie Kontraktów z Wykonawcami
	Przeglądanie Zamówień
	Tworzenie Kontraktów z Podwykonawcami

		Tworzenie Kontraktów z Wykonawcami	
		Tworzenie Zamówień	
		Zarządzanie Kontraktami z Podwykonawcami – Beneficjent	
		Zarządzanie Kontraktami z Wykonawcami – Beneficjent	
		Zarządzanie Zamówieniami – Beneficjent	
Beneficjent – Obsługa wniosków o płatność	Dokumenty	Podgląd metryki dokumentu	
		Wyszukanie dokumentu	
		Zwizualizowanie informacji o podpisie elektronicznym	
			Zwizualizowanie pliku wniosku o zmianę
	Korespondencja	Przeglądanie wiadomości	
		Zarządzanie wiadomościami	
	Projekty	Eksport pozycji budżetowych do pliku	
		Eksport wersji projektu do PDF	
		Porównanie wersji projektu	
		Prezentacja listy wersji projektu	
		Prezentacja wersji projektu	
		Wyszukanie projektu	
		Aktualizacja danych we wniosku na podstawie danych projektu	
		Cofnięcie przekazania częściowego wniosku do poprawy	
		Cofnięcie zatwierdzenia częściowego wniosku o płatność	
		Dodawanie pozycji do zestawienia dokumentów	
		Dowiązanie załącznika do pozycji w zestawieniu dokumentów	
		Eksport danych finansowych z zestawienia dokumentów	
		Eksport wersji wniosku o płatność do PDF	
	Import danych finansowych do zestawienia dokumentów		
	Modyfikacja pozycji w zestawieniu dokumentów		
	Modyfikacja wniosku o płatność		

	Odpięcie załącznika od pozycji w zestawieniu dokumentów
	Podgląd wniosku o płatność
	Podpisanie certyfikatem niekwalifikowanym
	Podpisanie wniosku o płatność
	Poprawienie wniosku o płatność
	Przeoglądanie listy wniosków o płatność
	Przekazanie częściowego wniosku o płatność do poprawy
	Sprawdzanie poprawności danych na wniosku o płatność
	Usunięcie wniosku o płatność
	Usuwanie pozycji z zestawienia dokumentów
	Utworzenie wniosku o płatność
	Utworzenie wniosku o zaliczkę – szybka ścieżka
	Wskazanie wniosków częściowych dla wniosku zbiorczego
	Zatwierdzenie częściowego wniosku o płatność
	Złożenie wniosku o płatność
Zadania	Podgląd listy zadań
	Przeogląd historii zadania
	Przekazanie dokumentu do podpisu
	Przypisanie zadania
	Usunięcie zadania z zadań obserwowanych
	Zwrot bez podpisania
Załączniki	Dodanie powiązania załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
	Dodanie załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
	Modyfikacja załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
	Pobranie pliku z załącznika
	Podgląd metryki załącznika
	Usunięcie powiązania załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu

Beneficjent – Odczytujący	Zamówienia publiczne	Usunięcie załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
		Wyszukanie załącznika
	Dokumenty	Przeglądanie Kontraktów z Podwykonawcami
		Przeglądanie Kontraktów z Wykonawcami
		Przeglądanie Zamówień
		Podgląd metryki dokumentu
	Korespondencja Projekty	Wyszukanie dokumentu
		Zwizualizowanie informacji o podpisie elektronicznym
		Zwizualizowanie pliku wniosku o zmianę
		Przeglądanie wiadomości
Eksport pozycji budżetowych do pliku		
Eksport wersji projektu do PDF		
Porównanie wersji projektu		
Prezentacja listy wersji projektu		
Prezentacja wersji projektu		
Wyszukanie projektu		
Wnioski o płatność	Eksport danych finansowych z zestawienia dokumentów	
	Eksport wersji wniosku o płatność do PDF	
	Podgląd wniosku o płatność	
	Przeglądanie listy wniosków o płatność	
Zadania	Podgląd listy zadań	
	Przegląd historii zadania	
Załączniki	Pobranie pliku z załącznika	
	Podgląd metryki załącznika	
	Wyszukanie załącznika	
Zamówienia publiczne	Przeglądanie Kontraktów z Podwykonawcami	
	Przeglądanie Kontraktów z Wykonawcami	
	Przeglądanie Zamówień	
Beneficjent – Osoba uprawniona	Dokumenty	Podgląd metryki dokumentu
		Wyszukanie dokumentu
		Zwizualizowanie informacji o podpisie elektronicznym

	Zwizualizowanie pliku wniosku o zmianę
Korespondencja	Przeglądanie wiadomości
	Zarządzanie wiadomościami
Projekty	Dodanie pozycji budżetowej poprzez interfejs aplikacyjny
	Dodanie Realizatora poprzez interfejs aplikacyjny
	Dodanie wskaźnika poprzez interfejs aplikacyjny
	Dodanie zadania w projekcie poprzez interfejs aplikacyjny
	Dodanie źródeł finansowania poprzez interfejs aplikacyjny
	Edycja wniosku o zmianę
	Eksport pozycji budżetowych do pliku
	Eksport wersji projektu do PDF
	Import pozycji budżetowych z pliku
	Poprawa wniosku o zmianę
	Porównanie wersji projektu
	Prezentacja listy wersji projektu
	Prezentacja wersji projektu
	Usunięcie pozycji budżetowej poprzez interfejs aplikacyjny
	Usunięcie Realizatora poprzez interfejs aplikacyjny
	Usunięcie wskaźnika poprzez interfejs aplikacyjny
	Usunięcie zadania w projekcie poprzez interfejs aplikacyjny
	Wyszukanie projektu
	Zmodyfikowanie danych projektu poprzez interfejs aplikacyjny
	Zmodyfikowanie pozycji budżetowej poprzez interfejs aplikacyjny
	Zmodyfikowanie Realizatora poprzez interfejs aplikacyjny
	Zmodyfikowanie wskaźnika poprzez interfejs aplikacyjny

Zmodyfikowanie zadania w projekcie poprzez interfejs aplikacyjny

Zmodyfikowanie źródeł finansowania poprzez interfejs aplikacyjny

Wnioski o płatność Aktualizacja danych we wniosku na podstawie danych projektu

Cofnięcie przekazania częściowego wniosku do poprawy

Cofnięcie zatwierdzenia częściowego wniosku o płatność

Dodawanie pozycji do zestawienia dokumentów

Dowiązanie załącznika do pozycji w zestawieniu dokumentów

Eksport danych finansowych z zestawienia dokumentów

Eksport wersji wniosku o płatność do PDF

Import danych finansowych do zestawienia dokumentów

Modyfikacja pozycji w zestawieniu dokumentów

Modyfikacja wniosku o płatność

Odpięcie załącznika od pozycji w zestawieniu dokumentów

Podgląd wniosku o płatność

Podpisanie certyfikatem niekwalifikowanym

Podpisanie wniosku o płatność

Poprawienie wniosku o płatność

Przeglądanie listy wniosków o płatność

Przekazanie częściowego wniosku o płatność do poprawy

Sprawdzanie poprawności danych na wniosku o płatność

Usunięcie wniosku o płatność

Usuwanie pozycji z zestawienia dokumentów

Utworzenie wniosku o płatność

Utworzenie wniosku o zaliczkę – szybka ścieżka

Wskazanie wniosków częściowych dla wniosku zbiorczego

		Zatwierdzenie częściowego wniosku o płatność
		Złożenie wniosku o płatność
	Zadania	Podgląd listy zadań
		Przegląd historii zadania
		Przekazanie dokumentu do podpisu
		Przypisanie zadania
		Usunięcie zadania z zadań obserwowanych
		Zwrot bez podpisania
	Załączniki	Dodanie powiązania załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
		Dodanie załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
		Modyfikacja załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
		Pobranie pliku z załącznika
		Podgląd metryki załącznika
		Usunięcie powiązania załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
		Usunięcie załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
		Wyszukanie załącznika
	Zamówienia publiczne	Przeglądanie Kontraktów z Podwykonawcami
		Przeglądanie Kontraktów z Wykonawcami
		Przeglądanie Zamówień
		Tworzenie Kontraktów z Podwykonawcami
		Tworzenie Kontraktów z Wykonawcami
		Tworzenie Zamówień
		Zarządzanie Kontraktami z Podwykonawcami – Beneficjent
		Zarządzanie Kontraktami z Wykonawcami – Beneficjent
		Zarządzanie Zamówieniami – Beneficjent
Beneficjent – Podpisujący	Dokumenty	Podgląd metryki dokumentu
		Podpisanie dokumentu umowy/aneksu do umowy
		Wyszukanie dokumentu

		Zwizualizowanie informacji o podpisie elektronicznym
		Zwizualizowanie pliku wniosku o zmianę
	Korespondencja	Przeglądanie wiadomości
		Zarządzanie wiadomościami
	Projekty	Eksport wersji projektu do PDF
		Porównanie wersji projektu
		Prezentacja listy wersji projektu
		Prezentacja wersji projektu
		Wyszukanie projektu
	Wnioski o płatność	Eksport wersji wniosku o płatność do PDF
		Podgląd wniosku o płatność
		Podpisanie certyfikatem niekwalifikowanym
		Podpisanie wniosku o płatność
		Przeglądanie listy wniosków o płatność
		Sprawdzanie poprawności danych na wniosku o płatność
		Złożenie wniosku o płatność
	Zadania	Odrzucenie wykonania zadania
		Podgląd listy zadań
		Przegląd historii zadania
		Przekazanie dokumentu do podpisu
		Przypisanie zadania
		Usunięcie zadania z zadań obserwowanych
		Utworzenie zadania podpisania dokumentu
		Zakończenie zadania
		Zwrot bez podpisania
	Załączniki	Pobranie pliku z załącznika
		Podgląd metryki załącznika
		Wyszukanie załącznika
Beneficjent – Zarządzający	Dokumenty	Podgląd metryki dokumentu
		Podpisanie dokumentu umowy/aneksu do umowy
		Wyszukanie dokumentu

	Zwizualizowanie informacji o podpisie elektronicznym
	Zwizualizowanie pliku wniosku o zmianę
Korespondencja	Przeglądanie wiadomości
	Zarządzanie wiadomościami
Projekty	Dodanie pozycji budżetowej poprzez interfejs aplikacyjny
	Dodanie Realizatora poprzez interfejs aplikacyjny
	Dodanie wskaźnika poprzez interfejs aplikacyjny
	Dodanie zadania w projekcie poprzez interfejs aplikacyjny
	Dodanie źródeł finansowania poprzez interfejs aplikacyjny
	Edycja wniosku o zmianę
	Eksport pozycji budżetowych do pliku
	Eksport wersji projektu do PDF
	Import pozycji budżetowych z pliku
	Poprawa wniosku o zmianę
	Porównanie wersji projektu
	Prezentacja listy wersji projektu
	Prezentacja wersji projektu
	Usunięcie pozycji budżetowej poprzez interfejs aplikacyjny
	Usunięcie Realizatora poprzez interfejs aplikacyjny
	Usunięcie wniosku o zmianę
	Usunięcie wskaźnika poprzez interfejs aplikacyjny
	Usunięcie zadania w projekcie poprzez interfejs aplikacyjny
	Wyszukanie projektu
	Zmodyfikowanie danych projektu poprzez interfejs aplikacyjny
	Zmodyfikowanie pozycji budżetowej poprzez interfejs aplikacyjny

	Zmodyfikowanie Realizatora poprzez interfejs aplikacyjny
	Zmodyfikowanie wskaźnika poprzez interfejs aplikacyjny
	Zmodyfikowanie zadania w projekcie poprzez interfejs aplikacyjny
	Zmodyfikowanie źródeł finansowania poprzez interfejs aplikacyjny
Użytkownicy projektu	Dodanie osoby uprawnionej
	Odblokowanie osoby uprawnionej
	Podgląd listy osób uprawnionych w ramach projektu
	Prezentacja szczegółów osoby uprawnionej
	Zablokowanie osoby uprawnionej
	Zmodyfikowanie danych osoby uprawnionej
Wnioski o płatność	Aktualizacja danych we wniosku na podstawie danych projektu
	Cofnięcie przekazania częściowego wniosku do poprawy
	Cofnięcie zatwierdzenia częściowego wniosku o płatność
	Dodawanie pozycji do zestawienia dokumentów
	Dowiązanie załącznika do pozycji w zestawieniu dokumentów
	Eksport danych finansowych z zestawienia dokumentów
	Eksport wersji wniosku o płatność do PDF
	Import danych finansowych do zestawienia dokumentów
	Modyfikacja pozycji w zestawieniu dokumentów
	Modyfikacja wniosku o płatność
	Odpięcie załącznika od pozycji w zestawieniu dokumentów
	Podgląd wniosku o płatność
	Podpisanie certyfikatem niekwalifikowanym
	Podpisanie wniosku o płatność
	Poprawienie wniosku o płatność

	Przeglądanie listy wniosków o płatność
	Przekazanie częściowego wniosku o płatność do poprawy
	Sprawdzanie poprawności danych na wniosku o płatność
	Usunięcie wniosku o płatność
	Usuwanie pozycji z zestawienia dokumentów
	Utworzenie wniosku o płatność
	Utworzenie wniosku o zaliczkę – szybka ścieżka
	Wskazanie wniosków częściowych dla wniosku zbiorczego
	Zatwierdzenie częściowego wniosku o płatność
	Złożenie wniosku o płatność
Zadania	Podgląd listy zadań
	Przegląd historii zadania
	Przekazanie dokumentu do podpisu
	Przypisanie zadania
	Usunięcie zadania z zadań obserwowanych
	Zwrot bez podpisania
Załączniki	Dodanie powiązania załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
	Dodanie załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
	Modyfikacja załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
	Pobranie pliku z załącznika
	Podgląd metryki załącznika
	Usunięcie powiązania załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
	Usunięcie załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
	Wyszukanie załącznika
Zamówienia publiczne	Przeglądanie Kontraktów z Podwykonawcami
	Przeglądanie Kontraktów z Wykonawcami
	Przeglądanie Zamówień
	Tworzenie Kontraktów z Podwykonawcami

		Tworzenie Kontraktów z Wykonawcami		
		Tworzenie Zamówień		
		Zarządzanie Kontraktami z Podwykonawcami – Beneficjent		
		Zarządzanie Kontraktami z Wykonawcami – Beneficjent		
		Zarządzanie Zamówieniami – Beneficjent		
Beneficjent – Zarządzanie użytkownikami	Projekty	Wyszukanie projektu		
	Użytkownicy projektu	Dodanie osoby uprawnionej		
		Odblokowanie osoby uprawnionej		
		Podgląd listy osób uprawnionych w ramach projektu		
		Prezentacja szczegółów osoby uprawnionej		
		Zablokowanie osoby uprawnionej		
		Zmodyfikowanie danych osoby uprawnionej		
		Realizator – Edycja danych	Dokumenty	Podgląd metryki dokumentu
				Wyszukanie dokumentu
				Zwizualizowanie informacji o podpisie elektronicznym
Zwizualizowanie pliku wniosku o zmianę				
Korespondencja	Przeglądanie wiadomości			
	Zarządzanie wiadomościami			
Projekty	Eksport pozycji budżetowych do pliku			
	Eksport wersji projektu do PDF			
	Porównanie wersji projektu			
	Prezentacja listy wersji projektu			
	Prezentacja wersji projektu			
Wnioski o płatność	Wyszukanie projektu			
	Aktualizacja danych we wniosku na podstawie danych projektu			
	Dodawanie pozycji do zestawienia dokumentów			
	Dowiązanie załącznika do pozycji w zestawieniu dokumentów			
	Eksport danych finansowych z zestawienia dokumentów			
		Eksport wersji wniosku o płatność do PDF		

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

		Tworzenie Kontraktów z Podwykonawcami
		Tworzenie Kontraktów z Wykonawcami
		Tworzenie Zamówień
		Zarządzanie Kontraktami z Podwykonawcami – Beneficjent
		Zarządzanie Kontraktami z Wykonawcami – Beneficjent
		Zarządzanie Zamówieniami – Beneficjent
Realizator – Obsługa wniosków o płatność	Dokumenty	Podgląd metryki dokumentu
		Wyszukanie dokumentu
		Zwizualizowanie informacji o podpisie elektronicznym
		Zwizualizowanie pliku wniosku o zmianę
	Korespondencja	Przeglądanie wiadomości
		Zarządzanie wiadomościami
	Projekty	Eksport pozycji budżetowych do pliku
		Eksport wersji projektu do PDF
		Porównanie wersji projektu
		Prezentacja listy wersji projektu
		Prezentacja wersji projektu
		Wyszukanie projektu
	Wnioski o płatność	Aktualizacja danych we wniosku na podstawie danych projektu
		Dodawanie pozycji do zestawienia dokumentów
		Dowiązanie załącznika do pozycji w zestawieniu dokumentów
		Eksport danych finansowych z zestawienia dokumentów
		Eksport wersji wniosku o płatność do PDF
		Import danych finansowych do zestawienia dokumentów
		Modyfikacja pozycji w zestawieniu dokumentów
	Modyfikacja wniosku o płatność	
	Odpięcie załącznika od pozycji w zestawieniu dokumentów	
	Podgląd wniosku o płatność	

		Podpisanie wniosku o płatność
		Poprawienie wniosku o płatność
		Przeglądanie listy wniosków o płatność
		Sprawdzanie poprawności danych na wniosku o płatność
		Usunięcie wniosku o płatność
		Usuwanie pozycji z zestawienia dokumentów
		Utworzenie wniosku o płatność
		Złożenie wniosku o płatność
	Zadania	Podgląd listy zadań
		Przegląd historii zadania
		Przekazanie dokumentu do podpisu
		Przypisanie zadania
		Usunięcie zadania z zadań obserwowanych
		Zwrot bez podpisania
	Załączniki	Dodanie powiązania załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
		Dodanie załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
		Modyfikacja załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
		Pobranie pliku z załącznika
		Podgląd metryki załącznika
		Usunięcie powiązania załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
		Usunięcie załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
		Wyszukanie załącznika
	Zamówienia publiczne	Przeglądanie Kontraktów z Podwykonawcami
		Przeglądanie Kontraktów z Wykonawcami
		Przeglądanie Zamówień
Realizator – Odczytujący	Dokumenty	Podgląd metryki dokumentu
		Wyszukanie dokumentu
		Zwizualizowanie informacji o podpisie elektronicznym
		Zwizualizowanie pliku wniosku o zmianę

	Korespondencja	Przeglądanie wiadomości
	Projekty	Eksport pozycji budżetowych do pliku Eksport wersji projektu do PDF Porównanie wersji projektu Prezentacja listy wersji projektu Prezentacja wersji projektu Wyszukanie projektu
	Wnioski o płatność	Eksport danych finansowych z zestawienia dokumentów Eksport wersji wniosku o płatność do PDF Podgląd wniosku o płatność Przeglądanie listy wniosków o płatność
	Zadania	Podgląd listy zadań Przegląd historii zadania
	Załączniki	Pobranie pliku z załącznika Podgląd metryki załącznika Wyszukanie załącznika
	Zamówienia publiczne	Przeglądanie Kontraktów z Podwykonawcami Przeglądanie Kontraktów z Wykonawcami Przeglądanie Zamówień
Realizator – Osoba uprawniona	Dokumenty	Podgląd metryki dokumentu Podpisanie dokumentu umowy/aneksu do umowy Wyszukanie dokumentu Zwizualizowanie informacji o podpisie elektronicznym Zwizualizowanie pliku wniosku o zmianę
	Korespondencja	Przeglądanie wiadomości Zarządzanie wiadomościami
	Projekty	Eksport wersji projektu do PDF Prezentacja listy wersji projektu Prezentacja wersji projektu Wyszukanie projektu
	Wnioski o płatność	Aktualizacja danych we wniosku na podstawie danych projektu

	Dodawanie pozycji do zestawienia dokumentów
	Dowiązanie załącznika do pozycji w zestawieniu dokumentów
	Eksport danych finansowych z zestawienia dokumentów
	Eksport wersji wniosku o płatność do PDF
	Import danych finansowych do zestawienia dokumentów
	Modyfikacja pozycji w zestawieniu dokumentów
	Modyfikacja wniosku o płatność
	Odpięcie załącznika od pozycji w zestawieniu dokumentów
	Podgląd wniosku o płatność
	Podpisanie wniosku o płatność
	Poprawienie wniosku o płatność
	Przeglądanie listy wniosków o płatność
	Sprawdzanie poprawności danych na wniosku o płatność
	Usunięcie wniosku o płatność
	Usuwanie pozycji z zestawienia dokumentów
	Utworzenie wniosku o płatność
	Złożenie wniosku o płatność
Zadania	Podgląd listy zadań
	Przegląd historii zadania
	Przekazanie dokumentu do podpisu
	Przypisanie zadania
	Usunięcie zadania z zadań obserwowanych
	Zwrot bez podpisania
Załączniki	Dodanie powiązania załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
	Dodanie załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
	Modyfikacja załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
	Pobranie pliku z załącznika
	Podgląd metryki załącznika

		Usunięcie powiązania załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
		Usunięcie załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
		Wyszukanie załącznika
	Zamówienia publiczne	Przeglądanie Kontraktów z Podwykonawcami
		Przeglądanie Kontraktów z Wykonawcami
		Przeglądanie Zamówień
		Tworzenie Kontraktów z Podwykonawcami
		Tworzenie Kontraktów z Wykonawcami
		Tworzenie Zamówień
		Zarządzanie Kontraktami z Podwykonawcami – Beneficjent
		Zarządzanie Kontraktami z Wykonawcami – Beneficjent
		Zarządzanie Zamówieniami – Beneficjent
Realizator – Zarządzający	Dokumenty	Podgląd metryki dokumentu
		Wyszukanie dokumentu
		Zwizualizowanie informacji o podpisie elektronicznym
		Zwizualizowanie pliku wniosku o zmianę
	Korespondencja	Przeglądanie wiadomości
		Zarządzanie wiadomościami
	Projekty	Eksport wersji projektu do PDF
		Porównanie wersji projektu
		Prezentacja listy wersji projektu
		Prezentacja wersji projektu
		Wyszukanie projektu
	Użytkownicy projektu	Dodanie osoby uprawnionej
		Odblokowanie osoby uprawnionej
		Podgląd listy osób uprawnionych w ramach projektu
		Prezentacja szczegółów osoby uprawnionej
		Zablokowanie osoby uprawnionej
		Zmodyfikowanie danych osoby uprawnionej

Wnioski o płatność	<p>Aktualizacja danych we wniosku na podstawie danych projektu</p> <p>Dodawanie pozycji do zestawienia dokumentów</p> <p>Dowiązanie załącznika do pozycji w zestawieniu dokumentów</p> <p>Eksport danych finansowych z zestawienia dokumentów</p> <p>Eksport wersji wniosku o płatność do PDF</p> <p>Import danych finansowych do zestawienia dokumentów</p> <p>Modyfikacja pozycji w zestawieniu dokumentów</p> <p>Modyfikacja wniosku o płatność</p> <p>Odpięcie załącznika od pozycji w zestawieniu dokumentów</p> <p>Podgląd wniosku o płatność</p> <p>Podpisanie wniosku o płatność</p> <p>Poprawienie wniosku o płatność</p> <p>Przeglądanie listy wniosków o płatność</p> <p>Sprawdzanie poprawności danych na wniosku o płatność</p> <p>Usunięcie wniosku o płatność</p> <p>Usuwanie pozycji z zestawienia dokumentów</p> <p>Utworzenie wniosku o płatność</p> <p>Złożenie wniosku o płatność</p>
Zadania	<p>Podgląd listy zadań</p> <p>Przegląd historii zadania</p> <p>Przekazanie dokumentu do podpisu</p> <p>Przypisanie zadania</p> <p>Usunięcie zadania z zadań obserwowanych</p> <p>Zwrot bez podpisania</p>
Załączniki	<p>Dodanie powiązania załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu</p> <p>Dodanie załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu</p> <p>Modyfikacja załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu</p>

		Pobranie pliku z załącznika
		Podgląd metryki załącznika
		Usunięcie powiązania załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
		Usunięcie załącznika z poziomu Katalogu załączników projektu
		Wyszukanie załącznika
	Zamówienia publiczne	Przeglądanie Kontraktów z Podwykonawcami
		Przeglądanie Kontraktów z Wykonawcami
		Przeglądanie Zamówień
		Tworzenie Kontraktów z Podwykonawcami
		Tworzenie Kontraktów z Wykonawcami
		Tworzenie Zamówień
		Zarządzanie Kontraktami z Podwykonawcami – Beneficjent
		Zarządzanie Kontraktami z Wykonawcami – Beneficjent
		Zarządzanie Zamówieniami – Beneficjent
Realizator – Zarządzanie użytkownikami	Projekty	Wyszukanie projektu
	Użytkownicy projektu	Dodanie osoby uprawnionej
		Odblokowanie osoby uprawnionej
		Podgląd listy osób uprawnionych w ramach projektu
		Prezentacja szczegółów osoby uprawnionej
		Zablokowanie osoby uprawnionej
		Zmodyfikowanie danych osoby uprawnionej