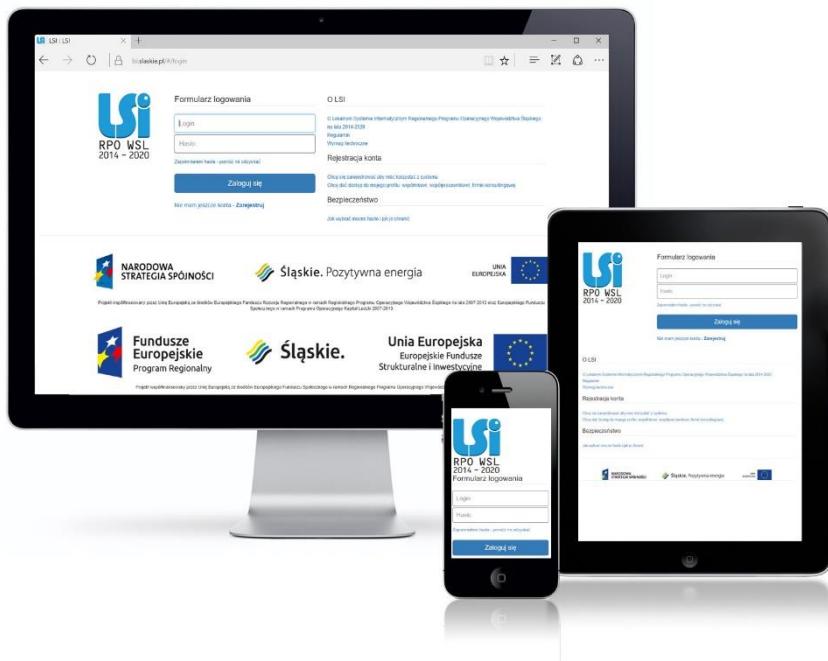


# Instrukcja Obsługi Wniosku o Płatność w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Operatorów RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej współfinansowania z EFS



KATOWICE, MAJ 2018  
WERSJA 1.0

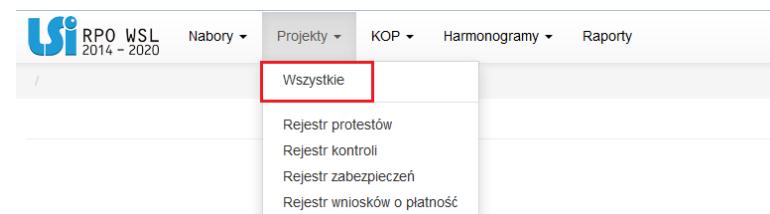
## Spis treści

1.	DOSTĘP DO LISTY WNP .....	4
2.	PRZEGŁĄDANIE LISTY WNP .....	5
3.	PRZEGŁĄDANIE I FILTROWANE WNP, DOSTĘPNE FUNKCJONALNOŚCI .....	6
4.	HISTORIA WNP .....	7
5.	KARTY OBSŁUGI WNP.....	11
6.	POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA WNP.....	12
7.	TRYB ROBOCY.....	16
8.	REJESTRACJA OCENY FORMALNO-MERYTORYCZNEJ WNP.....	17
9.	KOREKTA PO POZYTYWNEJ OCENIE WNP .....	20
10.	ZATWIERDZENIE WNP.....	22
	A. INFORMACJA O WNIOSKU O PŁATNOŚĆ	23
	B. OCENA	24
	C. CZĘŚĆ FINANSOWA	26
	D. ZESTAWIENIE PONIESIONYCH WYDATKÓW	30
	E. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA	36
	F. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU	37
	G. KONTROLE	38
	H. ZAPISANIE ZATWIERDZENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ	40
11.	DANE UCZESTNIKÓW PROJEKTÓW POWIĄZANE Z WNP - PEFS .....	41
	A. PEFS – OSOBY	42
	B. PEFS – INSTYTUCJE	43
	C. PEFS – EKSPORT I IMPORT DANYCH Z POZIOMU MODUŁU PEFS	45
	D. EKSPORT DANYCH DO PLIKU CSV	45
	E. IMPORT DANYCH Z PLIKU CSV DO SYSTEMU LSI2014	46
	F. ODBLOKOWANIE PEFS DO KOREKTY	46
	G. ZAKRES DANYCH PLIKU CSV	48
	H. MECHANIZM WALIDACJI PODCZAS WCZYTYWANIA PLIKU CSV	49
	I. STRUKTURA DANYCH PLIKU CSV	53
	J. WYBÓR PLIKU DO AKTUALIZACJI PEFS	57
	K. ZAKOŃCZENIE KOREKTY PEFS	59
	L. DOSTĘP DO ARCHIWALNYCH PACZEK PEFS	60
	M. INFORMACJE O KOREKCIE PEFS W DZIENNIKU OPERACJI	63
	N. PEFS - POBIERANIE DANYCH Z POZIOMU HISTORII WNP	64
12.	PRZEPŁYWY FINANSOWE W WNP.....	65
	A. WYPŁATY	66

B. POTRĄCENIA	66
C. ZWROTY	67
D. KARTA INFORMACYJNA PRZEPŁYWÓW FINANSOWYCH W PROJEKCIE	68
13. EKSPORT WNP DO SL2014 .....	71
A. URUCHOMIENIE EKSPORTU WNP/ PEFS	71
B. PRZEKAZYWANIE DANYCH DO SL2014 – METODA PÓŁAUTOMATYCZNA	73
C. PRZEKAZYWANIE WNP / PEFS DO SL2014 – METODA AUTOMATYCZNA (zalecana)	75
D. KOMUNIKATY O POWODZENIU EKSPORTU	76
E. PRZYKŁADOWE OZNACZENIA KOLORÓW KLAWSZY EKSPORTU	77
F. POWIADOMIENIA O STANIE EKSPORTOWANYCH OBIEKTÓW	78
14. NOWY MODUŁ – REJESTR WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ.....	79

## 1. DOSTĘP DO LISTY WNP

Po zalogowaniu się do LSI2014 wyszukaj w **Menu głównym** przycisk **Projekty**, a następnie wybierz przycisk **Wszystkie**.



Z listy projektów poprzez dostępne pola wyszukiwania znajdź pożądany projekt. Do uruchomienia listy wniosków o płatność w ramach Projektu wymagane jest uprawnienie do Zarządzania WNP. Aby wyświetlić listę wybierz przycisk rozwijany **Realizacja** znajdujący w kolumnie **Realiz.** na liście Projektów, a następnie wybierz przycisk **WNP obsłuż**.

The screenshot shows the 'Projekty' list page. The 'Realiz.' column header is highlighted with a red box. A callout box appears over the first row, listing 'Realizacja projektu', 'Zwróć do edycji (przed umową/anksem)', and 'WNP: obsłuz'. Another callout box appears over the 'Operacje' column, listing 'PEFS' and 'Personel projektu'.

ID	Tytuł projektu	Nr WND / UDA	Nr naboru	Status projektu / aktualnego wniosku	€u	WND	Harm.	UDA	Realiz.	Operacje
1230	test WNP 06.04.16	WND-RPSL.11.04.03-24-00B8/16-006 UDA-RPSL.11.04.03-24-00B8/16-11	RPSL.11.04.03-IZ.01-24-006/16	Realizacja projektu Zwróć do edycji (przed umową/anksem)						
1229	EFS test WNP nabór RPSL.11.04.03- IZ.01-24-006/16	WND-RPSL.11.04.03-24-00B7/16-002 UDA-RPSL.11.04.03-24-00B7/16-00	RPSL.11.04.03-IZ.01-24-006/16	Realizacja projektu Podpisanie umowy/ankusu						
1190	Eksport do SL2014 - do szkolenia	WND-RPSL.11.03.00-24-00A5/16-001 UDA-RPSL.11.03.00-24-00A5/16-00	RPSL.11.03.00-IZ.01-24-0SL/16	Realizacja projektu Pdnisanie						

## 2. PRZEGŁĄDANIE LISTY WNP

Po wyświetleniu listy wniosków o płatność, system prezentuje listę wniosków o płatność w ramach Projektu. Na liście prezentują się podstawowe informacje tj. **Opis, Numer, Okres rozliczeniowy, Kwoty do wypłaty, rodzaj Wniosku oraz jego status**, a także przyciski związane z możliwymi do wykonania operacjami.

W kolumnie **SL2014** system prezentuje statusy eksportu: ✓ dla wniosku o płatność i ✅ dla PEFS. Zielony kolor ikon wskazuje na pozytywny status eksportu, czerwony na błędy w eksporcie, a czarny oznacza brak eksportu lub w szczególnych przypadkach brak informacji o eksporcie. Proces eksportu szczegółowo opisano w rozdziale 13.

### UWAGA!

W wyjątkowych sytuacjach (np. chwilowej awarii SL2014) LSI2014 może nie otrzymać komunikatu o powodzeniu eksportu. Ikony na liście związane z eksportem należy traktować pomocniczo. Każdorazowo po wysłaniu danych do SL2014 należy sprawdzić w SL2014 powodzenie eksportu.

WNP do projektu: Dziecko-Rodzina-Przyszłość												SL2014 zbiorczo ▾	
		ID: <input type="text"/>	Opis/notatka: <input type="text"/>	Status: <input type="button" value="▼"/>	↑ Okres od	↑ Okres do	Do wypłaty	Zaliczka	Rozlicz. Refund.	Sprawozd. zalicz.	Końcowy Status	Operacje	SL2014
Lp.	ID	Opis/notatka	Numer wniosku	Od	do								
1	9950	Nowy WNP utworzony: 2018-04-04 12:17:03	WNP-RPSL.09.02.02-24-0593/16-006-01	2018-01-01	2018-03-31	106 878,03	✓	✓	✓	✓	Złożony Gotowy do złożenia elektronicznie	<input type="button"/> € <input type="button"/>	<input type="checkbox"/> ✓ <input type="checkbox"/>
2	8235	Nowy WNP utworzony: 2018-01-09 11:20:20	WNP-RPSL.09.02.02-24-0593/16-005-02	2017-10-01	2017-12-31	90 107,92	✓	✓	✓	✓	Przyjęty i procedowany Przyjęty	<input type="button"/> € <input type="button"/>	<input type="checkbox"/> ✓ <input type="checkbox"/>
3	6252	Nowy WNP utworzony: 2017-10-04 10:48:51	WNP-RPSL.09.02.02-24-0593/16-004-02	2017-07-01	2017-09-30	121 525,92	✓	✓	✓	✓	€ Zatwierdzony do wypłaty € Zatwierdzony do wypłaty	<input type="button"/> € <input type="button"/>	<input type="checkbox"/> ✓ <input type="checkbox"/>
4	4308	Wniosek o płatność nr 3	WNP-RPSL.09.02.02-24-0593/16-003-03	2017-04-01	2017-06-30	191 549,66	✓	✓	✓	✓	€ Zatwierdzony do wypłaty € Zatwierdzony do wypłaty	<input type="button"/> € <input type="button"/>	<input type="checkbox"/> ✓ <input type="checkbox"/>
5	3384	Wniosek o płatność nr 2.	WNP-RPSL.09.02.02-24-0593/16-002-04	2017-01-01	2017-03-31	74 544,59	✓	✓	✓	✓	€ Zatwierdzony do wypłaty € Zatwierdzony do wypłaty	<input type="button"/> € <input type="button"/>	<input type="checkbox"/> ✓ <input type="checkbox"/>
6	2679	Wniosek o płatność nr 1	WNP-RPSL.09.02.02-24-0593/16-001-02	2016-11-01	2016-12-31	28 408,90	✓				€ Zatwierdzony do wypłaty € Zatwierdzony do wypłaty	<input type="button"/> € <input type="button"/>	<input type="checkbox"/> ✓ <input type="checkbox"/>

Znalezionych: 6. Paczkowanie po:

### 3. PRZEGŁĄDANIE I FILTROWANE WNP, DOSTĘPNE FUNKCJONALNOŚCI

Możesz przeglądać i filtrować Wnioski o płatność według **ID, opisu oraz statusu**. Po wprowadzeniu tekstu w oknie wyszukiwania lub dokonaniu wyboru statusu Wniosku z listy, wybierz przycisk lupy lub zastosuj Enter. W celu wyczyszczenia wyników wyszukiwania wybierz pomarańczowy przycisk .

Funkcjonalności dostępne w module WNP:

Lp.	ID	Opis/notatka	Numer wniosku	Okres od	Okres do	Do wypłaty	Zaliczka	Refund.	Rozlicz.	Sprawozd.	Końcowy	Status	Operacje	SL2014
1	3033	POD PEFS	WNP-RPSL.09.02.06-24-0117/18-007-01	2018-02-21	2018-02-25	0,00			✓			€ Zatwierdzony do wypłaty € Zatwierdzony do wypłaty		

Z poziomu listy wniosków o płatność dostępne są opcje:

- WNP** przycisk *obsługi* – uruchamia karty obsługi WNP
- PEFS** przycisk *podglądu* – uruchamia podgląd PEFS powiązanego z danym WNP
- Historia** przycisk *podglądu* – uruchamia podgląd historii wyodrębnionej dla WNP
- Dziennik operacji** przycisk *podglądu* - uruchamia podgląd dziennika operacji
- Wpłaty, potrącenia, zwroty** przycisk *obsługi* – uruchamia dostęp do części modułu dotyczącej przepływów finansowych
- Korekty** – przycisk *obsługi*- uruchamia moduł korekty.
- Informacje o stanie eksportu do SL2014** (informacje pomocnicze pierwsza dot. WNP drugi dot. PEFS)

## 4. HISTORIA WNP

Przycisk  Historia WNP na liście wniosków o płatność wywołuje okno modalne historii Wniosku o płatność, w której można śledzić przebieg zdarzeń związanych z danym wnioskiem o płatność.

Historia WNP X

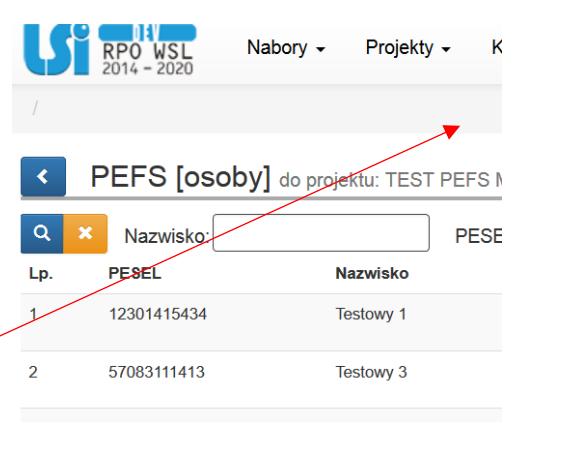
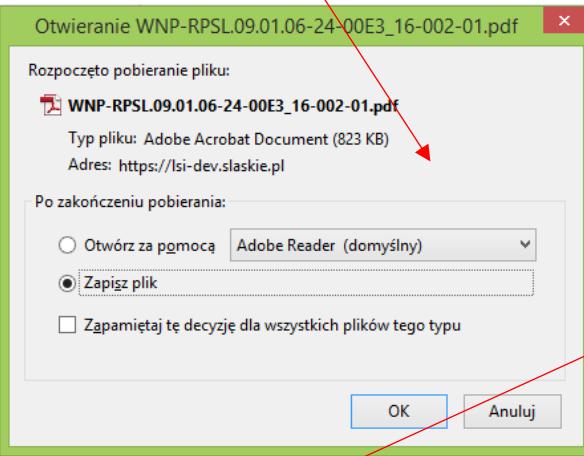
ID	Data zdarzenia	Data LSI	Numer WNP	Zdarzenie	Dodatkowy opis	Linki	Użytkownik
884	2016-06-09	2016-06-09 16:39:27	WNP-RPSL.09.01.06-24-00E3/16-002-01	€ Zatwierdzony do wypłaty			[Oper] mnocon
883	2016-06-23	2016-06-09 16:39:10	WNP-RPSL.09.01.06-24-00E3/16-002-01	★ Pozytywny			[Oper] mnocon
882	2016-06-09	2016-06-09 16:38:47	WNP-RPSL.09.01.06-24-00E3/16-002-01	✉ Przyjęty		  	[Oper] mnocon
881	2016-06-09	2016-06-09 16:31:31	WNP-RPSL.09.01.06-24-00E3/16-002-01	✉ Gotowy do złożenia elektronicznie			[Benef.] mnTESTwnp
880	2016-06-09	2016-06-09 16:31:24	WNP-RPSL.09.01.06-24-00E3/16-002-01	✍ W edycji	Samodzielnie wycofano		[Benef.] mnTESTwnp
879	2016-06-09	2016-06-09 16:27:32	WNP-RPSL.09.01.06-24-00E3/16-002-01	✉ Gotowy do złożenia elektronicznie			[Benef.] mnTESTwnp
878	2016-06-09	2016-06-09 16:26:52	WNP-RPSL.09.01.06-24-00E3/16-002-01	✍ W edycji			[Benef.] mnTESTwnp

W oknie **Historia WNP** masz dostęp do podglądu wypełnionych w systemie formularzy dotyczących poszczególnych etapów w (np. szczegóły przyjęcia WNP, Szczegóły oceny, podgląd PEFS) WNP oraz dokumentów złożonych przez Beneficjenta (np. WNP) i złożonych wraz z nimi załączników i wyników próby losowej. ►  Przycisk **szczegóły weryfikacji** ► umożliwia podgląd formatki związanego ze zdarzeniem, którego dotyczy, np. szczegółów oceny.

Szczegóły przyjęcia

Nr rejestru rkp (SOD)	123	Pozostało znaków: 27
Nr sprawy (SOD)	123	Pozostało znaków: 27
Data wpływu wniosku o płatność	2016-06-09	

Przycisk *pobierz PDF*  umożliwia pobranie PDF Wniosku o płatność, którego dotyczy wpis w historii.



Otwieranie WNP-RPSL.09.01.06-24-00E3\_16-002-01.pdf

Rozpoczęto pobieranie pliku:

 **WNP-RPSL.09.01.06-24-00E3\_16-002-01.pdf**

Typ pliku: Adobe Acrobat Document (823 KB)  
Adres: <https://lsi-dev.slaskie.pl>

Po zakończeniu pobierania:

Otwórz za pomocą **Adobe Reader (domyślny)**

**Zapisz plik**

Zapamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu

Przycisk  **Przejdź do PEFS** przekierowuje użytkownika z historii do podglądu *formularza PEFS*.

Załączniki do tego WNP oraz załączniki w module Zamówień:

#### Załączniki do tego WNP

#### Załączniki - powiązane z kosztami (B.1)

Lp.	Numer kontraktu	Numer dokumentu	Data dokumentu	
1	u11	11	2017-11-21	
Nazwa pliku		Suma kontrolna pliku	Opis	Data dodania załącznika

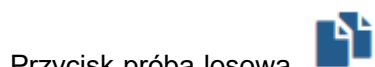
Pierwszy przycisk uruchamia podgląd załączników powiązanych na moment składania z WNP

Drugi uruchamia podgląd załączników w Rejestrze Zamówień i Dokumentów księgowych wg. stanu aktualnego.

#### Załączniki w module zamówień

#### Załączniki aktualnie znajdujące się w module Zamówień - powiązane z kosztami (B.1)

Lp.	Numer kontraktu	Numer dokumentu	Data dokumentu	
1	u11	11	2017-11-21	
Nazwa pliku		Suma kontrolna pliku	Opis	Data dodania załącznika
2	U13	13		2017-11-27



Przycisk próba losowa wyświetla okno z listą dokumentów wylosowanych w ramach próby losowej. Kolorem oznaczone są dokumenty wylosowane w pierwszym kroku, ponad limit które zostały odrzucone.

Spis dokumentów wygenerowany w LSI2014 w ramach próby losowej dokumentów źródłowych podlegających złożeniu do IZ w ramach weryfikacji wniosku o płatność

Instytucja Zarządzająca wzywa do **złożenia dokumentów z poniższej listy wraz z wnioskiem o płatność w terminie** wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu. Jednocześnie zobowiązuje do złożenia **wyciągów bankowych/raportów kasowych/zestawień płatności gotówkowych** potwierdzających poniesienie ww. wydatków.

Beneficjent winien złożyć **wylosowane dokumenty** bezpośrednio w Rejestrze postępowan/zamówień **przed wysłaniem wniosku o płatność w systemie SEKAP**.

Lp.	Pozycja dokumentu w ramach WNP (B.1.)	Nazwa wydatku	Numer dokumentu	Numer księgowy/ewidencyjny	NIP/PESEL
1	4	koszt112	112	KS112	9611844447 /
2	6	koszt106	106	KS106	9265101902 /
3	8	koszt108	108	KS108	2355577214 /
4	5	koszt113	113	KS113	3577854063 /
5	1	koszt101	101	KS101	9761838968 /
6	6	koszt114	114	KS114	7748908975 /
7	3	koszt103	103	KS103	6829627033 /
8	7	koszt107	107	KS107	3884350505 /
9	1	koszt100	100	ks100	9316736149 /

## 5. KARTY OBSŁUGI WNP

W celu przejścia do **Karty obsługi Wniosku o płatność**, wybierz przycisk **Obsłuż** w kolumnie **Operacje** na liście WNP. Wybór przycisku automatycznie przekierowuje do **Karty obsługi Wniosku o płatność**. **Karta obsługi Wniosku o płatność** podzielona jest na sekcje. W ramach EFS wykorzystywane są sekcje: **Potwierdzenie przyjęcia, ocena formalno-merytoryczna, Korekta po pozytywnej ocenie i zatwierdzenie**.

Aktualny status: ★ Pozytywny  
Wniosek za okres od 2016-12-31 do 2016-12-31  
Tytuł projektu: test WNP 06.04.16  
Rodzaj WNP: Zaliczka;  
Umowa / decyzja (powiązana z WNP): UDA-RPSL\_11.04.03-24-00B8/16-08  
Umowa / decyzja aktualna (najnowsza): UDA-RPSL\_11.04.03-24-00B8/16-11  
Data złożenia pierwszej wersji WNP: 2017-12-27 11:13:01  
Data złożenia aktualnej wersji WNP (bez trybu roboczego - załączniki): 2017-12-27  
Data złożenia aktualnej wersji WNP dla trybu roboczego - załączniki:

**Potwierdzenie przyjęcia**

Tryb roboczy - załączniki  
Ocena formalno-merytoryczna  
Korekta po pozytywnej ocenie  
Zatwierdzenie

**Potwierdzenie wpływu wniosku o płatność**

CRC Przeglądaj... Nie wybrano pliku.  
Zapisane CRC: f13ea0458a97a9303a77d51fdade5e5301a34290  
Wyliczone CRC: wybierz plik...

Czy zrezygnowano z badania zgodności CRC?  
 Tak  Nie

Nr rejestru rkp (SOD)  Pozostało znaków: 20

Nr sprawy (SOD)  Pozostało znaków: 28

Data wpływu wniosku o płatność

Wyznaczeni do weryfikacji   
 Kucharska Anna akucharska  
[+ Dodaj nową pozycję](#)

[Zapisz korektę i wyjdź](#) [Anuluj i wróć do listy](#)

**Załączniki** [Dodaj](#)

ID	Nazwa	Nazwa pliku / opis	Dla benef.	Operacje
Brak danych do wyświetlenia.				

Na etapie przyjęcia oraz oceny WNP możliwe jest **dodawanie załączników** do karty przyjęcia lub karty oceny.

## 6. POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA WNP

Dla złożonego Wniosku o płatność **Karta obsługi Wniosku o płatność**, automatycznie ustawia się na sekcję **potwierdzenia przyjęcia**.

**Potwierdzenie przyjęcia**

**Potwierdzenie wpływu wniosku o płatność**

Tryb roboczy - załączniki

Ocena formalno-merytoryczna

Korekta po pozytywnej ocenie

Zatwierdzenie

Czy zrezygnowano z badania zgodności CRC?

Nr rejestru rkp (SOD)

Nr sprawy (SOD)

Data wpływu wniosku o płatność

Wyznaczeni do weryfikacji

Nazwisko i imię [login]

+ Dodaj nową pozycję

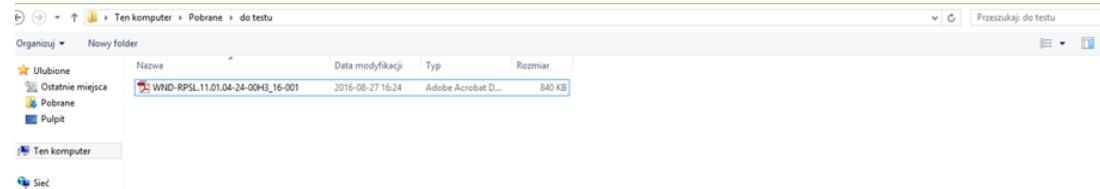
Przeglądaj... Nie wybrano pliku.  
Zapisane CRC: fda29d9a0936931a02b6a119e4bbc67f0fdb96ef  
Wyliczone CRC: wybierz plik...

Pozostało znaków: 30

Pozostało znaków: 30

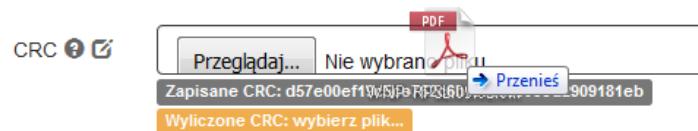
W celu przyjęcia WNP, wykorzystaj **mechanizm porównujący plik PDF Wniosku o płatność wygenerowanego przez system z plikiem przekazanym przez Beneficjenta za pomocą platform SEKAP lub e-Puap**. Mechanizm opiera się na porównaniu sum CRC w pliku otrzymanym oraz zapisanym w systemie (zapisane i wyliczone CRC). Plik wprowadzany do systemu powinien być w formie otrzymanej od Beneficjenta, zmiana np. otwarcie oraz ponowne zapisanie może spowodować błędy sumy CRC. W celu wybrania pliku przekazanego przez Wnioskodawcę, wybierz przycisk **przeglądaj** na **Karcie potwierdzenia przyjęcia**.

W celu weryfikacji CRC wybierz przycisk **Przeglądaj...** który wywołuje okno w którym wybierz odpowiedni plik:



Można również użyć mechanizmu „przeciągnij i upuść” przenosząc plik z danej lokalizacji w pole **Przeglądaj...**

#### Potwierdzenie wpływu wniosku o płatność



W przypadku prawidłowej weryfikacji CRC system wyświetla informacje o zgodności sum kontrolnych na zielonych paskach:

#### Potwierdzenie wpływu wniosku o dofinansowanie



W przypadku nieprawidłowej sumy CRC system wyświetla komunikat na czerwonych paskach i uniemożliwia przejście dalej.

### Potwierdzenie wpływu wniosku o dofinansowanie

CRC  

[Przeglądaj...](#) InstrukcjaSkladaniaWnioskuWRamachKonk

Zapisane CRC: 94703f90fae3903ae1633c90295952e8590c0acb  
Wyliczone CRC: 97a24a0f84b8c28eb2593d3660015f88cef9e9d2

Po prawidłowym przejściu weryfikacji CRC wypełnij formatkę przyjęcia Wniosku danymi oraz zastosuj opcję **zapisz i wyjdź**. Pole CRC uzupełnia się automatycznie.

Pole „czy zrezygnowano z badania zgodności CRC” domyślnie jest zaznaczone jako NIE. Obecnie nie ma możliwości rezygnacji z badania zgodności CRC.

**Czy zrezygnowano z badania zgodności CRC?**  Tak  Nie

Wypełnij pozostałe pola:

- **Nr rejestru rkp (SOD):** uzupełnij pole wprowadzając numer rkp.
- **Nr sprawy (SOD):** wprowadź numer sprawy do której przypisany jest zatwierdzany WNP.
- **Data wpływu Wniosku o płatność:** uzupełnij pole wybierając z kalendarza datę wpływu danego Wniosku o płatność o właściwej sumie CRC, podписанego w sposób prawidłowy przez osobę upoważnioną w SOD(PEUP/ePUAP).

#### UWAGA!

W przypadku wpływu kolejnej wersji Wniosku o płatność w polach **Nr rejestru rkp (SOD) i Nr sprawy (SOD)** domyślnie wpisane są numery z poprzedniej wersji WNP. Należy wprowadzić numery z SOD dla odpowiedniej wersji WNP.

W polu wyznaczeni do weryfikacji wybierz osobę, która jest odpowiedzialna za weryfikację wniosku o płatność. Przycisk **dodaj nową pozycję**, aktywuje okno wyboru oceniających:

Ocenę dokonali	Nazwisko i imię [login]		
		nazwisko	imię
			login
<b>+ Dodaj nową pozycję</b>			

W oknie za pomocą lupy (analogicznie jak w pozostałych częściach Systemu LSI2014) wybierz Oceniającego z listy użytkowników w systemie, poprzez zaznaczenie przycisku wyboru przy wybranym nazwisku. Możesz filtrować listę wg. nazwiska oraz loginu.

Nazwisko i imię	Login	Wybierz
Nocoń Małgorzata	mnocon	<input checked="" type="checkbox"/>

Po wprowadzeniu tekstu w oknie wyszukiwania lub dokonaniu wyboru z listy, wybierz przycisk lupy lub zastosuj Enter. W celu wyczyszczenia wyników wyszukiwania wybierz pomarańczowy przycisk . Po uzupełnieniu danych zatwierdź operację wybierając przycisk **Zapisz i wyjdź**. W przypadku rezygnacji wybierz przycisk **Anuluj i wróć do listy**.

## 7. TRYB ROBOCZY

Dla przyjętego Wniosku o płatność Karta obsługi Wniosku o płatność, automatycznie ustawia się na „**Tryb roboczy – złączniki**”. Ta sekcja nie jest wykorzystywana w WFS. Na pytanie: „**Czy projekt wymaga uruchomienia trybu roboczego w ramach wniosku o płatność?**” Należy odpowiedzieć: „**Nie wymaga**”, co umożliwi przejście do kolejnej sekcji.

Potwierdzenie przyjęcia

Tryb roboczy

Czy projekt wymaga uruchomienia trybu roboczego w ramach wniosku o płatność?

Tryb roboczy - złączniki

Ocena formalno-merytoryczna

Korekta po pozytywnej ocenie

Zatwierdzenie

Wymaga  
 Nie wymaga



## 8. REJESTRACJA OCENY FORMALNO-MERYTORYCZNEJ WNP

Po zweryfikowaniu Wniosku o płatność wypełnij **Kartę rejestracji oceny formalno-merytorycznej**.

Potwierdzenie przyjęcia

Tryb roboczy - załączniki

Ocena formalno-merytoryczna

Korekta po pozytywnej ocenie

Zatwierdzenie

Nr sprawy (SOD) ABC

Wynik oceny

Nr sprawy (SOD)

Pozostało znaków: 30

Data zatwierdzenia wyniku oceny RRRR-MM-DD

Uwagi/powód

Pozostało znaków: 10000

Oceny dokonali

	Nazwisko i imię [login]		
	Nocón	Małgorzata	mnocon
<a href="#">+ Dodaj nową pozycję</a>			

Zapisz i wyjdź Anuluj i wróć do listy



Podczas rejestracji oceny Wniosku o płatność w systemie LSI wypełnij w **karcie rejestracji oceny formalno-merytorycznej** pole **Wynik oceny**, wybierając odpowiednią opcję z listy rozwijanej. Dostępne opcje to:

- **Pozytywny:** w przypadku pozytywnej oceny formalno-merytorycznej i zatwierdzenia WNP.
- **Do poprawy:** w przypadku konieczności zwrotu WNP do poprawy Beneficjentowi. W tym przypadku otwiera się dodatkowe pole „**Data wezwania do poprawy WNP**”

Data wezwania do poprawy WNP

RRRR-MM-DD

- **Negatywny/Wycofany:** w przypadku wycofania Wniosku. WFS nie wykorzystuje niniejszego pola.
- **Pozytywny z korektą po stronie Instytucji:** umożliwiający skorygowanie WNP przez Operatora przed zatwierdzeniem.
- **Wezwanie do uzupełnienia z wypłatą:** jeśli WNP musi być zwrócony do poprawy, ale zakres uchybień we wniosku pozwala na dokonanie wypłaty transzy. W tym przypadku otwiera się dodatkowe pole „**Kwota do wypłaty**”

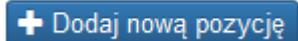
Kwota do wypłaty

Następnie uzupełnij pola podstawowe:

- **Nr sprawy (SOD):** wprowadź numer sprawy, do której przypisany jest zatwierdzany WNP.
- **Data zatwierdzenia wyniku oceny:** uzupełnij pole wybierając datę zatwierdzenia wyniku oceny z kalendarza. Za datę zatwierdzenia wyniku oceny przyjmuje się datę podpisu Listy zatwierdzającej przez Dyrektora/Kierownika.
- **Uwagi/powód:** uzupełnij pole tekstowe wprowadzając ewentualne uwagi lub powód zwrotu do poprawy. Pamiętaj, że przy zatwierdzaniu wniosku w uwagach należy wskazać numer z SOD listy kontrolnej zatwierdzającej (np. FS-OP.ZD...), przy zwrocie do poprawy lub wezwaniu do uzupełnienia z wypłatą należy wskazać numer z SOD pisma/wezwania (np. FS-OP.KW...).

Jeśli zachodzi konieczność uzupełnić pola opcjonalne:

- **Data wezwania do poprawy WNP:** uzupełnij pole wybierając datę wezwania do poprawy z kalendarza.
- **Kwota do wypłaty:** wprowadź kwotę wypłacanej zaliczki.

W polu **oceny dokonali** możesz zaktualizować domyślnie wyświetlane dane poprzez zastosowanie przycisku .

Przycisk **Dodaj nową pozycję** aktywuje okno wyboru oceniających:

Ocenę dokonali

	Nazwisko i imię [login]		
	nazwisko	imię	login
<a href="#">+ Dodaj nową pozycję</a>			

W oknie za pomocą lupy (analogicznie jak w pozostałych częściach Systemu LSI2014) wybierz Oceniającego z listy użytkowników w systemie, poprzez zaznaczenie przycisku wyboru przy wybranym nazwisku. Możesz filtrować listę wg. nazwiska oraz loginu.

szukaj po nazwisku:  loginie:

Wybierz

Anuluj i zamknij okno

Po wprowadzeniu tekstu w oknie wyszukiwania lub dokonaniu wyboru z listy, wybierz przycisk lupy lub Enter. W celu wyczyszczenia wyników wyszukiwania Wybierz pomarańczowy przycisk . Po wypełnieniu **rejestracji oceny formalno-merytorycznej** Wybierz przycisk **Zapisz i wyjdź**. W przypadku rezygnacji Wybierz przycisk **Anuluj i wróć do listy**.

## 9. KOREKTA PO POZYTYWNEJ OCENIE WNP

Po wcześniejszym wybraniu statusu oceny **Pozytywny z korektą po stronie Instytucji** możliwe jest przejście do trybu **korekty WNP przez Operatora przed zatwierdzeniem**.

 Numer WNP: WNP-RPSL.11.01.04-24-010G/16-009-01

Aktualny status:  Pozytywny z korektą po stronie Instytucji

Wniosek za okres od 2017-11-30 do 2017-12-01

Tytuł projektu: [M.Nocno] Test WND na potrzeby generowania PDF 16.12.2016 (nie ryczałt, z partnerem)

Rodzaj WNP: Rozlicz. zalicz.;

Umowa / decyzja (powiązana z WNP): UDA-RPSL.11.01.04-24-010G/16-01

Umowa / decyzja aktualna (najnowsza): UDA-RPSL.11.01.04-24-010G/16-01

Data złożenia pierwszej wersji WNP: 2017-12-01 17:36:53

Data złożenia aktualnej wersji WNP (bez trybu roboczego - załączniki):

Data złożenia aktualnej wersji WNP dla trybu roboczego - załączniki:

Potwierdzenie przyjęcia

Korekta jest możliwa tylko przy statusie 7

Tryb roboczy - załączniki

Ocena formalno-merytoryczna

Korekta po pozytywnej ocenie

Zatwierdzenie

Dokonaj poprawy WNP (utwórz nową wersję WNP)



Mechanizm ten, w uzasadnionych merytorycznie okolicznościach umożliwia przejście do trybu korygowania WNP i stworzenia kolejnej skorygowanej wersji WNP:

The screenshot shows a navigation menu on the left with items like 'START', 'A. Dane identyfikacyjne', 'B. Wydatki rzeczywiście poniesione', 'B.2. Stawki jednostkowe', 'B.3. Wydatki rozliczane ryczałtowo', 'D. Zakres rzeczowo-finansowy' (which is highlighted in blue), 'D.4. Postęp finansowy', 'E. Źródła finansowania', 'F. Mierzalne wskaźniki projektu', 'H. Oświadczenie beneficjenta', 'I. Załączniki do wniosku', and 'Podsumowanie'. The main content area is titled 'D. ZAKRES RZECZOWO – FINANSOWY PROJEKTU' and contains a section 'D.1. Zakres rzeczowy'. It lists two tasks: 'Zadanie 1: zadanie 1' and 'Zadanie 2: zadanie 2'. Each task has a 'Stan realizacji' button and a text input field containing the string 'abcabcbcabcbcabcbabc'.

### UWAGA!

Pamiętaj: Jeżeli jest konieczność dokonania korekty we wniosku o płatność, po jej dokonaniu przejdź koniecznie przez wszystkie sekcje poprzez wybór przycisku **Dalej**. Wówczas będziesz miał pewność, że wszystkie dane zostaną zaktualizowane.

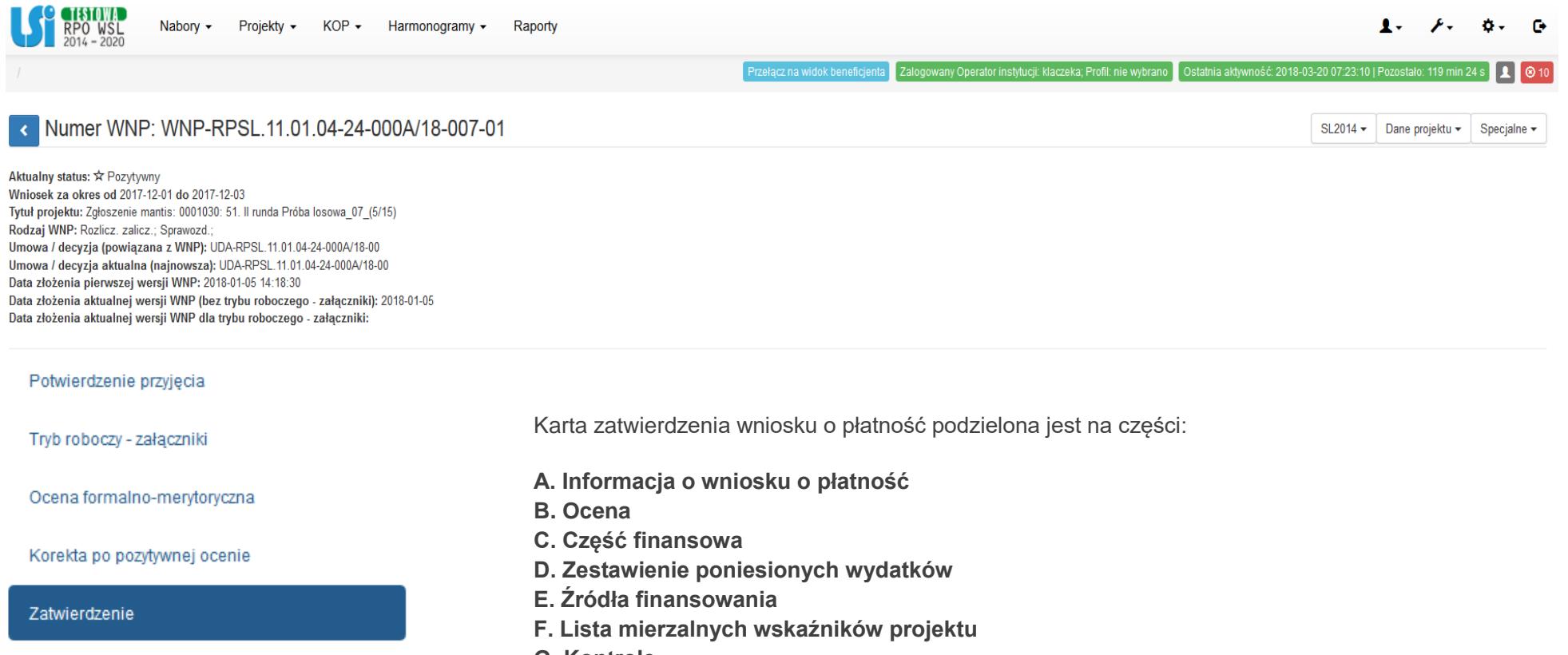
Po wprowadzeniu zmian zakończ pracę w trybie korekty:

The screenshot shows the 'PODSUMOWANIE WNIOSKU' section. A yellow box contains the text 'UWAGA! Edycja przez operatora'. Below it is a green button with the text 'Zakończ korektę wniosku' and a checkmark icon. A red box highlights this button, and a red arrow points from the right towards it.

Skorygowany wniosek możliwy jest od zatwierdzenia w dalszych krokach.

## 10. ZATWIERDZENIE WNP

W celu przejścia do **Karty obsługi Wniosku o płatność**, wybierz przycisk WNP: **obsłuż**  w kolumnie **Operacje** na liście WNP. Opcja dostępna jest dla pozytywnie ocenionego Wniosku o płatność **karta obsługi Wniosku o płatność**, automatycznie uwalniając do edycji i uzupełnienia **Kartę zatwierdzenia Wniosku o płatność**.



The screenshot shows the RPO WSL 2014-2020 application interface. At the top, there is a navigation bar with links for Nabory, Projekty, KOP, Harmonogramy, and Raporty. On the right side of the header, there are user profile icons and a notification badge indicating 10 notifications. Below the header, a breadcrumb trail shows the current page path. The main content area displays the following information:

Aktualny status: ★ Pozytywny  
Wniosek za okres od 2017-12-01 do 2017-12-03  
Tituł projektu: Zgłoszenie mantis: 0001030: 51. II runda Próba losowa\_07\_(5/15)  
Rodzaj WNP: Rozlicz., zalicz.; Sprawozd.;  
Umowa / decyzja (powiązana z WNP): UDA-RPSL.11.01.04-24-000A/18-00  
Umowa / decyzja aktualna (najnowsza): UDA-RPSL.11.01.04-24-000A/18-00  
Data złożenia pierwszej wersji WNP: 2018-01-05 14:18:30  
Data złożenia aktualnej wersji WNP (bez trybu roboczego - załączniki): 2018-01-05  
Data złożenia aktualnej wersji WNP dla trybu roboczego - załączniki:

Potwierdzenie przyjęcia

Tryb roboczy - załączniki

Ocena formalno-merytoryczna

Korekta po pozytywnej ocenie

Zatwierdzenie

Karta zatwierdzenia wniosku o płatność podzielona jest na części:

- A. Informacja o wniosku o płatność
- B. Ocena
- C. Część finansowa
- D. Zestawienie poniesionych wydatków
- E. Źródła finansowania
- F. Lista mierzalnych wskaźników projektu
- G. Kontrole
- H. Wypłaty

## A. INFORMACJA O WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

### A. Informacja o wniosku o płatność

A.1. Wniosek za okres od	2018-01-01
A.2. Wniosek za okres do	2018-03-15
A.3. Czy wniosek o zaliczkę?	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
A.4. Czy wniosek o refundację?	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
A.5. Czy wniosek rozliczający zaliczkę?	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
A.6. Czy wniosek sprawozdawczy?	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
A.7. Czy wniosek o płatność końcową?	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
A.8. Data wpływu wniosku o płatność	2018-03-20

W części A. dane pobierane są z wniosku o płatność oraz z karty **Potwierdzenie przyjęcia**.  
Zweryfikuj poprawność pobranych danych.

#### UWAGA!!!

W przypadku, gdy wnioskowana jest kolejna zaliczka, a podczas weryfikacji wartość rozliczanego dofinansowania spadła poniżej 70%, w punkcie **A.3. Czy wniosek o zaliczkę?** zaznacz **NIE** oraz zmodyfikuj wartość wykazaną w wierszu 8. Kwota udzielonej zaliczki w części C. Część finansowa zgodnie z wartością wypłacanych środków (czyli 0,00 PLN). Operator może również na wcześniejszym etapie w karcie **Ocena formalnomerytoryczna** wybrać w polu **Wynik oceny:** status **Pozytywny z korektą po stronie Instytucji** i dokonać stosownej korekty na WNP. Każde z tych działań daje tożsamym efekt w karcie zatwierdzenia.

## B. OCENA

### B. Ocena

B.1. Wynik oceny															
B.2. Nr sprawy (SOD)	Pozostało znaków: 30														
B.3. Data zatwierdzenia	RRRR-MM-DD														
B.4. Uwagi	Pozostało znaków: 10000														
B.5. Oceny dokonali	<table border="1"><thead><tr><th></th><th colspan="3">Nazwisko i imię [login]</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td> nazwisko</td><td>imię</td><td>login</td></tr><tr><td colspan="4"><a href="#">+ Dodaj nową pozycję</a></td></tr></tbody></table>				Nazwisko i imię [login]				nazwisko	imię	login	<a href="#">+ Dodaj nową pozycję</a>			
	Nazwisko i imię [login]														
	nazwisko	imię	login												
<a href="#">+ Dodaj nową pozycję</a>															

W części B. wypełnij pola:

- **B.1. Wynik oceny:** wypełnij pole dokonując wyboru z listy. Dostępne opcje:
  - **Zatwierdzony do wypłaty:** wybierasz zawsze, gdy wniosek jest zatwierdzany, niezależnie czy jest związana z tym wypłata czy nie.

*W przypadku niezaznaczenia odpowiedzi, system podpowie, iż pole nie może zostać puste.*

- **B.2. Nr sprawy (SOD):** wprowadź numer sprawy, do której przypisany jest zatwierdzany WNP.
- **B.3. Data zatwierdzenia wyniku oceny:** wypełnij pole wybierając datę zatwierdzenia wyniku oceny z kalendarza. Data jest tożsama z wskazaną w Ocenie formalno-merytorycznej.

*W przypadku niewybrania daty, system podpowie, iż pole nie może zostać puste.*

- **B.4. Uwagi:** uzupełnij pole tekstowe wprowadzając ewentualne uwagi. Pamiętaj, że przy zatwierdzaniu wniosku w uwagach należy wskazać numer z SOD listy kontrolnej zatwierdzającej (np. FS-OP.ZD...).
- **B.5. Oceny dokonali:** aby wypełnić wybierz przycisk **+ Dodaj nową pozycję** aktywujący okno wyboru oceniających:

Oceny dokonali		Nazwisko i imię [login]		
		nazwisko	imię	login
<b>+ Dodaj nową pozycję</b>				

W oknie za pomocą lupy (analogicznie jak w pozostałych częściach Systemu LSI2014) wybierz Oceniającego z listy użytkowników w systemie, poprzez zaznaczenie przycisku wyboru przy wybranym nazwisku. Możesz filtrować listę wg. nazwiska lub/ oraz loginu. Po wprowadzeniu tekstu w oknie wyszukiwania lub dokonaniu wyboru z listy, wybierz przycisk lupy .

szukaj po nazwisku: <input type="text" value="klaczek"/>	loginie: <input type="text"/>	
<b>↑ Nazwisko i imię</b>	<b>↑ Login</b>	<b>Wybierz</b>

W celu wyczyszczenia warunków wyszukiwania wybierz pomarańczowy przycisk . Po odfiltrowaniu wyników wyszukiwania wybierz osobę oceniącą przez przycisk  (wybierz).

szukaj po nazwisku: <input type="text" value="klaczek"/>	loginie: <input type="text"/>	
<b>↑ Nazwisko i imię</b>	<b>↑ Login</b>	<b>Wybierz</b>
Klaczek Adam	klaczeka	<input checked="" type="checkbox"/>
Znalezionych: 1.	Paczkowanie po: <input type="button" value="▼"/>	

Pole Zaliczki/transze informuje o nadanym numerze zaliczki i transzy. Są to pola informacyjne, bez możliwości edycji.

#### Zaliczki/transze

Nr zaliczki	RPSL.09.02.06-24-015D/18-003-T03
Nr transzy	03
Czy transza certyfikowana?	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie

### C. CZĘŚĆ FINANSOWA

#### C. Część finansowa

Lp.	Opis	Wartość
1.	Wydatki ogółem	100 000.00
1.a.	Wydatki ogółem (po pomniejszeniach)	100 000.00
2.	Wydatki kwalifikowalne	100 000.00
3.	Wydatki uznane za kwalifikowalne	100 000.00
3.a.	– w części objętej pomocą publiczną	0.00
4.	Dofinansowanie	100 000.00
4.a.	– w tym dofinansowanie UE	90 000.00
5.	Dochód odliczony od wniosku o płatność	0.00
6.	Dofinansowanie od dochodu odliczonego od wniosku o płatność	0.00

6.	Dofinansowanie od dochodu odliczonego od wniosku o płatność	0.00
7.	Kwota refundacji	0.00
8.	Kwota udzielonej zaliczki	0.00
9.	Kwota rozliczonej zaliczki	0.00
9.a.	W tym środki europejskie – wydatki bieżące	0.00
9.b.	W tym środki europejskie – wydatki majątkowe	0.00
9.c.	W tym budżet państwa - wydatki bieżące	0.00
9.d.	W tym budżet państwa - wydatki majątkowe	0.00
10.	<b>Koszty podlegające limitom w tym:</b>	
10.a.	cross-financing i środki trwałe	0.00
10.b.	cross-financing	0.00
10.c.	wydatki poza obszarem UE	0.00
10.d.	środki trwałe	0.00
10.e.	usługa zlecona	0.00
10.f.	wkład rzeczowy	0.00
10.g.	wydatki poniesione na zakup gruntów	0.00

Pola od **1. Wydatki ogółem** do **9.d. wydatki poniesione na zakup gruntów** z pominięciem pola **9. Kwota rozliczonej zaliczki**, system automatycznie uzupełnia z części **D. Zestawienie poniesionych wydatków przedmiotowej karty**.

Pole **4.a. – w tym dofinansowanie UE** wypełnij ręcznie, gdyż dla pola nie dokonują się automatyczne przeliczenia.

**10. Koszty podlegające limitom** – blok ten uzupełniany jest automatycznie w przypadku projektów rozliczających wydatki rzeczywiście poniesione oprócz pola **10.g. wydatki poniesione na zakup gruntów**. W przypadku projektów ryczałtowych uzupełnij wszystkie pola w **10**.

W części finansowej wypełnij pole **9. Kwota rozliczonej zaliczki** - Pole to jest inicjowane przez System wartością domyślną 0,00. Wartość w tym polu nie może być mniejsza od 0 a w przypadku wniosku rozliczającego zaliczkę kwota powinna być większa od 0.

W przypadku wniosku o płatność, w którym w polu **A.5. Czy wniosek rozliczający zaliczkę?** zaznaczono **TAK** wprowadź rozliczenie zaliczki wybierając przycisk **+ Dodaj zaliczkę** Aktywuje się wówczas pole rozliczenia zaliczki:

Rozliczenie zaliczki		
	Numer zaliczki	Kwota rozliczenia Do rozliczenia
	<input type="text"/>	0.00
		0.00

**+ Dodaj zaliczkę**

W polu **Numer zaliczki** wybierz z listy rozwijanej zaliczkę, z której poniesione były rozliczane wydatki.

Rozliczenie zaliczki		
	Numer zaliczki	Kwota rozliczenia Do rozliczenia
	<input type="text"/> RPSL.11.01.04-24-000A/18-001-T01	0.00
		0.00

**+ Dodaj zaliczkę**

Następnie w polu **Kwota rozliczenia** wprowadź kwotę rozliczaną z wybranej zaliczki.

Rozliczenie zaliczki		Kwota rozliczenia
	Numer zaliczki	Do rozliczenia
	RPSL.11.01.04-24-004A/18-001-T01	0.00
		0.00

[+ Dodaj zaliczkę](#)

W polu **Do rozliczenia** wprowadź wartość pozostałą z rozliczanej zaliczki.

Rozliczenie zaliczki		Kwota rozliczenia
	Numer zaliczki	Do rozliczenia
	RPSL.11.01.04-24-004A/18-001-T01	0.00
		0.00

[+ Dodaj zaliczkę](#)

### UWAGA!!!

Przy procesie wycofania zatwierdzenia wniosku o płatność należy zwrócić szczególną uwagę na poprawność numerów zaliczek.

W przypadku rozliczenia wydatków z więcej niż z jednej zaliczki wybierz ponownie [+ Dodaj zaliczkę](#) aby dodać kolejną.

## D. ZESTAWIENIE PONIESIONYCH WYDATKÓW

Podczas zatwierdzania Wniosku o płatność system wyświetla informacje nt. poniesionych wydatków w podziale na bloki:

### D. Zestawienie poniesionych wydatków

Wybierz zadanie:

Zadanie 1: (4) zadanie 1

Wydatki rzeczywiście poniesione

Informacja wyświetla jest dla każdego z zadań osobno, zadania wybierać można za pomocą listy rozwijanej, w podziale na poniższe sekcje:

#### - WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONIESIONE

Wydatki rzeczywiście poniesione

Korekta	nr kontraktu	nr dokumentu	rodzaj identyfikatora	NIP/PESEL	FV koryg.	nr księgowy/ewidencyjny	data wystawienia	data zapłaty	kwota dokumentu brutto
<input type="checkbox"/>	U01	01	NIP	8125889083	<input type="checkbox"/>	KS01	2017-10-05	2017-12-01,	1.00

 Koszt (jeśli istnieje w WND): [ WYD001 ]  
wydatek01

**Nazwa towaru/usługi koszt1**

Wydatki ogółem	1,00	Wydatki kwalifikowalne	1,00	w tym VAT	0,00	Dofinansowanie	1,00
----------------	------	------------------------	------	-----------	------	----------------	------

**Uwagi opis**

Wydatek uznany za niekwalifikowalny

Checkbox „Korekta” - jego zaznaczenie uwalnia wykazany dokument do korekty

Korekta		nr kontraktu	nr dokumentu	rodzaj identyfikatora	NIP/PESEL	FV koryg.	nr księgowy/ewidencyjny	data wystawienia	data zapłaty	kwota dokumentu brutto
<input checked="" type="checkbox"/>	 	4564564	FV05/18	NIP	8492526805	<input type="checkbox"/>	ks100	2018-01-30	<input type="checkbox"/> 2018-03-26,	90 000.00

### UWAGA!!!

Funkcjonalność zrealizowana na zlecenie ŚCP z uwagi na ich specyfikę weryfikacji i obsługi wniosku o płatność.

NA ETAPIE KARTY ZATWIERDZENIA MECHANIZM NIE MA ZASTOSOWANIA DLA PROJEKTÓW EFS.

Wskazana funkcjonalność może zostać wykorzystana przez Operatora w trakcie obsługi wniosku o płatność z pozycji:

- a. Ocena pozytywna z korektą po stronie Instytucji;
- b. Korekta zatwierdzenia wniosku o płatność (Moduł korekty).

## - STAWKI JEDNOSTKOWE W RAMACH WYDATKÓW RZECZYWIŚCIE PONIESIONYCH

### Stawki jednostkowe

Nazwa stawki jednostkowej - wysokość: [ WYD001 ] szkolenie z języka angielskiego - kurs dla osób pełnosprawnych - (501,44)						
Liczba stawek	10,00	Wydatki kwalifikowalne		5 014,40	Dofinansowanie	5 014,40
<b>Uwagi:</b> Opis						
<input type="checkbox"/> Wydatek uznany za niekwalifikowalny						

Suma dla zadania

Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	cross-financing i środki trwałe	cross-financing	wydatki poza obszarem UE	środki trwałe	usługa zlecona	wkład rzeczowy
5 014,40	5 014,40	5 014,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Suma dla wszystkich zadań

Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	cross-financing i środki trwałe	cross-financing	wydatki poza obszarem UE	środki trwałe	usługa zlecona	wkład rzeczowy
10 417,90	10 417,90	10 417,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

## - WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO

### Kwota ryczałtowa

Nazwa ryczałtu	Rozliczony w poprzednim WNP	Wydatki kwalifikowalne dla bieżącego wniosku	Dofinansowanie dla bieżącego wniosku	Wydatki kwalifikowalne narastająco	Dofinansowanie narastająco
Zadanie 1	NIE	0,00	0,00	0,00	0,00
Lp.	Nazwa wskaźnika dla kwoty ryczałtowej	Wartość docelowa wskaźnika dla kwoty ryczałtowej		Wartość osiągnięta wskaźnika dla kwoty ryczałtowej	
1	wskaznik 1		1,00		0,00
<input type="checkbox"/> Wydatek uznany za niekwalifikowalny					
SUMA [dla wszystkich zadań]		Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie		
		0,00	0,00		

## - STAWKA RYCZAŁTOWA – KWOTA KOSZTÓW POŚREDNICH WYNIKAJĄCA Z PONIESIONYCH WYDATKÓW ROZLICZANYCH W WNP

### Stawka ryczałtowa EFS/WUP

Nazwa ryczałtu	Stawka ryczałtowa (%)	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
koszty pośrednie	25,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Wydatek uznany za niekwalifikowalny			

## - OZNACZANIE WYDATKÓW NIEKWALIFIKOWALNYCH W SEKCJI D

W przypadku uznania wydatków za niekwalifikowalne w sekcji **D. Zestawienie poniesionych wydatków** zaznacz checkbox który aktywuje pola konieczne do wypełnienia. Mechanizm pozwala na skorygowanie każdej z sekcji, w której istnieją wydatki. W aktywne pola wprowadź wartość wydatku po obniżeniu (nie wartość obniżenia).

<input type="checkbox"/> Koszt (jeśli istnieje w WND): [ WYD003 ] Wydatek 3 C + ST							
Nazwa towaru/usługi Środek trwał + cross							
Wydatki ogółem	3 000,00 0,00	Wydatki kwalifikowalne	3 000,00 0,00	w tym VAT	2 700,00 0,00	Dofinansowanie	3 000,00 0,00
Uwagi Cross + Środek trwał							
<input checked="" type="checkbox"/> Wydatek uznany za niekwalifikowalny							

Po oznaczeniu, iż w zatwierdzanym WNP występuje wydatek uznany za niekwalifikowalny wypełnij pola, które stają się aktywne tj. **Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, w tym VAT, Dofinansowanie**. W pola wprowadź wartość po pomniejszeniach o kwotę korekty. (np. jeśli pierwotnie kwota wynosiła 3000 a kwota korekty wynosi 1000 PLN to wpisz różnicę 3000 - 1000 czyli 2000).

Analogicznie postępuj dla kosztów pośrednich w sekcji **Stawka ryczałtowa**.

Stawka ryczałtowa EFS/WUP			
Nazwa ryczałtu	Stawka ryczałtowa (%)	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
koszły pośrednie	20,00	1 000,00 0,00	800,00 0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Wydatek uznany za niekwalifikowalny			

Korekty w tej części wywołują automatyczne zmiany w części **C. Część finansowa** w polach, których dotyczą zmieniane wartości poza polami

**4. Dofinansowanie i 4.a. - w tym dofinansowanie UE**, które należy uzupełnić ręcznie.

### C. Część finansowa

Lp.	Opis	Wartość
1.	Wydatki ogółem	54 534.34
1.a.	Wydatki ogółem (po pomniejszeniach)	5 000.00
2.	Wydatki kwalifikowalne	54 534.34
3.	Wydatki uznane za kwalifikowalne	5 000.00
3.a.	– w części objętej pomocą publiczną	0.00
4.	Dofinansowanie	50 369.34
4.a.	– w tym dofinansowanie UE	45 067.30
5.	Dochód odliczony od wniosku o płatność	0.00

#### UWAGA!!!

Sprawdź poprawność automatycznych wyliczeń w tej sekcji przed zatwierdzeniem.

W przypadku uznania wydatku za niekwalifikowalny pamiętaj o wypełnieniu części G.

## E. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

### E. Źródła finansowania

Lp.	Źródło	Kwota wydatków kwalifikowalnych określona we wniosku o dofinansowanie	⦿ Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych bieżącym wnioskiem o płatność	Kwota wydatków uznanych za kwalifikowane	Kwota wydatków kwalifikowalnych narastająco od początku realizacji (bez bieżącego wniosku o płatność)	Kwota pozostała do rozliczenia	% realizacji
1.	Środki wspólnotowe	2 254 706,38	20 000,00	20 000,00	500,00	2 234 206,38	0,91
2.	Krajowe środki publiczne: a+b+c	397 889,37	5 311,50	5 311,50	75,00	392 502,87	1,35
a.	budżet państwa w tym: a= a1+a2...	132 629,79	5 311,50	5 311,50	75,00	127 243,29	4,06
a1.	państwowe jednostki budżetowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
a2.	dysponenci budżetu państwa / pozostałe jednostki sektora finansów publicznych	132 629,79	5 311,50	5 311,50	75,00	127 243,29	4,06
a3.	inne / budżet państwa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b.	budżet jednostek samorządu terytorialnego	265 259,58	0,00	0,00	0,00	265 259,58	0,00
c.	inne krajowe środki publiczne c= c1+c2...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
c1.	Fundusz Pracy	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
c2.	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
c3.	inne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	Prywatne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.	Suma ogółem w PLN: 1+2+3+6	2 652 595,75	25 311,50	25 311,50	575,00	2 626 709,25	0,98
	w tym: EBI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	Wkład publiczny w PLN: 1+2	2 652 595,75	25 311,50	25 311,50	575,00	2 626 709,25	0,98
6.	Inne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Dane w kolumnach **Kwota wydatków uznanych za kwalifikowane** oraz **Kwota wydatków kwalifikowalnych narastająco od początku realizacji (bez bieżącego wniosku o płatność)** są odzwierciedleniem kwot z wniosku o płatność. Zweryfikuj ich poprawność.

### - UWZGLĘDNIANIE WYDATKÓW NIEKWALIFIKOWALNYCH

W przypadku uznania wydatków za niekwalifikowalne, dostosuj część finansową do dokonanych pomniejszeń. W kolumnie **Kwota wydatków uznanych za kwalifikowane** dokonaj pomniejszenia kwoty kwalifikowej o wartość korekty. Korekty w tej części nie wywołują automatycznej zmiany w części **C. Część finansowa** w polach, których dotyczą zmieniane wartości.

#### UWAGA!!!

Sprawdź poprawność automatycznych wyliczeń w tej sekcji przed zatwierdzeniem.  
W przypadku uznania wydatku za niekwalifikowany pamiętaj o wypełnieniu części G.

## F. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU

### F. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU

Lp.	Typ i Nazwa wskaźnika			Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)		
	K	M	O	K	M	O
1	[ KluczowyProduktu ] Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami [ szt. ]	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000
1	[ KluczowyRezultatu ] Liczba wsparczych w programie miejsc świadczenia usług zdrowotnych, istniejących po zakończeniu projektu [ szt. ]	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000

Wartości w polach sekcji **Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym** oraz **Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)** pobierane są z wniosku o płatność. Sprawdź poprawność pobranych danych.

## G. KONTROLE

### G. KONTROLE

Czy wykryto błędy we wniosku o płatność?  Tak  Nie

W przypadku, gdy nie stwierdzono nieprawidłowości we wniosku o płatność zaznacz **NIE**. Gdy na karcie zatwierdzenia dokonano korekty o stwierdzone nieprawidłowości zaznacz **TAK**.

Aby dodać szczegóły wykrytych nieprawidłowości wybierz przycisk **+ Dodaj nową pozycję** otwierający tabelę z błędami. W przypadku, gdy występuje więcej niż jedno pomniejszenie kwoty wydatków kwalifikowalnych, dodaj kolejne pozycje za pomocą przycisku **+ Dodaj nową pozycję**.  
**Jeżeli jedno pomniejszenie narusza kilka przepisów jednocześnie, wybierz z listy ten najbardziej wiodący, a pozostałe informacje opisz w polu uwagi.**

Typ wykrytych błędów		Rodzaj	Naruszony przepis	
Kwota korekty - pomniejszenie po autoryzacji (wydatki)	Kwota korekty - pomniejszenie po autoryzacji (dofinansowanie)	Kategoria stwierdzonej nieprawidłowości indywidualnej	Czy zastosowano stawkę obniżoną	Ostateczna stawka procentowa nałożonej korekty
Uwagi				
<input type="button" value="Delete"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	0.00	0.00	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie	0.00
	Pozostało znaków: 50			Pozostało znaków: 4000
<b>+ Dodaj nową pozycję</b>				

Pola **Typ wykrytych błędów**, **Rodzaj**, **Naruszony przepis** uzupełniane są poprzez wybór odpowiedniej odpowiedzi z list słownikowych, zgodnie z poniżej przedstawionymi możliwościami:

#### G. KONTROLE

Czy wykryto błędy we wniosku o płatność?  Tak  Nie

Typ wykrytych błędów	Rodzaj	Naruszony przepis
Kwota korekty - pomniejszenie po autoryzacji (wydatki)	Kwota korekty - pomniejszenie po autoryzacji (dofinansowanie)	Kategoria stwierdzonej nieprawidłowości indywidualnej
Uwagi		Czy zastosowano stawkę obniżoną
		Ostateczna stawka procentowa nałożonej korekty
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <span style="color: red;">X</span> <span style="margin-right: 10px;">Typ wykrytych błędów</span> <span style="margin-right: 10px;">Rodzaj</span> <span style="margin-right: 10px;">Naruszony przepis</span> <span style="margin-right: 10px;">Data wyplaty</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <span style="color: red;">X</span> <span style="margin-right: 10px;">H. W.</span> <span style="margin-right: 10px;">Lp.</span> <span style="margin-right: 10px;">Lp.</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <span style="color: red;">X</span> <span style="margin-right: 10px;">Instrumenty finansowe</span> <span style="margin-right: 10px;">Dochód wygenerowany w projekcie</span> <span style="margin-right: 10px;">Wiarystwo danych/wskazników</span> <span style="margin-right: 10px;">Działania informacyjne i promocyjne</span> <span style="margin-right: 10px;">Zasady ochrony środowiska zapewnienie stosowania</span> <span style="margin-right: 10px;">Zasady równości szans/równości kobiet i mężczyzn</span> <span style="margin-right: 10px;">Niekwalifikowany projekt</span> <span style="margin-right: 10px;">Wydatki wyłączone do ponownej kwalifikacji w ramach tego wniosku o płatność</span> <span style="margin-right: 10px;">Wydatki wyłączone do ponownej kwalifikacji w ramach kolejnego wniosku o płatność</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <span style="color: red;">X</span> <span style="margin-right: 10px;">Inne</span> <span style="margin-right: 10px;">Niekwalifikowany wydatek</span> <span style="margin-right: 10px;">Zamówienia publiczne</span> <span style="margin-right: 10px;">Pomoc publiczna</span> <span style="margin-right: 10px;">Dochód wygenerowany w projekcie</span> <span style="margin-right: 10px;">Wiarystwo danych/wskazników</span> <span style="margin-right: 10px;">Działania informacyjne i promocyjne</span> <span style="margin-right: 10px;">Zasady ochrony środowiska zapewnienie stosowania</span> <span style="margin-right: 10px;">Zasady równości szans/równości kobiet i mężczyzn</span> <span style="margin-right: 10px;">Niekwalifikowany projekt</span> <span style="margin-right: 10px;">Wydatki wyłączone do ponownej kwalifikacji w ramach tego wniosku o płatność</span> <span style="margin-right: 10px;">Wydatki wyłączone do ponownej kwalifikacji w ramach kolejnego wniosku o płatność</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <span style="color: red;">X</span> <span style="margin-right: 10px;">Błąd indywidualny</span> <span style="margin-right: 10px;">Błąd systemowy</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <span style="color: red;">X</span> <span style="margin-right: 10px;">Naruszenie art. 5 ust. 1a Pzp</span> <span style="margin-right: 10px;">Naruszenie art. 7 ust. 1, w zw. z art. 22 ust. 4 Pzp</span> <span style="margin-right: 10px;">Naruszenie art. 7 ust. 1, w zw. z art. 91 ust. 2 Pzp</span> <span style="margin-right: 10px;">Naruszenie art. 12 a lub 134 ust. 3a Pzp</span> <span style="margin-right: 10px;">Naruszenie art. 12 a Pzp</span> <span style="margin-right: 10px;">Naruszenie art. 17 ust. 1 Pzp</span> <span style="margin-right: 10px;">Naruszenie art. 17 ust. 2 Pzp</span> <span style="margin-right: 10px;">Naruszenie art. 24 ust. 1 i 2 Pzp</span> <span style="margin-right: 10px;">Naruszenie art. 25 ust. 1 Pzp</span> <span style="margin-right: 10px;">Naruszenie art. 29 ust. 1 Pzp</span> <span style="margin-right: 10px;">Naruszenie art. 29 ust. 2 Pzp</span> <span style="margin-right: 10px;">Naruszenie art. 29 ust. 3 Pzp</span> <span style="margin-right: 10px;">Naruszenie art. 30 ust. 2, 3 i 4 Pzp</span> <span style="margin-right: 10px;">Naruszenie art. 38 ust. 4, 4a, 4b Pzp</span> <span style="margin-right: 10px;">Naruszenie art. 38 ust. 4a Pzp</span> <span style="margin-right: 10px;">Naruszenie art. 40 ust. 2 Pzp</span> <span style="margin-right: 10px;">Naruszenie art. 40 ust. 2 w zw. art. 60c ust. 1 Pzp</span> <span style="margin-right: 10px;">Naruszenie art. 40 ust. 2 w zw. z art. 48 Pzp</span> <span style="margin-right: 10px;">Naruszenie art. 40 ust. 2 w zw. z art. 56 ust. 1 Pzp</span> </div>		
<input type="button" value="Zapisz i wyjdź"/> <input type="button" value="Anuluj i wróć do listy"/>		

Pola **Kwota korekty - pomniejszenie po autoryzacji (wydatki)**, **Kwota korekty - pomniejszenie po autoryzacji (dofinansowanie)** uzupełnij o kwotę korekty wynikającą ze zidentyfikowanego uchybienia.

Typ wykrytych błędów	Rodzaj	Naruszony przepis		
Kwota korekty - pomniejszenie po autoryzacji (wydatki)	Kwota korekty - pomniejszenie po autoryzacji (dofinansowanie)	Kategoria stwierdzonej nieprawidłowości indywidualnej	Czy zastosowano stawkę obniżoną	Ostateczna stawka procentowa nałożonej korekty
Uwagi				
<input type="button" value="Druk"/>				
0.00	0.00	Pozostało znaków: 50	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie	0.00

Pole **Kategoria stwierdzonej nieprawidłowości indywidualnej** uzupełnij zgodnie z tabelą „*STAWKI PROCENTOWE STOSOWANE PRZY OBNIŻANIU WARTOŚCI KOREKT FINANSOWYCH I POMNIEJSZEŃ DLA POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII NIEPRAWIDŁOWIŚCI INDYWIDUALNYCH*” będącą załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Rozwoju w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień.

Pola **Czy zastosowano stawkę obniżoną** i **Ostateczna stawka procentowa nałożonej korekty** wypełnij zgodnie ze zidentyfikowanym uchybieniem i taryfikatorem. Pole **Uwagi** powinno zawierać opis zidentyfikowanych nieprawidłowości.

#### **UWAGA!**

Suma wartości w polach **Kwota korekty - pomniejszenie po autoryzacji (wydatki)** w części G winna być równa różnicy pomiędzy wartościami wykazanymi w wierszu **2. Wydatki kwalifikowalne** i **3. Wydatki uznane za kwalifikowalne**.

## H. ZAPISANIE ZATWIERDZENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

W przypadku, jeśli dane wprowadzono prawidłowo, wybierz przycisk **Zapisz i wyjdź**.  
W przypadku rezygnacji wybierz przycisk **anuluj i wróć do listy** (co powoduje utratę wprowadzonych do formularza danych).

Zapisz i wyjdź

Anuluj i wróć do listy

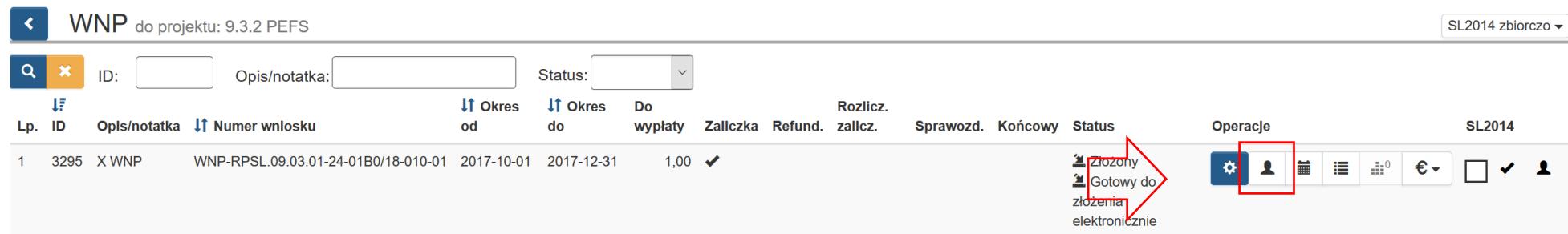
#### **UWAGA!**

Po wypełnieniu całej karty weryfikacji Wniosku o płatność zweryfikuj wszystkie wprowadzone wartości.  
Pamiętaj, że po zapisaniu pola będą zablokowane do dalszej edycji.

Zatwierdzenie WNP jest jednoznaczne z zatwierdzeniem powiązanego z nim PEFS,  
więc zatwierdzany WNP powinien mieć jednocześnie zweryfikowany, poprawny PEFS.

## 11. DANE UCZESTNIKÓW PROJEKTÓW POWIAZANE Z WNP - PEFS

PEFS jest funkcjonalnością Systemu LSI2014 umożliwiającą monitorowanie uczestników oraz instytucji występujących w projekcie. Gromadzone dane dotyczą osób fizycznych oraz instytucji objętych wsparciem. W celu uruchomienia modułu PEFS z poziomu Wniosku o płatność, z którym pakiet danych dotyczących PEFS został złożony, wybierz przycisk **PEFS: podgląd**.



Lp.	ID	Opis/notatka	↓ Numer wniosku	↓ Okres od	↓ Okres do	Do wypłaty	Zaliczka	Refund.	Rozlicz. zalicz.	Sprawozd.	Końcowy	Status	Operacje	SL2014
1	3295	X WNP	WNP-RPSL.09.03.01-24-01B0/18-010-01	2017-10-01	2017-12-31	1,00	✓					Złożony Gotowy do złożenia elektronicznie		<input type="checkbox"/>

## A. PEFS – OSOBY

Wybór przycisku **PEFS: podgląd**, skutkuje wyświetleniem listy formularzy PEFS dotyczących osób. Na liście prezentują się dane takie jak: **ID, Pesel, Nazwisko, Imię, Data urodzenia** oraz przycisk Podglądu w kolumnie **Operacje**.

Lp.	ID	PESEL	Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Operacje
1	1283	92031406568	Januszowska	Irena	1992-03-14	
2	1284	93010108275	Irenowski	Janusz	1993-01-01	

Możesz filtrować listę formularzy PEFS według pól **Nazwisko** oraz **PESEL**. Po wprowadzeniu tekstu w oknie wyszukiwania wybierz niebieski przycisk lupy lub naciśnij Enter. W celu wyczyszczenia wyników wyszukiwania wybierz pomarańczowy przycisk . Uruchom podgląd poszczególnych formularzy wybranych osób wybierając na liście formularzy PEFS przycisk w kolumnie Operacje. Po wybraniu przycisku podglądu , system prezentuje dane wybranej osoby.

Dane osoby

Rodzaj uczestnika	<input type="text" value="indywidualny"/>
Imię	<input type="text" value="Irena"/>
Nazwisko	<input type="text" value="Januszowska"/>
Czy osoba posiada PESEL?	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie

## B. PEFS – INSTYTUCJE

Z poziomu listy formularzy PEFS powiązanych z danym wnioskiem o płatność, za pomocą przycisku **Zarządzaj instytucjami** uzyskasz dostęp do listy **formularzy instytucji**.



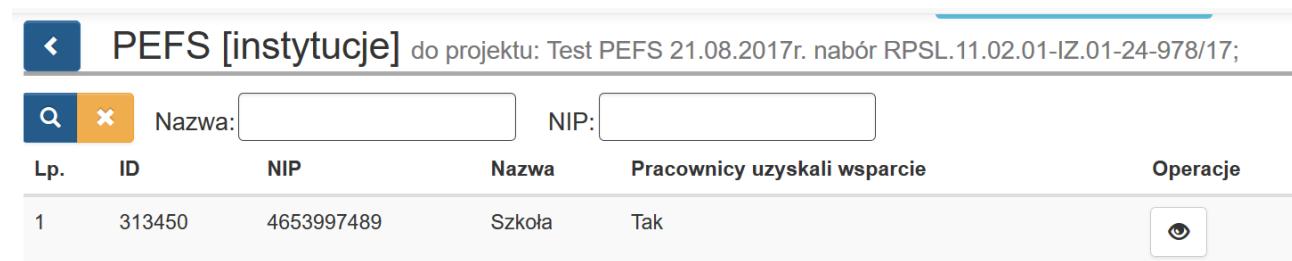
PEFS [osoby] do projektu: test instytucja 05EE/16;

Archiwalne paczki CSV Eksport i import CSV SL2014 Porównanie Zarządzaj instytucjami

Lp.	ID	PESEL	Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Operacje
1	1283	92031406568	Januszowska	Irena	1992-03-14	
2	1284	93010108275	Irenowski	Janusz	1993-01-01	

Zastosowanie przycisku **Zarządzaj instytucjami** umożliwia przeglądanie listy formularzy instytucji. Możesz filtrować listę formularzy PEFS [instytucje] według pól **Nazwa** oraz **NIP**. Po wprowadzeniu tekstu w oknie wyszukiwania, wybierz niebieski przycisk lupy lub naciśnij Enter. W celu wyczyszczenia wyników wyszukiwania Wybierz pomarańczowy przycisk .

Na liście formularzy wybierz przycisk podglądu poszczególnych formularzy wypełnionych przez Beneficjenta.



PEFS [instytucje] do projektu: Test PEFS 21.08.2017r. nabór RPSL.11.02.01-IZ.01-24-978/17;

Nazwa: NIP:

Lp.	ID	NIP	Nazwa	Pracownicy uzyskali wsparcie	Operacje
1	313450	4653997489	Szkoła	Tak	

Wybór przycisku podglądu formularza instytucji wywołuje podgląd danych wprowadzonych przez Beneficjenta bez możliwości edycji, w trybie tylko do odczytu.

## Dane instytucji

Nazwa instytucji

Szkoła

NIP

4653997489

Typ instytucji  

szkoła

Typ instytucji - w tym  

zasadnicza szkoła zawodowa

Czy wsparciem zostali objęci  
pracownicy instytucji?

Tak  Nie

W przypadku braku pozycji w słowniku, prosimy o kontakt na [lsi@slaskie.pl](mailto:lsi@slaskie.pl)

## C. PEFS – EKSPORT I IMPORT DANYCH Z POZIOMU MODUŁU PEFS

System umożliwia pobranie danych o uczestnikach Projektu powiązanych z danym WNP oraz ich aktualizację przy użyciu pliku zewnętrznego w formacie CSV. Mechanizm zostanie również pilotażowo uruchomiony po stronie Beneficjenta, z możliwością pracy również na danych bieżących. Obecnie mechanizmy dostępne są po stronie Operatora i umożliwiają korygowanie paczek PEFS powiązanych z danym WNP.

## D. EKSPORT DANYCH DO PLIKU CSV

System umożliwia pobranie danych o uczestnikach Projektu powiązanych z danym WNP oraz ich aktualizację przy użyciu pliku zewnętrznego w formacie CSV. Możesz pobrać dane o uczestnikach Projektu powiązanych z danym WNP, z poziomu modułu PEFS wybierając przycisk **Eksport i import CSV** a następnie **Eksportuj bazę do CSV** z listy rozwijanej.

The screenshot shows the 'PEFS [osoby]' module interface. At the top, there are search fields for 'Nazwisko:' and 'PESEL:', and buttons for 'Archiwalne paczki CSV' and 'Eksport i import CSV'. A red arrow points to the 'Eksport i import CSV' button. Below it, a dropdown menu shows 'SL2014'. A red box highlights the 'Eksportuj bazę do CSV' option in the dropdown. A modal dialog box is open, titled 'Otwieranie WNP-RPSL.08.01.03-24-000E\_18-012-01\_30042018122432...', containing information about the download: 'Rozpoczęto pobieranie pliku: WNP-RPSL.08.01.03-24-000E\_18-012-01\_30042018122432.csv', 'Typ pliku: Plik w formacie wartości oddzielonych przecinkami programu', 'Adres: https://lsi-szkol.slaskie.pl', and options for saving: 'Otwórz za pomocą Microsoft Excel (domyślny)' (radio button selected), 'Zapisz plik' (radio button), and 'Zapamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu' (checkbox). Buttons at the bottom of the dialog are 'OK' and 'Anuluj'.

Każdy pobrany plik CSV z danymi uczestników przypisanymi do WNP ma swoją nazwę, na którą składają się: numer WNP wraz z wersją, oraz data, godzina i sekunda wygenerowania: WNP-RPSL.XX.XX.XX-24-XXXX\_XX-XXX-XX\_DDMMRRRGGMSS.csv

## E. IMPORT DANYCH Z PLIKU CSV DO SYSTEMU LSI2014

- STATUSY WNP NA, JAKICH MOŻNA POBIERAĆ DANE Z SYSTEMU DO PLIKU CSV:

W przypadku, gdy WNP posiada jeden ze statusów

możesz jedynie pobrać CSV.

Archiwalne paczki CSV Eksport i import CSV SL2014 Porównanie Zarządzaj instytucjami

Eksportuj bazę do CSV  
Pobierz przykład

- STATUSY WNP NA, JAKICH MOŻNA ODBLOKOWAĆ KOREKTĘ PEFS ORAZ IMPORTOWAĆ DANE Z PLIKU DO SYSTEMU:

Gdy WNP jest w statusie

Pozytywnie oceniony  
Pozytywny  
Pozytywnie oceniony  
Skorygowany przez instytucję  
Zatwierdzony do wypłaty  
Zatwierdzony do wypłaty

pojawia się możliwość odblokowania korekty PEFS.

Archiwalne paczki CSV Odblokuj korektę PEFS Eksport i import CSV SL2014 Porównanie Zarządzaj instytucjami

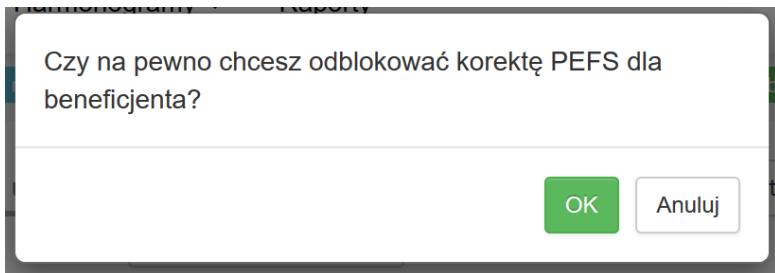
Eksportuj bazę do CSV  
Pobierz przykład

## F. ODBLOKOWANIE PEFS DO KOREKTY

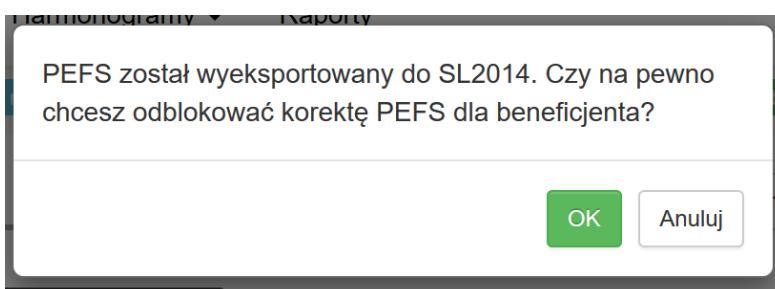
**PAMIĘTAJ** aby przed odblokowaniem korekty PEFS upewnić się czy PEFS nie znajduje się już w systemie SL2014. Po odblokowaniu korekty, dokonaniu zmian oraz wczytaniu pliku w bazie danych jaki i formularzach będą występowały skorygowane dane. W związku z tym jeśli PEFS został już poprawnie wyeksportowany **nie można korygować danych w LSI2014**, ponieważ spowoduje to rozbieżność pomiędzy danymi znajdującymi się w SL2014, a danymi w LSI2014. Przy odblokowaniu korekty PEFS system LSI2014 podpowie Ci komunikatem czy dokonano poprawnego eksportu danej paczki PEFS do systemu SL2014.

Po wybraniu opcji **Odblokuj korektę PEFS** pojawi się jeden z poniższych komunikatów:

- W sytuacji gdy system LSI2014 nie odnotował poprawnego eksportu danych PEFS do systemu SL2014:



- W sytuacji gdy system LSI2014 stwierdził, iż dany PEFS został wyeksportowany do systemu SL2014:



### UWAGA!

Powyższe komunikaty są komunikatami pomocniczymi. Za każdym razem niezależnie od komunikatu należy upewnić się czy PEFS nie został już do systemu SL2014 wyeksportowany. Dla danych, które znajdują się już w systemie SL2014, nie powinieneś odblokowywać korekty PEFS.

Po sprawdzeniu, że PEFS nie znajduje się w systemie SL2014 potwierdzając decyzję klawiszem **OK** uzyskujemy możliwość edycji danych uczestników projektu z pliku CSV oraz co bardzo ważne **umożliwiamy taką edycję Beneficjentowi** (dopiero po zakończeniu pilotażu i udostępnieniu mechanizmu na wersji produkcyjnej wszystkim Beneficjentom).

**Po odblokowaniu korekty PEFS edycja dla danych archiwalnych jest możliwa zarówno po stronie Operatora jak i Beneficjenta** (dopiero po zakończeniu pilotażu i udostępnieniu mechanizmu na wersji produkcyjnej wszystkim Beneficjentom). **W związku z tym, jeśli po udostępnieniu mechanizmu również Beneficjentom na wersji produkcyjnej po odblokowaniu korekty dokonujesz zmian w pliku, Beneficjent powinien zostać o tym**

**poinformowany** (dopiero po zakończeniu pilotażu i udostępnieniu mechanizmu na wersji produkcyjnej wszystkim Beneficjentom) **aby nie korzystać z opcji edycji danych archiwalnych (dla złożonych wniosków o płatność)** ze względu na fakt, iż zmiana zarówno po stronie Operatora i Beneficjenta dla jednego wniosku o płatność może doprowadzić do utraty lub braku spójności danych.

## G. ZAKRES DANYCH PLIKU CSV

Wygenerowany plik CSV odzwierciedla wszystkie dane dla danego wniosku o płatność w odniesieniu do PEFS zarówno dla uczestników jak i instytucji.

Typ	Nazwa insytucji	Typ instytucji	Typ instytucji - Nip	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji?	Rodzaj uczestnika/ podmiot	Instytucja	Imię	Nazwisko	Płeć	Data urodzenia	Czy osoba posiada PESEL	PESEL
Osoba					indywidualny	Irena	Januszow	kobieta	14.03.1992	Tak	'92031406568	
Osoba					indywidualny	Janusz	Irenowski	mężczyzna	01.01.1993	Tak	'93010108275	

### UWAGA!!

Na import pliku założone zostały reguły walidacyjne spójne z modelem PEFS, więc jeśli wprowadzasz zmiany musisz pamiętać aby były zgodne z walidacjami w aplikacji.

## H. MECHANIZM WALIDACJI PODCZAS WCZYTYWANIA PLIKU CSV

Poniżej zostały przedstawione **przykładowe** reguły walidacyjne blokujące zaktualizowanie bazy w przypadku występowania błędów w pliku CSV przy próbie jego wczytania.

- pojedynczych komórek gdzie sprawdzana jest poprawność wpisanych danych np. PESEL

### **Importowany dokument zawiera błędy!**

Błąd: [Wiersz 5, Kolumna: **PESEL**] niepoprawny numer PESEL

- komórek powiązanych np. wprowadzając **Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu**

### **Importowany dokument zawiera błędy!**

Błąd: [Wiersz 5, Kolumna: **Wykonywany zawód**] pole nie może być puste

Błąd: [Wiersz 5, Kolumna: **Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu [pracuje] - w tym**] pole nie może być puste

Błąd: [Wiersz 5, Kolumna: **Zatrudniony w**] pole nie może być puste

- komórek pobierających dane z **list słownikowych**

### **Importowany dokument zawiera błędy!**

Błąd: [Wiersz 6, Kolumna: **Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu**] Błędny format danych - nie znaleziono wartości w systemie

- dane związane z wartościami dla pól **województwo, kraj, powiat, gmina, miejscowość, ulica**

**Importowany dokument zawiera błędy!**

Błąd: [Wiersz 2, Kolumna: **Ulica**] Błędny format danych - nie znaleziono wartości w systemie. Proszę o weryfikację poprawności danych. Jeśli po weryfikacji dane są poprawne skontaktuj się z Opiekunem projektu

W sytuacji gdy ujawni się analogiczny błąd należy zweryfikować poprawność danych dla wskazanego wiersza oraz kolumny. Pomocniczo można posłużywać się wartościami możliwymi do wyboru poprzez aplikację (przykład wskazano poniżej). W przypadku występienia problemu np. w przypadku ulicy mogło dojść do zmiany jej nazwy proszę o kontakt z Referatem Lokalnego Systemu Informatycznego i nadzoru. W sytuacji gdy po weryfikacji wszystkie dane są zgodne z wartościami możliwymi do wybrania poprzez aplikację, a w dalszym ciągu występuje błąd, taki przypadek należy zgłosić za pośrednictwem osoby odpowiedzialnej za kontakt z Zespołem LSI na adres [lsifs@slaskie.pl](mailto:lsifs@slaskie.pl)

Miejscowość [Powiat / Gmina]	Wybierz
Katowice [pow. Katowice / gmi. Katowice]	<input checked="" type="checkbox"/>

↓ Ulica	Wybierz
1 Maja	<input checked="" type="checkbox"/>
11 Listopada	<input checked="" type="checkbox"/>
18 Sierpnia	<input checked="" type="checkbox"/>
3 Maja	<input checked="" type="checkbox"/>
73 Pułku Piechoty	<input checked="" type="checkbox"/>
Adama	<input checked="" type="checkbox"/>
Adama Asnyka	<input checked="" type="checkbox"/>
Adama Didura	<input checked="" type="checkbox"/>
Adama Kocury	<input checked="" type="checkbox"/>
Adama Mickiewicza	<input checked="" type="checkbox"/>

Przy wystąpieniu komunikatu z błędem przy jego analizie należy wziąć pod uwagę cały plik.

We wskazanym poniżej przykładzie błąd występuje tylko w wierszu 2 kolumnie *Typ instytucji w tym* (we wskazanym przykładzie pole to powinno zostać wypełnione) niemniej jednak ze względu na fakt, iż uczestnik w wierszu 5 jest powiązany z Instytucją w której występuje błąd system również wskazuje na błąd w wierszu 5, kolumnie: *Instytucja/ podmiot*. Po dokonaniu uzupełnienia pliku CSV w polu D2 wartością zgodną z wartościami słownikowymi oraz analogicznie do wartości możliwych do wyboru poprzez aplikację po ponownej próbie wczytania pliku aktualizacja przebiegnie pomyślnie.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Typ	Nazwa instytucji	Typ instytucji	Typ instytucji - w tym	Nip	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji?	Rodzaj uczestnika	Instytucja/ podmiot	Imię	Nazwisko
2	Instytucja	Instytucja 1	szkoła		'8978357551	Tak				
5	Osoba						pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu	Instytucja 1	Anna	Nowak
6										
7										

### Importuj CSV

Importowany dokument zawiera błędy!

Błąd: [Wiersz 2, Kolumna: **Typ instytucji - w tym**] pole nie może być puste

Błąd: [Wiersz 5, Kolumna: **Instytucja/ podmiot**] Błędny format danych - nie znaleziono instytucji w danych lub wiersz z instytucją zawiera błędy uniemożliwiające dalszą walidację

Zamknij

## I. STRUKTURA DANYCH PLIKU CSV

Przy wypełnianiu pobranego pliku CSV należy również zwrócić uwagę na strukturę danych. Pola numeryczne oznaczone są znakiem ‘ który nie zmienia ich struktury np. przy numerze NIP/PESEL, który zaczyna się od 00 np. od 00262609407. Nie należy usuwać tych znaków. Może to doprowadzić do zaktualizowania bazy błędymi danymi.

**Przykładowe** dane wskazano poniżej:

	N	Y	Z	AB
1	PESEL	Nr budynku	Nr lokalu	Telefon kontaktowy
2		'1		'987567890
3		'12		'987567890
4	'71100717408	'2 a	'1 b	'32987678
5	'76111713171	'1	'1 a 1	'32987678
6	'31040502395	'54321		'987098678
7				

**PAMIĘTAJ**, że wszystkie wprowadzone dane powinny odpowiadać wartością możliwym do wybrania poprzez aplikację. Np. jeśli w rodzaju przyznanego wsparcia wybrane są zajęcia dodatkowe to w polu **rodzaj przyznanego wsparcia- w tym** również powinien zostać wybrany rodzaj zgodnie z możliwymi do wybrania wariantami zgodnymi z listą w systemie LSI2014.

	Rodzaj przyznanego wsparcia 	zajęcia dodatkowe
	Rodzaj przyznanego wsparcia - w tym 	
	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	dla studentów dla uczniów inne w przedszkolu
<a href="#">+ Dodaj nową pozycję</a>		

Aby plik został poprawnie zaktualizowany w zakresie pola przyznanego wsparcia zarówno w zakresie (osoby jaki i instytucji) konieczne jest poprawne zachowanie struktury danych.

Poniżej wskazano **przykładowe** dane jakie powinny występować w pliku CSV w odniesieniu do występujących danych w aplikacji.

	AZ
1	Przyznane wsparcie - osoba
2	program zdrowotny*01.01.2017*#program zdrowotny*01.01.2017*31.01.2017#zajęcia dodatkowe*dla studentów*01.01.2017*#zajęcia dodatkowe*dla studentów*01.01.2017*31.01.2017
3	
4	

## Przyznane wsparcie

	Rodzaj przyznanego wsparcia  program zdrowotny
	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu  2017-01-01 Data zakończenia udziału we wsparciu  RRRR-MM-DD
	Rodzaj przyznanego wsparcia  program zdrowotny
	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu  2017-01-01 Data zakończenia udziału we wsparciu  2017-01-31
	Rodzaj przyznanego wsparcia  zajęcia dodatkowe
	Rodzaj przyznanego wsparcia - w tym  dla studentów
	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu  2017-01-01 Data zakończenia udziału we wsparciu  RRRR-MM-DD
	Rodzaj przyznanego wsparcia  zajęcia dodatkowe
	Rodzaj przyznanego wsparcia - w tym  dla studentów
	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu  2017-01-01 Data zakończenia udziału we wsparciu  2017-01-31

**Przykładowe** błędy w zakresie pola Przyznane wsparcie (na kolor czerwony zaznaczono treść, która została usunięta) oraz komunikat walidacyjny, który się ujawnił:

AZ
1 Przyznane wsparcie - osoba
4 program zdrowotny*01.01.2017*#program zdrowotny*01.01.2017*31.01.2017#zajęcia dodatkowe*dla studentów*01.01.2017*#zajęcia dodatkowe*dla studentów*01.01.2017*31.01.2017

Importuj CSV



**Importowany dokument zawiera błędy!**

Błąd: [Wiersz 4, Kolumna: **Przyznane wsparcie - osoba**] Błędny format danych - niepoprawna ilość danych

Zamknij

AZ
1 Przyznane wsparcie - osoba
4 program zdrowotny*01.01.2017*#program zdrowotny*01.01.2017*31.01.2017#zajęcia dodatkowe*dla studentów*01.01.2017*#zajęcia dodatkowe*dla studentów*01.01.2017*31.01.2017

Importuj CSV



**Importowany dokument zawiera błędy!**

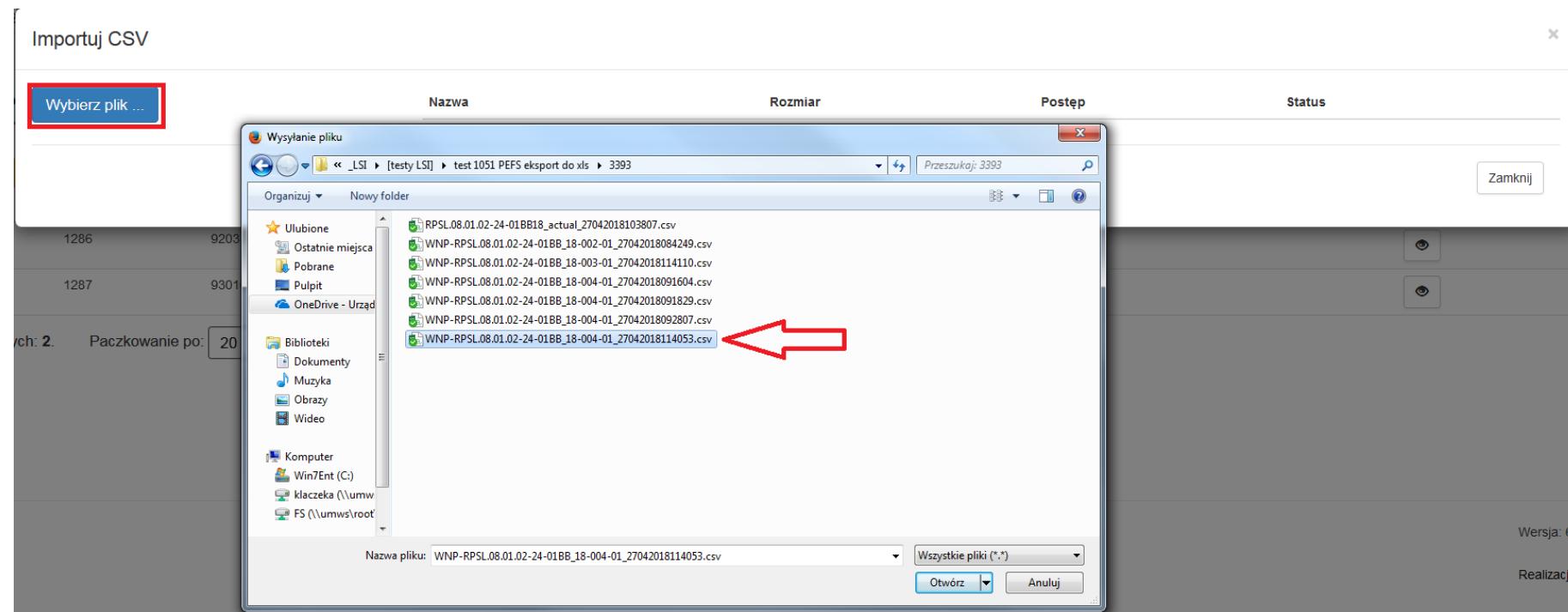
Błąd: [Wiersz 4, Kolumna: **Przyznane wsparcie - osoba**] proszę wypełnić wszystkie widoczne pola `Rodzaj przyznanego wsparcia - w tym`

Zamknij

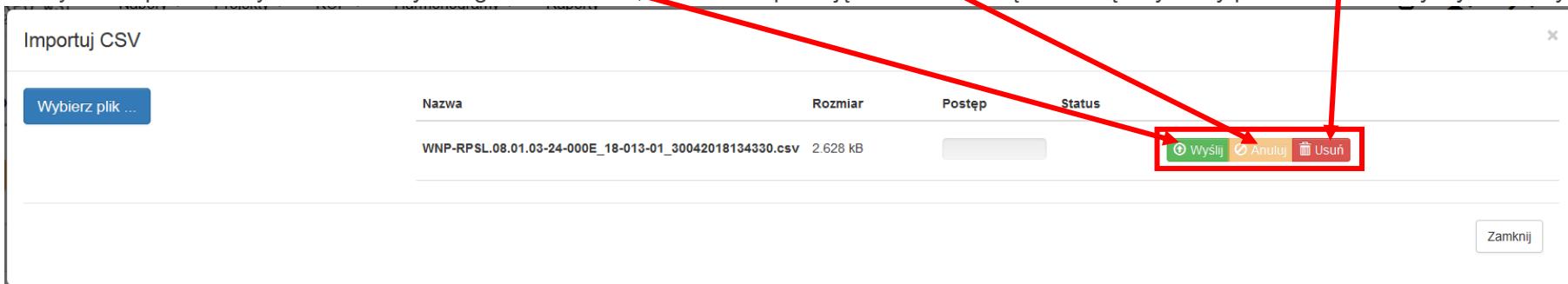
## J. WYBÓR PLIKU DO AKTUALIZACJI PEFS

Pamiętaj aby przed aktualizacją bazy z pliku CSV upewnić się czy pracujesz na prawidłowym pliku. Bądź ostrożny przy wyborze pliku, którym chcesz zaktualizować dane w module PEFS. Przede wszystkim pamiętaj aby pracować na pliku pobranym bezpośrednio z systemu LSI jak również uważaj aby nie wczytać pustego pliku CSV. Aktualizacja danych może nastąpić jedynie poprzez wczytanie pliku w formacie CSV.

Po wybraniu  **Aktualizuj bazę z CSV** pojawia się okno wyboru pliku, którym chcesz zaktualizować PEFS dla danego WNP.



Po wybraniu pliku mamy możliwość wysłać go **Wyślij**, anulować operację **Anuluj** bądź usunąć wybrany plik **Usuń** aby wybrać inny.



Przed wyborem *Wyślij* upewnij się czy wybrałeś prawidłowy plik. Po zaktualizowaniu danych występować będą dane zgodne z plikiem, który wczytałeś. Poprzednie dane zostaną zastąpione aktualnymi wskazanymi w pliku.

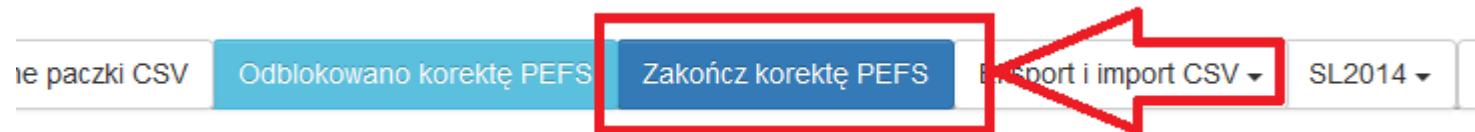
Po aktualizacji plikiem z poprawnymi danymi pojawi się komunikat:

Pomyślnie zaktualizowano z zewnętrznego pliku! ×

Należy pamiętać, iż po aktualizacji plikiem CSV w bazie danych oraz formularzach PEFS dla danego wniosku o płatność występować będą zmodyfikowane dane zgodnie z plikiem. Występuje to niezależnie czy korekta PEFS zostanie zakończona przez Opearatora czy nie. Jeśli zaktualizujesz pomyślnie bazę PEFS po ponownym pobraniu eksportuj bazę do CSV pobierzesz dane, którymi wcześniej dokonałeś aktualizacji. Po odblokowaniu korekty występują możliwość aktualizacji plikiem wiele razy.

## K. ZAKOŃCZENIE KOREKTY PEFS

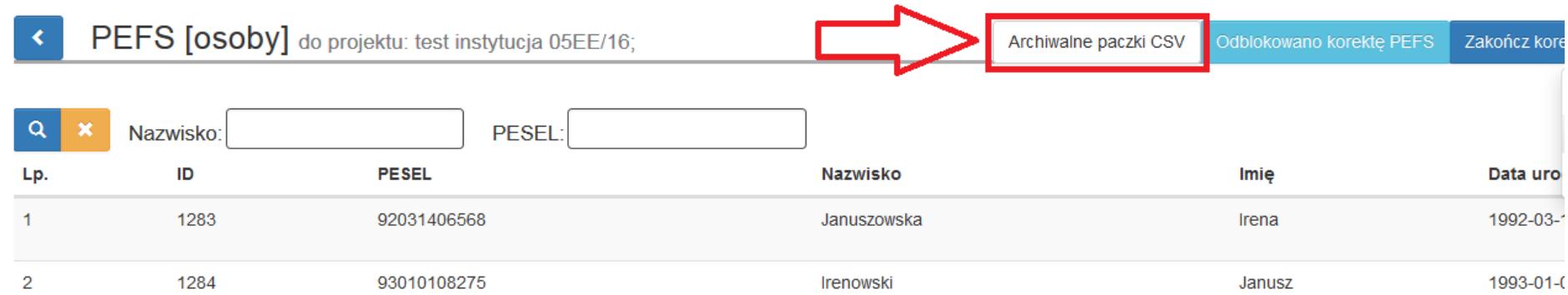
Jeśli poprawiłeś już wszystkie dane w PEFS i chcesz zakończyć korektę należy wybrać **Zakończ korektę PEFS**.



Po zakończeniu korekty PEFS będzie istniała możliwość tylko eksportu bazy do CSV. Kolejna edycji danych dla danego PEFS będzie możliwa po ponownym **Odblokowaniu korekty PEFS**. Przycisk **Zakończ korektę PEFS** jest aktywny zarówno dla Operatora jak i Beneficjenta.

## L. DOSTĘP DO ARCHIWALNYCH PACZEK PEFS

Dane o uczestnikach są możliwe również do pobrania poprzez wybranie przycisku **Archiwalne paczki CSV**. W module PEFS znajdują się również pliki w formacie CSV oznaczone jak **Archiwalne paczki CSV**. Nie jest zalecana praca na plikach pobranych z tego miejsca. Właściwym jest korzystanie z pliku pobranego z pozycji **Eksportuj bazę do CSV**.



PEFS [osoby] do projektu: test instytucja 05EE/16;

Archiwalne paczki CSV

Lp.	ID	PESEL	Nazwisko	Imię	Data uro
1	1283	92031406568	Januszewska	Irena	1992-03-1
2	1284	93010108275	Irenowski	Janusz	1993-01-0

We wskazanym miejscu odkładają się paczki PEFS wraz ze złożonym wnioskiem o płatność przez Beneficjenta.

Archiwalne paczki CSV					
Lp.	Wersja	Data złożenia	CRC	Aktualna	Operacje
1	złożona wraz z wp	2018-05-07 12:03:56	0339c94411108bcfe33ffec0212471cd0e67e756	<input checked="" type="checkbox"/>	

W momencie odblokowania korekty PEFS oraz jej zakończenia w *Archiwalnych paczkach CSV* odkładają się również wersje skorygowane. Należy jednak pamiętać, iż wersja skorygowana będzie występować w tym miejscu jedynie po zakończeniu korekty. Zostanie również automatycznie zaznaczony checkbox, która z wersji jest aktualna.

### Archiwalne paczki CSV



Lp.	Wersja	Data złożenia	CRC	Aktualna	Operacje
1	skorygowana	2018-04-27 09:39:19	1bb1f4335f5a6f778a71abc693fba8c6	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	złożona wraz z wnp	2018-04-27 09:28:20	103d4bce4752231f8c1cae8dc839b348d255f56c	<input type="checkbox"/>	

W przypadku wniosków o płatność, które **zostały złożone przed wprowadzeniem na wersje produkcyjną mechanizmu importu/eksportu** z poziomu PEFS w archiwalnych paczkach CSV nie znajdują się żadne dane do pobrania.

### Archiwalne paczki CSV



Lp.	Wersja	Data złożenia	CRC	Aktualna	Operacje
Archiwalne paczki CSV					

Po odblokowaniu korekty PEFS przez Operatora do *Archiwalnych paczek CSV* zrzuca się plik, który został złożony wraz z WNP. W takich przypadkach w miejscu daty złożenia występować będzie data i godzina odblokowania korekty, a nie faktyczna data i godzina złożenia PEFS wraz z wnioskiem o płatność.

## Archiwalne paczki CSV

x

Lp.	Wersja	Data złożenia	CRC	Aktualna	Operacje
1	złożona wraz z wnp	2018-05-07 12:14:46	1a05d000baf7355739753b5baf84e57df432e66a	<input checked="" type="checkbox"/>	

Aby pobrać plik CSV po wejściu w *Archiwalne paczki CSV* pojawia się okno, z którego można pobrać wersje PEFS złożone wraz z WNP oraz kolejne wersje po aktualizacjach importem, które można pobrać w sekcji **Operacje**.

Lp.	Wersja	Data złożenia	CRC	Aktualna	Operacje
1	skorygowana	2018-04-30 14:15:19	f076e3fc2d81b921f5312b6c2675a5b0	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	skorygowana	2018-04-30 14:14:22	5733889bdfea8d6f69925bf5ec053de0	<input type="checkbox"/>	
3	złożona wraz z wnp	2018-04-30 13:31:02	94b384c2cd67d2d670aeeaa3f7c0e7059ea525c5	<input type="checkbox"/>	

Dane w *archiwalnych paczkach CSV* w zakresie wersji złożonej wraz z WNP nie są tożsame z danymi, które widoczne są w formularzu oraz pobrane z poziomu eksportuj bazę do CSV, w związku z tym nie jest zalecana praca na wskazanych odłożonych paczkach CSV.

W wersji złożonej wraz z WNP znajdować się będzie większa ilość danych niż widoczna w formularzu oraz pobrana z poziomu eksportuj bazę do CSV. Ze względu na zachowania ścieżki audytu danych, które docelowo znajdowały się w bazie danych przed dokonaniem korekty PEFS, dane te zostają zrzucone do pliku w wersji złożonej wraz z WNP. Wskazane dane są nadmiarowe i występują w bazie danych, niemniej są celowo ukrywane.

**Przykład:**

Jeśli uczestnik rozpoczął udział w projekcie 01.01.2017, zakończył udział w projekcie 02.02.2017, a wniosek o płatność składa za okres 01.01.2017 do 31.01.2017 oraz na dzień złożenia wniosku o płatność w formularzu PEFS Beneficjent wskazał datę zakończenia udziału w projekcie wraz ze wszystkimi wymaganymi danymi w archiwalnych paczkach CSV w wersji złożonej wraz z WNP występuować będą nadmiarowe dane w stosunku do okresu wniosku o płatność o polu: Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie, Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie; Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM), Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa.

## M. INFORMACJE O KOREKCIE PEFS W DZIENNIKU OPERACJI

W dzienniku operacji występuje informacja o zaktualizowaniu danych PEFS z pliku CSV.

Dziennik operacji								
	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="X"/>	Data:	Komunikat:	Username:			
Czas	UserId/Username	Object	Objectid	Ip	Przeglądarka	Action	Controller	Info
2018-05-07 13:51:55	1233 / mastepien2			10.1.36.184	Firefox 52.0	upload	Pefs	PEFS - Zaktualizowane dane osób i instytucji z pliku *.csv Dane aktualne
2018-05-07 13:51:32	835 / mastepien			10.1.36.184	Firefox 52.0	upload	Pefs	PEFS - Zaktualizowane dane osób i instytucji z pliku *.csv WnpId 4851 Wnp WNP-RPSL.11.01.04-24-019G/18-001-01

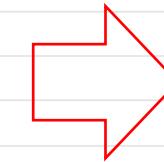
Dane o uczestnikach projektu są możliwe do pobrania również w Raportach 404 oraz 405.

## N. PEFS - POBIERANIE DANYCH Z POZIOMU HISTORII WNP

Pobranie danych o uczestnikach Projektu powiązanych z danym WNP możliwe jest również z poziomu Historii WNP. Wybierz przycisk **pobierz PEFS**, znajdujący się w kolumnie **Linki** w oknie modalnym **Historii WNP**.

Historia WNP

ID	Data zdarzenia	Data LSI	Numer WNP	Zdarzenie	Dodatkowy opis	Linki	Użytkownik
890	2016-06-09	2016-06-09 17:03:31	WNP-RPSL.09.01.06-24-00E3/16-003-02	📄 Gotowy do złożenia elektronicznie			[ Benef. ] mnTESTwnp
889	2016-06-09	2016-06-09 17:02:56	WNP-RPSL.09.01.06-24-00E3/16-003-02	✍ W edycji			[ Oper ] mnocon
888	2016-06-09	2016-06-09 17:02:56	WNP-RPSL.09.01.06-24-00E3/16-003-01	⌚ Do poprawy		▶	[ Oper ] mnocon
887	2016-06-09	2016-06-09 17:02:31	WNP-RPSL.09.01.06-24-00E3/16-003-01	📄 Przyjęty		▶ [User]	[ Oper ] mnocon
886	2016-06-09	2016-06-09 16:45:06	WNP-RPSL.09.01.06-24-00E3/16-003-01	📄 Gotowy do złożenia elektronicznie			[ Benef. ] mnTESTwnp
885	2016-06-09	2016-06-09 16:44:26	WNP-RPSL.09.01.06-24-00E3/16-003-01	✍ W edycji			[ Benef. ] mnTESTwnp



## 12. PRZEPŁYWy FINANSOWE W WNP

Dostęp do wypłat, potrąceń i zwrotów uruchamia się za pomocą przycisku rozwijanego z poziomu listy WNP. Możliwe jest również pobranie raportu, który obrazują przepływy finansowe w ramach projektu.

WNP do projektu: [M.Nocoń] Test WND na potrzeby generowania PDF 16.12.2016 (nie ryczałt, z partnerem)											SL2014 zbiorczo ▾		
	ID:	Opis/notatka:	Status:	Rozlicz.							Operacje		
Lp.	ID	Opis/notatka	Numer wniosku	Okres od	Okres do	Do wypłaty	Zaliczka	Refund.	Zalicz.	Sprawozd.	Końcowy	Status	
1	2168	Nowy WNP utworzony: 2017-12-01 17:38:27	WNP-RPSL.11.01.04-24-010G/16-010-01	2017-11-30	2017-12-01	0,00			✓			☆ Pozytywnie oceniony ☆ Pozytywny	
2	2153	Nowy WNP utworzony: 2017-11-27 21:52:27	WNP-RPSL.11.01.04-24-010G/16-009-02	2017-11-30	2017-12-01	0,00			✓			☆ Pozytywnie oceniony 1 w	

Operator odpowiedzialny za płatności wprowadza informacje o przepływach finansowych dotyczących Wniosku o płatność, wypełniając dla każdego rodzaju osobny formularz:

## A. WYPŁATY

### WNP Edytuj/aktualizuj wypłaty 2168

Rodzaj wypłaty	Klasifikacja budżetowa			Kwota wypłaty	Data wypłaty	Uwagi
	Rozdział	Paragraf				
 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		0.00	RRRR-MM-DD	Pozostało znaków: 4000
<a href="#">+ Dodaj nową pozycję</a>						

## B. POTRĄCENIA

### WNP Edytuj/aktualizuj potrącenia 2168

Rodzaj potrącenia	Klasifikacja budżetowa			Kwota potrącenia	Data potrącenia	Uwagi
	Rozdział	Paragraf				
 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		0.00	RRRR-MM-DD	Pozostało znaków: 4000
<a href="#">+ Dodaj nową pozycję</a>						

## C. ZWROTY

WNP Edytuj/aktualizuj zwroty 2168

Tytuł zwrotu	Kategoria zwrotu	Klasyfikacja budżetowa		Kwota zwrotu	Data zwrotu	Uwagi
		Rozdział	Paragraf			
 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="text"/>	Pozostało znaków: 4000

[+ Dodaj nową pozycję](#)

[Zapisz i wyjdź](#) [Anuluj i wróć do listy bez zapisu](#)

## D. KARTA INFORMACYJNA PRZEPŁYWÓW FINANSOWYCH W PROJEKcie

Informacje o wprowadzonych przepływach finansowych możliwe są do wglądu w z poziomu listy projektów, za pomocą przycisku 

**Projekty**

SL2014 zbiorczo ▾

ID:	Tytuł:	Nazwa bene.:	NIP:	WND:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0000000000	<input type="text"/>	
  Nabór: <input type="text"/>	Status: <input type="button" value="▼"/>				
ID	Tytuł projektu	↓ Nr WND / UDA	↑ Nr naboru	Status projektu / aktualnego wniosku	€u WND Harm. UDA Realiz. Operacje
1794	[M.Nocoń] Test WND na potrzeby generowania PDF 16.12.2016 (nie ryczałt,	WND-RPSL.11.01.04-24-010G/16-003 UDA-RPSL.11.01.04-24-010G/16-01	RPSL.11.01.04-IZ.01-24-654/16	<span>€ Realizacja projektu</span> <span>⚠ Zwrócony do edycji (przed umową/anekiem)</span>	        

## Karta informacyjna przepływów finansowych w projekcie

X

Numer naboru	RPSL.11.01.04-IZ.01-24-654/16
Nazwa beneficjenta	Podmiot testowy do testów WNP
Oś priorytetowa	11. Wzmocnienie potencjału edukacyjnego
Działanie	11.1. Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego i średniego
Poddziałanie	11.1.4. Poprawa efektywności kształcenia ogólnego – konkurs
Tryb naboru	[ KON ] Tryb konkursowy
Poziom wsparcia	90.00 %
Instytucja ogłaszająca	[ FS ] Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego
Tytuł projektu	[M.Nocor] Test WND na potrzeby generowania PDF 16.12.2016 (nie ryczałt, z partnerem)
Numer aktualnej umowy/aneksu	UDA-RPSL.11.01.04-24-010G/16-01
Wartość całkowita	4 515,00
Koszty kwalifikowane	4 515,00
Wnioskowane dofinansowanie	4 063,50

## Przepływy finansowe - wnioski o płatność

Lp.	Numer wniosku o płatność						Razem dla WNP
	Data wypłaty/zwrotu	Kwota wypłaty/zwrotu	w tym: Środki europejskie - bieżące	w tym: Budżet państwa - bieżące	w tym: Środki europejskie - majątkowe	w tym: Budżet państwa - majątkowe	
Ogółem		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

## Przepływy finansowe - wnioski o płatność

Numer wniosku o płatność							Razem dla WNP
Lp.	Data wypłaty/zwrotu	Kwota wypłaty/zwrotu	w tym: Środki europejskie - bieżące	w tym: Budżet państwa - bieżące	w tym: Środki europejskie - majątkowe	w tym: Budżet państwa - majątkowe	
Ogółem		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

## Potrącenia we wnioskach o płatność

Lp.	Numer wniosku o płatność	Kwota potrącenia
Ogółem		0,00

## Podsumowanie wypłat i zwrotów wg źródła i rodzaju wypłaty/zwrotu

Lp.			
1.	Środki europejskie (1a + 1b)		0,00
1a.	w tym wydatki bieżące		0,00
1b.	w tym wydatki majątkowe		0,00
2.	Budżet państwa (2a + 2b)		0,00
2a.	w tym wydatki bieżące		0,00
2b.	w tym wydatki majątkowe		0,00
3.	Ogółem (1 + 2)		0,00

## Stopień rozliczenia projektu

Lp.	Wartość	Opis
1.	Suma wypłaconych i zwróconych zaliczek oraz refundacji (uwzględnia zwroty nieprawidłowości i potrącone wypłaty)	0,00
2.	Suma rozliczonych we wnioskach o płatność wydatków narastająco (dofinansowanie)	0,00
3.	Różnica (środki nierzoliczone) (1 - 2)	0,00

## UWAGA!

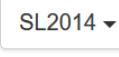
Dane z archiwalnych kart zatwierdzenia (przed wrześniem 2017) mogą sumować się niepoprawnie. Planowana jest migracja danych i uzupełnienie danych wstecz, co spowoduje kompleksowe wyświetlanie dla wszystkich kart zatwierdzenia niezależnie od daty.

## 13. EKSPORT WNP DO SL2014

Po dokonaniu zatwierdzenia każdy WNP wraz z PEFS powinien zostać wyeksportowany do systemu SL2014 (w przypadku archiwalnych PEFS powinny być one eksportowane chronologicznie w ramach projektu, czyli według kolejności zatwierdzania WNP). Dane z systemu LSI do systemu SL2014 przekazać można na dwa sposoby.

- **półautomatycznie** – pobierając podpisany plik XML z systemu i dodając go ręcznie po zalogowaniu się do systemu SL2014
- **całkowicie automatycznie** – jednym kliknięciem z poziomu LSI bez konieczności logowania się do Systemu SL2014.

### A. URUCHOMIENIE EKSPORTU WNP/ PEFS

Eksport pojedynczego jest możliwy, za pomocą przycisku  , a następnie wybór opcji **wyślij** .

Mechanizm działa w formularzu obsługi WNP:



The screenshot shows a web-based application for managing WNP (Wypłata Nierównego Pełnienia Skarbu) records. At the top, there's a header with a back arrow, the text "Numer WNP: WNP-RPSL.11.02.01-24-0082/17-001-02", and three dropdown menus: "SL2014", "Dane projektu", and "Specjalne". Below the header, there's a list of status-related information: "Aktualny status: Zatwierdzony do wypłaty", "Wniosek za okres od 2017-01-01 do 2017-09-30", "Tytuł projektu: Test PEFS 21.08.2017r. nabór RPSL.11.02.01-IZ.01-24-978/17", "Rodzaj WNP: Zaliczka; Rozlicz. zalicz.;", "Umowa / decyzja (powiązana z WNP): UDA-RPSL.11.02.01-24-0082/17-00", "Umowa / decyzja aktualna (najnowsza): UDA-RPSL.11.02.01-24-0082/17-00", "Data złożenia pierwszej wersji WNP: 2017-10-24 09:40:01", "Data złożenia aktualnej wersji WNP (bez trybu roboczego - załączniki):", and "Data złożenia aktualnej wersji WNP dla trybu roboczego - załączniki:". To the right of this list is a vertical menu with several options: "Brak informacji" (disabled), "xmlSigned" (disabled), "xml" (disabled), "wyślij" (highlighted in green), and "usuń".

oraz w formularzu PEFS:

The screenshot shows a user interface for managing people in a project named 'Test'. At the top, there's a search bar with fields for 'Nazwisko:' and 'PESEL:', and buttons for search ('Q') and delete ('X'). Below the search bar is a table with columns: Lp., ID, PESEL, Nazwisko, and Data urodzenia. Two rows of data are visible. A context menu is open over the second row, listing options: 'Brak informacji', 'xmlSigned' (highlighted in yellow), 'xml' (highlighted in light green), 'wyślij' (highlighted in dark green), and 'usuń' (highlighted in pink). The 'wyślij' option is currently selected.

Lp.	ID	PESEL	Nazwisko	Data urodzenia
1	313451	84032717666	Warunek 8, K, nauczyciel kształcenia zawodowego, indywidualny	1984-03-27
2	313452	91061804423	Warunek 8, K, instruktor praktycznej nauki zawodu, indywidualny	01.02.2017 1991-06-18

### Uwaga!

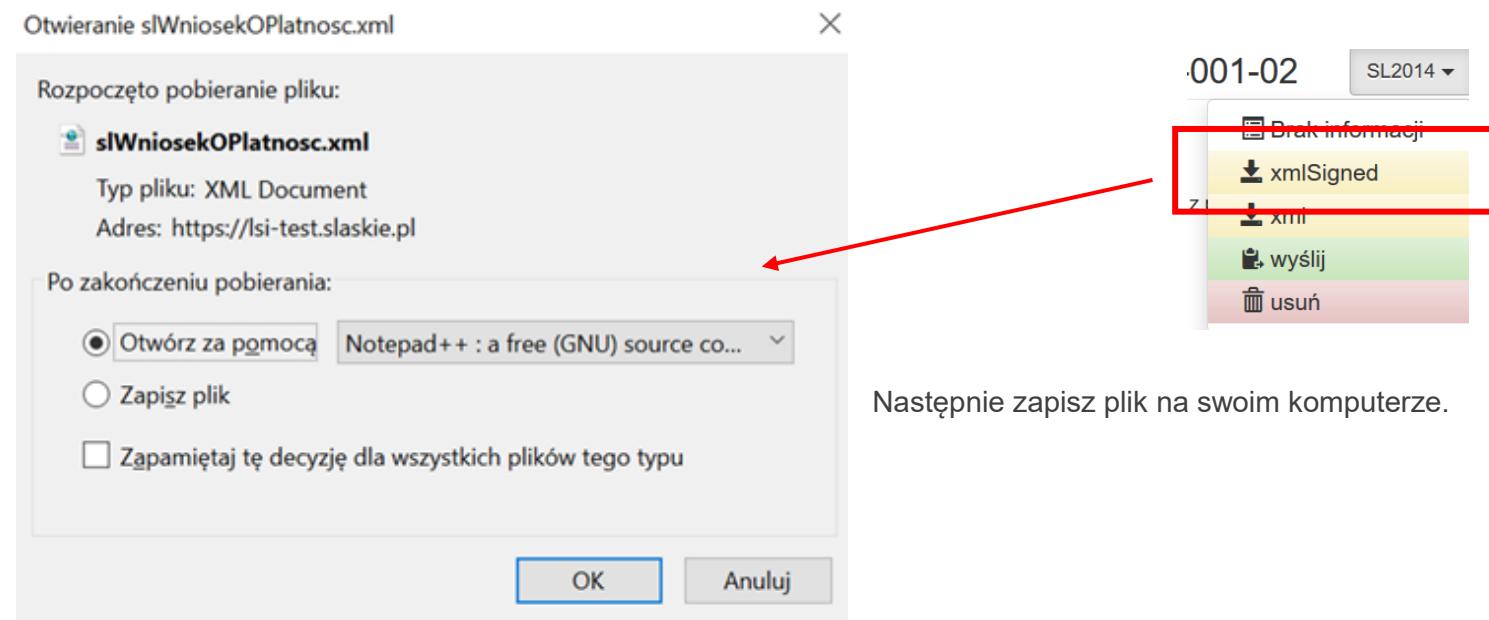
Jeśli przycisk eksportu nie jest widoczny:

- upewnij się, że posiadasz uprawnienia do zarządzania kontrolami oraz do usługi eksportu,
- odśwież okno przeglądarki za pomocą kombinacji klawiszy CTRL + F5 na klawiaturze swojego komputera.

## B. PRZEKAZYWANIE DANYCH DO SL2014 – METODA PÓŁAUTOMATYCZNA

(wykorzystywana tylko w szczególnych przypadkach wystąpienia i zgłoszenia problemów z automatyczną)

Po wybraniu przycisku SL2014 z listy rozwijalnej wybierz przycisk **xmlSigned**



Następnie zapisz plik na swoim komputerze.

Następnie dodaj plik do systemu SL2014 w module wymiany danych za pomocą przycisku **dodaj** 

Jesteś Rejestr importowanych dokumentów Użytkownik: **MALNOC Profil RPSL-FS ADMINISTRATORZY INSTYTUCJI\_ROZSZERZONE (IZ.01.RPSL)** Instytucja: **Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego, IZ RPSL** PL Wyloguj

Logowanie Administracja Projekty Certyfikacja Moduł wymiany danych

### Rejestr importowanych dokumentów

Wszystkie dokumenty Nabory Wnioski o dofinansowanie Umowy/decyzje o dofinansowaniu Kontrole Uczestnicy projektu Wnioski o płatność

Personel projektów BGK Płatności Raport podstawowy Instrumenty finansowe

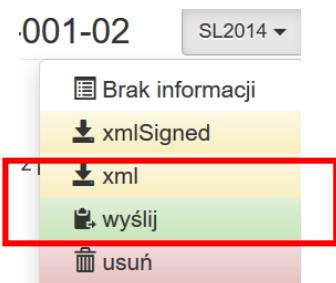
GUID	Status importu	Rodzaj dokumentu	Numer dokumentu	Data rozpoczęcia importu	Data zakończenia importu	Kto importował	Sposób importu
<input type="text" value="4ff043f8ce3d44378b280df25fc0354f"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="text" value="RPSL.11.01.0&lt;br/&gt;4-24-&lt;br/&gt;00E3/17-00"/>	<input type="text" value="2017-10-31 07:38:48"/>	<input type="text" value="2017-10-31 07:39:27"/>	<input type="text" value="TOMDUR_IZ.01.RPSL"/>	<input type="button" value="▼"/>
RPSL.11.01.0							

Dalsze kroki wykonuj zgodnie ze wskazówkami prezentowanymi w SL2014.

## C. PRZEKAZYWANIE WNP / PEFS DO SL2014 – METODA AUTOMATYCZNA (zalecana)

Po wybraniu przycisku rozwijalnego **SL2014**, uruchom eksport wybierając przycisk **wyslij**.



W przypadku jeśli istnieje kilka wersji WNP system zapyta która wersja ma zostać wyeksportowana, należy wskazać tą wersję, która została zatwierdzona.



Uruchomienie eksportu jest potwierdzone komunikatem

[07:37:46] Dokument został dodany do kolejki ×

Przy próbie ponownego uruchomienia eksportu pojawia się komunikat

[10:11:05] Dokument jest już w kolejce ×

## D. KOMUNIKATY O POWODZENIU EKSPORTU

Po próbie wysłania dokumentu należy śledzić komunikaty eksportu. W trakcie wysyłania pod przyciskiem zmienia się informacja o powodzeniu (treść i kolor), a po kliknięciu pojawia się na niej więcej szczegółów nt. statusu eksportu w kolumnie status. Przykładowy eksport zakończony powodzeniem:

ID	Data zdarzenia	Inicjator procesu	GUID	Statusy	Komunikat
0.	2018-02-09 12:18:47	[ Operator instytucji ] Małgorzata Stępień-Koj	32786e1d75254bfa96a17dd1fdb4981e	Status operacji:OK Etap importu: ZAKONCZONY Status importu: OK	<pre>{   "komunikatOperacji": {     "StatusOperacji": "OK",     "TMetadaneImportuDokumentu": {       "EtapImportu": "ZAKONCZONY",     }   } }</pre>
1.	2018-02-09 12:17:36	[ Operator instytucji ] Małgorzata Stępień-Koj	32786e1d75254bfa96a17dd1fdb4981e	Status operacji:OK Etap importu: PRZYJETY Status importu:	<pre>{   "komunikatOperacji": {     "StatusOperacji": "OK",     "TMetadaneImportuDokumentu": {       "GUID": "32786e1d75254bfa96a17dd1fdb4981e",     }   } }</pre> <pre>&lt;?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?&gt; &lt;uczestnicyProjektu:uczestnicyProjektu xmlns:uczestnicyProjektu="http://s12014.mir.gov.pl/uczestnicyProjektu"&gt;   &lt;DataUtworzenia&gt;2018-02-09T12:17:36+01:00&lt;/DataUtworzenia&gt;   &lt;TKlientUslugi&gt;</pre>

oraz niepowodzeniem:

ID	Data zdarzenia	Inicjator procesu	GUID	Statusy	Komunikat
0.	2018-01-23 15:23:32	[ Operator globalny ] Anna Kucharska	a26f27f4c3ad44109026a10f13d7f3f6	Status operacji:OK Etap importu: ZAKONCZONY Status importu: ERR	<pre>{   "komunikatOperacji": {     "StatusOperacji": "OK",     "TMetadaneImportuDokumentu": {     }   } }</pre>

W kolumnie komunikat pojawiają się szczegółowe informacje dotyczące powodu błędu: Jeśli komunikat nie wskazuje wprost jaki błąd jest przyczyną niepowodzenia, przekaż jego treść do Administratora Merytorycznego w swojej Instytucji.

## E. PRZYKŁADOWE OZNACZENIA KOLORÓW KLAWSZY EKSPORTU

Przed wysłaniem	Wysłany / przyjęty, ale jeszcze nieprzetworzony	Przetworzony, zakończony sukcesem	Przetworzony, zakończony niepowodzeniem
<p>001-02      SL2014 ▾</p>	<p>SL2014 ▾</p>	<p>SL2014 ▾</p>	<p>SL2014 ▾</p>
Brak komunikatu	Status operacji:OK Etap importu: <b>PRZYJETY</b> Status importu:	Status operacji:OK Etap importu: <b>ZAKONCZONY</b> Status importu: <b>OK</b>	Status operacji:OK Etap importu: <b>ZAKONCZONY</b> Status importu: <b>ERR</b>

### Uwaga!!

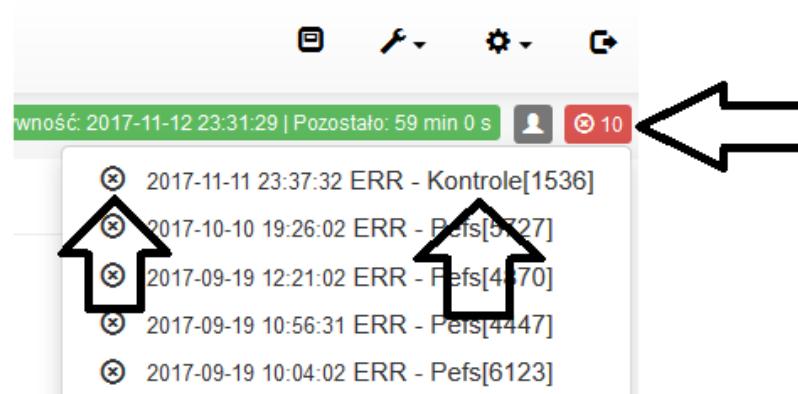
Każdorazowo aby sprawdzić aktualny stan eksportu, odśwież okno przeglądarki za pomocą klawiszy **ctrl+F5**. Nieodświeżona przeglądarka może nieprawidłowo kolorować przycisk SL2014.

Należy pamiętać, iż w wyjątkowych sytuacjach, np. chwilowej awarii SL2014, system LSI2014 może nie otrzymać komunikatu o powodzeniu eksportu i tym samym nie sygnalizować powodzenia. W przypadku wątpliwości należy sprawdzić powodzenie i poprawność eksportu bezpośrednio w systemie SL2014.

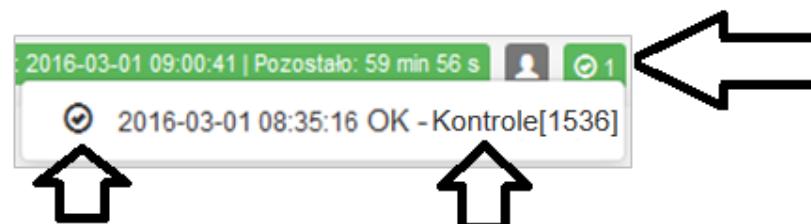
## F. POWIADOMIENIA O STANIE EKSPORTOWANYCH OBIEKTÓW

Dodatkowo System przechowuje informacje o powodzeniu / niepowodzeniu wykonanych przez Ciebie eksportów w formie listy dostępnej w obszarze powiadomień.

W przypadku co najmniej jednego eksportu zakończonego przez Ciebie z błędami ikona ma kolor czerwony, a kliknięcie w listę skutkuje wyświetleniem listy eksportowanych obiektów. Przy każdym z nich znajduje się informacja o powodzeniu lub niepowodzeniu eksportu.



W przypadku wszystkich eksportów zakończonych przez Ciebie *pozytywnie* ikona ma kolor zielony, a kliknięcie w listę skutkuje wyświetleniem listy eksportowanych obiektów. Przy każdym z nich znajduje się informacja o powodzeniu eksportu



## 14. NOWY MODUŁ – REJESTR WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

Rejestr wniosków o płatność umożliwia dostęp do listy wszystkich wniosków o płatność w ramach instytucji. Dostępny jest w sekcji **Projekty**.

The screenshot shows a web-based application interface for managing project applications. At the top, there is a navigation bar with the logo 'USi TESTOWA RPO WSL 2014 - 2020' and dropdown menus for 'Nabory', 'Projekty' (which is currently selected), 'KOP', 'Harmonogramy', and 'Raporty'. Below the navigation, a sub-menu for 'Projekty' is open, showing options like 'Wszystkie', 'Rejestr protestów', 'Rejestr autokontroli', 'Rejestr kontroli', 'Rejestr zabezpieczeń', and 'Rejestr wniosków o płatność'. The 'Rejestr wniosków o płatność' option is highlighted with a red box. On the left, there is a search bar with fields for 'ID' and 'Opis/notatka', and buttons for search ('Q') and clear ('X'). The main area displays a table with columns: 'Lp.', 'ID', 'Opis/notatka', and 'Numer'. A single row is shown: '1' in 'Lp.', '3175' in 'ID', 'WNP 10' in 'Opis/notatka', and 'WNP-RPSL-09.01.02-24-0100/16-010-02' in 'Numer'. To the right of the table, there are filters for 'Status' (set to 'gotowe'), 'Okres' (from '2018-04-01' to '2018-04-01'), 'Do wypłaty', and 'Zal...'.

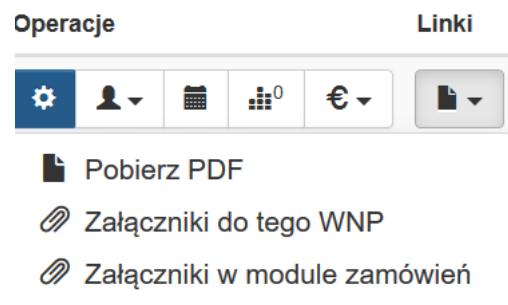
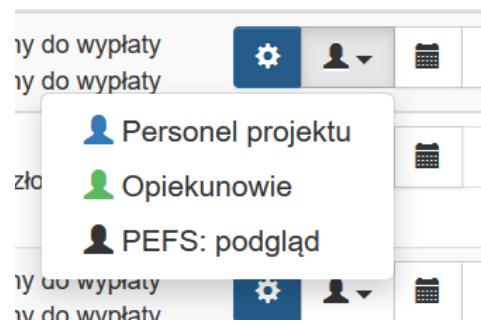
Lp.	ID	Opis/notatka	Numer	Okres	Do wypłaty	Zal...
1	3175	WNP 10	WNP-RPSL-09.01.02-24-0100/16-010-02	2018-04-01	2018-04-04	0,00

Na liście prezentują się wszystkie WNP, oraz podstawowe przyciski dostępu do informacji zwiazanych z WNP.

The screenshot shows the 'Rejestr wniosków o płatność' (Register of payment applications) page. At the top, there is a navigation bar with links for 'Nabory', 'Projekty', 'KOP', 'Harmonogramy', and 'Raporty'. On the right side of the header, there are icons for user profile, notifications (10), and other system functions. Below the header, there is a search bar with fields for 'Tytuł projektu', 'Nazwa beneficjenta', 'Nr wniosku', and 'Status WNP'. There is also a link to switch to the beneficiary view. The main content area displays a table of payment applications:

Tytuł projektu	Numer wniosku	Data wpływu WNP	Data zatwierdzenia WNP	Daty wypłaty środków	Zatw. wyd. kwal.	Zatw. dof.	Zatw. dof. UE	Kw. udz. zal.	Kw. rozl. zal.	Status	Operacje	Linki	SL2014						
Zgłoszenie mantis: 0001030: 51. Próba losowa_05_(5/15)	09.01.06-24-0133/17-001-01	2017-11-03	2017-11-03		0,00	0,00	0,00	100 000,00	0,00	€ Zatwierdzony do wypłaty € Zatwierdzony do wypłaty									
Zgłoszenie mantis: 0001030: 51. Próba losowa_05_(5/15)	09.01.06-24-0133/17-002-01	0000-00-00								■ Złożony ■ Gotowy do złożenia elektronicznie									
Zgłoszenie mantis: 0001030: 51. Próba losowa_04_(5/15)	09.01.06-24-012H/17-001-01	2017-11-03	2017-11-04		0,00	0,00	0,00	500 000,00	0,00	€ Zatwierdzony do wypłaty € Zatwierdzony do wypłaty									

Niektóre przyciski zostały zgrupowane w jeden i są rozwijane:



Rejestr umożliwia filtrowanie WNP:

## Rejestr wniosków o płatność

SL2014 zbiorczo ▾

Tytuł projektu:  Nazwa beneficjenta:   
Nr wniosku:  Status WNP:

dodatkowe filtry ➤

oraz włączenie dodatkowych filtrów:

## Rejestr wniosków o płatność

SL2014 zbiorczo ▾

Tytuł projektu:  Nazwa beneficjenta:  Nr wniosku:   
Status WNP:  dodatkowe filtry ▾

Rodzaj WNP:  Zaliczka  Refund.  Rozlicz. zalicz.  Sprawozd.  Końcowy Data wpływu WNP:  RRRR-MM-DD  
Data zatw. WNP od:  RRRR-MM-DD do:  RRRR-MM-DD Data wypł. śr. od:  RRRR-MM-DD do:  RRRR-MM-DD  
Status oceny:  Status zatwierdzenia:   
Osoba ocenająca WNP:

Po przefiltrowaniu możesz uzyskać szczegółowe informacje o wyszukiwanych danych za pomocą przycisku podsumowania



## Rejestr wniosków o płatność

Q S X Tytuł projektu:  I

<span style="font-size: small;">↓</span> Tytuł projektu	<span style="font-size: small;">↑↓</span> Numer wniosku	<span style="font-size: small;">W</span>
7	0001000-01	00 01 06 04 01 2017 001 04

Powyższe działanie skutkuje otwarciem okna modalnego z wynikami/ podsumowaniem filtrowania:

### Rejestr wniosków o płatność - podsumowanie, wg karty zatwierdzenia

#### Kryteria filtrowania:

Przefiltrowanych wniosków:	992
Suma kwot do wypłaty:	187 857 331.67
Suma kwot wydatków kwalifikowanych:	19 600 290.79
Suma kwot dofinansowania:	20 434 386.47