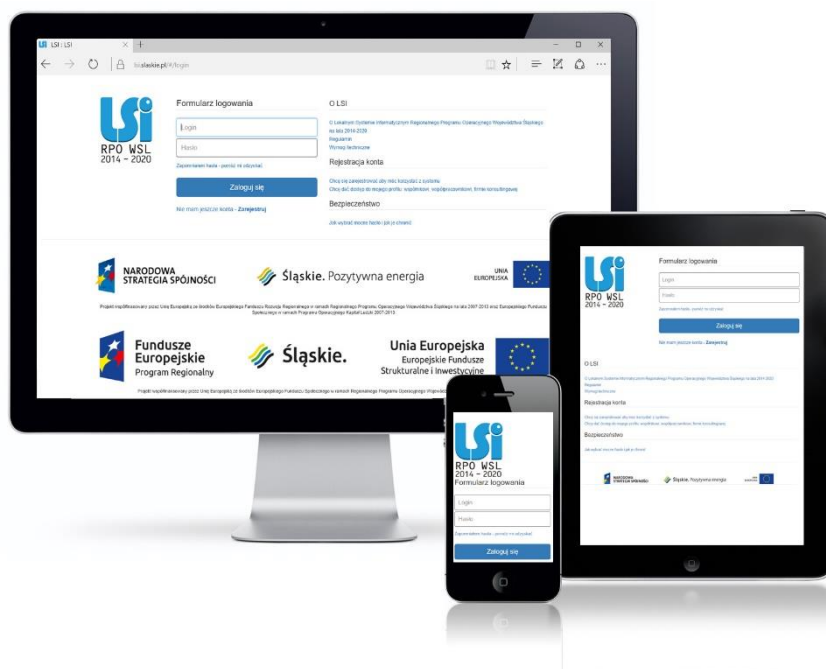


Instrukcja Operatora

Lokalnego Systemu Informatycznego LSI 2014

Moduł - Kontrole Projektu



KATOWICE, KWIECIEŃ 2018

WERSJA 1.0

Spis treści

1. URUCHAMIANIE MODUŁU KONTROLI	5
2. PODSTAWOWE INFORMACJE	6
3. FILTROWANIE KONTROLI W RAMACH DANEGO PROJEKTU	6
4. DODAWANIE NOWEJ KONTROLI	7
5. WYPEŁNIANIE FORMULARZA NOWEJ KONTROLI	7
5.1. Typ kontroli i zakresy pól od niego zależne:.....	7
5.1.1. Audyt operacji i inne kontrole przeprowadzane przez kontrole zewnętrzne	7
5.1.2. Kontrola własna instytucji na dokumentach.....	8
5.1.3. Kontrola własna na miejscu	9
5.2. Informacje o przebiegu kontroli	12
5.3. Wyniki kontroli	15
5.4. Korekty	17
6. EDYTOWANIE ZAPISANEJ KONTROLI.....	19
7. USUWANIE ISTNIEJĄCEJ KONTROLI.....	20
8. PRZEGLĄDANIE KART KONTROLI.....	20
8.1. Szczegółowy Widok <i>Karty kontroli</i> – informacje podstawowe	21
8.2. Szczegółowy Widok <i>Karty kontroli</i> – przebieg kontroli	21
8.3. Szczegółowy Widok <i>Karty kontroli</i> – wyniki kontroli.....	22
8.4. Szczegółowy Widok <i>Karty kontroli</i> – Korekty	22
8.5. Przeglądanie archiwalnych <i>Kart kontroli</i>	23
9. ZARZĄDZANIE ZAŁĄCZNIKAMI DO KONTROLI.....	23
9.1. Dodawanie załączników do kontroli.....	24
9.1.1. Załączanie plików do formularza	24
9.1.2. Wprowadzanie nazwy i przesyłanie załączonych plików do Systemu.....	25
9.1.3. Edycja nazwy dodanych załączników.....	26
9.1.4. Usuwanie załączników.....	27
10. REJESTR KONTROLI	28
11. EKSPORT KONTROLI	29
11.1. Przekazywanie danych do SL2014 – metoda półautomatyczna.....	30
11.2. Przekazywanie danych do SL2014 – metoda automatyczna	31
11.3. Etapy eksportu	31
11.4. Szczegółowe informacje nt. błędów eksportu	32

11.5.	Usuwanie kontroli z SL2014.....	32
11.6.	Powiadomienia o stanie eksportowanych obiektów	33
12.	RAPORTOWANIE DANYCH Z ZAKRESU KONTROLI	33
12.1.	Wyszukiwanie raportów	33
12.2.	Uruchamianie raportu.....	34
12.3.	Zamawianie nowych raportów	34

Dokument wewnętrzny, opracowany przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego:
Wydział Rozwoju Regionalnego,
Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego,
Wydział Organizacyjny,
oraz jednostki organizacyjne Województwa Śląskiego:
Śląskie Centrum Przedsiębiorczości,
Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.

WSTĘP

Moduł: „**Kontrole projektu**” służy do rejestracji najważniejszych informacji, dotyczących kontroli przeprowadzanych na poszczególnych projektach, zarówno kontroli własnych instytucji (na dokumentach, w siedzibie instytucji przeprowadzającej kontrolę lub na miejscu realizacji danego projektu), jak i kontroli przeprowadzanych przez jednostki zewnętrzne (w tym audyt operacji). W przypadku zewnętrznych podmiotów kontrolujących, rejestracji podlegają informacje uzyskane po zakończeniu danej kontroli. W przypadku kontroli własnych instytucji, informacje te należy rejestrować na etapach:

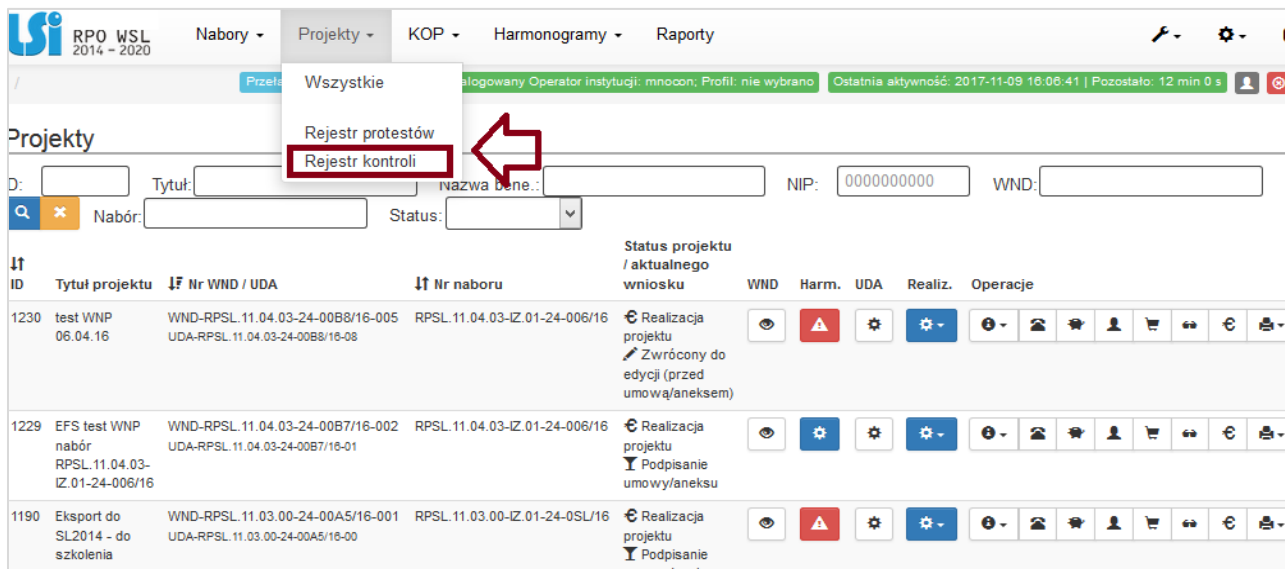
- planowania kontroli;
- w trakcie wykonywania czynności kontrolnych i pokontrolnych;
- po zakończeniu kontroli.

Kontrole własne instytucji należy rejestrować najpóźniej w dniu przekazania informacji o planowanej kontroli podmiotowi kontrolowanemu, a w przypadku kontroli doraźnych i kontroli na dokumentach – najpóźniej w dniu rozpoczęcia kontroli. Po zakończeniu procedury kontrolnej informacja o kontroli powinna również zostać zarejestrowana w Systemie SL2014. Dane w obu systemach powinny być spójne. Co do zasady dane z Systemu LSI po zakończeniu procedury kontrolnej i kompletnym uzupełnieniu karty kontroli powinny być każdorazowo eksportowane do systemu SL2014. W przypadku pojawienia się błędów eksportu każdy przypadek powinien być wyjaśniany indywidualnie – tak aby jego przyczyna została wyeliminowana i eksport został ponowiony (szczegółowe informacje nt. eksportu zawiera rozdział 11).


1. URUCHAMIANIE MODUŁU KONTROLI

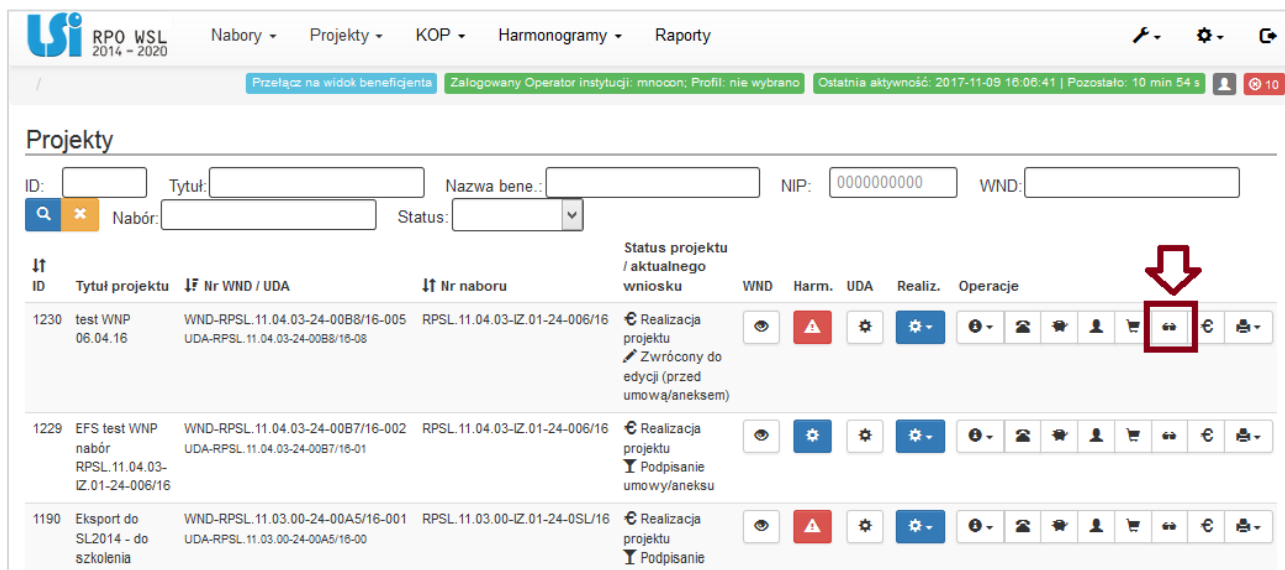
Dostęp do modułu Kontroli uzyskać możesz z dwóch miejsc w Systemie:

- z poziomu Rejestru Kontroli (Rejestr szczegółowo opisano w rozdziale 10).



The screenshot shows the 'Projekty' menu in the RPO WSL 2014-2020 system. A red box highlights the 'Rejestr kontroli' option in the dropdown menu. A red arrow points to this option. The main interface shows a table of projects with columns for ID, Tytuł projektu, Nr WND / UDA, Nr naboru, Status projektu, WND, Harm., UDA, Realiz., and Operacje. The first row shows project 1230, 'test WNP', with status 'Realizacja projektu' and 'Zwrócony do edycji (przed umową/aneeksem)'. The second row shows project 1229, 'EFS test WNP nabór', with status 'Realizacja projektu' and 'Podpisanie umowy/aneeksu'. The third row shows project 1190, 'Eksport do SL2014 - do szkolenia', with status 'Realizacja projektu' and 'Podpisanie umowy/aneeksu'.

- oraz z poziomu każdego Projektu za pomocą przycisku kontrole Projektu .



The screenshot shows the 'Projekty' table in the RPO WSL 2014-2020 system. A red box highlights the 'kontrola' button (represented by a gear icon) in the 'Operacje' column for project 1230. A red arrow points to this button. The table structure is the same as in the previous screenshot, showing project details and actions.

2. PODSTAWOWE INFORMACJE

W ramach każdego projektu tworzona jest indywidualna lista kontroli. Widok listy Kontroli przedstawia poniższy zrzut ekranu.

ID	Numer kontroli	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Stan	Typ kontroli	Operacje
32	RPSL.11.04.03-24-00B8/16-003	2017-07-07	2017-07-07	zakończona	Kontrola własna instytucji (na miejscu)	[Icons]
27	RPSL.11.04.03-24-00B8/16-002	2017-06-01	2017-06-03	zakończona	Kontrola własna instytucji (na dokumentach)	[Icons]
16		2016-10-05	2016-10-07	zakończona	Kontrola własna instytucji (na miejscu)	[Icons]

Znalezionych: 3. Paczkowanie po: 20

Z poziomu listy Kontroli do projektu masz możliwość wykonywania następujących operacji:

- Poglądu listy kontroli,
- Filtrowania listy kontroli,
- Dodania nowych kontroli,
- Edycji istniejących kontroli,
- Podglądu karty kontroli
- Podglądu archiwalnych kart kontroli
- Dodawania załączników,
- Usuwania kontroli.

Poszczególne operacje omówione zostały w dalszej części instrukcji.

3. FILTROWANIE KONTROLI W RAMACH DANEGO PROJEKTU

Filtrowanie listy kontroli służy do ograniczania liczby wyświetlanych kontroli, do tych które spełniają zadane warunki. Kategorie warunków filtrowania przedstawia poniższy zrzut ekranu.

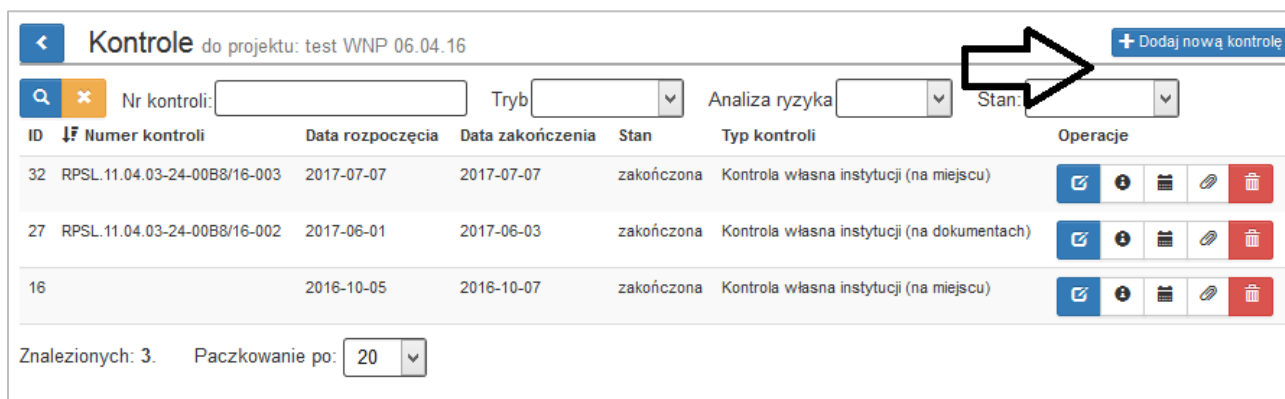
ID	Numer kontroli	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Stan	Typ kontroli	Operacje
32	RPSL.11.04.03-24-00B8/16-003	2017-07-07	2017-07-07	zakończona	Kontrola własna instytucji (na miejscu)	[Icons]
27	RPSL.11.04.03-24-00B8/16-002	2017-06-01	2017-06-03	zakończona	Kontrola własna instytucji (na dokumentach)	[Icons]
16		2016-10-05	2016-10-07	zakończona	Kontrola własna instytucji (na miejscu)	[Icons]

Znalezionych: 3. Paczkowanie po: 20

Nr kontroli to pole uzupełniane ręcznie, pozostałe trzy pola, czyli *Tryb*, *Analiza Ryzyka* i *Stan* to listy rozwijalne. Po wprowadzeniu kryteriów wyszukiwania wybierz niebieski przycisk lupy lub zastosuj enter na klawiaturze. W celu wyczyszczenia wyników wyszukiwania wybierz pomarańczowy przycisk .

4. DODAWANIE NOWEJ KONTROLI

W celu dodania nowej Kontroli wybierz przycisk *Dodaj nową kontrolę*.



The screenshot shows the 'Kontrole' interface for project 'test WNP 06.04.16'. At the top right, there is a blue button labeled '+ Dodaj nową kontrolę' with a black arrow pointing to it. Below the header, there are search and filter fields: 'Nr kontroli:', 'Tryb:', 'Analiza ryzyka:', and 'Stan:'. A table lists three control entries with columns: ID, Numer kontroli, Data rozpoczęcia, Data zakończenia, Stan, Typ kontroli, and Operacje. The table shows three rows of data, all with status 'zakończona'. At the bottom, there is a summary 'Znalezionych: 3.' and a pagination control 'Paczkowanie po: 20'.

ID	Numer kontroli	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Stan	Typ kontroli	Operacje
32	RPSL.11.04.03-24-00B8/16-003	2017-07-07	2017-07-07	zakończona	Kontrola własna instytucji (na miejscu)	[Icons]
27	RPSL.11.04.03-24-00B8/16-002	2017-06-01	2017-06-03	zakończona	Kontrola własna instytucji (na dokumentach)	[Icons]
16		2016-10-05	2016-10-07	zakończona	Kontrola własna instytucji (na miejscu)	[Icons]

5. WYPEŁNIANIE FORMULARZA NOWEJ KONTROLI

Wybór przycisku *dodaj nową kontrolę* rozpoczyna pracę z formularzem *Karty kontroli*. Formularz jest podzielony na części. W pierwszej części definiujesz *Typ kontroli* oraz wypełniasz pola których ilość i rodzaj zależna jest od wybranego typu.

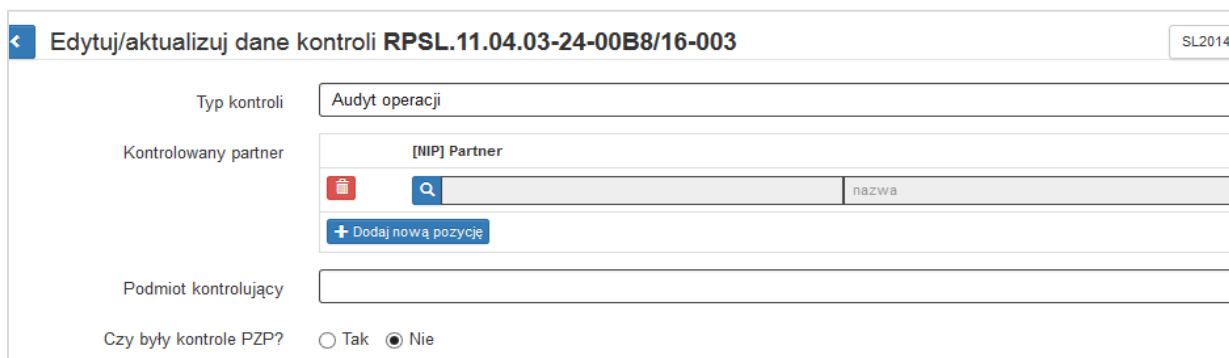
5.1. Typ kontroli i zakresy pól od niego zależne:

Pole typ kontroli umożliwia wybór następujących opcji:

- *Audyt operacji*
- *Inne (przeprowadzone przez podmioty zewnętrzne)*
- *Kontrola własna (przeprowadzona na dokumentach)*
- *Kontrola własna (na miejscu)*

5.1.1. Audyt operacji i inne kontrole przeprowadzane przez kontrole zewnętrzne

W przypadku dodawania *Audyту operacji* oraz *Innych* kontroli przeprowadzonych przez kontrole zewnętrzne dostępne są pola: *Kontrolowany partner*, *Podmiot Kontrolujący*, *Czy były kontrole PZP*. Widok w ramach tego wariantu prezentuje poniższy zrzut ekranu.



The screenshot shows the 'Edytuj/aktualizuj dane kontroli' form for control 'RPSL.11.04.03-24-00B8/16-003'. The form has several fields: 'Typ kontroli' (set to 'Audyt operacji'), 'Kontrolowany partner' (with a search bar and a '+ Dodaj nową pozycję' button), 'Podmiot kontrolujący' (empty), and 'Czy były kontrole PZP?' (radio buttons for 'Tak' and 'Nie', with 'Nie' selected). The top right corner shows 'SL2014'.

5.1.2. Kontrola własna instytucji na dokumentach

W przypadku dodawania *Kontroli własnej instytucji na dokumentach* dostępne są pola: *Numer wniosku o płatność*, *Tryb kontroli*, *Rodzaj kontroli*, *Kontrola krzyżowa horyzontalna*, *Kontrolowany Partner*, *Kierownik Zespołu kontrolującego*, *Zespół kontrolujący*, *Czy były kontrole PZP?* Widok w ramach tego wariantu prezentuje poniższy zrzut ekranu.

Edytuj/aktualizuj dane kontroli **RPSL.11.04.03-24-00B8/16-003**

SL2014 ▾

Typ kontroli

Kontrola własna instytucji (na dokumentach) ▾

Numer wniosku o płatność

WNP

Q

WNP-RPSL.11.04.03-24-00B8/16-005-01

+ Dodaj nową pozycję

Tryb kontroli

Planowy ▾

Rodzaj kontroli

W trakcie realizacji projektu ▾

Kontrola krzyżowa horyzontalna

Nie kontrolowano ▾

Kontrolowany partner

[NIP] Partner

Q

nazwa

+ Dodaj nową pozycję

Kierownik zespołu kontrolującego ?
✎

Q

Nocoń

Małgorzata

mnocon

Zespół kontrolujący

Nazwisko i imię [login]

Q

nazwisko

imię

login

+ Dodaj nową pozycję

Czy były kontrole PZP?

☐ Tak ☒ Nie

5.1.3. Kontrola własna na miejscu

W przypadku dodawania *Kontroli własnej (na miejscu)* dostępne są pola: Numer wniosku o płatność, Tryb kontroli, Rodzaj kontroli, Kontrola krzyżowa horyzontalna, Kontrolowany Partner, Kierownik Zespołu kontrolującego, Zespół kontrolujący, Numer upoważnienia, Aneks do upoważnienia, Analiza ryzyka, Czy były kontrole PZP. Widok w ramach tego wariantu prezentuje poniższy zrzut ekranu.

Edytuj/aktualizuj dane kontroli **RPSL.11.04.03-24-00B8/16-003**

SL2014 ▾

Typ kontroli

Kontrola własna instytucji (na miejscu) ▾

Numer wniosku o płatność

WNP

WNP-RPSL.11.04.03-24-00B8/16-005-01

+ Dodaj nową pozycję

Tryb kontroli

Planowy ▾

Rodzaj kontroli

W trakcie realizacji projektu ▾

Kontrola krzyżowa horyzontalna

Nie kontrolowano ▾

Kontrolowany partner

[NIP] Partner

nazwa

+ Dodaj nową pozycję

Kierownik zespołu kontrolującego

Nocoń

Małgorzata

mnocon

Zespół kontrolujący

Nazwisko i imię [login]

nazwisko

imię

login

+ Dodaj nową pozycję

Numer upoważnienia

444

Pozostało znaków: 47

Aneks do upoważnienia

555

Pozostało znaków: 47

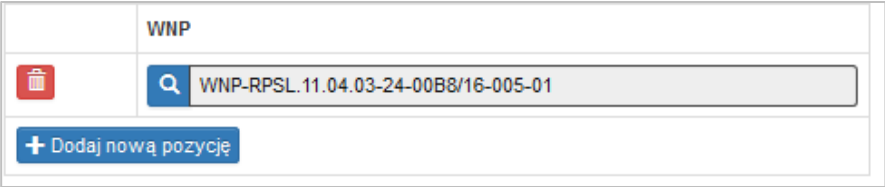
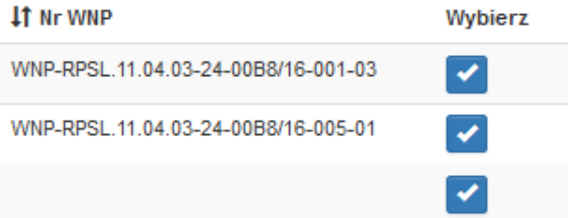
Analiza ryzyka



2015/I ▾

Czy były kontrole PZP?

☐ Tak ☒ Nie

Wyjaśnienia dotyczące prawidłowego sposobu wypełniania poszczególnych pól w pierwszej części formularza Kontroli:

Nazwa pola	Treść wyjaśnienia
Numer wniosku o płatność	<p>W celu wypełnienia pola Numer Wniosku o płatność wybierz przycisk <i>Dodaj nową pozycję</i>. Po dodaniu nowej pozycji za pomocą lupy wybierz WNP z listy w systemie, poprzez zaznaczenie przycisku wyboru przy wybranej pozycji.</p>   <p>Wskaż wnioski o płatność podlegające kontroli (może to być więcej niż jeden). W przypadku kontroli na dokumentach, realizowanej w ramach weryfikacji końcowego wniosku o płatność, należy wskazać wszystkie numery wniosków o płatność, w ramach danego projektu. Pole niedostępne, jeśli w polu <i>Typ kontroli</i> wybrano pozycję <i>Audyt operacji</i> lub <i>Inne (przeprowadzone przez podmioty zewnętrzne)</i>.</p>
Tryb kontroli	<p>Pole jest edytowalne i wymagalne, jeśli w polu <i>Typ kontroli</i> wybrano pozycję inną niż <i>Audyt operacji</i> lub <i>Inne (przeprowadzone przez podmioty zewnętrzne)</i>. Jeśli pole występuje na <i>Karcie kontroli</i>, jest uzupełniane za pomocą listy rozwijalnej. Masz możliwość wyboru jednej z następujących wartości: <i>Doraźny</i>, <i>Nie dotyczy</i>, <i>Planowy</i>.</p> <p><i>Planowy</i> – gdy wynika z Rocznego Planu Kontroli.</p> <p><i>Doraźny</i> – zgodnie z rozdziałem nr 10 <i>Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i> – Kontrole w trybie doraźnym.</p> <p><i>Nie dotyczy</i> – inne kontrole, które nie są kontrolą planową lub doraźną tj. przykładowo kontrole na dokumentach w rozumieniu kontroli ścieżki audytu – czyli kontrola „na zakończenie” na dokumentach (zgodnie z rozdziałem nr 7 <i>Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i> Kontrola na zakończenie realizacji projektu).</p>
Rodzaj kontroli	<p>Lista wielokrotnego wyboru pobierana automatycznie z SL2014. Pole jest edytowalne i wymagalne, jeśli w polu <i>Typ kontroli</i> wybrano pozycję inną niż <i>Audyt operacji</i> lub <i>Inne (przeprowadzone przez podmioty zewnętrzne)</i>. Pole jest niedostępne, jeśli w polu <i>Typ kontroli</i> wybrano pozycję <i>Audyt operacji</i> lub <i>Inne (przeprowadzone przez podmioty zewnętrzne)</i>. Jeśli pole występuje na <i>Karcie kontroli</i>, jest uzupełniane za pomocą listy rozwijalnej wielokrotnego wyboru.</p> <p>W przypadku wyboru wartości Zamówień poza PZP w polu Opis wyniku kontroli należy podać co najmniej identyfikator ogłoszenia o zamówieniu, miejsce jego publikacji oraz przedmiot zamówienia.</p>

	<p>W celu zachowania spójności w ramach RPO WSL należy je wpisywać do systemów informatycznych zgodnie z poniższymi definicjami:</p> <ul style="list-style-type: none"> kontrola „na zakończenie” - kontrola przeprowadzona po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową i przed jego zatwierdzeniem, kontrola „po zakończeniu” – kontrola po zakończeniu okresu realizacji projektu i zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność (kontrola przeprowadzana w wyjątkowych sytuacjach, nie jest tożsama z kontrolą trwałości).
Podmiot Kontrolujący	<p>Lista jednokrotnego wyboru pobierana automatycznie z SL2014. Pole jest uzupełniane za pomocą listy wyboru ze słownika zarządzanego na poziomie modułów administracyjnych i zgodnego z systemem SL2014.</p> <p>Pole edytowalne i obowiązkowe, jeśli w polu <i>Typ kontroli</i> wybrano pozycję <i>Audyt operacji lub Inne (przeprowadzone przez podmioty zewnętrzne)</i>.</p> <p>Pole niedostępne, jeśli w polu <i>Typ kontroli</i> wybrano wartość inną niż <i>Audyt operacji lub Inne (przeprowadzone przez podmioty zewnętrzne)</i>.</p>
Kontrola krzyżowa horyzontalna	<p>Lista wielokrotnego wyboru pobierana automatycznie z SL2014. Pole jest edytowalne i wymagalne, jeśli w polu <i>Typ kontroli</i> wybrano pozycję inną niż <i>Audyt operacji lub Inne (przeprowadzone przez podmioty zewnętrzne)</i>. Pole niedostępne, jeśli w polu <i>Typ kontroli</i> wybrano pozycję <i>Audyt operacji lub Inne (przeprowadzone przez podmioty zewnętrzne)</i>. Jeśli pole występuje na Karcie kontroli, jest uzupełniane za pomocą listy rozwijalnej.</p>
Kontrolowany Partner	<p>Pole występuje na Karcie kontroli i jest edytowalne tylko w przypadku projektów partnerskich. Aby wypełnić pole <i>Kontrolowany Partner</i>, należy zastosować przycisk <i>Dodaj nową pozycję</i>, a następnie za pomocą przycisku lupy wybrać Partnera z listy.</p> <div data-bbox="454 1120 1332 1288" data-label="Form"> </div> <p>Informacja o partnerze nie jest eksportowana do SL2014. Wynika to z faktu, iż zgodnie z instrukcją użytkownika SL2014 (WNIOSKI O DOFINANSOWANIE) do SL2014 wprowadzane są jako partnerskie wyłącznie projekty rozliczane w formule partnerskiej w SL2014 (czyli takie gdzie Partnerzy rozliczają się samodzielnie - a takie w ramach RPO WSL 2014 nie są realizowane). Ponieważ cały projekt nie posiada w SL2014 informacji o partnerze, to informacja z modułu kontroli o kontrolowanym partnerze również nie jest wysyłana.</p>
Kierownik Zespołu kontrolującego	<p>W polu <i>Kierownik zespołu kontrolującego</i> wybierz osobę z listy za pomocą przycisku lupy (analogicznie jak w pozostałych częściach Systemu LSI2014).</p> <div data-bbox="454 1713 1332 1769" data-label="Form"> </div> <p>Wybierz Kierownika z listy użytkowników w systemie, poprzez zaznaczenie przycisku wyboru przy wybranym nazwisku. Wyświetlająca się lista może być filtrowana wg. Nazwiska oraz loginu. Po wprowadzeniu tekstu w oknie wyszukiwania lub dokonaniu wyboru z listy, wybierz przycisk lupy  lub zastosuj enter na klawiaturze. W celu wyczyszczenia wyników wyszukiwania wybierz pomarańczowy przycisk .</p>

	<div><div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div>szukaj po nazwisku: <input type="text" value="ope"/></div><div>loginie: <input type="text"/></div></div><div><div><div>↑↓ Nazwisko i imię</div><div>operator globalny</div></div><div><div>↑↓ Login</div><div>globalnyoperator</div></div><div><div>Wybierz</div><div><input checked="" type="checkbox"/></div></div></div></div>									
Analiza ryzyka	<p>Pole uzupełniane za pomocą listy rozwijalnej. Z listy wybierz analizę ryzyka dotyczącą wprowadzanej kontroli. Operator ma możliwość wyboru jednej z wartości wskazanej na liście. Pole obowiązkowe w przypadku przeprowadzania kwartalnej analizy ryzyka.</p>									
Czy były kontrole PZP	<p>Pole typu checkbox, może być zaznaczone lub niezaznaczone. Rejestruje się tutaj tylko te kontrolowane zamówienia, które były realizowane pod rygorem ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i>. Pozytywna odpowiedź na to pytanie generuje dodatkową tabelę.</p> <div><table><tr><th>Rodzaj kontroli PZP</th><th>Numer ogłoszenia o zamówieniu</th><th>Numer kontraktu</th></tr><tr><td><div><div></div><div><input type="text"/></div><div><div></div></div></div></td><td><input type="text"/></td><td><div><div></div><div><input type="text" value="Numer kontraktu"/></div></div></td></tr><tr><td colspan="3"><div><div></div><div>Dodaj nową pozycję</div></div></td></tr></table></div> <p>Aby wypełnić tabelę, należy zastosować przycisk <div><div></div><div>Dodaj nową pozycję</div></div>. Zastosowanie przycisku dodaj nowa pozycję umożliwia wypełnienie pól <i>Rodzaj kontroli PZP</i>, <i>Numer ogłoszenia o zamówieniu</i> i <i>numer kontraktu</i>. Jeśli pole Kontrole PZP jest zaznaczone do tabeli należy dodać co najmniej jeden wiersz. Możesz dodać dowolną liczbę wierszy.</p>	Rodzaj kontroli PZP	Numer ogłoszenia o zamówieniu	Numer kontraktu	<div><div></div><div><input type="text"/></div><div><div></div></div></div>	<input type="text"/>	<div><div></div><div><input type="text" value="Numer kontraktu"/></div></div>	<div><div></div><div>Dodaj nową pozycję</div></div>		
Rodzaj kontroli PZP	Numer ogłoszenia o zamówieniu	Numer kontraktu								
<div><div></div><div><input type="text"/></div><div><div></div></div></div>	<input type="text"/>	<div><div></div><div><input type="text" value="Numer kontraktu"/></div></div>								
<div><div></div><div>Dodaj nową pozycję</div></div>										
Rodzaj kontroli PZP	<p>Lista jednokrotnego wyboru pobierana automatycznie z SL2014. Pole jest wymagalne.</p>									
Numer ogłoszenia o zamówieniu	<p>Pole wymagalne uzupełniane ręcznie, tekstowe, z możliwością wprowadzenia do 50 znaków. W tym polu wprowadź numer ogłoszenia o danym zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku zamówień powyżej progów unijnych w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. W pozostałych przypadkach (np. przy zamówieniu w trybie z wolnej ręki), wprowadź znak sprawy figurujący w protokole postępowania, zgodnie z przyjętym przez kontrolowanego beneficjenta formatem. W polu nie można wprowadzić samych znaków specjalnych np. " , & , < , > , \$, % , @ , \$, * itd.</p>									
Numer kontraktu	<p>Pole obowiązkowe, uzupełniane poprzez pobranie numeru kontraktu zgodnie z wyborem dokonany w oknie wyboru Zamówienia publiczne pod warunkiem, że kontakt został wprowadzony przez beneficjenta do LSI w module zamówień. Za pomocą lupy wybierz kontrakt z listy w systemie, poprzez zaznaczenie przycisku wyboru przy wybranej pozycji.</p>									
Zespół kontrolujący	<p>W celu wypełnienia pola Zespół kontrolujący wybierz przycisk <i>Dodaj nową pozycję</i>. Po dodaniu nowej pozycji, pole należy wypełnić analogicznie jak pole Kierownik zespołu kontrolującego.</p>									
Numer upoważnienia	<p>Pole uzupełniane ręcznie. Wprowadź numer upoważnienia. Pole obowiązkowe tylko dla Wydziału FS.</p>									
Aneks do upoważnienia	<p>Pole uzupełniane ręcznie. Wprowadź numer aneksu do upoważnienia. Pole obowiązkowe tylko dla Wydziału FS.</p>									

5.2. Informacje o przebiegu kontroli

•

Druga część formularza, to *Informacje o przebiegu kontroli*. Wprowadź w tej części informacje nt. przebiegu kontroli. Zakres informacji przedstawia poniższy zrzut ekranu.

Informacje o przebiegu kontroli

Data rozpoczęcia

Data zakończenia

Data wysłania informacji pokontrolnej

Data wniesienia zastrzeżeń przez beneficjenta

Data wysłania ostatecznej informacji pokontrolnej

Data powzięcia informacji o nieprawidłowości w zakresie pzp przez Beneficjenta (data odbioru ostatecznej IPK)

Data zakończenia procedury kontrolnej

Czy wszczęto postępowanie administracyjne

☐ Tak
☒ Nie

Wyjaśnienia dotyczące prawidłowego sposobu wypełniania poszczególnych pól w części dotyczącej przebiegu kontroli

Nazwa pola	Treść wyjaśnienia.
Data rozpoczęcia	Pole obowiązkowe typu data, uzupełniane ręcznie lub za pomocą kalendarza w formacie: rrrr-mm-dd. Jest to pierwszy dzień wykonywania czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu/ siedzibie beneficjenta/ siedzibie instytucji kontrolującej (gdy jest to kontrola dokumentów). W przypadku rejestracji audytu operacji (lub innej kontroli podmiotów spoza systemu zarządzania i kontroli), należy wskazać datę rozpoczęcia audytu/kontroli wskazaną w raporcie z audytu/kontroli, a w przypadku gdy data ta nie została określona, dopuszczalne jest wpisanie w tym polu daty zakończenia. Data wprowadzona w tym polu nie może być późniejsza od aktualnej daty.
Data zakończenia	Pole obowiązkowe typu data, uzupełniane ręcznie lub za pomocą kalendarza w formacie: rrrr-mm-dd. Jest to dzień zakończenia czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu/ siedzibie beneficjenta/ siedzibie instytucji kontrolującej. Data wprowadzona w tym polu nie może być wcześniejsza od daty w polu Data rozpoczęcia. Data wprowadzona w polu nie może być późniejsza od aktualnej daty.
Data wysłania informacji pokontrolnej	Wprowadź ręcznie lub uzupełnij za pomocą kalendarza w formacie: rrrr-mm-dd datę nadania pisma przekazującego IPK. Data nie jest uzupełniana, jeżeli nie jest sporządzona informacja pokontrolna.

Data wniesienia zastrzeżeń przez beneficjenta	Pole typu data, uzupełniane ręcznie lub za pomocą kalendarza w formacie: rrrr-mm-dd. Wprowadź datę wpływu do Kancelarii Ogólnej Urzędu/ kancelarii jednostki pisma dotyczącego wniesienia przez beneficjenta zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej. Uzupełnienie pola obowiązkowe dla kontroli zakończonych, w przypadku wniesienia przez beneficjenta zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej.
Data wysłania ostatecznej informacji pokontrolnej	Pole typu data, uzupełniane ręcznie lub za pomocą kalendarza w formacie: rrrr-mm-dd. Wprowadź datę nadania pisma przekazującego ostateczną IPK. Uzupełnienie pola obowiązkowe tylko dla kontroli, w których wystosowano ostateczną IPK.
Data powzięcia informacji o nieprawidłowości w zakresie pzp przez Beneficjenta (data odbioru ostatecznej IPK)	Pole typu data, uzupełniane ręcznie lub za pomocą kalendarza w formacie: rrrr-mm-dd. Wprowadź datę powzięcia przez Beneficjenta pisma przekazanego wraz z ostateczną IPK. Pole uzupełniane jest wyłącznie w przypadku gdy stwierdzono nieprawidłowość.
Data zakończenia procedury kontrolnej	Pole typu data, uzupełniane ręcznie lub za pomocą kalendarza w formacie: rrrr-mm-dd. Uzupełnienie pola jest warunkiem nadania kontroli statusu: „zakończona”.
Czy wszczęto postępowanie administracyjne?	Wybierz odpowiedź tak w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego.

5.3. Wyniki kontroli

Ta część formularza służy do opisanie wyników Kontroli. Zakres pól do wypełnienia przedstawia poniższy zrzut ekranu.

Wyniki kontroli

Zalecenia pokontrolne

Opis wyniku kontroli ?

Pozostało znaków: 2999

Opis zaleceń pokontrolnych ?

Pozostało znaków: 2999

Opis realizacji zaleceń pokontrolnych ?

Pozostało znaków: 2999

Wyjaśnienia dotyczące prawidłowego sposobu wypełniania poszczególnych pól w części wyniki kontroli:

Nazwa pozycji.	Treść wyjaśnienia.
Zalecenia pokontrolne	<p>Pole obowiązkowe przy wypełnionym polu: „Data zakończenia”, uzupełniane za pomocą listy rozwijalnej jednokrotnego wyboru. Wybierz jedną z trzech dostępnych na liście opcji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>bez zastrzeżeń</i> – w przypadku braku zastrzeżeń; - <i>z istotnymi zastrzeżeniami</i> - w przypadku, gdy wynik kontroli związany jest ze skutkiem finansowym; - <i>z nieistotnymi zastrzeżeniami</i> - w przypadku, gdy wynik kontroli niezwiązany jest ze skutkiem finansowym. <p>Od wybranej przez Ciebie wartości zależy obowiązek wypełnienia pól <i>Opis zaleceń pokontrolnych</i> oraz <i>Opis realizacji zaleceń pokontrolnych</i>.</p>
Opis wyniku kontroli	<p>Pole obowiązkowe po utworzeniu ostatecznej informacji pokontrolnej, tekstowe z możliwością wprowadzenia do 3 000 znaków. W polu wpisz główne wnioski z kontroli, a w przypadku stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości w zwięzły sposób (w punktach) opisz ich charakter. Uzupełnienie pola obowiązkowe dla kontroli zakończonych. Nie kopiuj całości IPK!</p>
Opis zaleceń pokontrolnych	<p>Pole obowiązkowe po utworzeniu ostatecznej informacji pokontrolnej, tekstowe z możliwością wprowadzenia do 3 000 znaków. Wpisz w zwięzły sposób (w punktach) zalecenia zgodnie z ostateczną przekazaną IPK. Nie kopiuj całości z IPK. Pole jest obowiązkowe, jeśli</p>

	w polu <i>Zalecenia pokontrolne</i> wybrano wartość <i>Z nieistotnymi zastrzeżeniami</i> lub <i>Z istotnymi zastrzeżeniami</i> . Jeśli wybrano inną wartość niż ww. wymienione, pole nie jest wypełniane (wypełnienie w takim wypadku uniemożliwi eksport i będzie wymagać poprawy danych).
Opis realizacji zaleceń pokontrolnych	<p>Pole tekstowe z możliwością wprowadzenia do 3 000 znaków</p> <p>Wpisz w zwięzły sposób (w odniesieniu do punktów z pola powyżej) jak zostały zrealizowane powyższe zalecenia.</p> <p>Pole jest edytowalne i obowiązkowe, jeśli w polu <i>Zalecenia pokontrolne</i> wybrano wartość <i>Z nieistotnymi zastrzeżeniami</i> lub <i>Z istotnymi zastrzeżeniami</i>. Jeśli wybrano inną wartość niż ww. wymienione, pole nie jest wypełniane (wypełnienie w takim wypadku uniemożliwi eksport i będzie wymagać poprawy danych.)</p> <p>„Opis zaleceń pokontrolnych” powinien być uzupełniony wyłącznie jeśli wyznaczono termin na realizację tych zaleceń lub gdy potwierdzono realizację zaleceń. Gdy jest „opis zaleceń” zawsze musi być uzupełniony „opis realizacji zaleceń pokontrolnych”.</p>

UWAGA: W przypadku wyboru w pozycji: „Zalecenia pokontrolne”, opcji: „bez zastrzeżeń”, pozycje: „Opis zaleceń pokontrolnych” i „Opis realizacji zaleceń pokontrolnych” należy pozostawić nieuzupełnione. Nie zastosowanie się do powyższego zalecenia może skutkować błędami przy próbie wysłania karty kontroli do SL2014, poprzez plik XML. Widok przykładowego zalecanego sposobu wypełniania tej części formularza, dla sytuacji wyboru w pozycji: „Zalecenia pokontrolne”, opcji: „bez zastrzeżeń”, przedstawia poniższy zrzut ekranu.

Wyniki kontroli

Zalecenia pokontrolne

bez zastrzeżeń

Opis wyniku kontroli ?

Tutaj ma być opis

Pozostało znaków: 2982

Opis zaleceń pokontrolnych ?

Pozostało znaków: 2999

Opis realizacji zaleceń pokontrolnych ?

Pozostało znaków: 2999

5.4. Korekty

Tabela korekty stanowi połączenie minimalnego zakresu danych o korektach wymaganego przez SL2014 (generujące skutki finansowe dla beneficjenta) z informacjami o typach wykrytych błędów agregowanych na potrzeby IZ RPO WSL 2014 (niegenerujące skutków finansowych dla beneficjenta). Minimalny zakres danych, dla informacji o typach wykrytych błędów, to: „Rodzaj korekty”, „Podstawa prawna naruszenia”, „Numer kontraktu” i „Typy wykrytych błędów”.

Korekty	
▼ Korekta 1	
Rodzaj korekty	<input type="text"/>
Podstawa prawna naruszenia	<input type="text"/> Pozostało znaków: 200
Numer ogłoszenia o zamówieniu	<input type="text"/> Pozostało znaków: 25
Numer kontraktu	<input type="text" value="Numer kontraktu"/>
Podstawa naliczenia korekty	<input type="text" value="0.00"/>
Stawka % korekty	<input type="text"/>
Wartość korekty finansowej	<input type="text" value="0.00"/>

Typy wykrytych błędów	<div><div><input type="checkbox"/> Inne</div><div><input type="checkbox"/> Zamówienia publiczne</div><div><input type="checkbox"/> Instrumenty finansowe</div><div><input type="checkbox"/> Wiarygodność danych/wskaźników</div><div><input type="checkbox"/> Zasady ochrony środowiska zapewnienie stosowania</div><div><input type="checkbox"/> Niekwalifikowalny projekt</div><div><input type="checkbox"/> Wydatki wyłączone do ponownej kwalifikacji w ramach kolejnego wniosku o płatność</div></div> <div><div><input type="checkbox"/> Niekwalifikowalny wydatek</div><div><input type="checkbox"/> Pomoc publiczna</div><div><input type="checkbox"/> Dochód wygenerowany w projekcie</div><div><input type="checkbox"/> Działania informacyjne i promocyjne</div><div><input type="checkbox"/> Zasady równości szans/równości kobiet i mężczyzn</div><div><input type="checkbox"/> Wydatki wyłączone do ponownej kwalifikacji w ramach tego wniosku o płatność</div></div>
-----------------------	--
















Wyjaśnienia dotyczące prawidłowego sposobu wypełniania poszczególnych pozycji w sekcji Korekty:

Nazwa pozycji.	Treść wyjaśnienia.
Rodzaj korekty	Pole jest obowiązkowe do wypełnienia w przypadku kontroli mającej skutki finansowe. Wypełnij za pole pomocą listy rozwijalnej jednokrotnego wyboru. Kluczowe jest wypełnienie pola: „ <i>Typy wykrytych błędów</i> ”. Pole należy uzupełniać w każdym przypadku kiedy występuje korekta finansowa ponieważ są to dane niezbędne do monitoringu. W przypadku wykrycia nieprawidłowości, w ramach zamówienia, które nie jest realizowane pod rygorem <i>ustawy Prawo zamówień publicznych</i> , należy wybrać wartość: „Inna podstawa korekty”.
Podstawa prawna naruszenia	Pole tekstowe z możliwością wprowadzenia do 2 000 znaków. Wskaż przepis prawa który został naruszony (niezależnie czy naruszenie dotyczyło pzp czy też innej ustawy/ umowy o dofinansowanie projektu). Należy wskazać podstawę prawną dla każdego naruszenia oraz podać liczbę porządkową kategorii nieprawidłowości z Taryfikatora korekt (Rozporządzenie w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych...) dla zastosowanej korekty.
Numer ogłoszenia o zamówieniu	Pole wymagalne, uzupełniane ręcznie, tekstowe, z możliwością wprowadzenia do 50 znaków. W tym polu wprowadź numer ogłoszenia o danym zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku zamówień powyżej progów unijnych w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. W pozostałych przypadkach (np. przy zamówieniu w trybie z wolnej ręki), wprowadź znak sprawy figurujący w protokole postępowania, zgodnie z przyjętym przez kontrolowanego beneficjenta formatem.
Numer kontraktu	Obowiązkowe pole, wypełniane poprzez wybór z listy kontraktu wprowadzonego do Rejestru zamówień i dokumentów księgowych za pomocą przycisku lupy. Pole nie jest obowiązkowe do wypełnienia, jeżeli w polu <i>Rodzaj kontroli PZP</i> wybrano wartość <i>Ex-ante</i> .
Podstawa naliczenia korekty	Pole numeryczne, wypełniane ręcznie. Jest edytowalne i obowiązkowe do wypełnienia, jeśli w polu <i>Rodzaj korekty</i> wybrano wartość <i>Korekta PZP – wskaźnikowa</i> . UWAGA: Wartość z wniosku o dofinansowanie lub kontraktu, jeżeli obejmuje całe zamówienie.
Stawka % korekty	Pole obowiązkowe, uzupełniane za pomocą listy rozwijalnej jednokrotnego wyboru. Jest edytowalne i obowiązkowe, jeśli w polu <i>Rodzaj korekty</i> wybrano wartość <i>Korekta PZP – wskaźnikowa</i> .
Wartość korekty finansowej	Pole obowiązkowe, wypełniane ręcznie. Należy podać maksymalną wartość wydatków niekwalifikowalnych (suma kosztów bezpośrednich i pośrednich (jeśli dotyczy), z uwzględnieniem wkładu własnego i montażu finansowego, z umowy o dofinansowanie) odpowiadających korekcie finansowej stwierdzonej w trakcie kontroli (nawet jeśli korekta będzie nakładana etapowo na wydatki przed ich późniejszym zatwierdzeniem). Należy zwrócić uwagę na zgodność wartości z informacją przekazaną Beneficjentowi.
Czy uwzględnić w sumie korekty?	Wybierz opcję: „tak”, jeśli wprowadzona korekta ma zostać wyeksportowana do SL2014 oraz uwzględniona w Ogólnej wartości korekt finansowych. W pozostałych przypadkach wybierz opcję: „nie”.

Ogólna wartość korekt finansowych	Pole wypełniane automatycznie, stanowi sumę wartości wskazanych w wierszach w kolumnie Wartość korekty finansowej dla korekt które mają zaznaczoną opcję <i>Czy uwzględnić w sumie korekty?</i>
Typy wykrytych błędów	Lista wielokrotnego wyboru.
Rodzaj błędu	Pole uzupełniane wartością z listy rozwijanej. Wybierz rodzaj spośród dwóch dostępnych opcji: <i>Systemowy</i> lub <i>Indywidualny</i>
Uwagi	Pole tekstowe, z limitem 2000 znaków. Należy wprowadzić listę wydatków niekwalifikowalnych. Przykładowe opisy to : - wydatki niekwalifikowalne związane z personelem projektu; - wydatki niekwalifikowalne związane z uczestnikiem projektu; - wydatki niekwalifikowalne związane z zakupem sprzętu.

6. EDYTOWANIE ZAPISANEJ KONTROLI
















W każdej chwili masz możliwość edytowania dodanej przez siebie kontroli. Po zakończeniu procedury pokontrolnej sprawdź czy wprowadzone są wszystkie wymagane informacje i wypełnione są wszystkie wymagane pola. Aby edytować formularz wybierz niebieski przycisk edytuj. Szczegóły wskazano na poniższym zrzucie ekranu.

ID	Numer kontroli	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Stan	Typ kontroli	Operacje
32	RPSL.11.04.03-24-00B8/16-003	2017-07-07	2017-07-07	zakończona	Kontrola własna instytucji (na miejscu)	    
27	RPSL.11.04.03-24-00B8/16-002	2017-06-01	2017-06-03	zakończona	Kontrola własna instytucji (na dokumentach)	 edytuj    
16		2016-10-05	2016-10-07	zakończona	Kontrola własna instytucji (na miejscu)	    

Znalezionych: 3. Paczkowanie po: 20 ▼

7. USUWANIE ISTNIEJĄCEJ KONTROLI














W każdej chwili możesz też usunąć dodaną kontrolę (np. jeśli została błędnie wprowadzona). Aby usunąć kontrolę wybierz przycisk kosza przy kontroli która ma zostać usunięta. Szczegóły prezentuje poniższy zrzut ekranu.

ID	Numer kontroli	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Stan	Typ kontroli	Operacje
32	RPSL.11.04.03-24-00B8/16-003	2017-07-07	2017-07-07	zakończona	Kontrola własna instytucji (na miejscu)	    
27	RPSL.11.04.03-24-00B8/16-002	2017-06-01	2017-06-03	zakończona	Kontrola własna instytucji (na dokumentach)	     Usuń
16		2016-10-05	2016-10-07	zakończona	Kontrola własna instytucji (na miejscu)	    

Znalezionych: 3. Paczkowanie po: 20

8. PRZEGLĄDANIE KART KONTROLI

Aby przeglądać wypełnione *karty kontroli*, na liście kontroli wybierz przycisk *Karta kontroli*. Szczegóły prezentuje poniższy zrzut ekranu.

ID	Numer kontroli	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Stan	Typ kontroli	Operacje
32	RPSL.11.04.03-24-00B8/16-003	2017-07-07	2017-07-07	zakończona	Kontrola własna instytucji (na miejscu)	    
27	RPSL.11.04.03-24-00B8/16-002	2017-06-01	2017-06-03	zakończona	Kontrola własna instytucji (na dokumentach)	  Karta kontroli 
16		2016-10-05	2016-10-07	zakończona	Kontrola własna instytucji (na miejscu)	    

Po kliknięciu pojawi się karta kontroli, jak poniżej. Karta w tym widoku nie może być ani edytowana ani usunięta.

8.1. Szczegółowy Widok Karty kontroli – informacje podstawowe

Karta kontroli			
Numer projektu [ID]	WND-RPSL.09.03.01-24-00F8/17-001 [2311]		
NIP Beneficjenta	5213017228		
Nazwa Beneficjenta	Podmiot testowy do testów WNP		
Numer wniosku o płatność	Lp.	WNP	
	1	WNP-RPSL.09.03.01-24-00F8/17-001-01	
Numer kontroli	RPSL.09.03.01-24-00F8/17-001		
Typ kontroli	Kontrola własna instytucji (na miejscu)		
Tryb kontroli	Planowy		
Rodzaj kontroli	W trakcie realizacji projektu		
Kontrolowany partner	Lp.	NIP	Nazwa
Instytucja prowadząca kontrolę	[FS] Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego		
Podmiot kontrolujący			
Kontrola krzyżowa horyzontalna	Nie kontrolowano		
Kontrole pzp	Tak		
	Lp.	Rodzaj kontroli PZP	Numer ogłoszenia o zamówieniu
	1	Ex-ante	
Kierownik zespołu kontrolującego	Nocoń Małgorzata [mnocon]		
Zespół kontrolujący	Lp.	Nazwisko	Imię
	1	Nocoń	Małgorzata
			Login
			mnocon
Numer upoważnienia	123		
Aneks do upoważnienia	123a		
Analiza ryzyka	2015/II		

8.2. Szczegółowy Widok Karty kontroli – przebieg kontroli

Przebieg kontroli	
Data rozpoczęcia	2017-11-10
Data zakończenia	2017-11-10
Data wysłania informacji pokontrolnej	2017-11-10
Data wniesienia zastrzeżeń przez beneficjenta	2017-11-10
Data wysłania ostatecznej informacji pokontrolnej	2017-11-10
Data powzięcia informacji o nieprawidłowości w zakresie pzp przez Beneficjenta (data odbioru ostatecznej IPK)	2017-11-10
Data zakończenia procedury kontrolnej	2017-11-10
Czy wszczęto postępowanie?	Nie

8.3. Szczegółowy Widok Karty kontroli – wyniki kontroli

Wyniki kontroli	
Zalecenia pokontrolne	z istotnymi zastrzeżeniami
Opis wyniku kontroli	tekst
Opis zaleceń pokontrolnych	tekst
Opis realizacji zaleceń pokontrolnych	tekst






8.4. Szczegółowy Widok Karty kontroli – Korekty


Korekty

Lp.		
1	Rodzaj korekty	Inna podstawa korekty
	Podstawa prawna naruszenia	tekst
	Numer kontraktu	abc
	Podstawa naliczenia korekty	0,00
	Stawka % korekty	
	Wartość korekty finansowej	0,00
	<div> <div> <div>Typy wykrytych błędów</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Inne <input type="checkbox"/> Pomoc publiczna <input type="checkbox"/> Dochód wygenerowany w projekcie <input type="checkbox"/> Działania informacyjne i promocyjne <input type="checkbox"/> Zasady równości szans/równości kobiet i mężczyzn <input type="checkbox"/> Wydatki wyłączone do ponownej kwalifikacji w ramach kolejnego wniosku o płatność </div> </div> <div> <input type="checkbox"/> Niekwalifikowalny wydatek <input type="checkbox"/> Zamówienia publiczne <input type="checkbox"/> Instrumenty finansowe <input type="checkbox"/> Wiarygodność danych/wskaźników <input type="checkbox"/> Zasady ochrony środowiska <input type="checkbox"/> zapewnienie stosowania <input type="checkbox"/> Niekwalifikowalny projekt <input type="checkbox"/> Wydatki wyłączone do ponownej kwalifikacji w ramach tego wniosku o płatność </div> </div>	
	Rodzaj błędu	Indywidualny
	Uwagi	abc
	Czy uwzględnić w sumie korekty?	Nie
Ogólna wartość korekt finansowych		0,00

8.5. Przeglądanie archiwalnych *Kart kontroli*



Pierwotna karta kontroli, po wprowadzeniu zmian staje się kartą archiwalną. Aby przeglądać archiwalne karty kontroli, z listy Kontroli wybierz ikonę historii. Szczegóły widoczne są na poniższym zrzucie ekranu.


ID	↕ Numer kontroli	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Stan	Typ kontroli	Operacje
38	RPSL.09.03.01-24-00F8/17-001	2017-11-10	2017-11-10	w trakcie	Kontrola własna instytucji (na miejscu)	    

Znalezionych: 1. Paczkowanie po: 

Kontrola: Historia

Powyższe skutkuje wyświetleniem okna modalnego z listą archiwalnych kart kontroli na której znajdują się linki do archiwalnych formularzy.






Kontrola: Historia					
↕ ID	↕ Data zdarzenia	↕ Data LSI	Dodatkowy opis	Linki	Użytkownik
34	2017-11-10	2017-11-10 11:51:37	Edycja/zmiana		[Oper] mnocon
33	2017-11-10	2017-11-10 11:50:13	Edycja/zmiana		[Oper] mnocon


Znalezionych: 2. Paczkowanie po: 

Zakres danych wyświetlanych na archiwalnych kartach kontroli jest tożsamy z zakresem wyświetlanych na podstawowej karcie opisanej w pkt. 8.1 do 8.4.

9. ZARZĄDZANIE ZAŁĄCZNIKAMI DO KONTROLI

Obowiązkowo należy dodać dokument będący wynikiem kontroli: IPK / Lista sprawdzająca / Notatka / inne. Dostęp do załączników w ramach kontroli uruchamiany jest za pomocą przycisku spinacza *załączniki do kontroli*. W przypadku nie załączenia wszystkich dokumentów dotyczących kontroli, należy zapewnić ich archiwizację, w inny sposób zapewniający ścieżkę audytu. Szczegóły prezentuje poniższy zrzut ekranu.

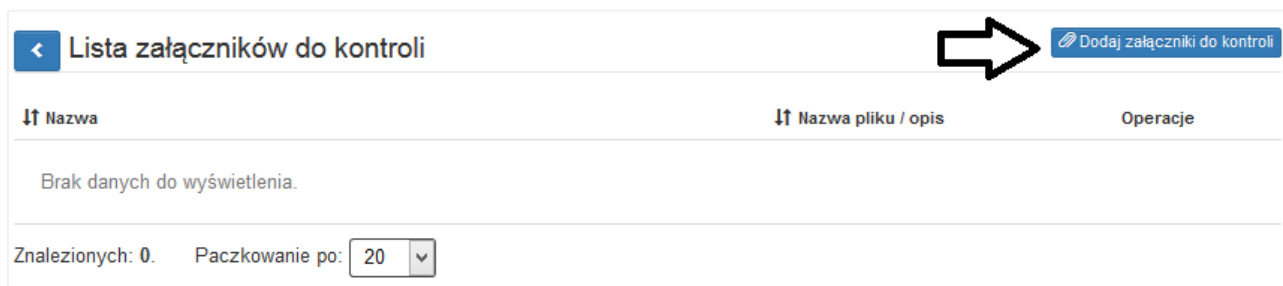
ID	↕ Numer kontroli	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Stan	Typ kontroli	Operacje
38	RPSL.09.03.01-24-00F8/17-001	2017-11-10	2017-11-10	w trakcie	Kontrola własna instytucji (na miejscu)	    

Znalezionych: 1. Paczkowanie po: 

załączniki do kontroli

9.1. Dodawanie załączników do kontroli

W celu dodania załączników wybierz przycisk *Dodaj załączniki do kontroli*.



← Lista załączników do kontroli

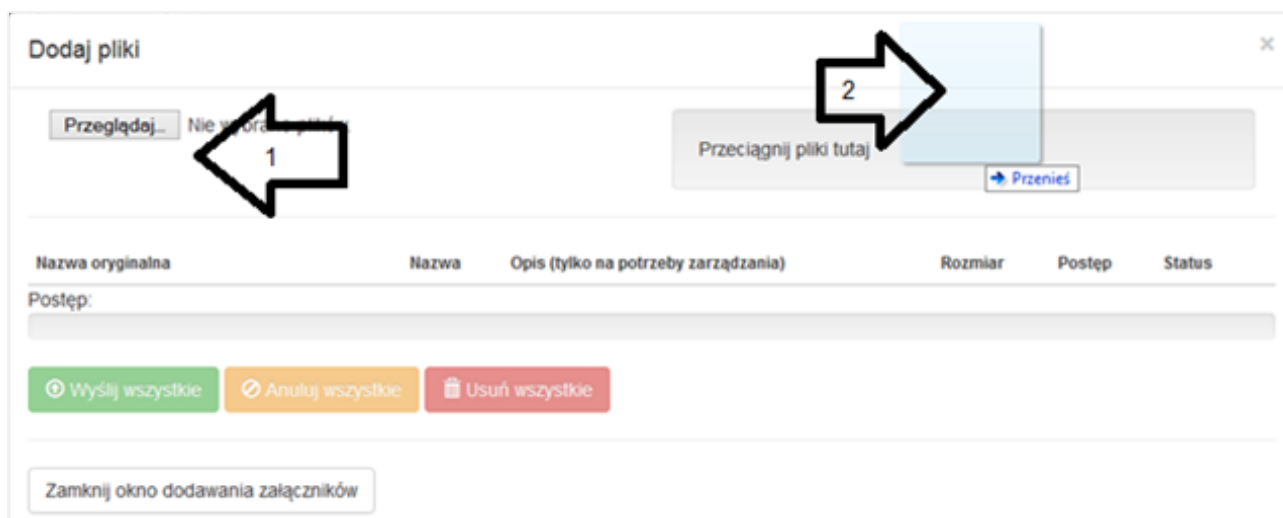
↕ Nazwa ↕ Nazwa pliku / opis Operacje

Brak danych do wyświetlenia.

Znalezionych: 0. Paczkowanie po: 20 ▾

9.1.1. Załączanie plików do formularza

Po kliknięciu dostępny jest formularz: *Dodaj plik*”, za pomocą którego dodaje się załączniki. Najpierw formularz: *Dodaj pliki* uzupełnia się o pliki, które następnie będzie można przesłać do systemu. Do formularza: *Dodaj pliki* można dodać jednorazowo od jednego do pięciu plików, poprzez przeglądanie dostępnych zasobów dyskowych komputera (oznaczone na zrzucie ekranu jako 1) lub poprzez przeciągnięcie pliku lub plików, za pomocą myszki komputerowej (oznaczano na zrzucie ekranu jako 2).



Dodaj pliki

Przeglądaj... Nie wybrałeś pliku

Przeciągnij pliki tutaj

Przenieś

Nazwa oryginalna	Nazwa	Opis (tylko na potrzeby zarządzania)	Rozmiar	Postęp	Status
Postęp:					

Wyślij wszystkie Anuluj wszystkie Usuń wszystkie

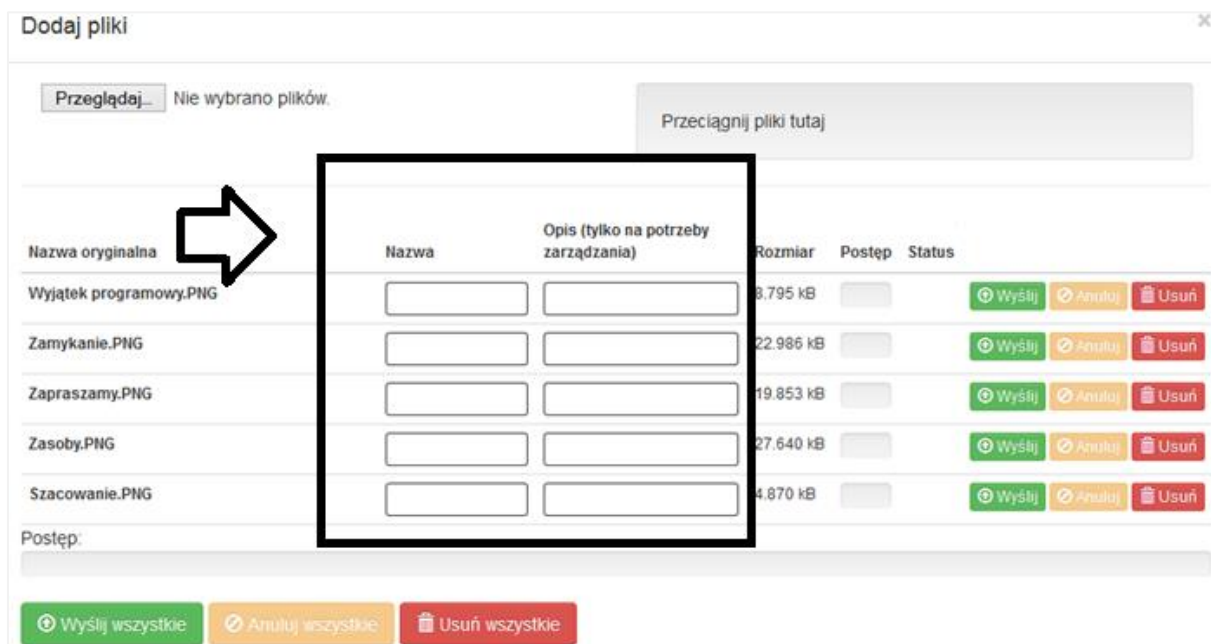
Zamknij okno dodawania załączników

Jednorazowo możesz dodać tylko 5 plików, jeśli nie zastosujesz się do tej zasady system wyświetli na dole ekranu komunikat:

Jednorazowo można wysłać maksymalnie 5 plików ! ✕

9.1.2. Wprowadzanie nazwy i przesyłanie załączonych plików do Systemu

Dla dodanych do formularza plików przed wysłaniem należy wprowadzić nazwę i opis pliku, w celu ułatwienia innym operatorom ich identyfikacji.



Dodaj pliki

Przeglądaj... Nie wybrano plików.

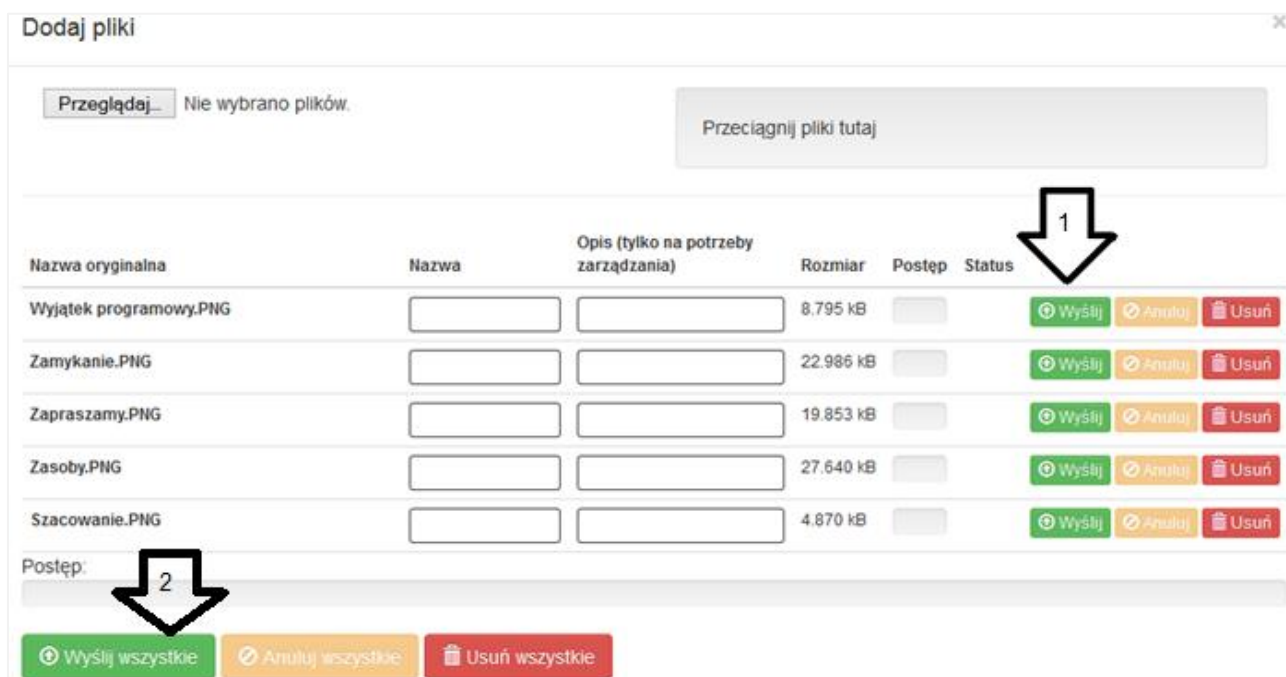
Przeciągnij pliki tutaj

Nazwa oryginalna	Nazwa	Opis (tylko na potrzeby zarządzania)	Rozmiar	Postęp	Status
Wyjątek programowy.PNG	<input type="text"/>	<input type="text"/>	8.795 kB	<div></div>	Wyslij Anuluj Usuń
Zamykanie.PNG	<input type="text"/>	<input type="text"/>	22.986 kB	<div></div>	Wyslij Anuluj Usuń
Zapraszamy.PNG	<input type="text"/>	<input type="text"/>	19.853 kB	<div></div>	Wyslij Anuluj Usuń
Zasoby.PNG	<input type="text"/>	<input type="text"/>	27.640 kB	<div></div>	Wyslij Anuluj Usuń
Szacowanie.PNG	<input type="text"/>	<input type="text"/>	4.870 kB	<div></div>	Wyslij Anuluj Usuń

Postęp:

Wyslij wszystkie Anuluj wszystkie Usuń wszystkie

Po zasileniu formularza plikami możesz przesłać je do systemu pojedynczo za pomocą przycisku wyslij (oznaczone na rzucie ekranu jako 1) i lub zbiorczo za pomocą przycisku wyslij wszystkie (oznaczone na rzucie ekranu jako 2). Możesz również anulować wysyłanie plików lub usunąć je z formularza (np. jeśli omyłkowo dodałeś nieprawidłowy plik) tę czynność tak jak dodawanie można wykonać pojedynczo lub zbiorczo.



Dodaj pliki

Przeglądaj... Nie wybrano plików.

Przeciągnij pliki tutaj

Nazwa oryginalna	Nazwa	Opis (tylko na potrzeby zarządzania)	Rozmiar	Postęp	Status
Wyjątek programowy.PNG	<input type="text"/>	<input type="text"/>	8.795 kB	<div></div>	Wyslij Anuluj Usuń
Zamykanie.PNG	<input type="text"/>	<input type="text"/>	22.986 kB	<div></div>	Wyslij Anuluj Usuń
Zapraszamy.PNG	<input type="text"/>	<input type="text"/>	19.853 kB	<div></div>	Wyslij Anuluj Usuń
Zasoby.PNG	<input type="text"/>	<input type="text"/>	27.640 kB	<div></div>	Wyslij Anuluj Usuń
Szacowanie.PNG	<input type="text"/>	<input type="text"/>	4.870 kB	<div></div>	Wyslij Anuluj Usuń

Postęp:

Wyslij wszystkie Anuluj wszystkie Usuń wszystkie

Po zakończeniu przesyłania plików, system wyświetli na dole komunikat o wyniku operacji.

OK! Wszystkie pliki zostały załadowane, możesz wrócić do repozytorium i dodać informacje do swoich plików.

Po prawidłowym załadowaniu plików do systemu, możesz zamknąć okno dodawania plików poprzez przycisk X w prawym górnym rogu lub przycisk na dole okna. Szczegóły prezentuje poniższy zrzut ekranu.

Dodaj pliki ✕

Nie wybrano plików. Przeciągnij pliki tutaj

Nazwa oryginalna	Nazwa	Opis (tylko na potrzeby zarządzania)	Rozmiar	Postęp	Status
Wyjątek programowy.PNG	<input type="text"/>	<input type="text"/>	8.795 kB	<div></div>	📤 Wyślij 🔄 Anuluj 🗑️ Usuń
Zamykanie.PNG	<input type="text"/>	<input type="text"/>	22.986 kB	<div></div>	📤 Wyślij 🔄 Anuluj 🗑️ Usuń
Zapraszamy.PNG	<input type="text"/>	<input type="text"/>	19.853 kB	<div></div>	📤 Wyślij 🔄 Anuluj 🗑️ Usuń
Zasoby.PNG	<input type="text"/>	<input type="text"/>	27.640 kB	<div></div>	📤 Wyślij 🔄 Anuluj 🗑️ Usuń
Szacowanie.PNG	<input type="text"/>	<input type="text"/>	4.870 kB	<div></div>	📤 Wyślij 🔄 Anuluj 🗑️ Usuń

Postęp:

📤 Wyślij wszystkie 🔄 Anuluj wszystkie 🗑️ Usuń wszystkie

9.1.3. Edycja nazwy dodanych załączników

W każdej chwili możesz poprawić / zmienić /edytować nazwę i opis załączników, aby to zrobić należy z listy załączników wybrać przycisk edytuj zgodnie z poniższym zrzutem ekranu.

< Lista załączników do kontroli Dodaj załączniki do kontroli

↕ Nazwa	↕ Nazwa pliku / opis	Operacje
test	testowy załącznik2.txt do instrukcji	✎ 🗑️ 🗑️
Nowy plik - proszę zmienić nazwę	testowy załącznik2 — kopia (6).txt	✎ 🗑️

Znalezionych: 2. Paczkowanie po: 20 ▼

Kliknięcie otworzy okno modalne z polami do edycji nazwy i opisu:

Edytuj plik

Nazwa ⓘ ✎

test

Opis ⓘ ✎

do instrukcji

9.1.4. Usuwanie załączników

Możesz usunąć dodany załącznik, klikając na liście załączników na przycisk kosza. Szczegóły prezentuje poniższy zrzut ekranu.

<

Lista załączników do kontroli

Dodaj załączniki do kontroli

⬆️ Nazwa	⬆️ Nazwa pliku / opis	Operacje
test	testowy załącznik2.txt do instrukcji	<div><div></div><div></div><div></div></div>
Nowy plik - proszę zmienić nazwę	testowy załącznik2 — kopia (6).txt	<div><div></div><div></div><div>Usuń</div></div>

10. REJESTR KONTROLI

Dane wprowadzone do poszczególnych kontroli, zagregowane są w formie *Rejestru Kontroli*. Rejestr służy do szybkiego przeglądania i wyszukiwania informacji o istniejących w nim kontrolach. Aby uruchomić rejestr z głównego menu Projekty wybierz Rejestr kontroli. Szczegóły prezentuje poniższy zrzut ekranu.

The screenshot shows the 'Projekty' menu with the following options: 'Wszystkie', 'Rejestr protestów', and 'Rejestr kontroli'. The 'Rejestr kontroli' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the menu, there are search filters for 'D:', 'Tytuł:', 'Nazwa bene.:', 'NIP:', and 'WND:'. The main table displays project information with columns: ID, Tytuł projektu, Nr WND / UDA, Nr naboru, Status projektu / aktualnego wniosku, WND, Harm., UDA, Realiz., and Operacje.

ID	Tytuł projektu	Nr WND / UDA	Nr naboru	Status projektu / aktualnego wniosku	WND	Harm.	UDA	Realiz.	Operacje
1230	test WNP 06.04.16	WND-RPSL.11.04.03-24-00B8/16-005 UDA-RPSL.11.04.03-24-00B8/16-08	RPSL.11.04.03-IZ.01-24-006/16	Realizacja projektu Zwrócony do edycji (przed umową/aneleksem)					
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.11.04.03-24-00B7/16-01	RPSL.11.04.03-IZ.01-24-006/16	Realizacja projektu Podpisanie umowy/aneleku					
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.01-24-05L/16	Realizacja projektu Podpisanie umowy/aneleku					

W rejestrze w bezpośredni sposób dostępne i prezentowane są informacje na temat *Numeru kontroli*, *Tytułu*, *Daty rozpoczęcia i zakończenia*, *Stanu i Typu kontroli*. Dostępne są również Przyciski, które dają dostęp do analogicznych funkcji i mechanizmów jakie dostępne są w ramach indywidualnych list kontroli w ramach projektów.

Dane w rejestrze mogą być również filtrowane według pól: *nr kontroli*, *tytuł*, *nazwa Beneficjenta*, *NIP*, *regon*, *Tryb*, *Analiza ryzyka* i *stan*. Szczegółowy widok prezentuje poniższy zrzut ekranu:

The screenshot shows the 'Rejestr kontroli' page with the following search filters: 'Nr kontroli:', 'Tytuł:', 'Nazwa bene.:', 'NIP:', 'REGON:', 'Tryb:', 'Analiza ryzyka:', and 'Stan:'. The main table displays control information with columns: ID, Numer kontroli, Tytuł, Data rozpoczęcia, Data zakończenia, Stan, Typ kontroli, and Operacje.

ID	Numer kontroli	Tytuł	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Stan	Typ kontroli	Operacje
27	RPSL.11.04.03-24-00B8/16-002	test WNP 06.04.16	2017-06-01	2017-06-03	zakończona	Kontrola własna instytucji (na dokumentach)	
25	RPSL.11.01.03-24-0005/17-001	Projekt Testowy - TD - Karta zatwierdzenia	2017-06-05	2017-06-08	zakończona	Audyt operacji	
29	RPSL.09.01.06-24-001A/17-001	TEST WNP DEV, LSI EFS, Przypadek nr 4, Gosia Stępi	2017-06-01	2017-06-02	w trakcie	Kontrola własna instytucji (na dokumentach)	
37	RPSL.09.01.06-24-00F1/17-001	TEST - Lokalizacja całe Śląskie - 25-10-2017	2017-10-25	2017-10-25	w trakcie	Audyt operacji	
38	RPSL.09.03.01-24-00F8/17-001	29.10.2017 MN	2017-11-10	2017-11-10	zakończona	Kontrola własna instytucji (na miejscu)	

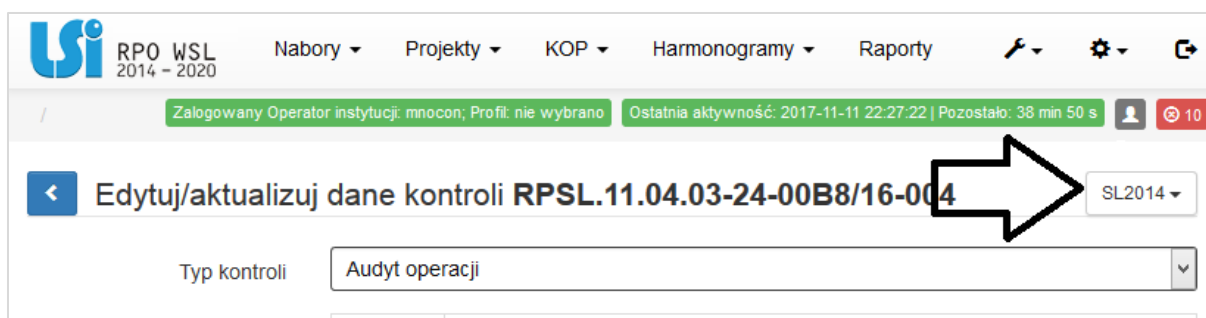
11. EKSPORT KONTROLI

Po wprowadzeniu pełnej informacji o kontroli której procedura kontrolna dobiegła końca i upewnieniu się, że wszystkie dane zostały wprowadzone prawidłowo możesz przystąpić do eksportu kontroli.

Dane z systemu LSI do systemu SL2014 przekazać możesz 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.

Aby uzyskać dostęp do mechanizmu eksportu, przejdź do formularza kontroli jaką chcesz wyeksportować a następnie odszukaj przycisk **SL2014**.



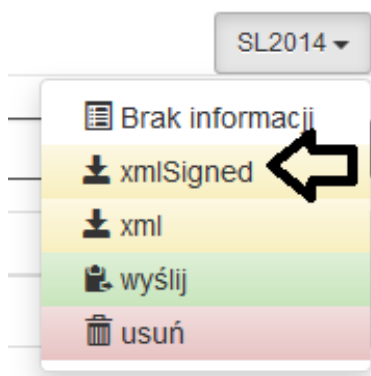
The screenshot shows the LSI system interface. At the top, there is a navigation bar with the LSI logo and the text 'RPO WSL 2014 - 2020'. Below this, there are several menu items: 'Nabory', 'Projekty', 'KOP', 'Harmonogramy', and 'Raporty'. A status bar indicates the user is logged in as 'Operator instytucji: mnocon' and shows the last activity date and time. The main content area displays the title 'Edytuj/aktualizuj dane kontroli RPSL.11.04.03-24-00B8/16-004'. To the right of this title, there is a dropdown menu labeled 'SL2014' with a downward arrow. A large black arrow points to this dropdown menu. Below the title, there is a section labeled 'Typ kontroli' with a dropdown menu showing 'Audyt operacji'.

Uwaga! jeśli przycisk eksportu nie jest widoczny:

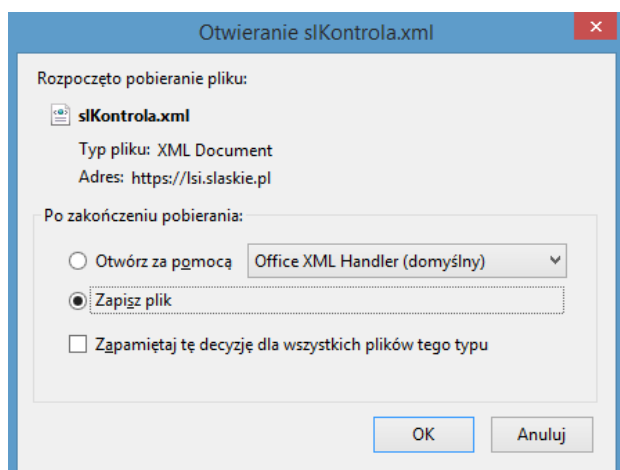
- upewnij się, że posiadasz uprawnienia do zarządzania kontrolami oraz do usługi eksportu,
- odśwież okno przeglądarki za pomocą kombinacji klawiszy CTRL + F5 na klawiaturze swojego komputera.

11.1. Przekazywanie danych do SL2014 – metoda półautomatyczna

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



Następnie zapisz plik na swoim komputerze.



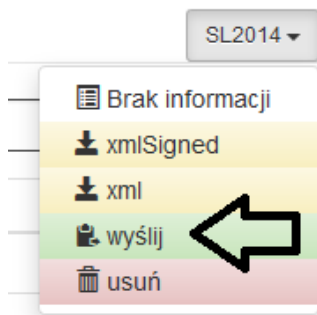
Następnie dodaj plik do systemu SL2014 w module wymiany danych za pomocą przycisku *dodaj*



Dalsze kroki wykonuj zgodnie ze wskazówkami prezentowanymi w SL2014.

11.2. Przekazywanie danych do SL2014 – metoda automatyczna

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



Rozpoczęcie eksportu skutkuje potwierdzeniem w formie komunikatu.

[08:26:20] Dokument został dodany do kolejki ✕

Próba ponownego uruchomienia eksportu skutkuje potwierdzeniem w formie komunikatu.

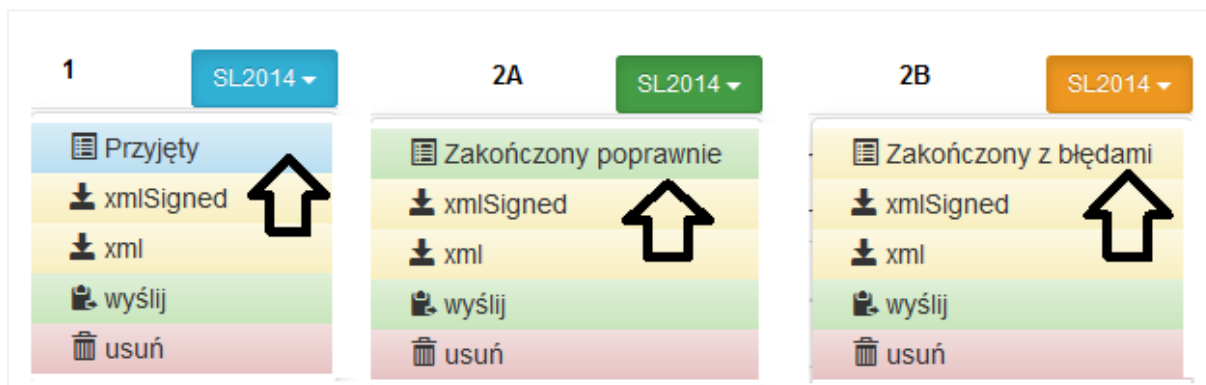
[10:11:05] Dokument jest już w kolejce ✕

11.3. Etapy eksportu

Po rozpoczęciu eksportu, odczekaj aż przycisk *SL2014* zmieni swój kolor. W trakcie eksportu dokumentu, przycisk *SL2014* **będzie zmieniał swój kolor** dwa razy. Wynika to z etapów związanych z wysyłaniem pliku przez system LSI do Systemu SL2014.

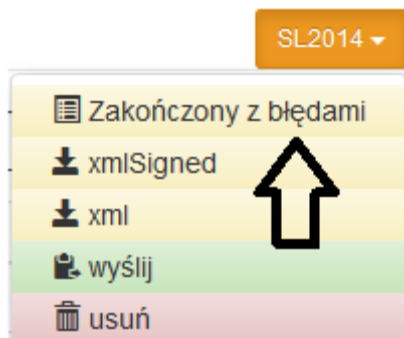
W systemie co najmniej dwukrotnie pojawi się informacja związana z eksportem. Komunikat nt. stanu eksportu prezentowany jest każdorazowo na liście rozwijalnej przycisku *SL2014* oraz zmienia jego kolor.

Pierwsza informacja dotyczyć będzie tego, że dokument wysłano i został przyjęty - co nie świadczy jeszcze o powodzeniu eksportu (oznaczone na rzucie ekranu jako 1) a druga że dokument został prawidłowo – lub nie – wyeksportowany do systemu SL2014 (oznaczone na rzucie ekranu jako 2A i 2B).



11.4. Szczegółowe informacje nt. błędów eksportu

Jeśli chcesz poznać szczegóły niepowodzenia eksportu wybierz przycisk *Zakończony* z *błędami* z listy rozwijalnej przycisku *SL2014*.



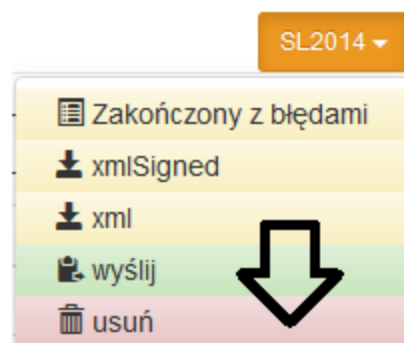
Powyższe spowoduje wyświetlenie komunikatu błędu w nowym oknie.

ID	Data zdarzenia	GUID	Statusy	Komunikat
0.	2017-11-11 23:37:32	71fdcf05e74474c93ca28239b409ce4	Status operacji: OK Etap importu: ZAKOŃCZONY Status importu: ERR	<pre>"Kategoria": "INPUT_DATA_ERR", "Kod": "OBJECT_ALREADY_EXISTS", "OpisKodu": "Błąd", "Szczegóły": "Dokument o tym samym numerze istnieje w systemie SL2014." }</pre>

Jeśli komunikat nie wskazuje wprost jaki błąd jest przyczyną niepowodzenia, przekaż jego treść do Administratora Merytorycznego w swojej Instytucji.

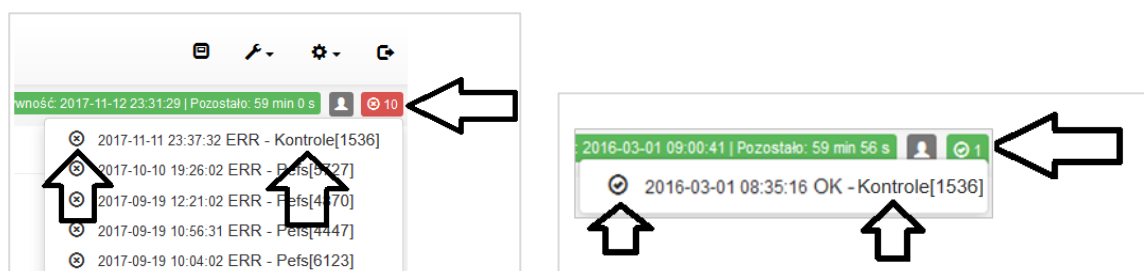
11.5. Usuwanie kontroli z SL2014

Wysłaną kontrolę możesz usunąć z systemu SL wybierając z listy rozwijalnej przycisku *SL2014* opcję *usuń*. Szczegóły prezentuje poniższy zrzut ekranu.



11.6. Powiadomienia o stanie eksportowanych obiektów

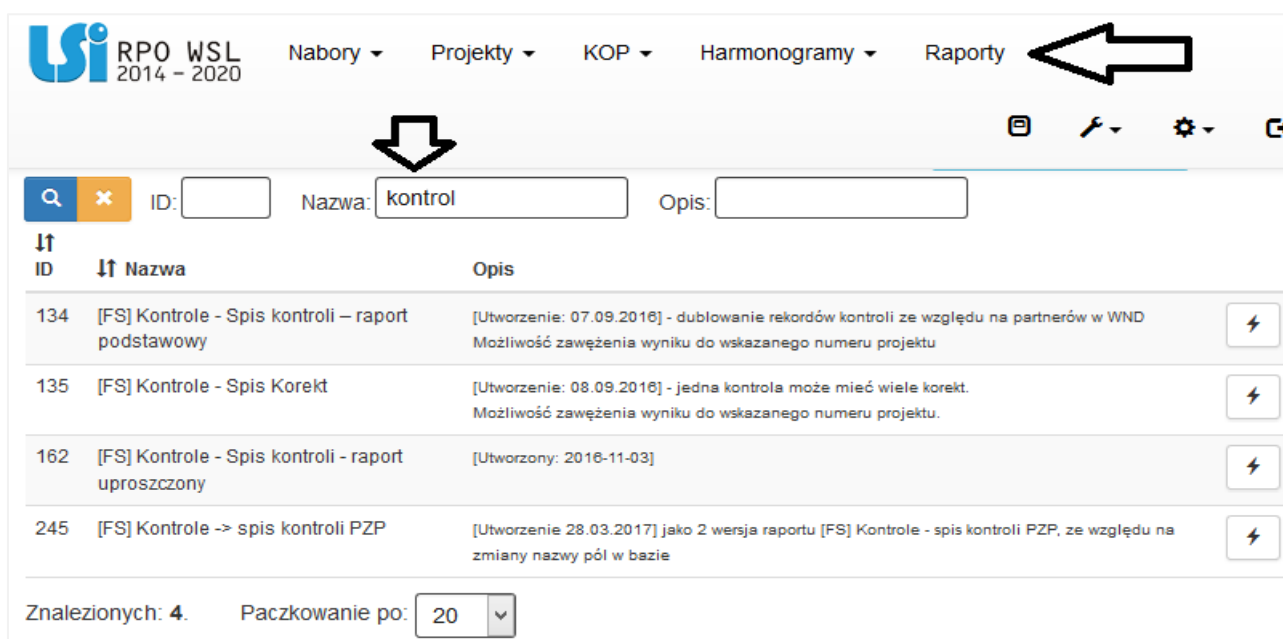
Dodatkowo System przechowuje informacje o powodzeniu / niepowodzeniu wykonanych przez Ciebie eksportów w formie listy dostępnej w obszarze powiadomień. W przypadku co najmniej jednego eksportu zakończonego przez Ciebie z błędami ikona ma kolor czerwony, a kliknięcie w listę skutkuje wyświetleniem listy 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



12. RAPORTOWANIE DANYCH Z ZAKRESU KONTROLI

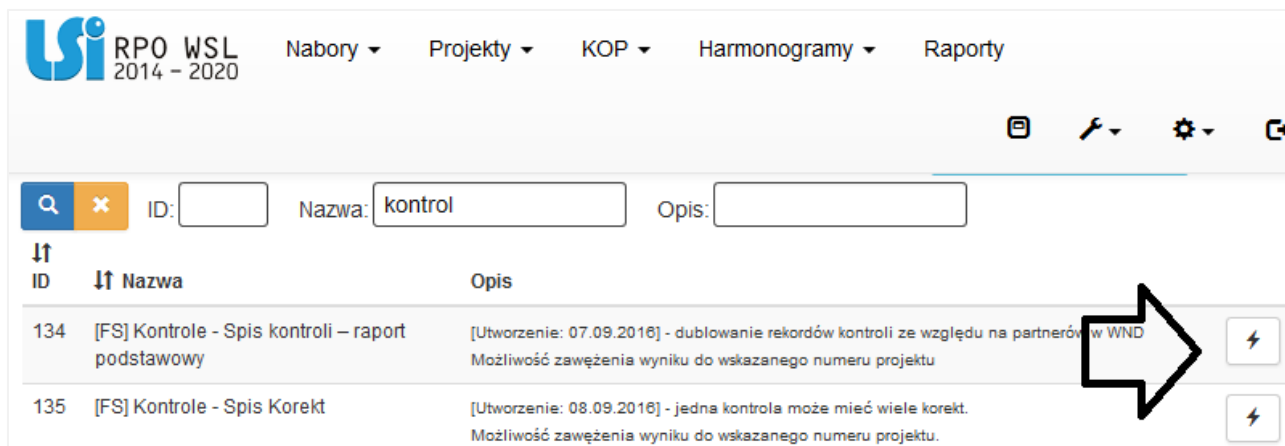
12.1. Wyszukiwanie raportów

Wszystkie informacje jakie wprowadzono do systemu w ramach modułu kontroli możliwe są do pobrania w formie raportu. W systemie istnieje już sporo raportów z różnych modułów. Przejrzyj dostępne raporty na liście raportów - możliwe że któryś z dostępnych już raportów zawiera poszukiwane przez Ciebie dane. Dostęp do raportów możliwy jest z głównego menu, a dostępne filtry pozwolą Ci przeszukać raporty po słowach kluczowych użytych w nazwie.



12.2. Uruchamianie raportu

Po wybraniu raportu jaki Cię interesuje wybierz przycisk wykonania raportu. Szczegóły prezentuje poniższy zrzut ekranu:



The screenshot shows the top navigation bar with the logo 'RPO WSL 2014 - 2020' and menu items: Nabory, Projekty, KOP, Harmonogramy, Raporty. Below the navigation bar is a search section with fields for ID, Nazwa (containing 'kontrol'), and Opis. A table lists two reports:

ID	Nazwa	Opis	
134	[FS] Kontrole - Spis kontroli – raport podstawowy	[Utworzenie: 07.09.2016] - dublowanie rekordów kontroli ze względu na partnerów w WND Możliwość zawężenia wyniku do wskazanego numeru projektu	
135	[FS] Kontrole - Spis Korekt	[Utworzenie: 08.09.2016] - jedna kontrola może mieć wiele korekt. Możliwość zawężenia wyniku do wskazanego numeru projektu.	

W przypadku niektórych raportów, System może zapytać Cię o zawężenie wyników wyszukiwania np. o numer projektu. Szczegóły prezentuje poniższy zrzut ekranu:



The dialog box titled 'Parametry raportu' contains a field labeled 'numer_projektu_fs' with an empty input box. At the top right are buttons 'Generuj raport' and 'Anuluj'. At the bottom right are also buttons 'Generuj raport' and 'Anuluj'.

W przypadku prawidłowego wywołania raportu system poinformuje Cię o możliwości pobrania raportu.

[23:05:09] Raport został wygenerowany. Możesz go pobrać

Jeśli generowanie raportu zakończy się niepowodzeniem, system wyświetli komunikat.

[00:11:41] Raport nie został wygenerowany. Zapytanie SQL nie zwróciło żadnego wyniku, zmień warunki początkowe.

W takim przypadku skontaktuj się z Administratorem Merytorycznym swojej Instytucji.

12.3. Zamawianie nowych raportów

Jeśli potrzebujesz niestandardowego raportu jakiego nie ma na liście – przekaz do Administratora Merytorycznego **Instytucji** zapotrzebowanie na raport wskazując jaki zakres danych jest Ci potrzebny.