

Instrukcja wypełniania modułu Umowy o dofinansowanie w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Operatorów RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej współfinansowania z EFS







KATOWICE, WRZESIEŃ 2019
WERSJA 2


Spis treści

1. OBSŁUGA UMOWY O DOFINANSOWANIE	3
2. DANE PROJEKTU W KARCIE OBSŁUGI UDA	6
3. OPERACJE W KARCIE OBSŁUGI UDA	7
3.1. ZWROT WND DO POPRAWY	8
3.2. PRZYJĘCIE WND ZWRÓCONEGO DO POPRAWY	9
3.3. WERYFIKACJA WND ZWRÓCONEGO DO POPRAWY	12
3.4. ZWRÓĆ DO AKTUALIZACJI DANYCH BENEFICJENTA	14
3.5. ZWERYFIKUJ PROTOKÓŁ	15
3.6. ZAKOŃCZ BEZ PODPISANIA UMOWY	17
3.7. REJESTROWANIE UMOWY	19
4. TWORZENIE ANEKSU/AKTUALIZACJA DANYCH	21
6. DODAWANIE ZAŁĄCZNIKÓW DO UDA	25
7. PODGLĄD KARTY UMOWY	28
8. EKSPORT UDA DO SL2014	30
9. METODA PÓŁAUTOMATYCZNA	32
10. METODA AUTOMATYCZNA (ZALECANA)	34
11. KOMUNIKATY DOTYCZĄCE EKSPORTU	35
12. EKSPORT MODYFIKACJI	38
13. REJEST UMÓW/DECYZJI/ANEKSÓW	39
13.1. OPERACJE DOSTĘPNE W REJESTRZE UMÓW/DECYZJI/ANEKSÓW.	41

1. OBSŁUGA UMOWY O DOFINANSOWANIE

Dla Projektów, które zostały wybrane do dofinansowania, system umożliwia Operatorowi posiadającemu uprawnienia do Zarządzania UDA obsługę Umów o dofinansowanie.

Nr WND / UDA / naboru	Status projektu / aktualnego wniosku	€u	WND	Harm.	UDA	Realiz.
WND-RPSL.09.03.01-24-00E4/15-001	✓ Wybrany do dofinansowania					
RPSL.09.03.01-IZ.00-24-669/15	✓ Gotowy do podpisania umowy/aneksu					

Uruchamiasz **obsługę umów o dofinansowanie** wybierając przycisk obsłuż  w kolumnie UDA, na liście projektów. System otwiera okno karty obsługi umowy o dofinansowanie.

Aktualny nr umowy / aneksu: UDA-RPSL.11.02.03-24-002C/19-02

Aktualny status: € Realizacja projektu ✓ Gotowy do podpisania umowy/aneksu

WND podpięty do przeglądanej umowy/aneksu: WND-RPSL.11.02.03-24-002C/19-004

WND podpięty do ostatniej umowy/aneksu: WND-RPSL.11.02.03-24-002C/19-004

WND aktualny (najnowszy): WND-RPSL.11.02.03-24-002C/19-005

Tytuł projektu: test harmonogramu - aaaa

Data podpisania umowy: 2019-02-04

Data podpisania ostatniego aneksu: 2019-02-22

[Zwróć do poprawy przed podpisaniem
umowy/aneksu](#)

[Zwróć do aktualizacji danych Beneficjenta](#)

[Zweryfikuj protokół](#)

[Utwórz aneks/aktualizuj dane](#)

[Rozwiąż umowę](#)

[Lista projektów](#)

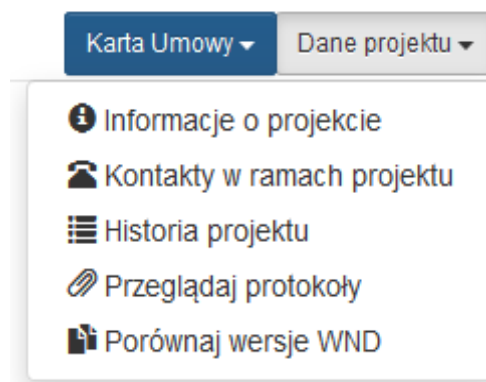
[Rejestr umów/aneksów](#)

W nagłówku Karty obsługi umowy o dofinansowanie prezentują się aktualne informacje dotyczące umowy oraz związanego z nią projektu:

- Aktualny nr umowy / aneksu
- Aktualny status
- WND podpięty do przeglądanej umowy/aneksu
- WND podpięty do ostatniej umowy/aneksu
- WND aktualny (najnowszy)
- Tytuł projektu
- Data podpisania umowy
- Data podpisania ostatniego aneksu

2. DANE PROJEKTU W KARCIE OBSŁUGI UDA

W ramach modułu Umowy dostępny jest przycisk rozwijany **Dane Projektu**. Przycisk Dane Projektu umożliwia dostęp do przycisków **Informacje o projekcie**, **Kontakty w ramach Projektu**, **Historia Projektu**, **Przeglądaj protokoły** oraz **Porównaj wersje WND** (widoczny, jeśli w systemie zarejestrowane są co najmniej dwie wersje WND).



3. OPERACJE W KARCIE OBSŁUGI UDA

Karta obsługi umowy o dofinansowanie umożliwia wykonanie następujących czynności:

- Zwróć do poprawy przed podpisaniem umowy/aneksu: masz możliwość zwrotu wniosku o dofinansowanie, który zawiera uchybienia
- Zwróć do aktualizacji danych Beneficjenta; zwrot do Beneficjenta w celu aktualizacji danych – edycja WND nie jest możliwa
- Zweryfikuj protokół: masz możliwość zweryfikowania przekazanych przez Beneficjenta załączników do umowy
- Zakończ bez podpisania umowy: możliwe opcje do wyboru: rezygnacja lub odmowa podpisania umowy
- Utwórz umowę: otwiera okno dotyczące formularza danych do umowy.

Zwróć do poprawy przed podpisaniem
umowy/aneksu

Zwróć do aktualizacji danych Beneficjenta

Zweryfikuj protokół

Zakończ bez podpisania umowy

Utwórz umowę

3.1. ZWROT WND DO POPRAWY

Wybranie opcji **Zwróć do poprawy przed podpisaniem umowy/aneksu** wywołuje kartę zwrotu WND do poprawy:

Zwróć WND do poprawy przed podpisaniem umowy/aneksu

Data zwrotu	<input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>
Uwagi/powód	<input type="text"/>

W karcie zwrotu uzupełniasz pola:

- **data zwrotu:** wybierz datę zwrotu z kalendarza.
- **uwagi/powód:** uzupełnij pole ewentualnymi uwagami.

Aby zatwierdzić operację, należy zastosować opcję **Zwróć do poprawy przed podpisaniem umowy/aneksu** a w przypadku rezygnacji

Anuluj

Po prawidłowym zapisie system wyświetli komunikat:

Zwrócono WND przed podpisaniem umowy/aneksu

Zwrócenie Wniosku do poprawy, uniemożliwia dalsze wykonywanie operacji na Wniosku do czasu ponownego złożenia Wniosku przez Beneficjenta.

System informuje iż wniosek obecnie jest w edycji



Wniosek jest edytowany przez beneficjenta, nie można wykonać na nim żadnej operacji.

3.2. PRZYJĘCIE WND ZWRÓCONEGO DO POPRAWY

Po złożeniu przez Beneficjenta skorygowanego Wniosku, w **Karcie obsługi umowy o dofinansowanie** aktywna staje się opcja [Potwierdzenie przyjęcia](#)

Wybierz opcję **Potwierdzenie przyjęcia**, która wywołuje okno potwierdzenia wpływu Wniosku o dofinansowanie.

Potwierdzenie wpływu wniosku o dofinansowanie

CRC  

Przeglądaj... Nie wybrano pliku.

Zapisane CRC: f48ef69e6d1b96e09f1f667919d91f88dcc1b3823

Wyliczone CRC: wybierz plik...

Czy zrezygnowano z badania zgodności CRC?

☐ Tak ☒ Nie

Nr rejestru rkp (SOD)


Pozostało znaków: 30

Nr sprawy (SOD)

Pozostało znaków: 30

Data wpływu wniosku o dofinansowanie

Załączniki

 Dodaj

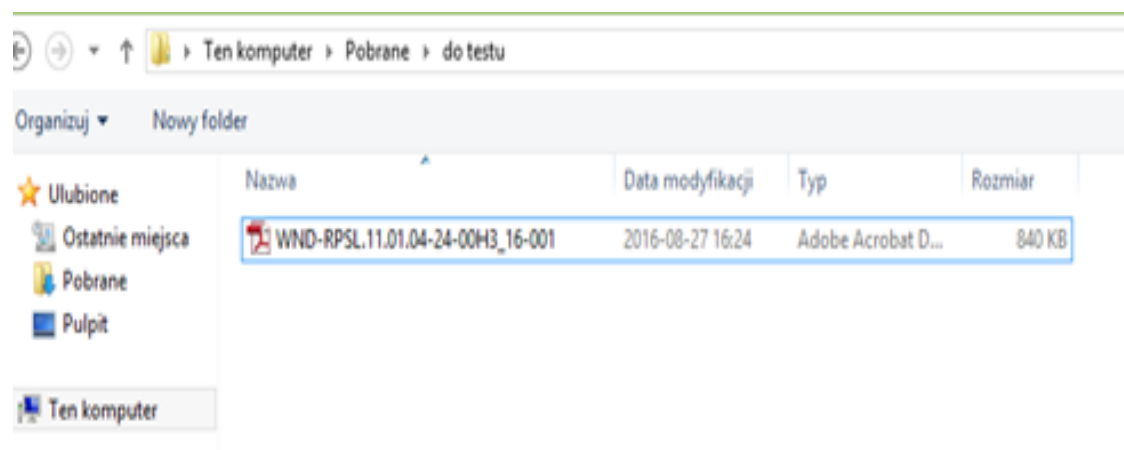
W formularzu potwierdzenia wpływu wniosku o dofinansowanie wypełniasz pola:

- **Czy zrezygnowano z badania zgodności CRC?** –wybiera odpowiedź **TAK** lub **NIE** (W FS nie stosuje się opcji rezygnacji)
- **Nr rejestru rkp (SOD):** wprowadź numer SOD.
- **Nr sprawy:** wprowadź numer sprawy.
- **Data wpływu Wniosku o dofinansowanie:** uzupełnij pole wybierając datę z kalendarza.

Pole CRC uzupełnia się automatycznie.

W celu potwierdzenie przyjęcia, możesz korzystać z mechanizmu porównującego plik PDF Wniosku o dofinansowanie wygenerowanego przez system z plikiem przekazanym przez Wnioskodawcę za pomocą platform SEKAP lub Epuap. Mechanizm opiera się na porównaniu sum CRC w pliku otrzymanym oraz zapisanym w systemie (zapisane i wyliczone CRC). W celu przekazania pliku przekazanego przez Wnioskodawcę, należy użyć przycisku przeglądaj na formatce przyjęcia Wniosku:

Przycisk **Przeglądaj...** wywoła okno, w którym należy wybrać odpowiedni plik:



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



W przypadku nieprawidłowej sumy CRC system wyświetli komunikat na czerwonych paskach i uniemożliwi przejście dalej.

CRC ⓘ ↗

Przeglądaj...

InstrukcjaSkładaniaWnioskuWRamachKonk

Zapisane CRC: 94703f90fae3903ae1633c90295952e8590c0acb

Wyliczone CRC: 97a24a0f84b8c28eb2593d3660015f88cef9e9d2

Zapisz i wyjdź

Po prawidłowym przejściu weryfikacji CRC należy wypełnić formatkę przyjęcia Wniosku danymi, oraz zastosować opcję

3.3. WERYFIKACJA WND ZWRÓCONEGO DO POPRAWY

Potwierdzenie przyjęcia przez aktywuje kartę weryfikacji WND [Weryfikacja wniosku](#)

Karta weryfikacji WND

Nr sprawy (SOD)	<input type="text" value="11"/>
Wynik weryfikacji	<input type="text"/>
Nr sprawy (SOD)	<input type="text"/>
	Pozostało znaków: 30
Data weryfikacji	<input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>
Uwagi/powód	<input type="text"/>
	Pozostało znaków: 300
<div><input type="button" value="Zapisz i wyjdź"/> <input type="button" value="Anuluj i wróć do listy"/></div>	

W karcie weryfikacji WND: uzupełniasz pola:

- **Wynik weryfikacji:** wybierz z listy rozwijanej odpowiednią opcję *Przyjmij* lub *Zwróć do poprawy*

Wynik weryfikacji	<input type="text"/>
Nr sprawy (SOD)	<div><div>Przyjmij</div><div>Zwróć do poprawy</div></div>

- **Nr sprawy (SOD):** wpisz numer sprawy w SOD.
- **Data weryfikacji:** wypełnij pole wybierając datę z kalendarza.
- **Uwagi powód:** wypełnij pole tekstowe wprowadzając uwagi lub powód w przypadku zwrotu do poprawy

Dodatkowo dla karty weryfikacji wniosku o dofinansowanie gdzie WND obsługiwany jest po podpisaniu umowy, odpowiedz na poniższe pytania:

- ☐ Zmiany ujęte we wniosku o dofinansowanie nie wpływają na spełnienie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu (zgodnie z art. 52a ustawy wdrożeniowej)
- ☐ Zmiany ujęte we wniosku o dofinansowanie są zgodne z SZOOP i regulaminem konkursu/naboru
- ☐ Wprowadzone zmiany do wniosku o dofinansowanie zweryfikowano ze stanowiskiem IOK wyrażonym podczas oceny merytorycznej projektu do dofinansowania (zgodność z kartami KOP/oceny, stanowiskiem negocjacyjnym KOP)

Uwagi

Następnie zapisz dane poprzez

Zapisz i wyjdź

lub zrezygnuj i wróć do listy

Anuluj i wróć do listy

3.4. ZWRÓĆ DO AKTUALIZACJI DANYCH BENEFICJENTA

Po naciśnięciu [Zwróć do aktualizacji danych Beneficjenta](#) uaktywnia się karta zwrotu WND do aktualizacji danych. W takim przypadku sam formularz wniosku o dofinansowanie nie będzie podlegał edycji.

Zwróć WND do aktualizacji danych Beneficjenta (bez edycji WND)

Data zwrotu

RRRR-MM-DD

Uwagi/powód

Zwróć do aktualizacji danych Beneficjenta

Anuluj

W Karcie masz do wypełnienia pola:

- **Data zwrotu:** wypełnij pole wybierając datę z kalendarza
- **Uwagi/powód:** wypełnij pole tekstowe wprowadzając uwagi lub powód w przypadku zwrotu do poprawy.

Po uzupełnieniu ww. pól naciśnij przycisk Zwróć do aktualizacji danych Beneficjenta lub Anuluj operację. Po zapisie danych system wyświetli następujący komunikat:

A tym samym nie będzie możliwa żadna operacja na WND zgodnie z poniższym komunikatem:

Wniosek jest edytowany przez beneficjenta, nie można wykonać na nim żadnej operacji.

3.5. ZWERYFIKUJ PROTOKÓŁ

Po naciśnięciu przycisku **Zweryfikuj protokół** system uaktywni kartę weryfikacji protokołu do następnej umowy/aneksu.

Weryfikacja protokołu do następnego aneksu/umowy

CRC ?	<div>Przeglądaj... Nie wybrano pliku.</div> <div>Zapisane CRC: 697c6d54909646b66a156bf2253ccb80f4748fbf</div> <div>Wyliczone CRC: wybierz plik...</div>
Czy zrezygnowano z badania zgodności CRC?	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Nr rejestru rkp (SOD)	<input type="text"/> <div>Pozostało znaków: 30</div>
Nr sprawy (SOD)	<input type="text"/> <div>Pozostało znaków: 30</div>
Wynik weryfikacji	<input type="text"/>
Data wpływu protokołu	<input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>
Data weryfikacji protokołu	<input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>
Uwagi	<div><input type="text"/></div> <div>Pozostało znaków: 300</div>

W Karcie do uzupełnienia są następujące pola:

- **Czy zrezygnowano z badania zgodności CRC:** możliwość zaznaczenia Tak lub Nie (W FS nie stosuje się opcji rezygnacji)
- **Nr rejestru rkp (SOD):** wpisz numer rejestru korespondencji przychodzącej
- **Nr sprawy (SOD):** wpisz numer sprawy dotyczącej umowy

- **Wynik weryfikacji:** masz do wyboru: Pozytywny lub negatywny
- **Data wpływu protokołu:** wybierz datę z kalendarza
- **Data weryfikacji protokołu:** wybierz datę z kalendarza.
- **Uwagi:** wypełnij pole tekstowe wprowadzając uwagi lub powód w przypadku zwrotu do poprawy

Dodatkowo na dole Karty prezentują się załączone do protokołu przez Beneficjenta załączniki.

Usuń	ID	Nazwa	Nazwa pliku / opis
<input type="checkbox"/>	4006	vat	WND-RPSL.11.01.04-24-001A_19-001.pdf zał nr 1

Bez względu czy wynik weryfikacji jest Pozytywny czy Negatywny, w momencie zapisu system zaprezentuje komunikat:

Zweryfikowano protokół

Po ponownym wejściu w pole Zweryfikuj protokół pojawi się następujący komunikat:

Beneficjent nie złożył jeszcze nowego protokołu z załącznikami do umowy.

Analogiczny komunikat pojawi się jeśli Beneficjent nie złożył w ogóle protokołu z załącznikami.

3.6. ZAKOŃCZ BEZ PODPISANIA UMOWY

W celu odnotowania w systemie odstąpienia od podpisania umowy lub rezygnacji z podpisania umowy wybierz w karcie rejestracji umowy opcję

Zakończ bez podpisania umowy

Następnie pojawi się okno:

Zakończ bez podpisania umowy

Decyzja	<input type="text"/>	
Nr sprawy (SOD) dla zdarzenia	<input type="text"/>	Pozostało znaków: 30
Data zdarzenia	<input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>	
Uwagi	<input type="text"/>	Pozostało znaków: 300

✘ Rezygnacja/odstąpienie od podpisania umowy zamyka możliwość dalszej pracy z projektem.

Zapisz i wyjdź

Anuluj

Załączniki

 Dodaj

W polu **Decyzja** wybierz zdarzenie z listy rozwijalnej:

Decyzja	<div></div>
zdarzenia	<div>Rezygnacja z podpisania umowy</div> <div>Odmowa podpisania umowy</div>

Następnie wypełnij kolejne pola formularza: **Nr sprawy (SOD) dla zdarzenia**, **Data zdarzenia** oraz **Uwagi**.

Nr sprawy (SOD) dla zdarzenia	<div></div> <div>Pozostało znaków: 30</div>
Data zdarzenia	<div>RRRR-MM-DD</div>
Uwagi	<div></div> <div>Pozostało znaków: 300</div>

- **Nr sprawy (SOD) dla zdarzenia:** wypełnij pole wprowadzając numer sprawy,
- **Data zdarzenia:** wypełnij pole wybierając z kalendarza datę rozwiązania umowy
- **Uwagi:** wypełnij pole tekstowe wprowadzając ewentualne uwagi.

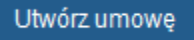
Następnie zapisz dane poprzez naciśnięcie

Zapisz i wyjdź

lub anuluj wprowadzanie danych

Anuluj

3.7. REJESTROWANIE UMOWY


W celu zarejestrowania nowej Umowy wybierz opcję , która wywołuje **formularz dla nowej umowy**:

Formularz danych nowej Umowy

Nr sprawy (SOD) dla umowy/aneksu

Pozostało znaków: 30

RRRR-MM-DD

Przed przystąpieniem do wypełniania pól dotyczących rejestracji umowy, pamiętaj że w pierwszej kolejności należy uzupełnić pola odnoszące się do rachunku bankowego. Formularz znajdziesz naciskając 

Jeśli zapomniałeś wprowadzić rachunek bankowy przed wypełnieniem formatki z umową system przedstawi następujący komunikat:

Celem utworzenia umowy konieczne jest uzupełnienie danych w zakresie numeru rachunku bankowego w ramach modułu Konta Bankowe w sekcji Operacje.

Podczas rejestracji nowej umowy uzupełnij pola:

- **Numer sprawy (SOD) dla umowy / aneksu:** wypełnij pole wprowadzając numer sprawy założonej dla danej umowy,
- **Data:** wypełnij pole wybierając datę podpisania umowy z kalendarza.
- **Uwagi:** wypełnij pole tekstowe wprowadzając ewentualne uwagi.

Dodatkowo został wprowadzony mechanizm rejestracji danych w zakresie wskaźników wspólnych. Za pomocą checkboxa zaznacz właściwy wskaźnik występujący w ramach projektu.

Wskaźniki wspólne realizowane w ramach projektu

- ☐ projekt realizowany w pełni lub częściowo przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe
- ☐ projekt obejmujący administrację publiczną lub służby publiczne na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym
- ☐ projekt ukierunkowany na trwały udział kobiet w zatrudnieniu i rozwój ich kariery zawodowej

Utworzenie nowej umowy aktywuje nowe opcje w oknie umowy **Utwórz aneks/ aktualizuj dane i Rozwiąż umowę**.

4. TWORZENIE ANEKSU/AKTUALIZACJA DANYCH

W celu zarejestrowania Aneksu lub zarejestrowania informacji o aktualizacji danych wybierz opcję [Utwórz aneks/aktualizuj dane](#) Wybór otwiera kartę aktualizacji (aneksu).

Karta aktualizacji (aneksu)

- Typ aneksu
- ☐ Aneks do umowy w oparciu o nowy WND
 - ☐ Nowy WND bez tworzenia nowego aneksu
 - ☐ Aneks do umowy bez tworzenia nowego WND
 - ☐ Aneks czyszczący (zamyka projekt)

Nr sprawy (SOD) dla umowy/aneksu

Pozostało znaków: 30

RRRR-MM-DD

Wskaźniki wspólne realizowane w ramach projektu

- ☐ projekt realizowany w pełni lub częściowo przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe
- ☐ projekt obejmujący administrację publiczną lub służby publiczne na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym
- ☐ projekt ukierunkowany na trwały udział kobiet w zatrudnieniu i rozwój ich kariery zawodowej

Uwagi

Pozostało znaków: 300

Utwórz aneks

Anuluj

Na karcie aktualizacji (aneksu) wypełnij pola.

- **Typ aneksu:** wypełnij pole wybierając z listy jedną z dostępnych opcji:
 - **Aneks do umowy w oparciu o nowy WND:** wybierz każdorazowo kiedy podstawą do podpisania aneksu jest aktualizacja WND,
 - **Nowy WND bez tworzenia nowego aneksu:** wybierz każdorazowo przy aktualizacji WND, która nie wymaga tworzenia aneksu.
 - **Aneks do umowy bez tworzenia nowego WND:** wybierz każdorazowo gdy przy tworzeniu aneksu nie jest konieczna aktualizacja WND
 - **Aneks czyszczący:** zamyka projekt (W FS nie stosuje się tej opcji).
- **Nr sprawy (SOD) dla umowy / aneksu:** wypełnij pole wprowadzając numer sprawy.
- **Data:** wypełnij pole wybierając datę aktualizacji danych i/lub podpisania aneksu z kalendarza.
- **Uwagi:** wypełnij pole tekstowej ewentualnymi uwagami.

Dodatkowo, tak jak w przypadku tworzenia umowy o dofinansowanie, masz również do zaznaczenia Wskaźniki wspólne realizowane w ramach projektu.

Wskaźniki wspólne realizowane w ramach projektu

- ☐ projekt realizowany w pełni lub częściowo przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe
- ☐ projekt obejmujący administrację publiczną lub służby publiczne na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym
- ☐ projekt ukierunkowany na trwały udział kobiet w zatrudnieniu i rozwój ich kariery zawodowej

Po uzupełnieniu danych zatwierdź operację wybierając przycisk

Utwórz aneks

. W przypadku rezygnacji wybierz przycisk

Anuluj

5. ROZWIĄZANIE UMOWY

W celu zarejestrowania rozwiązania umowy wybierz opcję **Rozwiąż umowę**, która wywołuje formularz rozwiązania umowy.

Rozwiąż umowę

Nr sprawy (SOD) dla rozwiązania

Pozostało znaków: 30

Data rozwiązania

RRRR-MM-DD

Uwagi

Pozostało znaków: 300

Strona inicjująca rozwiązanie umowy

☐ Na wniosek Beneficjenta

☐ Z inicjatywy Instytucji

Przyczyna rozwiązania umowy

Pozostało znaków: 2000

✘ Rozwiązanie umowy zamyka możliwość dalszej pracy z projektem.

Rozwiąż umowę

Anuluj

Na formularzu rozwiąż umowę wypełnij pola:

- **Nr sprawy (SOD) dla rozwiązania:** wypełnij pole wprowadzając numer sprawy,
- **Data rozwiązania:** wypełnij pole wybierając z kalendarza datę rozwiązania umowy
- **Uwagi:** wypełnij pole tekstowe wprowadzając ewentualne uwagi.

Dodatkowo wybierz stronę inicjującą umowę. Masz do wyboru: beneficjenta lub instytucję:

Strona inicjująca rozwiązanie umowy

☐ Na wniosek Beneficjenta

☐ Z inicjatywy Instytucji

Następnie podaj przyczynę rozwiązania umowy.

Przyczyna rozwiązania umowy

Rozwiązanie umowy zamyka możliwość dalszej pracy z Projektem w systemie.

Po uzupełnieniu danych zatwierdź operację wybierając przycisk

Rozwiąż umowę

. W przypadku rezygnacji wybierz przycisk

Anuluj

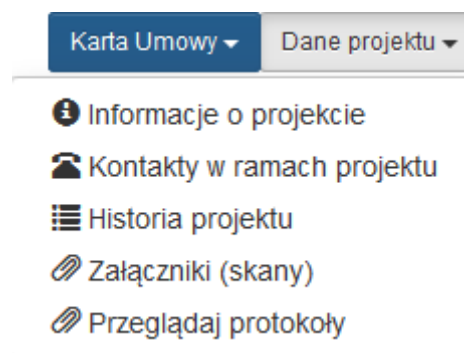
Po


prawidłowym zapisie system wyświetli komunikat:

Rozwiązano umowę

6. DODAWANIE ZAŁĄCZNIKÓW DO UDA

Aby dodać załączniki do UDA, wybierz przycisk rozwijany  a następnie przycisk Załączniki (skany).

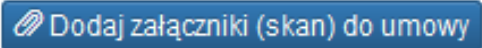


Wybór przycisku  **Załączniki (skany)** otwiera Listę załączników (skany umów).

Lista załączników (skany umów)



↑↓ Nazwa pliku / Nazwa / Opis	↑↓ Data dodania	Użytkownik	Numer umowy	Operacje
Brak danych do wyświetlenia.				

W celu dodania pliku wybierz przycisk  Otwiera on okno dodawania plików. Następnie przeciągnij plik na obszar **Przeciągnij pliki tutaj** lub poprzez ikonę **Przeglądaj** wskazuje plik do dodania.

Dodaj pliki



Przeglądaj...

Nie wybrano plików.

Przeciągnij pliki tutaj

Nazwa oryginalna

Nazwa

Opis (tylko na potrzeby zarządzania)

Rozmiar

Postęp

Status

Postęp:

Wyślij wszystkie

Anuluj wszystkie

Usuń wszystkie

Zamknij okno dodawania załączników

Następnie wybierz przycisk **wyślij** lub w przypadku wgrania większej ilości plików (maksymalnie istnieje możliwość wgrania jednorazowo 5 plików) – wybiera przycisk **wyślij wszystkie**.

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

Masz możliwość edycji nazwy pliku.

Lista załączników (skany umów)

UDA-RPSL.09.01.06-24-02H9/18-00

Dodaj załączniki (skan) do umowy

↑↓ Nazwa pliku / Nazwa / Opis

↑↓ Data dodania

Użytkownik

Numer umowy

Operacje


harmonogram.PNG
harmonogram

2019-09-26 08:33:54

Stępień-Koj Małgorzata



UDA-RPSL.09.01.06-24-02H9/18-00



W celu edycji danych pliku wybierz ikonę **edytuj**  przy danym załączniku a następnie uzupełnia pola formularza, wprowadzając nazwę pliku oraz jego opis.

Edytuj plik



Nazwa  

harmonogram

Opis  

☐ Czy ma być widoczny dla beneficjenta

Zapisz

Anuluj

Po uzupełnieniu danych zatwierdź operację wybierając przycisk

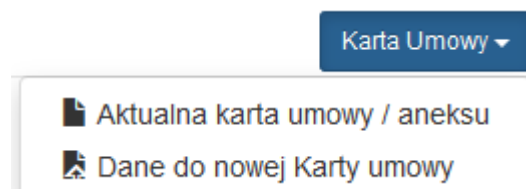
Zapisz

. W przypadku rezygnacji wybierz przycisk

Anuluj

7. PODGLĄD KARTY UMOWY

W celu uruchomienia podglądu Karty Umowy wybierz przycisk **Karta Umowy**.



Możesz przeglądać Kartę w dwóch wersjach:

- **aktualna karta umowy/ aneksu:** zawiera dane pobrane do karty umowy.
- **dane do nowej karty umowy aneksu:** zawiera aktualne dane z WND, które oczekują na pobranie do karty umowy aneksu.

Dane z karty umowy prezentowane są w oknie modalnym i zawierają szczegółowe informacje dotyczące zawartej umowy. Większość z pól automatycznie pobierana jest z Wniosku o dofinansowanie.

A. Informacje ogólne





Instytucja ogłaszająca	[FS] Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego			
Nr umowy/decyzji /aneksu	UDA-RPSL.11.01.03-24-0057/18-00			
Nr sprawy SOD dla umowy	11			
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	11.1.3. Wzrost upowszechnienia wysokiej jakości edukacji przedszkolnej – konkurs			
Typ/Typy projektu	1. Programy zapewniania dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej, zwiększające liczbę miejsc wychowania przedszkolnego oraz podnoszące jakość edukacji, obejmujące: a. utworzenie dodatkowych miejsc wychowania przedszkolnego, w liczbie odpowiadającej faktycznemu i prognozowanemu w perspektywie 3-letniej zapotrzebowaniu na usługi edukacji przedszkolnej na terenie danej gminy/miasta, na których są one tworzone w tym adaptacja oraz dostosowanie pomieszczeń do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami i/lub wyposażenie danej placówki w pomoce dydaktyczne, b. wydłużenie godzin pracy placówek wychowania przedszkolnego, c. podniesienie jakości edukacji przedszkolnej poprzez doskonalenie umiejętności i kompetencji zawodowych nauczycieli, niezbędnych do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, w tym z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, d. rozszerzenie oferty placówek wychowania przedszkolnego o dodatkowe zajęcia wyrównujące szanse edukacyjne dzieci w zakresie stwierdzonych deficytów oraz zajęcia na rzecz podnoszenia jakości edukacji przedszkolnej. Formy wsparcia wskazane w lit. b, c i d mogą być realizowane wyłącznie, jako uzupełnienie działań w zakresie tworzenia nowych miejsc wychowania przedszkolnego (nie dotyczy realizacji wsparcia dla dzieci z niepełnosprawnościami).			
Data wyboru do dof.	Data podpisania umowy	Data ostatniego aneksu	Ostatnie zdarzenie (nowy WND bez aneksu)	Data rozwiązania umowy
2018-02-22	2018-02-22			0000-00-00
Nr powiązanego wniosku o dofinansowanie			Suma kontrolna wniosku	
WND-RPSL.11.01.03-24-0057/18-002			f0d80998b2fed81942c86b9d68ade2bd	
Nr naboru			Tryb naboru	
RPSL.11.01.03-IZ.01-24-000/18			[KON] Tryb konkursowy	
Poziom wsparcia				
85.00 %				

8. EKSPORT UDA DO SL2014

Po podpisaniu Umowy oraz aneksu, dokument powinien zostać wyeksportowany do SL2014. 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.

W celu uruchomienia dostępu do eksportu do danych dot. UDA do SL2014 przejdź i do wybranego Wniosku wybierając przycisk obsłuż UDA na liście Projektów w kolumnie UDA.

↓ Nr WND / UDA / naboru	Status projektu / aktualnego wniosku	€u	WND	Harm.	UDA
WND-RPSL.09.03.01-24-00E4/15-001	✓ Wybrany do dofinansowania ✓ Gotowy do podpisania		 		
RPSL.09.03.01-IZ.00-24-869/15	umowy/aneksu				

Dla zawartych umów oraz aneksów aktywny staje się przycisk eksportu danych do Systemu SL2014.

< Numer umowy/aneksu: UDA-RPSL.09.01.06-24-00FF/17-00


Karta Umowy ▾

Dane projektu ▾

SL2014 ▾

Specjalne ▾

Aktualny nr umowy / aneksu: UDA-RPSL.09.01.06-24-00FF/17-00


Aktualny status projektu:  Podpisanie umowy/aneksu


WND podpięty do ostatniej umowy/aneksu: WND-RPSL.09.01.06-24-00FF/17-001

WND aktualny (najnowszy): WND-RPSL.09.01.06-24-00FF/17-001


Tytuł projektu: testowanie ryczałt


Data podpisania umowy: 2017-01-01

 Brak informacji

 xmlSigned

 xml

 wyślij

 usuń

UWAGA

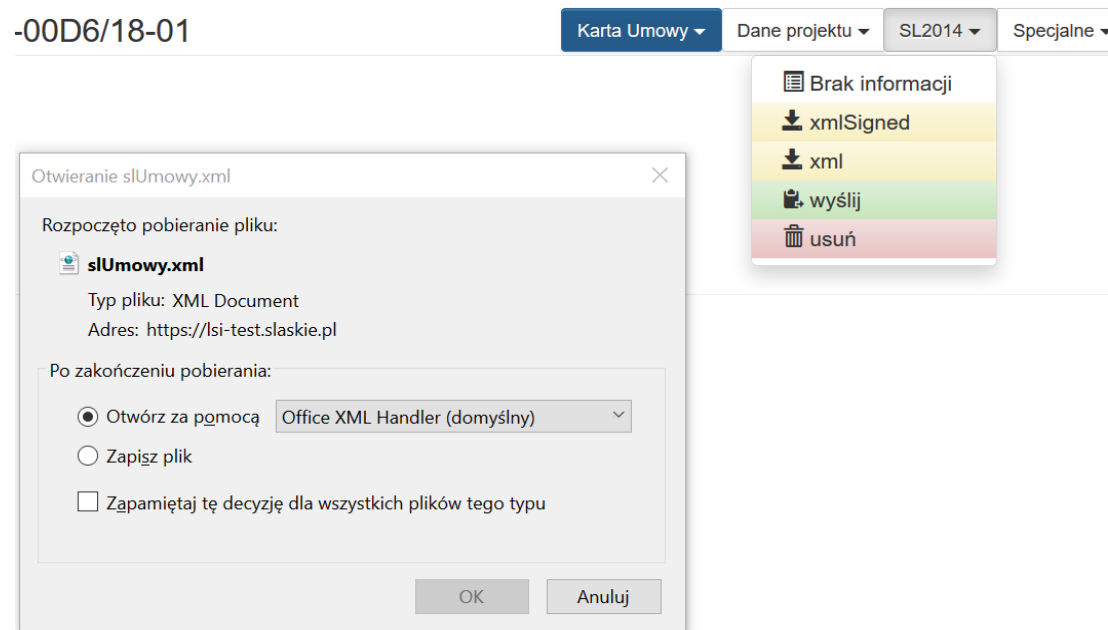
Jeśli przycisk eksportu nie jest widoczny - upewnij się, że posiadasz uprawnienia do zarządzania kontrolami oraz do usługi eksportu, odśwież okno przeglądarki za pomocą kombinacji klawiszy CTRL + F5 na klawiaturze swojego komputera.

9. METODA PÓŁAUTOMATYCZNA

UWAGA

Metoda 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 w: **Rejestr importowanych dokumentów**

Użytkownik: **MALNOC Profil RPSL-FS ADMINISTRATORZY INSTYTUCJI_ROZSZERZONE (IZ.01.RPSL)**

Instytucja: **Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego, IZ RPSL**

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

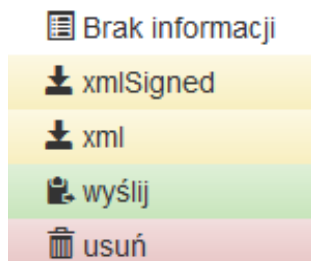
Instrumenty finansowe

GUID	Status importu	Rodzaj dokumentu	Numer dokumentu	Data rozpoczęcia importu	Data zakończenia importu	Kto importował	Sposób importu
4ff043f8ce3d44378b280df25fc0354f	Zakończony	UDA	RPSL.11.01.0 4-24- 00E3/17-00	2017-10-31 07:38:48	2017-10-31 07:39:27	TOMDUR_IZ.01.RPSL	WS
RPSL.11.01.0							

Dalsze kroki wykonuj zgodnie ze wskazówkami prezentowanymi w SL2014.

10. METODA AUTOMATYCZNA (ZALECANA)

W celu wysłania danych wybierz przycisk rozwijany SL2014, a następnie przycisk Wyślij.



Prawidłowe uruchomienie eksportu skutkuje potwierdzeniem w formie komunikatu.

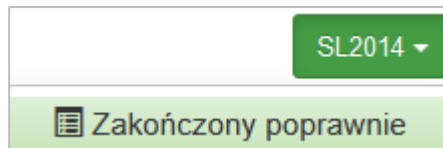
Dokument został dodany do kolejki

Próba ponownego uruchomienia eksportu skutkuje potwierdzeniem w formie komunikatu.

Dokument jest już w kolejce

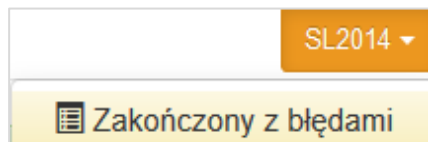
11. KOMUNIKATY DOTYCZACE EKSPORTU

Proces eksportu UDA może zakończyć się ze skutkiem pozytywnym. O powodzeniu eksportu informuje zielony kolor przycisku SL2014, oraz komunikat **Zakończony poprawnie** – wyświetlony po jego rozwinięciu.



W celu zapoznania się ze szczegółami procesu, wybierz przycisk **Zakończony poprawnie**. Zastosowanie przycisku **Zakończony poprawnie** skutkuje wyświetleniem okna modalnego ze szczegółowymi informacjami o przebiegu eksportu.

Proces eksportu UDA może zakończyć się ze skutkiem negatywnym. O niepowodzeniu eksportu informuje pomarańczowy kolor przycisku SL2014, oraz komunikat **Zakończony z błędami** – wyświetlony po jego rozwinięciu.



W celu zapoznania się ze szczegółami procesu, wybierz przycisk **zakończony z błędami**. Zastosowanie przycisku **Zakończony z błędami** skutkuje wyświetleniem okna modalnego ze szczegółowymi informacjami o przebiegu eksportu.

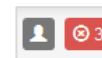
Poniżej znajdują się przykładowe oznaczenia klawiszy eksportu:

Przed wysłaniem	Wysłany / przyjęty ale jeszcze nie przetworzony	Przetworzony, zakończony sukcesem	Przetworzony, zakończony niepowodzeniem
<div>001-02 SL2014 ▼</div> <div> <div>Brak informacji</div> <div>xmlSigned</div> <div>xml</div> <div>wyślij</div> <div>usuń</div> </div>	<div>SL2014 ▼</div> <div> <div>Przyjęty</div> <div>xmlSigned</div> <div>xml</div> <div>wyślij</div> <div>usuń</div> </div>	<div>SL2014 ▼</div> <div> <div>Zakończony poprawnie</div> <div>xmlSigned</div> <div>xml</div> <div>modyfikuj</div> <div>usuń</div> </div>	<div>SL2014 ▼</div> <div> <div>Zakończony z błędami</div> <div>xmlSigned</div> <div>xml</div> <div>wyślij</div> <div>usuń</div> </div>
Brak komunikatu	Status operacji:OK Etap importu: PRZYJETY Status importu:	Status operacji:OK Etap importu: ZAKONCZONY Status importu: OK	Status operacji:OK Etap importu: ZAKONCZONY Status importu: ERR

Uwaga

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

System w panelu użytkownika wyświetla informację nt. ilości i poprawności wykonanych eksportów



W zależności od powodzenia

przeprowadzonych eksportów ikona z informacją wyświetlana jest w różnym kolorze.

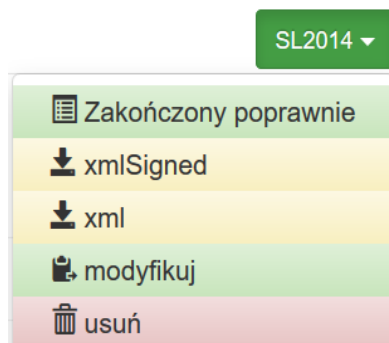
W przypadku co najmniej jednego eksportu zakończonego z błędami ikona ma kolor czerwony, a kliknięcie w listę skutkuje wyświetleniem listy eksportowanych obiektów. Przy każdym z nich znajduje się informacja o powodzeniu lub niepowodzeniu eksportu.

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



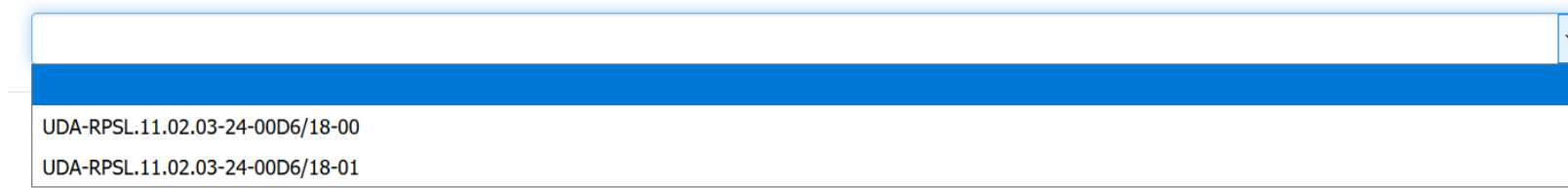
12. EKSPORT MODYFIKACJI

W przypadku konieczności modyfikacji wyeksportowanych już UDA możliwy jest eksport modyfikacji. W takim przypadku wybierz przycisk rozwijany SL2014, a następnie przycisk Modyfikuj



Jeśli istnieje więcej niż jedna wersja wniosku, system zapyta Cię o wersję wniosku jaka ma zostać wysłana:

Wybierz wersję umowy/aneksu



Prawidłowe uruchomienie eksportu skutkuje potwierdzeniem w formie komunikatu:

Dokument został dodany do kolejki

Próba ponownego uruchomienia eksportu skutkuje potwierdzeniem w formie komunikatu:

Dokument jest już w kolejce

13. REJEST UMÓW/DECYZJI/ANEKSÓW

Dodatkowym polem, z którego możesz skorzystać z poziomu modułu Umowy jest do **Rejestru umów/decyzji/aneksów**.

[Rejestr umów/aneksów](#)




Po jego naciśnięciu system przenosi Cię

Rejestr umów / decyzji / aneksów

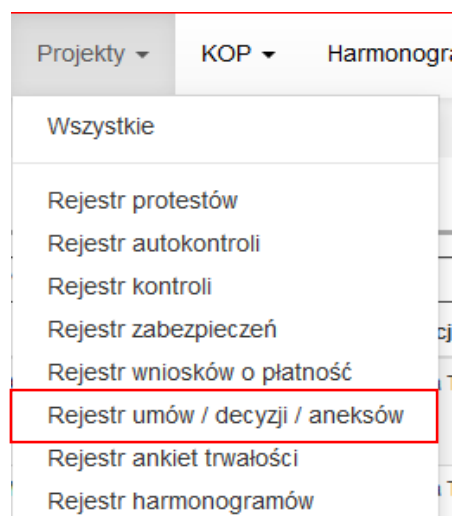
SL2014 zbiorczo ▼

ID: Tytuł: Nabór: Numer umowy: Czy kwoty ryczałtowe: ☐ Tylko aktualne

  dodatkowe filtry ➤

ID	Tytuł projektu	Rodzaj	Numer naboru	Numer umowy / Numer powiązanego WND	Okres realizacji projektu €u od/do	Kwoty ogółem, kwal. i dof.	Data podpisania	Nr sprawy SOD	Nazwa Beneficjenta	Operacje	SL2014
2560	Próba losowa wersja najnowsza - 03-07-2018	Nowy WND bez tworzenia nowego aneksu	LOS/18	UDA-RPSL.11.01.04-24-021G/18-00 WND-RPSL.11.01.04-24-021G/18-002	2018-01-01 2018-12-31	2 211 732,63 2 211 732,63 1 990 559,36	2019-06-14		Firma Testowa TD	  	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Drugą możliwością aby skorzystać z **Rejestru umów/aneksów** jest naciśnięcie przycisku Projekty w głównym menu a następnie Rejestr umów/decyzji/aneksów.



Dane w **Rejestrze** możesz filtrować po następujących polach: ID, Tytuł, Nabór, Numer umowy, Czy kwoty ryczałtowe oraz Tylko aktualne. Dodatkowo za pośrednictwem przycisku **dodatkowe filtry** > możesz filtrować dane bardziej szczegółowo, system wyświetli następujące możliwości:

dodatkowe filtry ▼

Początek okresu realizacji od: do: Koniec okresu realizacji od: do: Data podpisania od: do: Data rozwiązania od: do:

Data odstąpienia/rezygnacji od: do:


Wartość ogółem: Wydatki kwal: Dofinansowanie:

Numer wniosku: Numer sprawy SOD: Rodzaj: Nazwa Beneficjenta: Generujący dochód: ☐ Pokaż moje

Pomoc publiczna: Pomoc de minimis: BP z KT:

Jeśli wybierzesz, któryś z powyższych filtrów i zwiniesz listę, system zobrazuje to w następujący sposób

 **dodatkowe filtry** >

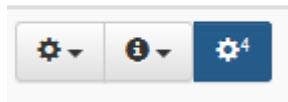
W kolumnach widoczne są dane takie jak **ID, Tytuł Projektu, Rodzaj, Numer naboru, Numer umowy/Numer powiązanego WND, Okres realizacji od/do, Kwoty ogółem, kwal. i dof. Data podpisania, Nr sprawy SOD, Nazwa Beneficjenta, Operacje**. Po wprowadzeniu tekstu w oknie wyszukiwania lub dokonaniu wyboru statusu Projektu z listy wybierz przycisk  lub zastosuj enter. W celu wyczyszczenia wyników wyszukiwania wybierz przycisk



13.1. OPERACJE DOSTĘPNE W REJESTRZE UMÓW/DECYZJI/ANEKSÓW


Z poziomu listy masz dostęp do opcji oraz szczegółowych informacji związanych z Projektem oraz Umową. Dla każdego z Projektów dostępne są

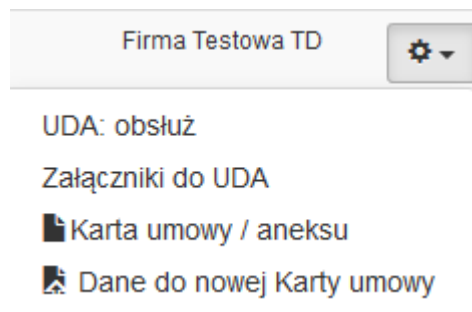
Operacje




przyciski: **Realizacja**, **Informacje o projekcie** oraz **WNP: obsłuż**.

Dostępne Przyciski:

1.  - Realizacja. Po naciśnięciu przycisku ukaze się następujący widok:



- Naciśnięcie przycisku **UDA: obsłuż** spowoduje przeniesienie do modułu Umowy o dofinansowanie gdzie możesz obsłużyć dokument.
- Poprzez przycisk **Załączniki do UDA** system umożliwia Ci dodanie załączników do umowy 

↑↓ Nazwa pliku / Nazwa / Opis

↑↓ Data dodania

Użytkownik

Numer umowy

Operacje

Następnie pojawi się następujące okno, za pośrednictwem którego dodasz załącznik. Dodawanie załączników zostało szczegółowo omówione w pkt 2. *Instrukcji dot. modułu wniosków o dofinansowanie.*

Dodaj pliki



Przeglądaj...

Nie wybrano plików.

Przeciągnij pliki tutaj

Wybór umowy:

Nazwa oryginalna

Nazwa

Opis (tylko na potrzeby zarządzania)

Rozmiar

Postęp

Status

Postęp:

 Wyślij wszystkie

 Anuluj wszystkie


 Usuń wszystkie

Zamknij okno dodawania załączników


Po dodaniu załączników mamy następujący widok.

Lista załączników (skany umów)

UDA-RPSL.11.01.04-24-0222/18-00

 Dodaj załączniki (skan) do umowy

↑↓ Nazwa pliku / Nazwa / Opis	↑↓ Data dodania	Użytkownik	Numer umowy	Operacje
ZAL1UDA.docx	2018-07-10 12:42:42	Nocoń Małgorzata	UDA-RPSL.11.01.04-24-0222/18-00	 
ZAL0UDA.docx	2018-07-10 12:42:43	Nocoń Małgorzata	UDA-RPSL.11.01.04-24-0222/18-00	 

Masz możliwość edycji poprzez naciśnięcie przycisku  Wpisz Nazwę pliku i opis oraz zdecyduj czy ma on być widoczny dla beneficjenta. Po wprowadzeniu danych **Zapisz** je lub zrezygnuj poprzez naciśnięcie **Anuluj**.

Edytuj plik




Nazwa  

Opis  

☐ Czy ma być widoczny dla beneficjenta


Zapisz

Anuluj

- Po naciśnięciu  Karta umowy / aneksu system pokaże Kartę umowy

A. Informacje ogólne


Instytucja ogłaszająca	[FS] Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego			
Nr umowy/decyzji/aneksu	UDA-RPSL.11.01.04-24-0222/18-00			
Nr sprawy SOD dla umowy	11			
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			
Typ/Typy projektu	1. Kształtowanie i rozwijanie u uczniów kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy oraz kreatywności, innowacyjności i pracy zespołowej, w tym doradztwo edukacyjno-zawodowe dla uczniów.			
Data wyboru do dof.	Data podpisania umowy	Data ostatniego aneksu	Ostatnie zdarzenie (nowy WND bez aneksu)	Data rozwiązania umowy
2018-07-04	2018-07-04			0000-00-00
Nr powiązanego wniosku o dofinansowanie			Suma kontrolna wniosku	
WND-RPSL.11.01.04-24-0222/18-001			851aa99537755e11ece80982ac3c1f50	
Nr naboru			Tryb naboru	
RPSL.11.01.04-IZ.01-24-EWA/18			[KON] Tryb konkursowy	
Poziom wsparcia				
90.00 %				

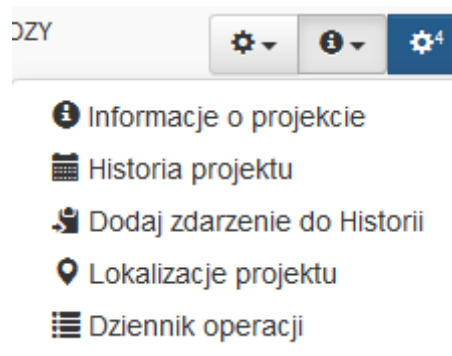
- Poprzez  Dane do nowej Karty umowy system zaprezentuje dane do nowej Karty umowy


Dane do nowej Karty umowy

A. Informacje ogólne

Instytucja ogłaszająca		[FS] Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego		
Nr umowy/decyzji/aneksu				
Nr sprawy SOD dla umowy				
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		
Typ/Typy projektu		1. Kształtowanie i rozwijanie u uczniów kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy oraz kreatywności, innowacyjności i pracy zespołowej, w tym doradztwo edukacyjno-zawodowe dla uczniów.		
Data wyboru do dof.	Data podpisania umowy	Data ostatniego aneksu	Ostatnie zdarzenie (nowy WND bez aneksu)	Data rozwiązania umowy
2018-07-04	2018-07-04			0000-00-00
Nr powiązanego wniosku o dofinansowanie			Suma kontrolna wniosku	
WND-RPSL.11.01.04-24-0222/18-004			0376c7c09ffa6e62b6b11e3284cb3c83	
Nr naboru			Tryb naboru	
RPSL.11.01.04-IZ.01-24-EWA/18			[KON] Tryb konkursowy	
Poziom wsparcia				
90.00 %				

2.  - Informacje o projekcie. System prezentuje następujące zakładki, wszystkie zostały omówione szczegółowo w *Instrukcji* dot. modułu wniosków o dofinansowanie.



3.  - WNP: obsłuż. Po naciśnięciu przycisku system automatycznie przeniesie Cię do modułu Wniosków o płatność.

WNP

do projektu: undefined

SL2014 zbiorczo

ID:

Opis/notatka:

Status:

wybierz

Lp.	Base_id	Opis/notatka	Numer wniosku	Okres od	Okres do	Suma zaliczki i refundacji	Zaliczka	Refund.	Rozlicz. zalicz.	Sprawozd.	Końcowy	Status	Operacje	SL2014
1	4951	Nowy WNP utworzony: 2019-03-08 08:45:21										<div><div></div><div>Nie złożony</div><div>W edycji</div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div></div>
2	4209	Nowy WNP utworzony: 2018-10-30 13:57:03	WNP-RPSL.11.01.04-24-0222/18-003-01									<div><div></div><div>Zatwierdzony do wypłaty</div><div>Zatwierdzony do wypłaty</div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div></div>
3	4205	Nowy WNP utworzony: 2018-10-30 10:19:19	WNP-RPSL.11.01.04-24-0222/18-002-01									<div><div></div><div>Zatwierdzony do wypłaty</div><div>Zatwierdzony do wypłaty</div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div></div>

Jeśli w systemie nie jest jeszcze zarejestrowany żaden wniosek o płatność przycisk WNP: obsłuż ma następujący widok:



Z Rejestru umów/decyzji/aneksów masz możliwość wysłania umowy/aneksu do SL.

