

Sygnatura



Minister Infrastruktury i Rozwoju

**Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia
i przekazywania danych w postaci elektronicznej
(projekt)**

(ZATWIERDZAM)

-/-

**Elżbieta
Bieńkowska**

**Minister
Infrastruktury
i Rozwoju**

Warszawa, lipiec 2014

Spis treści

Rozdział 1 Podstawa prawna	4
Rozdział 2 Cel wytycznych	5
Rozdział 3 Zakres wytycznych	5
Rozdział 4 Słowniczek pojęć	6
Rozdział 5 Centralny system teleinformatyczny	8
Podrozdział 1 Architektura centralnego systemu teleinformatycznego	8
Podrozdział 2 Użytkownicy	10
Podrozdział 3 SL2014	10
Podrozdział 4 SRHD	12
Podrozdział 5 SZT	13
Podrozdział 6 Jednolita numeracja	13
Rozdział 6 Uregulowania w zakresie rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy polityki spójności w kontekście wymogów związanych z e-cohesion	14
Podrozdział 1 Umowa o dofinansowanie jako źródło praw i obowiązków Beneficjentów w kontekście wykorzystania SL2014	14
Podrozdział 2 Zakres niezbędnych procedur wewnętrznych instytucji	15
Rozdział 7 Podział zadań w zakresie administracji centralnym systemem teleinformatycznym	16
Podrozdział 1 Warunki uruchomienia dostępu do centralnego systemu teleinformatycznego dla poszczególnych instytucji	16
Podrozdział 2 Zakres obowiązków administratorów merytorycznych	17
Rozdział 8 Minimalny zakres danych przechowywanych w SL2014 oraz reguły komunikacji i wymiany danych między SL2014 a narzędziami informatycznymi mającymi na celu wsparcie procesu realizacji programów operacyjnych tworzonymi przez poszczególne instytucje zarządzające	20
Rozdział 9 Schematy przepływu danych	21
Schemat 1. Przepływ danych w ramach programów operacyjnych wykorzystujących LSI do wspierania procesów związanych z obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie	21
Schemat 2. Przepływ danych w ramach programów operacyjnych wykorzystujących SL2014 do wspierania procesów związanych z obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie	22
Załączniki	23
Załącznik 1 Wzór wniosku o płatność Beneficjenta w ramach projektu współfinansowanego ze środków EFRR i FS	23
Załącznik 2 Wzór wniosku o płatność Beneficjenta w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFS	33
Załącznik 3 Główne procedury w zakresie wykorzystania centralnego systemu teleinformatycznego	42
Załącznik 4 Opis tworzenia jednolitego identyfikatora dokumentów w SL2014 oraz w lokalnych systemach informatycznych	63
Załącznik 5 <i>Wniosek o Nadanie/zmiana/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej</i>	71
Załącznik 6 Procedura zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu	74
Załącznik 7 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie danych o naborze	75

Załącznik 8 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie wniosku o dofinansowanie projektu.....	76
Załącznik 9 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie umowy o dofinansowanie projektu w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFRR i FS.....	79
Załącznik 10 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie umowy o dofinansowanie projektu w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFS.....	87
Załącznik 11 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie wniosku o płatność na potrzeby certyfikacji w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFRR i FS	95
Załącznik 12 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie wniosku o płatność na potrzeby certyfikacji dla projektów współfinansowanych ze środków EFS	101
Załącznik 13 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie uczestników projektów	107
Załącznik 14 Wzór powołania do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego	111
Załącznik 15 Wzór odwołania z funkcji Administratora Merytorycznego	113

Rozdział 1 Podstawa prawna

1. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej, zwane dalej „Wytycznymi”, zostały opracowane na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia ... o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. ...), zwanej dalej „ustawą”.
2. Uregulowania zawarte w Wytycznych wynikają w szczególności z:
 - a. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego objętych zakresem Wspólnych Ram Strategicznych oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności, oraz uchylające rozporządzenie (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r.), zwanego dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
 - b. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r.);
 - c. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r.);
 - d. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu Europejska Współpraca Terytorialna (Dz. Urz. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r.);

- e. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1300/2013 w sprawie Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1084/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r.);
- f. Ustawy z dnia.....o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 20.....r. poz.);
- g. Rozporządzenia delegowanego Komisji nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego [wydanego na podstawie art. 125 ust. 8 rozporządzenia ogólnego] (Dz. Urz. UE L 138 z 13 maja 2014 r.);
- h. Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr /2014 z dnia [wydanego na podstawie art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego].

Rozdział 2 Cel wytycznych

Celem Wytycznych jest w szczególności zapewnienie jednolitych reguł wykorzystania centralnego systemu teleinformatycznego na potrzeby zarządzania finansowego, monitorowania, kontroli, audytu i ewaluacji oraz określenie minimalnego zakresu oraz formy informacji, jakie mają być przekazywane z wykorzystaniem tego systemu w związku z realizacją programów w zakresie polityki spójności.

Rozdział 3 Zakres wytycznych

1. Wytyczne obowiązują w okresie realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 w odniesieniu do programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz programów realizowanych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej i Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, dla których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Wytyczne obowiązują instytucje uczestniczące w realizacji programów, o których mowa w pkt 1. niniejszego rozdziału, w szczególności instytucje: zarządzające, pośredniczące oraz wdrażające.
3. Dokumenty wydawane przez instytucje, o których mowa w pkt 2. niniejszego rozdziału nie mogą być sprzeczne z uregulowaniami zawartymi w niniejszych Wytycznych.

Rozdział 4 Słowniczek pojęć

1. Użyte w Wytycznych określenia oznaczają:
 - a. Program operacyjny – program operacyjny w rozumieniu art. 2 ust. 17 ustawy;
 - b. IK – instytucja koordynująca;
 - c. IZ – instytucja, o której mowa w art. 125 rozporządzenia ogólnego lub w art. 23 rozporządzenia EWT;
 - d. IP – instytucja pośrednicząca, o której mowa w art. 2 pkt 9 ustawy;
 - e. IW – instytucja wdrażająca, o której mowa w art. 2 pkt 10 ustawy;
 - f. Właściwa instytucja – IZ, IP, IW lub inna instytucja zaangażowana w realizację programów operacyjnych w perspektywie finansowej 2014-2020;
 - g. Instytucja udzielająca wsparcia – instytucja podpisująca umowę o dofinansowanie, a w ramach krajowych i regionalnych programów operacyjnych odpowiedzialna również za rozliczanie i kontrolę projektu;
 - h. Beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 lub w art. 63 rozporządzenia ogólnego;
 - i. Umowa o dofinansowanie – umowa o dofinansowanie projektu, decyzja o dofinansowaniu oraz porozumienie o statusie równorzędnym z umową o dofinansowanie;
 - j. Centralny system teleinformatyczny – system teleinformatyczny, o którym mowa w rozdziale 16. ustawy;

- k. LSI – system teleinformatyczny zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie w ramach programów operacyjnych oraz obsługę projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie w ramach regionalnych programów operacyjnych;
- l. Użytkownik LSI – osoba mająca dostęp do LSI;
- m. SL2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego;
- n. SRHD – aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego oparta na hurtowni danych umożliwiająca generowanie raportów na podstawie danych zgromadzonych w SL2014;
- o. SZT – System zarządzania tożsamością - aplikacja wspierająca zarządzanie procesami logowania w ramach centralnego systemu teleinformatycznego;
- p. Administrator merytoryczny – wyznaczony pracownik instytucji realizujący zadania określone w rozdziale 7. Wytycznych;
- q. Użytkownik I – osoba mająca dostęp do SL2014 lub SRHD, wyznaczona przez właściwą instytucję do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją programu operacyjnego;
- r. Użytkownik B – osoba mająca dostęp do SL2014, wyznaczona przez Beneficjenta do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu/projektów;
- s. Słowniki horyzontalne – zbiory słów i wyrażeń powiązane tematycznie wykorzystywane przez Administratora Merytorycznego Instytucji Koordynującej do zarządzania informacjami gromadzonymi w ramach SL2014;
- t. Słowniki programowe – zbiory słów i wyrażeń powiązane tematycznie wykorzystywane przez Administratora Merytorycznego Instytucji Zarządzającej do zarządzania informacjami gromadzonymi w ramach SL2014;
- u. WSDL – Web Services Description Language - opracowany przez Microsoft i IBM, oparty na XML język do definiowania usług sieciowych umożliwiających

automatyczną komunikację, czyli przesyłanie danych pomiędzy systemami teleinformatycznymi;

- v. XML – Extensible Markup Language - uniwersalny język formalny przeznaczony do reprezentowania różnych danych w strukturalizowany sposób, wykorzystywany do komunikacji pomiędzy systemami teleinformatycznymi;
- w. Schemat XML – opracowany przez W3C standard służący do definiowania struktury dokumentu XML wykorzystywanego do komunikacji pomiędzy systemami teleinformatycznymi;
- x. Szczegółowy opis osi priorytetowych programu operacyjnego (zwany dalej SZOP) – dokument, o którym mowa w art. 2 pkt 25 ustawy.
- y. Baza Wiedzy o Funduszach Europejskich - system intranetowy pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie środków unijnych, służący do komunikacji, współpracy projektowej, wymiany informacji i doświadczeń, publikowanie dokumentów oraz promocji informacji o funduszach europejskich.

Rozdział 5 Centralny system teleinformatyczny

Podrozdział 1 Architektura centralnego systemu teleinformatycznego

1. W skład centralnego systemu teleinformatycznego wchodzi:
 - a. aplikacja główna zwana dalej SL 2014;
 - b. aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego, zwana dalej SRHD;
 - c. system zarządzania tożsamością, zwany dalej SZT.
2. Centralny system teleinformatyczny służy do wspierania procesów związanych z:
 - a. obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie – w odniesieniu do krajowego programu operacyjnego, programu EWT, dla którego instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, oraz regionalnego programu operacyjnego - w zależności od decyzji instytucji zarządzającej regionalnym programem operacyjnym;
 - b. ewidencjonowaniem danych dotyczących realizacji programów operacyjnych;
 - c. obsługą procesów związanych z certyfikacją wydatków.

3. W przypadku podjęcia przez poszczególne instytucje zarządzające regionalnymi programami operacyjnymi decyzji o budowie i wykorzystaniu lokalnego systemu informatycznego (LSI), za przygotowanie wykazu, o którym mowa w załączniku III rozporządzenia delegowanego nr 480/2014, odpowiada właściwa instytucja zarządzająca.
4. W przypadku podjęcia przez instytucje zarządzające regionalnymi programami operacyjnymi decyzji o budowie i wykorzystaniu LSI, instytucje te zapewniają, że wskaźniki w ramach Wspólnej Listy Wskaźników Kluczowych dla programów współfinansowanych z EFS, stanowiącej załącznik do Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych, są wyliczane automatycznie na podstawie danych uczestników, o których mowa w art. 125 ust.2 lit. d rozporządzenia ogólnego, przekazywanych przez Beneficjentów z wykorzystaniem LSI.
5. W przypadku podjęcia przez instytucje zarządzające decyzji o budowie i wykorzystaniu LSI, instytucje te zobowiązane są do rejestracji zbiorów danych osobowych przetwarzanych w LSI w GIODO oraz udostępnienia danych, których zakres został określony w załącznikach 7-13 do Wytocznych - celem włączenia do zbioru danych osobowych o nazwie „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”, którego administratorem jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego.
6. W przypadku podjęcia przez instytucje zarządzające regionalnymi programami operacyjnymi decyzji o wykorzystaniu centralnego systemu teleinformatycznego do obsługi wszystkich procesów, za przygotowanie wykazu, o którym mowa w załączniku III rozporządzenia delegowanego nr 480/2014, odpowiada instytucja koordynująca we współpracy z właściwą instytucją zarządzającą.
7. Architekturę przepływu danych – w zależności od zakresu wykorzystania centralnego systemu teleinformatycznego, określają odpowiednio schemat nr 1 oraz schemat nr 2 przedstawione w Rozdziale 9 Wytocznych.
8. Niezależnie od zakresu danych gromadzonych w LSI, ewidencjonowanie danych dotyczących programów operacyjnych oraz obsługa procesów związanych z certyfikacją wydatków są realizowane w ramach centralnego systemu teleinformatycznego.

Podrozdział 2 Użytkownicy

1. Wyróżnia się następujące rodzaje Użytkowników:

- a. Użytkownicy B, mający dostęp do SL2014, na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Wytycznych, przekazywanego zgodnie z procedurą określoną w załączniku nr 6 Wytycznych;
- b. Użytkownicy I, mający dostęp do SL2014 lub SRHD, na podstawie wniosków o nadanie uprawnień, przekazywanych zgodnie z procedurą 1 w załączniku 3 do Wytycznych, do których zalicza się w szczególności:
 - i. pracowników Instytucji Koordynującej, powołanych do pełnienia funkcji Administratorów Merytorycznych (AM IK) lub pracowników tej instytucji wyznaczonych przez AM IK;
 - ii. pracowników w Instytucji Zarządzającej programem operacyjnym, powołanych do pełnienia funkcji Administratorów Merytorycznych Instytucji Zarządzającej programem operacyjnym (AM IZ);
 - iii. pracowników w Instytucji Pośredniczącej lub Wdrażającej w ramach programu operacyjnego powołanych do pełnienia funkcji Administratorów Merytorycznych Instytucji (AM I).

2. Za proces zarządzania uprawnieniami odpowiada:

- a. w odniesieniu do Użytkowników B - właściwa instytucja podpisująca umowę o dofinansowanie;
- b. w odniesieniu do Użytkowników I – właściwa instytucja występująca o nadanie dostępu zgodnie z Rozdziałem 7 niniejszych Wytycznych.

Podrozdział 3 SL2014

1. SL2014 to aplikacja, której podstawowymi celami są:

- a. wsparcie bieżącego procesu zarządzania, monitorowania i oceny programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz programów realizowanych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej i Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, dla których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b. zachowanie odpowiedniego śladu audytowego w zakresie określonym w załączniku III rozporządzenia delegowanego nr 480/2014;
- c. umożliwienie Beneficjentom rozliczania realizowanych przez nich projektów zgodnie z wymogami rozporządzenia ogólnego.

2. W ramach procesów związanych z rozliczaniem projektów SL2014 zapewnia funkcjonowanie wystandaryzowanych formularzy, obsługę procesów i komunikację w zakresie:
 - a. gromadzenia i przesyłania danych dotyczących wniosków o płatność, ich weryfikacji, w tym zatwierdzania, poprawiania, odrzucania i wycofywania;
 - b. gromadzenia i przesyłania danych dotyczących harmonogramów finansowych, ich weryfikacji w tym zatwierdzania, poprawiania i wycofywania;
 - c. gromadzenia i przesyłania danych dotyczących uczestników działań współfinansowanych z EFS;
 - d. gromadzenia i przesyłania danych dotyczących zamówień publicznych;
 - e. gromadzenia i przesyłania danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji projektów, tzw. bazy personelu.
3. W odniesieniu do pozostałych procesów, SL2014 zapewnia komunikację między Beneficjentem a instytucją udzielającą wsparcia i krajowym kontrolerem w programach EWT.
4. SL2014 posiada funkcjonalność pozwalającą na dwukierunkową wymianę danych (za pomocą plików XML, wywoływaną przez Użytkownika I lub automatycznie przy wykorzystaniu usług sieciowych - WSDL).
5. Zakres danych podlegających wymianie obejmuje:
 - a. dane słownikowe SL2014;
 - b. dane na temat naborów;
 - c. dane na temat wniosków o dofinansowanie;
 - d. dane na temat umów o dofinansowanie;
 - e. dane na temat wniosków o płatność na potrzeby certyfikacji (w tym korekty wniosków o płatność);
 - f. dane na temat uczestników projektów.
6. SL2014 umożliwia gromadzenie danych wymienionych w punkcie 5 lit. b-f, zgodnie z minimalnym zakresem określonym w załącznikach 7-13 do Wytycznych.
7. Możliwość przekazywania danych z LSI do SL2014, jest uwarunkowana zgłoszeniem danego LSI przez właściwą IZ do IK zgodnie z procedurą 8 w załączniku 3 do Wytycznych. Transfer danych pomiędzy LSI a SL2014 wywoływany przez Użytkownika I następuje z wykorzystaniem dedykowanego modułu SL2014 - za pomocą plików XML przygotowanych według zdefiniowanych schematów XML publikowanych na stronie internetowej poświęconej SL2014. Transfer danych pomiędzy LSI a SL2014 jest również możliwy automatycznie przy wykorzystaniu

usług sieciowych (WSDL). Reguły komunikacji z wykorzystaniem WSDL zostały udostępnione na stronie internetowej poświęconej SL2014.

8. Częstotliwość przekazywania danych z LSI do SL2014 powinna być adekwatna do przyrostu danych w LSI, jednak powinna odbywać się nie rzadziej niż raz w tygodniu w przypadku, jeżeli w tym okresie do LSI wprowadzane zostały dane przeznaczone do eksportu do SL2014.
9. Przekazywanie danych z LSI do SL2014 odbywa się zgodnie z procedurą 9 w załączniku 3 do Wytycznych - *Procedura wymiany danych pomiędzy LSI a SL2014*.
10. Przekazywanie danych z SL2014 do LSI odbywa się zgodnie z procedurą 10 w załączniku 3 - *Procedura eksportu danych z SL2014 do pliku XML/usługi sieciowej*.
11. Schematy XML są aktualizowane przez AM IK w przypadku zmian wprowadzanych w SL2014. Informacja o planowanym wprowadzeniu modyfikacji w dedykowanym module XML jest przekazywana właściwym instytucjom przed wdrożeniem modyfikacji, w czasie umożliwiającym administratorom LSI zaimplementowanie odpowiednich zmian.
12. Instytucje, o których mowa w rozdziale 3 niniejszych Wytycznych, uczestniczące w realizacji programów operacyjnych zapewniają, że dane wprowadzane do SL2014 są:
 - a. zgodne z dokumentami źródłowymi;
 - b. wprowadzane zgodnie z obowiązującą instrukcją użytkownika SL2014.
13. Każda instytucja odpowiada za jakość danych wprowadzonych do SL2014 zgodnie z jej właściwością i jest zobowiązana ustanowić odpowiednie procedury gwarantujące wysoką jakość danych.
14. Usuwanie danych z SL2014 oraz monitorowanie usuwania danych z SL2014 odbywa się zgodnie z:
 - a. procedurą 20 w załączniku 3 do Wytycznych - *Procedura usuwania danych z SL2014*;
 - b. procedurą 21 w załączniku 3 do Wytycznych - *Procedura monitorowania usuwania danych z SL2014*.

Podrozdział 4. SRHD

1. SRHD umożliwia Użytkownikowi I samodzielne tworzenie raportów, oraz przy odpowiednim poziomie uprawnień, zapisywanie raportów.

2. W przypadku gdy żaden z udostępnionych przez AM I/AM IZ/AM IK raportów nie może być dostosowany przez Użytkownika I do jego bieżących potrzeb, może on zgłosić potrzebę sporządzenia raportu przez Użytkownika I posiadającego odpowiednie kwalifikacje, postępując zgodnie z procedurą 19 w załączniku 3 do Wytycznych - *Procedura zgłaszania do AM IZ/AM IK potrzeby wykonania raportu w SRHD*.
3. Dostęp (nadanie/odebranie uprawnień) do SRHD przyznawany jest zgodnie z procedurami:
 - a. procedurą 1 w załączniku 3 do Wytycznych - *Procedura nadawania i zmiany uprawnień Użytkowników I*;
 - b. procedurą 2 w załączniku 3 do Wytycznych - *Procedura wycofania i czasowego wycofania uprawnień Użytkowników I*.
4. Uprawnienia specyficzne dla systemu raportującego definiowane są bezpośrednio w SRHD przy wykorzystaniu ról dla każdego Użytkownika I bądź grupy Użytkowników I.

Podrozdział 5. SZT

1. SZT umożliwia zalogowanie się do SL2014 oraz SRHD, jak również przełączanie się pomiędzy systemami, do których Użytkownik I ma nadany dostęp.

Podrozdział 6. Jednolita numeracja

1. W celu zapewnienia integralności danych zawartych w SL2014 wprowadza się jednolitą identyfikację dokumentów. Szczegółowy opis tworzenia jednolitego identyfikatora dokumentów został zawarty w załączniku nr 4 do Wytycznych;
2. W celu identyfikacji Beneficjenta i zapewnienia informacji, o których mowa w polu nr 1 załącznika III rozporządzenia delegowanego nr 480/2014, wykorzystywany jest NIP. W sytuacji, gdy Beneficjentem jest JST, numerem identyfikacyjnym Beneficjenta jest NIP gminy, powiatu, samorządu wojewódzkiego. W przypadku braku NIP gminy, powiatu samorządu wojewódzkiego, numerem identyfikacyjnym jest NIP urzędu gminy, starostwa powiatowego, urzędu marszałkowskiego.
3. W przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot spoza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, numerem identyfikacyjnym Beneficjenta jest właściwy numer identyfikacyjny stosowany w danym państwie członkowskim.

Rozdział 6 Uregulowania w zakresie rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy polityki spójności w kontekście wymogów związanych z e-cohesion

Podrozdział 1 Umowa o dofinansowanie jako źródło praw i obowiązków Beneficjentów w kontekście wykorzystania SL2014

1. Dane z umowy o dofinansowanie są wprowadzane do SL2014 przez pracownika właściwej instytucji.
2. W ramach umów zawieranych z Beneficjentami należy zapewnić przynajmniej następujące zapisy:
 - a. określające zasady i zakres dostępu do SL2014, w szczególności:
 - i. zobowiązujące Beneficjenta do korzystania z SL2014 w ramach procesu rozliczenia realizowanych przez niego projektów,
 - ii. zobowiązujące Beneficjenta do wyznaczenia przez niego osób uprawnionych do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu/projektów oraz ich zgłoszenia do pracy w ramach SL2014, zgodnie z procedurą określoną w załączniku nr 6 do Wytycznych - *Procedura zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu*. W ramach powyższej procedury konieczne jest stosowanie formularza *Wniosek o nadanie/zmiana/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej*, stanowiącego załącznik nr 5 Wytycznych. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta,
 - iii. zobowiązujące do wykorzystania przez osoby uprawnione przez Beneficjenta profilu zaufanego ePUAP lub bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014, jeśli Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium RP,
 - iv. określające sposób postępowania, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe – określenie, że w takich przypadkach uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej (w przypadku Beneficjenta krajowego) albo adres e-mail (w przypadku Beneficjenta zagranicznego),
 - v. zobowiązujące do przestrzegania regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 przez wszystkie osoby uprawnione przez Beneficjenta,

- vi. zobowiązujące Beneficjenta do każdorazowego informowania właściwej instytucji o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014,
 - vii. dotyczące powierzenia danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji umowy o dofinansowanie, a o ile powierzenie przetwarzania danych osobowych miałoby nastąpić w ramach odrębnej umowy, wskazanie, że nieodłączną częścią umowy o dofinansowanie powinna być umowa o powierzenie/podpowierzenie przetwarzania danych osobowych;
 - b. określające zakres dokumentów niezbędnych do przekazania wraz z wnioskiem o płatność w ramach SL2014, zakres dokumentów wymaganych do okazania w siedzibie Beneficjenta, np. podczas kontroli w miejscu realizacji projektu, oraz określające, że przekazanie dokumentów drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu;
 - c. określające zakres i format innych dokumentów niezbędnych do rozliczenia projektu, w szczególności w zakresie monitoringu rzeczowo-finansowego, harmonogramów finansowych i trwałości projektu, które są składane za pośrednictwem SL2014;
 - d. precyzujące zakres spraw i czynności, które nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014;
 - e. określające sposób postępowania w przypadku niedostępności SL2014 i odsyłające do procedury 4 w załączniku 3 do Wytycznych - *Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B*, a także określające wzory wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów w formie papierowej (stanowiących załącznik nr 1 i 2 do Wytycznych);
 - f. określające zasady, zakres i obowiązki Beneficjenta w związku z przetwarzaniem danych osobowych w centralnym systemie teleinformatycznym.
3. Uregulowania wymienione w pkt 1-2 mają zastosowanie dla instytucji, które nie wykorzystują LSI.

Podrozdział 2 Zakres niezbędnych procedur wewnętrznych instytucji

1. Instytucja udzielająca wsparcia, a w ramach programów EWT krajowy kontroler, jest zobowiązana/y do przygotowania wewnętrznych procedur, uzupełniających

horyzontalne procedury określone w niniejszych Wytycznych, w szczególności w zakresie:

- a. sposobu uwierzytelniania dokumentów przekazywanych do Beneficjentów w ramach procesu rozliczania projektów; tj procedur określających zakres spraw i czynności uwierzytelnianych:
 - i. wyłącznie z wykorzystaniem funkcjonalności umożliwiającej korespondencję w ramach SL2014,
 - ii. przy wykorzystaniu profilu zaufanego ePUAP w ramach elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP lub za pośrednictwem bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu,
 - iii. z wykorzystaniem korespondencji papierowej, która po jej przekazaniu do Beneficjenta, zostaje zamieszczona przez właściwego Użytkownika I w odpowiednim module SL2014 w postaci zeskanowanych załączników;
- b. sposobu organizacji wsparcia dla Beneficjentów, w tym funkcjonowania telefonu kontaktowego czy dedykowanej skrzynki mailowej;
- c. archiwizacji dokumentacji będącej przedmiotem korespondencji z Beneficjentem, a nie wprowadzanej do SL2014.

Rozdział 7 Podział zadań w zakresie administracji centralnym systemem teleinformatycznym

Podrozdział 1 Warunki uruchomienia dostępu do centralnego systemu teleinformatycznego dla poszczególnych instytucji

1. Instytucja, która zamierza uzyskać dostęp do centralnego systemu teleinformatycznego zobligowana jest do:
 - a. podpisania porozumienia z administratorem danych zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych;
 - b. powoływania i odwoływania Administratora Merytorycznego/Administratorów Merytorycznych na podstawie wzorów określonych w załącznikach odpowiednio 14 i 15 do Wytycznych, przekazywanych do IK;
 - c. przekazania adresu skrzynki elektronicznej, z poziomu której prowadzona będzie komunikacja pomiędzy AM.
2. Instytucja, w celu otrzymania praw dostępu do Centralnego systemu teleinformatycznego dla swoich pracowników, zobligowana jest do złożenia do IK wniosku o nadanie uprawnień, zgodnie z procedurą 1 w załączniku 3

do Wytocznych. Wzory kart nadania uprawnień są określone przez IK i zamieszczane w Bazie Wiedzy..

Podrozdział 2 Zakres obowiązków administratorów merytorycznych

1. Zarządzanie dostępem:

a. zadania AM IK:

- i. zarządzanie uprawnieniami, w tym w szczególności:
 - o określenie realnego zapotrzebowania w zakresie dostępu,
 - o wnioskowanie o nadanie/zmianę uprawnień,
 - o wnioskowanie o wycofanie/zawieszenie uprawnień,
 - o ocena poprawności wniosków o uprawnienia,
 - o monitorowanie aktywności kont Użytkowników I, weryfikacja poprawności konfiguracji uprawnień dla kont Użytkowników I funkcjonujących w ramach instytucji,
- ii. tworzenie kopii bezpieczeństwa zgłoszeń uprawnień,
- iii. przekazywanie wiedzy z zakresu obsługi centralnego systemu teleinformatycznego Użytkownikom I, nad którymi pełnią bezpośredni nadzór oraz AM IZ,
- iv. bieżąca współpraca z AM IZ w sprawach związanych z wykorzystaniem centralnego systemu teleinformatycznego;

b. zadania AM IZ:

- i. zarządzanie uprawnieniami do systemu Użytkowników I w ramach programu operacyjnego:
 - o określenie realnego zapotrzebowania w zakresie dostępu,
 - o wnioskowanie o nadanie/zmianę uprawnień Użytkownikom I w ramach własnej instytucji,
 - o ocena poprawności wniosków o nadanie/zmianę uprawnień instytucji podległych,
 - o wnioskowanie o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień w ramach własnej instytucji,
 - o monitorowanie aktywności kont Użytkowników I w ramach programu operacyjnego,
 - o weryfikacja poprawności konfiguracji uprawnień dla kont Użytkowników I w ramach programu operacyjnego,
- ii. tworzenie kopii bezpieczeństwa zgłoszeń uprawnień,

- iii. przekazywanie wiedzy z zakresu obsługi centralnego systemu teleinformatycznego Użytkownikom I w ramach danego programu operacyjnego,
- iv. koordynacja organizacji procesu zarządzania uprawnieniami Użytkowników B do SL2014 (lista osób uprawnionych);
- v. bieżąca współpraca z AM IK oraz AM I w sprawach związanych z wykorzystaniem centralnego systemu teleinformatycznego;
- vi. bieżące wsparcie Użytkowników B w zakresie korzystania z SL2014.

c. zadania AM I:

- i. zarządzanie uprawnieniami Użytkowników I tj:
 - o określenie realnego zapotrzebowania w zakresie dostępu,
 - o wnioskowanie o nadanie/zmianę uprawnień,
 - o wnioskowanie o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień,
 - o monitorowanie aktywności kont Użytkowników I w ramach instytucji,
 - o weryfikacja poprawności konfiguracji uprawnień dla kont Użytkowników I funkcjonujących w ramach instytucji;
- ii. przekazywanie wiedzy z zakresu obsługi centralnego systemu teleinformatycznego Użytkownikom I oraz w zakresie SL2014 Użytkownikom B;
- iii. koordynacja organizacji procesu zarządzania uprawnieniami Użytkowników B do SL2014 (lista osób uprawnionych);
- iv. bieżąca współpraca z AM IZ w sprawach związanych z wykorzystaniem centralnego systemu teleinformatycznego;
- v. bieżące wsparcie Użytkowników B w zakresie korzystania z SL2014.

2. Zarządzanie słownikami horyzontalnymi i programowymi w SL2014:

a. zadania AM IK:

- i. administracja słownikami horyzontalnymi, m.in. poprzez współpracę z AM IZ przy budowie i modyfikacji słowników horyzontalnych,
- ii. nadzór nad danymi słowników programowych;

b. zadania AM IZ:

- i. administracja słownikami programowymi, tj. budowa i modyfikacja słowników programowych,
- ii. wsparcie administrowania słownikami horyzontalnymi, tj. zgłaszanie do AM IK propozycji zmian w zakresie danych słowników horyzontalnych, za które odpowiada AM IK.

c. zadania AM I:

- i. wsparcie administrowania słownikami, tj.:
 - o zgłaszanie do AM IZ propozycji zmian w zakresie danych słownikowych, za które odpowiada AM IZ,
 - o zgłaszanie do AM IZ propozycji zmian w zakresie danych słowników horyzontalnych, za które odpowiada AM IK.
- 3. Zarządzanie danymi w zakresie struktury programów operacyjnych:
 - a. zadania AM IK:
 - i. administracja strukturą PO:
 - o współpraca z AM IZ przy budowie i modyfikacji struktury PO,
 - o wprowadzanie danych oraz nadzór nad strukturą PO;
 - b. zadania AM IZ:
 - i. wsparcie administrowania strukturą PO w zakresie poszczególnych programów operacyjnych:
 - o zgłaszanie do AM IK zatwierdzonych w ramach SZOP i programów operacyjnych (w programach EWT) – zmian mających wpływ na strukturę programu operacyjnego zdefiniowaną w ramach SL2014.
- 4. Zarządzanie jakością danych w SL2014:
 - a. zadania AM IK:
 - i. nadzór nad jakością danych, tj.:
 - o przeprowadzanie audytów jakości danych wprowadzanych do SL2014,
 - o korekta błędnych danych/dokonanie zmiany danych na wniosek AM IZ za pośrednictwem Service Desk,
 - o zamieszczenie na stronie internetowej poświęconej SL2014, informacji o planowanych zmianach w module XML (w tym w usługach sieciowych) wraz ze schematami danych;
 - b. zadania AM IZ:
 - i. zarządzanie jakością danych wprowadzonych w ramach programu operacyjnego, tj.:
 - o przeprowadzanie audytów jakości danych wprowadzanych w ramach własnej instytucji oraz nadzór nad jakością danych wprowadzonych w ramach programu operacyjnego,
 - o weryfikacja wniosku o poprawę błędnych danych/zmianę danych przekazanych przez AM I,
 - o przekazywanie do AM IK wniosku o poprawę błędnych danych/zmianę danych za pośrednictwem Service Desk;
 - c. zadania AM I:

- i. zarządzanie jakością danych wprowadzonych w ramach instytucji, tj.:
 - o przeprowadzanie audytów jakości danych wprowadzanych w ramach instytucji,
 - o przekazanie do AM IZ wniosku o poprawę błędnych danych/zmianę danych za pośrednictwem Service Desk.
- 5. Zarządzanie dostępem w ramach SRHD:
 - a. zadania AM IK:
 - i. określanie realnego zapotrzebowania w zakresie dostępu do SRHD,
 - ii. definiowanie ról oraz grup Użytkowników I.
- 6. Zarządzanie raportami w SRHD:
 - a. zadania AM IK:
 - i. nadzór nad wszystkimi raportami w SRHD,
 - ii. tworzenie raportów na prośbę Użytkowników I,
 - iii. monitorowanie wykorzystania raportów w SRHD;
 - b. zadania AM IZ:
 - i. nadzór nad raportami w SRHD utworzonymi przez Użytkowników I w danym programie operacyjnym,
 - ii. tworzenie raportów na prośbę AM I/Użytkowników I oraz analiza możliwości wykorzystania istniejących raportów dla bieżących potrzeb AM I/Użytkowników I;
 - c. zadania AM I:
 - i. nadzór nad raportami w SRHD utworzonymi przez Użytkowników I w danej instytucji,
 - ii. tworzenie raportów na prośbę Użytkowników I oraz analiza możliwości wykorzystania istniejących raportów dla bieżących potrzeb Użytkowników I.

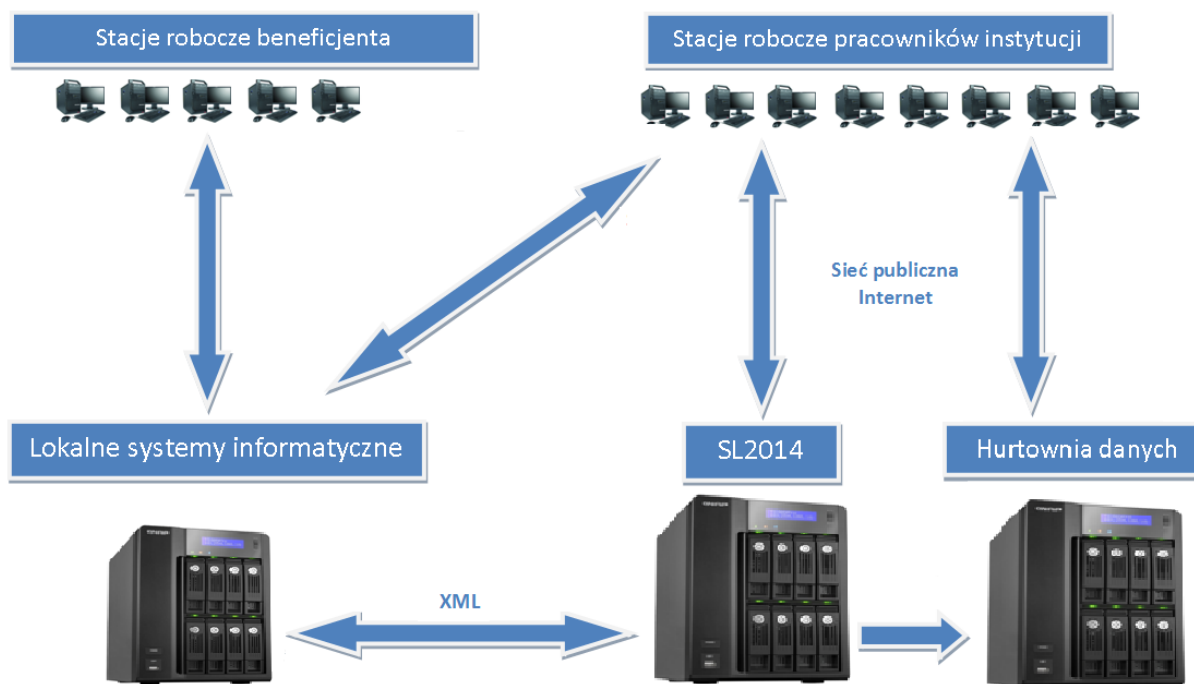
Rozdział 8 Minimalny zakres danych przechowywanych w SL2014 oraz reguły komunikacji i wymiany danych między SL2014 a narzędziami informatycznymi mającymi na celu wsparcie procesu realizacji programów operacyjnych tworzonymi przez poszczególne instytucje zarządzające

- 1. Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 został określony:
 - a. w załączniku 7 do Wytycznych - w zakresie danych o naborze;
 - b. w załączniku 8 do Wytycznych - w zakresie wniosku o dofinansowanie projektu;

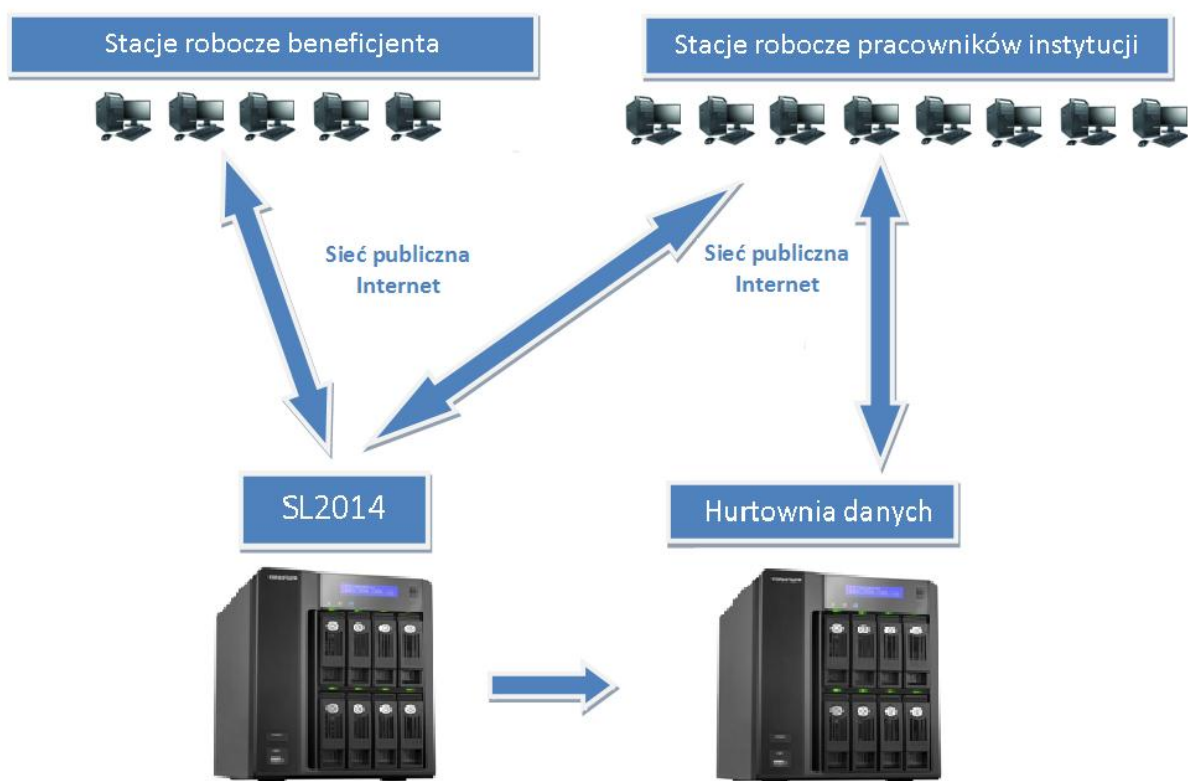
- c. w załączniku 9 do Wytycznych - w zakresie umowy o dofinansowanie projektu w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFRR i FS;
 - d. w załączniku 10 do Wytycznych - w zakresie umowy o dofinansowanie projektu w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFS;
 - e. w załączniku 11 do Wytycznych - w zakresie wniosku o płatność na potrzeby certyfikacji w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFRR i FS;
 - f. w załączniku 12 do Wytycznych - w zakresie wniosku o płatność na potrzeby certyfikacji w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFS;
 - g. w załączniku 13 do Wytycznych – w zakresie uczestników projektów.
2. Reguły komunikacji i wymiany danych między SL2014 a narzędziami informatycznymi mającymi na celu wsparcie procesu realizacji programów operacyjnych tworzonymi przez poszczególne instytucje zarządzające są udostępniane na stronie internetowej poświęconej SL2014.

Rozdział 9 Schematy przepływu danych

Schemat 1. Przepływ danych w ramach programów operacyjnych wykorzystujących LSI do wspierania procesów związanych z obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie



Schemat 2. Przepływ danych w ramach programów operacyjnych wykorzystujących SL2014 do wspierania procesów związanych z obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie



Załączniki

Załącznik 1

Wzór wniosku o płatność Beneficjenta w ramach projektu współfinansowanego ze środków EFRR i FS

Projekt

Wniosek za okres			
od		do	
Wniosek o zaliczkę		Tak/Nie	
Wniosek o refundację		Tak/Nie	
Wniosek rozliczający zaliczkę		Tak/Nie	
Wniosek sprawozdawczy		Tak/Nie	
Wniosek o płatność końcową		Tak/Nie	
Nazwa Beneficjenta			
Nr umowy/decyzji/aneksu			
Tytuł projektu			
Program operacyjny		<Nazwa>	
Oś priorytetowa		<Nazwa>	
Działanie		<Nazwa>	
Poddziałanie		<Nazwa>	
Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem			
Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem			
Dofinansowanie			
Wnioskowana kwota			
w tym zaliczka			
w tym refundacja			

Postęp rzeczowy

Postęp rzeczowy realizacji projektu	
Zadanie	Stan realizacji
Zadanie 1	
(...)	

Wskaźniki produktu						
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)	Stopień realizacji (%)

Wskaźniki rezultatu						
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu	Stopień realizacji (%)

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu
Planowany przebieg realizacji projektu

Postęp finansowy

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki																		
Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumentu/ Pesel	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Numer kontraktu	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kategoria kosztów	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu	Uwagi	Faktura korygująca
Zadanie 1 [Nazwa zadania]																		
Suma																		
Zadanie 2 [Nazwa zadania]																		
Suma																		
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione																		

Wydatki rozliczane ryczałtowo								
Lp.	Rodzaj ryczału	Nazwa ryczału	Informacje dotyczące ryczałów		Wydatki kwalifikowa lne	Dofinanso wanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu
Zadanie 1 [Nazwa zadania]								
	dla stawek jednostkowych		Wysokość stawki	Liczba stawek				
Suma								
Zadanie 2 [Nazwa zadania]								
	dla kwot ryczałtowych		Nazwa wskaźnika	Wartość				
Suma								
Koszty pośrednie								
	dla stawek ryczałtowych		Stawka ryczałtowa (%)					
Suma								
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo								

Zwroty/korekty										
Lp.	Numer wniosku o płaćność w ramach którego wydatek został rozliczony	Zadanie	Kategoria kosztów/ Nazwa ryczałtu	Numer dokumentu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu	Uwagi/ komentarze
Ogółem										

Źródła finansowania wydatków

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe		
Krajowe środki publiczne, w tym:		
- budżet państwa		
- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
- inne krajowe środki publiczne		
Prywatne		
Suma		
w tym EBI		

Rozliczenie zaliczek

	Kwota dofinansowania
Środki przekazane dotychczas Beneficjentowi w formie zaliczki	
Kwota dotychczas rozliczonych zaliczek	
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem	
Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia	
Procent rozliczenia	
Odsetki narosłe od środków zaliczki	
w tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność	

Postęp finansowy											
Kategoria kosztów / nazwa ryczału		Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie			Kwota wydatków narastająco od początku realizacji projektu			Kwota wydatków objętych bieżącym wnioskiem			% realizacji
		ogółem	kwalifikowaln e	dofinansowani e	ogółem	kwalifikowal ne	dofinansowa nie	ogółem	kwalifikowal ne	dofinansowani e	
Zadanie 1 [Nazwa zadania]											
Kat. A											
Kat. B											
Suma											
Zadanie 2 [Nazwa zadania]											
Kat. C											
Nazwa ryczału 1											
Suma											
Ogółem w projekcie, w tym:											
koszty bezpośrednie											
wydatki rzeczywiście poniesione											
wydatki rozliczane ryczałtowo											
w ramach kategorii kosztów	Kat. A										
	Kat. B										
	Kat. C										
w ramach kategorii kosztów podlegających limitom	wydatki poniesione na zakup gruntów										
	wkład rzeczowy										
	cross – financing										
	Limity z umowy										

Dochód		
Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota
Suma		

Informacje

Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych	Tak/Nie
<w przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze>	
Oświadczenia Beneficjenta	
Miejsce przechowywania dokumentacji	

Załączniki

Faktury	
Załączam potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty	Tak/Nie

Zestawienie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac				
Lp.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data dokumentu	Krótki opis
Załączam poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac wymienione w ww. tabeli				Tak/Nie

Inne dokumenty				
Lp.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data dokumentu	Krótki opis
Załączam poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów wymienionych w ww. tabeli				Tak/Nie

Załącznik 2

Wzór wniosku o płatność Beneficjenta w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFS

Projekt

Wniosek za okres			
od		do	
Wniosek o zaliczkę		Tak/Nie	
Wniosek o refundację		Tak/Nie	
Wniosek rozliczający zaliczkę		Tak/Nie	
Wniosek sprawozdawczy		Tak/Nie	
Wniosek o płatność końcową		Tak/Nie	
Nazwa Beneficjenta			
Nr umowy/decyzji/aneksu			
Tytuł projektu			
Program operacyjny		<Nazwa>	
Oś priorytetowa		<Nazwa>	
Działanie		<Nazwa>	
Poddziałanie		<Nazwa>	
Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem			
Dofinansowanie			
Wnioskowana kwota			
w tym zaliczka			
w tym refundacja			

Postęp rzeczowy

Postęp rzeczowy realizacji projektu	
Zadanie	Stan realizacji
Zadanie 1	
(...)	

Wskaźniki produktu										
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednos tka miary	Wartość docelowa		Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym		Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)		Stopień realizacji (%)	
			K		K		K		K	
			M		M		M		M	
			O		O		O		O	
			K		K		K		K	
			M		M		M		M	
			O		O		O		O	

Wskaźniki rezultatu												
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa		Wartość docelowa		Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym		Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)		Stopień realizacji (%)	
			K		K		K		K		K	
			M		M		M		M		M	
			O		O		O		O		O	
			K		K		K		K		K	
			M		M		M		M		M	
			O		O		O		O		O	

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu
Planowany przebieg realizacji projektu

Postęp finansowy

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki																	
Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumentu/Pesel	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Numer kontraktu	Kwota dokumentu brutto	Kategoria kosztów	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu	Uwagi	Faktura korygująca
Zadanie 1 [Nazwa zadania]																	
Suma																	
Zadanie 2 [Nazwa zadania]																	
Suma																	
Koszty pośrednie																	
Suma																	
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione																	

Wydatki rozliczane ryczałtowo								
Lp.	Rodzaj ryczału	Nazwa ryczału	Informacje dotyczące ryczałów		Wydatki kwalifikowa lne	Dofinanso wanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu
Zadanie 1 [Nazwa zadania]								
	Dla stawek jednostkowych		Wysokość stawki	Liczba stawek				
Suma								
Zadanie 2 [Nazwa zadania]								
	Dla kwot ryczałtowych		Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika				
Suma								
Koszty pośrednie								
	dla kosztów pośrednich rozlicznych ryczałtem		Stawka ryczałtowa (%)					
Suma								
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo								

Zwroty/korekty									
Lp.	Numer wniosku o płatność w ramach którego wydatek został rozliczony	Zadanie	Kategoria kosztów/ Nazwa ryczału	Numer dokumentu	Wydatki kwalifikowaln e	Dofinansowa nie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu	Uwagi/ komentarze
OGÓŁEM									

Źródła finansowania wydatków

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe	
Krajowe środki publiczne, w tym:	
- budżet państwa	
- budżet jednostek samorządu terytorialnego	
- inne krajowe środki publiczne, w tym	
- Fundusz Pracy	
- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	
- inne	
Prywatne	
Suma	
w tym EBI	

Rozliczenie zaliczek

	Kwota dofinansowania
Środki przekazane dotychczas Beneficjentowi w formie zaliczki	
Kwota dotychczas rozliczonych zaliczek	
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem	
Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia	
Procent rozliczenia	
Odsetki narosłe od środków zaliczki	
w tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność	

Postęp finansowy								
Kategoria kosztów / nazwa ryczału		Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie		Kwota wydatków narastająco od początku realizacji projektu		Kwota wydatków objętych bieżącym wnioskiem		% realizacji
		kwalifikowalne	dofinansowanie	kwalifikowalne	dofinansowanie	kwalifikowalne	dofinansowanie	
Zadanie 1 [Nazwa zadania]								
Kat. A								
Kat. B								
Suma								
Zadanie 2 [Nazwa zadania]								
Kat. C								
Nazwa ryczału 1								
Suma								
Koszty pośrednie								
Nazwa ryczału 2								
Suma								
Ogółem w projekcie, w tym:								
koszty bezpośrednie								
wydatki rzeczywiście poniesione								
wydatki rozliczane ryczałtowo								
w ramach kategorii kosztów	Kat. A							
	Kat. B							
	Kat. C							
w ramach kategorii kosztów podlegających limitom	cross – financing							
	wkład rzeczowy							
	wydatki poza obszarem UE							
	środki trwałe							
	[dodatkowe limity]							

Dochód		
Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota
Suma		

Informacje

Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych	Tak/Nie
<w przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze>	
Oświadczenia Beneficjenta	
Miejsce przechowywania dokumentacji	

Załączniki

Faktury	
Załączam potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty	Tak/Nie

Inne dokumenty				
Lp.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data dokumentu	Krótki opis
Załączam poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów wymienionych w ww. tabeli				Tak/Nie

Załącznik 3 Główne procedury w zakresie wykorzystania centralnego systemu teleinformatycznego

1) Procedura nadawania i zmiany uprawnień Użytkowników I w centralnym systemie teleinformatycznym

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Sporządzenie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień	AM I/AM IZ/ AM IK	1 dzień
2.	Akceptacja formularza przez Kierownika jednostki organizacyjnej	Kierownik jednostki organizacyjnej (IW/IP/IZ/IK)	Niezwłocznie
3.	Przesłanie wniosku do realizacji do AM IZ	AM I	Niezwłocznie
4.	Weryfikacja wniosków uprawnień - w przypadku akceptacji przesłanie do dalszej realizacji do AM IK - w przypadku braku akceptacji wniosku odesłanie do poprawy do AM I (po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury)	AM IZ	Niezwłocznie
5.	Weryfikacja wniosku: - w przypadku akceptacji dokonanie realizacji zgłoszenia - w przypadku braku akceptacji wniosku odesłanie formularza do poprawy do AM IZ	AM IK	Niezwłocznie
6.	Przesłanie informacji o nadaniu/zmianie uprawnień	AM IK	Niezwłocznie

2) Procedura wycofania i czasowego wycofania uprawnień Użytkowników I w centralnym systemie teleinformatycznym

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Sporządzenie wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień	AM I/AM IZ/ AM IK	Maksymalnie 2 dni
2.	Akceptacja formularza przez Kierownika jednostki organizacyjnej	Kierownictwo jednostki organizacyjnej (IW/IZ/IP/IK)	Maksymalnie 2 dni
3.	Przesłanie wniosku do realizacji do AM IK	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
4.	Weryfikacja wniosku: - w przypadku akceptacji wniosku dokonanie realizacji zgłoszenia - w przypadku braku akceptacji wniosku odesłanie formularza do poprawy do właściwego AM (po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury)	AM IK	Maksymalnie 3 dni
5.	Przesłanie informacji o wycofaniu/czasowym wycofaniu uprawnień	AM IK	Niezwłocznie
7.	Przywrócenie uprawnień zgodnie z datą podaną na wniosku o czasowe wycofanie uprawnień	SL2014	Dzień wskazany na wniosku

**3) Procedura wykonywania kopii bezpieczeństwa zgłoszeń uprawnień
Użytkowników I**

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Wykonanie kopii bezpieczeństwa zgłoszeń uprawnień	AM I/AM IZ/AM IK	Ostatni dzień miesiąca
2.	Przekazanie jednej kopii bezpieczeństwa bezpośredniemu przełożonemu	AM I/AM IZ/AM IK	Niezwłocznie

**4) Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez
Użytkowników B**

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Przyjęcie informacji nt. awarii SL2014	AM I	Niezwłocznie
2.	Weryfikacja zgłoszenia: - w przypadku potwierdzenia awarii systemu: ✓ zarejestrowanie zgłoszenia w Service Desk, ✓ przekazanie informacji do Użytkowników B, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie, nt.: ○ awarii SL2014 ○ sposobu postępowania w zakresie czynności związanych z realizacją projektu, wskazującego na alternatywny sposób rozliczenia za	AM I	Niezwłocznie

	pośrednictwem papierowych wniosków o płatność w oparciu o wzory zamieszczone w załącznikach nr niniejszych Wytycznych - w przypadku braku potwierdzenia awarii SL2014 przekazanie informacji o poprawnym działaniu systemu, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie		
3.	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji nt. usunięcia awarii do Użytkowników B	AM I	Niezwłocznie

5) Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Przyjęcie zgłoszenia awarii SL2014	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
2.	Weryfikacja zgłoszenia: - w przypadku potwierdzenia awarii systemu zarejestrowanie zgłoszenia w Service Desk - w przypadku braku potwierdzenia awarii przesłanie informacji o poprawnym działaniu SL2014 na skrzynkę mailową osoby zgłaszającej	AM I/AMIZ	Niezwłocznie
3.	Po usunięciu awarii – przekazanie mailem informacji o usunięciu awarii do Użytkowników I	AM I/AM IZ	Niezwłocznie

6) Procedura postępowania w przypadku wystąpienia awarii ePUAP

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Przekazanie informacji o awarii ePUAP do AM IZ/AM I	AM IK	Niezwłocznie
	Przekazanie informacji do Użytkowników B, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie, nt.: - wystąpienia awarii ePUAP - zastępczego wykorzystywania SL2014 do czynności związanych z realizacją projektu przez Użytkowników B w okresie awarii, - sposobu aktywacji konta w SL2014 przez Użytkownika B z wykorzystaniem loginu i hasła, gdzie: ✓ Loginem jest numer PESEL, ✓ W celu uzyskania hasła należy po wpisaniu loginu w polu Login skorzystać z opcji „Wyślij hasło” dostępnej na stronie logowania do Aplikacji	AM I	Niezwłocznie
2.	Po uzyskaniu informacji o usunięciu awarii przekazanie wiadomości do Użytkowników B, nt.: - zwieszenia dostępu do SL2014, - przywrócenia działania ePUAP i konieczności pracy w ww. aplikacji	AM I	Niezwłocznie

7) Procedura przeglądów aktywności Użytkowników I

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Wykonanie raportu przedstawiającego stan aktywności użytkowników w poszczególnych programach operacyjnych	AM IZ właściwy dla danego programu operacyjnego	do 15 dnia miesiąca
2.	Przekazanie notatki ze stanem aktywności użytkowników w systemie do AM IK	AM IZ	Niezwłocznie
3.	Wycofanie uprawnień dla Użytkowników I, których konta nie były aktywne przez 4 miesiące, zgodnie z Procedurą wycofania i czasowego wycofania uprawnień	AM IZ	Niezwłocznie

8) Procedura zgłoszenia LSI do integracji z SL2014

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Zapoznanie się z informacjami na temat integracji LSI z SL2014 zamieszczonymi na stronie poświęconej centralnemu systemowi informatycznemu oraz przesłanie do IZ oficjalnego pisma zgłaszającego LSI do integracji z SL2014 wraz z wypełnionymi „Wnioskami o nadanie/zmianę uprawnień do SL2014” dla Użytkowników I, którzy mają posiadać dostęp do modułu XML w SL2014. Uwaga: w przypadku zgłaszania uprawnień należy postępować zgodnie z ogólnie stosowaną procedurą nadania i zmiany uprawnień	Instytucja zgłaszająca LSI	Po podjęciu przez daną instytucję decyzji o integracji LSI z SL2014
2.	Weryfikacja pisma instytucji zgłaszającej	IZ	Po potwierdzeniu

	LSI oraz wniosków o nadanie uprawnień. Przesłanie do IK		przez IZ decyzji o integracji LSI i SL2014
3.	Nadanie identyfikatora dla LS I lub <i>(w przypadku wcześniejszego uczestniczenia instytucji w sprawdzeniu integracji LSI i SL2014)</i> Potwierdzenie identyfikatora nadanego LSI w trakcie wcześniej przeprowadzonego sprawdzenia integracji LSI i SL2014. Weryfikacja i nadanie uprawnień w SL2014 zgłoszonym Użytkownikom I	IK	niezwłocznie
4.	Poinformowanie instytucji zgłaszającej LSI oraz IZ o: – nadaniu identyfikatora dla LSI, – nadaniu uprawnień zgłoszonym Użytkownikom I	IK	niezwłocznie
5.	Pobranie aktualnych wersji schematów XML ze strony poświęconej centralnemu systemowi informatycznemu oraz ich implementacja w LSI	Instytucja zgłaszająca LSI	niezwłocznie

9) Procedura wymiany danych pomiędzy LSI a SL2014

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Przygotowanie danych do importu po stronie LSI	Użytkownik LSI posiadający uprawnienia do modułu XML w SL2014	W zależności od potrzeb

2.	Import danych (za pomocą pliku/ów XML lub usługi sieciowej) do SL2014	Użytkownik LSI posiadający uprawnienia do modułu XML w SL2014	Niezwłocznie
3.	Weryfikacja poprawności importu	Użytkownik LSI posiadający uprawnienia do modułu XML w SL2014	Niezwłocznie po wykonaniu importu
4.	W sytuacji zaistnienia błędu przy imporcie – poprawa pliku/ów XML/danych przesyłanych przez usługę sieciową i ponowny import – krok 2	Użytkownik LSI posiadający uprawnienia do modułu XML w SL2014	Niezwłocznie po kroku <i>Weryfikacja poprawności importu</i>

10) Procedura eksportu danych z SL2014 do pliku XML/usługi sieciowej

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Zalogowanie Użytkownika I	Użytkownik I	Niezwłocznie
2.	Przejsie do wybranego modułu SL2014	Użytkownik I	Niezwłocznie
3.	Zdefiniowanie poprzez filtry zakresu pozycji/wybranie pojedynczej pozycji do eksportu	Użytkownik I	Niezwłocznie
4.	Eksport danych dla zakresu pozycji/ pojedynczej pozycji do pliku XML/usługi sieciowej	Użytkownik I	Niezwłocznie

11) Procedura zgłaszania dodania/modyfikacji danych w słownikach horyzontalnych

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Sporządzenie wniosku o dodanie/modyfikację pozycji w słowniku	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
2.	Akceptacja wniosku przez Kierownika jednostki organizacyjnej	Kierownik jednostki organizacyjnej (IW/IP/IZ)	Niezwłocznie
3.	Przesłanie wniosku do realizacji do AM IZ za pośrednictwem Service Desk	AM I	Niezwłocznie
4.	Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM I: - w przypadku akceptacji przekazanie zgłoszenia do realizacji do AM IK za pośrednictwem Service Desk - w przypadku braku akceptacji wniosku: a) ze względu na błędy we wniosku przekazanie informacji AM I za pośrednictwem Service Desk w celu jego poprawy. Po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury b) ze względu na odmowę realizacji wniosku przekazanie do AM I wraz z uzasadnieniem decyzji	AM IZ	Niezwłocznie
5.	Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM IZ: - w przypadku akceptacji realizacja	AM IK	Niezwłocznie

	zgłoszenia i przekazanie informacji o dokonanych zmianach na pośrednictwem Service Desk - w przypadku braku akceptacji wniosku: a) ze względu na błędy we wniosku przekazanie informacji AM IZ za pośrednictwem Service Desk w celu jego poprawy. Po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury b) ze względu na odmowę realizacji wniosku przekazanie do AM IZ wraz z uzasadnieniem decyzji		
--	--	--	--

12) Procedura w zakresie zgłaszania błędów w zakresie danych słowników horyzontalnych

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Sporządzenie wniosku o poprawę błędu w zakresie danych słowników horyzontalnych	AM I/AM IZ	niezwłocznie
2.	Akceptacja wniosku przez Kierownika jednostki organizacyjnej	Kierownik jednostki organizacyjnej (IW/IP/IZ)	Niezwłocznie
3.	Przesłanie wniosku do realizacji za pośrednictwem Service Desk	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
4.	Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM I: - w przypadku akceptacji przekazanie zgłoszenia do realizacji do AM IK za	AM IZ	Niezwłocznie

	pośrednictwem Service Desk - w przypadku braku akceptacji wniosku: a) ze względu na błędy we wniosku przekazanie formularza AM I za pośrednictwem Service Desk w celu jego poprawy. Po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury b) ze względu na odmowę realizacji wniosku przekazanie informacji do AM I wraz z uzasadnieniem decyzji za pośrednictwem Service Desk		
5.	Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM IZ: - w przypadku akceptacji realizacja zgłoszenia i przekazanie informacji o dokonanych zmianach na pośrednictwem Service Desk - w przypadku braku akceptacji wniosku: a) ze względu na błędy we wniosku przekazanie formularza do AM IZ za pośrednictwem Service Desk w celu jego poprawy. Po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury b) ze względu na odmowę realizacji wniosku przekazanie informacji do AM IZ wraz z uzasadnieniem decyzji za pośrednictwem Service Desk	AM IK	Niezwłocznie

13) Procedura zgłaszania dodania/modyfikacji danych w słownikach programowych

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Sporządzenie wniosku o dodanie/modyfikację pozycji w słowniku	AM I/ Użytkownik I – pracownik IZ	Niezwłocznie
2.	Akceptacja wniosku przez Kierownika jednostki organizacyjnej	Kierownik jednostki organizacyjnej (IW/IP/IZ)	Niezwłocznie
3.	Przesłanie wniosku do realizacji do AM IZ za pośrednictwem Service Desk	AM I	Niezwłocznie
5.	Weryfikacja wniosku - w przypadku akceptacji dokonanie realizacji zgłoszenia i przekazanie informacji o dokonanej poprawie do Użytkownika I/ AM I za pośrednictwem Service Desk, - w przypadku braku akceptacji wniosku: a) ze względu na błędy we wniosku przekazanie informacji do Użytkownika I/ AM I za pośrednictwem Service Desk w celu jego poprawy. Po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury b) ze względu na odmowę realizacji przekazanie informacji do Użytkownika I/ AM I za pośrednictwem Service Desk	AM IZ	Niezwłocznie

14) Procedura zgłaszania błędów w zakresie danych słowników programowych

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Sporządzenie wniosku o poprawę błędu w zakresie danych słowników programowych	AM I/Użytkownik I – pracownik IZ	niezwłocznie
2.	Akceptacja wniosku przez Kierownika jednostki organizacyjnej	Kierownik jednostki organizacyjnej (IW/IP/IZ)	Niezwłocznie
3.	Przesłanie wniosku do realizacji do AM IZ za pośrednictwem Service Desk	AM I	Niezwłocznie
4.	Weryfikacja wniosku: - w przypadku akceptacji dokonanie realizacji zgłoszenia i przekazanie informacji o dokonanej poprawie do Użytkownika I/ AM I za pośrednictwem Service Desk, - w przypadku braku akceptacji wniosku: a) ze względu na błędy we wniosku przekazanie informacji do Użytkownika I/ AM I za pośrednictwem Service Desk w celu jego poprawy. Po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury b) ze względu na odmowę realizacji przekazanie informacji do Użytkownika I/ AM I za pośrednictwem Service Desk	AM IZ	Niezwłocznie

15) Procedura zgłaszania zatwierdzonych zmian w strukturze programu operacyjnego

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Sporządzenie wniosku o dodanie/modyfikację pozycji w ramach struktury programu operacyjnego na podstawie zatwierdzonych zmian w SZOP	AM IZ	niezwłocznie
2.	Akceptacja wniosku przez Kierownika jednostki organizacyjnej	Kierownik jednostki organizacyjnej (IZ)	Niezwłocznie
3.	Przekazanie wniosku do AM IK	AM IZ	Niezwłocznie
3.	Realizacja zgłoszenia	AM IK	Niezwłocznie

16) Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin wykonania zadania
1.	Przeprowadzenie audytu jakości danych zgodnie z ustaleniami, przy użyciu listy kontrolnej.	AM IZ/AM I	w cyklu miesięcznym
2.	Sporządzenie informacji na temat wyników audytu oraz przekazanie jej do AM IK	AM IZ/AM I	niezwłocznie
3.	Przekazanie notatki z działań poaudytowych do AM IK	AM IZ/AM I	w kolejnym tygodniu po przeprowadzonym audycie jakości danych

17) Procedura wyłączenia dokumentów z audytu jakości danych w SL2014

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin wykonania zadania
1.	Sporządzenie wniosku o wyłączenie dokumentów z audytu jakości danych wraz z uzasadnieniem	AM IZ	w zależności od potrzeb
2.	Akceptacja formularza przez Kierownika jednostki organizacyjnej	Kierownik jednostki organizacyjnej (IZ)	niezwłocznie
3.	Przekazanie wniosku do realizacji do AM IK	AM IZ	niezwłocznie
4.	Weryfikacja wniosku - w przypadku akceptacji wniosku: wprowadzenie informacji o wyłączonych dokumentach do raportów z audytu jakości danych, - w przypadku braku akceptacji wniosku: przekazanie informacji do AM IZ w celu jego poprawy. Po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury	AM IK	niezwłocznie
5.	Przesłanie informacji o realizacji wyłączeń	AM IK	Niezwłocznie

18) Procedura zgłaszania modyfikacji danych w SL2014

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Sporządzenie wniosku o modyfikacji danych	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
2.	Akceptacja wniosku przez Kierownika jednostki organizacyjnej	Kierownik jednostki organizacyjnej (IZ/IP/IW)	Niezwłocznie
3.	Przesłanie wniosku do realizacji za pośrednictwem Service Desk	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
2.	Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM I: - w przypadku akceptacji przekazanie zgłoszenia do realizacji do AM IK za pośrednictwem Service Desk - w przypadku braku akceptacji wniosku: a) ze względu na błędy we wniosku przekazanie informacji do AM I za pośrednictwem Service Desk w celu jego poprawy. Po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury b) ze względu na odmowę realizacji wniosku przekazanie informacji do AM I wraz z uzasadnieniem decyzji za pośrednictwem Service Desk	AM IZ	Niezwłocznie
	Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM IZ (AM IK będzie realizował modyfikacje, które zarówno AM I, jak i AM IZ nie jest w stanie dokonać na	AM IK	Niezwłocznie

	swoim poziomie a konieczność ich wprowadzenia jest wynikiem przeprowadzonego audytu jakości danych): - w przypadku akceptacji realizacja zgłoszenia i przekazanie informacji o dokonanych zmianach za pośrednictwem Service Desk - w przypadku braku akceptacji wniosku: a) ze względu na błędy we wniosku przekazanie informacji do AM IZ za pośrednictwem Service Desk w celu jego poprawy. Po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury b) ze względu na odmowę realizacji wniosku przekazanie informacji do AM IZ wraz z uzasadnieniem decyzji za pośrednictwem Service Desk		
--	---	--	--

19) Procedura zgłaszania do AM IZ/AM IK potrzeby wykonania raportu w SRHD

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Pobranie ze strony internetowej poświęconej SL2014 szablonu raportu służącego do określenia: I. zakresu danych raportu , II. wymagań dodatkowych, (np. określenie filtrów, parametrów, sortowania, praw dostępu itp.).	AM I/ AM IZ	Niezwłocznie

	Wypełnienie szablonu raportu.		
2.	Rejestracja w Service Desk zgłoszenia zawierającego wypełniony szablon raportu.	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
3.	Przekazanie zgłoszenia do AM IZ/AM IK	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
4.	Realizacja zgłoszenia	AM IZ/AM IK	Niezwłocznie
	Przekazanie zgłoszenia na poziom AM I/AM IZ		
5.	Weryfikacja poprawności realizacji zgłoszenia.	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
6	W przypadku pozytywnej weryfikacji realizacji zgłoszenia zamknięcie zgłoszenia.	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
	W przypadku negatywnej weryfikacji realizacji zgłoszenia ponowne przekazanie zgłoszenia do realizacji na poziom AM IZ/AM IK- przejście do kroku 4.		

20) Procedura usuwania danych z SL2014¹

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1	Przed usunięciem danych z SL2014 Użytkownik I/Administrator Merytoryczny posiadający uprawnienia do usuwania danych - sporządza notatkę dotyczącą usuwania danych W notatce Użytkownik I/Administrator Merytoryczny podaje: • Identyfikator usuwanej pozycji • Menu/formatkę w której znajduje się usuwana pozycja • Powód usuwania pozycji • Potwierdzenie, że Użytkownik I/Administrator Merytoryczny, który będzie dokonywał usuwania pozycji jest pracownikiem instytucji, która zarejestrowała usuwaną pozycję w SL2014 Użytkownik I/Administrator Merytoryczny podpisuje notatkę i przekazuje do zatwierdzenia do swojego przełożonego	Użytkownik I/ Administrator Merytoryczny	niezwłocznie
2	W przypadku zatwierdzenia notatki przejście do punktu 3a W przypadku nie zatwierdzenia notatki, dalsze punkty niniejszej procedury nie mają zastosowania	Przełożony Użytkownika I/ Administradora Merytorycznego	niezwłocznie
3a	<i>(jeśli usuwającym dane nie jest Administrator Merytoryczny)</i>	Użytkownik I	niezwłocznie

¹ AM IK projektuje i udostępnia w narzędziu raportującym raport/zestawienie określające szczegółowo zakres danych, do których stosuje się niniejszą procedurę. Usuwanie danych zależnych od pozycji w rejestrze (np. załączników) traktowane jest jako modyfikacja/zmiana danych, do których niniejszej procedury nie stosuje się.

	W przypadku zatwierdzenia notatki, Użytkownik I posiadający uprawnienia do usuwania danych: • usuwa pozycję z SL2014 • przesyła, za pomocą poczty elektronicznej, skan notatki do właściwego Administratora Merytorycznego (do wiadomości swojego przełożonego)		
3b	<i>(jeśli usuwającym dane jest Administrator Merytoryczny)</i> W przypadku zatwierdzenia notatki, Administrator Merytoryczny posiadający uprawnienia do usuwania danych: • usuwa pozycję z SL2014	Administrator Merytoryczny	niezwłocznie
4	Archiwizacja notatki. Uwaga: jeśli usunięcia danych dokonał nieuprawniony Użytkownik I (tzn. Użytkownik I dla którego na wniosku o nadanie/odebranie uprawnień - z dnia, w którym dokonał usunięcia -, nie zaznaczono uprawnień do usuwania pozycji z danego rejestru) to dodatkowo postępuje się zgodnie z procedurami dotyczącymi incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji	Administrator Merytoryczny	niezwłocznie

21) Procedura monitorowania usuwania danych z SL2014²

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1	Wygenerowanie za pomocą narzędzia raportującego, raportu/zestawienia dotyczącego usuniętych z SL2014 danych, w podziale na programy operacyjne	AM IK	co miesiąc (ze stanem na koniec miesiąca)
2	Przesłanie za pomocą poczty elektronicznej raportu/zestawienia do właściwych AM IZ	AM IK	niezwłocznie
3	Weryfikacja raportu/zestawienia. Uzupełnienie raportu/zestawienia (na podstawie zarchiwizowanych notatek dotyczących usuwania danych). Uwaga: Jeśli AM IZ/AM IK zidentyfikuje podczas weryfikacji, że usunięcia danych dokonał nieuprawniony Użytkownik I (tzn. Użytkownik I dla którego na wniosku o nadanie/odebranie uprawnień - z dnia, w którym dokonał usunięcia danych - nie zaznaczono uprawnień do usuwania pozycji z danego rejestru) to dodatkowo postępuje się zgodnie z procedurami dotyczącymi incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji	AM IZ lub AM IK (w przypadku danych usuwanych przez Użytkowników I instytucji nie obsługiwanych przez AM IZ)	niezwłocznie
4	Archiwizacja zestawienia	AM IZ lub AM IK (w przypadku danych usuwanych)	niezwłocznie

² AM IK projektuje i udostępnia w narzędziu raportującym raport/zestawienie określające szczegółowo zakres danych, do których stosuje się niniejszą procedurę.

Usuwanie danych zależnych od pozycji w rejestrze (np. załączników) traktowane jest jako modyfikacja/zmiana danych, do których niniejszej procedury nie stosuje się.

Uwaga: Procedura opisuje czynności AM IK oraz AM IZ. AM IZ sam decyduje w jaki sposób pozyska niezbędne do uzupełnienia raportu/zestawienia dane od podległych instytucji.

		przez Użytkowników i instytucji nie obsługiwanych przez AM IZ)	
--	--	--	--

Załącznik 4 Opis tworzenia jednolitego identyfikatora dokumentów w SL2014 oraz w lokalnych systemach informatycznych

1. Struktura Identyfikatora

Mając na uwadze konieczność zapewnienia jednoznacznego wyróżnika wszystkich typów danych zawartych w SL2014, wprowadza się następujące typy identyfikatorów:

1.1. Identyfikator programów operacyjnych, osi priorytetowych, działań, poddziałań

Identyfikator poziomu wdrażania (IDPW)															
P	R	O	G	.	P	R	.	D	Z	.	P	D	-	N	R

gdzie:

PROG czteroliterowy kod programu operacyjnego (wykaz kodów dla programów operacyjnych opisano w punkcie 2. załącznika); dla dokumentów dotyczących całego programu operacyjnego kody: osi priorytetowej, działania oraz poddziałania przyjmują wartość 00;

PR dwucyfrowy numer osi priorytetowej uzupełniany z lewej strony znakiem 0, co oznacza, że dla pierwszej osi kod będzie przyjmować wartość 01, ..., dla dziesiątej – 10 *itd.*; dla dokumentów dotyczących całej osi priorytetowej kody działania oraz poddziałania przyjmują wartość 00;

DZ dwucyfrowy numer działania uzupełniany z lewej strony znakiem 0, co oznacza, że dla pierwszego działania kod będzie przyjmować wartość 01, ..., dla dziesiątego – 10 *itd.*; dla dokumentów dotyczących całego działania lub gdy działanie nie zawiera poddziałań kod poddziałania przyjmują wartość 00;

PD dwucyfrowy numer poddziałania uzupełniany z lewej strony znakiem 0, co oznacza, że dla pierwszego poddziałania kod będzie przyjmować wartość 01, ..., dla dziesiątego – 10 *itd.*;

NR dwucyfrowy numer kolejnej wersji dokumentu uzupełniany z lewej strony znakiem 0, przy czym dla pierwszego dokumentu pole przyjmuje wartość 01, ..., 10 – dziesiątego, itd.

1.2. Identyfikator numeru naboru wniosków o dofinansowanie

(IDPW)	-	R	I	.	N	I	-	R	G	-	N	R	N	/	R	N

gdzie:

(IDWP) Identyfikator poziomu wdrażania; strukturę IDPW opisano w pkt. 1.1. załącznika;

RI dwuliterowy kod definiujący rolę instytucji (część składowa kodu instytucji, którego strukturę opisano w pkt. 3. załącznika):

NI dwucyfrowy, uzupełniany z lewej strony znakiem 0, numer porządkowy instytucji w ramach roli pełnionej w systemie wdrażania funduszy europejskich (część składowa kodu instytucji, którego strukturę opisano w pkt. 3. załącznika);

RG dwuznakowy kod regionu/ całego kraju:

00 cały kraj
02 dolnośląskie,
04 kujawsko-pomorskie,
06 lubelskie,
08 lubuskie,
10 łódzkie,
12 małopolskie,
14 mazowieckie,
16 opolskie,
18 podkarpackie,
20 podlaskie,
22 pomorskie,
24 śląskie,
26 świętokrzyskie,
28 warmińsko-mazurskie,
30 wielkopolskie,
32 zachodniopomorskie,

W ramach krajowych programów operacyjnych pole może przyjmować wartość 00 bądź wartość dla określonego regionu, o czym decyduje IZ (informując o swojej decyzji IK);

W przypadku projektów realizowanych w ramach programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej i Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, pole RG powinno być uzupełniane zgodnie z następującymi regułami:

- w przypadku, gdy siedziba Beneficjenta Wiodącego znajduje się na terytorium Polski, w polu RG należy wpisać kod regionu, na terenie którego znajduje się siedziba Beneficjenta Wiodącego,
- w przypadku, gdy Beneficjent Wiodący ma siedzibę poza terytorium Polski, w polu RG należy wpisać kod właściwy dla obszaru NUTS3, na terytorium którego znajduje się siedziba Beneficjenta Wiodącego (zgodnie z tabelą poniżej):

NUTS2	NUTS3	KOD REG
Brandenburg - Nordost		52
	Frankfurt (Oder), Kreisfreie Stadt	52
	Märkisch-Oderland	52
	Oder-Spree	52
Brandenburg - Südwest		54
	Cottbus, Kreisfreie Stadt	54
	Spree-Neiße	54
Mecklenburg-Vorpommern		56
	Greifswald, Kreisfreie Stadt	56
	Rostock, Kreisfreie Stadt	56
	Stralsund, Kreisfreie Stadt	56
	Wismar, Kreisfreie Stadt	56
	Bad Doberan	56
	Nordvorpommern	56
	Nordwestmecklenburg	56
	Ostvorpommern	56
	Rügen	56
	Uecker-Randow	56
Danmark		62
	Bornholms amt	62
	Zealand	62

Lietuva		72
	Klaipėdos apskritis	72
	Marijampolės apskritis	72
	Siauliu apskritis	72
Stredne Slovensko		82
	Zilinsky kraj	82
Vychodne Slovensko		84
	Presovsky kraj	84
Sydsverige		92
	Blekinge län	92
	Skåne län	92
Småland med öarna		94
	Kronobergs län	94
	Kalmar län	94

NRN trzysznakowy (cyfry lub duże litery) numer kolejny naboru wniosków;
RN dwucyfrowy rok rozpoczęcia naboru.

1.3. Identyfikator dokumentów związanych z projektem współfinansowanym z funduszy strukturalnych

Identyfikator projektu (IDPR)														
(IDPW)	-	R	G	-	N	R	K	/	R	K	-	N	R	D

gdzie:

- (IDWP) Identyfikator poziomu wdrażania, w którym został zgłoszony wniosek o dofinansowanie projektu; strukturę IDPW została opisano w pkt. 1.1. załącznika;
- RG dwuznakowy kod regionu/ całego kraju; strukturę kodu regionu opisano w pkt. 1.2. załącznika;
- NRK czterosznakowy (cyfry lub duże litery) numer kolejny wniosku o dofinansowanie projektu, złożonego w ramach działania/poddziałania, w regionie, w danym roku; dopuszcza się odstępstwa od powyższej reguły w następującym zakresie:

- numer kolejny wniosku może być prowadzony dla całego programu, również przez cały okres wydatkowania jeśli IZ zapewni, iż nie spowoduje to konieczności zmiany numeracji w ramach SL2014,
- numer kolejny wniosku w SL2014 może być nieciągły (np. gdy zaproponowany sposób numeracji zostanie przyjęty przez instytucję w LSI dla wszystkich złożonych wniosków – spełniających i niespełniających wymogi formalne); wówczas reguły numeracji muszą być odzwierciedlone w odpowiednich instrukcjach wykonawczych;

RK dwucyfrowy rok złożenia wniosku.

NRD numer kolejny dokumentów związanych z projektem współfinansowanym z funduszy strukturalnych, przy czym:

w przypadku umowy/aneksu przyjmuje formy:

- 00 dla umowy (tzw. umowa pierwotna)
- 01 dla pierwszego aneksu, ..., 10 – dziesiątego aneksu, itd., ostatni możliwy numer: 99.

w przypadku wniosku o płatność/ kontroli przyjmuje formy:

- 001 dla pierwszego wniosku o płatność, ..., 010 – dziesiątego wniosku o płatność, itd., ostatni możliwy numer: 999.

Uwaga: Numer projektu nadawany jest w momencie wprowadzenia do SL2014 wniosku o dofinansowanie projektu i obowiązuje w całym cyklu życia projektu, z wyłączeniem sytuacji opisanych w drugim tiret opisu pola NRK.

1.4. Identyfikatory dla Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz Numeru sprawy/decyzji o zwrocie w ramach Rejestru obciążeń na projekcie

1.4.1. Identyfikator dla poświadczenia i deklaracji wydatków

P	R	O	G	.	R	I	.	N	I	-	D	9	9	/	R	R	-	N	R

gdzie:

PROG czteroliterowy kod programu operacyjnego (wykaz kodów dla programów operacyjnych opisano w punkcie 2. Załącznika);

RI dwuliterowy kod definiujący rolę instytucji (część składowa kodu instytucji, którego strukturę opisano w pkt. 3. załącznika):

- NI dwucyfrowy, uzupełniany od lewej 0, numer porządkowy instytucji sporządzającej poświadczenie i deklarację wydatków – zgodny z listą kodów instytucji określonych dla danego Programu Operacyjnego (opis struktury kodów instytucji zamieszczono w pkt. 3. załącznika);
- 99 numer kolejny, uzupełniony z lewej strony cyframi 0, Poświadczenia i deklaracji wydatków składanego przez instytucję w danym roku;
- RR dwucyfrowy rok, w którym składane jest Poświadczenie i deklaracja wydatków;
- NR numer korekty Poświadczenia i deklaracji wydatków - dwucyfrowa liczba uzupełniona z lewej strony cyfrą 0, przy czym 00 jest zarezerwowane dla pierwotnego Poświadczenia.

Uwaga: Przed numerem kolejnym Poświadczenia i deklaracji wydatków na stałe występuje litera D.

1.4.2. Identyfikator dla numeru sprawy/decyzji o zwrocie

P	R	O	G	.	R	I	.	N	I	-	O/W	9	9	9	9	/	R	R	-	N	N

gdzie:

- PROG czteroliterowy kod programu operacyjnego (wykaz kodów dla programów operacyjnych opisano w punkcie 2. Załącznika);
- RI dwuliterowy kod definiujący rolę instytucji (część składowa kodu instytucji, którego strukturę opisano w pkt. 3. załącznika);
- NI dwucyfrowy, uzupełniany od lewej 0, numer porządkowy instytucji, która w *Decyzji o zwrocie środków* została wskazana jako odpowiedzialna za odzyskanie środków od Beneficjenta – zgodny z listą kodów instytucji określonych dla danego Programu Operacyjnego (opis struktury kodów instytucji opisano w pkt. 3. załącznika)
- O/W w zależności od kwalifikacji środków jako do odzyskania bądź jako wycofane po anulowaniu, przed kolejnym numerem sprawy/decyzji o zwrocie należy wpisać odpowiednio literę „O” lub „W”;
- 9999 kolejny numer *Decyzji o zwrocie środków* wydanej przez daną Instytucję od początku realizacji Programu Operacyjnego. Z lewej strony numer jest uzupełniany cyframi 0;
- RR dwucyfrowy rok, w którym wydana została *Decyzja o zwrocie środków*;

NN numer wniosku o płatność w ramach danego Numeru sprawy/decyzji o zwrocie, dwucyfrowa liczba uzupełniana od lewej 0. Nie musi być zgodny z numerem wniosku o płatność. Kolejny numer pozwala na rozróżnienie dwóch wniosków o płatność/ zaliczek, dla których wydano jedną decyzję o zwrocie środków.

2. Kody Programów Operacyjnych (PROG)

Kod	Nazwa Programu Operacyjnego/Inicjatywy Wspólnotowej
POIR	Program Operacyjny Inteligentny Rozwój
POIS	Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko
POPC	Program Operacyjny Polska Cyfrowa
POPT	Program Operacyjny Pomoc Techniczna
POPW	Program Operacyjny Polska Wschodnia
POWR	Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój
RPDS	Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020
RPKP	Kujawsko-Pomorski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2012
RPLU	Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020
RPLB	Regionalny Program Operacyjny - Lubuskie 2020
RPLD	Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego 2014-2020
RPMP	Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020
RPMA	Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020
RPOP	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego 2014-2020
RPPK	Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
RPPD	Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego 2014-2020
RPPM	Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020
RPSL	Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
RPSW	Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020
RPWM	Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2014-2020
RPWP	Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020
RPZP	Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020
PLSK	Program Współpracy Transgranicznej Polska – Słowacja na lata 2014-2020
PLSN	Program Współpracy Transgranicznej Polska – Saksonia na lata 2014-2020
STHB	Program Współpracy Transgranicznej Południowy Bałtyk na lata 2014-2020

4. Kody instytucji uczestniczących we wdrażaniu funduszy europejskich 2014-2020 w Polsce

W ramach SL2014 wprowadza się następującą strukturę kodów instytucji uczestniczących we wdrażaniu funduszy europejskich 2014-2020 w Polsce:

Kod instytucji (KODINS)									
R	I	.	N	I	.	P	R	O	G

gdzie:

RI dwuliterowy kod definiujący rolę instytucji w systemie wdrażania funduszy europejskich 2014-2020:

IK – instytucja koordynująca,

IA – instytucja audytowa,

IC – instytucja certyfikująca,

IZ – instytucja zarządzająca,

IP – instytucja pośrednicząca,

IW – instytucja wdrażająca;

NI dwucyfrowy, uzupełniany od lewej 0, numer porządkowy instytucji w ramach danej roli pełnionej w systemie wdrażania funduszy europejskich 2014-2020;

PROG czteroliterowy kod programu operacyjnego (wykaz kodów dla programów operacyjnych opisano w punkcie 2. załącznika).

Załącznik 5 Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej

Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie³ dostępu dla osoby uprawnionej
w ramach SL2014

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL	
Nazwisko	
Imię	
adres e-mail	
Oświadczenie osoby uprawnionej *	
Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że	
Imię	Nazwisko

³ Niepotrzebne skreślić, 1opcja z 3 jest obsługiwana danym wnioskiem dla osoby uprawnionej

☐ Zapoznałem się z Polityką Bezpieczeństwa SL2014 i zobowiązuję się do jej przestrzegania zgodnie z procedurami, z którymi zostałem/am zapoznany/a na szkoleniu.

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie, gromadzenie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie i usuwanie danych osobowych przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju, a w szczególnych przypadkach także innych danych, ale tylko w zakresie niezbędnym do świadczenia Usług i na zasadach zgodnych z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Administratorem zbieranych danych osobowych jest Ministerstwo infrastruktury i Rozwoju z siedzibą w Warszawie przy ul. Wspólnej 2/4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a Wnioskodawcy przysługuje prawo dostępu do treści jego danych oraz prawo ich poprawiania.

Data, Podpis osoby uprawnionej

* Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej

Zakres uprawnień do SL2014.

Nazwa funkcji SL2014	O ⁴	M ⁵	U ⁶
Moje Projekty			
Umowy o dofinansowanie	X		
Wnioski o płatność			

⁴ Odczyt danych- możliwy jest jedynie podgląd danego dokumentu

⁵ Modyfikowanie danych- możliwe jest dodanie lub edycja utworzonych w SL2014 dokumentów jeśli nie zostały jeszcze przekazane do instytucji odpowiedzialnej za weryfikację wniosków o płatność oraz jego podgląd

⁶ Usuwanie danych – możliwe jest usuwanie niepotrzebnych dokumentów jeśli nie zostały jeszcze przekazane do instytucji odpowiedzialnej za weryfikację wniosków o płatność oraz jego podgląd

Weryfikacja wniosków			
Komunikacja w ramach projektu			

Oświadczenie Beneficjenta	
Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014, osób przeze mnie upoważnionych będą traktowane w rozumieniu prawnym jako działanie w moim imieniu.	
Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta	

Załącznik 6 Procedura zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu

Lp.	Opis działania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Zgłoszenie osoby uprawnionej	Beneficjent	Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie
2.	Weryfikacja poprawności zgłoszenia, potwierdzenie zgodności danych podmiotu zgłaszającego osoby uprawnione z danymi Beneficjenta podanymi w ramach wniosku o dofinansowanie	Właściwa instytucja	Przed wprowadzeniem danych do SL2014
3.	Wprowadzenie listy osób uprawnionych, stanowiącej część umowy o dofinansowanie, do SL2014	Właściwa instytucja	Po podpisaniu umowy o dofinansowanie
4.	Zgłoszenie aktualizacji listy osób uprawnionych	Beneficjent	Po podpisaniu umowy o dofinansowanie w ramach jej edycji lub w zależności od decyzji instytucji przed podpisaniem aneksu/zmiany do umowy o dofinansowanie
5.	Weryfikacja poprawności zgłoszenia, potwierdzenie zgodności danych podmiotu zgłaszającego osoby uprawnione z danymi Beneficjenta podanymi w ramach wniosku o dofinansowanie	Właściwa instytucja	Przed wprowadzeniem danych do SL2014
6.	Aktualizacja listy osób uprawnionych	Właściwa instytucja	Po przekazaniu przez Beneficjenta zgłoszenia aktualizacji listy osób uprawnionych w ramach edycji umowy o dofinansowanie lub w zależności od decyzji instytucji po podpisaniu aneksu/zmiany do umowy o dofinansowanie

**Załącznik 7 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014
w zakresie danych o naborze**

Informacje ogólne o naborze

Numer naboru	Tryb wyboru	Status naboru
Instytucja ogłaszająca nabór		
Budżet naboru	Data rozpoczęcia naboru	Data zakończenia naboru

Informacje o poziomach wdrażania, w ramach którego nabór jest organizowany

Program operacyjny	
<Kod>	<Nazwa>
Oś priorytetowa	
<Kod>	<Nazwa>
Działanie	
<Kod>	<Nazwa>
Poddziałanie	
<Kod>	<Nazwa>

Załącznik 8 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie wniosku o dofinansowanie projektu

Identyfikacja wniosku o dofinansowanie

Numer wniosku o dofinansowanie	Numer naboru	Data wpływu
Data rozpoczęcia weryfikacji	Data zakończenia weryfikacji	Data zatwierdzenia wniosku
Status wniosku ⁷		

Informacje ogólne o projekcie

Program operacyjny				
<Kod>		<Nazwa>		
Oś priorytetowa				
<Kod>		<Nazwa>		
Działanie				
<Kod>		<Nazwa>		
Poddziałanie				
<Kod>		<Nazwa>		
Tytuł projektu				
Krótki opis projektu				
Okres realizacji projektu				
<od>	<do>			
Wartość ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Wnioskowane dofinansowanie	Wkład UE	% dofinansowania

⁷ Status wniosku: lista wyboru

--	--	--	--	--

Rodzaj projektu⁸	Partnerstwo publiczno-prywatne	Tak/Nie
Powiązanie ze strategiami⁹	Typ projektu¹⁰	Pomoc publiczna¹¹
Grupa projektów	Tak/Nie	
Projekt partnerski	Tak/Nie	
Instrumenty finansowe	Tak/Nie	
Duży projekt¹²		
Projekt generujący dochód	Tak/Nie	
Zróżnicowana stawka (%) / Luka w finansowaniu (%)	Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu	Wartość generowanego dochodu

Miejsce realizacji projektu

Projekt realizowany na terenie całego kraju		Tak/Nie
Województwo	Powiat	Gmina

Klasyfikacja projektu

Zakres interwencji (dominujący)	Zakres interwencji (uzupełniający)
Forma finansowania	Typ obszaru realizacji

⁸ Rodzaje projektu: lista wyboru

⁹ Powiązania ze strategiami: lista wyboru

¹⁰ Typ projektu: lista wyboru zarządzana na poziomie modułu Słowniki Programowe przez poszczególne instytucje zarządzające

¹¹ Pomoc publiczna: lista wyboru

¹² Duży projekt: lista wyboru

Rodzaj działalności gospodarczej	Temat uzupełniający¹³

Informacje o Beneficjencie

NIP Beneficjenta		Kraj
Kwalifikowalność VAT		Tak/Nie
Nazwa Beneficjenta		
Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr, lok.)
Telefon	Faks	Adres e-mail
Forma prawna Beneficjenta¹⁴	Forma własności¹⁵	PKD

¹³ Lista wartości zgodna z prawem wspólnotowym. Wymagalność dotyczy wniosków rejestrowanych w ramach poziomów wdrażania współfinansowanych z EFS

¹⁴ Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej (Dz. U. z dnia 20 sierpnia 1999 r. z późn.zm.).

¹⁵ jw.

Załącznik 9 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie umowy o dofinansowanie projektu w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFRR i FS

Informacje ogólne

Program operacyjny		
<Kod>	<Nazwa>	
Oś priorytetowa		
<Kod>	<Nazwa>	
Działanie		
<Kod>	<Nazwa>	
Poddziałanie		
<Kod>	<Nazwa>	
Nazwa instytucji zawierającej umowę o dofinansowanie/wydającej decyzję		
Nazwa instytucji odpowiedzialnej za weryfikację wniosków o płatność		
Nr umowy/decyzji/aneksu		
Data podpisania umowy pierwotnej	Data ostatniej aktualizacji	Data rozwiązania/anulowania
Tytuł projektu		
Krótki opis projektu		
Okres realizacji projektu		Nr naboru
<od>	<do>	

Wartość ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Wkład UE	Wkład własny
w tym bez pomocy publicznej ¹⁶				
w tym pomoc publiczna				
w tym pomoc de minimis				
Projekt generujący dochód				
Zrzućtałowana stawka (%) / Luka w finansowaniu (%)	Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu		Wartość generowanego dochodu	

Charakterystyka projektu

Rodzaj projektu ¹⁷	Partnerstwo publiczno-prywatne		Tak/Nie	
Powiązanie ze strategiami ¹⁸	Typ projektu ¹⁹		Pomoc publiczna ²⁰	
Grupa projektów	Tak/Nie	Numer grupy projektów		
Projekt partnerski	Tak/Nie	Instrumenty finansowe		Tak/Nie
Duży projekt ²¹				

¹⁶ Przykładowy podział oparty na wartościach słownikowych widoczny wyłącznie w sytuacji wypełnienia pola *Pomoc publiczna* wartością inną niż *Bez pomocy publicznej*

¹⁷ Rodzaje projektu: lista wyboru

¹⁸ Powiązania ze strategiami: lista wyboru

¹⁹ Typ projektu: lista wyboru zarządzana na poziomie modułu Słowniki Programowe przez poszczególne instytucje zarządzające

²⁰ Pomoc publiczna: lista wyboru

²¹ Duży projekt: lista wyboru

Informacje o dużym projekcie

Nr CCI			
Data zawarcia pierwszej umowy na wykonanie prac	Data powiadomienia KE	Data zatwierdzenia przez KE	Data decyzji o odmowie wkładu finansowego

Miejsce realizacji projektu

Projekt realizowany na terenie całego kraju		Tak/Nie
Województwo	Powiat	Gmina

Informacje o Beneficjencie

NIP Beneficjenta	Kraj	REGON
Kwalifikowalność VAT	Tak/Nie	
Nazwa Beneficjenta		
Partner wiodący	Tak/Nie	
Kod poczt.	Miejscowość	Adres (ulica, nr, lok.)
Telefon	Faks	Adres e-mail
Forma prawna Beneficjenta ²²	Forma własności ²³	PKD
Numer rachunku Beneficjenta / odbiorcy		

²² Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej (Dz. U. z dnia 20 sierpnia 1999 r. z późn.zm.).

²³ jw.

Osoby uprawnione²⁴		
Kraj	PESEL	Nazwisko
Imię	Adres e-mail	Telefon

Źródła finansowania wydatków

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe		
Krajowe środki publiczne, w tym:		
- budżet państwa		
- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
- inne krajowe środki publiczne		
Prywatne		
Suma		
w tym EBI		

²⁴ Dotyczy wyłącznie programów, o których mowa pkt 2a podrozdziału Architektura centralnego systemu teleinformatycznego

Zakres rzeczowo-finansowy²⁵

Zakres rzeczowy				
Zadanie	Nazwa zadania	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/czas realizacji/podmiot działania	Wydatki rzeczywiście poniesione	Wydatki rozliczane ryczałtowo
Zadanie 1			Tak/Nie	Tak/Nie
Zadanie 2			Tak/Nie	Tak/Nie
(...)			Tak/Nie	Tak/Nie
Koszty pośrednie			Tak/Nie	Tak/Nie

Zakres finansowy				
WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONIESIONE				
Kategoria kosztów	Opis kosztu w danej kategorii/podkategorii a kosztów	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1 [Nazwa zadania]				
Suma				
Zadanie 2 [Nazwa zadania]				
Suma				
Koszty pośrednie				
Suma				
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione				

²⁵ Dotyczy wyłącznie programów, o których mowa pkt 2a podrozdziału Architektura centralnego systemu teleinformatycznego

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO						
Rodzaj ryczału ²⁶	Nazwa ryczału	Informacje dotyczące ryczałów		Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1 [Nazwa zadania]						
Stawka jednostkowa		Wysokość stawki	Liczba stawek			
Kwota ryczałtowa		Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika			
Stawka ryczałtowa		Stawka ryczałtowa (%)				
Suma						
Ogółem wydatki rozliczne ryczałtowo						
Ogółem w projekcie						
w tym koszty bezpośrednie						
w ramach zadań						
Zadanie				Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1						
Zadanie 2						
Koszty pośrednie						
w ramach kategorii kosztów						
Kategoria kosztów				Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Udział %
w ramach kategorii kosztów podlegających limitom						
Kategoria kosztów podlegająca limitom					Wydatki kwalifikowalne	Udział %
wydatki poniesione na zakup gruntów						
wkład rzeczowy						
cross-financing						
[dodatkowe limity] ²⁷						

²⁶ Rodzaj ryczału: stawka jednostkowa, kwota ryczałtowa, stawka ryczałtowa

²⁷ Np. wydatki poniesione poza obszarem programu operacyjnego

Klasyfikacja projektu

Zakres interwencji (dominujący)	Zakres interwencji (uzupełniający)
Forma finansowania	Typ obszaru realizacji
Rodzaj działalności gospodarczej	

Lista mierzalnych wskaźników projektu

Wskaźniki kluczowe			
Wskaźniki produktu			
Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	
Wskaźniki rezultatu			
Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa

Wskaźniki specyficzne dla programu			
Wskaźniki produktu			
Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	
Wskaźniki rezultatu			
Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa

Wskaźniki specyficzne dla projektu			
Wskaźniki produktu			
Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	
Wskaźniki rezultatu			
Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa

Załącznik 10 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie umowy o dofinansowanie projektu w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFS

Informacje ogólne

Program operacyjny		
<Kod>	<Nazwa>	
Oś priorytetowa		
<Kod>	<Nazwa>	
Działanie		
<Kod>	<Nazwa>	
Poddziałanie		
<Kod>	<Nazwa>	
Nazwa instytucji zawierającej umowę o dofinansowanie/wydającej decyzję		
Nazwa instytucji odpowiedzialnej za weryfikację wniosków o płatność		
Nr umowy/decyzji/aneksu		
Data podpisania umowy pierwotnej	Data ostatniej aktualizacji	Data rozwiązania/anulowania
Tytuł projektu		
Krótki opis projektu		
Okres realizacji projektu		Nr naboru
<od>	<do>	

Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Wkład UE	Wkład własny
w tym bez pomocy publicznej ²⁸			
w tym pomoc publiczna			
w tym pomoc de minimis			
Projekt generujący dochód			
Zrzućtałowana stawka (%) / Luka w finansowaniu (%)	Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu		Wartość generowanego dochodu

Charakterystyka projektu

Rodzaj projektu ²⁹	Partnerstwo publiczno- prywatne	Tak/Nie	
Powiązanie ze strategiami ³⁰	Typ projektu ³¹	Pomoc publiczna ³²	
Grupa projektów	Tak/Nie	Numer grupy projektów	
Projekt partnerski	Tak/Nie	Instrumenty finansowe	Tak/Nie
Duży projekt ³³			

Miejsce realizacji projektu

²⁸ Przykładowy podział oparty na wartościach słownikowych widoczny wyłącznie w sytuacji wypełnienia pola *Pomoc publiczna* wartością inną niż *Bez pomocy publicznej*

²⁹ Rodzaje projektu: lista wyboru

³⁰ Powiązania ze strategiami: lista wyboru

³¹ Typ projektu: lista wyboru zarządzana na poziomie modułu Słowniki Programowe przez poszczególne instytucje zarządzające

³² Pomoc publiczna: lista wyboru

³³ Duży projekt: lista wyboru

Projekt realizowany na terenie całego kraju		Tak/Nie
Województwo	Powiat	Gmina

Informacje o Beneficjencie

Kraj	NIP Beneficjenta	REGON		
Kwalifikowalność VAT	Tak/Nie			
Nazwa Beneficjenta				
Partner wiodący	Tak/Nie			
Kod poczt.	Miejscowość	Adres (ulica, nr, lok.)		
Telefon	Faks	Adres e-mail		
Forma prawna Beneficjenta³⁴	Forma własności³⁵	PKD		
Numer rachunku Beneficjenta / odbiorcy				
Osoby uprawnione				
Kraj	PESEL	Nazwisko		
Imię	Adres e-mail	Telefon		

³⁴ Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej (Dz. U. z dnia 20 sierpnia 1999 r. z późn.zm.).

³⁵ jw.

Źródła finansowania wydatków

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe	
Krajowe środki publiczne, w tym:	
- budżet państwa	
- budżet jednostek samorządu terytorialnego	
- inne krajowe środki publiczne, w tym:	
- Fundusz Pracy	
- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	
- inne	
Prywatne	
Suma	
w tym EBI	

Zakres rzeczowo-finansowy³⁶

Zakres rzeczowy				
Zadanie	Nazwa zadania	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/czas realizacji/podmiot działania	Wydatki rzeczywiście poniesione	Wydatki rozliczane ryczałtowo
Zadanie 1			Tak/Nie	Tak/Nie
Zadanie 2			Tak/Nie	Tak/Nie
(...)			Tak/Nie	Tak/Nie
Koszty pośrednie			Tak/Nie	Tak/Nie

Zakres finansowy			
WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONIESIONE			
Kategoria kosztów	Opis kosztu w danej kategorii/podkategoria kosztów	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1 [Nazwa zadania]			
Suma			
Zadanie 2 [Nazwa zadania]			
Suma			
Koszty pośrednie			
Suma			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione			

³⁶ Nie uwzględnia harmonogramu finansowania wynagrodzeń.

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO					
Rodzaj ryczału ³⁷	Nazwa ryczału	Informacje dotyczące ryczałów		Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowani e
Zadanie 1					
Stawka jednostkowa		Wysokość stawki	Liczba stawek		
Kwota ryczałtowa		Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika		
Stawka ryczałtowa		Stawka ryczałtowa (%)			
Suma					
Ogółem wydatki rozliczne ryczałtowo					
Ogółem w projekcie					
w tym koszty bezpośrednie					
w ramach zadań					
Zadanie				Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowani e
Zadanie 1					
Zadanie 2					
Koszty pośrednie					
w ramach kategorii kosztów					
Kategoria kosztów				Wydatki kwalifikowalne	Udział %
w ramach kategorii kosztów podlegających limitom					
Kategoria kosztów podlegająca limitom				Wydatki kwalifikowalne	Udział %
wkład rzeczowy					
cross-financing					
wydatki poza obszarem UE					
środki trwałe					
[dodatkowe limity] ³⁸					

³⁷ Rodzaj ryczału: stawka jednostkowa, kwota ryczałtowa, stawka ryczałtowa

³⁸ Np. wydatki poniesione poza obszarem programu operacyjnego

Klasyfikacja projektu

Zakres interwencji (dominujący)	Zakres interwencji (uzupełniający)
Forma finansowania	Typ obszaru realizacji
Rodzaj działalności gospodarczej	Temat uzupełniający

Lista mierzalnych wskaźników projektu

Wskaźniki kluczowe							
Wskaźniki produktu							
Nazwa wskaźnika	j.m.	Wartość docelowa					
		K	M	ogółem			
Wskaźniki rezultatu							
Nazwa wskaźnika	j.m.	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	ogółem	K	M	ogółem

Wskaźniki specyficzne dla programu							
Wskaźniki produktu							
Nazwa wskaźnika	j.m.	Wartość docelowa					
		K	M	ogółem			
Wskaźniki rezultatu							
Nazwa wskaźnika	j.m.	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	ogółem	K	M	ogółem

Wskaźniki specyficzne dla projektu							
Wskaźniki produktu							
Nazwa wskaźnika	j.m.	Wartość docelowa					
		K	M	ogółem			
Wskaźniki rezultatu							
Nazwa wskaźnika	j.m.	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	ogółem	K	M	ogółem

Załącznik 11 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie wniosku o płatność na potrzeby certyfikacji w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFRR i FS

Informacje o projekcie

Numer umowy/decyzji	
Numer aneksu/zmiany	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	

Informacje o wniosku o płatność

Numer wniosku o płatność				
Data wpływu wniosku o płatność				
Data zatwierdzenia wniosku				
Wniosek za okres	od		do	
Wniosek o zaliczkę		Tak/Nie		
Wniosek o refundację		Tak/Nie		
Wniosek rozliczający zaliczkę		Tak/Nie		
Wniosek sprawozdawczy		Tak/Nie		
Wniosek o płatność końcową		Tak/Nie		

Informacja o wypłacie środków

Tytuł wypłaty ³⁹	Data wypłaty	Kwota wypłaty

³⁹ Tytuł wypłaty: refundacja, zaliczka

Informacje finansowe

	Bieżący wniosek	Narastająco
Wydatki ogółem		
Wydatki kwalifikowalne		
Wydatki uznane za kwalifikowalne		
- w części objętej pomocą publiczną		
Dofinansowanie		
Dochód odliczony od wniosku o płatność		
Kwota refundacji		
Kwota udzielonej zaliczki		
Kwota rozliczonej zaliczki		
Odsetki narosłe na rachunku, w tym:		
- zwrot na rachunek		
- potrącenie z zaliczki		
- potrącenie z refundacji		

Kategorie kosztów podlegające limitom

	Bieżący wniosek	Narastająco
wydatki poniesione na zakup gruntów		
wkład rzeczowy		
cross-financing		

Źródła finansowania wydatków

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe		
Krajowe środki publiczne, w tym:		
- budżet państwa		
- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
- inne krajowe środki publiczne		
Prywatne		
Suma		
w tym EBI		

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki																
Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumentu/ Pesel	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Numer kontraktu	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kategoria kosztów	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Uwagi	Faktura korygująca
Suma																

Wydatki rozliczane ryczałtowo

Lp.	Rodzaj ryczału	Nazwa ryczału	Informacje dotyczące ryczałów		Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	dla stawek jednostkowych		Wysokość stawki	Liczba stawek		
	dla kwot ryczałtowych		Nazwa wskaźnika	Wartość		
	dla stawek ryczałtowych		Stawka ryczałtowa (%)			
Suma						

Wskaźniki produktu

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)	Stopień realizacji (%)

Wskaźniki rezultatu

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu	Stopień realizacji (%)

Załącznik 12 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie wniosku o płatność na potrzeby certyfikacji dla projektów współfinansowanych ze środków EFS

Informacje o projekcie

Numer umowy/decyzji	
Numer aneksu/zmiany	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	

Informacje o wniosku o płatność

Numer wniosku o płatność				
Data wpływu wniosku o płatność				
Data zatwierdzenia wniosku				
Wniosek za okres	od		do	
Wniosek o zaliczkę		Tak/Nie		
Wniosek o refundację		Tak/Nie		
Wniosek rozliczający zaliczkę		Tak/Nie		
Wniosek sprawozdawczy		Tak/Nie		
Wniosek o płatność końcową		Tak/Nie		

Informacja o wypłacie środków

Tytuł wypłaty ⁴⁰	Data wypłaty	Kwota wypłaty

⁴⁰ Tytuł wypłaty: refundacja, zaliczka

Informacje finansowe

	Bieżący wniosek	Narastająco
Wydatki kwalifikowalne		
Wydatki uznane za kwalifikowalne		
- w części objętej pomocą publiczną		
Dofinansowanie		
Dochód odliczony od wniosku o płatność		
Kwota refundacji		
Kwota udzielonej zaliczki		
Kwota rozliczonej zaliczki		
Odsetki narosłe na rachunku, w tym:		
- zwrot na rachunek		
- potrącenie z zaliczki		
- potrącenie z refundacji		

Kategorie kosztów podlegające limitom

	Bieżący wniosek	Narastająco
wkład rzeczowy		
cross-financing		
wydatki poza obszarem UE		
środki trwałe		

Źródła finansowania wydatków

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe	
Krajowe środki publiczne, w tym:	
- budżet państwa	
- budżet jednostek samorządu terytorialnego	
- inne krajowe środki publiczne, w tym:	
- Fundusz Pracy	
- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	
- inne	
Prywatne	
Suma	
w tym EBI	

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumentu/ Pesel	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Numer kontraktu	Kwota dokumentu brutto	Kategoria kosztów	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Uwagi	Faktura korygująca
Suma														

Wydatki rozliczane ryczałtowo

Lp.	Rodzaj ryczału	Nazwa ryczału	Informacje dotyczące ryczałów		Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	dla stawek jednostkowych		Wysokość stawki	Liczba stawek		
	dla kwot ryczałtowych		Nazwa wskaźnika	Wartość		
	dla stawek ryczałtowych		Stawka ryczałtowa (%)			
Suma						

Wskaźniki produktu

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym		Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)		Stopień realizacji (%)	
			K		K		K		K	
			M		M		M		M	
			O		O		O		O	
			K		K		K		K	
			M		M		M		M	
			O		O		O		O	

Wskaźniki rezultatu

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa		Wartość docelowa		Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym		Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)		Stopień realizacji (%)	
			K		K		K		K		K	
			M		M		M		M		M	
			O		O		O		O		O	
			K		K		K		K		K	
			M		M		M		M		M	
			O		O		O		O		O	

Załącznik 13 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie uczestników projektów

Informacje o projekcie

Numer umowy/ decyzji /aneksu		Nazwa beneficjenta	
Tytuł projektu			
Wniosek za okres		Okres realizacji projektu	
		<od>	<do>

Dane instytucji otrzymujących wsparcie – dane podstawowe

Kraj	Nazwa instytucji	NIP
Brak NIP		Tak/Nie
Typ instytucji		w tym

Dane instytucji otrzymujących wsparcie – dane teleadresowe

Województwo	Powiat	Gmina
Miejscowość	Ulica	
Nr budynku	Nr lokalu	Kod pocztowy
Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)	Telefon kontaktowy	Adres e-mail

Szczegóły i rodzaj wsparcia

Data rozpoczęcia udziału w projekcie	Data zakończenia udziału w projekcie
Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji?	Tak/Nie
Rodzaj przyznanego wsparcia	W tym
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	Data zakończenia udziału we wsparciu

Dane uczestnika

Kraj	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji
Imię	Nazwisko	PESEL
Brak PESEL	Tak/Nie	
Płeć	Wiek w chwili przystąpienia do projektu	Wykształcenie

Dane kontaktowe uczestnika

Województwo	Powiat	Gmina
Miejscowość	Ulica	
Nr budynku	Nr lokalu	Kod pocztowy
Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)	Telefon kontaktowy	Adres e-mail

--	--	--

Szczegóły i rodzaj wsparcia

Data rozpoczęcia udziału w projekcie	Data zakończenia udziału w projekcie
Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu	W tym
Wykonywany zawód	Zatrudniony w
Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie	Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM)	
Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa	Tak/Nie
Rodzaj przyznanego wsparcia	W tym
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	Data zakończenia udziału we wsparciu
Data założenia działalności gospodarczej	Kwota przyznanych środków na założenie działalności gospodarczej
PKD założonej działalności gospodarczej	

Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu

Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego	Tak/Nie
--	---------

pochodzenia	
Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań	Tak/Nie
Osoba z niepełnosprawnościami	Tak/Nie
Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących	Tak/Nie
w tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu	Tak/Nie
Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu	Tak/Nie
Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)	Tak/Nie

Załącznik 14 Wzór powołania do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego

**Powołanie do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego
w centralnym systemie teleinformatycznym**

Ja, niżej podpisany (a):

imię*

nazwisko*

..... upoważniam osobę:

funkcja osoby uprawnionej do wydania upoważnienia

Nazwa instytucji (skrót)*

.....

imię*

nazwisko*

login*

do pełnienia funkcji AM IK/AM IZ/AM I w ramach

Program Operacyjny (skrót)*

zgodnie z zadaniami wymienionymi w niniejszym upoważnieniu

Adres skrzynki elektronicznej**:

.....

....

.....

Podpis, DATA

Oświadczenie AM

Ja, niżej podpisany (a):

imię*

nazwisko*

login*

przyjmuję funkcję **AM IK/AM IZ/AM I** i zobowiązuję się do wypełniania adekwatnych do pełnionej roli zadań określonych w rozdziale 7 *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej* oraz stosowania procedur określonych w załączniku 3 do Wytycznych.

.....
Podpis, DATA

**wypełniać czytelnie, drukowanymi literami*

**** Administratorzy Merytoryczni danej instytucji powinni posiadać jedną wspólną skrzynkę elektroniczną, służącą do komunikacji. Struktura adresu mailowego powinna być następująca dla:**

- AM IZ – amiz.YYYY@domena.pl
- AM I - ami.YYYY@domena.pl

gdzie

- ✓ **YYYY** – oznacza czteroznakowy kod programu operacyjnego,
- ✓ **domena.pl** – określa domenę poczty elektronicznej w danej instytucji.

Załącznik 15 Wzór odwołania z funkcji Administratora Merytorycznego

Odwołanie z pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego w centralnym systemie teleinformatycznym			
Ja, niżej podpisany (a):			
imię*		nazwisko*	
.....			
.....		 odwołuję osobę:	
funkcja osoby uprawnionej do wydania upoważnienia		nazwa instytucji (skrót)*	
.....			
imię*	nazwisko*	login*	
.....			
z pełnienia funkcji AM IK/AM IZ/AM I w ramach			
.....			
program operacyjny (skrót)*			
.....			
Podpis, DATA			

**wypełniać czytelnie, drukowanymi literami*