

GENERATOR WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

INSTRUKCJA OBSŁUGI **dla Beneficjenta**

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego „Infrastruktura i Środowisko”

Warszawa, 18.07.2013 r.

Spis treści

1	Informacje podstawowe.....	4
1.1	Przeznaczenie systemu.....	4
1.2	Podstawowa funkcjonalność systemu.....	4
1.3	Minimalne wymagania dla stacji roboczych.....	6
1.4	Strona Generatora Wniosków o Płatność	6
2	Rozpoczęcie pracy z systemem	8
2.1	Role użytkowników systemu	8
2.2	Dostęp do Generatora	8
2.3	Logowanie do systemu	18
2.4	Zmiana hasła.....	19
2.5	Procedura przypomnienia hasła	20
2.6	Procedura odblokowywania konta.....	20
3	Obsługa Wniosków o Płatność	21
3.1	Użytkownik rejestrujący dane w systemie	21
3.2	Rejestracja nowego wniosku o płatność	24
3.3	Informacja finansowa (tab. 9) – wprowadzanie danych	29
3.3.1	Przygotowanie pliku CSV	29
3.3.2	Wczytywanie danych z pliku CSV.....	30
3.3.3	Ręczne wprowadzanie danych:	31
3.4	Postęp rzeczowy – tabela 12	34
3.5	Postęp finansowy – tabela 13.....	37
3.6	Wskaźniki produktu – tabela 15a	38
3.7	Wskaźniki rezultatu – tabela 15b	41
3.8	Informacja na temat problemów i harmonogram wydatków – tabela 16 i 17	41
3.9	Informacja o zgodności, oświadczenie i załączniki – punkty 18, 19.....	43
3.10	Załączniki – punkt 20 - dodawanie, edycja.....	44

3.11	Walidacja wniosku o płatność	46
3.12	Zmiana rodzaju wniosku i daty okresu sprawozdawczego wniosku roboczego	48
3.13	Użytkownik akceptujący dane	49
4	Przekazanie wniosku o płatność do IW za pośrednictwem ePUAP	52
4.1	Warunki wstępne	52
4.2	Przygotowanie danych konta e-PUAP	52
4.3	Przekazanie wniosku podpisanego elektronicznie	57
5	Poprawa wniosku cofniętego przez IW	65
6	Raport z osiągniętych efektów ekologicznych.....	67
7	Awaria systemu GWP	72

1 Informacje podstawowe

1.1 Przeznaczenie systemu

Generator wniosków o płatność POIiŚ stanowi narzędzie pomocnicze dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ) podczas wypełniania i przekazywania do instytucji współpracujących, zwanych Instytucjami Wdrażającymi (IW), „Wniosków beneficjentów o płatność” oraz „Raportów z osiągniętych efektów”.

Instytucjami tymi są:

- Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- Wojewódzkie Fundusze Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych.

Dodatkowo system umożliwia podstawową weryfikację wniosków o płatność w IW oraz integrację z systemami KSI oraz LSI.

Korzystanie z Generatora przez użytkowników polega na rejestrowaniu wniosków poprzez sieć Internet w centralnej bazie danych. Zakres rejestrowanych danych określony jest przez wzory dokumentów, które musi wypełniać beneficjent. Zarejestrowane dane mogą podlegać edycji przez beneficjenta, wydrukowi i zapisaniu do pliku na stacji roboczej użytkownika. Generator umożliwia pobieranie zarejestrowanych danych poprzez sieć Internet z centralnej bazy danych na stację roboczą użytkownika.

1.2 Podstawowa funkcjonalność systemu

System realizuje następujące główne procesy biznesowe:

1. Rejestracja i edycja dokumentów.

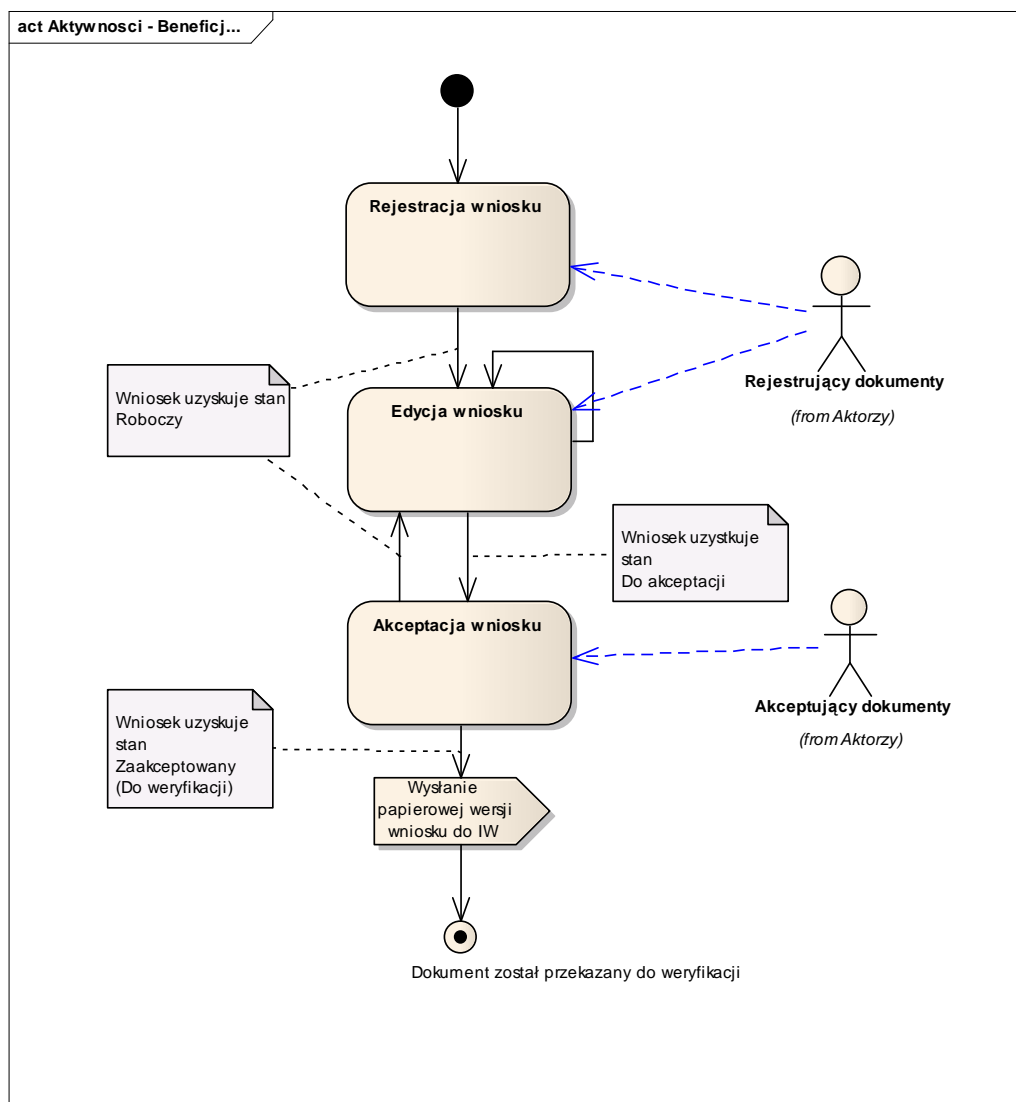
Generator umożliwia rejestrację następujących dokumentów:

- a. Wniosek o płatność w ramach realizacji umów POIiŚ.
- b. Opisy faktur.
- c. Karta informacyjna do wniosku beneficjenta o płatność.
- d. Raport beneficjenta z osiągniętych efektów.

2. Obsługa (weryfikacja) wniosków.

Dokumenty weryfikowane są przez współpracujące z Beneficjentami Instytucje wdrażające, które przekazują do systemu wyniki weryfikacji dokumentów. Weryfikacja wniosków podzielona jest na 3 etapy weryfikacji: formalna, merytoryczna i rachunkowa. W przypadku, gdy wszystkie etapy weryfikacji przebiegły pomyślnie, Instytucja dokonuje całościowej oceny wniosku zatwierdzając wniosek, w przeciwnym przypadku wniosek odsyłany jest do poprawy. W trakcie weryfikacji w IW może powstać wersja wniosku z poprawkami IW.

Schemat procesu obsługi wniosków o płatność w zakresie funkcjonalności dostępnej dla Beneficjentów pokazuje poniższy diagram:



Rysunek 1 Obsługa wniosków w Generatorze przez Beneficjenta

1.3 Minimalne wymagania dla stacji roboczych

Konfiguracja stacji roboczej służącej do pracy z systemem Generators Wniosków o Płatność powinna być następująca:

- Przeglądarka internetowa:
 - Mozilla Firefox 7 lub nowsza,
 - Internet Explorer 7.0, lub nowsza (w przypadku IE 8 trzeba **wyłączyć** tryb zgodności (compatibility view), zaś w przypadku IE 9 i wyższych należy **włączyć** tryb zgodności),
- JAVA 5.0 Update 11 lub JAVA 6.0 lub nowsza.
- Adobe Reader 9 lub nowszy.
- System operacyjny wspierający zestaw do składania bezpiecznego podpisu (w przypadku stacji, na których będzie używana funkcjonalność podpisu elektronicznego).
- Oprogramowanie do obsługi bezpiecznego urządzenia do składania podpisu elektronicznego (w przypadku stacji, na których będzie używana funkcjonalność podpisu elektronicznego).
- **Połączenie z siecią Internet.**

Podczas pierwszego logowania system będzie instalował niezbędne do prawidłowego funkcjonowania komponenty.

Uwaga !

W przypadku systemów operacyjnych Windows Vista oraz Windows 7 może się pojawić komunikat, iż w celu instalacji komponentu niezbędne są uprawnienia administratora systemu operacyjnego. W tym przypadku należy uruchomić przeglądarkę internetową jako administrator. Po zaznaczeniu ikony przeglądarki naciskamy prawy klawisz myszki i wybieramy polecenie – **URUCHOM JAKO ADMINISTRATOR.**

1.4 Strona Generators Wniosków o Płatność

Aplikacja w wersji produkcyjnej jest dostępna przez przeglądarkę internetową pod adresem:

<https://gwp.pois.nfosigw.gov.pl>

W systemie na poziomie beneficjenta uprawnienia przypisywane są do konkretnej umowy. Jeżeli beneficjent realizuje więcej niż jedną umowę musi wskazać we wniosku numery umów do których ma posiadać uprawnienia.

Pod adresem:

<https://gwp.pois.nfosigw.gov.pl/test>

dostępna jest wersja testowa aplikacji. Login użytkownika do bazy testowej jest identyczny z loginem do bazy produkcyjnej. W celu zalogowania do systemu użytkownik posiadający konto w wersji produkcyjnej musi nacisnąć linki – **Przypomnij hasło**. Na adres poczty elektronicznej podany w zgłoszeniu zostanie wysłane inicjalne hasło, które należy zmienić podczas pierwszego logowania.

Uwaga!!! W systemie na jednym wniosku o płatność w tym samym momencie może pracować tylko jeden użytkownik.

2 Rozpoczęcie pracy z systemem

2.1 *Role użytkowników systemu*

Dostępne w systemie role użytkowników dla pracowników Beneficjentów zostały opisane w poniższej tabeli:

Nazwa użytkownika	Rola i opis
Pracownicy beneficjenta rejestrujący dokumenty	<p>Użytkownik posiada uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none"> wypełniania odpowiednich formularzy, edycji danych przed ich zatwierdzeniem, drukowania dokumentów, eksportu dokumentów do pliku
Pracownicy beneficjenta akceptujący dokumenty	<p>Użytkownik posiada uprawnienia do akceptacji dokumentów i przekazywania ich drogą elektroniczną do weryfikacji do instytucji wdrażających.</p>

System umożliwia łączenie obu ról użytkowników, tak więc jeden użytkownik może być jednocześnie rejestrującym dane jak i akceptującym.

2.2 *Dostęp do Generatora*

Wnioski składane są przez główną stronę Generatora. System umożliwia złożenie wniosków o:

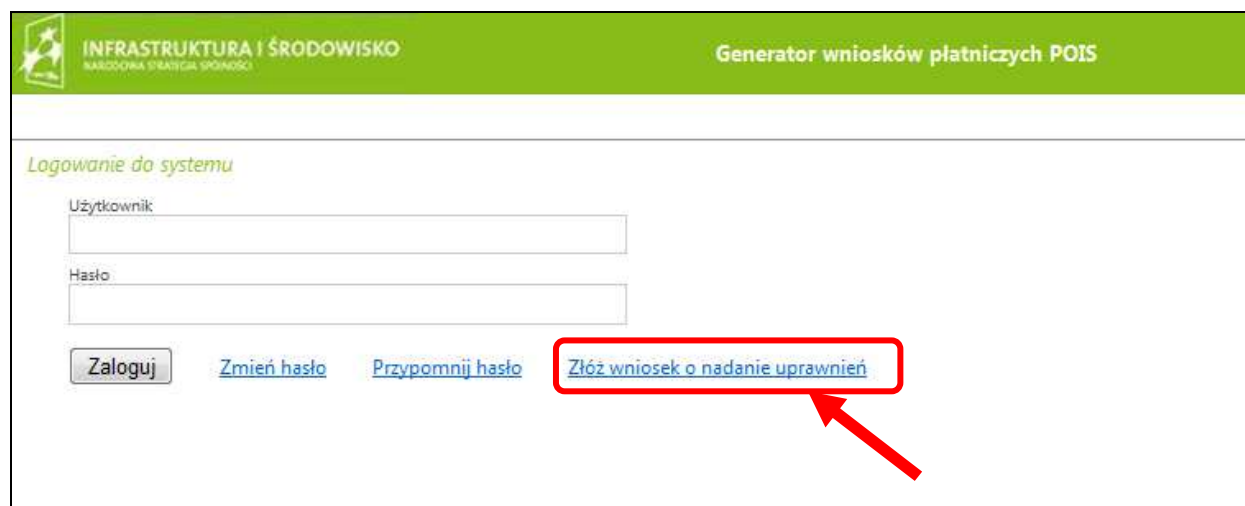
- nadanie uprawnień,
- zmianę/rozszerzenie uprawnień,
- odebranie uprawnień do określonej umowy,
- całkowite odebranie uprawnień.

Informacje o nadaniu, zmianie lub odebraniu uprawnień wysyłane są pocztą elektroniczną na adres e-mail podany podczas rejestracji w systemie.

W ramach Generatora dla użytkowników Beneficjenta przewidziane są trzy grupy uprawnień:

- odczyt danych – uprawnienie to pozwala jedynie na podgląd wprowadzonych danych bez możliwości ich modyfikacji,
- rejestracja – uprawnienie to umożliwia wprowadzanie i edycję danych,
- akceptacja – uprawnienie pozwala na akceptację (zatwierdzenie) wniosku o płatność i przesłanie do go na poziom IW.

W celu otrzymania założenie konta w systemie i otrzymania uprawnień należy na ekranie logowania kliknąć link **Złóż wniosek o nadanie uprawnień**, a następnie wypełnić formularz.



Rysunek 2. Złożenie wniosku o założenie konta

UWAGA !

Każdy wniosek jaki składa użytkownik musi zostać wydrukowany, podpisany przez osobę uprawnioną (przełożonego) i wysłany w postaci elektronicznej i papierowej do Administratora właściwej dla beneficjenta Instytucji Wdrażającej.

INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO
Generator wniosków o płatność POIiŚ

Logowanie do systemu

Grupa użytkowników

NIP Beneficjenta


Rodzaj wniosku

Imię

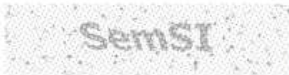

Nazwisko

E-mail

Numery umów

Umowa	Odczyt	Rejestracja	Akceptacja	Akcje
1	2	3	4	
				

Instytucja wdrażająca, do której kierowany jest wniosek

[Anuluj](#)




Rysunek 3. Formularz wniosku o nadanie uprawnień

Układ pól na formularzu zależy od wybranej przez osobę wypełniającą grupy użytkowników oraz rodzaju wniosku.

Formularz umożliwia wprowadzenie następujących informacji:

- **Grupa użytkowników** (Pracownik beneficjenta, Pracownik IW, Pracownik IW – jako beneficjent Programu Pomocy Technicznej, Pracownik IP, Pracownik IP – jako IW Programu Pomocy Technicznej, Administrator IW) – wartość określana w każdym przypadku
- **Rodzaj wniosku** (Utworzenie nowego konta, Zmiana/rozszerzenie, dotychczasowych uprawnień, Odebranie uprawnień dla określonej umowy/osi, Całkowite odebranie uprawnień do generatora) – wartość określana w każdym przypadku
- **NIP beneficjenta** - pole wypełniane w przypadku wniosku o utworzenie nowego konta
- **Imię użytkownika** – pole wypełniane w przypadku wniosku o utworzenie nowego konta
- **Nazwisko użytkownika** – pole wypełniane w przypadku wniosku o utworzenie nowego konta
- **Adres e-mail** – pole wypełniane w przypadku wniosku o utworzenie nowego konta
- **Login** – pole wypełniane w przypadku zmiany dotychczasowych uprawnień, odebrania uprawnień do osi/umowy, całkowitego odebrania uprawnień
- **Role użytkownika** – tabela wypełniana w następujących przypadkach:
 - Dla grupy pracownik beneficjenta, przy utworzeniu nowego konta, zmianie dotychczasowych uprawnień, odebraniu uprawnień do określonej umowy. Tabela zawiera pola: Numer umowy, „Do odczytu” – pole automatycznie zaznaczone bez możliwości edycji, „Rejestracja”, „Akceptacja”
 - Dla grupy „Pracownik IW”, przy utworzeniu nowego konta, zmianie dotychczasowych uprawnień, odebraniu uprawnień do określonej umowy. Tabela zawiera pola: „oś priorytetowa”, „Do odczytu” – pole automatycznie zaznaczone bez możliwości edycji, „Weryfikacja”, „Zatwierdzenie”, „Wprowadzanie beneficjentów i umów”, „Import/eksport”,
- **Institucja Wdrażająca, do której kierowany jest wniosek** (pozycja wybierana ze słownika). Dla wniosków pracowników IP formularz będzie automatycznie wskazywać NFOŚiGW, bez możliwości edycji. Dla administratorów IW pole określa instytucję, w której użytkownik będzie administratorem.
- Ministerstwo, do którego ma być przypisane konto użytkownika (Ministerstwo Środowiska lub Ministerstwo Gospodarki) – wybór ze słownika w przypadku wniosku o utworzenie nowego konta, gdy wybrano grupę Użytkownik IP lub Użytkownik IP – jako IW programu PT.
- Kod przepisany z obrazka (CAPTCHA) – w każdym przypadku. **UWAGA!!! – znaczenie ma wielkość liter i cyfr w kodzie.**

1. Proces składania wniosku o **UTWORZENIE NOWEGO KONTA**:

<p>Grupa użytkowników <input type="text" value="Pracownik Beneficjenta"/></p> <p>NIP Beneficjenta <input type="text" value="1234567890"/></p> <p>Rodzaj wniosku <input type="text" value="Utworzenie nowego konta"/></p> <p>Imię <input type="text" value="Jan"/></p> <p>Nazwisko <input type="text" value="Nowak"/></p> <p>E-mail <input type="text" value="j.nowak@abc.com.pl"/></p> <hr/> <p>Numery umów</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Umowa</th> <th>Odczyt</th> <th>Rejestracja</th> <th>Akceptacja</th> <th>Akcje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>POIS.11.01.00-00-001/09-00</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Institucja wdrażająca <input type="text" value="CKPS__ : Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych"/></p> <p>  <input type="text" value="kFebk"/> </p> <p> <input type="button" value="Wyślij zgłoszenie"/> <input type="button" value="Anuluj"/> </p>	Umowa	Odczyt	Rejestracja	Akceptacja	Akcje	1					POIS.11.01.00-00-001/09-00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p>Krok 1: Z pola – Grupa użytkowników – wybiera grupę Pracownik Beneficjenta</p> <p>Krok 2: W pole NIP Beneficjenta – wprowadza numer NIP swojej jednostki organizacyjnej (jako ciąg 10 cyfr, np. 1234567890)</p> <p>Krok 3: Z listy Rodzaj wniosku wybiera jego rodzaj w przypadku nowego użytkownika wybiera – Utworzenie nowego konta</p> <p>Krok 4: Wprowadza swoje Imię i Nazwisko w odpowiednie pola natomiast w pole E-mail wprowadza swój adres poczty elektronicznej.</p> <p>Krok 5: Po kliknięciu na ikonę  dodaje numer umowy do której ma posiadać dostęp zgodny z numerem KSI oraz wskazuje jakie uprawnienia ma posiadać. W przypadku większej ilości umów – dodanie kolejnej następuje po ponownym naciśnięciu przycisku </p> <p>Krok 6: Następnie z listy Institucja wdrażająca wybiera właściwą dla siebie Instytucję</p> <p>Krok 7: Przepisuje kod z obrazka (CAPTCHA) i naciska przycisk Wyślij zgłoszenie. W przypadku problemów z odczytaniem kodu po naciśnięciu ikony znajdującej się obok kod zostanie odświeżony (znaczenie ma wielkość liter i cyfr w kodzie).</p>
Umowa	Odczyt	Rejestracja	Akceptacja	Akcje												
1																
POIS.11.01.00-00-001/09-00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													

Po poprawnym wypełnieniu formularza wyświetlany jest ekran podsumowania (rys. 4).

Numer wniosku
 NWU/38

Grupa użytkowników
 Pracownik Beneficjenta

NIP Beneficjenta
 1234567890

Rodzaj wniosku
 Utworzenie nowego konta

Imię
 Jan

Nazwisko
 Nowak

E-mail
 j.nowak@abc.pl

Numery umów

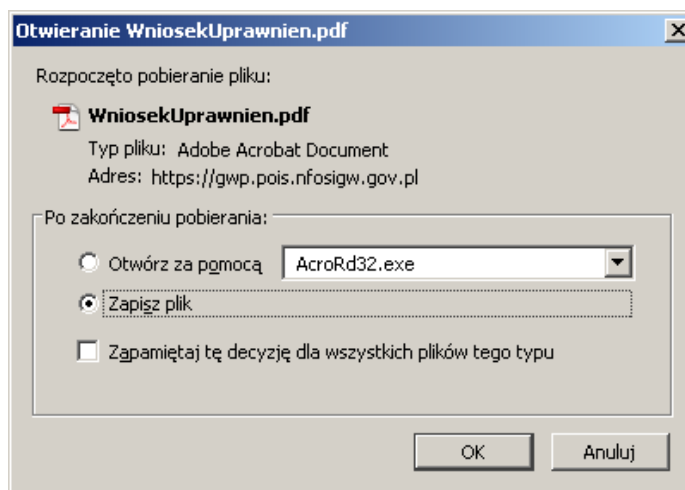
Umowa	Odczyt	Rejestracja	Akceptacja	Akcje
1	2	3	4	
POIS.01.01.00-11-001/10-00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Institucja wdrażająca, do której kierowany jest wniosek
 NFOŚiGW: Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

[Wydrukuj wniosek](#) **Proszę wydrukować wniosek uprawnień!**
[Zamknij](#)

Rysunek 4 Ekran podsumowania wniosku o nadanie uprawnień

Następnie należy nacisnąć przycisk „**Wydrukuj wniosek**”. Pojawi się komunikat:









Rysunek 5. Okno dialogowe zapisywania wniosku o nadanie uprawnień.

UWAGA !!!



Należy zapisać wygenerowany plik na dysku lokalnym w formacie pdf, a następnie wydrukować tak stworzony wniosek. Wniosek musi zostać podpisany przez osobę uprawnioną (przełożonego) i wysłany w postaci elektronicznej i papierowej do Administratora właściwej dla beneficjenta Instytucji Wdrażającej.

Informacja o nadaniu uprawnień przesyłana jest elektronicznie do użytkownika na adres podany podczas rejestracji w systemie.

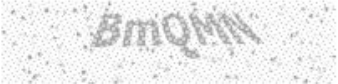
2. Proces składania wniosku o ZMIANĘ/ROZSZERZENIE UPRAWNIEŃ:

<p>Grupa użytkowników <input type="text" value="Pracownik Beneficjenta"/></p> <p>NIP Beneficjenta <input type="text"/></p> <p>Rodzaj wniosku <input type="text" value="Zmiana/rozszerzenie uprawnień"/></p> <p>Login <input type="text"/></p> <p>Numery umów</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Umowa</th> <th style="width: 10%;">Odczyt</th> <th style="width: 10%;">Rejestracja</th> <th style="width: 10%;">Akceptacja</th> <th style="width: 10%;">Akcje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Institucja wdrażająca <input type="text" value="NFOŚiGW: Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej"/></p> <p></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Wyślij zgłoszenie"/></p> <p>Anuluj</p>	Umowa	Odczyt	Rejestracja	Akceptacja	Akcje	1	2	3	4							<p>Krok 1: Z pola – Grupa użytkowników – wybiera grupę Pracownik Beneficjenta</p> <p>Krok 2: W pole NIP Beneficjenta – wprowadza numer NIP swojej jednostki organizacyjnej (jako ciąg 10 cyfr, np. 1234567890)</p> <p>Krok 3: Z listy Rodzaj wniosku wybiera jego rodzaj – Zmiana/rozszerzenie uprawnień</p> <p>Krok 4: W pole Login prowadzi otrzymany podczas składania wniosku o nadanie uprawnień Login</p> <p>Krok 5: Po kliknięciu na ikonę  dodaje numer umowy do której ma posiadać dostęp zgodny z numerem KSI oraz wskazuje jakie uprawnienia ma posiadać. W przypadku większej ilości umów – dodanie kolejnej następuje po ponownym naciśnięciu przycisku </p> <p>Krok 6: Następnie z listy Institucja wdrażająca wybiera właściwą dla siebie Instytucję</p> <p>Krok 7: Przepisuje kod z obrazka (CAPTCHA) i naciska przycisk Wyślij zgłoszenie. W przypadku problemów z odczytaniem kodu po naciśnięciu ikony znajdującej się obok kod zostanie odświeżony (znaczenie ma wielkość liter i cyfr w kodzie).</p>
Umowa	Odczyt	Rejestracja	Akceptacja	Akcje												
1	2	3	4													
																

3. Proces składania wniosku o ODEBRANIE UPRAWNIENI DO OKREŚLONEJ UMOWY

<p>Grupa użytkowników <input type="text" value="Pracownik Beneficjenta"/></p> <p>NIP Beneficjenta <input type="text"/></p> <p>Rodzaj wniosku <input type="text" value="Odebranie uprawnień dla określonej umowy"/></p> <p>Login <input type="text"/></p> <p>Numery umów</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Umowa</th> <th style="width: 10%;">Odczyt</th> <th style="width: 10%;">Rejestracja</th> <th style="width: 10%;">Akceptacja</th> <th style="width: 10%;">Akcje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Instytucja wdrażająca <input type="text" value="NFQSGW: Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej"/></p> <p>  <input type="text" value="5mQMN"/> </p> <p> <input type="button" value="Wyślij zgłoszenie"/> Anuluj </p>	Umowa	Odczyt	Rejestracja	Akceptacja	Akcje	1	2	3	4		<p>Krok 1: Z pola – Grupa użytkowników – wybiera grupę Pracownik Beneficjenta</p> <p>Krok 2: W pole NIP Beneficjenta – wprowadza numer NIP swojej jednostki organizacyjnej (jako ciąg 10 cyfr, np. 1234567890)</p> <p>Krok 3: Z listy Rodzaj wniosku wybiera jego rodzaj – Odebranie uprawnień dla określonej umowy</p> <p>Krok 4: W pole Login wprowadza otrzymany podczas składania wniosku o nadanie uprawnień Login</p> <p>Krok 5: Po kliknięciu na ikonę  dodaje numer umowy dla której mają zostać cofnięte uprawnienia zgodny z numerem KSI i wskazuje jakie uprawnienia mają być odebrane.</p> <p>Krok 6: Następnie z listy Instytucja wdrażająca wybiera właściwą dla siebie Instytucję</p> <p>Krok 7: Przepisuje kod z obrazka (CAPTCHA) i naciska przycisk Wyślij zgłoszenie. W przypadku problemów z odczytaniem kodu po naciśnięciu ikony znajdującej się obok kod zostanie odświeżony (znaczenie ma wielkość liter i cyfr w kodzie).</p>
Umowa	Odczyt	Rejestracja	Akceptacja	Akcje							
1	2	3	4								

4. Proces składania wniosku o CAŁKOWITE ODEBRANIE UPRAWNIENÍ DO GENERATORA

<p>Grupa użytkowników <input type="text" value="Pracownik Beneficjenta"/></p> <p>NIP Beneficjenta <input type="text"/></p> <p>Rodzaj wniosku <input type="text" value="Całkowite odebranie uprawnień do generatora"/></p> <p>Login <input type="text"/></p> <p>Institucja wdrażająca <input type="text" value="NFOSGW: Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej"/></p> <p></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Wyślij zgłoszenie"/> Anuluj</p>	<p>Krok 1: Z pola – Grupa użytkowników – wybiera grupę Pracownik Beneficjenta</p> <p>Krok 2: W pole NIP Beneficjenta – wprowadza numer NIP swojej jednostki organizacyjnej (jako ciąg 10 cyfr, np. 1234567890)</p> <p>Krok 3: Z listy Rodzaj wniosku wybiera jego rodzaj – Całkowite odebranie uprawnień do generatora</p> <p>Krok 4: W pole Login prowadzi otrzymany podczas składania wniosku o nadanie uprawnień Login. W przypadku braku informacji o Loginie trzeba go uzyskać do Administratora IW</p> <p>Krok 5: Następnie z listy Institucja wdrażająca wybiera właściwą dla siebie Instytucję</p> <p>Krok 6: Przepisuje kod z obrazka (CAPTCHA) i naciska przycisk Wyślij zgłoszenie. W przypadku problemów z odczytaniem kodu po naciśnięciu ikony znajdującej się obok kod zostanie odświeżony (znaczenie ma wielkość liter i cyfr w kodzie).</p>
---	--

UWAGA !!!

Każdy wniosek jaki składa użytkownik musi zostać wydrukowany, podpisany przez osobę uprawnioną (przełożonego) i wysłany w postaci elektronicznej i papierowej do Administratora właściwej dla beneficjenta Instytucji Wdrażającej.

2.3 Logowanie do systemu

Po złożeniu wniosku o dostęp do systemu na adres e-mail podany w wniosku użytkownik otrzyma:

- Identyfikator użytkownika
- Hasło – jest to hasło początkowe wygenerowane automatycznie przez system, które należy zmienić podczas pierwszego logowania.

W celu zalogowania do systemu użytkownik na ekranie głównym systemu wprowadza otrzymane informacje a następnie naciska przycisk „Zaloguj”. Po naciśnięciu przycisku pojawi się ekran:

Zmiana hasła

Użytkownik

Bieżące hasło

Nowe hasło

Powtórz nowe hasło

[Anuluj](#)

Rysunek 6 Zmiana hasła

Użytkownik wprowadza:

- w pole **Użytkownik** – otrzymany pocztą elektroniczną identyfikator (login),
- w pole **Bieżące hasło** – hasło początkowe, które otrzymał pocztą elektroniczną razem z identyfikatorem,
- w pole **Nowe hasło** – nowe hasło, które musi spełniać warunki minimalne tj. (długość hasła – 8 znaków, ilość wielkich liter w hasle – 1, ilość cyfr w hasle – 1)
- w pole **Powtórz nowe hasło** – należy wprowadzić hasło zgodne z tym, które zostało wprowadzone w polu **Nowe hasło**

2.4 Zmiana hasła

W celu zmiany hasła użytkownik na głównym ekranie naciska link **Zmień hasło**



Rysunek 7 Ekran główny systemu

Pojawi się ekran, który umożliwi zmianę hasła. Wszystkie pola, które są widoczne na ekranie to pola wymagane. Użytkownik wprowadza swoją nazwę (LOGIN) jaki otrzymał po złożeniu wniosku o nadanie uprawnień, bieżące hasło a następnie dwukrotnie wprowadza nowe hasło.

Zmiana hasła



Rysunek 8 Ekran zmiany hasła w systemie

2.5 Procedura przypominania hasła

W przypadku gdy użytkownik zapomniał swojego hasła do systemu na głównym ekranie w pole **Użytkownik** wprowadza swoją nazwę (Login) i naciska link: **Przypomnij hasło**



Rysunek 9 Ekran główny systemu

Po zrealizowaniu tego kroku na adres e-mail podany podczas rejestracji zostanie przesłane nowe hasło początkowe, które należy zmienić podczas następnego logowania do systemu.

2.6 Procedura odblokowywania konta

W przypadku gdy użytkownik otrzyma komunikat o zablokowaniu konta należy wysłać na adres gwp@nfosigw.gov.pl e-mail z prośbą o odblokowanie konta podając w treści wiadomości login do systemu (nazwa użytkownika) oraz numer umowy, do której posiada dostęp.

3 Obsługa Wniosków o Płatność

Na stronie głównej aplikacji prezentowana jest domyślna lista dokumentów dla danego użytkownika oraz pasek narzędziowy pozwalający na wykonywanie określonych operacji w systemie. Ikony widoczne na pasku narzędziowym są zależne od roli zalogowanego użytkownika. Na stronie głównej i na pozostałych stronach widoczna jest również sekcja Pomoc.

3.1 Użytkownik rejestrujący dane w systemie

Użytkownikowi posiadającemu uprawnienia do rejestracji wniosków zostanie wyświetlony poniższy ekran.



INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO
 NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Generator wniosków o płatność POIiŚ

Nowy Wszystkie **Moje robocze** Złożony w IW Do poprawy W akceptacji Zatwierdzone przez IW

Dokumentacja Ustawienia Wyloguj

Obsługa dokumentów Listy Pomoc








Zalogowany: Jan Wprowadzający

filtr umów:

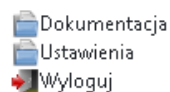
Oznaczenie dokumentu	Za okres od	Za okres do	Status	Kwota ogółem	Kwalifikowane	Wnioskowane	Akcje
----------------------	-------------	-------------	--------	--------------	---------------	-------------	-------

Rysunek 10 Ekran użytkownika posiadającego uprawnienia do rejestracji danych

Wyświetlany ekran podzielony jest na części umożliwiające rejestrację nowego dokumentu (wniosku), podgląd już wprowadzonych wniosków oraz pomoc i ustawienia widoku. W górnej części ekranu widoczne są ikony:

- | | |
|--|---|
| 
Nowy | Przycisk pozwalający na rejestrację nowego dokumentu w systemie |
| 
Wszystkie | Wyświetla listę wszystkich dokumentów (wyszukiwarka dokumentów) – jest to domyślna akcja użytkownika w tej roli |
| 
Moje robocze | Wyświetla listę dokumentów w wersjach roboczych dostępnych dla zalogowanego użytkownika |
| 
Złożony w IW | Wyświetla listę dokumentów przekazanych do IW |
| 
Do poprawy | Wyświetla listę dokumentów wymagających korekty |
| 
W akceptacji | Wyświetla listę dokumentów przekazanych przez użytkownika posiadającego uprawnienia do rejestracji do użytkownika posiadającego uprawnienia do akceptacji |
| 
Zatwierdzone przez IW | Wyświetla listę dokumentów zatwierdzonych przez IW |

Po prawej stronie ekranu widoczne są trzy przyciski:



- **Dokumentacja** – po uruchomieniu pobierana jest instrukcja użytkownika w postaci pliku w formacie pdf.
- **Ustawienia** – umożliwia dostosowanie widoczności kolumn na listach dokumentów. Po naciśnięciu przycisku wyświetlany jest ekran (rysunek nr 11), na którym użytkownik może wybrać (poprzez przeciąganie pól pomiędzy oknami), które kolumny będą widoczne.
- **Wyloguj** – umożliwia wyjście z systemu.

Po lewej stronie znajdują się widoczne kolumny, po prawej dostępne.

Możesz zmieniać ich kolejność i widoczność przeciągając etykietę danej kolumny w górę i w dół albo do lewej lub prawej grupy.

widoczne	ukryte
Oznaczenie dokumentu	Nr wersji
Opracowujący	Rodzaj
Akceptujący	Beneficjent
Za okres od	
Wyśłanie do IW	
Zatwierdzenie	
Akceptacja	
Za okres do	
Status	
Kwota ogółem	
Kwalifikowane	
Wnioskowane	
Akcje	


✓ Ok ✗ Anuluj

Rysunek 11 Ekran ustawień wyświetlanych pól na listach dokumentów

3.2 Rejestracja nowego wniosku o płatność

Warunki podstawowe pozwalające na rejestrację nowego wniosku o płatność w systemie:

1. Użytkownik musi posiadać konto w Generatorze,
2. Użytkownik musi posiadać uprawnienia umożliwiające rejestrację danych,
3. W systemie musi być wprowadzona umowa o dofinansowanie – umowę wraz ze wskaźnikami wprowadza Instytucja Wdrażająca.

W celu zarejestrowania wniosku o płatność należy kliknąć ikonę **Nowy**  na stronie głównej witryny. Pojawi się formularz umożliwiający rejestrację nowego wniosku.



INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Generator wniosków o płatność POIiŚ

Nowy

Wszystkie

Moje robocze

Złożony w IW

Do poprawy

W akceptacji

Zatwierdzone przez IW

Dokumentacja

Ustawienia

Wyloguj

Obsługa dokumentów

Listy

Pomoc

Zalogowany: Jan Wprowadzający

Typ dokumentu
Wniosek o płatność osie I - IX

Umowa

Rodzaj wniosku:

Zaliczka

Rozliczenie zaliczki

Płatność pośrednia

Płatność końcowa

Wniosek sprawozdawczy

Okres sprawozdawczy od do

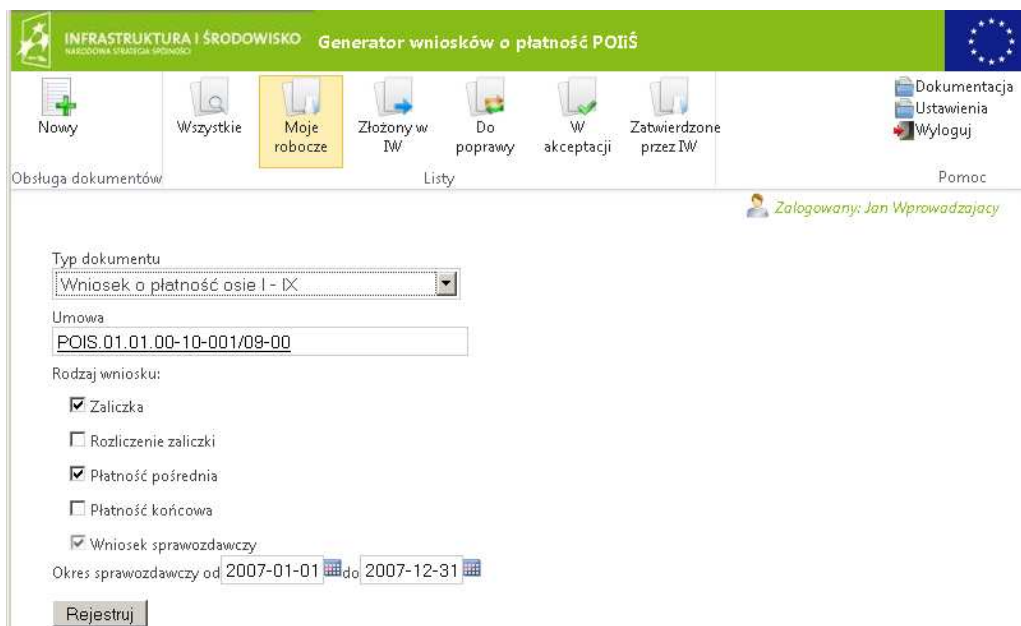
Rejestruj

Rysunek 12 Formularz rejestracji nowego wniosku o płatność

W wyświetlonym formularzu rejestracji dokumentu użytkownik wprowadza następujące informacje:

- typ dokumentu,
- numer umowy – aby wprowadzić numer umowy należy dwa razy kliknąć na to pole a system wyświetli umowę lub listę umów zgodnych z wzorcem, do których obsługi użytkownik ma uprawnienia (**w tym polu nie wprowadzamy danych ręcznie**),
- rodzaj wniosku
- okres sprawozdawczy (data początku okresu sprawozdawczego podpowiadana jest automatycznie na podstawie dat ostatniego zatwierdzonego wniosku, oraz daty początku okresu umowy).

Uwaga!!! W przypadku rodzaju wniosku „zaliczka” należy wybrać także „wniosek sprawozdawczy”.



INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI Generator wniosków o płatność POIiŚ

Nowy Wszystkie Moje robocze Złożony w IW Do poprawy W akceptacji Zatwierdzone przez IW

Dokumentacja Ustawienia Wyloguj

Obsługa dokumentów Listy Pomoc

Zalogowany: Jan Wprowadzający

Typ dokumentu
 Wniosek o płatność osie I - IX

Umowa
 POIS.01.01.00-10-001/09-00

Rodzaj wniosku:

Zaliczka
 Rozliczenie zaliczki
 Płatność pośrednia
 Płatność końcowa
 Wniosek sprawozdawczy

Okres sprawozdawczy od 2007-01-01 do 2007-12-31

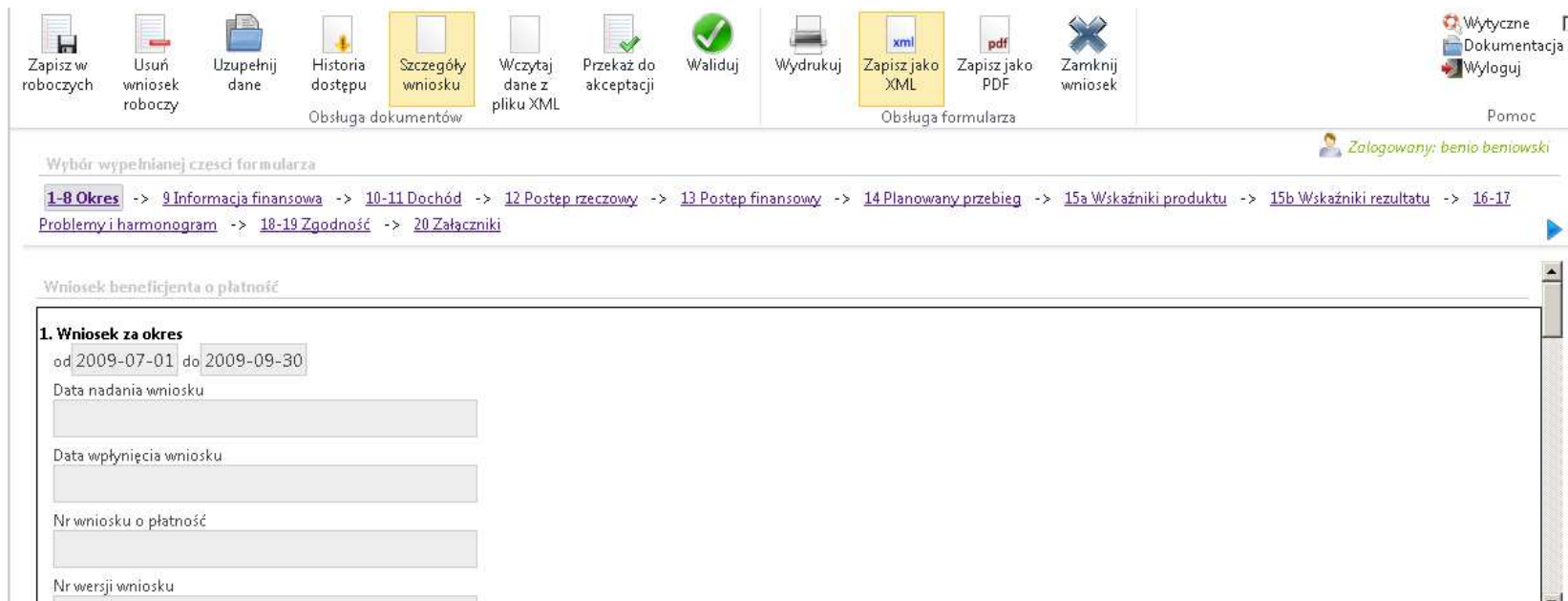
Rejestruj

Rysunek 13 Formularz rejestracji nowego wniosku o płatność - przykład

Po naciśnięciu przycisku **Rejestruj** aplikacja wyświetli formularz edycji wniosku (rysunek 14), podzielony na zakładki odpowiadające sekcjom w papierowym wzorze wniosku.

Uwaga !!!

Użytkownik po zarejestrowaniu wniosku będzie mógł zmienić okres sprawozdawczy oraz rodzaj płatności we wniosku – patrz rozdział 3.12.



Zapisz w roboczych Usuń wniosek roboczy Uzupełnij dane Historia dostępu Szczegóły wniosku Wczytaj dane z pliku XML Przekaż do akceptacji Waliduj Wydrukuj Zapisz jako XML Zapisz jako PDF Zamknij wniosek

Wytyczne Dokumentacja Wyloguj Pomoc

Zalogowany: bemo beniowski

Wybór wypełnianej części formularza

[1-8 Okres](#) -> [9 Informacja finansowa](#) -> [10-11 Dochód](#) -> [12 Postęp rzeczowy](#) -> [13 Postęp finansowy](#) -> [14 Planowany przebieg](#) -> [15a Wskaźniki produktu](#) -> [15b Wskaźniki rezultatu](#) -> [16-17 Problemy i harmonogram](#) -> [18-19 Zgodność](#) -> [20 Załączniki](#)

Wniosek beneficjenta o płatność

1. Wniosek za okres

od 2009-07-01 do 2009-09-30

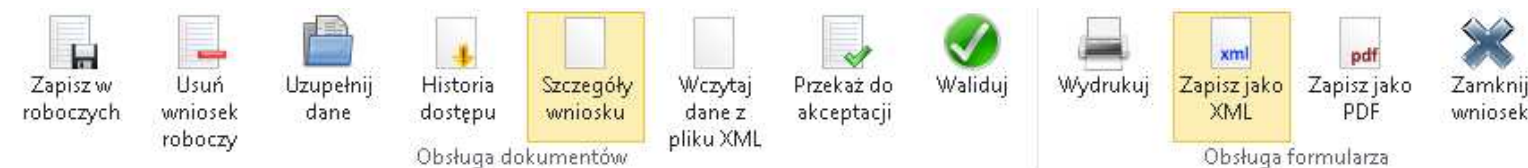
Data nadania wniosku

Data wpłynięcia wniosku

Nr wniosku o płatność

Nr wersji wniosku

Rysunek 14 Formularz edycji wniosku



Zapisz w roboczych Usuń wniosek roboczy Uzupełnij dane Historia dostępu Szczegóły wniosku Wczytaj dane z pliku XML Przekaż do akceptacji Waliduj Wydrukuj Zapisz jako XML Zapisz jako PDF Zamknij wniosek

Obsługa dokumentów Obsługa formularza

Rysunek 15 Pasek narzędziowy formularza edycji wniosku

Objaśnienia dotyczące ikon dostępnych w głównym pasku narzędziowym:



Pozwala na zapisanie wniosku



Umożliwia użytkownikowi usunięcie wniosku o płatność – tylko i wyłącznie ze statusem roboczy



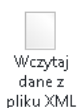
Umożliwia uzupełnienie danych „na żądanie” w tabelach 12, 13 i 15a na podstawie informacji, które zostały wprowadzone we wnioskach, które przekazane do IW (o statusie „weryfikowany” , „oceniony”) – w tab.12 kolumna 2, w tab. 13 kolumna 4 i 5, w tab. 15a kolumna 5 oraz tab. 16.



Wyświetla historię zmian we wniosku (miedzy innymi: kto dokonała zmiany, jaka zmiana, kiedy i opis zmiany)



Wyświetla formularz wniosku o płatność – **jest to domyślna akcja użytkownika w tej roli**



Pozwala na wczytanie wniosku o płatność, który został przygotowany w innym systemie informatycznym w formacie xml



Umożliwia przekazanie wniosku do akceptacji do użytkownika posiadającego uprawnienia do akceptacji na poziomie beneficjenta.



Pozwala na weryfikację poprawności wypełnienia wniosku o płatność



Umożliwia wydruk wniosku o płatność



Umożliwia zapisanie wniosku w formacie xml, który umożliwia wczytanie do własnych systemów informatycznych

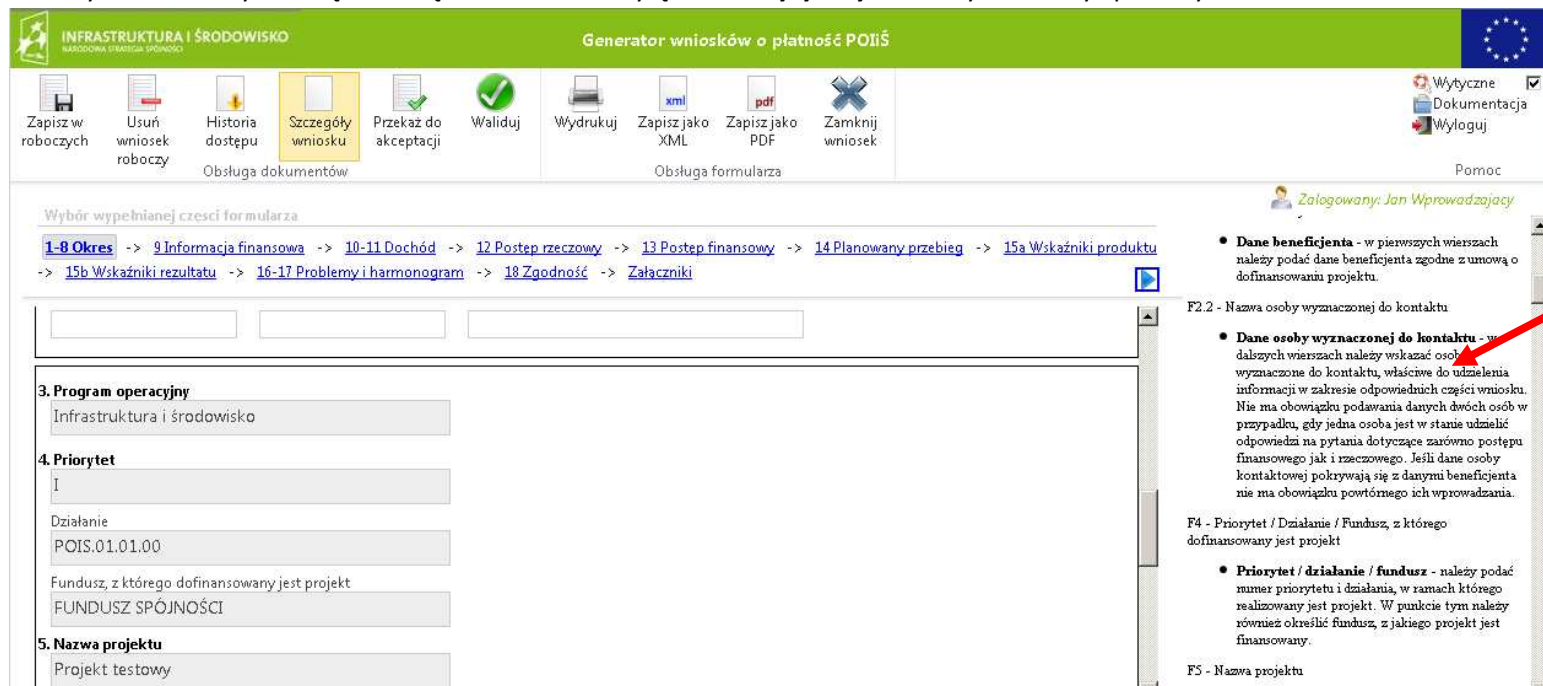


Umożliwia zapisanie wniosku w postaci pliku pdf.



Zamknięcie formularza wniosku o płatność

W prawym górnym rogu formularza edycji wniosku o płatność (rysunek 16) dostępne jest pole wyboru – **Wytyczne** jest to instrukcja wypełniania wniosku zgodna z „Zaleceniami w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko” z dnia 8.10.2010 roku. W systemie domyślnie są one włączone. W celu wyłączenia **Wytycznych** należy odznaczyć pole wyboru.



Rysunek 16 Wytyczne - formularz edycji wniosku

Przejsie pomiędzy poszczególnymi formularzami wniosku o płatność jest możliwe poprzez panel nawigacji.



Rysunek 17 Panel nawigacji pomiędzy formularzami wniosku

UWAGA !!!

Wprowadzane przez użytkownika dane są automatycznie zapisywane podczas przechodzenia między zakładkami, dodatkowo w każdym momencie pracy nad formularzem istnieje możliwość zapisu wersji roboczej – po kliknięciu ikony **Zapisz w roboczych**.

System informuje użytkownika o zakończeniu sesji – wyświetlany jest komunikat z pytaniem czy sesja ma zostać przedłużona czy też nie.

3.3 Informacja finansowa (tab. 9) – wprowadzanie danych

Wprowadzanie danych do tabeli 9 jest możliwe na dwa sposoby:

1. wczytanie zestawienia, które zostało przygotowane w formacie csv;
2. ręczne wprowadzenie każdej pozycji.

3.3.1 Przygotowanie pliku CSV

W celu przygotowania pliku CSV użytkownik musi pobrać ze strony: <http://pois.nfosigw.gov.pl/generator-wnioskow-o-platnosc/instrukcje/> plik o nazwie „szablon_zestawienia_dokumentow.xls”. Na podstawie tego szablonu tworzony jest plik CSV.

W zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki należy podać informacje w odpowiednich kolumnach w sposób opisany poniżej (**bardzo proszę przestrzegać formatów wprowadzanych danych**):


1. numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków;
2. numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe;
3. data wystawienia dokumentu **w formacie rok-miesiąc-dzień (rrrr-mm-dd)**;
4. data zapłaty wynikającą z odpowiedniego dowodu zapłaty. **Jeżeli płatność była dokonana w więcej niż jednym terminie należy podać wszystkie daty (oddzielone przecinkiem)** w polu „data zapłaty”
5. kolumny „data zapłaty od” i „data zapłaty do” są wypełniane w przypadku płatności, która wystąpiła w jakimś przedziale czasowym (okresie), w pozostałych przypadkach należy pozostawić je puste. **Wszystkie daty należy wypełnić w formacie rok-miesiąc-dzień (rrrr-mm-dd)**;
6. nazwę kontraktu/umowy wraz z nazwą towaru lub usługi wykazanych w odpowiedniej pozycji w przedstawianym dokumencie księgowym;
7. kwotę dokumentu brutto (**używając przecinka jako separatora dziesiętnego**);
8. kwotę dokumentu netto (**używając przecinka jako separatora dziesiętnego**);
9. kwotę wydatków kwalifikowalnych związanych z projektem, rozliczanych danym wnioskiem o płatność (**używając przecinka jako separatora dziesiętnego**);
10. kwotę VAT (**używając przecinka jako separatora dziesiętnego**);

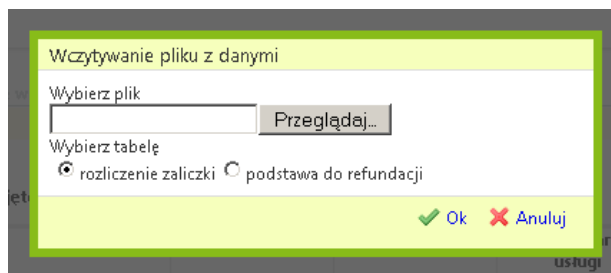
11. kategorię i podkategorię wydatku wybraną z listy kategorii wydatków wymienionych w arkuszu „Kategorie wydatków”; w polu można wpisać wiele kategorii/podkategorii wydatków rozdzielonych przecinkiem.

W celu otrzymania pliku CSV należy zapisać przygotowane zestawienie w tym formacie – wybieramy „Zapisz jako”, następnie w polu „Zapisz jako typ” należy wybrać – „CSV (rozdzielany przecinkami)(*.csv)” i zapisujemy przygotowane zestawienie.

Taki plik możemy wczytać do Generatora – proces wczytywania pliku opisany jest w punkcie 3.3.2. Instrukcji Użytkownika Beneficjenta.

3.3.2 Wczytywanie danych z pliku CSV

W celu wczytania zestawienia należy nacisnąć przycisk  który jest dostępny w pasku narzędziowym. W wyniku tej akcji użytkownikowi zostanie wyświetlone poniższe okno dialogowe:





Rysunek 18. Okno dialogowe pozwalające na wczytanie zestawienia dokumentów.

Użytkownik poprzez naciśnięcie przycisku „PRZEGLĄDAJ” wskazuje lokalizację pliku źródłowego a następnie wybiera odpowiedni rodzaj tabeli (*rozliczenie zaliczki lub podstawa do refundacji*) i naciska przycisk „OK”. Jeżeli wniosek obejmuje zarówno dokumenty dotyczące rozliczenia zaliczki oraz podstawę do refundacji należy ten proces powtórzyć – wybierając inny rodzaj tabeli niż ten wczytany wcześniej.



Uwaga: Tabelę 9 po wczytaniu danych (po wczytaniu każdej paczki) należy zapisać poprzez naciśnięcie przycisku  .

Użytkownik może wczytywać dane do tabeli nr 9 tzw „paczki” – system dopisuje nową paczkę dokumentów do wczytanych wcześniej danych nie usuwając zapisanych wcześniej danych.

3.3.3 Ręczne wprowadzanie danych:

Po wybraniu zakładki **9 Informacja finansowa** użytkownik może rejestrować dokumenty finansowe związane z wnioskiem o płatność. W celu wprowadzenia dokumentu należy nacisnąć ikonę , która umożliwi dodanie wiersza z polami do wprowadzenia danych. Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych informacji (*system informuje czy dane pole jest wymagane*) użytkownik **musi zapisać wiersz** poprzez naciśnięcie ikony , która znajduje się na końcu wiersza.

9. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem


Lp.	Nr dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Data zapłaty od	Data zapłaty do	Nazwa towaru lub usługi	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota wydatków kwalifikowanych	w tym VAT
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Dokumenty potwierdzające rozliczenie zaliczki											
							suma wydatków rozliczających zaliczkę	0,00	0,00	0,00	0,00
Dokumenty stanowiące podstawę do refundacji											
							suma wydatków przedstawionych do refundacji	0,00	0,00	0,00	0,00
							suma ogółem w PLN	0,00	0,00	0,00	0,00

Rysunek 19. Informacja finansowa – tab. 9

Uwaga: W polu „Data zapłaty” po wybraniu/wprowadzeniu daty należy najpierw nacisnąć przycisk z symbolem dyskietki przy dacie, a następnie przycisk „OK”. Analogicznie postępujemy przy wprowadzaniu kategorii wydatków.

Uwaga: Datę zapłaty należy wprowadzić w pole „Data zapłaty” albo należy wypełnić pola „Data zapłaty od” i „Data zapłaty do”.

Uwaga: Niektóre pola w tabelach mają ograniczoną ilość znaków możliwą do wpisania, np. pole „Nazwa towaru lub usługi” może zawierać maksymalnie 500 znaków (ze spacjami).

Dla każdego zarejestrowanego dokumentu, użytkownik może zarejestrować dokument opisu faktury naciskając ikonę **Szczegóły faktury** ]. Ze względu na fakt, iż do opisu faktury niezbędne jest wskazanie numeru zadania z Harmonogramu Realizacji Projektu – **przed wprowadzeniem opisu należy wypełnić tabelę nr 12 – Postęp rzeczowy realizacji projektu**. W opisie faktury można również wskazać załącznik (plik w wersji elektronicznej), który został załączony do wniosku. W tym celu należy przed opisem faktury dodać załączniki w zakładce Załączniki. Po uruchomieniu formularza rejestracji opisu faktury wyświetlony zostaje ekran umożliwiający wprowadzenie szczegółów dokumentu.

Obsługa faktur

Nr wniosku o płatność: Nr wersji wniosku: 1

Rodzaj

Opis do dokumentu (faktury, noty, itp.)

Wydatek realizowany w ramach umowy o dofinansowanie nr

Numer kontraktu/umowy z wykonawcą

Data kontraktu/umowy z wykonawcą

Dane identyfikujące dokument potwierdzający odbiór prac

Krótki opis zamówienia

Numer zadania wymienionego w Harmonogramie Realizacji
 Projektu, którego dotyczy wydatek

Wydatki kwalifikowane

W tym VAT

Kod klasyfikacji budżetowej - wkład UE

Kod klasyfikacji budżetowej - wkład krajowy

Kurs walutowy

Kategoria wydatku

Sporządził

Data sporządzenia


Zatwierdził pod względem merytorycznym


Data zatwierdzenia pod względem merytorycznym

Zatwierdził pod względem formalno-rachunkowym

Data zatwierdzenia pod względem formalno-rachunkowym

Załączniki




Opis	Data	
RaportWnioski.pdf	2010-12-08T13:07:46.73	

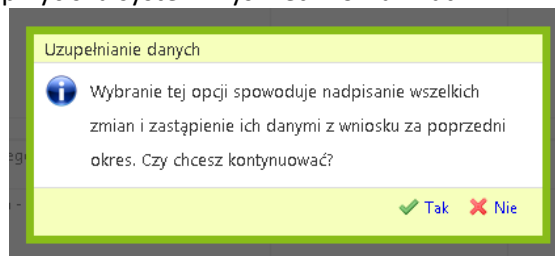
Rysunek 20. Ekran rejestracji opisu faktury

Po wprowadzeniu danych do opisu faktury należy nacisnąć przycisk **Zapisz dane**

3.4 Postęp rzeczowy – tabela 12

W tabeli nr 12 Beneficjent wprowadza informacje związane z postępowaniem realizacji poszczególnych zadań, które zostały określone w projekcie. W przypadku gdy w IW znajduje się wniosek o płatność, który ma co najmniej status „Weryfikowany” to system automatycznie wypełni kolumnę nr 1 tabeli

12. Użytkownik może również poprzez naciśnięcie przycisku  uzupełnić dane w kolumnę nr 2. W tym momencie w te kolumny zostaną wczytane dane z wniosku, który znajduje się w IW. Po naciśnięciu tego przycisku system wyświetli komunikat:












Rysunek 21. Informacja o uzupełnieniu danych.

Warunek !!! – aby system uzupełnił dane (kolumnę 2) wniosek (za wcześniejszy okres), który został złożony do IW taki musi posiadać co najmniej jeden ze statusów tj. „weryfikowany”, „oceniony”, „zatwierdzony”.

W poprzedniej wersji systemu zadania jakie zostały wprowadzone w tabeli 12 były automatycznie przenoszone do tabeli 13 i tabeli 15a (w przypadku gdy Beneficjent był zobowiązany do sprawozdawania osiągniętych wskaźników dla poszczególnych zadań).

W obecnej wersji Generators Beneficjent wprowadza zadania w tabeli 12 i również w tej tabeli określa czy będą one wyświetlane w pozostałych tabelach czyli 13 i 15a.

12. Postęp rzeczowy realizacji projektu

Lp.	Zadania / kontrakty / obiekty / elementy odrębnego odbioru / elementy rozliczenia określone założone w harmonogramie realizacji projektu dołączonym do umowy o dofinansowaniu	Stan realizacji (krótki opis)	Tabela	Tabela	Tabela	
			12	13	15a	
1		2				
1	Postępowanie przetargowe na roboty budowlane na zadaniu pn.: "Zabezpieczenie przeciwpowodziowe doliny rzeki Regi ze szczególnym uwzględnieniem miasta Trzebiatów"		T	T	T	 
2	"Rzeka Rega-Trzebiatów-Mrzeżyno - odbudowa (modernizacja) koryta rzeki Regi wraz z modernizacją istniejącego obwałowania - Etap I zadanie 3 od km 5+657 do km 12+700 Roboty budowlane"		T	T	T	 
3	"Rzeka Rega-Trzebiatów-Mrzeżyno. Odbudowa (modernizacja) koryta rzeki Regi wraz z modernizacją istniejącego obwałowania - Etap I zadanie 4 - Budowa śluzy wałowej w lewobrzeżnym wale w km 1+983 rzeki Regi"		T	T	T	 
4	"Rzeka Rega-Trzebiatów-Mrzeżyno. Odbudowa (modernizacja) koryta rzeki Regi wraz z modernizacją istniejącego obwałowania - Etap II zadanie 1 od km 12+700 do km 15+980 Roboty Budowlane"		T	T	T	 
5	"Rzeka Rega-Trzebiatów-Mrzeżyno. Odbudowa kanału ulgi na prawym brzegu rzeki Regi - Etap II zadania 2 w km 15+650 z ujściem do rzeki Sarni Roboty budowlane"		T	T	T	 
6	Studium wykonalności dla całego przedsięwzięcia.		T	T	T	 


Rysunek 22. Postęp rzeczowy realizacji projektu

W przypadku gdy, któreś z wymienionych zadań nie ma się wyświetlać w tabeli nr 13 lub 15a należy nacisnąć pole przy konkretnym zadaniu w kolumnie odpowiadającej konkretnej tabeli. Po naciśnięciu pola cały wiersz przejdzie w tryb edycji – rysunek poniżej.

12. Postęp rzeczowy realizacji projektu

Lp.	Zadania / kontrakty / obiekty / elementy odrębnego odbioru / elementy rozliczenia określone założone w harmonogramie realizacji projektu dołączonym do umowy o dofinansowaniu	Stan realizacji (krótki opis)	Tabela	Tabela	Tabela
			12	13	15a
	1	2			
1	Postępowanie przetargowe na roboty budowlane na zadaniu pn.: "Zabezpieczenie przeciwpowodziowe doliny rzeki Regi ze szczególnym uwzględnieniem miasta Trzebiatów"		T	T	T
^a	"Rzeka Rega-Trzebiatów-Mrzeżyno - odbudowa (modernizacja) koryta rzeki Regi wraz z modernizacją istniejącego obwałowania - Etap I zadanie 3 od km 5+657 do km 12+700 Roboty budowlane"		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	"Rzeka Rega-Trzebiatów-Mrzeżyno. Odbudowa (modernizacja) koryta rzeki Regi wraz z modernizacją istniejącego obwałowania -		T	T	T

Rysunek 23. Określanie tabel, w których będą wyświetlane zadania

Kolumna „Tabela 12” – jest tylko w trybie do odczytu - aby usunąć wiersz należy nacisnąć przycisk .

Jeżeli jakieś zadanie nie być wyświetlone w tabeli 13 należy odhaczyć **checkbox** w polu dotyczącym tej tabeli przy tym zadaniu.







W przypadku tabeli 15a postępujemy analogicznie jak poprzednio. Jeżeli jakieś zadanie ma się nie wyświetlać zarówno w tabeli 13 jak i 15a należy odhaczyć oba checkbox-y.

Uwaga: po zmianie wartości w tych polach należy takie wiersz zapisać poprzez naciśnięcie przycisku .

3.5 Postęp finansowy – tabela 13

W przypadku tabeli nr 13 system przenosi zadania wymienione w tabeli nr 12 oraz uzupełnia kolumny nr 2 i 3 wartościami w przypadku gdy wniosek o płatność za poprzedni okres posiada status „weryfikowany” na poziomie IW.

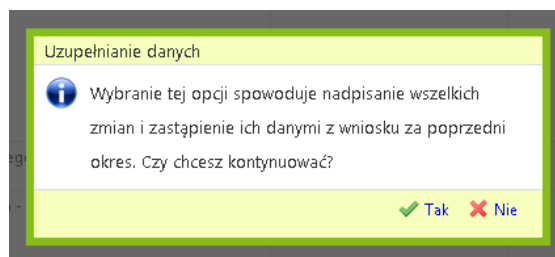
13. Postęp finansowy realizacji projektu

Lp.	Zadania / kontrakty / obiekty / elementy odrębnego odbioru / elementy rozliczenia określone założone w harmonogramie realizacji projektu dołączonym do umowy o dofinansowaniu	Wydatki przypisane zadaniom określonym w aktualnym harmonogramie projektu		Wydatki poniesione od początku realizacji projektu		% realizacji
		ogółem	kwalfikowane	ogółem	kwalfikowane	
	1	2	3	4	5	6=(5/3)*100
1.	Postępowanie przetargowe na roboty budowlane na zadaniu pn.: "Zabezpieczenie przeciwpowodziowe doliny rzeki Regi ze szczególnym uwzględnieniem miasta Trzebiatów"	20 000 000,00	17 200 000,00			 
2.	"Rzeka Rega-Trzebiatów-Mrzeżyno - odbudowa (modernizacja) koryta rzeki Regi wraz z modernizacją istniejącego obwałowania - Etap I zadanie 3 od km 5+657 do km 12+700 Roboty budowlane"	15 000 000,00	12 000 000,00			 
3.	"Rzeka Rega-Trzebiatów-Mrzeżyno. Odbudowa (modernizacja) koryta rzeki Regi wraz z modernizacją istniejącego obwałowania - Etap I zadanie 4 - Budowa śluzy wałowej w lewobrzeżnym wale w km 12+700 do km 12+700"	30 000 000,00	27 000 000,00			 

Rysunek 24. Z przeniesionymi danymi z poprzedniego wniosku



Użytkownik może również poprzez naciśnięcie przycisku uzupełnić dane w kolumnach 4 i 5. W tym momencie w te kolumny zostaną wczytane dane z wniosku, który znajduje się w IW. Po naciśnięciu tego przycisku system wyświetli komunikat:



Rysunek 25. Informacja o uzupełnieniu danych.

Warunek ! – aby system uzupełnił dane (kolumna 4 i 5) wniosek (za wcześniejszy okres), który został złożony do IW taki musi posiadać co najmniej jeden ze statusów tj. „weryfikowany”, „oceniony”, „zatwierdzony”.

3.6 Wskaźniki produktu – tabela 15a

Uwaga: W systemie możliwe są 3 sposoby obsługi tabeli 15a:

- 1) Edycja całej tabeli
- 2) Bez podziału na zadania
- 3) Z podziałem na zadania

Sposób obsługi tabeli 15a określa koordynator projektu przy rejestracji umowy w systemie GWP.

W celu przypisania wskaźnika do zadania użytkownik naciska przycisk Wybór wskaźników. W wyniku tej akcji pod zadaniem rozwinię się lista dostępnych wskaźników (są to wskaźniki jakie zostały przypisane do tego projektu).

15a. Wskaźniki produktu

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie o dofinansowaniu	Wartość wskaźnika osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)	Stopień realizacji wskaźnika (%)	Docelowy udział wskaźnika produktu w docelowej wartości wskaźnika produktu określonej w umowie o dofinansowaniu (%)	Udział wskaźnika produktu osiągnięty od początku realizacji projektu w docelowej wartości wskaźnika produktu określonej w umowie o dofinansowaniu (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Postępowanie przetargowe na roboty budowlane na zadaniu pn: "Zabezpieczenie przeciwpowodziowe doliny rzeki Regi ze szczególnym uwzględnieniem miasta Trzebiatów"									Wybór wskaźników
1	Długość wybudowanej sieci kanalizacji sanitarnej	km	0				3		<input type="checkbox"/>
2	Długość wybudowanej sieci wodociągowej	km	0				5		<input type="checkbox"/>
"Rzeka Rega-Trzebiatów-Mrzeżyno - odbudowa (modernizacja) koryta rzeki Regi wraz z modernizacją istniejącego obwałowania - Etap I zadanie 3 od km 5+657 do km 12+700 Roboty budowlane"									Wybór wskaźników
"Rzeka Rega-Trzebiatów-Mrzeżyno. Odbudowa (modernizacja) koryta rzeki Regi wraz z modernizacją istniejącego obwałowania - Etap I zadanie 4 - Budowa śluzy wałowej w lewobrzeżnym wale w km 1+983 rzeki Regi"									Wybór wskaźników
"Rzeka Rega-Trzebiatów-Mrzeżyno. Odbudowa (modernizacja) koryta rzeki Regi wraz z modernizacją istniejącego obwałowania - Etap II zadanie 1 od km 12+700 do km 15+980 Roboty Budowlane"									Wybór wskaźników
"Rzeka Rega-Trzebiatów-Mrzeżyno. Odbudowa kanału ulgi na prawym brzegu rzeki Regi - Etap II zadania 2 w km 15+650 z ujściem do rzeki Sarni Roboty budowlane"									Wybór wskaźników

Rysunek 26. Wybór wskaźnika.

W celu przypisania wskaźnika do zadania należy zaznaczyć **checkbox**, który znajduje się pod przyciskiem „**WYBÓR WSKAŹNIKÓW**”. Po zaznaczeniu checkbox dany wskaźnik zostanie przypisany do zadania.

15a. Wskaźniki produktu

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie o dofinansowaniu	Wartość wskaźnika osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)	Stopień realizacji wskaźnika (%)	Docelowy udział wskaźnika produktu w docelowej wartości wskaźnika produktu określonej w umowie o dofinansowaniu (%)	Udział wskaźnika produktu osiągnięty od początku realizacji projektu w docelowej wartości wskaźnika produktu określonej w umowie o dofinansowaniu (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Postępowanie przetargowe na roboty budowlane na zadaniu pn.: "Zabezpieczenie przeciwpowodziowe doliny rzeki Regi ze szczególnym uwzględnieniem miasta Trzebiatów"									
<input type="button" value="Wybór wskaźników"/>									
1	Długość wybudowanej sieci kanalizacji sanitarnej	km	0	1	2	3		1,00	
"Rzeka Rega-Trzebiatów-Mrzeżyno - odbudowa (modernizacja) koryta rzeki Regi wraz z modernizacją istniejącego obwałowania - Etap I zadanie 3 od km 5+657 do km 12+700 Roboty budowlane"									
<input type="button" value="Wybór wskaźników"/>									
"Rzeka Rega-Trzebiatów-Mrzeżyno. Odbudowa (modernizacja) koryta rzeki Regi wraz z modernizacją istniejącego obwałowania - Etap I zadanie 4 - Budowa śluzy wałowej w lewobrzeżnym wale w km 1+983 rzeki Regi"									
<input type="button" value="Wybór wskaźników"/>									
Wskaźniki produktu ogółem									
1	Długość wybudowanej sieci kanalizacji sanitarnej	km	0,00	200,00	1	2	1,00		
2	Długość wybudowanej sieci wodociągowej	km	0,00	200,00	0	0	0,00		

Rysunek 27. Zadanie z przypisanym wskaźnikiem.

Część ogółem tabeli 15a wyliczana jest automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w części dotyczącej poszczególnych zadań – w przypadku gdy jako sposób obsługi tabeli 15a podczas wprowadzania umowy wybrano – z podziałem na zadania.

W pozostałych przypadkach pola należy wypełnić ręcznie.

3.7 Wskaźniki rezultatu – tabela 15b

Dane do tej tabeli można wprowadzić jedynie w przypadku wniosku o płatność końcową. Wartości należy wprowadzić w odpowiednie pola. Po wprowadzeniu danych należy wniosek zapisać poprzez naciśnięcie przycisku „ZAPISZ W ROBOCZYCH”

15b. Wskaźniki rezultatu

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie o dofinansowaniu	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%)
1	2	3	4	5	6 = ((5-3)/(4-3))*100
wskaźniki rezultatu					
Liczba osób podłączonych do wybudowanej/zmodernizowanej sieci kanalizacyjnej	osoby	0	15000	0,00	0,00
Liczba osób korzystających z podłączenia do wybudowanej sieci wodociągowej	osoby	0	30000	0,00	0,00

Rysunek 28. Wskaźniki rezultatu.

3.8 Informacja na temat problemów i harmonogram wydatków – tabela 16 i 17


Tabela nr 16 Informacja na temat problemów napotkanych w trakcie realizacji projektu, zadań planowanych a niezrealizowanych w okresie objętym wnioskiem oraz przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia zakładanego w projekcie poziomu wskaźników – jest polem tekstowym. Po wprowadzeniu informacji do tej tabeli należy wniosek zapisać poprzez naciśnięcie przycisku „ZAPISZ W ROBOCZYCH”. Informacje w tej tabeli mogą zostać uzupełnione poprzez



naciśnięcie przycisku

16. INFORMACJA NA TEMAT PROBLEMÓW NAPOTKANYCH W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU, ZADAŃ PLANOWANYCH A NIEZREALIZOWANYCH W OKRESIE OBJĘTYM WNIOSKIEM ORAZ PRZYCZYN EWENTUALNEGO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANEGO W PROJEKCIE POZIOMU WSKAŹNIKÓW



Rysunek 29. Tabela 16 - informacja na temat problemów.

W celu uzupełnienia danych w tabeli nr 17 „Harmonogram wydatków, które beneficjent zamierza ująć we wnioskach o płatność jakie przedstawi w kolejnych czterech kwartałach” należy nacisnąć ikonę .

17. HARMONOGRAM WYDATKÓW, KTÓRE BENEFICJENT ZAMIERZA UJAĆ WE WNIOSKACH O PŁATNOŚĆ JAKIE PRZEDSTAWI W KOLEJNYCH CZTERECH KWARTAŁACH

Lp.	Okres (rok, kwartał)		Planowane wydatki kwalifikowane PLN	
	Rok	Kwartał	ogółem	w tym rozliczenie zaliczki
	1	2	3	4
*	2010	1		

Rysunek 30. Wprowadzanie danych w tabeli nr 17.

Użytkownik wybiera rok i kwartał z listy rozwijanej a następnie wprowadza kwoty w kolumnach 3 i 4. Po wprowadzeniu danych w całym wierszu należy je zapisać poprzez naciśnięcie przycisku . W celu dodania kolejnego wiersza należy ponownie nacisnąć przycisk .

3.9 Informacja o zgodności, oświadczenie i załączniki – punkty 18, 19.

18. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH

Czy projekt realizowany jest zgodnie z zasadami polityk wspólnoty? TAK NIE

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze


19. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA

Ja niżej podpisany

oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą: - wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkim odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków; - informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu; - we wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne. Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest

Rysunek 31. Punkty 18 i 19 wniosku.

Użytkownik wprowadzane informacje w pola tekstowe a następnie w celu zapisania wprowadzonych danych naciska przycisk  Zapisz w roboczych.

3.10 Załączniki – punkt 20 - dodawanie, edycja.

System umożliwi Użytkownikowi na wprowadzenie listy załączników w pole tekstowe – będą one wtedy widoczne na wydruku jako punkt 20 wniosku o płatność. Użytkownik ma również możliwość dodawanie załączników. W celu dodania załącznika należy przejść do zakładki **Załączniki**, aplikacja wyświetla ekran zarządzania załącznikami wniosku.

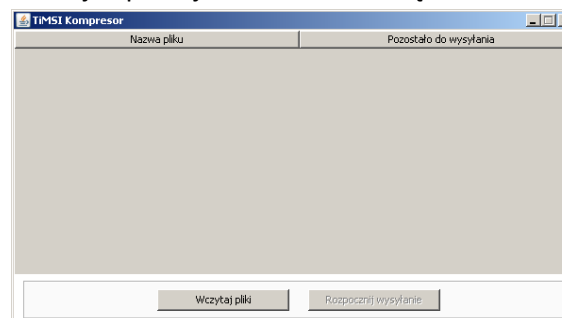


Rysunek 32. Ekran załączników wniosku

Na ekranie wyświetlona jest lista załączników dodanych do wniosku, oraz przyciski:

- **Dodaj załącznik** - umożliwia uruchomienie funkcji transferu załączników,
- **Odśwież załączniki** – aktualizuje listę załączników na ekranie.

Po naciśnięciu przycisku **Dodaj załącznik**, uruchomiona zostaje aplikacja do transferu załączników.



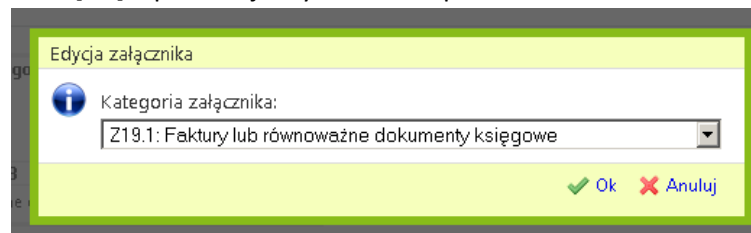
Rysunek 33. Ekran aplikacji do transmisji załączników

Użytkownik może wybrać plik z dysku naciskając przycisk **Wczytaj pliki**. Po wybraniu pliku do transmisji i naciśnięciu przycisku **Rozpocznij wysyłanie**, aplikacja przesyła pliki do Generatora. Po załączeniu załączników, należy w oknie edycji wniosku nacisnąć przycisk **Odśwież załączniki**, w celu wyświetlenia dodanych załączników na liście załączników.

Uwaga: Maksymalna wielkość załączanego pliku to 15000 kB.

Dla każdego załącznika, użytkownik może wykonać następujące akcje:


- Edytuj kategorię [📁] – wyświetlona zostaje lista kategorii załączników z możliwością wyboru jednej z wartości.
- Usuń załącznik, po naciśnięciu ikony **Usuń** [🗑️] – powoduje usunięcie załącznika z listy.
- Pobierz załącznik, po naciśnięciu ikony **Pobierz** [⬇️] – powoduje pobranie przesłanego wcześniej pliku.
- Pokaż załącznik, po naciśnięciu ikony **Pokaż** [📄] – powoduje wyświetlenie pliku.



Rysunek 34. Ekran edycji kategorii załącznika

3.11 Walidacja wniosku o płatność

Po wypełnieniu wniosku o płatność użytkownik w celu weryfikacji poprawności wypełnienia wniosku może przeprowadzić jego walidację poprzez naciśnięcie

ikony . System wyświetli informacje o ewentualnych błędach we wniosku.



The screenshot shows the 'Generator wniosków o płatność POIiŚ' interface. At the top, there is a navigation bar with logos for 'INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO' and the European Union. Below the navigation bar is a toolbar with various icons for document management and validation. The 'Waliduj' icon (a green checkmark) is highlighted. Below the toolbar, the user is logged in as 'Jan Wprowadzający'. The main content area displays a table of validation errors.

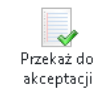
Poziom błędu	Opis błędu	Szczegóły błędu
Ostrzeżenie walidacyjne	Ostrzeżenie walidacyjne pola: 9. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem	Suma wszystkich 'Kwot wydatków kwalifikowanych' wskazanych w ramach 'Zestawienia dokumentów potwierdzających wydatki' musi być równa wartości pola 'Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem'
Błąd walidacyjny	Błąd walidacji pola: 9. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem; Wiersz: 1	Każdy dokument finansowy musi zawierać opis faktury
Błąd walidacyjny	Błąd walidacji pola: 7. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem łącznie w tym rozliczających zaliczkę, 7. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem łącznie w tym przedstawionych do refundacji, 9. Zestawienie dokumentów 8. Kwota wydatków kwalifikowalnych Suma ogółem	Suma kwot: "w tym rozliczających zaliczkę", "w tym przedstawionych do refundacji" - pod polem "7. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem łącznie" ma się równać sumie ogółem kolumny 8 "Kwota wydatków kwalifikowalnych" tabeli "9. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem"

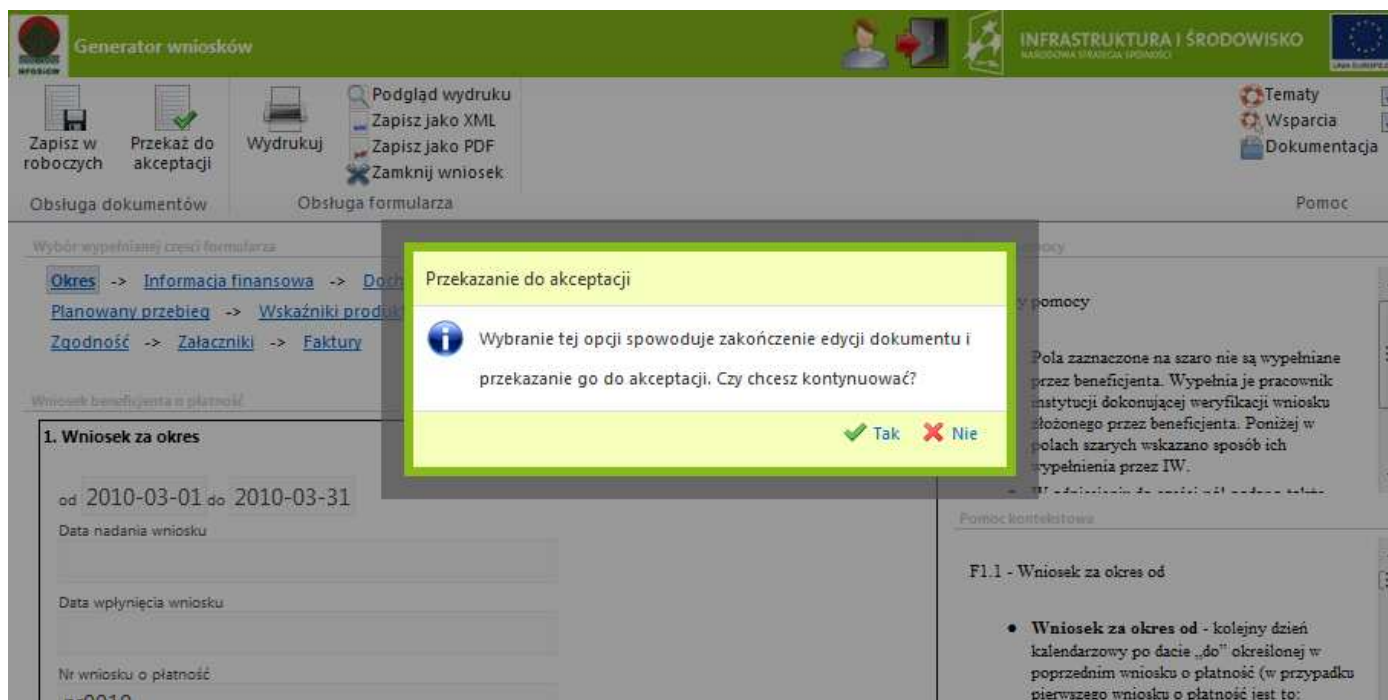
Rysunek 35. Ekran walidacji poprawności wniosku

W systemie występują dwa poziomy błędów:

- ostrzeżenie walidacyjne – jest to jedynie ostrzeżenie o możliwości wystąpienia błędu, nie powoduje to możliwości przekazania wniosku na poziom IW
- błąd walidacyjny – błąd, który musi zostać usunięty, inaczej beneficjent nie będzie mógł przekazać wniosku na poziom IW




Po zakończeniu rejestracji wniosku i poprawnym wyniku walidacji (brak błędów walidacyjnych) użytkownik naciska ikonę  , która powoduje przekazanie wniosku do użytkownika posiadającego uprawnienia do akceptacji i przekazywania wniosków o płatność do Instytucji Wdrażającej.



Rysunek 36. Komunikat potwierdzenia przekazania do akceptacji

3.12 Zmiana rodzaju wniosku i daty okresu sprawozdawczego wniosku roboczego

Użytkownik po utworzeniu wniosku roboczego ma możliwość zmiany jego rodzaju i daty sprawozdawczej.

W powyższym celu użytkownik wchodzi w zmianę rodzaju i okresu wniosku o płatność poprzez naciśnięcie ikony 



Generator wniosków o płatność POIiŚ

Wszystkie | Moje robocze | Złożony w IW | Do poprawy | Do akceptacji | Zatwierdzone przez IW

Dokumentacja | Ustawienia | Wyloguj

Pomoc

Zalogowany: Jan Wprowadzający

filtr umów:

Oznaczenie dokumentu	Za okres od	Za okres do	Status	Kwota ogółem	Kwalifikowane	Wnioskowane	Akcje
	2007-01-01	2007-12-31	Roboczy	100	0	1100	 

Rysunek 37. Ekran wniosków roboczych z ikoną zmiany wniosku.

Po naciśnięciu tej ikony system wyświetli użytkownikowi formularz zmiany parametrów wniosku, podobny do tego występującego przy tworzeniu wniosku o płatność, lecz z nieedytowalnymi polami Typ dokumentu i Umowa.

Przy zmianie okresów wniosku system kontroluje daty kolejnych wniosków (ostatnia wersja).

Przed zmianą rodzaju wniosku należy uprzednio odpowiednio przygotować dane na wniosku roboczym, np. jeśli rezygnujemy z płatności pośredniej należy usunąć dane z tab. 9 oraz punktu 8.

3.13 Użytkownik akceptujący dane



Rysunek 38 Ekran użytkownika posiadającego uprawnienia do akceptacji danych

Objaśnienia dotyczące ikon dostępnych w głównym pasku narzędziowym:



Wyświetla listę wszystkich dokumentów (wyszukiwarka dokumentów)

Wyświetla listę dokumentów w wersjach roboczych (tj. przygotowywanych przez użytkownika rejestrujących danych) – **jest to domyślna akcja użytkownika w tej roli**

Wyświetla listę dokumentów przekazanych do IW


Wyświetla listę dokumentów wymagających korekty

Wyświetla listę dokumentów przekazanych przez użytkownika rejestrującego dane do użytkownika posiadającego uprawnienia do akceptacji

Wyświetla listę dokumentów zatwierdzonych przez IW

Użytkownik posiadający uprawnienia do akceptacji może:

1. cofnąć go do poprawy w przypadku stwierdzenia błędów
2. zatwierdzić przygotowany przez użytkownika rejestrującego wniosek o płatność i przekazać do właściwej Instytucji Wdrażającej.

W celu cofnięcia wniosku do poprawy użytkownik wchodzi w szczegóły wniosku o płatność poprzez naciśnięcie ikony 



INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO
 NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Generator wniosków o płatność POIiŚ

Wszystkie Moje robocze Złożony w IW Do poprawy Do akceptacji Zatwierdzone przez IW

Listy

Dokumentacja
 Ustawienia
 Wyloguj

Pomoc

Zalogowany: Jan Wprowadzający

filtr umów:

Oznaczenie dokumentu	Za okres od	Za okres do	Status	Kwota ogółem	Kwalifikowane	Wnioskowane	Akcje
	2007-01-01	2007-12-31	Do akceptacji	100	0	1100	

Rysunek 39. Ekran wniosków przekazanych do akceptacji.

Po naciśnięciu tej ikony system wyświetli użytkownikowi wniosek o płatność.



Rysunek 40. Ekran wniosku ze statusem - do akceptacji.

Wycofanie wniosku do poprawy – należy wybrać i kliknąć ikonę **Nie akceptuj**. System wyświetli okno dialogowe z prośbą o potwierdzenie operacji. W przypadku potwierdzenia wniosek jest odrzucany z poziomu akceptującego na poziom rejestrującego i zmieniany jest jego status wniosku z „Do akceptacji” na „Roboczy”.

Akceptacja wniosku – należy wybrać i kliknąć ikonę **Akceptuj i wyślij do IW**, wyświetlone zostaje okno dialogowe z prośbą o potwierdzenie operacji, a po zaakceptowaniu wniosek zostanie przekazany do instytucji weryfikującej, ze statusem **Do weryfikacji**.

Po zaakceptowaniu wniosku należy wniosek wydrukować i przesać jego papierową, podpisaną wersję do instytucji wdrażającej (na wydruku musi się znajdować suma kontrolna).

4 Przekazanie wniosku o płatność do IW za pośrednictwem ePUAP

4.1 Warunki wstępne

UWAGA!

Wszystkie wnioski przekazane w ten sposób wpływają na skrzynkę podawczą Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie.

Przed przekazaniem podpisanego elektronicznie wniosku o płatność do IW za pośrednictwem systemu e-PUAP muszą być spełnione następujące warunki:

- Użytkownik musi mieć konto w systemie e-PUAP.
- Użytkownik musi posiadać ważny certyfikat kwalifikowany.
- Wniosek musi zostać przekazany do Instytucji Wdrażającej w Generatorze Wniosków (musi mieć status „Do weryfikacji”).

4.2 Przygotowanie danych konta e-PUAP

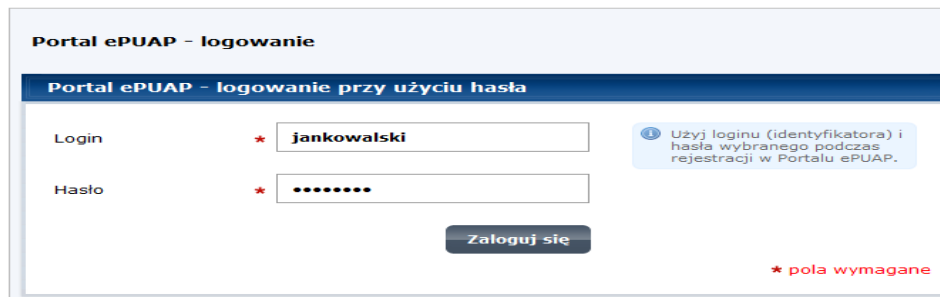
Przed wywołaniem funkcji wysłania dokumentu do e-PUAP, użytkownik musi przygotować identyfikator użytkownika w systemie e-PUAP, oraz adres istniejącej skrytki, wg poniższej instrukcji:

1. Należy uruchomić stronę <http://epuap.gov.pl> i wybrać polecenie **Zaloguj się**.



Rysunek 41. Ekran e-PUAP

- Należy zalogować się do systemu e-PUAP posiadającym identyfikatorem użytkownika i hasłem.



Rysunek 42. Ekran logowania do e-PUAP

- W przypadku, gdy konto użytkownika jest przypisane do więcej niż jednego podmiotu (organizacji) należy, korzystając z rozwijanej listy, wybrać podmiot, z którego użytkownik chce korzystać po zalogowaniu.



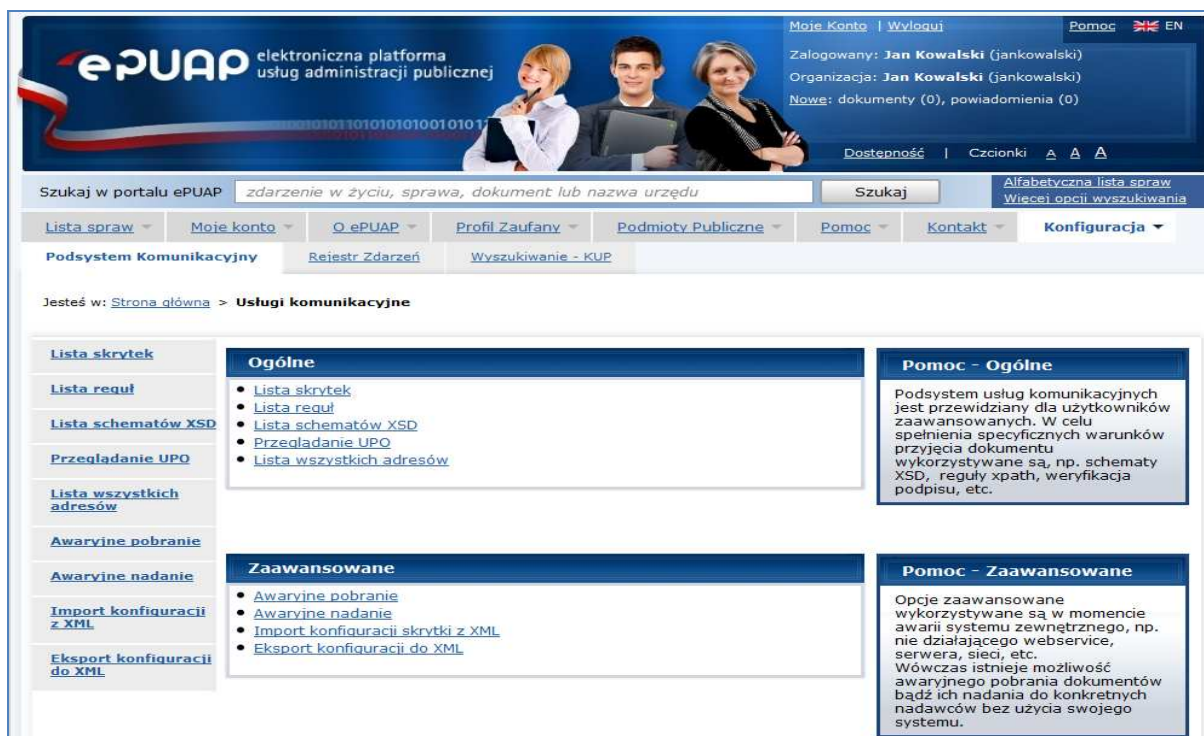
Rysunek 43. Ekran logowania do e-PUAP

4. Po zalogowaniu na ekranie wyświetlany jest m. in. identyfikator podmiotu (jak na rysunku poniżej):



Rysunek 44. Ekran e-PUAP

5. W kolejnym kroku należy wybrać funkcję **Moje Konto**, a następnie **Lista wszystkich adresów**



The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Moje Konto' and 'Wyloguj' buttons. The user is logged in as 'Jan Kowalski' from the organization 'Jan Kowalski'. Below the navigation bar, there is a search bar and a menu with 'Moje konto' selected. The main content area shows the 'Podsystem Komunikacyjny' with a sidebar on the left containing a list of services, including 'Lista wszystkich adresów'. The main content area is divided into three sections: 'Ogólne', 'Zaawansowane', and 'Pomoc - Ogólne'. The 'Ogólne' section contains a list of links, including 'Lista wszystkich adresów'. The 'Zaawansowane' section contains links for 'Awaryjne pobranie', 'Awaryjne nadanie', 'Import konfiguracji skrytki z XML', and 'Eksport konfiguracji do XML'. The 'Pomoc - Ogólne' section contains a paragraph of text explaining the system's functionality.

Rysunek 45. Ekran e-PUAP

ePUAP elektroniczna platforma usług administracji publicznej

Moje Konto Wyloguj Pomoc EN

Zalogowany: Jan Kowalski (jankowalski)
Organizacja: Jan Kowalski (jankowalski)
Nowe: dokumenty (0), powiadomienia (0)

Dostępność | Czcionki

Szukaj w portalu ePUAP zdarzenie w życiu, sprawa, dokument lub nazwa urzędu Szukaj

Alfabetyczna lista spraw
Więcej opcji wyszukiwania

Lista spraw - Moje konto - O ePUAP - Profil Zaufany - Podmioty Publiczne - Pomoc - Kontakt - Konfiguracja

Podsystem Komunikacyjny Rejestr Zdarzeń Wyszukiwanie - KUP

Jesteś w: Strona główna > Usługi komunikacyjne

Lista skrzytek

- Lista reguł
- Lista schematów XSD
- Przeładowanie UPO
- Lista wszystkich adresów
- Awaryjne pobranie
- Awaryjne nadanie
- Import konfiguracji z XML
- Eksport konfiguracji do XML

Ogólne

- Lista skrzytek
- Lista reguł
- Lista schematów XSD
- Przeładowanie UPO
- Lista wszystkich adresów

Pomoc - Ogólne

Podsystem usług komunikacyjnych jest przewidziany dla użytkowników zaawansowanych. W celu spełnienia specyficznych warunków przyjęcia dokumentu wykorzystywane są, np. schematy XSD, reguły xpath, weryfikacja podpisu, etc.

Zaawansowane

- Awaryjne pobranie
- Awaryjne nadanie
- Import konfiguracji skrzytki z XML
- Eksport konfiguracji do XML

Pomoc - Zaawansowane

Opcje zaawansowane wykorzystywane są w momencie awarii systemu zewnętrznego, np. nie działającego webservice, serwera, sieci, etc. Wówczas istnieje możliwość awaryjnego pobrania dokumentów bądź ich nadania do konkretnych nadawców bez użycia swojego systemu.

Rysunek 46. Ekran e-PUAP

6. Należy wybrać jeden z adresów skrzytek wyświetlonych na ekranie.



Rysunek 47. Ekran e-PUAP

4.3 Przekazanie wniosku podpisanego elektronicznie

W celu podpisania wniosku o płatność i przesłania podpisanej elektronicznie wersji do IW za pośrednictwem e-PUAP, należy wybrać w pasku narzędziowym polecenie **Złożony w IW**. Na wyświetlonej liście wniosków należy wybrać wniosek (o statusie **Do weryfikacji**) i wejść w jego szczegóły.



Rysunek 48. Ekran GWP

W pasku narzędziowym należy wybrać polecenie **Wyślij do ePUAP**.



Rysunek 49. Ekran GWP – wybór polecenia

W wyświetlonym oknie należy wprowadzić przygotowane wcześniej informacje z systemu e-PUAP: **Adres skrytki** oraz **Identyfikator podmiotu**. Po wprowadzeniu wartości należy nacisnąć przycisk **Podpisz dokument**.

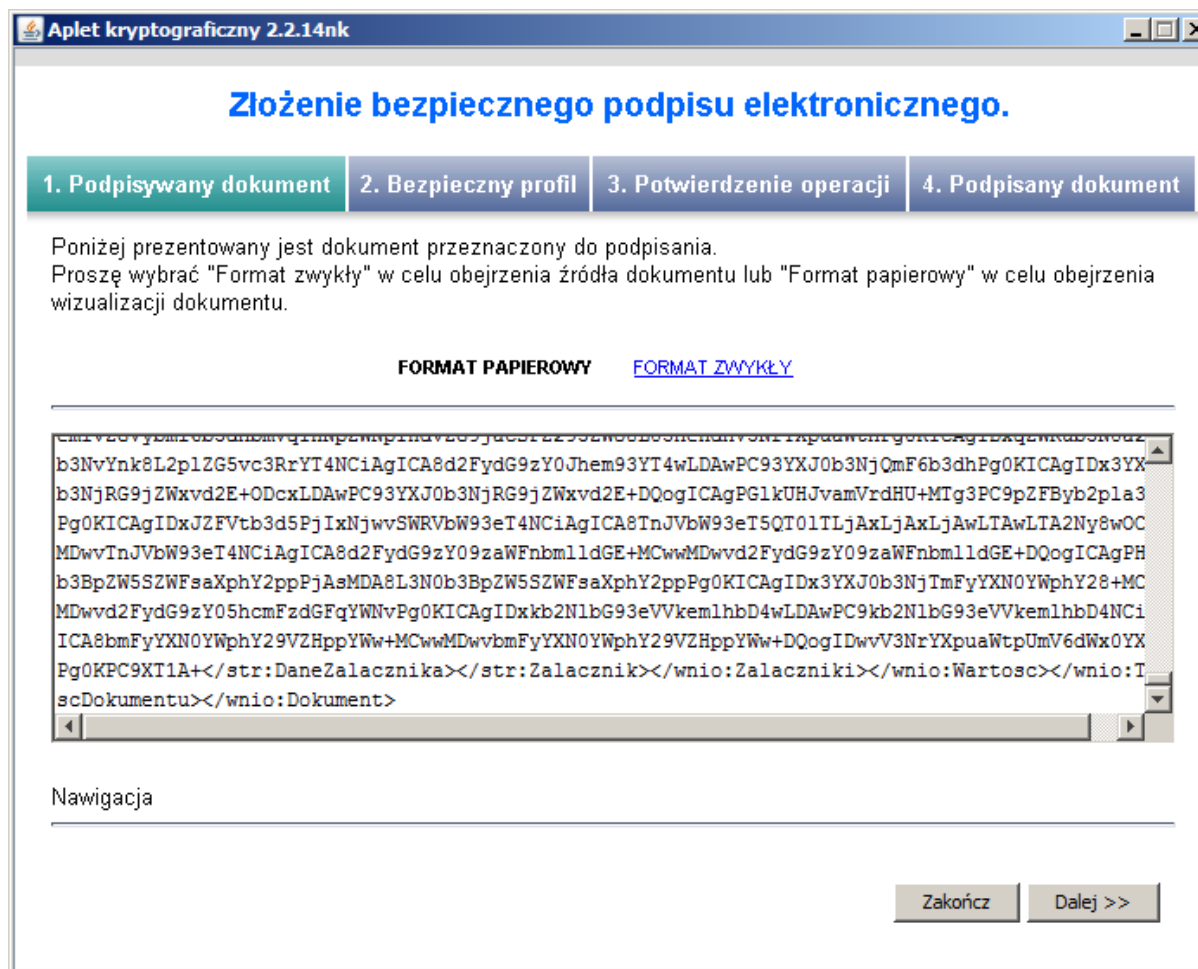


The screenshot shows a web form titled 'Generator wniosków o płatność POiŚ'. The form is divided into a header and a main content area. The header contains the logo and text 'INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI' and 'Generator wniosków o płatność POiŚ'. The main content area is titled 'Podpisywanie danych' and contains two input fields. The first field is labeled 'Adres skrytki odpowiedzi' and contains the text '/jankowalski/skrytka'. The second field is labeled 'Id podmiotu, który otrzyma UPO' and contains the text 'jankowalski'. Below the input fields is a button labeled 'Podpisz dokument'.

Rysunek 50. Ekran GWP do wprowadzenia adresu skrytki i ID podmiotu

Uruchomiony zostaje komponent do składania bezpiecznego podpisu elektronicznego.

Na ekranie należy nacisnąć przycisk **Dalej**.



Rysunek 51. Ekran komponentu do składania bezpiecznego podpisu elektronicznego

Na kolejnym ekranie aplikacja wyszukuje certyfikat kwalifikowany użytkownika. Należy podać **PIN** i nacisnąć przycisk Dalej.

Aplet kryptograficzny 2.2.14nk

Złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego.

1. Podpisany dokument | 2. Bezpečny profil | 3. Potwierdzenie operacji | 4. Podpisany dokument

Poniżej prezentowany jest znaleziony w systemie certyfikat.
W celu wyświetlenia jego szczegółów proszę kliknąć przycisk "Wyświetl certyfikat"
W celu wyszukania innego certyfikatu proszę kliknąć przycisk "Wyszukaj inny profil"

Wystawca certyfikatu COPE SZAFIR - Kwalifikowany
Właściciel certyfikatu Artur Kucharski

Wyświetl certyfikat
Wyszukaj inny profil

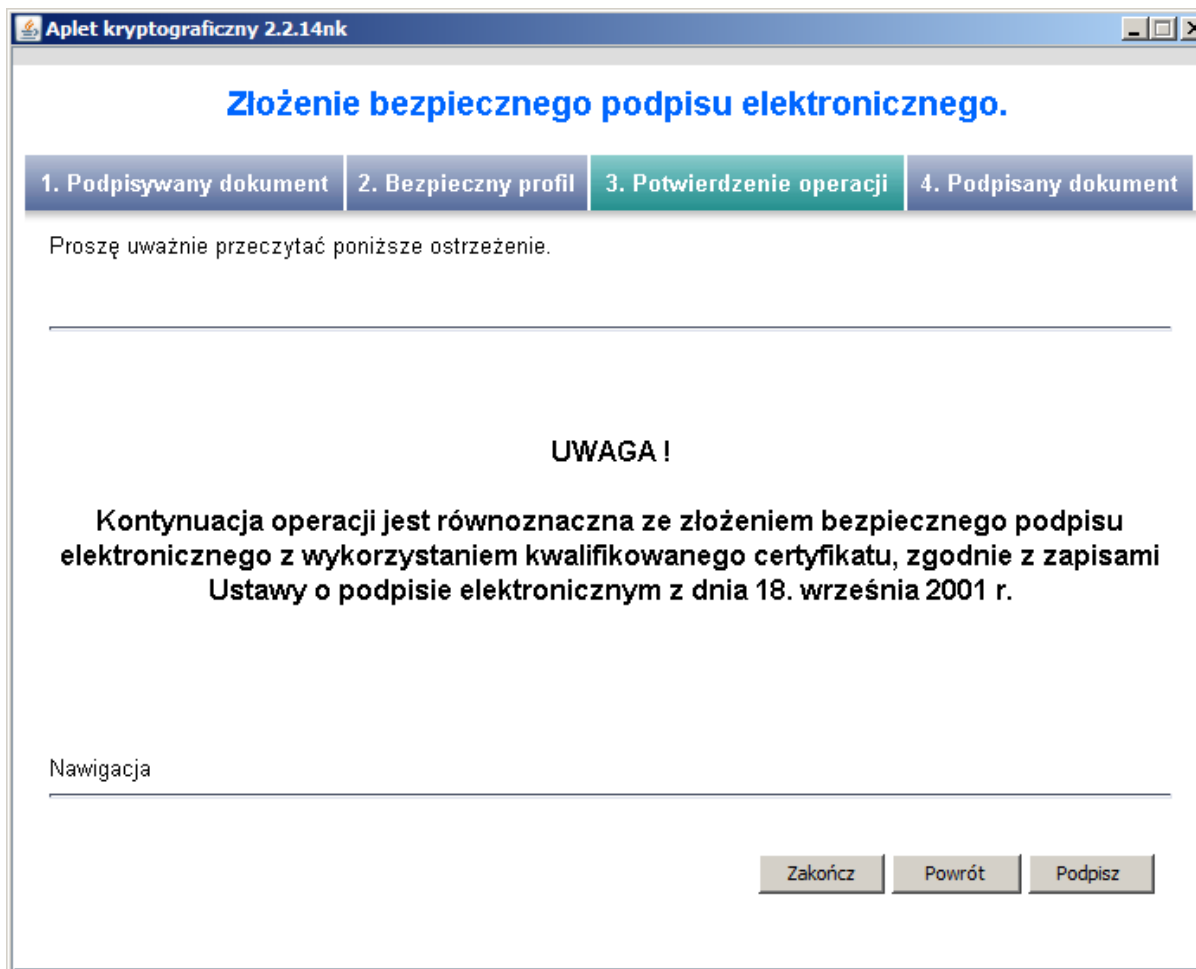
Wprowadz PIN

Nawigacja

Zakończ Powrót Dalej >>

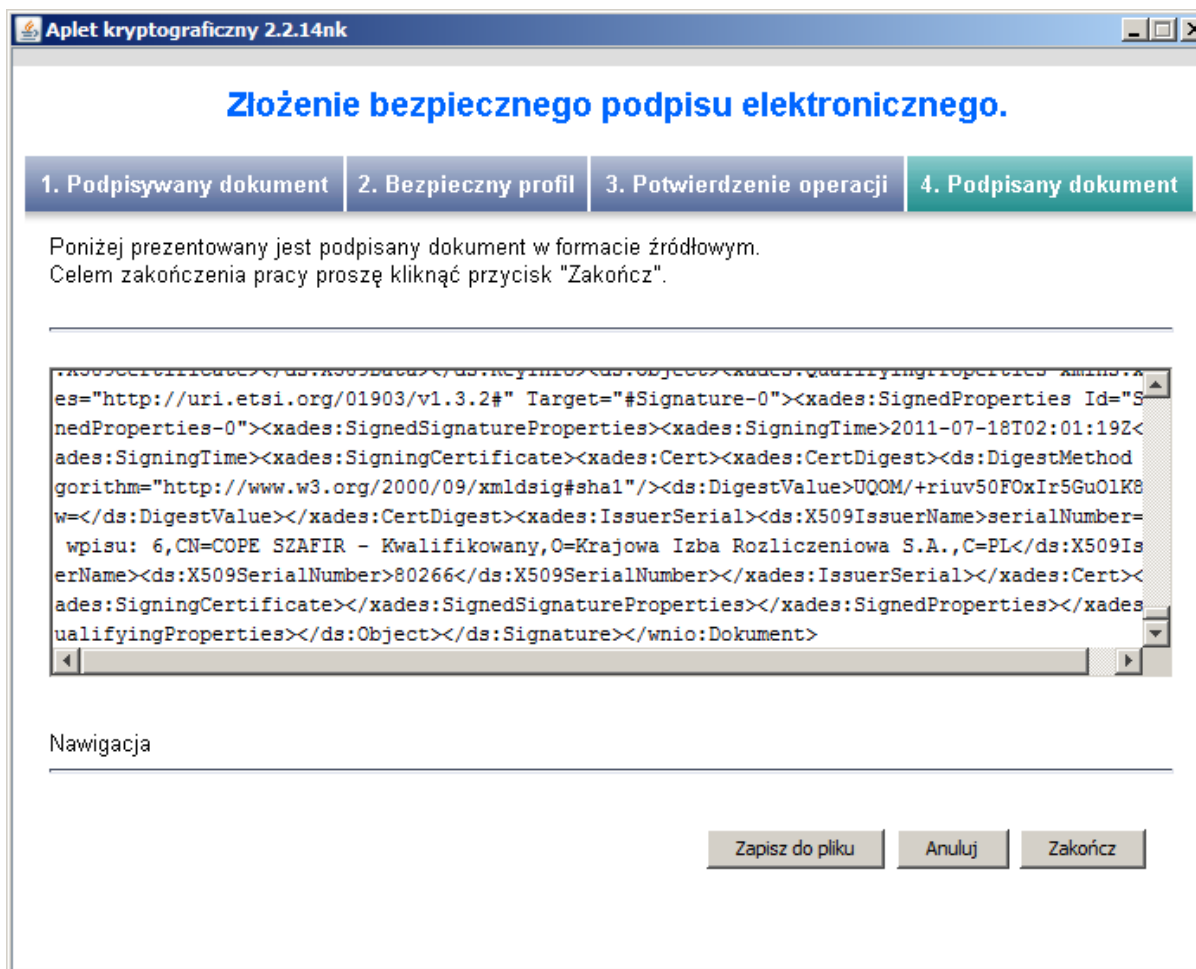
Rysunek 52. Ekran wprowadzania PIN

Na kolejnym ekranie aplikacja wyświetla ostrzeżenie o próbie wykorzystania certyfikatu kwalifikowanego do podpisu elektronicznego. Należy nacisnąć przycisk **Podpisz**. Aplikacja dokonuje podpisania wniosku.



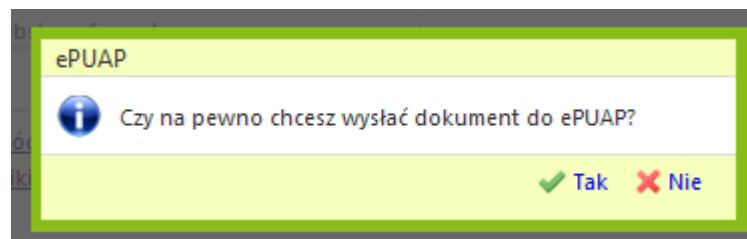
Rysunek 53. Ekran podpisania wniosku

Po zakończeniu procesu podpisywania wniosku wyświetlony zostaje ekran z podsumowaniem. Po naciśnięciu przycisku **Zakończ** proces podpisu elektronicznego zostaje zakończony i następuje powrót do ekranu Generатора.



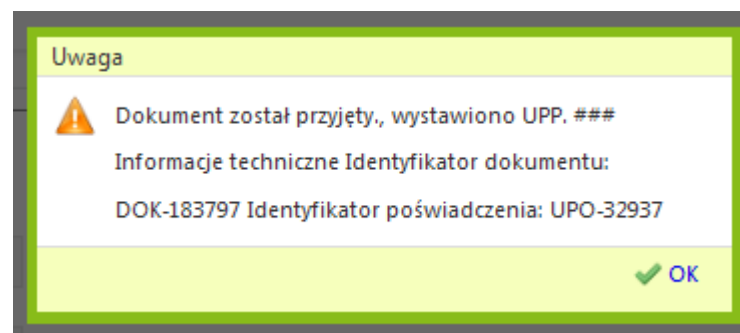
Rysunek 54. Ekran - podsumowanie

W Generatorze zostaje wyświetlona prośba o potwierdzenie, czy na pewno użytkownik chce wysłać podpisany dokument za pośrednictwem systemu e-PAUP. Należy nacisnąć przycisk **Tak**.



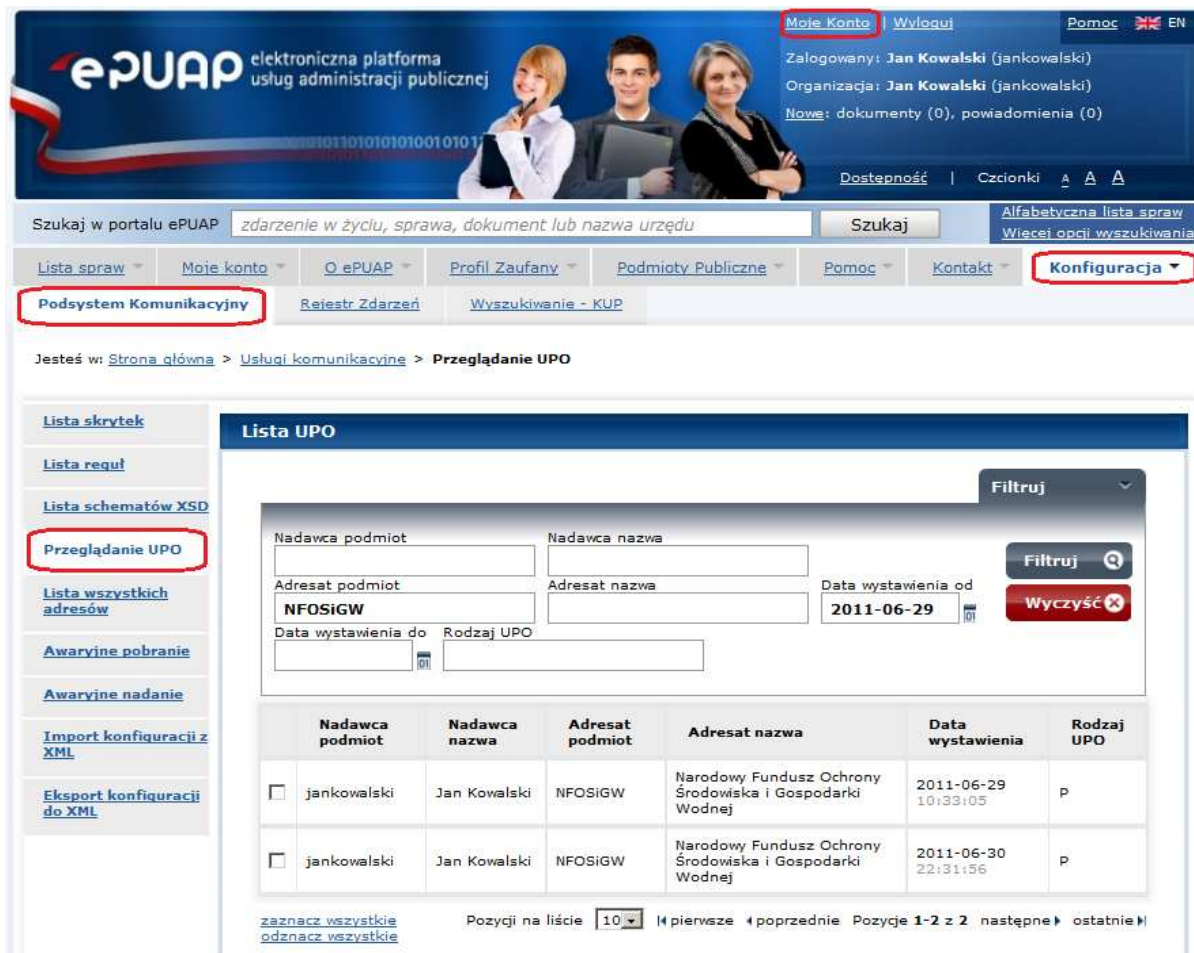
Rysunek 55. Ekran potwierdzenia

Dokument zostaje wysłany do skrzynki NFOSiGW w systemie e-PUAP. Po wysłaniu dokumentu zostaje wyświetlona odpowiedź systemu e-PUAP.



Rysunek 56. Ekran - odpowiedź systemu e-PUAP

Po wysłaniu dokumentu, system e-PUAP generuje urzędowe potwierdzenia odbioru, które można zobaczyć po zalogowaniu w systemie e-PUAP, wybierając: **Moje Konto > Konfiguracja > Podsystem komunikacyjny > Przeglądanie UPO.**



The screenshot shows the e-PUAP interface. At the top, there is a header with the e-PUAP logo and user information: 'Zalogowany: Jan Kowalski (jankowalski)', 'Organizacja: Jan Kowalski (jankowalski)', and 'Nowe: dokumenty (0), powiadomienia (0)'. Below the header is a search bar with the text 'zdarzenie w życiu, sprawa, dokument lub nazwa urzędu'. The navigation menu includes 'Moje konto', 'Konfiguracja', and 'Podsystem Komunikacyjny'. The 'Przeglądanie UPO' option is highlighted in the left sidebar.

The main content area is titled 'Lista UPO' and contains a search form with the following fields:

- Nadawca podmiot:
- Nadawca nazwa:
- Adresat podmiot: (value: NFOŚiGW)
- Adresat nazwa:
- Data wystawienia od: (value: 2011-06-29)
- Data wystawienia do:
- Rodzaj UPO:

Buttons for 'Filtruj' and 'Wyczyść' are present. Below the search form is a table with the following data:

	Nadawca podmiot	Nadawca nazwa	Adresat podmiot	Adresat nazwa	Data wystawienia	Rodzaj UPO
<input type="checkbox"/>	jankowalski	Jan Kowalski	NFOŚiGW	Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	2011-06-29 10:33:05	p
<input type="checkbox"/>	jankowalski	Jan Kowalski	NFOŚiGW	Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	2011-06-30 22:31:56	p

At the bottom of the table, there are controls for 'zaznacz wszystkie', 'odznacz wszystkie', and pagination: 'Pozycje na liście 10', 'pierwsze', 'poprzednie', 'Pozycje 1-2 z 2', 'następne', 'ostatnie'.

Rysunek 57. Ekran UPO

5 Poprawa wniosku cofniętego przez IW

W przypadku konieczności poprawy wniosku wycofanego przez IW na poziom Beneficjenta należy wejść w szczegóły wniosku poprzez naciśnięcie ikony w kolumnie „Akcje”

The screenshot shows a navigation menu with icons for document management. The 'Do poprawy' (For correction) icon is highlighted. Below the menu is a table with columns: Oznaczenie dokumentu, Za okres od, Za okres do, Nr wersji, Status, Kwota ogółem, Kwalifikowane, Wnioskowane, and Akcje. The first two rows show applications with status 'Do poprawy' and a value of 21,000,000. The third row shows an application with status 'Wycofany' and a value of 0. The 'Akcje' column contains icons for each row, with the icon for the first row highlighted by a red box.

Oznaczenie dokumentu	Za okres od	Za okres do	Nr wersji	Status	Kwota ogółem	Kwalifikowane	Wnioskowane	Akcje
POIS.01.01.00-00-757/10-01	2009-01-01	2009-03-31	1	Do poprawy	21000000	21000000	31000000	
POIS.01.01.00-00-757/10-01	2009-01-01	2009-03-31	2	Do poprawy	21000000	21000000	31000000	
POIS.01.01.00-00-757/10-02	2009-04-01	2009-09-30	1	Wycofany	0	0	0	

Rysunek 58. Wnioski cofnięte przez IW do poprawy przez Beneficjenta.

Historia dostępu | Szczegóły wniosku | **Utwórz nową wersję** | Wydrukuj | Zapisz jako XML | Zapisz jako PDF | Zamknij wniosek

Obługa dokumentów | Obługa formularza

Wytyczne | Dokumentacja | Wyloguj

Pomoc

Zalogowany: benio beniewski

Wybór wypełnianej części formularza

1-8 Okres -> 9 Informacja finansowa -> 10-11 Dochód -> **12 Postęp rzeczowy** -> 13 Postęp finansowy -> 14 Planowany przebieg -> 15a Wskaźniki produktu -> 15b Wskaźniki rezultatu -> 16-17 Problemy i harmonogram -> 18-19 Zgodność -> 20 Załączniki

Postęp rzeczowy realizacji projektu

Nr wniosku o płatność: POIS.01.01.00-00-757/10-01 Nr wersji wniosku: 1

12. Postęp rzeczowy realizacji projektu

Lp.	Zadania / kontrakty / obiekty / elementy odrębnego odbioru / elementy rozliczenia określone założone w harmonogramie realizacji projektu dołączonym do umowy o dofinansowaniu	Stan realizacji (krótki opis)	Tabela		
			12	13	15a
	1	2			
1	Postępowanie przetargowe na roboty budowlane na zadaniu pn.: "Zabezpieczenie przeciwpowodziowe doliny rzeki Regi ze szczególnym uwzględnieniem miasta Trzebiatów" Nr zadania PO IiS 3.1-15	Zawarto Umowę na roboty budowlane na podstawie rozstrzygnięcia przetargu nieograniczonego z dnia 03 września 2009 r. w oparciu o art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.	T	T	T

Rysunek 59. Tworzenie nowej wersji wniosku.

Po naciśnięciu ikony  system wyświetli szczegóły wniosku a w pasku narzędziowym będzie dostępny nowy przycisk:



naciśnięcie tego przycisku spowoduje utworzenie drugiej wersji wniosku. Wniosek będzie miał status „Roboczy” i użytkownik może nanosić poprawki lub zmiany na wniosku.

Proces akceptacji i przekazania wniosku do IW jest analogiczny jak w przypadku wniosku przed wycofaniem przez IW.

6 Raport z osiągniętych efektów ekologicznych

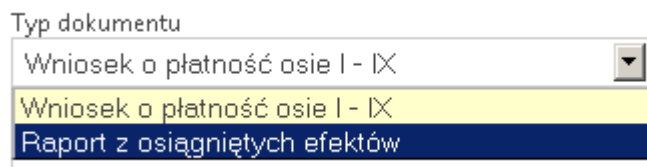
Generator Wniosków o Płatność umożliwia Beneficjentowi złożenie „Raportu z osiągniętych efektów ekologicznych”. Taki raport składany jest do IW przez Beneficjentów przez 5 lat od otrzymania płatności końcowej. Pierwszy taki raport Beneficjent składa rok od daty zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.

W celu przygotowania raportu należy podobnie jak w przypadku tworzenia nowego wniosku o płatność nacisnąć przycisk „NOWY”:



Rysunek 60. Rejestracja raportu z osiągniętych efektów.

W wyniku naszej akcji system wyświetli okno do rejestracji wniosku o płatność gdzie w polu „TYP DOKUMENTU” należy wybrać „RAPORT Z OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW”.



Rysunek 61. Ekran wyboru typu dokumentu.

Po wybraniu „RAPORT Z OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW” użytkownik musi wybrać umowę, dla której taki raport jest składany. Wybranie umowy realizowanej jest identycznie jak w przypadku rejestracji wniosku o płatność – czyli poprzez dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na polu „UMOWA” – **w pole to nie wprowadzamy ręcznie numeru**. Po wskazaniu umowy naciskamy przycisk „REJESTRUJ”.

Typ dokumentu

Raport z osiągniętych efektów

Umowa

POIS.09.03.00-00-133/09-00

Rejestruj

Rysunek 62. Rejestracja raportu z osiągniętych efektów w Generatorze.

Po naciśnięciu przycisku „REJESTRUJ” system otworzy raport z osiągniętych efektów na pierwszej stronie z danymi podstawowymi.

[\(1-7\) Dane podstawowe](#) -> [\(8\) Wskaźniki rezultatu](#) -> [\(9-10\) Miejsca pracy](#)

(1) Nazwa projektu:	(2) Umowa o dofinansowanie nr:
Projekt testowy - testy raportu - nazwa zadania z długą nazwą bo właśnie taka jest potrzebna do testów aktualnych.	POIS.01.01.00-00-533/11-00
(3) Wartość dofinansowania [PLN]:	850 000,00
(4) Raport za okres:	2013
(5) Nr raportu:	1
(6) Nr priorytetu i działania:	I POIS.01.01.00
(7) Dane beneficjenta:	
Nazwa / Imię i nazwisko	
Fabryka -WWF - Mikołajów Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (Była Fabryka Sanek Spółka Akcyjna)	
Telefon	
0-22/222-22-22 wew. 222	
Faks	
0-11/111-11-11 wew. 111	
E-mail	
Mikołaje_help@wp.pl	
Osoba przygotowująca raport:	
Imię i Nazwisko	
<input type="text"/>	
Telefon	Faks
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail	
<input type="text"/>	

Rysunek 63. Raport z osiągniętych efektów - dane podstawowe.

W poszczególnych polach Beneficjent jest zobowiązany do wprowadzenia (*o ile system sam nie zaktualizował danych*) następujących informacji:

1. należy podać *Nazwę projektu*;
2. należy podać numer *Umowy o dofinansowaniu*;
3. należy podać *Wartość dofinansowania [PLN]*;
4. należy podać rok za jaki przygotowany jest raport;

5. należy podać numer raportu (1-4);
6. należy podać numer priorytetu i działania, w ramach którego realizowano projekt;
7. należy podać dane beneficjenta:
 - nazwę beneficjenta lub imię i nazwisko beneficjenta;
 - dane kontaktowe (numer telefonu, numer faksu, adres e-mail);
 oraz dane osoby przygotowującej raport:
 - imię i nazwisko;
 - dane kontaktowe (numer telefonu, numer faksu, adres e-mail).

Na kolejnej zakładce „8. WSKAŹNIKI REZULTATU” Beneficjent rejestruje następujące informacje:

- w kolumnie 1. **Nazwa wskaźnika** należy podać nazwę wskaźnika rezultatu;
- w kolumnie 2. **Jednostka** należy podać jednostkę danego wskaźnika;
- w kolumnie 3. **Wartość bazowa** należy wpisać wartość bazową wskaźnika rezultatu określoną w umowie o dofinansowanie, czyli wartość wskaźnika przed rozpoczęciem realizacji projektu;
- w kolumnie 4. **Zakładana wartość docelowa** należy wpisać wartość wskaźnika rezultatu planowaną do osiągnięcia w momencie zakończenia realizacji projektu, która była zapisana w umowie o dofinansowaniu;
- w kolumnie 5. **Wartość osiągnięta na koniec realizacji projektu** należy wskazać wartość wskaźnika wykazaną we wniosku o płatność końcową (lub ostatnim wniosku o płatność złożonym przez beneficjenta);
- w kolumnie 6. **Wartość osiągnięta na koniec danego okresu sprawozdawczego** należy wskazać wartość wskaźnika osiągniętą na koniec okresu sprawozdawczego, za który sporządzany jest niniejszy raport;
- w kolumnie 7. należy umieścić ewentualne **Uwagi / Komentarze** dotyczące osiągniętych wskaźników.

8. Wskaźniki rezultatu

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie o dofinansowaniu	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu	Wartość wskaźnika osiągnięta na koniec danego okresu sprawozdawczego	Uwagi / Komentarze
	1	2	3	4	5	6	7
Ogółem							
1	Liczba innowacji wprowadzonych przez powstałe dzięki udzielonemu wsparciu przedsiębiorstwa,	szt.	0	50			
2	Liczba osób podłączonych do wybudowanej/zmodernizowanej sieci kanalizacyjnej	osoby	0	100			

Rysunek 64. Raport z osiągniętych efektów - wskaźniki rezultatu.

Kolejną i ostatnią zakładką w przypadku tego dokumentu to – „(9-10) MIEJSCA PRACY”.

W tabeli (9.) należy podać informacje na temat **bezpośrednio utworzonych/ zlikwidowanych miejsc pracy** - w kolejnych kolumnach liczba miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty, nowoutworzone miejsca pracy wymagające specjalistycznych kwalifikacji oraz średni okres trwania tych miejsc pracy w miesiącach.

- w wierszu 1. należy podać dane dotyczące liczby nowych miejsc pracy, jakie powstały po zakończeniu projektu i **trwających w obecnym okresie sprawozdawczym** w przeliczeniu na pełne etaty, w tym liczba nowych miejsc pracy wymagających specjalistycznych kwalifikacji. Dodatkowo należy podać średni okres trwania miejsc pracy w miesiącach, od początku ich utworzenia;
- w wierszu 2. należy wpisać liczbę zatrudnionych na danym stanowisku kobiet;
- w wierszu 3. liczbę zatrudnionych mężczyzn;
- w wierszu 4. należy wpisać liczbę zlikwidowanych po zakończeniu realizacji projektu miejsc pracy, które istniały przed zakończeniem projektu.

W punkcie (10.) należy zamieścić **Jakościowy opis utworzonych miejsc pracy**. Przykładowo należy opisać krótko zakres obowiązków, charakter pracy (np. niewymagająca specjalistycznych kwalifikacji), czy wymagania odnośnie rodzaju posiadanego wykształcenia.

Liczba i opis bezpośrednio utworzonych / zlikwidowanych miejsc pracy

(9) Liczba bezpośrednio utworzonych/zlikwidowanych miejsc pracy	Liczba (w przeliczeniu na pełne etaty)	W tym wymagające specjalistycznych kwalifikacji	Średni okres trwania tych miejsc pracy (w miesiącach)
Liczba nowych miejsc pracy ogółem	0,00	0,00	0,00
w tym kobiet	0,00	0,00	0,00
w tym mężczyzn	0,00	0,00	0,00
Liczba zlikwidowanych miejsc pracy	0,00		

(10) Jakościowy opis miejsca pracy:

Rysunek 65. Raport z osiągniętych efektów - miejsca pracy.

Po wprowadzeniu wszystkich informacji Użytkownik Beneficjenta przekazuje raport do Akceptacji – w tym przypadku procedura przekazania raportu do IW jest identyczna jak w przypadku wniosku o płatność.

7 Awaria systemu GWP

W sytuacji braku dostępu do GWP z przyczyn technicznych leżących po stronie NFOŚiGW, Beneficjent zwraca się do Departamentu Informatyki NFOŚiGW z prośbą o wydanie *Potwierdzenia braku dostępu do GWP*. Zgłoszenie dokonywane jest w jeden z poniższych sposobów:

- a) poprzez e-mail na adres: gwp@nfosigw.gov.pl
- b) telefonicznie: 22-45-90-495 lub 22-45-90-348
- c) faksem: 22 459 01 96.

W zgłoszeniu Beneficjent podaje dane niezbędne do wystawienia Potwierdzenia (nazwa beneficjenta, nr umowy dla której beneficjent chciał złożyć wniosek o płatność, Instytucja Wdrażająca).

Po otrzymaniu tych informacji Departament Informatyki wystawia „Potwierdzenie braku dostępu do GWP” po wcześniejszej weryfikacji braku dostępu do GWP dla użytkowników zewnętrznych. Beneficjent otrzymuje podpisany skan dokumentu, którego oryginał przechowywany jest w Departamencie Informatyki NFOŚiGW.

Spis rysunków

Rysunek 1 Obsługa wniosków w Generatorze przez Beneficjenta.....	5
Rysunek 2. Złożenie wniosku o założenie konta.....	9
Rysunek 3. Formularz wniosku o nadanie uprawnień.....	10
Rysunek 4 Ekran podsumowania wniosku o nadanie uprawnień	13
Rysunek 5. Okno dialogowe zapisywania wniosku o nadanie uprawnień.	14
Rysunek 6 Zmiana hasła	18
Rysunek 7 Ekran główny systemu	19
Rysunek 8 Ekran zmiany hasła w systemie.....	19
Rysunek 9 Ekran główny systemu	20
Rysunek 10 Ekran użytkownika posiadającego uprawnienia do rejestracji danych	21
Rysunek 11 Ekran ustawień wyświetlanych pól na listach dokumentów	23
Rysunek 12 Formularz rejestracji nowego wniosku o płatność	24
Rysunek 13 Formularz rejestracji nowego wniosku o płatność - przykład.....	25
Rysunek 14 Formularz edycji wniosku.....	26
Rysunek 15 Pasek narzędziowy formularza edycji wniosku.....	26
Rysunek 16 Wytyczne - formularz edycji wniosku	28
Rysunek 17 Panel nawigacji pomiędzy formularzami wniosku	28
Rysunek 18. Okno dialogowe pozwalające na wczytanie zestawienia dokumentów.	30
Rysunek 19. Informacja finansowa – tab. 9.....	31
Rysunek 20. Ekran rejestracji opisu faktury	33
Rysunek 21. Informacja o uzupełnieniu danych.....	34
Rysunek 22. Postęp rzeczowy realizacji projektu.....	35
Rysunek 23. Określanie tabel, w których będą wyświetlane zadania.	36
Rysunek 24. Z przeniesionymi danymi z poprzedniego wniosku	37
Rysunek 25. Informacja o uzupełnieniu danych.....	38
Rysunek 26. Wybór wskaźnika.	39
Rysunek 27. Zadanie z przypisanym wskaźnikiem.	40
Rysunek 28. Wskaźniki rezultatu.....	41
Rysunek 29. Tabela 16 - informacja na temat problemów.	41
Rysunek 30. Wprowadzanie danych w tabeli nr 17.	42
Rysunek 31. Punkty 18 i 19 wniosku.	43
Rysunek 32. Ekran załączników wniosku.....	44

Rysunek 33. Ekran aplikacji do transmisji załączników	45
Rysunek 34. Ekran edycji kategorii załącznika.....	45
Rysunek 35. Ekran walidacji poprawności wniosku	46
Rysunek 36. Komunikat potwierdzenia przekazania do akceptacji.....	47
Rysunek 37 Ekran użytkownika posiadającego uprawnienia do akceptacji danych	49
Rysunek 38. Ekran wniosków przekazanych do akceptacji.	50
Rysunek 39. Ekran wniosku ze statusem - do akceptacji.	51
Rysunek 40. Ekran e-PUAP	52
Rysunek 41. Ekran logowania do e-PUAP.....	53
Rysunek 42. Ekran logowania do e-PUAP.....	54
Rysunek 43. Ekran e-PUAP	54
Rysunek 44. Ekran e-PUAP	55
Rysunek 45. Ekran e-PUAP	56
Rysunek 46. Ekran e-PUAP	57
Rysunek 47. Ekran GWP	57
Rysunek 48. Ekran GWP – wybór polecenia.....	58
Rysunek 49. Ekran GWP do wprowadzenia adresu skrytki i ID podmiotu	58
Rysunek 50. Ekran komponentu do składania bezpiecznego podpisu elektronicznego	59
Rysunek 51. Ekran wprowadzania PIN	60
Rysunek 52. Ekran podpisania wniosku	61
Rysunek 53. Ekran - podsumowanie	62
Rysunek 54. Ekran potwierdzenia	63
Rysunek 55. Ekran - odpowiedź systemu e-PUAP	63
Rysunek 56. Ekran UPO	64
Rysunek 57. Wnioski cofnięte przez IW do poprawy przez Beneficjenta.	65
Rysunek 58. Tworzenie nowej wersji wniosku.	66
Rysunek 59. Rejestracja raportu z osiągniętych efektów.....	67
Rysunek 60. Ekran wyboru typu dokumentu.	67
Rysunek 61. Rejestracja raportu z osiągniętych efektów w Generatorze.....	68
Rysunek 62. Raport z osiągniętych efektów - dane podstawowe.....	69
Rysunek 63. Raport z osiągniętych efektów - wskaźniki rezultatu.....	70
Rysunek 64. Raport z osiągniętych efektów - miejsca pracy.....	71