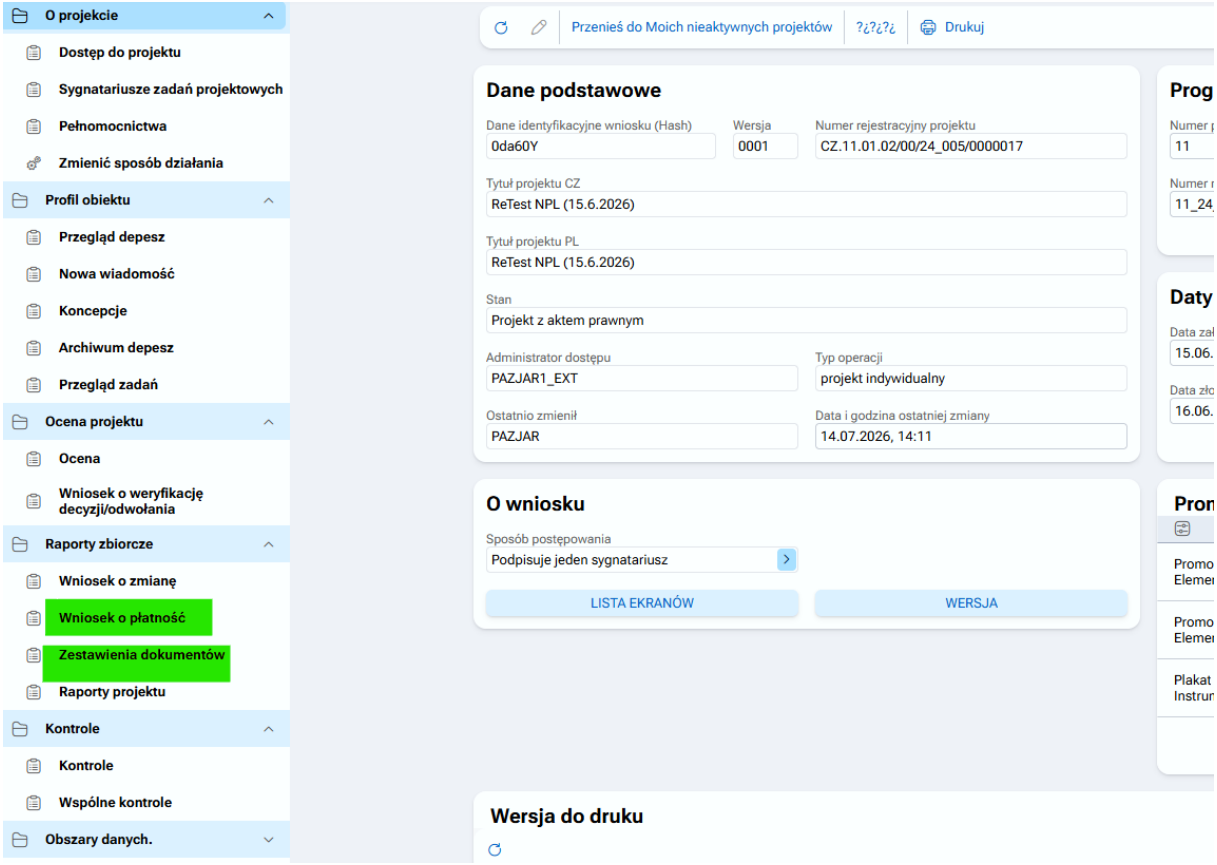
Spis treści

1. Wniosek o płatność i raport ... 3
1.1. Zestawienie dokumentów ... 3
1.1.1. Zestawienie zbiorcze ... 4
1.1.2. ZD-1 Dokumenty księgowe/podatkowe ... 4
1.1.3. Zestawienie dokumentów ... 7
1.1.4. Wykaz źródeł finansowania ... 8
1.1.5. Załączniki ... 8
1.1.6. Kontrola, finalizacja i podpisanie zestawienia ... 8
1.2. Wniosek o płatność ... 9
1.2.1. Dane podstawowe ... 9
1.2.2. Powiązanie zestawień dokumentów ... 10
1.2.3. Wniosek o płatność ... 10
1.2.4. Dokumenty ... 11
1.2.5. Finalizacja i podpisanie wniosku o płatność ... 11
1.3. Raporty projektu ... 12
1.3.1. Dane podstawowe ... 12
1.3.2. Opis ... 12
1.3.3. Kluczowe dzialania ... 13
1.3.4. Wskaźniki ... 13
1.3.5. Współpraca transgraniczna i Wpływ transgraniczny ... 14
1.3.6. Promocja ... 14
1.3.7. Specyficzne pozycje danych ... 14
1.3.8. Załączniki ... 15
1.3.9. Przyczyny zwrotu ... 15
1.3.10. Kontrola, finalizacja i podpisanie raportu ... 15
2. Wniosek o zmianę ... 16
2.1. Wniosek o zmianę ... 16
2.2. Ekrany wniosku o zmianę ... 17
2.3. Dokumenty do WoZ ... 17
2.4. Kontrola, finalizacja i podpisanie wniosku o zmianę ... 17
3. Zamówienia publiczne ... 18
3.1. Podstawowe dane dotyczące zamówienia publicznego ... 19
3.2. Podmioty ZP ... 19
3.3. Dane o umowie/aneksie ... 19
3.4. Dane o skargach ... 20

3.5. Załączniki ZP 20
3.6. Finalizacja i złożenie zamówienia publicznego 20

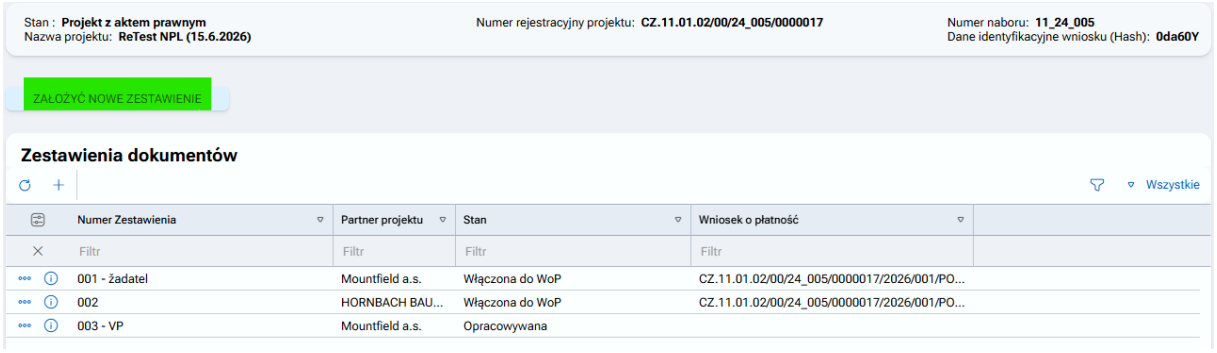
1. Wniosek o płatność i raport

Gdy projekt zostanie przeniesiony do realizacji, w lewym menu pojawią się pozycje dotyczące raportu i wniosku o płatność. Wniosek o płatność składa się z poszczególnych zestawień, jednak w odróżnieniu od okresu 2014+ składanie nie odbywa się w dwóch etapach (tzn. najpierw zestawienia, a po ich kontroli raport i płatność), lecz w jednym etapie (tzn. przygotowują Państwo zestawienia, podpisują je, a partner wiodący/beneficjent wiodący od razu przypisuje je do płatności i składa płatność oraz raport jednocześnie). Poszczególne kroki przedstawiono w kolejnych rozdziałach podręcznika.



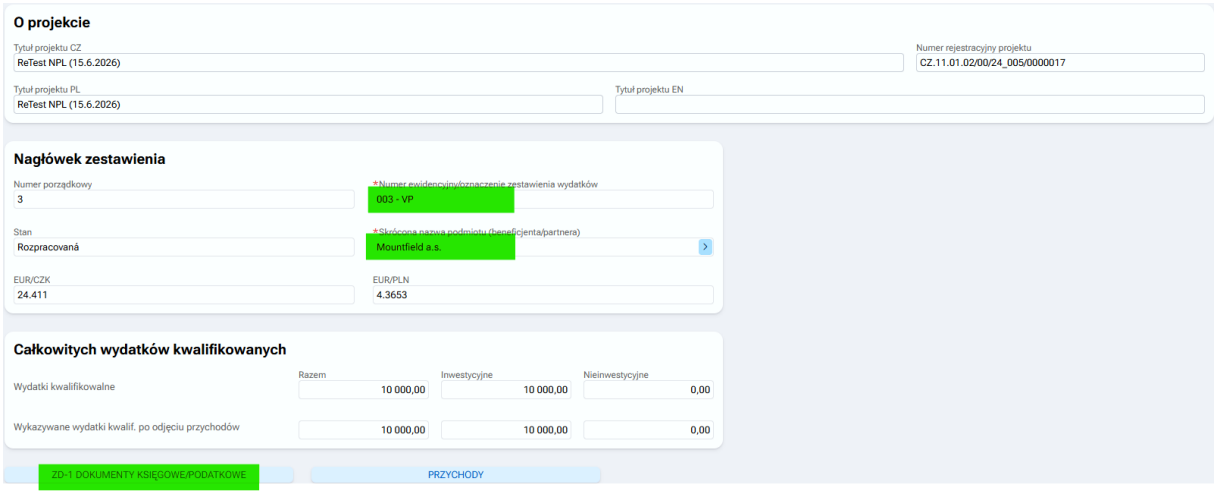
1.1. Zestawienie dokumentów

Pierwszym krokiem jest utworzenie zestawienia dokumentów. Odpowiednią zakładkę „Zestawienia dokumentów" znajdziemy w lewej części menu projektu. Za jej pośrednictwem przejdziemy do przeglądu wszystkich zestawień w projekcie. Przyciskiem „Założyć nowe zestawienie" tworzymy nowy rekord lub wybieramy któreś z już istniejących i klikamy na nie.



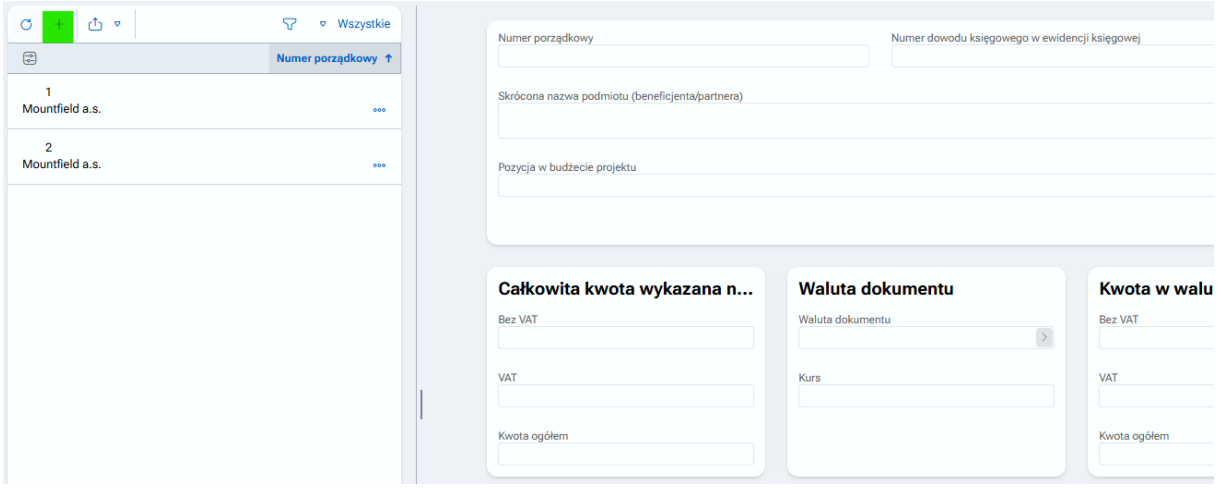
1.1.1. Zestawienie zbiorcze

Pierwszą zakładką jest „Zestawienie zbiorcze". Należy tu wypełnić pole „Numer ewidencyjny/oznaczenie zestawienia wydatków" i wybrać „Skróconą nazwę podmiotu (beneficjenta/partnera)", czyli partnera, do którego będzie należało zestawienie. Dopóki te dane nie zostaną wypełnione i zapisane, pozostałe zakładki zestawienia nie zostaną aktywowane. Numer ewidencyjny warto utrzymywać w jednolitej strukturze w ramach projektu, aby ułatwiał identyfikację zestawienia zarówno wśród partnerów, jak i kontrolerów (np. ZD_1_partner XY).



1.1.2. ZD-1 Dokumenty księgowe/podatkowe

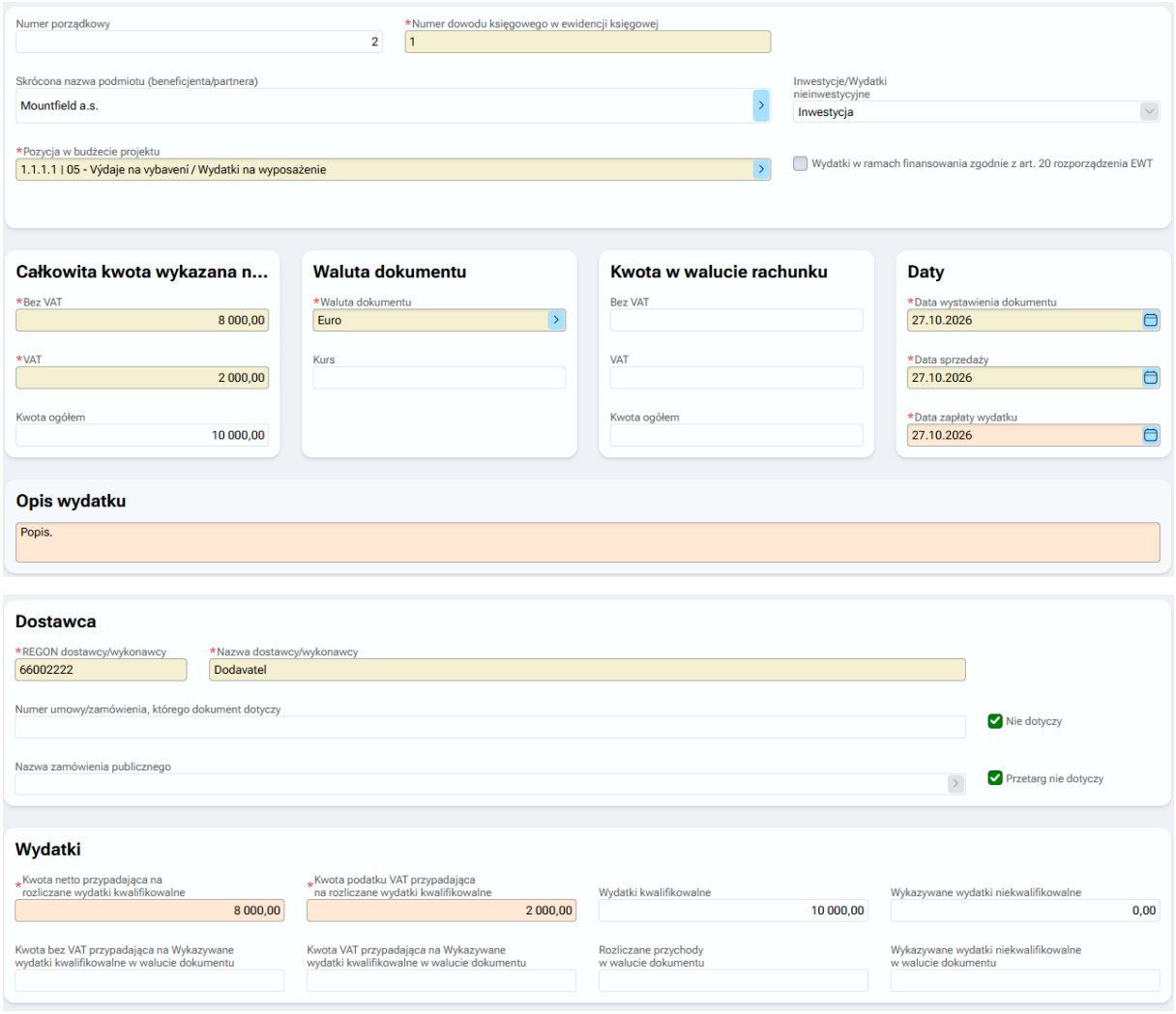
Następnie przechodzimy do zakładki „Dokumenty księgowe", gdzie odbywa się główne wypełnianie zestawienia danymi. Tutaj będą Państwo tworzyć poszczególne dokumenty.



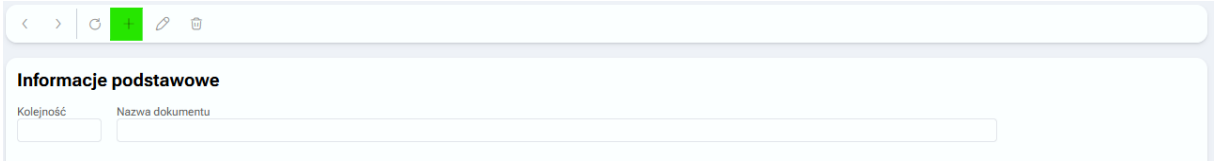
Dokument księgowy to obszerny formularz z szeregiem pól obowiązkowych (żółte), które opiszemy od góry.

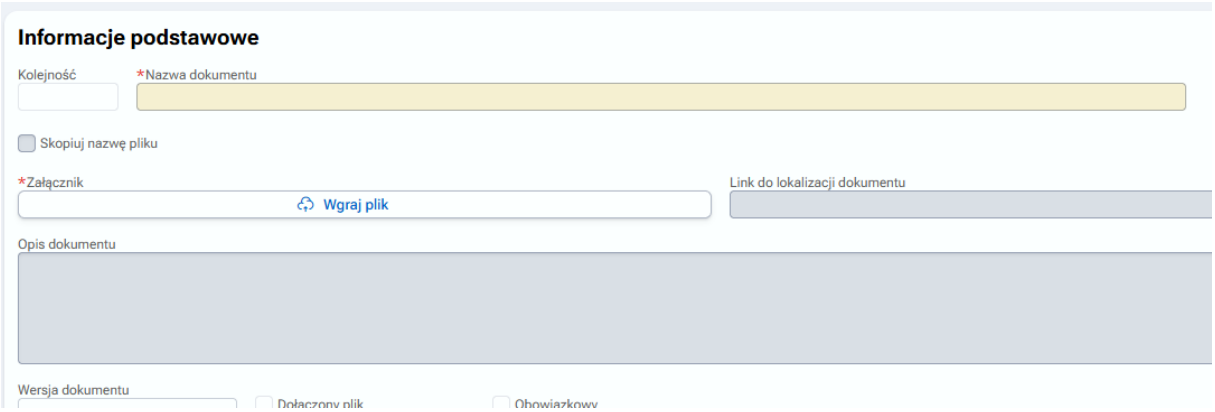
Pozycja w budżecie projektu	Proszę wybrać z listy pozycję, do której dokument najlepiej pasuje. Na tej podstawie zostanie on przypisany do rozdziału budżetu, a wybór wpływa także na wypełnienie pola inwestycje/wydatki nieinwestycyjne. Tego pola nie można zmieniać ręcznie – jest ono na stałe przypisane do każdego rozdziału.
Waluta dokumentu	Proszę wybrać walutę, w której wystawiono dokument. Wszystkie dokumenty wypełnione w walucie innej niż EUR zostaną automatycznie przeliczone według aktualnego kursu.

Całkowita kwota bez VAT wykazana na dokumencie	Zależy to od tego, czy wypełniają Państwo dokument w EUR, czy w walucie krajowej. W przypadku EUR wpisuje się bezpośrednio kwotę (bez VAT) z dokumentu, w przypadku waluty krajowej wpisuje się kwotę z dokumentu w walucie dokumentu. Kwota w EUR jest następnie obliczana automatycznie poprzez przeliczenie.
Całkowita kwota VAT wykazana na dokumencie	Obowiązują te same zasady co w przypadku pola z kwotą całkowitą, ale tutaj wpisuje się wyłącznie VAT.
Numer dowodu księgowego w ewidencji księgowej	Proszę wpisać numer nadany w ramach Państwa księgowości. Ułatwi to kontrolę i identyfikację dokumentu podczas ewentualnych kontroli.
Data wystawienia dokumentu	Data, w której dokument został wystawiony.
Data sprzedaży (data dokonania dostawy/wykonania usługi)	Data, w której dokonano dostawy lub wykonano usługę.
Data zapłaty wydatku	Data, w której wydatek został zapłacony.
REGON dostawcy/wykonawcy	Proszę dokładnie i poprawnie przepisać numer identyfikacyjny (REGON/IČO) dostawcy z dokumentu. Służy on również do kontroli.
Nazwa dostawcy/wykonawcy	Obowiązuje to samo co w przypadku numeru REGON.
Numer umowy/zamówienia, którego dokument dotyczy	Jeżeli dokument dotyczy jakiegoś zamówienia lub umowy zawartej w ramach zamówienia publicznego, należy wpisać jej numer. Jeżeli nie dotyczy żadnej, proszę zaznaczyć „Nie dotyczy”.
Nazwa zamówienia publicznego	Jeżeli dokument dotyczy któregoś z zamówień publicznych wprowadzonych do systemu, można wybrać to konkretne zamówienie z listy. Jeżeli nie dotyczy, proszę zaznaczyć „Przetarg nie dotyczy”.
Kwota netto przypadająca na rozliczane wydatki kwalifikowalne	Ponownie obowiązuje to samo co w przypadku kwoty całkowitej z dokumentu, ale tutaj wpisuje się wyłącznie kwotę, o której zwrot w ramach dokumentu Państwo wnioskują.
Kwota podatku VAT przypadająca na rozliczane wydatki kwalifikowalne	Ponownie obowiązuje to samo co w przypadku całkowitej kwoty VAT z dokumentu, ale także tutaj wpisują Państwo wyłącznie część, o którą wnioskują.
Opis wydatku	W polu tekstowym proszę opisać i uzasadnić wydatek. Jeżeli konieczne byłoby udokumentowanie czegoś dodatkowego lub dodanie dłuższego tekstu, służą do tego załączniki do poszczególnych dokumentów. W tym miejscu podaje się również informację, jeżeli chodzi np. o wydatek dotyczący wcześniejszego okresu, wraz z wyjaśnieniem późniejszego rozliczenia wydatku (partner zawsze musi najpierw uzgodnić ze swoim kontrolerem, że możliwe jest późniejsze rozliczenie wydatku).



W dolnej części każdego dokumentu znajduje się kolejny formularz przeznaczony na załączniki. Można tu wgrać zarówno zeskanowany sam dokument, jak i inne istotne załączniki. Załączniki te są specyficzne dla każdego pojedynczego dokumentu. Chodzi np. o dokument księgowy lub potwierdzenie opublikowania w rejestrze umów itp. Jeżeli potrzebują Państwo wgrać załączniki dotyczące całego zestawienia, służy do tego zakładka „Załączniki”.



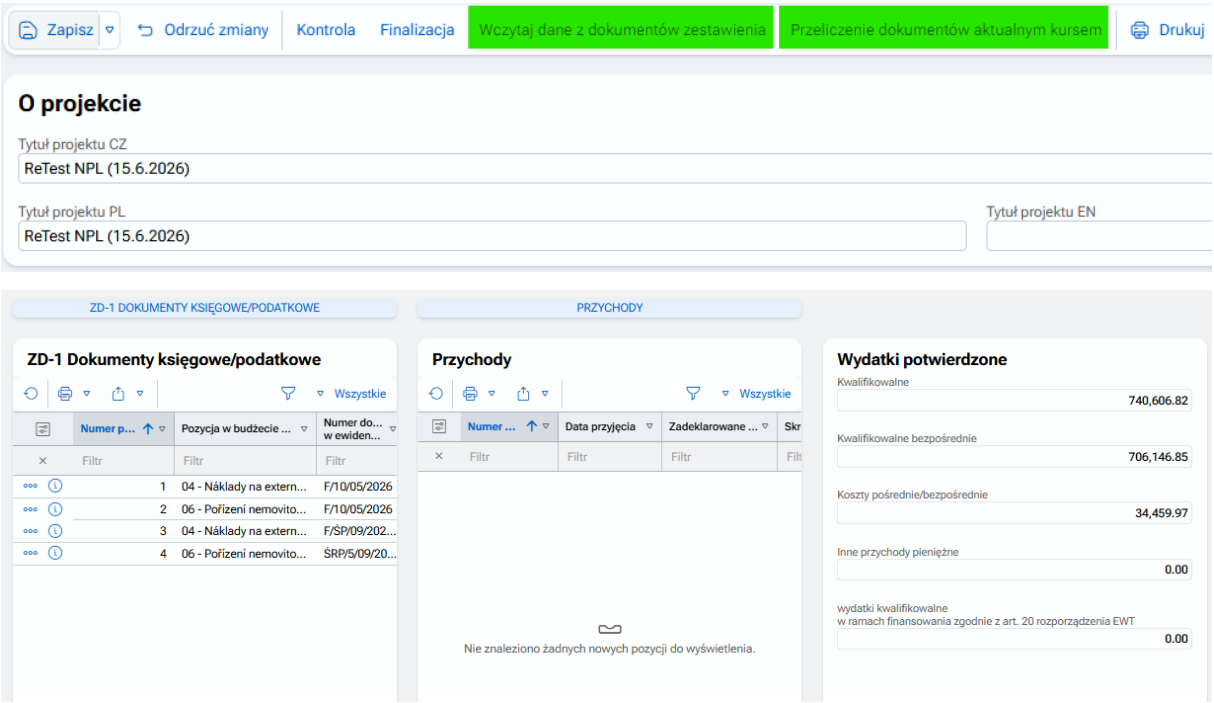


1.1.3. Zestawienie dokumentów

Teraz wracamy do pierwszej zakładki „Zestawienie zbiorcze”. Można tu wypełnić pozycję „Wykazywana wysokość kosztów pośrednich/ryczałtowych”, czyli wydatków ryczałtowych, np. na przygotowanie wniosku itp., których nie można zaliczyć do dokumentów. W polu wpisuje się łączną kwotę za wszystkie ewentualne ryczałty.

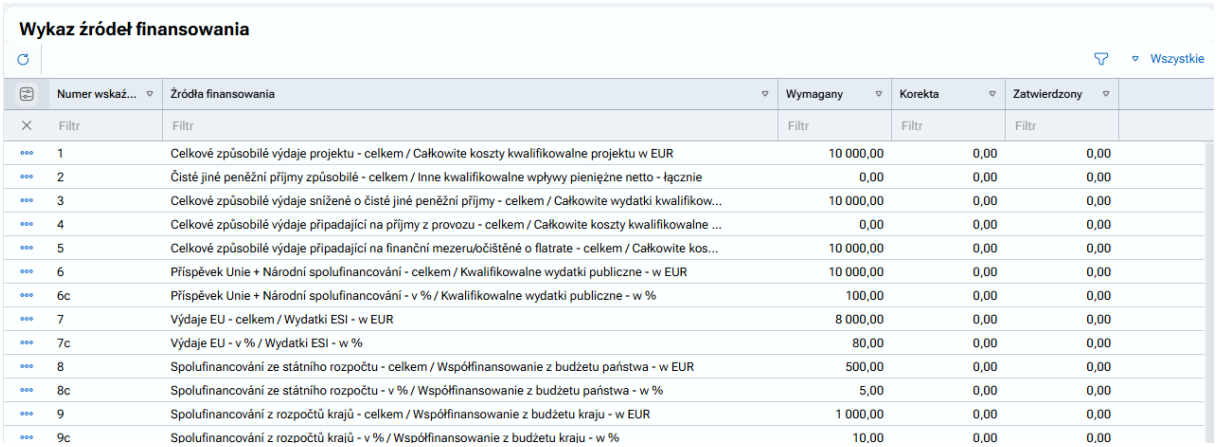
Następnie należy nacisnąć przycisk „Przeliczenie dokumentów aktualnym kursem”, który przeliczy wszystkie dokumenty w walucie innej niż EUR według aktualnego kursu (widocznego w górnej części zakładki). Kurs jest wczytywany automatycznie dla każdego miesiąca. Po przeliczeniu należy jeszcze nacisnąć przycisk „Wczytaj dane z dokumentów zestawienia”, który wypełni kwoty w zestawieniu i przeliczy je zgodnie z proporcjami źródeł finansowania.

Uwaga: Forma przycisków zamiast automatyki została wybrana w celu zmniejszenia obciążenia całego systemu – przeliczenie odbywa się tylko wtedy, gdy zostanie faktycznie wywołane, a nie automatycznie, np. przy każdym otwarciu zakładki.



1.1.4. Wykaz źródeł finansowania

Po przeliczeniu dokumentów i wczytaniu danych można sprawdzić obliczone kwoty i wartości procentowe na zakładce „Wykaz źródeł finansowania”. Automatycznie zostanie wypełniona kolumna „Wymagany”. Pozostałe dwie kolumny zostaną wypełnione dopiero po kontroli przeprowadzonej przez kontrolera.



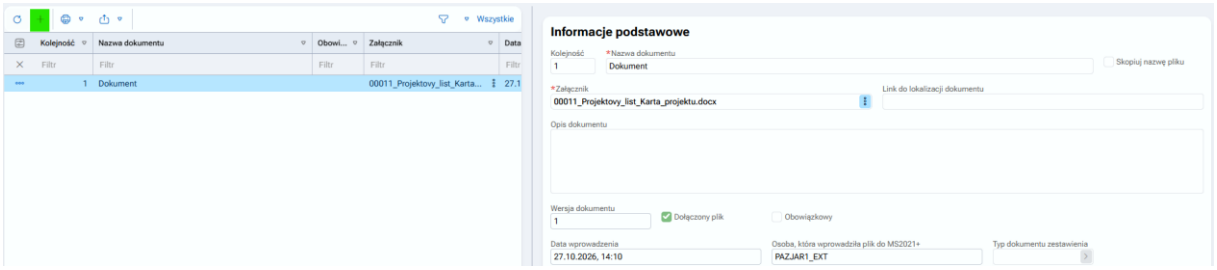
Wykaz źródeł finansowania

Wszystkie

Numer wskaź...	Źródła finansowania	Wymagany	Korekta	Zatwierdzony
1	Celkové způsobilé výdaje projektu - celkem / Całkowite koszty kwalifikowalne projektu w EUR	10 000,00	0,00	0,00
2	Čisté jiné peněžní příjmy způsobilé - celkem / Inne kwalifikowalne wpływy pieniężne netto - łącznie	0,00	0,00	0,00
3	Celkové způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy - celkem / Całkowite wydatki kwalifikow...	10 000,00	0,00	0,00
4	Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy z provozu - celkem / Całkowite koszty kwalifikowalne ...	0,00	0,00	0,00
5	Celkové způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru/očištěné o flatrate - celkem / Całkowite kos...	10 000,00	0,00	0,00
6	Příspěvek Unie + Národní spolufinancování - celkem / Kwalifikowalne wydatki publiczne - w EUR	10 000,00	0,00	0,00
6c	Příspěvek Unie + Národní spolufinancování - v % / Kwalifikowalne wydatki publiczne - w %	100,00	0,00	0,00
7	Výdaje EU - celkem / Wydatki ESI - w EUR	8 000,00	0,00	0,00
7c	Výdaje EU - v % / Wydatki ESI - w %	80,00	0,00	0,00
8	Spolufinancování ze státního rozpočtu - celkem / Współfinansowanie z budżetu państwa - w EUR	500,00	0,00	0,00
8c	Spolufinancování ze státního rozpočtu - v % / Współfinansowanie z budżetu państwa - w %	5,00	0,00	0,00
9	Spolufinancování z rozpočtů krajů - celkem / Współfinansowanie z budżetu kraju - w EUR	1 000,00	0,00	0,00
9c	Spolufinancování z rozpočtů krajů - v % / Współfinansowanie z budżetu kraju - w %	10,00	0,00	0,00

1.1.5. Załączniki

Jeżeli potrzebują Państwo przedłożyć jakiś dokument dotyczący całego zestawienia, służy do tego zakładka „Załączniki”. Chodzi np. o wydruk z ewidencji analitycznej lub oświadczenie w sprawie prawa do odliczenia VAT itp.



Wszystkie

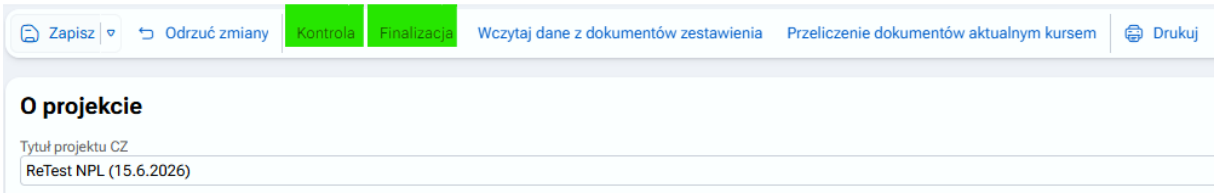
Kolejność	Nazwa dokumentu	Obowi...	Załącznik	Data
1	Dokument		00011_Projektovy_list_Karta...	27.1

Informacje podstawowe

Kolejność: 1
*Nazwa dokumentu: Dokument
Skopiuj nazwę pliku
*Załącznik: 00011_Projektovy_list_Karta_projektu.docx
Link do lokalizacji dokumentu
Opis dokumentu
Wersja dokumentu: 1
Dołączony plik
Obowiązkowy
Data wprowadzenia: 27.10.2026, 14:10
Osoba, która wprowadziła plik do MS2021+: PAZJAR1_EXT
Typ dokumentu zestawienia

1.1.6. Kontrola, finalizacja i podpisanie zestawienia

Jeżeli zestawienie jest w pełni wypełnione, możemy w górnym menu nacisnąć przycisk „Kontrola”.

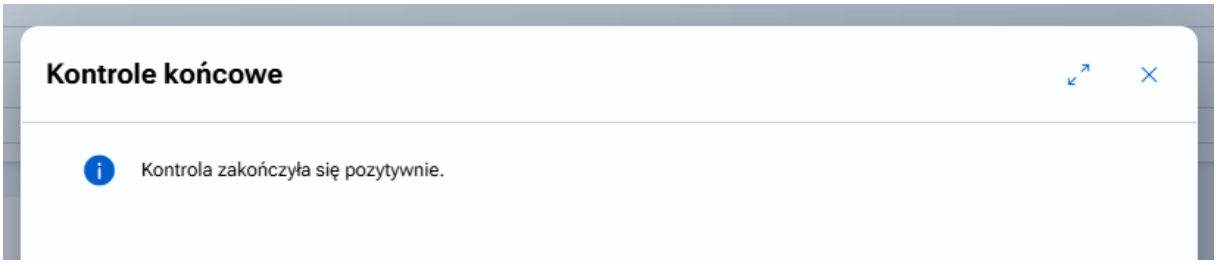


Zapisz | Odrzuć zmiany | Kontrola | Finalizacja | Wczytaj dane z dokumentów zestawienia | Przeliczenie dokumentów aktualnym kursem | Drukuj

O projekcie

Tytuł projektu CZ
ReTest NPL (15.6.2026)

System sprawdzi pola obowiązkowe oraz kompletność wypełnienia zestawienia. Jeżeli wszystko jest w porządku, a wynik nie zawiera żadnego błędu, możemy przejść do przycisku „Finalizacja”.

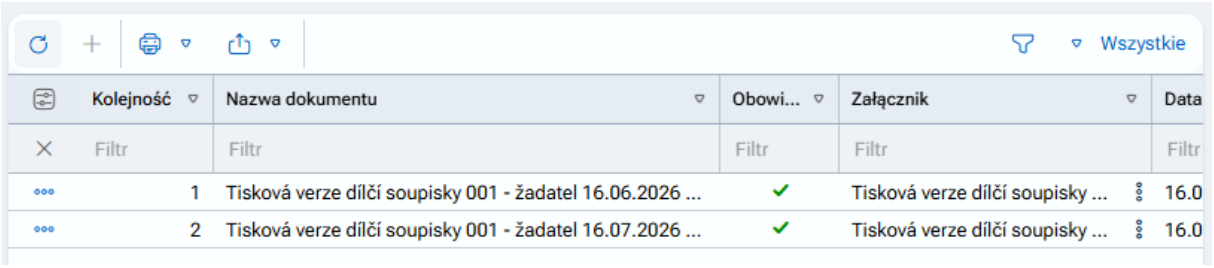


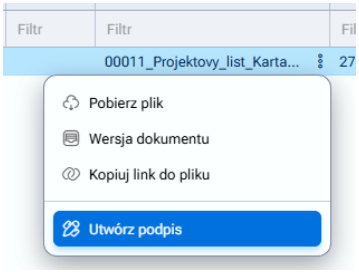
Kontrole końcowe

Kontrola zakończyła się pozytywnie.

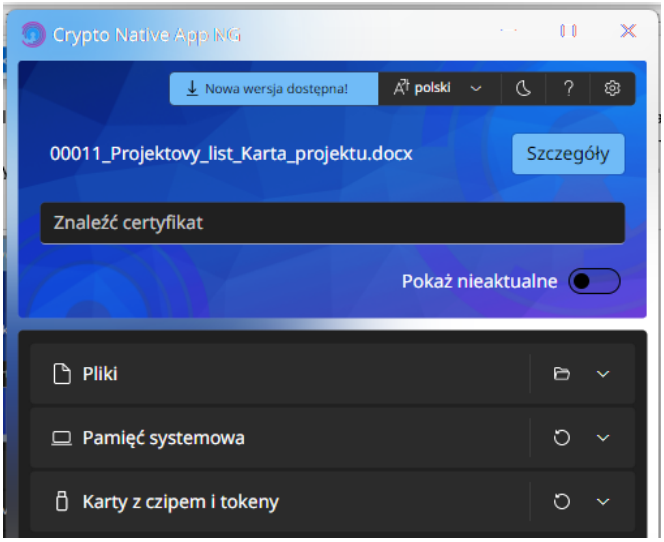
Jeżeli finalizacja zostanie prawidłowo zakończona, zestawienie zostaje zablokowane, a na zakładce „Załączniki” pojawi się nowy załącznik – wersja do druku zestawienia cząstkowego. Załącznik ten należy podpisać

elektronicznie, aby zestawienie zostało całkowicie zakończone. Jeżeli chodzi o korektę zestawienia (lub zestawienie zostało jeden lub więcej razy odfinalizowane), do podpisu należy zawsze wybrać najnowszą wersję do druku zestawienia. Podpis tworzy się za pomocą przycisku z symbolem trzech kropek obok nazwy pliku. Tutaj dostępna jest opcja utworzenia podpisu.





Po naciśnięciu przycisku „Utwórz podpis” otworzy się dodatek przeglądarki do podpisywania. Należy w nim wybrać kwalifikowany osobisty podpis elektroniczny i dalej postępować zgodnie z rodzajem podpisu, używaną aplikacją lub systemem operacyjnym. Jeżeli wszystko jest w porządku, zestawienie zostaje podpisane i jest gotowe do przypisania do płatności (zob. kolejny rozdział).

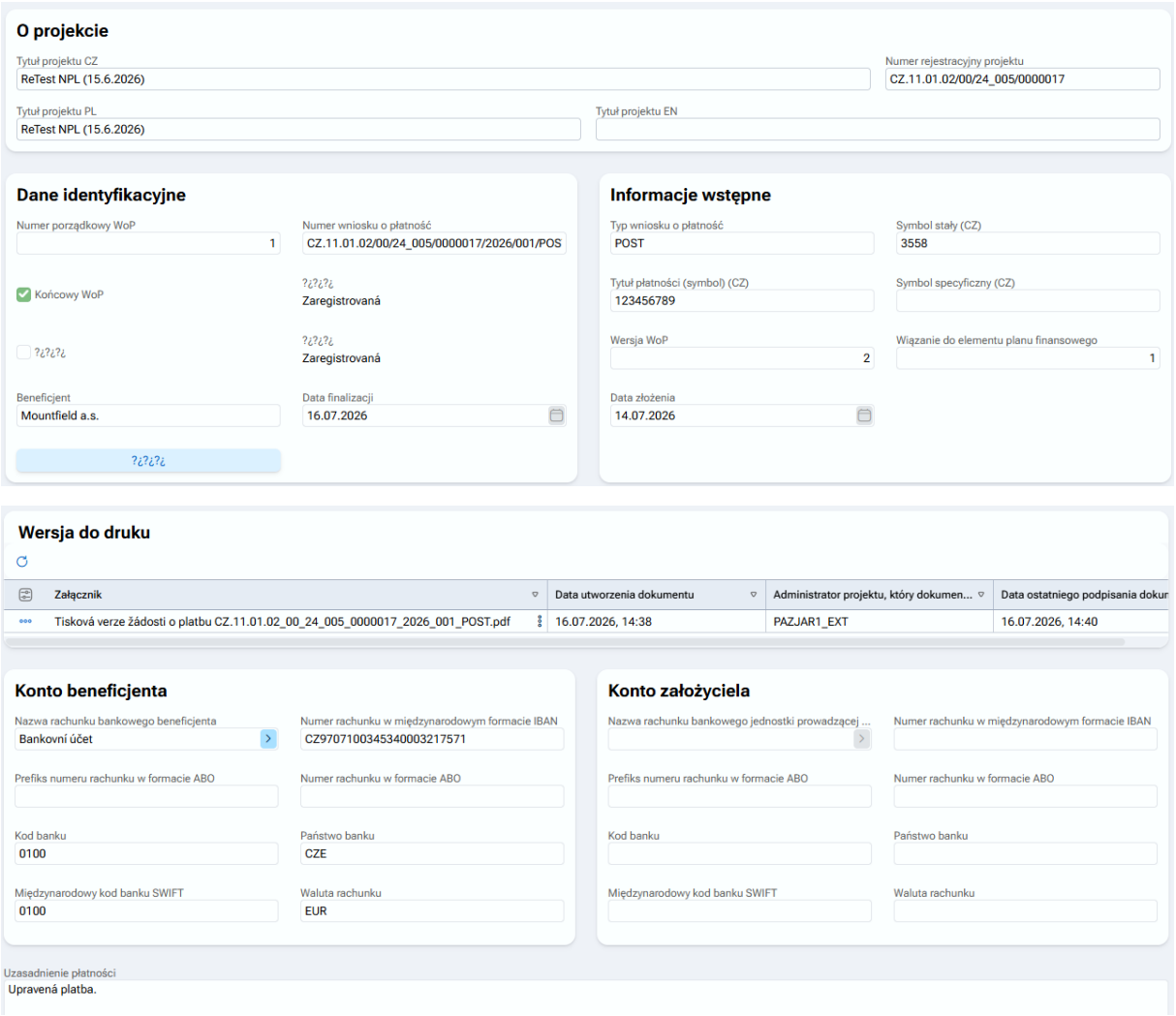


1.2. Wniosek o płatność

Jeżeli mamy przygotowane wszystkie zestawienia dokumentów, które chcemy w danym okresie przekazać do refundacji, kolejnym krokiem jest wniosek o płatność. Zestawienia przypisuje się do niego od razu i nie trzeba czekać na ich kontrolę.

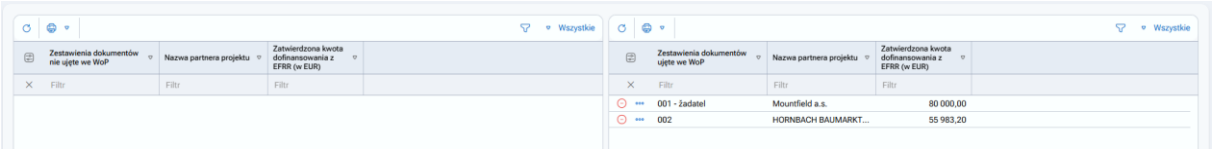
1.2.1. Dane podstawowe

Pierwszą zakładką są „Dane identyfikacyjne”. W ramach tej zakładki wypełnia się dane podstawowe, przede wszystkim numer rachunku beneficjenta, ewentualnie numer rachunku założyciela. Opcjonalnie można również wypełnić uzasadnienie płatności.



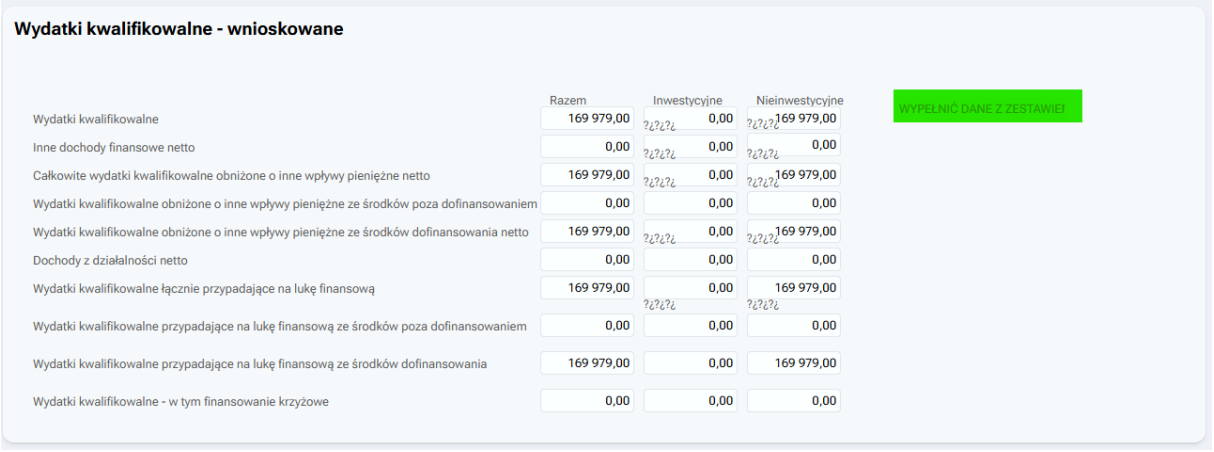
1.2.2. Powiązanie zestawień dokumentów

W ramach tej zakładki w lewej części znajdziemy wszystkie zestawienia, które mają status podpisanych. W prawej części znajdują się zestawienia przypisane do bieżącej płatności. Za pomocą strzałek pośrodku możemy przenosić zestawienia z jednej strony na drugą. Wszystkie zestawienia, które chcemy wykazać w bieżącym okresie, muszą zostać przeniesione do prawej części.



1.2.3. Wniosek o płatność

Na kolejnej zakładce należy najpierw nacisnąć przycisk „Wypełnić dane z zestawień”, który przeliczy wszystkie zestawienia i wypełni tabelę z kwotami. Jeżeli dodamy lub usuniemy jakieś zestawienie, należy nacisnąć przycisk ponownie, aby kwoty zostały zaktualizowane.

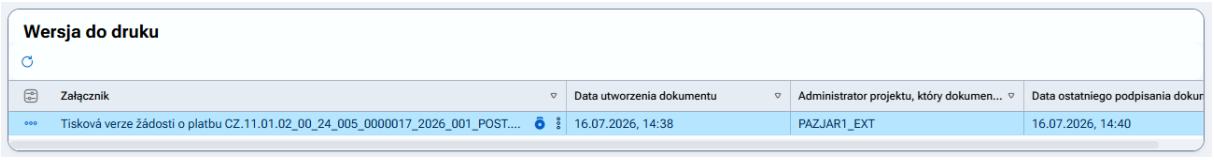


1.2.4. Dokumenty

Jeżeli chcemy dołączyć do wniosku o płatność jakieś załączniki, robimy to na zakładce „Dokumenty”.

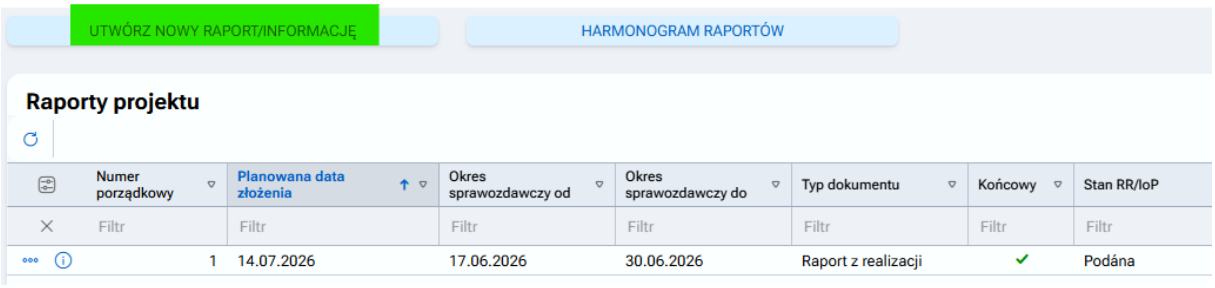
1.2.5. Finalizacja i podpisanie wniosku o płatność

Jeżeli wniosek o płatność jest ukończony, możemy nacisnąć przycisk „Kontrola”. Jeżeli kontrola zakończy się bez błędów, możemy sfinalizować płatność. Po finalizacji płatności na głównej zakładce aktywuje się blok „Wersja do druku”. W tym miejscu należy za pomocą przycisku z symbolem trzech kropek utworzyć podpis elektroniczny i w ten sposób zakończyć całą płatność. Wniosek o płatność zostanie złożony do kontroli dopiero wtedy, gdy zakończony zostanie również powiązany raport z realizacji.



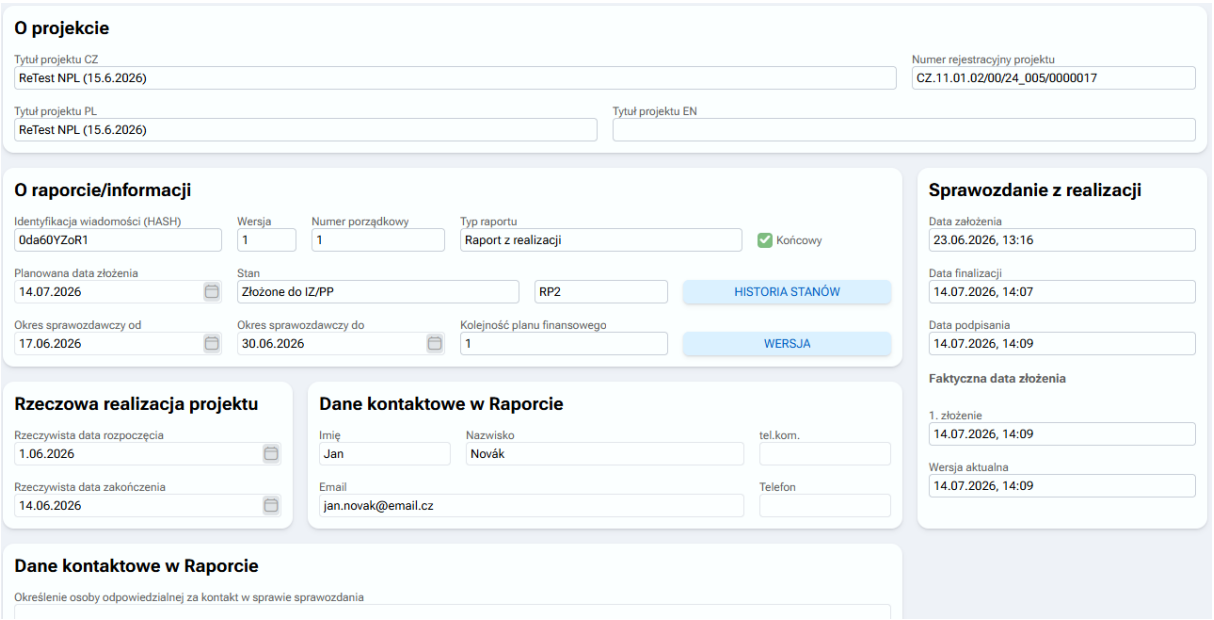
1.3. Raporty projektu

Raport z realizacji jest integralną częścią wniosku o płatność i również znajdziemy go w lewym menu projektu („Raporty projektu"). Za pomocą przycisku „Utwórz nowy raport/informację" tworzymy nowy raport. Raporty tworzone są automatycznie zgodnie z planem finansowym. Jeżeli harmonogram wymaga jakiejkolwiek zmiany, należy to zrobić za pośrednictwem wniosku o zmianę.



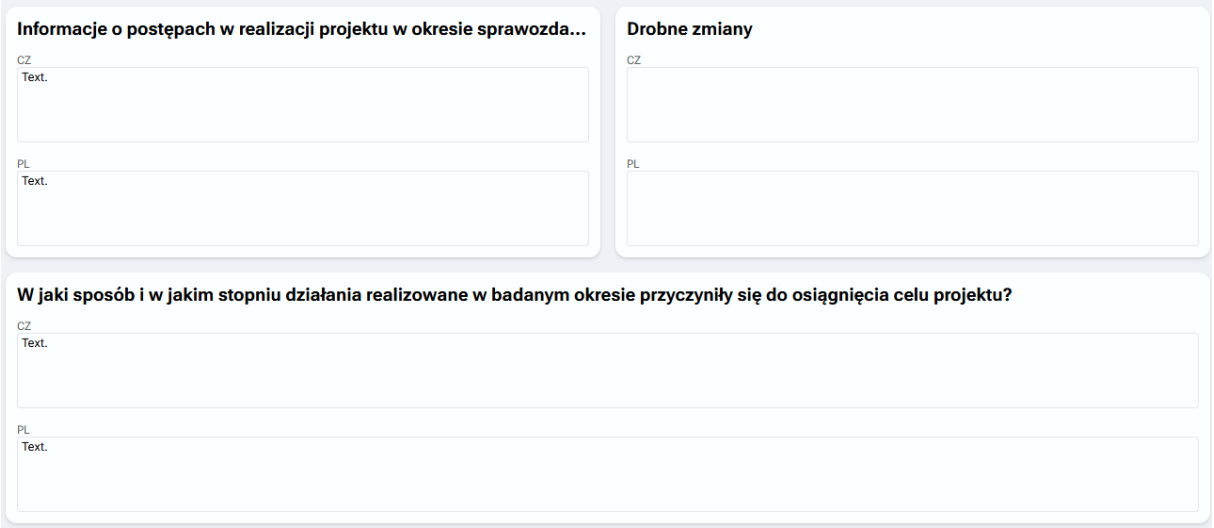
1.3.1. Dane podstawowe.

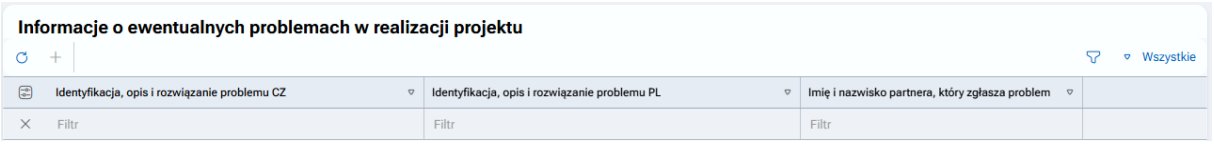
Na zakładce „Informacje podstawowe" musimy przede wszystkim wypełnić daty okresu sprawozdawczego od i do (okres, za który składamy raport zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez kontrolera), a także dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za komunikację w sprawie raportu.



1.3.2. Opis

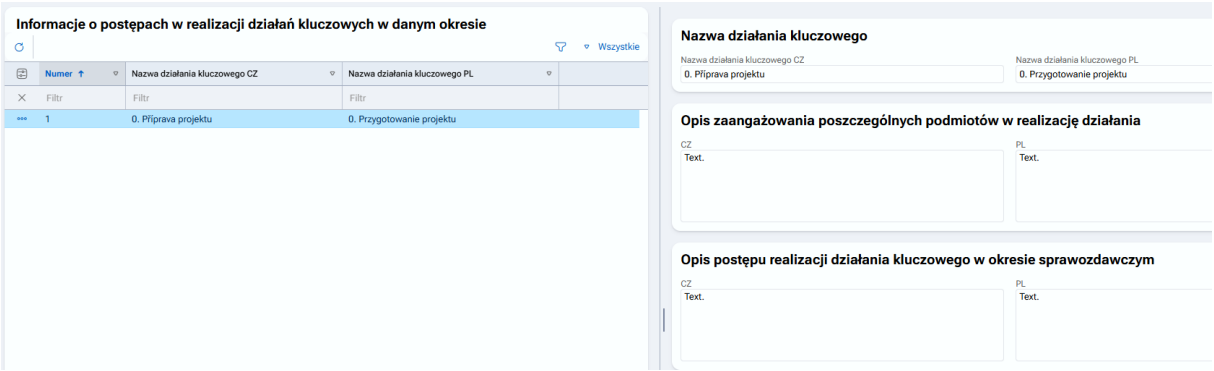
Zakładka „Opis" składa się z dwóch części. W pierwszej części wypełniamy pola opisowe dotyczące poszczególnych elementów realizacji projektu. W drugiej części możemy opisać jeden lub więcej ewentualnych problemów, które napotkaliśmy w trakcie realizacji. Wszystkie pola wypełnia się oczywiście w dwóch językach.





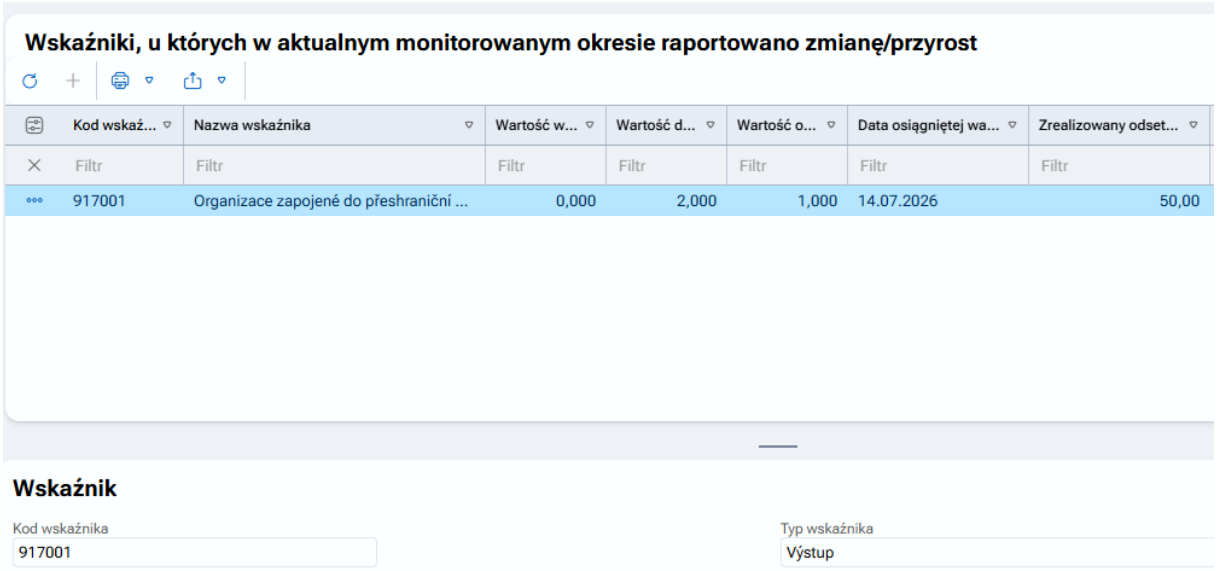
1.3.3. Kluczowe dzialania

Na zakładce „Działania kluczowe" znajdziemy automatycznie wyświetlone działania, które zostały wypełnione we wniosku o dofinansowanie. Jeżeli w okresie realizacji nastąpiła zmiana któregoś działania, możemy wykazać przy nim zmianę i uzupełnić informacje o tym, co się zmieniło. Jeżeli w danym okresie nic się nie zmieniło, nie wykazujemy żadnej zmiany.



1.3.4. Wskaźniki

Dla zakładki „Wskaźniki" obowiązuje to samo co dla działań kluczowych. Jeżeli w danym okresie nastąpiła jakaś zmiana, możemy ją wykazać za pomocą przycisku. Jeżeli nie nastąpiła żadna zmiana, na zakładce nic nie wypełniamy.



Wskaźniki, u których w aktualnym monitorowanym okresie raportowano zmianę/przyrost

Kod wskaź...	Nazwa wskaźnika	Wartość w...	Wartość d...	Wartość o...	Data osiągniętej wa...	Zrealizowany odset...
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
917001	Organizace zapojené do přeshraniční ...	0,000	2,000	1,000	14.07.2026	50,00

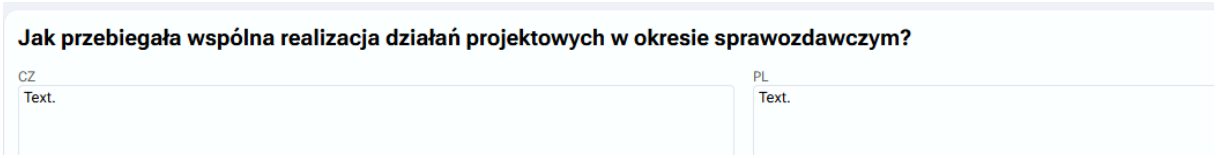
Wskaźnik

Kod wskaźnika: 917001

Typ wskaźnika: Výstup

1.3.5. Współpraca transgraniczna i Wpływ transgraniczny

Na tej parze zakładek znajdziemy kilka pól tekstowych dotyczących transgranicznego charakteru projektu; ich wypełnienie jest obowiązkowe.



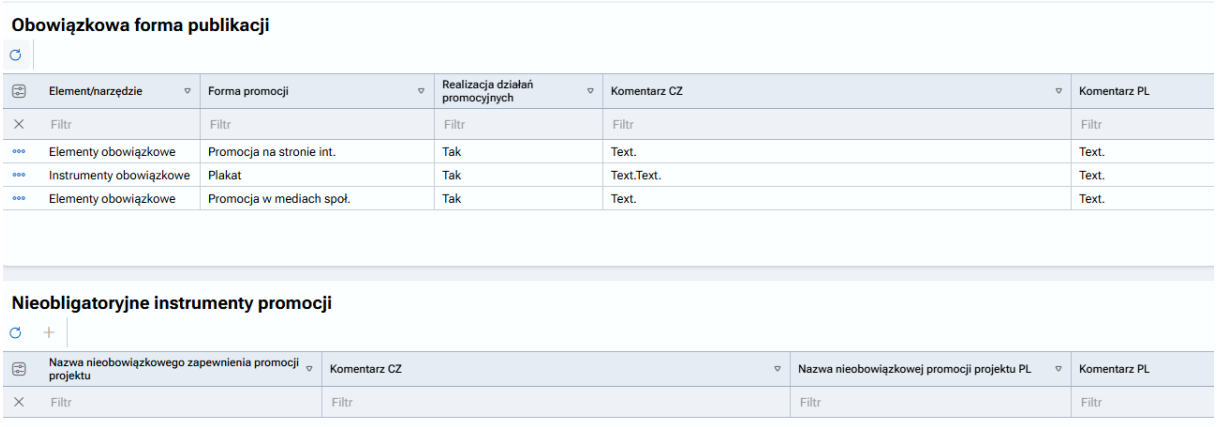
Jak przebiegała wspólna realizacja działań projektowych w okresie sprawozdawczym?

CZ: Text.

PL: Text.

1.3.6. Promocja

Na zakładce „Promocja" automatycznie generowane są pozycje dotyczące projektu. Jeżeli w danym okresie nastąpiła jakaś zmiana, możemy ją również wykazać.



Obowiązkowa forma publikacji

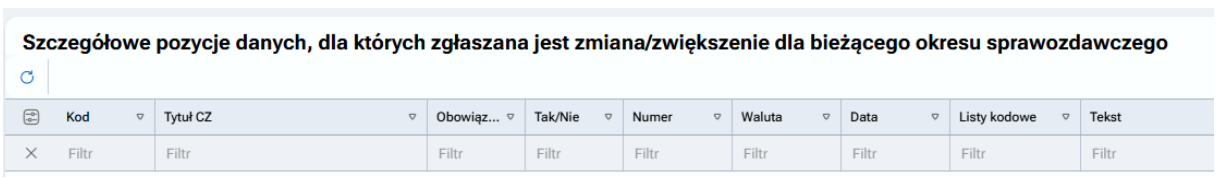
Element/narzędzie	Forma promocji	Realizacja działań promocyjnych	Komentarz CZ	Komentarz PL
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
Elementy obowiązkowe	Promocja na stronie int.	Tak	Text.	Text.
Instrumenty obowiązkowe	Plakat	Tak	Text.Text.	Text.
Elementy obowiązkowe	Promocja w mediach społ.	Tak	Text.	Text.

Nieobligatoryjne instrumenty promocji

Nazwa nieobowiązkowego zapewnienia promocji projektu	Komentarz CZ	Nazwa nieobowiązkowej promocji projektu PL	Komentarz PL
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

1.3.7. Specyficzne pozycje danych

Specyficzne pozycje danych wypełniano w ramach wniosku o dofinansowanie. Jeżeli w wypełnionych danych nastąpiłaby jakaś zmiana, można ją wykazać w tym miejscu, ale z reguły nie wykazuje się tu żadnych zmian.



Szczegółowe pozycje danych, dla których zgłaszana jest zmiana/zwiększenie dla bieżącego okresu sprawozdawczego

Kod	Tytuł CZ	Obowiąz...	Tak/Nie	Numer	Waluta	Data	Listy kodowe	Tekst
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

1.3.8. Załączniki

Wszystkie dokumenty, które należy złożyć wraz z raportem, można dodać na zakładce „Załączniki”. Chodzi np. o merytoryczne załączniki do raportu z realizacji projektu za poszczególnych partnerów, w tym beneficjenta wiodącego, pełnomocnictwo do podpisywania w ramach projektu przy składaniu 1. raportu lub w przypadku zmiany, dokumentację fotograficzną, działania promocyjne itp. (zawsze należy oznaczyć, którego partnera dotyczy załącznik, jeżeli nie dotyczy on projektu jako całości).

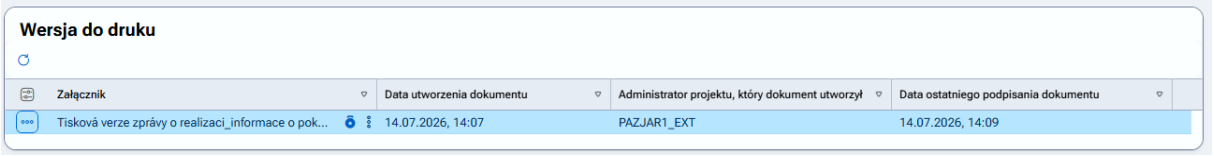


1.3.9. Przyczyny zwrotu

Jeżeli raport z realizacji został zwrócony do uzupełnienia, pojawi się nowa zakładka „Powody zwrotu”. Widoczne jest na niej uzasadnienie, dlaczego raport został zwrócony i co należy w nim poprawić. Przy pierwszym złożeniu raportu zakładka ta nie jest widoczna.

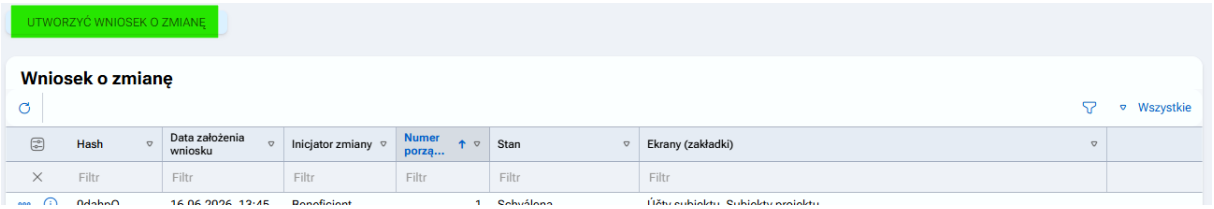
1.3.10. Kontrola, finalizacja i podpisanie raportu

Jeżeli raport jest ukończony i wypełniony, można przeprowadzić jego kontrolę. Przycisk „Kontrola” znajdziemy w górnym menu. Jeżeli kontrola zakończy się bez błędów, możemy przeprowadzić finalizację za pomocą przycisku w tym samym miejscu. Jeżeli również finalizacja zakończy się bez błędów, na głównej zakładce pojawi się blok „Wersja do druku”. Możemy w nim podpisać wersję do druku za pomocą przycisku z symbolem trzech kropek. Dopiero po podpisaniu raport zostaje złożony do kontroli wraz z wnioskiem o płatność.



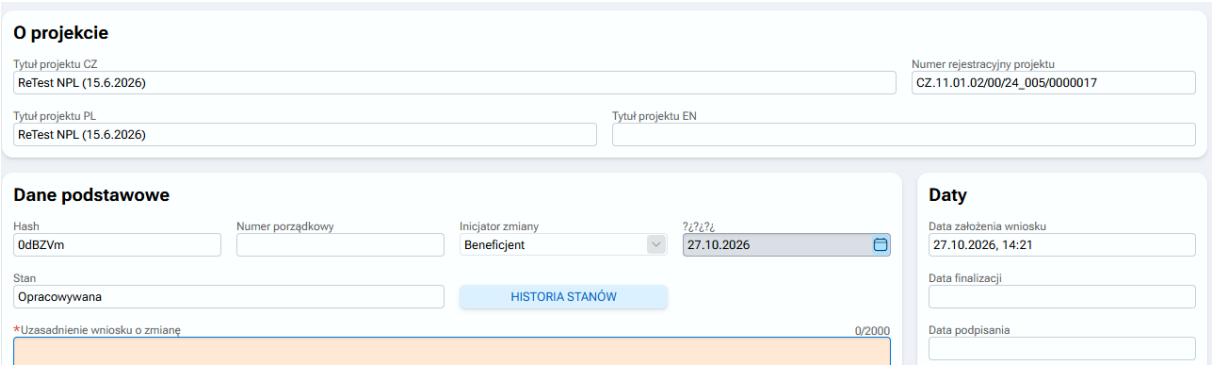
2. Wniosek o zmianę

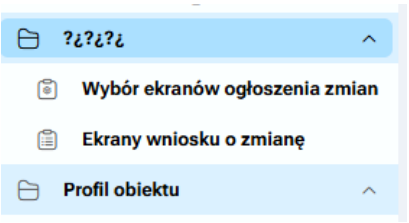
W trakcie realizacji projektu może pojawić się potrzeba wprowadzenia jakiejś zmiany. Służy do tego zakładka o tej samej nazwie w lewym menu. Na tej zakładce znajdziemy przegląd wszystkich zmian utworzonych w ramach projektu. Obowiązuje zasada, że nigdy nie mogą być jednocześnie w opracowaniu dwie zmiany dotyczące tego samego obszaru tematycznego.



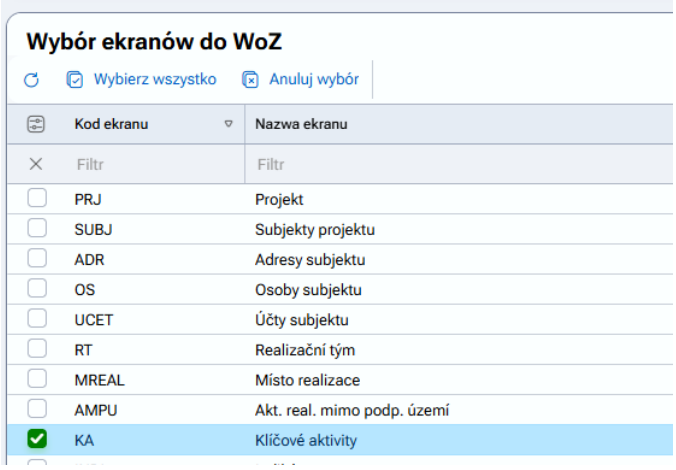
2.1. Wniosek o zmianę

Na pierwszej zakładce wniosku o zmianę należy wypełnić uzasadnienie. Proszę tu opisać, dlaczego składają Państwo zmianę i jaki jest jej powód. Opcjonalnie można również wypełnić datę wejścia w życie, od której zmiana ma obowiązywać. Proszę pamiętać, że jeżeli podadzą Państwo datę przyszłą, zmiana zostanie odzwierciedlona w systemie dopiero z tą datą.



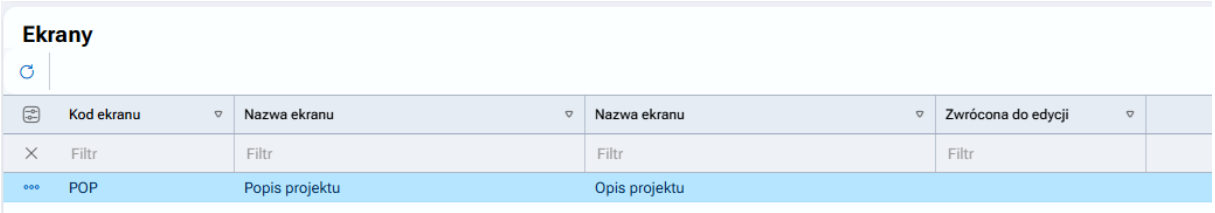


Znajduje się tu również przycisk „Wybór ekranów”. Po jego kliknięciu pojawi się nowy ekran z przeglądem wszystkich zakładek w ramach projektu. Można tu zaznaczyć, w których zakładkach chcą Państwo wprowadzić zmiany. Po kliknięciu przycisku „Uruchom” w dolnej części ekrany zostaną otwarte w ramach wniosku. Jeżeli z wybranymi ekranami powiązany jest jakiś inny ekran, zostanie on automatycznie dodany również. Typowo chodzi o podmioty, które są powiązane np. z adresami.



2.2. Ekrany wniosku o zmianę

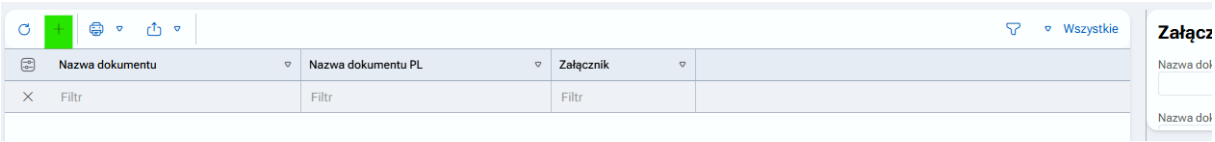
Jeżeli później stwierdzą Państwo, że którejś zakładki nie chcą Państwo edytować, mogą ją Państwo usunąć na zakładce „Ekrany wniosku o zmianę". Obowiązkowo powiązanych zakładek nie można usuwać pojedynczo.



2.3. Dokumenty do WoZ

W przypadku dokumentów należy pamiętać o różnicy między dwiema zakładkami. Pierwsza zakładka nazywa się po prostu „Dokumenty" i należy ją aktywować za pomocą przycisku „Wybór ekranów do wykazania zmian" (rozdział 2.1). Na tę zakładkę dodajemy dokumenty, jeżeli chcemy, aby po zatwierdzeniu zostały dołączone bezpośrednio do projektu.

Jeżeli natomiast chcemy dołączyć jakiś załącznik bezpośrednio do wniosku o zmianę (np. jako uzasadnienie zmiany, dokument potwierdzający lub cokolwiek innego), korzystamy z zakładki „Dokumenty do wniosku o zmianę". Dokumenty te nie zostaną wgrane do projektu, ale Wspólny Sekretariat / kontroler będzie miał do nich wgląd w ramach wniosku o zmianę.



2.4. Kontrola, finalizacja i podpisanie wniosku o zmianę

Nie ma potrzeby szczegółowego opisywania tu wszystkich ekranów, ponieważ są one identyczne jak w ramach wniosku o dofinansowanie.

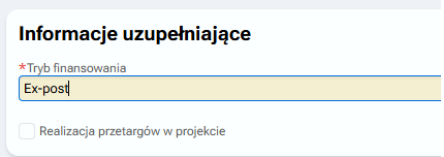
Jeżeli wniosek o zmianę jest kompletnie wypełniony, możemy uruchomić kontrolę przyciskiem w górnej części menu. Jeżeli kontrola zakończy się bez błędów, możemy przeprowadzić finalizację. Po finalizacji aktywuje się zakładka „Podpisanie wniosku o zmianę", gdzie podpisujemy zmianę podpisem elektronicznym i składamy ją do kontroli. Gdy tylko wniosek zostanie zatwierdzony przez kontrolera, zmiana zostanie odzwierciedlona bezpośrednio w projekcie.

3. Zamówienia publiczne

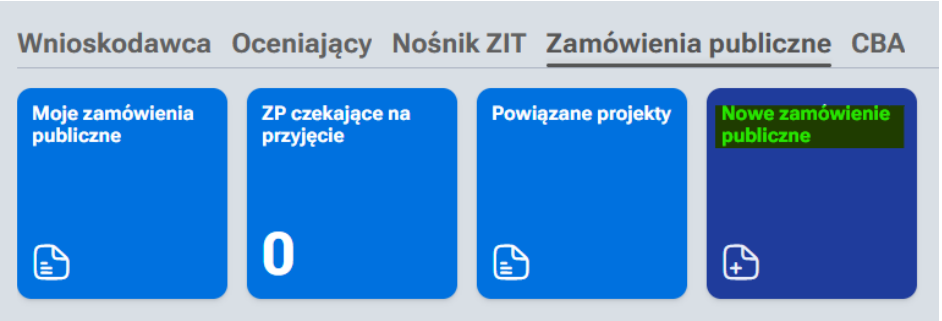
Zamówienia publiczne przygotowuje się w specjalnym module. Znajdziemy go pod przyciskiem „Zamówienia publiczne” w górnej części aplikacji.



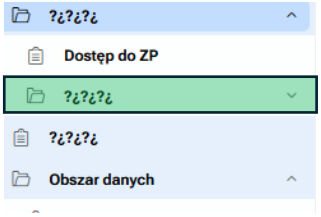
W tym miejscu można wprowadzać zamówienia niezależnie od projektów, jednak aby możliwe było powiązanie projektu z zamówieniem publicznym, w projekcie musi być zaznaczone, że będzie realizowane postępowanie o udzielenie zamówienia („Realizacja przetargów w projekcie”).

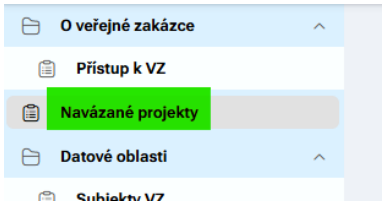


W module zamówień publicznych możemy przyciskiem „Nowe zamówienie publiczne” utworzyć nowe zamówienie lub skorzystać z któregoś z zamówień w opracowaniu.



W szczegółach zamówienia znajdziemy przycisk „Powiązane projekty”. Znajdziemy tu przegląd wszystkich projektów powiązanych z zamówieniem.





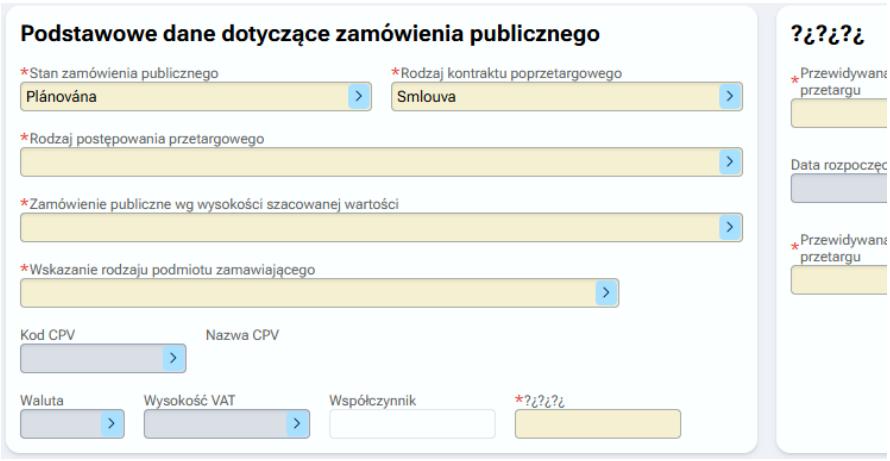
Jeżeli chcemy dodać kolejny projekt do tego powiązania, korzystamy z przycisku „Powiąż projekt”. Po jego naciśnięciu wyświetlą się wszystkie projekty, do których mamy dostęp i które mają odpowiedni status. W ten

sposób można powiązać jedno zamówienie publiczne z wieloma projektami, które je realizują – i to także w ramach różnych programów.

Kompletne wypełnienie zamówienia publicznego nie jest tu opisane szczegółowo, ponieważ istnieje bardzo duża liczba wariantów, które zależą od ustawienia rodzaju, a także stanu zamówienia. Poniżej przedstawimy przynajmniej podstawowe zakładki. Ich zawartość może się jednak różnić w zależności od rodzaju zamówienia, jego stanu i innych parametrów.

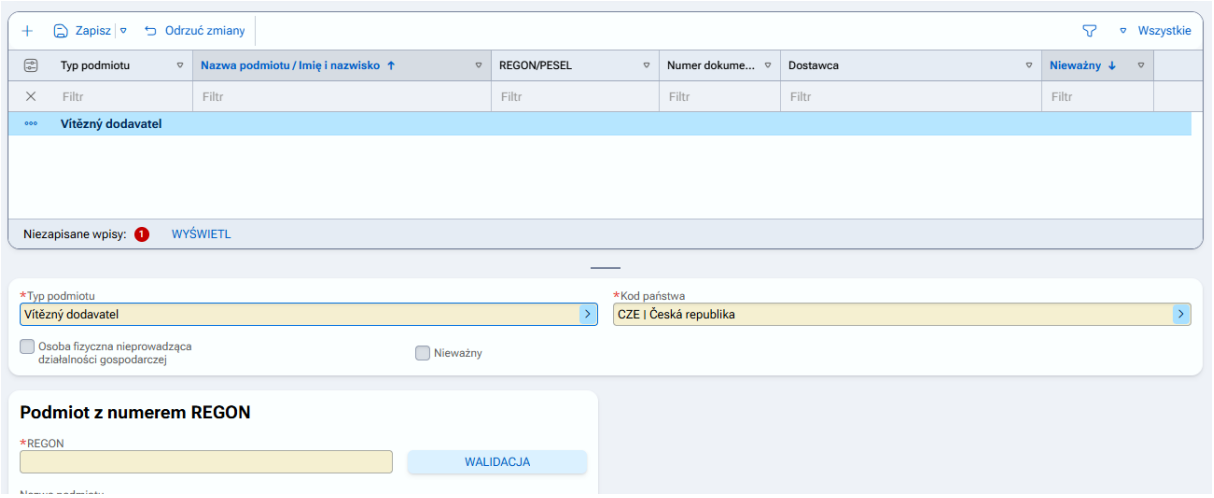
3.1. Podstawowe dane dotyczące zamówienia publicznego

Na tej zakładce wypełnia się dane podstawowe – od stanu, przez różne parametry ustawień, aż po aktualny stan, umowy i inne szczegóły. Poszczególne pola aktywują się w różny sposób w zależności od rodzaju lub aktualnego stanu zamówienia. Na przykład jeżeli zamówienie jest dopiero planowane, trzeba będzie wypełnić mniej pól niż w przypadku, gdy jest już na etapie umowy.



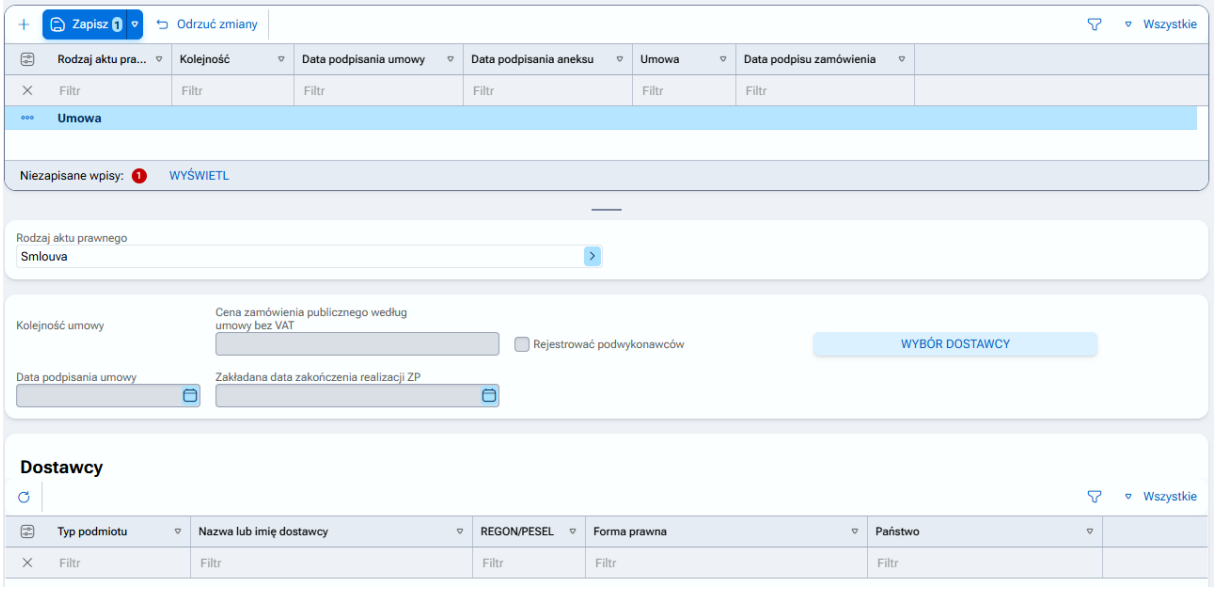
3.2. Podmioty ZP

Na zakładce „Podmioty" można wpisać dostawcę/wykonawcę zamówienia, jeżeli został już wyłoniony, ewentualnie inne podmioty dotyczące zamówienia. Dla każdego podmiotu wypełnia się niektóre istotne dane, takie jak adresy i kontakty.



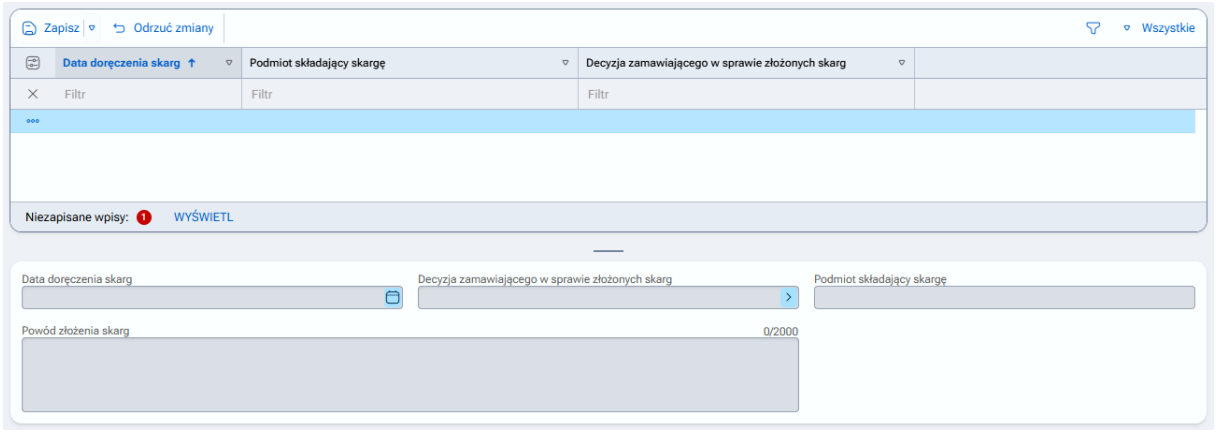
3.3. Dane o umowie/aneksie

Jeżeli istnieje już umowa lub aneks do zamówienia publicznego, wypełnia się je na tej zakładce. Na przykład jeżeli zamówienie zostało dopiero utworzone, nic się tu nie wypełnia.



3.4. Dane o skargach

Jeżeli do postępowania przetargowego lub do zamówienia publicznego złożono jakieś skargi, można je uzupełnić na tej zakładce.



3.5. Załączniki ZP

Na zakładce „Załączniki” można dołączyć istotne dokumenty dotyczące zamówienia publicznego.

3.6. Finalizacja i złożenie zamówienia publicznego

Podobnie jak w przypadku innych wniosków, również w przypadku zamówienia publicznego można przeprowadzić **kontrolę** przyciskiem w górnym menu. Jeżeli kontrola przebiegnie pomyślnie, można nacisnąć przycisk **Finalizacja**. Różnica w stosunku do innych wniosków polega na tym, że zamówienia nie podpisuje się podpisem elektronicznym. Aby złożyć zamówienie do kontroli, wystarczy nacisnąć przycisk **Złóż** w górnym menu. Przycisk ten pojawi się po pomyślnej finalizacji. Zamówienie trafia następnie do kontroli u kontrolera, a gdy kontrola zostanie przeprowadzona, kontroler zatwierdza zamówienie. Następnie można je ponownie odblokować i pracować nad jego kolejną wersją – np. gdy zmieni się stan, zostanie sporządzona umowa itp. W skrócie można powiedzieć, że zamówienie jest stale aktualizowane i przechodzi między beneficjentem a kontrolerem.