
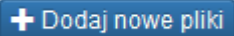


## Instrukcja zmiany załączników we wniosku o dofinansowanie zwróconym do poprawy.

1. Zmiany załączników we wniosku o dofinansowanie dokonuje się w przypadku, gdy podczas oceny formalnej bądź merytorycznej otrzymają Państwo informację o konieczności uzupełnienia/poprawy jakiegokolwiek załącznika.
2. Należy pamiętać, że plików, które podłączone są do poprzedniej wersji wniosku nie da się usunąć z *Repozytorium dokumentów*.
3. Aby dodać poprawiony załącznik musimy wejść do zakładki *Repozytorium dokumentów* dostępnej pod ikoną  na liście projektów.



Następnie po prawej stronie u góry klikamy na przycisk . Zostaniemy przeniesieni na stronę, na której pojawi się możliwość dodawania plików:

### < Dodawanie plików do repozytorium profilu

Przecignij pliki tutaj





















lub wybierz pliki

Przeglądaj... Nie wybrano plików.


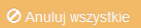
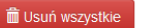
Nazwa	Postęp
	
	

System umożliwia dwa sposoby dodania plików, jeden poprzez przeciągnięcie na pole z oznaczeniem *Przeciagnij pliki tutaj* lub drugi - tradycyjny - poprzez kliknięcie przycisku *Przeglądaj* i wybranie interesujących plików. Oba sposoby umożliwiają jednorazowe dodanie maksymalnie 5 załączników.

Po wybraniu załączników pozostaje nam wypełnienie danych w kolumnie *Nazwa*:

Nazwa oryginalna	Nazwa	Opis (tylko na potrzeby zarządzania)	Rozmiar	Postęp	Status
zał 1 - Kopia (2).txt	Zaświadczenie OOŚ	Zaświadczenie	21 bytes		  
zał 1 - Kopia (3).txt	dokumentów rejestrowych	Dokument rejestrowy	21 bytes		  
zał 1 - Kopia (4).txt	iświadczenie o zatrudnieniu	Zatrudnienie	21 bytes		  
zał 1 - Kopia (5).txt	Faktury	Dokumenty sprzedażowe	21 bytes		  
zał 1 - Kopia (6).txt	Natura 2000	Zaświadczenie natura 2k	21 bytes		  

Postęp:


Kolumna *Opis* wykorzystywana jest wyłącznie na potrzeby łatwiejszego rozeznania się przy dużej ilości załączników. Możemy tam wstawić np. nr konkursu, do którego dany załącznik został podłączony.

Po uzupełnieniu ww. pól wybieramy opcję **Wyślij wszystkie** (jeżeli chcemy przestać na serwer wszystkie powyższe załączniki) lub za pomocą przycisku **Wyślij** umieszczonego po prawej stronie każdego z załączników wysyłamy je pojedynczo.

Po uzupełnieniu wszystkich załączników, które mamy poprawić wracamy do strony Repozytorium dokumentów klikając w strzałkę

## Dodawanie plików do repozytorium profilu


Kolejnym krokiem jaki należy wykonać to uzupełnienie dla każdego nowododanego załącznika informacji o typie załącznika oraz o jego datach obowiązywania. Na liście

załączników należy wybrać ikonę  umieszczoną po prawej stronie załącznika. Nastąpi przeniesienie na stronę dotyczącą *Szczegółów pliku*:


## Szczegóły pliku


Oryginalna nazwa pliku

zał 1 - Kopia (3).txt


Nazwa 

Kopia dokumentów rejestrowych

Typ dokumentu 

Data ważności od 

RRRR-MM-DD HH:MM:SS


Data ważności do 


RRRR-MM-DD HH:MM:SS

Opis 

Dokument rejestrowy

Opublikowany


Poprzednia wersja 

 Wybierz poprzednią wersję pliku

















Zapisz i wyjdź

Anuluj i wróć do listy

Do uzupełnienia pozostają pozycje: *Typ dokumentu* (w przypadku Działania 3.2 należy wybrać typ *Inne*), *Data ważności od*, *Data ważności do*. W przypadku gdy dany dokument jest uaktualnieniem dodanego już wcześniej załącznika wskazujemy jego poprzednią wersję

klikając na  Wybierz poprzednią wersję pliku



## Wskaż poprzednią wersję dokumentu

	<input type="text" value="Nazwa:"/>	<input type="text" value="Nazwa oryginalna:"/>	<input type="text" value="Typ pliku:"/>
ID	Nazwa	Nazwa oryginalna	
1178	Załącznik 10	zał 1.txt	
1177	Załącznik 9	zał 1 - Kopia.txt	
1176	Załącznik dodatkowy	zał 1 - Kopia (13).txt	
1175	Załącznik 7	zał 1 - Kopia (12).txt	
1174	Załącznik 6	zał 1 - Kopia (11).txt	
1173	Załącznik 5	zał 1 - Kopia (6).txt	
1172	Załącznik 4	zał 1 - Kopia (5).txt	
1171	Załącznik 3	zał 1 - Kopia (4).txt	
1170	Załącznik 2	zał 1 - Kopia (3).txt	
1169	Załącznik 1	zał 1 - Kopia (2).txt	
1168	Natura 2000	zał 1 - Kopia (6).txt	
1167	Faktury	zał 1 - Kopia (5).txt	
1166	Zaświadczenie o zatrudnieniu	zał 1 - Kopia (4).txt	
1165	Kopia dokumentów rejestrowych	zał 1 - Kopia (3).txt	
1164	Zaświadczenie OOŚ	zał 1 - Kopia (2).txt	

20 z wszystkich: 15

Poprzez kliknięcie strzałki umieszczonej po prawej stronie każdego wiersza wskazujemy który z załączników to poprzednia wersja tego pliku.

Po wskazaniu odpowiedniego dokumentu system wskaże nam informację:

Poprzednia wersja  Zaświadczenie OOŚ [ załącznik 1 - Kopia (2).txt ] 

[Zapisz i wyjdź](#) [Anuluj i wróć do listy](#)

należy kliknąć tylko *Zapisz i wyjdź*.

Na liście załączników w repozytorium dokumentów pojawi się w kolumnie *Wersja* informacja, że ta pozycja ma poprzednie wersje dokumentu.

l.p.	Typ dokumentu	Nazwa	Nazwa oryginalna	Wersja	Opis (tylko na potrzeby zarządzania)	Rozmiar	Ost. edycja	Operacje
1	inne	de minimis	WND-RPSL.03.02.00-24-0007_16-003.pdf	Uzał 1 - Kopia (12).txt [ Załącznik 7 ]	Aktualny 11.02.2016	858.166 KB	BenetSCP 2016-02-11 12:28:33	 
2	inne	Zaświadczenie OOŚ	WND-RPSL.03.02.00-24-000A_16-001.pdf	Uzał 1 - Kopia (2).txt [ Zaświadczenie OOŚ ]	wersja aktualna od 11 lutego - uzupełnienie	858.950 KB	BenetSCP 2016-02-11 12:28:13	 

- Po uzupełnieniu danych w *Repozytorium dokumentów* (krok pierwszy - dodanie plików, krok drugi - edycja plików o daty obowiązywania itp.) wracamy do wniosku do części G aby uzupełnić załączniki.

## G. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

chcę teraz zarządzać załącznikami do wniosku 






Należy wybrać opcję:

i przejść do



zarządzania swoimi załącznikami.

Z pozycji po prawej stronie należy wybrać te załączniki, które wymagają aktualizacji i skasować je z listy, za pomocą ikony kosza:

### Lista załączonych plików

↑↓ Nazwa	↑↓ Nazwa pliku / opis	
Zaświadczenie OOŚ	zał 1 - Kopia (2).txt Zaświadczenie Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów NATURA 2000 (j€ <input type="text"/> )	
Kopia dokumentów rejestrowych	zał 1 - Kopia (3).txt Dokument rejestrowy Stosowny dokument potwierdzający, że dla danej inwestycji nie jest wymagane uzyskan <input type="text"/>	
Zaświadczenie o zatrudnieniu	zał 1 - Kopia (4).txt Zatrudnienie Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOŚ wraz z decyzją o środowiskow <input type="text"/>	
Faktury	zał 1 - Kopia (5).txt Dokumenty sprzedażowe Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej <input type="text"/>	
Natura 2000	zał 1 - Kopia (6).txt Zaświadczenie natura 2k Formularz pomocy publicznej <input type="text"/>	

Następnie z uzupełnionej listy, która znajduje się po lewej stronie, za pomocą zielonych strzałek należy przenieść zaktualizowane załączniki na prawą stronę:

Zaświadczenie OOŚ	WND-RPSL.03.02.00-24-000A_16-001.pdf wersja aktualna od 11 lutego - uzupełnienie	
de minimis	WND-RPSL.03.02.00-24-0007_16-003.pdf Aktualny 11.02.2016	

z wszystkich: 17

i uzupełnić z listy rozwijanej rodzaj załącznika:



Zaświadczenie OOŚ	WND-RPSL.03.02.00-24-000A_16-001.pdf wersja aktualna od 11 lutego - uzupełnienie załącznik dodatkowy <input type="text"/>	
de minimis	WND-RPSL.03.02.00-24-0007_16-003.pdf Aktualny 11.02.2016 załącznik dodatkowy <input type="text"/>	

z wszystkich: 15

Czyli jeżeli należy poprawić/uzupełnić/zaktualizować np. Załącznik Formularz pomocy publicznej, wówczas trzeba usunąć stary załącznik z prawej strony, nowy załącznik widoczny w lewej kolumnie (nazwanej tutaj *Repozytorium dokumentów*) przenieść za pomocą strzałki

na Listę załączonych plików oraz z listy rozwijanej wybierać opcję *Formularz pomocy publicznej*.

Po uzupełnieniu załączników należy pamiętać o zasadzie, że każda pozycja z listy rozwijanej musi zostać wybrana.

Zaświadczenie OOŚ	WND-RPSL.03.02.00-24-000A_16-001.pdf wersja aktualna od 11 lutego - uzupełnienie	
Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów NATURA 2000 (jeśli		
▼		
de minimis	WND-RPSL.03.02.00-24-0007_16-003.pdf Aktualny 11.02.2018	
Stosowny dokument potwierdzający, że dla danej inwestycji nie jest wymagane uzyskanie		
▼		
20	z wszystkich: 15	

Wracamy do wniosku. Zauważyliśmy, że przy naszych zaktualizowanych załącznikach zmieniła się suma kontrolna:

14	Zaświadczenie OOŚ [ 858.950 KB ]	Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów NATURA 2000 (jeżeli dotyczy)	83aabab157e611b2619796bde2f9b6e
15	de minimis [ 858.166 KB ]	Stosowny dokument potwierdzający, że dla danej inwestycji nie jest wymagane uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach: opinia lub decyzja o umorzeniu postępowania - jeżeli dotyczy	f82da781d3876876264d23392cec3251

oznacza to, że treść załącznika została zmieniona. Klikamy na podsumowanie i sprawdzamy czy system nie wyrzuca nam błędów w załącznikach. W przypadku błędów pierwszym krokiem jest sprawdzenie czy wszystkie pozycje z listy załączników zostały wybrane.