

# Instrukcja wypełniania formularza **SPRAWOZDANIE Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI** w module Ankiety Trwałości w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej współfinansowania z EFS



KATOWICE, GRUDZIEŃ 2018  
WERSJA 1.0

## Spis treści

WSTĘP .....	3
1. DOSTĘP DO MODUŁU ANKIETY TRWAŁOŚCI .....	4
2. PRZEGLĄDANIE I FILTROWANIE ISTNIEJĄCYCH SPRAWOZDAŃ (ANKIET TRWAŁOŚCI)5	
3. ROZPOCZĘCIE NOWEGO SPRAWOZDANIA Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI .....	6
4. WIDOK FORMULARZA SPRAWOZDANIA Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI .....	7
5. SEKCJA – INFORMACJE OGÓLNE .....	9
6. SEKCJA I – TRWAŁOŚĆ PROJEKTU .....	13
7. SEKCJA II – TRWAŁOŚĆ REZULTATÓW .....	19
8. SEKCJA III - KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG (VAT).....	25
9. SEKCJA IV - KONTROLA I AUDYT .....	29
10. SEKCJA V – ARCHIWIZACJA.....	30
11. SEKCJA VI – OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA.....	30
12. ZAŁĄCZNIKI DO SPRAWOZDANIA.....	31
13. SKRÓCONY OPIS DZIAŁANIA REPOZYTORIUM DOKUMENTÓW PROJEKTU .....	33
14. WERYFIKACJA PRAWIDŁOWOŚCI FORMULARZA .....	43
15. PODGLĄD PDF W TRAKCIE PRACY .....	47
16. ZŁOŻENIE POPRAWNEGO FORMULARZA W SYSTEMIE LSI .....	48
17. WYSYŁANIE SPRAWOZDANIA Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI DO IZ .....	52
18. STATUSY FORMULARZA SPRAWOZDANIA .....	59
19. HISTORIA SPRAWOZDANIA TRWAŁOŚCI .....	60

## WSTĘP

Lokalny System Informatyczny Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (dalej: LSI2014), został przygotowany przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego. Główne cele LSI2014 to:

- wspomaganie zarządzania i wdrażania RPO WSL 2014-2020;
- zapewnienie narzędzia informatycznego dla Wnioskodawców lub Beneficjentów służącego do przygotowania dokumentów;
- zmniejszenie obciążeń administracyjnych Beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu;
- usprawnienie i przyspieszenie pracy instytucji;
- wspomaganie wybranych procesów.

Beneficjenci zobowiązani są do sprawozdawania zachowania trwałości projektu w specjalnie do tego przeznaczonym module Ankiety Trwałości. W ramach przedmiotowego modułu dla Beneficjentów EFS przygotowany został formularz elektronicznej ankiety o nazwie: **Sprawozdanie z zachowania trwałości**. Niniejsza instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania sprawozdania. Należy nadmienić, że niniejsza instrukcja ma charakter wyłącznie pomocniczy, a sprawozdanie weryfikowane jest w kontekście treści wniosku zrealizowanego projektu.

### UWAGA














**Tworzenie sprawozdania w systemie może odbywać się wyłącznie przez jednego użytkownika. W przypadku pracy w systemie kilku osób jednocześnie (w tym samym czasie na tym samym sprawozdaniu) może dojść do wzajemnego nadpisywania treści skutkującego utratą danych.**

## 1. DOSTĘP DO MODUŁU ANKIETY TRWAŁOŚCI

Dostęp do modułu **Ankiety trwałości**, w którym wypełniasz **Sprawozdanie z zachowania trwałości** możliwy jest z poziomu listy projektów, w kolumnie **Trwałość**.

### Realizowane projekty

+ Rozpocznij nowy projekt

 	ID: <input type="text" value="3741"/>	Tytuł: <input type="text"/>	WND: <input type="text"/>	Nabór: <input type="text"/>						
	ID	Tytuł projektu	↑↓ Nr naboru	Nr WND / UDA	↑↓ Status	WND	Plan.Harm.	Realizacja	Trwałość	Operacje
3741	Przykładowy projekt ROCZNE SPRAWOZDANIE Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI	RPSL.11.01.04-IZ.01-24-LOS/18	WND-RPSL.11.01.04-24-0237/18-002 UDA-RPSL.11.01.04-24-0237/18-00	Y Podpisanie umowy/aneksu	 			     		

Znalezionych: 1.

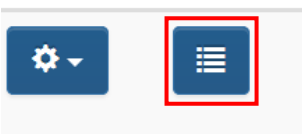
Paczkowanie po:

20





Klawisz znajduje się obok klawisza rozwijanego dotyczącego Realizacji i dostępny jest **wyłącznie dla projektów, dla których upłynął już okres realizacji**.

### Realizacja Trwałość





## 2. PRZEGLĄDANIE I FILTROWANIE ISTNIEJĄCYCH SPRAWOZDAŃ (ANKIET TRWAŁOŚCI)

Na liście modułu **Ankiety Trwałości** widzisz wszystkie swoje **Sprawozdania z zachowania trwałości**. Masz możliwość zawężenia widoku wykorzystując filtrowanie po **ID**, **numerze ankiety** i **statusie**. Po wybraniu danych do filtrowania, zastosuj niebieski przycisk lupy  lub enter. W celu wyczyszczenia wyników wyszukiwania wybierz pomarańczowy przycisk . Po wprowadzeniu interesującego Cię kryterium wyszukiwania lista zostanie zawężona.

< **Ankiety trwałości** do projektu: Przykładowy projekt ROCZNE + Rozpocznij nową ankietę

SPRAWOZDANIE Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI

Q X Id:  Numer ankiety:  Status:

↓↑ Id	Tytuł projektu	↓↑ Numer ankiety	Data zatwierdzenia WNP końcowego	Data zakończenia realizacji operacji (wyplata WNP końcowego)	Okres trwałości	Status ankiety	Operacje
181	Przykładowy projekt ROCZNE SPRAWOZDANIE Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI		2018-07-13	0000-00-00		✎ W przygotowaniu	
180	Przykładowy projekt ROCZNE SPRAWOZDANIE Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI		2018-07-13	0000-00-00		✎ W przygotowaniu	

### 3. ROZPOCZĘCIE NOWEGO SPRAWOZDANIA Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI

Przy pierwszym uruchomieniu modułu **Ankiety trwałości**, system zaprezentuje pustą listę.

< **Ankiety trwałości** do projektu: Przykładowy projekt ROCZNE + Rozpocznij nową ankietę

---

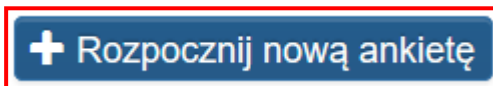
SPRAWOZDANIE Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI

🔍 ✕ Id:  Numer ankiety:  Status:

↕ Id	Tytuł projektu	↕ Numer ankiety	Data zatwierdzenia WNP końcowego	Data zakończenia realizacji operacji (wyplata WNP końcowego)	Okres trwałości	Status ankiety	Operacje
Brak danych do wyświetlenia.							

Znalezionych: 0. Paczkowanie po:

W sytuacji kiedy chcesz utworzyć **Sprawozdanie z zachowania trwałości**, w prawym górnym rogu masz dostępny przycisk **Rozpocznij nową ankietę**.



## 4. WIDOK FORMULARZA SPRAWOZDANIA Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI

Po wybraniu przycisku **Rozpocznij nową ankietę** otrzymujesz dostęp do **Formularza Sprawozdania z zachowania trwałości**. Formularz, analogicznie do pozostałych formularzy w systemie, składa się z dwóch części. Z lewej strony sekcje, czyli część nawigacyjna, a z prawej właściwa treść formularza.

Formularz podzielony jest na sekcje.

- Informacje ogólne
- I. Trwałość projektu
- II. Trwałość rezultatów
- III. Kwalifikowalność podatku od towarów i usług (VAT)
- IV. Kontrola i audyt
- V. VI. Inne
- Podsumowanie

✓ Zapisz Przejdź dalej > Anuluj i wróć do listy ankiet

### Informacje ogólne

Nr projektu	<input style="width: 90%;" type="text" value="RPSL.11.01.04-24-0237/18"/>
Tytuł projektu	<input style="width: 90%;" type="text" value="Przykładowy projekt ROCZNE SPRAWOZDANIE Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI"/>
Nazwa Beneficjenta	<input style="width: 90%;" type="text" value="Podmiot testowy do testów WNP"/>
NIP Beneficjenta	<input style="width: 90%;" type="text" value="5213017228"/>
Data otrzymania ostatniej płatności/ zatwierdzenia wniosku o płatność kończącą	<input style="width: 90%;" type="text" value="2018-08-05"/>
Termin końcowy zachowania trwałości projektu	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Okres sprawozdawczy:	
Od	<input style="width: 90%;" type="text" value="2017-08-05"/>
Do	<input style="width: 90%;" type="text" value="2018-08-05"/>
Czy beneficjent posiada status MŚP?	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie

Każdą sekcję należy wypełnić według dalszych zapisów instrukcji. Przechodzenie pomiędzy sekcjami skutkuje zapisem danych.

Przez cały czas pracy z wnioskiem masz dostępne przyciski nawigacji.





**Zapisz** – zapisuje wprowadzone dane;

**Przejdź dalej** – zapisuje dane i przechodzi dalej, czyli do następnej sekcji;

**Anuluj i wróć do listy** – umożliwia powrót do listy **Sprawozdań z zachowania trwałości**.

#### UWAGA

Pamiętaj, iż obowiązuje Cię limit czasu (120 minut) na wprowadzenie danych w ramach określonej sekcji. Limit ten zostaje wydłużony o kolejne 120 minut, gdy klikniesz przycisk:  lub 

#### UWAGA

Nie jest zalecana jednoczesna praca więcej, niż jednego użytkownika w ramach tego samego wniosku. Naprzemienne poruszanie się po formularzu wniosku przez dwie osoby jednocześnie może doprowadzić do wzajemnego nadpisywania treści oraz nieodwracalnej utraty wprowadzanych danych.



## 5. SEKCJA – INFORMACJE OGÓLNE

Sekcja **informacje ogólne** zawiera informacje dotyczące Beneficjenta, projektu oraz okresu objętego sprawozdaniem i terminów związanych z trwałością.

Nr projektu ?	<input type="text" value="RPSL.11.01.04-24-0237/18"/>
Tytuł projektu ?	<input type="text" value="Przykładowy projekt ROCZNE SPRAWOZDANIE Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI"/>
Nazwa Beneficjenta ?	<input type="text" value="Podmiot testowy do testów WNP"/>
NIP Beneficjenta ?	<input type="text" value="5213017228"/>
Data otrzymania ostatniej płaćności/ zatwierdzenia wniosku o płaćność koñcową ?	<input type="text" value="2018-08-05"/>
Termin koñcowy zachowania trwałości projektu ?	<input type="text"/>
Okres sprawozdawczy: ?	
Od	<input type="text" value="2017-08-05"/>
Do	<input type="text" value="2018-08-05"/>
Czy beneficjent posiada status MŚP? ?	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie

### Nr projektu

Pole uzupełniane automatycznie na podstawie danych z formularza wniosku o dofinansowanie.

Nr projektu ?

RPSL.11.01.04-24-0237/18

### Tytuł projektu

Pole uzupełniane automatycznie na podstawie danych z formularza wniosku o dofinansowanie.

Tytuł projektu ?

Przykładowy projekt ROCZNE SPRAWOZDANIE Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI

### Nazwa Beneficjenta

Pole uzupełniane automatycznie na podstawie danych z formularza wniosku o dofinansowanie.

Nazwa Beneficjenta ?

Podmiot testowy do testów WNP

### NIP Beneficjenta

Pole uzupełniane automatycznie na podstawie danych z formularza wniosku o dofinansowanie.

NIP Beneficjenta ?

5213017228

Data otrzymania ostatniej płatności/ zatwierdzenia wniosku o płatność końcową ?

2018-08-05

Sierpnia 2018						
pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.
30	31	01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	01	02
03	04	05	06	07	08	09

### Data otrzymania ostatniej płatności / zatwierdzenia wniosku o płatność końcową

Wybierz datę z kalendarza lub wprowadź ręcznie za pomocą klawiatury w formacie RRRR-MM-DD.

W sytuacji kiedy nie otrzymujesz płatności końcowej od Instytucji, wówczas podajesz datę zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność.

### Termin końcowy zachowania trwałości projektu

Wprowadź obowiązujący Cię termin zachowania trwałości rezultatów lub trwałości projektu – w zależności, który z tych terminów jest późniejszy.

Termin końcowy zachowania trwałości projektu ?

### UWAGA

**Końcowy termin zachowania trwałości rezultatów wynika z zapisów wniosku o dofinansowanie/regulaminu konkursu i liczony jest, co do zasady, od daty zakończenia projektu.**

**Końcowy termin zachowania trwałości projektu wynika z odrębnych przepisów (art. 71 rozporządzenia ogólnego) i dotyczy projektów, w których poniesiono wydatki w ramach cross-financingu. Termin ten liczony jest od daty otrzymania płatności końcowej lub zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność.**

**W ramach jednego projektu może obowiązywać zarówno trwałość rezultatów, jak i trwałość projektu.**

Okres sprawozdawczy: ?

Od

Do

Sierpnia 2017						
pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.
31	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10

### Okres sprawozdawczy

Uzupełnij obowiązujący Cię okres sprawozdawczy wybierając daty od i do z kalendarza. Daty możesz też uzupełnić ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

Poprzez określenie „od” „do” rozumie się datę należącą do okresu trwałości, za który składane jest sprawozdanie.

W przypadku pierwszego sprawozdania będzie to okres roku kalendarzowego liczonego od dnia następującego po dniu zakończenia realizacji projektu.

W każdym kolejnym sprawozdaniu okres sprawozdawczy rozpoczyna się od pierwszego dnia kalendarzowego następującego po dacie „do” określonej w sprawozdaniu poprzednim.

### Czy beneficjent posiada status MŚP?

Zaznacz jedną z dwóch dostępnych odpowiedzi.

Czy beneficjent posiada status MŚP?  Tak  Nie

Status Beneficjenta ustala się zgodnie z Załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 187, str. 1 z późn. zm.).

Okres trwałości projektu powinien być każdorazowo ustalany wyłącznie w oparciu o status Beneficjenta, bez uwzględniania partnera/ów projektu.

## 6. SEKCJA I – TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

W tej sekcji odpowiadasz na pytania związane z trwałością projektu. Badanie trwałości projektu podejmowane jest wyłącznie w sytuacji, gdy wydatki w ramach cross-finansingu stanowią koszty kwalifikowalne projektu.

W przypadku niektórych pytań konieczne jest podanie bardziej szczególnych informacji takich jak data, opis lub uzasadnienie.

### 1. Zaprzestanie działalności Beneficjenta.

Pytanie odnosi się do działalności, w wyniku której produkowane są dobra lub świadczone są usługi. Dla spełnienia warunku niewystarczającym jest pozostawanie przedsiębiorcy w odpowiednim rejestrze.

W kontekście trwałości projektu, zaprzestanie działalności odnosi się do trwałego przerwania działań bezpośrednio związanych z realizowanym projektem; niekoniecznie oznacza to zaprzestanie całej działalności Beneficjenta.

Odpowiedz na pytanie:

1. Czy nastąpiło zaprzestanie działalności Beneficjenta ?

Odpowiedź   Tak  Nie

Wybierz jedną z dwóch dostępnych odpowiedzi:

Tak  Nie

W przypadku odpowiedzi **TAK** uzupełnij pola **Data** i **Opis**.

Data ?

RRRR-MM-DD

Sierpnia 2018						
pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.
30	31	01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	01	02
03	04	05	06	07	08	09

Data

Wybierz datę zaprzestania działalności z kalendarza.  
Datę możesz też uzupełnić ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

Opis

W polu opis przyczyny  
zaprzestania działalności.

Opis ?

## 2. Przeniesienie lokalizacji projektu poza obszar województwa śląskiego.

Odpowiedz na pytanie, wybierz jedną z dwóch dostępnych odpowiedzi.

2. Czy nastąpiło przeniesienie lokalizacji projektu poza obszar województwa śląskiego?

Odpowiedź   Tak  Nie

W przypadku odpowiedzi **TAK** uzupełnij pola **Data** i **Opis**.

Data 

RRRR-MM-DD


Sierpnia 2018						
pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz
30	31	01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	01	02
03	04	05	06	07	08	09

Data

Wybierz z kalendarza datę przeniesienia lokalizacji projektu poza obszar województwa śląskiego. Datę możesz też uzupełnić ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

Opis

W polu opisz przyczyny przeniesienia lokalizacji projektu poza obszar województwa śląskiego.

Opis 

### 3. Zmiana własności elementów infrastruktury sfinansowanej ze środków RPO WSL 2014-2020?

Za zmianę własności uznaje się prawne jej przeniesienie na inny podmiot. Przeniesienie własności dokonuje się na mocy umowy sprzedaży, zamiany, darowizny, przekazania lub innej umowy służącej przeniesieniu własności rzeczy.

Odpowiedz na pytanie, wybierz jedną z dwóch dostępnych odpowiedzi.

3. Czy nastąpiła zmiana własności elementów infrastruktury sfinansowanej ze środków RPO WSL 2014-2020?  
(Za zmianę własności uznaje się prawne jej przeniesienie na inny podmiot. Przeniesienie własności dokonuje się na mocy umowy sprzedaży, zamiany, darowizny, przekazania lub innej umowy służącej przeniesieniu własności rzeczy)

Odpowiedź   Tak  Nie

W przypadku odpowiedzi **TAK** uzupełnij pola **Data** i **Opis**.

Data 

RRRR-MM-DD

Sierpnia 2018						
pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz
30	31	01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	01	02
03	04	05	06	07	08	09

Data

Wybierz z kalendarza datę zmiany własności elementów infrastruktury sfinansowanej ze środków RPO WSL 2014-2020. Datę możesz też uzupełnić ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

Opis

W polu opisz charakter zmian własności elementów infrastruktury sfinansowanej ze środków RPO WSL 2014-2020.

Opis 




#### 4. Korzyści uzyskane w związku ze zmianą własności elementów infrastruktury.

Za korzyść rozumie się przysporzenie majątkowe, w tym uzyskanie przychodu, zwolnienie z długu lub uniknięcie straty, albo takie uzyskanie pozycji ekonomicznie lepszej niż możliwa do uzyskania przez inne podmioty w tych samych warunkach.

Odpowiedz na pytanie, wybierz jedną z trzech dostępnych odpowiedzi.

4. Czy w związku ze zmianą własności elementów infrastruktury Beneficjent uzyskał/uzyskuje korzyści?

(Za korzyść rozumie się przysporzenie majątkowe, w tym uzyskanie przychodu, zwolnienie z długu lub uniknięcie straty, albo takie uzyskanie pozycji ekonomicznie lepszej niż możliwa do uzyskania przez inne podmioty w tych samych warunkach)

Odpowiedź   Tak  Nie  Nie dotyczy

Uzasadnienie 

#### Uzasadnienie

W polu opisz uzasadnienie niezależnie od udzielonej odpowiedzi.

**5. Istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.**

Odpowiedz na pytanie, wybierz jedną z dwóch dostępnych odpowiedzi.

5. Czy nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów?

Odpowiedź   Tak  Nie

Uzasadnienie 

**Uzasadnienie**

W polu opisz uzasadnienie udzielonej wyżej odpowiedzi.

## 7. SEKCJA II – TRWAŁOŚĆ REZULTATÓW

Badanie trwałości rezultatów podejmowane jest wyłącznie w sytuacji, gdy Beneficjent w umowie o dofinansowanie został zobligowany do ich utrzymania w zakresie określonym we wniosku o dofinansowanie.

### 1. Zachowanie trwałości rezultatów projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.

Odpowiedz na pytanie, wybierz jedną z dostępnych odpowiedzi.

1. Czy zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent zachowuje trwałość rezultatów projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?

Odpowiedź   Tak  Nie  Częściowo

Proszę o uzupełnienie tabeli uwzględniając wszystkie rezultaty, do osiągnięcia/utrzymania których Beneficjent był zobligowany po zakończeniu realizacji projektu:

#### **UWAGA**

**Należy mieć na uwadze, iż nie w każdym przypadku wskaźniki określone we wniosku o dofinansowanie są równoznaczne z rezultatami projektu, do których zachowania Beneficjent został zobligowany zapisami wniosku o dofinansowanie / regulaminu konkursu.**

Po udzieleniu odpowiedzi na pytanie przejdź do wypełniania tabeli dotyczącej rezultatów i wskaźników, do osiągnięcia których jesteś zobligowany po zakończeniu realizacji projektu.


Rezultat / wskaźnik określony we wniosku o dofinansowanie	Wartość rezultatu / wskaźnika potwierdzona w końcowym wniosku o płatność	Stan obecny / aktualna wartość	Uwagi	Usuń
---	--	--------------------------------	-------	------

+ Dodaj nową pozycję

+ Dodaj nową pozycję

Wiersze w tabeli dodajesz za pomocą przycisku + **Dodaj nową pozycję**.

Zastosowanie przycisku aktywuje nowy rekord.

Rezultat / wskaźnik określony we wniosku o dofinansowanie	Wartość rezultatu / wskaźnika potwierdzona w końcowym wniosku o płatność	Stan obecny / aktualna wartość	Uwagi	Usuń
<input type="checkbox"/> Wprowadź ręcznie <input type="text"/> Nazwa: Jednostka miary: Wartość docelowa:	0	0		

+ Dodaj nową pozycję

W ramach nowego rekordu dane możesz uzupełnić za pomocą wyboru z listy rozwijanej, na podstawie wskaźników z wniosku o dofinansowanie:


Rezultat / wskaźnik określony we wniosku o dofinansowanie	Wartość rezultatu / wskaźnika potwierdzona w końcowym wniosku o płatność	Stan obecny / aktualna wartość	Uwagi	Usuń
<input type="checkbox"/> Wprowadź ręcznie <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">                     Liczba uczniów, którzy nabyli kompetencje kluczowe po opuszczeniu programu                      Liczba nauczycieli objętych wsparciem w programie                 </div>	0	0		
<input type="button" value="+ Dodaj nową pozycję"/>				

Po wybraniu z listy, automatycznie uzupełnia się Wartość rezultatu / wskaźnika potwierdzona w końcowym wniosku o płatność. Dodatkowo pod wybranym wskaźnikiem system wyświetla informacje zawierające: **Pełną nazwę wybranego wskaźnika, Jednostkę miary, Wartość docelową.**


Rezultat / wskaźnik określony we wniosku o dofinansowanie	Wartość rezultatu / wskaźnika potwierdzona w końcowym wniosku o płatność	Stan obecny / aktualna wartość	Uwagi	Usuń
<input type="checkbox"/> Wprowadź ręcznie Liczba nauczycieli objętych wsparciem w	1.00000	0		
<b>Nazwa:</b> Liczba nauczycieli objętych wsparciem w programie <b>Jednostka miary:</b> osoby <b>Wartość docelowa:</b> 1.00000				

## UWAGA

**W przypadku, gdy nie posiadasz zatwierdzonego końcowego wniosku o płatność pole Wartość rezultatu / wskaźnika potwierdzona w końcowym wniosku o płatność jest odblokowane do edycji.**

Rezultat / wskaźnik określony we wniosku o dofinansowanie	Wartość rezultatu / wskaźnika potwierdzona w końcowym wniosku o płatność	Stan obecny / aktualna wartość	Uwagi	Usuń
<input type="checkbox"/> Wprowadź ręcznie Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem <span>▼</span> <b>Nazwa:</b> Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu <b>Jednostka miary:</b> osoby <b>Wartość docelowa:</b> 12.00000	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	


Kolejne kolumny tj. **Stan obecny / aktualna wartość** oraz **Uwagi** uzupełniasz ręcznie.

Rezultat / wskaźnik określony we wniosku o dofinansowanie	Wartość rezultatu / wskaźnika potwierdzona w końcowym wniosku o płatność	Stan obecny / aktualna wartość	Uwagi	Usuń
<input type="checkbox"/> Wprowadź ręcznie Liczba nauczycieli objętych wsparciem w   <span>▼</span>	1.00000	1.00000	przykład	
Nazwa: Liczba nauczycieli objętych wsparciem w programie Jednostka miary: osoby Wartość docelowa: 1.00000				
<a href="#">+ Dodaj nową pozycję</a>				

W przypadku potrzeby wykazania rezultatu, który nie znajduje się w formularzu WND w sekcji wskaźniki, masz możliwość wprowadzenia rezultatu ręcznie. W tym celu wykorzystujesz mechanizm **Wprowadź ręcznie**:

<input checked="" type="checkbox"/> Wprowadź ręcznie	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	
Nazwa:	<input type="text"/>			
Jednostka miary:	<input type="text" value="▼"/>			
Wartość docelowa:	<input type="text" value="0"/>			

Po zaznaczeniu przycisku **Wprowadź ręcznie**, wszystkie pola są odblokowane od edycji i możesz uzupełnić je odręcznie.

Rezultat / wskaźnik określony we wniosku o dofinansowanie	Wartość rezultatu / wskaźnika potwierdzona w końcowym wniosku o płatność	Stan obecny / aktualna wartość	Uwagi	Usuń
<input checked="" type="checkbox"/> Wprowadź ręcznie Nazwa: <input type="text" value="Rezultat 1"/> Jednostka miary: <input type="text" value="godzina"/> Wartość docelowa: <input type="text" value="10.00000"/>	<input type="text" value="10.00000"/>	<input type="text" value="10.00000"/>	<input type="text" value="przykład"/>	

Pamiętaj, by po dodaniu rekordów skorzystać z klawiszy **zapisz** lub **przejdź dalej**, aby pobrane i / lub wprowadzone ręcznie dane zapisały się.




## 8. SEKCJA III - KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)

**Badanie przeprowadza się wyłącznie w sytuacji, gdy w projekcie podatek VAT był kwalifikowalny.**

### 1. Kwalifikowalność VAT w projekcie.

Odpowiedz na pytanie, wybierz jedną z dostępnych odpowiedzi.

1. Czy w projekcie podatek VAT był kwalifikowalny?


Odpowiedź   Tak  Nie

Jeżeli wybierzesz odpowiedź **Tak**, aktywuje ona dalsze pytania 2 – 6. W przypadku odpowiedzi **Nie** na pytanie 1 pytania 2-6 są niedostępne.

### 2. Brak możliwości odzyskania podatku VAT.

Odpowiedz na pytanie, wybierz jedną z dostępnych odpowiedzi.

2. Czy VAT poniesiony w projekcie jest niemożliwy do odzyskania?  
Beneficjent lub inny podmiot realizujący/wdrażający projekt, w szczególności jednostka organizacyjna Beneficjenta lub partner w projekcie nie mają prawnej możliwości jego odzyskania na gruncie ustawy o podatku od towarów i usług?


Odpowiedź   Tak  Nie

### 3. Zmiana proporcji podatku VAT w sytuacji, gdy podatek VAT był częściowo kwalifikowalny.

Odpowiedz na pytanie, wybierz jedną z dostępnych odpowiedzi.

3. Czy w projekcie zmieniła się proporcja podatku VAT w sytuacji gdy podatek VAT był częściowo kwalifikowalny?

Odpowiedź   Tak  Nie

Opis 

W polu **Opis** w przypadku odpowiedzi **TAK**, opisz zaistniałą zmianę proporcji.

### 4. Indywidualna interpretacja przepisów prawa podatkowego istotna z punktu widzenia kwalifikowalności VAT w projekcie.

Odpowiedz na pytanie, wybierz jedną z dostępnych odpowiedzi.

4. Czy Beneficjent posiada indywidualną interpretację przepisów prawa podatkowego istotną z punktu widzenia kwalifikowalności VAT w projekcie?


Odpowiedź   Tak  Nie


Jeżeli zaznaczyłeś odpowiedź **TAK** zobowiązany jesteś dostarczyć kopię ww. interpretacji wraz z niniejszym **Sprawozdaniem z zachowania trwałości**.

5. Korekta deklaracji VAT związanej z wydatkami kwalifikowalnymi objętymi projektem za okres, w którym przysługiwało prawo do obniżenia podatku należnego w związku z realizacją projektu.

Odpowiedz na pytanie, wybierz jedną z dostępnych odpowiedzi.

5. Czy dokonano korekty deklaracji VAT związanej z wydatkami kwalifikowalnymi objętymi projektem za okres, w którym przysługiwało prawo do obniżenia podatku należnego w związku z realizacją projektu?

Odpowiedź   Tak  Nie

Opis 

Jeżeli zaznaczyłeś odpowiedź **TAK** zobowiązany jesteś określić z jakiego powodu dokonano korekty.

Jednocześnie należy przekazać IZ kopię deklaracji VAT oraz jej korekty i/lub innych równoważnych dokumentów potwierdzających zakres dokonanej korekty mającej wpływ na wysokość kwalifikowalnego podatku VAT w projekcie.


6. Sprzedaż opodatkowana z wykorzystaniem elementów wytworzonych / zakupionych w ramach poniesionych kosztów kwalifikowalnych zrealizowanego projektu.

Odpowiedz na pytanie, wybierz jedną z dostępnych odpowiedzi.

6. Czy Beneficjent / Realizator projektu prowadzi sprzedaż opodatkowaną z wykorzystaniem elementów wytworzonych/zakupionych w ramach poniesionych kosztów kwalifikowalnych zrealizowanego projektu?

Odpowiedź   Tak  Nie

Jeżeli zaznaczyłeś odpowiedź **TAK** zobowiązany jesteś opisać związek sprzedaży z projektem.

Opis 


## 9. SEKCJA IV - KONTROLA I AUDYT

### Kontrola projektu przez instytucję zewnętrzną inną niż IZ RPO WSL po zakończeniu realizacji

Odpowiedz na pytanie, wybierz jedną z dostępnych odpowiedzi.

1. Czy po zakończeniu realizacji projektu został on skontrolowany przez instytucję zewnętrzną inną niż IZ RPO WSL?

Odpowiedź   Tak  Nie


Opis 

Jeżeli zaznaczyłeś odpowiedź **TAK** zobowiązany jesteś wskazać podmiot kontrolujący, zakres i termin kontroli oraz wydane zalecenia i sposób ich realizacji.

Jednocześnie należy przekazać IZ kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych równoważnych dokumentów sporządzonych przez instytucje kontrolujące.

## 10. SEKCJA V – ARCHIWIZACJA

W polu tekstowym wskaż adres przechowywania dokumentacji projektowej (w szczególności umowy o dofinansowanie/aneksów, oryginałów dokumentacji księgowo-finansowej oraz merytorycznej, przetargowej itd.).

Proszę podać adres: 

## 11. SEKCJA VI – OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA







Zaznacz za pomocą pola checkbox oświadczenie dotyczące zgodności informacji podanych w **Sprawozdaniu z zachowania trwałości** ze stanem faktycznym.

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym.

## 12. ZAŁĄCZNIKI DO SPRAWOZDANIA

System zapewnia możliwość dodawania załączników do danego **Sprawozdania z zachowania trwałości**.

Do sekcji odpowiedzialnej za zarządzanie załącznikami dostajesz się za pomocą przycisku spinacza. Przed złożeniem **Sprawozdania z zachowania trwałości** przycisk ma kolor szary. Możesz spotkać się też z przyciskiem spinacza na tle granatowym. Ma to miejsce wyłącznie w trybie zatwierdzenia przez IOK **Sprawozdania z zachowania trwałości** z koniecznością poprawy załączników.



168	Przykładowy projekt ROCZNE SPRAWOZDANIE Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI		2018-07-13	0000-00-00		W przygotowaniu	   
166	Przykładowy projekt ROCZNE SPRAWOZDANIE Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI	ANT-RPSL.11.01.04-24-0237/18-03-v02	2018-07-13	2018-08-22	przykładowy	Zatwierdzona - uzupełnienie załączników	 

Po wejściu w sekcję zarządzania załącznikami istnieje możliwość dodawania do **Sprawozdania z zachowania trwałości** załączników znajdujących się w repozytorium.

### < Załączniki

#### Repozytorium plików




Nazwa / opis:  Tagi:

  Typ pliku:   Aktualne

ID	Nazwa	Nazwa pliku / opis	Typ dokumentu
2380	aniketa trwałości	Testowy załącznik do ankiety.docx test	Faktura VAT

Znalezionych: 1. Paczkowanie po: 20

#### Lista załączonych plików

 ID  Nazwa  Nazwa pliku / opis

Brak danych do wyświetlenia.

Znalezionych: 0. Paczkowanie po: 20





### 13. SKRÓCONY OPIS DZIAŁANIA REPOZYTORIUM DOKUMENTÓW PROJEKTU

W celu załączenia plików musisz przejść do sekcji **Realizowane projekty**.

#### Realizowane projekty

+ Rozpocznij nowy projekt

🔍 ✖ ID:  Tytuł:  WND:  Nabór:

↑↓ ID	Tytuł projektu	↓↑ Nr naboru	Nr WND / UDA	↑↓ Status	WND	Plan.Harm.	Realizacja	Trwałość	Operacje
2603	Projekt exp	RPSL.09.01.06-IZ.01-24-MSK/17	WND-RPSL.09.01.06-24-012A/17-003 UDA-RPSL.09.01.06-24-012A/17-00	📄 Podpisanie umowy/aneksu					

Przycisk wywołuje okno repozytorium plików projektu:

Kliknięcie przycisku **Repozytorium** otwiera widok repozytorium projektu. Uruchomienie Repozytorium Projektu skutkuje wyświetleniem listy plików znajdujących się w Repozytorium. Lista zawiera dane takie jak: **Typ dokumentu, Nazwa, Nazwa oryginalna, Wersja, Opis, Rozmiar, Informacje o ostatniej edycji**. Na liście również prezentuje się oryginalna nazwa wczytanego pliku.

#### Repozytorium plików projektu

+ Dodaj nowe pliki

ID:  Nazwa:  Nazwa oryginalna:  Tagi:  Typ pliku:

🔍 ✖

↓↑ Lp.	↑↓ Typ dokumentu	↑↓ Nazwa	↑↓ Nazwa oryginalna	Wersja	Opis (pole edytowalne)	↑↓ Rozmiar	Ost. edycja	Operacje
--------	------------------	----------	---------------------	--------	------------------------	------------	-------------	----------

Brak danych do wyświetlenia.

Masz możliwość wyszukiwania plików według pól **ID, Nazwa, Nazwa oryginalna pliku oraz Tagi**. Masz też możliwość dokonania wyboru z listy plików określonego typu. Po wybraniu danych do filtrowania, zastosuj niebieski przycisk lupy lub enter. W celu wyczyszczenia wyników wyszukiwania wybierz pomarańczowy przycisk .

## ROZPOCZĘCIE DODAWANIA PLIKU DO REPOZYTORIUM PROGRAMU

Po uruchomieniu **Repozytorium Programu** w formularzu **Repozytorium plików projektu** rozpoczynasz dodawanie nowych plików, wybierając przycisk **Dodaj nowe pliki**. W prawym górnym rogu formularza kliknij **Dodaj nowe pliki**.

Repozytorium plików projektu

ID:  Nazwa:  Nazwa oryginalna:  Tagi:

Typ pliku:

↓↑ Lp.	↓↑ Typ dokumentu	↓↑ Nazwa	↓↑ Nazwa oryginalna	Wersja	Opis (pole edytowalne)	↓↑ Rozmiar	Ost. edycja	Operacje
1	inne	załącznik	Załącznik.docx		do WND TAGI: WND	11.601 kB	mnTESTwnp 2018-07-27 13:30:17	

Wybrany plik przeciągasz wybrany na obszar **Przeciągnij pliki tutaj**

Dodawanie plików do repozytorium

Przeciągnij pliki tutaj

lub wybierz pliki

+ Kopiuj

Przeglądaj... Nie wybrano plików.

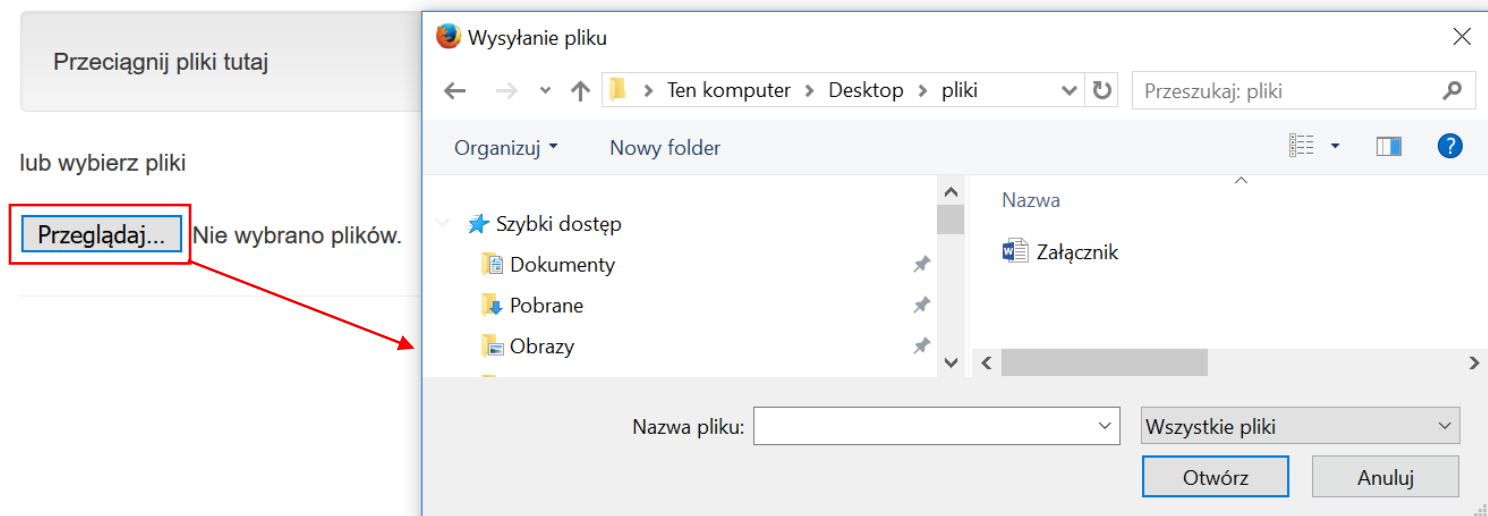
Nazwa oryginalna	Nazwa	Opis (prezentowany na WWW)	Typ	Bezterr
------------------	-------	----------------------------	-----	---------

Postęp:

Wyslij wszystkie Anuluj wszystkie Usuń wszystkie

lub poprzez ikonę **Przełóżaj** wskazujesz plik do dodania:

## < Dodawanie plików do repozytorium projektu



Po załadowaniu pliku uzupełnij pola tekstowe dotyczące nazwy oraz opisu dla dodanego pliku.

Nazwa oryginalna	Nazwa	Opis (pole edytowalne)	Typ	Beztermin. ?	Pub.	Rozmiar	Postęp	Status
Załącznik.docx	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11.601 kB	<input type="text"/>	<input type="button" value="Wyślij"/> <input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Usuń"/>

?

W formularzu wypełnij pola takie jak:

- **Nazwa:** jest polem, w którym możesz wprowadzić alternatywną nazwę dla dodawanego pliku
- **Opis:** może zawierać informacje, które na późniejszym etapie pomogą w identyfikacji pliku
- **Typ:** wybór z listy rozwijanej rodzaj dokumentu. Dostępne są poniższe możliwości wyboru:

---

faktura VAT  
faktura pro forma  
rachunek  
lista płac  
PK  
nota księgowa  
wyciąg bankowy  
historia rachunku  
raport kasowy  
zestawienie płatności gotówkow  
wyjaśnienia  
lista obecności  
certyfikat  
dokumentacja zdjęciowa  
utwór  
zestawienie  
ZUS DRA  
inne  
analiza finansowa

---

analiza finansowa  
decyzje, zezwolenia, postanowi  
oświadczenia  
opinie  
raport oddziaływania na środow  
dokumentacja techniczna  
sprawozdania finansowe  
audyt energetyczny  
umowa  
pełnomocnictwo

---

- **Bezterminowo:** w momencie, gdy jest zaznaczone nie ma konieczności wybierania z kalendarz dat obowiązywania dokumentu. Dodanie dat obowiązywania dokumentu opisane jest poniżej;
- **Pub:** umożliwia publikację pliku (opcja ta powinna być zawsze zaznaczona).

## OZNACZANIE PLIKÓW TAGAMI

Pole **TAGi** służy do wprowadzania prostych słów identyfikujących dany plik. Z pomocą tych słów możliwe będzie filtrowanie plików/dokumentów w **Repozytorium dokumentów** (pojedynczy tag powinien składać się z co najmniej 3 znaków). Funkcja ta pozwala na przypisanie „słowa klucza-TAGU” do załączonego pliku, aby można było go szybko wyszukać. Dodatkowo, masz możliwość przypisywania kilku, wybranych przez niego nazw, które umożliwią mu agregowanie dokumentów załączanych w LSI.

Funkcja dodaj TAGI dostępna jest przy dodawaniu poszczególnych plików.

Nazwa oryginalna	Nazwa	Opis (pole edytowalne)	Typ	Beztermin. ?	Pub.	Rozmiar	Postęp	Status
Załącznik.docx	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11.601 kB	<input type="text"/>	<a href="#">Wyslij</a> <a href="#">Anuluj</a> <a href="#">Usuń</a>

Poszczególne **TAGi** oddzielasz od siebie przecinkami. Po wprowadzeniu system koloruje je na niebiesko.

## WYSYŁANIE PLIKÓW NA SERWER

Po uzupełnieniu podstawowych informacji o pliku wybierz przycisk **Wyślij** lub w przypadku wgrania większej ilości plików (istnieje możliwość wgrania maksymalnie 5 plików jednorazowo) – **wyślij wszystkie**.

Nazwa oryginalna	Nazwa	Opis (pole edytowalne)	Typ	Beztermin. ?	Pub.	Rozmiar	Postęp	Status
Załącznik.docx	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11.601 kB	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div>	<span>➕ Wyślij</span> <span>⌛ Anuluj</span> <span>🗑 Usuń</span>

przykładowytag1 xprzykładowytag2; x

dodaj TAGi - aby dodać kolejny tag naciśnij ENTER

Postęp:

➕ Wyślij wszystkie⌛ Anuluj wszystkie🗑 Usuń wszystkie

System potwierdzi prawidłowość operacji komunikatem w dole ekranu.

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

## DOZWOLONE FORMATY PLIKÓW

Poniżej formaty, w jakich można zamieszczać pliki:



.jpg", ".tiff", ".doc", ".docx", ".xls", ".xlsx", ".pdf", ".png", ".odt", ".rtf", ".txt", ".ods", ".gif", ".tif", ".jpeg", ".zip", ".rar", ".7z", ".arc", ".arj", ".tar", ".gz", ".bz2", ".ace", ".bzip2", ".gzip", ".wim", ".xz".

## UZUPEŁNIENIE SZCZEGÓŁOWYCH DANYCH PLIKÓW

W każdej chwili możesz edytować informacje o dodanym pliku. Aby edytować w Repozytorium przy wybranym pliku wybierz przycisk **Edytuj** przy danym załączniku.

ID:  Nazwa:  Nazwa oryginalna:  Tagi:

Typ pliku:

↓↑ Lp.	↓↑ Typ dokumentu	↓↑ Nazwa	↓↑ Nazwa oryginalna	Wersja	Opis (pole edytowalne)	↓↑ Rozmiar	Ost. edycja	Operacje
1	inne	załącznik	Załącznik.docx		do WND TAGI: WND	11.601 kB	mnTESTwnp 2018-07-27 13:30:17	 

Ponadto istnieje możliwość usunięcia załącznika poprzez kliknięcie przycisku **Usuń**.

### UWAGA

**Załączniki są możliwe do usunięcia tylko w sytuacji, gdy dany załącznik nie został wykorzystany w innej części Systemu.**

## WIDOK SZCZEGÓŁÓW PLIKÓW



Po uruchomieniu szczegółów pliku masz możliwość edycji podstawowych informacji. Możesz zmodyfikować **Nazwę**, **Typ**, **TAGi**, oraz **opis dokumentu**. Możesz określić również **daty obowiązywania pliku** oraz powiązać go z poprzednio obowiązującą wersją.



Oryginalna nazwa pliku	<b>Załącznik.docx</b>
Nazwa ?	<input type="text" value="załącznik"/>
Typ dokumentu ?	<input type="text" value="inne"/>
Tagi ?	<input type="text" value="WND x Add a tag"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Bezterminowo
Opis ?	<input type="text" value="do WND"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Opublikowany
Poprzednia wersja ?	<input type="text" value="U Wybierz poprzednią wersję pliku"/>
	<input type="button" value="Zapisz i wyjdź"/> <input type="button" value="Anuluj i wróć do listy"/>





Wyłączenie opcji **bezterminowo** aktywuje pola data w jakich określić możesz daty ważności załącznika.


Bezterminowo




Data ważności od  

Data ważności do  

Możesz też powiązać plik z jego poprzednią wersją za pomocą mechanizmu **Wybierz poprzednią wersję pliku**:



Poprzednia wersja  

 Wybierz poprzednią wersję pliku


Przycisk uruchamia okno z listą dokumentów możliwych do powiązania. Po uruchomieniu opcji **wybierz poprzednią wersję pliku**, możesz dokonać wyboru w nowo otwartym oknie **Wskaż poprzedni**. Masz też możliwość dokonania wyboru z listy plików określonego typu. Po wybraniu danych do filtrowania, wybierasz niebieski przycisk lupy  lub stosujesz enter. W celu wyczyszczenia wyników wyszukiwania wybierasz pomarańczowy przycisk . Powiązania dokonujesz wybierając przycisk strzałki .

### Wskaż poprzednią wersję dokumentu ×

ID:  Nazwa:  Nazwa oryginalna:  Tagi:

  Typ pliku:


↓↑ ID      ↓↑ Nazwa      ↓↑ Nazwa oryginalna


2623	załącznik	Załącznik.docx	
------	-----------	----------------	---

Po wybraniu przycisku strzałki  system wyświetla komunikat informujący o dokonaniu powiązania:

[19:27:46] Powiązано z poprzednikiem i zapisano dane pliku. 

oraz wyświetla w oknie szczegółów pliku informacje o poprzedniej wersji.

Poprzednia wersja 

załącznik [ Załącznik.docx ] 

System umożliwia usunięcie istniejącego powiązania pliku z jego poprzednią wersją. Usuwasz powiązanie wybierając przycisk kosza .

Po wybraniu przycisku kosza System wyświetla okno z pytaniem o potwierdzenie usunięcia powiązania.

Czy na pewno chcesz usunąć wersję?

OK

Anuluj

Potwierdzasz operację wybierając przycisk **OK**. Po potwierdzeniu operacji usunięcia powiązania System wyświetla komunikat informujący o usunięciu powiązania.

[21:10:35]  rozłączono z poprzednikiem i zapisano dane pliku. 

Po uzupełnieniu wszystkich pól w formularzu **Szczegóły pliku** zatwierdź operację wybierając przycisk **Zapisz i wyjdź**. W przypadku rezygnacji wybierz przycisk **Anuluj i wróć do listy**.

## 14. WERYFIKACJA PRAWIDŁOWOŚCI FORMULARZA

Prawidłowość wypełnienia **Sprawozdania z zachowania trwałości** sprawdzisz w sekcji

Podsumowanie

Jeżeli Twoje **Sprawozdanie z zachowania trwałości** zawiera jakiegokolwiek błędy techniczne, w tej części zobaczysz komunikat **Ankieta zawiera błędy konieczne do obsłużenia!** zgodnie z poniższym widokiem. Poniżej komunikatu będą znajdowały się szczegółowe informacje o błędach, wraz z linkiem przekierowującym każdorazowo do formularza **Sprawozdania z zachowania trwałości**, w celu poprawy błędów.

Informacje ogólne

I. Trwałość projektu

II. Trwałość rezultatów

III. Kwalifikowalność podatku od towarów i usług (VAT)

IV. Kontrola i audyt

V. VI. Inne

Podsumowanie

◀ Wstecz

Anuluj i wróć do listy ankiet

### Podsumowanie

#### Ankieta zawiera błędy konieczne do obsłużenia!

##### Informacje ogólne


- Błąd: Pole "Termin końcowy zachowania trwałości projektu" nie może być puste
- Błąd: W polu "Okres sprawozdawczy" należy wypełnić daty "Od" i "Do"
- Błąd: W polu "Czy beneficjent posiada status MŚP?" należy zaznaczyć odpowiedź

#### Ankieta składana jest tylko i wyłącznie w wersji elektronicznej.

W celu złożenia ankiety konieczne jest posiadanie konta na platformie **SEKAP**. Do podpisania będzie konieczny **podpis kwalifikowany** lub **profil zaufany ePUAP**.

Złożenie ankiety zablokuje możliwość jego dalszej edycji.

**UWAGA!** Generowanie PDF-a może trwać kilkanaście sekund i jest to zależne od objętości składanej ankiety. W tym czasie proszę nie odświeżać i nie zamykać okna. Po złożeniu wniosku, wygenerowany plik PDF będzie dostępny na liście Ankieta trwałości.

Podgląd PDF 

◀ Wstecz

Anuluj i wróć do listy ankiet

## UWAGA

**Walidacje w Podsumowaniu mają jedynie charakter pomocniczy. Brak komunikatów o błędzie nie świadczy o poprawności merytorycznej sprawozdania. Walidacje niektórych pól uruchamiają się dopiero po wejściu w daną sekcję lub są zależne od innych pól. Każdorazowo po zakończeniu pracy, a przed złożeniem sprawozdania w celu zachowania spójności danych pamiętaj, aby przejść kolejno przez wszystkie części *Sprawozdania z zachowania trwałości*.**

Do czasu usunięcia wszystkich błędów, złożenie **Sprawozdania z zachowania trwałości** nie będzie możliwe. Poniżej lista przykładowych błędów

### Ankieta zawiera błędy konieczne do obsłużenia!

#### Informacje ogólne

- Błąd: Pole "Termin końcowy zachowania trwałości projektu" nie może być puste
- Błąd: W polu "Okres sprawozdawczy" należy wypełnić daty "Od" i "Do"
- Błąd: W polu "Czy beneficjent posiada status MŚP?" należy zaznaczyć odpowiedź

#### I. Trwałość projektu

- Błąd: Punkt I.1 - należy zaznaczyć odpowiedź
- Błąd: Punkt I.2 - należy zaznaczyć odpowiedź
- Błąd: Punkt I.3 - należy zaznaczyć odpowiedź
- Błąd: Punkt I.4 - należy zaznaczyć odpowiedź
- Błąd: Punkt I.5 - należy zaznaczyć odpowiedź

### I. Trwałość projektu

- Błąd: Punkt I.1 - opis/uzasadnienie nie może być puste
- Błąd: Punkt I.1 - data nie może być pusta
- Błąd: Punkt I.2 - opis/uzasadnienie nie może być puste
- Błąd: Punkt I.2 - data nie może być pusta
- Błąd: Punkt I.3 - opis/uzasadnienie nie może być puste
- Błąd: Punkt I.3 - data nie może być pusta

### II. Trwałość rezultatów

- Błąd: Punkt II.1 - należy zaznaczyć odpowiedź

### II. Trwałość rezultatów

- Błąd: Należy wypełnić tabelę dot. osiągnięcia/utrzymania rezultatów

### II. Trwałość rezultatów

- Błąd: W tabeli dot. osiągnięcia/utrzymania rezultatów wszystkie pola w poszczególnych wierszach muszą być uzupełnione

### III. Kwalifikowalność podatku od towarów i usług (VAT)

- Błąd: Punkt III.1 - należy zaznaczyć odpowiedź

### III. Kwalifikowalność podatku od towarów i usług (VAT)

- Błąd: Punkt III.2 - należy zaznaczyć odpowiedź
- Błąd: Punkt III.3 - należy zaznaczyć odpowiedź
- Błąd: Punkt III.4 - należy zaznaczyć odpowiedź
- Błąd: Punkt III.5 - należy zaznaczyć odpowiedź
- Błąd: Punkt III.6 - należy zaznaczyć odpowiedź

### III. Kwalifikowalność podatku od towarów i usług (VAT)

- Błąd: Punkt III.3 - opis/uzasadnienie nie może być puste
- Błąd: Punkt III.5 - opis/uzasadnienie nie może być puste
- Błąd: Punkt III.6 - opis/uzasadnienie nie może być puste

### IV. Kontrola i audyt

- Błąd: Punkt IV.1 - należy zaznaczyć odpowiedź

### IV. Kontrola i audyt

- Błąd: Punkt IV.1 - opis/uzasadnienie nie może być puste

### V. VI. Inne

- Błąd: Proszę zaznaczyć oświadczenie o prawdziwości danych

## 15. PODGLĄD PDF W TRAKCIE PRACY

W trakcie wypełniania **Sprawozdania z zachowania trwałości**, pomimo istniejących błędów, cały czas masz możliwość podejrzenia PDF sekcji PODSUMOWANIE.

Informacje ogólne

I. Trwałość projektu

II. Trwałość rezultatów

III. Kwalifikowalność podatku od towarów i usług (VAT)

IV. Kontrola i audyt

V. VI. Inne

Podsumowanie

◀ Wstecz

Anuluj i wróć do listy ankiet

### Podsumowanie

**Ankieta składana jest tylko i wyłącznie w wersji elektronicznej.**

W celu złożenia ankiety konieczne jest posiadanie konta na platformie **SEKAP**. Do podpisania będzie konieczny **podpis kwalifikowany** lub **profil zaufany ePUAP**.

Złożenie ankiety zablokuje możliwość jego dalszej edycji.


**UWAGA!** Generowanie PDF-a może trwać kilkanaście sekund. Proszę nie zamykać okna. Po złożeniu wniosku, wygenerowany plik PDF

Podgląd PDF 

Złóż ankietę 

Otwieranie ant\_preview.pdf

Rozpoczęto pobieranie pliku:

 **ant\_preview.pdf**

Typ pliku: Adobe Acrobat Document (922 KB)

Adres: https://lsi-test.slaskie.pl

Po zakończeniu pobierania:

Otwórz za pomocą Adobe Acrobat Reader DC (domyślny)

Zapisz plik

Zapamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu

OK

Anuluj

## 16. ZŁOŻENIE POPRAWNEGO FORMULARZA W SYSTEMIE LSI

Po usunięciu wszystkich błędów walidacyjnych aktywny staje się przycisk **Złóż ankietę**, który umożliwia Ci złożenie **Sprawozdania z zachowania trwałości** do IOK:

Informacje ogólne

I. Trwałość projektu

II. Trwałość rezultatów

III. Kwalifikowalność podatku od towarów i usług (VAT)

IV. Kontrola i audyt

V. VI. Inne

Podsumowanie

◀ Wstecz

Anuluj i wróć do listy ankiet

### Podsumowanie


**Ankieta składana jest tylko i wyłącznie w wersji elektronicznej.**

W celu złożenia ankiety konieczne jest posiadanie konta na platformie **SEKAP**. Do podpisania będzie konieczny **podpis kwalifikowany** lub **profil zaufany ePUAP**.

Złożenie ankiety zablokuje możliwość jego dalszej edycji.

**UWAGA!** Generowanie PDF-a może trwać kilkanaście sekund i jest to zależne od objętości składanej ankiety. W tym czasie proszę nie odświeżać i nie zamykać okna. Po złożeniu wniosku, wygenerowany plik PDF będzie dostępny na liście Ankieta trwałości.

Podgląd PDF 


Złóż ankietę 

◀ Wstecz

Anuluj i wróć do listy ankiet



Po prawidłowym wypełnieniu **Sprawozdania z zachowania trwałości** pojawi się przycisk:

Złóż ankietę 

Po naciśnięciu przycisku **Złóż ankietę** pojawi się komunikat:

**Czy na pewno chcesz złożyć ankietę?**

**UWAGA!** Generowanie PDF-a może trwać kilkanaście sekund. W tym czasie proszę nie odświeżać okna.  
Wygenerowany plik PDF będzie dostępny na liście ANT.

OK

Anuluj

Po naciśnięciu opcji **Anuluj**, system wróci do okna Podsumowanie.

Po naciśnięciu **OK** przy wierszu, który odpowiada składanemu sprawozdaniu nastąpi przekierowanie do listy ankiet/sprawozdań.

Po złożeniu sprawozdania w LSI2014, a przed złożeniem wersji uwierzytelnionej w SEKAP/ePuAP możesz wycofać **Sprawozdanie z zachowania trwałości** w systemie poprzez kliknięcie przycisku **wycofaj**.

[←](#) Ankiety trwałości do projektu: Przykładowy projekt ROCZNE + Rozpocznij nową ankietę

SPRAWOZDANIE Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI

Id	Tytuł projektu	Numer ankiety	Data zatwierdzenia WNP końcowego	Data zakończenia realizacji operacji (wyplata WNP końcowego)	Okres trwałości	Status ankiety	Operacje
165	Przykładowy projekt ROCZNE SPRAWOZDANIE Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI	ANT-RPSL.11.01.04-24-0237/18-01-v01	2018-07-13	2018-08-05	test	Gotowa do wysłania do IZ/IP	
148	Przykładowy projekt ROCZNE SPRAWOZDANIE Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI		2018-07-13	2018-08-05	test	W przygotowaniu	

Znalezionych: 2. Paczkowanie po:

Wówczas pojawia się poniższy komunikat:

Czy na pewno chcesz wycofać ankietę?

Kliknięcie **OK** ostatecznie wycofuje **Sprawozdanie z zachowania trwałości** złożone w systemie LSI 2014.

Na liście ankiet, w rekordzie dotyczącym danego **Sprawozdania z zachowania trwałości** znajdować mogą się następujące przyciski:



- przycisk kontynuowania edycji rozpoczętego sprawozdania



- przycisk służący do złożenia sprawozdania w IZ za pomocą systemu SEKAP



- przycisk służący do rozpoczęcia procesu pobierania danego sprawozdania w formacie pliku Adobe Acrobat Document



- przycisk służący do wycofania sprawozdania



- przycisk służący do podglądu historii sprawozdania



- przycisk służący do usuwania sprawozdania




- przycisk służący do dodawania załączników

## 17. WYSYŁANIE SPRAWOZDANIA Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI DO IZ

Lokalny System Informatyczny (LSI2014) służy do wypełnienia formularza **Sprawozdania z zachowania trwałości**. Przesłanie **Sprawozdania z zachowania trwałości** do IZ RPO WSL wyłącznie za pomocą LSI2014 nie stanowi faktycznego złożenia sprawozdania. Ostatecznie **Sprawozdania z zachowania trwałości** w postaci wygenerowanego w systemie pliku pdf z nadanym mu automatycznie numerem oraz sumą kontrolną należy przesłać z wykorzystaniem platformy elektronicznej. Sprawozdania, wypełnione w LSI2014, przyjmowane będą wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy SEKAP (System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej, <https://www.sekap.pl>) lub skrzynki podawczej ePUAP (Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej, [www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl)). Platformą zalecaną jest SEKAP. IOK nie ponosi odpowiedzialności za sposób funkcjonowania ww. platform. Z wykorzystaniem SEKAP można przekazać plik w sposób automatyczny lub odręczny, oba sposoby opisane zostały poniżej.

### A) AUTOMATYCZNE WYSYŁANIE WNIOSKU DO SEKAP

Lokalny System Informatyczny (LSI 2014) został rozbudowany o funkcjonalność umożliwiającą bezpośrednie złożenie **Sprawozdania z zachowania trwałości** z wykorzystaniem systemu LSI 2014. Jedno kliknięcie przycisku  automatycznie przesyła **Sprawozdanie z zachowania trwałości** do SEKAP. Na ekranie pojawia się komunikat:

Po kliknięciu, LSI otworzy w nowym oknie/zakładce SEKAP i po poprawnym zalogowaniu prześle Sprawozdanie z zachowania trwałości do SEKAP.  
Dalsze czynności niezbędne do prawidłowego złożenia Sprawozdania są realizowane w SEKAP

Czy chcesz kontynuować działanie?

Jeśli chcesz kontynuować przekazywanie sprawozdania z zachowania trwałości wciśnij ,

jeśli chcesz przerwać wciśnij

Po akceptacji komunikatu powyżej, system przekieruje Cię na stronę logowania systemu SEKAP, który umożliwi Ci złożenie **Sprawozdania z zachowania trwałości** do IOK.

SEKAP  
System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej

Śląskie urzędy on-line

Pomoc AAA

Szukaj

Wprowadź nazwę użytkownika i hasło aby zalogować się do skrzynki kontaktowej.

Strona główna Logowanie Katalog usług Urzędy O projekcie SEKAP

PeUP » Logowanie

**Logowanie**

Nazwa użytkownika:

Hasło:

Zaloguj

Zarejestruj się jeśli nie masz jeszcze konta w serwisie.  
Odzyskaj zapomniane hasło.

Uruchom test przeglądarki

ePUAP  
Zaloguj przez ePUAP

Dalsze kroki realizujesz po zalogowaniu się do SEKAP. Konieczne jest zalogowanie się do portalu SEKAP (skrzynka kontaktowa musi być już założona). Po zalogowaniu zostaniesz przekierowany do folderu „Robocze” skrzynki kontaktowej, gdzie należy odnaleźć składane **Sprawozdanie z zachowania trwałości** (w folderze mogą znajdować się również inne dokumenty przygotowywane do przekazania za pośrednictwem SEKAP).

**SEKAP**  
System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej

Śląskie urzędy on-line

Wylogowanie ( ) Pomoc A A A ☆ Szukaj

Strona główna Skrzynka kontaktowa Katalog usług Urzędy O projekcie SEKAP

PeUP » Skrzynka kontaktowa » Robocze

**Skrzynka kontaktowa**

- Odebrane
- Robocze
- Wysłane
- Usunięte
- Lista spraw
- Weryfikacja e-paczki
- Opłaty nierozliczone
- Opłaty rozliczone
- Uzyskanie certyfikatu
- Zarządzanie certyfikatem
- Edycja profilu
- Zmiana hasła

**Robocze - noconm**

Typ	Data	Odbiorca	Temat/Nazwa	Operacje
<input type="checkbox"/>	2018-08-05 19:23:38	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego	Dokument elektroniczny z systemu LSI_WSL_2014-2020.	
<input type="checkbox"/>	2018-08-05 18:50:14	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego	Dokument elektroniczny z systemu LSI_WSL_2014-2020	
<input type="checkbox"/>	2018-08-05 18:50:06	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego	Dokument elektroniczny z systemu LSI_WSL_2014-2020	
<input type="checkbox"/>	2018-07-18 10:04:37	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego	Dokument elektroniczny z systemu LSI_WSL_2014-2020.	
<input type="checkbox"/>	2018-07-18 09:54:35	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego	Dokument elektroniczny z systemu LSI_WSL_2014-2020	
<input type="checkbox"/>	2018-07-18 09:49:37	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego	Dokument elektroniczny z systemu LSI_WSL_2014-2020	

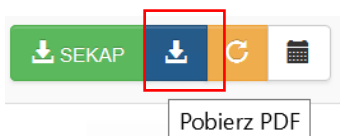
### UWAGA

**Na skrzynce kontaktowej SEKAP nie ma możliwości edycji formularza, za pomocą którego składane jest *Sprawozdanie z zachowania trwałości*.**

Po odnalezieniu właściwego ***Sprawozdania z zachowania trwałości*** należy je podpisać (zgodnie ze sposobem reprezentowania Wnioskodawcy) przy użyciu: podpisu kwalifikowanego, profilu zaufanego lub podpisu potwierdzonego certyfikatem CC SEKAP, wykorzystując do tego celu przyciski umieszczone z prawej strony formularza, po prawidłowym podpisaniu dokumentu pojawi się przycisk, który umożliwi wysłanie dokumentu do IZ RPO WSL. Więcej szczegółów nt. automatycznego składania wniosku znajdziesz pod adresem:

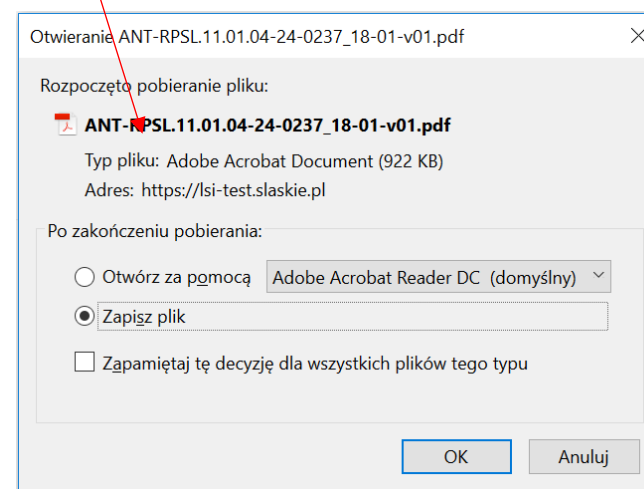
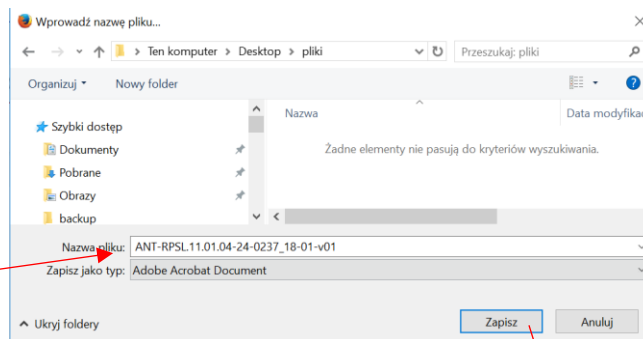
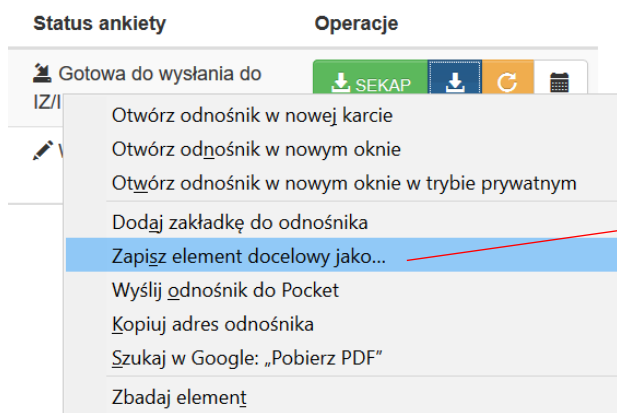
[https://rpo.slaskie.pl/czytaj/lsi\\_jak\\_szybko\\_i\\_sprawnie\\_zlozyc\\_do\\_urzedu\\_gotowy\\_dokument](https://rpo.slaskie.pl/czytaj/lsi_jak_szybko_i_sprawnie_zlozyc_do_urzedu_gotowy_dokument)

## B) „RĘCZNE” WYSŁANIE SPRAWOZDANIA DO SEKAP



Pobierz plik PDF ***Sprawozdania z zachowania trwałości*** i zapisz go na dysku komputera. Formularz musi zostać przesłany jako oryginalny plik pobrany z systemu LSI 2014. Nie należy zapisywać sprawozdania za pośrednictwem programów do odczytu plików PDF, ponieważ może to spowodować modyfikację sumy kontrolnej – CRC pliku, co spowoduje negatywną weryfikację autentyczności sprawozdania. W celu prawidłowego pobrania i zapisu pliku PDF należy

prawym przyciskiem myszy kliknąć w ikonę „pobierz pdf”, a następnie „zapisz element docelowy jako/zapisz link” (w zależności od przeglądarki internetowej).



Sposób składania dokumentów reguluje również Instrukcja składania wniosków, korespondencji i protestów w ramach naborów dotyczących projektów finansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020. Po zapisaniu pliku na dysku przejdź na stronę internetową <https://www.sekap.pl> i zaloguj się do SEKAP.

**SEKAP**  
System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej

Śląskie urzędy on-line

Pomoc AAA

Szukaj

**!** Wprowadź nazwę użytkownika i hasło aby zalogować się do skrzynki kontaktowej.

[Strona główna](#) [Logowanie](#) [Katalog usług](#) [Urzędy](#) [O projekcie SEKAP](#)

PeUP » Logowanie

**Logowanie**

Nazwa użytkownika:

Hasło:

Zaloguj

**Zarejestruj się** jeśli nie masz jeszcze konta w serwisie.  
**Odzyskaj zapomniane hasło.**

[Uruchom test przeglądarki](#)

**ePUAP**  
Zaloguj przez ePUAP



Wybierz odpowiednią usługę w Katalogu usług. Wejdź w zakładkę Katalog usług i wybierz zakładkę Rozwój Regionalny:

Urodzenia, małżeństwa, zgony

Zdrowie i sprawy społeczne

Rozwój regionalny







Promocja i informacja o regionie


Usługi techniczne


Inne


Po przekierowaniu na kolejną stronę wybierz zakładkę Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego 2014 – 2020:


**Rozwój regionalny**


     


 **Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013**


 **Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020**

 Nagroda Prezydenta Miasta dla uczniów szczególnie uzdolnionych

 Nagroda Prezydenta Miasta dla uczniów uzdolnionych artystycznie, znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej







 Nagroda Prezydenta Miasta za działalność w organizacjach pozarządowych


 Współpraca z organizacjami pozarządowymi





Następnie wybierz katalog EFS:


**Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020**

 **Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego**

 **Europejski Fundusz Społeczny**

 Złożenie programu rewitalizacji do oceny przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020



Z możliwych opcji wybierz zakładkę **Złożenie wniosku Beneficjenta Europejskiego Funduszu Społecznego o przyjęcie do oceny Roczno sprawozdania z zachowania trwałości dla projektu zrealizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020**

**Europejski Fundusz Społeczny**

 Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach naboru ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

 Złożenie protestu dotyczącego wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego

 Korespondencja w sprawie projektu złożonego w ramach konkursu/naboru finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (do momentu podpisania umowy i złożenia zabezpieczenia)

 Złożenie kart ocen dla Komisji Oceny Projektów






















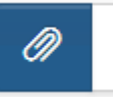

 Korespondencja w innej sprawie związanej z RPO WSL na lata 2014-2020 nie sklasyfikowanej w katalogu usług

 Złożenie wniosku beneficjenta o płatność dla projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

 **Złożenie wniosku Beneficjenta Europejskiego Funduszu Społecznego o przyjęcie do oceny Roczno sprawozdania z zachowania trwałości dla projektu zrealizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020**

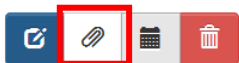
## 18. STATUSY FORMULARZA SPRAWOZDANIA

**Sprawozdanie z zachowania trwałości** może przyjmować następujące statusy. W przypadku każdego ze statusów, na liście sprawozdań masz dostępne całkiem inne opcje i przyciski.

Status	Opis	Dostępne przyciski
 W przygotowaniu	Status dostępny od utworzenia nowej ankiety/sprawozdania, do momentu złożenia w samym LSI2014. Na tym etapie możesz edytować, dodawać załączniki, przeglądać historię, usunąć ankietę.	   
 Gotowa do wysłania do IZ/IP	Status po złożeniu ankiety/sprawozdania w systemie LSI2014. Sprawozdanie wymaga wysłania do IZ. Na tym etapie możesz automatycznie wysłać sprawozdanie do Systemu SEKAP, pobrać odręcznie plik PDF, wyczołać złożony formularz i przeglądać historię.	   
 Złożona do IZ/IP	Status po przyjęciu ankiety / sprawozdawania przez IOK. Sprawozdanie podlega weryfikacji. Na tym etapie możesz jedynie przeglądać historię.	
 <b>Wymaga obsługi</b>  W przygotowaniu	Status po zwróceniu ankiety przez IOK do poprawy. Na tym etapie możesz skorygować sprawozdanie, oraz złożyć poprawioną wersję.	   
 Zatwierdzona	Status po zatwierdzeniu ankiety przez IOK. Na tym etapie możesz jedynie przeglądać historię.	
 Zatwierdzona - uzupełnienie załączników	Status po zatwierdzeniu ankiety przez IOK, z koniecznością poprawy załączników. Na tym etapie możesz jedynie dodawać załączniki i przeglądać historię.	 

Zwróć uwagę na nazwę pliku, zawiera ona w sobie przedrostek ANT, numer projektu oraz wersję: **ANT-RPSL.11.01.04-24-0237\_18-01-v01**

## 19. HISTORIA SPRAWOZDANIA TRWAŁOŚCI



Jeżeli chcesz przeglądać historię składanych przez siebie sprawozdań wybierz przycisk **Historia Sprawozdania trwałości**:

Historia Sprawozdania trwałości

Przykładowy projekt ROCZNE SPRAWOZDANIE Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI	ANT-RPSL.11.01.04-24-0237/18-01-v01	2018-07-13	2018-08-05	test	✓ Zatwierdzona	
Przykładowy projekt ROCZNE SPRAWOZDANIE Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI	ANT-RPSL.11.01.04-24-0237/18-02-v01	2018-07-13	2018-08-05	test	Gotowa do wysłania do IZ/IP	

### Historia Sprawozdania trwałości



ID	Data zdarzenia	Data LSI	Numer ankiety	Zdarzenie	Dodatkowy opis	Linki	Użytkownik
424	2018-08-22 09:21:49	2018-08-22	ANT-RPSL.11.01.04-24-0237/18-01-v01	✓ Zatwierdzona			[ Oper ]
422	2018-08-22 09:15:53	2018-08-01	ANT-RPSL.11.01.04-24-0237/18-01-v01	Złożona do IZ/IP			[ Oper ]
420	2018-08-05 18:25:26	2018-08-05	ANT-RPSL.11.01.04-24-0237/18-01-v01	Gotowa do wysłania do IZ/IP			[ Benef. ] mnTESTwnp
419	2018-08-05 18:24:06	2018-08-05		W przygotowaniu			[ Benef. ] mnTESTwnp

Przy każdej złożonej wersji z poziomu historii, również masz dostęp do pliku PDF:

