

# Instrukcja wypełniania i przekazywania Formularzy Zgłoszeń Zmian do Projektu w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej współfinansowania z EFS



KATOWICE, GRUDZIEŃ 2021  
WERSJA 3.0

## Spis treści

Spis treści.....	2
WSTĘP .....	3
1. URUCHOMIENIE MODUŁU FORMULARZE ZGŁOSZEŃ ZMIAN.....	5
2. PRZEGLĄDANIE I FILTROWANIE ISTNIEJĄCYCH FORMULARZY ZGŁOSZEŃ ZMIAN.....	6
3. ROZPOCZĘCIE NOWEGO FORMULARZA ZGŁOSZENIA ZMIAN .....	7
4. WIDOK FORMULARZA ZGŁOSZENIA ZMIAN .....	9
5. SEKCJA STARTOWA .....	12
6. CZĘŚĆ IV. ZAKRES MODYFIKACJI WRAZ Z UZASADNIENIEM W CZĘŚCI MERYTORYCZNEJ.....	15
7. CZĘŚĆ V. ZAKRES MODYFIKACJI Z UZASADNIENIEM W CZĘŚCI FINANSOWEJ .....	24
A. WPROWADZANIE ZMIAN DO KOSZTÓW ISTNIEJĄCYCH W OSTATNIM ZATWIERDZONYM WND.....	30
B. WPROWADZANIE ZMIAN ZWIĄZANYCH Z DODAWANIEM NOWYCH KOSZTÓW .....	33
C. SUMY KOSZTÓW Z PODZIAŁEM NA ZADANIA.....	38
8. WERYFIKACJA PRAWIDŁOWOŚCI FORMULARZA.....	39
A. WALIDACJE BLOKUJĄCE.....	39
B. WALIDACJE NIEBLOKUJĄCE.....	41
9. PODGLĄD PDF W TRAKCIE PRACY.....	46
10. ZŁOŻENIE POPRAWNEGO FORMULARZA W SYSTEMIE LSI .....	47
11. WYSŁANIE FORMULARZA DO IOK .....	50
12. STATUSY FORMULARZA ZGŁOSZENIA ZMIAN .....	55
13. HISTORIA FORMULARZA ZGŁASZANIA ZMIAN .....	57

## 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.

**Moduł Formularze zgłoszeń zmian** ułatwia zgłaszanie zmian do projektów realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Zalecamy zgłaszanie **wyłącznie** zmian **wymagających zgody Instytucji Zarządzającej**.

W projektach rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków możesz przesuwając w trakcie realizacji projektu w budżecie do **10% wartości środków**. Limit odnosi się do zadania, z którego przesuwane są środki oraz zadania, na które przesuwane są środki. Limit obliczany jest w stosunku do zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie.

Nie musisz zgłaszać w formie pisemnej przesunięć mieszczących się w ww. limitach pod warunkiem, że nie powodują one:

- zwiększenia łącznej wysokości wydatków dotyczących *cross-financingu* w ramach projektu,
- zwiększenia łącznej wysokości wydatków odnoszących się do zakupu środków trwałych,
- zwiększenia łącznej wysokości wydatków ponoszonych poza terytorium kraju i UE,
- zmiany wysokości i przeznaczenia pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis* przyznanej Beneficjentowi w ramach projektu,
- nie dotyczą kosztów rozliczanych ryczałtowo.

Do zmian nie wymagających zgody Instytucja Zarządzająca ustosunkuje się podczas weryfikacji wniosku o płatność zawierającego wydatki odnoszące się do nich.

Pamiętaj, że nie możesz przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowanych wynikających z zatwierzonego wniosku o dofinansowanie. Będziesz jednak rozliczany ze zrealizowanych zadań w ramach projektu. Możesz ponosić i rozliczać wydatki nie uwzględnione w szczegółowym budżecie, jeżeli są one niezbędne do realizacji projektu. Wydatki muszą być związane z zadaniami przewidzianymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu. Wydatki muszą również być zgodne z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

Na etapie rozliczania wydatków IOK może zażądać od Ciebie dodatkowych wyjaśnień aby potwierdzić spełnienie ww. warunków. Brak wyjaśnień może skutkować uznaniem wydatków za niekwalifikowalne. Ocena kwalifikowalności wydatków odbywa się niezależnie na etapie weryfikacji wniosków o płatność oraz podczas kontroli na miejscu realizacji projektu.

Pamiętaj również, że nie możesz wprowadzać zmian dotyczących pozycji budżetowych kwestionowanych przez Komisję Oceny Projektów na etapie wyboru projektu do dofinansowania, które nie zostały przywrócone w procesie negocjacji.

Umowa o dofinansowanie projektu oraz decyzja o dofinansowaniu projektu mogą zostać zmienione tylko jeżeli zmiany nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu (o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej).

# 1. URUCHOMIENIE MODUŁU FORMULARZE ZGŁOSZEŃ ZMIAN

Jeżeli chcesz uruchomić moduł **Formularze zgłoszeń zmian**, to na liście **Realizowane Projekty**, w kolumnie Realizacja, wybierz przycisk rozwijany o nazwie Realizacja. Następnie z przycisku rozwijanego wybierz pozycję **Formularze zgłoszeń zmian**.

Realizowane projekty + Rozpocznij nowy projekt

🔍  ID:  Tytuł:  WND:  Nabór:

⇕

ID	Tytuł projektu	Nr naboru	Nr WND / UDA	Status	WND	UDA	Plan.Harm.	Realizacja	Trwałość	Operacje					
7027	Przykładowy projekt - FZZ	RPSL.11.01.03-IZ.01-24-999/20	WND-RPSL.11.01.03-24-0116/20-001 UDA-RPSL.11.01.03-24-0116/20-00	Podpisanie umowy/aneksu											


Znalezionych: 1. Paczkowanie po:  ▾


- Wnioski o płatność
- PEFS: edycja
- Personel projektu
- Harmonogramy form wsparcia
- Formularze zgłoszeń zmian



## 2. PRZEGLĄDANIE I FILTROWANIE ISTNIEJĄCYCH FORMULARZY ZGŁOSZEŃ ZMIAN









Na liście **Formularze Zgłoszeń Zmian** widzisz wszystkie swoje **Formularze Zgłoszeń**. Możesz filtrować listę według pól takich jak:


- ID (czyli numer identyfikacyjny zgłoszenia),
- Data złożenia od,
- Data złożenia do,
- Opis/notatka.

Po wpisaniu interesujących Cię warunków filtrowania, wybierz przycisk lupy o nazwie **Szukaj w tabelicy**  lub naciśnij enter, a lista zostanie zawężona do wskazanych przez Ciebie wyników.

 **Formularze Zgłoszeń Zmian** do projektu: Przykładowy projekt - FZZ

  ID:  Data złożenia od:  do:  Opis/notatka:

 ID	 Data złożenia	 Nr WND	Notatka	Status	Operacje
185	2020-05-19 11:11:03	WND-RPSL.11.01.03-24-0116/20-001	Przykładowy Formularz zgłoszenia zmiany	 Gotowy do złożenia elektronicznie	 SEKAP   

Znalezionych: 1. Paczkowanie po:  

Jeżeli chcesz wyczyścić wynik wyszukiwania wybierz przycisk **Wyczyść warunki wyszukiwania** .

### 3. ROZPOCZĘCIE NOWEGO FORMULARZA ZGŁOSZENIA ZMIAN

Przy pierwszym uruchomieniu lista **Formularze Zgłoszeń Zmian** jest pusta.

 Formularze Zgłoszeń Zmian do projektu: Przykładowy projekt - FZZ 

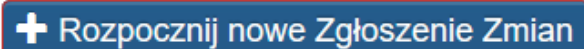
  ID:  Data złożenia od:  do:  Opis/notatka:

 ID	 Data złożenia	 Nr WND	Notatka	Status	Operacje
--	---	--	---------	--------	----------

Brak danych do wyświetlenia.

Jeżeli chcesz utworzyć **Zgłoszenie Zmian**, wybierz przycisk **Rozpocznij nowe Zgłoszenie Zmian** znajdujący się w prawym

górnym rogu



## UWAGA

**Nie możesz rozpocząć nowego Zgłoszenia Zmian do czasu zatwierdzenia lub odrzucenia poprzedniego.**

Możesz pracować tylko z jednym **Zgłoszeniem Zmian** jednocześnie. Nie możesz rozpocząć nowego **Zgłoszenia Zmian** jeżeli:


- poprzednie **Zgłoszenie Zmian** zostało złożone, ale nie zostało jeszcze zatwierdzone ani odrzucone,
- poprzednie **Zgłoszenie Zmian** jest jeszcze edytowane.

Jeżeli poprzednie **Zgłoszenie Zmian** nie zostało jeszcze zatwierdzone ani odrzucone system wyświetli komunikat o treści:

*„UWAGA! Aktualnie istnieje zgłoszenie w edycji:*

- *kontynuuj jego edycję i złóż je,*
- *jeżeli widzisz przycisk **Usuń** możesz je usunąć i rozpocząć nowe”.*

**UWAGA!** Aktualnie istnieje zgłoszenie w edycji:

- kontynuuj jego edycję i złóż je
- jeżeli widzisz przycisk **Usuń**  możesz je usunąć i rozpocząć nowe



## 4. WIDOK FORMULARZA ZGŁOSZENIA ZMIAN

**Formularz Zgłoszenia Zmian** składa się z dwóch części. Z lewej strony znajdują się sekcje czyli część nawigacyjna, a z prawej strony znajduje się zawartość poszczególnych sekcji formularza.

Start

IV Część merytoryczna

V Część finansowa

Podsumowanie

Formularz Zgłoszenia Zmian

Uwaga! Pamiętaj o regularnym zapisie wprowadzonych danych za pomocą klawisza "Zapisz".

Opis - notatka na własne potrzeby

Pozostało znaków: 200

> I. NUMER WNIOSKU

Numer naboru RPSL.11.01.03-IZ.01-24-999/20

Numer wniosku o dofinansowanie WND-RPSL.11.01.03-24-0116/20-001

> II. TYTUŁ PROJEKTU

Tytuł projektu Przykładowy projekt - FZZ

> III. WNIOSKODAWCA - LIDER PROJEKTU

Nazwa Wnioskodawcy - Lidera projektu a

Zapisz Przejdź dalej Anuluj i wróć do listy moich Zgłoszeń

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

Przez cały czas pracy z formularzem masz dostępne przyciski nawigacji.



- **Zapisz** – zapisuje wprowadzone dane.
- **Przejdź dalej** – zapisuje dane i przechodzi dalej, czyli do następnej sekcji.
- **Anuluj i wróć do listy moich zgłoszeń** – umożliwia powrót do listy **Formularzy zgłoszeń zmian**

#### 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 Zapisz lub Przejdź dalej.**

#### UWAGA

**Nie zalecamy pracy w systemie kilku osób jednocześnie na tym samym formularzu. W takim przypadku może dojść do wzajemnego nadpisywania informacji skutkującego utratą danych.**

W ramach modułu **Formularze Zgłoszeń Zmian** działa mechanizm, który wykrywa aktywność innego użytkownika.

Mechanizm wyświetla trzy rodzaje komunikatów w zależności od sytuacji:

- Jeżeli inny użytkownik był aktywny (dokonał zapisu danych i/lub przeszedł pomiędzy sekcjami formularza) w czasie **poniżej 15 minut**, to kolejnemu użytkownikowi otwierającemu formularz prezentuje się komunikat o treści: *"Uwaga! Przed momentem inny użytkownik rozpoczął pracę na tym dokumencie. Jego login to ..."*

Uwaga! Przed momentem inny użytkownik rozpoczął pracę na tym dokumencie. Jego login to

- Jeżeli inny użytkownik był aktywny (dokonał zapisu danych i/lub przeszedł pomiędzy sekcjami formularza) w czasie **powyżej 15 minut, a poniżej jednej godziny** to kolejnemu użytkownikowi otwierającemu formularz prezentuje się komunikat o treści: *" Ostrzeżenie! W przeciągu ostatniej godziny inny użytkownik pracował na tym dokumencie. Jego login to ..."*

Ostrzeżenie! W przeciągu ostatniej godziny inny użytkownik pracował na tym dokumencie. Jego login to

- Jeżeli inny użytkownik był aktywny (dokonał zapisu danych i/lub przeszedł pomiędzy sekcjami formularza) w czasie **powyżej jednej godziny** to kolejnemu użytkownikowi otwierającemu formularz prezentuje się komunikat o treści: *"Ostatnia edycja dokonana 2020-09-10 11:07:00 przez ..."*.

Ostatnia edycja dokonana 2020-09-10 14:10:39 przez

Wszystkie powyższe ostrzeżenia nie są blokujące, to Ty decydujesz, czy pomimo ostrzeżenia chcesz rozpocząć pracę z formularzem.

## 5. SEKCJA STARTOWA

Sekcja startowa zawiera pole **Opis – notatka na własne potrzeby** oraz trzy pierwsze części formularza z podstawowymi polami informacyjnymi, takie jak:

- **NUMER WNIOSKU**
- **TYTUŁ PROJEKTU**
- **WNIOSKODAWCA – LIDER PROJEKTU.**

Start

IV Część merytoryczna

V Część finansowa

Podsumowanie

Formularz Zgłoszenia Zmian

Uwaga! Pamiętaj o regularnym zapisie wprowadzonych danych za pomocą klawisza "Zapisz".

Opis - notatka na własne potrzeby

Pozostało znaków: 200

> I. NUMER WNIOSKU

Numer naboru RPSL.11.01.03-IZ.01-24-999/20

Numer wniosku o dofinansowanie WND-RPSL.11.01.03-24-0116/20-001

> II. TYTUŁ PROJEKTU

Tytuł projektu Przykładowy projekt - FZZ

> III. WNIOSKODAWCA - LIDER PROJEKTU

Nazwa Wnioskodawcy - Lidera projektu a

Zapisz Przejdź dalej > Anuluj i wróć do listy moich Zgłoszeń

### Opis – notatka na własne potrzeby

Pole tekstowe, niewymagane. W tym polu możesz wprowadzić dowolny opis według swoich potrzeb.

Opis - notatka na własne  
potrzeby

Pozostało znaków: 200

### Numer Naboru

Pole uzupełniane automatycznie.

Numer naboru

RPSL.11.01.03-IZ.01-24-999/20

### Numer wniosku o dofinansowanie

Pole uzupełniane automatycznie. Jest to zawsze ostatni WND zatwierdzony przez Operatora.

Numer wniosku o dofinansowanie

WND-RPSL.11.01.03-24-0116/20-001

### Tytuł Projektu

Pole uzupełniane automatycznie.

Tytuł projektu

Przykładowy projekt - FZZ

### Nazwa Wnioskodawcy Lidera Projektu

Pole uzupełniane automatycznie.

Nazwa Wnioskodawcy -  
Lidera projektu

a

#### UWAGA

**Formularz Zgłaszania Zmian odnosi się zawsze do ostatniego wniosku zatwierdzonego przez Operatora.**

**Przed rozpoczęciem tworzenia Formularza Zgłaszania Zmian sprawdź, czy wniosek, do którego chcesz zgłosić zmianę jest zatwierdzony. Przed wysłaniem Formularza do IOK sprawdź w polu Numer wniosku o dofinansowanie, czy Formularz jest powiązany z właściwym wnioskiem.**

## 6. CZĘŚĆ IV. ZAKRES MODYFIKACJI WRAZ Z UZASADNIENIEM W CZĘŚCI MERYTORYCZNEJ

W tej części wskazujesz na której stronie formularza Wniosku o dofinansowanie oraz w jakich polach chcesz wprowadzić zmiany.

### IV. ZAKRES MODYFIKACJI WRAZ Z UZASADNIENIEM W CZĘŚCI MERYTORYCZNEJ

	Strona formularza LSI we wniosku o dofinansowanie	Nazwa pola we wniosku o dofinansowanie	Dotyczy
	Wartość pola przed zmianą	Wartość pola po zmianie	Czy zmiana związana z COVID-19?
Lp.	Uzasadnienie zmiany		
<a href="#">+ Dodaj nową pozycję</a>			

#### Uwagi do zmian w części merytorycznej

Uwagi do zmian w części merytorycznej

Pozostało znaków: 5000

Jeżeli chcesz dodać zmianę, skorzystaj z przycisku **Dodaj nową pozycję**

[+ Dodaj nową pozycję](#)

Po wybraniu przycisku **Dodaj nową pozycję** otwiera się tabela umożliwiająca wprowadzenie szczegółów zmian. Możesz wskazywać kilka zmian w zależności od potrzeb.

#### IV. ZAKRES MODYFIKACJI WRAZ Z UZASADNIENIEM W CZĘŚCI MERYTORYCZNEJ

	Strona formularza LSI we wniosku o dofinansowanie	Nazwa pola we wniosku o dofinansowanie	Dotyczy
	Wartość pola przed zmianą	Wartość pola po zmianie	Czy zmiana związana z COVID-19?
Lp.	Uzasadnienie zmiany		
1.	<input type="text" value="Strona formularza LSI we wniosku o dofinansowanie"/>	<input type="text" value="Nazwa pola we wniosku dofinansowanie"/>	<input type="text" value="Dotyczy"/>
	<input type="text" value="Wartość pola przed zmianą"/>	<input type="text" value="Wartość pola po zmianie"/>	<input type="text" value="Czy zmiana związana z COVID-19?"/>
	<input type="text" value="Uzasadnienie zmiany"/>		
2.	<input type="text" value="Strona formularza LSI we wniosku o dofinansowanie"/>	<input type="text" value="Nazwa pola we wniosku dofinansowanie"/>	<input type="text" value="Dotyczy"/>
	<input type="text" value="Wartość pola przed zmianą"/>	<input type="text" value="Wartość pola po zmianie"/>	<input type="text" value="Czy zmiana związana z COVID-19?"/>
	<input type="text" value="Uzasadnienie zmiany"/>		

[+ Dodaj nową pozycję](#)



## Strona formularza LSI we wniosku o dofinansowanie

Pole w formie listy rozwijanej, wymagane. W tym polu wskazujesz, na której stronie wniosku o dofinansowanie chcesz wprowadzić zmiany.

Pola możliwe do wyboru:

- A. Podmioty zaangażowane
- B. Szczegółowy opis projektu
- B.5. Komplementarność
- B.6. Pomoc publiczna
- B.7. Powiązanie i cel
- B.10. Spełnienie kryteriów
- B.11. Grupy docelowe
- B.12. Potencjał Projektodawcy
- C. Zadania
- C.2. Planowane koszty
- C.2.3. Podsumowanie wydatków
- D. Pomoc publiczna – wydatki
- D.2. Źródła finansowania
- D.3. Wydatki w podziale na lata
- E. Wskaźniki
- F. Załączniki do wniosku
- G. Oświadczenia beneficjenta

W przypadku projektów pozakonkursowych PUP, realizowanych w ramach Działania 7.2 pola możliwe do wyboru:

- A. Podmioty zaangażowane
- B. Szczegółowy opis projektu
- B.5. Pomoc publiczna w projekcie
- B.6. Uzasadnienia
- B.8. Objęcie wsparciem
- C. Zakres rzeczowo-finansowy projektu
- C.2.2. Planowane koszty
- C.2.4.-C.2.6. Podsumowanie wydatków
- D.1. Montaż finansowy
- D.2. Źródła finansowania wydatków
- D.3. Wydatki w podziale na lata
- E. Mierzalne wskaźniki projektu
- F. Załączniki do wniosku
- G. Oświadczenia beneficjenta



Nazwa pola we wniosku dofinansowanie

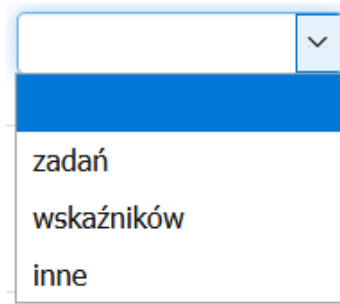
Pozostało znaków: 250

## Dotyczy

Pole w formie listy rozwijanej, wymagane. Określ rodzaj zmiany. Wskaż czy zmiana dotyczy zadań, wskaźników czy innych spraw.

Pola możliwe do wyboru:

- zadań
- wskaźników
- inne.



A screenshot of a dropdown menu. The menu is open, showing three options: 'zadań', 'wskaźników', and 'inne'. The top option is highlighted with a blue background. The dropdown is contained within a white box with a light blue border and a small downward arrow icon in the top right corner.

### Wartość przed zmianą

Pole tekstowe, wymagane. Wpisz wartość i/lub treść jakie obecnie znajdują się we wniosku o dofinansowanie, który chcesz zmienić.

---

Wartość pola przed zmianą

Pozostało znaków: 5000

### Wartość po zmianie

Pole tekstowe, wymagane. Wpisz wartość i/lub treść na jakie chcesz zmienić zapisy wniosku.

Wartość pola po zmianie

Pozostało znaków: 5000

### Czy zmiana związana z COVID-19

Pole w formie listy rozwijanej, wymagane. Wskaż czy wprowadzana do wniosku zmiana związana jest z COVID-19.

Pola możliwe do wyboru:

- TAK,
- NIE.

Czy zmiana związana z  
COVID-19?

### Uzasadnienie zmiany

Pole tekstowe, wymagane. Wprowadź uzasadnienie wnioskowanej zmiany WND.

Uzasadnienie zmiany

Pozostało znaków: 2000

### Uwagi do zmian w części merytorycznej

Pole tekstowe, niewymagane. W tym polu możesz zamieścić dodatkowe uwagi odnoszące się do całej sekcji z częścią merytoryczną.

#### Uwagi do zmian w części merytorycznej

Uwagi do zmian w części merytorycznej

Pozostało znaków: 5000

## 7. CZĘŚĆ V. ZAKRES MODYFIKACJI Z UZASADNIENIEM W CZĘŚCI FINANSOWEJ

Wskaż zmiany w konkretnych kosztach. Ta część jest zautomatyzowana i ściśle powiązana z ostatnim zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie. Możesz wskazać również nowe koszty w ramach poszczególnych zadań.

### V. ZAKRES MODYFIKACJI Z UZASADNIENIEM W CZĘŚCI FINANSOWEJ

Wskaż koszt do zmiany z wniosku o dofinansowanie (numer, zadanie, sygnatura, nazwa kosztu, wartość)		
Wartość korekty kosztu	Wartość kosztu po korekcie	Czy zmiana związana z COVID-19?
Lp.	Uzasadnienie zmiany dla tego kosztu	
<a href="#">+ Dodaj nową pozycję</a>		

### Sumy kosztów z podziałem na zadania

Nazwa zadania	Wydatki kwalifikowalne z wniosku o dofinansowanie dla zadania	Wydatki kwalifikowalne po zmianie dla zadania
1. przykładowe zadanie 1	500 000,00	500 000,00
2. przykładowe zadanie 2	500 000,00	500 000,00
<b>Podsumowanie zadań</b>	<b>1 000 000,00</b>	<b>1 000 000,00</b>

### Uwagi do zmian w części finansowej

Uwagi do zmian w części finansowej

Pozostało znaków: 5000

Jeżeli chcesz dodać zmianę, skorzystaj z przycisku **Dodaj nową pozycję**

[+ Dodaj nową pozycję](#)



Po wybraniu przycisku **Dodaj nową pozycję**, otwiera się tabela umożliwiająca wprowadzenie szczegółów zmian w kosztach. Możesz wskazywać zmiany dla wielu kosztów w zależności od potrzeb.

## V. ZAKRES MODYFIKACJI Z UZASADNIENIEM W CZĘŚCI FINANSOWEJ

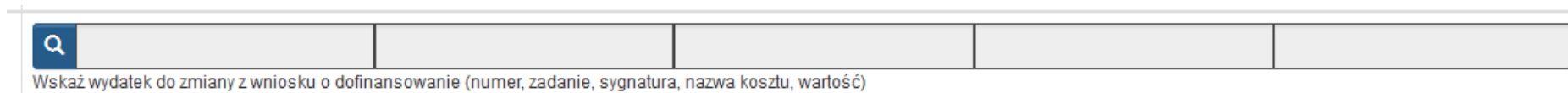
Wskaż koszt do zmiany z wniosku o dofinansowanie (numer, zadanie, sygnatura, nazwa kosztu, wartość)				
Wartość korekty kosztu		Wartość kosztu po korekcie		Czy zmiana związana z COVID-19?
Lp.	Uzasadnienie zmiany dla tego kosztu			
1.	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
	Wskaż wydatek do zmiany z wniosku o dofinansowanie (numer, zadanie, sygnatura, nazwa kosztu, wartość)			
	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>	
	Wartość korekty kosztu	Wartość kosztu po korekcie	Czy zmiana związana z COVID-19?	
	<input type="text"/> <span style="float: right;">Pozostało znaków: 2000</span>			
	Uzasadnienie zmiany dla kosztu			
<a href="#">+ Dodaj nową pozycję</a>				

### Sumy kosztów z podziałem na zadania

Nazwa zadania	Wydatki kwalifikowalne z wniosku o dofinansowanie dla zadania	Wydatki kwalifikowalne po zmianie dla zadania
1. przykładowe zadanie 1	500 000,00	500 000,00
2. przykładowe zadanie 2	500 000,00	500 000,00
<b>Podsumowanie zadań</b>	<b>1 000 000,00</b>	<b>1 000 000,00</b>

## Wskaż wydatek do zmiany z wniosku o dofinansowanie (numer, zadanie, sygnatura, nazwa kosztu, wartość)

Pole uzupełniane jest za pomocą przycisku lupy o nazwie **Wybierz**.



Wskaż wydatek do zmiany z wniosku o dofinansowanie (numer, zadanie, sygnatura, nazwa kosztu, wartość)

Po wybraniu przycisku lupy, otwiera się nowe okno. Okno prezentuje listę do wyboru. Pozycje listy posiadają kolumny:

- Nazwa zadania,
- Sygnatura kosztu,
- Nazwa kosztu,
- Wydatki kwalifikowalne,
- Wybierz.

↓↑ Numer	↓↑ Nazwa zadania	↓↑ Sygnatura kosztu	↓↑ Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowane	Wybierz
1.0	zadanie1	NOWY	Nazwa nowego kosztu dla zadania 1	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
2.0	zadanie2	NOWY	Nazwa nowego kosztu dla zadania 2	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
3.0	zadanie3	NOWY	Nazwa nowego kosztu dla zadania 3	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
4.0	zadanie4	NOWY	Nazwa nowego kosztu dla zadania 4	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
5.0	zadanie5	NOWY	Nazwa nowego kosztu dla zadania 5	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
6.0	zadanie6	NOWY	Nazwa nowego kosztu dla zadania 6	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
7.0	zadanie7	NOWY	Nazwa nowego kosztu dla zadania 7	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
8.0	zadanie8	NOWY	Nazwa nowego kosztu dla zadania 8	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
9.0	zadanie9	NOWY	Nazwa nowego kosztu dla zadania 9	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
10.0	zadanie10	NOWY	Nazwa nowego kosztu dla zadania 10	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
10.10	zadanie10	SYG100	aaaaaaaaa100	1 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
10.100	zadanie10	SY1000	aaaaaaaaa1000	1 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Znalezionych: 2. Paczkowanie po:

Anuluj i zamknij okno

W oknie wyświetla się lista kosztów z ostatniego zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie.

1.71	zadanie1	SYG701	aaaaaaaaa701	1 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1.81	zadanie1	SYG801	aaaaaaaaa801	1 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1.91	zadanie1	SYG901	aaaaaaaaa901	1 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>

W oknie dostępne są również wiersze umożliwiające wykazanie w formularzu nowych kosztów w ramach zadań.

↑↓ Numer	↑↓ Nazwa zadania	↑↓ Sygnatura kosztu	↑↓ Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowane	Wybierz
1.0	zadanie1	NOWY	Nazwa nowego kosztu dla zadania 1	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
2.0	zadanie2	NOWY	Nazwa nowego kosztu dla zadania 2	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
3.0	zadanie3	NOWY	Nazwa nowego kosztu dla zadania 3	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
4.0	zadanie4	NOWY	Nazwa nowego kosztu dla zadania 4	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
5.0	zadanie5	NOWY	Nazwa nowego kosztu dla zadania 5	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
6.0	zadanie6	NOWY	Nazwa nowego kosztu dla zadania 6	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
7.0	zadanie7	NOWY	Nazwa nowego kosztu dla zadania 7	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
8.0	zadanie8	NOWY	Nazwa nowego kosztu dla zadania 8	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
9.0	zadanie9	NOWY	Nazwa nowego kosztu dla zadania 9	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
10.0	zadanie10	NOWY	Nazwa nowego kosztu dla zadania 10	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Wskaż na liście interesujący Cię koszt, którego dotyczyć ma zmiana za pomocą przycisku **wybierz: NOWY** .

Dalszy sposób działania formularza różni się w zależności od tego czy wprowadzane są zmiany do istniejących kosztów czy dodawane są nowe koszty.

Jeżeli chcesz:

- zmienić wartość kosztu istniejącego w ostatnim zatwierdzonym WND i/lub,
- usunąć (wyzerować) koszt istniejący w ostatnim zatwierdzonym WND i/lub,
- wprowadzić inne zmiany dotyczące kosztu istniejącego w ostatnim zatwierdzonym WND

zapoznaj się z zapisami podrozdziału: „*A. WPROWADZANIE ZMIAN DO KOSZTÓW ISTNIEJĄCYCH W OSTATNIM ZATWIERDZONYM WND*”.


Jeżeli chcesz dodać nowy koszt w ramach wybranego zadania, zapoznaj się również z zapisami podrozdziału:

„*B. WPROWADZANIE ZMIAN ZWIĄZANYCH Z DODAWANIEM NOWYCH KOSZTÓW*”.

## A. WPROWADZANIE ZMIAN DO KOSZTÓW ISTNIEJĄCYCH W OSTATNIM ZATWIERDZONYM WND

Po wybraniu kosztu pola **numer**, **zadanie**, **sygnatura**, **nazwa kosztu**, **wartość kosztu** automatycznie uzupełniają się danymi z wniosku o dofinansowanie.

### V. ZAKRES MODYFIKACJI Z UZASADNIENIEM W CZĘŚCI FINANSOWEJ

Wskaż koszt do zmiany z wniosku o dofinansowanie (numer, zadanie, sygnatura, nazwa kosztu, wartość)				
Lp.	Wartość korekty kosztu	Wartość kosztu po korekcie	Czy zmiana związana z COVID-19?	
	Uzasadnienie zmiany dla tego kosztu			
	<input type="text" value="1.1"/>	<input type="text" value="przykładowe zadanie 1"/>	<input type="text" value="WYD001"/>	<input type="text" value="koszt A"/>
	Wskaż wydatek do zmiany z wniosku o dofinansowanie (numer, zadanie, sygnatura, nazwa kosztu, wartość)			
1.	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="250 000.00"/>	<input type="text"/>	
	Wartość korekty kosztu	Wartość kosztu po korekcie	Czy zmiana związana z COVID-19?	
	<input type="text" value="Uzasadnienie zmiany dla kosztu"/>			
Pozostało znaków: 2000				
<a href="#">+ Dodaj nową pozycję</a>				

Pozostają do uzupełnienia pola **Wartość korekty kosztu**, **Czy zmiana związana z COVID-19** oraz **Uzasadnienie zmiany dla kosztu**.

### Wartość korekty kosztu

Pole kwotowe. Wskaż zmianę wartości kosztu. Wpisanie kwoty ujemnej (z minusem z przodu) oznacza pomniejszenie kosztu.

-50 000.00
------------

Wartość korekty kosztu

Jeżeli zmiana jest bardziej skomplikowana (np. zmienia się montaż wydatku, kategoria limitowana lub zmiana zawiera innego rodzaju szczegóły) opisz wszystkie istotne informacje w polu uzasadnienie zmiany.

### Wartość kosztu po korekcie

Pole obliczane automatycznie. Wartość pomniejszona lub powiększona o kwotę korekty w zależności od wprowadzonych wcześniej danych.

200 000.00
------------

Wartość kosztu po korekcie

### Czy zmiana związana z COVID-19

Pole w formie listy rozwijanej, wymagane. Wskaż czy wprowadzana do wniosku zmiana związana jest COVID-19.

Pola możliwe do wyboru:

- TAK
- NIE.

Czy zmiana związana z  
COVID-19?

### Uzasadnienie zmiany

Pole tekstowe, wymagane. Wpisz uzasadnienie wnioskowanej zmiany WND.

Uzasadnienie zmiany

Pozostało znaków: 2000



## B. WPROWADZANIE ZMIAN ZWIĄZANYCH Z DODAWANIEM NOWYCH KOSZTÓW

Masz możliwość wyboru specjalnych wierszy w oknie z listą kosztów. Te wiersze służą do dodania do formularza nowych kosztów w ramach poszczególnych zadań. Wierszy do wyboru jest zawsze tyle ile zadań istnieje w ostatnim zatwierdzonym WND. Wiersze do tworzenia nowych kosztów, prezentują się zawsze na początku listy z kosztami.

↑↓ Numer	↑↓ Nazwa zadania	↑↓ Sygnatura kosztu	↑↓ Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowane	Wybierz
1.0	zadanie1	NOWY	Nazwa nowego kosztu dla zadania 1	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
2.0	zadanie2	NOWY	Nazwa nowego kosztu dla zadania 2	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
3.0	zadanie3	NOWY	Nazwa nowego kosztu dla zadania 3	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
4.0	zadanie4	NOWY	Nazwa nowego kosztu dla zadania 4	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
5.0	zadanie5	NOWY	Nazwa nowego kosztu dla zadania 5	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
6.0	zadanie6	NOWY	Nazwa nowego kosztu dla zadania 6	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
7.0	zadanie7	NOWY	Nazwa nowego kosztu dla zadania 7	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
8.0	zadanie8	NOWY	Nazwa nowego kosztu dla zadania 8	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
9.0	zadanie9	NOWY	Nazwa nowego kosztu dla zadania 9	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
10.0	zadanie10	NOWY	Nazwa nowego kosztu dla zadania 10	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	zadanie1	SYG001	aaaaaaaaa1	1 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2	zadanie1	SYG002	aaaaaaaaa2	1 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1.3	zadanie1	SYG003	aaaaaaaaa3	1 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1.4	zadanie1	SYG004	aaaaaaaaa4	1 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1.5	zadanie1	SYG005	aaaaaaaaa5	1 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Po wybraniu nowego wiersza pola **numer, zadanie, sygnatura, nazwa kosztu, wartość kosztu** automatycznie uzupełniają się danymi z wniosku o dofinansowanie.

14.	<input type="text" value="3.0"/>	<input type="text" value="zadanie3"/>	<input type="text" value="NOWY"/>	<input type="text" value="Nazwa nowego kosztu dla"/>	<input type="text" value="0.00"/>
	Wskaż wydatek do zmiany z wniosku o dofinansowanie (numer, zadanie, sygnatura, nazwa kosztu, wartość)				
	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>		
	Wartość korekty kosztu	Wartość kosztu po korekcie	Czy zmiana związana z COVID-19?		
<input type="text"/>					
Uzasadnienie zmiany dla kosztu					
Pozostało znaków: 2000					

L.p.

Pole uzupełniane automatycznie. Jeżeli wybrałeś wiersz który tworzy nowe pozycje kosztów, jego liczba porządkowa jest zawsze wyróżniona innym kolorem.

14.	<input type="text" value="3.0"/>	<input type="text" value="zadanie3"/>	<input type="text" value="NOWY"/>	<input type="text" value="Nazwa nowego kosztu dla"/>	<input type="text" value="0.00"/>
	Wskaż wydatek do zmiany z wniosku o dofinansowanie (numer, zadanie, sygnatura, nazwa kosztu, wartość)				
	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>		
	Wartość korekty kosztu	Wartość kosztu po korekcie	Czy zmiana związana z COVID-19?		
<input type="text"/>					
Uzasadnienie zmiany dla kosztu					
Pozostało znaków: 2000					

## Nazwa kosztu

Pole uzupełniane automatycznie, otrzymuje domyślną nazwę: „Nazwa nowego kosztu dla zadania...”

Uzasadnienie zmiany dla kosztu		Pozostało znaków: 1986			
14.	3.0	zadanie3	NOWY	Nazwa nowego kosztu dla zadania 3	0.00
Wskaz wydatek do zmiany z wniosku o dofinansowanie (numer, zadanie, sygnatura, nazwa kosztu, wartość)					
	0.00		0.00		
	Wartość korekty kosztu		Wartość kosztu po korekcie		Czy zmiana związana z COVID-19?
Uzasadnienie zmiany dla kosztu					
Pozostało znaków: 2000					
<a href="#">+ Dodaj nową pozycję</a>					

Jeżeli chcesz zmienić domyślną nazwę pola według swoich potrzeb, kliknij w nią przyciskiem myszy i rozpocznij wpisywanie tekstu.

Uzasadnienie zmiany dla kosztu		Pozostało znaków: 2000			
14.	3.0	zadanie3	NOWY	zmieniona nazwa kosztu dla zadania 3	0.00
Wskaz wydatek do zmiany z wniosku o dofinansowanie (numer, zadanie, sygnatura, nazwa kosztu, wartość)					
	0.00		0.00		
	Wartość korekty kosztu		Wartość kosztu po korekcie		Czy zmiana związana z COVID-19?
Uzasadnienie zmiany dla kosztu					
Pozostało znaków: 2000					
<a href="#">+ Dodaj nową pozycję</a>					

## Sygnatura kosztu

Pole uzupełniane automatycznie. Pole zawsze otrzymuje domyślną nazwę: „NOWY”.

Uzasadnienie zmiany dla kosztu

3.0	zadanie3	NOWY	zmiana nazwy kosztu dla zadania 3	0.00
-----	----------	------	-----------------------------------	------

Wskaż wydatek do zmiany z wniosku o dofinansowanie (numer, zadanie, sygnatura, nazwa kosztu, wartość)

14.

Wartość korekty kosztu      Wartość kosztu po korekcie      Czy zmiana związana z COVID-19?

Uzasadnienie zmiany dla kosztu Pozostało znaków: 2000

[+ Dodaj nową pozycję](#)

Sygnatura „NOWY” widoczna jest również w pliku PDF.

14	3.0	zadanie3	[NOWY] przykładowy koszt dla zadania 3	0.00	1.00	TAK
tekst						

## Wartość

Pole uzupełniane automatycznie. W przypadku pozycji dotyczącej nowego kosztu, ponieważ nowy koszt nie istnieje w ostatnim zatwierdzonym WND, to pole wartość domyślnie ma uzupełnioną kwotę 0,00.

Uzasadnienie zmiany dla kosztu

3.0	zadanie3	NOWY	przykładowy koszt dla zadania 3	0.00
-----	----------	------	---------------------------------	------

Wskaż wydatek do zmiany z wniosku o dofinansowanie (numer, zadanie, sygnatura, nazwa kosztu, wartość)

14.

Wartość korekty kosztu      Wartość kosztu po korekcie      Czy zmiana związana z COVID-19?

tekst Pozostało znaków: 1994

## Wartość korekty kosztu

Pole kwotowe. Wpisz kwotę jaką ma otrzymać nowy koszt.

3.0		zadanie3		NOWY		przykładowy koszt dl		0.00	
Wskaż wydatek do zmiany z wniosku o dofinansowanie (numer, zadanie, sygnatura, nazwa kosztu, wartość)									
14.	<input type="text" value="1.00"/>			<input type="text" value="1.00"/>			<input type="text" value="Tak"/>		
	Wartość korekty kosztu			Wartość kosztu po korekcie			Czy zmiana związana z COVID-19?		
<input type="text" value="tekst"/>									
Uzasadnienie zmiany dla kosztu <span style="float: right;">Pozostało znaków: 1994</span>									
<a href="#">+ Dodaj nową pozycję</a>									

## C. SUMY KOSZTÓW Z PODZIAŁEM NA ZADANIA

Tabela pomocnicza zestawiająca porównawczo kwoty wydatków kwalifikowalnych z Wniosku o dofinansowanie dla zadania oraz kwoty po uwzględnieniu zmian. Tabela uwzględnia również pozycje dotyczące nowych kosztów.

### Sumy kosztów z podziałem na zadania

Nazwa zadania	Wydatki kwalifikowalne z wniosku o dofinansowanie dla zadania	Wydatki kwalifikowalne po zmianie dla zadania
1. przykładowe zadanie 1	500 000,00	450 000,00
2. przykładowe zadanie 2	500 000,00	550 000,00
<b>Podsumowanie zadań</b>	<b>1 000 000,00</b>	<b>1 000 000,00</b>

### Uwagi do zmian w części finansowej

Pole tekstowe, niewymagane. W tym polu możesz zamieścić dodatkowe uwagi odnoszące się do całej sekcji z częścią finansową.

### Uwagi do zmian w części finansowej

Uwagi do zmian w części finansowej

Pozostało znaków: 5000

## 8. WERYFIKACJA PRAWIDŁOWOŚCI FORMULARZA

Prawidłowość wypełnienia **Formularza Zgłoszenia Zmian** sprawdzisz w sekcji **Podsumowanie**

Podsumowanie

### A. WALIDACJE BLOKUJĄCE

Jeżeli Twój **Formularz zgłaszania zmian** zawiera jakiegokolwiek błędy techniczne, w tej części zobaczysz komunikat „*Zgłoszenie Zmian zawiera błędy konieczne do obsłużenia*” zgodnie z poniższym widokiem. Poniżej komunikatu będą znajdowały się szczegółowe informacje o błędach. Przykładowa lista komunikatów znajduje się poniżej.

- *W części merytorycznej należy uzupełnić pole "Strona formularza LSI we wniosku o dofinansowanie" dla wszystkich pozycji.*
- *W części merytorycznej należy uzupełnić pole "Nazwa pola we wniosku dofinansowanie" dla wszystkich pozycji.*
- *W części merytorycznej należy uzupełnić pole "Dotyczy" dla wszystkich pozycji.*
- *W części merytorycznej należy uzupełnić pole "Wartość pola przed zmianą" dla wszystkich pozycji.*
- *W części merytorycznej należy uzupełnić pole "Wartość pola po zmianie" dla wszystkich pozycji.*
- *W części merytorycznej należy wybrać odpowiedź na pytanie "Czy zmiana związana z COVID-19?" dla wszystkich pozycji.*
- *W części merytorycznej należy uzupełnić pole "Uzasadnienie zmiany" dla wszystkich pozycji.*
- *W części finansowej dla każdego zmienianego kosztu należy wskazać powiązanie z kosztem z wniosku o dofinansowanie lub wybrać nowy koszt zgodnie z zadaniem.*

## PODSUMOWANIE ZGŁOSZENIA ZMIAN

**Zgłoszenie Zmian zawiera błędy konieczne do obsłużenia!**

### IV Część merytoryczna

- [005] W części merytorycznej należy uzupełnić pole "Strona formularza LSI we wniosku o dofinansowanie" dla wszystkich pozycji.
- [006] W części merytorycznej należy uzupełnić pole "Nazwa pola we wniosku dofinansowanie" dla wszystkich pozycji.
- [007] W części merytorycznej należy uzupełnić pole "Dotyczy" dla wszystkich pozycji.
- [008] W części merytorycznej należy uzupełnić pole "Wartość pola przed zmianą" dla wszystkich pozycji.
- [009] W części merytorycznej należy uzupełnić pole "Wartość pola po zmianie" dla wszystkich pozycji.
- [010] W części merytorycznej należy wybrać odpowiedź na pytanie "Czy zmiana związana z COVID-19?" dla wszystkich pozycji.
- [011] W części merytorycznej należy uzupełnić pole "Uzasadnienie zmiany" dla wszystkich pozycji.

### V Część finansowa

- [001] W części finansowej dla każdego zmienianego kosztu należy wskazać powiązanie z kosztem z wniosku o dofinansowanie.
- [004] W części finansowej wykryto brak wyboru dla pola "Czy zmiana związana z COVID-19?". Sprawdź koszty o sygnaturach:
- [013] W części finansowej wykryto brak wyboru dla pola "Uzasadnienie zmiany dla kosztu". Sprawdź koszty o sygnaturach:

### UWAGA

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



## B. WALIDACJE NIEBLOKUJĄCE

W podsumowaniu mogą też pojawić się nieblokujące walidacje. Walidacje nieblokujące wskazują Ci miejsca wymagające zweryfikowania i są opatrzone komunikatem „*Warto zwrócić uwagę na poniższe informacje*”. Przykładowa walidacja nieblokująca zaprezentowana została poniżej.

### - Przykład 1

Wskazujesz koszt, dla którego nie zmienia się kwota ale zachodzą inne zmiany które opisane są w uzasadnieniu.

1.1	zadanie1	SYG001	aaaaaaaaa1	1000.00
Wskaż wydatek do zmiany z wniosku o dofinansowanie (numer, zadanie, sygnatura, nazwa kosztu, wartość)				
1.	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="1 000.00"/>	<input type="text" value="Tak"/>	<input type="text"/>
	Wartość korekty kosztu	Wartość kosztu po korekcie	Czy zmiana związana z COVID-19?	
	<input type="text" value="przykładowy opis innych zmian związanych z kosztem"/>			
	Uzasadnienie zmiany dla kosztu			Pozostało znaków: 1950

W takim przypadku, walidacja nieblokująca zwróci uwagę na to, że nie skorygowano kwoty. Przykładowa treść walidacji, to:

- *W części finansowej niektóre koszty podlegające zmianie nie posiadają wartości korekty. Zweryfikuj wartość korekty w kosztach o sygnaturze: WYD003.*

## PODSUMOWANIE ZGŁOSZENIA ZMIAN

---

**Warto zwrócić uwagę na poniższe informacje**

### V Część finansowa

- [003] W części finansowej niektóre koszty podlegające zmianie nie posiadają wartości korekty. Zweryfikuj wartość korekty w kosztach o sygnaturze: WYD001

Walidacja nie jest blokująca, sam decydujesz czy chcesz dokonać zmiany w polu **Wartość korekty kosztu**, czy pozostawić wartość 0.

- **Przykład 2**

W ramach zadania o nazwie *zadanie9*, pomniejszasz koszt o sygnaturze SYG990 o kwotę 10,00 PLN, a w ramach zadania o nazwie *zadanie10*, dodajesz nowy koszt o wartości 5,00 PLN, dodatkowo w ramach zadania o nazwie *zadanie4*, zwiększasz koszt o sygnaturze SYG934 o 4,00 PLN.

### V. ZAKRES MODYFIKACJI Z UZASADNIENIEM W CZĘŚCI FINANSOWEJ

Wskaż koszt do zmiany z wniosku o dofinansowanie (numer, zadanie, sygnatura, nazwa kosztu, wartość)				
Wartość korekty kosztu	Wartość kosztu po korekcie	Czy zmiana związana z COVID-19?		
<b>Lp. Uzasadnienie zmiany dla tego kosztu</b>				
1.	9.100	zadanie9	SYG990	aaaaaaaa990 1000.00
Wskaż wydatek do zmiany z wniosku o dofinansowanie (numer, zadanie, sygnatura, nazwa kosztu, wartość)				
	-10.00	990.00	Tak	
	Wartość korekty kosztu	Wartość kosztu po korekcie	Czy zmiana związana z COVID-19?	
	tekst aaa			
	Uzasadnienie zmiany dla kosztu			
	Pozostało znaków: 1991			
2.	10.0	zadanie10	NOWY	przykład 0.00
Wskaż wydatek do zmiany z wniosku o dofinansowanie (numer, zadanie, sygnatura, nazwa kosztu, wartość)				
	5.00	5.00	Tak	
	Wartość korekty kosztu	Wartość kosztu po korekcie	Czy zmiana związana z COVID-19?	
	tekst bbb			
	Uzasadnienie zmiany dla kosztu			
	Pozostało znaków: 1991			
3.	4.94	zadanie4	SYG934	aaaaaaaa934 1000.00
Wskaż wydatek do zmiany z wniosku o dofinansowanie (numer, zadanie, sygnatura, nazwa kosztu, wartość)				
	4.00	1 004.00	Tak	
	Wartość korekty kosztu	Wartość kosztu po korekcie	Czy zmiana związana z COVID-19?	
	tekst ccc			
	Uzasadnienie zmiany dla kosztu			
	Pozostało znaków: 1991			

+ Dodaj nową pozycję

W powyższym przykładzie, suma zmniejszeń różni się od sumy zwiększeń o 1,00 PLN, co powoduje również rozbieżność pomiędzy podsumowaniem kolumn *Wydatki kwalifikowalne z wniosku o dofinansowanie dla zadania* oraz *Wydatki kwalifikowalne po zmianie dla zadania* w tabeli *Sumy kosztów z podziałem na zadania*.

### Sumy kosztów z podziałem na zadania

Nazwa zadania	Wydatki kwalifikowalne z wniosku o dofinansowanie dla zadania	Wydatki kwalifikowalne po zmianie dla zadania
1. zadanie1	100 000,00	100 000,00
2. zadanie2	100 000,00	100 000,00
3. zadanie3	100 000,00	100 000,00
4. zadanie4	100 000,00	100 004,00
5. zadanie5	100 000,00	100 000,00
6. zadanie6	100 000,00	100 000,00
7. zadanie7	100 000,00	100 000,00
8. zadanie8	100 000,00	100 000,00
9. zadanie9	100 000,00	99 990,00
10. zadanie10	100 000,00	100 005,00
<b>Podsumowanie zadań</b>	<b>1 000 000,00</b>	<b>999 999,00</b>

Powyższa rozbieżność, skutkuje uruchomieniem walidacji nieblokującej. Przykładowa treść komunikatu znajduje się poniżej.

- *Uwaga! Wartość pomniejszeń kosztów w ramach projektu jest większa niż wartość zwiększeń. Upewnij się, że wprowadziłeś wszystkie planowane zmiany (np. nowe koszty).*

## PODSUMOWANIE ZGŁOSZENIA ZMIAN

---

### Warto zwrócić uwagę na poniższe informacje

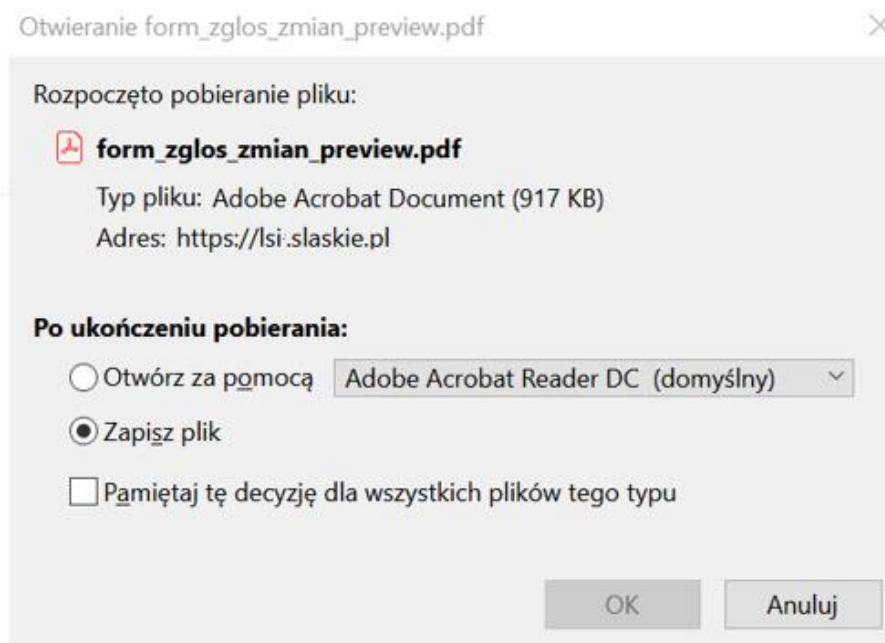
#### V Część finansowa

- [015] Uwaga! Wartość pomniejszeń kosztów w ramach projektu jest większa niż wartość zwiększeń. Upewnij się, że wprowadziłeś wszystkie planowane zmiany (np. nowe koszty).

Ponieważ różnice pomiędzy wartością zmniejszeń i zwiększeń kosztów w ramach projektu, mogą wynikać ze świadomego działania i nie zawsze muszą być wynikiem omyłki lub błędu, walidacja nie jest blokująca i umożliwia złożenie formularza, pomimo występującej rozbieżności (stanowi tylko ostrzeżenie – Przycisk Złóż zgłoszenie pozostaje dostępny).

## 9. PODGLĄD PDF W TRAKCIE PRACY

W trakcie wypełniania **Formularza Zgłoszenia Zmian**, pomimo istniejących błędów, cały czas masz możliwość podglądu roboczej wersji PDF w sekcji PODSUMOWANIE. Jeżeli chcesz pobrać roboczy PDF, wybierz przycisk **Podgląd PDF**.



## 10. ZŁOŻENIE POPRAWNEGO FORMULARZA W SYSTEMIE LSI

Po usunięciu wszystkich błędów walidacyjnych aktywny staje się przycisk **Złóż zgłoszenie**, który umożliwia Ci złożenie **Zgłoszenia zmian** do IOK.



Start

IV Część merytoryczna

V Część finansowa

Podsumowanie

PODSUMOWANIE ZGŁOSZENIA ZMIAN

Podgląd PDF  Złóż zgłoszenie 

Wstecz Anuluj i wróć do listy moich Zgłoszeń

Wstecz Anuluj i wróć do listy moich Zgłoszeń

Po prawidłowym wypełnieniu **Formularza zgłoszenia zmian** pojawi się przycisk **Złóż zgłoszenie**:

Złóż zgłoszenie 

Po naciśnięciu przycisku **Złóż zgłoszenie** pojawi się komunikat o treści: „Czy na pewno chcesz złożyć Formularz Zgłoszenia Zmian? Uwaga! Generowanie PDF-a może trwać kilkanaście sekund. W tym czasie proszę nie odświeżać okna. Wygenerowany plik PDF będzie dostępny na liście formularzy zgłoszeń zmian w ramach wybranego projektu”, oraz dwa przyciski **OK** i **Anuluj**.

### **Czy na pewno chcesz złożyć Formularz Zgłoszenia Zmian?**

**Uwaga!** Generowanie PDF-a może trwać kilkanaście sekund. W tym czasie proszę nie odświeżać okna. Wygenerowany plik PDF będzie dostępny na liście formularzy zgłoszeń zmian w ramach wybranego projektu.

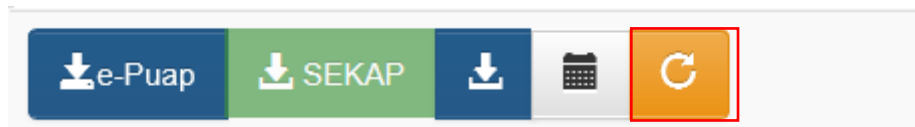


Po naciśnięciu przycisku **Anuluj**, system wróci do okna Podsumowanie.

Po naciśnięciu przycisku **OK** nastąpi przekierowanie do listy formularzy.



Po złożeniu **Formularza zgłoszenia zmian**, a przed złożeniem wersji uwierzytelnionej w ePuAP możesz wycofać Formularz w systemie poprzez kliknięcie przycisku wycofaj, który znajduje się na liście w kolumnie Operacje.



Wówczas pojawia się poniższy komunikat o treści: „Czy na pewno chcesz wycofać formularz?” oraz dwa przyciski **OK** i **Anuluj**.

Czy na pewno chcesz wycofać formularz?



Po naciśnięciu przycisku **OK** system ostatecznie wycofuje **Formularz zgłaszania zmian** złożony w systemie LSI 2014 do trybu edycji.

Po naciśnięciu przycisku **Anuluj**, rezygnujesz z wycofania.

## 11. WYSŁANIE FORMULARZA DO IOK

Lokalny System Informatyczny (LSI2014) służy do wypełnienia **Formularza zgłoszenia zmian**. Przesłanie **Formularza zgłoszenia zmian** do IZ RPO WSL (lub IP RPO WSL) wyłącznie za pomocą LSI2014 nie stanowi faktycznego złożenia dokumentu.

Ostatecznie **Formularze zgłoszenia zmian** w postaci wygenerowanego w systemie pliku pdf z nadanym automatycznie numerem oraz sumą kontrolną przesyłasz z wykorzystaniem platformy elektronicznej.

W celu przesłania formularza do Instytucji Zarządzającej/Pośredniczącej przejdź do karty Formularzy zgłoszenia zmian gdzie znajduje się lista wszystkich Twoich formularzy.

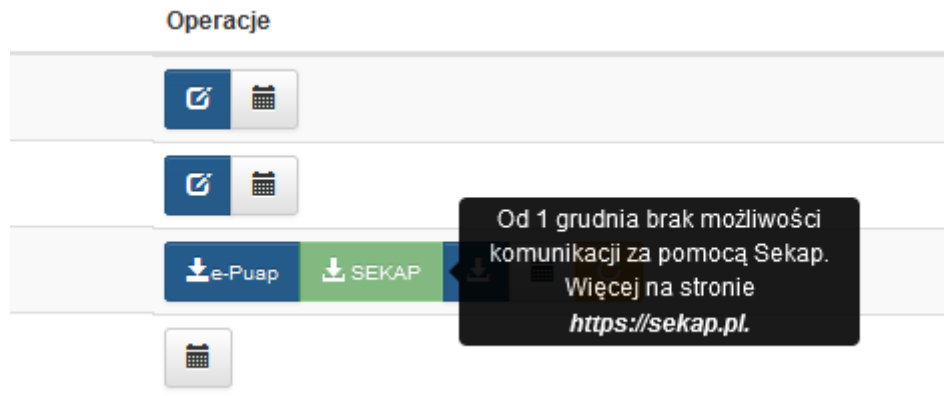
**Pamiętaj, że od 01.12.2021 roku nie ma możliwości składania dokumentów za pośrednictwem platformy SEKAP.**

**Wyłączony został również w LSI2014 przycisk SEKAP (przycisk nie wywołuje żadnej akcji i jest opatrzony komunikatem informacyjnym).**

Do 23.12.2021 roku zapewniono możliwość zalogowania się do skrzynki kontaktowej, odebrania oraz pobrania z niej pism. Po tej dacie system SEKAP (wraz z platformą) będzie niedostępny. Cała komunikacja zostanie przerwana, nie będzie możliwości zalogowania się na skrzynkę ani pobrania pism.

Poniżej zrzut ekranu przedstawiający wyłączony przycisk SEKAP wraz z komunikatem informacyjnym.

Od 1 grudnia brak możliwości komunikacji za pomocą Sekap.  
Więcej na stronie  
<http://sekap.pl>.



Zalecaną platformą teleinformatyczną do komunikacji jest ePUAP. W związku z tym w LSI2014 dodano nowy przycisk e-Puap, który uruchamia krótką instrukcję złożenia dokumentu w systemie ePUAP.

Poniżej zrzut ekranu przedstawiający nowy przycisk e-Puap.



Po naciśnięciu przycisku e-Puap zaprezentuje się okno z instrukcją złożenia dokumentu w systemie ePUAP:

**Instrukcja złożenia formularza zgłoszenia zmian w LSI2014:**

1. Zaloguj się na stronę internetową ePUAP: <https://epuap.gov.pl/wps/portal>



2. Pobierz z LSI2014 PDF formularz za pomocą opcji „Pobierz PDF”

Uwaga!!!! Plik musi zostać przesłany jako oryginał pobrany z systemu LSI. Po pobraniu pliku nie należy zapisywać go za pomocą programów do odczytu plików PDF ponieważ może to spowodować niezgodność sumy kontrolnej CRC i odmowę przyjęcia formularza zgłoszenia zmian lub konieczność ponownego złożenia.

3. Uruchom Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej umożliwiającą dostarczenie formularza zgłoszenia zmian do urzędu.

Dokument PDF wygenerowany przy pomocy systemu LSI2014 załącz do pisma na platformie ePUAP (po wcześniejszym zalogowaniu):

<https://epuap.gov.pl/wps/myportal/strefa-klienta/katalog-spraw/opis-uslugi/pismo-ogolne-do-urzedu/UMWSL>

4. Pismo podpisz i wyślij wskazując Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego w Katowicach (40-037 Katowice, Woj. Śląskie). W celu uwierzytelnienia dokumentów musisz posiadać kwalifikowany podpis elektroniczny albo podpis zaufany.

W celu przyśpieszenia załatwienia sprawy zalecane jest wskazanie:

- w polu „Rodzaj pisma” wybór opcji „Inne pismo” (lub „Wniosek” w zależności od specyfiki przesyłanego dokumentu)
- w przypadku wyboru „Rodzaju pisma” opcji „Inne pismo” w polu „Doprecyzuj rodzaj pisma” wskazanie jakiego dokumentu dotyczy poprzez podanie numeru formularza zgłoszenia zmian, np.: „Dotyczy RPO WSL 2014-2020 - Formularz zgłoszenia zmian ID: 268”

Poniżej zrzut ekranu przedstawiający okno z instrukcją złożenia dokumentu w systemie ePUAP.

### Instrukcja złożenia formularza zgłoszenia zmian w LSI2014:

---

1. Zaloguj się na stronę internetową ePUAP: <https://epuap.gov.pl/wps/portal>

2. Pobierz z LSI2014 PDF formularz za pomocą opcji „Pobierz PDF” 

**Uwaga!!!! Plik musi zostać przesłany jako oryginał pobrany z systemu LSI. Po pobraniu pliku nie należy zapisywać go za pomocą programów do odczytu plików PDF ponieważ może to spowodować niezgodność sumy kontrolnej CRC i odmowę przyjęcia formularza zgłoszenia zmian lub konieczność ponownego złożenia.**

3. Uruchom Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej umożliwiającą dostarczenie formularza zgłoszenia zmian do urzędu.

Dokument PDF wygenerowany przy pomocy systemu LSI2014 załącz do pisma na platformie ePUAP (po wcześniejszym zalogowaniu):

<https://epuap.gov.pl/wps/myportal/strefa-klienta/katalog-spraw/opis-uslugi/pismo-ogolne-do-urzedu/UMWSL>

4. Pismo podpisz i wyślij wskazując Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego w Katowicach (40-037 Katowice, Woj. Śląskie). W celu uwierzytelnienia dokumentów musisz posiadać kwalifikowany podpis elektroniczny albo podpis zaufany.

W celu przyspieszenia załatwienia sprawy zalecane jest wskazanie:

- w polu „Rodzaj pisma” wybór opcji „Inne pismo” (lub „Wniosek” w zależności od specyfiki przesyłanego dokumentu)
- w przypadku wyboru „Rodzaju pisma” opcji „Inne pismo” w polu „Doprecyzuj rodzaj pisma” wskazanie jakiego dokumentu dotyczy poprzez podanie numeru formularza zgłoszenia zmian, np.:


„Dotyczy RPO WSL 2014-2020 - Formularz zgłoszenia zmian ID: 268”




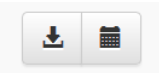
Jeśli skorzystasz z linku <https://epuap.gov.pl/wps/portal> zostaniesz przekierowany na Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej umożliwiającą dostarczenie formularza do urzędu.

Jeśli skorzystasz z linku <https://epuap.gov.pl/wps/myportal/strefa-klienta/katalog-spraw/opis-uslugi/pismo-ogolne-do-urzedu/UMWSL> (przy wcześniejszym zalogowaniu na <https://epuap.gov.pl/wps/portal>) zostaniesz przekierowany do usługi złożenia "Pisma ogólnego do urzędu (Marszałkowskiego Województwa Śląskiego)" w Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej.

## 12. STATUSY FORMULARZA ZGŁOSZENIA ZMIAN

Formularz zgłoszenia zmian może przyjmować następujące statusy. W przypadku każdego ze statusów, na liście formularzy masz dostępne całkiem inne opcje i przyciski.

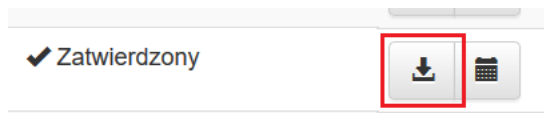
Status	Opis	Dostępne przyciski
<b>W edycji</b>	Status dostępny od utworzenia nowego formularza, do momentu złożenia w samym LSI2014. Na tym etapie możesz edytować, przeglądać historię, usunąć formularz.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Edytuj,</li><li>- Usuń</li></ul> 
<b>Gotowy do złożenia elektronicznie</b>	Status po złożeniu formularza w systemie LSI2014. Formularz wymaga wysłania do IZ/IP.  Na tym etapie możesz automatycznie wysłać formularz, pobrać odręcznie plik PDF, wycofać złożony formularz i przeglądać historię.	<ul style="list-style-type: none"><li>- złożenie formularza</li><li>- wycofaj,</li><li>- Pobierz PDF,</li><li>- Historia formularza,</li></ul>
<b>Przyjęty</b>	Status po przyjęciu formularza przez IOK.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pobierz PDF,</li><li>- Historia formularza,</li></ul>

	Formularz podlega weryfikacji. Na tym etapie możesz jedynie przeglądać historię.	
<b>Zwrócony do poprawy</b>	Status po zwróceniu formularza przez IOK do poprawy. Na tym etapie możesz skorygować formularz oraz złożyć poprawioną wersję.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Edytuj,</li> <li>- Pobierz PDF,</li> <li>- Historia formularza,</li> </ul> 
<b>Zatwierdzony</b>	Status po zatwierdzeniu formularza przez IOK. Na tym etapie możesz jedynie przeglądać historię.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pobierz PDF,</li> <li>- Historia formularza,</li> </ul> 
<b>Odrzucony</b>	Status po odrzuceniu formularza przez IOK. Na tym etapie możesz jedynie przeglądać historię.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pobierz PDF,</li> <li>- Historia formularza,</li> </ul> 



### 13. HISTORIA FORMULARZA ZGŁASZANIA ZMIAN

Jeżeli chcesz przeglądać historię składanych przez siebie formularzy wybierz przycisk **Historia formularza** prezentujący się na liście w kolumnie Operacje.



Przy każdej złożonej wersji z poziomu historii formularza, również masz dostęp do pliku PDF, za pomocą przycisku **pobierz PDF**.

## Historia formularza



ID	Data zdarzenia	Nr WND	Wersja	Zdarzenie	Dodatkowy opis	Linki	Użytkownik
656	2020-05-22 16:31:34	WND-RPSL.11.01.03-24-0116/20-001	5	✓ Zatwierdzony		▶	[ Oper ]
655	2020-05-22 16:31:14	WND-RPSL.11.01.03-24-0116/20-001	5	📄 Przyjęty		▶	[ Oper ]
654	2020-05-22 16:28:54	WND-RPSL.11.01.03-24-0116/20-001	5	📄 Gotowy do złożenia elektronicznie		▶	[ Benef. ] mnTESTwnp
653	2020-05-22 15:58:11	WND-RPSL.11.01.03-24-0116/20-001	4	📄 Gotowy do złożenia elektronicznie		▶	[ Benef. ] mnTESTwnp
652	2020-05-22 15:44:45	WND-RPSL.11.01.03-24-0116/20-001	3			▶	[ Oper ]
651	2020-05-22 15:44:26	WND-RPSL.11.01.03-24-0116/20-001	3			▶	[ Oper ]
650	2020-05-22 15:44:07	WND-RPSL.11.01.03-24-0116/20-001	3			▶	[ Benef. ] mnTESTwnp
649	2020-05-22 15:43:26	WND-RPSL.11.01.03-24-0116/20-001	2			▶	[ Benef. ] mnTESTwnp
648	2020-05-22 15:42:53	WND-RPSL.11.01.03-24-0116/20-001	1			▶	[ Oper ]
647	2020-05-22 15:42:37	WND-RPSL.11.01.03-24-0116/20-001	1			▶	[ Oper ]

Znalezionych: 11. Paczkowanie po:

Otwieranie FZZ-RPSL.11.01.03-24-0116\_20-001-188-5.pdf

Rozpoczęto pobieranie pliku:

**FZZ-RPSL.11.01.03-24-0116\_20-001-188-5.pdf**

Typ pliku: Adobe Acrobat Document (916 KB)  
Adres: https://lsi-slaskie.pl

**Po ukończeniu pobierania:**

Otwórz za pomocą Adobe Acrobat Reader DC (domyślny)

Zapisz plik

Pamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu

« 1 2 »