**Instrukcja Użytkownika**

**SL2021 – Instrumenty Finansowe**

**Wersja dla Beneficjentów**

****Spis treści****

[Wstęp 5](#_Toc167277286)

[Uprawnienia Użytkownika 6](#_Toc167277287)

[1. Dostęp do Instrumentów Finansowych z Domeny Projekt 7](#_Toc167277288)

[2. Rejestr podmiotów wdrażających IF 9](#_Toc167277289)

[2.1. Ekran główny Rejestru podmiotów wdrażających IF 9](#_Toc167277290)

[2.2. Szczegóły podmiotu wdrażającego instrument finansowy 13](#_Toc167277291)

[2.3. Generowanie pliku PDF z danymi podmiotu wdrażającego IF 18](#_Toc167277292)

[2.4. Dodanie pozycji do Rejestru podmiotów wdrażających IF 18](#_Toc167277293)

[2.5. Edycja pozycji Rejestru podmiotów wdrażających IF 23](#_Toc167277294)

[2.6. Usunięcie pozycji Rejestru podmiotów wdrażających IF 26](#_Toc167277295)

[2.7. Dane finansowe pozycji Rejestru podmiotów wdrażających IF 27](#_Toc167277296)

[2.7.1. Środki wypłacone 27](#_Toc167277297)

[2.7.1.1. Dodanie środków wypłaconych 27](#_Toc167277298)

[2.7.1.2. Edycja środków wypłaconych 30](#_Toc167277299)

[2.7.1.3. Usunięcie środków wypłaconych 32](#_Toc167277300)

[2.7.2. Koszty/opłaty za zarządzanie 34](#_Toc167277301)

[2.7.2.1. Dodanie kosztów/opłat za zarządzanie 34](#_Toc167277302)

[2.7.2.2. Edycja kosztów/opłat za zarządzanie 37](#_Toc167277303)

[2.7.2.3. Usunięcie kosztów/opłat za zarządzanie 41](#_Toc167277304)

[2.7.3. Pozostałe Dane finansowe 42](#_Toc167277305)

[3. Rejestr umów z ostatecznymi odbiorcami 47](#_Toc167277307)

[3.1. Ekran główny Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami 47](#_Toc167277308)

[3.2. Szczegóły ostatecznego odbiorcy 50](#_Toc167277309)

[3.3. Generowanie pliku PDF z danymi ostatecznego odbiorcy 54](#_Toc167277310)

[3.4. Export/import XLSX 55](#_Toc167277311)

[3.5. Dodanie pozycji do Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami 55](#_Toc167277312)

[3.6. Edycja pozycji Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami 60](#_Toc167277313)

[3.7. Usunięcie pozycji Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami 63](#_Toc167277314)

[3.8. Dane finansowe pozycji Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami 64](#_Toc167277315)

[3.8.1. Wsparcie 64](#_Toc167277316)

[3.8.1.1. Dodanie wsparcia 64](#_Toc167277317)

[3.8.1.2. Edycja wsparcia 70](#_Toc167277318)

[3.8.1.3. Usunięcie wsparcia 73](#_Toc167277319)

[3.8.2. Środki zaangażowane - tabela 75](#_Toc167277320)

[3.8.3. Środki wypłacone 80](#_Toc167277321)

[3.8.3.1. Dodanie środków wypłaconych 80](#_Toc167277322)

[3.8.3.2. Edycja środków wypłaconych 83](#_Toc167277323)

[3.8.3.3. Usunięcie środków wypłaconych 86](#_Toc167277324)

[3.8.4. Środki wypłacone kwalifikowalne – podsumowanie 87](#_Toc167277325)

[3.8.5. Środki wypłacone – pozostałe dane finansowe 89](#_Toc167277326)

[3.8.6. Środki zwrócone 91](#_Toc167277327)

[4. Rejestr środków ponowie wykorzystywanych 96](#_Toc167277328)

[4.1. Ekran główny Rejestru środków ponownie wykorzystywanych 96](#_Toc167277329)

[4.2. Szczegóły podmiotu ponownie wykorzystującego środki 99](#_Toc167277330)

[4.3. Generowanie pliku PDF z danymi podmiotu ponownie wykorzystującego środki 103](#_Toc167277331)

# Wstęp

Moduł ***Instrumenty Finansowe*** składa się z następujących rejestrów:

* Rejestr podmiotów wdrażających IF;
* Rejestr umów z ostatecznymi odbiorcami;
* Rejestr środków ponownie wykorzystywanych.

Moduł ten umożliwia Beneficjentom uzupełnianie informacji dotyczących instrumentów finansowych, zarówno w zakresie realizowanym przez podmioty wdrażające instrumenty finansowe, jak i ich ostatecznych odbiorców. Beneficjent po uzupełnieniu wymaganych danych może następnie część z tych danych wykorzystać przy uzupełnianiu zestawienia dokumentów na wniosku o płatność – po wskazaniu konkretnych zestawów danych są one zaczytywane do zestawienia dokumentów, a po złożeniu wniosku do instytucji – powiązane z nimi dane w rejestrach instrumentów finansowych są blokowane do edycji po stronie tych rejestrów.

Dostęp do Instrumentów Finansowych mają Użytkownicy posiadający rolę z odpowiednimi uprawnieniami, po zalogowaniu się przez SSO do aplikacji SL2021. Dodatkowo, aby mieć możliwość uzupełniania/edycji danych w ramach rejestrów, niezbędne jest istnienie projektu o statusie „*Umowa podpisana*” lub „*Zakończony*”, z oznaczeniem „*instrumenty finansowe*”. W ramach projektów o statusie „*Umowa rozwiązana*” użytkownik ma jedynie możliwość podglądu rejestrów, bez możliwości ich edycji. Dla projektów o innych statusach niż wskazane brak jest dostępu do modułu Instrumenty Finansowe.

Jako Beneficjent możesz uzupełniać dane na formularzu w ramach Rejestru podmiotów wdrażających IF oraz Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami, modyfikowania ich lub usuwania. Możesz również eksportować lub importować część danych z formularza. Pracownik instytucji rozliczającej Twój projekt widzi wprowadzane przez Ciebie dane, ale nie ma możliwości ich edycji.

Pracownik instytucji może uzupełniać dane na formularzu w ramach Rejestru środków ponownie wykorzystywanych, modyfikować je lub usuwać. Ty możesz również zobaczyć wprowadzone przez Pracownika instytucji dane, ale nie możesz ich edytować.

# Uprawnienia Użytkownika

Użytkownik będzie posiadał dostęp do poszczególnych funkcjonalności modułu ***Instrumenty Finansowe***, poprzez nadanie mu odpowiednich uprawnień. Uprawnianie znajdujące się w grupie „Instrumenty Finansowe” dotyczą zarówno rejestrów uzupełnianych przez Beneficjentów jak i Użytkowników instytucjonalnych.

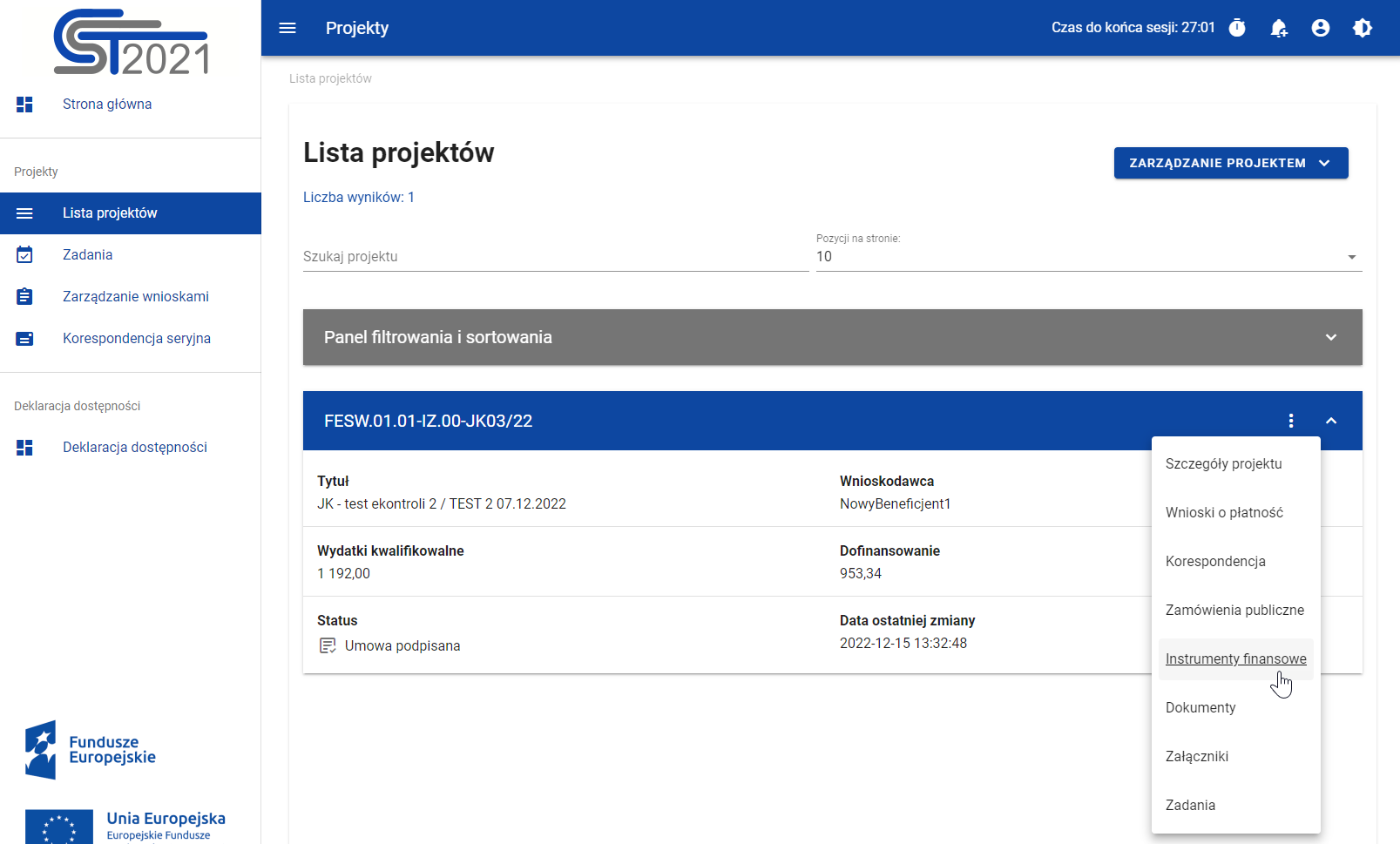
W grupie „Instrumenty Finansowe” znajdują się następujące uprawnienia:

* ***Zarządzanie Rejestrem podmiotów wdrażających instrument finansowy*** – obejmujące dodawanie i edycję pozycji rejestru, a także środków wypłaconych oraz kosztów i opłat za zarządzanie;
* ***Usuwanie pozycji z Rejestru podmiotów wdrażających instrument finansowy*** – obejmujące usuwanie pozycji rejestru, a także środków wypłaconych oraz kosztów i opłat za zarządzanie;
* ***Zarządzanie Rejestrem umów z ostatecznymi odbiorcami*** – obejmujące dodawanie i edycję pozycji rejestru, a także wsparcia oraz środków wypłaconych;
* ***Usuwanie pozycji z Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami*** – obejmuje usuwanie pozycji rejestru, a także wsparcia oraz środków wypłaconych;
* ***Zarządzanie Rejestrem środków ponownie wykorzystywanych*** – obejmujące dodawanie i edycję pozycji rejestru;
* ***Usuwanie pozycji z Rejestru środków ponownie wykorzystywanych*** – obejmujące usuwanie pozycji rejestru;
* ***Podgląd danych Rejestrów*** – obejmuje podgląd danych, a także ich eksport i wyszukiwanie.

# Dostęp do Instrumentów Finansowych z Domeny Projekt

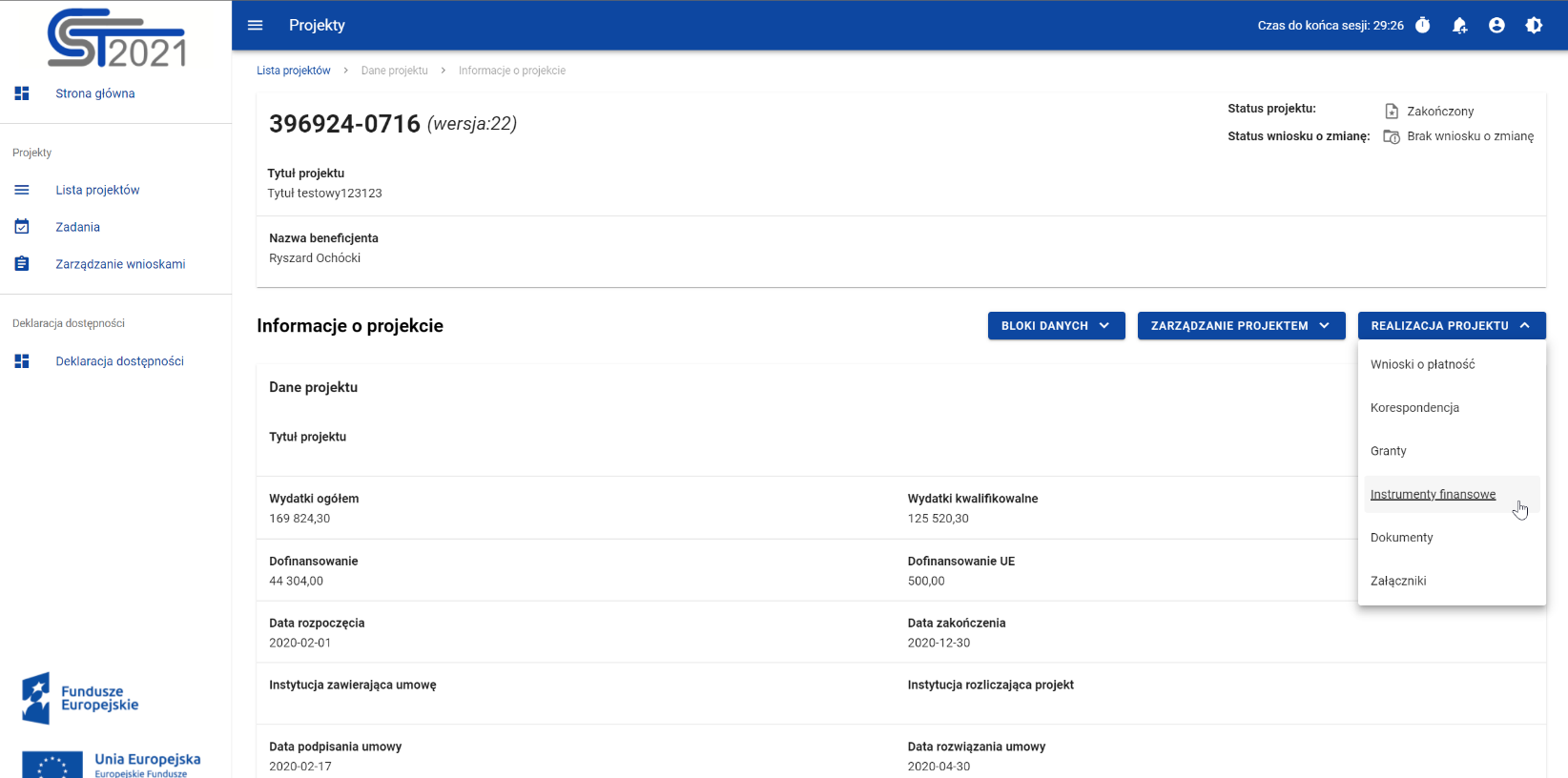
Możesz przejść do modułu ***Instrumenty Finansowe*** na dwa sposoby:

1. Z ***Listy projektów*** poprzez wybranie trzech kropek znajdujących się przy numerze projektu, a następnie poprzez wybranie z listy pozycji ***Instrumenty finansowe***.



Przejście do instrumentów finansowych z listy projektów

1. Ze ***Szczegółów projektu*** poprzez rozwinięcie przycisku ***Realizacja projektu***, a następnie wybranie z listy pozycji ***Instrumenty finansowe***.



Przejście do instrumentów finansowych ze szczegółów projektu

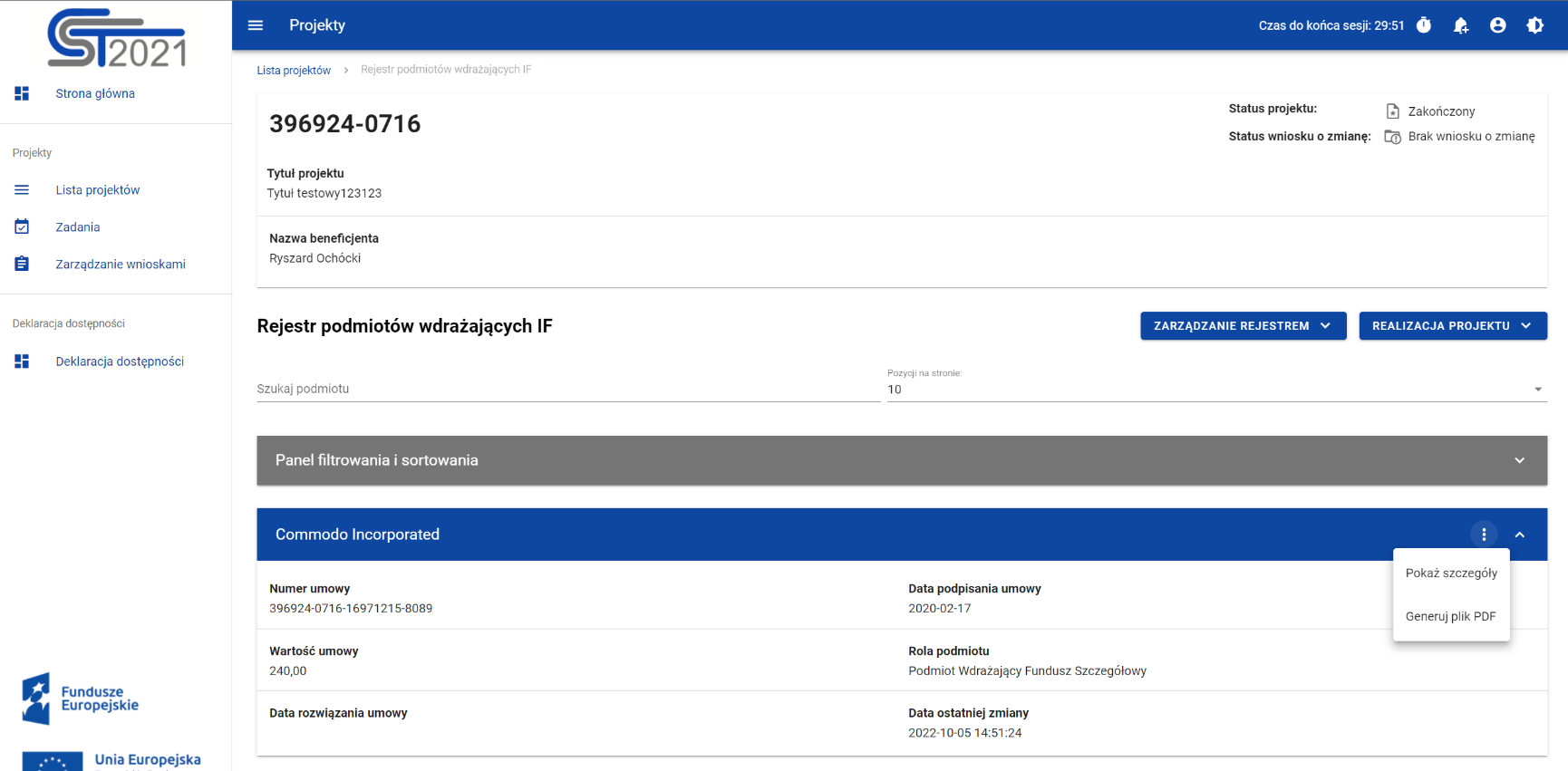
Wybranie pozycji ***Instrumenty finansowe*** domyślnie powoduje przekierowanie do ***Rejestru podmiotów wdrażających IF***.

Ponadto z obszaru instrumentów finansowych możesz również przejść do innych obszarów SL2021 wskazanych w menu bocznym aplikacji (przykładowo do ***Listy projektów***, ***Zadań***).

# Rejestr podmiotów wdrażających IF

## Ekran główny Rejestru podmiotów wdrażających IF

***Rejestr podmiotów wdrażających IF*** jest pierwszym rejestrem wyświetlanym po przejściu do modułu ***Instrumenty Finansowe***. Uzupełniany jest przez Ciebie.



Rejestr podmiotów wdrażających IF

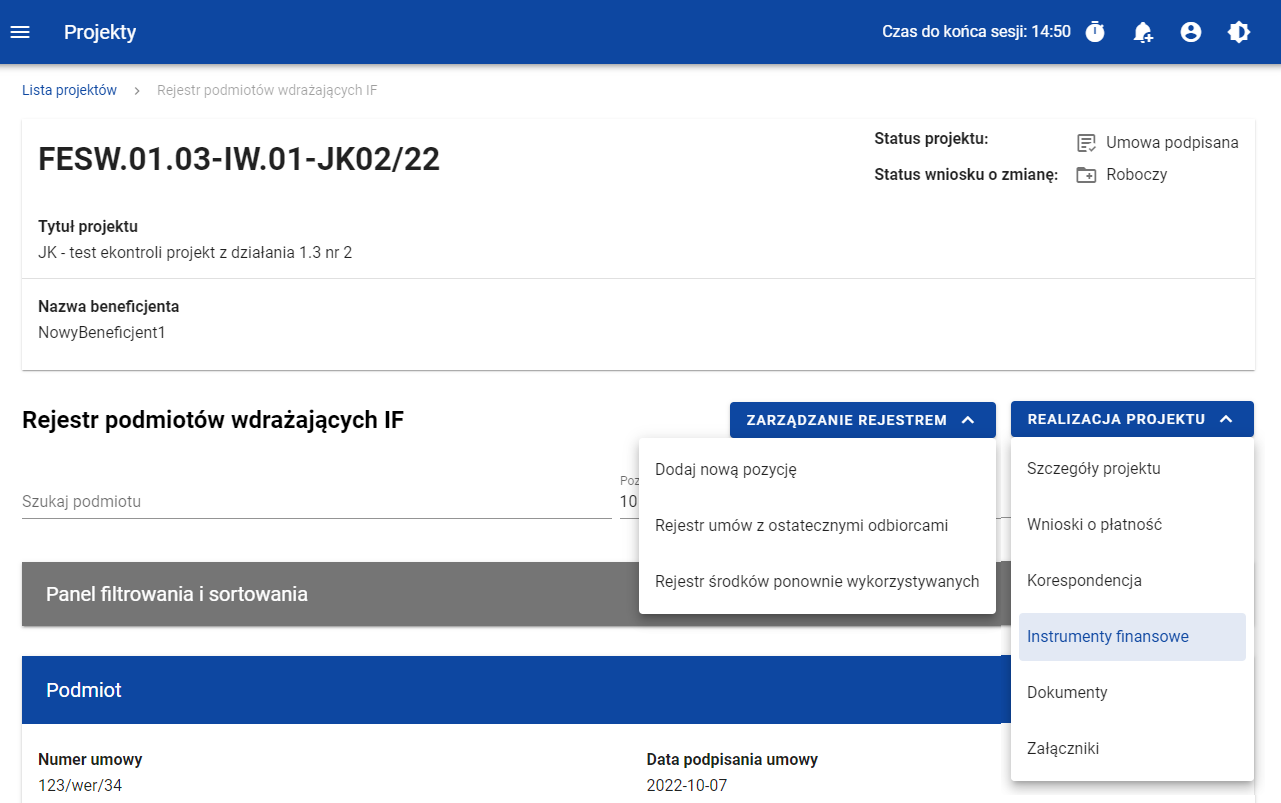
W ramach ekranu tego rejestru prezentowane są następujące elementy:

* Informacje o projekcie, składające się z najważniejszych danych projektu takich jak:
  + ***Numer projektu***,
  + ***Tytuł projektu***,
  + ***Nazwa beneficjenta***,
  + ***Status projektu***,
  + ***Status wniosku o zmianę***;
* Pole ***Szukaj podmiotu*** służące do szybkiego wyszukiwania podmiotu (aby wyszukać podmiot należy wprowadzić pożądaną wartość, a system automatycznie wczyta odpowiednie pozycje);
* Liczba ***Pozycji na stronie***, która określa, ile elementów będzie wyświetlanych na stronie (może być ona ograniczona przez wartości 10, 20, 40, 60, 80 lub 100);
* ***Panel filtrowania i sortowania***, który został opisany w części dotyczącej Projektów;
* ***Lista podmiotów wdrażających IF*** składająca się z oddzielnych kafelków w ramach każdego z zarejestrowanych podmiotów wdrażających instrument finansowy. Każdy z kafelków zawiera następujące informacje o podmiocie:
  + ***Nazwa podmiotu***,
  + ***Numer umowy***,
  + ***Data podpisania umowy***,
  + ***Wartość umowy***,
  + ***Rola podmiotu***,
  + ***Data rozwiązania umowy***,
  + ***Data ostatniej zmiany***.

Ponadto w prawym górnym rogu każdego kafelka wyświetlana jest ikonka  oznaczająca ***Menu*** podmiotu. Pod ikonką ***Menu*** dostępne są następujące funkcje:

* ***Pokaż szczegóły*** – wybranie tej funkcji przeniesie Cię do ekranu ze szczegółowymi danymi dotyczącymi wybranego podmiotu (więcej informacji na temat szczegółów podmiotów znajdziesz w rozdziale 3.2);
* ***Generuj plik PDF*** (działanie tej funkcji zostało opisane w rozdziale 3.3).

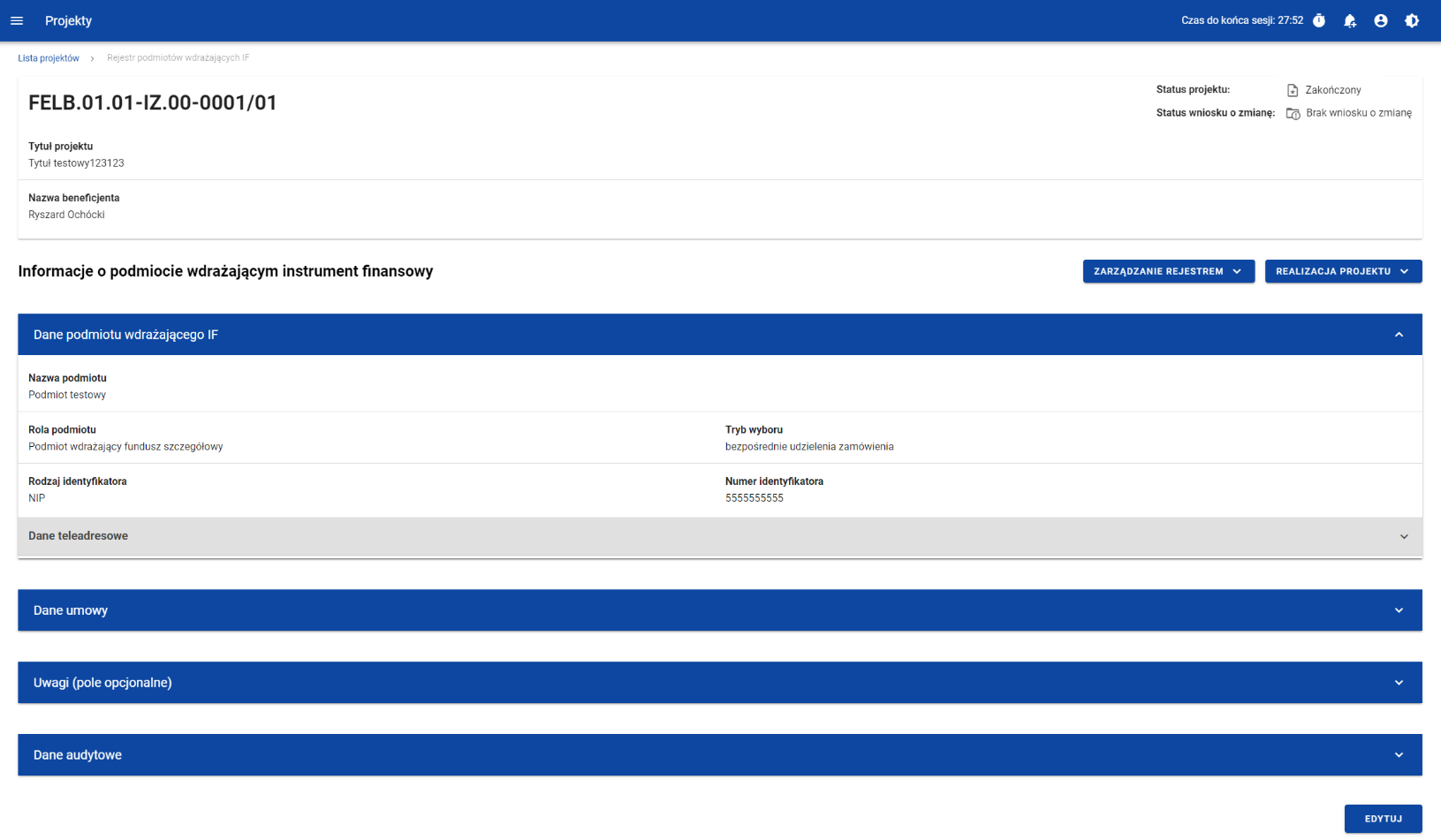
Z poziomu obszaru ***Rejestru podmiotów wdrażających IF*** możesz dodawać nowe pozycje oraz przejść do pozostałych rejestrów w ramach modułu ***Instrumenty Finansowe***. W tym celu rozwiń przycisk ***Zarządzanie rejestrem***, a następnie wybierz z listy pozycji nazwę rejestru, który ma zostać wyświetlony. Dodatkowo pod przyciskiem ***Realizacja projektu*** znajdują się funkcje umożliwiające Ci przejście do innych obszarów wybranego projektu (przykładowo do ***Korespondencji*** czy ***Dokumentów***).



Rejestr podmiotów wdrażających IF – rozwinięte przyciski

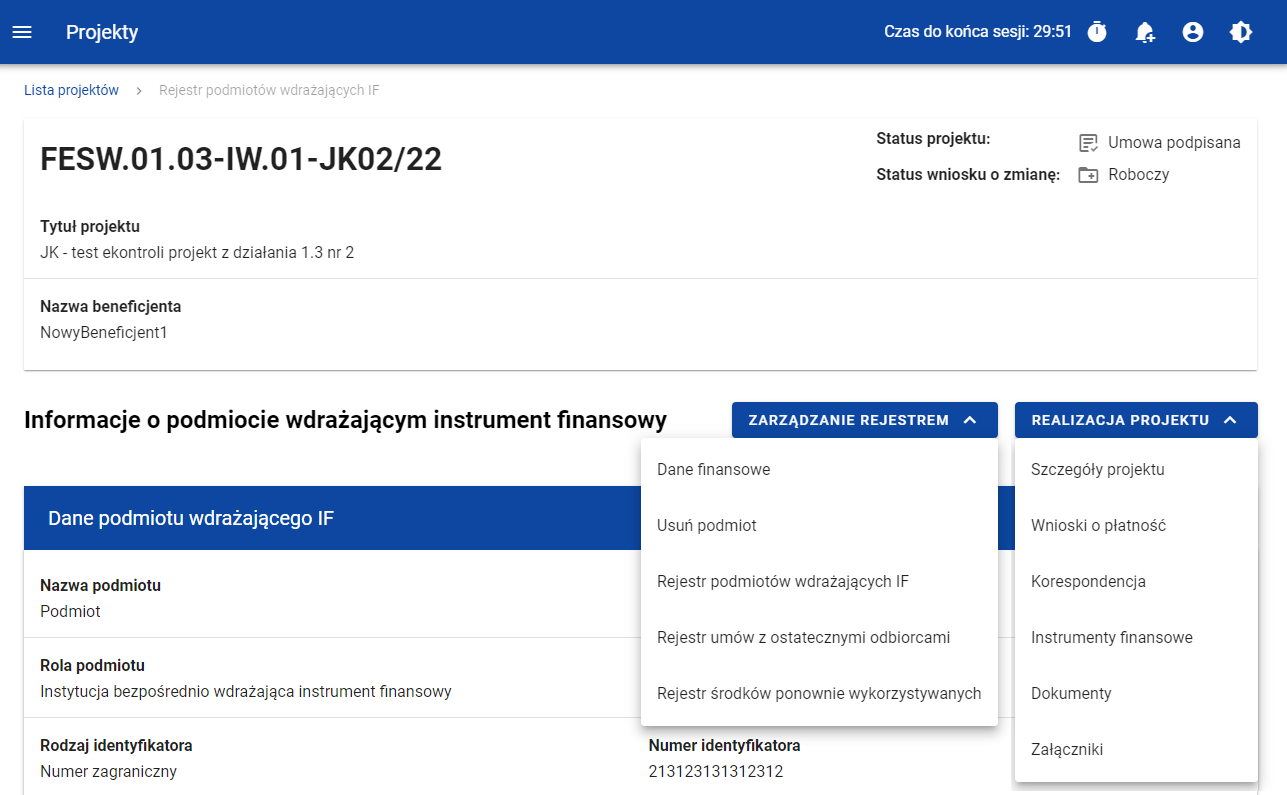
## Szczegóły podmiotu wdrażającego instrument finansowy

Po wybraniu funkcji ***Pokaż szczegóły*** na kafelku danego podmiotu, aplikacja przeniesie Cię do ekranu ***Informacje o podmiocie wdrażającym instrument finansowy***. Ekran ten zawiera informacje takie jak: dane podmiotu wdrażającego IF, dane umowy, uwagi oraz dane audytowe (szczegółowy opis zawartości omawianego ekranu zostanie przedstawiony w kolejnych rozdziałach niniejszej instrukcji).



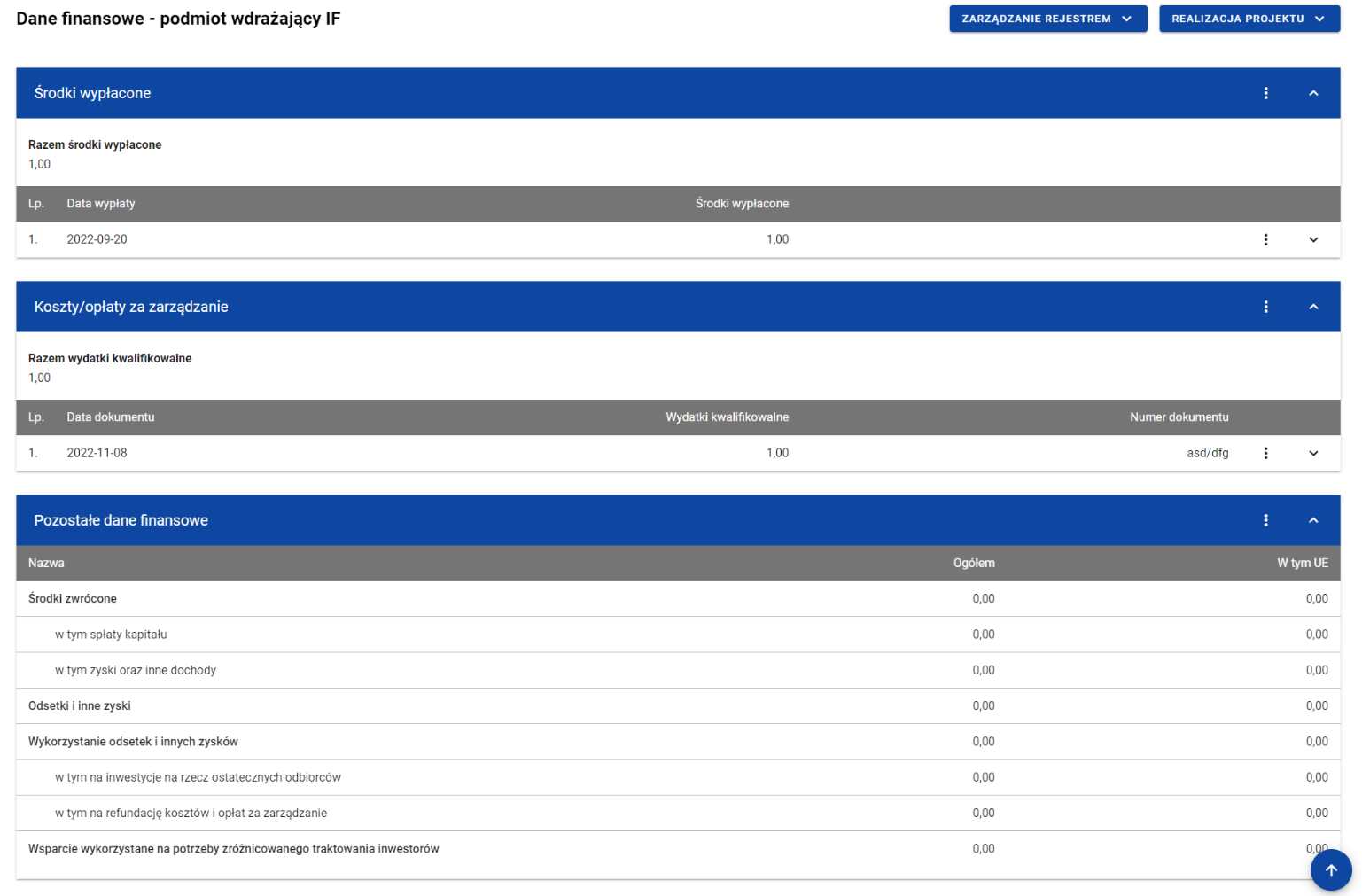
Ekran Informacje o podmiocie wdrażającym instrument finansowy

Z poziomu szczegółów podmiotu możliwe jest przejście do sekcji ***Dane finansowe*** wybranej pozycji, usunięcie pozycji lub przejście do pozostałych rejestrów, a także powrót do ekranu głównego ***Rejestru podmiotów wdrażających IF*** (przycisk ***Zarządzanie rejestrem***). Dodatkowo pod przyciskiem ***Realizacja projektu*** znajdują się funkcje umożliwiające Ci przejście do innych obszarów wybranego projektu (przykładowo do ***Korespondencji*** czy ***Dokumentów***).



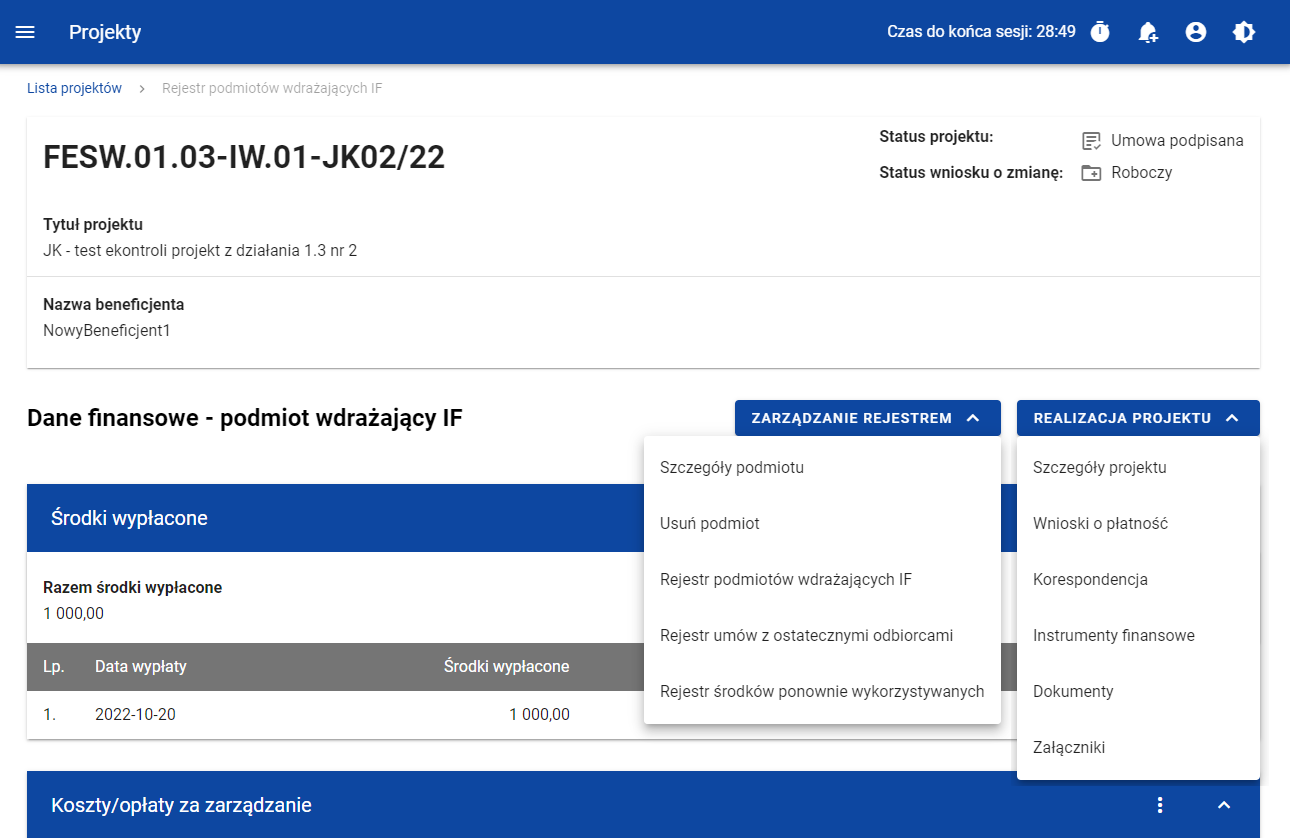
Ekran Informacje o podmiocie wdrażającym instrument finansowy – rozwinięte przyciski

Sekcja ***Dane finansowe*** prezentowana jest po kliknięciu (z poziomu ekranu ***Informacje o podmiocie wdrażającym instrument finansowy)*** na przycisk ***Zarządzanie rejestrem*** i wybraniu funkcji ***Dane finansowe***. Dane finansowe podmiotu wdrażającego IF obejmują informacje dotyczące środków wypłaconych, kosztów/opłat za zarządzanie, środków zwróconych, odsetek i innych zysków, wykorzystania odsetek i innych zysków oraz wsparcia wykorzystanego na potrzeby zróżnicowanego traktowania inwestorów (szczegółowy opis zawartości omawianego ekranu zostanie przedstawiony w kolejnych rozdziałach niniejszej instrukcji).



Ekran Dane finansowe – podmiot wdrażający IF

Z poziomu danych finansowych możesz przejść do szczegółów podmiotu, usunąć podmiot lub przejść do pozostałych rejestrów, a także wrócić do ekranu głównego ***Rejestru podmiotów wdrażających IF*** (przycisk ***Zarządzanie rejestrem***). Dodatkowo pod przyciskiem ***Realizacja projektu*** znajdują się funkcje umożliwiające Ci przejście do innych obszarów wybranego projektu (przykładowo do ***Korespondencji*** czy ***Dokumentów***).



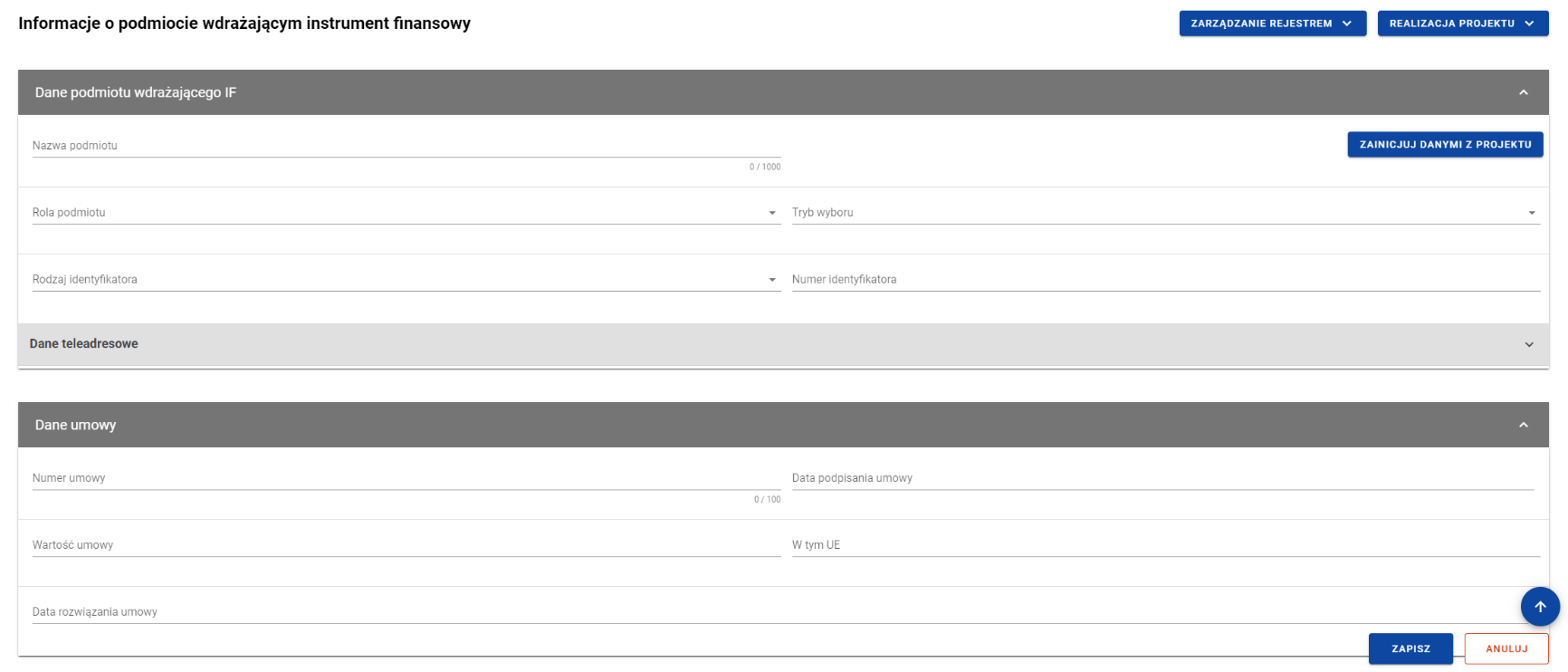
Ekran Dane finansowe – podmiot wdrażający IF – rozwinięte przyciski

## Generowanie pliku PDF z danymi podmiotu wdrażającego IF

Możesz wyeksportować do pliku PDF wybraną pozycję z ***Rejestru podmiotów wdrażających IF***. Aby to zrobić na liście podmiotów wdrażających IF w kaflu wybranej pozycji rejestru z menu trzech kropek wybierz funkcję ***Generuj plik PDF***. Wówczas system wygeneruje plik PDF, który na kolejnych stronach zawiera wszystkie dane dotyczące wybranego podmiotu wdrażającego instrument finansowy.

## Dodanie pozycji do Rejestru podmiotów wdrażających IF

Możesz dodawać wiele nowych pozycji do ***Rejestru podmiotów wdrażających IF,*** zawierających szczegółowe dane dotyczące podmiotu wdrażającego instrumenty finansowe. W celu rozpoczęcia tworzenia nowej pozycji z poziomu ***Rejestru podmiotów wdrażających IF*** rozwiń przycisk ***Zarządzanie rejestrem*** i wybierz funkcję ***Dodaj nową pozycję***. Wówczas zobaczysz formularz w trybie edycji, gdzie możesz ręcznie wprowadzić poszczególne wartości.



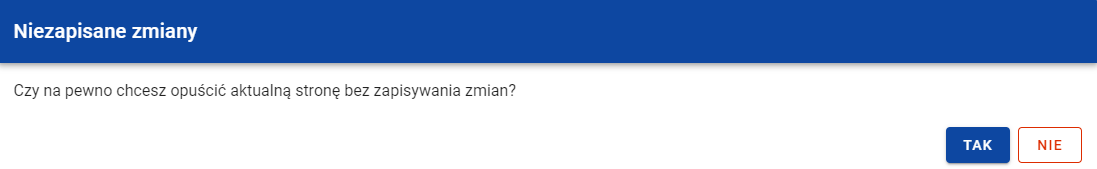
Formularz nowej pozycji Rejestru podmiotów wdrażających IF

Formularz nowej pozycji ***Rejestru podmiotów wdrażających IF*** zawiera następujące pola do wypełnienia:

* Dane podmiotu wdrażającego IF:
  + **Nazwa podmiotu** – pole tekstowe służące do wprowadzenia nazwy podmiotu wdrażającego instrument finansowy (pole obowiązkowe);
  + **Rola podmiotu** – pole typu lista (jednokrotnego wyboru) służące do określenia roli podmiotu wdrażającego instrument finansowy (pole obowiązkowe). W ramach pola dostępne do wyboru są następujące wartości: ***Podmiot wdrażający fundusz powierniczy***, ***Podmiot wdrażający fundusz szczegółowy***, ***Instytucja bezpośrednio wdrażająca instrument finansowy***. Wartość ***Podmiot wdrażający fundusz powierniczy*** można wybrać jedynie, gdy w projekcie w ramach ***Charakterystyki instrumentu finansowego*** w ramach ***Modelu wdrażania*** wskazano wartość ***Z funduszem powierniczym***;
  + ***Tryb wyboru*** – pole typu lista (jednokrotnego wyboru) służące do określenia trybu wyboru podmiotu wdrażającego instrument finansowy (pole obowiązkowe). W ramach pola dostępne do wyboru są następujące wartości: ***bezpośrednie udzielenie zamówienia***, ***procedura przetargowa***, ***nie dotyczy***. Wartość ***nie dotyczy*** jest wskazywana, gdy w ramach ***Roli podmiotu*** wskazano wartość ***Instytucja bezpośrednio wdrażająca instrument finansowy***;
  + ***Rodzaj identyfikatora*** – pole typu lista (jednokrotnego wyboru) służące do określenia rodzaju identyfikatora podmiotu wdrażającego instrument finansowy (pole obowiązkowe). W ramach pola dostępne do wyboru są następujące wartości: ***NIP***, ***Numer zagraniczny***;
  + ***Numer identyfikatora*** – pole tekstowe służące do wprowadzenia numeru wybranego identyfikatora podmiotu wdrażającego instrument finansowy (pole obowiązkowe);
  + Dane teleadresowe:
    - ***Kraj*** – pole typu lista (jednokrotnego wyboru) służące do określenia kraju podmiotu wdrażającego instrument finansowy (pole obowiązkowe). Pozycje na liście są uzupełniane na podstawie wartości ze słownika horyzontalnego z Administracji;
    - ***Miejscowość*** – pole służące do określenia miejscowości podmiotu wdrażającego instrument finansowy (pole obowiązkowe). W przypadku adresu krajowego jest to lista jednokrotnego wyboru zgodna z TERYT. Z kolei dla adresu zagranicznego jest to pole uzupełniane ręcznie;
    - ***Ulica*** – pole służące do określenia ulicy podmiotu wdrażającego instrument finansowy. W ramach adresu krajowego pole jest obowiązkowe jeśli w danej miejscowości występują ulice – wówczas pole jest listą jednokrotnego wyboru, a nazwy ulic są zgodne z TERYT. Z kolei pole może pozostać puste, gdy dana miejscowość nie ma ulic. Również dla adresu zagranicznego to pole nie jest obowiązkowe;
    - ***Numer budynku*** – pole tekstowe służące do określenia numeru budynku podmiotu wdrażającego instrument finansowy (pole obowiązkowe);
    - ***Numer lokalu*** – pole tekstowe służące do określenia numeru lokalu podmiotu wdrażającego instrument finansowy (pole nieobowiązkowe);
    - ***Kod pocztowy*** – pole tekstowe służące do określenia kodu pocztowego podmiotu wdrażającego instrument finansowy (pole obowiązkowe);
    - ***Telefon*** – pole tekstowe służące do określenia numeru telefonu podmiotu wdrażającego instrument finansowy (pole obowiązkowe);
    - ***E-mail*** – pole tekstowe służące do określenia adresu poczty elektronicznej podmiotu wdrażającego instrument finansowy (pole obowiązkowe);
* Dane umowy:
  + ***Numer umowy*** – pole tekstowe służące do określenia numeru umowy zawartej z podmiotem wdrażającym instrument finansowy (pole obowiązkowe). Numer umowy powinien być unikalny w ramach rejestru;
  + ***Data podpisania umowy*** – pole w formacie RRRR-MM-DD służące do określenia daty podpisania umowy z podmiotem wdrażającym instrument finansowy (pole obowiązkowe);
  + ***Wartość umowy*** – pole numeryczne służące do określenia wartości podpisanej umowy (pole obowiązkowe). Wartości wprowadzane są w walucie PLN;
  + ***W tym UE*** – pole numeryczne służące do określenia wartości uzyskanej z budżetu UE (pole obowiązkowe). Wartość wprowadzona w tym polu nie może przekroczyć ***Wartości umowy***;
  + ***Data rozwiązania umowy*** – pole w formacie RRRR-MM-DD służące do określenia daty rozwiązania umowy z podmiotem wdrażającym instrument finansowy (pole nieobowiązkowe);
* ***Uwagi (pole opcjonalne)*** – pole tekstowe służące do wprowadzenia uwag z dopuszczalną liczbą znaków ograniczoną do 3000 (pole nieobowiązkowe).

Podczas uzupełniania formularza nowej pozycji ***Rejestru podmiotów wdrażających IF*** możesz zainicjować dane dotyczące podmiotu wdrażającego instrument finansowy danymi Beneficjenta projektu. W tym celu wybierz przycisk ***Zainicjuj danymi z projektu*** znajdujący się na formularzu pozycji w sekcji ***Dane podmiotu wdrażającego IF***. Wówczas uzupełnione automatycznie zostają następujące pola: ***Nazwa podmiotu***, ***Rodzaj identyfikatora***, ***Numer identyfikatora*** oraz ***Dane teleadresowe***.

W każdej chwili możesz zrezygnować z dodawania nowej pozycji poprzez anulowanie operacji. Aby to zrobić wybierz przycisk ***Anuluj***, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat o treści „*Czy na pewno chcesz opuścić aktualną stronę bez zapisywania zmian?*”.



Komunikat potwierdzający anulowanie operacji dodawania nowej pozycji

Po wybraniu ***TAK*** wprowadzone dane zostają utracone, a Ty zostaniesz przeniesiony do ekranu głównego rejestru. W przypadku wybrania ***NIE*** dalej będziesz widział ekran z wprowadzanymi danymi nowej pozycji.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych dla nowej pozycji ***Rejestru podmiotów wdrażających IF*** musisz je zapisać. Aby to zrobić wybierz przycisk ***Zapisz***, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat potwierdzający o treści „*Czy na pewno zapisać dane?”.*

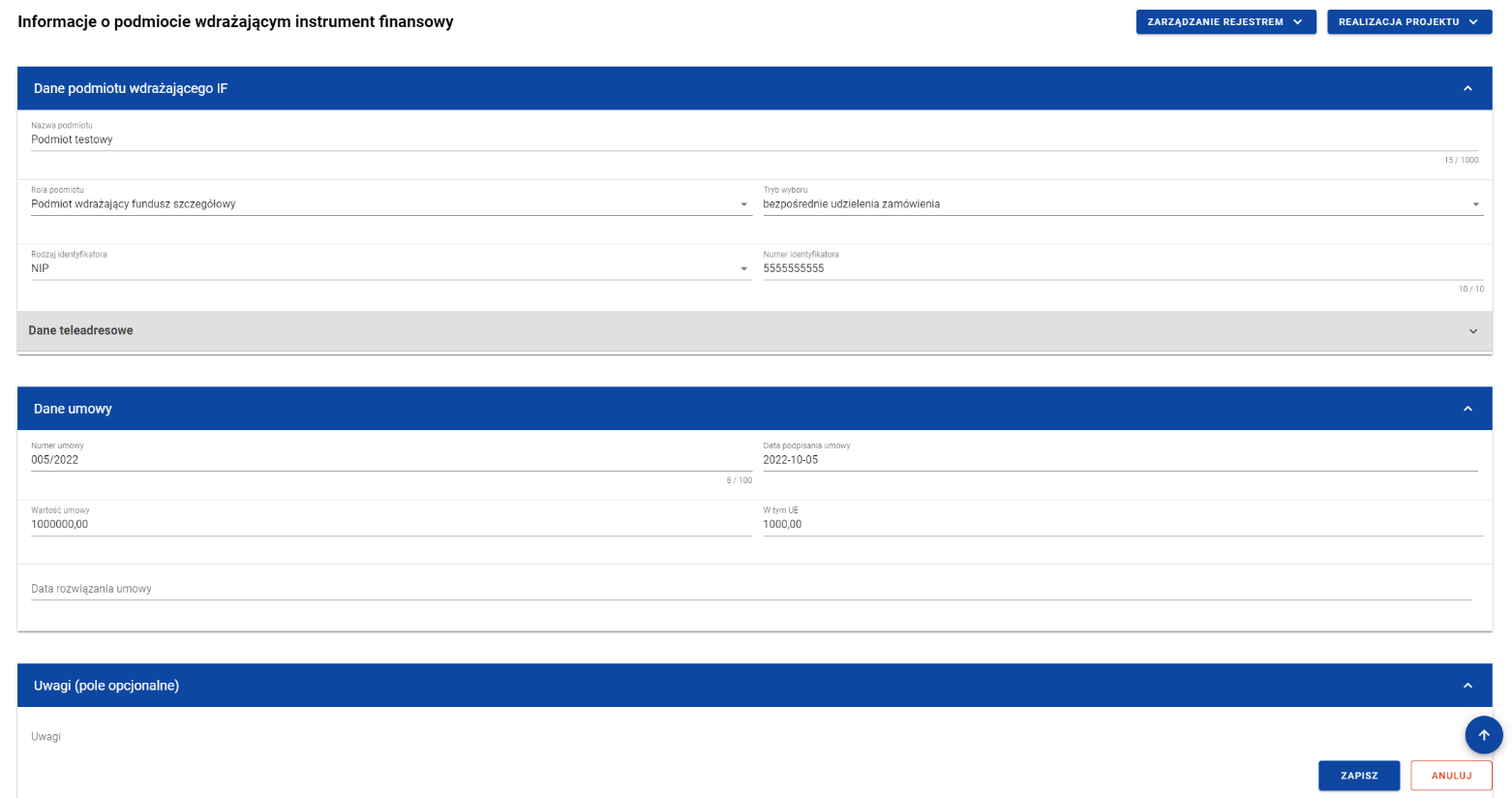


Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu ***TAK*** nowa pozycja zostanie zapisanaw rejestrze. W przypadku wybrania ***NIE*** dalej będziesz widział ekran z wprowadzanymi danymi nowej pozycji.

## Edycja pozycji Rejestru podmiotów wdrażających IF

Możesz modyfikować dane w utworzonej przez siebie pozycji ***Rejestru podmiotów wdrażających IF***. Aby to zrobić na liście podmiotów wdrażających IF w kaflu wybranej pozycji rejestru z menu wybierz funkcję ***Pokaż szczegóły***, aby przejść do ekranu ***Informacje o podmiocie wdrażającym instrument finansowy.*** Następnie w prawym dolnym rogu wyświetlonego ekranu wybierz przycisk ***Edytuj***. Po rozpoczęciu edycji wybranej pozycji rejestru, pola tej pozycji stają się aktywne i możliwe do zmiany przez Ciebie.



Ekran edycji pozycji Rejestru podmiotów wdrażających IF

Możesz w każdej chwili zrezygnować z modyfikacji wybranej pozycji poprzez anulowanie operacji. Aby tego dokonać wybierz przycisk ***Anuluj***, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie zobaczysz komunikat o treści „*Czy na pewno chcesz anulować bez zapisywania zmian?”.*



Komunikat potwierdzający anulowanie operacji modyfikacji

Po wybraniu ***TAK*** zmodyfikowane dane zostają utracone. W przypadku wybrania ***NIE*** wrócisz na ekran z danymi wybranej pozycji w trybie edycji.

Po wprowadzeniu zmian w ramach danej pozycji konieczne jest ich zapisanie. W tym celu wybierz przycisk ***Zapisz***, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie zobaczysz komunikat potwierdzający o treści „*Czy na pewno zapisać dane?”.*



Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu ***TAK*** zmiany zostają zapisane. W przypadku wybrania ***NIE*** dalej jest Ci prezentowany ekran z danymi wybranej pozycji w trybie edycji.

Jeśli dane wprowadzone w ramach pozycji ***Rejestru podmiotów wdrażających IF*** zostały użyte do uzupełnienia danych w ***Zestawieniu dokumentów*** na ***Wniosku o płatność***, oraz najnowsza wersja tego wniosku ma inny status niż ***w przygotowaniu***, ***poprawiany***, ***korygowany*** lub ***anulowany*** to część danych wybranej pozycji rejestru jest zablokowana do edycji przez Ciebie.

## Usunięcie pozycji Rejestru podmiotów wdrażających IF

Możesz usunąć zapisaną pozycję dodaną w ramach ***Rejestru podmiotów wdrażających IF***. Aby to zrobić na liście podmiotów wdrażających IF przy kaflu wybranej pozycji rejestru z menu trzech kropek wybierz funkcję ***Pokaż szczegóły***, aby przejść do ekranu ***Informacje o podmiocie wdrażającym instrument finansowy.*** Następnie z poziomu wywołanego ekranu rozwiń przycisk ***Zarządzanie rejestrem*** i wybierz funkcję ***Usuń podmiot***. Wówczas na ekranie zobaczysz komunikat potwierdzający o treści „*Czy na pewno chcesz usunąć dane?”.*



Komunikat potwierdzający usunięcie

Po wybraniu ***TAK*** podmiot zostaje usunięty. W przypadku wybrania ***NIE*** dalej jest Ci prezentowany ekran z danymi wybranej pozycji.

Nie możesz usunąć pozycji z ***Rejestru podmiotów wdrażających IF*** jeśli:

* do usuwanej pozycji odwołuje się inna pozycja formularza (np. powiązana z nią umowa z ostatecznym odbiorcą lub koszty raportowane w ramach tego podmiotu);
* usuwana pozycja została użyta do zainicjowania danych na ***Zestawieniu dokumentów*** na ***Wniosku o płatność***.

## Dane finansowe pozycji Rejestru podmiotów wdrażających IF

## Środki wypłacone

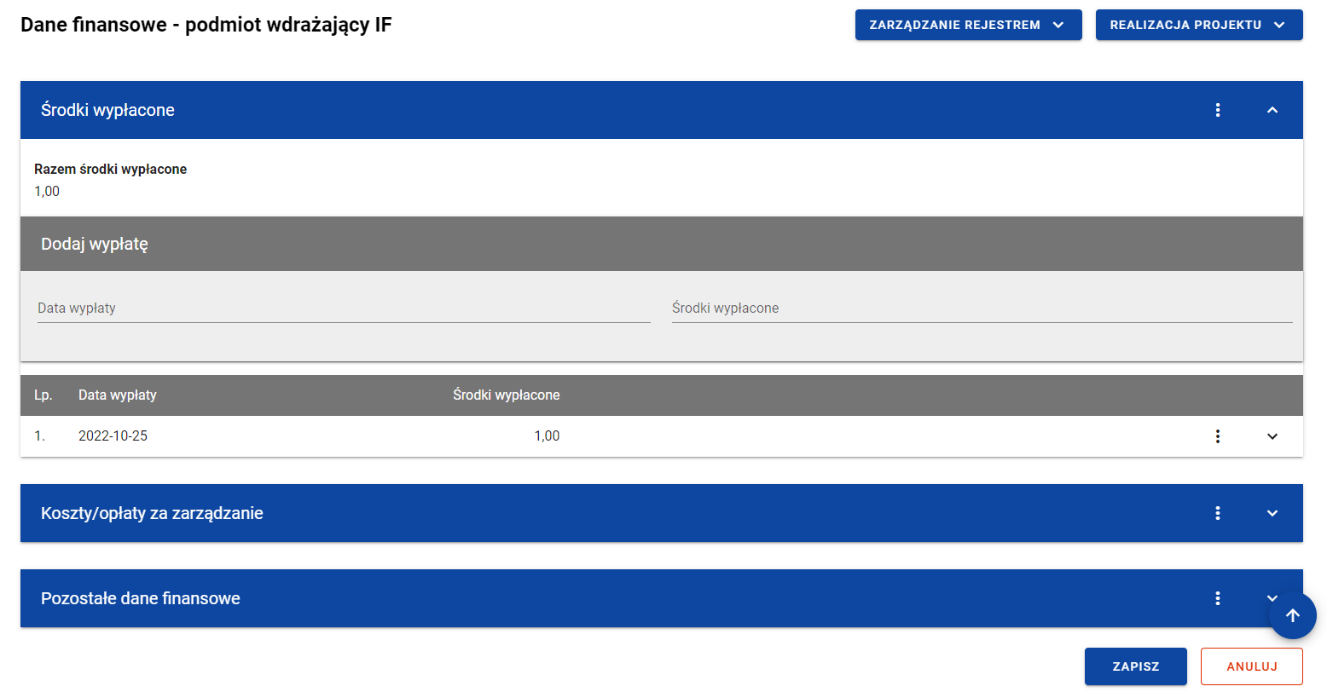
## Dodanie środków wypłaconych

Możesz dodawać środki wypłacone do poszczególnych pozycji ***Rejestru podmiotów wdrażających IF***. Aby dodać nową wypłatę z poziomu ***Danych finansowych*** wybranego podmiotu w menu sekcji ***Środki wypłacone*** wybierz funkcję ***Dodaj wypłatę***.



Środki wypłacone – funkcja Dodaj wypłatę

Wówczas zobaczysz w trybie edycji pola dla nowej wypłaty, gdzie możesz ręcznie wprowadzić poszczególne wartości.



Środki wypłacone – dodawanie nowej wypłaty

Nowa wypłata w ramach środków wypłaconych zawiera następujące pola do wypełnienia:

* ***Data wypłaty*** – pole w formacie RRRR-MM-DD służące do określenia daty wypłaty środków podmiotowi wdrażającemu instrument finansowy (pole obowiązkowe);
* ***Środki wypłacone*** – pole numeryczne służące do określenia wartości wypłaty środków (pole obowiązkowe). Suma wszystkich kwot wprowadzonych w ramach ***Środków wypłaconych*** dla danej pozycji ***Rejestru podmiotów wdrażających IF*** nie może przekroczyć ***Wartości umowy***.

Możesz w każdej chwili zrezygnować z dodawania nowej wypłaty poprzez anulowanie operacji. Aby to zrobić wybierz przycisk ***Anuluj***, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie zobaczysz komunikat o treści *„Czy na pewno chcesz anulować bez zapisywania zmian?”.*



Komunikat potwierdzający anulowanie operacji dodawania nowej wypłaty

Po wybraniu ***TAK*** wprowadzone dane zostają utracone. W przypadku wybrania ***NIE*** wrócisz na ekran z wprowadzonymi danymi nowej pozycji.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych dla nowej wypłaty konieczne jest jej zapisanie. W tym celu wybierz przycisk ***Zapisz***, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie zobaczysz komunikat potwierdzający o treści „Czy na pewno zapisać dane?”.

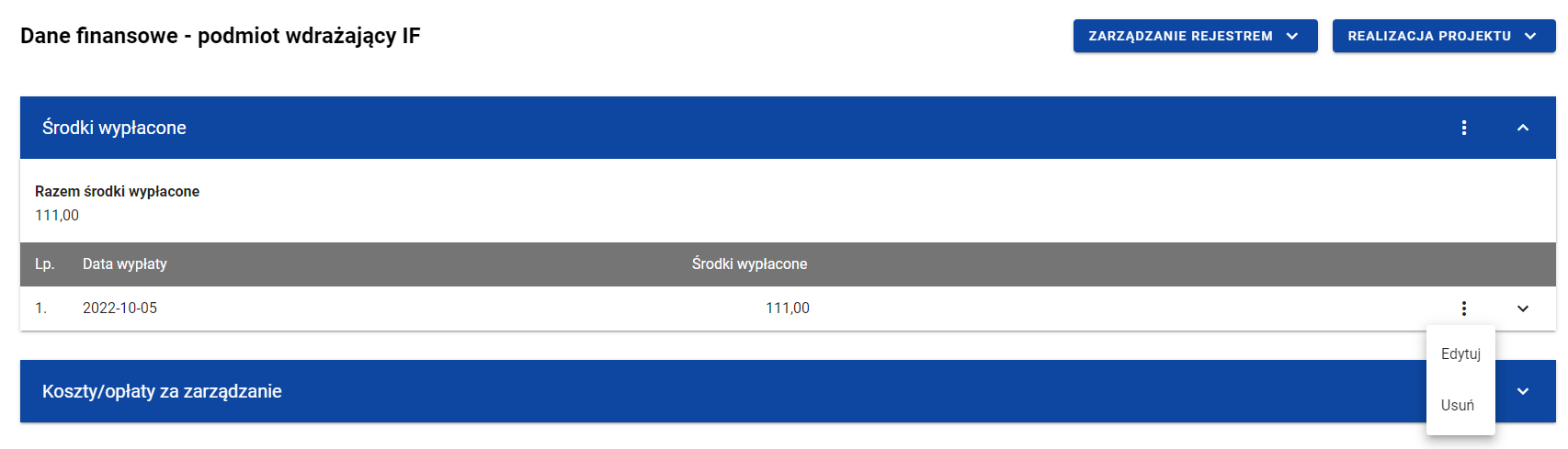


Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu ***TAK*** nowa pozycja zostanie zapisana w sekcji ***Środki wypłacone***. W przypadku wybrania ***NIE*** dalej jest Ci prezentowany ekran z wprowadzanymi danymi nowej wypłaty.

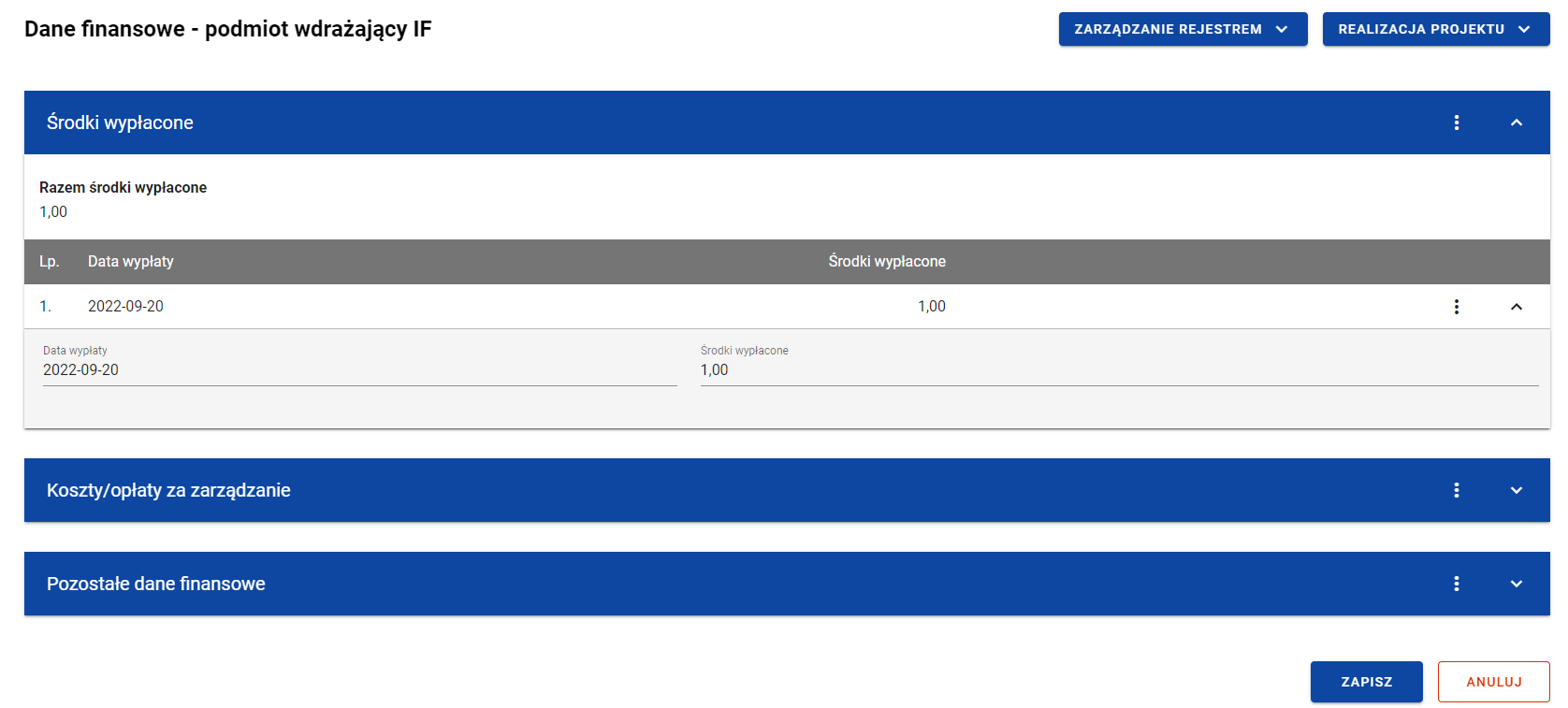
## Edycja środków wypłaconych

Możesz modyfikować dane w utworzonej przez siebie wypłacie w ramach środków wypłaconych. Aby to zrobić w sekcji ***Środki wypłacone*** przy wybranej wypłacie z menu wybierz funkcję ***Edytuj***.



Środki wypłacone – funkcja Edytuj

Wówczas pola wybranej wypłaty stają się aktywne i możliwe do modyfikacji przez Ciebie.



Środki wypłacone – edycja wypłaty

Możesz w każdej chwili zrezygnować z modyfikacji wybranej wypłaty poprzez anulowanie operacji. Aby to zrobić wybierz przycisk ***Anuluj***, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat o treści *„Czy na pewno chcesz anulować bez zapisywania zmian?”.*



Komunikat potwierdzający anulowanie operacji modyfikacji

Po wybraniu ***TAK*** zmodyfikowane dane zostają utracone. W przypadku wybrania ***NIE*** wrócisz na ekran z danymi wybranej pozycji w trybie edycji.

Po wprowadzeniu zmian w ramach danej wypłaty konieczne jest ich zapisanie. W tym celu wybierz przycisk ***Zapisz***, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie zobaczysz komunikat potwierdzający o treści „*Czy na pewno zapisać dane?”.*

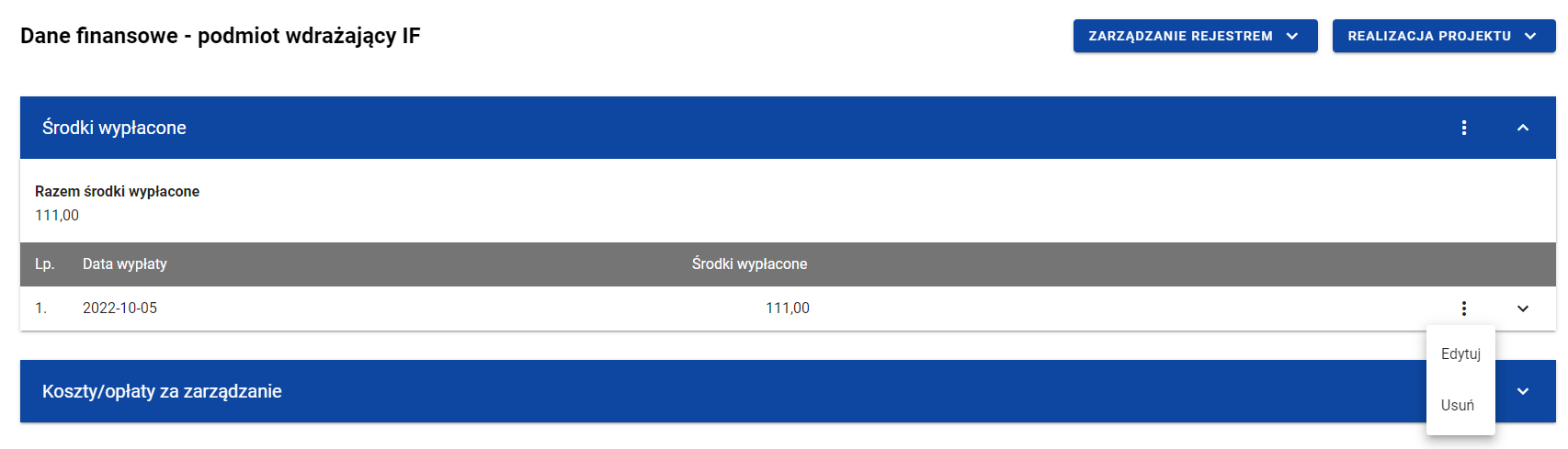


Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu ***TAK*** zmiany zostają zapisane. W przypadku wybrania ***NIE*** dalej jest Ci prezentowany ekran z danymi wybranej wypłaty w trybie edycji.

## Usunięcie środków wypłaconych

Możesz usunąć zapisaną wypłatę dodaną w ramach ***Środków wypłaconych***. W tym celu w sekcji ***Środki wypłacone*** przy wybranej wypłacie z menu wybierz funkcję ***Usuń***.



Środki wypłacone – funkcja Usuń

Wówczas na ekranie zobaczysz komunikat potwierdzający o treści „*Czy na pewno chcesz usunąć dane?”.*



Komunikat potwierdzający usunięcie

Po wybraniu ***TAK*** wypłata zostaje usunięta. W przypadku wybrania ***NIE*** dalej jest Ci prezentowany ekran z danymi finansowymi wybranego podmiotu.

## Koszty/opłaty za zarządzanie

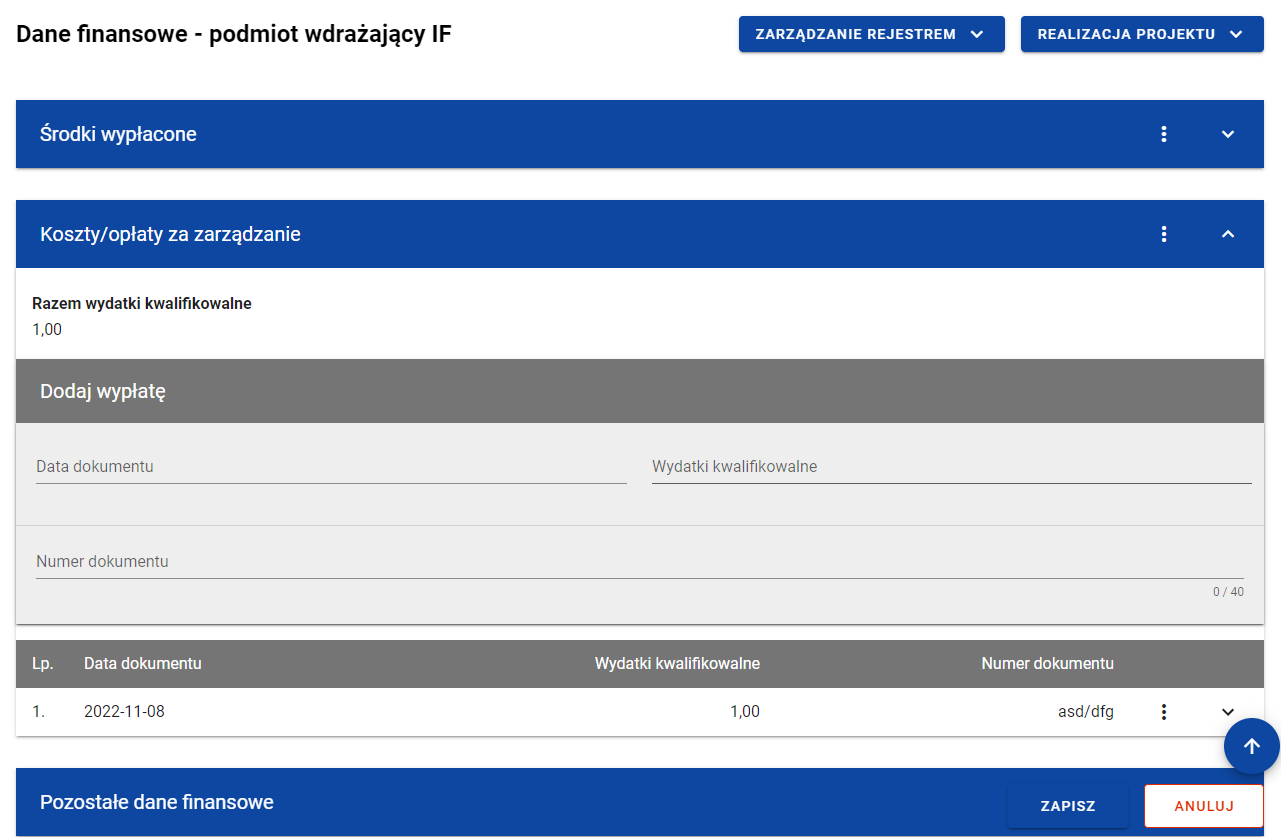
## Dodanie kosztów/opłat za zarządzanie

Możesz dodawać dokumenty (w ramach kosztów/opłat za zarządzanie) do poszczególnych pozycji ***Rejestru podmiotów wdrażających IF***. Aby dodać nowy dokument z poziomu ***Danych finansowych*** wybranego podmiotu w menu sekcji ***Koszty/opłaty za zarządzanie*** wybierz ***Dodaj dokument***.



Koszty/opłaty za zarządzanie – funkcja Dodaj dokument

Wówczas zobaczysz w trybie edycji pola dla nowego dokumentu, gdzie możesz ręcznie wprowadzić poszczególne wartości.



Koszty/opłaty za zarządzanie – dodawanie nowego dokumentu

Nowy dokument w ramach kosztów/opłat za zarządzanie zawiera następujące pola do wypełnienia:

* ***Data dokumentu*** – pole w formacie RRRR-MM-DD służące do określenia daty dokumentu w ramach kosztów/opłat za zarządzanie (pole obowiązkowe);
* ***Wydatki kwalifikowalne*** – pole numeryczne służące do określenia wartości wydatków danego dokumentu (pole obowiązkowe). Suma wszystkich wprowadzonych wartości wydatków kwalifikowalnych w ramach kosztów zarządzania i opłat za zarządzanie nie może przekroczyć ***Wartości umowy***. Dane dotyczące wartości danego dokumentu będą wskazywane przez Ciebie do dodania do ***Zestawienia dokumentów*** na ***Wniosku o płatność***;
* ***Numer dokumentu*** – pole tekstowe służące do określenia numeru dokumentu, na podstawie którego została dokonana wypłata (pole obowiązkowe).

Możesz w każdej chwili zrezygnować z dodawania nowego dokumentu poprzez anulowanie operacji. Aby to zrobić wybierz przycisk ***Anuluj***, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie zobaczysz komunikat o treści *„Czy na pewno chcesz anulować bez zapisywania zmian?”.*



Komunikat potwierdzający anulowanie operacji dodawania nowego dokumentu

Po wybraniu ***TAK*** wprowadzone dane zostają utracone. W przypadku wybrania ***NIE*** wrócisz na ekran z wprowadzonymi danymi nowej pozycji.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych dla nowego dokumentu konieczne jest jego zapisanie. W tym celu wybierz przycisk ***Zapisz***, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie zobaczysz komunikat potwierdzający o treści „Czy na pewno zapisać dane?”.



Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu ***TAK*** nowa pozycja zostanie zapisana w sekcji ***Koszty/opłaty za zarządzanie***. W przypadku wybrania ***NIE*** dalej jest Ci prezentowany ekran z wprowadzanymi danymi nowego dokumentu.

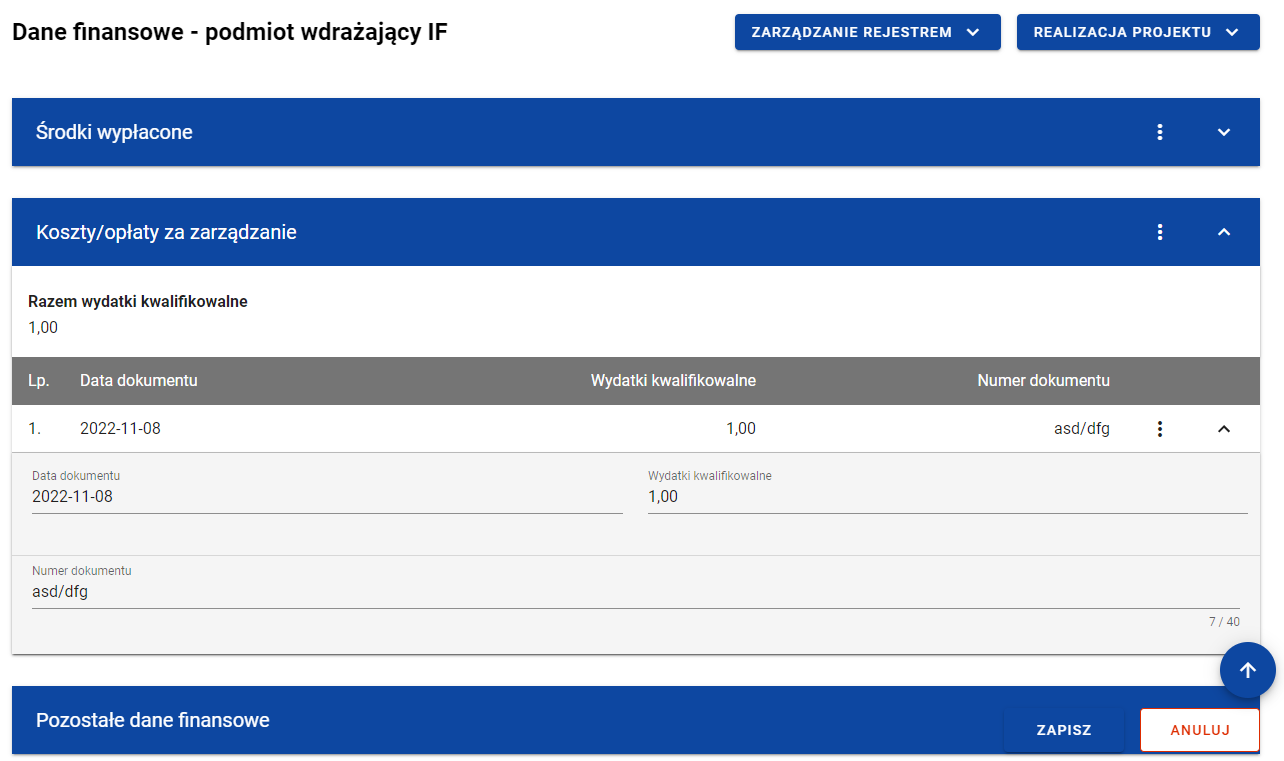
## Edycja kosztów/opłat za zarządzanie

Możesz modyfikować dane w utworzonym przez siebie dokumencie w ramach kosztów/opłat za zarządzanie. Aby to zrobić w sekcji ***Koszty/opłaty za zarządzanie*** przy wybranym dokumencie z menu wybierz funkcję ***Edytuj***.



Koszty/opłaty za zarządzanie – funkcja Edytuj

Wówczas pola wybranego dokumentu stają się aktywne i możliwe do modyfikacji przez Ciebie.



Koszty/opłaty za zarządzanie – edycja dokumentu

Możesz w każdej chwili zrezygnować z modyfikacji wybranego dokumentu poprzez anulowanie operacji. Aby to zrobić wybierz przycisk ***Anuluj***, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie zobaczysz komunikat o treści „*Czy na pewno chcesz anulować bez zapisywania zmian?”.*



Komunikat potwierdzający anulowanie operacji modyfikacji

Po wybraniu ***TAK*** zmodyfikowane dane zostają utracone. W przypadku wybrania ***NIE*** wrócisz na ekran z danymi wybranej pozycji w trybie edycji.

Po wprowadzeniu zmian w ramach danego dokumentu konieczne jest ich zapisanie. W tym celu wybierz przycisk ***Zapisz***, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie zobaczysz komunikat potwierdzający o treści „*Czy na pewno zapisać dane?”.*



Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu ***TAK*** zmiany zostają zapisane. W przypadku wybrania ***NIE*** dalej jest Ci prezentowany ekran z danymi wybranego dokumentu w trybie edycji.

Jeśli dane wybranego dokumentu z sekcji ***Koszty/opłaty za zarządzanie*** zostały użyte do uzupełnienia danych w ***Zestawieniu dokumentów*** na ***Wniosku o płatność***, oraz najnowsza wersja tego wniosku ma inny status niż ***anulowany***, to część danych tej pozycji jest zablokowana do edycji przez Ciebie (blokowane są dane użyte do uzupełnienia danych na ***Zestawieniu dokumentów***). Edycja takiej pozycji jest możliwa dopiero wtedy, gdy „odepniesz” taką pozycję z najnowszej wersji ***Wniosku o płatność***, w którym ta pozycja została uwzględniona na ***Zestawieniu dokumentów***.

## Usunięcie kosztów/opłat za zarządzanie

Możesz usunąć zapisany dokument dodany w ramach kosztów/opłat za zarządzanie. Aby to zrobić w sekcji ***Koszty/opłaty za zarządzanie*** przy wybranym dokumencie z menu wybierz funkcję ***Usuń***.



Koszty/opłaty za zarządzanie – funkcja Usuń

Wówczas na ekranie zobaczysz komunikat potwierdzający o treści „*Czy na pewno chcesz usunąć dane?”.*



Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu ***TAK*** dokument zostaje usunięty. W przypadku wybrania ***NIE*** dalej jest Ci prezentowany ekran z danymi finansowymi wybranego podmiotu.

Jeśli dane wybranego dokumentu z sekcji ***Koszty/opłaty za zarządzanie*** zostały użyte do uzupełnienia danych w ***Zestawieniu dokumentów*** na ***Wniosku o płatność***, oraz najnowsza wersja tego wniosku ma inny status niż ***anulowany***, to nie możesz usunąć takiego dokumentu. Możesz usunąć taki dokument dopiero wtedy, gdy „odepniesz” taką pozycję z najnowszej wersji ***Wniosku o płatność***, w którym ta pozycja została uwzględniona na ***Zestawieniu dokumentów***.

## Pozostałe Dane finansowe

W tabeli ***Pozostałe dane finansowe*** znajdują się pozostałe dane finansowe dotyczące podmiotu wdrażającego instrument finansowy. Możesz wprowadzać wartości w ramach następujących pól kwotowych:

* ***Środki zwrócone*** (***Ogółem*** oraz ***W tym UE)***:
  + ***w tym spłaty kapitału*** (***Ogółem*** oraz ***W tym UE***);
  + ***w tym zyski oraz inne dochody*** (***Ogółem*** oraz ***W tym UE***);
* ***Odsetki i inne zyski*** (***Ogółem*** oraz ***W tym UE***);
* ***Wykorzystanie odsetek i innych zysków*** (***Ogółem*** oraz ***W tym UE***):
  + *w tym na inwestycje na rzecz ostatecznych odbiorców* (***Ogółem*** oraz ***W tym UE***);
  + *w tym na refundację kosztów i opłat za zarządzanie* (***Ogółem*** oraz ***W tym UE***);
* ***Wsparcie wykorzystane na potrzeby zróżnicowanego traktowania inwestorów*** (***Ogółem*** oraz ***W tym UE***).

Domyślnie dla każdego pola wprowadzona jest wartość 0,00, którą możesz edytować. W celu rozpoczęcia edycji pozostałych danych finansowych w menu tabeli ***Dane finansowe*** wybierz funkcję ***Edytuj***.

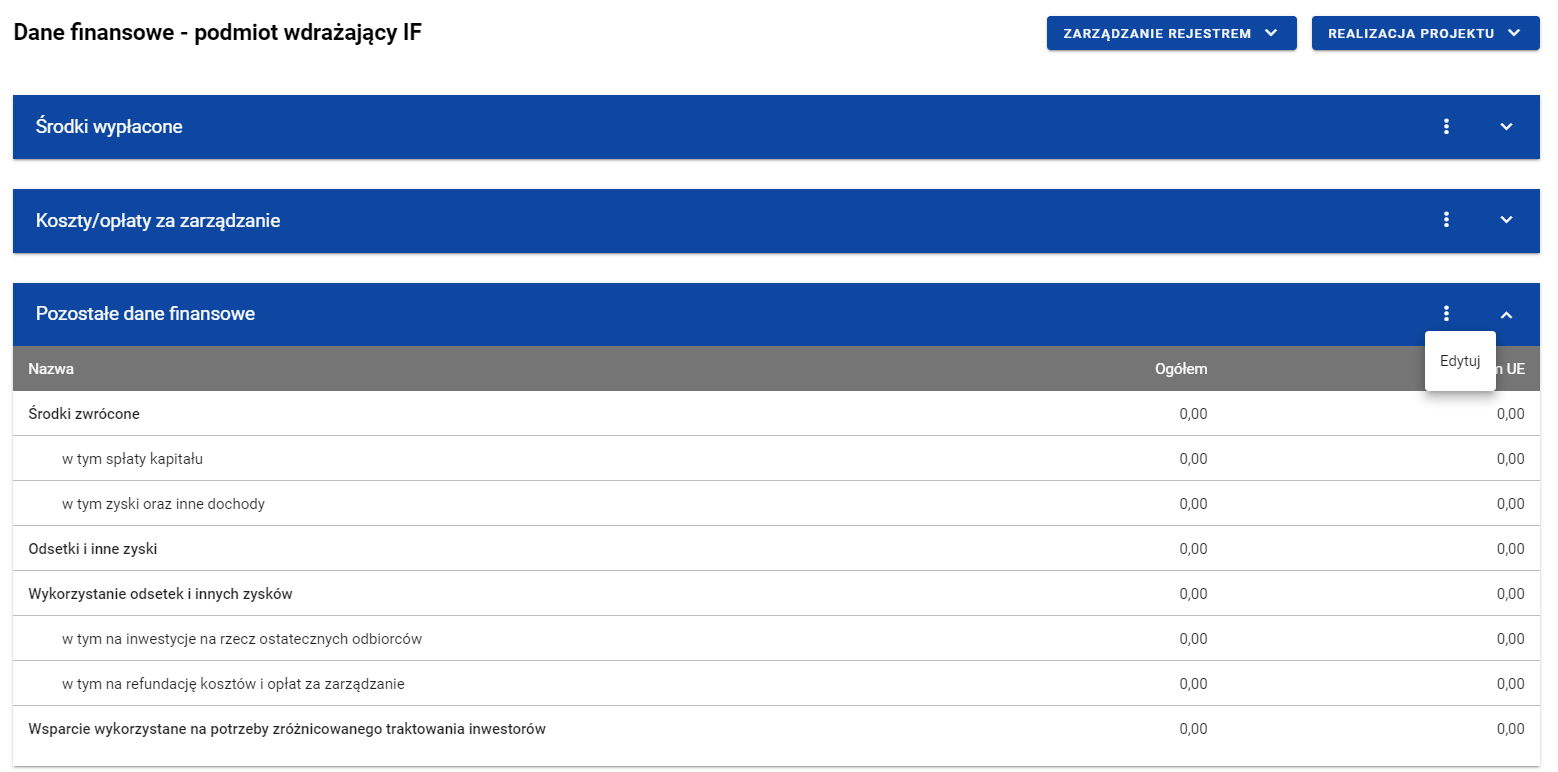


Tabela Dane finansowe – funkcja Edytuj

Wówczas pola tabeli stają się aktywne i możliwe do modyfikacji.

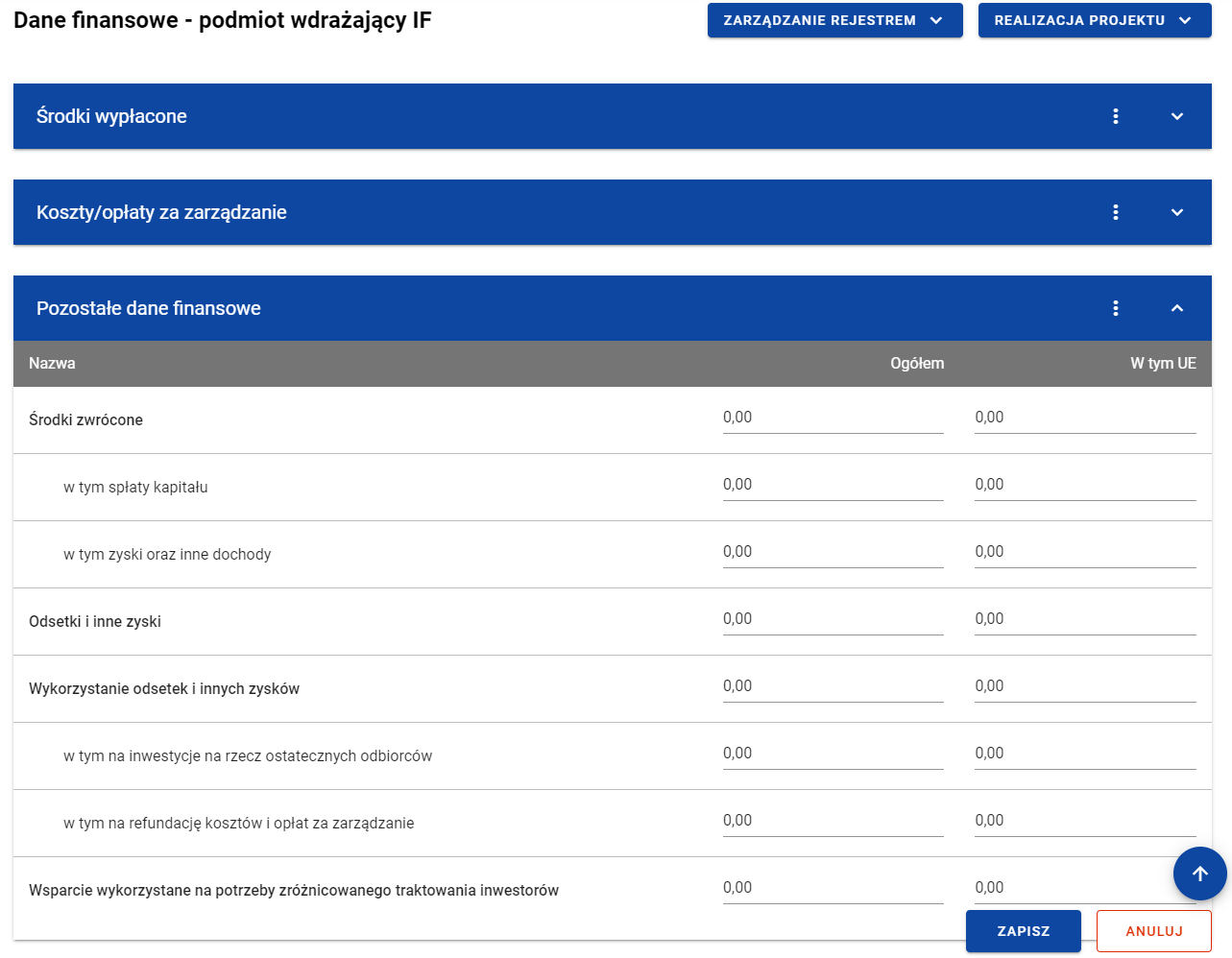


Tabela Dane finansowe – uzupełnianie wartości

**Uwaga:** Wszystkie pola w tabeli ***Dane finansowe*** muszą zostać wypełnione (żadne z nich nie może pozostać puste).

Możesz w każdej chwili zrezygnować z modyfikacji tabeli poprzez anulowanie operacji. Aby to zrobić wybierz przycisk ***Anuluj***, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat o treści *„Czy na pewno chcesz anulować bez zapisywania zmian?”.*



Komunikat potwierdzający anulowanie operacji modyfikacji

Po wybraniu ***TAK*** zmodyfikowane dane zostają utracone. W przypadku wybrania ***NIE*** wrócisz na ekran z danymi wybranej pozycji w trybie edycji.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych wartości konieczne jest ich zapisanie. Aby to zrobić wybierz przycisk ***Zapisz***, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie zobaczysz komunikat potwierdzający o treści „Czy na pewno zapisać dane?”.



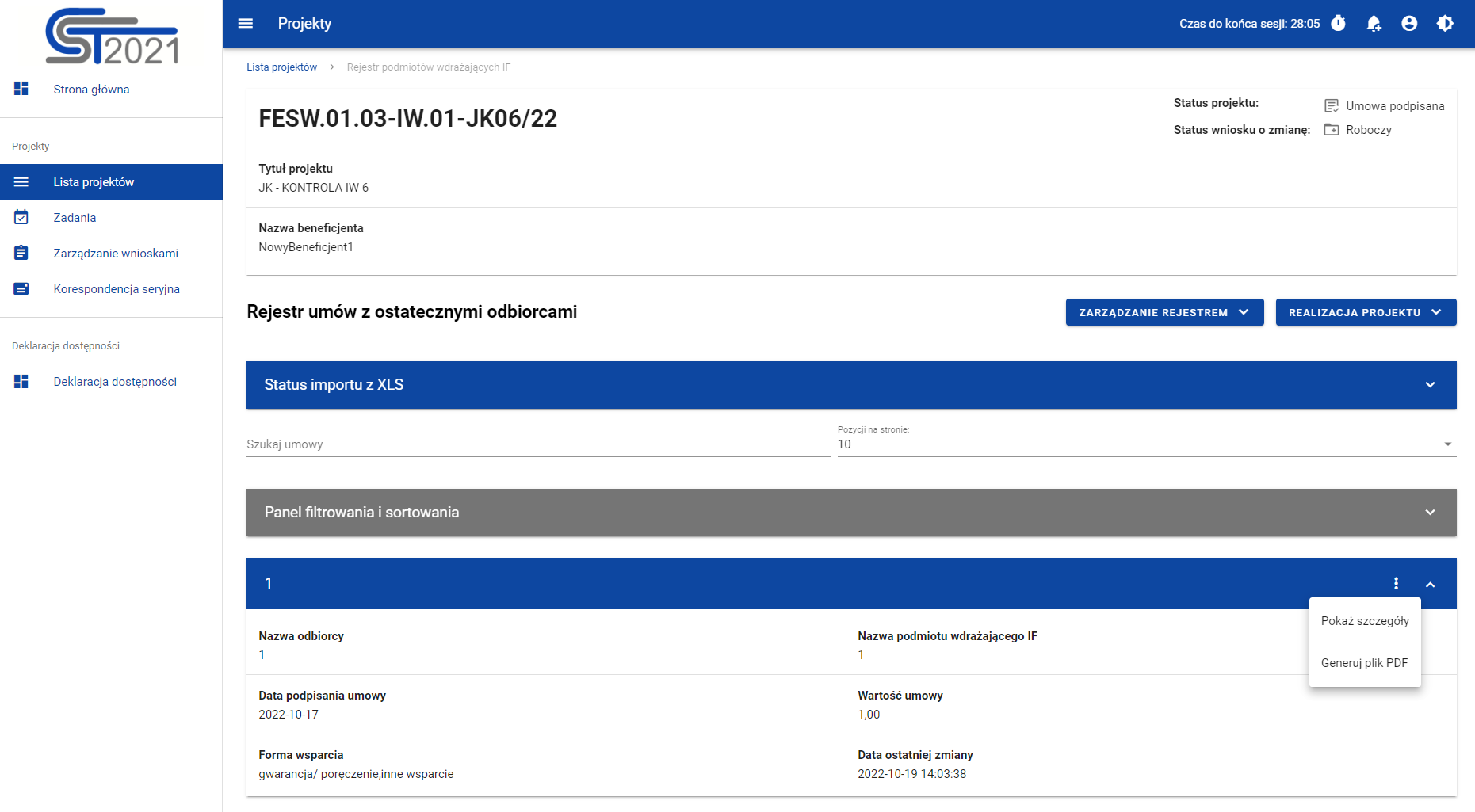
Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu ***TAK*** wartości zostaną zapisane. W przypadku wybrania ***NIE*** dalej jest Ci prezentowany ekran z wprowadzanymi wartościami.

# Rejestr umów z ostatecznymi odbiorcami

## Ekran główny Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami

***Rejestr umów z ostatecznymi odbiorcami*** jest uzupełniany przez Ciebie.



Rejestr umów z ostatecznymi odbiorcami

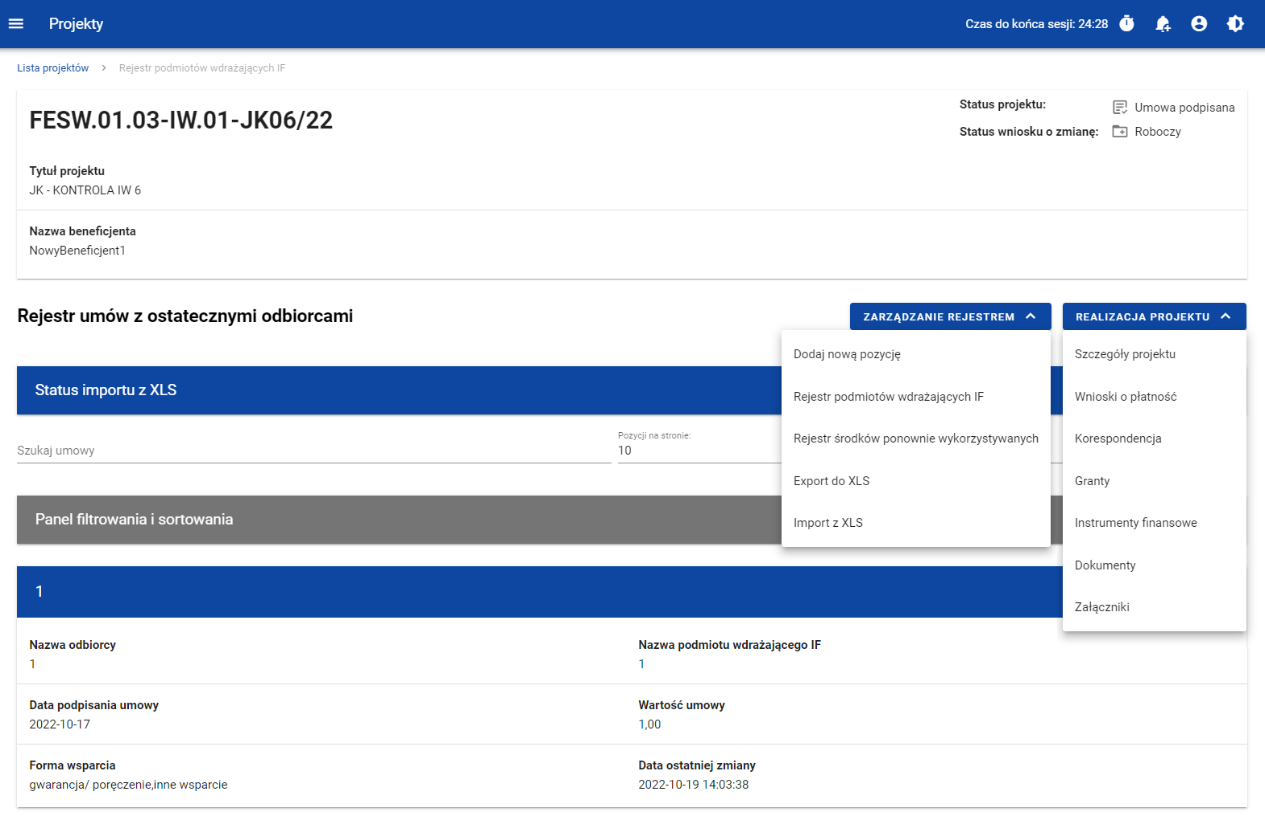
W ramach ekranu tego rejestru prezentowane są następujące elementy:

* Informacje o projekcie, składające się z najważniejszych danych projektu takich jak:
  + ***Numer projektu***,
  + ***Tytuł projektu***,
  + ***Nazwa beneficjenta***,
  + ***Status projektu***,
  + ***Status wniosku o zmianę***;
* Sekcja ***Status importu z XLS***, w której wyświetlany jest status importowanego pliku. Import może przyjmować następujące statusy: ***W trakcie realizacji***, ***Zakończono poprawnie***, ***Zakończono błędnie***.
* Pole ***Szukaj umowy*** służące do szybkiego wyszukiwania odbiorcy (aby wyszukać odbiorcę wprowadź pożądaną wartość, a system automatycznie wczyta odpowiednie pozycje);
* Liczba ***Pozycji na stronie***, która określa, ile elementów będzie wyświetlanych na stronie (może być ona ograniczona przez wartości 10, 20, 40, 60, 80 lub 100);
* ***Panel filtrowania i sortowania***, który został opisany w instrukcji Projekty;
* ***Lista ostatecznych odbiorców*** składająca się z oddzielnych kafelków w ramach każdej z zarejestrowanych umów z ostatecznym odbiorcą. Każdy z kafelków zawiera następujące informacje o umowie:
  + ***Numer umowy z ostatecznym odbiorcą***,
  + ***Nazwa odbiorcy***,
  + ***Nazwa podmiotu wdrażającego IF***,
  + ***Data podpisania umowy***,
  + ***Wartość umowy***,
  + ***Forma wsparcia***,
  + ***Data ostatniej zmiany***.

Ponadto w prawym górnym rogu każdego kafelka wyświetlana jest ikonka  oznaczająca ***Menu*** podmiotu. Pod ikonką ***Menu*** dostępne są następujące funkcje:

* ***Pokaż szczegóły*** – wybranie tej funkcji przeniesie Cię do ekranu ze szczegółowymi danymi dotyczącymi ostatecznego odbiorcy (więcej informacji na temat szczegółów odbiorcy znajduje się w rozdziale 4.2);
* ***Generuj plik PDF*** (działanie tej funkcji zostało opisane w rozdziale 4.3).

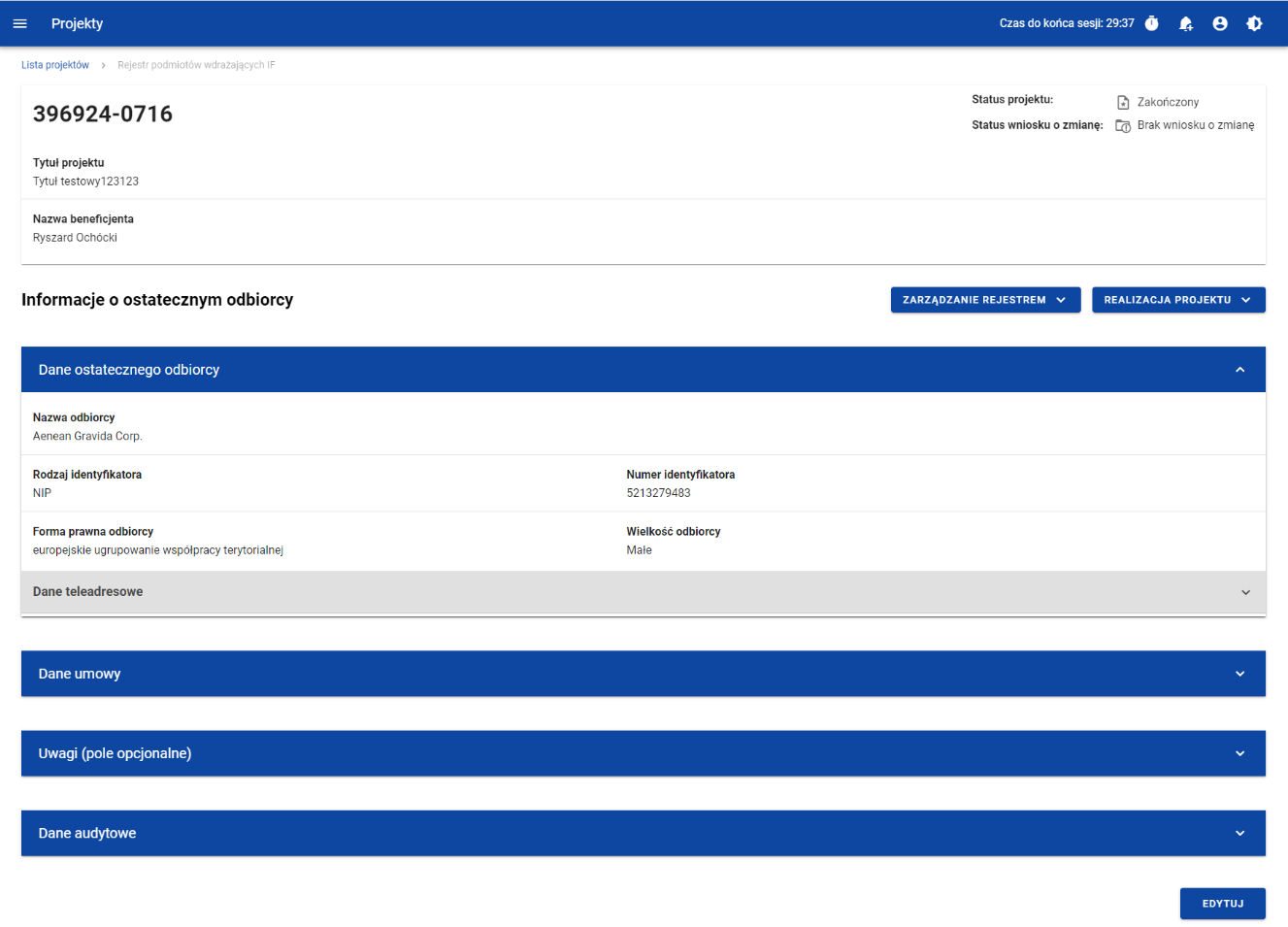
Z poziomu obszaru ***Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami*** możesz przejść do pozostałych rejestrów w ramach modułu ***Instrumenty Finansowe***. W tym celu rozwiń przycisk ***Zarządzanie rejestrem***, a następnie wybierz z listy pozycji nazwę rejestru, który ma zostać wyświetlony. Dodatkowo pod przyciskiem ***Realizacja projektu*** znajdują się funkcje umożliwiające przejście Ci do innych obszarów wybranego projektu (przykładowo do ***Korespondencji*** czy ***Dokumentów***).



Rejestr umów z ostatecznymi odbiorcami – rozwinięte przyciski

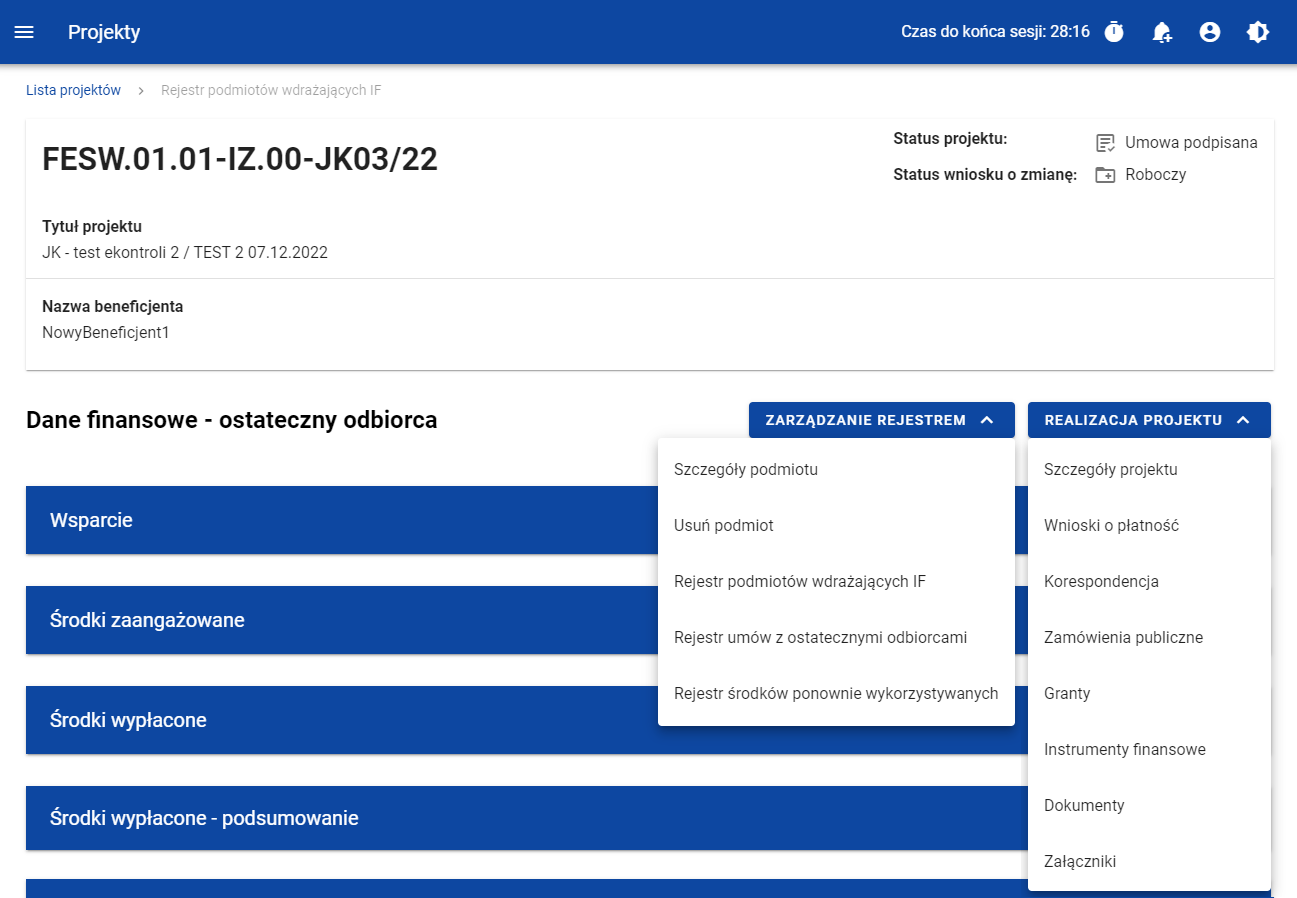
## Szczegóły ostatecznego odbiorcy

Po wybraniu funkcji ***Pokaż szczegóły*** na kafelku danej umowy, jesteś przenoszony do ekranu ***Informacje o ostatecznym odbiorcy***. Ekran ten zawiera informacje takie jak: dane ostatecznego odbiorcy, dane umowy, uwagi oraz dane audytowe (szczegółowy opis zawartości omawianego ekranu zostanie przedstawiony w kolejnych rozdziałach niniejszej instrukcji).



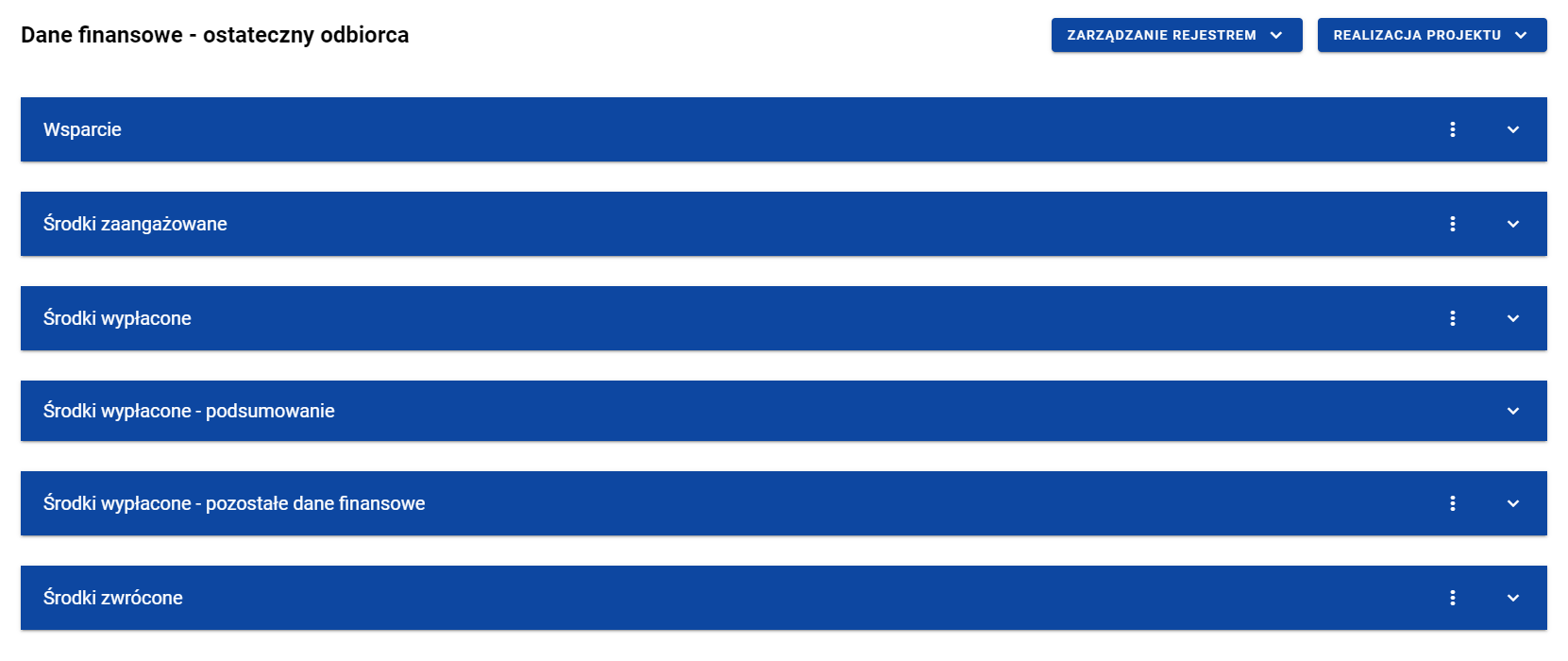
Ekran Informacje o ostatecznym odbiorcy

Z poziomu szczegółów umowy możesz przejść do sekcji ***Dane finansowe*** wybranej pozycji, usunąć pozycję lub przejść do pozostałych rejestrów, a także wrócić do ekranu głównego ***Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami*** (przycisk ***Zarządzanie rejestrem***). Dodatkowo pod przyciskiem ***Realizacja projektu*** znajdują się funkcje umożliwiające przejście Ci do innych obszarów wybranego projektu (przykładowo do ***Korespondencji*** czy ***Dokumentów***).



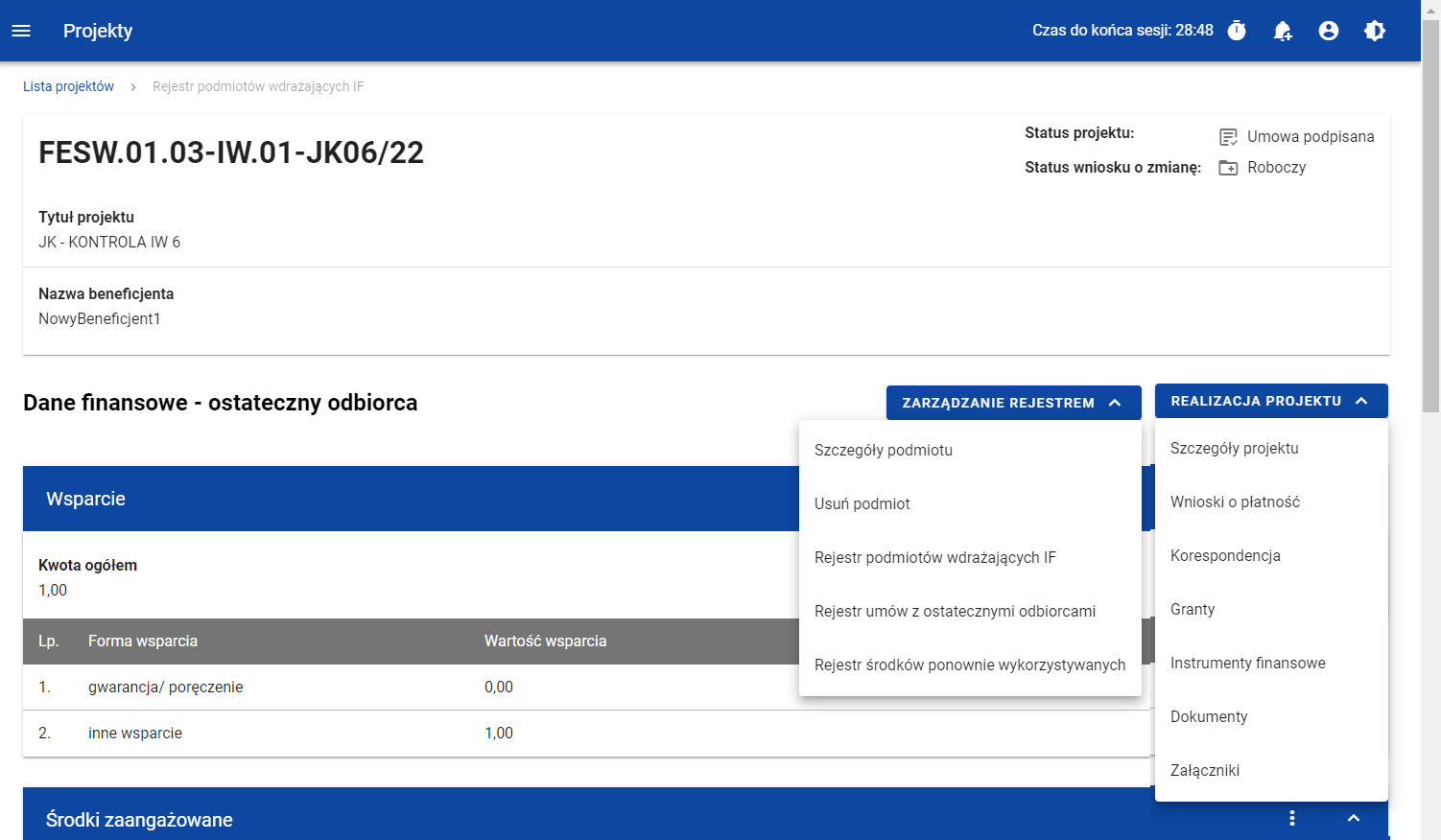
Ekran Informacje o ostatecznym odbiorcy – rozwinięte przyciski

Sekcja ***Dane finansowe*** prezentowana jest po kliknięciu (z poziomu ekranu ***Informacje o ostatecznym odbiorcy***)na przycisk ***Zarządzanie rejestrem*** i wybraniu funkcji ***Dane finansowe***. Dane finansowe ostatecznego odbiorcy obejmują informacje dotyczące wsparcia, środków zaangażowanych, środków wypłaconych oraz środków zwróconych (szczegółowy opis zawartości omawianego ekranu zostanie przedstawiony w kolejnych rozdziałach niniejszej instrukcji).



Ekran Dane finansowe – ostateczny odbiorca

Z poziomu danych finansowych możesz przejść do szczegółów ostatecznego odbiorcy, usunąć odbiorcę lub przejść do pozostałych rejestrów, a także wrócić do ekranu głównego ***Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami*** (przycisk ***Zarządzanie rejestrem***). Dodatkowo pod przyciskiem ***Realizacja projektu*** znajdują się funkcje umożliwiające przejście Ci do innych obszarów wybranego projektu (przykładowo do ***Korespondencji*** czy ***Dokumentów***).



Ekran Dane finansowe – ostateczny odbiorca – rozwinięte przyciski

## Generowanie pliku PDF z danymi ostatecznego odbiorcy

System umożliwia eksport do pliku PDF wybranej pozycji z ***Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami***. W tym celu na liście ostatecznych odbiorców w kaflu wybranej pozycji rejestru z menu wybierz funkcję ***Generuj plik PDF***. Wówczas system wygeneruje plik PDF, który na kolejnych stronach zawiera wszystkie dane dotyczące wybranego ostatecznego odbiorcy.

## Export/import XLSX

Możesz eksportować dane z ***Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami*** do pliku .XLSX. W tym celu z poziomu listy ostatecznych odbiorców kliknijna przycisk ***Zarządzanie rejestrem*** i wybierz funkcję ***Export do XLS***. Wówczas system wygeneruje plik XLSX, który zawiera wszystkie informacje wprowadzone w ramach poszczególnych pozycji rejestru. Wyeksportowany plik może zostać w przyszłości wykorzystany do importu danych do ***Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami***.

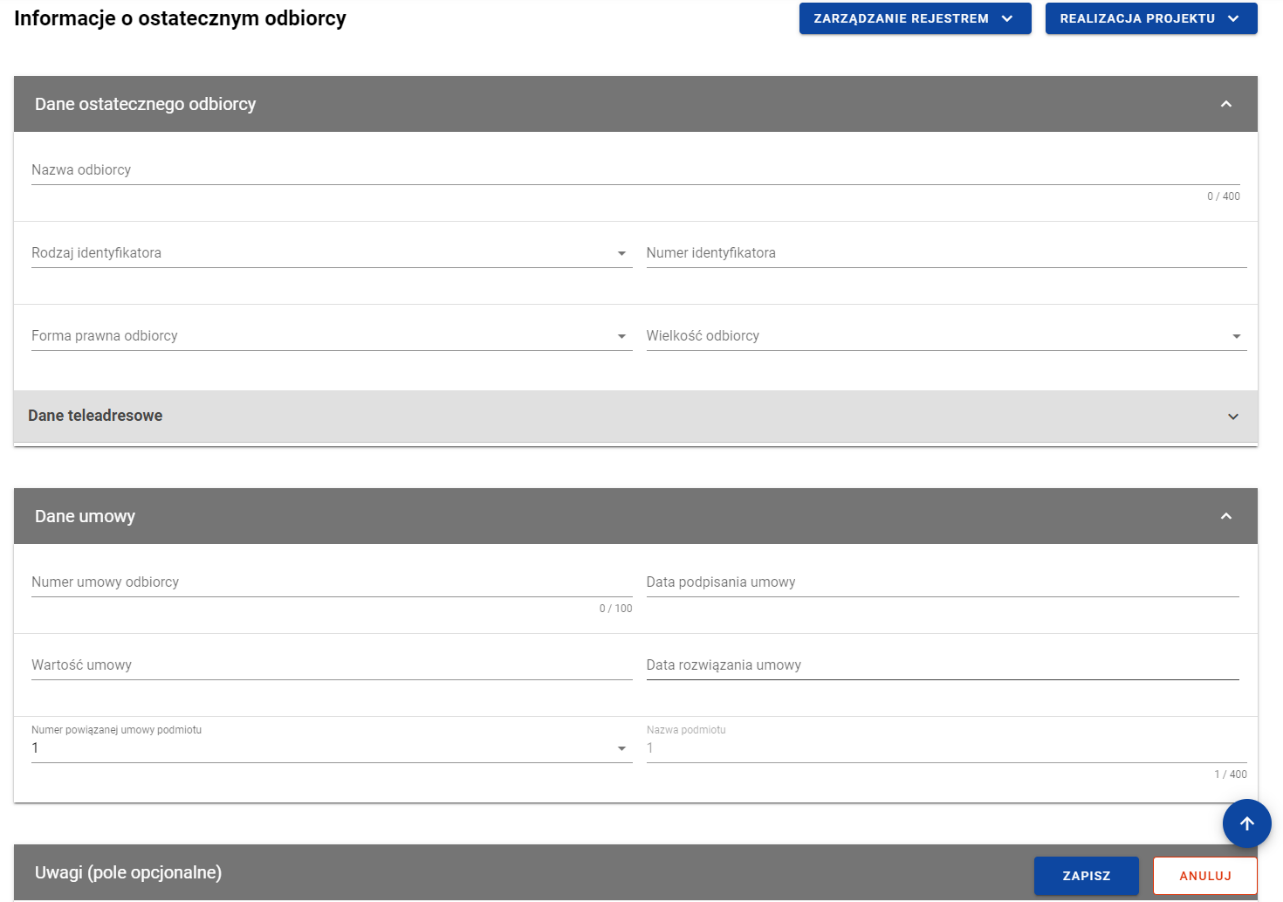
System umożliwia import danych z pliku XLS oraz XLSX do zasilenia ***Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami***. Struktura importowanego pliku powinna być nienaruszona. Aby zaimportować plik z poziomu listy ostatecznych odbiorców kliknijna przycisk ***Zarządzanie rejestrem*** i wybierz funkcję ***Import z XLS***. Wówczas na ekranie wyświetla się okno, z którego możesz wybrać odpowiedni plik excelowy. Po wybraniu pliku, zawarte w nim wartości podlegają takim samym walidacjom jak w przypadku ręcznego wprowadzania danych.

Prawidłowy import pliku może skutkować dodaniem nowych pozycji do rejestru, modyfikacją istniejących już pozycji lub ich usunięciem. W przypadku błędnych danych system wyświetla informacje walidacyjne oraz przerywa import.

## Dodanie pozycji do Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami

Możesz dodawać wiele nowych pozycji do ***Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami***, dopiero gdy w ***Rejestrze podmiotów wdrażających IF*** wprowadziłeś co najmniej jeden rekord.

W celu rozpoczęcia tworzenia nowej pozycji z poziomu ***Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami*** rozwiń przycisk ***Zarządzanie rejestrem*** i wybierz funkcję ***Dodaj nową pozycję***. Wówczas zobaczysz formularz w trybie edycji, gdzie możesz ręcznie wprowadzić poszczególne wartości.

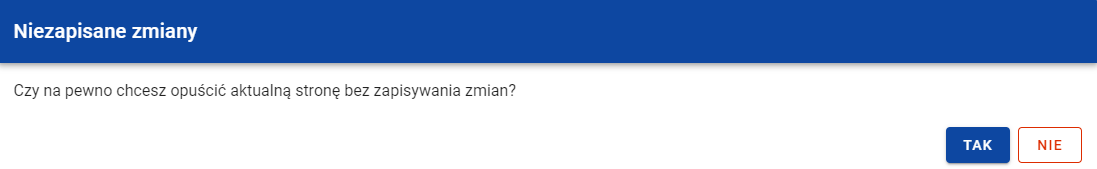


Formularz nowej pozycji Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami

Formularz nowej pozycji ***Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami*** zawiera następujące pola do wypełnienia:

* Dane ostatecznego odbiorcy:
  + **Nazwa odbiorcy** – pole tekstowe służące do wprowadzenia nazwy ostatecznego odbiorcy (pole obowiązkowe);
  + ***Rodzaj identyfikatora*** – pole typu lista (jednokrotnego wyboru) służące do określenia rodzaju ostatecznego odbiorcy (pole obowiązkowe). W ramach pola dostępne do wyboru są następujące wartości: ***NIP***, ***Numer zagraniczny, PESEL***;
  + ***Numer identyfikatora*** – pole tekstowe służące do wprowadzenia numeru wybranego identyfikatora ostatecznego odbiorcy (pole obowiązkowe);
  + ***Forma prawna odbiorcy*** – pole typu lista (jednokrotnego wyboru) służące do określenia formy prawnej ostatecznego odbiorcy (pole obowiązkowe). Pozycje na liście są uzupełniane na podstawie wartości ze słownika z Administracji ***Forma prawna***.
  + ***Wielkość odbiorcy*** – pole typu lista (jednokrotnego wyboru) służące do określenia wielkości przedsiębiorstwa ostatecznego odbiorcy (pole obowiązkowe). Pozycje na liście są uzupełniane na podstawie wartości ze słownika z Administracji ***Wielkość przedsiębiorstwa***.
  + Dane teleadresowe:
    - ***Kraj*** – pole typu lista (jednokrotnego wyboru) służące do określenia kraju ostatecznego odbiorcy (pole obowiązkowe). Pozycje na liście są uzupełniane na podstawie wartości ze słownika horyzontalnego z Administracji;
    - ***Miejscowość*** – pole służące do określenia miejscowości ostatecznego odbiorcy (pole obowiązkowe). W przypadku adresu krajowego jest to lista jednokrotnego wyboru zgodna z TERYT. Z kolei dla adresu zagranicznego jest to pole uzupełniane ręcznie;
    - ***Ulica*** – pole służące do określenia ulicy ostatecznego odbiorcy. W ramach adresu krajowego pole jest obowiązkowe jeśli w danej miejscowości występują ulice – wówczas pole jest listą jednokrotnego wyboru, a nazwy ulic są zgodne z TERYT. Z kolei pole może pozostać puste, gdy dana miejscowość nie ma ulic. Również dla adresu zagranicznego to pole nie jest obowiązkowe;
    - ***Numer budynku*** – pole tekstowe służące do określenia numeru budynku ostatecznego odbiorcy (pole obowiązkowe);
    - ***Numer lokalu*** – pole tekstowe służące do określenia numeru lokalu ostatecznego odbiorcy (pole nieobowiązkowe);
    - ***Kod pocztowy*** – pole tekstowe służące do określenia kodu pocztowego ostatecznego odbiorcy (pole obowiązkowe);
    - ***Telefon*** – pole tekstowe służące do określenia numeru telefonu ostatecznego odbiorcy (pole nieobowiązkowe);
    - ***E-mail*** – pole tekstowe służące do określenia adresu poczty elektronicznej ostatecznego odbiorcy (pole nieobowiązkowe);
* Dane umowy:
  + ***Numer umowy odbiorcy*** – pole tekstowe służące do określenia numeru umowy zawartej z ostatecznym odbiorcą (pole obowiązkowe). Numer umowy powinien być unikalny w ramach rejestru;
  + ***Data podpisania umowy*** – pole w formacie RRRR-MM-DD służące do określenia daty podpisania umowy z ostatecznym odbiorcą (pole obowiązkowe);
  + ***Wartość umowy*** – pole służące do określenia wartości podpisanej umowy (pole obowiązkowe). Wartości wprowadzane są w walucie PLN;
  + ***Data rozwiązania umowy*** – pole w formacie RRRR-MM-DD służące do określenia daty rozwiązania umowy z ostatecznym odbiorcą (pole nieobowiązkowe);
  + ***Numer powiązanej umowy podmiotu*** – pole typu lista (jednokrotnego wyboru) służące do określenia numeru powiązanej umowy podmiotu wdrażającego instrument finansowy (pole obowiązkowe). Pozycje na liście są uzupełniane na podstawie ***Rejestru podmiotów wdrażających IF***. Jeśli w ***Rejestrze podmiotów wdrażających IF*** jest tylko jeden rekord, to pole uzupełniane jest automatycznie. Natomiast jeśli w ***Rejestrze podmiotów wdrażających IF*** jest więcej niż jeden rekord, to wybierasz umowę, z którą chce powiązać wprowadzaną umowę z ostatecznym odbiorcą. Po wybraniu umowy dane dot. numeru umowy i nazwy podmiotu wdrażającego IF uzupełniane są automatycznie;
  + ***Nazwa podmiotu*** – pole tekstowe uzupełniane automatycznie na podstawie wybranej umowy odbiorcy z podmiotem wdrażającym instrument finansowy;
* ***Uwagi (pole opcjonalne)*** – pole tekstowe służące do wprowadzenia uwag z dopuszczalną liczbą znaków ograniczoną do 3000 (pole nieobowiązkowe).

W każdej chwili możesz zrezygnować z dodawania nowej pozycji poprzez anulowanie operacji. Aby tego dokonać wybierz przycisk ***Anuluj***, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie zobaczysz komunikat o treści „*Czy na pewno chcesz opuścić aktualną stronę bez zapisywania zmian?*”.



Komunikat potwierdzający anulowanie operacji dodawania nowej pozycji

Po wybraniu ***TAK*** wprowadzone dane zostają utracone, a Ty przenoszony jesteś do ekranu głównego rejestru. W przypadku wybrania ***NIE*** dalej jest Ci prezentowany ekran z wprowadzanymi danymi nowej pozycji.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych dla nowej pozycji ***Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami*** konieczne jest jej zapisanie. Aby to zrobić wybierz przycisk ***Zapisz***, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie zobaczysz komunikat potwierdzający o treści „*Czy na pewno zapisać dane?”.*

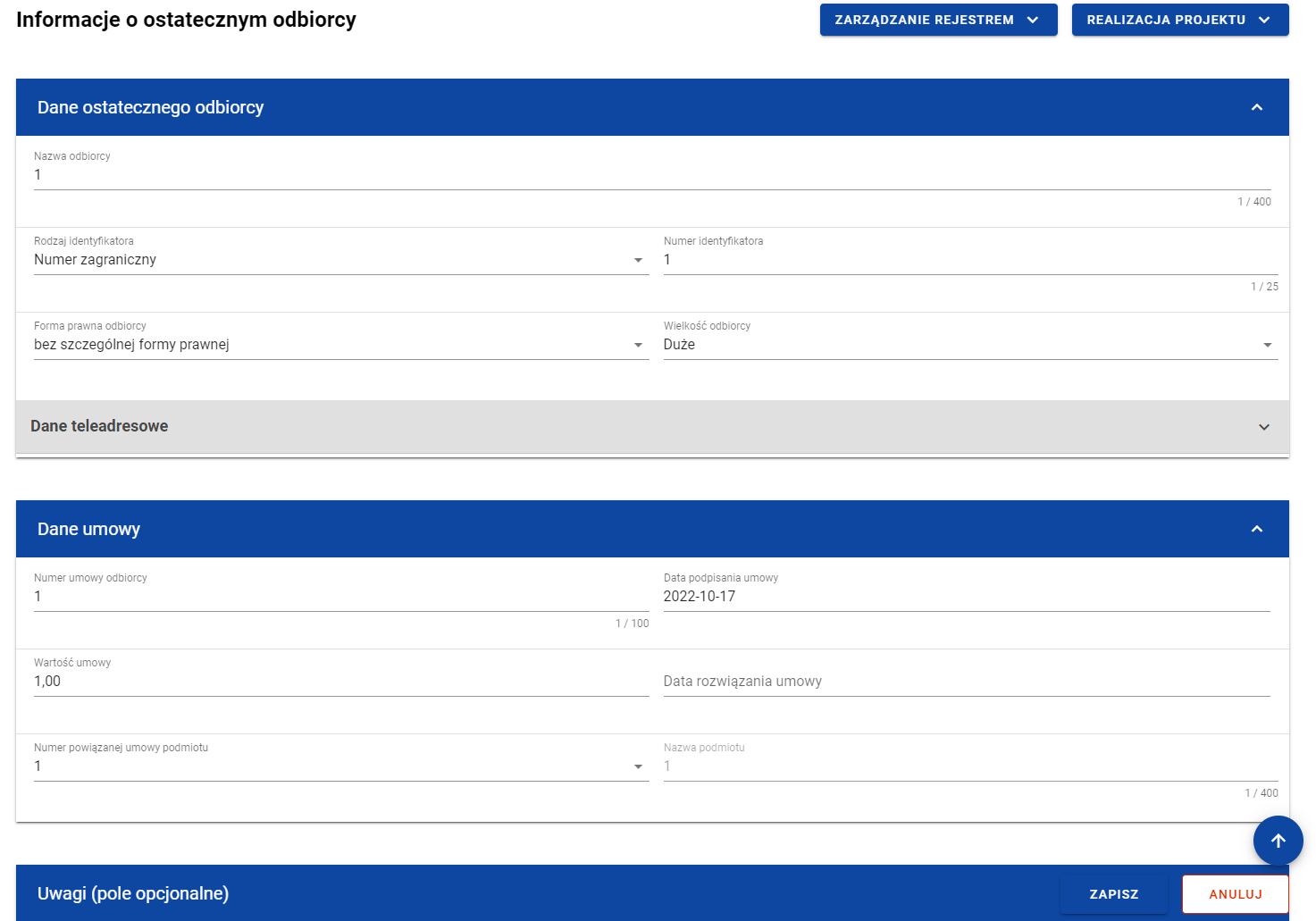


Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu ***TAK*** nowa pozycja zostanie zapisanaw rejestrze. W przypadku wybrania ***NIE*** dalej jest Ci prezentowany ekran z wprowadzanymi danymi nowej pozycji.

## Edycja pozycji Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami

Możesz modyfikować dane w utworzonej przez siebie pozycji ***Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami***. Aby to zrobić na liście ostatecznych odbiorców w kaflu wybranej pozycji rejestru z menu wybierz funkcję ***Pokaż szczegóły***, aby przejść do ekranu ***Informacje o ostatecznym odbiorcy.*** Następnie w prawym dolnym rogu wyświetlonego ekranu wybierz przycisk ***Edytuj***. Po rozpoczęciu edycji wybranej pozycji rejestru, pola tej pozycji stają się aktywne i możliwe do modyfikacji przez Ciebie.



Ekran edycji pozycji Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami

W każdej chwili możesz zrezygnować z modyfikacji wybranej pozycji poprzez wybranie przycisku ***Anuluj***, znajdującego się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie zobaczysz komunikat o treści „*Czy na pewno chcesz anulować bez zapisywania zmian?*”.



Komunikat potwierdzający anulowanie operacji modyfikacji

Po wybraniu ***TAK*** zmodyfikowane dane zostają utracone. W przypadku wybrania ***NIE*** wrócisz na ekran z danymi wybranej pozycji w trybie edycji.

Po wprowadzeniu zmian w ramach danej pozycji konieczne jest ich zapisanie. W tym celu wybierz przycisk ***Zapisz***, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie zobaczysz komunikat potwierdzający o treści „*Czy na pewno zapisać dane?”.*



Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu ***TAK*** zmiany zostają zapisane. W przypadku wybrania ***NIE*** dalej jest Ci prezentowany ekran z danymi wybranej pozycji w trybie edycji.

Jeśli dane wprowadzone w ramach pozycji ***Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami*** zostały użyte do uzupełnienia danych w ***Zestawieniu dokumentów*** na ***Wniosku o płatność***, oraz najnowsza wersja tego wniosku ma inny status niż ***w przygotowaniu***, ***poprawiany***, ***korygowany*** lub ***anulowany*** to część danych wybranej pozycji rejestru jest zablokowana do edycji przez Ciebie.

## Usunięcie pozycji Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami

Możesz usunąć zapisaną pozycję dodaną w ramach ***Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami***. W tym celu na liście ostatecznych odbiorców w kaflu wybranej pozycji rejestru z menu wybierz funkcję ***Pokaż szczegóły***, aby przejść do ekranu ***Informacje o ostatecznym odbiorcy.*** Następnie z poziomu wywołanego ekranu rozwiń przycisk ***Zarządzanie rejestrem*** i wybierz funkcję ***Usuń podmiot***. Wówczas na ekranie zobaczysz komunikat potwierdzający o treści „*Czy na pewno chcesz usunąć dane?”.*



Komunikat potwierdzający usunięcie

Po wybraniu ***TAK*** podmiot zostaje usunięty. W przypadku wybrania ***NIE*** dalej jest Ci prezentowany ekran z danymi wybranej pozycji.

Usunięcie pozycji z ***Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami*** nie jest możliwe, jeśli:

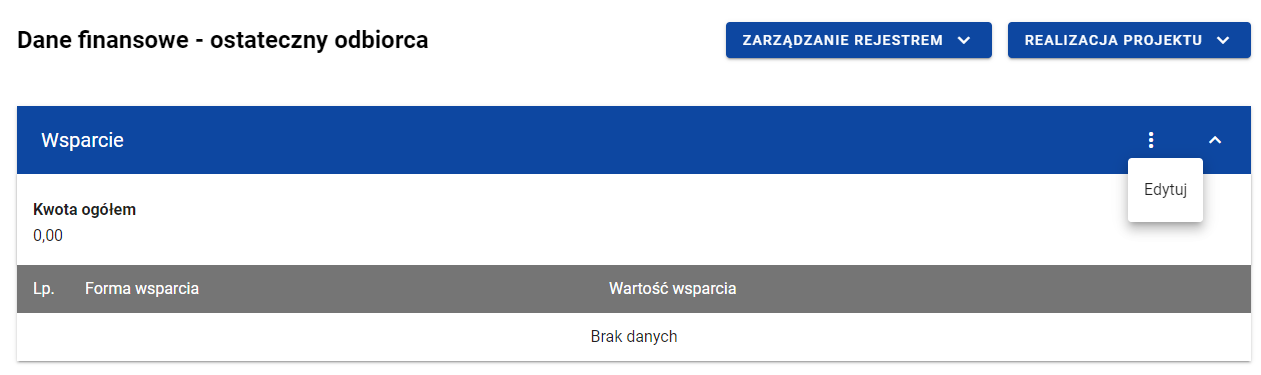
* do usuwanej pozycji odwołuje się inna pozycja formularza (np. środki zaangażowane i wypłacone w ramach umów z ostatecznymi odbiorcami);
* usuwana pozycja została użyta do zainicjowania danych na ***Zestawieniu dokumentów*** na ***Wniosku o płatność***.

## Dane finansowe pozycji Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami

## Wsparcie

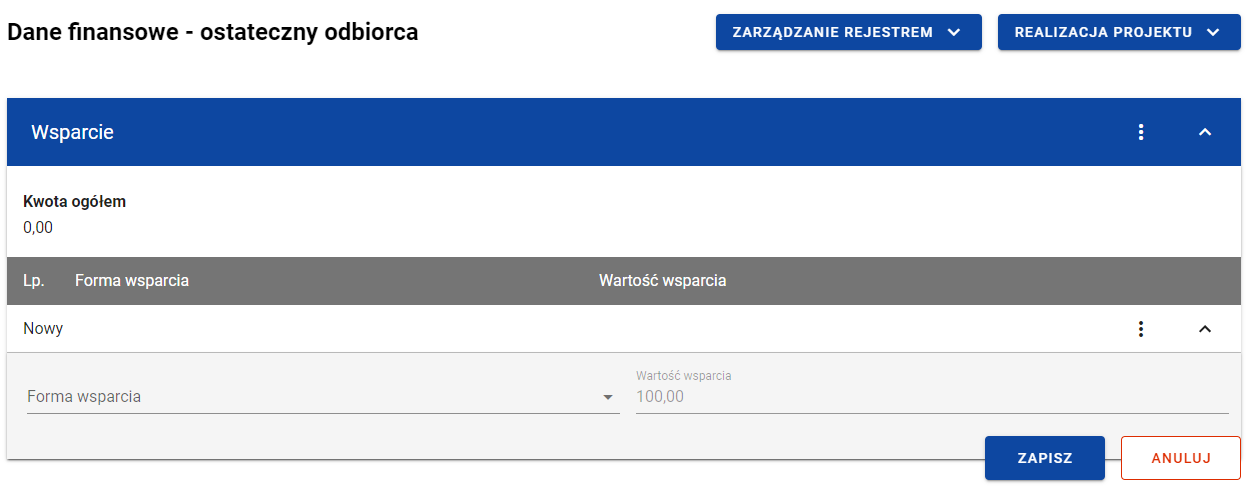
## Dodanie wsparcia

Możesz dodawać formy wsparcia do poszczególnych pozycji ***Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami***. W celu rozpoczęcia dodawania nowej formy wsparcia z poziomu ***Danych finansowych*** wybranego odbiorcy w menu sekcji ***Wsparcie*** wybierz funkcję ***Edytuj***.



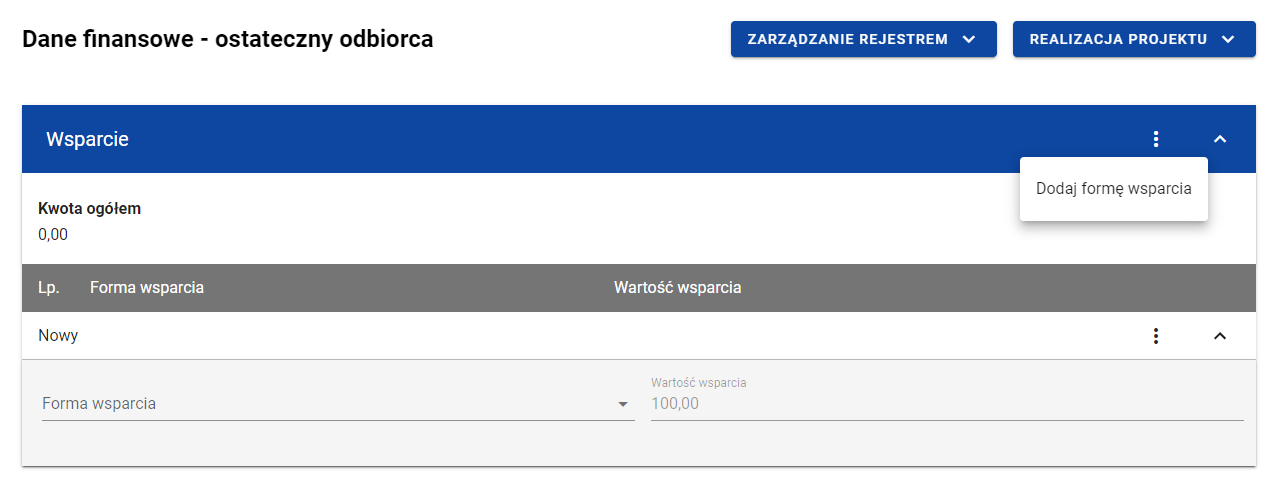
Wsparcie – funkcja Edytuj

Wówczas system wyświetla w trybie edycji pierwszy rekord dla nowej formy wsparcia, dla której wartość wsparcia uzupełniona jest automatycznie wartością umowy.



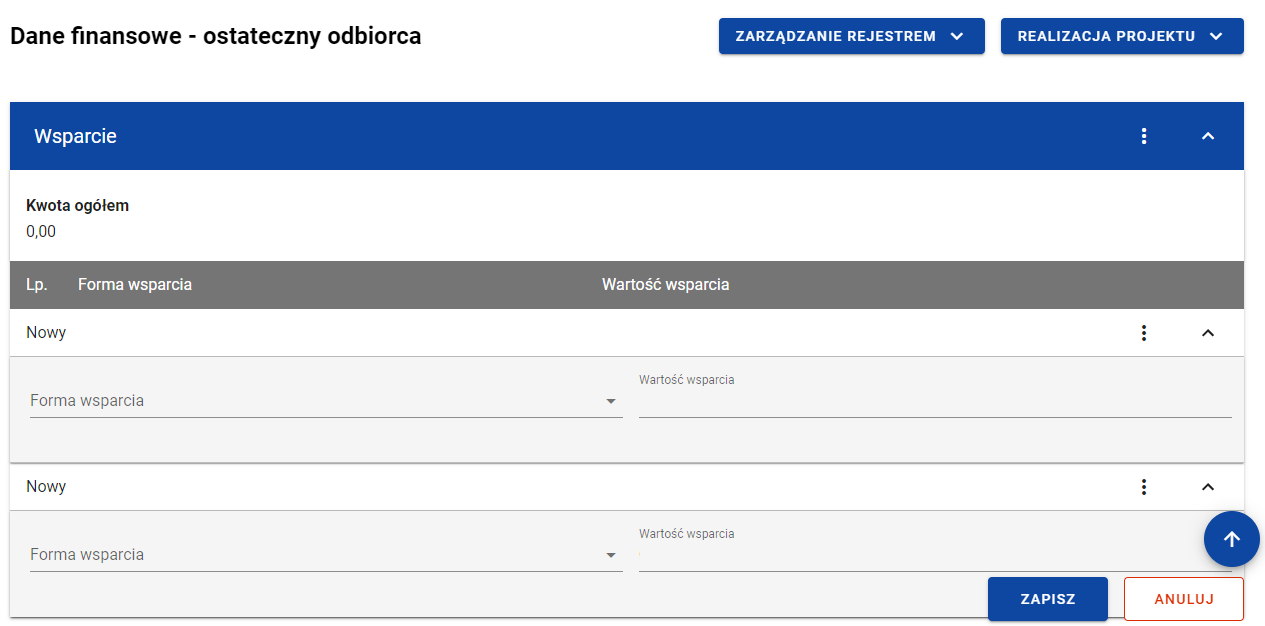
Wsparcie – dodawanie nowej formy wsparcia

Możesz jednocześnie dodawać wiele form wsparcia. Aby to zrobić pozostając w trybie edycji sekcji ***Wsparcie*** wybierz funkcję ***Dodaj formę wsparcia***.



Wsparcie – funkcja Dodaj formę wsparcia

Wówczas system wyświetla w trybie edycji kolejne rekordy dla nowych form wsparcia, które będziesz mógł dodać podczas jednego zapisu.



Wsparcie – dodawanie więcej niż jednej formy wsparcia

Nowa forma wsparcia zawiera następujące pola do wypełnienia:

* ***Forma wsparcia*** – pole typu lista (wielokrotnego wyboru) służące do określenia formy wsparcia (pole obowiązkowe). Jeżeli wybierzesz więcej niż jedną formę wsparcia, to musisz określić wartość wsparcia dla każdej z form. Pozycje na liście są uzupełniane na podstawie wartości ze słownika z Administracji ***Formy wsparcia IF***;
* ***Wartość wsparcia*** – pole służące do określenia wartości wsparcia. Pole edytowalne, jeśli dodajesz więcej niż jedną formę wsparcia. Wówczas dla każdej formy wsparcia wskazujesz jej wartość. Suma wartości poszczególnych wsparć musi się równać ***Wartości umowy***. Natomiast gdy wskazujesz jedną formę wsparcia pole to uzupełniane jest automatycznie wartością umowy.
* ***Współczynnik mnożnikowy*** – pole służące do określenia współczynnika mnożnikowe dla gwarancji/poręczenia. Pole widoczne tylko w przypadku, gdy jako ***Formę wsparcia*** wskazałeś gwarancję/poręczenie. W pozostałych przypadkach pole ukryte i nieuzupełniane.

W każdej chwili możesz zrezygnować z dodawania nowej formy wsparcia poprzez wybranie przycisku ***Anuluj***, znajdującego się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie zobaczysz komunikat o treści *„Czy na pewno chcesz anulować bez zapisywania zmian?”.*



Komunikat potwierdzający anulowanie operacji dodawania nowej formy wsparcia

Po wybraniu ***TAK*** wprowadzone dane zostają utracone. W przypadku wybrania ***NIE*** wrócisz na ekran z wprowadzonymi danymi nowej pozycji.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych dla nowej formy wsparcia konieczne jest jej zapisanie. W tym celu wybierz przycisk ***Zapisz***, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat potwierdzający o treści „Czy na pewno zapisać dane?”.



Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu ***TAK*** nowa pozycja zostanie zapisana w sekcji ***Wsparcie***. W przypadku wybrania ***NIE*** dalej jest Ci prezentowany ekran z wprowadzanymi danymi nowej formy wsparcia.

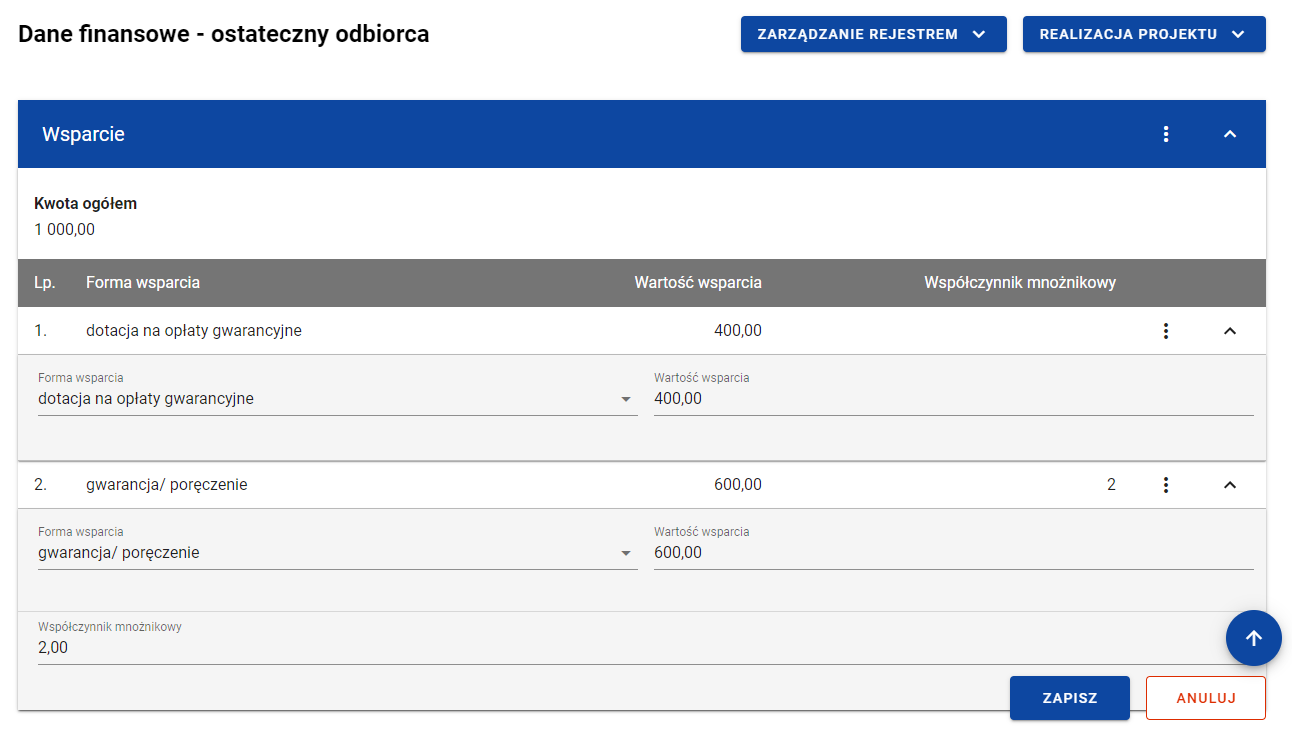
## Edycja wsparcia

Możesz zmodyfikować dane w utworzonej przez siebie formie wsparcia. W tym celu w sekcji ***Wsparcie*** z menu wybierz funkcję ***Edytuj***.



Wsparcie – funkcja Edytuj

Wówczas możesz modyfikować formy wsparcia.



Wsparcie – edycja formy wsparcia

W każdej chwili możesz zrezygnować z modyfikacji wybranej formy wsparcia poprzez kliknięciu przycisku ***Anuluj***, znajdującego się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie zobaczysz komunikat o treści „*Czy na pewno chcesz anulować bez zapisywania zmian?”.*



Komunikat potwierdzający anulowanie operacji modyfikacji

Po wybraniu ***TAK*** zmodyfikowane dane zostają utracone. W przypadku wybrania ***NIE*** wrócisz na ekran z danymi wybranej pozycji w trybie edycji.

Po wprowadzeniu zmian w ramach danej formy wsparcia konieczne jest ich zapisanie. W tym celu należy wybierz przycisk ***Zapisz***, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie zobaczysz komunikat potwierdzający o treści „*Czy na pewno zapisać dane?”.*



Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu ***TAK*** zmiany zostają zapisane. W przypadku wybrania ***NIE*** dalej jest Ci prezentowany ekran z danymi wybranej formy wsparcia w trybie edycji.

Nie możesz edytować pozycji wsparcia, jeśli od danych w niej zawartych zależą inne pozycje formularza (np. konkretne środki wypłacone w ramach ostatecznego odbiorcy).

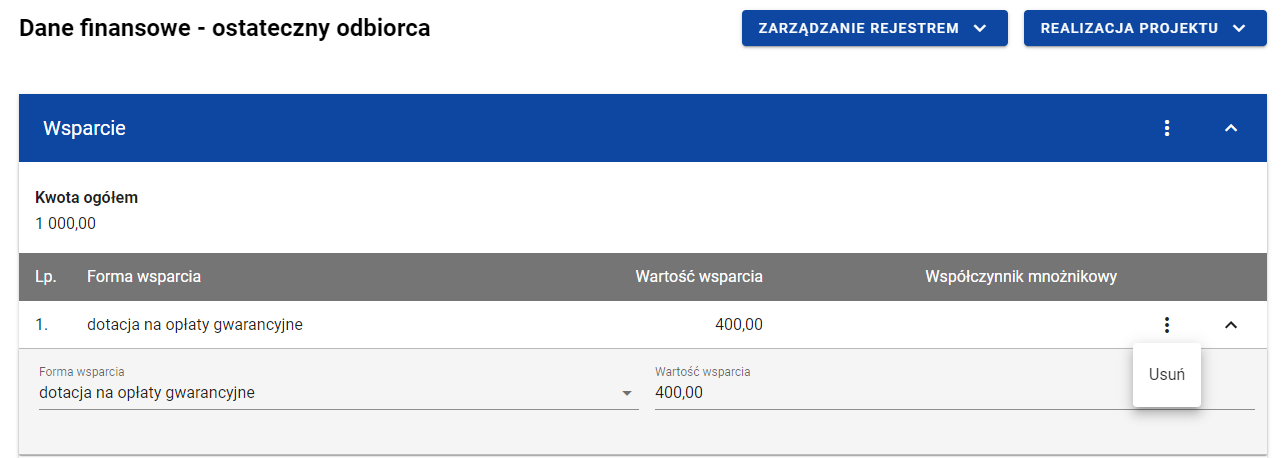
## Usunięcie wsparcia

Możesz usunąć zapisaną formę wsparcia. W tym celu w sekcji ***Wsparcie*** z menu wybierz funkcję ***Edytuj***.



Wsparcie – funkcja Edytuj

Następnie przy wybranej formie wsparcia z menu wybierz funkcję ***Usuń***.



Wsparcie – funkcja Usuń

Wówczas usunięta forma wsparcia przestaje być widoczna na liście.

Pozostając w trybie edycji sekcji ***Wsparcie***, możesz zrezygnować z usunięcia wybranej formy wsparcia poprzez kliknięcie przycisku ***Anuluj***, znajdującego się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie zobaczysz komunikat o treści *„Czy na pewno chcesz anulować bez zapisywania zmian?”.*



Komunikat potwierdzający anulowanie operacji modyfikacji

Po wybraniu ***TAK*** usunięte dane zostają przywrócone. W przypadku wybrania ***NIE*** wrócisz na ekran z danymi sekcji ***Wsparcie*** w trybie edycji.

Aby trwale usunąć formę wsparcia konieczne jest zapisanie zmian. W tym celu wybierz przycisk ***Zapisz***, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat potwierdzający o treści „*Czy na pewno zapisać dane?”.*



Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu ***TAK*** zmiany zostają zapisane (forma wsparcia zostaje trwale usunięta). W przypadku wybrania ***NIE*** dalej jest Ci prezentowany ekran z sekcją ***Wsparcie*** w trybie edycji.

Nie możesz usunąć pozycji wsparcia, jeśli od danych w niej zawartych zależą inne pozycje formularza (np. konkretne środki wypłacone w ramach ostatecznego odbiorcy).

## Środki zaangażowane - tabela

W sekcji ***Środki zaangażowane*** znajdują się tabela zawierająca poszczególne pozycje w ramach środków zaangażowanych. Możesz wprowadzać wartości w ramach następujących pól kwotowych w kolumnie ***Kwota***:

* ***Środki zaangażowane***:
  + ***w tym UE***;
  + ***krajowe środki publiczne***;
    - *w tym stanowiące wkład z programu*;
  + ***krajowe środki prywatne***;
  + ***inne unijne źródła finansowania***;
  + ***inne.***

Domyślnie dla każdego pola wprowadzona jest wartość 0,00, którą możesz edytować. W celu rozpoczęcia edycji danych finansowych w menu tabeli ***Środki zaangażowane*** wybierz funkcję ***Edytuj***.

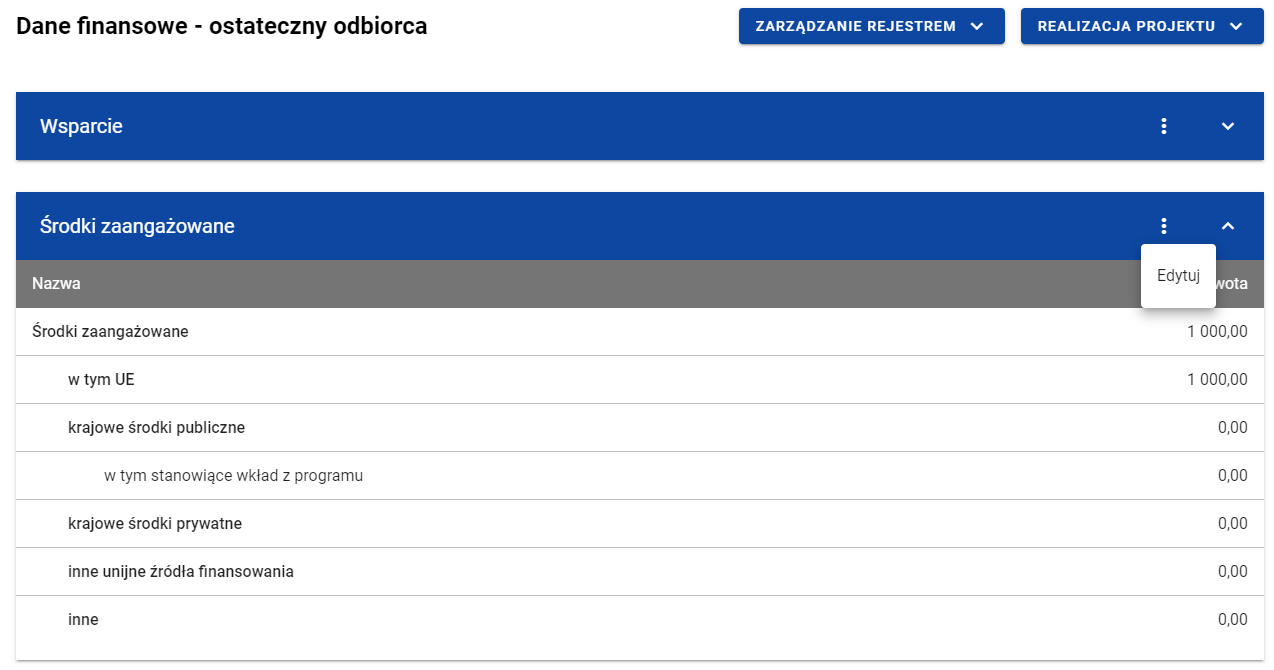


Tabela Środki zaangażowane – funkcja Edytuj

Wówczas pola tabeli staną się aktywne i możliwe do modyfikacji. Pole, które jest wyliczane automatycznie jest zablokowane do edycji.

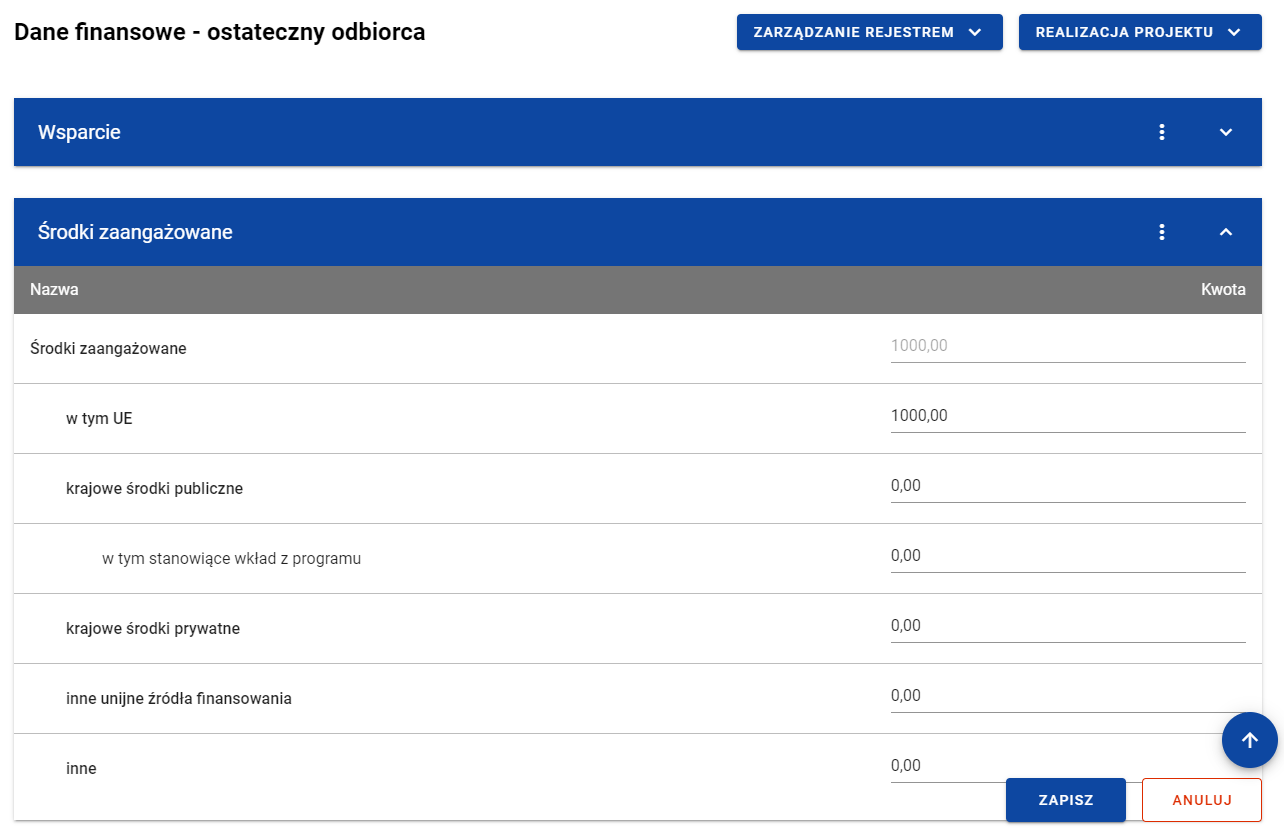


Tabela Środki zaangażowane – uzupełnianie wartości

**Uwaga:** Wszystkie pola w tabeli ***Środki zaangażowane*** muszą zostać wypełnione (żadne z nich nie może pozostać puste).

W każdej chwili możesz zrezygnować z modyfikacji tabeli poprzez kliknięcie przycisku ***Anuluj***, znajdującego się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie zobaczysz komunikat o treści *„Czy na pewno chcesz anulować bez zapisywania zmian?”.*



Komunikat potwierdzający anulowanie operacji modyfikacji

Po wybraniu ***TAK*** zmodyfikowane dane zostają utracone. W przypadku wybrania ***NIE*** wrócisz na ekran z danymi wybranej pozycji w trybie edycji.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych wartości konieczne jest ich zapisanie. W tym celu wybierz przycisk ***Zapisz***, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat potwierdzający o treści „Czy na pewno zapisać dane?”.



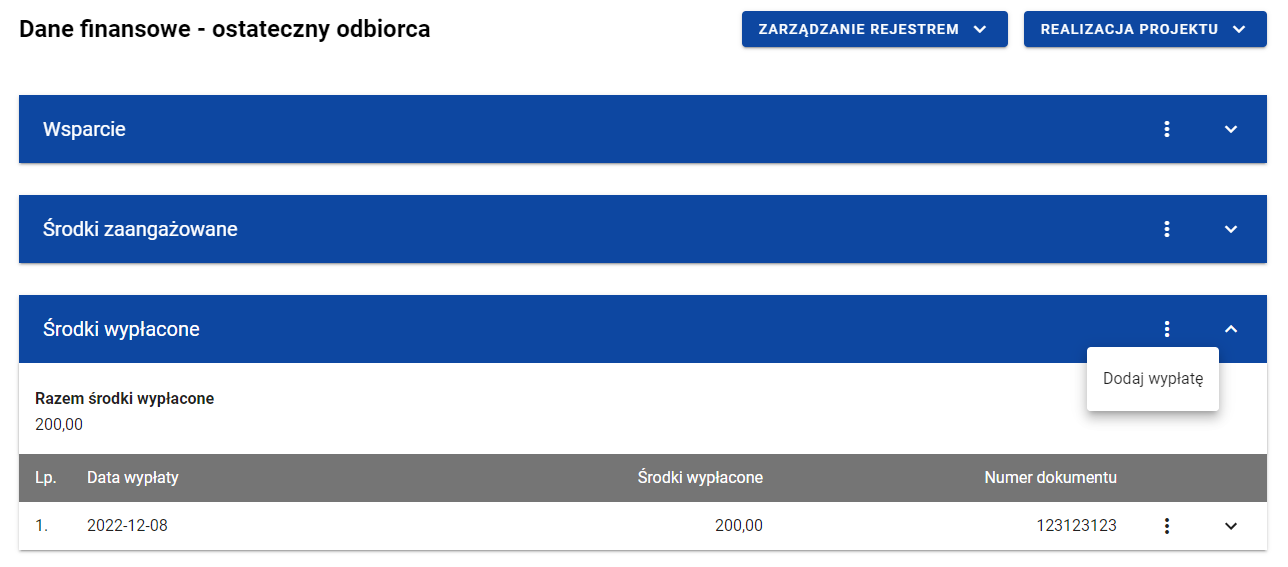
Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu ***TAK*** wartości zostaną zapisane. W przypadku wybrania ***NIE*** dalej jest Ci prezentowany ekran z wprowadzanymi wartościami.

## Środki wypłacone

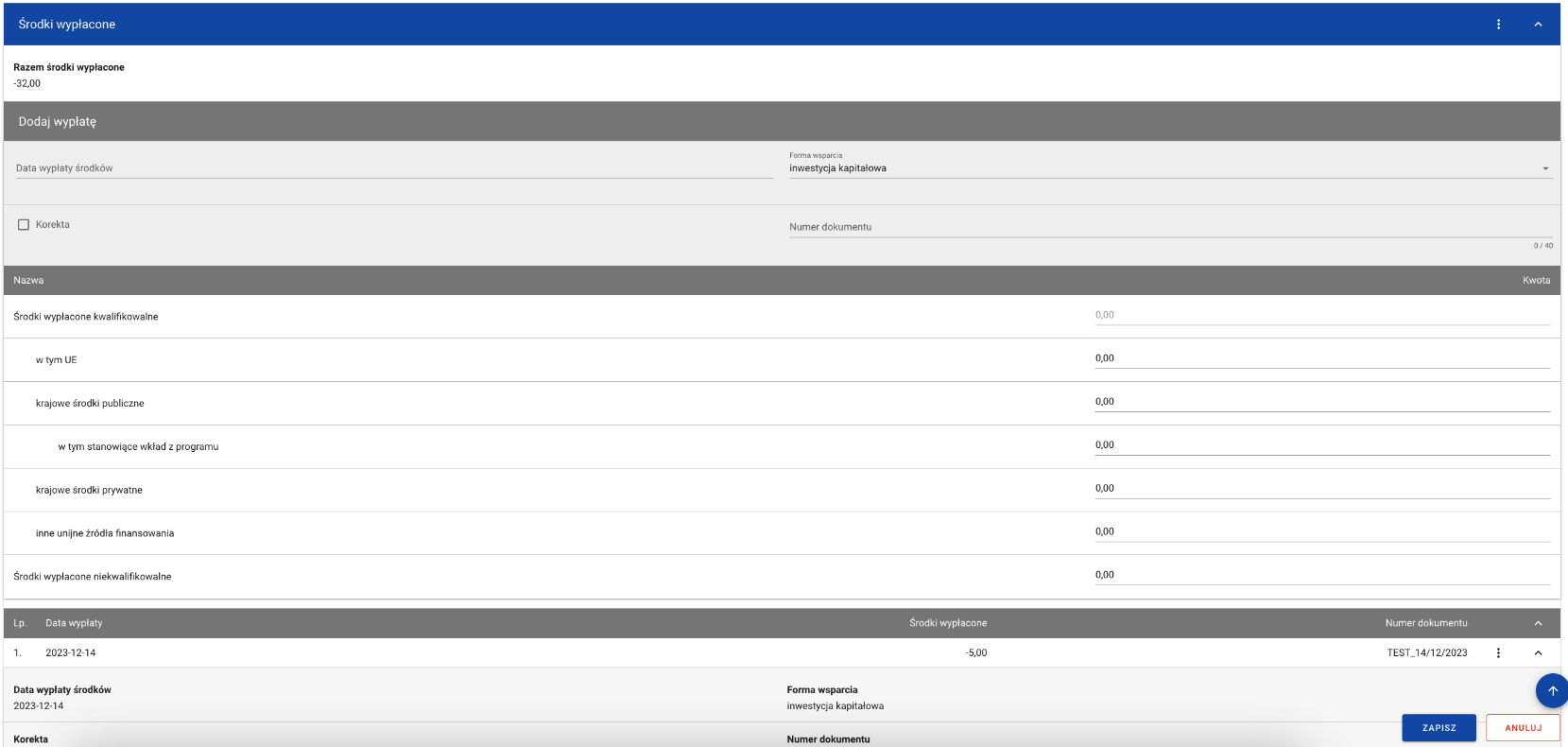
## Dodanie środków wypłaconych

Możesz dodawać środki wypłacone do poszczególnych pozycji ***Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami***. Aby dodać nową wypłatę, z poziomu ***Danych finansowych*** wybranego odbiorcy w menu sekcji ***Środki wypłacone*** wybierz funkcję ***Dodaj wypłatę***.



Środki wypłacone – funkcja Dodaj wypłatę

Wówczas system wyświetla w trybie edycji pola dla nowej wypłaty, gdzie możesz ręcznie wprowadzić poszczególne wartości.

Środki wypłacone – dodawanie nowej wypłaty

Nowa wypłata w ramach środków wypłaconych zawiera następujące pola do wypełnienia:

* ***Data wypłaty środków*** – pole w formacie RRRR-MM-DD służące do określenia daty wypłaty środków ostatecznemu odbiorcy (pole obowiązkowe);
* ***Forma wsparcia*** – pole typu lista (jednokrotnego wyboru) służące do określenia formy wsparcia związanej z wypłatą środków (pole obowiązkowe). Jeżeli w sekcji ***Wsparcie*** wskazano tylko jedną formę wsparcia, pole uzupełniane jest automatycznie tą formą wsparcia. Natomiast jeżeli w sekcji ***Wsparcie*** wskazano więcej niż jedną formę wsparcia, to w tym polu prezentowana jest lista jednokrotnego wyboru form wsparcia, zawężona do wartości wskazanych w sekcji ***Wsparcie***.
* ***Korekta*** – pole typu chceckbox służące do wskazania, czy dokument jest, czy nie jest korygujący (pole obowiązkowe). W ramach wypłat, dla których chceckbox został zaznaczony w polach: ***Środki wypłacone (Ogółem)***, ***w tym UE***, ***krajowe środki publiczne***, ***w tym stanowiące wkład z programu***, ***krajowe środki prywatne***, ***inne unijne źródła finansowania***, ***inne*** możliwe jest wprowadzanie wartości mniejszych od 0.
* ***Numer dokumentu*** – pole tekstowe służące do określenia numeru dokumentu potwierdzającego wypłatę środków (pole obowiązkowe).
* ***Środki wypłacone kwalifikowalne (Ogółem)*** – pole numeryczne wyliczane automatycznie sumą kwot wprowadzonych w ramach następujących pól:
  + ***w tym UE***;
  + ***krajowe środki publiczne***;
    - *w tym stanowiące wkład z programu*;
  + ***krajowe środki prywatne***;
  + ***inne unijne źródła finansowania;***
* ***Środki wypłacone niekwalifikowalne***

Suma wartości ogółem wszystkich środków wypłaconych nie może być większa niż wartość środków zaangażowanych.

W każdej chwili możesz zrezygnować z dodawania nowej wypłaty poprzez kliknięcie przycisku ***Anuluj***, znajdującego się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie zobaczysz komunikat o treści *„Czy na pewno chcesz anulować bez zapisywania zmian?”.*



Komunikat potwierdzający anulowanie operacji dodawania nowej wypłaty

Po wybraniu ***TAK*** wprowadzone dane zostają utracone. W przypadku wybrania ***NIE*** wrócisz na ekran z wprowadzonymi danymi nowej pozycji.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych dla nowej wypłaty konieczne jest jej zapisanie. W tym celu wybierz przycisk ***Zapisz***, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat potwierdzający o treści „Czy na pewno zapisać dane?”.

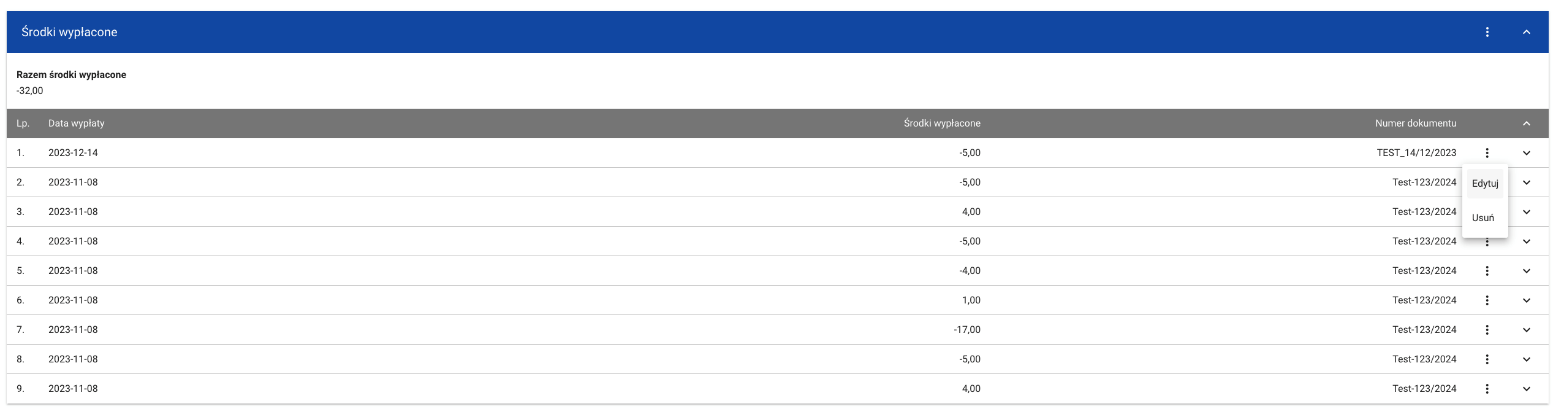


Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu ***TAK*** nowa pozycja zostanie zapisana w sekcji ***Środki wypłacone***. W przypadku wybrania ***NIE*** dalej jest Ci prezentowany ekran z wprowadzanymi danymi nowej wypłaty.

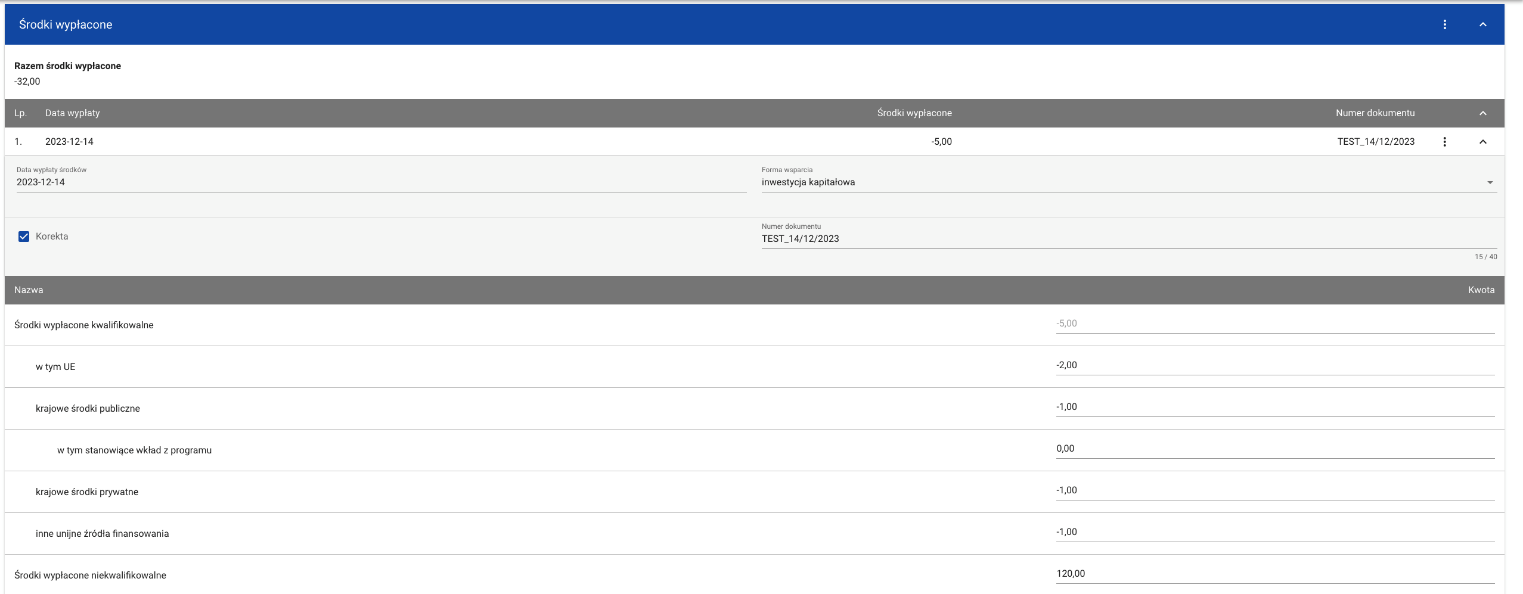
## Edycja środków wypłaconych

Możesz modyfikować dane w utworzonej przez siebie wypłacie w ramach środków wypłaconych. W tym celu w sekcji ***Środki wypłacone*** przy wybranej wypłacie wybierz z menu funkcję ***Edytuj***.



Środki wypłacone – funkcja Edytuj

Wówczas możesz modyfikować pola wybranej wypłaty.



Środki wypłacone – edycja wypłaty

W każdej chwili możesz zrezygnować z modyfikacji wybranej wypłaty poprzez kliknięcie przycisku ***Anuluj***, znajdującego się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie zobaczysz komunikat o treści „*Czy na pewno chcesz anulować bez zapisywania zmian?”.*



Komunikat potwierdzający anulowanie operacji modyfikacji

Po wybraniu ***TAK*** zmodyfikowane dane zostają utracone. W przypadku wybrania ***NIE*** wrócisz na ekran z danymi wybranej pozycji w trybie edycji.

Po wprowadzeniu zmian w ramach danej wypłaty konieczne jest ich zapisanie. W tym celu wybierz przycisk ***Zapisz***, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat potwierdzający o treści „*Czy na pewno zapisać dane?”.*



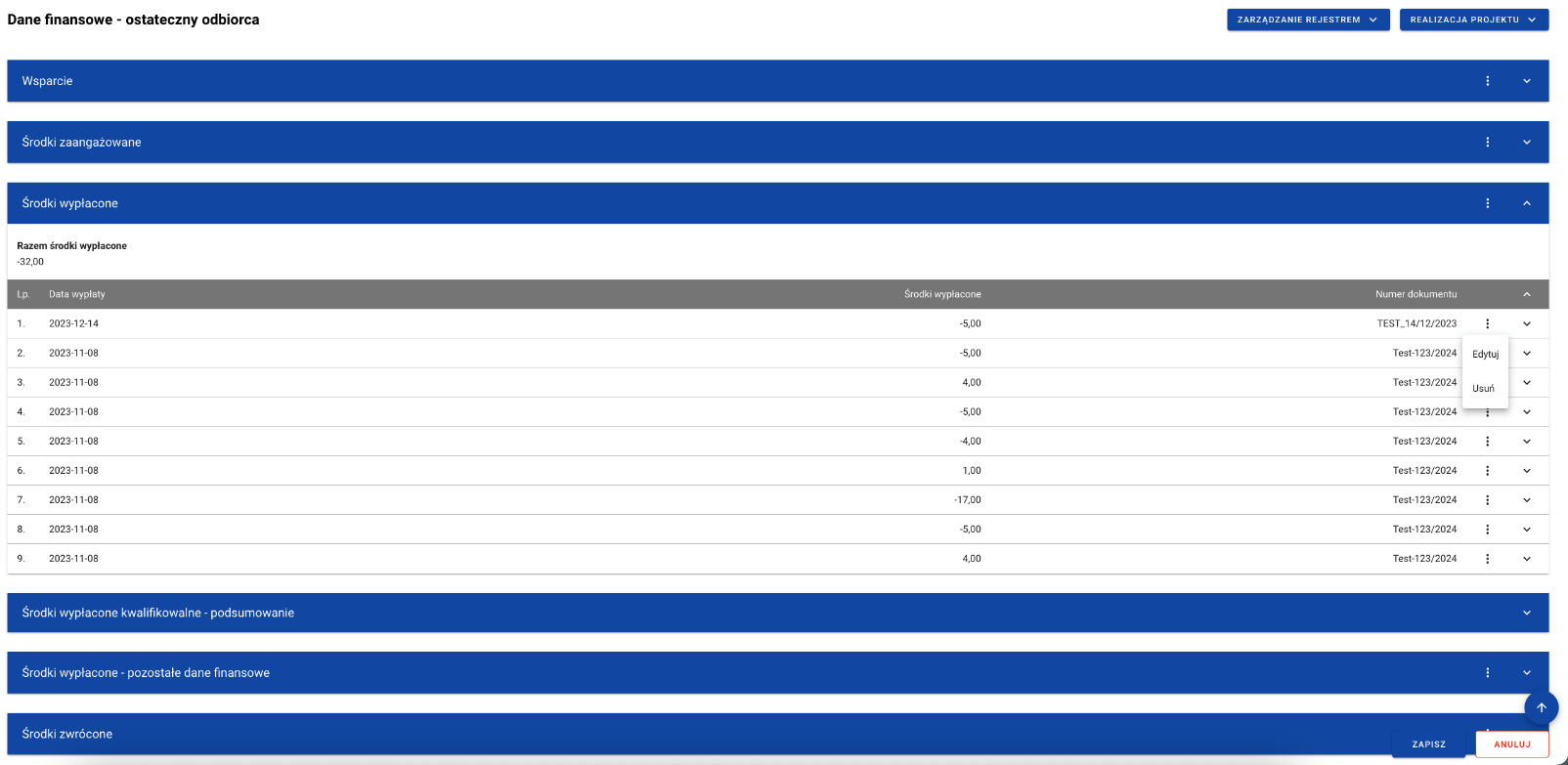
Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu ***TAK*** zmiany zostają zapisane. W przypadku wybrania ***NIE*** dalej jest Ci prezentowany ekran z danymi wybranej wypłaty w trybie edycji.

Dane dotyczące wypłaty będą wskazywane przez Ciebie do dodania do ***Zestawienia dokumentów*** na ***Wniosku o płatność***. Po dodaniu do ***Zestawienia dokumentów*** dane danej wypłaty przestają być edytowalne w ***Rejestrze umów z ostatecznymi odbiorcami***. Ich ponowna edycja będzie możliwa tylko po odpięciu danej wypłaty z ***Zestawienia dokumentów*** aktualnej wersji ***Wniosków o płatność***.

## Usunięcie środków wypłaconych

Możesz usunąć zapisaną wypłatę dodaną w ramach ***Środków wypłaconych***. W tym celu w sekcji ***Środki wypłacone*** przy wybranej wypłacie wybierz z menu funkcję ***Usuń***.



Środki wypłacone – funkcja Usuń

Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat potwierdzający o treści „*Czy na pewno chcesz usunąć dane?”.*



Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu ***TAK*** wypłata zostaje usunięta. W przypadku wybrania ***NIE*** dalej jest Ci prezentowany ekran z danymi finansowymi wybranego podmiotu.

Dane dotyczące wypłaty będą wskazywane przez Ciebie do dodania do ***Zestawienia dokumentów*** na ***Wniosku o płatność***. Po dodaniu do ***Zestawienia dokumentów*** dane danej wypłaty nie mogą zostać usunięte z ***Rejestru umów z ostatecznymi odbiorcami***. Ich usunięcie będzie możliwe tylko po odpięciu danej wypłaty z ***Zestawienia dokumentów*** aktualnej wersji ***Wniosków o płatność***.

## Środki wypłacone kwalifikowalne – podsumowanie

W sekcji ***Środki wypłacone kwalifikowalne – podsumowanie*** znajduje się nieedytowalna tabela z podsumowaniem wszystkich zarejestrowanych środków wypłaconych.

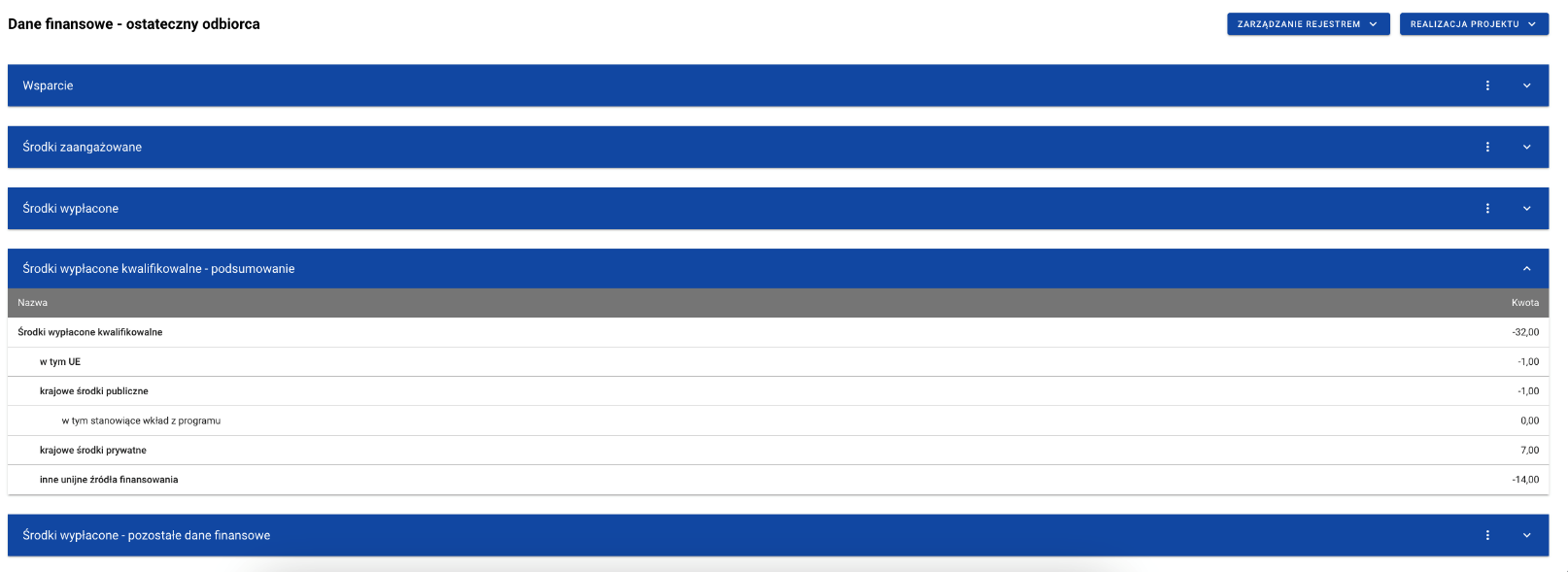


Tabela Środki wypłacone kwalifikowalne - podsumowanie

Tabela obejmuje następujące pola:

* ***Środki wypłacone kwalifikowalne (Kwota)***;
  + ***w tym UE (Kwota)***;
  + ***krajowe środki publiczne (Kwota)***;
    - *w tym stanowiące wkład z programu (Kwota)*;
  + ***krajowe środki prywatne (Kwota)***;

***inne unijne źródła finansowania (Kwota)***;

## Środki wypłacone – pozostałe dane finansowe

W sekcji ***Środki wypłacone – pozostałe dane finansowe*** znajduje się tabela zawierająca dodatkowe pozycje w ramach środków wypłaconych. Możesz wprowadzać wartości w ramach następujących pól kwotowych w kolumnie ***Kwota***:

* ***Pożyczki/inwestycje wypłacone objęte gwarancją/poręczeniem (Kwota)*** – pole widoczne jeżeli jako formę wsparcia wskazałeś gwarancję/poręczenie;
* ***Wartość uruchomionych gwarancji/poręczeń*** ***(Kwota)*** – pole widoczne jeżeli jako formę wsparcia wskazałeś gwarancję/poręczenie;
* ***Grunty – środki wypłacone*** ***(Kwota)***.

Domyślnie dla każdego pola wprowadzona jest wartość 0,00, którą możesz edytować. W celu rozpoczęcia edycji danych finansowych w menu tabeli ***Środki wypłacone – pozostałe dane finansowe*** wybierz funkcję ***Edytuj***.



Tabela Środki wypłacone – pozostałe dane finansowe – funkcja Edytuj

Wówczas możesz modyfikować pola tabeli.



Tabela Środki wypłacone – pozostałe dane finansowe – uzupełnianie wartości

**Uwaga:** Wszystkie pola w tabeli ***Środki wypłacone – pozostałe dane finansowe*** muszą zostać wypełnione (żadne z nich nie może pozostać puste).

W każdej chwili możesz zrezygnować z modyfikacji tabeli poprzez kliknięcie przycisku ***Anuluj***, znajdującego się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie zobaczysz komunikat o treści *„Czy na pewno chcesz anulować bez zapisywania zmian?”.*



Komunikat potwierdzający anulowanie operacji modyfikacji

Po wybraniu ***TAK*** zmodyfikowane dane zostają utracone. W przypadku wybrania ***NIE*** wrócisz na ekran z danymi wybranej pozycji w trybie edycji.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych wartości konieczne jest ich zapisanie. W tym celu wybierz przycisk ***Zapisz***, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat potwierdzający o treści „Czy na pewno zapisać dane?”.



Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu ***TAK*** wartości zostaną zapisane. W przypadku wybrania ***NIE*** dalej jest Ci prezentowany ekran z wprowadzanymi wartościami.

## Środki zwrócone

W sekcji ***Środki zwrócone*** znajduje się tabela zawierająca pozycje w ramach środków zwróconych przez ostatecznego odbiorcę. Możesz wprowadzać wartości w ramach następujących pól kwotowych w kolumnie ***Kwota***:

* ***Środki zwrócone:***
  + ***w tym zwroty kapitału***:
    - *w tym UE*;
    - *w tym krajowe środki publiczne*;
  + ***w tym odsetki, zyski oraz inne dochody***:
    - *w tym UE*;
    - *w tym krajowe środki publiczne*.

Domyślnie dla każdego pola wprowadzona jest wartość 0,00, którą możesz edytować. W celu rozpoczęcia edycji danych finansowych w menu tabeli ***Środki zwrócone*** wybierz funkcję ***Edytuj***.

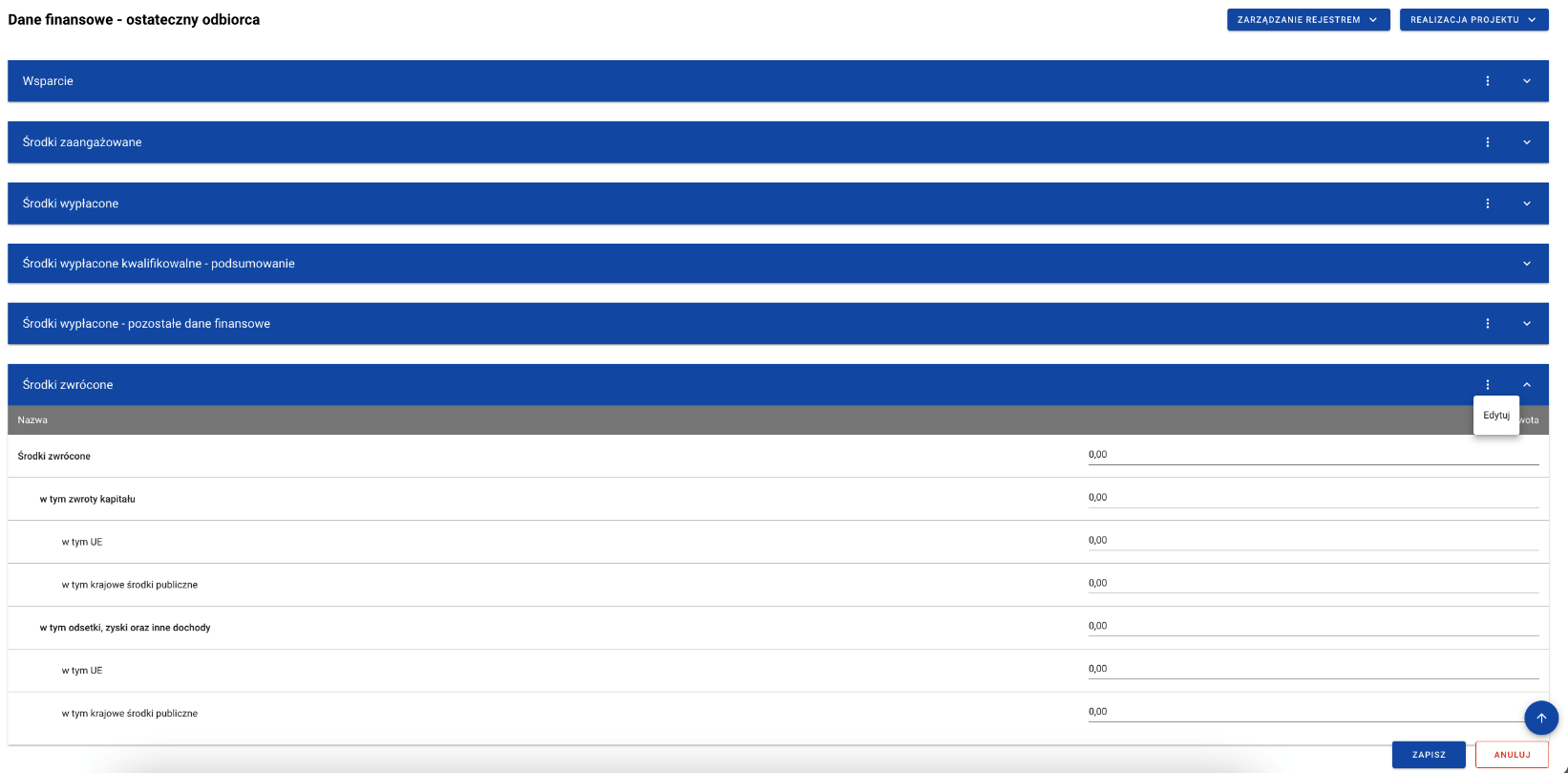


Tabela Dane finansowe – ostateczny odbiorca – funkcja Edytuj

Wówczas możesz modyfikować pola tabeli.



Tabela Dane finansowe – ostateczny odbiorca – uzupełnianie wartości

**Uwaga:** Wszystkie pola w tabeli ***Środki zwrócone*** muszą zostać wypełnione (żadne z nich nie może pozostać puste).

W każdej chwili możesz zrezygnować z modyfikacji tabeli poprzez kliknięcie przycisku ***Anuluj***, znajdującego się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie zobaczysz komunikat o treści *„Czy na pewno chcesz anulować bez zapisywania zmian?”.*



Komunikat potwierdzający anulowanie operacji modyfikacji

Po wybraniu ***TAK*** zmodyfikowane dane zostają utracone. W przypadku wybrania ***NIE*** wrócisz na ekran z danymi wybranej pozycji w trybie edycji.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych wartości konieczne jest ich zapisanie. W tym celu wybierz przycisk ***Zapisz***, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Wówczas na ekranie system wyświetla komunikat potwierdzający o treści „Czy na pewno zapisać dane?”.



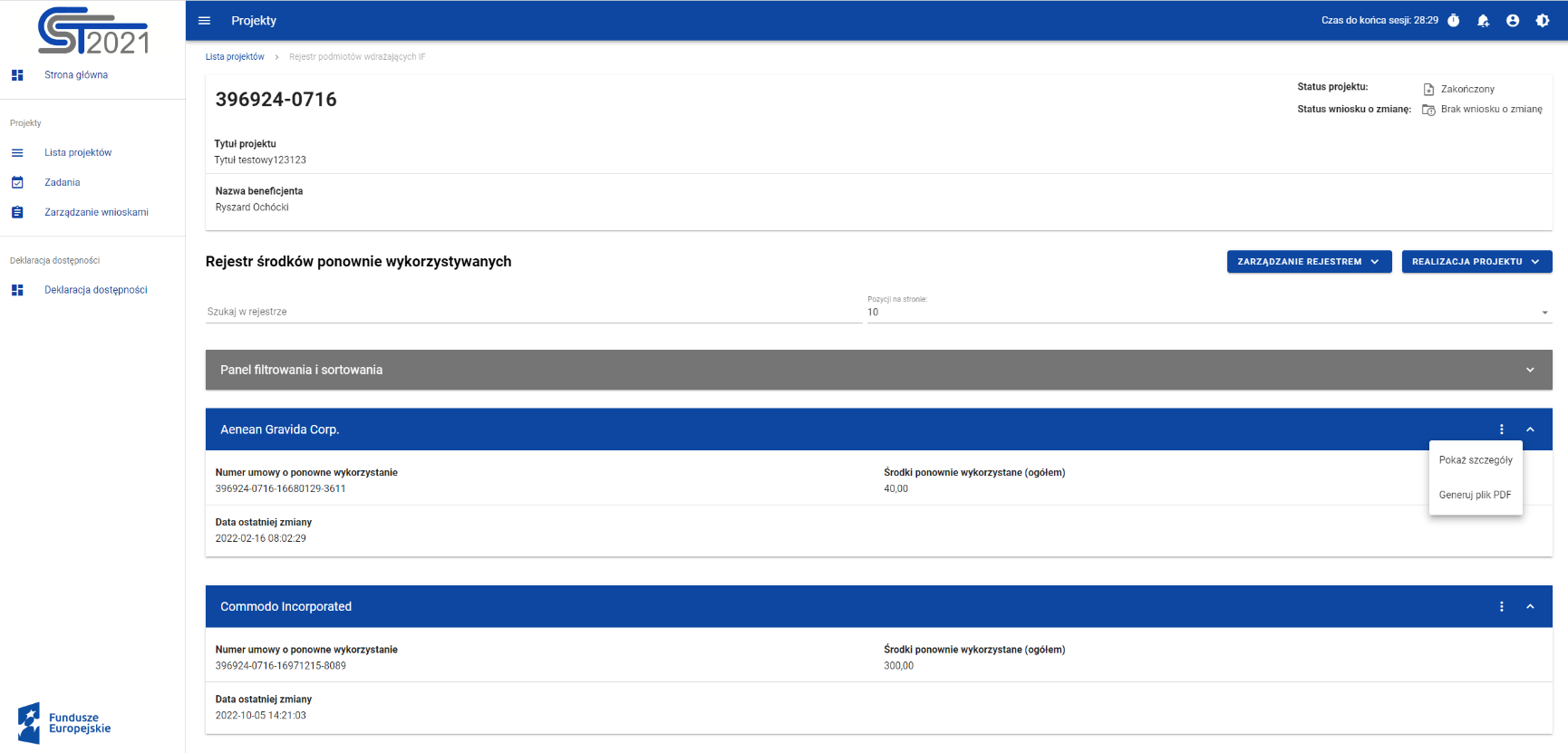
Komunikat potwierdzający zapis

Po wybraniu ***TAK*** wartości zostaną zapisane. W przypadku wybrania ***NIE*** dalej jest Ci prezentowany ekran z wprowadzanymi wartościami.

# Rejestr środków ponowie wykorzystywanych

## Ekran główny Rejestru środków ponownie wykorzystywanych

***Rejestr środków ponownie wykorzystywanych*** jest uzupełniany przez pracowników instytucji odpowiedzialnej za rozliczanie projektu.



Rejestr środków ponownie wykorzystywanych

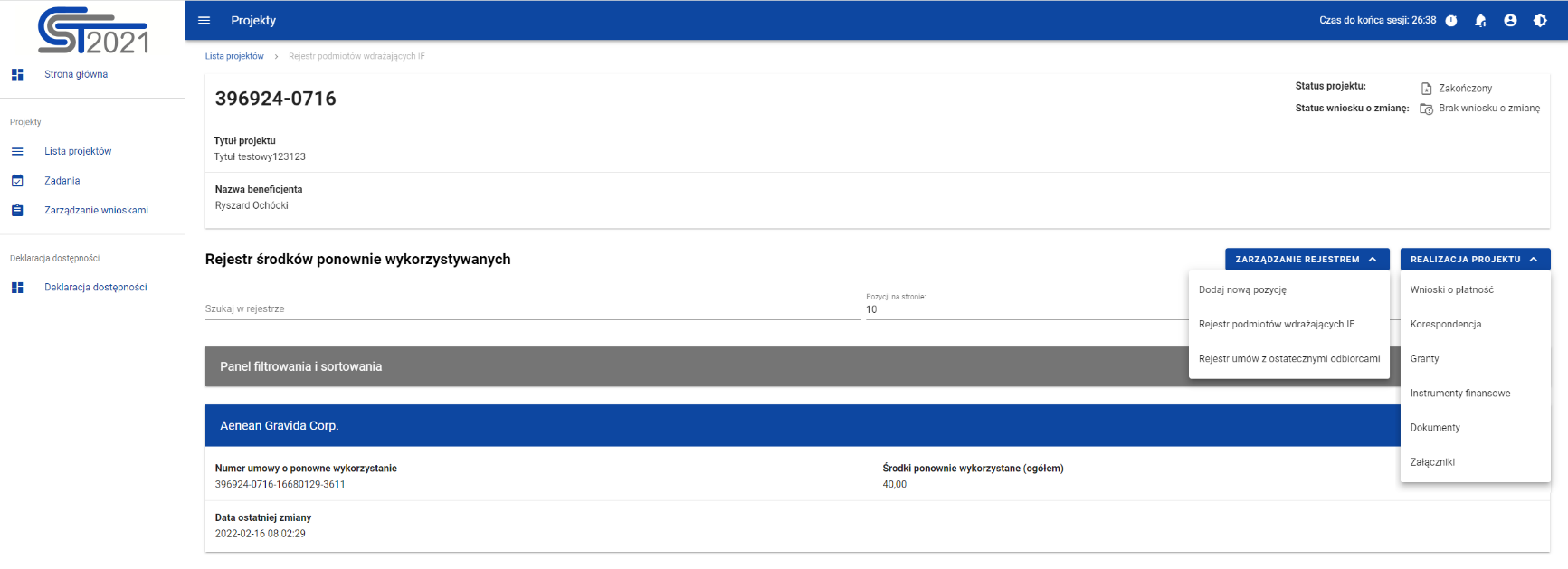
W ramach ekranu tego rejestru prezentowane są następujące elementy:

* Informacje o projekcie, składające się z najważniejszych danych projektu takich jak:
  + ***Numer projektu***,
  + ***Tytuł projektu***,
  + ***Nazwa beneficjenta***,
  + ***Status projektu***,
  + ***Status wniosku o zmianę***;
* Pole ***Szukaj w rejestrze*** służące do szybkiego wyszukiwania podmiotu (aby wyszukać podmiot wprowadź pożądaną wartość, a system automatycznie wczyta odpowiednie pozycje);
* Liczba ***Pozycji na stronie***, która określa, ile elementów będzie wyświetlanych na stronie (może być ona ograniczona przez wartości 10, 20, 40, 60, 80 lub 100);
* ***Panel filtrowania i sortowania***, który został opisany w instrukcji Projekty;
* ***Lista podmiotów ponownie wykorzystujących środki*** składająca się z oddzielnych kafelków w ramach każdego z zarejestrowanych podmiotów ponownie wykorzystujących środki. Każdy z kafelków zawiera następujące informacje o podmiocie:
  + ***Nazwa podmiotu***,
  + ***Numer umowy o ponowne wykorzystanie***,
  + ***Środki ponownie wykorzystane (ogółem)***,
  + ***Data ostatniej zmiany***.

Ponadto w prawym górnym rogu każdego kafelka wyświetlana jest ikonka  oznaczająca ***Menu*** podmiotu. Pod ikonką ***Menu*** dostępne są następujące funkcje:

* ***Pokaż szczegóły*** – wybranie tej funkcji przenosi Cię do ekranu ze szczegółowymi danymi dotyczącymi wybranego podmiotu (więcej informacji na temat szczegółów podmiotów znajduje się w rozdziale 4.2);
* ***Generuj plik PDF*** (działanie tej funkcji zostało opisane w rozdziale 5.3).

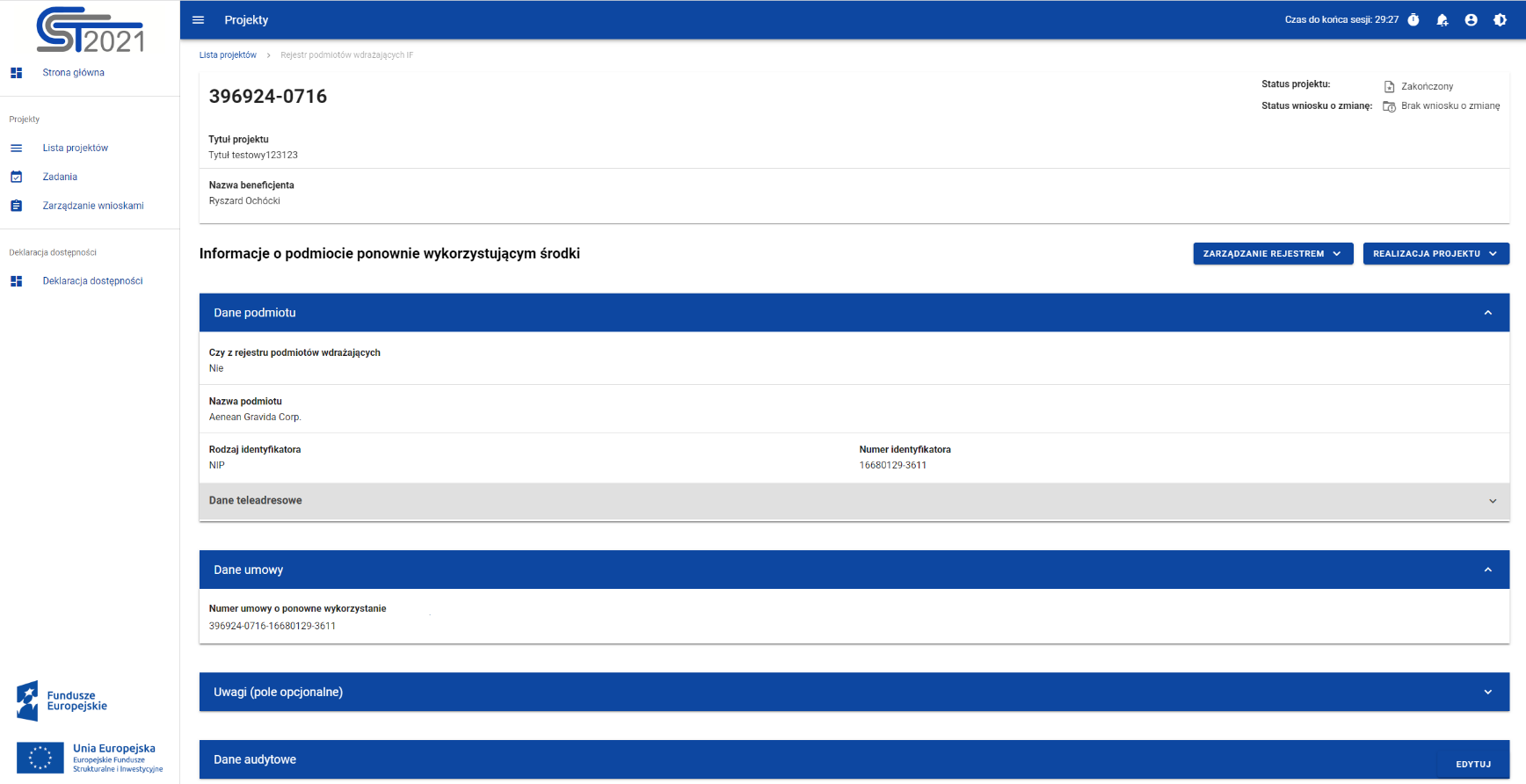
Z poziomu obszaru ***Rejestru środków ponownie wykorzystywanych*** możesz przejść do pozostałych rejestrów w ramach modułu ***Instrumenty Finansowe***. W tym celu rozwiń przycisk ***Zarządzanie rejestrem***, a następnie wybierz z listy pozycji nazwę rejestru, który ma zostać wyświetlony. Dodatkowo pod przyciskiem ***Realizacja projektu*** znajdują się funkcje umożliwiające przejście Ci do innych obszarów wybranego projektu (przykładowo do ***Korespondencji*** czy ***Dokumentów***).



Rejestr środków ponownie wykorzystywanych – rozwinięte przyciski

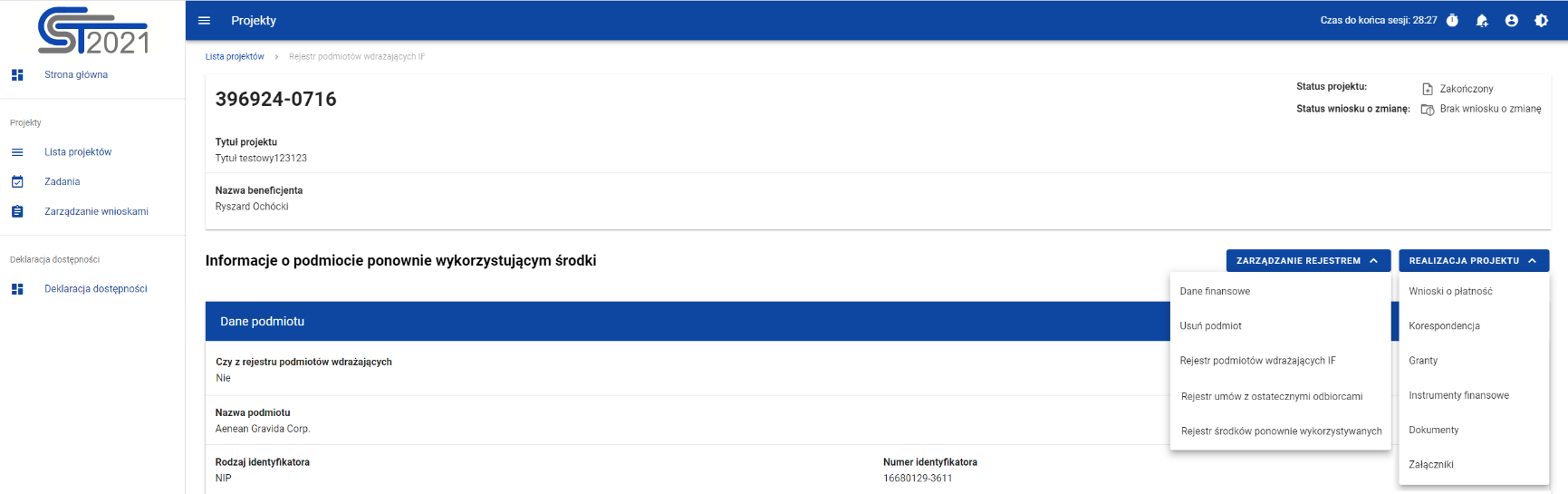
## Szczegóły podmiotu ponownie wykorzystującego środki

Po wybraniu funkcji ***Pokaż szczegóły*** na kafelku danego podmiotu, jesteś przenoszony do ekranu ***Informacje o podmiocie ponownie wykorzystującym środki***. Ekran ten zawiera informacje takie jak: dane podmiotu, dane umowy, uwagi oraz dane audytowe (szczegółowy opis zawartości omawianego ekranu zostanie przedstawiony w kolejnych rozdziałach niniejszej instrukcji).



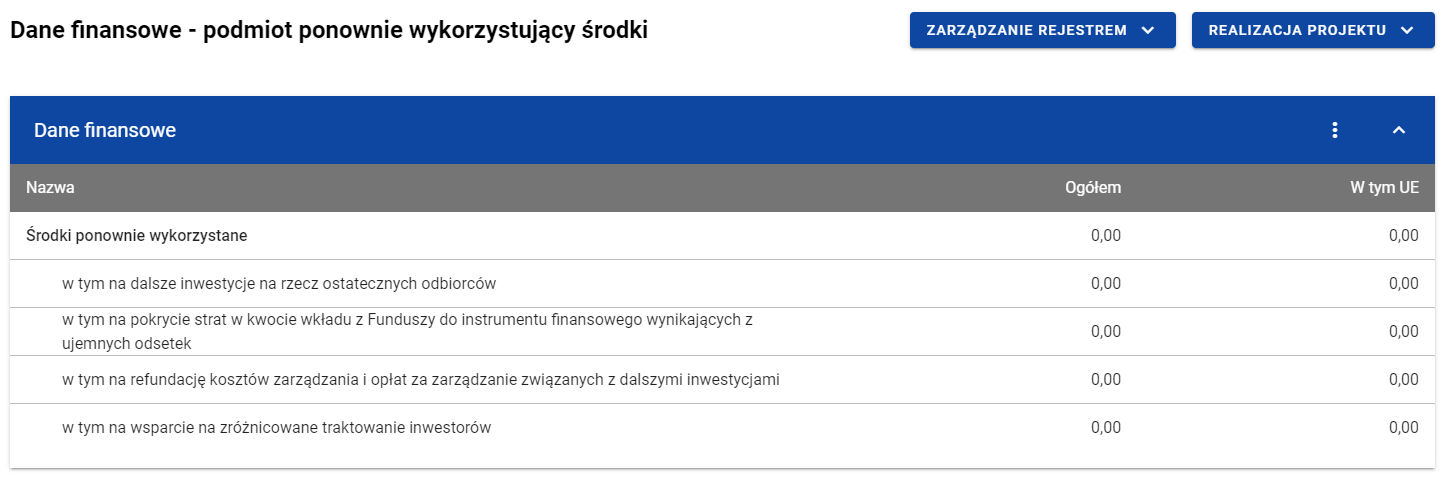
Ekran Informacje o podmiocie ponownie wykorzystującym środki

Z poziomu szczegółów podmiotu możesz przejść do sekcji ***Dane finansowe*** wybranej pozycji, lub przejście do pozostałych rejestrów, a także wrócić do ekranu głównego ***Rejestru środków ponownie wykorzystywanych*** (przycisk ***Zarządzanie rejestrem***). Dodatkowo pod przyciskiem ***Realizacja projektu*** znajdują się funkcje umożliwiające przejście do innych obszarów wybranego projektu (przykładowo do ***Korespondencji*** czy ***Dokumentów***).



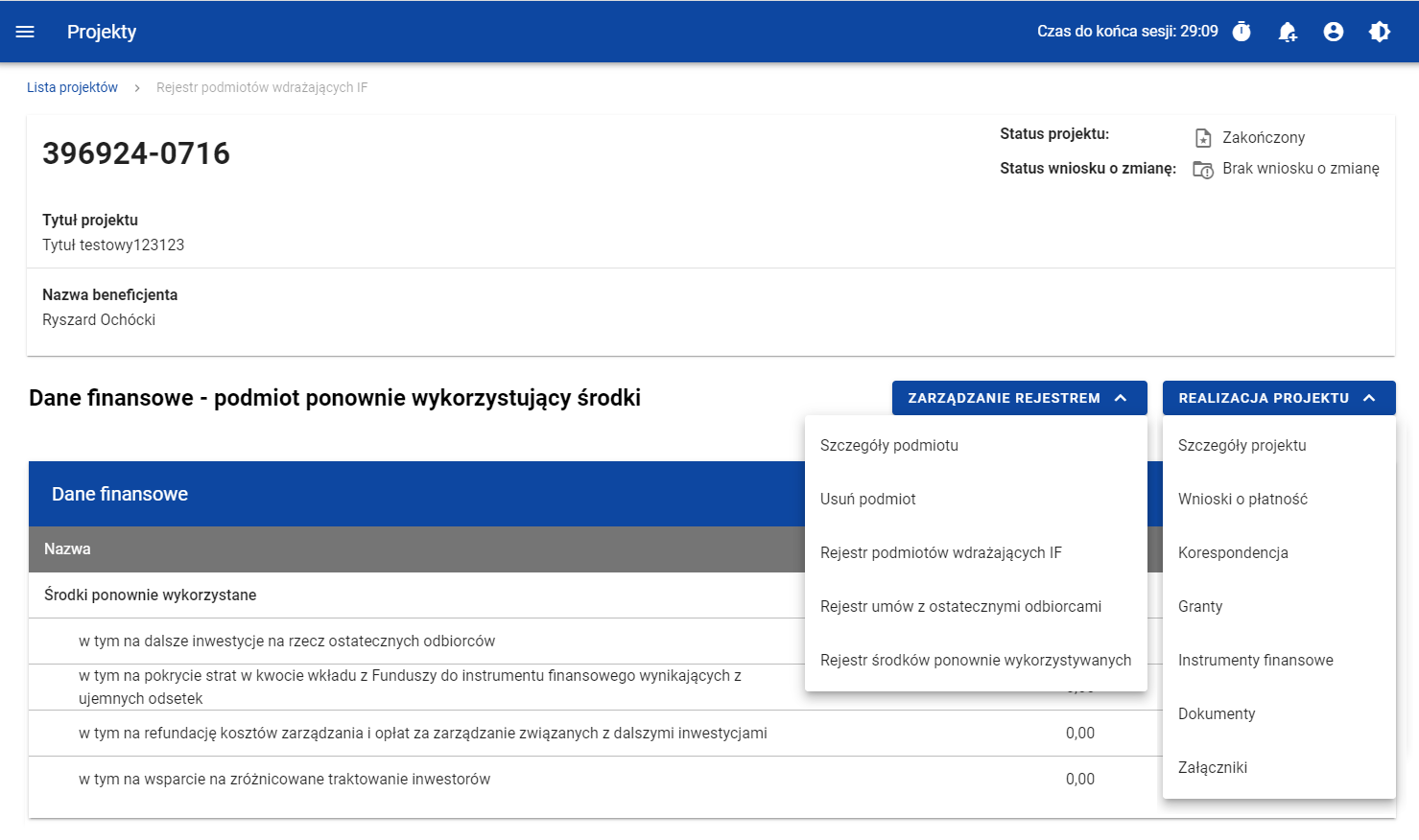
Ekran Informacje o podmiocie ponownie wykorzystującym środki – rozwinięte przyciski

Sekcja ***Dane finansowe*** prezentowana jest po kliknięciu (z poziomu ekranu ***Informacje o podmiocie ponownie wykorzystującym środki***)na przycisk ***Zarządzanie rejestrem*** i wybraniu funkcji ***Dane finansowe***. Dane finansowe podmiotu ponownie wykorzystującego środki obejmują informacje dotyczące środków ponownie wykorzystanych (szczegółowy opis zawartości omawianego ekranu zostanie przedstawiony w kolejnych rozdziałach niniejszej instrukcji).



Ekran Dane finansowe – podmiot ponownie wykorzystujący środki

Z poziomu danych finansowych możesz przejść do szczegółów podmiotu, lub przejść do pozostałych rejestrów, a także wrócić do ekranu głównego ***Rejestru środków ponownie wykorzystywanych*** (przycisk ***Zarządzanie rejestrem***). Dodatkowo pod przyciskiem ***Realizacja projektu*** znajdują się funkcje umożliwiające przejście do innych obszarów wybranego projektu (przykładowo do ***Korespondencji*** czy ***Dokumentów***).



Ekran Dane finansowe – podmiot ponownie wykorzystujący środki – rozwinięte przyciski (widok Instytucji)

## Generowanie pliku PDF z danymi podmiotu ponownie wykorzystującego środki

Możesz wyeksportować do pliku PDF wybraną pozycję z ***Rejestru środków ponownie wykorzystywanych***. W tym celu na liście podmiotów ponownie wykorzystujących środki w kaflu wybranej pozycji rejestru wybierz z menu funkcję ***Generuj plik PDF***. Wówczas system wygeneruje plik PDF, który na kolejnych stronach zawiera wszystkie dane dotyczące wybranego podmiotu ponownie wykorzystującego środki.