

Projekt: System Informacyjny o infrastrukturze szerokopasmowej i portal Polska Szerokopasmowa Nr Projektu: POIG.07.01.00 - 00 - 019/09, Umowa nr: POIG 07.01.00 - 00 - 019/09 - 01 z dn. 08.07.2010 r.

Instytut Łączności – PIB		System Informacyjny o Projektach. Instrukcja Beneficjenta.	
Wersja dokumentu 2.20		Data	2015-06-29

System Informacyjny o Projektach Instrukcja Beneficjenta

Wersja systemu 2.20

Wersja dokumentacji 2.20

Instytut Łączności – Państwowy Instytut Badawczy

Warszawa, czerwiec 2015 r.



UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach 7 osi priorytetowej Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

Metryka dokumentu

Nazwa jednostki organi- zacyjnej	Instytut Łączności – Państwowy Instytut Badawczy			
Tytuł dokumentu	System Informacyjny o Projektach. Instrukcja Beneficjenta.			
Opis	Dokument zawiera podstawowe informacje dla użytkowników syste- mu SIP			
Plik	SIP_Instrukcja_Beneficjenta_2_20_CZERWIEC_2015_V.5			
Status	roboczy Liczba stron		60	

Historia dokumentu

Wersja	Data wersji	Opis Autorzy		Zatwierdził
0.1	15.09.2012 r.	Opracowanie instrukcja użytkownika systemu SIP.	Edward Klimasara	
1.0	19.09.2012 r.	Uzupełnienie instrukcji	Włodzimierz Zalewski Wojciech Michalski Magdalena Olender – Skorek	
1.1	19 – 21.09.2012 r.	Poprawki do instrukcji	Magdalena Olender – Skorek Grzegorz Wójcik Włodzimierz Zalewski	
1.2	1 – 3.10.2012 r.	Uzupełnienia do instrukcji (SIP wersja 1.1)	Edward Klimasara	
1.3	3 – 4.10.2012 r.	Uwagi i poprawki	Włodzimierz Zalewski Grzegorz Wójcik	
1.4	4 – 10.10.2012 r.	Uzupełnienia i poprawki (SIP wersja 1.2)	Edward Klimasara	
1.5	11 – 12.10. 2012 r.	Uwagi i poprawki	Grzegorz Wójcik Włodzimierz Zalewski	
1.6	5.11.2012 r.	Uaktualnienie instrukcji po uwagach zgłoszonych w testach Beneficjentów	Magdalena Olender – Skorek	
1.7	6.11.2012 r.	Uaktualnienie instrukcji po uwagach zgłoszonych w testach Beneficjentów	Edward Klimasara	
1.8	14.12.2012 r.	Uaktualnienie instrukcji w związku ze zmianami wpro- wadzeniem do produkcji nowej wersji systemu SIP	Anna Stolarczyk, Marek Sylwestrzak	

2.0	27 – 29.03.2013 r.	Uaktualnienie instrukcji w związku ze zmianami wpro- wadzeniem do produkcji nowej wersji systemu SIP	Edward Klimasara Anna Stolarczyk Robert Czarnecki	
2.1	09.04.2013	Poprawki i uzupełnienia	Edward Klimasara	
2.2	24.04.2013 r.	Poprawki i uzupełnienia	Włodzimierz Zalewski	
2.3	18-20.05.2013	Uaktualnienie do wersji sys- temu 2.2	Edward Klimasara Barbara Bartoszewska Marek Sylwestrzak	
2.4	12-14.06.2013	Uaktualnienie do wersji sys- temu 2.4	Edward Klimasara	
2.5	12-17.07.2013	Uaktualnienie do wersji sys- temu 2.7	Edward Klimasara	
2.6	15-26.07.2013	Uaktualnienie do wersji sys- temu 2.8	Edward Klimasara	
2.7	13.08.2013	Drobne poprawki	Edward Klimasara	
2.814.08.2013Uaktualnienia do wersji systemu 2.9		Edward Klimasara		
2.9	2.9 19-20.08.2013 Uaktualnienia do wersji sys- temu 2.9		Edward Klimasara	
2.9	30.08.2013 Uaktualnienie Formularze E Tabela postępowań		Edward Klimasara	
2.9	2-3.09.2013	Weryfikacja	cja Edward Klimasara	
2.9	9.09.2013	Uzupełnienia	upełnienia Edward Klimasara	
2.11	12.09.2013	Uzupełnienia	Edward Klimasara	
2.11.	30.09.2013	Uzupełnienia	Barbara Bartoszewska	
2.12	7-9.10.2013	Uzupełnienia	Edward Klimasara	
2.13	24.01.2014	Aktualizacja do wersji 2.13 systemu	Edward Klimasara	
2.14	6-10.02.2014	Aktualizacja do wersji 2.14 systemu	Edward Klimasara	
2.15	27.02.1014	Aktualizacja do wersji 2.15 systemu	Edward Klimasara	
2.15	04.03.2014	Poprawki do wersji 2.15	Edward Klimasara	
2.16	10.03.2014	Aktualizacja do wersji 2.16 systemu	Edward Klimasara	
2.17	25.03.2014	Aktualizacja do wersji 2.17 systemu	Edward Klimasara	
2.18	4-7.04.2014	Aktualizacja do wersji 2.18 systemu	Edward Klimasara	

2.19	14.04.2014	Aktualizacja do wersji 2.19 systemu	Edward Klimasara	
2.20	15-29.06.2015	Aktualizacja do wersji 2.20 systemu	Edward Klimasara	

Spis treści

1	System Informacyjny o Projektach			
2	2 Wymagania sprzętowe i programowe			
3	Rejestracja administratora	7		
4	Logowanie	12		
5	Strona główna systemu	13		
6	Formularze projektu	14		
-	6.1 Kamienie milowe	15		
	6.2 Tabela postepowań	19		
	6.3 Usługi i funkcionalności	26		
	6.4 Harmonogram rzeczowo - finansowy	31		
	6.5 Planowane wnioski o płatność	32		
	6.6 Akty prawne	33		
	6.7 Zasób kadrowy projektu	35		
	6.8 Tabela rvzvka	37		
	6.9 Usługi publiczne	39		
	6.10 Akceptacja danych	41		
7	Raporty	43		
	7.1 Monitoring projektów	43		
	7.1.1 Kamienie milowe	45		
	7.1.2 Tabela postępowań	46		
	7.1.3 Usługi i funkcjonalności	47		
	7.1.4 Harmonogram rzeczowo - finansowy	48		
	7.1.5 Planowane wnioski o płatność	50		
	7.1.6 AKIY prawne 7.1.7 Zasób kadrowy projekty	52		
	7.1.7 Zasob kaulowy projektu 7.1.8 Tabela ryzyka	54		
	7.1.9 Usługi publiczne	55		
	7.2. Komentarze do danych	55		
	7.3 Kontrola projektu	56		
	7.3.1 Rejestr korekt i naruszeń (ReKiN)	56		
	7.4 Poprawność danych	58		
8.	. Pomoc	59		
9.	. Kontakt	59		

Spis rysunków

Pyc 1 Ekran powitalny systemu SIP	Q
Rys. 1. Ekrain powitanily systemu on	0
Rys. 2. Ekranu rejestracji konta administratora projektu	9
Rys. 3. Ekranu służący do dodania nowego uzytkownika przez administratora	10
Rys. 4. Ekran do zarządzania kontami uzytkownikow	. 10
Rys. 5. Ekran do zmiany hasła przez administratora projektu	. 11
Rys. 6. Położenie odnośnika Moje konto	. 11
Rys. 7. Ekran do zmiany danych użytkownika i hasła	. 11
Rys. 8. Pole logowania do systemu	. 12
Rvs. 9. Menu dla użytkownika projektu	. 12
Rys. 10. Menu z punktu widzenia administratora	12
Rys 11 Ekran strony dównej projektu	13
Rys. 12. Zakładka formularza kamieni milowych	16
Pys. 12. Earnularz dla: Dodaj nowe zadanje"	17
Rys. 13. i ofinitialz dia. "Dodaj nowe zadanie	10
Rys. 14. Ektail z osti zezeniem po hacisnięciu przycisku Osun	. 10
Rys. 15. Przykładowy ekran formularza Kamienie milowe po nacisnięciu przycisku Edytuj	19
Rys. 16. Wybor daty z kalendarza	. 19
Rys. 17. Tabela postępowań - lista pozycji	. 20
Rys. 18. Formularz Tabeli postępowań – dodanie nowego postępowania (przed podpisaniem umowy).	. 21
Rys. 19. Tabela postępowań – dodanie nowego postępowania (po podpisaniu umowy)	. 23
Rys. 20. Formularz usług i funkcjonalności - lista pozycji	. 26
Rys. 21. Formularz usług i funkcjonalności	. 27
Rvs. 22. Formularz usług i funkcionalności po dodaniu etapu	. 30
Rys. 23. Fragment formularza usług i funkcionalności – nieaktywne pole "stopień realizacji etapu"	31
Rvs. 24. Zakładka harmonogramu rzeczowo - finansowego - lista HRF	31
Rys 25 Formularz HRF	32
rys. 20. romularz hla nowane wnioski o płatność	33
Pys. 27. Formularz planowane wnoski o planose	24
Rys. 27. Formular actów prawnych - lista pozycji	. 34
Rys. 28. Formularz aktów prawnych	. 34
Rys. 29. Formularz zasobow kadrowych projektu	. 30
Rys. 30. Formularz Tabela ryzyka – lista pozycji	. 38
Rys. 31. Formularz Tabela ryzyka – dodawanie pozycji	39
Rys. 32. Formularze – Usługi publiczne lista pozycji	40
Rys. 33. Formularz Usługi publiczne – dodawanie pozycji	41
Rys. 34. Formularz akceptacji danych	. 42
Rys. 35. Przykładowe potwierdzenie przekazanych danych	. 42
Rys. 36. Menu zakładki Raporty – Monitoring projektów	. 44
Rys. 37. Raport dla kamieni milowych projektu	. 45
Rys. 38. Ekran dla raportu Tabela postepowań	. 46
Rvs. 39. Przykładowy diagram kołowy	46
Rvs. 40. Raport Usługi i funkcionalności	48
Rys Al Raport harmonogeneration range of the source of the	49
Rys. 42. Przykładowy wykres słupkowy dla barmonogramu rzeczowo – finansowego	40
Pys. 42. Mykros barmanagramu rzeszowa financowaga rozwiniecje dla kwartałów	43 50
Rys. 43. Wykres harmonogramu rzeczowo - miansowego – rozwinięcie ula kwartałow	50
Rys. 44. Rapol planowane winoski o platnosć – podriol po lete	. 51
Rys. 45. wykres dla planowane wnioski o płatność – podział na lata	. 52
Rys. 46. Wykres dla planowane wnioski o płatnosc – podział na miesiące	52
Rys. 47. Raport akty prawne	. 52
Rys. 48. Raport zasób kadrowy projektu	. 53
Rys. 49. Raport zasób kadrowy projektu - wykres	. 54
Rys. 50. Raport zasób kadrowy projektu – wykres dla wybranego miesiąca	. 54
Rys. 51. Raport informacje o ryzykach	. 54
Rvs. 52. Raport Usługi publiczne	55
Rys. 53. Komentarze do danych	. 56
Rvs. 54. Kontrola projektu - Rejestr korekt i naruszeń (ReKiN)	56
Rys. 55. Odczyt lub zanis nliku ranortu	56
Dye 56 Drzykładowy raport Dekin	50
nyə. 50. Fi Eynauowy raport i Nennin	50
nys. 57. Ekian raportu Poprawność danych dla posstywnej werylikacji danych.	50
Rys. 50. Extantraportu Foplawnosc uanych dia negatywnej werylikacji danych	. 59
rys. 59. futtiliatz wsparcia	59

1 System Informacyjny o Projektach

Celem systemu System Informacyjny o Projektach (SIP) jest **usprawnienie procesu monitoringu i kontroli projektów** finansowanych ze środków unijnych i dotyczących społeczeństwa informacyjnego. System służy do efektywnego zarządzania harmonogramami i do aktywnej identyfikacji potencjalnych ryzyk. SIP **zapewnia jednolite raportowanie** wszystkim instytucjom zarządzającym (IZ), pośredniczącym (IP), wdrażającym (IW) oraz podmiotom realizującym projekty unijne. Proste w obsłudze formularze elektroniczne systemu SIP zastępują stosowane dotychczas formularze sprawozdawcze Excel.

Wśród użytkowników systemu można wydzielić dwie podstawowe grupy:

- 1. Beneficjenci projektów unijnych 7 osi POIG- administratorzy projektu i użytkownicy projektu.
- 2. **Użytkownicy instytucjonalni** pracownicy instytucji zarządzających, pośredniczących i wdrażających projekty unijne.

Administratorzy projektu są odpowiedzialni za przekazanie danych na temat projektu. Jeśli ilość wprowadzanych danych lub podział organizacyjny w instytucji projektu tego wymaga, mogą oni tworzyć kolejne konta użytkowników projektu. Administratorzy projektu odpowiadają za zatwierdzenie poprawności i kompletności przekazanych danych.

Użytkownicy projektów są odpowiedzialni za wprowadzanie całości lub fragmentu danych na temat projektu. Dane wprowadzone przez użytkownika projektu wymagają zatwierdzenia przez administratora projektu.

Uwaga: wszystkie dane przedstawione na rysunkach (zawierających tabele lub wykresy) mają charakter poglądowy.

Niniejsza instrukcja przeznaczona jest dla Beneficjentów projektów unijnych 7 osi POIG.

2 Wymagania sprzętowe i programowe

Użytkownik formularzy powinien posiadać komputer z systemem operacyjnym Windows XP/Vista/7 z monitorem o rozdzielczości ekranu, co najmniej 1024 x 768 punktów, z dostępem do sieci Internet i zainstalowaną przeglądarką internetową. Do obsługi formularzy należy stosować następujące najnowsze przeglądarki z zainstalowaną obsługą JavaScript:

- Microsoft Internet Explorer,
- Mozilla Firefox,
- Google Chrome.

System jest dostępny pod adresem: <u>https://sip.itl.waw.pl</u>

3 Rejestracja administratora

Po wpisaniu w przeglądarce adresu systemu SIP zostanie wyświetlone okno powitalne (Rys. 1).

Syster	n Informacyjny o Projektach
🛕 Pomoc Kontakt	
	Witamy w systemie!
• Zaloguj się » • Rejestracja »	System Informacyjny o Projektach (SIP) zbiera informacje na temat realizowanych w Polsce projektów finansowanych ze środków UE i dotyczących rozwoju społeczeństwa informacyjnego. Dotyczy zarówno projektów infrastrukturalnych, jak i tych, w ramach których rozwijane są wszelkiego rodzaju e-usługi. Wykorzystuje informacje zebrane w ramach Bazy Wiedzy oraz z innych baz danych (np. SIMIK). Dane po przetworzeniu służą do prezentacji wskaźników projektów i dokonywania analiz pozwalających na ocene realizacji ich celów.
	SIP jest realizowany na bazie doświadczeń zdobytych podczas budowy Systemu Infomacyjnego o Infrastrukturze Szerokopasmowej (SIIS).
	Ogłoszenia:
	Przekazywanie danych monitoringowych za czerwiec 8 czerwca 2015 00:01:01
	Uprzejmie informujemy, że rozpoczął się nowy okres sprawozdawczy (czerwiec 2015). Termin przekazywania danych monitoringowych upływa 6 lipca 2015 o g. 23:59
	Umowy ramowe 14 marca 2014 09:22:40 Uprzejmie informujemy, że w Tabeli postępowań dodana została możliwość określenia, że dane postępowanie dotyczy wylonienia wykonawcy umowy ramowej. Dodatkowo można też wskazać, że poszczególne postępowania zostały lub bedą realizowane w ramach wcześniej zdefiniowanej umowy ramowej.
	Nowy raport 10 marca 2014 10:32:30 Uprzejmie informujemy, że udostępniony został nowy raport dotyczący poprawności i kompletności przekazanych danych (Raporty -> Poprawność danych). Bardzo prosimy o jego weryfikację, bowiem nie będzie można zaakceptować formularzy, w których występują braki w danych.
	Uzupelnienie "Kwalifikowanych wartości zamówienia" 3 lutego 2014 14:47:12
	Uprzejmie informujemy, że uproszczony został formularz Tabela postępowań : zamiast dwóch pół Kwalifikowana wartość zamówienia (pierwotna i po podpisaniu aneksu), w formularzu obecnie jest tylko jedno takie pole, które prosimy modyfikować jeśli zachodzić będą jakiekolwiek zmiany kwalifikowanej wartość zamówienia. Jednocześnie zwracamy się z uprzejmą prośbą o zuprelnienie Kwalifikowanej wartości zamówienia we <u>wszystkich przetargach</u> , bowiem jest to wartość niezbędna do prawidłowego raportowania zaangażowania środków finansowych projektu.
	Archiwum ogłoszeń
Wersja systemu: 2.20	



Administrator projektu dokonuje rejestracji w systemie SIP po kliknięciu na odnośnik Rejestracja. W celu rejestracji konieczne jest wypełnienie wszystkich wymaganych pól¹ na ekranie i poprawne wpisanie otrzymanego tokenu (pseudolosowy ciąg znaków i liczb). Token pełni rolę hasła jednorazowego i traci ważność po pomyślnym zarejestrowaniu konta. Rejestracja następuje po kliknięciu na przycisk **Zarejestruj administratora**. Ekran rejestracji konta przedstawiony został na Rys. 2.

¹ Oznaczonych gwiazdką.

System Informacyjny o	Projektach	Zaloguj się »
🟦 Pomoc Kontakt		
Strona główna » Rejestracja		
Dane administratora		
Nazwa użytkownika	• Wymagane. 30 znaków lub mniej. Tylko litery (bez polskich znaków), cyfry i znaki @.+	
Imię		
Nazwisko		
Adres e-mail	•	
Nr telefonu	· ·	
Hasło	* 8 znaków lub więcej. Co najmniej jedna mała litera, jedna wielka litera oraz jedna cyfra lub znak specjalny spośród ~!@#\$%^&*()_+-={} []\;':",/<>?.	
Potwierdzenie hasła	Podaj powyższe hasło w celu weryfikacji.	
Token	*	
	🔊 Anuluj 🖉 🚊 Zarejestruj adminis	stratora

Rys. 2. Ekranu rejestracji konta administratora projektu

Administrator projektu we własnym zakresie tworzy konta dla innych użytkowników projektu. Służy do tego zakładka **Użytkownicy** wybierana z menu głównego systemu.

Formularze Raporty Użytkownicy Pomoc Kontakt			
Strona główna » Użytkownicy			
Użytkownicy			
	🚨 Dodaj nowe konto		

Formularz, którym posługuje się Administrator projektu do założenia konta użytkownika jest podobny do tego, który wypełnia w czasie rejestracji swojego konta. Po naciśnięciu przycisku **Dodaj nowe konto** może założyć konto dla nowego użytkownika projektu (Rys. 3).

System Informacyjny o	Zalogowano jako Administrator Projektu TST-1 . Moje konto » Wyloguj się » POIG.07.01.00-00-019/09-07 System informacyjny o Infrastrukturze Szerokopasmowej i portal Polska Szerokopasmowa
n Formularze Raporty Użytkownicy Pomoc Kont	takt
Strona główna » Użytkownicy » Dodaj nowe konto	
Zakładanie konta nowego użytkownika	
Nazwa użytkownika	• Wymagane. 30 znaków lub mniej. Tylko litery (bez polskich znaków), cyfry i znaki @.+
Imię	
Nazwisko	
Adres e-mail	
Nr telefonu	
Hasło	8 znaków lub więcej. Co najmniej jedna mała litera, jedna wielka litera oraz jedna cyfra lub znak specjalny spośród ~!@#\$%^&*()_+-={} []\;':"/<>?.
Potwierdzenie hasła	* Podaj powyższe hasło w celu weryfikacji.
	+ Anuluj 🖲 Zapisz

Rys. 3. Ekranu służący do dodania nowego użytkownika przez administratora

System weryfikuje, czy podana nazwa użytkownika nie została już wcześniej zarejestrowana i uniemożliwia rejestrację drugiego konta o tej samej nazwie. Administrator ma możliwość zablokowania konta (uniemożliwienie logowania), odblokowania konta oraz zmiany hasła konta użytkownika (Rys. 4). Administrator projektu nie może wyznaczyć nowego administratora (odebrać sobie uprawnień). Musi się w tej sprawie zwrócić do opiekuna projektu.

System Informacyjny o Projektach		Zalogowano jak System informacyj	to Administrator Projektu TST-1. Moje konto » Wyloguj się » POIG.07.01.00-00-019/09-07 ny o Infrastrukturze Szerokopasmowej i portal Polska Szerokopasmowa		
Formularze Raporty Użytkownicy Pomoc Kontakt					
Strona	główna » Użytkownicy				
Użytk	ownicy				
Lista uż Liczba z Liczba v	y <mark>tkowników</mark> wróconych obiektów: 9 wyświetlanych obiektów	: 25 50 100			
Lp.	Użytkownik	Imię	Nazwisko	Status	Operacje
1.	109-username	109-first_name	109-last_name	Użytkownik Projektu	 Zablokuj / Edytuj Zmień hasło
2.	112-username	112-first_name	112-last_name	Użytkownik Projektu	a Zablokuj → Edytuj ↔ Zmień hasło

Rys. 4. Ekran do zarządzania kontami użytkowników

System Informacyjn	y o Projektach	Zalogowano jako Administrator Projektu TST-1. Moje konto » Wyloguj się » POIG.07.01.00-00-019/09-07 System informacyjny o Infrastrukturze Szerokopasmowej i portal Polska Szerokopasmowa
🟦 Formularze Raporty Użytkownicy Pomoc H	ontakt	
Strona główna » Zmiana hasła Zmiana hasła użytkownika TST-2		
Nowe haslo	* 8 znaków lub więcej. Co najmniej ~!@#\$%^&*()_+-={}\[]\;':",/<	jedna mała litera, jedna wielka litera oraz jedna cyfra lub znak specjalny spośród >?.
Powtórz nowe hasło	· · ·	
		🖘 Anuluj 🛛 🛹 Zmień hasto

Rys. 5. Ekran do zmiany hasła przez administratora projektu

Każdy użytkownik, korzystając z odnośnika **Moje konto**, może zmienić swoje dane oraz hasło (Rys. 6).



Rys. 6. Położenie odnośnika Moje konto

Poniżej, na Rys. 7 przedstawiono ekran służący do zmiany danych użytkownika i hasła. Ekran do zmiany hasła ukazuje się po naciśnięciu przycisku **Zmiana hasła**.

System Informacyjny	o Projektach	Zalogowano jako Administrator Projektu TST-1. Moje konto » Wyloguj się » POIG.07.01.00-00-019/09-07 System informacyjny o Infrastrukturze Szerokopasmowej i portal Polska Szerokopasmowa
Formularze Raporty Użytkownicy Pomoc Ko	ntakt	
Strona główna » Moje konto		
Dane użytkownika		
Imię	Testowy	
Nazwisko	1	
Adres e-mail	devnull@itl.waw.pl *	
Nr telefonu	1 *	
		🕆 Anuluj 📑 Zapisz
Zmiana hasła		

Rys. 7. Ekran do zmiany danych użytkownika i hasła

4 Logowanie

Użytkownik loguje się w systemie SIP za pomocą **nazwy użytkownika** i **hasła**. Dla administratora projektu są one określane w procesie rejestracji², dla użytkownika projektu – przez administratora - Rys. 8.

*
🔎 Zaloguj się

Rys. 8. Pole logowania do systemu

Po zalogowaniu się do systemu **użytkownik projektu** ma dostęp do menu pokazanego na Rys. 9.

/itaj	Kamienie milowe	itamy w systemie!
	Tabela postępowań	stem Tréomacuiny o Projektach (SID) zbiers informacie na temat realizowanych w Polsce projektów financowanych ze środków UE i dotyczących
• ٧	Usługi i funkcjonalności	zwoju społeczeństwa informacyjnego. Dotyczy zarówno projektów infrastrukturalnych, jak i tych, w ramach których rozwijane są wszelkiego rodzaju usługi. Wykorzystuje informacje zebrane w ramach Bazy Wiedzy oraz z innych baz danych (np. SIMIK). Dane po przetworzeniu służą do prezentacji
	Harmonogram rzeczowo-	kaźników projektów i dokonywania analiz pozwalających na ocenę realizacji ich celów.
1	finansowy	P jest realizowany na bazie doświadczeń zdobytych podczas budowy Systemu Infomacyjnego o Infrastrukturze Szerokopasmowej (SIIS).
100	Planowane wnioski o płatność	głoszenia:
	Akty prawne	Przekazywanie danych monitoringowych za czerwiec czerwca 2015 00:01:01
	Zasób kadrowy	Incretinia informutemu de corroccal sia noue alcas secamendances (consular 2015). Tarmin productivanala danuch monitorionomech unhava 6 linca 2015 o.g. 22:59
	Tabela ryzyka	pprzejme mornujeny, ze rozpoczą się nowy okres sprawozdawczy (czerwiec 2013). Termin przekazywania danych monitornigowych uprywa o lipca 2013 o g. 23,39
	Usługi publiczne	Jnowy ramowe



Administrator projektu po zalogowaniu ma dostęp do wszystkich zakładek pozycji menu, które widzi użytkownik oraz dodatkowo do menu Użytkownicy i formularza Akceptacja danych tak jak na Rys. 10.



Rys. 10. Menu z punktu widzenia administratora

² Administrator projektu loguje się w systemie SIP za pomocą ustanowionej przez siebie w procesie rejestracji nazwy użytkownika i hasła.

W przypadku zapomnienia hasła przez:

- Administratora projektu, kontaktuje się on z administratorem systemu,
- Użytkownika projektu, kontaktuje się on Administratorem projektu.

5 Strona główna systemu

Strona główna systemu po zalogowaniu zawiera menu główne, informację o systemie oraz ważne ogłoszenia (Rys. 11). Na stronie tej umieszczane są informacje (m.in. o zbliżającym się terminie zakończenia okresu sprawozdawczego i ewentualnym braku akceptacji formularzy) i ogłoszenia odnoszące się wyłącznie do Beneficjentów. Widoczne są także ogłoszenia publiczne. Natomiast w "Archiwum ogłoszeń" będą gromadzone starsze ogłoszenia.

Syste	Zalogowano jako Administrator Projektu TST-1. Moje konto » Wyloguj się » POIG.07.01.00-00-019/09-07 m Informacyjny o Projektach System informacyjny o Infrastrukturze Szerokopasmowej i portał Polska Szerokopasmowa											
💼 Formularze Raporty L	Jżytkownicy Pomoc Kontakt											
Witaj TST-1.	Witamy w systemie!											
• Wyloguj się »	System Informacyjny o Projektach (SIP) zbiera informacje na temat realizowanych w Polsce projektów finansowanych ze środków UE i dotyczących rozwoju społeczeństwa informacyjnego. Dotyczy zarówno projektów infrastrukturalnych, jak i tych, w ramach których rozwijane są wszelkiego rodzaju e-usługi. Wykorzystuje informacje zebrane w ramach Bazy Wiedzy oraz z innych baz danych (np. SIMIK). Dane po przetworzeniu służą do prezentacji wskaźników projektów i dokonywania analiz pozwalających na ocenę realizacji ich celów.											
	SIP jest realizowany na bazie doświadczeń zdobytych podczas budowy Systemu Infomacyjnego o Infrastrukturze Szerokopasmowej (SIIS).											
	Do końca okresu sprawozdawczego zostało 14 dni (6 lipca 2015 23:59:59). Dla Twojego projektu dane dla wszystkich formularzy zostały zaakceptowane.											
	Ogłoszenia:											
	Przekazywanie danych monitoringowych za czerwiec 8 czerwca 2015 00:01:01											
	Uprzejmie informujemy, że rozpoczął się nowy okres sprawozdawczy (czerwiec 2015). Termin przekazywania danych monitoringowych upływa 6 lipca 2015 o g. 23:59											
	Umowy ramowe 14 marca 2014 09:22:40											
	Uprzejmie informujemy, że w Tabeli postępowań dodana została możliwość określenia, że dane postępowanie dotyczy wyłonienia wykonawcy umowy ramowej. Dodatkowo można też wskazać, że poszczególne postępowania zostały lub będą realizowane w ramach wcześniej zdefiniowanej umowy ramowej.											
	Nowy raport 10 marca 2014 10:32:30											
	Uprzejmie informujemy, że udostępniony został nowy raport dotyczący poprawności i kompletności przekazanych danych (Raporty -> Poprawność danych). Bardzo prosimy o jego weryfikację, bowiem nie będzie można zaakceptowsć formularzy, w których występują braki w danych.											
	Uzupełnienie "Kwalifikowanych wartości zamówienia" 3 lutego 2014 14:47:12											
	Uprzejmie informujemy, że uproszczony został formularz Tabela postępowań: zamiast dwóch pół Kwalifikowana wartość zamówienia (pierwotna i po podpisaniu aneksu), w formularzu obecnie jest tylko jedno takie pole, które prosimy modyfikować jeśli zachodzić będą jakiekolwick zmiany kwalifikowanej wartości zamówienia. Jednocześnie zwracamy gie z uprzejma prostę o uzupełnienie Kwalifikowanej wartości zamówienia we <u>wszystkich przetargach</u> , bowiem jest to wartość niezbędna do prawidłowego raportowania zaangszowania środków finansowych projektu.											
	Archiwum ogłoszeń											
Wersja systemu: 2.20												

Rys. 11. Ekran strony głównej projektu

Panel zakładek systemu SIP zawiera zakładki:

- Formularze,
- Raporty,
- Użytkownicy³,

³ Zakładka Użytkownicy i formularz Akceptacja danych występuje tylko na ekranie administratora projektu.

- Pomoc,
- Kontakt.

6 Formularze projektu

Formularze są podstawową metodą przekazywania informacji o postępach w realizacji projektów. Zastępują one, stosowane dotąd w sprawozdawczości arkusze Excel.

Informacje ogólne dotyczące wszystkich tabel:

- a. We wszystkich tabelach obowiązują następujące formaty:
 - formaty dat: DD.MM.RRRR, w przypadku, gdy w harmonogramach projektowych wskazane są kwartały należy podać ostatni dzień kwartału, w którym przewidziane jest dane zdarzenie,
 - formaty wartości pieniężnych: w zależności od formularza wartości zaokrąglone do pełnych złotych (np. 1 350 000) albo do części setnych (np. 1 500,34).
- b. W poszczególnych komórkach wprowadza się jedynie dane, zgodnie z ustalonym formatem. We wszystkich formularzach pola wymagane oznaczane są gwiazdką⁴. Wszelkie dodatkowe informacje należy zamieścić w polu tekstowym⁵ Uwagi.

Od 7 dnia miesiąca do momentu zatwierdzenia danych przez IP, nie później jednak niż do 23 dnia danego miesiąca wszystkie formularze monitoringowe będą zablokowane dla Beneficjenta, tj. na czas weryfikacji przez instytucje wprowadzonych przez niego danych za poprzedni okres sprawozdawczy. Zablokowanie formularza oznacza brak możliwości edycji dla Beneficjenta, który ma tylko możliwość wyświetlenia danych.

W związku z tym, w każdym formularzu monitoringowym Beneficjent ma możliwość wyboru w polu **Miesiąc** pozycji: **bieżący** lub **poprzedni**. W celu ułatwienia Beneficjentowi pracy z systemem, w okruszkach wyświetli się nazwa miesiąca, za który Beneficjent ma wpisywać dane w każdej z opcji (tzn. jeśli np. 9 marca 2015 r. wybierze "bieżący", w okruszkach pojawi się marzec 2015, a jeśli "poprzedni", w okruszkach wyświetli się luty 2015).

W przypadku wyboru pozycji:

- **Bieżący** wyświetli się lista pozycji danego formularza lub sam formularz dla bieżącego okresu sprawozdawczego,
- **Poprzedni** wyświetli się lista pozycji danego formularza lub sam formularz dla poprzedniego okresu sprawozdawczego, przy czym, jeśli nie została odblokowana przez opiekuna projektu możliwość edycji danych z poprzedniego miesiąca, to Beneficjent będzie widział formularze w trybie tylko do odczytu (analogicznie, jak VIP).

Uwaga: dopóki dane z poprzedniego okresu sprawozdawczego nie zostaną automatycznie skopiowane do bieżącego miesiąca – po akceptacji opiekuna projektu z IP – pozycja **Bieżący** nie będzie wyświetlana. Komentarze Instytucji są widoczne dla Beneficjenta natomiast są dostępne do edycji tylko dla opiekunów projektów z IZ/IP/IW. Uwagi poszczególnych instytucji będą widoczne dla pozostałych instytucji, jednak bez możliwości ich edycji.

Komentarze wprowadzane do formularzy przez użytkowników IW/IP/IZ nie będą kopiowane z miesiąca na miesiąc. Wraz z zakończeniem projektu proces kopiowania danych jest wstrzymywany. Użytkownicy Beneficjenta mają dostęp wyłącznie do okresu poprzedniego (o ile zostanie odblokowany) i do raportów.

Po zakończeniu wprowadzania danych, administrator projektu **zatwierdza przekazane informacje** oraz ma możliwość pobrania **elektronicznego potwierdzenia przekazania danych** tj. pliku PDF z elektroniczną sumą kontrolną dla każdego formularza.

Do zatwierdzenia przekazania danych korzysta się z formularza **Akceptacja danych** dostępnego w zakładce **Formularze**.

⁴ Bez wypełnienia pól wymaganych nie można zapisać formularza.

⁵ Pole tekstowe ma ograniczoną liczbę znaków.

Po zaakceptowaniu danych, ich modyfikacja przez użytkownika projektu nie jest możliwa. Może tego dokonać jedynie administrator projektu, jednak zanim to zrobi musi odblokować zaakceptowany wcześniej formularz:

Odblokowanie i edycja spowoduje cofnięcie akceptacji tych danych!!! Edycja: Zablokowana 🔍 🔍 Odblokowana

Uwaga: po każdej zmianie danych, które zostały uprzednio zaakceptowane, konieczne jest powtórne zaakceptowanie wprowadzonych zmian.

Formularz **Akceptacja danych** został szczegółowo opisany w rozdziale 6.10.

W zakładce Formularze można wybrać następujące formularze:

- Kamienie milowe,
- Tabela postępowań,
- Usługi i funkcjonalności,
- Harmonogram rzeczowo finansowy,
- Planowane wnioski o płatność,
- Akty prawne,
- Zasób kadrowy,
- Tabela ryzyka,
- Usługi publiczne,
- Akceptacja danych⁶.

Po lewej stronie ekranu listy obiektów formularza znajduje się panel filtrowania "**Parametry filtrowania**", z wyborem parametrów wg, których użytkownik może wyszukać interesujące go pozycje. Parametry filtrowania są adekwatne do typu formularza (np. dla kamieni milowych - tylko zadania zawierające określony ciąg znaków w nazwie, bądź rozpoczynające się od określonej daty). Po określeniu kryteriów wyboru proces wyszukiwania uruchamiany jest przyciskiem **Filtruj**. Ponadto po prawej stronie formularza ustawia się liczbę wyświetlanych obiektów na stronie. Jej wartość wybiera się z listy (25, 50, 100).

Każdy formularz jest zaopatrzony w pole **Uwagi**, przeznaczone do wpisywania przez Administratora i Użytkownika projektu istotnych informacji uzupełniających – zwykle jest to pole tekstowe o długości 1024 znaków. Z tego pola mogą również korzystać opiekunowie projektów IW/IP/IZ.

6.1 Kamienie milowe

Formularz służy do zdefiniowania najistotniejszych zdarzeń wraz z ich parametrami czasowymi, pozwalającymi na ocenę postępów i zagrożeń w merytorycznej realizacji projektu.

Istnieje możliwość definiowania hierarchii podkamieni. Dodanie nowego kamienia lub jego usunięcie (na odpowiednim poziomie zagnieżdzenia) spowoduje odpowiednio automatyczne zaktualizowanie **Numerów zadań**.

Po wybraniu z zakładki **Formularze** formularza **Kamienie milowe** wyświetli się okno przedstawione na Rys. 12, zawierające listę zadań z przekazanych dotychczas formularzy z możliwością ich edycji lub usunięcia dla danych bieżących i tylko wyświetlenia danych z miesiąca poprzedniego.

⁶Formularz dostępny tylko dla administratora projektu.

Zalogowano jako Administrator Projektu TST-3. Moje konto a Wyłogu się POIG.07.01.00-00-015/09-C Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarcz								ojektu TST-3. Moje konto » Wyloguj się » POIG.07.01.00-00-015/09-05 formacja o Działalności Gospodarczej		
🚖 Formularze Raporty Uży	rtkownicy P	omoc Kontakt								
Parametry filtrowania	Strona głó Karnieni	wna » Kamienie milowe e milowe	» Czerwiec 20:	15				Raport		
Nazwa zadania:	Informacje	O Dodaj zadanie Informacje o kamieriach milowych								
Data rozpoczęcia: od do	Miesaicz: Bietzy + Liczba zwróconych obiektów: 50 Liczba wydwietwych obiektów: 25 50 100 12 Nastwo									
Planowana data zakończenia:	Liczba wyswietianych obiektow: 25 50 100									
od	Numer zadania	Nazwa zadania/podzadania	Data rozpoczęcia	Planowana data zakończenia	Punkt krytyczny	Punkt ostateczny	Data zakończenia	Operacje		
Data punktu krytycznego: od do	1	Wykonanie serwerowni ST CEIDG	14.12.2010	31.03.2011	31.03.2011	31.03.2011	31.03.2011	🔀 Edytuj 🗊 Usuń		
Data punktu ostatecznego: od do	1.1	Podpisanie umowy o dofinansowanie	25.09.2009	25.09.2009	25.09.2009	25.09.2009	25.09.2009	🖉 Edytuj 😰 Usuń		
Rzeczywista data zakończenia: od do	1.2	Ogloszenie przetargu na doradztwo przy zarządzaniu projektem	05.10.2009	12.11.2009	12.09.2009	12.10.2009	12.11.2009	🔀 Edytuj 🔋 Usuň		
P Filtruj	1.3	Ogloszenie przetargu na wykonanie projektu serwerowni	02.04.2010	15.04.2010	10.04.2010	15.04.2010	15.04.2010	🗸 Edytuj 👔 Usuń		
	1.4	Ogłoszenie przetargu na wykonanie serwerowni	21.10.2010	05.11.2010	05.11.2010	05.11.2010	05.11.2010	🔀 Edytuj 🕆 Usuń		
	1.5	Ogloszenie przetargu na zapewnienie ośrodka zapasowego (serwerownia zapasowa)	19.10.2011	24.12.2011	24.12.2011	05.04.2012	05.04.2012	🕜 Edytuj 🛛 Usuń		
	2	Odbiór systemu CEIDG przez MG	31.05.2011	28.06.2011	15.06.2011	30.06.2011	30.06.2011	🖉 Edytuj 🔋 Usuń		
	2.1	Analiza wymagań i przygotowanie SIWZ na wykonanie systemu	08.03.2010	30.06.2010	30.05.2010	15.06.2010	30.06.2010	🗸 Edytuj 🛊 Usuń		
	2.2	Ogloszenie przetargu na opracowanie wymagań i przygotowanie SIWZ na wykonanie systemu	25.01.2010	25.01.2010	28.02.2010	31.03.2010	08.03.2010	Edytuj B Usuň		
	2.3	Ogłoszenie przetargu na wykonanie systemu	12.08.2010	27.09.2010	31.08.2010	27.09.2010	27.09.2010	🗸 Edytuj 🕫 Usuń		
	2.4	Ogłoszenie przetargu na asystę techniczną na potrzeby systemu CEIDG	01.04.2012	31.07.2012	31.08.2012	30.09.2012	10.08.2012	Z Edytuj		
	2.5	Ogłoszenie przetargu na usługę doradczą na potrzeby Użytkowników systemu CEIDG	01.09.2012	15.11.2012	15.12.2012	31.12.2012	07.12.2012	🖉 Edytuj 🕫 Usuń		
	3	Oddanie systemu CEIDG do eksploatacji	31.05.2011	01.07.2011	15.06.2011	30.06.2011	01.07.2011	🖉 Edytuj 🔮 Usuń		
	4	Prace legislacyjne związane z CEIDG/ wejście w życie rozporządzeń/zmian w ustawach	28.09.2010	01.07.2011	31.05.2011	30.06.2011	01.07.2011	Z Edytuj 🔋 Usuń		

Rys. 12. Zakładka formularza kamieni milowych

Po naciśnięciu przycisku Dodaj zadanie wyświetli się formularz zadania pokazany na Rys. 13.

System Informacyjny o	Projektach	Zalogowano jako Administrator Proje Centralna Ewidencja i Info	ktu TST-3. Moje konto » Wyloguj się » POIG.07.01.00-00-015/09-05 rmacja o Działalności Gospodarczej
Formularze Raporty Użytkownicy Pomoc Kontak	t		
Strona główna » Kamienie milowe » Czerwiec 2015 » D	odaj nowe zadanie		
Kamienie milowe			
Zadanie nadrzędne	Brak		▼
Numer zadania	32 🗘 *		
Nazwa zadania			*
Data rozpoczęcia zadania	*		
Planowana data zakończenia zadania	*		
Data punktu krytycznego zadania	*		
Data punktu ostatecznego zadania	*		
Rzeczywista data zakończenia			
Komentarz Instytucji			
Uwagi			
		🤊 Anuluj 🛛 🖪 🖉	Zapisz 🔻 Powrót do góry

Rys. 13. Formularz dla: "Dodaj nowe zadanie"

Wartości pól **Zadanie nadrzędne** i **Numer zadania** należy wybrać z list rozwijanych. Dla zadań najwyższego poziomu zadaniem nadrzędnym jest 'Brak'. Numer w formularzu to zawsze numer w ramach danego zadania nadrzędnego.

W tym formularzu, w polu **Nazwa zadania** wprowadzamy najistotniejsze zdarzenia (np. zadania projektowe, wytworzone produkty, etapy bądź fazy), które pozwalają na ocenę postępów w projekcie, (jako pierwszy kamień należy przyjąć podpisanie umowy o dofinansowanie).

Data rozpoczęcia zadania - data rozpoczęcia prac związanych z realizacją danego zadania (w zależności od specyfiki zadania mogą to być różne daty, np. rozpoczęcie prac nad przygotowaniem przetargu, podpisanie umowy z wykonawcą, rozpoczęcie fazy wdrażania produktu, itd.).

Planowana data zakończenia zadania - data, w której planowane jest osiągnięcie rezultatów zadania.

Data punktu krytycznego zadania - termin, którego przekroczenie dla danego zadania stanowi zagrożenie tego zadania lub całego projektu i w którym należy podjąć działania dodatkowe.

Data punktu ostatecznego zadania - termin, po przekroczeniu, którego dla danego zadania nie ma możliwości zrealizowania tego zadania bądź projektu zgodnie z założeniami.

Uwaga: określane w tym formularzu daty, powinny zawierać się między **datą rozpoczęcia realizacji projektu, a datą zakończenia projektu (nie później niż 31 grudnia 2015r.)** - z tymi datami włącznie. W przypadku gdy nie została podana "Rzeczywista data zakończenia", a na dzień zapisywania formularza została przekroczona "Data punktu krytycznego zadania" lub "Data punktu ostatecznego zadania, należy ten fakt uzasadnić w polu **Uwagi**.

Rzeczywista data zakończenia - data, w której zadanie zostało faktycznie zrealizowane (może być wcześniejsza niż planowana). Data nie może być późniejsza niż data bieżąca.

Uwagi	
-------	--

Rozmiar pola oznaczonego w sposób pokazany na powyższym rysunku może być zwiększany lub zmniejszany (funkcjonuje tylko w Mozilla Firefox).

Naciśnięcie przycisku **Usuń** przy wybranym zadaniu powoduje pojawienie się ekranu z ostrzeżeniem, jak na Rys. 14.

System Informacyjny o Projektach	Zalogowano jako Administrator Projektu TST-3. Moje konto » Wyloguj się » POIG.07.01.00-00-015/09-05 Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej
Formularze Raporty Użytkownicy Pomoc Kontakt UWAGA: Czy na pewno chcesz usunąć obiekt o nazwie "1 Wykonanie serwerowni ST CEIDG " wraz ze wsz	zystkimi podrzędnymi?
	🔊 Anuluj 🔋 Usuń

Rys. 14. Ekran z ostrzeżeniem po naciśnięciu przycisku Usuń

Powtórne naciśnięcie przycisku Usuń skutkuje usunięciem zadania.

Po naciśnięciu przycisku **Edytuj** (Rys. 12) przy wybranym zadaniu użytkownik uzyskuje możliwość edycji wcześniej wprowadzonych danych i ich aktualizację (Rys. 15).

System Informacyjny o	Projektach	Zalogowano jako Administrator Projel Centralna Ewidencja i Infor	ktu TST-3. Moje konto » Wyloguj się » POIG.07.01.00-00-015/09-05 macja o Działalności Gospodarczej
🚖 Formularze Raporty Użytkownicy Pomoc Konta	xt		
Strona główna » Kamienie milowe » Czerwiec 2015 » 2	adanie "Wykonanie serwerowni ST CEIDG "		
Kamienie milowe "Wykonanie serwerowni	ST CEIDG "		
Zadanie nadrzędne	Brak		•
Numer zadania	1 *		
Nazwa zadania	Wykonanie serwerowni ST CEIDG		
Data rozpoczęcia zadania	14.12.2010 *		
Planowana data zakończenia zadania	31.03.2011 *		
Data punktu krytycznego zadania	31.03.2011 *		
Data punktu ostatecznego zadania	31.03.2011 *		
Rzeczywista data zakończenia	31.03.2011		
Komentarz Instytucji			
Uwagi			
		🔶 Anuluj 🛛 🕫 Z	apisz 🕴 🔻 Powrót do góry

Rys. 15. Przykładowy ekran formularza Kamienie milowe po naciśnięciu przycisku Edytuj

Naciśnięcie przycisku **Zapisz** spowoduje zapisanie danych w systemie.

Formularz przedstawiony na (Rys. 16) zawiera daty związane z realizacją kluczowych zadań w projekcie. Przy wprowadzaniu dat istnieje możliwość ich wyboru z kalendarza - podobnie, jak i w pozostałych formularzach).

amienie milowe "Wykonanie serwerowni	دِ 0	(Grud	zień	2010	ĺ	0
	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Ν
Zadanie nadrzędne			1	2	3	4	5
Numer zadania	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
Nazwa zadania	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31		
Data rozpoczecja zadanja	14,12,2	010			*		

Rys. 16	. Wybór	daty z	kalendarza
---------	---------	--------	------------

6.2 Tabela postępowań

Formularz służy do zdefiniowania wszystkich planowanych, realizowanych i zrealizowanych postępowań i zamówień publicznych w ramach projektu oraz wydatków poniesionych w latach 2007-2012, a także harmonogramu dalszych płatności w odniesieniu do poszczególnych kontraktów.

Podobnie jak w przypadku poprzedniego formularza lista pozycji (postępowań) przedstawia tylko najistotniejsze elementy. Szczegółową zawartość każdego można obejrzeć i zmodyfikować przechodząc do edycji wybranego postępowania.

Analogicznie, jak we wszystkich formularzach, działa również filtrowanie w panelu z lewej strony ekranu, umożliwiające wybór danych zgodnie z podanymi kryteriami (Rys. 17).



Rys. 17. Tabela postępowań - lista pozycji

Zaznaczona na Rys. 17 strzałka oznacza, że "zwrócone obiekty" zostały posortowane wg "Wartości netto" od najmniejszej do największej. Informacje o postępowaniach można również posortować wg innych kryteriów.

Naciśnięcie przycisku Dodaj postępowanie prowadzi do ekranu pokazanego na Rys. 18.

System Informacyjny o	Zalogowano jako Administrator Projektu TST-3. Moje konto + Wyłoguj alę Projektach Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej
Formularze Raporty Użytkownicy Pomoc Kontal	kt
Strona główna » Tabela postępowań » Czerwiec 2015 »	» Dodaj nowe postępowanie
Tabela postępowań	
Numer postępowania	*
Przedmiot zamówienia	
Nazwa zadania z HRF	
	_
Postępowanie na realizację umowy ramowej	
Realizowane w ramach umowy ramowej	
Rodzaj zamówienia	······ *
Tryb udzielenia zamówienia	
Szacowana wartość zamówienia (netto PLN)	×
Kwalifikowana wastość zamówiania (DLN)	
Kwainikowana wartosc zanowienia (PLN)	
Planowana data ogłoszenia zamówienia	
Rzeczywista data ogłoszenia zamówienia	
Planowana data wszczęcia postępowania nie podlegającego ogłoszeniu w dzienniku urzędowym UE lub BZP	
Rzeczywista data wszczęcia postępowania nie podlegającego ogłoszeniu w dzienniku urzędowym UE lub BZP	
Podpisanie umowy	
Podpisanie aneksu do umowy	
Wydatki związane z zamówieniem zostały całkowicie rozliczone w złożonych wnioskach o płatność	
Wydatki poniesione w latach 2007-2012 (PLN)	•
	2012 Barow 2013 + 1 0 st
Harmonogram złożonych / planowanych do złożenia wniosków o platność (PLN) (wo miesiaca złożenia wop do IW)	Styczeń Kwiecień Lipiec Październik
(ing intestical account rop as first	
	0 • 0 • 0 • 0 • 0
	Marzec Czerwiec Wrzesień Grudzień 0 * 0 * 0 *
	2014 Razem 2014 r.: 0 zł
	Styczeń Kwiecleń Lipiec Październik = 0 = 0 = 0 = 0
	Luty Maj Sierpień Listopad
	Marzec Czerwiec Wrzesień Grudzień
	0 - 0 - 0 - 0 -
	2015 Razem 2015 r.: 0 zł
	Luty Maj Sierpień Listopad 0 • 0 • 0 • 0 • 0
	Marzec Czerwiec Wrzesień Grudzień = 0
Przyczyny opóźnień	
Plan naprawczy	
Komentarz Instytucji	
Uwagi	
	6 Δημίμί 🖪 Zanisz 💿 Ροωτάτ do σότν
	Through the subject of the goly

Rys. 18. Formularz Tabeli postępowań – dodanie nowego postępowania (przed podpisaniem umowy)

W formularzu wpisujemy wszystkie postępowania i zamówienia, w tym zamówienia, które już się zakończyły, a umowy zostały zrealizowane. Zostaną one uwzględnione w zbiorczych statystykach dotyczących zakończonych zamówień.

Zestawienia dotyczące zamówień należy traktować kumulatywnie, tzn. do już istniejących wpisów należy dodawać kolejne, nie należy usuwać tzw. danych historycznych. Do formularza powinny zostać wpisane:

- wszystkie postępowania rozliczane z unijnych funduszy przeznaczonych na realizację projektu (postępowania planowane, prowadzone jak i te realizowane z oszczędności projektowych).
- wydatki, które uznano w części lub w całości za niekwalifikowane powinny zostać wyszczególnione w SIP z odpowiednim komentarzem w zakresie niekwalifikowalności.

Postępowania realizowane w ramach innych środków niż unijne – nie powinny być w ogóle odnotowane w SIP.

Kliknięcia na checkbox pola "Podpisanie umowy" powoduje pojawienie się dodatkowych pól (Rys. 19):

- Rzeczywista data podpisania umowy z wykonawcą,
- Nazwa wybranego wykonawcy,
- Wartość zamówienia netto wg umowy z wykonawcą (PLN),
- Wartość zamówienia brutto wg umowy z wykonawcą (PLN),
- Data zakończenia realizacji zamówienia wg umowy z wykonawcą,

dodatkowo, po zaznaczeniu checkboxa w polu **"Podpisanie umowy"** użytkownik zobowiązany jest wypełnić jedną z dwóch pozycji formularza:

- Rzeczywista data ogłoszenia zamówienia,
- Rzeczywista data wszczęcia postępowania nie podlegającego ogłoszeniu w dzienniku urzędowym UE lub BZP.

Kliknięcia na checkbox pola "Podpisanie aneksu" powoduje pojawienie się dodatkowych pól:

- Data podpisania aneksu do umowy z wykonawcą,
- Wartość zamówienia netto wg aneksu do umowy z wykonawcą (PLN),
- Wartość zamówienia brutto wg aneksu do umowy z wykonawcą (PLN),
- Data zakończenia realizacji zamówienia wg aneksu do umowy z wykonawcą.

System Informacyjny o I	Projektach		Zalogowano	jako Administrati ralna Ewidencja	or Projektu TST-	3. Moje konto » Wyloguj (POIG.07.01.00-00-015/0 Działalności Gospodar
Formularze Raporty Użytkownicy Pomoc Kontak	t					
rona główna » Tabela postępowań » Czerwiec 2015 »	Dodaj nowe postępowar	ie				
abela postępowań						
Numer postępowania						
Przedmiot zamówienia						
Nazwa zadania z HRF						•
Postępowanie na realizację umowy ramowej						
Rodrai ramówienia						
Tub udzielenia zamówienia						
Szarowana wartość zamówienia (netto PLN)		-				
Kwalifikowana wartość zamówienia (PLN)						
Planowana data ogłoszenia zamówienia						
Rzeczywista data ogłoszenia zamówienia						
Planowana data wszczęcia postępowania nie podlegającego ogłoszeniu w dzienniku urzędowym UE lub BZP						
Rzeczywista data wszczęcia postępowania nie podlegającego ogłoszeniu w dzienniku urzędowym UE lub BZP						
Podpisanie umowy	×					
Rzeczywista data podpisania umowy z wykonawcą						
Nazwa wybranego wykonawcy						
Wartość zamówienia netto wg umowy z wykonawcą (PLN)						
Wartość zamówienia brutto wg umowy z wykonawcą (PLN)						
Data zakończenia realizacji zamówienia wg umowy z wykonawcą						
Podpisanie aneksu do umowy	×					
Data podpisania aneksu do umowy z wykonawcą						
Wartość zamówienia netto wg aneksu do umowy z wykonawcą (PLN)						
Wartość zamówienia brutto wg aneksu do umowy z wykonawcą (PLN)						
Data zakoriczenia realizacji zamówienia wg aneksu do umowy z wykonawcą						
Wydatki związane z zamówieniem zostały całkowicie rozliczone w złożonych wnioskach o platność						
Wydatki poniesione w latach 2007-2012 (PLN)	-					
Harmonogram złożonych / planowanych do	2013			Razem	2013 r.: 0 zł	
(wg miesiąca złożenia wop do IW)	Styczeń 0 *	Kwiecień 0	- 0	 Paździer 0 	mik -	
	0 -	Maj 0	Sierpień 0	= 0	-	
	Marzec -	Czerwiec 0	Wrzesień 0	- 0	ń -	
	2014 Styczeń	Kwiecień	Lipiec	Paździer	2014 r.: 0 zł	
	Luty	0 Maj	= 0 Sierpień	- 0 Listopad		
	Marzec	Czerwiec	Wrzesień	Grudzie	6	
	2015	-		Razem	2015 r.: 0 zł	
	Styczeń 0 •	Kwiecień 0	- Ü	 Paździer 0 	nik -	
	0 -	Maj 0	Sierpień 0	= 0	•	
	Marzec -	Czerwiec 0	• 0	• 0	ń -	
Przyczyny opóźnień						
Plan naprawczy						
Komentarz Instytucji						
Uwagi						

Rys. 19. Tabela postępowań – dodanie nowego postępowania (po podpisaniu umowy)

Znaczenie poszczególnych pól zostało przedstawione poniżej.

Numer postępowania. Pole tekstowe wymagane zawierające numer postępowania.

Przedmiot zamówienia - krótki opis, czego dotyczy przetarg (nie musi być powtórzeniem tytułu postępowania z ogłoszenia, wystarczy skrót - tzw. słowa kluczowe pozwalające na identyfikację danego zamówienia).

Nazwa zadania w HRF - należy wpisać nazwę zadania, którego realizacji dotyczy dane postępowanie. Możliwe jest wskazanie więcej niż jednego zadania (w tej samej komórce). Należy podać nazwę, a nie tylko numer zadania.

Postępowanie na realizację umowy ramowej. Zaznaczenie powoduje zniknięcie pola "Realizowane w ramach umowy ramowej" wraz z listą rozwijaną. Odznaczenie powoduje ponowne pojawienie pola z listą rozwijaną. Po "podpięciu" przynajmniej jednego postępowania do postępowania z zaznaczonym checkboxem, checkbox staje się nieaktywny. Checkbox ponownie aktywny po odznaczeniu postępowań w polu "Realizowane w ramach umowy ramowej" w formularzach postępowań powiązanych.

Realizowane w ramach umowy ramowej należy wybrać z listy rozwijanej nazwę postępowania. W liście rozwijanej pierwsza wartość jest pusta, kolejne wartości to nazwy postępowań w danym projekcie, w których zaznaczono checkbox jw. Z kolej nazwa postępowania to złożenie Numeru postępowania oraz Przedmiotu zamówienia.

Rodzaj zamówienia i **Tryb udzielania zamówienia** należy wybrać z list rozwijalnych, przy czym w przypadku zwolnienia ze stosowania PZP w uwagach należy podać podstawę prawną oraz określić tryb postępowania (rozeznanie rynku, przetarg wg KC, inne).

Szacowana wartość zamówienia (netto PLN) - wpisać wartość zamówienia netto w PLN. Wartość jest nieujemną liczbą rzeczywistą (9d2).

Kwalifikowana wartość zamówienia (PLN) - wpisać kwalifikowaną wartość zamówienia w PLN. Wartość jest nieujemną liczbą rzeczywistą (9d2).

Planowana data ogłoszenia zamówienia (dziennik urzędowy UE lub BZP) - Musi zawierać się między datą rozpoczęcia realizacji projektu, a 31 grudnia 2015 r. (z tymi datami włącznie).

Rzeczywista data ogłoszenia zamówienia (dziennik urzędowy UE lub BZP) – Data nie może być późniejsza niż data bieżąca.

Planowana data wszczęcia postępowania nie podlegającego ogłoszeniu w dzienniku urzędowy UE lub BZP – wpisać datę. Musi zawierać się między datą rozpoczęcia realizacji projektu, a 31 grudnia 2015 r. (z tymi datami włącznie).

Rzeczywista data wszczęcia postępowania nie podlegającego ogłoszeniu w dzienniku urzędowy UE lub BZP - Musi zawierać się między datą rozpoczęcia realizacji projektu, a datą bieżącą (z tymi datami włącznie).

Podpisanie umowy. Wyjściowo checkbox odznaczony. Zaznaczenie powoduje pojawianie się dodatkowych pól. Odznaczenie powoduje anulowanie wprowadzonych danych w pozycjach powiązanych z checkboxem,

Rzeczywista data podpisania umowy z wykonawcą. Musi zawierać się między datą rozpoczęcia realizacji projektu, a datą bieżącą (z tymi datami włącznie). Pole staje się wymagane gdy w polu "Podpisanie umowy, checkbox jest zaznaczony,

Nazwa wybranego wykonawcy. Pole staje się wymagane gdy w polu "Podpisanie umowy, checkbox jest zaznaczony,

Wartość zamówienia netto wg umowy z wykonawcą (PLN). Wpisać wartość zamówienia bez podatku VAT. Nieujemna liczba rzeczywista (9d2). Pole staje się wymagane gdy w polu "Podpisanie umowy, checkbox jest zaznaczony,

Wartość zamówienia brutto wg umowy z wykonawcą (PLN). Wpisać wartość zamówienia z podatkiem VAT. Nieujemna liczba rzeczywista (9d2). Pole staje się wymagane gdy w polu "Podpisanie umowy, checkbox jest zaznaczony,

Data zakończenia realizacji zamówienia wg umowy z wykonawcą. Zawiera się pomiędzy rzeczywistą datą podpisania umowy z wykonawcą a 31 grudnia 2015 r. Pole staje się wymagane gdy w polu "Podpisanie umowy, checkbox jest zaznaczony,

Podpisanie aneksu do umowy. Wyjściowo checkbox odznaczony. Zaznaczenie powoduje pojawianie się dodatkowych pól (patrz uwaga 1 pod tabelą). Odznaczenie powoduje anulowanie wprowadzonych danych w pozycjach powiązanych z checkboxem.

Data podpisania aneksu do umowy z wykonawcą. Zawiera się pomiędzy rzeczywistą datą podpisania umowy z wykonawcą a 31 grudnia 2015 r. Pole staje się wymagane gdy w polu "Podpisanie aneksu do umowy, checkbox jest zaznaczony.

Wartość zamówienia netto wg aneksu do umowy z wykonawcą (PLN). Wpisać wartość zamówienia bez VAT. Nieujemna liczba rzeczywista (9d2). Pole staje się wymagane gdy w polu "Podpisanie aneksu do umowy, checkbox jest zaznaczony,

Wartość zamówienia brutto wg aneksu do umowy z wykonawcą (PLN). Wpisać wartość zamówienia brutto z VAT. Nieujemna liczba rzeczywista (9d2). Pole staje się wymagane gdy w polu "Podpisanie aneksu do umowy, checkbox jest zaznaczony,

Data zakończenia realizacji zamówienia wg aneksu do umowy z wykonawcą. Zawiera się pomiędzy rzeczywistą datą podpisania umowy z wykonawcą a 31 grudnia 2015 r. Pole staje się wymagane gdy w polu "Podpisanie aneksu do umowy, checkbox jest zaznaczony,

Wydatki związane z zamówieniem zostały całkowicie rozliczone z złożonych wnioskach o płatność. Wyjściowo checkbox odznaczony,

Wydatki poniesione w latach 2007-2012 (PLN). Nieujemna liczba rzeczywista (9d2). Suma wszystkich pól ("Wydatki poniesione …" + "Harmonogram dalszych płatności …") musi być większa od zera. Suma wszystkich pól nie może być większa niż "Kwalifikowana wartość zamówienia wg umowy…" lub "Kwalifikowana wartość zamówienia po podpisaniu aneksu…" (w zależności od tego, które z pól jest wypełnione),

Harmonogram dalszych płatności (PLN) (wartość faktycznie złożonych wniosków o płatność). "Suma wszystkich pól ("Wydatki poniesione …" + "Harmonogram dalszych płatności …") musi być większa od zera. Suma wszystkich pól nie może być większa niż "Kwalifikowana wartość zamówienia wg umowy…" w przypadku zaznaczenia checkboxa "Podpisanie umowy". W przypadku zaznaczenia checkboxa "Podpisanie aneksu do umowy" suma wszystkich pól nie może być większa niż "Kwalifikowana wartość zamówienia po podpisaniu aneksu…". Dane zawarte w obszarze aneksowym są nadrzędne w stosunku do danych wprowadzonych po zaznaczeniu checkboxa "Podpisanie umowy".

W polu tym powinny być wykazywane wydatki wg daty ich ujęcia w złożonym lub planowanym do złożenia do WWPE wniosku o płatność."

Styczeń 2013 - Grudzień 2015. Nieujemna liczba rzeczywista (9d2),

Przyczyny opóźnień – pole tekstowe z opisem przyczyn opóźnień w postępowaniu.

Plan naprawczy – pole tekstowe z opisem działań naprawczych dotyczących postępowania.

Komentarz Instytucji - Widoczny dla Beneficjenta, do edycji tylko dla opiekunów projektu z IZ/ IP/IW. Ta zasada obowiązuje dla pozostałych formularzy.

Uwagi – uwagi Beneficjenta.

Uwagi IZ - Niewidoczne dla Beneficjenta; do edycji tylko dla IZ.

Uwagi IP - Niewidoczne dla Beneficjenta; do edycji tylko dla IP.

Uwagi IW - Niewidoczne dla Beneficjenta; do edycji tylko dla IW.

6.3 Usługi i funkcjonalności

Formularz służy do scharakteryzowania usług i funkcjonalności, jakie zostaną udostępnione użytkownikom końcowym projektu. Jego działanie jest analogiczne do poprzednio opisanych. W tym arkuszu wpisujemy usługi i funkcjonalności wdrożone lub udostępniane w szczególności użytkownikom końcowym (zwłaszcza obywatelom, przedsiębiorcom lub innym instytucjom), a także zrealizowane dostawy sprzętu, który będzie wykorzystywany przez użytkowników końcowych (np. gminy, oddziały lokalne lub regionalne danej instytucji, obywateli, przedsiębiorców). Celem tego zestawienia jest pokazanie rzeczywistego postępu rzeczowego w projekcie i stanu prac nad poszczególnymi produktami, ale także możliwość przedstawienia dotychczasowych osiągnięć w projekcie.

Okno główne zakładki Usługi i funkcjonalności zostało przedstawione na Rys. 20.

System Informacyjny o Projektach				Zalogowano jako Administrator Projektu TST-3. Moje konto » Wyloguj się » POIG.07.01.00-00-0015/09-05 Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej			
Formularze Raporty Už	ytkowni	cy Pomoc Kontakt					
	Stron	a główna » Usługi i funkcjor	nalności » Czerwiec	2015			Raport
Parametry filtrowania	Usłu	gi i funkcjonalności					
Nazwa:							O Dodaj usługę/funkcjonalność
	Inform	nacje o usługach i funkcjon	alnościach				
Rodzaj: Wszystkie	Miesi Liczba	ac: Bieżący 🔹					
Nazwa zadania z HRF:	Liczba	a wyświetlanych obiektów: 2	25 50 100				1 2 Następna >>
Planowana data wdrożenia: od	Lp.	Nazwa	Rodzaj	Nazwa zadania	Planowana data wdrożenia	Stopień realizacji	Operacje
do Stopień realizacji: Wszystkie	1.	Administrowanie systemem CEIDG	funkcjonalność	III. Wydatki na pokrycie kosztów zakupu i stworzenia oprogramowania	01.07.2011	100%	💉 Edytuj 🝵 Usuń
P Filtruj	2.	Baza wiedzy - FAQ	funkcjonalność	III. Wydatki na pokrycie kosztów zakupu i stworzenia oprogramowania	31.07.2013	100%	Edytuj Usuń
	з.	Elektroniczne formularze i kreatory - usługa elektronicznych procedur administracyjnych	usługa	III. Wydatki na pokrycie kosztów zakupu i stworzenia oprogramowania	15.10.2014	100%	🔀 Edytuj 😄 Usuń

Rys. 20. Formularz usług i funkcjonalności - lista pozycji

Naciśnięcie przycisku **Dodaj usługę/funkcjonalność** otwiera formularz elektroniczny do wprowadzania danych (Rys. 21).

Zalogowano jako Administrator Projektu TST-3. Pi System Informacyjny o Projektach Centralna Ewidencja i Informacja o I						
Formularze Raporty Użytkownicy Pomoc Kontak	t					
Strona główna » Usługi i funkcjonalności » Czerwiec 20:	15 » Dodaj usługę lub funkcjonalność					
Usługi i tunkcjonalności						
Nazwa			*			
Rodzaj	*					
Nazwa zadania z HRF						
Planowana data rozpoczęcia	*					
Rzeczywista data rozpoczęcia						
Planowana data wdrożenia	*					
Rzeczywista data wdrożenia						
Realizowane w ramach zasobów własnych						
Stopień realizacji zadania (%)	Wszystkie					
Przyczyny opóźnień						
Plan naprawczy			A			
Komentarz Instytucji						
Uwagi						
			z 🔻 Powrót do góry			

Rys. 21. Formularz usług i funkcjonalności

Nazwa (usługa/funkcjonalność/sprzęt w projekcie) – należy wpisać nazwę lub zakres usługi lub funkcjonalności. Jeżeli usługa lub funkcjonalność realizowana jest w etapach, należy podać numer kolejny etapu oraz określić jego nazwę lub zakres.

Nazwa zadania z HRF - należy wpisać nazwę zadania, w ramach, którego wdrożono usługę/funkcjonalność lub zrealizowano dostawy. Możliwe jest wskazanie więcej niż jednego zadania. Należy podać nazwę, a nie tylko numer zadania.

Planowana data rozpoczęcia – data rozpoczęcia realizacji etapu zgodna z podanym harmonogramem. Musi zawierać się między datą rozpoczęcia realizacji projektu, a 31 grudnia 2015 r. (z tymi datami włącznie).

Rzeczywista data rozpoczęcia – faktyczna data rozpoczęcia realizacji etapu. Data nie może być późniejsza niż data bieżąca.

Planowana data wdrożenia – data zakończenia realizacji etapu zgodna z podanym harmonogramem.

Rzeczywista data wdrożenia – faktyczna data zakończenia realizacji etapu. Data nie może być późniejsza niż data bieżąca.

Realizowane w ramach zasobów własnych – zaznaczyć checkbox.

Stopień realizacji zadania – stopień realizacji zadania jest obliczany zgodnie z metodologią przedstawioną w tabelach 1 i 2. W tabelach wpisujemy wartość narastająco.

Tab. 1. Zadania realizowane na podstawie Ustawy PZP

Lp.		Etap realizacji zadania	Wartość	Wartość narastająco
1	Okre	ślenie przedmiotu zamówienia	5%	5%
2	Okre	ślenie szacunkowej wartości zamówienia	5%	10%
3	Komi	sja przetargowa	5%	15%
4	Wybo	ór trybu udzielenia zamówienia	5%	20%
5	Ogło	szenie zamówienia	10%	30%
6	Wybo	ór wykonawcy	10%	40%
7	Podp	isanie umowy	15%	55%
			r	
	_	wstępne uzgodnienia	25%	
	Etap	realizacja	50%	
		odbiór	100%	
			1	-
		wstępne uzgodnienia	25%	
	tap	realizacja	50%	
	ш	odbiór	100%	
				-
8	Odbi	pry końcowe	15%	70%
9	Wdro	żenie przedmiotu zamówienia	15%	85%
10	Eksp	loatacja	15%	100%

Tab. 2. Zadania realizowane w ramach zasobów własnych

Lp.		Etap realizacji zadania	Wartość	Wartość narastająco
1	Okre	eślenie realizowanego przedmiotu	10%	10%
2	Okre	eślenie szacunkowej wartości realizowanego przedmiotu	25%	35%
	Etap I	wstępne uzgodnienia realizacja odbiór	25% 50% 100%	
	0			1
	Etap	wstępne uzgodnienia	25%	

	realizacja		50%			
		odbiór	100%			
3	3 Odbiory końcowe 25%					
4	Wdro	ożenie realizowanego przedmiotu	20%	80%		
5	Eksp	oloatacja	20%	100%		

Uwaga: Etapy⁷można wprowadzić wybierając przycisk "Dodaj etap". Numer etapu (liczba rzymska przy nazwie "Etap") dodawany jest automatycznie przez system. W chwili usunięcia etapu, numeracja zostanie zaktualizowana do bieżącej liczby etapów.

Nazwy etapów można wprowadzać, w dowolnym momencie wypełniania formularza, natomiast, w przypadku wybrania stopnia realizacji zadania innego niż "Podpisanie umowy (55%) " - dla zadań realizowanych na podstawie Ustawy PZP lub "Określenie szacunkowej wartości realizowanego przedmiotu (35%) " - dla zadań realizowanych w ramach zasobów własnych pole **"Stopień realizacji etapu (%)" będzie nieaktywne** – Rys. 23.

W przypadku potrzeby doprecyzowania stopnia realizacji zadania (postępu w jego realizacji) "Podpisanie umowy (55%) " - dla zadań realizowanych na podstawie Ustawy PZP lub "Określenie szacunkowej wartości realizowanego przedmiotu (35%)" - dla zadań realizowanych w ramach zasobów własnych należy z listy rozwijanej wybrać odpowiednią wartość: "wstępne uzgodnienia (25%)", "realizacja (50%)", "odbiór (100%)" (patrz Rys. 22). Należy pamiętać, że w tym wypadku jest to konieczne.

Postępy w realizacji poszczególnych etapów nie sumują się i nie zmieniają postępu realizacji całego etapu realizacji zadania (nadal jest to pozycja "Podpisanie umowy 55%". Wybranie następnego stopnia realizacji - "Odbiory końcowe" jest możliwe dopiero po odbiorach wszystkich etapów tzn. wartości na 100%.

W każdym przypadku, w celu uszczegółowienia informacji na temat stanu realizacji danego zadania prosimy o korzystanie z pola **Uwagi**. Jeżeli nie wypełniono "Rzeczywistej daty rozpoczęcia" lub "Rzeczywistej daty wdrożenia", a na dzień zapisywania formularza została przekroczona "Planowana data rozpoczęcia" lub "Planowana data wdrożenia" wymagane jest wypełnienie pola **Uwagi**. W pole **Przyczyny opóźnień** należy wpisać przyczynę opóźnień jeśli się pojawiły a w pole **Plan naprawczy** plan naprawczy zaistniałej sytuacji.

Z kolei pole **Komentarz Instytucji** widoczne jest dla Beneficjenta ale prawo do edycji mają tylko opiekunowie projektu z IZ/IP/IW.

Po wypełnieniu formularza należy go zapisać naciskając przycisk Zapisz.

Na Rys. 23 przedstawiono formularz usług i funkcjonalności w celu uzupełnienia pól dodanego etapu.

⁷ Wszystkie wprowadzone etapy powinny być widoczne dla Beneficjenta z możliwością równoległego wprowadzania danych (w ramach danej podsekcji), co pozwoli na monitorowanie wszystkich etapów.

System Informacyjny o	Projektach	Zalogowano jako Administrator Centralna Ewidencja i	Projektu TST- Informacja o	3. Moje konto » Wyloguj się : POIG.07.01.00-00-015/09-0: Działalności Gospodarcze
Formularze Raporty Użytkownicy Pomoc Kontał Strona główna » Usługi i funkcjonalności » Czerwiec 20	t 15 » Dodaj usługę lub funkcjonalność			
Jsługi i funkcjonalności				
Nazwa				ele .
Rodzaj	*			
Nazwa zadania z HRF	*			
Planowana data rozpoczęcia	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
Rzeczywista data rozpoczęcia				
Planowana data wdrożenia	*			
Rzeczywista data wdrożenia				
Realizowane w ramach zasobów własnych				
Stopień realizacji zadania (%)	Wszystkie			
Etap I				_
Nazwa etapu				
Stopień realizacji etapu (%)				
— Usuń etap				
				+ Dodaj etap
Przyczyny opóźnień				
			.d	
Plan naprawczy				
			,d	
Komentarz Instytucji				
Uwagi				
			.ti	
		6 Anuluj	🛛 Zapisz	₹ Powrót do góry

Rys. 22. Formularz usług i funkcjonalności po dodaniu etapu

Rzeczywista data rozpoczęcia	
Planowana data wdrożenia	· · ·
Rzeczywista data wdrożenia	
Realizowane w ramach zasobów własnych	
Stopień realizacji zadania (%)	Wszystkie
Etap I	
Nazwa etapu	
Stopień realizacji etapu (%)	
— Usuń etap	
	+ Dodaj etap

Rys. 23. Fragment formularza usług i funkcjonalności – nieaktywne pole "stopień realizacji etapu"

6.4 Harmonogram rzeczowo - finansowy

Formularz służy do podania wartości finansowej projektu (łącznie kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych z VAT) z podziałem na poszczególne kwartały – zgodnie ze szczegółowymi HRF projektu. Jego działanie jest analogiczne do wcześniej opisanych.

Należy podać wartości projektu (zaokrąglone do pełnych złotych) dla harmonogramu "pierwotnego" (z umowy o dofinansowanie), "zatwierdzonego" (ostatnio przyjęty i zatwierdzony przez WWPE) oraz "aktualnego" (aktualny na moment złożenia informacji monitoringowej, ale jeszcze niezatwierdzony przez WWPE).

Okno główne zakładki Harmonogram rzeczowo - finansowy przedstawia Rys. 24.

Syster	System Informacyjny o Projektach				or Projektu TST-3. Moje konto » Wyloguj się » POIG.07.01.00-00-015/09-05 i Informacja o Działalności Gospodarczej
â Formularze Raporty U	żytkownicy	y Pomoc Kontakt			
	Strona	główna » Harmonogran	n rzeczowo-finansowy » Czerwiec	2015	Raport
Parametry filtrowania	Harm	onogram rzeczow	o-finansowy		
Rodzaj: Wszystkie	Informa	acje o HRF			O Dodaj HRF
Data zatwierdzenia: od	Miesią Liczba z	c: Bieżący ▼ zwróconych obiektów: 6	5		
do	Liczba v	wyświetlanych obiektów	v: 25 50 100		
P Filtruj	Lp.	Rodzaj	Data zatwierdzenia	Wartość projektu	Operacje
	1.	aktualny		41 333 733 zł	💉 Edytuj 🝵 Usuń
	2.	pierwotny	25.09.2009	28 749 766 zł	🕜 Edytuj 🔋 Usuń
	з.	zatwierdzony	27.07.2012	28 749 766 zł	💉 Edytuj 🝵 Usuń
	4.	zatwierdzony	28.06.2013	34 626 443 zł	💉 Edytuj 🍵 Usuń
	5.	zatwierdzony	31.10.2014	34 626 443 zł	💉 Edytuj 🔋 Usuń
	6.	zatwierdzony	19.12.2014	42 352 960 zł	🖍 Edytuj 🝵 Usuń
	Liczba v	wyświetlanych obiektów	v: 25 50 100		

Rys. 24. Zakładka harmonogramu rzeczowo - finansowego - lista HRF

Naciśnięcie przycisku Dodaj HRF spowoduje pojawienie się ekranu z formularzem.

	System Informacy	/jny o Projektach		Zalogowar Cer	o jako Administrator Pro htralna Ewidencja i Inf	jektu TST-3. Moje konto POIG.07.01.00 ormacja o Działalności	» Wyloguj się » I-00-015/09-05 Gospodarczej	
Formularze F	Raporty Użytkownicy Pomo	oc Kontakt						
Strona główna » H	larmonogram rzeczowo-fina	nsowy » Czerwiec 2015	» Dodaj HRF					
Harmonogram	n rzeczowo-finansowy							
Rodzaj			. *					
Kwartały	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
I	0 *	0 *	0 *	0 *	0 *	0 *	0 *	0 *
п	0 *	0 *	0 *	0 *	0 *	0 *	0 *	0 *
ш	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -
IV	0 *	0	0 *	0 *	0 *	0 *	0 *	0 *
Suma	0	0	0	0	0	0	0	0
Komentarz Insty Uwagi	ytucji							
					* Anuluj 🕫	ہ Zapisz रू Powrót	t do góry	

Rys. 25. Formularz HRF

Rodzaj - jest wybierany z listy rozwijanej.

Data zatwierdzenia – należy wpisać datę, wskazującą na stan aktualności informacji zawartych w HRF (np. data zawarcia umowy, data zatwierdzenia przez IW, lub data sporządzenia HRF w przypadku kategorii "aktualny").

Po wypełnieniu formularza, wprowadzone dane, należy zapisać naciskając przycisk Zapisz.

Uwaga: Wartość projektu jest obliczana automatycznie, jako suma wszystkich pozycji dla danego rodzaju HRF.

6.5 Planowane wnioski o płatność

Formularz jest przeznaczony do określenia preliminarza wydatków kwalifikowanych oraz do identyfikacji środków: nie ujętych we wnioskach o płatność, ujętych we wnioskach o płatność ale nie rozpatrzonych, a także w dokumentach jeszcze nie zapłaconych. Okno główne zakładki **Planowane wnioski o płatność** przedstawia Rys. 26.

Name: Name: <th< th=""><th colspan="9">Zalogowano jako Administrator Projektu TST-3. Moje konto » Wyłoguj się » POIG.07.01.00-00-015/09-05 Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej</th></th<>	Zalogowano jako Administrator Projektu TST-3. Moje konto » Wyłoguj się » POIG.07.01.00-00-015/09-05 Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej									
Brand James James Report Brand James Strate James	Formularze Ra	aporty Użytkownicy Pomo	oc Kontakt							
Market: Event 2008 2009 2010 2012 2013 2014 2015 Bycant 0 <td>trona główna » Pl</td> <td>anowane wnioski o płatność</td> <td>ć » Czerwiec 2015</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Raport</td> <td></td>	trona główna » Pl	anowane wnioski o płatność	ć » Czerwiec 2015					Raport		
Heinige Styczań 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 Styczań 0 0 39933 14716Q 1004211 1203951 335361 225444 Luty 0	liesiąc: Bieżący									
Stycant 5 - 0 - 0 - 99999 - 147162 - 104421 - 123991 - 125951 - 22944 Luy 6 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 -	Miesiąc	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	
Liry 0	Styczeń	0 *	0 *	399938 *	1471042 *	1084421 *	1263951 *	1263951 *	2393454 *	
Narzac 0 - 0 - 000000000000000000000000000000000000	Luty	•	0 *	0 *	0 *	•	0 *	0 *	0 *	
Kvieterin 0	Marzec	0 *	•	6508 *	0 *	758841 *	241484 *	1921999 *	505973 *	
Nij 0 - 0 - 62822 0 - 65840 678417 - 12840 28000 Czerwice 0 - 0	Kwiecień	•	•	0 *	10245 *	0 *	0 *	0 *	0 *	
Ccervice: 0	Мај	0 -	0 *	62822 *	0 *	663640 *	678417 -	1125840 *	2650000 *	
Lipic 0 - 0 - 0 - 131522 - 13169 13169 -	Czerwiec	0 *	0 *	0 *	4435171 *	0 *	0 *	0 **	0 **	
sierpient 0 - 0 - 643583 - 628932 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 0 - 0	Lipiec	0 *	0 *	0 *	0 **	1315202 *	1315202 *	1291983 *	3150000 *	
Wrzesień 0 171577 0 0 769890 1261433 200347 Padziernik 0 <td>Sierpień</td> <td>0 *</td> <td>•</td> <td>643583 *</td> <td>828932 *</td> <td>•</td> <td>0 *</td> <td>0 *</td> <td>0 **</td>	Sierpień	0 *	•	643583 *	828932 *	•	0 *	0 *	0 **	
Paździenik 0	Wrzesień	•	171577 *	0 *	0 *	769890 *	769890 *	1261433 *	3200347 *	
Listopad 0 + 0 - 277266 + 3042532 + 1230932 + 73690 + 1409602 - 0 Grudzień 0 + 0 - - 0 - - 0 - - 0 - - 0 - - 0 - - 0 - - - 0 - - -	Październik	0 *	0 *	0 *	0 *	0 **	0 *	0 **	0 **	
Grudzień 0 0 171 577 1 390 119 9 787 922 5 822 926 5 005 834 8 274 808 11 899 77 Środki złożone do IW we wnioskach o płatność (jeszcze nie rozpatrzone) (PLN) 1764527,00 - - - - - - - 0 11 899 77 Środki wydatkowane od ostatniego wniosku o płatność (środki wydatkowane od ostatniego wniosku o płatność (środki wydatkowane przez Beneficjenta) płascze nie upataności (kokumenty kiejowa otzone u Beneficjenta, jeszcze nie zapłacone) (PLN) 30000.00 - <td< td=""><td>Listopad</td><td>0 **</td><td>0 **</td><td>277268 *</td><td>3042532 *</td><td>1230932 *</td><td>736890 -</td><td>1409602 *</td><td>0 *</td></td<>	Listopad	0 **	0 **	277268 *	3042532 *	1230932 *	736890 -	1409602 *	0 *	
Suma 0 171 577 1 390 119 9 787 922 5 822 926 5 005 834 8 274 808 11 899 77 Środki złożone do IW we wnioskach o płatność (jeszcze nie czpatrzone) (PLN) 1764527,00 -<	Grudzień	0 *	0 *	0 *	0 *	0 *	0 *	0 *	0 *	
Środki złożone do IW we wnioskach o płatność 1764527,00 Środki wydatkowane od ostatniego wniosku o płatność (PCN) 30000,00 serzce nie ujęte we wniosku o płatność (PCN) 0.00 Wartość środków wykazanych w dokumentach księgowe złożone u Beneficjenta, jeszcze nie zapłaconych (dokumenty księgowe złożone u Beneficjenta, jeszcze nie zapłaconych (PLN) Komentarz Instytucji Uwagi Uwagi Onumber of the second secon	Suma	0	171 577	1 390 119	9 787 922	5 822 926	5 005 834	8 274 808	11 899 774	
zapiscońych (dokumenty kšiegowe złożone u Beneficjenta, jeszcze nie zapiscone) (PLN) Komentarz Instytucji Uwagi Uwagi	Środki złożone du (jeszcze nie rozp Środki wydatkow płatność (środki jeszcze nie ujęte Wartość środków ksiegowych otrzy	Środki złożone do IW we wnioskach o płatność (jeszcze nie rozpatrzone) (PLN) 1764527.00 – Środki wydatkowane od ostatniego wniosku o płatność (środki wydatkowane przez Beneficjenta jeszcze nie ujęte we wniosku o płatność) (PLN)								
Komentarz Instytucji Uwagi	zapłaconych (doł Beneficjenta, jes	kumenty księgowe złożone szcze nie zapłacone) (PLN)	u 0,00							
Uwagi	Komentarz Insty	tucji								
Anuluj ■ Zapisz F Powrót do góry	Uwagi									
						5 Anuluj 🛛 🖶	Zapisz 🔻 Powrót	do góry		

Rys. 26. Formularz planowane wnioski o płatność

"Komórki należy wypełniać do końca trwania projektu. Wydatki powinny być wykazywane wg daty ich ujęcia w złożonym lub planowanym do złożenia do WWPE wniosku o płatność. Ponadto wartość dla danego miesiąca powinna być co najmniej równa sumie wydatków zaplanowanych w przetargach w "Tabeli postępowań" za dany miesiąc w latach 2013-2015."

6.6 Akty prawne

Formularz służy do monitorowania wdrażania aktów prawnych niezbędnych do osiągnięcia celów projektu. Ekran główny zakładki **Akty prawne** został pokazany na Rys. 27.

Syste	Zalogowano jako Administrator Projektu TST-3. Moje konto » Wylogu POIG.07.01.00-00-015/ Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospoda						
🟦 Formularze Raporty L	iżytkownicy Pomoc Kontakt						
	Strona główna » Akty prawne » Czerwiec 2015				Raport		
Parametry filtrowania	Akty prawne						
Rodzaj aktu prawnego: Wszystkie	Informacia o aktach prawnych				O Dodaj akt prawny		
Nazwa:	Miesiąc: Bieżący V Liczba zwróconych obiektów: 2						
Status:	Liczba wyświetlanych obiektów: 25 50 100						
Wszystkie 🔻	Lp. Rodzaj Nazwa	Status	Data krytyczna	Właściciel	Operacje		
od do	1. ustawa nowelizacja Ustawy o SDG	wszedł w życie	30.06.2011	MG	💉 Edytuj 🝵 Usuń		
Właściciel procesu:	Ustawa o standaryzacji niektórych 2. ustawa wzorów pism w procedurach administracyjnych	wszedł w życie	31.10.2013	Minister Gospodarki	🛛 Edytuj 🔋 Usuń		
P Filtruj	Liczba wyświetlanych obiektów: 25 50 100						

Rys. 27. Formularz aktów prawnych - lista pozycji

Naciśnięcie przycisku **Dodaj akt prawny** pozwala na wyświetlenie formularza aktów prawnych (Rys. 28).

System Informacyjny o	Zalogowano jako Administrator Projektu TST-3. Moje konto » Wyloguj się » POIG.07.01.00-00-015/09-05 Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej	
Formularze Raporty Użytkownicy Pomoc Kontal	kt	
Strona główna » Akty prawne » Czerwiec 2015 » Dodaj	j pozycję	
Akt prawny		
Rodzaj aktu prawnego	*	
Nazwa aktu prawnego		*
Status implementacji / bieżący stan wdrażania	······ • *	
Data krytyczna wdrożenia	*	
Właściciel procesu		
Komentarz Instytucji		
Uwagi		
		A
		🕤 Anuluj 👘 🕫 Zapisz 📑 Powrót do góry

Rys. 28. Formularz aktów prawnych

Rodzaj aktu prawnego i Status implementacji / bieżący stan wdrażania należy wybrać z list rozwijanych. Rodzaj aktu prawnego może przyjmować wartości: rozporządzenie lub ustawa.

Nazwa aktu prawnego, to jego opis w postaci tekstu o maksymalnej długości 255 znaków.

Status implementacji / bieżący stan wdrożenia jest wybierany z listy rozwijanej i może przyjmować następujące wartości:

- projekt,
- konsultacje,

- Sejm,
- Senat,
- Podpisany,
- TK,
- wszedł w życie,
- odrzucony.

Data krytyczna wdrożenia jest to data wdrożenia aktu prawnego, której przekroczenie stanowi zagrożenie dla realizacji danego zadania lub projektu.

Właściciel procesu jest to jednostka (np. Ministerstwo) pilotująca wdrażanie aktu prawnego. Pod pojęciem "wdrażanie aktu prawnego" należy rozumieć ścieżkę legislacyjną.

W pole **Uwagi** Beneficjent wpisuje swoje komentarze dotyczące danego aktu prawnego. W przypadku statusu **Podpisany** w polu **Uwagi** należy status doprecyzować, podając np. planowaną datę wejścia w życie aktu prawnego lub artykułu, który wpływa na realizację projektu.

Po wypełnieniu formularza należy go zapisać naciskając przycisk Zapisz.

6.7 Zasób kadrowy projektu

Formularz charakteryzuje potencjał kadrowy projektu. Służy też monitorowaniu fluktuacji kadr. Okno główne zakładki **Zasób kadrowy projektu** przedstawiono na Rys. 29.

Formulation Exposite Unployeeing Process Kentakt Formulation Exposite Controls 2015 Processite Resonance Processite Resonance <th>System Informacyjny o</th> <th>2 Zalogowano jako Administrator Projektu TST-3. Moje konto » Wyłogu POIG.07.01.00-00-015, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodu</th>	System Informacyjny o	2 Zalogowano jako Administrator Projektu TST-3. Moje konto » Wyłogu POIG.07.01.00-00-015, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodu
na globu a - 2 zaki kativoy projekta - Carvice 2015 Rapi dok kativoy projekta - Carvice 2015 Rapi Processity Banch globu a Rapi Rapid addition and the state globu a Rapi Rapid addition a Rapid Rapid addition and the state globu a Rapid addition and the state globu a Rapid addition and the state globu a Rapid a	Formularze Raporty Użytkownicy Pomoc Kont	takt
Abile Table Productions Procompt productions Obset Statewards If If <tr< td=""><td>ona główna » Zasób kadrowy projektu » Czerwiec</td><td>2015 Ra</td></tr<>	ona główna » Zasób kadrowy projektu » Czerwiec	2015 Ra
Net Sign -	sób kadrowy projektu	
Precoverily family faith Treads and projections Treads and the decision of the second secon	esiąc: Bieżący 👻	
Zapół projektowy Image: Second Sec	Pracownicy Beneficjenta	
Me dialo 6 - Im 6 - Doddieli Soderione i inne 7 - Im 2 - Im 0 - <t< td=""><td>Zespół projektowy</td><td></td></t<>	Zespół projektowy	
If 5 Ind 0 Doddisi sadenove : inte IT 2 Ind 0	Na etacie	
Init 0 Dedisiti additione i ime IT 2 Init Postati Tr 0	п	5 *
Image: Second Secon	Tani	
Dodati zdaniowe i inte IT 2 Init 7 Pozostali T 0 Pozostali T 0 Init 0 Pozostali T 0 Init 0 Pozostali 0 Init 0 Pozostali 0 Init 00	1000	0
Poddki zdániowe i ine IT 2 11 2 11 12 11 12 12 13 14 15 <tr< td=""><td></td><td>)</td></tr<>)
IT 2 Init 17 Posstall IT 0 Init 0 Perconnicy Doradcy strategicznego Preconnicy Doradcy strategicznego Initi Preconnicy Doradcy strategicznego Initi Perconnicy Doradcy strategicznego Initi <	Dodatki zadaniowe i inne	
Imi 17 Pozostali IT 0 1mi 2	т	2 *
Image: Standard Processed Processed Tr D Processed Processed Tr D Processed D <td>Inni</td> <td>17 *</td>	Inni	17 *
Pozostali		
Pozostali T T D O Pozostali Precovnicy Doradcy strategicznego Precovnicy Doradcy Doradcy Doradcy Strategicznego)
r Pozotali Int 0 2 0 Precovnicy Obradcy stategicznego T 0 2 Scopól projektowy T 0 Inni 0 Pozotali T 0 Inni 0 Pozotali 0 T 1 Inni 0 Pozotali 0 T 1 Inni 0 Inni 0 <td></td> <td></td>		
IT 0 Indi 2 Procownicy Doradcy strategicznego Imil 0 Imil 0 Scapół projektowy 0 IT 0 Imil 0 Pozostali 0 IT 23 Imil 0 Indi 0 Imil 0 Indi 0	Pozostali	
Inni 2 Procownicy Doradcy strategicznego Procownicy Doradcy strategicznego Procostali Inni Procostali Inni IT 23 Procostali IT 30 Procostali IT 40 Procostali IT 40 Procostali III 40 Procostali IIII 40 Procostali IIII 40 Procostali IIIII 40 Procostali IIIIIIII 40 Procostali IIIIIIIIII 40	IT	0 -
Procovnicy Dorody strategicznego Zepół projektowy IT 0 Inni 0 Pozostali IT 23 Inni 0 Pozostali It 0 Inni 0<	Inni	2 *
Procownicy Dorodcy strategicznego	1111	2
Pracownicy Doradcy strategicznego T Czepód projektowy T T D O Pocostal T 23 Pocostal T 23 Pocostal T 23 Pocostal T 23 Pocostal D D D D D D D D D D D D D		
Ind 0 * Pozostali IT 23 • Ind 47 • • icba etatów wynikająca ze Studium vykonalności 0.00 • iczba etatów posladana przez Beneficjenta 9.00 • iczba etatów wodniesieniu do liczby etatów osładanych przez Beneficjenta 0.00 • iczba wskatów w odniesieniu do liczby etatów osładanych przez Beneficjenta 0.00 • iczba wskatów w odniesieniu do liczby etatów osładanych przez Beneficjenta 0.00 • iczba wskatów w odniesieniu do liczby etatów osładanych przez Beneficjenta 0.00 • iczba wskatów w odniesieniu do liczby etatów osławego (żgodnie z angazowalickow MG zaangazowalnych w projekt CEIDG w namach dodatku zadatnowego. ľlość osdb jest zmiema i uzależniona jest od potzeb w projektoce. • wagi Zaspół projektowy - imi ^m - w tym 18 przeownicków MG zaangazowanych w projektoce. • wagi Zaspół projektowy - imi ^m - w tym 18 przeownicków MG zaangazowanych w projektoce. • wagi Zaspół projektowy - imi ^m - w tym 18 przeownicków MG zaangazowanych w projektoce. • wagi Zaspół projektowy - imi ^m - w tym 18 przeownicków MG zaangazowanych w projektoce. •	 Zespół projektowy — IT 	0=
Pozostali IT 23 Imi 27 Ini 27 Icba etatów wynikająca ze Studium 0.00 Icba etatów posiadana przez Beneficjenta 9.00 Iczba etatów posiadana przez Beneficjenta 0.00 Iczba wskatów w odniesieniu do liczby etatów 0.00 Iczba wskatów w odniesieniu do liczby wskatów 0.00 Iczba wskatów w odniesieniu do liczby etatów 0.00 Iczba wskatów w odniesieniu do liczby etatów 0.00 Iczba wskatów w odniesieniu do liczby wskatów 0.00 Iczba wskatów w odniesieniu do liczby wskatów 0.00 Iczba ws	Inni	0 *
Pozostali IT 23 Inni 47 Inni 47 Izcba etatów wynikająca ze Studium vykonalności 0.00 iczba etatów posiadana przez Beneficjenta 9.00 iczba wakatów w odniesieniu do liczby etatów osiadanaych przez Beneficjenta 0.00 iczba wykorzystania etatowego (zgodnie z aangazowaniem osobowym) 0.00 iczba wykorzystania etatowego (zgodnie z aangazowaniem osobowym) 0.00 iczmentarz Instytucji "Zespół projektowy - inn" - w tym 18 pracowników MG zaangazowanych w projekt CEIDG w ramach dodatku zadamiowego. Ilość osob jest zmierna i uzależniona jest od potrzeb w projekcie. iwagi "Zespół projektowy - inn" - w tym 18 pracowników MG zaangazowanych w projekt CEIDG w ramach dodatku	·	
IT 23 Inni 47 Inni 0.00 Izzba etatów wynikająca ze Studium vykonalności 0.00 Izzba etatów posiadana przez Beneficjenta 9.00 Izzba etatów woliesieniu do liczby etatów osładanych przez Beneficjenta 0.00 Iczba wykorzystania etatowego (zgodnie z aangazowaniem osobowym) 0.00 Iczba wykorzystania etatowego (zeodnie z aangazowaniem osobowym) 0.00	- Pozostali	
Inni 47 iczba etatów wynikająca ze Studium vykonalności 0,00 iczba etatów posiadana przez Beneficjenta 9,00 9,00 - iczba etatów w odniesieniu do liczby etatów 0,00 000 - iczba wakatów w odniesieniu do liczby etatów 0,00 0,00 - iczba wakatów w odniesieniu do liczby etatów 0,00 0,00 - iczba wykorzystania etatowego (zgodnie z angazowaniem osobowym) 0,00 iomentarz Instytucji *Zespół projektowy - inn* - w tym 18 pracowników MG zaangażowanych w projekt CEIDG w ramach dodatku zadaniowego. Ilość osob jest zmienna i uzależniona jest od potrze w projekcie. wagi *Zespół projektowy - inn* - w tym 18 pracowników MG zaangażowanych w projekt CEIDG w ramach dodatku zadaniowego. Ilość osob jest zmienna i uzależniona jest od potrze w projekcie.	т	23 -
Image:	Inni	47 *
Liczba etatów wynikająca ze Studium 0.00 wykonalności 0.00 iczba etatów posiadana przez Beneficjenta 9.00 iczba wakatów w odniesieniu do liczby etatów 0.00 angazowaniem osobowym) iczba wykorzystania etatowego (zgodnie z angazowaniem osobowym) icomentarz Instytucji 22espół projektowy - inn" - w tym 18 pracowników MG zaangażowanych w projekt CEIDG w ramach dodatku zadaniowego. Ilość osób jest zmienna i uzależniona jest od potrzeb w projekcie.		
liczba etatów wynikająca ze Studium vykonalności ilczba etatów posiadana przez Beneficjenta iczba wakatów w odniesieniu do liczby etatów olicadanych przez Beneficjenta iczba wykorzystania etatowego (zgodnie z angazowaniem osobowym) comentarz Instytucji wagi wagi wagi		
liczba etatów wynikająca ze Studium Ukonalności Ukonal		
izcba etatów posiadana przez Beneficjenta 9.00 – – izcba wakatów w odniesieniu do liczby etatów 0.00 – – izcba wykorzystania etatowego (zgodnie z 0.00 – – izcba wykorzystania etatowego (zgodnie z 0.00 – – isomentarz Instytucji "Zespół projektowy - inni" - w tym 18 pracowników MG zaangażowanych w projekt CEIDG w ramach dodatku zadaniowego. Ilość osób jest zmienna i uzaleźniona jest od potrzeb w projekcie.	iczba etatów wynikająca ze Studium vykonalności	0,00
uczba ektów posładana przez Beneficjenta 9.00 - uczba wskatów w odniesieniu do liczby etatów osiadanych przez Beneficjenta 0.00 - uczba wykorzystania etatowego (zgodnie z aangażowaniem osobowym) 0.00 - osmentarz Instytucji 0.00 - - rzespół projektowy - imi ⁺ - w tym 18 pracowników MG zaangażowanych w projekt CEIDG w ramach dodatku zadaniowego. Ilość osób jest zmienna i uzależniona jest od potrzeb w projekcie. - wagi - - - wagi - - -		000 ×
liczba wakatów w odniesieniu do liczby etatów osiadanych przez Beneficjenta liczba wykorzystania etatowego (zgodnie z aangazowaniem osobowym) omentarz Instytucji Tzespół projektowy - imn ² - w tym 18 pracowników MG zaangazowanych w projekt CEIDG w ramach dodatku zadaniowego. Ilość osób jest zmienna i uzależniona jest od potrzeb w projekcie. Iwagi	iczba etatów posiadana przez Beneficjenta	9,00 *
Iczba wykorzystania etatowego (zgodnie z aangażowaniem osobowym) Comentarz Instytucji Wagi Wagi	iczba wakatów w odniesieniu do liczby etatów osiadanych przez Beneficjenta	0.00 *
Komentarz Instytucji Zespół projektowy - inni" - w tym 18 pracowników MG zaangażowanych w projekt CEIDG w ramach dodatku zadaniowego. Ilość osób jest zmienna i uzależniona jest od potrzeb w projekcie.	iczba wykorzystania etatowego (zgodnie z aangażowaniem osobowym)	0.00 -
"Zespół projektowy - inni" - w tym 18 pracowników MG zaangażowanych w projekt CEIDG w ramach dodatku zadaniowego. Ilość osób jest zmienna i uzależniona jest od potrzeb w projekcie. Iwagi Anului B. Zanicz Powrót do pórze		
Jwagi	omentarz Instytucji	
s Anului a Zonica a Bowrót do góru	iomentarz Instytucji	"Zespół projektowy - inni" - w tym 18 pracowników MG zaangazowanych w projekt CEIDG w ramach dodatku zadaniowego. Ilość osób jest zmienna i uzeleżniona jest od potrzeb w projekcie.
6 Anului 🔒 Zanicz 🗉 Bowrót do góru	iomentarz Instytucji Jwagi	"Zespôł projektowy - inni" - w tym 18 pracowników MG zaangazowanych w projekt CEIDG w ramach dodatku zadaniowego. Ilość osób jest zmienna i uzeleżniona jest od potrzeb w projekcie.
	iomentarz Instytucji Iwagi	"Zespôł projektowy - inni" - w tym 18 pracowników MG zaangazowanych w projekt CEIDG w ramach dodatku zadaniowego. Ilość osób jest zmienna i uzależniona jest od potrzeb w projekcie.

Rys. 29. Formularz zasobów kadrowych projektu

Personel zaangażowany w realizację projektu, w tym: Pracownicy Beneficjenta, Na etacie, Zespół projektowy, IT – oznacza łączną liczbę pracowników Beneficjenta zajmujących się informatyką (np. programista, projektant systemów IT, analityk, tester oprogramowania) wchodzących skład formalnie powołanego zespołu projektowego.

Personel zaangażowany w realizację projektu, w tym: Pracownicy Beneficjenta, Zespół projektowy, Na etacie, Inni - oznacza łączną liczbę pracowników Beneficjenta bez wykształcenia lub praktyki w IT wchodzących skład formalnie powołanego zespołu projektowego. **Personel zaangażowany w realizację projektu, w tym: Pracownicy Beneficjenta, Pozosta-Ii, IT** - oznacza łączną liczbę pracowników Beneficjenta zajmujących się informatyką (np. programista, projektant systemów IT, analityk, tester oprogramowania) niewchodzących skład formalnie powołanego zespołu projektowego.

Personel zaangażowany w realizację projektu, w tym: Pracownicy Beneficjenta, Pozostali, Inni - oznacza łączną liczbę pracowników Beneficjenta bez wykształcenia lub praktyki w IT niewchodzących skład formalnie powołanego zespołu projektowego.

Personel zaangażowany w realizację projektu, w tym: Pracownicy Beneficjenta, Zespół projektowy, Dodatki zadaniowe i inne, IT - oznacza łączną liczbę pracowników Beneficjenta zajmujących się informatyką (np. programista, projektant systemów IT, analityk, tester oprogramowania), którzy wynagradzani są na podstawie dodatków zadaniowych lub innej formy wynagrodzenia, wchodzących formalnie w skład powołanego zespołu projektowego.

Personel zaangażowany w realizację projektu, w tym: Pracownicy Beneficjenta, Zespół projektowy, Dodatki zadaniowe i inne, Inni - oznacza łączną liczbę pracowników Beneficjenta bez wykształcenia lub praktyki w IT, którzy wynagradzani są na podstawie dodatków zadaniowych lub innej formy wynagrodzenia, wchodzących formalnie w skład powołanego zespołu projektowego.

Personel zaangażowany w realizację projektu, w tym: Pracownicy Doradcy strategicznego, Zespół projektowy, IT – oznacza łączną liczbę pracowników Doradcy strategicznego zajmujących się informatyką (np. programista, projektant systemów IT, analityk, tester oprogramowania) wchodzących skład formalnie powołanego zespołu projektowego.

Personel zaangażowany w realizację projektu, w tym: Pracownicy Doradcy strategicznego, Zespół projektowy, Inni - oznacza łączną liczbę pracowników Doradcy strategicznego bez wykształcenia lub praktyki w IT wchodzących skład formalnie powołanego zespołu projektowego.

Personel zaangażowany w realizację projektu, w tym: Pracownicy Doradcy strategicznego, Pozostali, IT - oznacza łączną liczbę pracowników Doradcy strategicznego zajmujących się informatyką (np. programista, projektant systemów IT, analityk, tester oprogramowania) niewchodzących skład formalnie powołanego zespołu projektowego.

Personel zaangażowany w realizację projektu, w tym: Pracownicy Doradcy strategicznego, Pozostali, Inni - oznacza łączną liczbę pracowników Doradcy strategicznego bez wykształcenia lub praktyki w IT niewchodzących skład formalnie powołanego zespołu projektowego.

Liczba etatów: wynikająca ze Studium Wykonalności – podajemy liczbę etatów wynikającą ze Studium Wykonalności dla projektu.

Liczba etatów: posiadana przez Beneficjenta – podajemy liczbę etatów rzeczywiście przeznaczonych na realizację projektu. Liczba etatów posiadanych przez beneficjenta" nie może być większa od liczby "Personelu zaangażowanego w realizację projektu

Liczba wakatów w odniesieniu do liczby etatów posiadanych przez Beneficjenta – wpisujemy różnicę pomiędzy ilością etatów wynikających ze Studium Wykonalności a rzeczywistą ilością posiadanych przez Beneficjenta etatów.

Liczba wykorzystania etatowego (zgodnie z zaangażowaniem osobowym) – wpisujemy wykorzystanie etatowe zgodnie z procentowym zaangażowaniem osobowym. Wartość liczbowa a nie procentowa.

Po wypełnieniu formularza należy go zapisać naciskając przycisk Zapisz.

6.8 Tabela ryzyka

Formularz służy do opisania ryzyka, które może wystąpić w projekcie, jak również dookreślenia jego wpływu na realizację projektu oraz wskazania działań naprawczych w tym zakresie. Listę pozycji, informujących o ryzykach przedstawiono na Rys. 30.

System Informacyjny o Projektach						no jako Administrator Projek ntralna Ewidencja i Infor	ktu TST-3. Moje konto » Wyloguj się » POIG.07.01.00-00-015/09-05 macja o Działalności Gospodarczej
🟦 Formularze Raporty Uży	ytkownicy Pomoc Kontakt						
	Strona główna » Tabela ryzyka »	Czerwiec 2015					Raport
Parametry filtrowania	Tabela ryzyka						
Kategoria ryzyka: Wszystkie ▼	Informacje o ryzykach						O Dodaj ryzyko
Możliwość wystąpienia: od do	Miesiąc: Bieżący Liczba zwróconych obiektów: 3 Liczba wyświetlanych obiektów: 2	5 50 100					
Waga: od do Wpływ ryzyka na projekt:	Lp. Nazwa ryzyka	Kategoria ryzyka	Możliwość wystąpienia (skala 1-5)	Waga (skala 1-5)	Wpływ ryzyka na projekt (skala 1-25)	Perspektywa wystąpienia ryzyka	Operacje
od do Perspektywa wystąpienia ryzyka: Wszystkie	Opóźnienia w dostarczaniu produktów 1. projektu ePUAP2 i niezapowiedziane zmiany w ich specyfikacji.	siły wyższe	4	4	16	średnie	Z Edytuj
P Filtruj	2. Zasoby kadrowe po stronie Partnerów	operacyjne	3	3	9	średnie	🖌 Edytuj 🝵 Usuń
	Wydłużająca sie 3. procedura postępowań przetargowych	operacyjne	4	4	16	średnie	🛛 Edytuj 🗊 Usuń
	Liczba wyświetlanych obiektów: 2	5 50 100					

Rys. 30. Formularz Tabela ryzyka – lista pozycji

Pole Wpływ ryzyka na projekt" jest wyliczane automatycznie, jako iloczyn pól Prawdopodobieństwo wystąpienia oraz Waga.

Nazwa ryzyka, należy krótko i precyzyjnie zdefiniować zidentyfikowane ryzyko.

Opis ryzyka, w tym polu należy szczegółowo opisać ryzyko.

Kategoria ryzyka, z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią wartość (strategiczne, ekonomiczne, prawne, ustawowe, zarządzanie organizacją, czynniki ludzkie, czynniki społeczne, czynniki środowiskowe, siły wyższe, techniczne, operacyjne, infrastrukturalne).

Waga, wartość należy wybrać z listy rozwijanej (1 – bardzo mała, 2 – mała, 3 – średnia, 4 – duża, 5 – bardzo duża), przy czym podczas wypełniania formularza są wyświetlane zarówno opisy, jak i przypisane do nich liczby, natomiast na ekranie list pozycji pokazane są tylko liczby.

Przewidywany skutek ryzyka, należy opisać wpływ ryzyka na realizację projektu.

Perspektywa wystąpienia ryzyka, wartości (bliskie – 1 miesiąc, średnie – 3 miesiące, odległe – 6 miesięcy i więcej) należy wybrać z listy rozwijanej, przy czym podczas wypełniania formularza są wyświetlane pełne opisy, natomiast na ekranie list pozycji pokazany będzie tylko pierwszy człon opisu.

Działania zaradcze lub naprawcze, w tym polu należy opisać podjęte działania w celu wyeliminowania przyczyn lub skutków ryzyka.

Na Rys. 31 przedstawiono formularz dodawania nowego ryzyka.

System Informacyjny o	Zalogov Projektach d	vano jako Administrator Projektu TST- Centralna Ewidencja i Informacja o	3. Moje konto » Wyloguj się » POIG.07.01.00-00-015/09-05 Działalności Gospodarczej
Formularze Raporty Użytkownicy Pomoc Kontak			
Strona główna » Tabela ryzyka » Czerwiec 2015 » Doda	j pozycję		
Tabela ryzyka			
Nazwa ryzyka			*
Opis ryzyka			-
Kategoria ryzyka	*		
Możliwość wystąpienia (skala 1-5)	······································		
Waqa (skala 1-5)			
Przewidywany skutek ryzyka		A	-
Perspektywa wystąpienia ryzyka	······ • *		
Działania zaradcze lub naprawcze			*
Komentarz Instytucji			
Uwagi		a	
		🔊 Anuluj 🛛 🕫 Zapisz	

Rys. 31. Formularz Tabela ryzyka – dodawanie pozycji

Po wypełnieniu formularza należy zapisać wprowadzone dane, naciskając przycisk Zapisz.

6.9 Usługi publiczne

Formularz służy do scharakteryzowania usług publicznych, jakie zostaną udostępnione użytkownikom końcowym projektu. Przez usługę publiczna należy rozumieć usługę świadczoną przez administrację publiczną obywatelom, przedsiębiorcom w ramach realizacji swoich zadań; (świadczenie usług dla klientów w formie e-usługi)".Okno zakładki Usługi publiczne przedstawiono na Rys. 32.

			ownicy Pomoc Kontakt	Formularze Raporty Uży
Raj		15	Strona główna » Usługi publiczne » Czerwiec 20	
			Jsługi publiczne	rametry filtrowania
O Dodaj usług				zwa usługi:
			Miesiąc: Bieżący ▼ iczba zwróconych obiektów: 13	nowana data ostępnienia / wdrożenia: I
			iczba wyświetlanych obiektów: 25 50 100	
Operac	Status transakcyjności	Planowana data udostępnienia / wdrożenia	Lp. Nazwa usługi	atus transakcyjności: Wszystkie 🔻
🖍 Edytuj 🗊 Usuń	interakcja jednostronna	30.09.2015	Elektroniczne procedury 1. administracyjne - 20 usług o charakterze transakcyjnym	P Filtruj
💉 Edytuj 🝵 Usuń	interakcja jednostronna	30.09.2015	Interaktywne poradniki przedsiębiorcy 2 30 usług o charakterze interakcyjnym	
🖌 Edytuj 🝵 Usuń	interakcja jednostronna	29.11.2013	 Nowy portal Elektronicznego Punktu Kontaktowego - usługa informacyjna. 	
🖌 Edytuj 🝵 Usuń	interakcja jednostronna	30.09.2015	4. Opisy procedur administracyjnych -85 usług o charakterze interakcyjnym	
🖍 Edytuj 🗊 Usuń	informacja	01.07.2011	5. Usługa informacji o działalności gospodarczj	
🖉 Edytuj 🝵 Usuń	przeprowadzenie pełnej transakcji "on-line"	01.07.2011	 Usługa rejestracji działalności gsopodarczej 	
🖍 Edytuj 🗊 Usuń	interakcja jednostronna	01.01.2013	7. Usługa wpisu do Rejestru Działalności Reglamentowanej	
💉 Edytuj 🝵 Usuń	interakcja jednostronna	01.01.2012	8. Usługa wpisu pełnomocników	
🖌 Edytuj 🗊 Usuń	personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych	01.07.2012	9. Usługa wznowinia działalności gospodarczej	
🖍 Edytuj 🝵 Usuń	personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych	01.07.2011	10. Usługa zaprzestania działalności gospodarczej	
🖌 Edytuj 🝵 Usuń	personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych	01.07.2012	11. Usługa zawieszenia dziaalności gospodarczej	
🖌 Edytuj 🝵 Usuń	personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych	01.01.2012	Usługa zgłoszenia rejestracyjnego w 12. zakresie podatku od towarów i usług (VAT-R)	
🖌 Edytuj 🍵 Usuń	personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych	01.07.2011	 Usługa zmiany danych działalności gospodarczej 	

Rys. 32. Formularze – Usługi publiczne lista pozycji

Klikając **Dodaj usługę** uzyskuje się formularz pokazany na Rys. 33.

System Informacyjny o	Projektach	Zalogowano jako Administrator Centralna Ewidencja i	Projektu TST-3. Moje konto » Wyloguj się » POIG.07.01.00-00-015/09-05 Informacja o Działalności Gospodarczej
💼 Formularze Raporty Użytkownicy Pomoc Kontak	t		
Strona główna » Usługi publiczne » Czerwiec 2015 » Do	odaj nową usługę publiczną		
Usługi publiczne			
Nazwa usługi			
Planowana data udostępnienia / wdrożenia	*		
Rzeczywista data udostępnienia / wdrożenia			
Status transakcyjności	······· *		
Komentarz Instytucji			
Uwagi			
		🔊 Anuluj	🖷 Zapisz 🕴 F Powrót do góry

Rys. 33. Formularz Usługi publiczne – dodawanie pozycji

Planowa data udostępnienia / wdrożenia - Musi zawierać się między datą rozpoczęcia realizacji projektu, a 31 grudnia 2015 r. (z tymi datami włącznie).

Rzeczywista data udostępnienia / wdrożenia – Data nie może być późniejsza niż data bieżąca.

Status transakcyjności jest z wybierany z listy rozwijanej. Może przyjmować następujące wartości:

- informacja,
- interakcja jednostronna,
- dwukierunkowa interakcja,
- przeprowadzenie pełnej transakcji "on line",
- personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych.

Użytkownik ma możliwość dodania usługi, edycji i usunięcia usługi z miesiąca bieżącego oraz edycji usługi z miesiąca poprzedniego.

6.10 Akceptacja danych

Formularz ten służy administratorowi projektu do zatwierdzenia (zaakceptowania) wprowadzonych danych. Akceptacja jest sygnałem, że dane nt. tego projektu są już kompletne. Możliwe jest zaznaczenie do akceptacji wszystkich formularzy (przycisk **Zaznacz wszystko**) lub tylko pojedynczych formularzy. Akceptacja następuje po kliknięciu na przycisk **Zapisz.** Do momentu, gdy nie upłynie czas przeznaczony na wprowadzanie danych, możliwe jest wycofanie się z wcześniejszej decyzji o zaakceptowaniu formularzy.

Każda akceptacja danych i ew. późniejsze wycofanie akceptacji danych, są odnotowywane w systemie. W przypadku akceptacji zapisywana jest również suma kontrolna przekazanych danych.

Okno zakładki Akceptacja danych przedstawione zostało na Rys. 34.

System Informacyjny o Projektach	Zalogowano jako Administrator Projektu TST-3. Moje konto » Wyloguj się » POIG.07.01.00-00-015/09-05 Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej
Formularze Raporty Użytkownicy Pomoc Kontakt	
Strona główna » Akceptacja danych » Czerwiec 2015 »	
Akceptacja danych Kamienie milowe - braki w danych Tabela postępowań Usługi i funkcjonalności Harmonogram rzeczowo-finansowy Planowane wnioski o płatność Akty prawne Zasób kadrowy projektu Tabela rzyka Usługi publiczne	
✓ Zaznacz wszystk 👘 🗅 Wygeneruj potwierdzenie przekazanych danych za M	aj 2015 🔸 Anuluj 🕫 Zapisz

Rys. 34. Formularz akceptacji danych

Po akceptacji wszystkich formularzy za dany okres sprawozdawczy i naciśnięciu przycisku **Zapisz** pojawia się przycisk umożliwiający wygenerowanie potwierdzenia przekazanych danych za dany miesiąc i rok np.: **Wygeneruj potwierdzenie przekazanych danych za Maj 2015**.

Po naciśnięciu przycisku np. **Wygeneruj potwierdzenie przekazanych danych za Maj 2015** zostaje wygenerowane potwierdzenie w postaci pliku PDF zawierającego raporty i sumy kontrolne dla wszystkich formularzy. Plik PDF można zapisać na dysku i/lub wydrukować. Przykładowe potwierdzenie wprowadzonych danych zostało pokazane na Rys. 35.

Elektroniczne potwierdzenie przekazania danych.			
Projekt "Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej" n	r POIG.07.01.00	00-015/09-05.	
Potwierdzenie przekazania danych do monitoringu projektu za maj 2015 wyg	enerowane 22.06	2015 8:52:34	
Nazwa formularza		Suma kontrolna	
Kamienie milowe		9b40eb57e2def11e6390c3ea37061c31	
Tabela postępowań		554b97dd094a168de0a072c6f14911df	
Usługi i funkcjonalności		4bc62af69060d1bbca3875233bd9af19	
Harmonogram rzeczowo-finansowy		b830c433b1ce09c64dd952f76a7530c2	
Planowane wnioski o <mark>p</mark> łatność		b485c39d2b1c715d7fedec1a09e54c01	
Akty prawne		a768cbe5add5bbe321705906cd7ca35a	
Zasób kadrowy projektu		27c30bddf89b070f1de5a4bce50f5749	
Tabela ryzyka		54440a42ae406de4780544981ab98562	
0.3. 1. 131		a46a74b3051664bfa634aab136045d03	

Rys. 35. Przykładowe potwierdzenie przekazanych danych

Uwaga: w przypadku konieczności dokonania zmian na polecenie opiekuna projektu IW/IP w którymkolwiek z formularzy za miesiąc poprzedni, po wprowadzeniu poprawek Beneficjent powinien ponownie zaakceptować dany formularz.

Potwierdzenie zawsze dotyczy ostatniego (całkowicie) zamkniętego okresu, (przy czym okres jest albo poprzedni, albo bieżący). Jeśli pozostają niezatwierdzone formularze z poprzedniego okresu to przycisku potwierdzenia nie ma. Jeśli zamknięty został okres poprzedni i Beneficjent przeszedł do sprawozdawczości za okres bieżący, to widać przycisk potwierdzenia dla okresu

poprzedniego. Jeśli zamknięty został okres bieżący to widać przycisk dla okresu bieżącego. W tekście przycisku wyświetlane jest określenie okresu, którego dotyczy np. 'Potwierdzenie przekazania danych za maj 2015'.

W przypadku, kiedy reguły poprawności danych stwierdziły braki w danym formularzu jest on zablokowany, a Beneficjent nie ma możliwości akceptacji danych. W takiej sytuacji na stronie 'Akceptacja danych' przy nazwie danego formularza pojawi się dopisek " - braki w danych", który jest jednocześnie odnośnikiem do strony raportu "Poprawność danych" z alertami odfiltrowanymi tylko dla tego formularza. Checkbox jest nieaktywny.

Po wprowadzeniu wszystkich brakujących lub usunięciu błędnych danych i zapisaniu formularza, zostaje on udostępniony Beneficjentowi do akceptacji.

Zablokowanie akceptacji dla Beneficjenta w przypadku braku poprawności danych wprowadzonych do formularzy nie ma wpływu na akceptację IW i IP.

Do Beneficjentów systemu będzie wysyłana wiadomość 1 dnia miesiąca przypominająca o zbliżającym się zakończeniu okresu sprawozdawczego. W mailu będą zamieszczone następujące informacje:

- Temat wiadomości: "Przypomnienie o zbliżającym się terminie uzupełniania danych za okres sprawozdawczy [Nazwa okresu]".
- Treść wiadomości:

"Szanowni Państwo,

uprzejmie przypominamy o upływającym w dniu [DZIEŃ ZAMKNIĘCIA OKRESU – w formacie *dd.mm.rrrr*] terminie przekazania danych za *[NAZWA OKRESU]* do monitoringu projektów 7. osi PO-IG. System gromadzący dane dostępny jest pod adresem <u>https://sip.itl.waw.pl</u>.

Z poważaniem, Zespół SIP"

Do Beneficjentów systemu, którzy nie zaakceptowali danych będzie wysyłana wiadomość ostatniego dnia okresu sprawozdawczego przypominająca o upływającym terminie zakończeniu okresu sprawozdawczego. W mailu będą zamieszczone następujące informacje:

- Temat wiadomości: "Przypomnienie o upływającym terminie uzupełniania danych za okres sprawozdawczy [Nazwa okresu]".
- Treść wiadomości:

"Szanowni Państwo,

W dniu dzisiejszym mija termin akceptacji okresu sprawozdawczego – [NAZWA OKRESU]. Prosimy o aktualizację i akceptację danych za bieżący okres sprawozdawczy. System gromadzący dane dostępny jest pod adresem <u>https://sip.itl.waw.pl</u>.

Z poważaniem, Zespół SIP

7 Raporty

7.1 Monitoring projektów

Administrator projektu ma dostęp do raportów w postaci tabelarycznych zestawień wszystkich danych wprowadzanych do systemu przez formularze monitoringu projektów oraz możliwość przeglądania raportów z innych projektów.

W zakładce Raporty dla Monitoringu projektów można wybrać następujące raporty Rys. 36:

- Kamienie milowe,
- Tabela postępowań,

- Usługi i funkcjonalności,
- Harmonogram rzeczowo finansowy,
- Planowanie wnioski o płatność,
- Akty prawne,
- Zasób kadrowy,
- Tabela ryzyka,
- Usługi publiczne.

W zakładce Raporty znajdują się również Komentarze do danych.

System Informat	cyjny o Projektach	Zalogowano jako Administrator Projektu TST-3 . Moje konto » Wyloguj się » POIG.07.01.00-00-015/09-05 Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej
Formularze Raporty Użytkownicy Pon Witaj TST-3. Wyloguj się > Wyloguj się > Poprawność danych SIP jest reali Do końcao formularzy Kamier Tabela Płanow Akty pr Zasób Tabela	noc Kontakt Kamlenie milowe Tabela postępowań Usługi i funkcjonalności Harmonogram rzeczowo- finansowy Planowane wnioski o płatność Akty prawne Zasób kadrowy projektu Tabela ryzyka Usługi publiczne	 P) zbiera informacje na temat realizowanych w Polsce projektów finansowanych ze środków UE i dotyczących tyczy zarówno projektów infrastrukturalnych, jak i tych, w ramach których rozwijane są wszelkiego rodzaju w ramach Bazy Wiedzy oraz z innych baz danych (np. SIMIK). Dane po przetworzeniu służą do prezentacji z pozwalających na ocenę realizacji ich celów. zdobytych podczas budowy Systemu Infomacyjnego o Infrastrukturze Szerokopasmowej (SIIS). ło 14 dni (6 lipca 2015 23:59:59). Dla Twojego projektu nie zaakceptowano danych dla następujących

Rys. 36. Menu zakładki Raporty – Monitoring projektów

Wszystkie raporty, oprócz raportu Tabela postępowań, można wyeksportować do pliku PDF lub CSV (ang. *Comma Separated Values*) przez naciśnięcie właściwej ikony w prawym górnym rogu ekranu. Raport Tabela postępowań generowany jest do pliku XLSX.

System Informacyjny o Projektach	Zalogowano jako Administrator Projektu TST-3 . Moje konto » Wyloguj się » POIG.07.01.00-00-015/09-05 Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej
Formularze Raporty Użytkownicy Pomoc Kontakt	
Strona główna » Raporty » Monitoring projektu » Kamienie milowe	\frown
Kamienie milowe	CSV PDF
Program: 7. oś POIG •	
Projekt: Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej	T
Miesiąc: Bieżący 🔹 🔍 Uwagi 🗌 Komentarz Instytucji 🗌 Pokaż zmiany 🖌 Wybierz	
Informacje o kamieniach milowych	

W pierwszych 3 wierszach pliku PDF zawarte są następujące dane:

- nazwa tabeli,
- numer i nazwa projektu,
- miesiąc (wraz z określeniem roku), którego dotyczy raport (nagłówek wszystkie miesiące jeśli raport dotyczy danych z całego okresu realizacji projektu).

Np.:

s s	ystem Informacyjny o Projektach						
Raporty » Monitoring pr	ojektu » Kamienie milowe						
Projekt "Centralna Ewid	encja i Informacja o Działalności Gospodarczej* nr POIG.07.01.00-00-015/09-05.						
Raport za okres czerwie	: 2015 sporządzony dnia 22.06.2015r. g.08:56:02						
Informacje o kamieniach	milowych						
New Horiz	Nazwa zadania	Passion	Data rozpoczęcia zadania	Planowana data zakończenia zadania	Data punktu krytycznego zadania	Data punktu ostatecznego zadania	Rzeczywista data zakończenia

7.1.1 Kamienie milowe

Przykład raportu dla Kamieni milowych przedstawiono na Rys. 37.

лî	MAX	System Informacyjny o Projektach			Cen	tralna Ewidencja i	Policit Informacja o Dział	alności Gospoda
)	Formula	rze Raporty Użytkownicy Pomoc Kontakt						
0	na główr	a » Raporty » Monitoring projektu » Kamienie milowe						
ır	nienie	milowe						
	meme							CSV
D	gram: 7	7. oś POIG ▼						
oj	jekt: 🔇	Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej			•			
2	siąc: [Bieżący 🔹 🔲 Uwagi 💭 Komentarz Instytucji 🗹 Po	każ zmi	any 🗸 Wybier	z			
	rmacia o	kamianiash milauwah						
	Ja 20100							
20	ba wyswi	etianych obiektów: 25 50 100						1 2 Następ
	Numer	Nazwa zadania	Poziom	Data rozpoczęcia	Planowana data	Data punktu krytycznego	Data punktu ostatecznego	Rzeczywista d
	zadania			zadania	zakonczenia zadania	zadania	zadania	zakończeni
	1.1	Podpisanie umowy o dofinansowanie	I	14.12.2010	14.12.2010	14.12.2010	14.12.2010	14.12.201
	1.2	Ogłoszenie przetargu na doradztwo przy zarządzaniu	II	05.10.2009	12.11.2009	12.09.2009	12.10.2009	12.11.200
_	1.3	projektem Odloszenie przetardu na wykonanie projektu serwerowni		02 04 2010	15.04.2010	10.04.2010	15.04.2010	15.04.201
	1.4	Ogłoszenie przetargu na wykonanie serwerowni	II	21.10.2010	05.11.2010	05.11.2010	05.11.2010	05.11.201
	1.5	Ogłoszenie przetargu na zapewnienie ośrodka	п	19.10.2011	24.12.2011	24.12.2011	05.04.2012	05.04.2012
	2	Odbiór systemu CEIDG przez MG	I	31.05.2011	28.06.2011	15.06.2011	30.06.2011	30.06.201
	2.1	Analiza wymagań i przygotowanie SIWZ na wykonanie systemu	п	08.06.2011	08.06.2011	08.06.2011	08.06.2011	08.06.201
	2.2	Ogłoszenie przetargu na opracowanie wymagań i przygotowanie SIWZ na wykonanie systemu	п	25.01.2010	25.01.2010	28.02.2010	31.03.2010	08.03.2010
	2.3	Ogłoszenie przetargu na wykonanie systemu	II	12.08.2010	27.09.2010	31.08.2010	27.09.2010	27.09.2010
	2.4	Ogłoszenie przetargu na asystę techniczną na potrzeby systemu CEIDG	п	01.04.2012	31.07.2012	31.08.2012	30.09.2012	10.08.2012
	2.5	Ogłoszenie przetargu na usługę doradczą na potrzeby	п	01.09.2012	15.11.2012	15.12.2012	31.12.2012	07.12.2012
	3	Oddanie systemu CEIDG do eksploatacji	I	31.05.2011	01.07.2011	15.06.2011	30.06.2011	01.07.201
	4	Prace legislacyjne związane z CEIDG/ wejście w życie	I	28.09.2010	01.07.2011	31.05.2011	30.06.2011	01.07.201
-	5	Vruchomienie usługi wpisu do Rejestru Działalności Pogułowacji	I	01.03.2012	01.07.2012	15.06.2012	30.06.2012	01.07.2012
	5.1	Podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie	II	01.10.2011	28.02.2012	15.03.2012	31.03.2012	06.02.2012
	6	Uruchomienie usługi wpisu Pełnomocników	I	01.11.2011	01.01.2012	15.12.2011	31.12.2011	01.01.2012
	7	vrucnomienie usługi zgłoszenia rejestracyjnego w zakresie podatku od towarów i usług (VAT-R)	I	01.11.2011	01.01.2012	15.12.2011	31.12.2011	01.01.201
	8	Prace legislacyjne związane z CEIDG – nowelizacja ustawy SDG (etap 2)	I	01.07.2012	30.09.2012	31.10.2012	30.11.2012	04.12.2012
	9	Zmiana wniosku o wpis do ST CEIDG - CEIDG 1 (zakończono prace projektowe, wdrozenie w ramach asysty technicznaj	I	01.01.2012	31.12.2012	31.01.2013	28.02.2013	30.04.201
	10	Migracja danych RDR do Systemu CEIDG	I	01.06.2012	31.12.2012	31.01.2013	28.02.2013	31.12.2012
	11	Uruchomienie nowego wizerunku strony firma.gov.pl - baza FAQ, usability, wirtualny urzędnik	I	01.08.2012	31.12.2012	31.01.2013	28.02.2013	30.04.2013
	12	Przygotowanie i propozycja zmian legislacyjnych na potrzeby realizacji Działania	I	01.08.2012	31.01.2013	28.02.2013	29.03.2013	31.01.2013
	13	Zakup infrastruktury uzupełniającej i narzędzi informatycznych na potrzeby Elektronicznego Punktu Kontaktowego	I	01.08.2012	15.07.2013	16.08.2013	16.09.2013	29.11.2013
	13.1	Uruchomienie infrastruktury technicznej i systemowej dla platformy docelowej	II	15.03.2013	30.04.2013	31.05.2013	30.06.2013	15.01.2014

Raport można wyeksportować do plików CSV i PDF poprzez naciśnięcie stosownej ikony

CSV PDF

Zaznaczając pole **Pokaż zmiany** oraz naciskając przycisk **Wybierz** uzyskuje się podświetlenie na niebiesko tych pół tabeli, które uległy zmianie w stosunku do poprzedniego miesiąca. W przypadku dodania nowego zadania cały wierz będzie wyróżniony na niebiesko. W przypadku usunięcia rekordu z poprzedniego miesiąca jego treść będzie wyróżniona na czerwono i przekreślona. Eksport do CSV nie uwzględnia opcji "Pokaż zmiany". Powyższe zasady obowiązują również dla pozostały raportów. W przypadku gdy użytkownik wybierze w polu **Projekt** Wszystkie to jest możliwy jedynie eksport raportu do pliku CSV.

7.1.2 Tabela postępowań

Raport dla Tabeli postępowań w odróżnieniu od pozostałych raportów monitoringu projektów jest generowany do pliku XLSX po naciśnięciu przycisku "Wygeneruj XLSX" (Rys. 38). W raporcie dla pojedynczego projektu wprowadzono funkcjonalność "Pokaż zmiany" tj. wyróżniono kolorem wprowadzone zmiany, a przekreśleniem oznaczono usunięte obiekty. Ponadto wprowadzono dodatkowe kolumny tj. Postępowanie na realizację umowy ramowej, Realizowane w ramach umowy ramowej, Stopień realizacji umowy ramowej.

mili	System Informacyjny o Projektach	Zalogowano jako Administrator Projektu TST-3. Moje konto » Wyloguj się » POIG.07.01.00-0015/09-05 Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej
💼 Formula	rze Raporty Użytkownicy Pomoc Kontakt	
Strona główr	na » Raporty » Monitoring projektu » Tabela postępowań	
Tabela po	stępowań	🖌 🖌
Program:	7. oś POIG 🔻	
Projekt:	Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej	¥
Miesiąc:	maj 2015 👻	
		D Wygeneruj XLSX

Rys. 38. Ekran dla raportu Tabela postępowań

W przypadku tego raportu, klikając na ikonę wykresu umieszczoną po prawej stronie ekranu można wygenerować wykres (Rys. 39) w postaci diagramu kołowego na podstawie danych zawartych w tabeli.

System Informacyjny o Projektach		Zalogowano jako Administrator Projektu TST-3. Moje konto » Wyloguj się » POIG.07.01.00-00-015/09-05 Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej
â Formularze Raporty Użytkownicy Pomoc Kontakt		
Strona główna » Raporty » Monitoring projektu » Tabela postępowań »	Wykres	Powrót
	Tryb udzielenia zamówienia (w	%) =
	C przetarg nieograni	czony: 100,00% Highcharts.com

Rys. 39. Przykładowy diagram kołowy

Po ustawieniu myszki na konkretny obszar, pojawi się informacja o liczbie zamówień przeprowadzonych w danym trybie, np. "przetarg nieograniczony: 130".



Wybierając z niego odpowiednią opcję uzyskuje się możliwość wydrukowania wykresy (Print chart) lub jego pobrania w formacie:

- PNG
- JPEG
- PDF
- SVG

Natomiast klikając na przycisk **Powrót** przechodzi się do raportu tabelarycznego.

W przypadku wybrania w polu Projekt Wszystkie nie jest możliwe wygenerowanie wykresu.

Takie same zasady obowiązują przy generowaniu wykresów dla pozostałych raportów.

7.1.3 Usługi i funkcjonalności

Na Rys. 40 przedstawiono przykładowy raport dotyczący usług i funkcjonalności.

System Informacyjny o Projektach

Zalogowano jako Administrator Projektu TST-3. Moje konto » Wyloguj się » POIG.07.01.00-00-015/09-05 Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej

Formularze Raporty Użytkownicy Pomoc Kontakt

ogram: 7. oś POIG 👻											_
piekt: Centralna Ewidencia i Inform	nacia o Działalnośc	i Gospodarczej				•					
esiac: Bieżacy 🔹 🗌 Uw	agi 🗌 Komenta	rz Instvtucii	Pokaż zmia	ny 🖌 Wybie	17						
	,										
ormacje o usługach i funkcjonal	nościach										
zba zwróconych obiektów: 30											
zba wyświetlanych obiektów: 25	50 100									1 2	Następr
		Planowana	Rzeczywista	Planowana	Rzeczywista	Stopień	Numor		Stopień	Brzyczypy	Dian
Nazwa	Rodzaj	data rozpoczęcia	data rozpoczęcia	data wdrożenia	data wdrożenia	realizacji [%]	etapu	Nazwa etapu	realizacji etapu [%]	opóźnień	napraw
Administrowanie systemem	funkcjonalność	01.07.2011		01.07.2011	01.07.2011	100%					
Baza wiedzy - FAQ	funkcjonalność	01.12.2012		31.07.2013	30.10.2012	100%					
Elektroniczne formularze i kreatory - usługa											
elektronicznych procedur	usługa	01.07.2013		15.10.2014		100%					
Elektroniczne procedury											
administracyjne - uruchomienie nowych 85	usługa	02.06.2014	19.12.2014	31.08.2015		15%					
usług o charakterze transakcyjnym	_										
Interaktywne poradniki											
przygotowanie 30 usług o	funkcjonalność	02.06.2014	19.12.2014	31.08.2015		30%					
charakterze interakcyjnym Nowe Centrum Pomocy											
Elektronicznego Punktu Kontaktowago – usługa	usługa	01.10.2013		29.11.2013	29.11.2013	100%					
wsparcia dla użytkowników											
Nowe środowisko kursów e-learningowych - usługa	usługa	01.04.2013		30.06.2015		80%					
szkoleniowa	_										
Punktu Kontaktowego - usługa	usługa	01.04.2013		29.11.2013	30.04.2014	80%					
Obsługa wniosków	usługa	01.07.2011		01.07.2011	01.07.2011	100%					
Opisy procedur - 20 usług interakcyjnych	usługa	02.06.2014	19.12.2014	31.08.2015		15%					
Platforma sprzętowo-	sprzęt	31.05.2011		31.05.2011	31.05.2011	100%					
Platforma sprzętowo-	corret	18 03 2012		15 05 2012	16 01 2014	100%					
systemowa systemu EPK	spizęc	18.03.2013		15.05.2013	10.01.2014	100%					
systemie CEIDG	funkcjonalność	01.07.2011		01.07.2011	01.07.2011	100%			-		
Usługa informacji o działalności gospodarczej	usługa	01.01.2011		01.07.2011	01.07.2011	100%					
Usługa migracji danych dot. działalnosci gospodarczych z											
gminnych systemów za	usługa	01.07.2011		01.07.2011	01.07.2011	100%					
SAGED											
Usługa rejestracji działalności gospodarczej	usługa	01.07.2011		01.07.2011	01.07.2011	100%					
Usługa wpisu do Rejestry Działalności Reglamentowanej	usługa	30.06.2012	01.07.2012	01.01.2013	01.01.2013	100%					
Usługa wpisu Pełnomocników	usługa	01.07.2011		01.01.2012	01.01.2012	100%					
Usługa wznowienia działalności gospodarczej	usługa	01.07.2011		01.07.2011	01.07.2011	100%					
Usługa zaprzestania działalności gospodarczej	usługa	01.07.2011		01.07.2011	01.07.2011	100%					
Usługa zawieszania	usłuna	01.07.2011		01.07.2011	01.07.2011	100%					
działalności gospodarczej Usługa zgłoszenia											
rejestracyjnego w zakresie podatku od towarów i usług	usługa	01.07.2011		01.01.2012	01.01.2012	85%	I	Realizacja jednoetapowa	100		
(VAT-R) Usługa zmiany danych	uak	01.07.0011		01.07.0011	01.07.0011	100%					
działalności gospodarczej	usiuga	01.07.2011		01.07.2011	01.07.2011	100%					
portalu ww.biznes.gov.pl	usługa	19.12.2014	19.12.2014	31.08.2015		20%					
Zarządzanie uprawnieniami i organiczeniami działalności nospodarczej	funkcjonalność	02.01.2012		01.07.2011	01.07.2011	100%					

Rys. 40. Raport Usługi i funkcjonalności

W przypadku gdy użytkownik wybierze w polu Projekt Wszystkie to jest możliwy jedynie eksport raportu do pliku CSV.

7.1.4 Harmonogram rzeczowo - finansowy

Przykładowy raport harmonogramu rzeczowo - finansowego został pokazany na Rys. 41.

💼 Formularze	Raporty Użyt	kownicy Pomoc	Kontakt								
Strona główna »	Raporty » Mon	itoring projektu >	» Harmonogram	rzeczowo-finans	sowy						
Harmonogra	m rzeczowo	finansowy								csv	PDF
Program: 7. oś	POIG -										
Projekt: Centra	Ina Ewidencia i In	formacia o Działaln	ości Gospodarczei			•	1				
Miesiac: Bieżac	y -	Uwaqi 🗌 Komen	tarz Instvtucii	🗌 Pokaż zmia	nv 🗸 Wybierz						
	,	2									
Informacje o ha	rmonogramie rz	zeczowo-finansow	/ym								
Liczba zwrócony	ch obiektów: 6										
Liczba wyświetla	anych obiektów:	: 25 50 100									
	Data			2008 r.					2009 r.		
Rodzaj HRF	zatwierdzenia	I	II	III	IV	Suma	I	II	III	IV	Sum
* zatwierdzony	27.07.2012	0	0	0	0	0	50 000	100 413	42 300	379 684	572
* pierwotny	25.09.2009	0	0	0	0	0	50 000	100 413	42 300	762 190	954
* zatwierdzony	28.06.2013	0	0	0	0	0	50 000	100 413	42 300	379 684	572
* zatwierdzony	31.10.2014	0	0	0	0	0	50 000	100 413	42 300	379 684	572
* zatwierdzony	19.12.2014	0	0	0	0	0	50 000	100 413	42 300	379 684	572
* aktualny		0	0	0	0	0	0	0	141 134	30 443	171
Liczba wyświetla	nych objektów:	25 50 100									
* - niezatwierdz	one dane	23 30 100									

Rys. 41. Raport harmonogram rzeczowo - finansowy

Dla raportów z Monitoringu projektu dotyczących Harmonogramu rzeczowo - finansowego po kliknięciu na ikonę wykresu uzyskuje się wykres słupkowy (Rys. 42).



Rys. 42. Przykładowy wykres słupkowy dla harmonogramu rzeczowo - finansowego

Z kolei, klikając na diagram roku uzyskujemy dostęp do wykresu kwartałów. Ustawiając kursor na wybranym wykresie można uzyskać informacje o większym stopniu szczegółowości (Rys. 43).



Rys. 43. Wykres harmonogramu rzeczowo - finansowego – rozwinięcie dla kwartałów

W przypadku gdy użytkownik wybierze w polu **Projekt** Wszystkie to jest możliwy jedynie eksport raportu do pliku CSV oraz nie można wygenerować wykresu.

7.1.5 Planowane wnioski o płatność

Rys. 44 przedstawia raport w postaci tabeli dla planowanych wniosków o płatność.

) System Ir	nformacyjny	o Projektach			Zalogowano jak Centrali	o Administrator Pro	ojektu TST-3. Moje POIG.0 formacia o Działa	konto » Wylog 7.01.00-00-015
MARK						centrum		formacja o belala	inosei dospot
Formularze	e Raporty Użytkov	wnicy Pomoc Kon	takt						
trona główna :	» Raporty » Monito	oring projektu » Pla	nowane wnioski o	płatność					
lanowane v	wnioski o płatr	ıość							csv
rogram: 7. of	ś POIG 🔻								
ojekt: Centr	alna Ewidencja i Infor	macja o Działalności	Gospodarczej			-			
iesiąc: Bieżą	icy 👻 🗌 Uw	vagi 🔲 Komentara	z Instytucji 🗌 Po	każ zmiany 🗸 🗸	Wybierz				
formacje o pl	anowanych wniosk ych obiektów: 1	ach o płatność	2010	2011	2010	2012	2014	2015	
Miesiąc/Rok	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	
Styczeń	0	0	399 938	1 471 042	1 084 421	1 263 951	1 263 951	2 393 454	
_uty	0	0	0	0	0	0	0	0	
Marzec	0	0	6 508	0	758 841	241 484	1 921 999	505 973	
(wiecień	0	0	0	10 245	0	0	0	0	
Чај	0	0	62 822	0	663 <mark>6</mark> 40	678 417	1 125 <mark>8</mark> 40	2 650 000	
Czerwiec	0	0	0	4 435 171	0	0	0	0	
ipiec	0	0	0	0	1 315 202	1 315 202	1 291 983	3 150 000	
	0	0	643 593	828 022		_			
Sierpień	, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	v	043 383	020 952	0	0	0	U	
Sierpień Vrzesleń	0	171 577	043 585	020 932	769 890	769 890	1 261 433	3 200 347	
Sierpień Vrzesień Październik	0	171 577 0	043 585	0	0 769 890 0	0 769 890 0	0 1 261 433 0	3 200 347 0	
Sierpień Vrzesień Październik Listopad	0	171 577 0 0	0 277 268	0 0 3 042 532	0 769 890 0 1 230 932	0 769 890 0 736 890	0 1 261 433 0 1 409 602	0 3 200 347 0 0	
Sierpień Vrzesień Październik istopad Grudzień	0 0 0 0	171 577 0 0	0 0 277 268 0	0 0 0 3 042 532 0	0 769 890 0 1 230 932 0	0 769 890 0 736 890 0	0 1 261 433 0 1 409 602 0	0 3 200 347 0 0 0	

Rys. 44. Raport planowane wnioski o płatność

W przypadku kwot, które zostały wpisane w miesiącach po formalnej dacie końca realizacji projektu, będą one oznaczone na czerwono. Po kliknięciu ikony wykresu zostanie wygenerowany wykres dla danych zawartych w tabeli – Rys. 45.

mil		System	Informacyjny	o Projektach			Zalogowa Ce	no jako Admini: :ntralna Ewide	strator Projel encja i Infor	ktu TST-3 P macja o I	. Moje kont OIG.07.01. Działalnoś	o » Wylog 00-00-01 ci Gospo	juj się » 5/09-05 darczej
Â	Formularze	e Raporty Użyt	tkownicy Pomoc Ko	ntakt									
Stror	na główna i	» Raporty » Mor	nitoring projektu » Pl	lanowane wnioski o pła	itność » Wykres							P	owrót
					Planowane wr	nioski o płatnoś	-						≡
	12500												
	10000												
z	7500 —											-	
tys. Pl							_						
×	5000									-		-	
	2500 —												
	0												
		2008 r.	2009 r.	2010 r.	2011 r.	2012	r.	2013 r.		2014 r.		2015 r.	
					Planowane	wnioski o płatność						Highchar	rts.com

Po kliknięciu diagramu za dany rok zostaje wygenerowany wykres za dany rok w podziale na poszczególne miesiące (Rys. 46).



Rys. 46. Wykres dla planowane wnioski o płatność – podział na miesiące

W przypadku gdy użytkownik wybierze w polu **Projekt** Wszystkie to jest możliwy jedynie eksport raportu do pliku CSV oraz nie można wygenerować wykresu.

7.1.6 Akty prawne

Przykładowy raport dotyczący aktów prawnych został przedstawiony na Rys. 47.

Formularze Raporty U				
	żytkownicy Pomoc Kontakt			
trona główna » Raporty » N	Monitoring projektu » Akty prawne			
kty prawne				CSV
rogram: 7. oś POIG 👻				
rojekt: Centralna Ewidencja	i Informacja o Działalności Gospodarczej	-		
iesiąc: Bieżący 🔹	🖥 Uwagi 🗖 Komentarz Instytucji 🗖 Pokaż zmiany 🗸 Wybierz			
iformacje o aktach prawnyc czba zwróconych obiektów czba wyświetlanych obiekt	ch : 2 ów: 25 50 100			
Rodzaj aktu prawnego	Nazwa aktu prawnego	Status implementacji	Data krytyczna wdrożenia	Właściciel procesu
ustawa nc	owelizacja Ustawy o SDG	wszedł w życie	30.06.2011	MG
ustawa Us	stawa o standaryzacji niektórych wzorów pism w procedurach administracyjnych	wszedł w życie	31 10 2013	Minister Gospodarki

Rys. 47. Raport akty prawne

W przypadku gdy użytkownik wybierze w polu **Projekt** Wszystkie to jest możliwy jedynie eksport raportu do pliku CSV oraz nie można wygenerować wykresu.

7.1.7 Zasób kadrowy projektu

Na Rys. 48 przedstawiono przykładowy raport "Zasób kadrowy" projektu dla wszystkich miesięcy z opcją "Pokaż zmiany". Pola, których wartość się zmieniła są wyróżnione niebieskim kolorem.

	Sy	ster	n In	forma	icyj	ny c) Pro	ojektao	ch			Cent	alna Ewidencja i Informac	POIG.07.01.00-00-015/(ja o Działalności Gospoda
Formularze R	арог	ty Uż	ytkow	vnicy Po	moc	Kont	akt							
rona główna » R	apor	ty » M	onitor	ring proje	ektu	» Zas	ób ka	drowy pr	ojek	tu				
- acób kadrow		oiok	+											
	урі	UJEK	tu											CSV
rogram: 7. oś P	DIG	•												
ojekt: Centralna	Ewi	lencja	i Inforn	nacja o Dz	ziałalı	ności G	Gospod	arczej				•		
iesiąc: Wszystki formacje o zasol czba zwróconych	e Die k Obie	adrow	ym pr 36	agi 🔲 Ko ⁻ ojektu	ome	ntarz	Insty	/tucji ⊻	Pok	aż zm	iany 🗸 Wybierz			
zba wyświetlany	rch c	biektó	w: 25	50 100										1 2 Następn
Miesiąc	e	Prac Zespó Na tacie	ownic proje Do zada i	y Benefic ektowy odatki aniowe i inne	cjent Poz	a :ostali	Pra Z pro	acownicy strategic espół jektowy	Dora zneg Po:	adcy o zostali	Liczba etatów wynikająca ze Studium wykonalności	Liczba etatów posiadana przez Beneficjenta	Liczba wakatów w odniesieniu do liczby etatów posiadanych przez Beneficjenta	Liczba wykorzystania etatowego (zgodnie z zaangażowaniem osobowy
	IT	Inni	IT	Inni	IT	Inni	IT	Inni	IT	Inni				
Czerwiec 2012	5	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	9,00	1,00	0,00
Wrzecień 2012	5	30	0	0		0	0	0		0	0,00	9,00	1,00	0,00
Październik	5	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	9,00	1,00	0.00
2012 Listopad 2012	5	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	9.00	1.00	0.00
Grudzień 2012	5	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	9,00	1,00	0,00
Styczeń 2013	5	0	2	17	0	2	0	0	0	0	0,00	9,00	0,00	0,00
Luty 2013	5	0	2	17	0	2	0	0	0	0	0,00	9,00	0,00	0,00
Marzec 2013	5	0	2	17	0	2	0	0	0	0	0,00	9,00	0,00	0,00
Kwiecień 2013	5	0	2	17	0	2	0	0	0	0	0,00	9,00	0,00	0,00
Maj 2013	5	0	2	17	0	2	0	0	0	0	0,00	9,00	0,00	0,00
Czerwiec 2013	5	0	2	17	0	2	0	0	0	0	0,00	9,00	0,00	0,00
	5	0	2	17	0	2	0	0	0	0	0,00	9,00	0,00	0,00
Lipiec 2013	5	0	2	17	0	2		0		0	0,00	9,00	0,00	0,00
Lipiec 2013 Sierpień 2013	5	0	2	17	0	2	0	0	0	0	0,00	9,00	0,00	0,00
Lipiec 2013 Sierpień 2013 Wrzesień 2013 Październik		0	2	17	0	2	0	0	0	0	0.00	9,00	0.00	0.00
Lipiec 2013 Sierpień 2013 Wrzesień 2013 Październik 2013 Listopad 2012	5	- V	2	17	0	2	0	0	0	0	0,00	9,00	0,00	0,00
Lipiec 2013 Sierpień 2013 Wrzesień 2013 Październik 2013 Listopad 2013 Grudzień 2013	5		-	17	10	2	ō	0	23	47	0,00	9,00	0,00	0.00
Lipiec 2013 Sierpień 2013 Wrzesień 2013 Październik 2013 Listopad 2013 Grudzień 2013 Styczeń 2014	5	0	2			2	0	0	23	47	0,00	9,00	0,00	0,00
Lipiec 2013 Sierpień 2013 Wrzesień 2013 Październik 2013 Listopad 2013 Grudzień 2013 Styczeń 2014 Luty 2014	5 5 5 5	0	2	17				0	22	47	0.00	9,00	0.00	0.00
Lipiec 2013 Sierpień 2013 Wrzesień 2013 Październik 2013 Listopad 2013 Grudzień 2013 Styczeń 2014 Luty 2014 Marzec 2014	5 5 5 5 5	0 0 0 0	2 2 2 2	17 17	0	2	0	0	123	4/	0,00		-/	0/00
Lipiec 2013 Sierpień 2013 Wrzesień 2013 Październik 2013 Listopad 2013 Grudzień 2013 Styczeń 2014 Luty 2014 Marzec 2014 Kwiecień 2014	5 5 5 5 5 5	0 0 0 0 0	2 2 2 2 2 2	17 17 17	0	2	0	0	23	47	0,00	9,00	0,00	0,00
Lipieč 2013 Sierpień 2013 Wrzesień 2013 Październik 2013 Listopad 2013 Grudzień 2013 Styczeń 2014 Luty 2014 Marzec 2014 Kwiecień 2014	5 5 5 5 5 5 5 5	0 0 0 0 0	2 2 2 2 2	17 17 17 17	0 0 0	2 2 2	0 0	0	23 23 23	47 47 47	0,00	9,00	0,00	0,00
Lipice 2013 Sierpień 2013 Wrzesień 2013 Październik 2013 Listopad 2013 Grudzień 2013 Styczeń 2014 Luty 2014 Marzec 2014 Kwiecień 2014 Maj 2014	5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	0 0 0 0 0 0	2 2 2 2 2 2 2	17 17 17 17 17 17	0 0 0 0 0 0	2 2 2 2	0 0 0	0 0 0 0	23 23 23 23	47 47 47 47	0,00 0,00 0,00	9,00 9,00 9,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00

Rys. 48. Raport zasób kadrowy projektu

Po kliknięciu na ikonkę wykresu, zostanie wygenerowany wykres, na którym pokazana jest ogólna liczba pracowników Beneficjenta i Doradcy strategicznego (Rys. 49).



Po wybraniu obszaru dla danego miesiąca, zostanie wygenerowany wykres dla szczegółowych danych dotyczących zasobów kadrowych w wybranym miesiącu (Rys. 50).



Rys. 50. Raport zasób kadrowy projektu – wykres dla wybranego miesiąca

W przypadku gdy użytkownik wybierze w polu **Projekt** Wszystkie to jest możliwy jedynie eksport raportu do pliku CSV oraz nie można wygenerować wykresu.

7.1.8 Tabela ryzyka

Na Rys. 51 przedstawiono przykładowe zestawienie dla Tabeli ryzyka. Wygenerowane zestawienie można wyeksportować do pliku CSV lub PDF.

Formularze Raporty Už	zytkownicy Pornoc Kontakt							
ona główna » Raporty » M	Ionitoring projektu » Tabela ryzyka							
bela ryzyka								CSV
ogram: 7 oś POIG 🔻								
ojekt: Centralna Ewidencja	i Informacja o Działalności Gospodarczej			-				
esiąc: Bieżący 🔻	🗌 Uwagi 🔲 Komentarz Instytucji 🔲 Pokaż zmiany	✓ Wybier	z					
	_							
zba zwróconych obiektów:	3							
zba wyswietianych obiekto	JW: 25 50 100				Mohau			
Nazwa ryzyka	Opis ryzyka	Kategoria ryzyka	Możliwość wystąpienia (skala 1-5)	Waga (skala 1-5)	ryzyka na projekt (skala	Przewidywany skutek ryzyka	Perspektywa wystąpienia ryzyka	Działania zaradcze lu naprawcze
Opóźnienia w dostarczaniu produktów projektu ePUAP2 i niezapowiedziane zmiany w ich specyfikacji.	Ryzyko które się już częściowo się urzeczywistniło. W CEIDC/cpk założono wykorzystanie funkcjonalności ePUAP pozwalającej na podpisywanie UPD w systemach zewnętrznych. Funkcjonalość ta była w projekcie CEIDC/ePK szczególnie oczekiwana, aby w efekcie uzyskać informację, ze nie będzi dostępna w najblizszym czasie. Nie są nam też znane planowane zmiany w specyfikacji interfejsów ePUAP.	siły wyższe	4	4	16	Opóźnienia w harmonogramie projektu oraz możliwość częściowej utraty dostępności przez niektóre z już oddanych produktów	średnie	Intensyfikacja kontaktó z MAC i CPI oraz tworzenie alternatywny rozwiązań pomijający funjonalności ePUAP.
Zasoby kadrowe po stronie Partnerów	Istotne dla projektu jest przedstawienie przez Partnerów zasobów kadrowych przewidzianych do realizacji zadań. W obecnej chwlii stnieje obawa, że Partnerzy nie udostępnili na potrzeby projektu stosownych zasobów, co może skutkować niedotrzymaniem terminów.	operacyjne	3	3	9	Opóźnienia w realizacji kolejnych etapów projektu	średnie	Wsparcie doradcy strategicznego
Wydłużająca sie procedura postępowań przetargowych	procedura postępowania przetargowych ze wzgledu na złożony charakter procedowania - procedura wewnętrzna w MG oraz zewnętrzna czyli ogłoszenie przetaragu i ewentualne protesty i odwolania	operacyjne	4	4	16	Opóźnienia w realizacji poszczególnych etapów projektu	średnie	Zasięgani opinii doradc strategicznego w przygotowywaniu dokumentacji przez doświadczony zespół

Rys. 51. Raport informacje o ryzykach

W przypadku gdy użytkownik wybierze w polu **Projekt** Wszystkie to jest możliwy jedynie eksport raportu do pliku CSV.

7.1.9 Usługi publiczne

Na Rys. 52 przedstawiono przykładową tabelę **Usługi publiczne** w ramach monitoringu projektu. Zestawienie można wyeksportować do pliku CSV lub PDF.

1	System Informacyjny o Projektach		Zalogowano jako Administrato Centralna Ewidencja	or Projektu TST-3. Moje konto » Wyloguj siç POIG.07.01.00-00-015/09- i Informacja o Działalności Gospodarcz
â	Formularze Raporty Użytkownicy Pomoc Kontakt			
Str	rona główna » Raporty » Monitoring projektu » Usługi publiczne			
Js	sługi publiczne			
				CSV PDF
Pro	ogram: 7. oś POIG 👻			
Pr	ojekt: Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej		•	
Mi	esiąc: Bieżący 🔹 🗖 Uwagi 🗖 Komentarz Instytucji 🗖 Pok	aż zmiany 🗸 Wybierz		
Lic Lic	zba zwróconych obiektów: 13 zba wyświetlanych obiektów: 25 50 100	Disseveras data uderte!!-	Deservuists data udasta11-	
	Nazwa usługi publicznej	Planowana data udostępnienia usługi	Rzeczywista data udostępnienia usługi	Status transakcyjności
*	Usługa zmiany danych działalności gospodarczej	01.07.2011	01.07.2011	personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych
*	Usługa zmiany danych działalności gospodarczej Usługa wznowinia działalności gospodarczej	01.07.2011 01.07.2012	01.07.2011 01.07.2012	personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych
*	Usługa zmiany danych działalności gospodarczej Usługa wznowinia działalności gospodarczej Usługa zaprzestania działalności gospodarczej	01.07.2011 01.07.2012 01.07.2011	01.07.2011 01.07.2012 01.07.2011	personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych
* * *	Usługa zmiany danych działalności gospodarczej Usługa wznowinia działalności gospodarczej Usługa zaprzestania działalności gospodarczej Usługa zawieszenia działalności gospodarczej	01.07.2011 01.07.2012 01.07.2011 01.07.2012	01.07.2011 01.07.2012 01.07.2011 01.07.2012	personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych
* * *	Usługa zmiany danych działalności gospodarczej Usługa wznowinia działalności gospodarczej Usługa zaprzestania działalności gospodarczej Usługa zawieszenia działalności gospodarczej Usługa zgłoszenia rejestracyjnego w zakresie podatku od towarów i usług (VAT-R)	01.07.2011 01.07.2012 01.07.2011 01.07.2012 01.01.2012	01.07.2011 01.07.2012 01.07.2011 01.07.2012 01.01.2012	personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych
* * *	Usługa zmiany danych działalności gospodarczej Usługa wznowinia działalności gospodarczej Usługa zaprzestania działalności gospodarczej Usługa zawieszenia działalności gospodarczej Usługa zgłoszenia rejestracyjnego w zakresie podatku od towarów i usług (VAT-R) Usługa informacji o działalności gospodarczj	01.07.2011 01.07.2012 01.07.2011 01.07.2012 01.01.2012 01.07.2011	01.07.2011 01.07.2012 01.07.2011 01.07.2012 01.01.2012 01.07.2011	personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych informacja
* * * * *	Usługa zmiany danych działalności gospodarczej Usługa wznowinia działalności gospodarczej Usługa zaprzestania działalności gospodarczej Usługa zawieszenia działalności gospodarczej Usługa zgłoszenia rejestracyjnego w zakresie podatku od towarów i usług (VAT-R) Usługa informacji o działalności gospodarczj Usługa rejestracji działalności gospodarczej	01.07.2011 01.07.2012 01.07.2011 01.07.2012 01.01.2012 01.07.2011 01.07.2011	01.07.2011 01.07.2012 01.07.2011 01.07.2012 01.01.2012 01.07.2011 01.07.2011	personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych informacja przeprowadzenie pełnej transakcji "on-line"
* * * *	Usługa zmiany danych działalności gospodarczej Usługa wznowinia działalności gospodarczej Usługa zaprzestania działalności gospodarczej Usługa zawieszenia działalności gospodarczej Usługa zgłoszenia rejestracyjnego w zakresie podatku od towarów i usług (VAT-R) Usługa informacji o działalności gospodarczj Usługa rejestracji działalności gospodarczej Usługa wpisu do Rejestru Działalności Reglamentowanej	01.07.2011 01.07.2012 01.07.2011 01.07.2012 01.01.2012 01.07.2011 01.07.2011 01.07.2011 01.07.2013	01.07.2011 01.07.2012 01.07.2011 01.07.2012 01.01.2012 01.07.2011 01.07.2011 01.07.2011	personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych informacja przeprowadzenie pełnej transakcji "on-line"
* * * * * *	Usługa zmiany danych działalności gospodarczej Usługa wznowinia działalności gospodarczej Usługa zaprzestania działalności gospodarczej Usługa zawieszenia działalności gospodarczej Usługa zgloszenia rejestracyjnego w zakresie podatku od towarów i usług (VAT-R) Usługa informacji o działalności gospodarczj Usługa rejestracji działalności gospodarczej Usługa wpisu do Rejestru Działalności Reglamentowanej Usługa wpisu pełnomocników	01.07.2011 01.07.2012 01.07.2011 01.07.2012 01.01.2012 01.07.2011 01.07.2011 01.07.2011 01.01.2013 01.01.2012	01.07.2011 01.07.2012 01.07.2011 01.07.2012 01.01.2012 01.07.2011 01.07.2011 01.07.2011 01.01.2013 01.01.2012	personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych informacja przeprowadzenie pełnej transakcji "on-line" interakcja jednostronna interakcja jednostronna
* * * * * *	Usługa zmiany danych działalności gospodarczej Usługa wznowinia działalności gospodarczej Usługa zaprzestania działalności gospodarczej Usługa zawieszenia działalności gospodarczej Usługa zgłoszenia rejestracyjnego w zakresie podatku od towarów i usług (VAT-R) Usługa informacji o działalności gospodarczj Usługa rejestracji działalności gospodarczej Usługa wpisu do Rejestru Działalności Reglamentowanej Usługa wpisu do Rejestru Działalności Reglamentowanej Usługa wpisu pełnomocników Nowy portał Elektronicznego Punktu Kontaktowego - usługa	01.07.2011 01.07.2012 01.07.2011 01.07.2012 01.01.2012 01.07.2011 01.07.2011 01.07.2011 01.01.2013 01.01.2012 29.11.2013	01.07.2011 01.07.2012 01.07.2011 01.07.2012 01.01.2012 01.07.2011 01.07.2011 01.07.2011 01.01.2013 01.01.2012 30.04.2014	personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych informacja przeprowadzenie pełnej transakcji "on-line" interakcja jednostronna interakcja jednostronna
* * * * * * *	Usługa zmiany danych działalności gospodarczej Usługa wznowinia działalności gospodarczej Usługa zaprzestania działalności gospodarczej Usługa zawieszenia działalności gospodarczej Usługa zgłoszenia rejestracyjnego w zakresie podatku od towarów i usług (VAT-R) Usługa informacji o działalności gospodarczj Usługa rejestracji działalności gospodarczej Usługa wpisu do Rejestru Działalności Reglamentowanej Usługa wpisu do Rejestru Działalności Reglamentowanej Usługa wpisu pełnomocników Nowy portał Elektronicznego Punktu Kontaktowego - usługa informacyjna. Elektroniczne procedury administracyjne - 20 usług o charakterze transakcyjnym	01.07.2011 01.07.2012 01.07.2011 01.07.2012 01.01.2012 01.07.2011 01.07.2011 01.07.2011 01.01.2013 01.01.2012 29.11.2013 30.09.2015	01.07.2011 01.07.2012 01.07.2011 01.07.2012 01.01.2012 01.07.2011 01.07.2011 01.07.2011 01.01.2013 01.01.2012 30.04.2014	personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych informacja przeprowadzenie pełnej transakcji "on-line" interakcja jednostronna interakcja jednostronna interakcja jednostronna
* * * * * *	Usługa zmiany danych działalności gospodarczej Usługa wznowinia działalności gospodarczej Usługa zaprzestania działalności gospodarczej Usługa zawieszenia działalności gospodarczej Usługa zgłoszenia rejestracyjnego w zakresie podatku od towarów i usług (VAT-R) Usługa informacji o działalności gospodarczj Usługa wpisu do Rejestru Działalności gospodarczej Usługa wpisu do Rejestru Działalności Reglamentowanej Usługa wpisu do Rejestru Działalności Reglamentowanej Usługa wpisu pełnomocników Nowy portal Elektronicznego Punktu Kontaktowego - usługa informacyjna. Elektroniczne procedury administracyjne - 20 usług o charakterze transakcyjnym Opisy procedur administracyjnych -85 usług o charakterze interakcyjnym	01.07.2011 01.07.2012 01.07.2011 01.07.2012 01.01.2012 01.07.2011 01.07.2011 01.07.2011 01.01.2013 01.01.2012 29.11.2013 30.09.2015 30.09.2015	01.07.2011 01.07.2012 01.07.2011 01.07.2012 01.01.2012 01.07.2011 01.07.2011 01.07.2011 01.01.2013 01.01.2012 30.04.2014	personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych personalizacja: udostępnianie usług proaktywnych informacja przeprowadzenie pełnej transakcji "on-line" interakcja jednostronna interakcja jednostronna interakcja jednostronna interakcja jednostronna interakcja jednostronna



W przypadku gdy użytkownik wybierze w polu **Projekt** Wszystkie to jest możliwy jedynie eksport raportu do pliku CSV.

7.2. Komentarze do danych

W zakładce **Komentarze do danych** znajduje się tabela zawierająca informacje o zgłoszonych komentarzach dotyczących danego miesiąca. W raporcie tym Beneficjent ma możliwość zapoznania się z komentarzami zamieszczonymi przez Opiekunów projektu w poszczególnych formularzach sprawozdawczych. Po kliknięciu na którykolwiek z obiektów w kolumnie "Nazwa pozycji" Beneficjentowi automatycznie zostanie otwarty formularz z przypisanym komentarzem. W przypadku gdy tabela znajduje się na kilku stronach po wpisaniu numeru strony w okienko w prawym dolnym rogu strony i naciśnięciu przycisku **Przejdź** można szybko uzyskać właściwą stronę tabeli. Przykładowe okno zostało przedstawione na Rys. 53.

MILLA	System Informac	yjny o Projektach	Zalogowano jako Administrator Projektu TST-3 . Moje konto » Wyłoguj się POIG.07.01.00-000-015/09-0 Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarcze
â Formul	arze Raporty Użytkownicy Pom	oc Kontakt	
Strona głów	ma » Raporty » Komentarze do da	inych	
Komenta	rze do danych		CSV
Miesiąc: B Vybie	ieżący -		
Informacje	o zgłoszonych komentarzach		
Liczba zwró	conych obiektów: 2		
Liczba wyśw	vietlanych obiektów: 25 50 100		
Lp.	Nazwa formularza	Nazwa pozycji	Komentarz
1. Usługi i	i funkcjonalności	0 0000000	test
2 Heluai	i funkcionalności	87840000000000000	test

Rys. 53. Komentarze do danych

7.3 Kontrola projektu

7.3.1 Rejestr korekt i naruszeń (ReKiN)

Wybierając w menu Kontrola projektu zakładkę Rejestr korekt i naruszeń (ReKiN) Beneficjent może obejrzeć raport dotyczące kontroli jego projektów.

System Informacyjny o Projektach	Zalogowano jako Administrator Projektu TST-3. Moje konto » Wyloguj się » POIG.07.01.00-005/09-05 Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej
Formularze Raporty Użytkownicy Pomoc Kontakt	
Kontrola projektu	
	B Wygeneruj XLSX

Rys. 54. Kontrola projektu - Rejestr korekt i naruszeń (ReKiN)

Naciskając przycisk **Wygeneruj XLSX** uzyskuje się możliwość otworzenia pliku raportu w Excelu lub zapisania go na dysku (patrz Rys. 55).

Otwieranie SIP-raport-korekty-i-naruszenia-20150622092223.xlsx	X				
Rozpoczęto pobieranie pliku:					
SIP-raport-korekty-i-naruszenia-20150622092223.xlsx					
Typ pliku: Arkusz programu Microsoft Excel Adres: https://sip-test.itl.waw.pl					
Po zakończeniu pobierania:					
Otwórz za p <u>o</u> mocą Microsoft Excel (domyślny)	•				
◎ Zapi <u>s</u> z plik					
Zapamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu					
ОК	Anuluj				

Rys. 55. Odczyt lub zapis pliku raportu

Nagłówek w arkuszu Excel zawiera następujące informacje:

- 1. Numer projektu
- 2. Skrót nazwy projektu
- 3. Okres kontroli (od...do...)⁸
- 4. Numer kontroli
- 5. Nazwa instytucji przeprowadzającej kontrolę
- 6. Postępowanie (przedmiot zamówienia)
- 7. Wartość zamówienia brutto wg umowy z wykonawcą (PLN)9
- 8. Tryb kontroli postępowania
- 9. Wynik kontroli postępowania
- 10. Ustalenia z kontroli
- 11. Zalecenia pokontrolne¹⁰
- 12. Korekta (TAK/NIE)
- 13. Wartość UoD pierwotnej dla projektu (PLN)¹¹
- 14. Wartość UoD w związku z korektami finansowymi (PLN)
- 15. Rodzaj naruszenia (podstawa prawna)
- 16. Opis naruszenia
- 17. Wysokość korekty (PLN)
- 18. Wysokość korekty (%)
- 19. Możliwość deklarowania kolejnych wydatków przez beneficjenta w ramach kontraktu (tak/nie)
- 20. Moment stwierdzenia naruszenia (PRZED/PO) zatwierdzeniu wydatku beneficjentowi we wniosku o płatność
- 21. Numer(-y) wniosku (-ów) o płatność, w którym zadeklarowano nieprawidłowy wydatek dot. korekt po zatwierdzeniu wniosku o płatność // Numer(-y) wniosku (-ów) o płatność podlegającego pomniejszeniu - dot. wyłączeń przed zatwierdzeniem wniosku o płatność
- 22. Numer deklaracji wydatków, w którym zadeklarowano nieprawidłowy wydatek dot. korekt po zatwierdzeniu wniosku o płatność // Numer deklaracji wydatków, do której dołączonopomniejszony wniosek o płatność - dot. wyłączeń przed zatwierdzeniem wniosku
- 23. Kwota wyłączenia wydatków kwalifikowalnych z wniosku o płatność / kwota korekty wydatków kwalifikowanych (PLN) (zgodna z wpisem w ROP jeśli dotyczy)
- 24. Kwota naruszenia całkowicie rozliczona (tak/nie)
- 25. Typ kwoty
- 26. Kwota odzyskana/wycofana została wykazana w rejestrze obciążeń na projekcie w KSI
- 27. Numer sprawy w rejestrze obciążeń na projekcie w KSI / numer kontroli zgodny z numerem w KSI
- 28. Numer deklaracji wydatków, do której dołączono kwoty wycofane, odzyskane (lub wpisać NIEUJĘTA) - dot. korekt po zatwierdzeniu wniosku
- 29. Należne odsetki od kwoty nieprawidłowo wykorzystanej (PLN)
- 30. Status odzyskiwania nieprawidłowej kwoty
- 31. Forma dochodzenia zwrotu
- 32. Zastosowane ulgi
- 33. Kwota ulgi (PLN)
- 34. Kwota pozostała do odzyskania dot. korekt po zatwierdzeniu wniosku (PLN)
- 35. Uwagi
- 36. Procedura odwoławcza (TAK/NIE)¹²

⁸ Data rozpoczęcia – "Data rozpoczęcia kontroli", data zakończenia – "Data wysłania informacji pokontrolnej".
⁹ Z "Tabela postępowań".

¹⁰ Pola uzupełniane tylko dla "Kontroli na miejscu". W przypadku wyboru przez użytkownika opcji "Wszystkie" pola dla "Kontroli PZP" powinny być zaciemnione.

¹¹ Dane z importu.

¹² TAK – w przypadku wypełnienia przez Kontrolera PZP/Kontrolera finansowego chociaż jednego pola w "Procedura odwoławcza do IW" lub "Procedura odwoławcza do IP".

	Α	В	С	D	E	F	G	н	I.	J
1	Numer projektu	Skrót nazwy projektu	Okres kontroli (od do)	Numer kontroli	Nazwa instytucji przeprowadzającej kontrolę	Postępowanie (przedmiot zamówienia)	Wartość zamówienia brutto wg umowy z wykonawcą (PLN) v	Tryb kontroli postępowania	Wynik kontroli postępowania	Ustalenia z kontr
3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	POIG.07.01.00-00-015/09- 05	POIG 7-9	od 10.06.2013 do 11.06.2013	7-9/IW/PZP/001	Instytucja Wdrażająca (IW)	Postępowanie na dostawę sprzętu komputerowego i oprogramowania na potrzeby funkcjonowania Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	578700,00	ex-post	z istotnymi zastrzeżeniami (korekta)	przeprowadzono kor procedury zawarc Umowy nr IV/38/P75001/421/F

Rys. 56. Przykładowy raport ReKiN

7.4 Poprawność danych

Raport wyświetla się po wybraniu w menu Raporty "Poprawność danych". W raporcie tym prezentowany jest aktualny raport / stan poprawności danych, który jest rezultatem weryfikacji danych podmiotu pod względem zachowania logicznej spójności zapisanych informacji – wprowadzenia wymaganych pól do formularzy monitoringowych oraz spełnienia reguł walidacyjnych. Na Rys. 57 zaprezentowano widok raportu dla poprawnej walidacji danych.

W momencie uzyskania przez Beneficjenta dostępu do formularzy w bieżącym okresie sprawozdawczym na stronie "Poprawność danych" pojawia się przycisk "Odśwież", po jego naciśnięciu zostaje wygenerowany komunikat o poprawności danych lub lista obiektów, w których został stwierdzony brak poprawności danych.

Użytkownik ma możliwość sprawdzenia czy element modyfikowany, został zmodyfikowany po ostatnim sprawdzeniu poprawności danych.

Syst	em Informacyjny o Projektach	Zalogowano jako Administrator Projektu TST-1. Moje konto » Wyloguj się » POIG.07.01.00-00-019/09-03 System informacyjny o Infrastrukturze Szerokopasmowej i portal Polska Szerokopasmowa			
💼 🔒 Formularze Raporty	Użytkownicy Pomoc Kontakt				
Parametry filtrowania Nazwa formularza: Wszystkie Nazwa pozycji:	Strona główna » Raport poprawności danych Raport poprawności danych Liczba zwróconych obiektów: 0 Dane poprawne.	Odśwież			
Modyfikowany:					

Rys. 57. Ekran raportu Poprawność danych dla pozytywnej weryfikacji danych

Widok raportu poprawności danych dla negatywnej walidacji danych przedstawia Rys. 58. Raport poprawności danych będzie wyświetlany dla danych z obecnego lub poprzedniego okresu sprawozdawczego. W kolumnie "Nazwa formularza" wyświetla się nazwa formularza, w którym system wykrył nieprawidłowość. Poprzez kliknięcie na hiperłącze w odpowiednim wierszu w kolumnie "Nazwa pozycji" użytkownikowi wyświetli się odpowiedni formularz, aby mógł uaktualnić lub poprawić dane wprowadzone do danego formularza monitoringowego. Natomiast w kolumnie "Komunikat o błędzie" użytkownikowi wyświetli się nazwa pola, którego dotyczy błąd wraz z jego opisem.

System Informacyjny o Projektach				Zalogowano jako Administrator Projektu TST-3. Moje konto » Wyloguj się POIG.07.01.00-00-015/09-0 Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarcze			
💼 Formularze Raporty U	żytkownic	cy Pomoc Kon	itakt				
	Strona	a główna » Rap	ort poprawności danych				
Parametry filtrowania	Rapo	Raport poprawności danych					
Natwa formularita	Liczba	Liczba zwróconych obiektów: 77					
Wszystkie					Odśwież	Pobierz raport	
Nazwa pozycji:	Liczba	wyświetlanych	o obiektów: 25 50 100			1 2 3 4 Następna »	
Modyfikowany:	Lp.	Nazwa formularza	Nazwa pozycji	Komunikat o błędzie			
P Filtruj	1.	Kamień milowy	Analiza wymagań i przygotowanie SIWZ na wykonanie systemu	Planowana data zakończenia zadania: W przypadku wskazania w polu "Zadani nadrzędne" na liście rozwijanej pozycji innej niz "Brak", data musi zawierać si między datą rozpoczęcia danego zadania, a datą punktu ostatecznego danego zadania (z tymi datami włącznie).			
	2.	Kamień milowy	Analiza wymagań i przygotowanie SIWZ na wykonanie systemu	Data punktu ostatecznego zadania: W przyp nadrzędne" na liście rozwijanej pozycji innej między datą rozpoczęcia danego zadania, a o zadania (z tymi datami włącznie).	adku wskazania niż "Brak", dat datą punktu osl	a w polu "Zadanie a musi zawierać się catecznego danego	

Rys. 58. Ekran raportu Poprawność danych dla negatywnej weryfikacji danych

8. Pomoc

Strona pomocy zawiera materiały pomocnicze (instrukcje i dokumentację systemu).

9. Kontakt

Strona do kontaktów daje możliwość zgłaszania uwag, próśb o wyjaśnienia oraz informowania o problemach z aplikacją, które można przesłać za pomocą formularza przedstawionego na Rys. 59.

Zalogowano jako Administrator Projektu TST-3. Moje konto » Wyloguj się POIG.07.01.00-00-015/09-0 Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarcze			
-			

Rys. 59. Formularz wsparcia

Zgłoszenia można skierować do dwóch niezależnych kolejek wsparcia wybieranych, jako **Ro**dzaj problemu. Są to:

- Monitoring kolejka dotycząca pytań związanych z tym, co należy wpisać do formularzy,
- **System** kolejka do zgłaszania wszelkich problemów dotyczących funkcjonowania systemu SIP.

Każde zgłoszenie obsługiwane jest przez zespół wsparcia, który niezwłocznie kieruje odpowiedź na adres poczty elektronicznej użytkownika.

W polu **Załącznik** możliwe jest dodanie dowolnego pliku (do 10 MB), wybranego z dysku komputera przyciskiem **Przeglądaj**. Zgłoszenie zostanie wysłane po naciśnięciu przycisku **Wyślij**.