

Zmiany w projekcie w LSI 2021

Zasady edytowania budżetu projektu po podpisaniu umowy/decyzji   
o dofinansowaniu

Wersja 1.00 (kwiecień 2024 roku)

Spis treści

[Wstęp ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….3](#_Toc163115342)

[Podstawowe zasady edycji zadań w sekcji E.1. Zadania w projekcie 4](#_Toc163115343)

[Podstawowe zasady edycji kosztów w sekcji Zakres finansowy 7](#_Toc163115344)

# 

# Wstęp

Poniższa instrukcja ma na celu ułatwienie Ci wprowadzenia zmian do wniosku o dofinansowanie projektu wybieranego w sposób konkurencyjny/niekonkurencyjny po podpisaniu umowy o dofinansowanie /decyzji o dofinansowaniu projektu.

LSI 2021 wspiera Cię w tworzeniu wniosku o dofinansowanie projektu (dalej WOD), w tym m.in. w uzupełnianiu na formularzu WOD sekcji: *Zadania w projekcie* i *Zakres finansowy*.

Jeśli Twój projekt zostanie wybrany do dofinansowania i zostanie z Tobą podpisana umowa o dofinansowaniu projektu (lub podjęta decyzja o dofinansowaniu projektu), dane z Twojego WOD zostaną przesłane z LSI 2021 do CST2021, gdzie zostaniesz zaproszony do rozliczania projektu, m.in. tworzenia wniosków o płatność.

Jednak pamiętaj, że wszystkie zmiany w projekcie, w szczególności te wymagające zmiany WOD, muszą być realizowane poprzez LSI 2021. Jeśli w Twoim projekcie zajdzie konieczność:

• zmiany WOD niewymagającej aneksu umowy/decyzji o dofinansowaniu,

• zmiany WOD wymagającej aneksu umowy/decyzji o dofinansowaniu,

• aneksowania umowy/decyzji o dofinansowaniu bez zmiany WOD

powinieneś zawnioskować do IZ FE SL/IP FE SL o dokonanie zmian w projekcie, który w zależności od rodzaju zmiany umożliwi Ci zmianę WOD w LSI 2021. Po zatwierdzeniu zmian przez Ciebie wprowadzonych, zaktualizowane dane zostaną przesłane do CST2021, celem umożliwienia Ci dalszej pracy z projektem.

W celu usprawnienia powyższego procesu oraz zapewnienia spójności i poprawności danych agregowanych w LSI 2021 i CST2021, podczas pracy z sekcjami: *Zadania w projekcie* i *Zakres finansowy* po podpisaniu umowy/decyzji o dofinansowaniu trzymaj się poniższych zasad.

# Podstawowe zasady edycji zadań w sekcji E.1. Zadania w projekcie

1. Wprowadzanie do projektu nowych zadań.

Nowe zadania wprowadzaj jako ostatnią pozycję na liście.

Przykładowo podpisano z Tobą umowę o dofinansowanie projektu, w której masz listę poniższych zadań:

[Zadanie 1] Prace przygotowawcze.

[Zadanie 2] Rekrutacja.

[Zadanie 3] Diagnoza potrzeb szkoleniowych.

[Zadanie 4] Szkolenia.

W trakcie realizacji projektu zaszła konieczność dodania nowego zadania dot. dodatkowego wsparcia w postaci doradztwa.

Prawidłowy układ zadań w ramach wniosku o dofinansowanie powinien wyglądać następująco:

[Zadanie 1] Prace przygotowawcze.

[Zadanie 2] Rekrutacja.

[Zadanie 3] Diagnoza potrzeb szkoleniowych.

[Zadanie 4] Szkolenia.

[Zadanie 5] Doradztwo. NOWE ZADANIE

1. Zmiana nazwy zadania.

Przykładowo w Twoim projekcie zachodzi konieczność zmiany nazwy:

[Zadanie 1] Prace przygotowawcze

na

[Zadanie 1] Prace badawcze

wprowadź tą zmianę poprzez edycję nazwy, nie anuluj istniejącego zadania i nie wprowadzaj nowego ze zmienioną nazwą.

1. Rozbijanie zadania na kilka mniejszych zadań.

Nie rekomendujemy rozbijania zadań na kilka mniejszych zadań po podpisaniu umowy/decyzji o dofinansowaniu. Jeśli jednak jest to konieczne zastosuj poniższą zasadę.

Jeśli chcesz rozbić

[Zadanie 5] Doradztwo.

na dwa zadania: Doradztwo X i Doradztwo Y

edytuj (w zakresie nazwy, długości trwania itp.) pozycję pierwotną, która ma zostać rozbita i wprowadź

[Zadanie 5] Doradztwo X

A następnie wprowadź nowe zadanie (np. jeśli zadanie nr 5 było ostatnim zadaniem w WOD, nowe zadanie powinno mieć nr 6):

[Zadanie 6] Doradztwo Y.

Następnie stosownie wyedytuj *Zakres finansowy* zgodnie z rozdziałem Podstawowe zasady edycji kosztów w sekcji Zakres finansowy.

1. Anulowanie zadań.

Do momentu podpisania przez Ciebie umowy/decyzji o dofinansowaniu mogłeś usuwać zadania w WOD. Służy temu przycisk Usuń Obraz przedstawia przycisk usuń. przy każdym zadaniu. Jeśli do danego zadania wprowadzone są koszty, musisz je najpierw usunąć z sekcji *Zakres finansowy* (w przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi konieczne jest również usunięcie wskaźników realizowanych w ramach usuwanego zadania).

Po podpisaniu umowy/decyzji o dofinansowaniu przycisk Usuń Obraz przedstawia przycisk usuń nie jest już dostępny, pojawi się przycisk Anuluj Obraz przedstawia przycisk anuluj.

Jeśli w projekcie zachodzi potrzeba usunięcia zadania, wykorzystaj przycisk Anuluj Obraz przedstawia przycisk anuluj. Zadanie nadal będzie widoczne na liście zadań, będzie jednak oznaczone jako AnulowaneObraz przedstawia przycisk anulowane, a jego wartość zostanie wyzerowana.

UWAGA! Jeśli chcesz anulować całe zadanie, a do danego zadania uzupełniono koszty w sekcji *Zakres finansowy*, musisz najpierw anulować wszystkie te koszty.

UWAGA! Możesz cofnąć anulowanie zadania, służy temu przycisk Cofnij Obraz przedstawia przycisk cofnijwidoczny przy anulowanym zadaniu.

UWAGA! Jeśli omyłkowo dodałeś zadanie i musisz je anulować pamiętaj, że wszystkie pola w tym zadaniu muszą być wypełnione danymi tak, aby spełnić reguły walidacyjne.

Przykład:

Masz w projekcie zadania:

[Zadanie 1] Prace przygotowawcze.

[Zadanie 2] Rekrutacja.

[Zadanie 3] Diagnoza potrzeb szkoleniowych.

[Zadanie 4] Szkolenia.

Przypadkowo kliknąłeś przycisk Dodaj zadanie Obraz przedstawia przycisk dodaj zadanie i utworzyłeś Zadanie 5, w celu skutecznego anulowania tego nadmiarowego zadania musisz najpierw uzupełnić w tym zadaniu WSZYSTKIE pola wymagane przez formularz WOD. Uzupełnij je w sposób umożliwiający jednoznaczne zidentyfikowanie, że jest to nadmiarowe zadanie. Dopiero po uzupełnieniu wszystkich pól możesz anulować zadanie.

1. Wydruk PDF wniosku o dofinansowanie projektu.

W sekcji *Zakres finansowy* każde anulowane zadanie oznaczone zostanie opisem „(ANULOWANE)”.

W sekcji E.4.2. *Podsumowanie zadań* prezentuje się zestawienie anulowanych zadań „Podsumowanie zadań anulowanych” zawierające informacje finansowe w zakresie zadań anulowanych.

# Podstawowe zasady edycji kosztów w sekcji Zakres finansowy

1. Wprowadzaj ogólne, uniwersalne nazwy kosztów.

Wprowadzaj do WOD ogólne, uniwersalne nazwy kosztów, ale odzwierciedlające rodzaj kosztu, np. że jest to szkolenie – wynagrodzenie prowadzącego, szkolenie – catering, szkolenie – sala (a szczegółowy opis i metodologia w polu 12 zgodnie z tym, co wskazano w instrukcji poniżej), dzięki temu drobne zmiany, które pojawiają się w trakcie realizacji projektu nie będą wiązały się ze zmianą nazwy kosztów.

Przykładowo:

Wprowadź nazwę kosztu „Staże” zamiast „Staże dla 20 osób”.

Jeśli w ramach danego kosztu będzie konieczne jakieś doprecyzowanie, wprowadź niezbędne informacje w polu 12. *Opis, uzasadnienie, specyfikacja i parametry kosztu w danej kategorii* (w przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi w polu: 12. *Opis, uzasadnienie)*.

1. Wprowadzanie do projektu nowych kosztów.

Nowe koszty wprowadzaj jako ostatnią pozycję na liście w ramach danego zadania, nie dodawaj kosztu pomiędzy już istniejącymi.

Przykładowo w [Zadanie 4] Szkolenia masz listę kosztów:

Sygnatura 4.1 Szkolenie dla grupy A

Sygnatura 4.2 Szkolenie dla grupy B

Sygnatura 4.3 Szkolenie dla grupy C

Chcesz do nich dodać Szkolenie dla grupy D.

Zmiana poprawna:

Sygnatura 4.1 Szkolenie dla grupy A

Sygnatura 4.2 Szkolenie dla grupy B

Sygnatura 4.3 Szkolenie dla grupy C

Sygnatura 4.4 Szkolenie dla grupy D NOWY KOSZT

Zmiana niepoprawna:

Sygnatura 4.1 Szkolenie dla grupy A

Sygnatura 4.2 Szkolenie dla grupy B

Sygnatura 4.3 Szkolenie dla grupy C ANULOWANY (patrz pkt. 3 Anulowanie kosztów).

Sygnatura 4.4 Szkolenie dla grupy D NOWY KOSZT

Sygnatura 4.5 Szkolenie dla grupy C KOSZT WPROWADZONY PONOWNIE

1. Zmiana nazwy kosztu.

Jeśli konieczna jest zmiana nazwy kosztu, zrób to poprzez edycję nazwy tego kosztu. Nie anuluj istniejącego kosztu i nie wprowadzaj nowego ze zmienioną nazwą.

1. Anulowanie kosztów.

Do momentu podpisania przez Ciebie umowy/decyzji o dofinansowaniu mogłeś usuwać koszty w WOD. Służy temu przycisk Usuń obraz przedstawia przycisk usuń przy każdym koszcie.

Po podpisaniu umowy/decyzji o dofinansowaniu przycisk Usuń obraz przedstawia przycisk usuń nie jest już dostępny, pojawi się przycisk Anuluj obraz przedstawia przycisk anuluj.

Jeśli w projekcie zachodzi potrzeba usunięcia kosztu, wykorzystaj przycisk Anuluj obraz przedstawia przycisk anuluj. Koszt nadal będzie widoczny na liście kosztów, będzie jednak oznaczony jako Anulowany obraz przedstawia przycisk usuń anulowany., a jego wartość zostanie odjęta od ogólnej wartości projektu prezentowanej w sekcji E.4. *Podsumowanie projektu.*

Po anulowaniu kosztu musisz dostosować pozostałe sekcje finansowe, w szczególności F.1. *Źródła finansowania* kosztów.

UWAGA! Możesz cofnąć anulowanie kosztu, w tym celu kliknij przycisk Cofnij obraz przedstawia przycisk cofnij. widoczny przy anulowanym koszcie. Pamiętaj, jeśli chcesz cofnąć anulowanie kosztu w zadaniu, które było w całości przez Ciebie anulowane, najpierw musisz cofnąć anulowanie zadania, a następnie możesz cofnąć anulowanie kosztu.

PAMIĘTAJ! W sytuacji, gdy zmiany w projekcie skutkują zwiększeniem/zmniejszeniem wartości projektu mogą również wpłynąć na zmianę procentową stawki ryczałtowej kosztów pośrednich. Jeśli taka sytuacja wystąpi konieczne będzie również samodzielne dostosowanie montażu finansowego w projekcie i zmiana wartości wydatków w podziale na lata.

UWAGA! Jeśli omyłkowo dodałeś koszt i musisz go anulować pamiętaj, że wszystkie pola w tym koszcie muszą być wypełnione danymi tak, aby spełnić reguły walidacyjne.

Przykład:

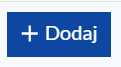
Masz w projekcie koszty:

Sygnatura 4.1 Szkolenie dla grupy A

Sygnatura 4.2 Szkolenie dla grupy B

Sygnatura 4.3 Szkolenie dla grupy C

Sygnatura 4.4 Szkolenie dla grupy D

Przypadkowo kliknąłeś przycisk Dodaj i utworzyłeś koszt 4.5, w celu skutecznego anulowania tego nadmiarowego kosztu musisz najpierw uzupełnić w tym koszcie WSZYSTKIE pola wymagane przez formularz WOD. Uzupełnij je w sposób umożliwiający jednoznaczne zidentyfikowanie, że jest to nadmiarowe koszt. Dopiero po uzupełnieniu wszystkich pól możesz anulować koszt.

1. Dodawanie kosztu do anulowanego zadania.

Nie masz możliwości dodania kosztu do anulowanego zadania. Jeśli zachodzi konieczność takiej zmiany musisz najpierw cofnąć anulowanie zadania, służy temu przycisk Cofnij obraz przedstawia przycisk cofnij widoczny przy anulowanym zadaniu. Dopiero po przywróceniu zadania do realizacji możesz dodać do niego nowy koszt.

1. Koszty pośrednie.

W przypadku konieczności usunięcia kosztu rozliczanego w ramach kosztów pośrednich wyzeruj dany koszt (jeśli dla twojego wzoru WOD ta opcja jest dostępna). Koszty pośrednie nie mają opcji anulowania kosztu.

1. Wydruk PDF wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku anulowania kosztu dla projektów rozliczanych:

* wydatkami rzeczywiście poniesionymi oraz kwotami ryczałtowymi każdy anulowany koszt oznaczony zostanie opisem „(ANULOWANY)”;
* stawkami jednostkowymi każda anulowana stawka oznaczona zostanie opisem „(ANULOWANA)”.