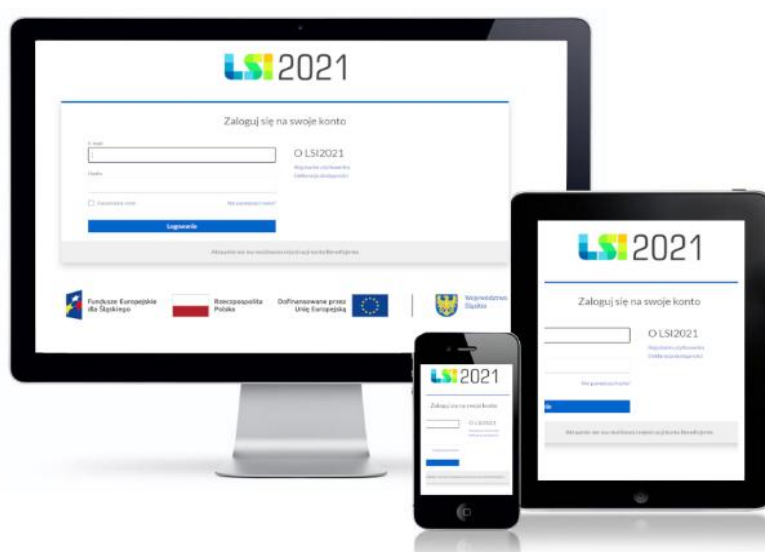


Fundusze Europejskie



Instrukcja dla Beneficjentów dotycząca modułu Sprawozdań z zachowania trwałości (SPR) w Lokalnym Systemie Informatycznym 2021 (LSI2021) dla naborów ogłaszanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach w ramach FE SL 2021-2027

Wersja 1.00 (wrzesień 2025 roku)



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

Spis treści

1.	Wstęp.....	3
2.	Praca w systemie LSI2021	3
3.	Dostęp do modułu.....	6
4.	Dostępne sekcje	10
5.	Formularz Sprawozdania z zachowania trwałości	10
5.1	Strona startowa	13
5.2	Trwałość projektu	15
5.3	Trwałość rezultatów	18
5.4	Kwalifikowalność podatku od towarów i usług (VAT)	22
5.5	Kontrola i audyt	24
5.6	Archiwizacja	24
5.7	Oświadczenie beneficjenta	25
5.8	Podsumowanie.....	25
4.9	Załączniki do Sprawozdania.....	28
6.	Lista Sprawozdań z zachowania trwałości.....	36
7.	Plik PDF	45

1. Wstęp

Moduł Sprawozdanie z zachowania trwałości (dalej: SPR) jest narzędziem informatycznym wspierającym proces tworzenia przez Beneficjentów dokumentu jakim jest Sprawozdanie z zachowania trwałości. Z modułu korzystają wyłącznie Beneficjenci, których projekt uzyskał w LSI2021 status **projekt zakończony**. Jesteś zobowiązany do przekazywania sprawozdań zachowania trwałości projektu za pomocą tego formularza.

Instrukcja ma charakter wyłącznie pomocniczy. Sprawozdanie weryfikowane jest w odniesieniu do treści wniosku zrealizowanego projektu.

2. Praca w systemie LSI2021

Praca na formularzu przez kilka osób w tym samym czasie nie jest zalecana. W przypadku pracy w systemie kilku osób jednocześnie (w tym samym czasie na tym samym formularzu) może dojść do wzajemnego nadpisywania danych skutkujących ich utratą. Aby zapobiec takim sytuacjom otrzymasz stosowne powiadomienia, na które zwróć szczególną uwagę. System o pracy innego użytkownika na danym sprawozdaniu poinformuje stosownym komunikatem w zależności od czasu, jaki upłynął od momentu edycji tego dokumentu. Komunikat wyświetli dane użytkownika – login oraz czas, kiedy edytował dokument. Czerwony komunikat ostrzegawczy pojawi się, gdy użytkownik edytował dokument do 30 minut. Komunikat będzie brzmiał: UWAGA!!! Użytkownik (nazwa i login użytkownika) edytował ten dokument (ilość minut) minut temu.

UWAGA!!! Użytkownik nazwa i login (email) edytował ten dokument 13 minut temu.

Żółty komunikat ostrzegawczy pojawi się pomiędzy 30 minutami, a 2 godzinami, od momentu edycji dokumentu przez innego użytkownika. Komunikat będzie brzmiał: UWAGA!!! Użytkownik (nazwa i login użytkownika) edytował ten dokument (ilość minut) minut temu.

UWAGA!!! Użytkownik nazwa i login (email) edytował ten dokument 48 minut temu.

Szary komunikat ostrzegawczy pojawi się, gdy inny użytkownik edytuje dokument powyżej 2 godzin. Komunikat będzie brzmiał: INFORMACJA: Ostatnia zmiana związana z tym dokumentem została dokonana przez (nazwa i login użytkownika) w dniu (data i godzina).

INFORMACJA: Ostatnia zmiana związana z tym dokumentem została dokonana przez nazwa i login (email) w dniu 2024-06-19 o godzinie 14:28.

Uwaga!

Wszystkie pola tekstowe w sprawozdaniu mają limit dopuszczalnych do wprowadzenia znaków. Informacje o dostępnym limicie znaków znajdziesz pod każdym polem tekstowym w prawym dolnym rogu danego pola. Przekroczenie tego limitu przy kopiowaniu i wklejaniu może skutkować automatycznym ucięciem tekstu po przekroczeniu dopuszczalnego limitu znaków.

D. Kontrola i audyt

1. Czy po zakończeniu realizacji projektu został on skontrolowany przez instytucję zewnętrzną inną niż FE SL 2021-2027?

☒ Tak ☐ Nie

W przypadku, gdy zaznaczono odpowiedź „TAK” proszę wskazać podmiot kontrolujący, zakres i termin kontroli oraz wydane zalecenia i sposób ich realizacji. Jednocześnie należy przekazać IZ kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych równoważnych dokumentów sporządzonych przez instytucję kontrolującą.

Opis

test

Pozostało znaków: 7996

Masz także możliwość dostosowania wielkości pola tekstowego poprzez pociągnięcie za prawy dolny róg pola tekstowego. Dzięki tej funkcji masz możliwość przeglądania i edytowania całej wprowadzonej treści, co zwiększy komfort pracy w systemie LSI 2021.

Pozostało znaków: 1991

Przed rozpoczęciem pracy w LSI 2021 zapoznaj się z dokumentami dostępnymi na stronie <https://funduszeue.slaskie.pl>.

W celu prawidłowego korzystania z LSI 2021 niezbędna jest zainstalowana przeglądarka internetowa: m.in. Google Chrome, Opera, Safari, Mozilla Firefox lub Microsoft Edge w najnowszej, stabilnej wersji; **rekomendowane jest stosowanie przeglądarki Google Chrome.**

3. Dostęp do modułu

Moduł **Sprawozdań z zachowania trwałości** widoczny jest jedynie dla projektów, w których wprowadzono już do LSI2021 status projektu „**Zakończony**”. Niniejsza instrukcja dotyczy projektów dla naborów ogłaszanych przez **Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach** w ramach FE SL 2021-2027.

Pamiętaj o konieczności nadania odpowiednich uprawnień w systemie użytkownikom, którzy będą pracowali w module.

W ramach modułu **Sprawozdań z zachowania trwałości** dostępne są uprawnienia:

- **Podgląd Sprawozdań z zachowania trwałości** - użytkownik będzie posiadał dostęp tylko do podglądu danych;
- **Zarządzanie Sprawozdaniami z zachowania trwałości** - użytkownik, będzie mógł wykonywać wszystkie czynności przewidziane dla modułu Sprawozdań z zachowania trwałości po stronie Beneficjenta.

Jeżeli nadałeś uprawnienie **Zarządzanie projektami w profilu** użytkownik będzie automatycznie posiadał maksymalne uprawnienia związane z modułem **Sprawozdań z zachowania trwałości**.

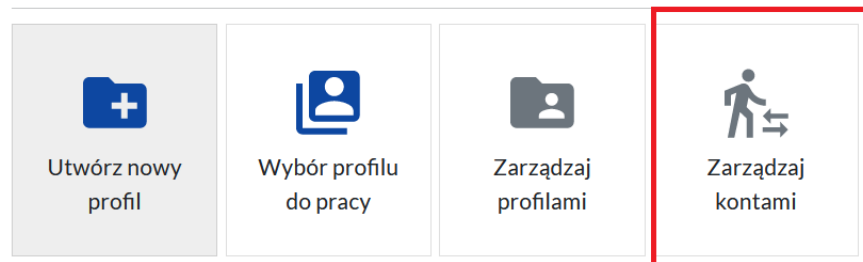
Profil

- | | |
|--|--|
| ☒ Modyfikacja danych profilu. Działa w parze z podglądem. | ☒ Podgląd uprawnień kont dołączonych do profilu. |
| ☒ Modyfikacja uprawnień kont dołączonych do profilu. Działa w parze z podglądem. | ☒ Tworzenie nowego projektu w ramach profilu. |
| ☒ Podgląd kont dołączonych do profilu. | ☒ Zarządzanie kontami dołączonymi do profilu. Możliwość dołączenia i odłączenia. |
| ☒ Podgląd profilu i jego danych. [*] | ☒ Działa w parze z podglądem. |
| ☒ Podgląd projektów w profilu. [*] | ☒ Zarządzanie projektami w profilu. |

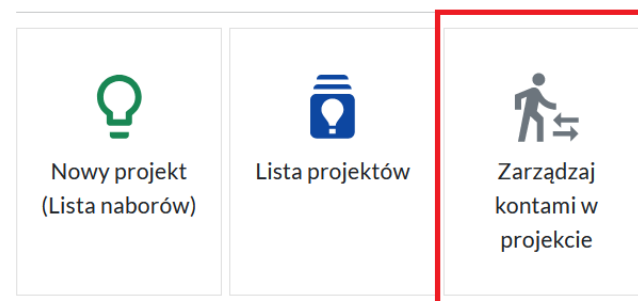
Uprawnienie możesz nadać z poziomu: **profile (zarządzaj kontami)**, jak również z poziomu: **projekty (zarządzaj kontami w projekcie)**. Wystarczy, że dodasz uprawnienie tylko z jednego poziomu (profile lub projekty).

Strona startowa

Profile



Projekty



Uprawnienia do modułu konieczne są do wybrania dla każdego projektu (jeżeli posiadasz trzy projekty, w ramach których zobligowany jesteś do uzupełnienia danych w ramach sprawozdań z zachowania trwałości, musisz nadać uprawnienia danej osobie w ramach każdego projektu).

< Uprawnienia dołączonego użytkownika w projekcie o ID 4500, ID użytkownika: 378, imię i nazwisko: Marcin b

W tej części widoczne są uprawnienia (na poziomie jednego projektu) dołączonego użytkownika - jeżeli użytkownik posiada uprawnienie, właściwy checkbox będzie zaznaczony. Jeżeli masz do tego prawo, możesz dodawać i odbierać uprawnienia dołączonemu użytkownikowi.

- ☒ Modyfikacja kontaktów w projekcie. Działa w parze z podglądem kontaktów w projekcie
- ☒ Modyfikacja uprawnień użytkownika w projekcie. Użytkownik dowiązany do projektu może zarządzać uprawnieniami swoich współpracowników w ramach projektu.
- ☒ Modyfikowanie danych w formularzu WoD. Działa w parze z podglądem.
- ☒ Podgląd danych projektu. [*]
- ☒ Podgląd formularza WoD.
- ☐ Podgląd Formularzy Zgłaszania Zmian w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS).
- ☐ Podgląd Harmonogramów form wsparcia w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS oraz WUP).
- ☒ Podgląd kontaktów w projekcie.
- ☒ Podgląd kontroli wraz z załącznikami.
- ☐ Podgląd negocjacji w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS).
- ☒ Podgląd Sprawozdań z zachowania trwałości.
- ☒ Podgląd terminarzy płatności w projekcie
- ☒ Podgląd uprawnień użytkownika w projekcie. Użytkownik dowiązany do projektu może przeglądać uprawnienia swoich współpracowników w ramach projektu.
- ☐ Zarządzanie Formularzami Zgłaszania Zmian w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS).
- ☐ Zarządzanie Harmonogramami form wsparcia w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS oraz WUP).
- ☒ Zarządzanie kontrolami wraz załącznikami.
- ☐ Zarządzanie negocjacjami w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS).
- ☒ Zarządzanie Sprawozdaniem z zachowania trwałości.
- ☒ Zarządzanie terminarzami płatności w projekcie
- ☒ Złożenie terminarza płatności w projekcie
- ☒ Złożenie WoD do Instytucji

[MODYFIKUJ](#)

Nadając uprawnienia z części **Profile (zarządzaj kontami)** wybierz uprawnienia tylko dla tych projektów, w ramach których chcesz by dany użytkownik podglądał dane lub edytował moduł Sprawozdań z zachowania trwałości. Pamiętaj o zapisaniu danych po nadaniu odpowiednich uprawnień.

- ☒ Modyfikacja danych profilu. Działa w parze z podglądem.
- ☒ Modyfikacja uprawnień kont dołączonych do profilu. Działa w parze z podglądem.
- ☒ Podgląd kont dołączonych do profilu.
- ☒ Podgląd profilu i jego danych. [*]
- ☒ Podgląd projektów w profilu. [*]
- ☒ Podgląd uprawnień kont dołączonych do profilu.
- ☒ Tworzenie nowego projektu w ramach profilu.
- ☒ Zarządzanie kontami dołączonymi do profilu. Możliwość dołączenia i odłączenia. Działa w parze z podglądem.
- ☒ Zarządzanie projektami w profilu.

Projekty

Przeszukaj listę projektów (id/numer/tytuł)

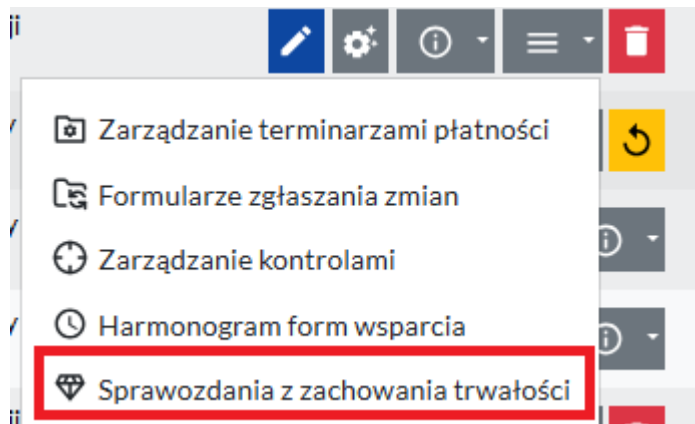
0/23 FESL.01.03-IP.02-038D/24-003 Projekt testowy - wymiar równości płci + wartości kosztów pośrednich

☒ Zaznacz wszystkie

- ☐ Modyfikacja kontaktów w projekcie. Działa w parze z podglądem kontaktów w projekcie
- ☐ Modyfikacja uprawnień użytkownika w projekcie. Użytkownik dowiązany do projektu może zarządzać uprawnieniami swoich współpracowników w ramach projektu.
- ☐ Modyfikowanie danych w formularzu WoD. Działa w parze z podglądem.
- ☐ Podgląd danych projektu. [*]
- ☐ Podgląd formularza WoD.
- ☐ Podgląd Formularzy Zgłaszania Zmian w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS).
- ☐ Podgląd Harmonogramów form wsparcia w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS oraz WUP).
- ☐ Podgląd kontaktów w projekcie.
- ☐ Podgląd kontroli wraz z załącznikami.
- ☐ Podgląd monitoringu FST w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w ramach FST dla naborów ogłaszanych przez Departament EFS oraz WUP).
- ☐ Podgląd negocjacji w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS).
- ☐ Podgląd Sprawozdań z zachowania trwałości.
- ☐ Podgląd terminarzy płatności w projekcie
- ☐ Podgląd uprawnień użytkownika w projekcie. Użytkownik dowiązany do projektu może przeglądać uprawnienia swoich współpracowników w ramach projektu.
- ☐ Zarządzanie Formularzami Zgłaszania Zmian w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS).
- ☐ Zarządzanie Harmonogramami form wsparcia w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS oraz WUP).
- ☐ Zarządzanie kontrolami wraz załącznikami.
- ☐ Zarządzanie monitoringiem FST w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w ramach FST dla naborów ogłaszanych przez Departament EFS oraz WUP).
- ☐ Zarządzanie negocjacjami w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS).
- ☐ Zarządzanie Sprawozdaniami z zachowania trwałości.
- ☐ Zarządzanie terminarzami płatności w projekcie
- ☐ Złożenie terminarza płatności w projekcie
- ☐ Złożenie WoD do Instytucji

4. Dostępne sekcje

Aby przejść do modułu Sprawozdań z zachowania trwałości, na liście projektów znajdź projekt, a następnie w sekcji **Zarządzanie** wybierz przycisk: **Sprawozdania z zachowania trwałości**.



Po wybraniu przycisku **Sprawozdania z zachowania trwałości** zostaniesz przeniesiony do widoku **Lista Sprawozdań z zachowania trwałości dla projektu**, w którym będą widoczne wszystkie zainicjowane przez Ciebie sprawozdania.

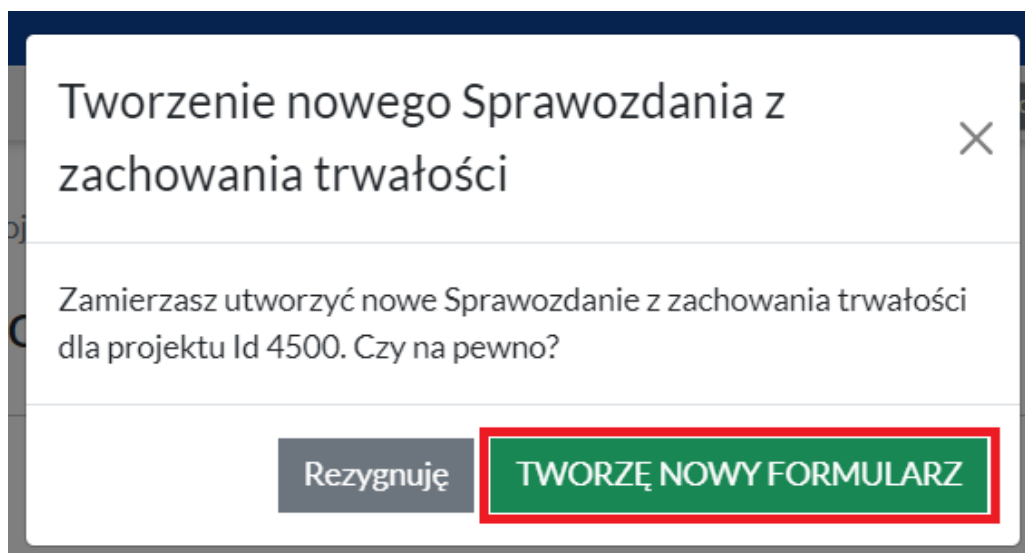
5. Formularz Sprawozdania z zachowania trwałości

Aby dodać nowy formularz sprawozdania z zachowania trwałości wybierz przycisk **Dodaj Sprawozdanie z zachowania trwałości**.

< Lista Sprawozdań z zachowania trwałości dla projektu Id: 4500

[+ Dodaj Sprawozdanie z zachowania trwałości](#)

Po wybraniu przycisku **Dodaj Sprawozdanie z zachowania trwałości** pojawi się okno, gdzie możesz potwierdzić chęć utworzenia nowego Sprawozdania wybierając przycisk **Tworzę nowy formularz** lub zrezygnować z jego utworzenia wybierając przycisk **Rezygnuję**.



Po wybraniu przycisku **Tworzę nowy formularz** zostaniesz przeniesiony do **Edycji formularza Sprawozdania z zachowania trwałości**, który podzielony został na sekcje:

- Strona startowa
- A. Trwałość projektu
- B. Trwałość rezultatów
- C. Kwalifikowalność podatku od towarów usług (VAT)
- D. Kontrola i audyt
- E. Archiwizacja
- F. Oświadczenie beneficjenta
- Podsumowanie

Strona startowa

A. Trwałość projektu

B. Trwałość rezultatów

C. Kwalifikowalność podatku od
towarów u usług (VAT)

D. Kontrola i audyt

E. Archiwizacja

F. Oświadczenie beneficjenta

Podsumowanie

Pamiętaj, aby uzupełniać dane według kolejności występowania poszczególnych sekcji oraz kolejności pól w poszczególnych sekcjach.

Obowiązuje Cię limit czasu (120 minut) na wprowadzenie danych w ramach określonej sekcji. Limit ten zostaje wydłużony o kolejne 120 minut, gdy ruszysz myszką.

Przechodzenie pomiędzy sekcjami skutkuje zapisem danych. Dodatkowo przez cały czas pracy masz dostępne przyciski nawigacji znajdujące się na górze oraz dole każdej strony:

- **Zapisz** – zapisuje wprowadzone dane.
- **Anuluj i wyjdź** – umożliwia powrót do listy sprawozdań.
- **Wstecz** – zapisuje dane i przechodzi do poprzedniej sekcji.
- **Dalej** – zapisuje dane i przechodzi do następnej sekcji.



5.1 Strona startowa

W sekcji **Strona startowa** znajdują się pola:

- **Numer wniosku** – pole automatycznie uzupełniane przez system.
- **Tytuł projektu** – pole automatycznie uzupełniane przez system.
- **Beneficjent** – pole automatycznie uzupełniane przez system.
- **NIP Beneficjenta** – pole automatycznie uzupełniane przez system.

- **Data otrzymania ostatniej płatności/zatwierdzenia wniosku o płatność końcową** – pole nieobowiązkowe. Wartości w polu wyświetlane są w formacie RRRR-MM-DD.
- **Termin końcowy zachowania trwałości** – pole obowiązkowe. Wartości w polu wyświetlane są w formacie RRRR-MM-DD.
- **Okres sprawozdawczy od** – pole obowiązkowe. Wartości w polu wyświetlane są w formacie RRRR-MM-DD.
- **Okres sprawozdawczy do** – pole obowiązkowe. Wartości w polu wyświetlane są w formacie RRRR-MM-DD.

< Edytuj Sprawozdanie z zachowania trwałości ID: 39

[Załączniki do Sprawozdania](#)

Strona startowa

A. Trwałość projektu

B. Trwałość rezultatów

C. Kwalifikowalność podatku od towarów u usług (VAT)

D. Kontrola i audyt

E. Archiwizacja

F. Oświadczenie beneficjenta

Podsumowanie

Anuluj i wyjdź
Zapisz
Dalej >

{ ... }
{ ... }

{ ... }
{ ... }

{ ... }
{ ... }

Strona startowa

Numer wniosku

SPR-FESL.06.06-IP.02-03BF/24-001-01

Tytuł projektu

Wybór dwóch wskaźników zielone kompetencje oraz cyfrowe

Beneficjent

Dobra Firma Sp. z o.o.

NIP Beneficjenta

7610281389

Data otrzymania ostatniej płatności/zatwierdzenia wniosku o płatność końcową

Termin końcowy zachowania trwałości

Okres sprawozdawczy od

Okres sprawozdawczy do

Anuluj i wyjdź
Zapisz
Dalej >

5.2 Trwałość projektu

W sekcji **Trwałość projektu**, jeśli odpowiesz **Tak** na obowiązkowe pytanie **Czy w projekcie obowiązuje trwałość projektu, tzn. czy w ramach projektu sfinansowano zakup infrastruktury?**, zaprezentują się kolejne pytania w których są możliwe odpowiedzi do wyboru **Tak** lub **Nie**.

A. Trwałość projektu

1. Czy w projekcie obowiązuje trwałość projektu, tzn. czy w ramach projektu sfinansowano zakup infrastruktury?

☒ Tak ☐ Nie

Zgodnie z definicją określoną w wykazie pojęć w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 infrastruktura to wartość materialna będąca przedmiotem własności o charakterze trwałym spełniająca następujące warunki:

- ma charakter nieruchomości, tzn. jest na stałe przytwierdzona do podłoża lub do nieruchomości,
- ma nieograniczoną żywotność przy normalnym użytkowaniu obejmującym standardową dbałość i konserwację,
- zachowuje swój oryginalny kształt i wygląd w trakcie użytkowania.

2. Czy w dniu podpisania umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent posiadał status MŚP?

☐ Tak ☐ Nie

Status Beneficjenta ustala się zgodnie z Załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U. UE. L. z 2014r. Nr187, str. 1 z późn. zm.).

Za przedsiębiorstwo uważa się każdy podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Zalicza się tu w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub stowarzyszenia prowadzące regularną działalność gospodarczą. Okres trwałości projektu powinien być każdorazowo ustalany wyłącznie w oparciu o status Beneficjenta, bez uwzględniania partnera/ów projektu.

3. Czy nastąpiło zaprzestanie działalności związanej z realizowanym projektem?

☐ Tak ☐ Nie

4. Czy nastąpiło przeniesienie działalności Beneficjenta (związanej z realizowanym projektem) poza obszar województwa śląskiego?

☐ Tak ☐ Nie

5. Czy nastąpiła zmiana własności elementów infrastruktury sfinansowanej ze środków FE SL 2021-2027?

☐ Tak ☐ Nie

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

☐ Tak ☐ Nie

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

☐ Tak ☐ Nie

8. Czy od zakończenia realizacji projektu zaszły zmiany w formie prawnej/strukturze własności Beneficjenta?

☐ Tak ☐ Nie

[< Wstecz](#) [Anuluj i wyjdź](#) [Zapisz](#) [Dalej >](#)

Lista pozostałych pól w sekcji A. Trwałość projektu:

- **2. Czy w dniu podpisania umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent posiadał status MŚP?** – pole obowiązkowe, możesz wybrać odpowiedź **Tak** lub **Nie**.
- **3. Czy nastąpiło zaprzestanie działalności związanej z realizowanym projektem?** – pole obowiązkowe, możesz wybrać odpowiedź **Tak** lub **Nie**. Jeśli wybierzesz **Tak**, zaprezentują się dodatkowe obowiązkowe pola **Data zdarzenia** oraz **Proszę opisać charakter zmian**.

Data zdarzenia

Proszę opisać charakter zmian

Pozostało znaków: 8000

- **4. Czy nastąpiło przeniesienie działalności Beneficjenta (związanej z realizowanym projektem) poza obszar województwa śląskiego?** – pole obowiązkowe, możesz wybrać odpowiedź **Tak** lub **Nie**. Jeśli wybierzesz **Tak**, zaprezentują się dodatkowe obowiązkowe pola **Data zdarzenia** oraz **Proszę opisać charakter zmian**.

Data zdarzenia

Proszę opisać charakter zmian

Pozostało znaków: 8000

- **5. Czy nastąpiła zmiana własności elementów infrastruktury sfinansowanej ze środków FE SL 2021-2027?** – pole obowiązkowe, możesz wybrać odpowiedź **Tak** lub **Nie**. Jeśli wybierzesz **Tak**, zaprezentują się dodatkowe obowiązkowe pola **Data zdarzenia** oraz **Proszę opisać charakter zmian**.

Data zdarzenia

Proszę opisać charakter zmian

Pozostało znaków: 8000

- **6. Czy w związku ze zmianą własności elementów infrastruktury Beneficjent uzyskał/uzyskuje korzyści?** – pole obowiązkowe, możesz wybrać odpowiedź **Tak** lub **Nie**. Jeśli wybierzesz **Tak**, zaprezentuje się dodatkowe obowiązkowe pole **Uzasadnienie do pkt. 6**.

Uzasadnienie do pkt 6.

Pozostało znaków: 8000

- **7. Czy nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów?** – pole nieobowiązkowe, możesz wybrać odpowiedź **Tak** lub **Nie**. Jeśli wybierzesz **Tak**, zaprezentuje się dodatkowe obowiązkowe pole **Uzasadnienie do pkt. 7**.

Uzasadnienie do pkt 7.

Pozostało znaków: 8000

- **8. Czy od zakończenia realizacji projektu zaszły zmiany w formie prawnej/strukturze własności Beneficjenta?** – pole nieobowiązkowe, możesz wybrać odpowiedź **Tak** lub **Nie**. Jeśli wybierzesz **Tak**, zaprezentuje się dodatkowe obowiązkowe pole **Proszę wskazać jakich zmian dokonano oraz dołączyć dokumentację potwierdzającą zaistniałe zmiany**.

Proszę wskazać jakich zmian dokonano oraz dołączyć dokumentację potwierdzającą zaistniałe zmiany

Pozostało znaków: 8000

Jeśli odpowiadając na pytanie **Czy w projekcie obowiązuje trwałość projektu, tzn. czy w ramach projektu sfinansowano zakup infrastruktury?** wybierzesz opcję **Nie** wówczas kolejne pytania nie będą się prezentować.

A. Trwałość projektu

1. Czy w projekcie obowiązuje trwałość projektu, tzn. czy w ramach projektu sfinansowano zakup infrastruktury?

☐ Tak ☒ Nie

Zgodnie z definicją określoną w wykazie pojęć w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 infrastruktura to wartość materialna będąca przedmiotem własności o charakterze trwałym spełniająca następujące warunki:

- ma charakter nieruchomy, tzn. jest na stałe przytwierdzona do podłoża lub do nieruchomości,
- ma nieograniczoną żywotność przy normalnym użytkowaniu obejmującym standardową dbałość i konserwację,
- zachowuje swój oryginalny kształt i wygląd w trakcie użytkowania.

< Wstecz

Anuluj i wyjdź

Zapisz



Dalej >

5.3 Trwałość rezultatów

W sekcji **Trwałość rezultatów** odpowiedz na obowiązkowe pytanie **Czy projekt zakładał trwałość rezultatów?** Masz możliwość zaznaczenia **Tak** lub **Nie**. Jeśli zaznaczysz odpowiedź **Nie**, możesz przejść do następnej sekcji Sprawozdania. Jeśli zaznaczysz odpowiedź **Tak**, zaprezentuje się dodatkowe pole:

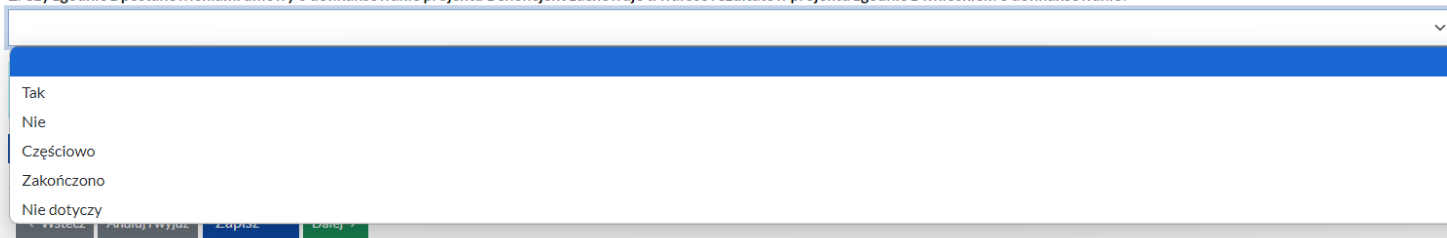
- **Czy zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent zachowuje trwałość rezultatów projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?** – pole obowiązkowe, wybierz odpowiednią wartość z listy rozwijalnej. Masz możliwość wybrania tylko jednej pozycji z listy: Tak, Nie, Częściowo, Zakończono, Nie dotyczy.

B. Trwałość rezultatów

1. Czy projekt zakładał trwałość rezultatów?

☒ Tak ☐ Nie

2. Czy zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent zachowuje trwałość rezultatów projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?



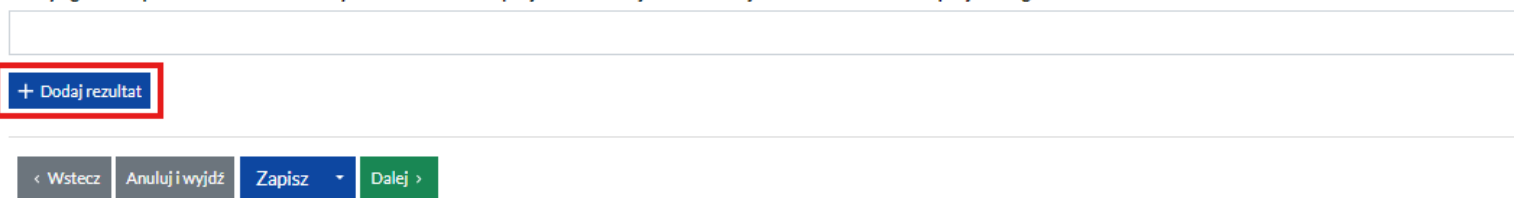
Na tym etapie dodaj rezultat poprzez wybranie przycisku **Dodaj rezultat**.

B. Trwałość rezultatów

1. Czy projekt zakładał trwałość rezultatów?

☒ Tak ☐ Nie

2. Czy zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent zachowuje trwałość rezultatów projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?



Po skorzystaniu z przycisku **Dodaj rezultat**, odpowiedz na pytanie ***Czy automatyczne pobieranie rezultatu z wniosku o dofinansowanie?*** jeżeli wybierzesz **Tak** uzupełnij pola:

- **Rezultat / wskaźnik określony we wniosku o dofinansowanie** – pole w formie listy rozwijalnej, obowiązkowe. Wybierz z listy.
- **Jednostka miary** – pole nieedytowalne, pobierane z wniosku o dofinansowanie.
- **Wartość docelowa** – pole nieedytowalne, pobierane z wniosku o dofinansowanie.
- **Wartość rezultatu/wskaźnika potwierdzona w końcowym wniosku o płatność** – pole liczbowe, obowiązkowe.
- **Stan obecny/aktualna wartość** - pole liczbowe, obowiązkowe.
- **Opis działań dotyczących trwałości** – pole tekstowe, obowiązkowe. Wpisz opis działań dotyczących trwałości.

B. Trwałość rezultatów

1. Czy projekt zakładał trwałość rezultatów?

☒ Tak ☐ Nie

2. Czy zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent zachowuje trwałość rezultatów projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?

Tak

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

Rezultat 1

 Usuń rezultat

Czy automatyczne pobieranie rezultatu z wniosku o dofinansowanie?

☒ Tak ☐ Nie

Rezultat / wskaźnik określony we wniosku o dofinansowanie 1

Liczba wdrożonych standardów jakości funkcjonowania PSZ i OHP

Jednostka miary 1

szt.

Wartość docelowa 1

10.00

Wartość rezultatu/wskaźnika potwierdzona w końcowym wniosku o płatność 1

10.00

Stan obecny/aktualna wartość 1

10.00

Opis działań dotyczących trwałości 1

test

Pozostało znaków: 7996

+ Dodaj rezultat

Jeśli odpowiadając na pytanie **Czy automatyczne pobieranie rezultatu z wniosku o dofinansowanie?** wybierzesz opcję **Nie** wówczas pola **Nazwa**, **Jednostka miary** oraz **Wartość docelowa** podświetlą się jako edytowalne.

Możesz dodać kolejne rezultaty klikając przycisk **Dodaj rezultat** oraz usunąć dodane rezultaty używając przycisku **Usuń rezultat**.

5.4 Kwalifikowalność podatku od towarów i usług (VAT)

W sekcji **Kwalifikowalność podatku od towarów i usług (VAT)** uzupełnij obowiązkowe pole **Łączny koszt projektu jest:**, zaznacz odpowiedź **Niższy niż 5 mln EUR (włączając VAT)** lub **Równy lub wyższy niż 5 mln EUR (włączając VAT)**.

C. Kwalifikowalność podatku od towarów u usług (VAT)

Łączny koszt projektu jest:

☐ Niższy niż 5 mln EUR (włączając VAT) ☐ Równy lub wyższy niż 5 mln EUR (włączając VAT)

Jeśli zaznaczysz odpowiedź **Niższy niż 5 mln EUR (włączając VAT)**, kolejne pytania w tej sekcji nie wygenerują się i możesz przejść do kolejnej sekcji.

Jeśli zaznaczysz odpowiedź **Równy lub wyższy niż 5 mln EUR (włączając VAT)** zaprezentuje się pole **Czy w projekcie podatek Vat był kwalifikowalny?** wybierając pole **Tak** będziesz miał możliwość odpowiedzi na kolejne pytania obowiązkowe:

2. Czy VAT poniesiony w projekcie jest możliwy do odzyskania? Beneficjent lub inny podmiot realizujący/wdrażający projekt, w szczególności jednostka organizacyjna Beneficjenta lub partner w projekcie mają prawną możliwość jego odzyskania na gruncie ustawy o podatku od towarów i usług?
3. Czy w projekcie zmieniła się proporcja podatku VAT w sytuacji gdy podatek VAT był częściowo kwalifikowalny?
4. Czy Beneficjent posiada indywidualną interpretację przepisów prawa podatkowego istotną z punktu widzenia kwalifikowalności VAT w projekcie? W przypadku, gdy zaznaczono odpowiedź TAK - Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć kopię ww. interpretacji wraz z niniejszym Sprawozdaniem.
5. Czy dokonano korekty deklaracji VAT związanej z wydatkami kwalifikowalnymi objętymi projektem za okres, w którym przysługiwało prawo do obniżenia podatku należnego w związku z realizacją projektu?

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

Na powyższe pytania możesz odpowiedzieć **Tak** lub **Nie**.

C. Kwalifikowalność podatku od towarów u usług (VAT)

Łączny koszt projektu jest:

☐ Niższy niż 5 mln EUR (włączając VAT) ☒ Równy lub wyższy niż 5 mln EUR (włączając VAT)

1. Czy w projekcie podatek VAT był kwalifikowalny?

☒ Tak ☐ Nie

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

☐ Tak ☐ Nie

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

☐ Tak ☐ Nie

4. Czy Beneficjent posiada indywidualną interpretację przepisów prawa podatkowego istotną z punktu widzenia kwalifikowalności VAT w projekcie? W przypadku, gdy zaznaczono odpowiedź TAK - Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć kopię ww. interpretacji wraz z niniejszym Sprawozdaniem.

☐ Tak ☐ Nie

W przypadku, gdy zaznaczono odpowiedź „TAK” Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć kopię ww. interpretacji wraz z niniejszym Sprawozdaniem.

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

☐ Tak ☐ Nie

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

☐ Tak ☐ Nie

Jeśli odpowiadając na pytanie **Czy w projekcie podatek Vat był kwalifikowalny?** wybierzesz opcję **Nie** wówczas kolejne pytania nie będą się prezentować.

5.5 Kontrola i audyt

W sekcji **Kontrola i audyt** odpowiedz na obowiązkowe pytanie ***Czy po zakończeniu realizacji projektu został on skontrolowany przez instytucję zewnętrzną inną niż FE SL 2021-2027?*** Jeśli zaznaczysz **Tak**, zaprezentuje się obowiązkowe pole tekstowe **Opis** które należy uzupełnić.

D. Kontrola i audyt

1. Czy po zakończeniu realizacji projektu został on skontrolowany przez instytucję zewnętrzną inną niż FE SL 2021-2027?

☒ Tak ☐ Nie

W przypadku, gdy zaznaczono odpowiedź „TAK” proszę wskazać podmiot kontrolujący, zakres i termin kontroli oraz wydane zalecenia i sposób ich realizacji. Jednocześnie należy przekazać IZ kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych równoważnych dokumentów sporządzonych przez instytucje kontrolujące.

Opis

testowy opis

Pozostało znaków: 7988

Jeśli odpowiadając na pytanie ***Czy po zakończeniu realizacji projektu został on skontrolowany przez instytucję zewnętrzną inną niż FE SL 2021-2027?*** wybierzesz opcję **Nie**, wówczas dodatkowe pole **Opis** nie będzie się prezentować.

5.6 Archiwizacja

W sekcji **Archiwizacja** prezentuje się pole tekstowe w którym należy podać pełny adres, pod którym przechowywana jest dokumentacja projektowa.

E. Archiwizacja

Miejsce przechowywania dokumentacji projektowej (w szczególności umowy o dofinansowanie/aneksów, oryginałów dokumentacji księgowo-finansowej oraz merytorycznej, przetargowej itd.):

Proszę podać pełny adres.

Pozostało znaków: 2000

UWAGA!!!

Dane kontaktowe proszę na bieżąco aktualizować w systemie LSI2021 w zakładce Kontakty w ramach projektu. Dostęp do kontaktów możliwy jest z poziomu listy projektów, za pomocą przycisku telefonu.

5.7 Oświadczenie beneficjenta

W sekcji **F. Oświadczenie beneficjenta** automatycznie prezentuje się oświadczenie.

F. Oświadczenie beneficjenta

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

[< Wstecz](#)
[Anuluj i wyjdź](#)
[Zapisz](#)
[Dalej >](#)

5.8 Podsumowanie

Jeżeli system wykryje braki/błędy w uzupełnianych danych poinformuje Cię o tym fakcie, wyświetlając w sekcji **Podsumowanie** ostrzeżenia (czerwone pola), w których w sposób uporządkowany przedstawi listę błędów w poszczególnych sekcjach. Dokonaj stosownych zmian.

Przykład braku/błędu:

Strona startowa

A. Trwałość projektu

B. Trwałość rezultatów

C. Kwalifikowalność podatku od towarów u usług (VAT)

D. Kontrola i audyt

E. Archiwizacja

F. Oświadczenie beneficjenta

Podsumowanie

< Wstecz Anuluj i wyjdź

{ ... }
{ ... }
{ ... }

Podsumowanie

Część danych nie jest poprawna

B. Trwałość rezultatów

Idź do strony

[...]

Pole: Opis działań dotyczących trwałości

Idź do pola

Pozycja: 1

Komunikat: Pole jest wymagane.

Pobierz podgląd PDF 

< Wstecz Anuluj i wyjdź

Na czerwono zostały zaznaczone wszystkie walidacje blokujące złożenie Sprawozdania z zachowania trwałości. W przypadku wystąpienia błędów w podsumowaniu, nie masz możliwości złożenia Sprawozdania z zachowania trwałości.

Aby wrócić do sekcji wymagającej uzupełnienia możesz użyć przycisku **Idź do strony** lub **Idź do pola**.

Podsumowanie

Część danych nie jest poprawna

B. Trwałość rezultatów

Idź do strony

[...]

Pole: Opis działań dotyczących trwałości

Idź do pola

Pozycja: 1

Komunikat: Pole jest wymagane.

Pobierz podgląd PDF ↓

< Wstecz

Anuluj i wyjdź

Po wypełnieniu wszystkich niezbędnych pól konieczne jest wybranie przycisku **Złóż**. Następnie pobierz Formularz Sprawozdania z zachowania trwałości w postaci pliku pdf i przekaż je podpisane za pośrednictwem ePUAP lub usługi e-Doręczeń.

Jeżeli formularz wypełniłeś poprawnie pojawi się komunikat: **Istnieje możliwość złożenia dokumentu** i masz możliwość użycia przycisków: **Pobierz podgląd PDF**, **Wstecz**, **Anuluj i wyjdź** oraz **Złóż**.

Podsumowanie

Istnieje możliwość złożenia dokumentu

Pobierz podgląd PDF 

< Wstecz

Anuluj i wyjdź

Złóż

4.9 Załączniki do Sprawozdania

Beneficjent na każdym etapie edycji Sprawozdania z zachowania trwałości ma możliwość dodania Załączników do Sprawozdania, wybierając przycisk **Załączniki do Sprawozdania**.

Strona startowa

A. Trwałość projektu

B. Trwałość rezultatów

C. Kwalifikowalność podatku od towarów u usług (VAT)

D. Kontrola i audyt

E. Archiwizacja

F. Oświadczenie beneficjenta

Podsumowanie

Anuluj i wyjdź

Zapisz

Dalej >

 Załączniki do Sprawozdania

Strona startowa

Numer wniosku

SPR-FESL.06.06-IP.02-03BF/24-002-01

Tytuł projektu

Wybór dwóch wskaźników zielone kompetencje oraz cyfrowe

Beneficjent

Dobra Firma Sp. z o.o.

NIP Beneficjenta

7610281389

Data otrzymania ostatniej płatności/zatwierdzenia wniosku o płatność końcową

Termin końcowy zachowania trwałości

Okres sprawozdawczy od

Okres sprawozdawczy do

Anuluj i wyjdź

Zapisz

Dalej >

Po wybraniu przycisku **Załączniki do Sprawozdania**, pojawi się okno, w którym będzie możliwe wybranie plików, które chcesz przekazać do sprawozdania.

Kliknij przycisk lub przeciągnij na niebieskie pole, aby dodać pliki do kolejki wysyłania.

Wybierz pliki

Pliki oczekujące na przesłanie

Nazwa	Rozmiar	Rodzaj	Opis	Tagi	Publiczny	Postęp	Operacje
Przełącznik							

Pliki w repozytorium

Nazwa	Rozmiar	Rodzaj	Opis	Tagi	Publiczny	Utworzono	Aktualny	Operacje
-------	---------	--------	------	------	-----------	-----------	----------	----------

GOTOWE

Dodając załączniki możesz użyć do tego celu dwóch równoważnych mechanizmów:

- Możesz skorzystać z przycisku **Wybierz pliki**, a następnie wybierz pliki z katalogu do przekazania, lub
- przeciągnij wybrane z katalogu pliki na niebieskie pole.

Niezależnie od wybranej metody dodania plików należy pamiętać, że jednorazowo możesz przekazać do 5 plików.

Załączniki do Sprawozdania z zachowania trwałości o id 40

Kliknij przycisk lub przeciągnij na niebieskie pole, aby dodać pliki do kolejki wysyłania.

Wybierz pliki

Pliki oczekujące na przesłanie

Nazwa	Rozmiar	Rodzaj	Opis	Tagi	Publiczny	Postęp	Operacje
Test excel.xlsx	8,4 kB	inne	dodatkowy opis		☐		
test.pdf	15,2 kB	wyjaśnienia			☐		
test.docx	13,4 kB	faktura VAT			☐		

Przełącz wszystkie

Pliki w repozytorium

Nazwa	Rozmiar	Rodzaj	Opis	Tagi	Publiczny	Utworzono	Aktualny	Operacje
-------	---------	--------	------	------	-----------	-----------	----------	----------

GOTOWE

W części **Pliki oczekujące na przesłanie** przed ich przekazaniem uzupełnij pola:

- **Rodzaj** – z listy rozwijalnej wskaż odpowiedni rodzaj przesyłanego pliku,

- **Opis** – jeżeli plik wymaga dodatkowego opisu lub uszczegółowienia uzupełnij to pole (nieobowiązkowe),
- **Tagi** – to pole pozostaw puste,
- **Publiczny** – to pole pozostaw puste,
- Typy plików jakie możesz przesłać w ramach modułu to: pdf; docx; doc; jpg; jpeg; png; gif; tiff; tif; xls; xlsx; odt; rtf; txt; ods; 7z; arc; arj; tar; gz; tgz; bz2; ace; bzip2; gzip; wim; xz; xades; zip
- Maksymalny rozmiar pojedynczego pliku to 40MB.

Korzystając z przycisku **rezygnuj**, możesz zrezygnować z przesyłania wybranego pliku. W ten sposób plik zostanie usunięty z listy **Pliki oczekujące na przesłanie**.

str. 33

Lista Sprawozdań z zachowania trwałości dla p...
 rozdanie z zachowania trw...

Anuluj i wyjdź Zapisz

d towarów u

Strona startowa

Numer wniosku
 SPR-FESL.06.06-IP.02-03B

Tytuł projektu
 Wybór dwóch wskaźników

Beneficjent
 Dobra Firma Sp. z o.o.

Data otrzymania ostatniej p...

Termin końcowy zachowania

Załączniki do Sprawozdania z zachowania trwałości o id 40

Kliknij przycisk lub przeciągnij na niebieskie pole, aby dodać pliki do kolejki wysyłania.

Wybierz pliki

Pliki oczekujące na przesłanie

Nazwa	Rozmiar	Rodzaj	Opis	Tagi	Publiczny	Postęp	Operacje
Test excel.xlsx	8.4 kB	inne	dodatkowy opis		☐		
test.pdf	15.2 kB	wyjaśnienia			☐		
test.docx	13.4 kB	faktura VAT			☐		

Przekaż wszystkie

Pliki w repozytorium

Nazwa	Rozmiar	Rodzaj	Opis	Tagi	Publiczny	Utworzono	Aktualny	Operacje
-------	---------	--------	------	------	-----------	-----------	----------	----------

GOTOWE

Po przekazaniu plików znajdują się one w części **Pliki w repozytorium**. W tej części możesz edytować, usunąć lub pobrać plik w celu jego podglądu.

Załączniki do Sprawozdania z zachowania trwałości o id 49



Kliknij przycisk lub przeciągnij na niebieskie pole, aby dodać pliki do kolejki wysyłania.

Wybierz pliki

Pliki oczekujące na przesłanie

Nazwa	Rozmiar	Rodzaj	Opis	Tagi	Publiczny	Postęp	Operacje
-------	---------	--------	------	------	-----------	--------	----------

Przekaż wszystkie

Pliki w repozytorium

Nazwa	Rozmiar	Rodzaj	Opis	Tagi	Publiczny	Utworzono	Aktualny	Operacje
[1] CELEX_32014R0184_PL_TXT dot. systemów.pdf	989.3 kB	analiza finansowa			Nie	2025-04-02 11:07:38	Tak	

GOTOWE

tr. 35

Opcja **edytuj plik** umożliwia Ci edytowanie informacji podanych podczas ładowania pliku.

Edycja załącznika o id 5088



Nazwa

CELEX_32014R0184_PL_TXT dot. systemów.pdf

Rodzaj

analiza finansowa



Tagi

Wpisz i naciśnij Enter

Opis

☐ Publiczny

☒ Aktualny

Rezygnuję

MODYFIKUJ

6. Lista Sprawozdań z zachowania trwałości

Z poziomu Listy Sprawozdań z zachowania trwałości możesz podejrzeć, wyfiltrować lub obsłużyć wszystkie zainicjowane przez Ciebie formularze Sprawozdania, których edycję zakończyłeś i złożyłeś do Instytucji, jak również te niezakończone (**w edycji**).

Rozpoznasz je po wartości wyświetlanej w kolumnie **Status**.

< Lista Sprawozdań z zachowania trwałości dla projektu Id: 4500

Szukaj w tabeli...				+ Dodaj Sprawozdanie z zachowania trwałości	
ID dokumentu	Utworzono	Numer	Status	Operacje	
Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...		
41	2025-01-16 11:38:25	SPR-FESL.06.06-IP.02-03BF/24-002-01	Edycja		
39	2025-01-10 08:48:19	SPR-FESL.06.06-IP.02-03BF/24-001-01	Złożone		

Sprawozdania z zachowania trwałości możesz filtrować według:

- **Id dokumentu** – numer identyfikacyjny formularza Sprawozdania z zachowania trwałości.
- **Utworzono** – pole prezentuje datę i godzinę utworzenia formularza Sprawozdania z zachowania trwałości.
- **Numer** – Numer Formularza Sprawozdania z zachowania trwałości wraz z wersją. Formularz otrzymuje numer wniosku o dofinansowanie z przedrostkiem SPR, a na końcu numer formularza Sprawozdania oraz numer wersji 01. W przypadku złożenia, a następnie wycofania do poprawy przez Instytucję i nadpisania/uaktualnienia danych, numer zmieni się na kolejny np. 02, 03 itd.
- **Status** – edycja, złożone, przyjęte, skierowane do poprawy, zatwierdzone, uzupełnienie załączników, pozostawione bez rozpatrzenia, skierowane do korekty (po stronie instytucji).

W polu **Status** na liście formularzy Sprawozdań z zachowania trwałości dostępne są statusy:

- **Edycja** – status formularzy Sprawozdania z zachowania trwałości, których jeszcze nie złożyłeś do Instytucji lub wycofałeś do poprawy.

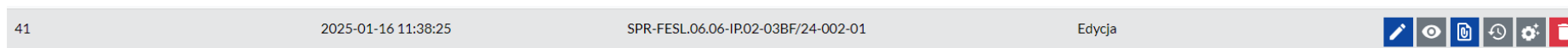
- **Złożone** – status otrzymują formularze Sprawozdań z zachowania trwałości, dla których zakończyłeś wypełnianie i kliknąłeś przycisk **Złóż**.
- **Przyjęte** – status otrzymują formularze Sprawozdań z zachowania trwałości, które zostały przyjęte przez Instytucję i są w trakcie weryfikacji.
- **Skierowane do poprawy** – status otrzymują formularze Sprawozdań z zachowania trwałości, które zostały skierowane do poprawy przez Instytucję. Na tym etapie możesz skorygować formularz oraz złożyć poprawioną wersję.
- **Zatwierdzone** – status otrzymują formularze Sprawozdań z zachowania trwałości, które zostały zatwierdzone przez Instytucję.
- **Uzupełnienie załączników** - status otrzymują formularze Sprawozdań z zachowania trwałości, dla których odblokowano możliwość dołączenia załączników do złożonych do Instytucji formularzy Sprawozdań.
- **Pozostawione bez rozpatrzenia** - status otrzymują formularze Sprawozdań z zachowania trwałości, które zostały pozostawione bez rozpatrzenia przez Instytucję.
- **Skierowane do korekty (po stronie instytucji)** - status otrzymują formularze Sprawozdań z zachowania trwałości, które zostały skorygowane przez Instytucję.

W sekcji **Operacje** znajdują się przyciski umożliwiające wykonywanie różnych operacji w zależności od statusu formularza Sprawozdania z zachowania trwałości:

W przypadku formularzy Sprawozdań z zachowania trwałości będących w **edycji** są to przyciski:

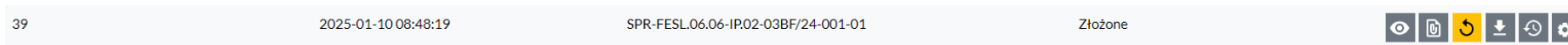
- **Edytuj formularz Sprawozdania**
- **Podgląd formularza Sprawozdania**

- **Załączniki do Sprawozdania** – tu możesz dodać załączniki do Twojego Sprawozdania.
- **Zobacz historię Sprawozdania** - tu znajdziesz historię Twojego formularza Sprawozdania.
- **Proces obsługi Sprawozdania** – tu znajdziesz informacje dotyczące procesu obsługi formularza Sprawozdania.
- **Usuń formularz Sprawozdania** – formularz możesz usunąć, jeżeli znajduje się w statusie: **w edycji** i jest to pierwsza wersja Formularza, która nigdy nie została złożona do Instytucji.



W przypadku **złożonych** formularzy Sprawozdań z zachowania trwałości są to przyciski:

- **Podgląd formularza Sprawozdania**
- **Załączniki do Sprawozdania** – tu możesz podejrzeć i pobrać załączniki z Twojego Sprawozdania.
- **Wycofaj formularz Sprawozdania** - przycisk umożliwia wycofanie złożonego formularza Sprawozdania, jeśli formularz nie został jeszcze przyjęty przez operatora w instytucji.
- **Pobierz formularz Sprawozdania** – umożliwia pobranie formularza Sprawozdania w formie dokumentu PDF. PDF jest generowany w momencie złożenia formularza Sprawozdania.
- **Zobacz historię Sprawozdania** - tu znajdziesz historię Twojego formularza Sprawozdania.
- **Proces obsługi Sprawozdania** – tu znajdziesz informacje dotyczące procesu obsługi formularza Sprawozdania.



W przypadku formularzy Sprawozdań z zachowania trwałości, które zostały **przyjęte** przez Instytucję są to przyciski:

- **Podgląd formularza Sprawozdania**

- **Załączniki do Sprawozdania** – tu możesz podejrzeć i pobrać załączniki z Twojego Sprawozdania.
- **Pobierz formularz Sprawozdania** – umożliwia pobranie formularza Sprawozdania w formie dokumentu PDF. PDF jest generowany w momencie złożenia formularza Sprawozdania.
- **Zobacz historię Sprawozdania** - tu znajdziesz historię Twojego formularza Sprawozdania.
- **Proces obsługi Sprawozdania** – tu znajdziesz informacje dotyczące procesu obsługi formularza Sprawozdania.

50	2025-02-13 10:43:49	SPR-FESL.05.02-IP02-0353/24-002-01	Przyjęte	    
----	---------------------	------------------------------------	----------	---

W przypadku formularzy Sprawozdań z zachowania trwałości, dla których Instytucja poprosiła o **uzupełnienie załączników** są to przyciski:

- **Podgląd formularza Sprawozdania**
- **Załączniki do Sprawozdania** – tu możesz podejrzeć, pobrać i dodać nowe załączniki do Twojego Sprawozdania.
- **Pobierz formularz Sprawozdania** – umożliwia pobranie formularza Sprawozdania w formie dokumentu PDF. PDF jest generowany w momencie złożenia formularza Sprawozdania.
- **Zobacz historię Sprawozdania** - tu znajdziesz historię Twojego formularza Sprawozdania.
- **Proces obsługi Sprawozdania** – tu znajdziesz informacje dotyczące procesu obsługi formularza Sprawozdania.

49	2025-02-13 09:12:48	SPR-FESL.05.02-IP02-0353/24-001-02	Uzupełnienie załączników	    
----	---------------------	------------------------------------	--------------------------	---

W przypadku formularzy Sprawozdań z zachowania trwałości, które Instytucja zwróciła do **poprawy** są to przyciski:

- **Edytuj formularz Sprawozdania**
- **Podgląd formularza Sprawozdania**

- **Załączniki do Sprawozdania** – tu możesz dodać załączniki do Twojego Sprawozdania.
- **Pobierz formularz Sprawozdania** – umożliwia pobranie formularza Sprawozdania w formie dokumentu PDF. PDF jest generowany w momencie złożenia formularza Sprawozdania.
- **Zobacz historię Sprawozdania** - tu znajdziesz historię Twojego formularza Sprawozdania.
- **Proces obsługi Sprawozdania** – tu znajdziesz informacje dotyczące procesu obsługi formularza Sprawozdania.

50	2025-02-13 10:43:49	SPR-FESL.05.02-IP02-0353/24-002-02	Skierowane do poprawy	    
----	---------------------	------------------------------------	-----------------------	---

W przypadku formularzy Sprawozdań z zachowania trwałości, które zostały **zatwierdzone** przez Instytucję są to przyciski:

- **Podgląd formularza Sprawozdania**
- **Załączniki do Sprawozdania** – tu możesz podejrzeć i pobrać załączniki z Twojego Sprawozdania.
- **Pobierz formularz Sprawozdania** – umożliwia pobranie formularza Sprawozdania w formie dokumentu PDF. PDF jest generowany w momencie złożenia formularza Sprawozdania.
- **Zobacz historię Sprawozdania** - tu znajdziesz historię Twojego formularza Sprawozdania.
- **Proces obsługi Sprawozdania** – tu znajdziesz informacje dotyczące procesu obsługi formularza Sprawozdania.

50	2025-02-13 10:43:49	SPR-FESL.05.02-IP02-0353/24-002-02	Zatwierdzone	   
----	---------------------	------------------------------------	--------------	---

Podobnie prezentują się przyciski w przypadku Sprawozdań w statusie **Pozostawione bez rozpatrzenia**:

61	2025-03-18 08:35:08	SPR-FESL.05.02-IP02-0353/24-003-01	Pozostawione bez rozpatrzenia	   
----	---------------------	------------------------------------	-------------------------------	---

oraz w statusie **Skierowane do korekty (po stronie instytucji)**:

W sekcji **operacje** znajduje się przycisk **Usuń**, za pomocą którego możesz usunąć formularz Sprawozdania z zachowania trwałości. Formularz możesz usunąć, jeżeli znajduje się w statusie: **w edycji** i jest to pierwsza wersja Formularza, która nigdy nie została złożona do Instytucji.

Następnie potwierdź zamiar usunięcia formularza Sprawozdania z zachowania trwałości.

Usuwanie Sprawozdania z zachowania trwałości



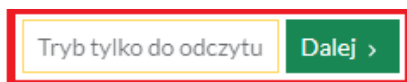
Masz zamiar usunąć Sprawozdanie z zachowania trwałości o id 41.
Pamiętaj, iż operacja jest nieodwracalna.

Rezygnuję

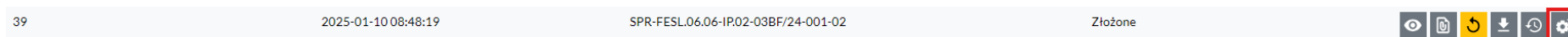
USUWAM SPRAWOZDANIE

W sekcji operacje masz dostępny przycisk **Podgląd formularza Sprawozdania**.

Po jego naciśnięciu zostaniesz przekierowany do strony startowej formularza Sprawozdania, gdzie możesz przechodząc przez sekcje formularza Sprawozdania podejrzeć wypełniony Formularz. System poinformuje Cię, że znajdujesz się w Trybie tylko do odczytu komunikatem na górze i dole strony.



Z poziomu sekcji operacje możesz także sprawdzić proces obsługi Twojego formularza Sprawozdania wybierając przycisk **proces obsługi Sprawozdania**.



W tym miejscu możesz sprawdzić etapy cyklu życia Twojego formularza Sprawdzania, czyli główne zdarzenia takie jak zainicjowanie, złożenie oraz wynik weryfikacji Instytucji.

< Proces obsługi Sprawozdania z zachowania trwałości Id 39 dla projektu Id 4500

Szukaj w tabeli...

X

↑ ↓ Id	↑ ↓ Data	↑ ↓ Wersja	↑ ↓ Status	↑ ↓ Użytkownik	Operacje
Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...		Szukaj...	
140	2025-01-16	2	Złożone	benkowski@slaskie.pl	
139	2025-01-16	1	Skierowane do poprawy	operator@slaskie.pl	
138	2025-01-16	1	Przyjęte	operator@slaskie.pl	
134	2025-01-10	1	Edycja	benkowski@slaskie.pl	

Możesz także sprawdzić historię Sprawozdania wybierając przycisk **zobacz historię Sprawozdania**.



W historii odkładane są wszystkie wpisy dotyczące edycji, zapisu Sprawozdania oraz jego złożenia.

Historia Sprawozdania z zachowania trwałości o id 39 dla projektu o id 4500 ×

Id	Data	Użytkownik	Opis
Id	Data i czas	Użytkownik	Opis
89481	2025-01-16 12:23:07	benkowski@slaskie.pl	Złożono Sprawozdanie z Zachowania Trwałości
89480	2025-01-16 12:23:05	benkowski@slaskie.pl	Zapisano Sprawozdanie z Zachowania Trwałości
89479	2025-01-16 12:22:39	operator@slaskie.pl	Dodano nowe zdarzenie w procesie obsługi. ID procesu: 139
89478	2025-01-16 12:17:46	operator@slaskie.pl	Dodano nowe zdarzenie w procesie obsługi. ID procesu: 138
89476	2025-01-16 11:38:20	benkowski@slaskie.pl	Złożono Sprawozdanie z Zachowania Trwałości
89459	2025-01-16 11:32:30	benkowski@slaskie.pl	Zapisano Sprawozdanie z Zachowania Trwałości
89458	2025-01-16 11:32:29	benkowski@slaskie.pl	Zapisano Sprawozdanie z Zachowania Trwałości
89444	2025-01-16 11:22:35	benkowski@slaskie.pl	Zapisano Sprawozdanie z Zachowania Trwałości
89443	2025-01-16 11:21:29	benkowski@slaskie.pl	Zapisano Sprawozdanie z Zachowania Trwałości
89442	2025-01-16 11:21:27	benkowski@slaskie.pl	Zapisano Sprawozdanie z Zachowania Trwałości

Znaleziono: 77

« < 1 2 3 ... 6 7 8 > »

W tablicy historia możesz filtrować i wyszukiwać interesujące Cię wpisy po polach:

- **Id** – dotyczy numeru konkretnego wpisu.
- **Data i czas** – data i czas zdarzenia w formacie gg-mm-ss.
- **Użytkownik** – login użytkownika.
- **Opis** – informacja dotycząca rodzaju zdarzenia w postaci utworzenia, złożenia, wycofania lub zapisania Sprawozdania.

7. Plik PDF

Pobranie pliku PDF następuje poprzez przycisk **Pobierz formularz Sprawozdania**. Wydruk PDF na pierwszej stronie posiada Numer Sprawozdania, Numer wniosku o dofinansowanie, Tytuł projektu, Beneficjenta, Termin końcowy zachowania trwałości, Okres sprawozdawczy od, Okres sprawozdawczy do.



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

Sprawozdanie z Zachowania Trwałości SPR-FESL.05.02-IP.02-0353/24-002-01

Numer wniosku

SPR-FESL.05.02-IP.02-0353/24-002-01

Tytuł projektu

Testowy projekt na szkolenie

Beneficjent

Dobra Firma Sp. z o.o.

Termin końcowy zachowania trwałości

2025-08-14

Okres sprawozdawczy od

2025-03-01

Okres sprawozdawczy do

2025-04-09

Na kolejnych stronach zaprezentowane zostaną wszystkie pozostałe informacje z formularza Sprawozdania z zachowania trwałości.

Beneficjent sporządza sprawozdanie z trwałości i przekazuje za pośrednictwem LSI2021 oraz ePUAP lub usługi e-Doręczeń.