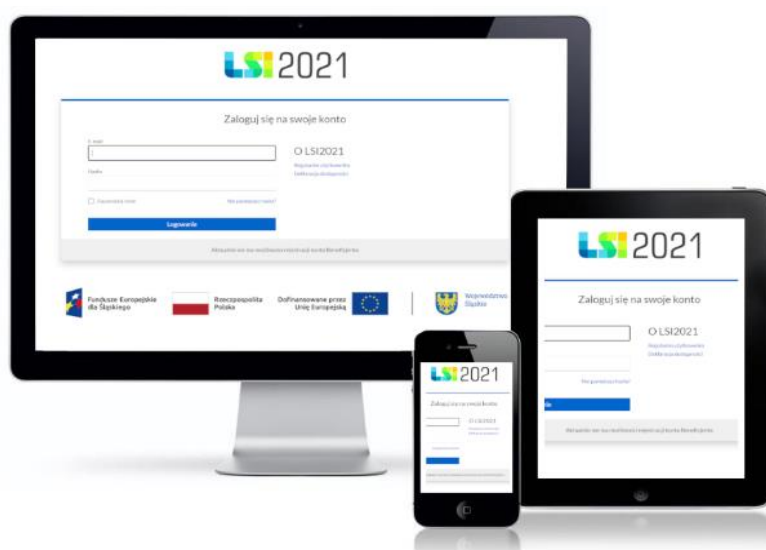


Fundusze Europejskie



Instrukcja dla Beneficjentów dotycząca Formularza Zgłaszania Zmian w Lokalnym Systemie Informatycznym 2021 (LSI2021) dla naborów ogłaszanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach w ramach FE SL 2021-2027

Wersja 1.00 (listopad 2024 roku)

Spis treści

1.	Wstęp.....	3
2.	Dostęp do modułu.....	4
3.	Dostępne sekcje.....	8
4.	Formularz Zgłaszania Zmian.....	9
4.1	Strona startowa.....	12
4.2	Zakres modyfikacji wraz z uzasadnieniem w części merytorycznej.....	13
4.3	Zakres modyfikacji wraz z uzasadnieniem w części finansowej.....	17
4.4	Podsumowanie zadań.....	22
4.5	Dodatkowe	23
4.6	Podsumowanie	23
5.	Lista Formularz Zgłaszania Zmian.....	25
6.	Plik PDF	32

1. Wstęp

Moduł Formularz Zgłaszania Zmian (dalej: FZZ) jest narzędziem informatycznym wspierającym proces tworzenia przez Beneficjentów dokumentu jakim jest Formularz Zgłaszania Zmian. Z modułu korzystają wyłącznie Beneficjenci, których projekt uzyskał w LSI2021 status **wybrany do dofinansowania**.

Możesz pracować tylko z jednym FZZ jednocześnie. Nie możesz rozpocząć nowego formularza jeżeli poprzednie Zgłoszenie Zmian jest jeszcze edytowane.

Główne cele realizowane przez FZZ:

- Zgłaszanie zmian do projektów.
- Komunikacja i wymiana informacji.

2. Dostęp do modułu

Moduł FZZ widoczny jest jedynie dla projektów, w których wprowadzono już do LSI2021 status projektu **wybrany**. 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 FZZ dostępne są uprawnienia:

- **Podgląd Formularzy Zgłaszania Zmian w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS)** - użytkownik będzie posiadał dostęp tylko do podglądu danych;
- **Zarządzanie Formularzami Zgłaszania Zmian w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS)** - użytkownik, będzie mógł wykonywać wszystkie czynności przewidziane dla modułu FZZ po stronie Beneficjenta.

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

Profil

- 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.

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

Utwórz nowy profil

Wybór profilu do pracy

Zarządzaj profilami

Zarządzaj kontami

Projekty

Nowy projekt (Lista naborów)

Lista projektów

Zarządzaj kontami w projekcie

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

< Uprawnienia dołączonego użytkownika w projekcie o ID 2852, 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 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 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 FZZ. 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)

0/21 FESL.01.06-IP.02-02C7/23-003 test terminarza 100% akt. ^

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 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).
-

3. Dostępne sekcje

Aby przejść do modułu FZZ na liście projektów znajdź projekt, a następnie w sekcji **operacje** wybierz przycisk: **formularz zgłaszania zmian**.

< Lista projektów

Id	Tytuł	Uprawnienie	Numer projektu	Numer naboru	Etap	Status projektu	Status wniosku	Operacje	Negocjacje
4242	test zdarzenie specjalne		FESL.10.17-IP.02-035F/24-001	FESL.10.17-IP.02-644/24	Wybrany	Wybrany	Oceniony pozytywnie		

Po wybraniu przycisku **formularz zgłaszania zmian** zostaniesz przeniesiony na listę **formularzy zgłaszania zmian**.

4. Formularz Zgłaszania Zmian

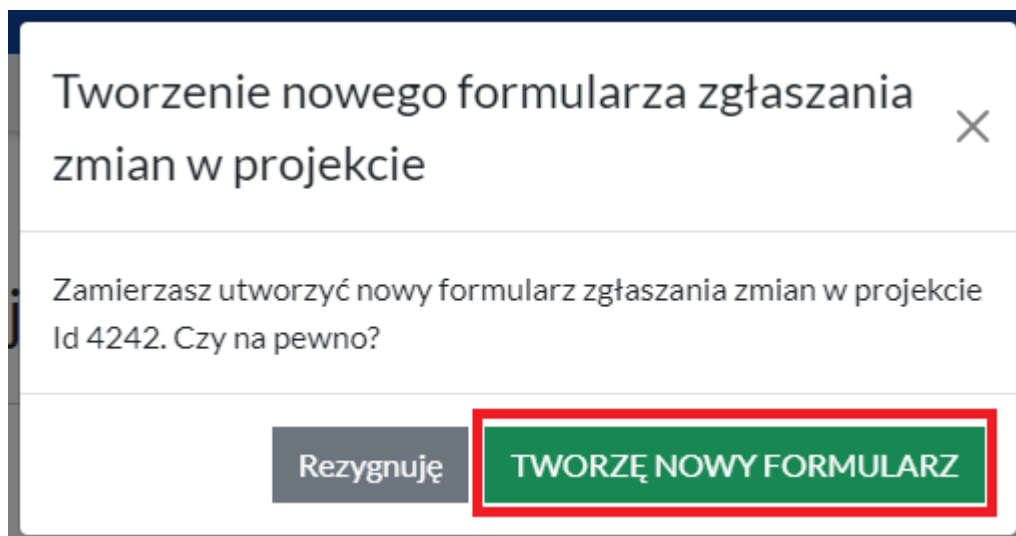
Nowy formularz dodajesz klikając przycisk **Dodaj formularz zgłaszania zmian projektu**.

[Strona główna](#) / [Lista projektów](#) / Formularze Zgłaszania Zmian do projektu

< Formularze Zgłaszania Zmian w ramach projektu Id: 4242

+ Dodaj formularz zgłaszania zmian projektu










Po wyborze przycisku **Dodaj formularz zgłaszania zmian projektu** pojawi się okno, gdzie możesz potwierdzić chęć utworzenia nowego formularza wybierając przycisk **Tworzę nowy formularz** lub zrezygnować z jego utworzenia wybierając przycisk **Rezygnuję**.



Jeżeli istnieje już formularz, który ma status **W edycji**, nie masz możliwości stworzenia nowego Formularza. Przycisk **Dodaj formularz zgłaszania zmian projektu** nie będzie aktywny.

[Strona główna](#) / [Lista projektów](#) / Formularze Zgłaszania Zmian do projektu

< Formularze Zgłaszania Zmian w ramach projektu Id: 3613

ID dokumentu	Utworzono	Numer	Wersja	Status	Operacje
130	2024-09-10 13:20:38	FZZ-FESL.10.17-IP.02-022B/24-002-01	1	W edycji	    
125	2024-09-10 12:10:25	FZZ-FESL.10.17-IP.02-022B/24-001-01	1	Zatwierdzony	   

+ Dodaj formularz zgłaszania zmian projektu

Formularz FZZ podzielony został na sekcje:

- Strona startowa
- Zakres modyfikacji wraz z uzasadnieniem w części merytorycznej
- Zakres modyfikacji wraz z uzasadnieniem w części finansowej
- Podsumowanie zadań
- Dodatkowe
- Podsumowanie

Strona startowa

Zakres modyfikacji wraz z uzasadnieniem w części merytorycznej

Zakres modyfikacji wraz z uzasadnieniem w części finansowej

Podsumowanie zadań

Dodatkowe

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 FZZ.
- **Wstecz** – zapisuje dane i przechodzi do poprzedniej sekcji.
- **Dalej** – zapisuje dane i przechodzi do następnej sekcji.



4.1 Strona startowa

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

- **Numer Wniosku o dofinansowanie** – pole automatycznie uzupełniane przez system.
- **Numer naboru** – pole automatycznie uzupełniane przez system.
- **Tytuł projektu** – pole automatycznie uzupełniane przez system.
- **Wnioskodawca** - pole automatycznie uzupełniane przez system.

- Strona startowa
- Zakres modyfikacji wraz z uzasadnieniem w części merytorycznej
- Zakres modyfikacji wraz z uzasadnieniem w części finansowej
- Podsumowanie zadań
- Dodatkowe
- Podsumowanie

Anuluj i wyjdź Zapisz Dalej >

{ ... }
{ ... }
{ ... }
[...]

Strona startowa

Numer Wniosku o dofinansowanie

FESL.10.17-IP.02-035F/24-001

Numer naboru

FESL.10.17-IP.02-644/24

Tytuł projektu

test zdarzenie specjalne

Wnioskodawca

Dobra Firma Sp. z o.o.

Anuluj i wyjdź Zapisz Dalej >

4.2 Zakres modyfikacji wraz z uzasadnieniem w części merytorycznej

W sekcji **Zakres modyfikacji wraz z uzasadnieniem w części merytorycznej** możesz dodać propozycję zmiany. W tym celu wybierz przycisk **Dodaj propozycję zmiany**.

Strona startowa

Zakres modyfikacji wraz z uzasadnieniem w części merytorycznej

Zakres modyfikacji wraz z uzasadnieniem w części finansowej

Podsumowanie zadań

Dodatkowe

Podsumowanie

< Wstecz Anuluj i wyjdź Zapisz Dalej >

{ ... }
{ ... }
{ ... }
[...]

Zakres modyfikacji wraz z uzasadnieniem w części merytorycznej

Lista zakresu modyfikacji - część merytoryczna

+ Dodaj propozycję zmiany

Uwagi do zmian w części merytorycznej

Pozostało znaków: 5000

< Wstecz Anuluj i wyjdź Zapisz Dalej >

Następnie uzupełnij pola dla proponowanej zmiany:

- **Nazwa sekcji WoD** – pole w formie listy rozwijanej, obowiązkowe. Wybierz sekcję WOD z listy rozwijalnej, do której chcesz zaproponować zmianę.
- **Nazwa pola w wybranej sekcji WoD** – pole w formie listy rozwijanej, nieobowiązkowe. Jeżeli na liście rozwijalnej nie znajdziesz pola, do którego chcesz zaproponować zmianę pozostaw pole puste, a informację o nazwie pola umieść w polu **Uzasadnienie proponowanych zmian**.
- **Dotyczy** - pole w formie listy rozwijanej, obowiązkowe. Określ rodzaj zmiany. Wskaż czy zmiana dotyczy zadań, wskaźników czy innych spraw.

- **Przed zmianą** – pole tekstowe, obowiązkowe. Wpisz wartość i/lub treść jakie obecnie znajdują się we wniosku o dofinansowanie, który chcesz zmienić.
- **Po zmianie** - pole tekstowe, obowiązkowe. Wpisz wartość i/lub treść na jakie chcesz zmienić zapisy wniosku.
- **Uzasadnienie proponowanych zmian** - pole tekstowe, obowiązkowe. W tym polu możesz zamieścić dodatkowe uwagi odnoszące się do proponowanej zmiany.

Usunij proponowaną zmianę 1

Lista zakresu modyfikacji - część merytoryczna

Nazwa sekcji WoD B. Szczegółowy opis projektu x v	Nazwa pola w wybranej sekcji WoD > B.2. Cel projektu i krótki opis jego założeń x v
---	---

Dotyczy

Inne v

Przed zmianą

Projekt skierowany do uczestników z powiatu X.

Pozostało znaków: 4954

Po zmianie

Projekt skierowany do uczestników z powiatu X i Y.

Pozostało znaków: 4950

Uzasadnienie proponowanych zmian

Testowe uzasadnienie.

Pozostało znaków: 1979

Możesz dodać wiele zmian w jednym formularzu. W tym celu wybierz przycisk **Dodaj propozycję zmiany**.

Dotyczy

Inne

Przed zmianą

Projekt skierowany do uczestników z powiatu X.

Pozostało znaków: 4954

Po zmianie

Projekt skierowany do uczestników z powiatu X i Y.

Pozostało znaków: 4950

Uzasadnienie proponowanych zmian

Testowe uzasadnienie.

Pozostało znaków: 1979

+ Dodaj propozycję zmiany

- **Uwagi do zmian w części merytorycznej** - pole tekstowe, nieobowiązkowe. W tym polu możesz zamieścić dodatkowe uwagi odnoszące się do całej sekcji z częścią merytoryczną.

Uwagi do zmian w części merytorycznej

Pozostało znaków: 5000

4.3 Zakres modyfikacji wraz z uzasadnieniem w części finansowej

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

W celu modyfikacji istniejących kosztów wybierz przycisk **Dodaj propozycję zmiany** w zakładce A.

Zakres modyfikacji wraz z uzasadnieniem w częś

A. Modyfikacja istniejących kosztów

B. Dodanie nowych kosztów

+ Dodaj propozycję zmiany

Następnie uzupełnij pola dla proponowanej zmiany:

- **Sygnatura i nazwa kosztu 1** – w polu uzupełnij nazwę wydatku, dla którego chcesz zaproponować zmianę, po wprowadzeniu trzech znaków system podpowie Ci szukaną pozycję. Pole jest obowiązkowe.
- **Czy kategoria limitowana?** – pole wyboru, obowiązkowe.
- **Wartość przed zmianą** - pole automatycznie uzupełnia się danymi z wniosku o dofinansowanie.

- **Wartość korekty** – pole liczbowe, obowiązkowe. Wskaż wysokość korekty, wpisanie kwoty ujemnej (z minusem z przodu) oznacza pomniejszenie kosztu.
- **Wartość po zmianie** - pole obliczane automatycznie. Wartość jest pomniejszona lub powiększona o kwotę korekty w zależności od wprowadzonych wcześniej danych.
- **Uzasadnienie proponowanych zmian** – pole tekstowe, obowiązkowe. Wpisz uzasadnienie zmiany, w szczególności jeżeli zmiana jest bardziej skomplikowana (np. zmienia się montaż wydatku lub zmiana zawiera innego rodzaju szczegóły) opisz wszystkie istotne informacje w tym polu.

A. Modyfikacja istniejących kosztów

B. Dodanie nowych kosztów

Usuń proponowaną zmianę 1

Lista zakresu modyfikacji - część finansowa

Sygnatura i nazwa kosztu 1

1.1 wyd1
×

Czy kategoria limitowana?

Tak Nie

Wartość przed zmianą	Wartość korekty	Wartość po zmianie
1 000 000.00	-1 000.00	999 000.00

Uzasadnienie proponowanych zmian

testowe uzasadnienie

Pozostało znaków: 1980

Możesz także zaproponować nowe koszty lub zadania, w tym celu wybierz przycisk B. Dodanie nowych kosztów i dodaj propozycję zmiany.

A. Modyfikacja istniejących kosztów

B. Dodanie nowych kosztów

+ Dodaj propozycję zmiany

Następnie uzupełnij pola dla proponowanej zmiany:

Jeśli chcesz dodać nowy koszt do istniejącego we wniosku zadania wybierz:

- **Zadanie** – pole obowiązkowe. Wskaż z listy rozwijalnej nazwę istniejącego zadania, dla którego chcesz zaproponować nowy koszt. Pole **Nowe zadanie** staje się nieedytowalne.

Zadanie
zad1
Nowe zadanie
Wpisz nazwę nowego zadania, jeśli nie ma go na liście powyżej

Jeśli chcesz dodać nowe zadanie i do niego dodać nowy koszt wybierz:

- **Nowe zadanie** – pole tekstowe, obowiązkowe. Wpisz proponowaną nazwę nowego zadania. Pole **Zadanie** staje się nieedytowalne.

Zadanie

Nowe zadanie

Następnie wprowadź dane do poniższych pól:

- **Nowy koszt** - pole tekstowe, obowiązkowe.
- **Czy kategoria limitowana?** - pole wyboru, obowiązkowe.
- **Wartość** – pole liczbowe. Wskaż wartość wydatków kwalifikowalnych proponowanego nowego kosztu.
- **Uzasadnienie proponowanych zmian** – pole tekstowe, obowiązkowe. Wpisz uzasadnienie zmiany.

Nowy koszt

Nowy testowy koszt

Czy kategoria limitowana?

Tak Nie

Wartość

100 000.00

Uzasadnienie proponowanych zmian

testowe uzasadnienie 2

Pozostało znaków: 1978

- **Uwagi do zmian w części finansowej** - pole tekstowe, nieobowiązkowe. W tym polu możesz zamieścić dodatkowe uwagi odnoszące się do całej sekcji z częścią finansową.

Uwagi do zmian w części finansowej

Pozostało znaków: 5000

W FZZ możesz wprowadzić więcej niż jedną propozycję zmiany finansowej.

4.4 Podsumowanie zadań

W sekcji Podsumowanie zadań prezentuje się podsumowanie zmian wprowadzonych w sekcji **Zakres modyfikacji wraz z uzasadnieniem w części finansowej**.

Podsumowanie zadań

Sumy kosztów z podziałem na zadania

Podsumowanie dla zadania:	
Nazwa zadania	
zad1	
Wydatki kwalifikowalne z wniosku o dofinansowanie dla zadania	Wydatki kwalifikowalne po zmianie dla zadania
1 000 000.00	999 000.00
Podsumowanie dla zadania:	
Nazwa zadania	
Nowe testowe zadanie	
Wydatki kwalifikowalne po zmianie dla zadania	
100 000.00	

Podsumowanie zadań

Wydatki kwalifikowalne z wniosku o dofinansowanie dla zadań	Wydatki kwalifikowalne po zmianie dla zadań
1 100 000.00	1 199 000.00

4.5 Dodatkowe

W sekcji Dodatkowe prezentują się pola:

- **Uwagi dodatkowe** – pole tekstowe, nieobowiązkowe. Możesz w tym polu uzupełnić dodatkowe informacje.
- **Oświadczenia** – treść oświadczeń jest automatycznie generowana.

Dodatkowe

Uwagi dodatkowe

testowe uzasadnienie dodatkowe

Pozostało znaków: 1969

Oświadczenia

Oświadczam, że do Formularza zgłaszania zmian do wniosku o dofinansowanie projektu nie zostały wprowadzone zmiany:

- które zgodnie z umową o dofinansowanie/przyjętymi zasadami realizacji projektu nie wymagają zgody Instytucji,
- które zostały zakwestionowane na etapie wyboru projektu do dofinansowania.

4.6 Podsumowanie

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

Przykład braku/ błędu:

Część danych nie jest poprawna


Zakres modyfikacji wraz z uzasadnieniem w części finansowej [Idź do strony](#)

[...]

Pole: Uzasadnienie proponowanych zmian [Idź do pola](#)

Pozycja: 1

Komunikat: Pole jest wymagane.

[Pobierz podgląd PDF](#) 

[< Wstecz](#)

[Anuluj i wyjdź](#)

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

Po wypełnieniu wszystkich niezbędnych pól konieczne jest wybranie przycisku **Złóż**. Możesz także pobrać FZZ w postaci pliku pdf. Jeżeli formularz wypełniłeś od razu poprawnie pojawi się komunikat: **Istnieje możliwość złożenia dokumentu** i masz możliwość użycia przycisków: **Pobierz podgląd PDF**, **Wstecz**, **Anuluj i wyjdź** oraz **Złóż**.

Istnieje możliwość złożenia dokumentu

Pobierz podgląd PDF ↓

< Wstecz

Anuluj i wyjdź

Złóż











Uwaga! FZZ składasz tylko za pomocą LSI2021. Nie musisz go podpisywać i przesyłać za pomocą ePUAP/e-doręczeń.

5. Lista Formularz Zgłaszania Zmian

Z poziomu Listy Formularzy Zgłaszania Zmian możesz podejrzeć, wyfiltrować lub obsłużyć wszystkie zainicjowane przez Ciebie FZZ. Zobaczysz zarówno FZZ, których edycję zakończyłeś i złożyłeś do Instytucji, jak również te niezakończone (**w edycji**).

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

< Formularze Zgłaszania Zmian w ramach projektu Id: 4316

ID dokumentu	Utworzono	Numer	Wersja	Status	Operacje
152	2024-10-24 12:55:37	FZZ-FESL.07.03-IP.02-037F/24-002-01	1	W edycji	    
150	2024-10-24 09:12:43	FZZ-FESL.07.03-IP.02-037F/24-001-01	1	Złożony	    

FZZ możesz filtrować wg:

- **Id dokumentu** – numer identyfikacyjny FZZ
- **Utworzono** – pole prezentuje datę i godzinę utworzenia FZZ
- **Numer** – numer FZZ wraz z wersją. Formularz otrzymuje numer wniosku o dofinansowanie z przedrostkiem FZZ, a na końcu numer Formularza oraz numer wersji 01. W przypadku złożenia, a następnie wycofania do poprawy przez Instytucję i nadpisania/uaktualnienia danych, numer zmieni się na kolejny np. 002, 003 itd.
- **Wersja** – numer wersji FZZ
- **Status** – w edycji, złożony, przyjęty, skierowany do poprawy, zatwierdzony, odrzucony

W polu **Status** na liście FZZ dostępne są statusy:

- **W edycji** – status FZZ, których jeszcze nie złożyłeś do Instytucji lub wycofałeś do poprawy.
- **Złożony** – status otrzymują FZZ, dla których zakończyłeś wypełnianie i kliknąłeś przycisk **Złóż**.

- **Przyjęty** – status otrzymują FZZ, które zostały przyjęte przez Instytucję i są w trakcie weryfikacji.
- **Skierowany do poprawy** – status otrzymują FZZ, które zostały skierowane do poprawy przez Instytucję. Na tym etapie możesz skorygować formularz oraz złożyć poprawioną wersję.
- **Zatwierdzony** – status otrzymują FZZ, które zostały zatwierdzone przez Instytucję.
- **Odrzucony** - status otrzymują FZZ, które zostały odrzucone przez Instytucję.

W sekcji operacje znajdują się przyciski umożliwiające wykonywanie różnych operacji w zależności od statusu FZZ:






W przypadku FZZ **w edycji** są to przyciski:

- **Edycja FZZ**
- **Podgląd**
- **Proces obsługi** – tu znajdziesz informacje dotyczące procesu obsługi FZZ
- **Zobacz historię** - tu znajdziesz historię Twojego FZZ
- **Usuń**






W przypadku FZZ **złożonych** są to przyciski:

- **Podgląd**

- **Wycofaj FZZ** - przycisk umożliwia wycofanie złożonego FZZ. Jest widoczny, jeśli FZZ nie został jeszcze przyjęty przez operatora w instytucji.
- **Pobierz FZZ** – umożliwia pobranie FZZ w formie dokumentu PDF. PDF jest generowany w momencie złożenia FZZ.
- **Zobacz historię** - tu znajdziesz historię Twojego FZZ

150	2024-10-24 09:12:43	FZZ-FESL.07.03-IP02-037F/24-001-01	1	Złożony	    
-----	---------------------	------------------------------------	---	---------	---

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

152	2024-10-24 12:55:37	FZZ-FESL.07.03-IP02-037F/24-002-01	1	W edycji	    
-----	---------------------	------------------------------------	---	----------	---

Następnie potwierdź zamiar usunięcia FZZ.


Usuwanie formularza zgłaszania zmian ✕

Masz zamiar usunąć formularz zgłaszania zmian o id 152. Pamiętaj, iż operacja jest nieodwracalna.

Rezygnuję

USUWAM FORMULARZ

W sekcji operacje masz dostępny przycisk **Podgląd FZZ**.

150 2024-10-24 09:12:43 FZZ-FESL.07.03-IP.02-037F/24-001-01 1 Złożony 

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

Tryb tylko do odczytu [Dalej >](#)

{ ... }
{ ... }
{ ... }
[...]

Strona startowa

Numer Wniosku o dofinansowanie

FESL.07.03-IP.02-037F/24-001

Numer naboru

FESL.07.03-IP.02-716/24

Tytuł projektu

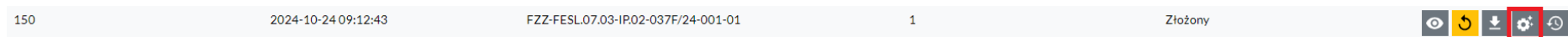
test płci

Wnioskodawca

Dobra Firma Sp. z o.o.

Tryb tylko do odczytu [Dalej >](#)

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



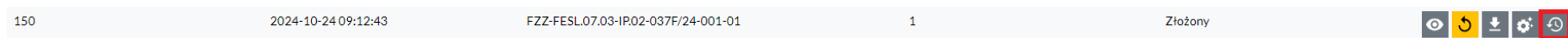
W tym miejscu możesz sprawdzić etapy cyklu życia Twojego FZZ, czyli główne zdarzenia takie jak zainicjowanie, złożenie oraz wynik weryfikacji Instytucji.

Id	Data	Wersja	Status	Operacje
<input type="text" value="Szukaj..."/>	<input type="text" value="Szukaj..."/>	<input type="text" value="Szukaj..."/>	<input type="text" value=""/>	
306	2024-10-28	1	Zatwierdzony	
302	2024-10-28	1	Przyjęty	
301	2024-10-28	1	Złożony	
292	2024-10-24	1	W edycji	

W tabeli **proces obsługi** możesz filtrować i wyszukiwać interesujące Cię wpisy po polach:

- **Id** – dotyczy numeru konkretnego wpisu
- **Data** – data zdarzenia
- **Wersja** – numer wersji danego FZZ
- **Status** – w edycji, złożony, przyjęty, skierowany do poprawy, zatwierdzony, odrzucony

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



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

Historia formularza zgłaszania zmian o id 150 w projekcie o id 4316 ✕

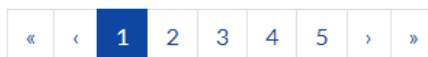
Id



Id	Data i czas	Opis	Użytkownik
76215	2024-10-24 12:55:34	Złożono Formularz Zgłaszania Zmian	benkowski@slaskie.pl
76214	2024-10-24 12:55:32	Zapisano Formularz Zgłaszania Zmian	benkowski@slaskie.pl
76213	2024-10-24 12:55:26	Wycofano Formularz Zgłaszania Zmian	benkowski@slaskie.pl
76209	2024-10-24 12:53:38	Złożono Formularz Zgłaszania Zmian	benkowski@slaskie.pl
76205	2024-10-24 12:49:23	Zapisano Formularz Zgłaszania Zmian	benkowski@slaskie.pl
76201	2024-10-24 12:47:06	Zapisano Formularz Zgłaszania Zmian	benkowski@slaskie.pl
76200	2024-10-24 12:43:20	Zapisano Formularz Zgłaszania Zmian	benkowski@slaskie.pl
76199	2024-10-24 12:39:00	Zapisano Formularz Zgłaszania Zmian	benkowski@slaskie.pl
76198	2024-10-24 12:36:26	Zapisano Formularz Zgłaszania Zmian	benkowski@slaskie.pl
76197	2024-10-24 12:27:42	Zapisano Formularz Zgłaszania Zmian	benkowski@slaskie.pl

Znaleziono: 45

pokaż na stronie: 10 ▾



Zamknij

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
- **Opis** – informacja dotycząca rodzaju zdarzenia w postaci utworzenia, złożenia, wycofania lub zapisania FZZ
- **Użytkownik** – login użytkownika

6. Plik PDF

Pobranie pliku PDF następuje poprzez przycisk **Pobierz formularz FZZ**. Wydruk PDF na pierwszej stronie posiada Numer FZZ, Numer wniosku o dofinansowanie, Numer naboru, Tytuł projektu oraz Wnioskodawcę.



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

Formularz Zgłaszania Zmian FZZ-FESL.07.03-IP.02-037F/24-004-01

Numer Formularza Zgłaszania Zmian

FZZ-FESL.07.03-IP.02-037F/24-004-01

Numer Wniosku o dofinansowanie

FESL.07.03-IP.02-037F/24-002

Numer naboru

FESL.07.03-IP.02-716/24

Tytuł projektu

test plciX

Wnioskodawca

Dobra Firma Sp. z o.o.

Na kolejnej stronie zaprezentowane zostaną wszystkie zaproponowane zmiany.