Jeżeli w trakcie realizacji będzie konieczne wprowadzenie zmian w projekcie, które będą wymagać korekty wniosku projektowego lub załączników, taką zmianę należy przeprowadzić poprzez złożenie wniosku o zmianę w generatorze w ISKP14+. Poniżej znajduje się instrukcja złożenia takiego wniosku.

1. Wniosek o zmianę

Po zalogowaniu się do systemu i wejściu w projekt, w którym chcemy dokonać zmian, po lewej stronie pojawi się zakładka *Wniosek o zmianę*. Należy nacisnąć i wejść w zakładkę.

Ocena operacji	^
Ocena	
Wniosek o zbadanie decyzji	i
Informowanie o realizacji	^
Wniosek o zmianę	
Wniosek o płatność	
Zestawienie dokumentów	
Sprawozdanie z realizacji	
Ventrale	^

Następnie pojawi się okno, w którym należy *Stworzyć nowy wniosek o zmianę*. Wygenerowany wniosek pojawi się po prawej stronie.

Nawigacja 🔨	WNIOSEK O ZM	IOSEK O ZMIANĘ						
Operacja	Numer							
Stworzyć wniosek o zmianę	porządkowy Wniosku o zmianę	Data wejścia zmiany w życie	Typ rangi zmiany	Inicjator zmiany	Stan	Ekrany (zakładki)		
	Y	T	Y		Ţ			
لا	1			Beneficjent	Rozpracována	Realizační tým, Subjekty projektu		

Po wejściu w wygenerowany wniosek pojawi się okno, w którym należy w pierwszej kolejności uzasadnić wniosek o zmianę (1) i zapisać (2). Po dokonaniu tej czynności należy kliknąć *Wybór ekranów ogłoszenia zmian* (3).

Nawigacja 🔨	WNIOSEK O ZMIANĘ
Operacja	🗙 SKASOWAĆ 🖌 KONTROLA 🔒 FINALIZACJA 🚔 DRUKOWANIE
Informowanie o realizacji 🔨	
Wniosek o zmianę	
Profil obiektu 🔨	Administrace Fondu mikroprojektů v Euroregionu Praděd CZ.11.4.120/0.0/16_017/0000511
Nowa depesza i koncepty	TYTUL PROJEKTU EN NUMER PORZĄDKOWY WINIOSKU O ZMIANĘ
Lista depesz	
Notatki	STAN Rozoracována C. Nie Ilumaczenie - Bozoracována >> wojest o sejence
Zadania	DATA WEJŚCIA ZMIANY W ŻYCIE INICJATOR ZMIANY DATA FINALIZACJI
Obszar danych wniosku 🔨	Wybór ekranów ogłoszenia zmian 🗎 Beneficjent 26 maja 2017 10:33:42
Wniosek o zmianę	DATA POOPISANIA DATA ZŁOŻENIA AKTUALNE J WERSJI
Ekrany wniosku o zmianę	
Projekt	
Opis projektu	B UZASADNIENIE WNIOSKU O ZMIANĘ 0/2000 Otwórz
Podmioty projektu	
Zespół realizujący	
Adresy podmiotu	
Osoby podmiotu	2 700jez Anului 1
Rachunki podmiotu	

Za pomocą przycisku *Wybór ekranów ogłoszenia zmian* wygeneruje się okno, w którym będzie można zaznaczyć zakładki, w których chcemy dokonać zmiany. Po wyborze wybranych zakładek należy nacisnąć przycisk *Uruchom* (np. Kluczowe działania / Kličové aktivity).

Kod ekranu/arkuszoweg obszaru danych	Nazwa ekranu	
•	Y	
ZRZ	Veřejné zakázky	
ZRSD	Údaje o smlouvě/dodatku	
ZRDH	Hodnocení a odvolání	
ZRNP	Návrh/podnět na ÚOHS	
ZRPR	Přílohy k VZ	
PRJ	Projekt	
POP	Popis projektu	
PARTP	Partnerský projekt	
PSPOL	Přeshraniční spolupráce	
PDOP	Přeshraniční dopad	
REGS	Vazba na reg.str.	
SUBJ	Subjekty projektu	
ADR	Adresy subjektu	
OS	Osoby subjektu	
UCET	Účty subjektu	
RT	Realizační tým	
КІ	Kategorie zásahu	
PUBL	Propagační činnost	
HORIZ	Horizontální principy	
PRILSUBJ	Dokumenty	
DOP0	Dopad projektu	
DOP1	Místo realizace	
AMPU	Akt. mimo podp. území	
КА	Klíčové aktivity	
KAMIL	Milníky	
H (1 2	▶ ▶1 Na stronę 25 🔻	Uruchom

Po uruchomieniu, wrócimy do ekranu podstawowego, gdzie po lewej stronie aktywne będą zakładki wybrane w poprzednim ekranie (np. Kluczowe działania / Kličové aktivity).

Wniosek o zmianę
Ekrany wniosku o zmianę
Projekt
Opis projektu
Podmioty projektu
Zespół realizujący
Adresy podmiotu
Osoby podmiotu
Rachunki podmiotu
Miejsce realizacji
Oddziaływanie projektu
Dz. real. poza obszarem wsparcia
Kluczowe działania
Zaangażowanie partnerów
Osiągnięcia działania

Następnie należy kliknąć w dostępną zakładkę i wygeneruje się okno dot. zaznaczonej zakładki z możliwością poprawy danych.

Wykonać w tej zakładce należy kilka kroków.

Krok 1. W pierwszej kolejności należy wybrać punkt, w którym chcemy dokonać zmiany.

Krok 2. Po wyborze odpowiedniego punktu, należy nacisnąć przycisk Zgłoszenie zmiany. Następnie wygenerują się dane z Wniosku o dofinansowanie, które są gotowe do zmiany.

Krok 3. Należy dokonać zmian w wybranych obszarach, np.: data, nazwa lub uzasadnienie danego punktu. Krok 4. Po dokonaniu zalecanych zmian całą zakładkę należy zapisać.

X SKASOWAĆ										
	KONTROLA	FINALIZ	ACJA 📑 DE	NUKOWANIE						
Główne działania w	ramach projektu			1						
Numer	Nazwa działania klucz	cowego CZ	Nazwa działania	kluczowego PL	Nazwa dział	ania kluczowego CZ	Nazwa d	ziałania kluczowego PL	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
D	-		Przygotowanie	Projektu					2014-01-01	2015-09-30
1	-		Administracja	Funduszu mi					2015-10-01	2023-06-30
	-		Złożenie dokur	mentacji proje					2014-01-01	2015-09-30
Zgłos Zajęcia dla których	zenie zmiany odnotowano zmiar	2 Iy								
zynność wykonywana zapisem, w jaki posób chcemy ją przywrócić do projektu	Numer	Nazwa dział CZ	ania kluczowego	Nazwa działania PL	kluczowego	Nazwa działania klu CZ	czowego	Nazwa działania kluczow PL	rego Data rozpoczęc	a Data zakończenia
láznam upraven	0	-	4	Przygotowanie	Projektu				2014-01-01	2015-09-30
Nowy		Usuń		7anisz		Anului				
										3
	JAIA NUZPULZĘLIA		UALA ZAAUNU ZENU							
EI NAZWA DZIAŁANIA K	LUCZOWEGO CZ	⊞ 2	015-09-30			🛚 NAZWA DZIAŁANIA K	LUCZOWEG	0 PL		
U ZU BI NAZWA DZIAŁANIA K	LUCZOWEGO CZ	⊞ 2	015-09-30			BI NAZWA DZIAŁANIA K Przygotowanie Pr	aluczoweg rojektu	0 PL		
U NAZWA DZIAŁANIA K	LUCZOWEGO CZ	DZIAŁU POSZC	015-09-30 zególnych partni	nów		NAZWA DZIAŁANIA K Przygotowanie Pr	auczoweg ojektu	O PL		
NAZWA DZIAŁANIA K KONKRETNY OPIS DZIAŁ	LUCZOWEGO CZ ANIA WRAZ Z OPISEM U	DZIAŁU POSZC	015-09-30 ZEBÓLNYCH PARTNE	ERÓW 000 Otw	tórz	NAZWA DZIAŁANIA K Przygotowanie Pr	<u>auczoweg</u> ojektu	O PL	237/2000	Otwórz
NAZWA DZIALANIA K KONKRETNY OPIS DZIAI CZ	LUCZOWEGO CZ	DZIAŁU POSZC	215-09-30 ZEGÓLNYCH PARTINI 1/20	ERÓW 2000 Otw	rórz	NAZWA DZIAŁANA N Przygotowanie Pr Połczas przygoto partnerzy pisali pr Każdy partner proj	<u>auczoweg</u> ojektu wania pro ojekt, prz jektu był o	o PL jektu organizowane by ygotowywali wszystkie odpowiedzialny za swo	237/2000 yły wspólne spotkan oją część dokumenta	Otwórz a na których, treść projektu. cji,
AAZWA DZIAŁANIA K KONKRETNY OPIS DZIAŁ CZ OPIS DLA JAKIEJ GRUP	14-01-01 LUCZOWEGO CZ ANIA WRAZ Z OPISEM U Y DOCELOWEJ/GRUP DO	DZIAŁU POSZC	D15-09-30 ZEGÓLNYCH PARTINI 1/21 NANIE JEST PRZEZ	ERÓW 2000 Otw NACZONE	rórz	B NAZWA DZIAŁANA K Przygotowanie Pr Potzygotowanie Pr Podczas przygoto partnerzy pisali pr Każdy partner proj	wania pro ojektu wania pro ojekt, prz jektu był d	o PL jektu organizowane by ygotowywali wszystkie odpowiedzialny za swo	237/2000 yły wspólne spotkan z załączniki, ustałali ją część dokumenta	Otwórz a na których, treść projektu. cji.

UWAGA! Dalsze kroki są uzależnione od zakładek, które Beneficjent chce zmienić. Przykład zmiany przedstawiono na zakładce *Działania kluczowe*. W innych typach zakładek będą inne dane i trzeba będzie postępować w podobny sposób.

Aby usunąć zakładkę z dokonaną zmianą należy kliknąć przycisk po lewej stronie *Ekrany wniosku o zmianę*. W wygenerowanym oknie wyświetli się lista z zakładkami, w których dokonano zmiany. Aby usunąć, należy zaznaczyć odpowiedni punkt (aby był na zielono), a następnie nacisnąć przycisk *Usuń*.

Nawigacja	\sim	EKRANY WNIOS	KU O ZMIANĘ					
Operacja		🗙 skasować		LA 🔒	FINALIZACJA		JKOWANIE	
Informowanie o realizacji	\sim	Kod ekranu/arkuszov	wego obszaru	Nazwa ekranu				
Wniosek o zmianę		danych			-			
Profil objektu	^		Y					
r totti oblektu	~	KA		Klíčové aktiv	vity			
Nowa depesza i koncepty		K 4 1 >	▶ Na strone	25 -	-			
Lista depesz		territy territy (
Notatki		Usur	i 🦳					
Zadania								
Obszar danych wniosku	\sim							
Wniosek o zmianę								
Ekrany wniosku o zmianę								
Proiekt								

1.1. Załączniki Wniosku o zmianę

W tej zakładce dodać należy wszystkie załączniki lub dokumenty, które dotyczą wymaganej zmiany, np.: potwierdzenie rachunku bankowego, nowy budżet lub inny właściwy załącznik. W miejscu *Nazwa dokumentu* wpisujemy nazwę załączanego pliku, następnie poprzez przycisk *Przeglądaj* wybieramy odpowiedni plik z komputera. Plik zostaje załadowany, a jego nazwa wyświetla się w polu (obok przycisku *Przeglądaj*). Aby móc zapisać załącznik, należy odczekać chwilę w celu prawidłowego załadowania się pliku. W momencie, gdy w miejscu załącznika pojawi się nazwa wgrywanego dokumentu, można zakładkę zapisać. Załączony dokument można również przejrzeć poprzez przycisk *Otwórz*. Po zakończeniu całej operacji wszystko zapisujemy i otwieramy *Nowy*, aby dodać kolejny załącznik.

ZAŁACZNIKI WOZ	,						
X SKASOWAĆ	KONT	BOLA			ANIF		
yy diadonau	- NORT		THINLICHUM				
Załączniki wnios	ku o zmianę	. Nie będą	dołączone na pi	ojekt			
Nazwa dokumentu					Nazwa dokun	nentu PL	
				Ţ			
Nie znaleziono żadnycl	h zapisów do w	ryświetlenia					
						Eksport	
	Na str	one 25 🔻	1				
					_		
Nowy			Usuń	Zapis	z	Ani	uluj
	TU						1
	10						
B NAZWA DOKUMEN	TU PL						
OPIS DOKUMENTU							
					Przenladaj	OSOBA,	TORA WPROWADZIŁA PLIK DO MS2014+
					rizegiąuaj.		
	_						

1.2. Kontrola i finalizacja

Po uzupełnieniu całego wniosku o zmianę i wprowadzeniu wszystkich załączników można przeprowadzić kontrolę klikając przycisk na pasku znajdującym się nad każdą zakładką.

🗙 SKASOWAĆ ✔ KONTROLA 🔒 FINALIZACJA 🚔 DRUKOWANIE

System przeprowadzi analizę, jeżeli znajdzie błędy – wyświetli je na czerwono. Jeżeli wniosek nie zawiera żadnych błędów, można przejść do finalizacji wniosku o zmianę.

Finalizacja przeprowadzana jest po kliknięciu przycisku *Finalizacja*. <u>Musi ją przeprowadzić użytkownik, który ma</u> odpowiednie uprawnienia w zakresie zarządzania wnioskiem (administrator).



Po finalizacji wniosku uaktywni się zakładka *Podpis wniosku o zmianę*. Przed podpisaniem całego wniosku o zmianę można jeszcze anulować finalizację i zwrócić wniosek o zmianę do dopracowania w przypadku, kiedy trzeba coś uzupełnić/zmienić. Służy do tego przycisk, który znajduje się na górnym pasku. Przypominamy, że po

finalizacji wniosku jego anulowania może dokonać jedynie sygnatariusz wskazany we wniosku, zalogowany na swoich dostępach.

IDENTYFIKACJA PROJEKT	U				
DOSTĘP DO PROJEKTU	PEŁNOMOCNICTWA	KOPIOWAĆ	Y POBRAĆ WNIOSEK	ANULOWANIE FINALIZACJI	

Po edycji wniosku należy jeszcze raz przeprowadzić kontrolę i finalizację.

1.3. Podpis wniosku o zmianę

W zakładce *Podpis wniosku o zmianę*, po kliknięciu przycisku **P** wyświetlone zostanie okno do podpisu.

PLIK

PLIK PLIK Drukowana wersja wnic	osku 5kmY3P-0001.pdf	Otwórz	
DATA UTWORZENIA DOKUMENTU 19 kwietnia 2016 09:44:42	ADMINISTRATOR PROJEKTU, KTÓRY TYGARMAR	DOKUMENT UTWORZYŁ	
DATA OSTATNIEGO PODPISANIA DOKU	MENTU		

Aby wyświetlić okno do podpisu, na komputerze musi być zainstalowana wtyczka do przeglądarki *Microsoft Silverlight*, trzeba również skorzystać z przeglądarki wspieranej przez system. W otwartym oknie, w zależności od rodzaju posiadanego kwalifikowanego podpisu elektronicznego, należy wybrać odpowiednią dla siebie opcję: Karty chipowe i tokeny, Repozytorium systemowe lub Pliki, i podążać zgodnie ze wskazówkami. Po podpisaniu wniosku, jest on automatycznie przesłany do systemu zarządzającego i może być administrowany przez pracowników Sekretariatu EP.

I,	
	• Karty chipowe i tokeny
N	Wybierz
j2	 Repozytorium systemowe Pliki
а	Poufne dane (hasło, certyfikat) służy tylko do tworzenia podpisu. Proces ten odbywa się po stronie użytkownika oraz do przesyłania poufnych danych na serwerze nie występują. W aplikacji jest zapisywany tylko część publiczna certyfikatu użytkownika, jako część podpisu dla późniejszych weryfikacji.
IU	
a	Zamknij Dokończ