

Instrukcja obsługi elektronicznego  
formularza harmonogramu w ZSI  
SEZAM

---

## 1. Zakładki Harmonogram i Harmonogram – projekty kluczowe

Po zalogowaniu się do ZSI SEZAM użytkownik ma w menu do wyboru szereg zakładek. W celu wypełnienia harmonogramu użytkownik powinien wybrać **Harmonogram** lub **Harmonogram – projekty kluczowe**.

Wymienione zakładki służą do składania harmonogramów realizacji zamówień publicznych w ramach projektów. Zakładka **Harmonogram** uruchamia formularz harmonogramu dla projektów konkursowych, **Harmonogram – projekty kluczowe** – dla projektów znajdujących się na indykatorywnym wykazie projektów kluczowych.



Rysunek 1 Zakładka Harmonogram

W celu uruchomienia formularza należy kliknąć przycisk **Formularz do wypełnienia**. Wówczas pojawi się formularz harmonogramu.

Formularz typu dokumentu Formularz\_wniosku

Harmonogram

Suma kontrolna:

---

**FORMULARZ W TRYBIE ROBOCZYM**

**Harmonogram realizacji zamówień publicznych w ramach Projektu - projekt konkursowy**

RPO WmW / \* / \* / \*      Data opublikowania listy rankingowej

Nazwa Wnioskodawcy

Tytuł Projektu

Numer kancelaryjny wniosku o dofinansowanie

A. Informacja dotycząca zakończonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w projekcie do dnia ukazania się na stronie internetowej [www.mazovia.eu](http://www.mazovia.eu) listy rankingowej projektów do wsparcia zatwierdzonej przez Zarząd Województwa Mazowieckiego

Lp.	Nazwa i opis przedmiotu zamówienia	Rodzaj zamówienia	Szacowana wartość zamówienia			Data wszczęcia postępowania	Tryb udzielenia zamówienia	Data zakończenia postępowania	Data oszacowania wartości zamówienia	Podstawa oszacowania wartości zamówienia (dokument)	Przesłanki wyboru trybu innego niż podstawowy	Kwota robót dodatkowych/uzupełniających/ zamiennych	Kwota brutto umowy
			Wartość netto (PLN)	Kurs EURO (PLN)	Wartość netto (EUR)								

B. Informacja dotycząca rozpoczętych i niezakończonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w projekcie do dnia ukazania się na stronie internetowej [www.mazovia.eu](http://www.mazovia.eu) listy rankingowej projektów do wsparcia zatwierdzonej przez Zarząd Województwa Mazowieckiego

Lp.	Nazwa i opis przedmiotu zamówienia	Rodzaj zamówienia	Szacowana wartość zamówienia			Data wszczęcia postępowania	Tryb udzielenia zamówienia	Planowana data zakończenia postępowania	Data oszacowania wartości zamówienia	Podstawa oszacowania wartości zamówienia (dokument)	Przesłanki wyboru trybu innego niż podstawowy	Kwota robót dodatkowych/uzupełniających/ zamiennych	Kwota brutto umowy
			Wartość netto (PLN)	Kurs EURO (PLN)	Wartość netto (EUR)								

C. Informacja dotycząca planowanych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w projekcie po dniu ukazania się na stronie internetowej [www.mazovia.eu](http://www.mazovia.eu) listy rankingowej projektów do wsparcia zatwierdzonej przez Zarząd Województwa Mazowieckiego

Lp.	Nazwa i opis przedmiotu zamówienia	Rodzaj zamówienia	Szacowana wartość zamówienia (wartość netto w PLN)	Planowany tryb udzielenia zamówienia	Planowany termin wszczęcia postępowania	Data oszacowania wartości zamówienia	Podstawa oszacowania wartości zamówienia (dokument)	Przesłanki wyboru trybu innego niż podstawowy	Kwota robót dodatkowych/uzupełniających/ zamiennych	Kwota brutto umowy

Zwaliduj i przejdź do zapisu    Przejdź do zapisu    Anuluj

Rysunek 2 Formularz harmonogramu

## 2. Formularze

Użytkownik uzupełnia wszystkie pola na formularzu. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką muszą zostać wypełnione aby dokument przeszedł walidację. Użytkownik wpisuje w pola do edycji określone wartości a w polach z datą klika przycisk kalendarza i wybiera konkretny dzień.

Po wypełnieniu formularza wniosku możliwe jest kliknięcie przycisku:

- ❓ **Zwaliduj i przejdź do zapisu** w celu zapisania formularza (system sprawdza poprawność wprowadzonych danych),
- ❓ **Anuluj**, by nie zapisywać zmian na formularzu i z niego wyjść.
- ❓ **Przejdź do zapisu** w celu zapisania wprowadzonych danych bez sprawdzania ich poprawności przez system.


Formularz może zostać częściowo wypełniony, a następnie zapisany w **Przestrzeni roboczej**. W tym celu należy wybrać folder **Przestrzeni roboczej** i kliknąć przycisk **Zapisz w przestrzeni roboczej** (Rysunek 3).

Rysunek 3 Wybór folderu przestrzeni roboczej


Po zapisaniu formularza, który został walidowany, wyświetlane jest okno formularza umożliwiające wysłanie dokumentu (przycisk **Wyślij**).

Rysunek 4 Komunikat o zapisie

Rysunek 4 prezentuje komunikat, który pojawia się po zapisaniu formularza w **Przestrzeni roboczej**. Należy kliknąć przycisk **Kontynuuj** i kontynuować pracę w aplikacji.

Po zapisaniu formularza można go ponownie wyświetlić w celu zmienienia jego zawartości przechodząc do przestrzeni roboczej, wybierając folder w którym go zapisano i klikając przycisk **Formularz do wypełnienia**. Użytkownik może wygenerować formularz w formacie PDF będąc w dowolnym arkuszu formularza, w tym celu musi kliknąć ikonę: 

### 3. Dodawanie załączników

Aby dodać załącznik do dokumentu, należy w okienku dokumentu (to jest okienko w którym widnieje przycisk **Formularz do wypełnienia**) kliknąć przycisk . Okno dodania pliku (Rysunek 55) umożliwia wybór pliku z dysku po kliknięciu przycisku **Przełóżaj**. Wypełnienie pozostałych pól jest opcjonalne. Po kliknięciu przycisku **Dodaj plik** wprowadzany jest na listę załączników do formularza (Rysunek 66).

Rysunek 5 Dołączanie pliku do formularza

Przestrzeń robocza

Należy podpisać wszystkie pliki formularza

**Wniosek RPD (status: wypełniony)**

Formularz do wypełnienia

Nazwa pliku	Opis pliku	Data utworzenia	
plan.pdf	Plan zagospodarowania terenu	czwartek, 16 kwiecień 2009	

**Wymagane załączniki**

Ustaw status:

Rysunek 6 Plik dodany jako załącznik do formularza

**Uwaga!** Jeżeli chcemy aby załączniki były zapisane (i dostępne po ponownym zalogowaniu) to muszą zostać dodane w zakładce **Przestrzeń robocza**. Przy dodawaniu załączników z innej zakładki (np. Harmonogram) dołącza się je bezpośrednio przed wysłaniem dokumentu.

## 4. Wysłanie dokumentu

Po walidowaniu dokumentu w jego oknie pojawia się przycisk **Wyślij**, po jego wciśnięciu dokument jest wysyłany i przechodzi do korespondencji wysłanej. Przed wysłaniem wniosku należy pamiętać o sprawdzeniu czy są dodane wszystkie wymagane załączniki.

Przestrzeń robocza

**Wniosek o Płatność RPD (status: wypełniony)**

Formularz do wypełnienia

Nazwa pliku	Opis pliku	Data utworzenia	
-------------	------------	-----------------	--

**Wymagane załączniki**


Ustaw status:

Rysunek 7 Okno formularza z opcją wysłania.

## 5. Zakładka Korespondencja wysłana

Po wysłaniu korespondencji każdy dokument (także harmonogram) będzie widoczny na liście znajdującej się w zakładce **Korespondencja wysłana**. W celu uaktualnienia listy należy kliknąć **Odśwież listę korespondencji**.

W kolumnie **Korespondencja** prezentowany jest numer kancelaryjny wysłanej korespondencji. Jest to unikalny numer, który korespondencja uzyskuje po zarejestrowaniu w rejestrze głównym. Po kliknięciu na numerze wybranej korespondencji, w tabeli widoczna jest nazwa, opis i ikona pozwalająca wyświetlić status korespondencji. W celu wyświetlenia danych o wysłanej korespondencji należy kliknąć na jej nazwie.

Wysłana korespondencja				
Wybierz korespondencję aby zobaczyć powiązane z nią wiadomości				
Korespondencja↑	Nazwa↑	Opis	Data utworzenia	Status
46/09				
<b>89/09</b>	Wniosek RPO	Wniosek na konkurs	czwartek, 16 kwiecień 2009	
<input type="button" value="Odśwież listę korespondencji"/>				

Rysunek 8 Wysłana korespondencja.

Wysłana korespondencja		
<b>Wniosek RPO</b>		
<input type="button" value="Pokaż formularz"/>		
Pliki:		
Nazwa pliku↑	Opis pliku	Data utworzenia
plan.pdf	Plan zagospodarowania terenu	czwartek, 16 kwiecień 2009
<input type="button" value="Wróć"/> <input type="button" value="Formularz w formacie pdf."/>		

Rysunek 9 Formularz i załączone pliki wysłanej korespondencji

W celu wydrukowania dokumentu (np. harmonogramu) należy kliknąć przycisk **Formularz w formacie PDF**. Wówczas zostanie wygenerowany plik PDF, który można pobrać i wydrukować. Proszę sprawdzić czy wygenerowany PDF ma w prawym górnym rogu numer kancelaryjny (numer kancelaryjny pojawia się krótko po wysłaniu formularza, brak numeru oznacza, że PDF został wygenerowany zbyt szybko i należy ponowić próbę).

**Szczegółowe informacje na temat korzystania z Systemu znajdują się w Instrukcji Elektronicznego Urzędu Podawczego. Prosimy zapoznać się z nią przed przystąpieniem do wypełnienia formularza.**

**W przypadku konieczności dokonania zmian lub poprawy zawartych danych już po wysłaniu harmonogramu, należy wypełnić i wysłać nowy formularz.**