

1

## Wykorzystanie systemu SL2014 w realizacji projektów

Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi

Łódź, 27 czerwca 2017 r.



Wojewódzki Urząd  
Pracy w Łodzi

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## Podstawy prawne SL2014

2

### wymaganie art. 125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

Zapewnienie realizacji funkcji instytucji zarządzającej: ustanowienia systemu teleinformatycznego w którym są gromadzone, rejestrowane i przechowywane dane dotyczące każdej operacji w zakresie niezbędnym do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu

### wymaganie art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

Zapewnienie funkcjonowania systemu teleinformatycznego za pomocą którego pełna komunikacja pomiędzy beneficjentami a właściwymi instytucjami będzie się odbywać drogą elektroniczną – **e-Cohesion**



Wojewódzki Urząd  
Pracy w Łodzi

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## Podstawy prawne SL2014

3

### e-Cohesion

- informatyzacja procesu wymiany dokumentów na linii beneficjent – instytucja udzielająca wsparcia od momentu zawarcia umowy o dofinansowanie.
- Interoperacyjność – wykorzystanie przez różne instytucje tych samych pojęć i danych.
- Only once encoding – brak konieczności wprowadzania przez beneficjenta tożsamych danych wielokrotnie.
- E-storage – rezygnacja z papieru.
- E-audit trail – ślad audytowy w systemie



Wojewódzki Urząd  
Pracy w Łodzi

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## Podstawy prawne SL2014

4

### wymagania rozporządzeń wykonawczych i delegowanych – przede wszystkim: rozporządzenia delegowanego nr 480/2014

Zakres przechowywanych danych umożliwi **zachowanie ścieżki audytu**, zgodnie z zakresem wskazanym w art. 24 rozporządzenia delegowanego nr 480/2014 i w załączniku III do tego rozporządzenia - **113 pól**

**System w obecnym kształcie zapewnia realizację wymogów tego rozporządzenia**



Wojewódzki Urząd  
Pracy w Łodzi

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## Podstawy prawne SL2014

5

### Ustawa o zasadach realizacji programów operacyjnych polityki spójności dofinansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020

- *art. 19* - składanie wniosku o płatność za pośrednictwem systemu teleinformatycznego (inna forma dopuszczalna tylko w przypadku problemów technicznych z systemem)
- *Rozdział 16* – system informatyczny

### Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, określające:

- jednolite reguły wykorzystania systemu,
- zakres obowiązków instytucji zaangażowanych we wdrażanie,
- procedury związane z wykorzystywaniem systemu,
- minimalny zakres danych i formy informacji przekazywane za jego pomocą.



Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi

Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny



## Podstawy prawne SL2014

6

### UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO NA LATA 2014-2020 WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

§ 16 zobowiązuje Beneficjentów do:

- wykorzystania SL2014 w procesie rozliczania wniosków o płatność
- przestrzegania aktualnej instrukcji
- przekazywania listy osób jakie będą pracowały w SL2014 w ich imieniu
- powierzenia danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji umowy o dofinansowanie
- korzystania z ePUAP lub certyfikatu kwalifikowalnego
- awaryjnego sposobu logowania do SL2014 jeśli nie działa ePUAP
- przestrzegania regulaminu bezpieczeństwa SL2014



Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi

Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny



## Podstawy prawne SL2014

7

### UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO NA LATA 2014-2020 WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

§ 16 zobowiązuje Beneficjentów do:

- terminowego składania wniosków o płatność
- zgłaszania nieautoryzowanego dostępu do danych beneficjenta
- przekazywania w SL2014 wraz z wnioskiem o płatność dokumentów określonych przez instytucję
- komunikacji w SL2014 w ramach spraw określonych przez instytucję
- uznawania skuteczności prawnej komunikacji i wymiany danych prowadzonej w SL2014
- określonego sposobu działania w przypadku niedostępności SL2014
- przekazanie danych dotyczących angażowania personelu projektu



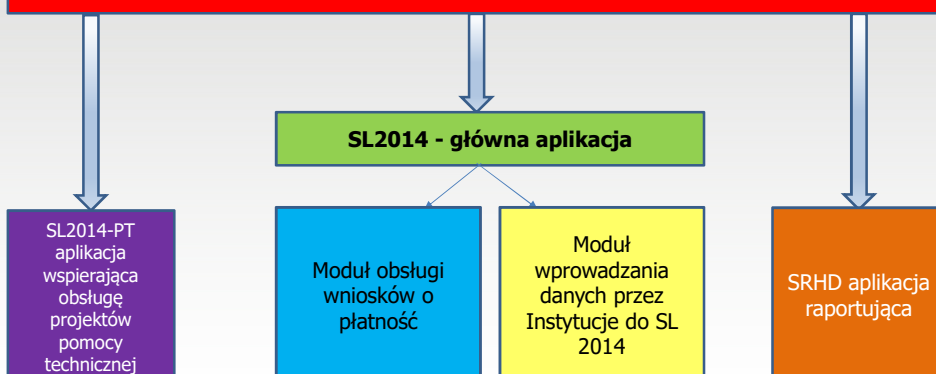
Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi



## centralny system teleinformatyczny a SL2014

8

### centralny system teleinformatyczny



Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi



## Rodzaje Użytkowników w SL2014

9

**AM I/IZ/IK** - wyznaczony pracownik instytucji realizujący zadania określone w rozdziale 7 Wytucznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020

	RPO WŁ
AM I WUP w Łodzi	Krystian Przygodzki tel. 42 6389180 w razie nieobecności Marcin Pietrzak tel. 42 6389143
Adres mail.	<a href="mailto:ami.rpld@wup.lodz.pl">ami.rpld@wup.lodz.pl</a>

**Użytkownik I** - osoba mająca dostęp do SL2014 lub SL2014 wraz z SRHD, wyznaczona przez właściwą instytucję do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją programu operacyjnego

**Użytkownik B** - osoba mająca dostęp do SL2014, wyznaczona przez Beneficjenta do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu/projektów



## Minimalny zakres danych przesyłanych przez SL2014

10

### Zakres danych przesyłanych w SL2014

- ✓ Wnioski o płatność
- ✓ Korespondencja, w tym pisma urzędowe i wiadomości (brak dostępu dla Partnera w formule partnerskiej)
- ✓ Harmonogram płatności
- ✓ Monitorowanie uczestników projektu (brak dostępu dla Partnera w formule partnerskiej)
- ✓ Baza personelu
- ✓ Zamówienia publiczne
- ✓ Monitorowanie Instrumentów Finansowych (dot. Poddziałania VIII.3.2)



## SL2014 jedynym kanałem komunikacji w procesie rozliczania Projektu

11

Od momentu podpisania umowy wszelka komunikacja pomiędzy PUP a WUP powinna odbywać się **wyłącznie** z wykorzystaniem SL2014. Wszelkie pisma służbowe oraz korespondencja „mailowa” przeprowadzana jest poprzez moduł Korespondencja

Przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014 nie mogą być jedynie:

- 1) zmiany treści umowy (aneksowanie), z wyłączeniem zmian do projektu;
- 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
- 3) dochodzenie zwrotu od Beneficjenta środków nieprawidłowo wydatkowanych (§ 13 umowy), w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.



Wojewódzki Urząd  
Pracy w Łodzi

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## Projekty partnerskie w SL2014

12

**Projekty partnerskie mogą być rozliczane z wykorzystaniem SL2014 według formuły:**

- ✓ **Partnerskiej** – wszyscy partnerzy rozliczający wydatki w projekcie składają częściowe wnioski o płatności oraz wypełniają dane częściowych Harmonogramach płatności.
- ✓ **Uproszczonej** – brak częściowych wniosków o płatność oraz częściowych harmonogramów płatności.



Wojewódzki Urząd  
Pracy w Łodzi

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## Uprawnienia dla osób upoważnionych przez Beneficjenta/Partnera

13

### Zarządzanie dostępem do SL2014 – nadanie uprawnień Użytkownika B

Beneficjent przed podpisaniem umowy przekazuje wnioski o nadanie dostępu do SL2014 dla osoby uprawnionej (zasada 1 wniosek = 1 osoba czyli 1 PESEL).

Wniosek musi zostać podpisany przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta. Uprawnienia powinno się nadawać osobom, które będą wprowadzać dane do systemu (w SL2014 dostęp do danych uczestników projektu). Jeżeli osoba/osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (np. Dyrektor, Prezes itd.) chcą mieć dostęp do SL2014 muszą wystąpić z wnioskiem dla samych siebie.

**Dostęp** użytkownikowi B jest nadawany **automatycznie** przez system w momencie zapisania umowy w systemie SL2014. Użytkownik B otrzymuje na adres mailowy wskazany we wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej mail z informacją utworzeniu konta.



## Uprawnienia dla osób upoważnionych przez Beneficjenta/Partnera

14

### Zarządzanie dostępem do SL2014 – nadanie uprawnień Użytkownika B

Każda osoba uprawniona posiada ten sam zakres uprawnień: dostęp do wszystkich modułów aplikacji. Wyjątek stanowi konto Partnera, który nie ma dostępu do Monitorowania uczestników projektu i Korespondencji (Partner nie zmienia wzoru wniosku).

Nie można wybranej osobie nadać uprawnień tylko do: Monitorowania uczestników projektu i/lub Wniosków o płatność.

W przypadku ustania stosunku pracy/umowy zlecenie itd. z osobą uprawnioną lub zmiany stanowiska pracy, w ramach którego osoba uprawniona nie będzie wykonywała czynności związanych z wprowadzaniem danych do SL2014 Beneficjent/Partner powinien wystąpić z wnioskiem o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014.

Jeżeli osoba uprawniona będzie nieobecna w pracy lub nie będzie wprowadzać danych do SL2014 przez okres dłuższy niż planowane rozliczenie projektu Beneficjent/Partner powinien wystąpić z wnioskiem o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014.



## FAQ - nadawanie uprawnień dla osób upoważnionych przez Beneficjenta/Partnera

15

### Ile osób powinno mieć dostęp do SL2014?

Decyzja należy do Beneficjenta i Partnera (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie). Nie ma limitu co do liczby osób, które mogą otrzymać dostęp do SL2014. Mając na uwadze, że w SL2014 wprowadzane są dane osobowe uczestników projektu wskazany jest aby uprawnienia miały tylko osoby, które będą wprowadzać dane do SL2014 (np. koordynator projektu, specjalista ds. rozliczeń) i podpisujące elektronicznie dokumenty w SL2014.

### Czy uprawnienia należy nadać tylko Dyrektorowi/Prezesowi itd., który będzie podpisywał dokumenty w SL2014?

Jak zostało wskazane w odpowiedzi powyżej uprawnienia powinny być nadane osobom, które będą wprowadzały dane do SL2014. Wątpliwym jest, aby wszystkie wymagane dane do SL2014 (a jest ich bardzo dużo) wprowadzał Dyrektor/Prezes itd. Zgodnie z regulaminem bezpieczeństwa SL2014, który został do Państwa przesłany przez Oddział naboru nie można udzielać innym osobom danych do logowania się do SL2014 czy też wprowadzać danych na kontaktach innych osób.



## FAQ - nadawanie uprawnień dla osób upoważnionych przez Beneficjenta/Partnera

16

### cd. pytania: Czy uprawnienia należy nadać tylko Dyrektorowi/Prezesowi...

Zwracam uwagę, że osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta lub Partnera (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie) np. Prezes podpisuje na ww. wniosku oświadczenie, że wszystkie działania w SL2014, podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym załącznikiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz Beneficjenta lub Partnera (o ile projekt jest w partnerstwie). Ponadto § 16 ust. 3 Umowy o dofinansowanie projektu określa, że Beneficjent i Partnerzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie) wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją. W związku z powyższym na wnioskach o płatność lub pismach przesyłanych przez SL2014 nie jest wymagany podpis Dyrektora/Prezesa itd. aby przesłany dokument został uznany za prawnie wiążący przez Instytucję Pośredniczącą. Jeżeli uznają Państwo, że każdy dokument przesyłany przez SL2014 będzie podpisywany przez Dyrektora/Prezesa itd. należy złożyć ww. wniosek także dla Dyrektora/Prezesa itd. Jednocześnie informuję, że osoba mająca dostęp do SL2014 może na bieżąco pobierać wersje elektroniczne lub drukować dokumenty z SL2014 (wnioski o płatność, pisma, harmonogramy płatności itd.) do wglądu/akceptacji Dyrektorowi/Prezesowi itd.





## FAQ - nadawanie uprawnień dla osób upoważnionych przez Beneficjenta/Partnera

17

### Do kiedy należy założyć profil zaufany ePUAP?

Uprawnienia do wprowadzenia danych do SL2014 nadawane w momencie wprowadzenia przez IP umowy o dofinansowanie do SL2014. Umowa do SL2014 jest wprowadzana w ciągu 5 dni roboczych od jej podpisania. W związku z powyższym dzień podpisania umowy o dofinansowanie jest ostatecznym dniem do podjęcia czynności mających na celu utworzenie profilu zaufanego na ePUAPie. Zwracam uwagę w ciągu 14 dni od dnia założenia profilu zaufanego należy udać się (z dokumentem potwierdzającym tożsamość) do urzędu wskazanego na liście w ePUAP w celu potwierdzenia tożsamości oraz zweryfikowania danych osobowych z danymi wprowadzonymi do systemu. Zalecałbym jednak nie zwlekać z zakładaniem profilu zaufanego ePUAP i potwierdzaniem swojej tożsamości w urzędzie do momentu podpisania umowy.



Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi

Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny



## FAQ - nadawanie uprawnień dla osób upoważnionych przez Beneficjenta/Partnera

18

### Czy Lider projektu może wprowadzać dane SL2014 za Partnera?

TAK. Lider projektu może wprowadzać dane za Partnera pod warunkiem, że strony umowy partnerskiej nie przyjmą partnerskiej formuły rozliczania projektu. Jeżeli lider nie chce wprowadzać wszystkich niezbędnych danych do systemu może wyznaczyć osobę/y od Partnera (wniosek o nadanie uprawnień podpisany przez Lidera), które będą miały dostęp systemu (ten sam zakres uprawnień razem z korespondencją i monitorowaniem uczestników projektu) i będą wprowadzać dane systemu właściwe dla Partnera np. wydatki rozliczane przez Partnera czy dane uczestników projektu zrekrutowanych przez Partnera

W przypadku przyjęcia partnerskiej formuły rozliczania projektu lider nie może rozliczać wydatków, które ponosić będzie Partner projektu. Zatem niezbędnym jest, aby przynajmniej jedna osoba od Partnera miała dostęp do SL2014. Dopuszczalne jest natomiast wyznaczenie przez Partnera tej samej osoby do wprowadzania danych do SL2014 co wyznaczył Lider. Niezbędnym jest wówczas wypełnienie i podpisanie odrębnych wniosków o nadanie uprawnień przez Lidera i Partnera.



Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi

Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny



## Zarządzanie dostępem do SL2014 – wycofywanie uprawnień

19

W przypadku ustania stosunku pracy lub zmiany stanowiska pracy, w ramach którego pracownik nie będzie wykonywał czynności związanych z wprowadzaniem danych do SL2014 Beneficjent powinien wystąpić z Wnioskiem o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014.

Jeżeli osoba uprawniona będzie nieobecna w pracy przez dłuższy okres niż planowane rozliczenie projektu Beneficjent powinien wystąpić z Wnioskiem o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014.



Wojewódzki Urząd  
Pracy w Łodzi

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## Wymagania techniczne SL2014

20

1. połączenie z siecią Internet;
2. zainstalowana przeglądarka internetowa: Internet Explorer, Mozilla Firefox lub Google Chrome w najnowszej stabilnej wersji (nie starszej niż dwie wersje wstecz);
3. włączenie obsługi technologii Java Script, tzw. "cookie" oraz wyłączenie blokowania wyskakujących okien w przeglądarce internetowej;
4. zainstalowanie i włączenie najnowszej wersji wtyczki Flash Media Player pobranej ze strony Adobe dla przeglądarek wymienionych w pkt 2.



Wojewódzki Urząd  
Pracy w Łodzi

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## Konfiguracja sprzętu komputerowego Użytkownika

21

1. Komputer Użytkownika powinien posiadać oprogramowanie antywirusowe, którego sygnatury wirusów powinny być aktualizowane nie rzadziej niż raz na tydzień. Oprogramowanie antywirusowe powinno być stale aktywne.
2. Użytkownik jest zobowiązany do stałego monitorowania komunikatów pochodzących z oprogramowania antywirusowego zainstalowanego na stacji roboczej i reagowania na nie.
3. Komputer Użytkownika powinien być chroniony zaporą sieciową (firewall).
4. Podczas pracy z Systemem na komputerze Użytkownika nie powinien być uruchomiony żaden serwer, w szczególności nie powinien być uruchomiony serwer WWW oraz FTP (TFTP).
5. Oprogramowanie komputera powinno być regularnie aktualizowane, w szczególności dotyczy to systemu operacyjnego oraz przeglądarki internetowej.
6. Przeglądarkę internetową należy skonfigurować, aby miała włączoną obsługę protokołu OCSP (Online Certificate Status Protocol), umożliwiającego przeprowadzenie weryfikacji ważności certyfikatu Systemu.
7. Użytkownik podczas logowania się do Systemu jest zobowiązany sprawdzić:
  - a) czy w pasku adresowym przeglądarki adres zaczyna się od https?;
  - b) czy w obrębie okna przeglądarki znajduje się mała kłódka informująca o bezpieczeństwie?;
  - c) czy po kliknięciu na kłódkę pojawia się informacja o tym, że certyfikat został wydany dla: .sl2014.gov.pl i jest on ważny?



## Podstawowe zasady bezpieczeństwa obsługi SL2014

22

W celu zapobieżenia nieautoryzowanemu dostępowi do Systemu Użytkownik:

- 1) nie może przechowywać danych służących do logowania do Systemu w miejscach dostępnych dla innych osób;
- 2) nie może ujawniać danych dostępowych do SL2014 innym osobom.

Zabronione jest korzystanie z Systemu z użyciem danych dostępowych innego Użytkownika.

W przypadku nieumyślnego ujawnienia hasła osobie nieuprawnionej lub podejrzenia ujawnienia, należy bezzwłocznie dokonać zmiany hasła na nowe.

System dokonuje automatycznego wylogowania Użytkownika po upływie 20 minut braku aktywności Użytkownika w systemie. W lewym dolnym rogu ekranu znajduje się okienko



informujące o czasie jaki pozostał do automatycznego wylogowania ze systemu. Kliknięcie w to okienko powoduje, że odmierzenia czasu zaczyna się ponownie od 20 minut.

Pozostałe zasady bezpieczeństwa obsługi SL2014 określone są w **Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego**.

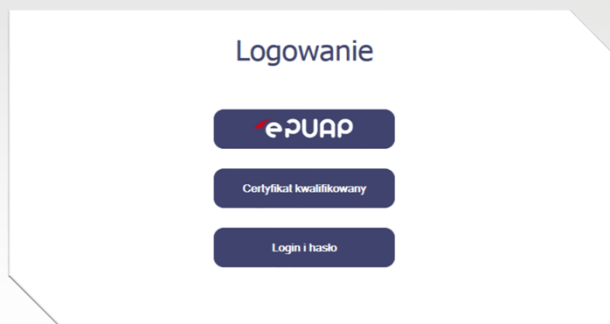


## Logowanie do SL2014

23

System SL2014 moduł dla Beneficjenta dostępny jest na stronie <https://sl2014.gov.pl>

Zalogować się do systemu należy przez e-PUAP lub Certyfikat kwalifikowany



Wojewódzki Urząd  
Pracy w Łodzi

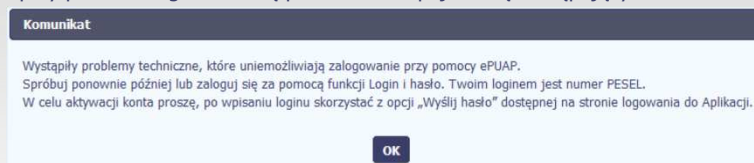
Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## Logowanie do SL2014

24

Logowanie do systemu przez Login i hasło jest możliwe tylko w przypadku awarii e-PUAP, wówczas przy próbie zalogowania się przez e-PUAP pojawi się następujący komunikat:



Wymagania dotyczące logowania:

- hasło składa się z minimum 8 znaków (maksymalny rozmiar hasła wynosi 16 znaków);
- hasło zawiera wielkie i małe litery oraz cyfry **lub** znaki specjalne;
- hasło jest zmieniane nie rzadziej niż co 30 dni;
- hasło musi zaczynać się od litery;
- nowe hasło musi różnić się od 12 haseł ostatnio wykorzystywanych przez Użytkownika



Wojewódzki Urząd  
Pracy w Łodzi

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## Praca w SL2014

25

Dane do SL2014 powinny być wprowadzane zgodnie z:

**Podręcznikiem beneficjenta projektu EFS w ramach RPO WŁ**

**Instrukcją multimedialną**

**Regulaminem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego.**

Zgodnie z Rozdz. 5 podrozdz. 1 pkt 8 Wytoczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 Dane są wprowadzane do SL2014 nie później niż w ciągu **5 dni roboczych** od dnia wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji.



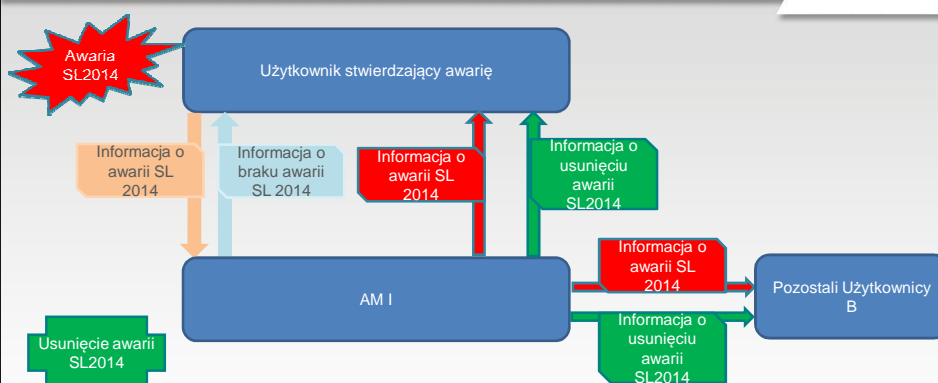
Wojewódzki Urząd  
Pracy w Łodzi

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## Postępowanie w przypadku awarii SL2014

26



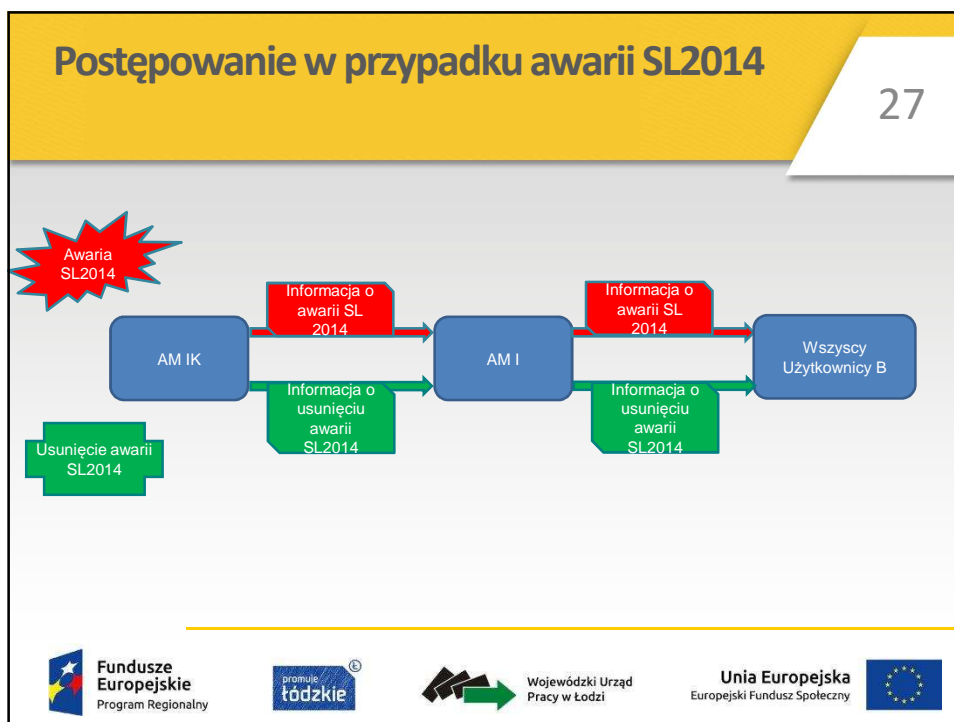
Informacja o awarii jest wysyłana na adres: [ami.rpld@wup.lodz.pl](mailto:ami.rpld@wup.lodz.pl).



Wojewódzki Urząd  
Pracy w Łodzi

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny





## Postępowanie w przypadku awarii SL2014





28

**Awaria SL2014** oznacza

- brak dostępności SL2014 – brak możliwości zalogowania się do SL2014,
- nieprawidłowe działanie SL2014 (np. brak możliwości zapisu wprowadzanych danych we wniosku o płatność).

**UWAGA:** Za awarię/niedostępność nie rozumie się wolne działanie systemu lub zrywanie połączenia ze serwerem. W takich sytuacjach należy zgłosić się do służb informatycznych podmiotu, aby sprawdzić czy komputer spełnia wymogi techniczne dla SL2014 i sprzęt jest odpowiednio skonfigurowany. W przypadku nagminnego wolnego działania systemu lub zrywania połączenia ze serwerem należy zgłosić informację w tym zakresie na adres mailowy: [ami.rpld@wup.lodz.pl](mailto:ami.rpld@wup.lodz.pl).

**UWAGA:** Za awarię/niedostępność systemu nie rozumie się braku możliwości zalogowania przez e-PUAP. Wówczas użytkownik B loguje się poprzez Login i hasło a proces rozliczenia Projektu oraz odbywa przez SL2014. Logując się przez Login i hasło nie można elektronicznie podpisać pismo w SL2014 i korespondencja z WUP w Łodzi odbywa się za pomocą wiadomości.

## Postępowanie w przypadku awarii SL2014

29

Od momentu otrzymania od AM I informacji o awarii SL2014, proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z WUP w Łodzi odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta.

Beneficjent zobowiązany jest uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania od AM I informacji o usunięciu awarii.



Wojewódzki Urząd  
Pracy w Łodzi

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



30

## Dziękuję za uwagę

Krystian Przygodzki  
Administrator Merytoryczny Systemów Informatycznych EFS



Wojewódzki Urząd  
Pracy w Łodzi

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny

