

**Instrukcja użytkownika
SL2021 – obszar Wnioski
o płatność**

**Wersja dla Partnerów
Wiodących, Beneficjentów
FMP i Partnerów Projektów
Interreg**

Historia zmian

Data	Wersja	Opis
14.07.2023	1.0	Utworzenie dokumentu
17.10.2023	1.1	Opiniowanie w ramach DWT
19.04.2024	1.2	1. Zmiana formularza importu danych do zestawienia dokumentów 2. Dodanie obowiązku stosowania formularza xlsx dla beneficjentów ponoszących wydatki w walucie innej niż EUR 3. Doprecyzowanie opisu procesu poprawy wniosku o płatność
03.06.2024	1.3	1. Dodanie informacji o oznaczaniu udzielonej pomocy pośredniej na liście dokumentów 2. Modyfikacja formuły służącej do wyliczania dofinansowania 3. Doprecyzowanie zasad informowania o kwocie otrzymanych zaliczek.
15.10.2024	2.0	1. Dodanie informacji o kursie jaki powinien być stosowany do przeliczania wydatków przywróconych po procedurze skargowej 2. Dodanie informacji o sposobie ujmowania wydatków poniesionych w EUR 3. Doprecyzowanie zasad rozliczania zaliczek w projektach FMP i programie PLUA 4. Doprecyzowanie postępowania PW w przypadku konieczności poprawy wniosku częściowego załączonego do wniosku zbiorczego
10.04.2025	3.0	1. Aktualizacja zrzutów ekranowych 2. Rozdział 3 - doprecyzowanie zasad określania okresów sprawozdawczych; Dodanie obowiązku składania wniosków sprawozdawczych 3. Rozdział 3.2.2 - doprecyzowanie informacji jakie mają być podawane w opisie postępu rzeczowego 4. Rozdział 3.2.4 (wraz z podrozdziałami) - doprecyzowanie zasad wypełniania zestawienia dokumentów, stosowania pliku xlsx, przeliczania na EUR (wskazanie adresu strony z kursami przeliczeniowymi); odstąpienie od konieczności dzielenia faktur z uwagi na różne stawki VAT; 5. Rozdział 3.2.5 - doprecyzowanie zasad rejestracji danych o stawkach ryczałtowych z wykorzystaniem kalkulatora ryczałtów; wyjaśnienie zasad kalkulacji dofinansowania dla kwot ryczałtowych 6. Rozdział 3.2.6 - doprecyzowanie zasad uzupełniania źródeł finansowania

		7. Rozdział 3.2.11 - doprecyzowanie sposobu wypełniania pola Oświadczenie 8. Rozdział 3.2.13 - doprecyzowanie jakie załączniki powinny być załączane w bloku Załączniki oraz jak opisywać załączane pliki. 9. Rozdział 3.4 - dodanie nowego rozdziału dotyczącego aktualizacji danych wniosku 10. Rozdział 4 - doprecyzowanie zasad wypełniania pola Wnioskowana kwota, w tym zaliczka - dotyczy programu PLUA

Spis treści	
1	Wstęp 6
2	Wnioski o płatność 7
2.1	Przejście do wniosków o płatność 7
2.2	Lista wniosków o płatność..... 8
3	Tworzenie częściowego wniosku o płatność 12
3.1	Menu Zarządzanie wnioskiem 15
3.2	Bloki danych w częściowym wniosku o płatność 16
3.2.1	Blok danych <i>Informacje o projekcie</i> 17
3.2.1.1	Blok danych Informacje o projekcie - wniosek zaliczkowy 17
3.2.1.2	Blok danych Informacje o projekcie - wniosek refundacyjny 18
3.2.1.3	Blok danych Informacje o projekcie - wniosek sprawozdawczy 19
3.2.1.4	Blok danych Informacje o projekcie - wniosek rozliczający zaliczkę 20
3.2.2	Blok danych <i>Postęp rzeczowy</i> 21
3.2.3	Blok danych <i>Wskaźniki projektu</i> 23
3.2.4	Blok danych <i>Zestawienie dokumentów</i> 24
3.2.4.1	Zasady wypełniania Zestawienia dokumentów w systemie..... 26
3.2.4.2	Zasady wypełniania Zestawienia dokumentów w pliku xlsx..... 32
3.2.4.3	Przeliczanie Zestawienia dokumentów na EUR 35
3.2.5	Blok danych <i>Uproszczone metody rozliczania</i> 36
3.2.5.1	Stawki jednostkowe 37
3.2.5.2	Stawki ryczałtowe..... 38
3.2.5.3	Kwoty ryczałtowe..... 39
3.2.6	Blok danych <i>Źródła finansowania wydatków</i> 40
3.2.7	Blok danych <i>Rozliczenie zaliczek – dotyczy programu PLUA</i> 41
3.2.8	Blok danych <i>Rozliczenie zaliczek – dotyczy projektów FMP PLSK i PLSN</i> 44
3.2.9	Blok danych <i>Zwroty / Korekty</i> 45
3.2.10	Blok danych <i>Dochód</i> 47
3.2.11	Blok danych <i>Oświadczenia</i> 49
3.2.12	Blok danych <i>Podsumowanie</i> 49
3.2.13	Blok danych <i>Załączniki</i> 51
3.3	Sprawdzanie poprawności częściowego wniosku o płatność..... 54
3.4	Aktualizacja danych wniosku o płatność 55
4	Zbiornicze wnioski o płatność 57
5	Tworzenie szybkiego wniosku o zaliczkę 59
6	Usunięcie wniosku o płatność 60
7	Przekazanie wniosku o płatność do podpisu 61
8	Podpisanie wniosku o płatność 63
9	Złożenie wniosku o płatność 65
10	Poprawa wniosku 67
11	Podgląd wniosku 69

Spis rysunków:

Rysunek 1. Przejście do wniosków o płatność z listy projektów	7
Rysunek 2. Przejście do wniosków o płatność z poziomu szczegółów projektu	8
Rysunek 3. Widok górnego bloku danych projektu	8
Rysunek 4. Menu Pokaż wnioski.....	9
Rysunek 5. Widok listy wniosków o płatność.....	9
Rysunek 6. Widok szczegółów wybranego wniosku na liście wniosków	10
Rysunek 7. Widok ekranu „Utwórz wniosek częściowy”	12
Rysunek 8. Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność	13
Rysunek 9. Widok wniosku zaliczkowego – Informacje o projekcie.....	17
Rysunek 10. Widok wniosku refundacyjnego – Informacje o projekcie.....	18
Rysunek 11. Widok wniosku sprawozdawczego – Informacje o projekcie.....	19
Rysunek 12. Widok wniosku rozliczającego zaliczkę – Informacje o projekcie	20
Rysunek 13. Blok danych Postęp rzeczowy	22
Rysunek 14. Blok danych Wskaźniki projektu – przykład bez podziału na płeć	24
Rysunek 15. Blok danych Wskaźniki projektu – przykład z podziałem na płeć.....	24
Rysunek 16. Widok listy Zestawienia dokumentów	26
Rysunek 17. Widok menu Zarządzanie wnioskiem – import i eksport pliku	32
Rysunek 18. Widok okna wskazania załączników do importu	34
Rysunek 19. Przygotowanie zestawienia dokumentów w xlsx – zaznaczanie arkusza	35
Rysunek 20. Przygotowanie zestawienia dokumentów w xlsx – kopiowanie formuł.....	36
Rysunek 21. Widok edycji ryczału w przypadku stawki jednostkowej.....	38
Rysunek 22. Widok edycji ryczału w przypadku stawki ryczałtowej	39
Rysunek 23. Widok edycji ryczału w przypadku kwoty ryczałtowej.....	40
Rysunek 24. Widok bloku Źródła finansowania wydatków – tryb edycji.....	41
Rysunek 25. Widok bloku Rozliczenie zaliczek.....	42
Rysunek 26. Widok bloku Rozliczenie zaliczek.....	44
Rysunek 27. Tworzenie nowego zwrotu/korekty.....	47
Rysunek 28. Widok bloku Dochód.....	48
Rysunek 29. Widok funkcji dostępnych dla pozycji dochodu	48
Rysunek 30. Widok Bloku Oświadczeń – tryb edycji.....	49
Rysunek 31. Widok bloku Podsumowania.....	51
Rysunek 32. Widok bloku Załączniki	52
Rysunek 33. Widok dodawania nowego załącznika	52
Rysunek 34. Widok dowiązywania istniejącego załącznika.....	53
Rysunek 35. Widok funkcji dostępnych dla załącznika na Liście załączników.....	53
Rysunek 36. Widok funkcji Sprawdź poprawność	54
Rysunek 37. Widok komunikatów walidacyjnych przy sprawdzaniu poprawności wniosku	55
Rysunek 38. Widok komunikatu o zmianie danych projektu	55
Rysunek 39. Aktualizacja danych we wniosku o płatność	56
Rysunek 40. Widok ekranu „Utwórz wniosek zbiorczy”	57
Rysunek 41. Widok ekranu „Utwórz szybki wniosek o zaliczkę”	59
Rysunek 42. Widok funkcji Usuń.....	60
Rysunek 43. Widok okna przekazania wniosku do podpisu.....	61
Rysunek 44. Widok okna przypisania zadania podpisania wniosku o płatność	62
Rysunek 45. Widok okna podpisu wniosku o płatność	63
Rysunek 46. Widok okna sposobów podpisania wniosku o płatność.....	64
Rysunek 47. Widok dla podpisu niekwalifikowalnego – kod autoryzacyjny	64
Rysunek 48. Widok okna złożenia wniosku o płatność.....	65
Rysunek 49. Wywołanie funkcji poprawy wniosku o płatność	67
Rysunek 50. Widok sekcji z podstawowymi informacjami o wniosku	69

1 Wstęp

Poniższy dokument zawiera instrukcję obsługi systemu w zakresie wniosków o płatność. Skierowany jest do Partnerów Wiodących, Beneficjentów FMP oraz Partnerów Projektów realizowanych w ramach programów Interreg 2021-2027.

Przed rozpoczęciem pracy w systemie oraz lekturą dalszej części instrukcji zapoznaj się z poniższymi informacjami:

1. Merytoryczne wymagania opisujące prawidłowy sposób realizacji i rozliczania projektów znajdują się w aktualnym Podręczniku Programu.
2. Jeśli opis konkretnych funkcji systemu (w tym widoków, dostępnych opcji itd.) jest inny dla użytkownika reprezentującego Partnera Wiodącego, inny dla Beneficjenta FMP i inny dla użytkownika reprezentującego Partnera Projektu, zostało to wyraźnie zaznaczone w tekście. W pozostałych przypadkach dany opis odnosi się zarówno do Partnera Wiodącego, Beneficjenta FMP, jak i Partnera Projektu.
3. Pojęcie „Beneficjent” stosowane w systemie odnosi się zarówno do Partnera Wiodącego, Beneficjenta FMP, jak i Partnera Projektu, w zależności od kontekstu tj. formularza, na którym się znajduje. Raz może oznaczać Partnera Wiodącego, raz Beneficjenta FMP, a innym razem Partnera Projektu.
4. Pojęcie „Realizator” stosowane w systemie oznacza Partnera Projektu.
5. Wszystkie kwoty we wniosku o płatność należy wprowadzać w EUR, za wyjątkiem kwot brutto i netto dla dokumentów potwierdzających wydatki w bloku Zestawienie dokumentów.
6. W instrukcji użyte są następujące skróty:
PW – Partner Wiodący, w tym Beneficjent FMP
PP – Partner projektu
WS – Wspólny Sekretariat
Kontroler – Kontroler Interreg
Instytucja – WS i Kontroler
7. W przypadku jakichkolwiek problemów z obsługą systemu a także błędów, proszę o przekazywanie informacji zawierających opis błędu i zrzuty ekranowe na adresy administratorów w WS lub u właściwego Kontrolera udostępnione na stronie programu w zakładce dotyczącej systemu CST2021.

2 Wnioski o płatność

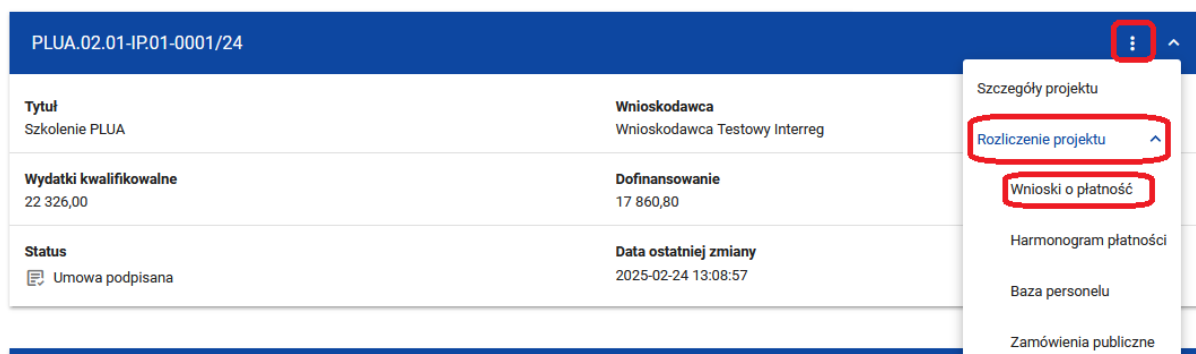
W systemie rozróżniamy następujące typy wniosków o płatność:

- **Szybkie wnioski o zaliczkę** – tworzone są przez PW i przesyłane bezpośrednio do WS z pominięciem Kontrolera. Takie wnioski powinny być przekazywane wyłącznie w projektach, w których przewidziano zaliczkowanie. Jest to uproszczony tryb wnioskowania o wpłatę zaliczki, formularz zawiera tylko pola dotyczące okresu sprawozdawczego, wnioskowanej kwoty zaliczki i blok załączników.
- **Wnioski częściowe** – są wnioskami o płatność przekazywanymi przez PW oraz każdego PP do właściwego Kontrolera. Odnoszą się one wyłącznie do części projektu realizowanej przez PW albo PP.
- **Wnioski zbiorcze** są wnioskami o płatność przekazywanymi wyłącznie przez PW do WS. Dotyczą całego projektu i tworzone są na podstawie wniosków częściowych zatwierdzonych przez Kontrolerów.

2.1 Przejście do wniosków o płatność

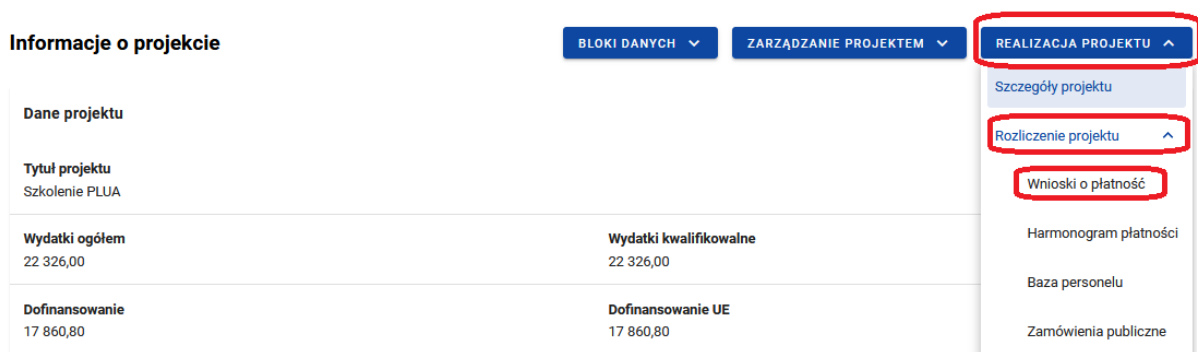
Wnioski o płatność dostępne są z poziomu:

- 1) listy projektów po kliknięciu w ikonę .



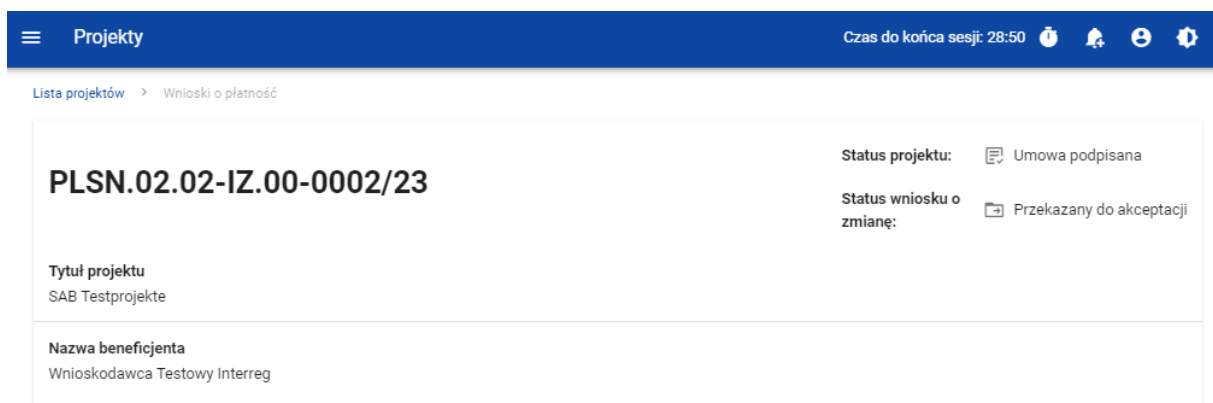
Rysunek 1. Przejście do wniosków o płatność z listy projektów

- 2) szczegółów projektu w menu *Realizacja projektu*



Rysunek 2. Przejście do wniosków o płatność z poziomu szczegółów projektu

Na samej górze widoku dostępny jest stały blok danych z podstawowymi informacjami o projekcie: *Numer projektu*, *Tytuł*, *Nazwa beneficjenta*, *Status projektu*, *Status wniosku o zmianę*.

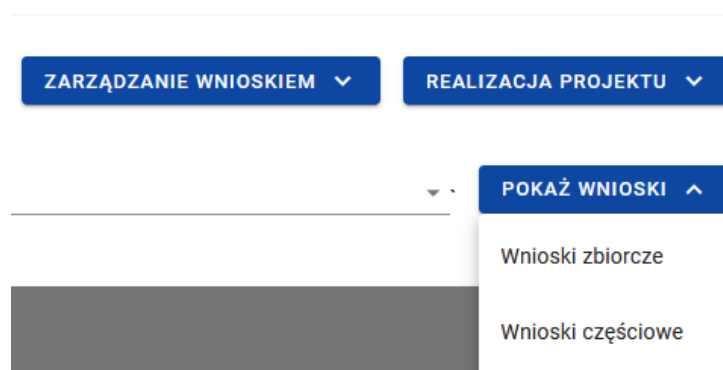


Rysunek 3. Widok górnego bloku danych projektu

Wnioski o płatność złożysz **wyłącznie** w projektach o statusie *Umowa podpisana*.

2.2 Lista wniosków o płatność

Jeśli jesteś **PW**, po przejściu do wniosków o płatność zobaczysz listę Twoich zbiorczych wniosków o płatność. Ponadto masz dostęp do menu *Pokaż wnioski*, które pozwala przejść do wniosków częściowych i ponownie wrócić do wniosków zbiorczych.



Rysunek 4. Menu Pokaż wnioski

Na liście wniosków częściowych zobaczysz Twoje wnioski częściowe oraz wnioski częściowe przygotowane przez Partnerów projektu.

Jeśli jesteś **PP** w projekcie na liście wniosków o płatność zobaczysz Twoje wnioski częściowe oraz wnioski zbiorcze przygotowane przez PW. Nie będziesz mógł podejrzeć danych we wnioskach zbiorczych, ale uzyskasz najważniejsze interesujące Cię informacje, np. co się dzieje z wnioskiem zbiorczym, czy WS go zatwierdził itp.

Wnioski o płatność

Liczba wyników: 1

Pozycji na stronie: 10

ZARZĄDZANIE WNIOSEM **REALIZACJA PROJEKTU** **POKAŻ WNIOSKI**

Panel filtrowania i sortowania

PLSN.02.02-IZ.00-0002/23-001-01-R00	
Nazwa realizatora Wnioskodawca Testowy Interreg	
Wniosek za okres od 2023-01-31	Wniosek za okres do 2023-02-03
Status W trakcie oceny	Rodzaj wniosku Refundacyjny, Sprawozdawczy
Data ostatniej zmiany 2023-02-06 12:53:28	Data złożenia 2023-02-06 12:52:59

Rysunek 5. Widok listy wniosków o płatność

Na liście wniosków możesz zobaczyć podstawowe informacje o wnioskach o płatność w projekcie tj.: *Okres za jaki zostaje złożony wniosek* lub *Numer wniosku*, jeśli został nadany (widoczny na niebieskiej belce), *Nazwa Realizatora* (prezentowana wyłącznie wtedy, jeśli jest

to wniosek częściowy), *Wniosek za okres od*, *Wniosek za okres do*, *Status wniosku*, *Rodzaj wniosku*, *Data ostatniej zmiany*, *Data złożenia* (pole do momentu złożenia wniosku pozostaje puste).

Okres od 2022-01-16 do 2022-01-22			
Wniosek za okres od 2022-01-16		Wniosek za okres do 2022-01-22	
Status Poprawiany		Rodzaj wniosku Sprawozdawczy	
Data ostatniej zmiany 2022-07-29 15:21:06		Data złożenia 2022-07-29 15:17:36	

PLSN.02.02-IZ.00-0002/23-001-01-R00					
Nazwa realizatora Wnioskodawca Testowy Interreg					
Wniosek za okres od 2023-01-31		Wniosek za okres do 2023-02-03			
Status W trakcie oceny		Rodzaj wniosku Refundacyjny, Sprawozdawczy			
Data ostatniej zmiany 2023-02-06 12:53:28		Data złożenia 2023-02-06 12:52:59			

Rysunek 6. Widok szczegółów wybranego wniosku na liście wniosków

Z poziomu listy wniosków, dla wybranego wniosku, po kliknięciu trzech kropek na niebieskiej belce masz dostępne następujące funkcje:

- Podgląd wniosku,
- Edytuj (jeśli edycja jest możliwa).

Pozostałe elementy widoku to:

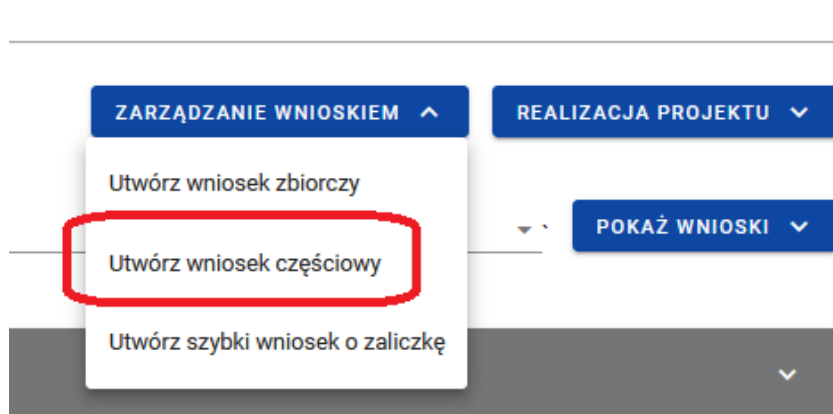
- Menu *Zarządzanie wnioskiem*:
 - jeśli jesteś **PW**, system udostępnia funkcje: *Utwórz nowy wniosek zbiorczy*, *Utwórz nowy wniosek częściowy*, *Utwórz szybki wniosek o zaliczkę*,
 - jeśli jesteś **PP**, system udostępnia funkcje: *Utwórz nowy wniosek częściowy*.
- Menu *Pokaż wnioski*: Menu to dostępne jest wyłącznie dla **PW**. Umożliwia ono przełączanie się między listą wniosków zbiorczych i częściowych.

- Liczba wyników widoczna na głównej belce widoku informuje o liczbie wyszukanych elementów.
- Liczba wyników na stronie określa, ile elementów będzie wyświetlanych na stronie i może być ograniczona przez wartości 10, 20, 40, 60, 80 lub 100.
- Panel sortowania i filtrowania - domyślnie panel jest zwinięty, po jego rozwinięciu użytkownik uzyskuje dostęp do kryteriów filtrowania. Działanie panelu opisujemy szerzej w instrukcji dla obszaru tematycznego Projekty.
- Dodatkowy checkbox *Pokaż tylko moje wnioski* zobaczysz tylko wtedy, gdy przeglądasz listę wniosków częściowych.

3 Tworzenie częściowego wniosku o płatność

Projekty Interreg rozliczane są w pierwszej kolejności za pomocą częściowych wniosków o płatność. Po zakończeniu okresu sprawozdawczego – w terminie wynikającym z dokumentów programowych lub w terminie ustalonym w partnerstwie PW i PP tworzą częściowe wnioski o płatność. Następnie przekazują je do weryfikacji przez właściwego dla nich Kontrolera.

Aby utworzyć nowy wniosek częściowy w menu *Zarządzanie wnioskiem* wybierz opcję *Utwórz wniosek częściowy*.



Rysunek 7. Widok ekranu „Utwórz wniosek częściowy”

Po wybraniu funkcji tworzenia nowego wniosku częściowego wskaż, jaki rodzaj wniosku chcesz utworzyć.

- Tworząc wniosek o płatność możesz określić różne jego rodzaje. Oznacza to, że na jednym formularzu możesz jednocześnie wnioskować o zaliczkę, wnioskować o refundację i rozliczać wcześniej udzieloną zaliczkę.
- Jeśli masz wątpliwości jaki rodzaj wniosku wybrać, skontaktuj się z właściwą instytucją rozliczającą Twój projekt (Kontrolerem lub WS)

Masz do wyboru następujące rodzaje wniosków o płatność:

- Wniosek zaliczkowy – jeśli wnioskujesz o wypłatę zaliczki,
- Wniosek refundacyjny – jeśli raportujesz wydatki podlegające refundacji (w tym także jeśli kwota rozliczenia zaliczki przewyższa kwotę udzielonej wcześniej zaliczki – w tej sytuacji to „nadrozliczenie” traktowane będzie jako refundacja),

- Wniosek rozliczający zaliczkę – jeśli w Twoim wniosku znajdują się wydatki rozliczające udział zaliczkę,
- Wniosek sprawozdawczy – jeśli nie raportujesz żadnych wydatków a jedynie informujesz o postępach realizacji projektu. Złożenie wniosku sprawozdawczego jest obowiązkowe, jeśli partner projektu nie raportuje wydatków. Instytucje rozliczające Twój projekt powinny być bowiem poinformowane o postępach jego realizacji nawet jeśli w okresie sprawozdawczym nie poniesiono wydatków. Odstąpienie od składania wniosku sprawozdawczego może nastąpić wyłącznie za zgodą Wspólnego Sekretariatu.
- Wniosek końcowy – jeśli składasz swój ostatni wniosek w ramach projektu.

Jak wspomniano wcześniej, możesz łączyć ze sobą różne rodzaje wniosku. Jeśli tworzysz wniosek *refundacyjny* lub *rozliczający zaliczkę*, system automatycznie oznaczy taki wniosek także jako *sprawozdawczy*.

Nie połączysz wniosku *zaliczkowego* z wnioskiem *kończącym*.

Tworzenie wniosku o płatność

[ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▼](#)

Wniosek za okres od
2022-03-15

Wniosek za okres do

Rodzaj wniosku o płatność

☒ Wniosek zaliczkowy	☒ Wniosek refundacyjny
☐ Wniosek rozliczający zaliczkę	☒ Wniosek sprawozdawczy
☐ Wniosek końcowy	

ZAPISZ

ANULUJ

↑

Rysunek 8. Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność

- Pamiętaj, wnioski częściowe o zaliczkę mogą być składane tylko w projektach, w których dopuszczony jest taki system finansowania. Nie wypełniaj takiego wniosku jeśli Twój projekt jest rozliczany za pomocą refundacji poniesionych wydatków.
- Pamiętaj, pierwsza transza zaliczki zostanie wypłacona na podstawie tzw. szybkiego wniosku o zaliczkę wysyłanego przez PW bezpośrednio do WS. Twój pierwszy częściowy wniosek o płatność nie może być tylko wnioskiem zaliczkowym.

Wskazujesz także okres, za jaki składasz wniosek częściowy. Na podstawie ostatniego częściowego wniosku o płatność system podpowiada Ci datę jaką wpisać w polu *Wniosek za okres od*, ale możesz tą datę zmienić. Ustalając okres sprawozdawczy kieruj się zasadami obowiązującymi w programie.

- Na podstawie ustalonych przez Ciebie okresów sprawozdawczych system rozpoznaje, który wniosek o płatność jest ostatnim (najaktualniejszym). Dlatego, co do zasady okresy kolejnych wniosków powinny następować po sobie. Jeśli masz wątpliwości w jaki sposób określić okres sprawozdawczy, np. w sytuacji kiedy rozliczasz wyłącznie koszty przygotowawcze, skontaktuj się ze Wspólnym Sekretariatem.
- Jeśli jednak z jakichś przyczyn okresy kolejnych wniosków mają na siebie zachodzić to pamiętaj:
 - Jeśli okres **od** obu wniosków jest taki sam, to okres **do** w ostatnim (najaktualniejszym wniosku) musi być późniejszy.
 - Jeśli okres **do** obu wniosków jest taki sam, to okres **od** w ostatnim (najaktualniejszym wniosku) musi być późniejszy.
- Jeśli w programie obowiązują elastyczne okresy sprawozdawcze, pamiętaj by uzgodnić z partnerami projektu datę rozpoczęcia i zakończenia okresu sprawozdawczego, aby uniknąć rozbieżności podczas przygotowywania zbiorczych wniosków o płatność.

Po wybraniu rodzaju wniosku oraz wskazaniu okresu, za który ma zostać utworzony wniosek częściowy, zapisujesz go w systemie korzystając z funkcji *Zapisz*.

Po zapisaniu wniosku częściowego system przeniesie Cię na formularz tego wniosku, gdzie możesz przystąpić do uzupełniania danych w poszczególnych blokach.

Jeśli wartości w polach naruszają reguły walidacyjne, system w zależności od reguły walidacyjnej albo blokuje możliwość utworzenia wniosku częściowego albo prezentuje komunikat ostrzegawczy z prośbą o potwierdzenie czy wprowadzone wartości na pewno są prawidłowe.

Utworzony częściowy wniosek o płatność otrzymuje status *W przygotowaniu* i taki pozostanie, dopóki nie złożysz go do Kontrolera.

3.1 Menu Zarządzanie wnioskiem

Możliwe jest wykonywanie różnego rodzaju operacji na wniosku częściowym dzięki rozwijalnemu menu *Zarządzanie wnioskiem*. To, jakie operacje są dostępne w tym menu, zależy przede wszystkim od status wniosku częściowego (etapu oceny) oraz od Twoich uprawnień.

Funkcje dostępne w menu *Zarządzanie wnioskiem*:

- *Zmień okres / rodzaj wniosku* – funkcja przenosi do początkowego widoku tworzenia częściowego wniosku o płatność,
- *Podpisz wniosek* – funkcja umożliwia podpisanie wniosku częściowego podpisem kwalifikowanym bądź, jeśli podpis kwalifikowany nie jest dostępny – podpisem niekwalifikowanym SL2021,
- *Złóż wniosek* – funkcja powoduje przekazanie podpisanego wniosku częściowego do właściwego Kontrolera,
- *Popraw wniosek* – funkcja powoduje utworzenie wniosku częściowego w nowej wersji, z możliwością jej edycji. Pokaże się tylko wtedy, kiedy Kontroler zwróci Ci go w celu poprawy,
- *Przywróć do edycji* – pozwala na przywrócenie edycji wniosku skierowanego do podpisu,
- *Sprawdź poprawność wniosku* – pozwala sprawdzić poprawność wprowadzonych danych,
- *Usuń wniosek* – funkcja dostępna dla wniosku częściowego, który nie został jeszcze złożony do Kontrolera,
- *Aktualizuj dane we wniosku* – funkcja dostępna w przypadku, gdy zmianie uległy dane projektu,

- *Lista wersji wniosku* – funkcja pozwala przejść do listy wersji wniosku częściowego, gdzie można daną wersję podejrzeć, jak i wyeksportować do pliku PDF.

3.2 Bloki danych w częściowym wniosku o płatność

Dane w częściowym wniosku o płatność są podzielone na bloki, między którymi możesz się przemieszczać. Dostępność bloków danych zależy od rodzaju wniosku częściowego.

Masz możliwość edycji poszczególnych bloków. Aplikacja automatycznie uzupełnia wybrane pola na podstawie danych projektu – tych danych nie edytujesz.

Przy zapisywaniu danych w poszczególnych blokach danych system sprawdza poprawność danych i wyświetla stosowne komunikaty.

Możesz edytować częściowy wniosek o płatność do momentu podpisania go.

Edytowane mogą być zarówno poszczególne bloki na wniosku, jak i dane określone początkowo przy tworzeniu wniosku:

- Rodzaj wniosku częściowego,
- Okres sprawozdawczy,

Zmiana rodzaju wniosku częściowego może skutkować:

- wyczyszczeniem i ukryciem części pól na wniosku – dotyczy pól, których nie obejmuje nowo wybrany rodzaj wniosku częściowego,
- pojawieniem się na wniosku nowych pól do wypełnienia ,
- pozostawieniem bez zmian pól wspólnych dla starego i nowego rodzaju wniosku częściowego.

Po podpisaniu częściowego wniosku o płatność modyfikacja wniosku nie jest możliwa. Blokada edycji następuje już po pierwszym podpisie.

3.2.1 Blok danych *Informacje o projekcie*

W przypadku tego bloku danych lista dostępnych elementów zależy od rodzaju wniosku częściowego.

3.2.1.1 Blok danych Informacje o projekcie - *wniosek zaliczkowy*

[Lista projektów](#) > [Wnioski o płatność](#) > [Dane wniosku](#) > [Informacje](#)

TEST.02.02-IZ.00-KH08/23-001-01

Status wniosku o płatność  W trakcie oceny

Wniosek za okres od
2023-02-01

Wniosek za okres do
2023-02-05

Rodzaj wniosku
Zaliczkowy

Data złożenia wniosku
2023-02-21 14:38:29

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH ▾**ZARZĄDZANIE WNIOSEM** ▾**REALIZACJA PROJEKTU** ▾

Numer projektu
TEST.02.02-IZ.00-KH08/23

Nazwa Beneficjenta
Fundacja Wrzosowa

Tytuł projektu
Realizowany projekt

Wnioskowana kwota, w tym:
1 000,00

Zaliczka
1 000,00

Dane audytowe ^

Data utworzenia
2023-02-21 14:36:52

Kto utworzył
Boom??

Data modyfikacji
2023-03-01 09:42:53

Kto modyfikował
Boom??

Rysunek 9. Widok wniosku zaliczkowego – Informacje o projekcie

Blok *Informacji o projekcie* w przypadku wniosku zaliczkowego składa się z następujących elementów:

- *Numer Projektu* – pole wypełnione przez system
- *Nazwa Beneficjenta* – pole wypełnione przez system nazwą PP
- *Tytuł Projektu* – pole wypełnione przez system
- *Wnioskowana kwota, w tym:* – pole wypełnione przez system kwotą zaliczki
- *Zaliczka* – pole edytowalne, w którym należy wpisać kwotę wnioskowanej zaliczki
- *Dane audytowe* – pole wypełnione przez system

3.2.1.2 Blok danych Informacje o projekcie - *wniosek refundacyjny*

[Lista projektów](#) > [Wnioski o płatność](#) > [Dane wniosku](#) > [Informacje](#)

TEST.02.02-IZ.00-KH19/23-001-01

Status wniosku o płatność  Złożony

Wniosek za okres od
2023-01-01

Wniosek za okres do
2023-01-08

Rodzaj wniosku
Refundacyjny, Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku
2023-03-29 15:54:51

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH ▾

ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▾

REALIZACJA PROJEKTU ▾

Numer projektu
TEST.02.02-IZ.00-KH19/23

Nazwa Beneficjenta
Fundacja Wrzosowa

Tytuł projektu
Realizowany projekt

Wydatki ogółem
22 000,00

Wydatki kwalifikowalne
22 000,00

Dofinansowanie
17 600,00

Wnioskowana kwota, w tym:
17 600,00

Refundacja
17 600,00

Dane audytowe ▾

Rysunek 10. Widok wniosku refundacyjnego – Informacje o projekcie

Blok *Informacji o projekcie* w przypadku wniosku refundacyjnego składa się z następujących elementów:

- *Numer Projektu* – pole wypełnione przez system
- *Nazwa Beneficjenta* – pole wypełnione przez system nazwą PP
- *Tytuł Projektu* – pole wypełnione przez system
- *Wydatki ogółem* – pole edytowalne zainicjowane przez system na podstawie danych wpisanych w kolejnych blokach
- *Wydatki kwalifikowalne* – pole wypełnione przez system na podstawie danych wpisanych w kolejnych blokach
- *Dofinansowanie* – pole wypełnione przez system na podstawie danych wpisanych w kolejnych blokach
- *Wnioskowana kwota, w tym* – pole wypełnione przez system na podstawie danych wpisanych w kolejnych blokach
- *Refundacja* – pole edytowalne, w którym należy wpisać kwotę wnioskowanej refundacji

- *Dane audytowe* – pole wypełnione przez system

3.2.1.3 Blok danych Informacje o projekcie - *wniosek sprawozdawczy*

The screenshot shows a web application interface for managing project applications. At the top, there is a blue header bar with a menu icon, the word 'Projekty', and session information: 'Czas do końca sesji: 28:37'. Below the header, a breadcrumb trail reads: 'Lista projektów > Wnioski o płatność > Dane wniosku > Informacje'. The main content area displays the application ID 'TEST.02.02-IZ.00-KH19/23-002-01' and its status 'Status wniosku o płatność' as 'Złożony'. Below this, a table provides details about the application period and submission date. At the bottom, there are three tabs: 'Informacje o projekcie' (selected), 'BLOKI DANYCH', 'ZARZĄDZANIE WNIOSEM', and 'REALIZACJA PROJEKTU'. The 'Informacje o projekcie' tab shows fields for 'Numer projektu' (TEST.02.02-IZ.00-KH19/23), 'Nazwa Beneficjenta' (Fundacja Wrzosowa), and 'Tytuł projektu' (Realizowany projekt). A greyed-out section at the bottom is labeled 'Dane audytowe'.

TEST.02.02-IZ.00-KH19/23-002-01		Status wniosku o płatność Złożony
Wniosek za okres od 2023-01-09	Wniosek za okres do 2023-01-15	
Rodzaj wniosku Sprawozdawczy	Data złożenia wniosku 2023-04-03 11:54:34	

Informacje o projekcie BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE WNIOSEM REALIZACJA PROJEKTU

Numer projektu TEST.02.02-IZ.00-KH19/23	Nazwa Beneficjenta Fundacja Wrzosowa
Tytuł projektu Realizowany projekt	
Dane audytowe	

Rysunek 11. Widok wniosku sprawozdawczego – Informacje o projekcie

Blok *Informacje o projekcie* w przypadku wniosku sprawozdawczego składa się z następujących elementów:

- *Numer Projektu* – pole wypełnione przez system
- *Nazwa Beneficjenta* – pole wypełnione przez system nazwą PP
- *Tytuł Projektu* – pole wypełnione przez system
- *Dane audytowe* – pole wypełnione przez system

3.2.1.4 Blok danych Informacje o projekcie - *wniosek rozliczający zaliczkę*

Lista projektów > Wnioski o płatność > Dane wniosku > Informacje

TEST.02.02-IZ.00-KH25/23-005-01Status wniosku o płatność  Złożony

Wniosek za okres od 2023-03-01	Wniosek za okres do 2023-06-30
Rodzaj wniosku Rozliczający zaliczkę, Sprawozdawczy	Data złożenia wniosku 2023-07-15 15:54:51

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH ▾ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▾REALIZACJA PROJEKTU ▾

Numer projektu TEST.02.02-IZ.00-KH25/23	Nazwa Beneficjenta Fundacja Wrzosowa
Tytuł projektu Realizowany projekt	
Wydatki ogółem 22 000,00	Wydatki kwalifikowalne 22 000,00
Dofinansowanie 17 600,00	
Wnioskowana kwota, w tym: 0,00	Refundacja 0,00
Dane audytowe ▾	

Rysunek 12. Widok wniosku rozliczającego zaliczkę – Informacje o projekcie

Blok *Informacji o projekcie* w przypadku wniosku rozliczającego zaliczkę składa się z następujących elementów:

- *Numer Projektu* – pole wypełnione przez system
- *Nazwa Beneficjenta* – pole wypełnione przez system nazwą PP
- *Tytuł Projektu* – pole wypełnione przez system
- *Wydatki ogółem* – pole edytowalne zainicjowane przez system na podstawie danych wpisanych w kolejnych blokach
- *Wydatki kwalifikowalne* – pole wypełnione przez system na podstawie danych wpisanych w kolejnych blokach
- *Dofinansowanie* – pole wypełnione przez system na podstawie danych wpisanych w kolejnych blokach

3.2.2 Blok danych *Postęp rzeczowy*

Blok danych wygląda identycznie dla każdego rodzaju częściowego wniosku o płatność.

W bloku widoczna jest lista zadań projektu wraz z opisem ich postępów w realizacji. Opisz tutaj stan realizacji każdego zadania. Jeśli realizacja zadania przyczynia się do osiągnięcia wskaźników określonych w projekcie, należy to wyraźnie zaznaczyć, a także opisać podjęte działania. W tej części opisz również inne istotne informacje, które są związane ze specyficznymi dla programu uregulowaniami.

Przykład: koszty podróży służbowych w Twoim projekcie rozliczane są stawką ryczałtową. Zgodnie z postanowieniami Podręcznika programu powinienes/aś udokumentować odbycie co najmniej jednej podróży służbowej w trakcie cyklu życia projektu. Informacja o podróży powinna znaleźć się w opisie zadania „Koszty pośrednie” we wniosku o płatność w zakładce *Postęp rzeczowy*.

Po przejściu do modyfikacji poszczególnych pozycji za pomocą przycisku „edytuj”, oprócz podstawowych funkcji, takich jak zapisanie lub anulowanie wprowadzonych zmian, możliwe jest rozwinięcie poszczególnych pozycji na liście oraz filtrowanie listy zadań.

Dodatkowo dostępne do wypełnienia są pola:

- Problemy napotkane w trakcie weryfikacji projektu
- Planowany przebieg realizacji projektu

Opisz krótko ewentualne problemy napotkane w trakcie realizacji projektu w okresie objętym danym wnioskiem o płatność. Ponadto, opisz zadania planowane do realizacji, a niezrealizowane w tym okresie, wraz z podaniem powodów odstąpienia przez Ciebie od ich realizacji bądź wskazaniem przyczyn uniemożliwiających ich wykonanie. Kontroler może poprosić o zamieszczenie informacji o planowanych w kolejnym okresie sprawozdawczym zamówieniach publicznych.

Jeżeli to Twój wniosek o płatność końcową, a nie osiągnąłeś/aś lub przekroczyłeś/aś wskazane we wniosku projektowym wartości wskaźników, podaj i opisz tego przyczyny.

Postęp rzeczowy

BLOKI DANYCH ▾

ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▾

REALIZACJA PROJEKTU ▾

Szukaj

Pozycji na stronie:
10 ▾

ZWIŃ WSZYSTKIE

Zadanie 1 Lektorzy	⋮ ^
Opis zadania	

Zadanie 2 Sale szkoleniowe	⋮ ^
Opis zadania	

Koszty pośrednie	⋮ ^
Opis zadania	

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu	⋮ ^
Opis problemu (pole opcjonalne)	

Planowany przebieg realizacji projektu	⋮ ^
Opis realizacji (pole opcjonalne)	

Rysunek 13. Blok danych Postęp rzeczowy

3.2.3 Blok danych *Wskaźniki projektu*

Blok danych wygląda identycznie dla każdego rodzaju częściowego wniosku o płatność.

W bloku widoczna jest lista wskaźników zgodna z danymi projektu zarejestrowanymi w SL2021. Wskaźniki podzielone są na wskaźniki produktu i rezultatu.

Widoczne sekcje to:

- Nazwa wskaźnika produktu z podziałem na: *Wartość docelową, Wartość osiągniętą w okresie sprawozdawczym, Wartość osiągniętą od początku realizacji projektu, Stopień realizacji.*
- Nazwa wskaźnika rezultatu z podziałem na: *Wartość bazową, Wartość docelową, Wartość osiągniętą w okresie sprawozdawczym, Wartość osiągniętą od początku realizacji projektu, Stopień realizacji.*

Zarówno wskaźniki produktu jak i rezultatu mogą być wskaźnikami w podziale na płeć. W tym przypadku, każdy z wyżej wymienionych parametrów jest dodatkowo rozdzielony na: *Wartość ogólną, Wartość dla kobiet i Wartość dla mężczyzn.*

➤ Wyjaśnienie dotyczące osiągnięcia wartości wskaźników umieść w opisie stanu realizacji zadania (zgodnie z zasadami opisanymi w podrozdziale 3.2.2 Blok danych *Postęp rzeczowy*).

Możesz przejść do edycji poszczególnych pozycji na liście wskaźników za pomocą przycisku *Edytuj* i podać wartości osiągnięte w okresie sprawozdawczym, za który składany jest wniosek częściowy. Masz również możliwość zmienić wartość narastająco, np. kiedy w poprzednich częściowych wnioskach o płatność wkradł się błąd i zaraportowano niewłaściwą wartość wskaźnika.

Oprócz podstawowych funkcji, takich jak zapisanie lub anulowanie wprowadzonych zmian, możesz także rozwinąć poszczególne pozycje na liście oraz filtrować listę wskaźników.

Projekty Czas do końca sesji: 28:42

Wskaźniki BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE WNIOSEM

Wskaźnik produktu

Szukaj Pozycji na stronie: 10 ZWIŃ WSZYSTKIE

1. Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie

Jednostka miary: osoby Podział na płeć

Wartość docelowa

Wartość docelowa ogółem: 555,00000

Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym

Ogółem: 0,0000

Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)

Ogółem: 100,0000

Stopień realizacji

Ogółem: 15,018

2. Wskaźnik produktu KH

Jednostka miary: JED014 Podział na płeć: Nie

Wartość docelowa

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 14. Blok danych Wskaźniki projektu – przykład bez podziału na płeć

Projekty Czas do końca sesji: 28:10

Wskaźnik rezultatu

Szukaj Pozycji na stronie: 10 ZWIŃ WSZYSTKIE

1. Liczba przedsiębiorstw zaangażowanych we wsparcie klasy

Jednostka miary: szt. Podział na płeć

Wartość bazowa

Wartość bazowa ogółem: 450,00000	Kolory: 250,00000	Włoszami: 200,00000
----------------------------------	-------------------	---------------------

Wartość docelowa

Wartość docelowa ogółem: 500,00000	Kolory: 250,00000	Włoszami: 250,00000
------------------------------------	-------------------	---------------------

Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym

Ogółem: 0,00000	Kolory: 0,00000	Włoszami: 0,00000
-----------------	-----------------	-------------------

Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)

Ogółem: 0,00000	Kolory: 0,00000	Włoszami: 0,00000
-----------------	-----------------	-------------------

Stopień realizacji

Ogółem: 0,00	Kolory: 0,00	Włoszami: 0,00
--------------	--------------	----------------

2. Wskaźnik rezultatu KH

Jednostka miary: Podział na płeć

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 15. Blok danych Wskaźniki projektu – przykład z podziałem na płeć

3.2.4 Blok danych **Zestawienie dokumentów**

- Zanim zaczniesz wypełniać Zestawienie dokumentów, w którym wykażesz wydatki poniesione w ramach zamówienia publicznego, upewnij się, że informację o tym zamówieniu oraz o zawartych umowach (kontraktach) zarejestrowałeś/aś w systemie.

Kwoty w częściowym wniosku o płatność wypełniane są w walucie EUR (za wyjątkiem kwoty dokumentu brutto i kwoty dokumentu netto, które są wykazywane w walucie poniesionego wydatku).

Jeśli wydatek został poniesiony w EUR wpisz po prostu wartość tego wydatku w tej samej kwocie do zestawienia.

Jeśli Twoje wydatki były ponoszone w innych walutach, wymagane jest przeliczenie ich na EUR wg kursu wymiany stosowanego przez KE w miesiącu, w którym wydatki są przedkładane do weryfikacji Kontrolerowi. Tabele kursów dostępne są na tej stronie internetowej https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_pl

Z uwagi na powyższe, jak również w celu uniknięcia późniejszych wątpliwości w trakcie weryfikacji Twojego częściowego wniosku o płatność, zestawienie dokumentów musi być wypełnianie w pliku xlsx, zgodnie z opisanymi w dalszej części wskazówkami. Jest to obowiązkowa forma wprowadzania informacji o dokumentach potwierdzających wydatki poniesione w walucie innej niż EUR.

Tworząc zestawienie dokumentów w pliku xlsx wyeksportowanym z systemu będziesz mogła/mógł na bieżąco w trakcie trwającego okresu sprawozdawczego uzupełniać zestawienie o kolejne pozycje, a następnie zaimportować za jednym razem całe zestawienie do systemu w trakcie przygotowywania częściowego wniosku o płatność. **Pamiętaj jednak, że jeśli w trakcie przygotowywania zestawienia dokumentów zatwierdzone zostaną zmiany w projekcie mające wpływ np. na nazwy i liczbę pozycji budżetowych, wymagane będzie wyeksportowanie nowego pliku xlsx.**

Podczas realizacji projektu bardzo ważne jest systematyczne gromadzenie informacji o dokumentach potwierdzających poniesione wydatki, przedkładane do weryfikacji na prośbę Kontrolera.

W *Zestawieniu dokumentów* wykaż faktury (lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej) zapłacone w całości, które dokumentują wydatki kwalifikowalne poniesione w okresie objętym danym wnioskiem o płatność. Jeśli zamierzasz przedstawić wydatki z okresów objętych poprzednimi częściowymi wnioskami o płatność dodaj stosowną adnotację w polu *Uwagi*. Okres wniosku o płatność w takim przypadku pozostaje bez zmian, nie ma potrzeby aby go rozszerzać.

Jeśli w trakcie weryfikacji Twojego wcześniejszego częściowego wniosku o płatność Kontroler zidentyfikował wydatki nieprawidłowe i wyłączył je w całości lub części z tego wniosku, lecz wniosłeś/aś skargę i została ona uznana, masz możliwość ponownego przedstawienia tych wydatków w kolejnym częściowym wniosku o płatność. Takie wydatki powinny być wykazane w ostatnich wierszach tabeli wraz ze stosowną adnotacją w polu Uwagi.

Jeśli Kontroler wyłączył tylko część wydatku lub tylko niektóre pozycje danej faktury i zostały one ostatecznie uznane za prawidłowe (w wyniku pozytywnego rozpatrzenia Twojej skargi) to w kolejnym wniosku o płatność wprowadź tylko wartości odpowiadające zakwestionowanym wcześniej częściom wydatku (według kursu jaki został zastosowany we wniosku o płatność, w którym pierwotnie zaraportowałeś te wydatki, zgodnie z zasadami opisanymi w podrozdziale 3.2.4.3).

Z poziomu bloku *Zestawienie dokumentów* masz możliwość:

- Podejrzenia wybranej pozycji z listy
- Dodawania nowych pozycji do zestawienia dokumentów
- Usuwania wybranych pozycji z zestawienia dokumentów
- Importu pozycji zestawienia dokumentów z pliku xlsx
- Eksportu zestawienia dokumentów do pliku xlsx

PLSK.02.01-IZ.00-0010/22

Status wniosku o płatność W przygotowaniu

Wniosek za okres od

2022-10-14

Wniosek za okres do

2022-11-22

Rodzaj wniosku

Refundacyjny, Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku

Zestawienie dokumentów

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

REALIZACJA PROJEKTU

Szukaj

Pozycji na stronie: 10

DODAJ POZYCJĘ +

ZWIŃ WSZYSTKIE

Razem wydatki rzeczywiście poniesione

Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	W tym VAT	Dofinansowanie
100,00	100,00	0,00	80,00

Zadanie 2 Wdrażanie mikroprojektów

Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	W tym VAT	Dofinansowanie
100,00	100,00	0,00	80,00

Lp.	Numer dokumentu	Nazwa towaru / usługi	Kwota brutto	Wydatki kwalifikowalne	
2.1	DE111	Test wydatku DE	100,00	100,00	:

Rysunek 16. Widok listy Zestawienia dokumentów

3.2.4.1 Zasady wypełniania Zestawienia dokumentów w systemie

- 1) poprzez wybranie opcji

DODAJ POZYCJĘ +

2) poprzez import z pliku xlsx

Jak wskazano w poprzednim podrozdziale, zestawienie dokumentów powinno być obligatoryjnie wypełniane w pliku xlsx pobieranym z przygotowywanego wniosku o płatność. Sposób przygotowania pliku znajdziesz w kolejnym podrozdziale.

Poniżej natomiast znajdziesz zasady poprawnego wypełniania pól zestawienia:

Zadanie – wybierz z listy zadanie, w ramach którego rozliczasz dany wydatek

Rodzaj dokumentu – wybierz z listy rodzaj dokumentu potwierdzającego poniesiony wydatek

Numer dokumentu – wpisz numer dokumentu potwierdzającego poniesiony wydatek nadany przez wystawcę tego dokumentu

Numer księgowy lub ewidencyjny – wpisz numer dokumentu z Twojej ewidencji księgowej lub ksiąg rachunkowych

Rodzaj identyfikatora wystawcy – wybierz z listy rodzaj identyfikatora wystawcy dokumentu potwierdzającego poniesiony wydatek.

Nr identyfikacyjny wystawcy – wpisz numer zgodnie z dokonany wcześniej wyborem rodzaju identyfikatora.

NIP – dotyczy podmiotów polskich - jeżeli wystawcą jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą, podaj numer NIP wystawcy dokumentu, którego numer został określony w polu Nr dokumentu;

PESEL – dotyczy obywateli polskich, jeżeli wystawcą dokumentu jest osoba prywatna nie prowadząca działalności gospodarczej podaj jej numer PESEL;

Numer zagraniczny – numer zagraniczny, dotyczy podmiotów zagranicznych – jeżeli wystawcą dokumentu jest podmiot zagraniczny, wprowadź jego identyfikator – możesz uzupełnić maksymalnie 25 znaków;

Nie dotyczy – nic nie uzupełniasz, pole szczegółowe w takim przypadku jest zablokowane do edycji.

W przypadku wartości NIP i PESEL system pomoże Ci nie popełnić błędu i sprawdzi poprawność wprowadzonych danych.

Data wystawienia dokumentu – wpisz datę wystawienia dokumentu potwierdzającego poniesiony wydatek w formacie RRRR-MM-DD

Data zapłaty / zakres dat – wpisz datę zapłaty dokumentu potwierdzającego poniesiony wydatek w formacie RRRR-MM-DD. Jeśli dokument został opłacony w kilku płatnościach, dodaj kolejną datę płatności.

Kwota dokumentu brutto – podaj kwotę brutto całego dokumentu, nawet jeśli w ramach zadania / projektu rozliczasz tylko części wydatku albo niektóre pozycje np. z faktury. **Kwotę należy podać w walucie, w jakiej wydatek został poniesiony.**

Kwota dokumentu netto – podaj kwotę netto całego dokumentu, nawet jeśli w ramach zadania / projektu rozliczasz tylko części wydatku albo niektóre pozycje np. z faktury. **Kwotę należy podać w walucie, w jakiej wydatek został poniesiony.**

Faktura korygująca – zaznacz to pole jeśli rejestrowany dokument koryguje inny dokument rozliczany w przygotowywanym zestawieniu. Faktura korygująca powinna być dodana bezpośrednio pod nim. Jeśli faktura korygująca dotyczy dokumentu wykazanego we wcześniejszym wniosku o płatność nie powinna być wykazywana w bieżącym wniosku. W takiej sytuacji poinformuj o tym Kontrolera oraz przekaż mu fakturę korygującą.

Numer kontraktu – jeśli wydatek został poniesiony w ramach zamówienia publicznego a informację o tym zamówieniu oraz o zawartych umowach zarejestrowałeś/aś w systemie, w tym polu wskaż numer zarejestrowanego w systemie kontraktu z wykonawcą. Jeśli wydatek nie był poniesiony w ramach zamówienia publicznego wybierz z listy wartość „nie dotyczy”.

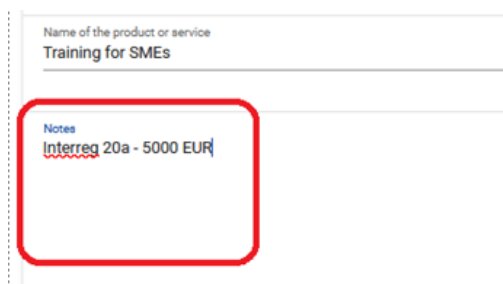
Nazwa towaru lub usługi – w polu tym podaj nazwę towaru lub usługi, której dotyczy rejestrowany dokument. Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowane, możesz podać zbiorczą nazwę bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury.

Każda pozycja kosztów powinna być opisana w sposób, który pozwala na sprawdzenie jego charakteru i znaczenia dla projektu. Dlatego opisy kosztów powinny być spójne w całym projekcie (ta sama struktura opisu) i powinny obejmować następujące elementy: charakter kosztów (np. podróż do..., zakup ..., wynagrodzenia za...), podmiot (kogo/czego dotyczą np. imię i nazwisko personelu, nazwa produktu / usługi), cel (np. przeprowadzenie analizy xyz, w celu udziału w wydarzeniu ...), a w przypadku kosztów podróży lub spotkań także lokalizację i datę.

Uwagi – w pierwszym wierszu zestawienia wskaż kurs wymiany użyty do przeliczenia na EUR wydatku poniesionego w walucie innej niż EUR. Ponadto w tym polu należy wprowadzić dodatkowe informacje opisowe i wyjaśnienia dotyczące konkretnego dokumentu wykazanego

w zestawieniu. Pozwoli to na sprawniejszą ocenę wniosku częściowego. W polu powinieneś/aś zamieścić informacje takie jak:

- Stosowne wyjaśnienie, jeśli dokonałeś/eś zmiany wartości dofinansowania zainicjowanej przez system,
- Wysokość o jaką pomniejszyłeś/aś wydatki kwalifikowalne, jeśli sam dokonałeś/aś takiego pomniejszenia,
- W przypadku faktury korygującej informację o numerze dokumentu, której dana korekta dotyczy, w tym numerze częściowego wniosku o płatność, w którym ten dokument został rozliczony,
- Wskazanie czy wydatek został poniesiony w ramach zasady konkurencyjności (wraz z numerem ogłoszenia w Bazie Konkurencyjności),
- Wskazanie, jeśli dany wydatek został ponownie przedstawiony do refundacji w całości lub części w związku z pozytywnym rozpatrzeniem Twojej skargi,
- Jeśli rozliczasz koszty zamykania kwotą ryczałtową i dodatkowo w fazie zamykania przedstawiasz do rozliczenia faktury dotyczące fazy realizacyjnej, pamiętaj, aby zawrzeć taką informację.
- Jeśli w trakcie okresu sprawozdawczego udzieliłeś pośredniej pomocy publicznej (zgodnie z artykułem 20a Rozporządzenia (EU) 651/2014), w trakcie wypełniania listy dokumentów we wniosku o płatność w polu „Uwagi” dla danego wydatku wprowadź wartość "Interreg 20a" oraz wartość udzielonej pomocy pośredniej (nie dotyczy programu PLSN).



The image shows a screenshot of a form. At the top, there is a label 'Name of the product or service' with the text 'Training for SMEs' below it. Below this is a section labeled 'Notes' in blue. Inside the 'Notes' section, the text 'Interreg 20a - 5000 EUR' is written in red and is enclosed in a red rectangular box.

Pozycja budżetu – wybierz z listy pozycję z Twojego budżetu, w ramach której rozliczasz wydatek

Wydatki ogółem – w tym polu podaj kwotę wydatków obejmującą zarówno wydatki kwalifikowalne, jak i niekwalifikowalne, odpowiadające wybranej wcześniej pozycji budżetu. Pamiętaj, że jeśli tylko niektóre pozycje w dokumencie dotyczą realizowanego projektu (np. faktura obejmuje także towary nieobjęte projektem albo ten sam dokument księgowy

przedkładany jest do rozliczenia w więcej niż jednym projekcie), to kwota wydatków ogółem powinna odpowiadać tylko tej części wydatku, która przypada na rozliczany przez Ciebie projekt. Nieprawidłowe jest w takim przypadkach wpisywanie kwoty wydatków ogółem równej kwocie dokumentu brutto. **Wypełniając zestawienie w pliku xlsx kwotę wydatku ogółem należy podać w walucie, w której wydatek został poniesiony a następnie przeliczyć na EUR zgodnie z instrukcją opisaną w podrozdziale 3.2.4.3.**

Wydatki kwalifikowalne – w tym polu podaj tylko kwotę wydatków kwalifikowalnych (razem z VAT, jeśli on jest kosztem kwalifikowalnym) rozliczanych danym wnioskiem o płatność, jaka odpowiada wybranej wcześniej wartości w polu *Pozycja kosztów*. **Wypełniając zestawienie w pliku xlsx kwotę wydatku kwalifikowalnego należy podać w walucie, w której wydatek został poniesiony a następnie przeliczyć na EUR zgodnie z instrukcją opisaną w podrozdziale 3.2.4.3.**

W tym VAT – w tym polu przedstaw kwotę VAT odnoszącą się tylko do wydatków kwalifikowalnych, jakie wykazałeś/aś w polu wcześniejszym oraz jeżeli VAT sam stanowi koszt kwalifikowalny. W przypadku niekwalifikowalności VAT, pozostaw wartość domyślną „0,00”. Pamiętaj o poprawnym wyliczeniu wartości VAT. Jeśli w ramach wniosku o płatność rozliczasz całą wartość danego dokumentu (np. całą fakturę) wartość VAT powinna równać się różnicy między Kwotą dokumentu brutto a Kwotą dokumentu netto (wymaganie to dotyczy tylko zakładki w pliku xlsx, w której wprowadzasz dane o wydatkach poniesionych w walucie narodowej – kwota brutto i netto dokumentu nie jest bowiem przeliczana na EUR). **Wypełniając zestawienie w pliku xlsx kwotę VAT należy podać w walucie, w której wydatek został poniesiony a następnie przeliczyć na EUR zgodnie z instrukcją opisaną w podrozdziale 3.2.4.3.**

Dofinansowanie – wypełniając zestawienie w pliku xlsx możesz zostawić to pole niewypełnione. Wartość dofinansowania powinna być bowiem wyliczona od wydatku kwalifikowalnego przeliczonego na EUR. Szczegółową instrukcję przeliczania wydatków na EUR oraz wyliczania dofinansowania znajdziesz w podrozdziale 3.2.4.3.

W niektórych przypadkach wartość dofinansowania dla wydatku możesz edytować. Dotyczy to zwłaszcza sytuacji, kiedy poziom dofinansowania dla danej pozycji kosztu jest inny niż standardowy (80% w programach Polska-Słowacja, Polska-Saksonia, Południowy Bałtyk albo 90% w programie Polska – Ukraina). Korekta kwoty dofinansowania może być także konieczna na etapie wniosku końcowego, kiedy okaże się, że łączne dofinansowanie w projekcie

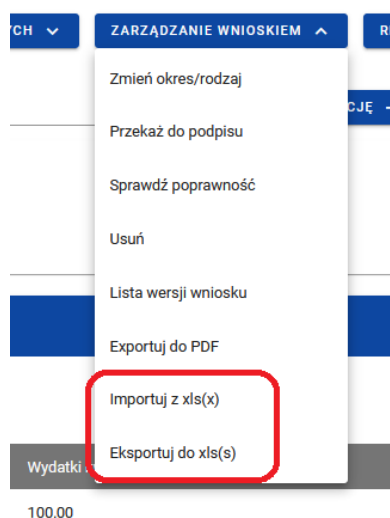
przekracza dopuszczony poziom (kwotowo lub procentowo w stosunku do zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych).

Załączniki – pracując bezpośrednio w systemie po kliknięciu w ikonę  możesz przejść do listy załączników w projekcie, dodać nowy załącznik albo dowiązać do dokumentu załącznik zdefiniowany wcześniej. Opis dodawania i dowiązywania załączników zawarty jest w instrukcji dotyczącej zarządzania projektami.

3.2.4.2 Zasady wypełniania Zestawienia dokumentów w pliku xlsx

Przypominamy, że wypełnianie zestawienia dokumentów w pliku xlsx jest obligatoryjną formą wprowadzania informacji o wydatkach dla beneficjentów ponoszących wydatki w walucie innej niż EUR.

Szablon pliku xlsx możesz wyeksportować z poziomu Zestawienia dokumentów częściowego wniosku o płatność. Po wypełnieniu pliku możesz go zaimportować do wniosku.



Rysunek 17. Widok menu Zarządzanie wnioskiem – import i eksport pliku

- Pamiętaj, aby za każdym razem eksportować szablon z nowo tworzonego wniosku częściowego. Dane w budżecie Twojego projektu będą się zmieniać w trakcie jego realizacji, co może mieć wpływ na nazwy pozycji budżetu albo nazwy partnerów. Dlatego zawsze pracuj na aktualnym szablonie a nie tym używanym wcześniej.
- Struktura tego pliku nie może być modyfikowana, ponieważ uniemożliwi to bezproblemowy import zestawienia z powrotem do systemu. Dobrą praktyką będzie, jeśli wprowadzisz jedną pozycję w zestawieniu bezpośrednio w systemie, a potem wyeksportujesz plik. Dzięki temu, będziesz znała/znał sposób uzupełniania pliku, logikę oznaczania określonych pól, itd.

Plik zawiera jedną zakładkę podzieloną na 3 części, w których wprowadzasz informacje o dokumentach, pozycjach budżetu oraz załącznikach.

Dokumenty (kolumny A-R)

W tych kolumnach podajesz informacje o dokumencie potwierdzającym poniesiony wydatek rozliczany w częściowym wniosku o płatność. Wypełniając kolejne wiersze zestawienia stosuj się do instrukcji zawartych w poprzednim podrozdziale.

W pliku xlsx w zakładce Dokumenty występuje dodatkowo kolumna „Lp”, oznaczająca liczbę porządkową pozycji w zestawieniu. Uzupełnij ją ręcznie.

- Liczba porządkowa musi mieć następującą strukturę: „[nr zadania].[nr kolejny]” np. 2.1, 4.3. Numer zadania w liczbie porządkowej musi być zgodny z numerem wykazany w kolumnie A „Numer zadania”.
- Liczba porządkowa musi być unikalna, nie może być dwóch wierszy z taką samą liczbą porządkową.

Pozycje budżetu (kolumny S-X)

W tych kolumnach dokonasz powiązania między dokumentami a konkretnymi pozycjami w budżecie Twojego projektu oraz wskażesz wartości wydatków. Wprowadzając dane o wydatkach i dofinansowaniu stosuj się do instrukcji zawartych w poprzednim podrozdziale.

Jeśli jeden dokument (fakturę, listę płac itd.) chcesz rozliczyć w ramach kilku pozycji budżetowych w zadaniu to wystarczy, że dane tego dokumentu podasz raz. W kolejnych wierszach podaj tylko numer zadania (kolumna A) oraz wypełnij kolumny od S do X. Wypełnianie kolumn dotyczących załączników jest opcjonalne, w zależności od tego czy chcesz załączyć więcej załączników do dokumentu.

W pliku xlsx występuje ponadto kolumna „Nazwa realizatora”, która na etapie wniosku częściowego nie musi być wypełniana.

Załączniki (kolumny Y – AB)

W tych kolumnach wskażesz pliki do powiązania z konkretnym dokumentem. W tym celu:

1. Utwórz folder, w którym będziesz gromadzić wszystkie załączniki do zestawienia dokumentów.
2. Przygotuj wszystkie załączniki jakie powinny być załączone do dokumentów w zestawieniu (np. skany) i zapisz w folderze utworzonym zgodnie z pkt 1,
3. Plik xlsx z zestawieniem dokumentów (wyeksportowany z systemu) także zapisz w tym folderze,

4. Podaj nazwę załącznika, który chcesz dołączyć do dokumentu,
5. Podaj nazwę pliku (wraz z rozszerzeniem), który ma być załączony do danego dokumentu, np. *Lista płac_listopad_2022.pdf*
6. Zdecyduj, czy ma być udostępniony pozostałym partnerom (czyli widoczny dla nich),
7. Wybierz z listy *Typ dokumentu*.

Podczas importu pliku do częściowego wniosku o płatność system dokona weryfikacji poprawności danych i w przypadku wykrycia błędu wyświetli komunikat zawierający nazwę i numer komórki oraz opis błędu. Dzięki temu łatwo zidentyfikujesz pozycję zestawienia wymagającą poprawy.

Jeśli w importowanym pliku wypełniłeś/aś dane o załącznikach to system wyświetli następujący komunikat:

Wskaż pliki do importu

Czy chcesz wskazać załączniki do importowanego zestawienia dokumentów?
Wybierz które załączniki a następnie kliknij tak.
To spowoduje otwarcie okienka do wyboru brakujących plików (nazwy muszą się zgadzać z wybranymi pozycjami).

☐	Nazwa załącznika	Typ	Nazwa brakującego pliku
☐	Test 1	Inny	Plik 1.txt
☐	Test 2	Inny	Plik 2.txt
☐	Test 3	Inny	Plik 3.txt
☐	Test 4	Inny	Plik 4.txt
☐	Test 5	Inny	Plik 5.txt
☐	Test 6	Inny	Plik 6.txt

TAK **NIE**

Rysunek 18. Widok okna wskazania załączników do importu

Wskaż pliki, które chcesz załączyć zaznaczając pola obok ich nazwy a następnie kliknij TAK.

System otworzy okno eksploratora Windows abyś samodzielnie wskazał/a pliki na swoim komputerze. Wskaż folder, który utworzyłeś/aś zgodnie z naszymi instrukcjami. Zaznacz wszystkie pliki, które zamierzasz załączyć do zestawienia i które zostały zdefiniowane w części *Załączniki* w importowanym zestawieniu.

➤ Kiedy system zakończy import danych upewnij się, że załączniki zostały dodane do pozycji zestawienia dokumentów. W tym celu przejdź do poglądu danej pozycji zestawienia

dokumentów, przejdź do trybu podglądu lub edycji i zobacz, czy blok *Załączniki* jest wypełniony. Jeśli nie, powtórz import zestawienia dokumentów i zwróć uwagę, czy zaznaczyłeś/aś wszystkie pliki jakie mają być zaimportowane.

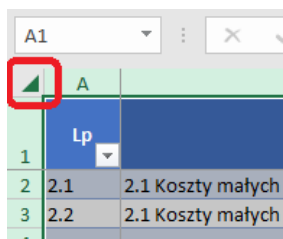
3.2.4.3 Przeliczanie Zestawienia dokumentów na EUR

Jeśli zestawienie zostało wypełnione w walucie narodowej zgodnie z zasadami opisanymi w podrozdziale 3.2.4.1 i 3.2.4.2, należy przeliczyć je na EUR po kursie wymiany stosowanym przez KE z miesiąca złożenia wniosku o płatność do Kontrolera.

➤ Jeśli we wniosku wykazujesz wydatki przywrócone po pozytywnym rozpatrzeniu Twojej skargi, do przeliczenia tych wydatków użyj kursu jaki został zastosowany we wniosku o płatność, w którym pierwotnie zaraportowałeś te wydatki.

W celu przeliczenia wydatków:

1. Zaznacz cały arkusz i naciśnij Ctrl+c



Rysunek 19. Przygotowanie zestawienia dokumentów w *xlsx* – zaznaczanie arkusza

2. Dodaj nowy arkusz 
3. Zaznacz arkusz tak samo jak w pkt 1 i naciśnij Ctrl+v
4. Nazwij go „Waluta narodowa” – to ważne, inaczej nie zadziałają formuły zdefiniowane niżej, w pkt 6.
5. W komórce AD1 wpisz kurs, którego użyjesz do przeliczenia wydatków
6. Wróć do zakładki *Dokumenty* a następnie w wierszu 2 zestawienia wpisz następujące formuły:
 - a. w komórce T2 wpisz następującą formułę:
`=ZAKR('Waluta narodowa'!T2/'Waluta narodowa'!$AD$1;2)`
 - b. w komórce U2 wpisz następującą formułę:
`=ZAKR('Waluta narodowa'!U2/'Waluta narodowa'!$AD$1;2)`
 - c. w komórce V2 wpisz następującą formułę:

=ZAOKR('Waluta narodowa'!V2/'Waluta narodowa'!\$AD\$1;2)

- d. w komórce W2 wpisz następującą formułę:

=ZAOKR.DÓŁ(U2*80%;2)

➤ Procent dofinansowania użyty w tej formule powinien odpowiadać procentowi dofinansowania jakim rozliczane są wydatki w danej pozycji budżetowej. Jeśli w aktualnym budżecie, dla różnych pozycji budżetu dofinansowanie kalkulowane jest z użyciem różnego procenta, musisz odpowiednio zmodyfikować treść formuły.

7. Skopiuj formuły z wiersza nr 2 do kolejnych wierszy w zakładce *Dokumenty*. Możesz to zrobić zaznaczając łącznie wszystkie te komórki i przeciągając je w dół:

	S	T	U	V	W	
	Pozycja budżetu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowane	W tym VAT	Dofinansowanie	Nazwa
1 000,00	Koszty personelu [Interreg] - Salary	115,39	115,39	0	92,31	
eg]	External expertise in test facilities etc.	69,23	69,23	0	55,38	
4.2	Koszty personelu [Interreg] - Salary	230,77	230,77	0	184,69	

Rysunek 20. Przygotowanie zestawienia dokumentów w xlsx – kopiowanie formuł

8. W przypadku stosowania kilku kursów wymiany (np. w sytuacji przywrócenia wydatków po pozytywnym rozpatrzeniu skargi) wpisz je w zakładce „Waluta narodowa” w komórkach AE1, AF1 itd. i odpowiednio zmodyfikuj formuły dla wydatków, dla których powinny być zastosowane te kursy.

➤ Wypełniony plik z uzupełnioną zakładką „Waluta narodowa”, który posłużył Ci do zaimportowania pozycji do Zestawienia dokumentów koniecznie, załącz do wniosku o płatność jako osobny załącznik w bloku *Załączniki*. Umożliwi on Kontrolerowi sprawdzenie, czy przeliczyłeś wydatki zgodnie z zasadami i przy użyciu właściwego kursu EUR.

3.2.5 Blok danych *Uproszczone metody rozliczania*

W ramach bloku prezentowane są wszystkie pozycje ryczałtowe wynikające z budżetu Twojego Projektu, w podziale na Zadania.

Możliwe są 3 rodzaje ryczałtu:

- Stawka jednostkowa,
- Stawka ryczałtowa,
- Kwota ryczałtowa.

Aby kwoty wykazane we wniosku o płatność były prawidłowo obliczone, w pierwszej kolejności wypełnij blok ***Zestawienie dokumentów***, zwłaszcza jeśli podstawą obliczenia którejś ze stawek ryczałtowych są wydatki rzeczywiste.

Możesz podejrzeć lub edytować wybraną pozycję z listy.

3.2.5.1 Stawki jednostkowe

Jeśli w danym okresie sprawozdawczym osiągnięto jakąś liczbę stawek jednostkowych (np. roboczogodzin) to w tej sekcji należy podać ich ilość a system wyliczy łączną kwotę wydatków ogółem i kwalifikowalnych oraz podpowie wartość dofinansowania (zgodnie z procentem dofinansowania obowiązującym w aktualnym budżecie projektu)

Projekty

Czas do końca sesji: 20:10

Lista projektów

Lista wniosków o płatność

Dane projektu

Wniosek

Edycja ryczału

PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXX/RRRR-MM-DD

Status wniosku: Poprawiany

Wniosek za okres od

RRRR-MM-DD

Wniosek za okres do

RRRR-MM-DD

Rodzaj wniosku

Refundacyjny, Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku

RRRR-MM-DD

Edycja ryczału

PRZEJDŹ DO INNEGO BLOKU DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

Nazwa kosztu

Zadanie

Nr zadania Nazwa zadania

ZAPISZ

ANULUJ

Rodzaj ryczału

Stawka jednostkowa

Nazwa kosztu

Nazwa kosztu

Wysokość stawki

Wysokość stawki

Liczba stawek

Wydatki ogółem

XXX,XX

Wydatki Kwalifikowalne

XXX,XX

Dofinansowanie

Rysunek 21. Widok edycji ryczału w przypadku stawki jednostkowej

3.2.5.2 Stawki ryczałtowe

System nie wylicza automatycznie wartości stawek ryczałtowych. Musisz wyliczyć je samodzielnie na podstawie wydatków stanowiących bazę do wyliczenia danej stawki ryczałtowej.

Instytucja Zarządzająca przygotowała kalkulator do wyliczania stawek ryczałtowych jako plik **xlsx**, który możesz pobrać ze strony programu. Wylicz wartości z użyciem kalkulatora i przenieś je do formularza wniosku o płatność. Kalkulator wylicza stawki ryczałtowe (wartość wydatków kwalifikowalnych) z użyciem formuły **=ZAOKR.DÓŁ**.

Wartość dofinansowania podpowiada system na podstawie wprowadzonej wartości wydatku kwalifikowalnego. Kwota zaokrąglana jest zgodnie z zasadami matematycznymi. **Nie zmieniaj wartości dofinansowania zainicjowanej przez system.**

Projekty

Czas do końca sesji: 25:37

Lista projektów

Lista wniosków o płatność

Dane projektu

Wniosek

Edycja ryczału

PROG.XX.YY-IN.ZZ.YYYY/RRRR-MM-DD

Status wniosku: Poprawiany

Wniosek za okres od

Wniosek za okres do

Rodzaj wniosku

Data złożenia wniosku

Refundacyjny, Sprawozdawczy

RRRR-MM-DD

Edycja ryczału

PRZEJDŹ DO INNEGO BLOKU DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

Nazwa kosztu

Zadanie

Nr zadania Nazwa zadania

ZAPISZ

ANULUJ

Rodzaj ryczału

Nazwa kosztu

Rodzaj ryczału

Nazwa kosztu

Stawka ryczałtowa (%)

Stawka ryczałtowa

Wydatki ogółem

Wydatki Kwalifikowalne

Dofinansowanie

Rysunek 22. Widok edycji ryczału w przypadku stawki ryczałtowej

3.2.5.3 Kwoty ryczałtowe

System nie wypełnia automatycznie wartości kwot ryczałtowych. Musisz wyliczyć je samodzielnie, a także podać informację o osiągniętym wskaźniku realizacji danej kwoty ryczałtowej, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Programie. Na podstawie wskazanej wartości wydatków kwalifikowalnych system wyliczy wartość dofinansowania. **Nie zmieniaj wartości dofinansowania zainicjowanej przez system.**

Projekty

Czas do końca sesji: 23:17

Lista projektów

Lista wniosków o płatność

Dane projektu

Wniosek

Edycja ryczału

PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RRRR-MM-DD

Status wniosku: Poprawiany

Wniosek za okres od

RRRR-MM-DD

Wniosek za okres do

RRRR-MM-DD

Rodzaj wniosku

Refundacyjny, Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku

RRRR-MM-DD

Edycja ryczału

PRZEJDŹ DO INNEGO BLOKU DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

Nazwa kosztu

Zadanie

Nr zadania Nazwa zadania

ZAPISZ

ANULUJ

Rodzaj ryczału

Kwota ryczałtowa

Nazwa kosztu

Nazwa kosztu

Wydatki ogółem

Wydatki kwalifikowalne

Dofinansowanie

Wskaźnik kwoty ryczałtowej

Nazwa wskaźnika

Nazwa wskaźnika 1

Wartość wskaźnika

Nazwa wskaźnika

Nazwa wskaźnika 2

Wartość wskaźnika

Rysunek 23. Widok edycji ryczału w przypadku kwoty ryczałtowej

3.2.6 Blok danych *Źródła finansowania wydatków*

W ramach bloku prezentowane są wydatki w podziale na źródła finansowania, z dodatkowym podziałem na wydatki ogólne i wydatki kwalifikowalne. Musisz wskazać, z jakich źródeł zostaną sfinansowane wydatki objęte wnioskiem.

- Wartości w polach *Razem wkład własny* i *Suma* system wylicza automatycznie.
- Wartość *Dofinansowania* oraz *W tym UE* musisz wprowadzić samodzielnie. Wartości te powinny być identyczne w obu kolumnach i jednocześnie odpowiadać wartości dofinansowania widocznej w bloku *Informacje o projekcie* Twojego wniosku o płatność.
- Jeśli w danym wniosku pojawia się różnica między wydatkami ogółem a kwalifikowalnymi, należy wskazać z jakich środków własnych została sfinansowana ta różnica.
- Informacja z jakich środków został sfinansowany wkład własny musi być zgodna z danymi wykazanymi w zatwierdzonym wniosku aplikacyjnym.

- Suma wydatków ogółem, wydatków kwalifikowalnych i dofinansowania musi być równa kwotom odpowiednich wydatków w bloku *Informacje o projekcie*.

Źródła finansowania wydatków BLOKI DANYCH ▾ ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM ▾

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	0	0
W tym UE	0	0
Razem wkład własny	0	0
Budżet państwa	0	0
Budżet jednostek samorządu terytorialnego	0	0
Inne publiczne	0	0
Prywatne	0	0
Suma	0	0

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 24. Widok bloku *Źródła finansowania wydatków* – tryb edycji

3.2.7 Blok danych *Rozliczenie zaliczek* – dotyczy programu PLUA

W bloku przedstawiasz stan rozliczenia swoich zaliczek otrzymanych w ramach projektu.

- Każdy partner rozlicza się tylko z zaliczek przypadających na niego.
- PW, mimo że otrzymał od IZ całą kwotę zaliczki (i dalej rozdysponował ją pomiędzy PP), w swoich częściowych wnioskach o płatność rozliczających zaliczki rejestruje kwoty odpowiadające tylko zaliczkom przypadającym na niego. Dodatkowo na potwierdzenie prawidłowości zarejestrowanych w tym bloku kwot, PW załącza w bloku *Załączniki* potwierdzenie przelewu zaliczki do PP.
- PP, w swoich częściowych wnioskach o płatność rozliczających zaliczki, rejestrują w tym bloku informacje o stanie rozliczenia zaliczek przekazanych im przez PW. Dodatkowo na potwierdzenie prawidłowości zarejestrowanych w tym bloku kwot, każdy partner załącza w boku *Załączniki* potwierdzenie przelewu zaliczki przez PW.

Jeśli nie rozliczasz zaliczek ten blok danych nie pojawi się w Twoim częściowym wniosku o płatność.

Wybierz opcję *Edytuj* po kliknięciu menu trzech kropek na niebieskiej belce. Dzięki temu pola stają się edytowalne oraz pojawiają się dodatkowe przyciski umiejscowione w prawym dolnym rogu ekranu:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian.

Wypełnij informacje zgodnie ze stanem faktycznym odnoszącym się do otrzymanej przez Ciebie kwoty zaliczki i stanu jej rozliczenia na dzień złożenia wniosku o płatność do kontrolera.

Rozliczanie zaliczek **BLOKI DANYCH** **ZARZĄDZANIE WNIOSEM** **REALIZACJA PROJEKTU**

Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki:	426 175,20
Kwota zaliczek zwróconych-niewykorzystanych:	0,00
Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach:	126 175,20
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem:	33 520,42
Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia:	266 479,58
Procent rozliczenia:	37,47 %
Odsetki narosłe od środków zaliczki:	0,00
W tym zwrócone do dnia sporządzania wniosku o płatność:	0

Rysunek 25. Widok bloku Rozliczenie zaliczek

Zasady wypełniania bloku Rozliczenie zaliczek

Pole *Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki*

- *Partner Wiodący* wpisuje przypadającą na niego kwotę zaliczki /zaliczek otrzymanych od Instytucji Zarządzającej wg stanu na dzień złożenia **pierwotnego** wniosku częściowego do Kontrolera (nie 100% zaliczki a tylko część, która nie zostaje przekazana dalej do Partnerów Projektu). Jeśli *Partner Wiodący* otrzyma kolejną

transzę zaliczki w trakcie weryfikacji swojego wniosku częściowego, kwota **nie powinna** być aktualizowana.

W przypadku ponoszenia opłat bankowych za realizację przelewu – *Partner Wiodący* w kwocie zaliczki przypadającej dla siebie ujmuje kwotę prowizji bankowej lub jej część, którą zgodnie z porozumieniem partnerskim ponosi, a o które zostaną pomniejszone środki przekazane do partnerów projektu.

W przypadku wniosku zbiorczego kwota w polu ***Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki*** zostanie automatycznie wypełniona przez system na podstawie danych z wniosków częściowych załączonych do tego wniosku zbiorczego. Nie należy jej zmieniać, kwota ta powinna bowiem informować o wysokości środków otrzymanych w formie zaliczki na dzień złożenia przez Partnera Wiodącego i pozostałych partnerów wniosków częściowych za dany okres sprawozdawczy.

- *Partner Projektu* wpisuje kwotę zaliczki /zaliczek otrzymanych od Partnera Wiodącego wg stanu na dzień złożenia **pierwotnego** wniosku częściowego do Kontrolera. Jeśli *Partner Projektu* otrzyma kolejną transzę zaliczki w trakcie weryfikacji swojego wniosku częściowego, kwota **nie powinna** być aktualizowana.

W przypadku ponoszenia opłat bankowych za realizację przelewu – *Partner Projektu* w kwocie zaliczki przypadającej dla siebie ujmuje kwotę prowizji bankowej lub jej część, którą zgodnie z porozumieniem partnerskim ponosi, a o które zostały pomniejszone środki otrzymane od Partnera Wiodącego.

Pole ***Kwota zaliczek zwróconych-niewykorzystanych*** – Partner Wiodący i Partnerzy Projektu wpisują kwotę zaliczek niewykorzystanych bądź zwróconych – co do zasady taka sytuacja nie będzie miała miejsca w projektach Interreg

Pole ***Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach*** - Partner Wiodący i Partnerzy Projektu wpisują kwotę rozliczenia zaliczek wg dotychczas zatwierdzonych przez Kontrolera wniosków częściowych (suma kwot rozliczenia zaliczek z dotychczas zatwierdzonych wniosków częściowych – na dzień złożenia pierwotnego wniosku częściowego do kontrolera)

Pole ***Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem*** - Partner Wiodący i Partnerzy Projektu wpisują kwotę rozliczanych we wniosku częściowym, który właśnie przygotowują i przekazują do Kontrolera.

Pola dotyczące kwoty pozostającej do rozliczenia i procentu rozliczenia są wypełniane automatycznie przez system.

Pola dotyczące odsetek należy pozostawić niewypełnione.

3.2.8 Blok danych **Rozliczenie zaliczek – dotyczy projektów FMP PLSK i PLSN**

W bloku przedstawiasz stan rozliczenia swoich zaliczek otrzymanych w ramach projektu.

Wybierz opcję *Edytuj* po kliknięciu menu trzech kropek na niebieskiej belce. Dzięki temu pola stają się edytowalne oraz pojawiają się dodatkowe przyciski umiejscowione w prawym dolnym rogu ekranu:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian.

Wypełnij informacje zgodnie ze stanem faktycznym odnoszącym się do otrzymanej przez Ciebie kwoty zaliczki i stanu jej rozliczenia na dzień złożenia wniosku o płatność do kontrolera.

Rozliczanie zaliczek		BLOKI DANYCH ▾	ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▾	REALIZACJA PROJEKTU ▾
Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki:		426 175,20		
Kwota zaliczek zwróconych-niewykorzystanych:		0,00		
Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach:		126 175,20		
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem:		33 520,42		
Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia:		266 479,58		
Procent rozliczenia:		37,47 %		
Odsetki narosłe od środków zaliczki:		0,00		
W tym zwrócone do dnia sporządzania wniosku o płatność:		0		

Rysunek 26. Widok bloku Rozliczenie zaliczek

Zasady wypełniania bloku Rozliczenie zaliczek

Pole ***Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki*** - Beneficjent projektu FMP wpisuje kwotę zaliczki /zaliczek otrzymanych od Instytucji Zarządzającej wg stanu na dzień złożenia wniosku częściowego do Kontrolera. Jeśli Beneficjent projektu FMP otrzyma kolejną transzę zaliczki w trakcie weryfikacji swojego wniosku częściowego, kwota **nie powinna** być aktualizowana.

W przypadku wniosku zbiorczego kwota w polu ***Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki*** zostanie automatycznie wypełniona przez system na podstawie danych z wniosku częściowego załączonego do tego wniosku zbiorczego. Nie należy jej zmieniać, kwota ta powinna bowiem informować o wysokości środków otrzymanych w formie zaliczki na dzień złożenia przez beneficjenta projektu FMP wniosku częściowego za dany okres sprawozdawczy.

Pole ***Kwota zaliczek zwróconych-niewykorzystanych*** – Beneficjent projektu FMP wpisuje kwotę zaliczek niewykorzystanych bądź zwróconych – co do zasady taka sytuacja nie będzie miała miejsca w projektach Interreg.

Pole ***Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach*** – Beneficjent projektu FMP wpisuje kwotę rozliczenia zaliczek wg dotychczas zatwierdzonych przez Kontrolera wniosków częściowych (suma kwot rozliczenia zaliczek z dotychczas zatwierdzonych wniosków częściowych – na dzień złożenia pierwotnego wniosku częściowego do kontrolera).

Pole ***Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem*** – Beneficjent projektu FMP wpisuje kwotę rozliczanych we wniosku częściowym, który właśnie przygotowuje i przekazuje do Kontrolera.

Pola dotyczące kwoty pozostającej do rozliczenia i procentu rozliczenia są wypełniane automatycznie przez system.

Pola dotyczące odsetek należy pozostawić niewypełnione.

3.2.9 Blok danych ***Zwroty / Korekty***

Ten blok danych służy do korygowania informacji błędnie zaraportowanych we wcześniejszych częściowych wnioskach o płatność, kiedy np. wydatek został zaraportowany w ramach niewłaściwej pozycji budżetowej.

- Nie należy wypełniać tego bloku w celu ponownej kwalifikacji zakwestionowanych wcześniej wydatków.
- Jeśli w Twojej części projektu zidentyfikowane zostały wydatki nieprawidłowe, ale będzie możliwość ponownego wykorzystania środków w projekcie, właściwa instytucja powiadomi Cię o tym i poinstruuje w jaki sposób skorygować wartości narastająco w podsumowaniu finansowym projektu.

Rejestracja korekty polega na wskazaniu pozycji budżetowych z wcześniej zatwierdzonego/zatwierdzonych wniosku/ów o płatność a następnie wprowadzeniu kwot dla wskazanych pozycji. Wprowadzona kwota (ze znakiem „-” lub „+”) ma wskazywać wartość, o którą zmienia się dana pozycja budżetowa.

W sytuacji konieczności pomniejszenia wydatków narastająco należy rejestrować kwoty ze znakiem „-”, dzięki temu będziesz mógł/mogła zaraportować nowe wydatki w projekcie.

Dla każdej pozycji na liście widoczne są następujące pola:

- Numer wniosku o płatność w ramach którego wydatek został rozliczony,
- Zadanie,
- Kategoria kosztów – nazwa kosztu/nazwa ryczału,
- Numer dokumentu (pole nieobowiązkowe),
- Wydatki ogółem,
- Wydatki kwalifikowalne,
- Dofinansowanie,
- Uwagi (pole nieobowiązkowe) – niemniej podaj informację o powodzie wprowadzenia korekty.

Dla każdego zwrotu/korekty możesz dodać **kategorię podlegającą limitom**, korzystając z funkcji Dodaj kategorię podlegającą limitom. Dla każdej dodanej kategorii limitu wskazujesz następujących wartości:

- Kategoria podlegająca limitom,
- Wydatki ogółem w ramach limitu,

- Wydatki kwalifikowalne w ramach limitu,
- Dofinansowanie w ramach limitu.

Masz możliwość przejścia do edycji poszczególnych pozycji na liście, zwiłania/rozwiłania pojedynczych lub wszystkich zwrotów/korekt oraz filtrowania listy.

Aby dodać nową pozycję do listy wybierz przycisk *Dodaj zwrot/korektę*.

Już istniejącą kategorię podlegającą limitom możesz także usunąć lub edytować.

The screenshot shows a web interface for managing project refunds and corrections. The main form is titled 'Stwórz nowy zwrot/ korektę' (Create new refund/correction). It includes fields for: 'Numer wniosku o płatność w ramach którego rozliczono wydatek' (Invoice number for which the expense was settled), 'Zadanie' (Task), 'Kategoria kosztów - Nazwa kosztu / Ryczałtu' (Cost category - Name of cost / Lump sum), 'Numer dokumentu (pole opcjonalne)' (Document number (optional)), 'Wydatki ogółem' (Total expenses), 'Wydatki kwalifikowalne' (Qualified expenses), 'Dofinansowanie' (Funding), and 'Uwagi / Komentarze (pole opcjonalne)' (Remarks / Comments (optional)). Below this is a section 'Dodaj kategorię podlegającą limitom 1' (Add category subject to limits 1) with fields for 'Kategoria podlegająca limitom' (Category subject to limits), 'Wydatki ogółem w ramach limitu' (Total expenses within the limit), 'Wydatki kwalifikowalne w ramach limitu' (Qualified expenses within the limit), and 'Dofinansowanie w ramach limitu' (Funding within the limit). At the bottom right, there are buttons for 'ZAPISZ' (Save) and 'ANULUJ' (Cancel). The top of the interface shows a navigation bar with 'Projekty' and a status bar with 'Czas do końca sesji: 22:51'.

Rysunek 27. Tworzenie nowego zwrotu/korekty

Po wybraniu funkcji *Edytuj* pola na ekranie stają się edytowalne oraz pojawiają się dodatkowe przyciski umiejscowione w prawym dolnym rogu ekranu:

- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian,
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian.

3.2.10 Blok danych **Dochód**

Blok ten musisz wypełnić jedynie jeśli zasady programowe wymagają monitorowania dochodów w projekcie. Jeśli takie wymagania nie występują pozostaw pola w tym bloku puste.

W ramach bloku raportujesz dochody osiągnięte w raportowanym okresie sprawozdawczym. System podsumowuje wszystkie wprowadzone na wniosku dochody.

Projekty

Czas do końca sesji: 25:13

[Lista projektów](#) > [Lista wniosków o płatność](#) > [Dane projektu](#) > [Wniosek](#) > [Dochód](#)

PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RRRR-MM-DD

Status wniosku: Poprawiany

Wniosek za okres od
RRRR-MM-DD

Wniosek za okres do
RRRR-MM-DD

Rodzaj wniosku
Rozliczający zaliczkę

Data złożenia wniosku
RRRR-MM-DD

Dochód

PRZEJŚĆ DO INNEGO BLOKU DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

Szukaj

Pozycji na stronie
5

DODAJ NOWY DOCHÓD +

ZWIN WSZYSTKIE

ZAPISZ

ANULUJ

Razem

Kwota pomniejszająca wydatki
XXX,XX

Kwota pomniejszająca dofinansowanie
XXX,XX

Stwórz nowy dochód

Rodzaj dochodu

Kwota pomniejszająca wydatki

Kwota pomniejszająca dofinansowanie

Dochód 1

Rodzaj dochodu
Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s

Kwota pomniejszająca wydatki
140024

Kwota pomniejszająca dofinansowanie
140482

Dochód 2

Rysunek 28. Widok bloku Dochód

Projekty

Czas do końca sesji: 23:27

Szukaj

5

DODAJ NOWY DOCHÓD +

ZWIN WSZYSTKIE

Razem

Kwota pomniejszająca wydatki
XXX,XX

Kwota pomniejszająca dofinansowanie
XXX,XX

Stwórz nowy dochód

Rodzaj dochodu

Kwota pomniejszająca wydatki

Kwota pomniejszająca dofinansowanie

Dochód 1

Rodzaj dochodu
Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s

Kwota pomniejszająca wydatki
140024

Kwota pomniejszająca dofinansowanie
140482

Edytuj

Usuń

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 29. Widok funkcji dostępnych dla pozycji dochodu

3.2.11 Blok danych *Oświadczenia*

W bloku prezentowane są sekcje, które możliwe są do edycji przy pomocy przycisku **Edytuj** znajdującego się na dole strony.

Widoczne sekcje to:

- *Polityki wspólnotowe* - z możliwością zaznaczenia czy Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych oraz z miejscem na część wyjaśniającą (pole tekstowe) w przypadku niepotwierdzenia zgodności z wymienionymi zasadami.
- *Oświadczenie* - w ramach którego widnieje stała treść oświadczenia jakie składasz wraz z wnioskiem częściowym, oraz pole tekstowe w którym opisujesz miejsce przechowywania dokumentacji. Wprowadź tutaj adres siedziby podmiotu, który reprezentujesz, w którym znajdują się oryginały dokumentacji dotyczącej projektu.

The screenshot displays the 'Oświadczenia' section of a web application. At the top, there's a header with 'Projekty' and a timer 'Czas do końca sesji: 29:44'. Below the header, the 'Oświadczenia' section is active, showing two sub-sections. The first, 'Polityki wspólnotowe', includes a checkbox 'Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych' and a text area for providing details if the project does not comply. The second, 'Oświadczenie', features a pre-filled statement text and a text area for the address of the entity representing the project. Navigation buttons 'BLOKI DANYCH' and 'ZARZĄDZANIE WNIOSEM' are located at the top right of the section. At the bottom right, there are 'ZAPISZ' (Save) and 'ANULUJ' (Cancel) buttons.

Rysunek 30. Widok Bloku Oświadczeń – tryb edycji

3.2.12 Blok danych *Podsumowanie*

W bloku prezentowane jest zestawienie wydatków w następującym podziale (od lewej):

- Wydatki bieżące (dodatkowo w podziale na: Ogółem, Kwalifikowalne, Dofinansowanie)
- Wydatki narastająco (dodatkowo w podziale na: Ogółem, Kwalifikowalne, Dofinansowanie)
- Wydatki w projekcie (dodatkowo w podziale na: Ogółem, Kwalifikowalne, Dofinansowanie)
- % realizacji.

Dodatkowo na Podsumowaniu wyszczególniono wydatki w ramach następujących kategorii:

- Zadań i pozycji budżetowych w poszczególnych zadaniach
- Kategorii kosztów
- Limitów

Żadnych kwot na bloku nie możesz edytować – system wszystko wylicza automatycznie.

Podsumowanie						BLOKI DANYCH	ZARZĄDZANIE WNIOSEM
Przyjęta budżetowa		Wydatki bieżące	Wydatki narastająco	Wydatki w projekcie	% realizacji		
Zadanie 1 Lektorzy_zmieniona nazwa123	Ogółem	444,00	888,00	20 000,00	0,04%		
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	20 000,00	0,03%		
	Dofinansowanie	222,00	444,00	16 000,00	0,03%		
1.1 Lektor języka angielskiego	Ogółem	444,00	888,00	10 000,00	0,09%		
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	10 000,00	0,09%		
	Dofinansowanie	222,00	444,00	8 000,00	0,09%		
1.2 Lektor języka niemieckiego	Ogółem	0,00	0,00	10 000,00	0,00%		
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	10 000,00	0,00%		
	Dofinansowanie	0,00	0,00	8 000,00	0,00%		
Zadanie 2 Sale szkoleniowe	Ogółem	0,00	0,00	100 000,00	0,00%		
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	100 000,00	0,00%		
	Dofinansowanie	0,00	0,00	80 000,00	0,00%		
2.1 Sale w Warszawie	Ogółem	0,00	0,00	100 000,00	0,00%		
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	100 000,00	0,00%		
	Dofinansowanie	0,00	0,00	80 000,00	0,00%		
Zadanie 3 Zadanie dla kwoty ryczałtowej	Ogółem	0,00	0,00	10 000,00	0,00%		
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	10 000,00	0,00%		
	Dofinansowanie	0,00	0,00	8 000,00	0,00%		
3.1 Koszt	Ogółem	0,00	0,00	10 000,00	0,00%		
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	10 000,00	0,00%		
	Dofinansowanie	0,00	0,00	8 000,00	0,00%		
Koszty pośrednie	Ogółem	0,00	0,00	20 000,00	0,00%		
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	20 000,00	0,00%		
	Dofinansowanie	0,00	0,00	16 000,00	0,00%		
1 Koszty pośrednie	Ogółem	0,00	0,00	20 000,00	0,00%		
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	20 000,00	0,00%		
	Dofinansowanie	0,00	0,00	16 000,00	0,00%		
Razem w projekcie, w tym	Ogółem	444,00	888,00	150 000,00	0,01%		
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	150 000,00	0,00%		
	Dofinansowanie	222,00	444,00	120 000,00	0,00%		
wydatki rzeczywiste poniesione	Ogółem	444,00	888,00	140 000,00	0,01%		
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	140 000,00	0,00%		
	Dofinansowanie	222,00	444,00	112 000,00	0,00%		

Projekty		Czas do końca sesji: 28:17			
wydatki rzeczywiście poniesione	Ogółem	444,00	888,00	140 000,00	0,01%
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	140 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	222,00	444,00	112 000,00	0,00%
uproszczona metoda rozliczania	Ogółem	0,00	0,00	10 000,00	0,00%
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	10 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	0,00	0,00	8 000,00	0,00%
koszty bezpośrednie	Ogółem	444,00	888,00	130 000,00	0,01%
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	130 000,00	0,01%
	Dofinansowanie	222,00	444,00	104 000,00	0,00%
koszty pośrednie	Ogółem	0,00	0,00	20 000,00	0,00%
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	20 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	0,00	0,00	16 000,00	0,00%
Kategorie kosztów					
Usługi zewnętrzne	Ogółem	444,00	888,00	20 000,00	0,04%
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	20 000,00	0,03%
	Dofinansowanie	222,00	444,00	16 000,00	0,03%
Nieruchomości	Ogółem	0,00	0,00	100 000,00	0,00%
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	100 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	0,00	0,00	80 000,00	0,00%
Środki trwałe/Dostawy	Ogółem	0,00	0,00	20 000,00	0,00%
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	20 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	0,00	0,00	16 000,00	0,00%
Limity					
wkład rzeczowy	Ogółem	444,00	888,00	20 000,00	0,04%
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	20 000,00	0,03%
	Dofinansowanie	222,00	444,00	16 000,00	0,03%

Rysunek 31. Widok bloku Podsumowania

3.2.13 Blok danych *Załączniki*

Co do zasady pliki potwierdzające poniesienie wydatku rozliczanego we wniosku powinny być załączane pod konkretną pozycję w bloku *Zestawienie dokumentów*. Inne pliki związane z rozliczaniem projektu możesz dołączyć w bloku *Załączniki* swojego wniosku częściowego.

O dołączenie takich załączników może Cię poprosić w szczególności kontroler w trakcie weryfikacji Twojego wniosku częściowego.

Żeby dodać zupełnie nowy załącznik do wniosku, użyj funkcji *Dodaj załącznik*. Aby dowiązać załącznik już wprowadzony do systemu w ramach projektu, użyj funkcji *Dowiązaj załącznik*. Są one dostępne na liście akcji pod trzema kropkami.

PLSK.03.01-IP.01-0002/23-003-01-R00

Status wniosku o płatność

W trakcie oceny

Wniosek za okres od
2024-01-01

Wniosek za okres do
2024-03-31

Rodzaj wniosku
Zaliczkowy, Rozliczający zaliczkę, Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku
2024-04-02 15:31:26

Załączniki

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

REALIZACJA PROJEKTU

Nazwa	Typ	
Zestawienie 3 wniosek (dodany po podpisaniu)	Inny	
Oświadczenie (dodany po podpisaniu)	Inny	
WB Zaliczka (dodany po podpisaniu)	Inny	

Rysunek 32. Widok bloku Załączniki

Funkcja *Dodaj załącznik* przenosi Cię do ekranu umożliwiającego ręczne wprowadzenie nazwy załącznika i typu załącznika. Dodatkowo określasz, czy plik udostępniasz PP, czy nie.

Dodanie załącznika

Nazwa załącznika

0 / 100

Plik załącznika

☐ Udostępniony realizatorom

Typ
Dokument księgowy

Rysunek 33. Widok dodawania nowego załącznika

Pamiętaj aby precyzyjnie opisać nazwę załącznika oraz wybrać właściwy typ załącznika. Zdecydowanie ułatwi to weryfikację Twojego wniosku o płatność i identyfikację konkretnych załączników.

Funkcja *Dowiąz załącznik* przenosi Cię do ekranu z listą załączników już istniejących w projekcie. Zaznacz checkboxy przy tych plikach, które załączasz do wniosku, i potwierdź przyciskiem *Zapisz*. Pliki już powiązane z wnioskiem mają zaznaczone checkboxy.

Projekty

Czas do końca sesji: 29:33

Lista załączników projektu

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Liczba wyników: 4

Pozycji na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

466853b1-e75a-4d3d-bd41-15f0a821ae96_wop_5815_signed

Lista sprawdzająca

466853b1-e75a-4d3d-bd41-15f0a821ae96_wop_5813_signed

Skan oświadczenia

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 34. Widok dowiadywania istniejącego załącznika

Dodane załączniki możesz pobrać na dysk. Możesz także odwiązać je od wniosku częściowego.

FESL.02.02-IZ.02-AM03/22

Status wniosku o płatność W przygotowaniu

Wniosek za okres od 2022-02-01

Wniosek za okres do 2022-02-02

Rodzaj wniosku Refundacyjny, Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku

Załączniki

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

Nazwa	Typ	
Lista sprawdzająca	Weryfikacja wniosku o płatność	

Pobierz

Odwiąż załącznik

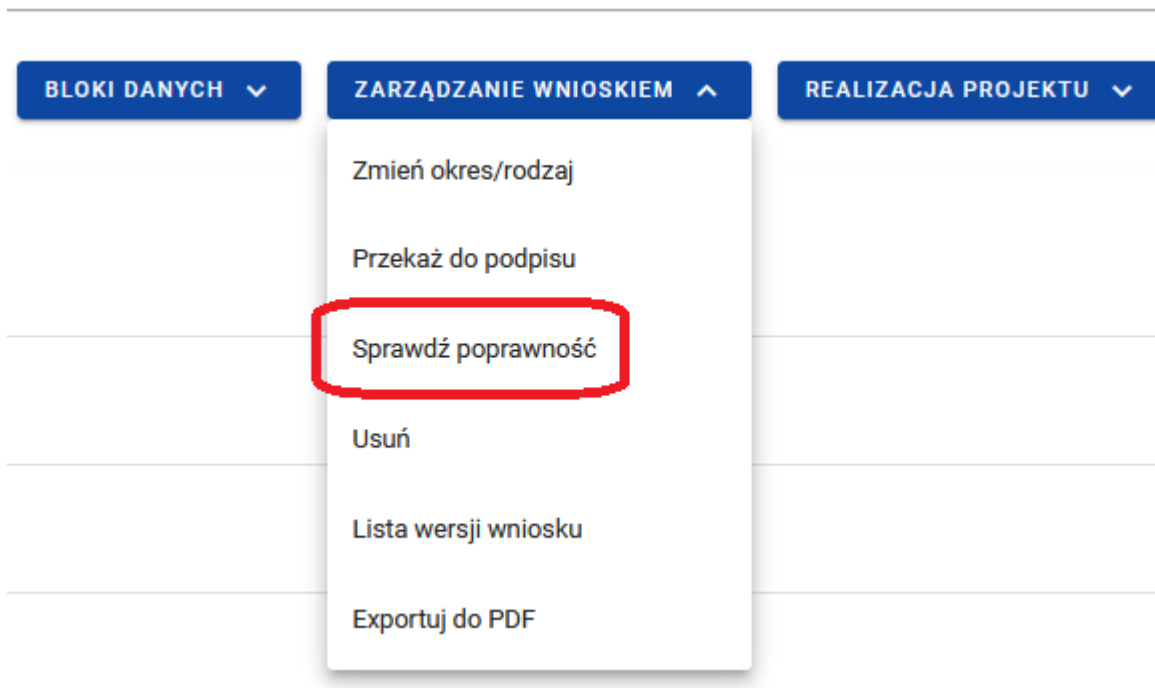
Rysunek 35. Widok funkcji dostępnych dla załącznika na Liście załączników

Dla już dodanego załącznika prezentowane są poniższe dane:

- Nazwa załącznika
- Typ załącznika

3.3 Sprawdzanie poprawności częściowego wniosku o płatność

W każdym momencie możesz sprawdzić, jakie dane w Twoim wniosku częściowym wymagają jeszcze poprawy za pomocą funkcji **Sprawdź poprawność**.



Rysunek 36. Widok funkcji Sprawdz poprawność

Na etapie uzupełniania danych, system wyświetla przy poszczególnych polach następujące komunikaty walidacyjne:

- Ostrzeżenia – czyli komunikaty, które nie blokują możliwości złożenia wniosku częściowego, jedynie wymagają od Ciebie potwierdzenia, że wprowadzane dane są prawidłowe.
- Blokady – czyli komunikaty, które blokują możliwość złożenia wniosku częściowego do Kontrolera, dopóki nie poprawisz danych.

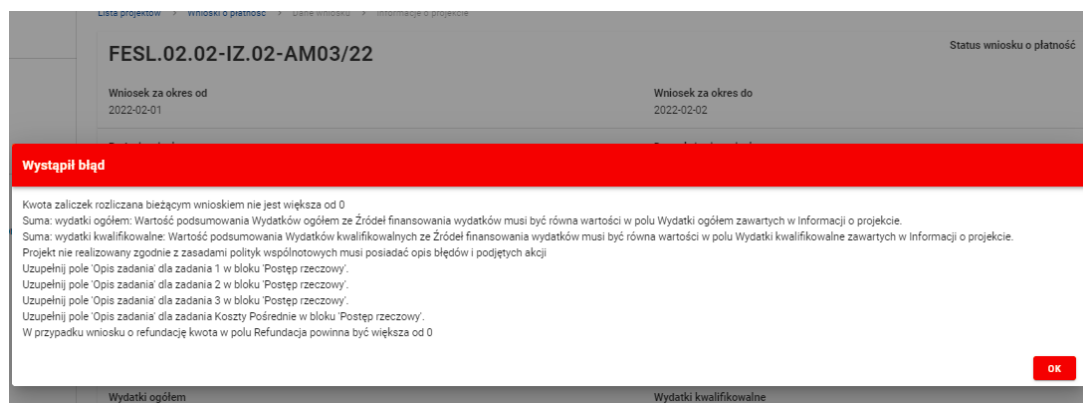
Funkcja nie jest dostępna na anulowanych wnioskach.

Wybranie funkcji **Sprawdź poprawność** skutkuje:

- wyświetleniem komunikatu, że wniosek częściowy został wypełniony prawidłowo

lub

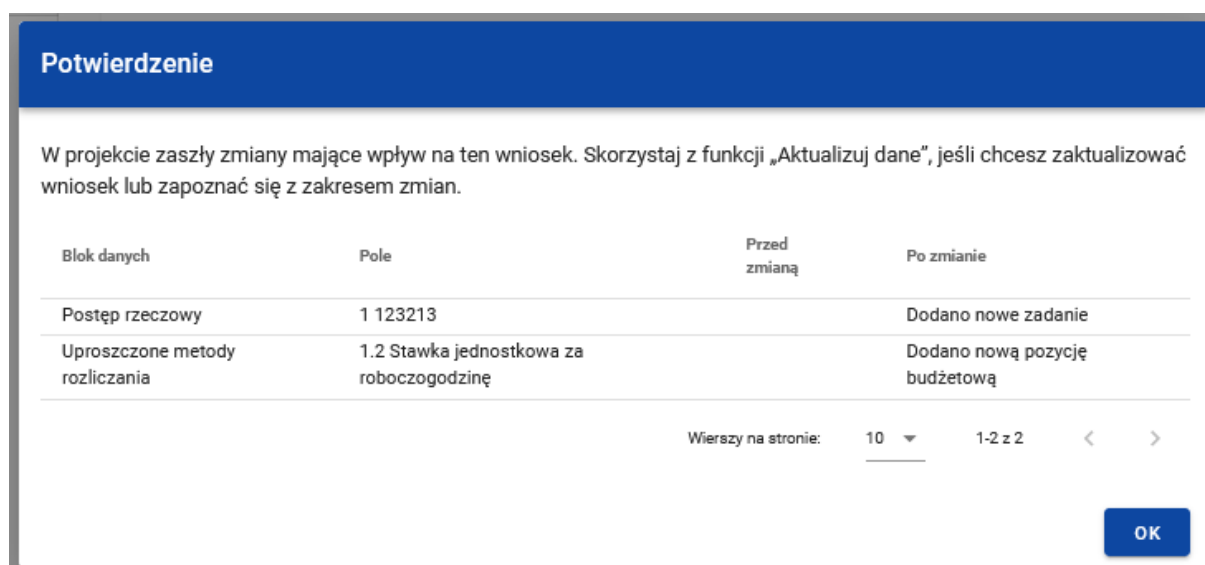
- prezentacją ekranu z komunikatami wskazującymi niepoprawnie wypełnione pola wraz z możliwością przejścia do wyszczególnionego przez system błędu.



Rysunek 37. Widok komunikatów walidacyjnych przy sprawdzaniu poprawności wniosku

3.4 Aktualizacja danych wniosku o płatność

Każdorazowo wchodząc we wniosek, system sprawdza czy dane projektu uległy zmianie. Jeśli wystąpiły zmiany w projekcie mające wpływ na Twój wniosek, zostaniesz o tym poinformowany poprzez komunikat.



Rysunek 38. Widok komunikatu o zmianie danych projektu

Zyskujesz również możliwość zaktualizowania danych we wniosku zgodnie z nowymi danymi projektu poprzez funkcję *Aktualizuj dane* dostępną w menu *Zarządzanie wnioskiem*.



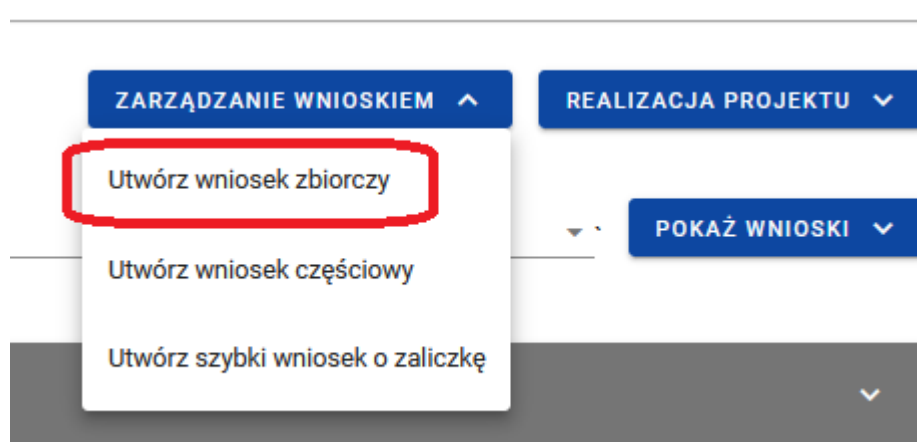
Rysunek 39. *Aktualizacja danych we wniosku o płatność*

4 Zbiorsche wnioski o płatność

Projekty Interreg rozliczane są za pomocą częściowych i zbiorczych wniosków o płatność. W pierwszej kolejności przygotowywane są wnioski częściowe, a po ich zatwierdzeniu przez Kontrolera, PW przygotowuje wniosek zbiorczy.

Formularz wniosku zbiorczego jest identyczny jak formularz wniosku częściowego.

Aby utworzyć nowy wniosek zbiorczy w menu *Zarządzanie wnioskiem* wybierz opcję *Utwórz wniosek zbiorczy*.



Rysunek 40. Widok ekranu „Utwórz wniosek zbiorczy”

Po wybraniu funkcji tworzenia nowego wniosku zbiorczego należy wskazać jaki rodzaj wniosku chcesz utworzyć oraz za jaki okres.

Kolejnym krokiem przy tworzeniu wniosków zbiorczych jest wskazanie wniosków częściowych, w oparciu o które utworzysz wniosek zbiorczy. System wyświetli listę dostępnych wniosków częściowych których rodzaj oraz okres sprawozdawczy odpowiada (zawiera się) tworzonemu przez Ciebie wnioskowi zbiorczemu.

- Jeśli chcesz, aby w zbiorczym wniosku o płatność zostały uwzględnione wnioski częściowe obejmujące wcześniejsze okresy sprawozdawcze (np. któryś z partnerów nie raportował w poprzednim okresie sprawozdawczym, a następnie złożył wniosek o płatność za 2 okresy) musisz odpowiednio rozszerzyć zakres dat w polu Wniosek za okres od ... do...

- Upewnij się, czy na liście wniosków częściowych znajdują się wszystkie wnioski, jakie powinny zostać uwzględnione przy tworzeniu wniosku zbiorczego za dany okres sprawozdawczy.
- Tworzenie wniosku zbiorczego polega na pobraniu danych z wniosków częściowych. Jako PW masz możliwość edycji danych we wniosku zbiorczym. Możesz dokonywać zmian w blokach opisowych, jednak **nie wprowadzaj żadnych zmian w blokach zawierających informacje o wydatkach!**
- W programie Polska – Ukraina, w uzasadnionych przypadkach możesz skorygować wartości w polu *Wnioskowana kwota, w tym zaliczka*. Partnerzy wypełniając swoje wnioski częściowe mogli bowiem wprowadzić niewłaściwą kwotę wnioskowanej zaliczki (np. bez uwzględnienia korekty tej kwoty z uwagi na niedostateczne rozliczenie wcześniej wypłaconej zaliczki).
- Jeśli w trakcie wypełniania zbiorczego wniosku o płatność wykryjesz błąd/nieprawidłowość w danych przeniesionych z zatwierdzonych wniosków częściowych (a niewykrytych przez właściwego Kontrolera), skontaktuj się proszę z Administratorem Merytorycznym we Wspólnym Sekretariacie. Może się bowiem okazać, że potrzebna będzie zmiana danych w zatwierdzonym wniosku częściowym i ponowne utworzenie zbiorczego wniosku o płatność.

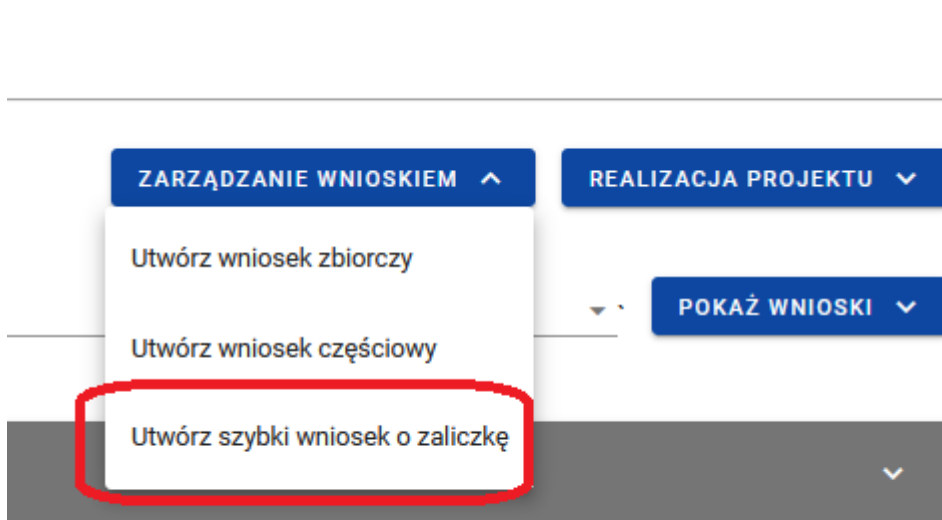
W polach opisowych wniosku zbiorczego system przeniesie treść wprowadzoną przez PP we wnioskach częściowych poprzedzoną nazwą PP. Taka treść zainicjowana przez system będzie wymagała korekty z Twojej strony. Przygotowując wniosek zbiorczy stosuj się do wymagań określonych w obowiązującym Podręczniku Programu. Zawarte tam będą wytyczne co do sposobu opisu postępu realizacji zadań tak, aby odnosiły się do całego projektu.

Jeśli dopuszczalna w systemie liczba znaków dla danego pola jest niewystarczająca, pełen opis zawrzyj w oddzielnym pliku, a następnie załącz go do wniosku zbiorczego.

5 Tworzenie szybkiego wniosku o zaliczkę

Jeśli jesteś **PW**, możesz tworzyć szybkie wnioski o zaliczkę.

Szybki wniosek o zaliczkę jest jednym z typów wniosków o płatność umożliwiającym **PW** wnioskowanie o zaliczkę tzw. szybką ścieżką czyli bez udziału Kontrolera. Po skorzystaniu z tej funkcji system wyświetla Ci uproszczony formularz wniosku, na którym uzupełniasz wyłącznie okres sprawozdawczy i kwotę wnioskowanej zaliczki, a także dodajesz wymagane załączniki. Taki wniosek możesz od razu podpisać i złożyć do WS. Tworzenie wniosku zaliczkowego szybką ścieżką pozwala **PW** złożyć wniosek bez konieczności wskazywania dla niego wniosków częściowych.



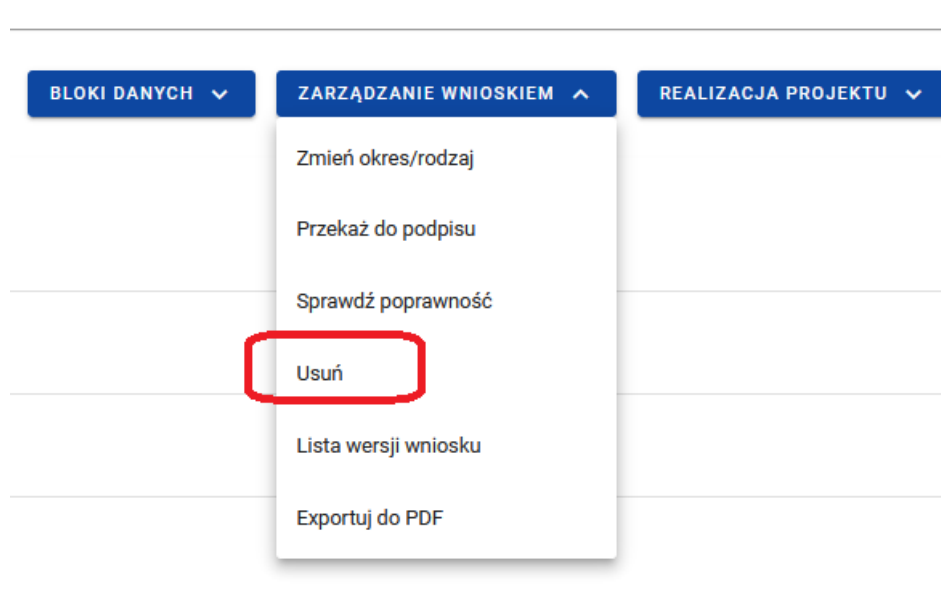
Rysunek 41. Widok ekranu „Utwórz szybki wniosek o zaliczkę”

6 Usunięcie wniosku o płatność

Rozdział dotyczy każdego rodzaju wniosku o płatność (częściowego, zbiorczego, szybkiego o zaliczkę).

Każdy wniosek o płatność może być usunięty, jeśli ma status *W przygotowaniu*. Jeśli wniosek jest przez Ciebie poprawiany (tzn. utworzyłeś/aś) nową wersję wniosku o płatność, możesz usunąć tylko tą wersję.

W celu usunięcia wniosku skorzystaj z funkcji *Usuń* w menu *Zarządzanie wnioskiem*.



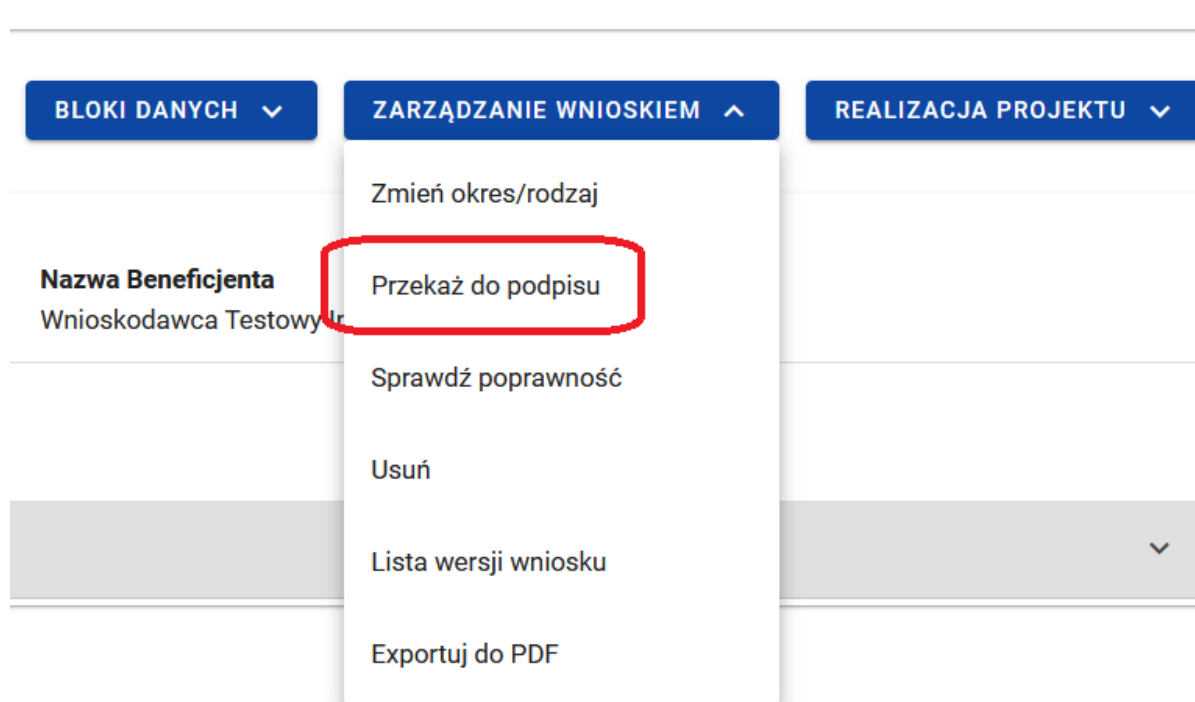
Rysunek 42. Widok funkcji *Usuń*

Po złożeniu wniosku o płatność, usunięcie wniosku nie jest możliwe.

7 Przekazanie wniosku o płatność do podpisu

Rozdział dotyczy każdego rodzaju wniosku o płatność (częściowego, zbiorczego, szybkiego o zaliczkę).

Jeśli wniosek o płatność jest poprawnie uzupełniony i gotowy do przesłania, możesz przekazać go do podpisu. W tym celu z menu *Zarządzanie wnioskiem* wybierz opcję *Przełącz do podpisu*.



Rysunek 43. Widok okna przekazania wniosku do podpisu

Następnie pojawi się okno, w którym należy wskazać kto powinien podpisać wniosek o płatność. Lista będzie zawierała użytkowników zarejestrowanych w danym podmiocie z uprawnieniami, którzy mają możliwość podpisania wniosku. Musisz także dodać komentarz do tej czynności.

Przypisanie zadania

Przypisanie do
Użytkownika

▼

Użytkownik
Michał Stępniewski [Michal.Stepniewski@mfipr.gov.pl] ▼

Komentarz

Podpisz proszę wniosek.

TAK

NIE

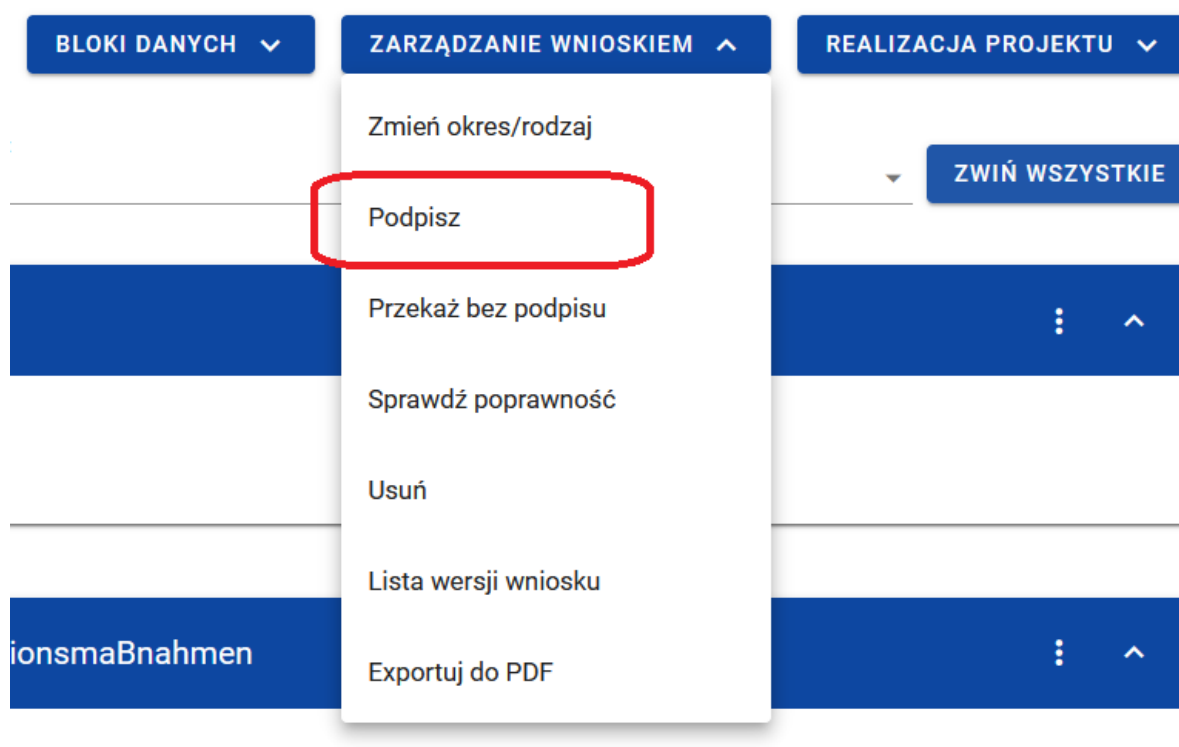
Rysunek 44. Widok okna przypisania zadania podpisania wniosku o płatność

8 Podpisanie wniosku o płatność

Rozdział dotyczy każdego rodzaju wniosku o płatność (częściowego, zbiorczego, szybkiego o zaliczkę).

Osoba, której przypisano zadanie podpisania wniosku o płatność powinna przejść do podglądu wniosku lub edycji, jeśli zamierza coś zmienić we wniosku przed podpisaniem.

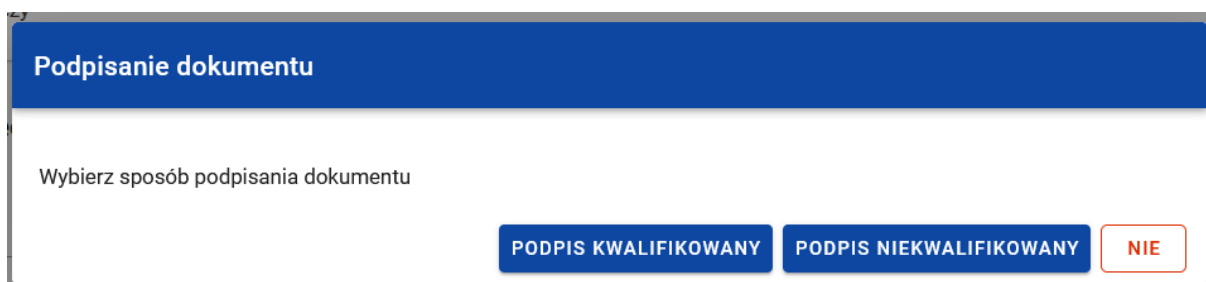
Funkcja podpisania wniosku dostępna jest za pośrednictwem rozwijanej listy w menu Zarządzanie wnioskiem.



Rysunek 45. Widok okna podpisu wniosku o płatność

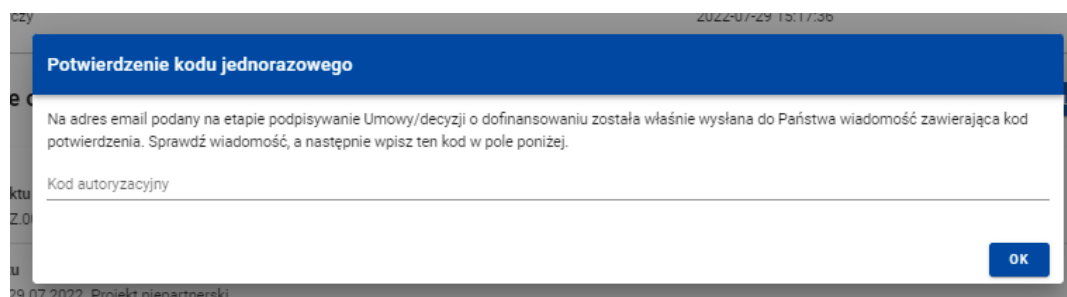
Dostępne są 2 opcje podpisu:

- Certyfikat kwalifikowany i infrastruktura PKI – podpis w formacie XADES
- Podpis niekwalifikowany – dostępny w sytuacji, kiedy podpis kwalifikowany nie jest możliwy lub użytkownik reprezentuje podmiot spoza Polski (system wysyła na adres email użytkownika kod autoryzacyjny, który należy podać w oknie „potwierdzenie kodu jednorazowego”).)



Rysunek 46. Widok okna sposobów podpisania wniosku o płatność

W przypadku wybrania opcji podpisu wniosku podpisem niekwalifikowanym pojawi się następujące okno a na Twój adres email zostanie przesłany kod autoryzacyjny. Przepisz lub wklej kod w pole i kliknij OK.



Rysunek 47. Widok dla podpisu niekwalifikowalnego – kod autoryzacyjny

W przypadku wybrania opcji podpisu kwalifikowanego należy postępować zgodnie z komunikatami wyświetlanymi na ekranie. Podczas składania podpisu w systemie, weryfikowana jest tożsamość osoby zalogowanej względem danych podpisującego. Podpisany z sukcesem wniosek nie może być modyfikowany.

9 Złożenie wniosku o płatność

Rozdział dotyczy każdego rodzaju wniosku o płatność (częściowego, zbiorczego, szybkiego o zaliczkę).

Po podpisaniu wniosku system zapyta Cię, czy wniosek powinien być przekazany do podpisu kolejnej osoby czy od razu złożony do instytucji.

Złożenie wniosku o płatność

Jeśli wniosek przed złożeniem ma zostać podpisany przez kolejną osobę, kliknij Przypisz aby ją wskazać.
W przeciwnym razie kliknij Złóż wniosek aby przekazać wniosek do instytucji rozliczającej projekt.

PRZYPISZ **ZŁÓŻ WNIOSEK** **NIE**

Rysunek 48. Widok okna złożenia wniosku o płatność

Jeśli wniosek przed złożeniem powinien jeszcze zostać podpisany przez inną osobę w Twoim podmiocie, możesz przypisać jej zadanie podpisania wniosku, analogicznie jak w rozdziale 7.

Opcja złożenia wniosku będzie dostępna także w menu *Zarządzanie wnioskami*.

- Wnioski częściowe składane są przez PW i PP do właściwych Kontrolerów.
- Wnioski zbiorcze i szybkie wnioski o zaliczkę składane są przez PW do WS.

W wyniku złożenia wniosku:

- zmienia on status na *Złożony*,
- system automatycznie nadaje mu numer
- nie możesz już go edytować,
- możesz dodawać i dowiązywać dalsze załączniki do wniosku. Zostaną one wtedy wyraźniej oznaczone jako dodane po złożeniu wniosku.

W przypadku sytuacji, gdzie wnioskowany przedział czasowy nie występuje chronologicznie względem wniosku poprzedniego, system wyświetla komunikat ostrzegawczy.

10 Poprawa wniosku

Rozdział dotyczy każdego rodzaju wniosku o płatność (częściowego, zbiorczego, szybkiego o zaliczkę).

W wyniku przeprowadzonej weryfikacji, wniosek może zostać przekazany do Ciebie do poprawy przez instytucję weryfikującą Twój wniosek. Równocześnie właściwa instytucja powinna przekazać do Ciebie korespondencję w ramach systemu, z informacjami o zidentyfikowanych błędach i zakresie poprawy wniosku o płatność.

Aby rozpocząć poprawę wniosku, wejdź w tryb podglądu wniosku o płatność a następnie wybierz opcję „Popraw” dostępną w menu *Zarządzanie wnioskiem o płatność*.

The screenshot displays a web interface for managing applications. At the top, the application ID 'STHB.01.02-IP.01-0001/23-001-01-R00' is shown, along with the status 'Status wniosku o płatność' and a 'Do poprawy' (For correction) icon. Below this, a table provides details: 'Wniosek za okres od 2023-09-01' to '2024-01-01', 'Rodzaj wniosku' as 'Sprawozdawczy', and 'Data złożenia wniosku' as '2024-03-15 09:29:44'. A section titled 'Informacje o projekcie' contains project details like 'Numer projektu' and 'Tytuł projektu'. A navigation bar at the top right includes 'BLOKI DANYCH', 'ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM', and 'REALIZACJA PROJEKTU'. A dropdown menu under 'ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM' is open, showing options: 'Popraw' (highlighted with a red box), 'Sprawdź poprawność', 'Lista wersji wniosku', and 'Eksportuj do PDF'.

Rysunek 49. Wywołanie funkcji poprawy wniosku o płatność

Podczas poprawy system tworzy nową wersję wniosku, którą możesz edytować. Po naniesieniu poprawek, musisz go ponownie podpisać i przekazać do instytucji, analogicznie jak przy przesyłaniu pierwszej wersji wniosku o płatność.

Dotyczy tylko wniosków zbiorczych

W przypadku zidentyfikowania przez WS błędów we wniosku częściowym załączonym do wniosku zbiorczego, w **pierwszej kolejności należy poprawić / skorygować dane we wniosku częściowym.**

W tej sytuacji WS odeśle wniosek zbiorczy do PW. PW powinien rozpocząć poprawę wniosku (tak jak opisano powyżej w tym rozdziale) a następnie w menu *Zarządzanie wnioskami* wybrać opcję **zmień okres/rodzaj** i odłączyć od niego dany wniosek częściowy wymagający poprawy. Kiedy wniosek częściowy zostanie poprawiony PW zostanie o tym fakcie poinformowany i będzie mógł ponownie załączyć wniosek częściowy do wniosku zbiorczego i przesłać go do WS.

11 Podgląd wniosku

Rozdział dotyczy każdego rodzaju wniosku o płatność (częściowego, zbiorczego, szybkiego o zaliczkę).

Po wejściu w podgląd wniosku (niezależnie od rodzaju wniosku), domyślnie prezentowany jest blok *Informacje o projekcie*.

W górnej części widoku znajduje się sekcja podstawowych danych wniosku. Składa się z następujących elementów:

- Numer wniosku (lub numer projektu, jeśli wniosek nie posiada numeru)
- Status wniosku
- Wniosek za okres od
- Wniosek za okres do
- Rodzaj wniosku
- Data złożenia wniosku

PLSN.02.02-IZ.00-0002/23-001-01-R00		Status wniosku o płatność	 W trakcie oceny
Wniosek za okres od 2023-01-31		Wniosek za okres do 2023-02-03	
Rodzaj wniosku Refundacyjny, Sprawozdawczy		Data złożenia wniosku 2023-02-06 12:52:59	

Rysunek 50. Widok sekcji z podstawowymi informacjami o wniosku