

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

**Wersja dla polskich partnerów wiodących,
Beneficjentów FMP i polskich partnerów
projektów Interreg**

**Program współpracy Interreg Polska –
Saksonia 2021-2027**

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 5. Dodanie w części dotyczącej opisu z rzeczowego postępu projektu informacji dotyczących raportowania udzielonej pośredniej pomocy publicznej.
03.02.2025	2.1	1. Dodanie w części dotyczącej opisu z rzeczowego postępu projektu informacji dotyczących przedstawienia powiązania wykazanej wartości wskaźników z działaniami projektu i załącznikiem I.1. 2. Wprowadzenie informacji o braku konieczności dołączania załącznika I.1. Lista produktów i wskaźników projektu – realizacja. 3. Uzupełnienie informacji o obowiązku uwzględniania w pierwszym wniosku częściowym partnera wiodącego kosztów przygotowawczych (zawsze wniosek refundacyjny)
05.06.2025	3.0	1. Aktualizacja zrzutów ekranowych

		2. Rozdział 3 - doprecyzowanie zasad określania okresów sprawozdawczych; Dodanie informacji o 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.

Spis treści

1	Wstęp	6
2	Wnioski o płatność.....	7
2.1	Przejdźcie 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>	24
3.2.4	Blok danych <i>Zestawienie dokumentów</i>	25
3.2.4.1	Zasady wypełniania Zestawienia dokumentów w systemie.....	28
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>	37
3.2.5.1	Stawki jednostkowe.....	38
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>Oświadczenia</i>	46
3.2.11	Blok danych <i>Podsumowanie</i>	47
3.2.12	Blok danych <i>Załączniki</i>	48
3.3	Sprawdzanie poprawności częściowego wniosku o płatność	51
3.4	Aktualizacja danych wniosku o płatność	52
4	Zbiorne wnioski o płatność.....	54
5	Tworzenie szybkiego wniosku o zaliczkę.....	56

6	Usunięcie wniosku o płatność	56
7	Przekazanie wniosku o płatność do podpisu	57
8	Podpisanie wniosku o płatność	59
9	Złożenie wniosku o płatność	61
10	Poprawa wniosku	63
11	Podgląd wniosku	65

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	14
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	23
Rysunek 14. Blok danych Wskaźniki projektu – przykład bez podziału na płeć	25
Rysunek 15. Blok danych Wskaźniki projektu – przykład z podziałem na płeć	25
Rysunek 16. Widok listy Zestawienia dokumentów	27
Rysunek 17. Widok menu Zarządzanie wnioskami – import i eksport pliku	32
Rysunek 18. Widok okna wskazania załączników do importu	35
Rysunek 19. Przygotowanie zestawienia dokumentów w xlsx – zaznaczanie arkusza	36
Rysunek 20. Przygotowanie zestawienia dokumentów w xlsx – kopiowanie formuł	37
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. Widok Bloku Oświadczeń – tryb edycji	46
Rysunek 28. Widok bloku Podsumowania	48
Rysunek 29. Widok bloku Załączniki	49
Rysunek 30. Widok dodawania nowego załącznika	49
Rysunek 31. Widok dowiązywania istniejącego załącznika	50
Rysunek 32. Widok funkcji dostępnych dla załącznika na Liście załączników	50
Rysunek 33. Widok funkcji Sprawdź poprawność	51
Rysunek 34. Widok komunikatów walidacyjnych przy sprawdzaniu poprawności wniosku	52
Rysunek 35. Widok komunikatu o zmianie danych projektu	52
Rysunek 36. Aktualizacja danych we wniosku o płatność	54
Rysunek 37. Widok ekranu „Utwórz wniosek zbiorczy”	54

Rysunek 38. Widok funkcji Usuń	56
Rysunek 39. Widok okna przekazania wniosku do podpisu	57
Rysunek 40. Widok okna przypisania zadania podpisania wniosku o płatność	58
Rysunek 41. Widok okna podpisu wniosku o płatność	59
Rysunek 42. Widok okna sposobów podpisania wniosku o płatność	60
Rysunek 43. Widok dla podpisu niekwalifikowalnego – kod autoryzacyjny	60
Rysunek 44. Widok okna złożenia wniosku o płatność	61
Rysunek 45. Wywołanie funkcji poprawy wniosku o płatność	63
Rysunek 46. Widok sekcji z podstawowymi informacjami o wniosku	65

1 Wstęp

Poniższy dokument zawiera instrukcję obsługi systemu w zakresie wniosków o płatność. Skierowany jest do polskich partnerów wiodących, beneficjentów FMP oraz polskich partnerów projektów realizowanych w ramach programów Interreg 2021-2027. Wskazówki dla beneficjentów z Niemiec są ujęte w przeznaczonej dla nich instrukcji.

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

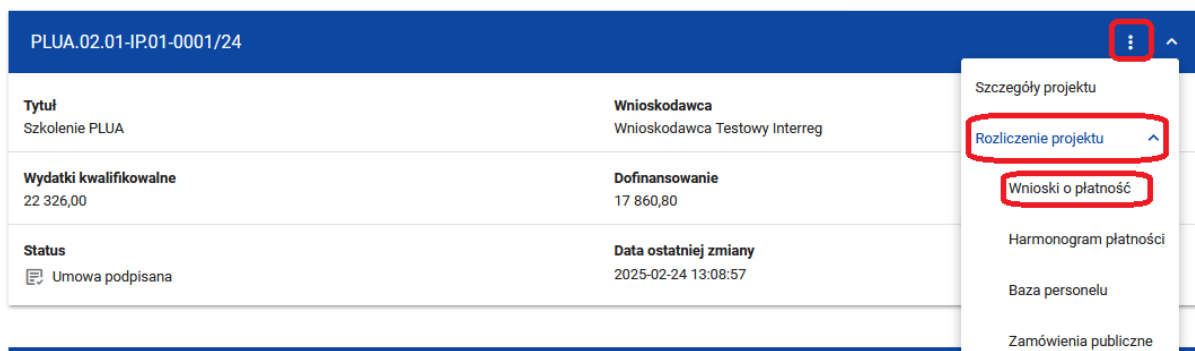
W systemie rozróżniamy następujące typy wniosków o płatność:

- **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

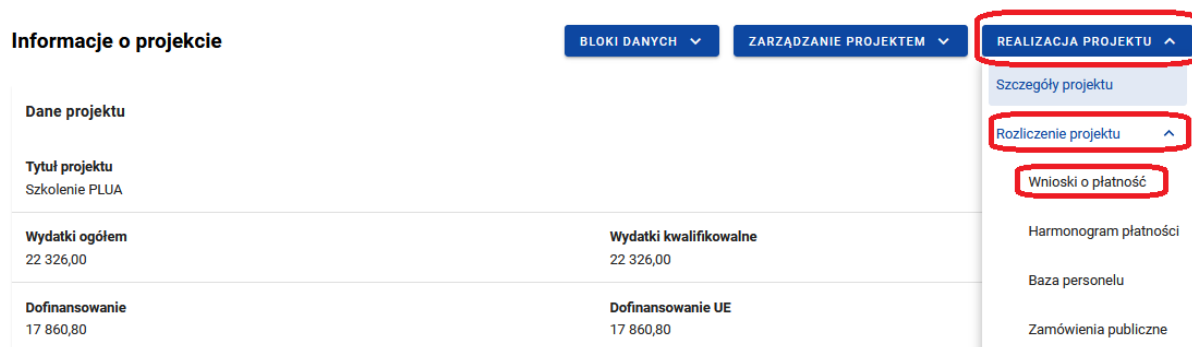
Wnioski o płatność dostępne są z poziomu:

- 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*.

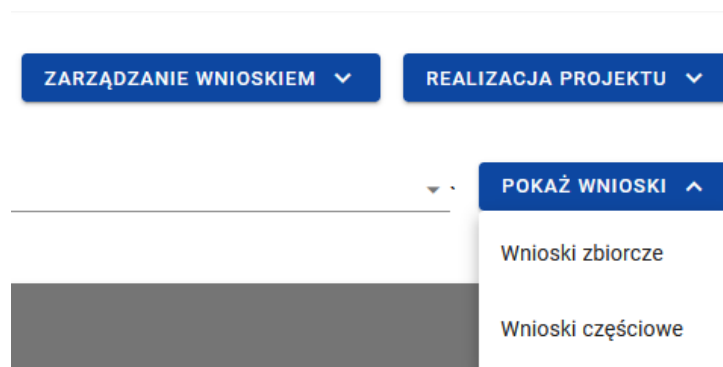


Rysunek 3. Widok górnego bloku danych projektu

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

Status

W trakcie oceny

Data ostatniej zmiany

2023-02-06 12:53:28

Wniosek za okres do

2023-02-03

Rodzaj wniosku

Refundacyjny, Sprawozdawczy

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:

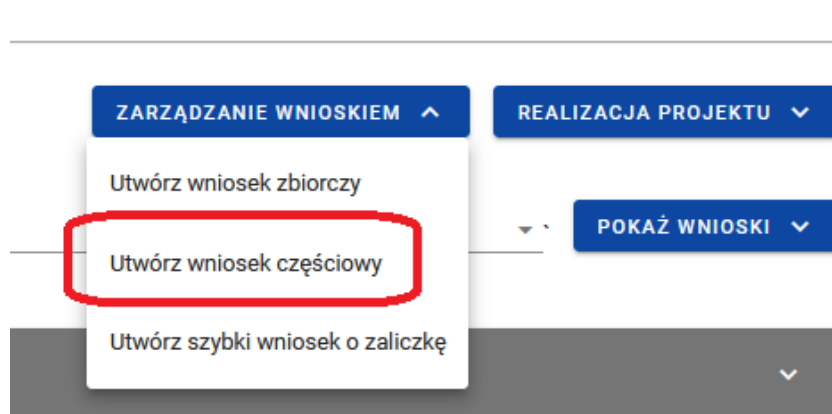
- Menu *Zarządzanie wnioskiem*:
 - jeśli jesteś **PW**, system udostępnia funkcje: *Utwórz nowy wniosek zbiorczy*, *Utwórz nowy wniosek częściowy*, *Utwórz szybki wniosek o zaliczkę*,
 - jeśli jesteś **PP**, system udostępnia funkcje: *Utwórz nowy wniosek częściowy*.
- Menu *Pokaż wnioski*: Menu to dostępne 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 podręcznika programu - 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.

Ważne:

- **pierwszy wniosek częściowy partnera wiodącego** zawsze powinien być wnioskiem refundacyjnym, ponieważ powinien uwzględniać **refundację kwoty ryczałtowej na koszty przygotowawcze**,
- dot. projektu FMP - 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 udzielną zaliczkę (dot. wyłącznie projektu FMP),
- 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 w sytuacjach określonych w podręczniku programu,
- Wniosek końcowy – jeśli składasz swój ostatni wniosek w ramach projektu niezależnie czy jest to wniosek sprawozdawczy czy refundacyjny.

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 *końcowym*.

Tworzenie wniosku o płatność

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.

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 WNIOSKIEM ▼
 REALIZACJA PROJEKTU ▼

Numer projektu TEST.02.02-IZ.00-KH19/23	Nazwa Beneficjenta Fundacja Wrzosa
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*

Projekty Czas do końca sesji: 28:37

Lista projektów > Wnioski o płatność > Dane wniosku > Informacje

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-KH25/23-005-01

Status 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 WNIOSKIEM ▼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. **Z informacji powinno jednoznacznie wynikać, jaki produkt w ramach którego działania z załącznika do wniosku o dofinansowanie I.1 *Lista produktów i wskaźników projektu* został w danym okresie sprawozdawczym zrealizowany i jest podstawą wykazanej osiągniętej wartości wskaźnika** oraz jaka jest w związku z powyższym wartość danego wskaźnika osiągnięta w danym okresie sprawozdawczym. Powinna ona być tożsama z wartością wskaźnika wskazaną liczbowo w Bloku danych „Wskaźniki projektu” danego wniosku o płatność. Zapewni to pełną spójność danych i umożliwi monitorowanie postępów w realizacji działań i wskaźników projektu.

Jeśli w danym okresie sprawozdawczym w ramach realizacji danego zadania udzieliłeś **pomocy pośredniej**, uwzględnij tę informację w opisie rzeczowym z realizacji tego zadania. Podaj, kiedy pomoc została udzielona, w ramach jakiego działania projektowego, komu (nazwa przedsiębiorcy), w jakiej wysokości (EUR). Jeśli udzieliłeś pomocy równocześnie większej liczbie przedsiębiorców, dołącz do wniosku o płatność wykaz tych przedsiębiorców z podaniem dla każdego z nich ww. danych, a w opisie rzeczowym właściwego zadania wskaż łączną wartość pomocy pośredniej udzielonej w okresie sprawozdawczym wszystkim tym przedsiębiorcom. Pamiętaj, że w programie Interreg PLSN pomoc pośrednia może być udzielona wyłącznie w trybie art. 20a rozporządzenia o wyłączeniach blokowych (maksymalnie w wysokości 22.000 EUR dla jednego przedsiębiorcy w ramach projektu).

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 programie PLSN nie należy podawać wskaźników w podziale na płeć.

➤ 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 Poryj 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: 555,0000

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 Poryj na stronie 10 ZWIŃ WSZYSTKIE

1. Liczba przedsiębiorstw zaangażowanych we wsparcie klasy

Jednostka miary: szt. Podział na płeć

Wartość bazowa

Wartość bazowa ogółem	Kolory	Współczynnik
450,0000	250,0000	250,0000

Wartość docelowa

Wartość docelowa ogółem	Kolory	Współczynnik
500,0000	250,0000	250,0000

Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym

Ogółem	Kolory	Współczynnik
0,0000	0,0000	0,0000

Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)

Ogółem	Kolory	Współczynnik
0,0000	0,0000	0,0000

Stopień realizacji

Ogółem	Kolory	Współczynnik
0,00	0,00	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 przekaz 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”.

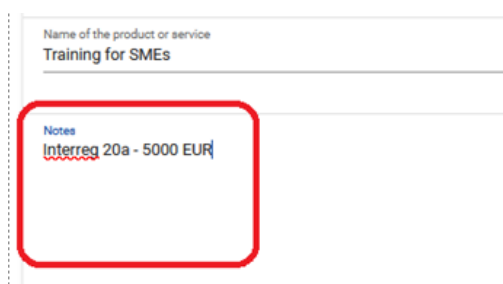
Nazwa towaru lub usługi – w polu tym podaj nazwę towaru lub usługi, której dotyczy rejestrowany dokument. Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowane, możesz podać zbiorczą nazwę bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury.

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).



Name of the product or service
Training for SMEs

Notes
Interreg 20a - 5000 EUR

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 przypadku 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 programie Polska-Saksonia). 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).

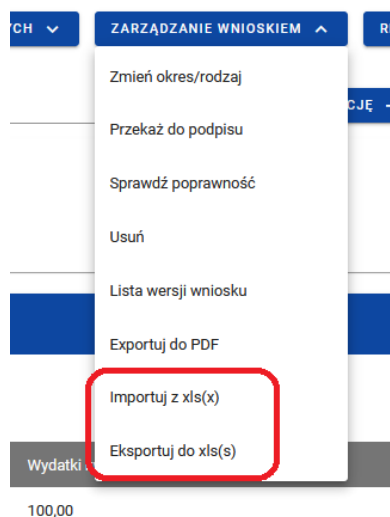
Kwotę należy podać w EUR.

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 plac_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.

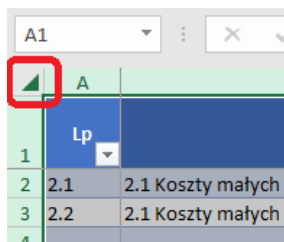
3.2.4.3 Przeliczanie *Zestawienia dokumentów* na EUR

Jeśli zestawienie zostało wypełnione w walucie, w jakiej wydatek został poniesiony (określanej tu także jako „Waluta narodowa” – por. nazwę zakładki w pliku Excel) 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:
`=ZAOKR('Waluta narodowa'!T2/'Waluta narodowa'!$AD$1;2)`
- b. w komórce U2 wpisz następującą formułę:
`=ZAOKR('Waluta narodowa'!U2/'Waluta narodowa'!$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	
Wyszczególnienie	Pozycja budżetu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowane	W tym VAT	Dofinansowanie	Nazwa
1 000,00 Koszty personelu [Interreg] - Salary		115,39	115,39	0	92,39	
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	184,66	

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 *Uprozczone metody rozliczania*

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

Możliwe są 3 rodzaje ryczału:

- 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 WNIOSEM

Nazwa kosztu

Zadanie Nr zadania Nazwa zadania ZAPISZ ANULUJ

Rodzaj ryczału	Nazwa kosztu
Stawka jednostkowa	Nazwa kosztu
Wysokość stawki	Liczba stawek
Wysokość stawki	
Wydatki ogółem	Wydatki Kwalifikowalne
XXX,XX	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
RRRR-MM-DD

Rodzaj wniosku Data złożenia wniosku
Refundacyjny, Sprawozdawczy RRRR-MM-DD

Edycja ryczału PRZEJDŹ DO INNEGO BLOKU DANYCH ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

Nazwa kosztu

Zadanie ZAPISZ ANULUJ
Nr zadania Nazwa zadania

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 ryczałtu

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 ryczałtu

PRZEJDŹ DO INNEGO BLOKU DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

Nazwa kosztu

Zadanie

Nr zadania Nazwa zadania

ZAPISZ

ANULUJ

Rodzaj ryczałtu

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 ryczałtu 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***

Prosimy o niewypełnianie tej zakładki – jest ona przeznaczona wyłącznie dla kontrolerów krajowych.

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. Jeśli zidentyfikują Państwo u siebie taką sytuację, prosimy o poinformowanie o tym swojego kontrolera krajowego.

W szczególnych przypadkach zakładka służy także kontrolerom do korekty danych na podsumowaniu wydatków we wniosku o płatność.

3.2.10 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 shows the 'Oświadczenia' (Declarations) section of a web application. At the top, there's a header with 'Projekty' and a session timer 'Czas do końca sesji: 29:44'. Below the header, there are two tabs: 'BLOKI DANYCH' and 'ZARZĄDZANIE WNIOSKEM'. The 'Oświadczenia' section is active. It contains two main parts: 'Polityki wspólnotowe' and 'Oświadczenie'. The 'Polityki wspólnotowe' section has a checkbox 'Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych' and a text area for providing details if the checkbox is not selected. The 'Oświadczenie' section has a 'Treść' (Content) area with a pre-filled declaration text and a 'Miejsce przechowywania dokumentacji' (Documentation storage location) text area. At the bottom right, there are 'ZAPISZ' (Save) and 'ANULUJ' (Cancel) buttons.

Rysunek 27. Widok Bloku Oświadczeń – tryb edycji

3.2.11 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 WNIOSKEM
Porządek 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 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%		

Projekty		Czas do końca sesji: 28:17			
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%
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 28. Widok bloku Podsumowania

3.2.12 Blok danych *Załączniki*

Składając częściowy wniosek o płatność nie dołączaj od razu załączników do poszczególnych pozycji budżetowych. O dołączenie wymaganych załączników może Cię poprosić kontroler w trakcie weryfikacji Twojego wniosku częściowego, po wybraniu próby wydatków do kontroli.

Wówczas wskazane pliki/dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku rozliczanego we wniosku powinny być co do zasady załączane pod konkretną pozycję w bloku *Zestawienie dokumentów*. Inne pliki/dokumenty związane z rozliczaniem projektu możesz dołączyć w bloku *Załączniki* do swojego 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 29. 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

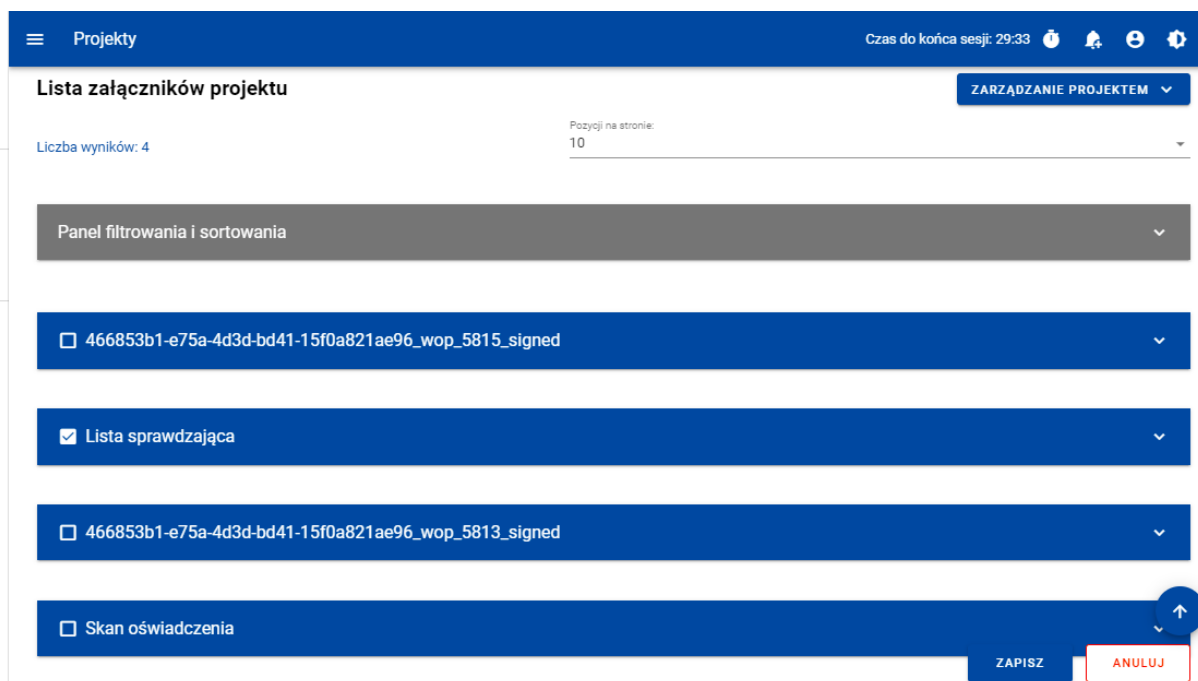
☐
Udostępniony realizatorom

Typ
Dokument księgowy

Rysunek 30. Widok dodawania nowego załącznika

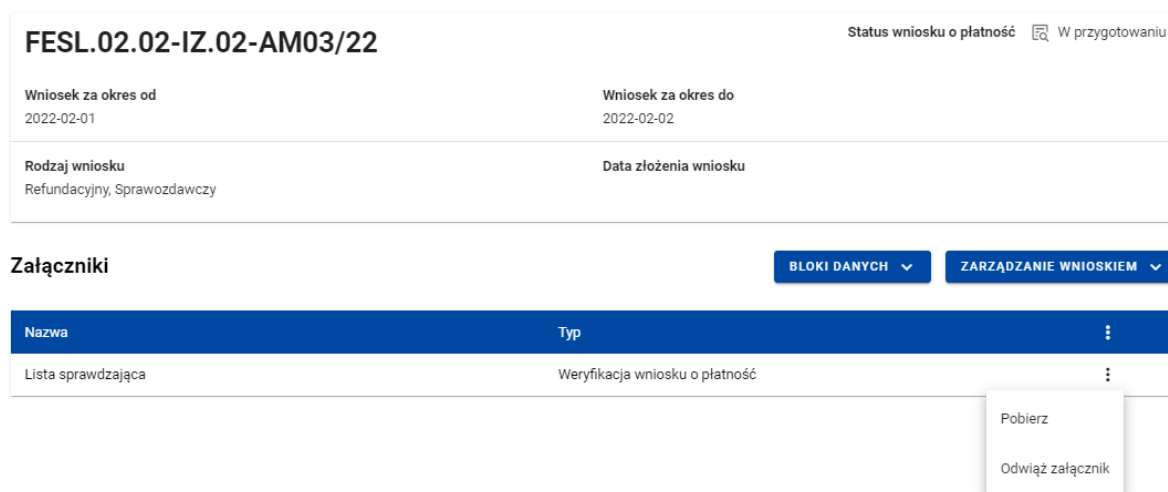
Pamiętaj aby precyzyjnie opisać nazwę załącznika oraz wybrać właściwy typ załącznika. Zdecydowanie ułatwi to weryfikację Twojego wniosku o płatność i identyfikację konkretnych załączników.

Funkcja *Dowiąż 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.



Rysunek 31. Widok dowiadywania istniejącego załącznika

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



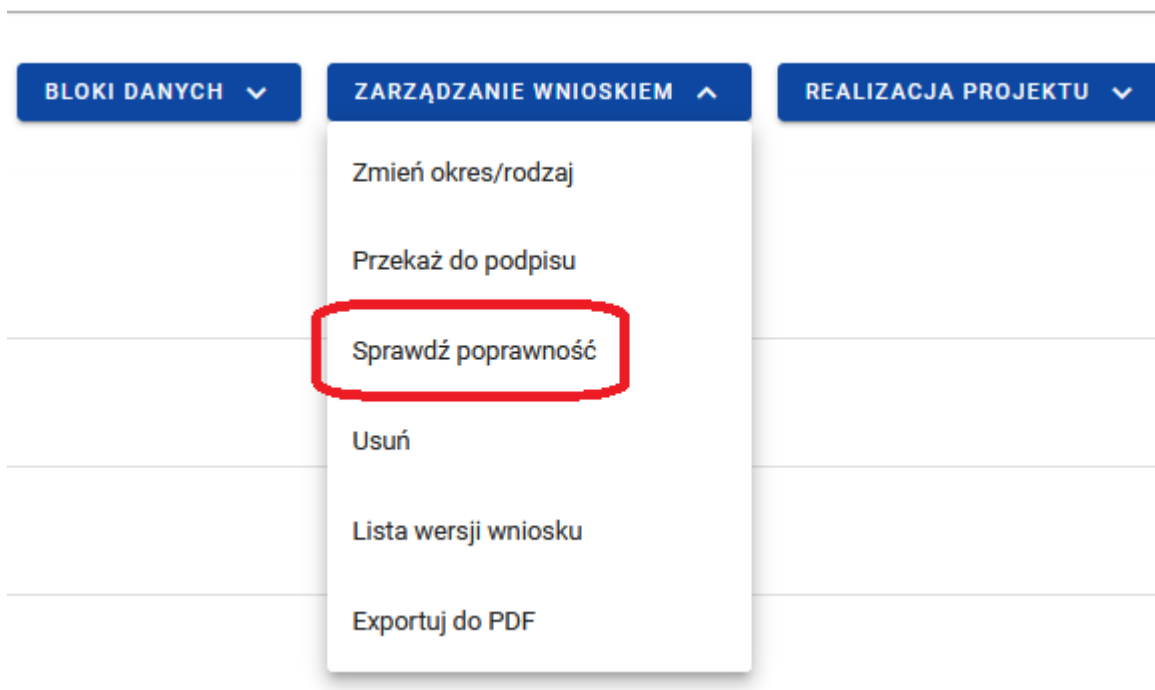
Rysunek 32. Widok funkcji dostępnych dla załącznika na Liście załączników

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 33. 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.

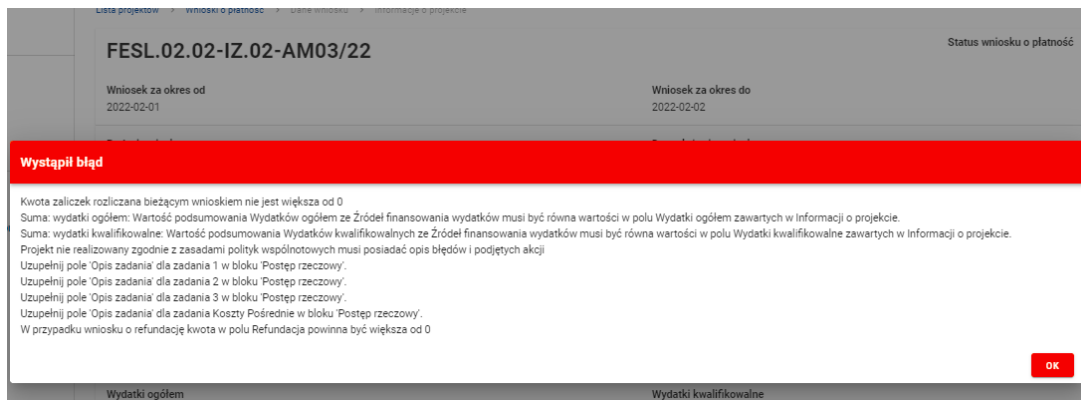
Funkcja nie jest dostępna na anulowanych wnioskach.

Wybranie funkcji **Sprawdź poprawność** skutkuje:

- wyświetleniem komunikatu, że wniosek częściowy został wypełniony prawidłowo

lub

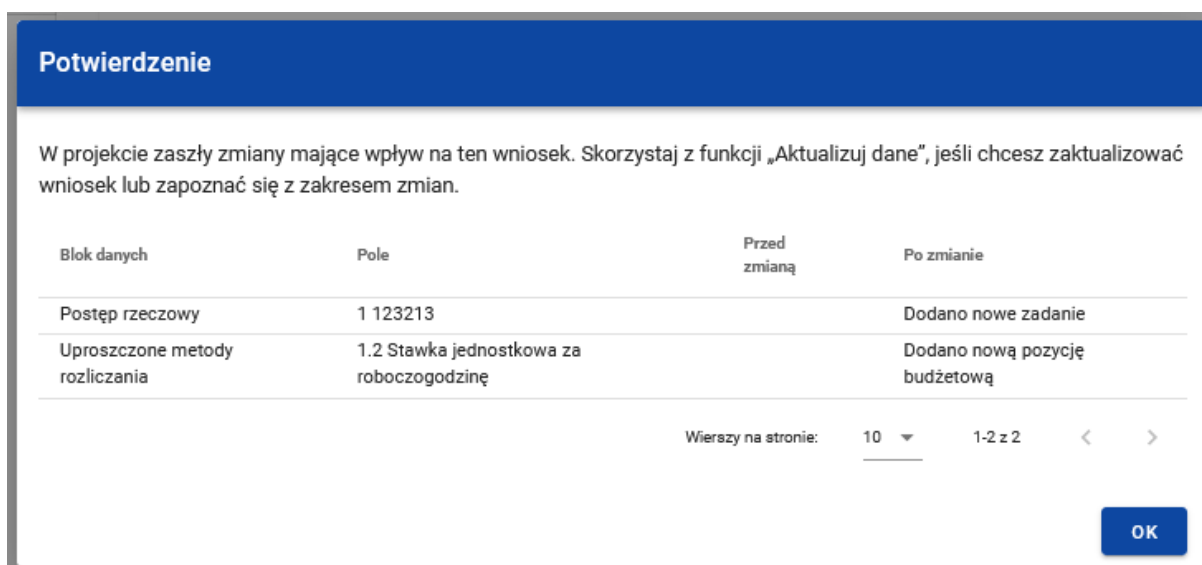
- prezentacją ekranu z komunikatami wskazującymi niepoprawnie wypełnione pola wraz z możliwością przejścia do wyszczególnionego przez system błędu.



Rysunek 34. Widok komunikatów walidacyjnych przy sprawdzaniu poprawności wniosku

3.4 Aktualizacja danych wniosku o płatność

Każdorazowo kiedy wchodzisz we wniosek o płatność, system sprawdza, czy projekt nie uległ zmianie. Jeśli po złożeniu przez Ciebie wniosku o płatność w projekcie zostały zatwierdzone zmiany i tym samym powstała kolejna wersja projektu (inna niż ta, do której złożyłeś bieżący wniosek o płatność), system analizuje, czy zmiany te dotyczą danych projektu ujętych we wniosku o płatność (np. nazw pozycji budżetowych – rozliczanych w bieżącym wniosku, ale i pozostałych, które są widoczne w bloku „Podsumowanie”). Jeśli tak, dostaniesz komunikat.



Rysunek 35. Widok komunikatu o zmianie danych projektu

Wybór przycisku „OK” oznacza jedynie przyjęcie komunikatu do wiadomości, nie powoduje jeszcze aktualizacji danych we wniosku o płatność zgodnie z najnowszą wersją projektu (po zmianach).

Do aktualizacji danych w częściowym wniosku o płatność zgodnie ze zmianami wprowadzonymi w projekcie służy osobna funkcja opisana poniżej.

Uwaga! Prosimy nie aktualizować danych we wnioskach o płatność bez uprzedniej konsultacji ze Wspólnym Sekretariatem! Może to zakłócić proces weryfikacji wniosku o płatność, szczególnie w końcowej fazie weryfikacji.

W niektórych przypadkach (po konsultacji z WS, który przekaze odpowiednie informacje kontrolerom) aktualizacja wniosku o płatność do najnowszej wersji projektu (po zmianach) będzie jednak wskazana.

Efektem aktualizacji danych we wniosku o płatność po zmianie w projekcie zgodnie z opisaną niżej procedurą będzie:

- 1) zmiana wersji projektu, do której złożony jest wniosek o płatność (jeśli wniosek został złożony do wersji 5, a po zmianach w projekcie obowiązuje już wersja 6, to funkcja „Aktualizuj dane” powiąże wniosek o płatność z wersją 6 projektu);
- 2) zmiana wszystkich danych projektu, które są uwzględnione we wniosku o płatność, a uległy zmianie w nowej wersji projektu (zmienione zostaną np. nazwy pozycji budżetowych, ich wartości, przyporządkowanie wydatków do kategorii budżetowych – jeśli tego dotyczyła zmiana, pojawią się nowe pozycje budżetowe, jeśli zostały wprowadzone itp.);
- 3) konieczność ponownego wyeksportowania z systemu z poziomu wniosku o płatność pliku Excel z zestawieniem dokumentów: jeśli w wyniku weryfikacji tego wniosku okaże się, że konieczne są jakiekolwiek poprawki lub uzupełnienia na zestawieniu dokumentów, to nie należy pracować na pliku Excel importowanym do wniosku o płatność na etapie jego tworzenia; trzeba wyeksportować na nowo plik Excel i na nim pracować. Pierwotnie wyeksportowany plik będzie miał bowiem inną strukturę (poprzednie nazwy pozycji budżetowych itd.) i nie będzie można go zaimportować do wniosku o płatność po aktualizacji zmian w projekcie.

Aby zaktualizować dane we wniosku o płatność zgodnie z najnowszą wersją projektu po zmianach należy skorzystać z funkcji „Aktualizuj dane” w menu „Zarządzanie wnioskiem”:



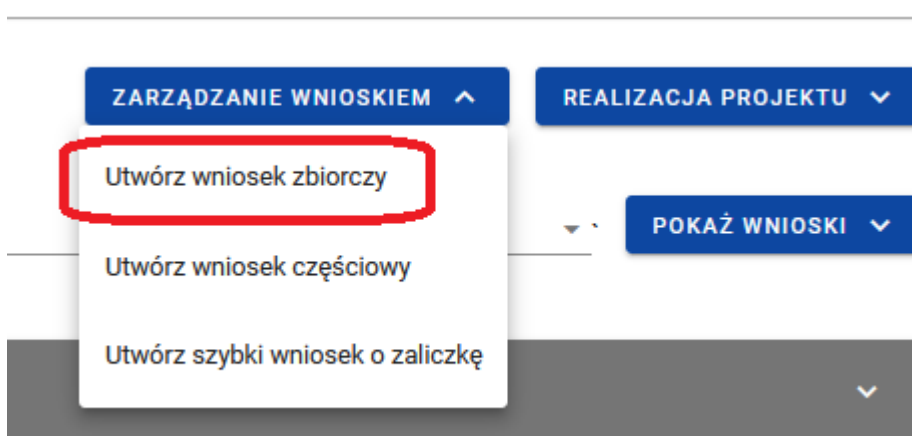
Rysunek 36. Aktualizacja danych we wniosku o płatność

4 Zbiorcze 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 37. 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!**
- 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

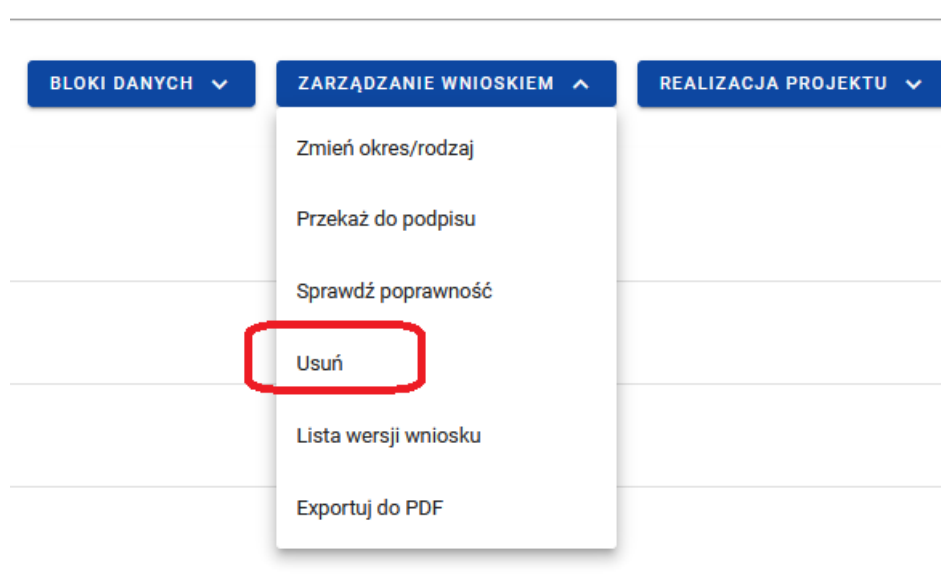
W programie Interreg Polska – Saksonia 2021-2027 ta funkcja dotyczy wyłącznie projektu Fundusz Małych Projektów.

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*.



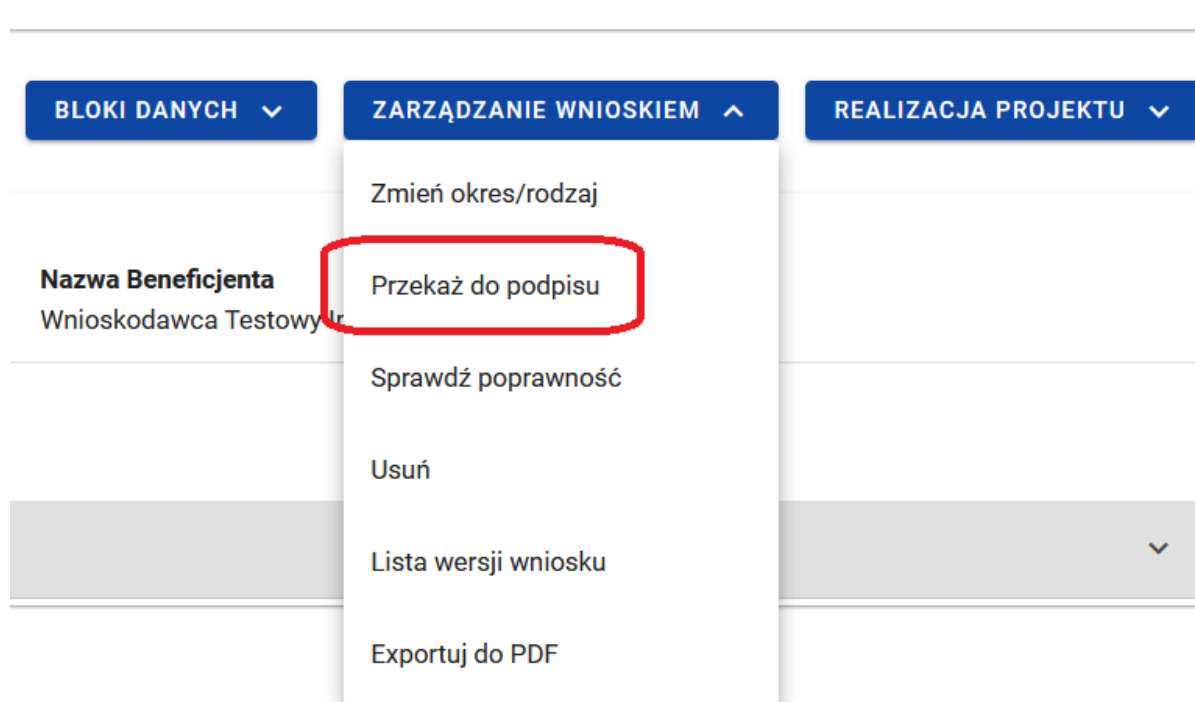
Rysunek 38. Widok funkcji *Usuń*

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 39. 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

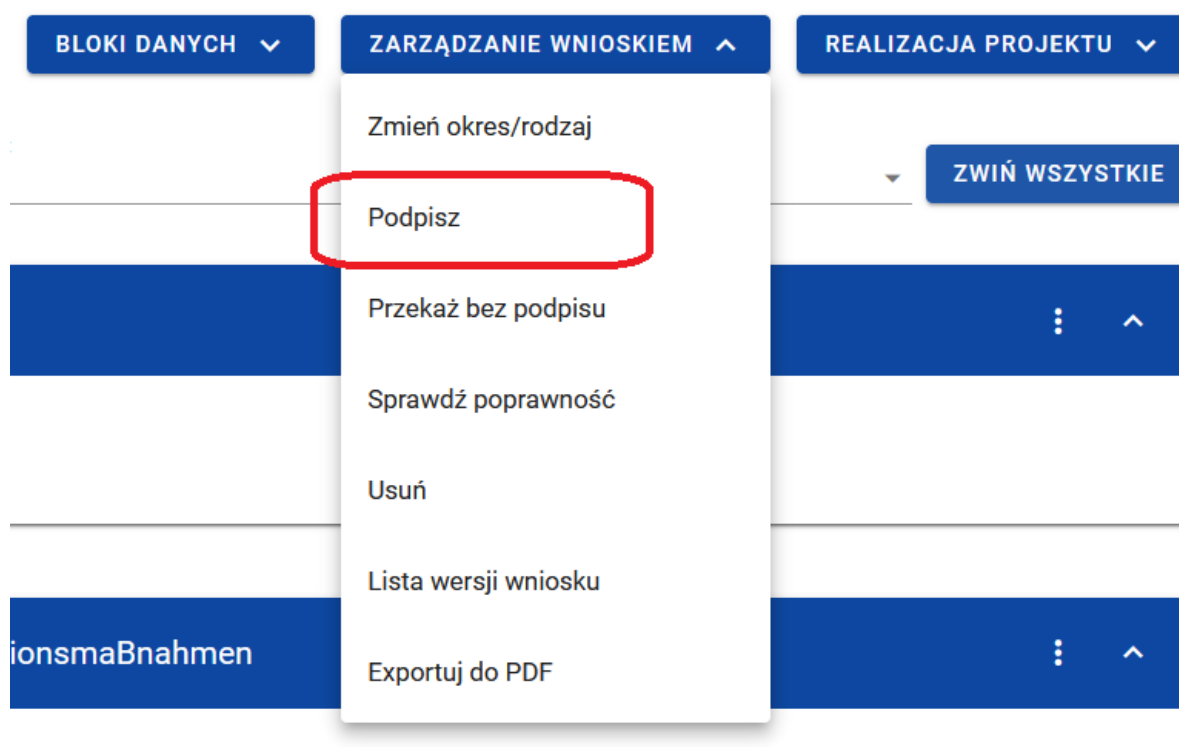
Rysunek 40. Widok okna przypisania zadania podpisania wniosku o płatność

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.

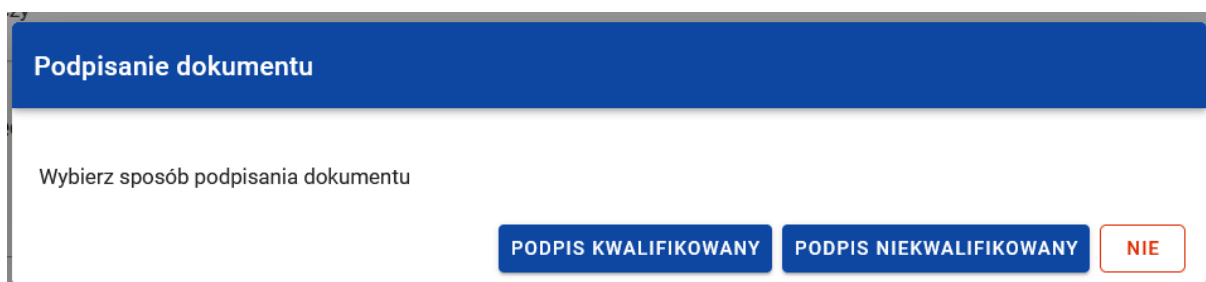
Funkcja podpisania wniosku dostępna jest za pośrednictwem rozwijanej listy w menu *Zarządzanie wnioskiem*.



Rysunek 41. Widok okna podpisu wniosku o płatność

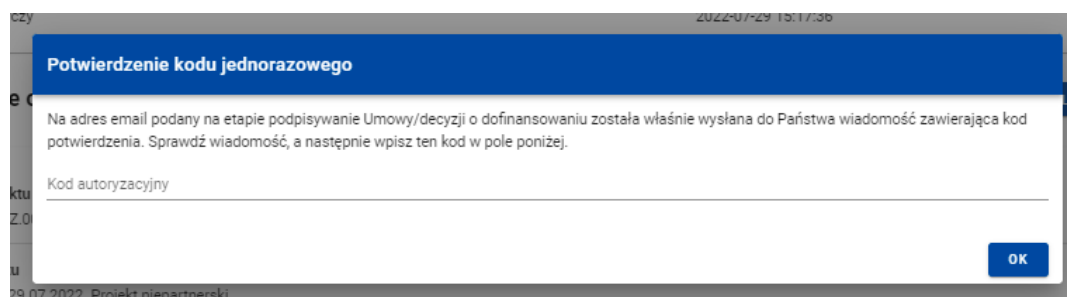
Dostępne są 2 opcje podpisu:

- 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 42. 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.



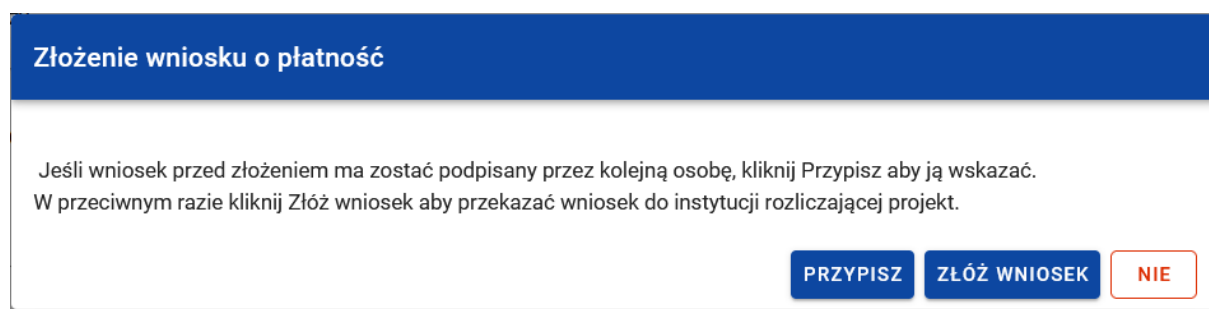
Rysunek 43. Widok dla podpisu niekwalifikowalnego – kod autoryzacyjny

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 44. 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' (Application for period from) 2023-09-01, 'Wniosek za okres do' (Application for period to) 2024-01-01, 'Rodzaj wniosku' (Type of application) Sprawozdawczy (Reporting), and 'Data złożenia wniosku' (Date of application submission) 2024-03-15 09:29:44.

The main section is titled 'Informacje o projekcie' (Project information) and features three tabs: 'BLOKI DANYCH' (Data blocks), 'ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM' (Application management), and 'REALIZACJA PROJEKTU' (Project implementation). The 'ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM' tab is active, and its dropdown menu is open, showing three options: 'Popraw' (Correct), 'Sprawdź poprawność' (Check correctness), and 'Lista wersji wniosku' (List of application versions). The 'Popraw' option is highlighted with a red rectangle. Below the menu, the project details are visible: 'Numer projektu' (Project number) STHB.01.02-IP.01-0001/23, 'Tytuł projektu' (Project title) South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub), and 'Dane audytowe' (Audit data) with a dropdown arrow.

Rysunek 45. 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 46. Widok sekcji z podstawowymi informacjami o wniosku