

Instrukcja użytkownika

SL2021 – obszar Wnioski

o płatność

Wersja dla Beneficjentów

Historia zmian

Data	Wersja	Opis
29.09.2021	1.0	Utworzenie dokumentu
29.11.2021	1.1	Aktualizacja dokumentu
09.12.2021	1.2	Aktualizacja dokumentu
10.12.2021	1.3	Aktualizacja dokumentu
14.01.2021	1.4	Aktualizacja dokumentu
24.02.2022	1.5	Aktualizacja dokumentu
15.03.2022	1.6	Aktualizacja dokumentu
05.08.2022	1.7	Aktualizacja dokumentu
16.08.2022	1.8	Aktualizacja dokumentu
04.10.2022	1.9	Aktualizacja dokumentu
13.03.2023	1.10	Aktualizacja dokumentu
11.04.2023	2.0	Wyodrębnienie wersji dokumentu dla Instytucji oraz dla Beneficjenta. Przeniesienie opisów modułów wniosków o płatność oraz grantów do osobnych dokumentów.
13.12.2023	2.1	Aktualizacja dokumentu
07.05.2024	2.2	Aktualizacja dokumentu o rozdział 2.14
14.05.2024	2.3	Aktualizacja dokumentu
14.10.2024	2.4.1	Aktualizacja dokumentu
16.02.2025	2.4.2	Aktualizacja dokumentu

Spis treści

1	Cel dokumentu.....	6
2	Zmiana wersji językowej aplikacji	7
3	Wnioski o płatność.....	8
3.1	Lista wniosków o płatność	8
3.2	Tworzenie wniosku o płatność	11
3.3	Podgląd wniosku	13
3.3.1	Menu Zarządzanie wnioskiem.....	14
3.3.2	Menu Przejdź do innego bloku danych	15
3.4	Bloki wniosku o płatność	17
3.4.1	Blok danych Informacje o projekcie.....	19
3.4.2	Blok danych Postęp rzeczowy	22
3.4.3	Blok danych Wskaźniki projektu.....	23
3.4.4	Blok danych Zestawienie dokumentów	25
3.4.5	Blok danych Uproszczone metody rozliczania.....	27
3.4.6	Blok danych Źródła finansowania wydatków	28
3.4.7	Blok danych Rozliczanie zaliczek	30
3.4.8	Blok danych Zwroty / Korekty	30
3.4.9	Blok danych Dochód	32
3.4.10	Blok danych Oświadczenia	33
3.4.11	Blok danych Podsumowanie	35
3.4.12	Blok danych Załączniki	36
3.5	Weryfikacja poprawności Wniosku o płatność	39
3.6	Usunięcie Wniosku o Płatność	40
3.7	Podpisanie Wniosku o Płatność	40
3.8	Złożenie Wniosku o Płatność	41
3.9	Zatwierdzenie częściowego wniosku o płatność	42
3.10	Cofnięcie zatwierdzenia częściowego Wniosku o Płatność.....	42
3.11	Przekazanie częściowego wniosku o płatność do poprawy	42
3.12	Cofnięcie przekazania wniosku częściowego do poprawy	43
3.13	Poprawa wniosku	43
3.14	Odpięcie wniosków częściowych od wniosku zbiorczego	43

Spis rysunków:

Rysunek 1. Widok listy wniosków o płatność.....	9
Rysunek 2. Widok górnego bloku danych projektu	9
Rysunek 3. Widok szczegółów wybranego wniosku na liście wniosków.....	10
Rysunek 4. Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność.....	12
Rysunek 5. Widok ekranu tworzenia szybkiego wniosku o zaliczkę.....	13
Rysunek 6. Widok sekcji z podstawowymi informacjami o wniosku	14
Rysunek 7. Widok wniosku zaliczkowego – Informacje o projekcie	19
Rysunek 8. Widok wniosku refundacyjnego – Informacje o projekcie	20
Rysunek 9. Widok wniosku sprawozdawczego – Informacje o projekcie	21
Rysunek 10. Widok wniosku rozliczającego zaliczkę – Informacje o projekcie.....	22
Rysunek 11. Blok danych Postęp rzeczowy.....	23
Rysunek 12. Blok danych Wskaźniki projektu – wskaźniki produktu – przykład bez podziału na płeć.....	24
Rysunek 13. Blok danych Wskaźniki projektu – wskaźniki rezultatu – przykład z podziałem na płeć	25
Rysunek 14. Widok listy Zestawienia dokumentów.....	26
Rysunek 15. Widok dodawania pozycji Zestawienia dokumentów – pola obligatoryjne	26
Rysunek 16. Widok funkcji dostępnych w sekcji Załączniki w ramach pozycji zestawienia.....	27
Rysunek 16. Podpowiedź prezentowana po najejchaniu na nazwę załącznika	27
Rysunek 18. Widok edycji ryczałtu w przypadku stawki jednostkowej.....	28
Rysunek 19. Widok edycji ryczałtu w przypadku kwoty ryczałtowej	28
Rysunek 18. Widok edycji ryczałtu w przypadku stawki ryczałtowej.....	28
Rysunek 21. Widok bloku Źródła finansowania wydatków – tryb edycji	29
Rysunek 20. Widok bloku Rozliczanie zaliczek – tryb edycji	30
Rysunek 23. Dodawanie nowego zwrotu/korekty	31
Rysunek 24. Widok bloku Dochód	32
Rysunek 25. Widok funkcji dostępnych dla pozycji dochodu.....	33
Rysunek 26. Widok Bloku Oświadczeń – tryb edycji.....	34
Rysunek 27. Widok bloku Podsumowania	36
Rysunek 26. Widok bloku Załączniki	36
Rysunek 29. Widok dodawania nowego załącznika	37
Rysunek 30. Widok dowiązywania istniejącego załącznika.....	37
Rysunek 31. Widok funkcji dostępnych dla załącznika na Liście załączników.....	38
Rysunek 32. Podpowiedź prezentowana po najejchaniu na nazwę załącznika	38
Rysunek 33. Widok komunikatów walidacyjnych przy sprawdzaniu poprawności wniosku	39
Rysunek 34. Widok opcji dostępnych przy podpisie wniosku.....	40
Rysunek 35. Widok dla podpisu niekwalifikowalnego – kod autoryzacyjny	40

1 Cel dokumentu

Dokument przedstawia główne funkcjonalności dostępne dla użytkowników aplikacji SL2021 Projekty w obszarze Wnioski o Płatność.

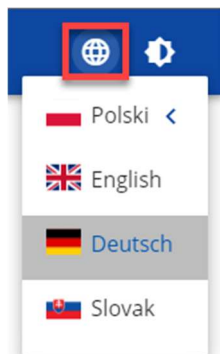
Dla aplikacji SL2021 zostały przygotowane różne instrukcje – w podziale na wersje dla instytucji i beneficjentów oraz na obszary tematyczne. Opis wszystkich obszarów tematycznych oraz wspólnych możliwości takich jak np. wyszukiwanie, sortowanie, zarządzanie użytkownikami czy obsługa zadań znajdziesz w instrukcji dla obszaru tematycznego Projekty, który jest podstawą umożliwiającą funkcjonowanie wszystkich pozostałych obszarów.

2 Zmiana wersji językowej aplikacji

System umożliwia zmianę wersji językowej aplikacji.

W celu zmiany wersji językowej, wybierz funkcję Język w prawym górnym rogu ekranu.

Do wyboru są następujące języki: polski, angielski, niemiecki, słowacki.



Bezpośrednio po wskazaniu języka, aplikacja wyświetli zawartość w wybranej wersji językowej. Wybrana wersja językowa ma odzwierciedlenie także w plikach PDF oraz XSLX generowanych z aplikacji.

Wartości słownikowe wykorzystywane w aplikacji, które nie mają dodanego tłumaczenia w wybranym języku prezentowane są w języku polskim.

Powiadomienia mailowe są wysyłane w języku domyślnym określonym w ramach konta użytkownika.

3 Wnioski o płatność

Wnioski o płatność dostępne są z poziomu listy projektów w menu *Realizacja Projektu – Rozliczenie projektu*. Wnioski o płatność złożysz wyłącznie w projektach o statusie *Umowa podpisana*.

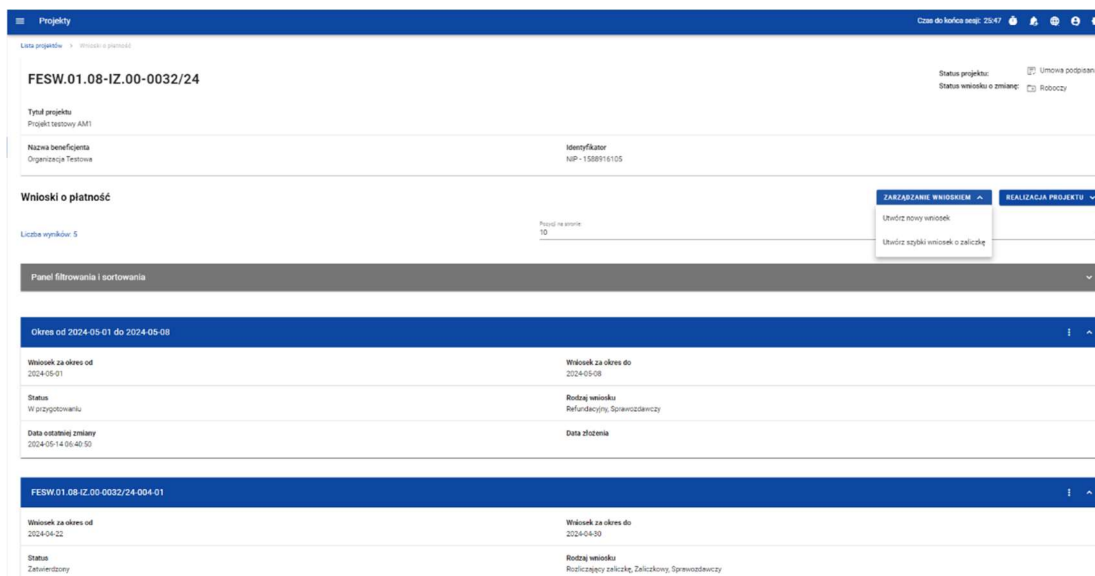
3.1 Lista wniosków o płatność

Jeśli jesteś beneficjentem, na liście wniosków o płatność zobaczysz:

- Twoje wnioski,
- wnioski częściowe realizatorów projektu, jeśli Twój projekt jest rozliczany wnioskami częściowymi.

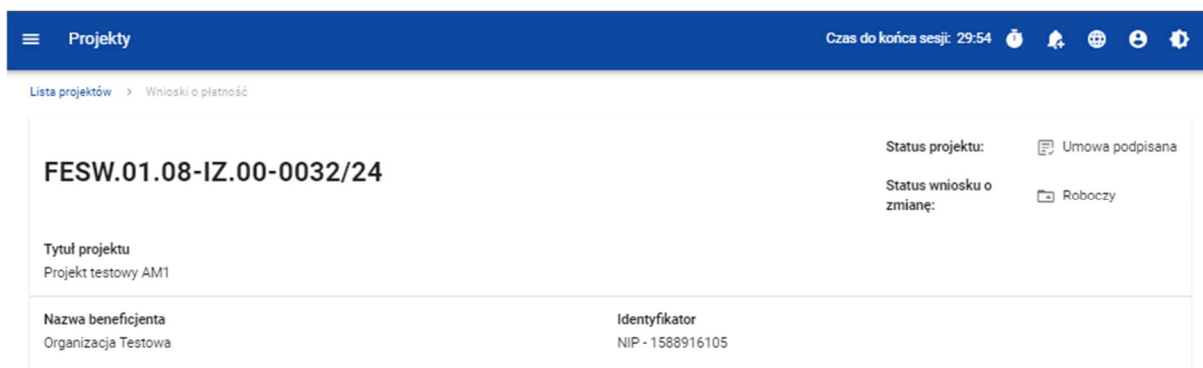
Jeśli jesteś realizatorem w projekcie, a Twój projekt jest rozliczany wnioskami częściowymi na liście wniosków o płatność zobaczysz:

- Twoje wnioski,
- wnioski zbiorcze beneficjenta. Nie będziesz mógł na nie wejść, ale z samej listy uzyskasz najważniejsze interesujące Cię informacje, co się dzieje z wnioskiem zbiorczym, np. czy instytucja go zatwierdziła.



Rysunek 1. Widok listy wniosków o płatność

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 2. Widok górnego bloku danych projektu

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

Rysunek 3. Widok szczegółów wybranego wniosku na liście wniosków

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

- Podgląd wniosku,
- Edytuj.

Pozostałe elementy widoku to:

- Menu *Zarządzanie wnioskiem*:
 - w przypadku projektów nierozliczanych wnioskami częściowymi system udostępnia dostępne funkcje: *Utwórz nowy wniosek*, *Utwórz szybki wniosek o zaliczkę*.
 - jeśli jesteś beneficjentem w, system udostępnia funkcje: *Utwórz nowy wniosek zbiorczy*, *Utwórz nowy wniosek częściowy*, *Utwórz szybki wniosek o zaliczkę*,
 - jeśli jesteś realizatorem w projektach rozliczanych wnioskami częściowymi przypadku system udostępnia funkcje: *Utwórz nowy wniosek częściowy*, *Utwórz szybki wniosek o zaliczkę* oraz *Wróć do zarządzania projektem*.
- Menu *Pokaż wnioski*:
Menu to zobaczysz wyłącznie w projektach rozliczanych wnioskami częściowymi. Umożliwi Ci ono przełączanie się między listą wniosków zbiorczych i częściowych. Składa się z dwóch pozycji: *Wnioski zbiorcze*, *Wnioski częściowe*.
- 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 jako beneficjent przeglądasz listę wniosków częściowych.

3.2 Tworzenie wniosku o płatność

Jeśli jesteś beneficjentem, to możesz tworzyć wnioski o płatność oraz, w projektach rozliczanych wnioskami częściowymi, wnioski zbiorcze i wnioski częściowe.

Jeśli jesteś realizatorem, to w projektach rozliczanych wnioskami częściowymi, możesz tworzyć wnioski częściowe.

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

Masz do wyboru następujące rodzaje wniosków o płatność:

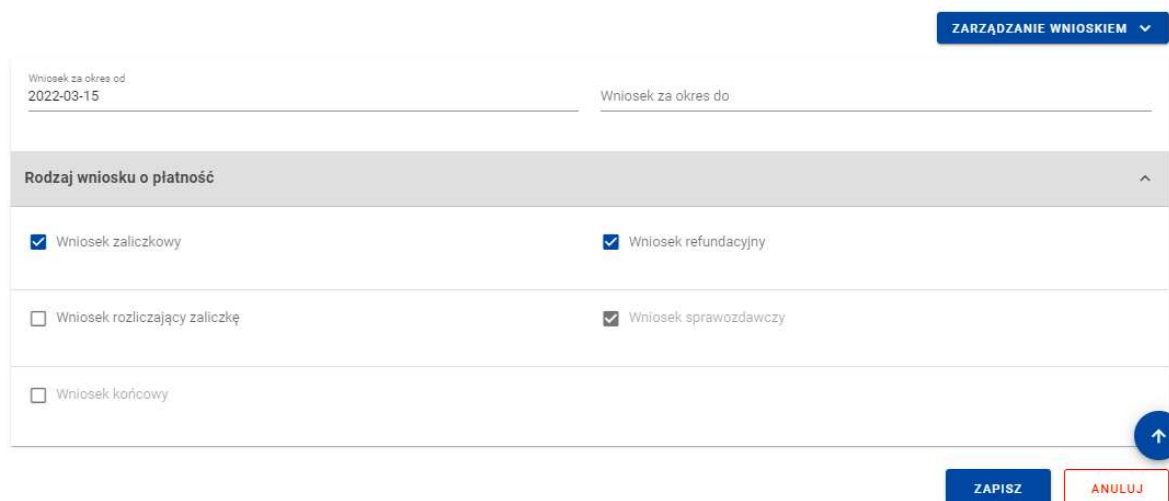
- Wniosek zaliczkowy,
- Wniosek refundacyjny,
- Wniosek rozliczający zaliczkę,
- Wniosek sprawozdawczy,
- Wniosek końcowy.

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



Rysunek 4. Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność

Wskazujesz także okres, za jaki składasz wniosek. Na podstawie ostatniego wniosku o płatność system podpowiada Ci datę jaką wpisać w polu *Wniosek za okres od*.

Po wybraniu rodzaju wniosku oraz wskazaniu okresu, za który ma zostać utworzony wniosek o płatność, zapisujesz go w systemie korzystając z funkcji *Zapisz*. Przy tworzeniu wniosków zbiorczych dodatkowo musisz wskazać wnioski częściowe, w oparciu o które go tworzysz.

Po zapisaniu wniosku system przeniesie Cię na formularz 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 albo prezentuje komunikat ostrzegawczy z prośbą o potwierdzenie czy wprowadzone wartości na pewno są prawidłowe.

Utworzony wniosek o płatność otrzymuje status *W przygotowaniu* i taki pozostanie, dopóki nie złożysz wniosku do instytucji.

System umożliwia Ci także utworzenie wniosku zaliczkowego poprzez tzw. szybką ścieżkę., dzięki której sprawnie zawnioskujesz o zaliczkę do instytucji. Po skorzystaniu z tej funkcji system wyświetla Ci uproszczony formularz wniosku, na którym uzupełniasz wyłącznie okres sprawozdawczy i kwotę wnioskowanej zaliczki. Taki wniosek możesz od razu podpisać i złożyć do instytucji.

W przypadku projektów rozliczanych wnioskami częściowymi tworzenie wniosku zaliczkowego szybką ścieżką pozwala Beneficjentowi złożyć wniosek bez konieczności wskazywania dla niego wniosków częściowych.

The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there's a blue header with a menu icon, the word 'Projekty', and a session timer 'Czas do końca sesji: 29:54' along with several status icons. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Lista projektów > Wnioski o płatność'. The main content area is divided into two sections. The top section displays project details for 'FESW.01.08-IZ.00-0032/24'. It includes the project title 'Projekt testowy AM1', the beneficiary name 'Organizacja Testowa', and the identifier 'NIP - 1588916105'. To the right, it shows the project status as 'Umowa podpisana' and the application status as 'Roboczy'. The bottom section is titled 'Tworzenie szybkiego wniosku o zaliczkę' and contains a form with fields for 'Wniosek za okres od' (2024-05-09), 'Wniosek za okres do', and 'Zaliczka' (0,00). A blue button labeled 'REALIZACJA PROJEKTU' is located on the right side of the form.

Rysunek 5. Widok ekranu tworzenia szybkiego wniosku o zaliczkę

3.3 Podgląd wniosku

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

The screenshot shows a web application interface for managing projects. At the top, there is a blue header bar with a menu icon, the word 'Projekty', and a session timer 'Czas do końca sesji: 29:54' along with several status icons. Below the header, a breadcrumb trail reads: 'Lista projektów > Wnioski o płatność > Dane wniosku > Zestawienie dokumentów > Informacje'. The main content area displays the project ID 'FESW.01.08-IZ.00-0032/24-003-02' and the status 'Status wniosku o płatność' with a 'Poprawiany' (Being corrected) label. A table below provides details about the application period and type:

Wniosek za okres od 2024-04-15	Wniosek za okres do 2024-04-21
Rodzaj wniosku Refundacyjny, Sprawozdawczy	Data złożenia wniosku

Rysunek 6. Widok sekcji z podstawowymi informacjami o wniosku

Każdorazowo jak wchodzisz na wniosek, system sprawdza czy dane projektu uległy zmianie. Jeśli wystąpiły zmiany w projekcie mające wpływ na Twój wniosek, zostaniesz o tym poinformowany poprzez komunikat. Zyskujesz również możliwość zaktualizowania danych na wniosku zgodnie z nowymi danymi projektu poprzez funkcję *Aktualizuj dane* dostępną w menu *Zarządzanie wnioskiem*.

3.3.1 Menu Zarządzanie wnioskiem

Możliwe jest wykonywanie różnego rodzaju operacji na wniosku dzięki rozwijalnemu menu *Zarządzanie wnioskiem*. To, jakie operacje są dostępne w tym menu, zależy m.in. od czynników takich jak: w jakim statusie aktualnie znajduje się wniosek, czy projekt rozliczany jest za pomocą wniosków częściowych, a także od Twoich uprawnień.

Funkcje dostępne w menu *Zarządzanie wnioskiem*:

- *Zmień okres / rodzaj wniosku* – funkcja przenosi do początkowego widoku tworzenia wniosku o płatność,
- *Podpisz wniosek* – funkcja umożliwia podpisanie wniosku podpisem kwalifikowanym bądź, jeśli podpis kwalifikowany nie jest dostępny – podpisem niekwalifikowanym
- *Złóż wniosek* – funkcja powoduje przekazanie wniosku do instytucji,
- *Popraw wniosek* – funkcja powoduje utworzenie wniosku w nowej wersji, z możliwością jej edycji. Pokaże się tylko wtedy, kiedy instytucja rozliczająca Twój wniosek zwróci Ci go w celu poprawy,
- *Zatwierdź wniosek* - funkcja jest dostępna tylko na wnioskach częściowych dla Beneficjenta,

- *Cofnij zatwierdzanie wniosku* – funkcja jest dostępna tylko na wnioskach częściowych dla Beneficjenta,
- *Przełącz wniosek do poprawy* – funkcja jest dostępna tylko na wnioskach częściowych dla Beneficjenta,
- *Cofnij przekazywanie wniosku do poprawy* – funkcja jest dostępna tylko na wnioskach częściowych dla Beneficjenta,
- *Sprawdź poprawność wniosku* – pozwala sprawdzić poprawność wprowadzonych na wniosek wartości,
- *Usuń wniosek* – funkcja dostępna dla wniosku, który nie został jeszcze złożony do instytucji,
- *Aktualizuj dane we wniosku* – funkcja dostępna w przypadku, gdy zmianie uległy dane projektu
- *Lista wersji wniosku* – funkcja pozwala przejść do listy wersji wniosku, gdzie można daną wersję podejrzeć, jak i wyeksportować do pliku PDF

3.3.2 Menu Przejdź do innego bloku danych

Możliwe jest przemieszczanie się pomiędzy blokami wniosku poprzez menu **Przejdź do innego bloku danych**. W zależności od rodzaju wniosku, w menu dostępne są różne bloki danych.

3.3.2.1 Menu Przejdź do innego bloku danych – wniosek zaliczkowy

Bloki danych dostępne dla wniosku zaliczkowego to:

- Informacje o projekcie
- Załączniki

3.3.2.2 Menu Przejdź do innego bloku danych – wniosek refundacyjny:

Bloki danych dostępne dla wniosku refundacyjnego to:

- Informacje o projekcie
- Postęp rzeczowy
- Wskaźniki projektu
- Zestawienie dokumentów
- Uproszczona metoda rozliczania
- Zwroty/korekty
- Źródła finansowania wydatków
- Dochód
- Oświadczenia
- Podsumowanie
- Załączniki

3.3.2.3 Menu Przejdź do innego bloku danych – wniosek rozliczający zaliczkę

Bloki danych dostępne dla wniosku rozliczającego zaliczkę to:

- Informacje o projekcie
- Postęp rzeczowy
- Wskaźniki projektu
- Zestawienie dokumentów
- Uproszczona metoda rozliczania
- Zwroty/korekty
- Źródła finansowania wydatków
- Rozliczenie zaliczek
- Dochód
- Oświadczenia
- Podsumowanie
- Załączniki

3.3.2.4 Menu Przejdź do innego bloku danych – wniosek sprawozdawczy

Bloki danych dostępne dla Wniosku sprawozdawczego to:

- Informacje o projekcie
- Postęp rzeczowy
- Wskaźniki projektu
- Zwroty/korekty
- Oświadczenia
- Podsumowanie
- Załączniki

3.4 Bloki wniosku o płatność

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

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

Możesz edytować wniosek o płatność do momentu podpisania go.

Uwaga:

W projekcie niebędącym Interreg, rozliczanym wnioskami częściowymi, nie podpisujesz wniosków częściowych – możesz edytować wniosek do momentu jego złożenia.

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

- Rodzaj wniosku,
- Okres sprawozdawczy wniosku,
- Wnioski częściowe wchodzące w skład wniosku zbiorczego (dotyczy wyłącznie wniosków zbiorczych).

Zmiana rodzaju wniosku może skutkować:

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

Po podpisaniu wniosku o płatność (lub dla powyższego wyjątku: złożeniu wniosku częściowego), modyfikacja wniosku nie jest możliwa. Blokada edycji następuje już po pierwszym podpisie.

3.4.1 Blok danych Informacje o projekcie

3.4.1.1 Blok danych Informacje o projekcie - wniosek zaliczkowy

FESW.01.08-IZ.00-0032/24-005-01		Status wniosku o płatność
Wniosek za okres od 2024-05-09	Wniosek za okres do 2024-05-14	
Rodzaj wniosku Zaliczkowy	Data złożenia wniosku 2024-05-14 15:04:21	

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH ▼ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM ▼REALIZACJA PROJEKTU ▼

Numer projektu FESW.01.08-IZ.00-0032/24	Nazwa Beneficjenta Organizacja Testowa
Tytuł projektu Projekt testowy AM1	
Wnioskowana kwota, w tym: 1 000,00	Zaliczka 1 000,00
Dane audytowe ^	
Data utworzenia 2024-05-14 15:03:24	Kto utworzył system_admin
Data modyfikacji 2024-05-14 15:04:22	Kto modyfikował system_admin

Rysunek 7. Widok wniosku zaliczkowego – Informacje o projekcie

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

- Numer Projektu
- Nazwa Beneficjenta
- Tytuł Projektu
- Wnioskowana kwota, w tym:
- Zaliczka – pole edytowalne

3.4.1.2 Blok danych Informacje o projekcie - wniosek refundacyjny

FESW.01.08-IZ.00-0032/24-006-02		Status wniosku o płatność
Wniosek za okres od 2024-05-01	Wniosek za okres do 2024-05-08	
Rodzaj wniosku Refundacyjny, Sprawozdawczy	Data złożenia wniosku 2024-05-14 15:08:44	

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

REALIZACJA PROJEKTU

Numer projektu FESW.01.08-IZ.00-0032/24	Nazwa Beneficjenta Organizacja Testowa
Tytuł projektu Projekt testowy AM1	
Wydatki ogółem 24 200,00	Wydatki kwalifikowalne 24 200,00
Dofinansowanie 17 600,00	
Wnioskowana kwota, w tym: 17 600,00	Refundacja 17 600,00
Dane audytowe	

Rysunek 8. Widok wniosku refundacyjnego – Informacje o projekcie

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

- Numer Projektu
- Nazwa Beneficjenta
- Tytuł Projektu
- Wydatki ogółem – pole edytowalne
- Wydatki kwalifikowalne
- Dofinansowanie
- Wnioskowana kwota
- Refundacja – pole edytowalne

3.4.1.3 Blok danych Informacje o projekcie - wniosek sprawozdawczy

FESW.01.08-IZ.00-0032/24-007-01		Status wniosku o płatność
Wniosek za okres od 2024-05-12	Wniosek za okres do 2024-05-14	
Rodzaj wniosku Sprawozdawczy	Data złożenia wniosku 2024-05-14 15:18:24	

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH ▼ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM ▼REALIZACJA PROJEKTU ▼

Numer projektu FESW.01.08-IZ.00-0032/24	Nazwa Beneficjenta Organizacja Testowa
Tytuł projektu Projekt testowy AM1	
Dane audytowe ▼	

Rysunek 9. Widok wniosku sprawozdawczego – Informacje o projekcie

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

- Numer Projektu
- Dane Beneficjenta
- Tytuł Projektu

3.4.1.4 Blok danych Informacje o projekcie - wniosek rozliczający zaliczkę

FESW.01.08-IZ.00-0032/24-008-01		Status wniosku o płatność
Wniosek za okres od 2024-05-13	Wniosek za okres do 2024-05-14	
Rodzaj wniosku Rozliczający zaliczkę, Sprawozdawczy	Data złożenia wniosku 2024-05-14 15:29:23	

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH ▼ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM ▼REALIZACJA PROJEKTU ▼

Numer projektu FESW.01.08-IZ.00-0032/24	Nazwa Beneficjenta Organizacja Testowa
Tytuł projektu Projekt testowy AM1	
Wydatki ogółem 22 000,00	Wydatki kwalifikowalne 22 000,00
Dofinansowanie 17 600,00	
Dane audytowe ▼	

Rysunek 10. Widok wniosku rozliczającego zaliczkę – Informacje o projekcie

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

- Numer Projektu
- Nazwa Beneficjenta
- Tytuł Projektu
- Wydatki ogółem – pole edytowalne
- Wydatki kwalifikowalne
- Dofinansowanie

3.4.2 Blok danych Postęp rzeczowy

W bloku widoczna jest lista zadań projektu wraz z opisem ich postępów w realizacji.

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 widoczne są pola nieobowiązkowe do wypełnienia:

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

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 11. Blok danych Postęp rzeczowy

3.4.3 Blok danych Wskaźniki projektu

W bloku widoczna jest lista wskaźników projektu w podziale na wskaźniki produktu i rezultatu.

Widoczne sekcje to:

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

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

Możesz przejść do edycji poszczególnych pozycji na liście wskaźników za pomocą przycisku *Edytuj*,

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

The screenshot displays the 'Wskaźniki' (Indicators) management interface. At the top, there are buttons for 'BLOKI DANYCH' and 'ZARZĄDZANIE WNIOSEM'. Below the header, there is a search bar and a 'ZMIŃ WSZYSTKIE' button. The main content area shows a list of indicators. The first indicator is '1. Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie'. It has a unit of 'osoby' and is currently set to 'Podział na płeć: Nie'. The second indicator is '2. Wskaźnik produktu KH'. It has a unit of 'JED014' and is also set to 'Podział na płeć: Nie'. The interface includes search bars, filters, and buttons for 'ZAPISZ' (Save) and 'ANULUJ' (Cancel).

Rysunek 12. Blok danych Wskaźniki projektu – wskaźniki produktu – przykład bez podziału na płeć

Wskaźnik rezultatu

Szukaj

10

ZMIŃ WIDOK

1. Liczba przedsiębiorstw zaangażowanych we wsparcie klasy

Jednostka miary

Podział na płeć

Wartość bazowa

Wartość bazowa ogółem	Kobiet	Mężczyźni
400,0000	200,0000	200,0000

Wartość docelowa

Wartość docelowa ogółem	Kobiet	Mężczyźni
600,0000	300,0000	300,0000

Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym

Ogółem	Kobiet	Mężczyźni
0,0000	0,0000	0,0000

Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (nurastąco)

Ogółem	Kobiet	Mężczyźni
0,0000	0,0000	0,0000

Stopień realizacji

Ogółem	Kobiet	Mężczyźni
0,00	0,00	0,00

2. Wskaźnik rezultatu KH

Jednostka miary

Podział na płeć

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 13. Blok danych Wskaźniki projektu – wskaźniki rezultatu – przykład z podziałem na płeć

3.4.4 Blok danych Zestawienie dokumentów

W bloku Zestawienie dokumentów system prezentuje listę wszystkich pozycji dodanych przez Ciebie jako beneficjenta projektu. Z poziomu tego bloku 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.

Pozostałe elementy widoku to:

- Pole *Szukaj* - umożliwia szybkie wyszukiwanie dokumentów.
- *Pozycji na stronie* - określa, ile zadań będzie wyświetlanych na stronie z możliwością wyboru wartości: 10, 20, 40, 60, 80 lub 100. Domyślnie prezentowanych jest 10 zadań.
- Dodatkowo, jeśli w ramach zadania dodano więcej niż 10 pozycji zestawienia dokumentów, w zadaniu także dostępne jest pole *Pozycji na stronie*, które pozwala na ograniczenie liczby wyświetlanych dokumentów do wartości: 10, 20, 40, 60, 80 lub 100. Domyślnie w zadaniu wyświetlane jest 10 dokumentów.

Zestawienie dokumentów

BUDŹGET

ZARZĄDZANIE WYDAWKAMI

REALIZACJA PRIORYTETU

Strona

Pozycja na stronie12

12

12

BUDŹGET

12

ZARZĄDZANIE WYDAWKAMI

12

REALIZACJA PRIORYTETU

12

Razem wydatki rzeczywiste poniesione

Wydatki ogółem200 000,00

Wydatki kwalifikowalne200 000,00

W tym VAT0,00

Dofinansowanie200 000,00

Zadanie 1 Dotyczy

Wydatki ogółem180 000,00

Wydatki kwalifikowalne180 000,00

W tym VAT0,00

Dofinansowanie180 000,00

Pozycja na stronie12

12

Lp.	Numer dokumentu	Nazwa towaru lub usługi	Kwota brutto	Wydatki kwalifikowalne	
1.1	1	war1	10 000,00	10 000,00	I
1.2	2	war2	10 000,00	10 000,00	I
1.3	3	war3	10 000,00	10 000,00	I
1.4	4	war4	10 000,00	10 000,00	I
1.5	5	war5	10 000,00	10 000,00	I
1.6	6	war6	10 000,00	10 000,00	I
1.7	7	war7	10 000,00	10 000,00	I
1.8	8	war8	10 000,00	10 000,00	I
1.9	9	war9	10 000,00	10 000,00	I
1.10	10	war10	10 000,00	10 000,00	I

1

2

3

Zadanie 2 Nieuchwalone

Wydatki ogółem20 000,00

Wydatki kwalifikowalne20 000,00

W tym VAT0,00

Dofinansowanie20 000,00

Lp.	Numer dokumentu	Nazwa towaru lub usługi	Kwota brutto	Wydatki kwalifikowalne	
2.1	19	war19	10 000,00	10 000,00	I
2.2	20	war20	10 000,00	10 000,00	I

Rysunek 14. Widok listy Zestawienia dokumentów

Z poziomu listy zestawienia dokumentów możesz przejść do podglądu, edycji lub usunięcia wybranej na liście pozycji przy pomocy listy akcji dostępnej pod trzema kropkami.

Dodając nową pozycję do zestawienia uzupełnij pola obowiązkowe oraz wskaż co najmniej jedną pozycję budżetową.

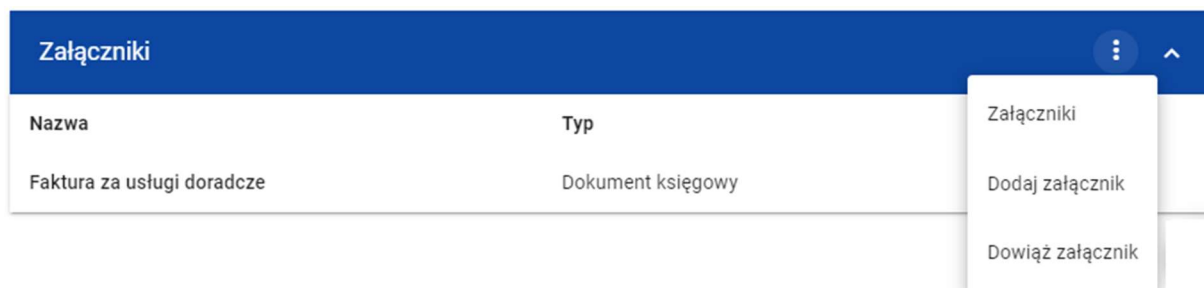
Możesz dodać więcej pozycji budżetowych poprzez funkcję **Dodaj pozycję**.

Dokument numer	
Zadanie Pole wymagane	Rodzaj dokumentu Pole wymagane
Numer dokumentu Pole wymagane	Numer księgowy lub ewidencyjny Pole wymagane
Rodzaj identyfikatora wystawcy Pole wymagane	Nr identyfikacyjny wystawcy
Data wystawienia dokumentu Pole wymagane	Data opłaty ☐ Zakres dat ☐ ZODAJ ☐ ISO8601 Pole wymagane
Kwota dokumentu brutto Pole wymagane	Kwota dokumentu netto Pole wymagane
☐ Faktura korygująca	Numer kontraktu
Nazwa towaru lub usługi Pole wymagane	
Uwagi	
0 / 4000	
Pozycja budżetu 1	
Pozycja budżetu Pole wymagane	
Wydatki ogółem Pole wymagane	Wydatki kwalifikowalne Pole wymagane
W tym VAT Pole wymagane	Dofinansowanie Pole wymagane
ZAPISZ ANULUJ	

Rysunek 15. Widok dodawania pozycji Zestawienia dokumentów – pola obligatoryjne

Do jednej pozycji zestawienia dokumentów możesz dodać wiele załączników.

Załączniki te możesz dodać jako nowe z dysku, jak również wybrane i dowiązane spośród istniejących załączników projektu.



Rysunek 16. Widok funkcji dostępnych w sekcji Załączniki w ramach pozycji zestawienia

Po najechaniu na nazwę załącznika dodanego do załącznika, będzie wyświetlany hint z nazwą pliku.



Rysunek 17. Podpowieź prezentowana po najechaniu na nazwę załącznika

3.4.5 Blok danych Uprozczone metody rozliczania

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

Możliwe są 3 rodzaje ryczałtu:

- Stawka ryczałtowa
- Stawka jednostkowa
- Kwota ryczałtowa

Możesz podejrzeć lub edytować wybraną pozycję z listy.

Edycja ryczału

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

REALIZACJA PROJEKTU

0.1 Szkolenie otwarte stacjonarne 1 godzina/na osobę - 98,00 PLN

Zadanie

Koszty pośrednie

Rodzaj ryczału	Nazwa kosztu
Stawka jednostkowa	0.1 Szkolenie otwarte stacjonarne 1 godzina/na osobę - 98,00 PLN
Wysokość stawki	Liczba stawek
98	0,00
Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
0	0
Dofinansowanie	Nazwa kategorii limitu
0,00	

Rysunek 18. Widok edycji ryczału w przypadku stawki jednostkowej

Edycja ryczału

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

REALIZACJA PROJEKTU

1.3 Training

Zadanie

Management and coordination

Rodzaj ryczału	Nazwa kosztu
Kwota ryczałtowa	1.3 Training
Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
0,00	0,00
Dofinansowanie	Nazwa kategorii limitu
0,00	pomoc de minimis

Wskaźniki kwoty ryczałtowej

Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika
Testowy 1	0,00

Rysunek 19. Widok edycji ryczału w przypadku kwoty ryczałtowej

Edycja ryczału

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

REALIZACJA PROJEKTU

0.2 Koszty inne niż koszty personelu - 40% od kwalifikowalnych bezpośrednich kosztów personelu (Interreg)

Zadanie

Koszty pośrednie

Rodzaj ryczału	Nazwa kosztu
Stawka ryczałtowa	0.2 Koszty inne niż koszty personelu - 40% od kwalifikowalnych bezpośrednich kosztów personelu (Interreg)
Stawka ryczałtowa (%)	Wydatki kwalifikowalne
40	0,00
Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
0,00	0,00
Dofinansowanie	Nazwa kategorii limitu
0,00	pomoc de minimis

Rysunek 20. Widok edycji ryczału w przypadku stawki ryczałtowej

3.4.6 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.

Źródła finansowania wydatków

BLOKI DANYCH ▾

ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▾

REALIZACJA PROJEKTU ▾

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	100,00	100,00
W tym UE	0,00	0,00
Razem wkład własny	0,00	0,00
Budżet państwa	0,00	0,00
Budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00	0,00
Inne publiczne	0,00	0,00
Prywatne	0,00	0,00
Suma	100,00	100,00

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 21 Widok bloku Źródła finansowania wydatków – tryb edycji

Sumy w polach *Razem wkład własny* i *Suma* system wylicza automatycznie.

3.4.7 Blok danych Rozliczanie zaliczek

W bloku przedstawiasz stan rozliczenia swoich zaliczek realizowanych 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.

Rozliczanie zaliczek

BLOKI DANYCH ▼ ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▼ REALIZACJA PROJEKTU ▼

Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczek:	0,00
Kwota zaliczek zwróconych/niewykorzystanych:	0,00
Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach:	0,00
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem:	0,00
Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia:	0,00
Procent rozliczenia:	0,00 %
Odsetki narosłe od środków zaliczek:	0,00
W tym zwrócone do dnia sporządzania wniosku o płatność:	0,00

Rysunek 22. Widok bloku Rozliczanie zaliczek – tryb edycji

3.4.8 Blok danych Zwroty / Korekty

W bloku prezentowana jest lista Zwrotów i Korekt dodanych w ramach wniosku.

Dla każdej pozycji na liście widoczne są następujące pola:

- Numer wniosku o płatność w ramach którego wydatek został rozliczony,
- Zadanie,
- Kategoria kosztów – nazwa kosztu/nazwa ryczału,

- Numer dokumentu (pole nieobowiązkowe),
- Wydatki ogółem,
- Wydatki kwalifikowane,
- Dofinansowanie,
- Uwagi (pole nieobowiązkowe).

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

- Kategoria podlegająca limitom,
- Wydatki ogółem w ramach limitu,
- Wydatki kwalifikowane w ramach limitu,
- Dofinansowanie w ramach limitu.

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

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

Już istniejącą kategorię podlegającą limitom możesz także usunąć lub edytować.

Zwroty / Korekty

BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE WNIOSEM REALIZACJA PROJEKTU

Szukaj Pozycji na stronie: 10 DODAJ ZWROT / KOREKTĘ + ROZWIŃ WSZYSTKIE

Stwórz nowy zwrot/ korektę

Numer wniosku o płatność w ramach którego rozliczono wydatek Zadanie Dodaj kategorię podlegającą limitom

Kategoria kosztów - Nazwa kosztu / Ryczałtu Numer dokumentu (pole opcjonalne)

Wydatki ogółem 0,00 Wydatki kwalifikowane 0,00

Dofinansowanie 0,00

Uwagi / Komentarze (pole opcjonalne)

0 / 600

Brak danych

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 23. Dodawanie nowego zwrotu/korekty

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

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

3.4.9 Blok danych Dochód

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

Dochód

BLOKI DANYCH ▾ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▾REALIZACJA PROJEKTU ▾

SzukajPozycji na stronie: 10DODAJ NOWY DOCHÓD +ZWIŃ WSZYSTKIE

Razem

Kwota pomniejszająca wydatki1 240,00

Kwota pomniejszająca dofinansowanie1 240,00

Stwórz nowy dochód

Rodzaj dochodu

Kwota pomniejszająca wydatki

Kwota pomniejszająca dofinansowanie

Dochód 1

Rodzaj dochoduDochód testowy

Kwota pomniejszająca wydatki1 240,00

Kwota pomniejszająca dofinansowanie1 240,00

ZAPISZANULUJ

Rysunek 24. Widok bloku Dochód

Dochód

[BLOKI DANYCH](#)[ZARZĄDZANIE WNIOSEM](#)[REALIZACJA PROJEKTU](#)Pozycji na stronie:
10[DODAJ NOWY DOCHÓD +](#)[ZWIŃ WSZYSTKIE](#)

Razem

Kwota pomniejszająca wydatki
1 240,00Kwota pomniejszająca dofinansowanie
1 240,00

Stwórz nowy dochód

Dochód 1

Rodzaj dochodu
Dochód testowyKwota pomniejszająca wydatki
1 240,00Kwota pomniejszająca dofinansowanie
1 240,00[Edytuj](#)
[Usuń](#)[ZAPISZ](#)[ANULUJ](#)

Rysunek 25. Widok funkcji dostępnych dla pozycji dochodu

3.4.10 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, oraz pole tekstowe w którym opisujesz miejsce przechowywania dokumentacji.

Polityki wspólnotowe

☐ Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze

2 / 4000

Oświadczenie

Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:

- wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków
- informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu;
- we wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu;

jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Miejsce przechowywania dokumentacji
Warszawa, ul Krucza 1

23 / 4000

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 26. Widok Bloku Oświadczeń – tryb edycji

3.4.11 Blok danych Podsumowanie

W bloku prezentowane jest zestawienie wydatków w następującym podziale:

- Wydatki bieżące (dodatkowo w podziale na: Razem, Kwalifikowalne, Dofinansowanie)
- Wydatki w projekcie (dodatkowo w podziale na: Razem, Kwalifikowalne, Dofinansowanie)
- Wydatki narastająco (dodatkowo w podziale na: Razem, 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	ZAKŁADANIE WNIOSEK
Porzycja 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 rzeczywiście poniesione	Ogółem	444,00	888,00	140 000,00	0,01%
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	140 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	222,00	444,00	112 000,00	0,00%
uproszczona metoda rozliczania	Ogółem	0,00	0,00	10 000,00	0,00%
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	10 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	0,00	0,00	8 000,00	0,00%
koszty bezpośrednie	Ogółem	444,00	888,00	130 000,00	0,01%
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	130 000,00	0,01%
	Dofinansowanie	222,00	444,00	104 000,00	0,00%
koszty pośrednie	Ogółem	0,00	0,00	20 000,00	0,00%
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	20 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	0,00	0,00	16 000,00	0,00%
Kategorie kosztów					
Usługi zewnętrzne	Ogółem	444,00	888,00	20 000,00	0,04%
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	20 000,00	0,03%
	Dofinansowanie	222,00	444,00	16 000,00	0,03%
Nieruchomości	Ogółem	0,00	0,00	100 000,00	0,00%
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	100 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	0,00	0,00	80 000,00	0,00%
Środki trwałe/Dostawy	Ogółem	0,00	0,00	20 000,00	0,00%
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	20 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	0,00	0,00	16 000,00	0,00%
Limity					
wkład rzeczowy	Ogółem	444,00	888,00	20 000,00	0,04%
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	20 000,00	0,03%
	Dofinansowanie	222,00	444,00	16 000,00	0,03%

Rysunek 27. Widok bloku Podsumowania

3.4.12 Blok danych Załączniki

W bloku *Załączniki* dodajesz załączniki do wniosku.

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.

Projekty

Czas do końca sesji: 29:54

Lista projektów > Wnioski o płatność > Dane wniosku > Zestawienie dokumentów > Załączniki

FESW.01.08-IZ.00-0034/24-001-02

Status wniosku o płatność

Zatwierdzony

Wniosek za okres od
2023-07-01

Wniosek za okres do
2023-09-30

Rodzaj wniosku
Zaliczkowy, Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku
2024-05-10 20:39:00

Załączniki

BLOKI DANYCH

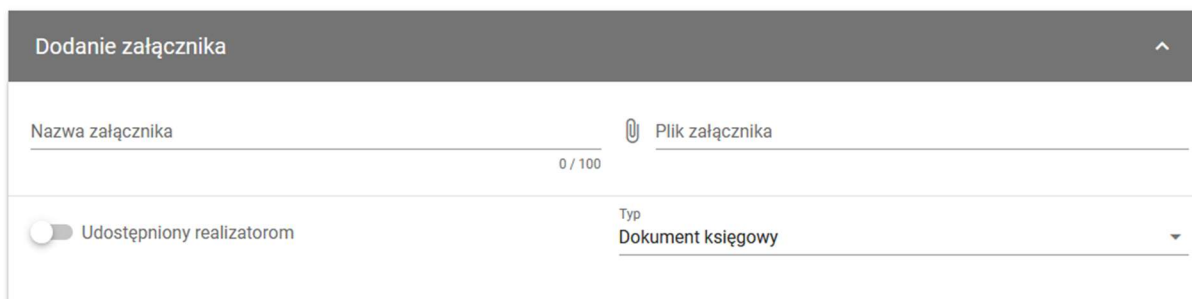
ZARZĄDZANIE WNIOSEM

REALIZACJA PROJEKTU

Nazwa	Typ	
dokument księgowy	Dokument księgowy	
Zamówienie	Zamówienie	
Harmonogram	Harmonogram płatności	
Baza personelu	Baza personelu	

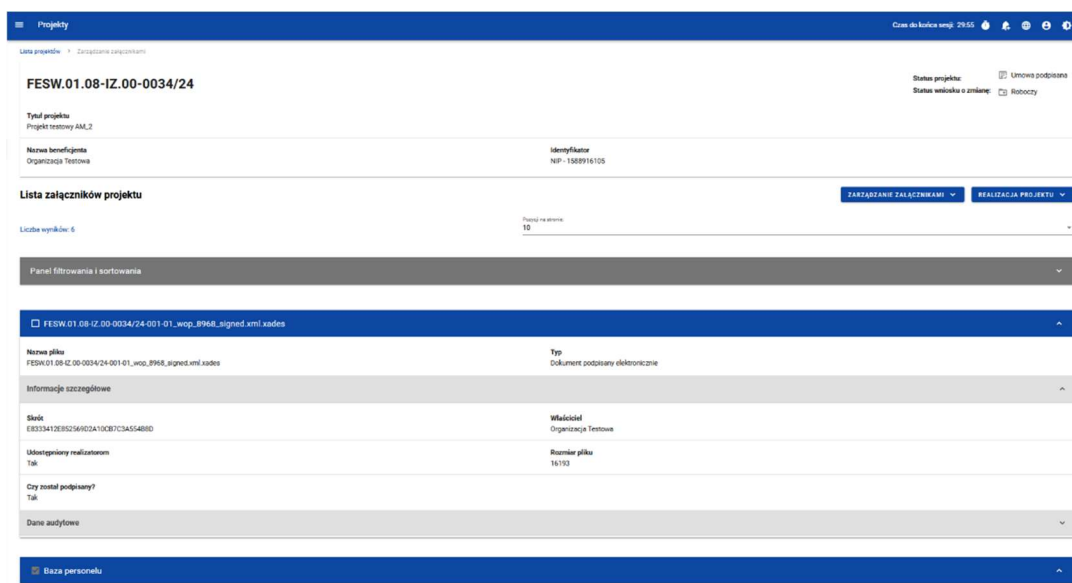
Rysunek 28. Widok bloku Załączniki

Funkcja *Dodaj załącznik* przenosi Cię do ekranu umożliwiającego ręczne wprowadzenie nazwy załącznika i typu załącznika. Dodatkowo, jeśli rozliczasz swój projekt za pomocą wniosków częściowych, określasz, czy plik udostępniasz realizatorom projektu, czy nie.



Rysunek 29. Widok dodawania nowego załącznika

Funkcja *Dowiedź 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 już zaznaczone checkboxy.



Rysunek 30. Widok dowiązywania istniejącego załącznika

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

FEJK.01.01-IW.01-KH01/22

Status wniosku o płatność  W przygotowaniu

Wniosek za okres od

2022-02-01

Wniosek za okres do

2022-02-28

Rodzaj wniosku

Refundacyjny, Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku

Załączniki

BLOKI DANYCH ▼

ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▼

REALIZACJA PROJEKTU ▼

Nazwa	Typ	
Harmonogram	Harmonogram płatności	⋮

Pobierz

Odwiąż załącznik

Rysunek 31. Widok funkcji dostępnych dla załącznika na Liście załączników

Dla już dodanego załącznika prezentowane są poniższe dane:

- Nazwa załącznika
- Typ załącznika

Ponadto, po najechnaniu na nazwę załącznika widocznego na liście, będzie wyświetlany hint z nazwą pliku.

Lista projektów > Wnioski o płatność > Dane wniosku > Zestawienie dokumentów > Załączniki

FEJK.01.01-IW.01-KH01/22

Status wniosku o płatność  W przygotowaniu

Wniosek za okres od

2022-02-01

Wniosek za okres do

2022-02-28

Rodzaj wniosku

Refundacyjny, Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku

Załączniki

BLOKI DANYCH ▼

ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▼

REALIZACJA PROJEKTU ▼

Nazwa	Typ	
harmonogram projektu123.docx		⋮
Harmonogram	Harmonogram płatności	⋮

Rysunek 32. Podpowiedź prezentowana po najechnaniu na nazwę załącznika

3.5 Weryfikacja poprawności Wniosku o płatność

W każdym momencie możesz sprawdzić, jakie dane na Twoim wniosku wymagają jeszcze poprawy za pomocą funkcji **Sprawdź poprawność wniosku**. Na etapie uzupełniania wniosku, system wyświetla przy poszczególnych polach następujące komunikaty walidacyjne:

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

Funkcja nie jest dostępna na anulowanych wnioskach.

Wybranie funkcji **Sprawdź poprawność wniosku** skutkuje:

- wyświetleniem komunikatu, że wniosek został wypełniony prawidłowo

lub

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



Rysunek 33 Widok komunikatów walidacyjnych przy sprawdzaniu poprawności wniosku

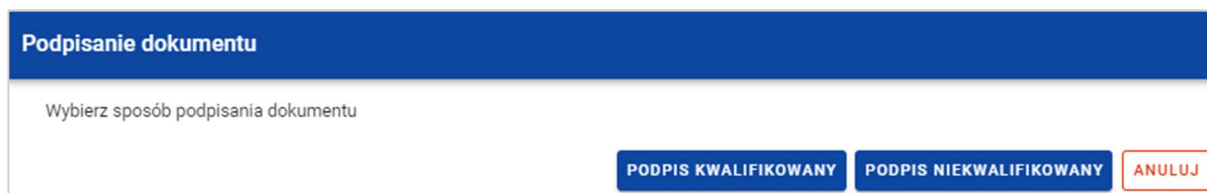
3.6 Usunięcie Wniosku o Płatność

Swój wniosek o płatność możesz usunąć, jeśli ma on status *W przygotowaniu* i *Poprawiany*, korzystając z funkcji *Usuń* w menu *Zarządzanie wnioskiem*.

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

3.7 Podpisanie Wniosku o Płatność

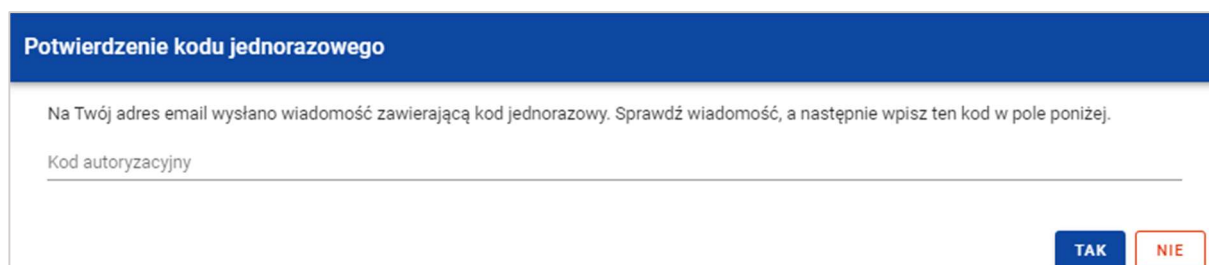
Funkcja podpisania wniosku, dostępna jest za pośrednictwem rozwijanej listy w menu **Zarządzanie wnioskiem**.



Rysunek 34. Widok opcji dostępnych przy podpisie wniosku

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 (Aplikacja wysyła na adres email użytkownika kod autoryzacyjny, który należy podać w oknie „potwierdzenie kodu jednorazowego”).)



Rysunek 35 Widok dla podpisu niekwalifikowalnego – kod autoryzacyjny

Podczas składania podpisu w systemie, weryfikowana jest tożsamość osoby zalogowanej względem danych podpisującego. Podpisany z sukcesem wniosek nie może być modyfikowany.

3.8 Złożenie Wniosku o Płatność

Po podpisaniu wniosku możesz go złożyć wniosku o płatność do instytucji. Funkcja jest dostępna w menu *Zarządzanie wnioskami*.

Złożenie wniosku odbywa się następująco:

- jako beneficjent, wysyłasz wniosek do Instytucji wskazanej w Projekcie jako rozliczająca projekt - dotyczy projektów nierozliczanych wnioskami częściowymi.
- jako beneficjent, wysyłasz wniosek zbiorczy do Instytucji wskazanej w Projekcie jako rozliczająca projekt - w przypadku projektów niebędących Interreg rozliczanych wnioskami częściowymi.
- jako beneficjent, wysyłasz wniosek zbiorczy do Instytucji wskazanej w Projekcie jako rozliczająca projekt - w przypadku projektów Interreg rozliczanych wnioskami częściowymi.
- jako realizator, wysyłasz wniosek częściowy do Beneficjenta - w przypadku projektów niebędących Interreg rozliczanych wnioskami częściowymi.

Uwaga:

Jeśli Realizatorem jest sam Beneficjent sytuacja wygląda analogicznie – wysyłasz wniosek częściowy do samego siebie w celu zatwierdzenia go.

- jako realizator, wysyłasz wniosek częściowy do Kontrolera Interreg wskazanego w projekcie - w przypadku projektów Interreg rozliczanych wnioskami częściowymi.

Składany wniosek musi być podpisany przez co najmniej jedną osobę. Wyjątkiem jest częściowy wniosek o płatność Realizatora w projekcie niebędącym Interreg, które nie wymagają podpisów.

W wyniku złożenia wniosku:

- zmienia on status na *Złożony*,

- system automatycznie nadaje mu numer (z wyjątkiem wniosków częściowych w projektach niebędących Interereg),
- 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.

3.9 Zatwierdzenie częściowego wniosku o płatność

Gdy jako beneficjent otrzymasz od realizatora wniosek częściowy, to po stwierdzeniu, że wniosek jest poprawny, zatwierdzasz go poprzez funkcję *Zatwierdź wniosek częściowy*. Tak samo postępujesz, jeśli jako beneficjent zatwierdzasz swój własny wniosek częściowy.

3.10 Cofnięcie zatwierdzenia częściowego Wniosku o Płatność

Funkcja **Wycofaj zatwierdzenie wniosku** dostępna jest dla każdego zatwierdzonego wcześniej wniosku częściowego. Powoduje zmianę jego statusu z *Zatwierdzony* na *Złożony*.

Funkcja ta jest dostępna w przypadku, gdy wniosek częściowy nie jest podpisany do żadnego wniosku zbiorczego w ostatniej jego wersji. Wyjątkiem od tej reguły jest sytuacja, gdy wniosek zbiorczy ma status *Anulowany*.

Funkcja umożliwia wycofanie wniosku częściowego również w sytuacji, gdy Beneficjent jest jednocześnie Realizatorem (a więc wycofuje swój własny wniosek częściowy).

3.11 Przekazanie częściowego wniosku o płatność do poprawy

Jeśli jesteś beneficjentem, system umożliwia Ci przekazanie częściowego wniosku o płatność do poprawy, w sytuacji, gdy wniosek wymaga poprawienia.

Aby przekazać wniosek do poprawy, skorzystaj z funkcji *Przekaż do poprawy*. Wniosek staje się ponownie dostępny do modyfikacji przez beneficjenta lub realizatora (w zależności od tego, kto jest autorem wniosku).

3.12 Cofnięcie przekazania wniosku częściowego do poprawy

Jeśli jesteś beneficjentem, system umożliwia Ci cofnięcie operacji przekazania częściowego wniosku o płatność do poprawy. Funkcja dostępna jest dla wniosków w statusie *Do poprawy* oraz powoduje zmianę statusu wniosku z *Do poprawy* na *Złożony*. Wniosek przestaje być dostępny do poprawy przez beneficjenta / realizatora (w zależności od tego, kto jest autorem wniosku).

3.13 Poprawa wniosku

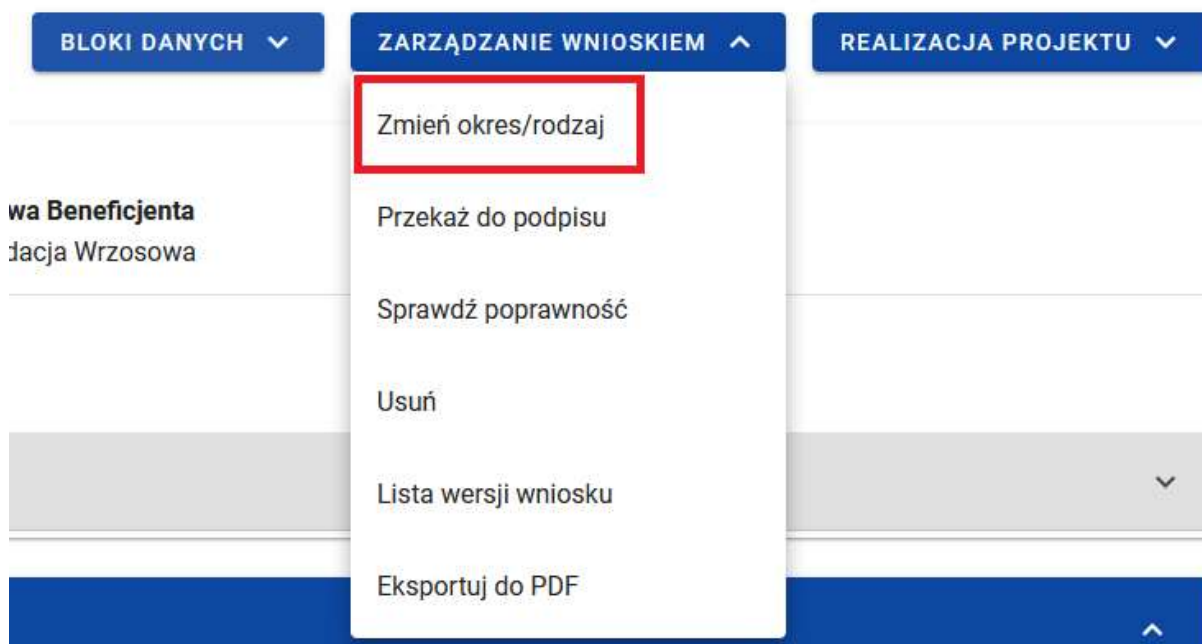
W wyniku przeprowadzonej weryfikacji, wniosek może zostać przekazany do Ciebie do poprawy przez instytucję weryfikującą Twój wniosek lub przez beneficjenta (jeśli jesteś realizatorem w projekcie rozliczanym wnioskami częściowymi).

Podczas poprawy system tworzy nową wersję wniosku, którą możesz edytować. Po naniesieniu poprawek, możesz go ponownie podpisać i złożyć do instytucji.

3.14 Odpięcie wniosków częściowych od wniosku zbiorczego

W trakcie Twojej pracy nad wnioskiem zbiorczym może się zdarzyć, że zajdzie potrzeba odpięcia wniosków częściowych od wniosku zbiorczego, aby realizatorzy mogli je bezpośrednio poprawić. Dopóki tego nie zrobisz, nie będzie można cofnąć zatwierdzenia takich wniosków częściowych.

Aby odpiąć wniosek częściowy od wniosku zbiorczego, najpierw wejdź w edycję tego wniosku zbiorczego. Następnie kliknij na przycisk „Zarządzanie wnioskiem” i wybierz funkcję „Zmień okres/rodzaj”.



Po skorzystaniu z tej funkcji znajdziesz się na ekranie wyboru okresu sprawozdawczego, rodzaju wniosku oraz wniosków częściowych wchodzących w skład wniosku zbiorczego. Te wnioski częściowe będą miały zaznaczone checkboxy przy sobie. Znajdź interesujący Cię wniosek częściowy i odznaczyć przy nim checkboxa, a następnie zapisz wprowadzone zmiany.

Wskaż wnioski częściowe do wniosku zbiorczego

Szukaj

☐ Wniosek za okres od 2023-01-16 do 2023-01-22, Fundacja Sosnowa