

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.

Spis treści

1	Cel dokumentu.....	5
2	Wnioski o płatność.....	6
2.1	Lista wniosków o płatność	6
2.2	Tworzenie wniosku o płatność	9
2.3	Podgląd wniosku	11
2.3.1	Menu Zarządzanie wnioskiem.....	12
2.3.2	Menu Przejdź do innego bloku danych	13
2.4	Bloki wniosku o płatność	15
2.4.1	Blok danych Informacje o projekcie.....	16
2.4.2	Blok danych Postęp rzeczowy	19
2.4.3	Blok danych Wskaźniki projektu.....	20
2.4.4	Blok danych Zestawienie dokumentów.....	22
2.4.5	Blok danych Uproszczone metody rozliczania.....	24
2.4.6	Blok danych Źródła finansowania wydatków	26
2.4.7	Blok danych Rozliczenie zaliczek	27
2.4.8	Blok danych Zwroty / Korekty	27
2.4.9	Blok danych Dochód	29
2.4.10	Blok danych Oświadczenia	30
2.4.11	Blok danych Podsumowanie	32
2.4.12	Blok danych Lista załączników projektu	33
2.5	Weryfikacja poprawności Wniosku o płatność	35
2.6	Usunięcie Wniosku o Płatność	36
2.7	Podpisanie Wniosku o Płatność	36
2.8	Złożenie Wniosku o Płatność	37
2.9	Zatwierdzenie częściowego wniosku o płatność	38
2.10	Cofnięcie zatwierdzenia częściowego Wniosku o Płatność.....	39
2.11	Przekazanie częściowego wniosku o płatność do poprawy	39
2.12	Cofnięcie przekazania wniosku częściowego do poprawy	39
2.13	Poprawa wniosku	39

Spis rysunków:

Rysunek 1. Widok listy wniosków o płatność.....	7
Rysunek 2. Widok górnego bloku danych projektu.....	7
Rysunek 3. Widok szczegółów wybranego wniosku na liście wniosków.....	8
Rysunek 4. Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność.....	10
Rysunek 5. Widok ekranu tworzenia szybkiego wniosku o zaliczkę.....	11
Rysunek 6. Widok sekcji z podstawowymi informacjami o wniosku	12
Rysunek 7. Widok wniosku zaliczkowego – Informacje o projekcie	16
Rysunek 8. Widok wniosku refundacyjnego – Informacje o projekcie	17
Rysunek 7. Widok wniosku sprawozdawczego – Informacje o projekcie	18
Rysunek 10. Widok wniosku sprawozdawczego – Informacje o projekcie	18
Rysunek 11. Widok wniosku rozliczającego zaliczkę – Informacje o projekcie.....	19
Rysunek 12. Blok danych Postęp rzeczowy	20
Rysunek 13. Blok danych Wskaźniki projektu – wskaźniki produktu – przykład bez podziału na płeć ..	21
Rysunek 14. Blok danych Wskaźniki projektu – wskaźniki rezultatu – przykład z podziałem na płeć ..	22
Rysunek 15. Widok listy Zestawienia dokumentów.....	23
Rysunek 16. Widok dodawania pozycji Zestawienia dokumentów – pola obligatoryjne	24
Rysunek 17. Widok edycji ryczału w przypadku stawki jednostkowej	25
Rysunek 18. Widok edycji ryczału w przypadku kwoty ryczałtowej	25
Rysunek 19. Widok edycji ryczału w przypadku stawki ryczałtowej.....	26
Rysunek 23 Widok bloku Źródła finansowania wydatków – tryb edycji	26
Rysunek 21. Widok bloku Rozliczenie zaliczek	27
Rysunek 22. Tworzenie nowego zwrotu/korekty.....	28
Rysunek 23. Widok bloku Dochód.....	29
Rysunek 24. Widok funkcji dostępnych dla pozycji dochodu.....	30
Rysunek 25. Widok Bloku Oświadczeń – tryb edycji	31
Rysunek 26. Widok bloku Podsumowania	33
Rysunek 27. Widok bloku Załączniki.....	33
Rysunek 28. Widok dodawania nowego załącznika	34
Rysunek 29. Widok dowiązywania istniejącego załącznika.....	34
Rysunek 30. Widok funkcji dostępnych dla załącznika na Liście załączników.....	35
Rysunek 31 Widok komunikatów walidacyjnych przy sprawdzaniu poprawności wniosku.....	36
Rysunek 32. Widok opcji dostępnych przy podpisie wniosku	36
Rysunek 33 Widok dla podpisu niekwalifikowalnego – kod autoryzacyjny	37

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 Wnioski o płatność

Wnioski o płatność dostępne są z poziomu listy projektów w menu *Realizacja Projektu*.

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

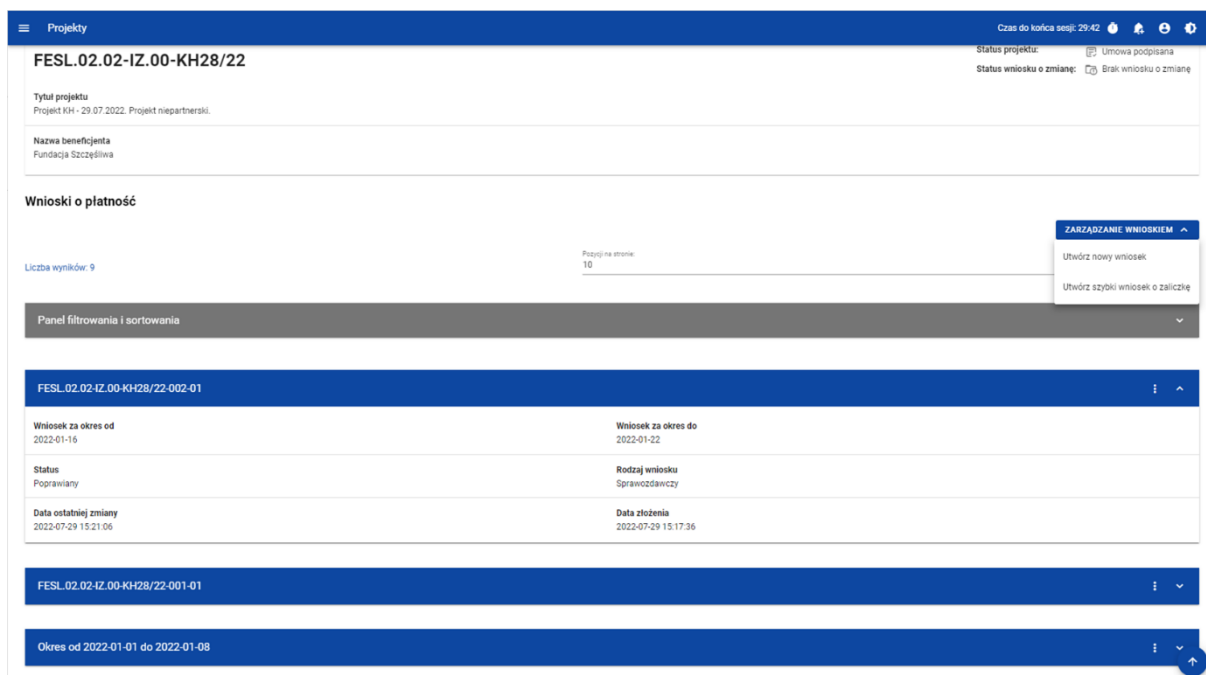
2.1 Lista wniosków o płatność

Jeśli jesteś beneficjentem, na liście wniosków o płatność zobaczysz:

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

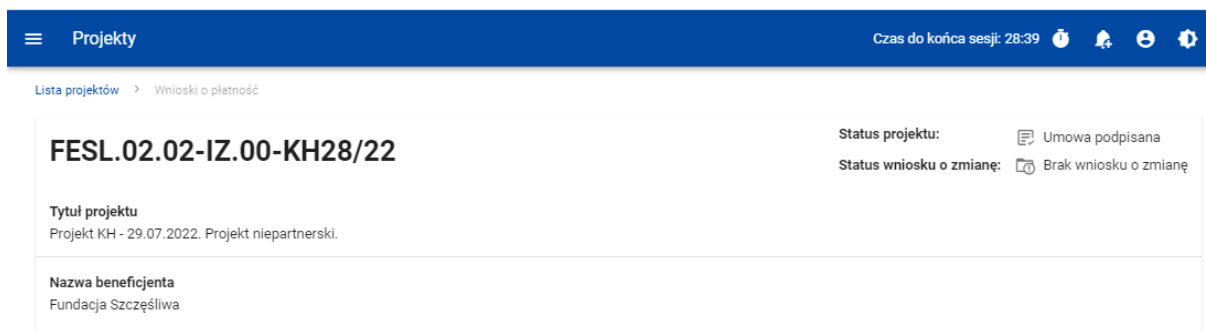
Jeśli jesteś realizatorem w projekcie, a Twój projekt jest rozliczany wnioskami częściowymi na liście wniosków o płatność zobaczysz:

- 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.

2.2 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 dowyboru 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

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 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.

FESL.02.02-IZ.02-KH03/22		Status projektu: Umowa podpisana
Tytuł projektu Projekt KH – 02.06.2022 – projekt niepartnerski. Budżet z limitami		Status wniosku o zmianę: Brak wniosku o zmianę
Nazwa beneficjenta Fundacja Szczęśliwa		

Tworzenie szybkiego wniosku o zaliczkę

Wniosek za okres od 2022-08-05	Wniosek za okres do 2022-08-05
Zaliczka 0,00	

Rysunek 5. Widok ekranu tworzenia szybkiego wniosku o zaliczkę

2.3 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

Projekty

Czas do końca sesji: 29:38

Lista projektów

Wnioski o płatność

Dane wniosku

Informacje o projekcie

FESL.02.02-IZ.00-KH28/22

Status wniosku o płatność

Poprawiany

Wniosek za okres od

2022-01-16

Wniosek za okres do

2022-01-22

Rodzaj wniosku

Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku

2022-07-29 15:17:36

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 wnioskami*.

2.3.1 Menu Zarządzanie wnioskami

Możliwe jest wykonywanie różnego rodzaju operacji na wniosku dzięki rozwijalnemu menu *Zarządzanie wnioskami*. 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 wnioskami*:

- *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

2.3.2 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.

2.3.2.1 Menu Przejdź do innego bloku danych – wniosek zaliczkowy

Bloki danych dostępne dla wniosku zaliczkowego to:

- Informacje o projekcie
- Załączniki

2.3.2.2 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

2.3.2.3 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

2.3.2.4 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

2.4 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.

2.4.1 Blok danych Informacje o projekcie

2.4.1.1 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 WNIOSKIEM ▼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 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

2.4.1.2 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 Wrzosowa
Tytuł projektu Realizowany projekt	
Wydatki ogółem 22 000,00	Wydatki kwalifikowalne 22 000,00
Dofinansowanie 17 600,00	
Wnioskowana kwota, w tym: 17 600,00	Refundacja 17 600,00
Dane audytowe ▾	

Rysunek 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


2.4.1.3 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 10. 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

2.4.1.4 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 11. 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

2.4.2 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 12. Blok danych Postęp rzeczowy

2.4.3 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) section of a software interface. At the top, there's a navigation bar with 'Projekty' and a search bar. Below it, the 'Wskaźniki' section is active, showing 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'. The second indicator is '2. Wskaźnik produktu KH', with a unit of 'JED014' and 'Nie' for gender split. The interface includes search bars, filters, and buttons for 'ZAPISZ' (Save) and 'ANULUJ' (Cancel).

Rysunek 13. Blok danych Wskaźniki projektu – wskaźniki produktu – przykład bez podziału na płeć

Projekty

Czas do końca sesji: 28:10

Wskaźnik rezultatu

Przebieg na progu: 10

ZMIŃ WSZYSTKIE

1. Liczba przedsiębiorstw zaangażowanych we wsparcie klasy

Jednostka miary

szt.

Podział na płeć

Wartość bazowa

Wartość bazowa ogółem

400,0000

Kolory

250,0000

Współczyn

250,0000

Wartość docelowa

Wartość docelowa ogółem

500,0000

Kolory

250,0000

Współczyn

250,0000

Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym

Ogółem

0,0000

Kolory

0,0000

Współczyn

0,0000

Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)

Ogółem

0,0000

Kolory

0,0000

Współczyn

0,0000

Stopień realizacji

Ogółem

0,00

Kolory

0,00

Współczyn

0,00

2. Wskaźnik rezultatu KH

Jednostka miary

Podział na płeć

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 14. Blok danych Wskaźniki projektu – wskaźniki rezultatu – przykład z podziałem na płeć

2.4.4 Blok danych Zestawienie dokumentów

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

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

Projekty

Czas do końca sesji: 29:17

Zestawienie dokumentów

IMPORTUJ Z XLS(X)

EKSPORTUJ DO XLS(S)

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

Szukaj

Pozycji na stronie: 10

DODAJ POZYCJĘ

ZWIŃ WSZYSTKIE

Razem wydatki rzeczywiście poniesione

Wydatki ogółem

444,00

W tym VAT

111,00

Wydatki kwalifikowalne

333,00

Dofinansowanie

222,00

1 Razem

Wydatki ogółem

444,00

W tym VAT

111,00

Wydatki kwalifikowalne

333,00

Dofinansowanie

222,00

Lp.

Numer dokumentu

Nazwa towaru / usługi

Kwota brutto

Wydatki kwalifikowalne

1.1

444354

ghgfdh

666,00

333,00

Rysunek 15. 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**.

Rysunek 16. 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.

2.4.5 Blok danych Uproszczone metody rozliczania

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

Możliwe są 3 rodzaje ryczału:

- Stawka ryczałtowa
- Stawka jednostkowa
- Kwota ryczałtowa

Możesz podejrzeć lub edytować wybraną pozycję z listy.

Projekty

Czas do końca sesji: 20:10

Lista projektów

Lista wniosków o płatność

Dane projektu

Wniosek

Edycja ryczału

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

Status wniosku: Poprawiany

Wniosek za okres od

RRRR-MM-DD

Wniosek za okres do

RRRR-MM-DD

Rodzaj wniosku

Refundacyjny, Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku

RRRR-MM-DD

Edycja ryczału

PRZEJDŹ DO INNEGO BLOKU DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

Nazwa kosztu

Zadanie

Nr zadania Nazwa zadania

ZAPISZ

ANULUJ

Rodzaj ryczału

Stawka jednostkowa

Nazwa kosztu

Nazwa kosztu

Wysokość stawki

Wysokość stawki

Liczba stawek

Wydatki ogółem

XXX,XX

Wydatki Kwalifikowalne

XXX,XX

Dofinansowanie

Rysunek 17. Widok edycji ryczału w przypadku stawki jednostkowej

Projekt

Czas do końca sesji: 23:17

Lista projektów

Lista wniosków o płatność

Dane projektu

Wniosek

Edycja ryczału

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

Status wniosku: Poprawiany

Wniosek za okres od

RRRR-MM-DD

Wniosek za okres do

RRRR-MM-DD

Rodzaj wniosku

Refundacyjny, Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku

RRRR-MM-DD

Edycja ryczału

PRZEJDŹ DO INNEGO BLOKU DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

Nazwa kosztu

Zadanie

Nr zadania Nazwa zadania

ZAPISZ

ANULUJ

Rodzaj ryczału

Kwota ryczałtowa

Nazwa kosztu

Nazwa kosztu

Wydatki ogółem

Wydatki Kwalifikowalne

Dofinansowanie

Wskaźnik kwoty ryczałtowej

Nazwa wskaźnika

Nazwa wskaźnika 1

Wartość wskaźnika

Nazwa wskaźnika

Nazwa wskaźnika 2

Wartość wskaźnika

Rysunek 18. Widok edycji ryczału w przypadku kwoty ryczałtowej

Projekty

Czas do końca sesji: 25:37

Lista projektów

Lista wniosków o płatność

Dane projektu

Wniosek

Edycja ryczałtu

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

Status wniosku: Poprawiany

Wniosek za okres od

Wniosek za okres do

Rodzaj wniosku

Data złożenia wniosku

Refundacyjny, Sprawozdawczy

RRRR-MM-DD

Edycja ryczałtu

PRZEJDŹ DO INNEGO BLOKU DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

Nazwa kosztu

Zadanie

Nr zadania Nazwa zadania

ZAPISZ

ANULUJ

Rodzaj ryczałtu

Nazwa kosztu

Rodzaj ryczałtu

Nazwa kosztu

Stawka ryczałtowa (%)

Stawka ryczałtowa

Wydatki ogółem

Wydatki kwalifikowalne

Dofinansowanie

Rysunek 19. Widok edycji ryczałtu w przypadku stawki ryczałtowej

2.4.6 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 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 20 Widok bloku Źródła finansowania wydatków – tryb edycji

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

2.4.7 Blok danych Rozliczenie 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.

Rysunek 21. Widok bloku Rozliczenie zaliczek

2.4.8 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/rozwiłania pojedynczych lub wszystkich zwrotów/korekt oraz filtrowania listy.

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

Już istniejącą kategorię podlegającą limitom możesz także usunąć lub edytować.

The screenshot shows a web application interface for creating a new refund or correction. The main form is titled "Stwórz nowy zwrot / korektę" and includes fields for "Numer wniosku o płatność w ramach którego rozliczono wydatek", "Zadanie", "Kategoria kosztów - Nazwa kosztu / Ryczałtu", "Numer dokumentu (pole opcjonalne)", "Wydatki ogółem", "Wydatki kwalifikowane", "Dofinansowanie", and "Uwagi / Komentarze (pole opcjonalne)". A dropdown menu "Dodaj kategorię podlegającą limitom" is visible. Below the main form, there is a section titled "Dodaj kategorię podlegającą limitom 1" with fields for "Kategoria podlegająca limitom", "Wydatki ogółem w ramach limitu", "Wydatki kwalifikowane w ramach limitu", and "Dofinansowanie w ramach limitu". At the bottom right, there are buttons for "ZAPISZ" and "ANULUJ".

Rysunek 22. Tworzenie nowego zwrotu/korekty

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

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

2.4.9 Blok danych Dochód

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

Projekt
Czas do końca sesji: 25:13

Lista projektów > Lista wniosków o płatność > Dane projektu > Wniosek > Dochód

PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RRRR-MM-DD
Status wniosku: Poprawiany

Wniosek za okres od
RRRR-MM-DD

Wniosek za okres do
RRRR-MM-DD

Rodzaj wniosku
Rozliczający zaliczkę

Data złożenia wniosku
RRRR-MM-DD

Dochód
PRZEJDŹ DO INNEGO BLOKU DANYCH
ZARZĄDZANIE WNIOSEM

Szukaj
Pozycji na stronie: 5
DODAJ NOWY DOCHÓD
ZWIN WSZYSTKIE
ZAPISZ
ANULUJ

Razem

Kwota pomniejszająca wydatki
XXX,XX

Kwota pomniejszająca dofinansowanie
XXX,XX

Stwórz nowy dochód

Rodzaj dochodu

Kwota pomniejszająca wydatki

Kwota pomniejszająca dofinansowanie

Dochód 1

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

Kwota pomniejszająca wydatki
140024

Kwota pomniejszająca dofinansowanie
140482

Dochód 2

Rysunek 23. Widok bloku Dochód

29

Projekty

Czas do końca sesji: 23:27

Szukaj 5

DODAJ NOWY DOCHÓD +

ZWIŃ WSZYSTKIE

Razem

Kwota pomniejszająca wydatki XXX,XX

Kwota pomniejszająca dofinansowanie XXX,XX

Stwórz nowy dochód

Rodzaj dochodu

Kwota pomniejszająca wydatki

Kwota pomniejszająca dofinansowanie

Dochód 1

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

Kwota pomniejszająca wydatki 140024

Kwota pomniejszająca dofinansowanie 140482

Edytuj

Usuń

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 24. Widok funkcji dostępnych dla pozycji dochodu

2.4.10 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.

Projekty

Czas do końca sesji: 29:44

Rodzaj wniosku

Refundacyjny, Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku

Oświadczenia

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

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

0 / 4000

Oświadczenie

Treść

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

34 / 6

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 25. Widok Bloku Oświadczeń – tryb edycji

2.4.11 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	ZARZĄDZANIE WNIOSKEM
Pozycja 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 ryczałowej	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 26. Widok bloku Podsumowania

2.4.12 Blok danych Lista załączników projektu

W bloku *Lista załączników projektu* dodajesz załączników 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.



Strona główna

Projekty

- Lista projektów
- Zadania
- Zarządzanie wnioskami
- Korespondencja seryjna

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Projekty

Czas do końca sesji: 29:42

Lista projektów > Zarządzanie załącznikami

FEDS.01.01-IZ.00-0001/01

Status projektu: Umowa w przygotowaniu

Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu

sodales at, velit.445

Nazwa beneficjenta

Ryszard Ochócki

Lista załączników projektu

ZARZĄDZANIE ZAŁĄCZNIKAMI

REALIZACJA PROJEKTU

Liczba wyników: 41

Prozjty na stronie: 10



Panel filtrowania i sortowania

mały plik

Nazwa pliku	Typ
opaskdpaskd-9696c687-10c2-4075-9132-697a738289a4 (1).xlsx	Inny

Informacje szczegółowe

Skrót	Właściciel
F29B05F34EB737CAEF0977719730C7	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Udostępniony realizatorom	Rozmiar pliku
Nie	316,06

Rysunek 27. 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.

The screenshot shows a form titled 'Dodanie załącznika' (Adding attachment). It has two main input fields: 'Nazwa załącznika' (Attachment name) with a character count '0 / 100', and 'Plik załącznika' (Attachment file) with a file upload icon. Below these, there is a toggle switch for 'Udostępniony realizatorom' (Shared with project implementers) which is currently turned off, and a dropdown menu for 'Typ' (Type) with 'Dokument księgowy' (Accounting document) selected.

Rysunek 28. Widok dodawania nowego załącznika


Funkcja *Dowiązuj 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.

The screenshot shows the 'Lista załączników projektu' (Project attachment list) interface. At the top, there is a blue header bar with 'Projekty' and a session timer 'Czas do końca sesji: 29:33'. Below the header, the title 'Lista załączników projektu' is displayed next to a 'ZARZĄDZANIE PROJEKTEM' button. A 'Liczba wyników: 4' (Number of results: 4) is shown, along with a 'Pozycji na stronie: 10' (Items per page: 10) dropdown. A 'Panel filtrowania i sortowania' (Filtering and sorting panel) is visible. The list contains four items, each with a checkbox and a dropdown arrow: 1. Unchecked checkbox, ID '466853b1-e75a-4d3d-bd41-15f0a821ae96_wop_5815_signed'. 2. Checked checkbox, 'Lista sprawdzająca' (Checklist). 3. Unchecked checkbox, ID '466853b1-e75a-4d3d-bd41-15f0a821ae96_wop_5813_signed'. 4. Unchecked checkbox, 'Skan oświadczenia' (Statement scan). At the bottom right, there are 'ZAPISZ' (Save) and 'ANULUJ' (Cancel) buttons, and a circular button with an upward arrow.

Rysunek 29. Widok dowiązywania istniejącego załącznika

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

FESL.02.02-IZ.02-AM03/22

Status wniosku o płatność  W przygotowaniu

Wniosek za okres od
2022-02-01

Wniosek za okres do
2022-02-02

Rodzaj wniosku
Refundacyjny, Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku

Załączniki

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

Nazwa	Typ	
Lista sprawdzająca	Weryfikacja wniosku o płatność	<div> <div></div> <div>Pobierz</div> <div>Odwiaż załącznik</div> </div>

Rysunek 30. Widok funkcji dostępnych dla załącznika na Liście załączników

Dla już dodanego załącznika prezentowane są poniższe dane:

- Nazwa załącznika
- Typ załącznika

2.5 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 ich poprawisz danych.

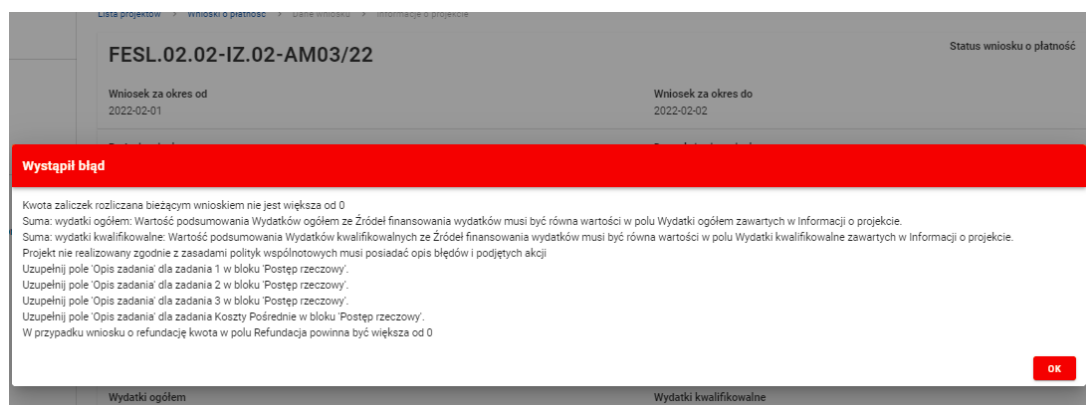
Funkcja nie jest dostępna na anulowanych wnioskach.

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.



FESL.02.02-IZ.02-AM03/22

Status wniosku o płatność

Wniosek za okres od 2022-02-01

Wniosek za okres do 2022-02-02

Wystąpił błąd

Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem nie jest większa od 0

Suma: wydatki ogółem: Wartość podsumowania Wydatków ogółem ze Źródeł finansowania wydatków musi być równa wartości w polu Wydatki ogółem zawartych w Informacji o projekcie.

Suma: wydatki kwalifikowalne: Wartość podsumowania Wydatków kwalifikowalnych ze Źródeł finansowania wydatków musi być równa wartości w polu Wydatki kwalifikowalne zawartych w Informacji o projekcie.

Projekt nie realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych musi posiadać opis błędów i podjętych akcji

Uzupełnij pole 'Opis zadania' dla zadania 1 w bloku 'Postęp rzeczowy'.

Uzupełnij pole 'Opis zadania' dla zadania 2 w bloku 'Postęp rzeczowy'.

Uzupełnij pole 'Opis zadania' dla zadania 3 w bloku 'Postęp rzeczowy'.

Uzupełnij pole 'Opis zadania' dla zadania Koszty Pośrednie w bloku 'Postęp rzeczowy'.

W przypadku wniosku o refundację kwota w polu Refundacja powinna być większa od 0

OK

Wydatki ogółem

Wydatki kwalifikowalne

Rysunek 31 Widok komunikatów walidacyjnych przy sprawdzaniu poprawności wniosku

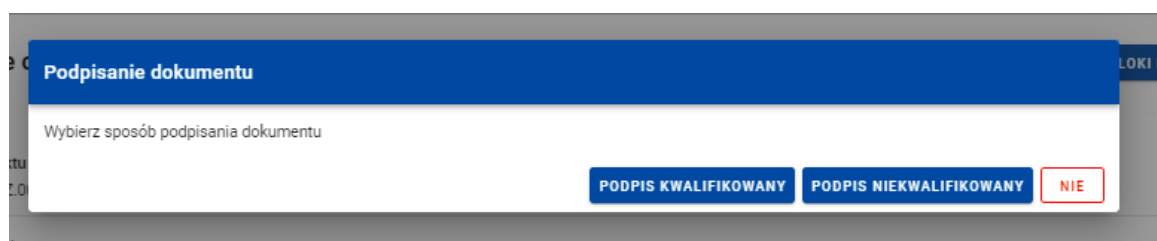
2.6 Usunięcie Wniosku o Płatność

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.

2.7 Podpisanie Wniosku o Płatność

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



Podpisanie dokumentu

Wybierz sposób podpisania dokumentu

PODPIS KWALIFIKOWANY

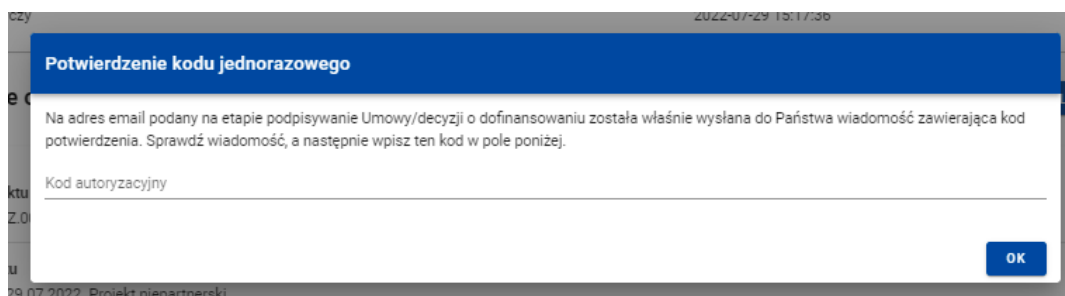
PODPIS NIEKWALIFIKOWANY

NIE

Rysunek 32. 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 33 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.

Jeśli zostało Ci przydzielone zadanie podpisanie wniosku o płatność, jednak z różnych powodów nie możesz albo nie powinieneś złożyć na nim podpisu, możesz przekazać to zadanie do kolejnej osoby, samemu nie składając podpisu na wniosku – do tego służy funkcja “Przełącz bez podpisu”.

2.8 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 Interreg),
- nie możesz już go edytować,
- możesz dodawać i dowiązywać dalsze załączniki do wniosku. Zostaną one wtedy wyraźnie oznaczone jako dodane po złożeniu wniosku.

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

2.9 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.

2.10 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 podpięty 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).

2.11 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 *Przełącz do poprawy*. Wniosek staje się ponownie dostępny do modyfikacji przez beneficjenta lub realizatora (w zależności od tego, kto jest autorem wniosku).

2.12 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).

2.13 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.