

**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

## Spis treści

<b>1</b>	<b>Cel dokumentu</b> .....	5
<b>2</b>	<b>Wnioski o płatność</b> .....	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 Uprozczone metody rozliczania .....	24
2.4.6	Blok danych Źródła finansowania wydatków .....	26
2.4.7	Blok danych Rozliczenie zaliczek .....	26
2.4.8	Blok danych Zwroty / Korekty.....	27
2.4.9	Blok danych Dochód.....	28
2.4.10	Blok danych Oświadczenia.....	29
2.4.11	Blok danych Podsumowanie .....	31
2.4.12	Blok danych Lista załączników projektu.....	32
2.5	Weryfikacja poprawności Wniosku o płatność .....	34
2.6	Usunięcie Wniosku o Płatność .....	35
2.7	Podpisanie Wniosku o Płatność.....	35
2.8	Złożenie Wniosku o Płatność .....	36
2.9	Zatwierdzenie częściowego wniosku o płatność .....	37
2.10	Cofnięcie zatwierdzenia częściowego Wniosku o Płatność .....	38
2.11	Przekazanie częściowego wniosku o płatność do poprawy.....	38
2.12	Cofnięcie przekazania wniosku częściowego do poprawy.....	38
2.13	Poprawa wniosku.....	38
2.14	Odpięcie wniosków częściowych od wniosku zbiorczego .....	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 .....	23
Rysunek 17. Widok edycji ryczału w przypadku stawki jednostkowej .....	24
Rysunek 18. Widok edycji ryczału w przypadku kwoty ryczałtowej .....	25
Rysunek 19. Widok edycji ryczału w przypadku stawki ryczałtowej .....	25
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 .....	29
Rysunek 25. Widok Bloku Oświadczeń – tryb edycji .....	30
Rysunek 26. Widok bloku Podsumowania .....	32
Rysunek 27. Widok bloku Załączniki .....	32
Rysunek 28. Widok dodawania nowego załącznika .....	33
Rysunek 29. Widok dowiązywania istniejącego załącznika .....	33
Rysunek 30. Widok funkcji dostępnych dla załącznika na Liście załączników .....	34
Rysunek 31 Widok komunikatów walidacyjnych przy sprawdzaniu poprawności wniosku .....	35
Rysunek 32. Widok opcji dostępnych przy podpisie wniosku .....	35
Rysunek 33 Widok dla podpisu niekwalifikowalnego – kod autoryzacyjny .....	36

# 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.

The screenshot shows the 'Projekty' application interface. At the top, there is a blue header with the project ID 'FESL.02.02-IZ.00-KH28/22' and the status 'Umowa podpisana'. Below the header, there is a section for 'Wnioski o płatność'. A table lists payment requests with columns for 'Wniosek za okres od', 'Wniosek za okres do', 'Status', 'Rodzaj wniosku', 'Data ostatniej zmiany', and 'Data złożenia'. A 'ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM' dropdown menu is visible on the right side of the table.

**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.*

The screenshot shows the top data block for the project 'FESL.02.02-IZ.00-KH28/22'. It includes the project ID, the title 'Projekt KH - 29.07.2022. Projekt niepartnerski.', the beneficiary name 'Fundacja Szczęśliwa', and the project status 'Umowa podpisana'.

**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.

<b>FESL.02.02-IZ.02-KH03/22</b>	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	
<b>Tworzenie szybkiego wniosku o zaliczkę</b>	
Wniosek za okres od 2022-08-05	Wniosek za okres do 2022-08-05
Zaliczka 0,00	

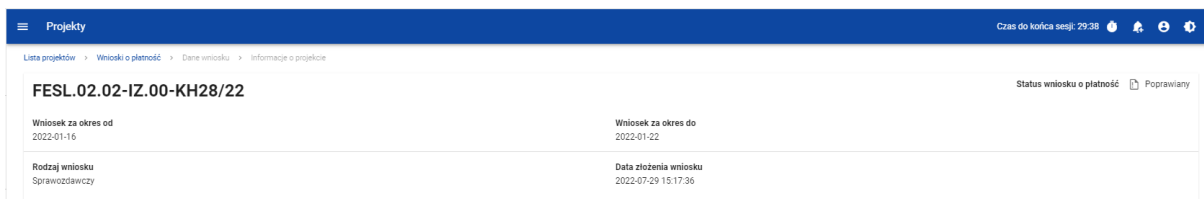
**Rysunek 5. Widok ekranu tworzenia szybkiego wniosku o zaliczkę**

## 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



### ***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 rozwijałemu 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 zatwierdzenie 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 wniosku 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

<b>Wniosek za okres od</b> 2023-02-01	<b>Wniosek za okres do</b> 2023-02-05
<b>Rodzaj wniosku</b> Zaliczkowy	<b>Data złożenia wniosku</b> 2023-02-21 14:38:29

**Informacje o projekcie** BLOKI DANYCH ▾ ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM ▾ REALIZACJA PROJEKTU ▾

<b>Numer projektu</b> TEST.02.02-IZ.00-KH08/23	<b>Nazwa Beneficjenta</b> Fundacja Wrzosowa
<b>Tytuł projektu</b> Realizowany projekt	
<b>Wnioskowana kwota, w tym:</b> 1 000,00	<b>Zaliczka</b> 1 000,00
<b>Dane audytowe</b> <span>^</span>	
<b>Data utworzenia</b> 2023-02-21 14:36:52	<b>Kto utworzył</b> Boom??
<b>Data modyfikacji</b> 2023-03-01 09:42:53	<b>Kto modyfikował</b> 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

<b>Wniosek za okres od</b> 2023-01-01	<b>Wniosek za okres do</b> 2023-01-08
<b>Rodzaj wniosku</b> Refundacyjny, Sprawozdawczy	<b>Data złożenia wniosku</b> 2023-03-29 15:54:51

**Informacje o projekcie** 
[BLOKI DANYCH](#) [ZARZĄDZANIE WNIOSEM](#) [REALIZACJA PROJEKTU](#)

<b>Numer projektu</b> TEST.02.02-IZ.00-KH19/23	<b>Nazwa Beneficjenta</b> Fundacja Wrzosowa
<b>Tytuł projektu</b> Realizowany projekt	
<b>Wydatki ogółem</b> 22 000,00	<b>Wydatki kwalifikowalne</b> 22 000,00
<b>Dofinansowanie</b> 17 600,00	
<b>Wnioskowana kwota, w tym:</b> 17 600,00	<b>Refundacja</b> 17 600,00
<b>Dane audytowe</b> <span style="float: right;">▼</span>	

#### 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

The screenshot displays a web application interface for project management. At the top, a blue navigation bar contains a menu icon, the text 'Projekty', and a session timer 'Czas do końca sesji: 28:37' along with several utility icons. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads 'Lista projektów > Wnioski o płatność > Dane wniosku > Informacje'. The main content area features a white card with the project ID 'TEST.02.02-IZ.00-KH19/23-002-01' and the status 'Status wniosku o płatność' with a 'Złożony' (Submitted) label. Below this, a table provides details: 'Wniosek za okres od' (2023-01-09) and 'Wniosek za okres do' (2023-01-15); 'Rodzaj wniosku' (Sprawozdawczy) and 'Data złożenia wniosku' (2023-04-03 11:54:34). Underneath the card, the section 'Informacje o projekcie' is followed by three buttons: 'BLOKI DANYCH', 'ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM', and 'REALIZACJA PROJEKTU'. A second white card displays project details: 'Numer projektu' (TEST.02.02-IZ.00-KH19/23), 'Nazwa Beneficjenta' (Fundacja Wrzosowa), and 'Tytuł projektu' (Realizowany projekt). At the bottom of this card is a grey bar labeled 'Dane audytowe' with a dropdown arrow.


**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

<b>Zadanie 1 Lektorzy</b> <span>⋮</span> <span>^</span>
Opis zadania
<b>Zadanie 2 Sale szkoleniowe</b> <span>⋮</span> <span>^</span>
Opis zadania
<b>Koszty pośrednie</b> <span>⋮</span> <span>^</span>
Opis zadania
<b>Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu</b> <span>⋮</span> <span>^</span>
Opis problemu (pole opcjonalne)
<b>Planowany przebieg realizacji projektu</b> <span>⋮</span> <span>^</span>
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.

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

Wskaźnik rezultatu			
Szukaj			
Filtruj na zmianę 10			
ZMIŃ WSZYSTKIE			
<b>1. Liczba przedsiębiorstw zaangażowanych we wsparcie klasy</b>			
Jednostka miary: szt. <span style="float: right;">Podział na plec</span>			
<b>Wartość bazowa</b>			
Wartość bazowa ogółem	400,0000	Wskaznik	200,0000
<b>Wartość docelowa</b>			
Wartość docelowa ogółem	500,0000	Wskaznik	250,0000
<b>Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym</b>			
Osiągnięte	0,0000	Wskaznik	0,0000
<b>Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)</b>			
Osiągnięte	0,0000	Wskaznik	0,0000
<b>Stożek realizacji</b>			
Osiągnięte	0,00	Wskaznik	0,00
<b>2. Wskaźnik rezultatu KH</b>			
Jednostka miary: <span style="float: right;">Podział na plec</span>			
ZAPISZ ANULUJ			

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

#### 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

Lp.	Numer dokumentu	Nazwa towaru / usługi	Kwota brutto	Wydatki kwalifikowalne
1.1	444354	ghghfdh	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 obowiązkowe**

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 ryczałtu:

- 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 ryczałtu

**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 ryczałtu** PRZEJDŹ DO INNEGO BLOKU DANYCH ZARZĄDZANIE WNIOSEM

**Nazwa kosztu**

**Zadanie** ZAPISZ ANULUJ  
Nr zadania Nazwa zadania

Rodzaj ryczałtu 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 ryczałtu w przypadku stawki jednostkowej*



Projekty Czas do końca sesji: 23:17

Lista projektów > Lista wniosków o płatność > Dane projektu > Wniosek > Edycja ryczałtu

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

<b>Wniosek za okres od</b> RRRR-MM-DD	<b>Wniosek za okres do</b> RRRR-MM-DD
<b>Rodzaj wniosku</b> Refundacyjny, Sprawozdawczy	<b>Data złożenia wniosku</b> RRRR-MM-DD

**Edycja ryczałtu** PRZEJDŹ DO INNEGO BLOKU DANYCH  ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

**Nazwa kosztu** ^

<b>Zadanie</b> Nr zadania Nazwa zadania	<input type="button" value="ZAPISZ"/> <input type="button" value="ANULUJ"/>
<b>Rodzaj ryczałtu</b> Kwota ryczałtowa	<b>Nazwa kosztu</b> Nazwa kosztu
Wydutki ogółem	Wydutki Kwalifikowalne
Dofinansowanie	
<b>Wskaźnik kwoty ryczałtowej</b> <span style="float: right;">^</span>	
<b>Nazwa wskaźnika</b> Nazwa wskaźnika 1	Wartość wskaźnika
<b>Nazwa wskaźnika</b> Nazwa wskaźnika 2	Wartość wskaźnika

*Rysunek 18. Widok edycji ryczałtu 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

<b>Wniosek za okres od</b>	<b>Wniosek za okres do</b> RRRR-MM-DD
<b>Rodzaj wniosku</b> Refundacyjny, Sprawozdawczy	<b>Data złożenia wniosku</b> RRRR-MM-DD

**Edycja ryczałtu** PRZEJDŹ DO INNEGO BLOKU DANYCH  ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

**Nazwa kosztu** ^

<b>Zadanie</b> Nr zadania Nazwa zadania	<input type="button" value="ZAPISZ"/> <input type="button" value="ANULUJ"/>
<b>Rodzaj ryczałtu</b> Rodzaj ryczałtu	<b>Nazwa kosztu</b> Nazwa kosztu
<b>Stawka ryczałtowa (%)</b> Stawka ryczałtowa	
Wydutki ogółem	Wydutki 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.

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

*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.

Projekty		Czas do końca sesji: 18:46	
Lista projektów > Lista wniosków o płatność > Dane projektu > Rozliczanie zaliczek			
<b>PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RRRR-MM-DD</b>		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		
<b>Rozliczanie zaliczek</b>		<a href="#">PRZEJDŹ DO INNEGO BLOKU DANYCH</a> <a href="#">ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM</a>	
Nazwa			
Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki:		888 888,00	
Kwota zaliczek zwróconych - niewykorzystanych:		666 666,00	
Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach:		444 444,00	
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem		222 222,00	
Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia:		11 430,00	
Procent rozliczenia:		XX,XX%	
Odsetki narosłe od środków zaliczki:		6 666,00	
W tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność:		2 348 884,00	

### 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, zwijania/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.

Brak danych

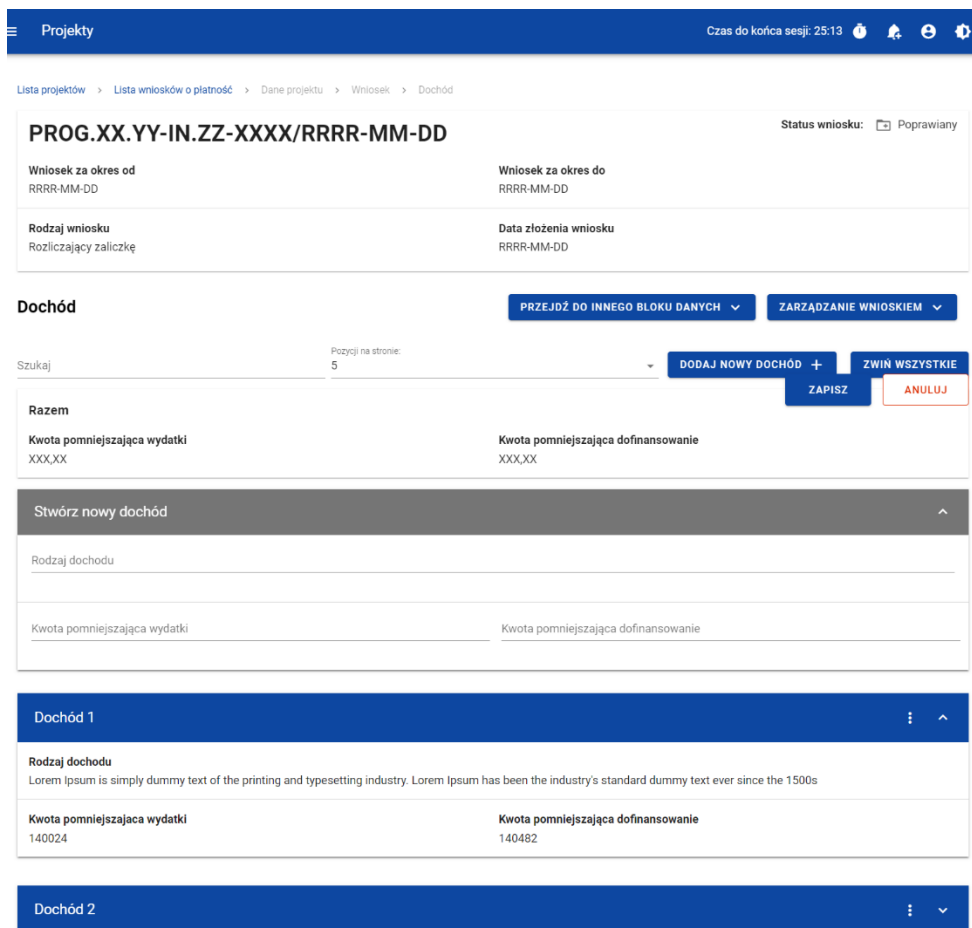
### ***Rysunek 22. Tworzenie nowego zwrotu/korekty***

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

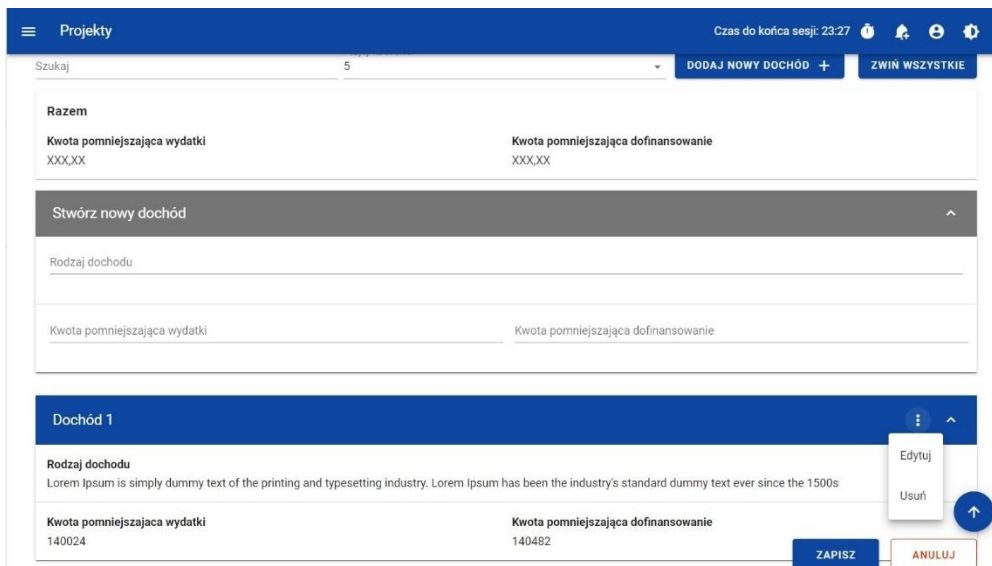
- **Zapisz** – skutkuje zapisem wprowadzonych zmian,
- **Anuluj** - skutkuje zakończeniem edycji bez zapisu wprowadzonych zmian.

#### 2.4.9 Blok danych Dochód

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



**Rysunek 23. Widok bloku Dochód**



**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

24 / 4000

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 WNIOSEM	
Przebieg 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%

Projekt		Ogółem	Kwalifikowalne	Dofinansowanie	Wartość	Procent
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%	
<b>Kategorie kosztów</b>						
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%	
<b>Limity</b>						
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

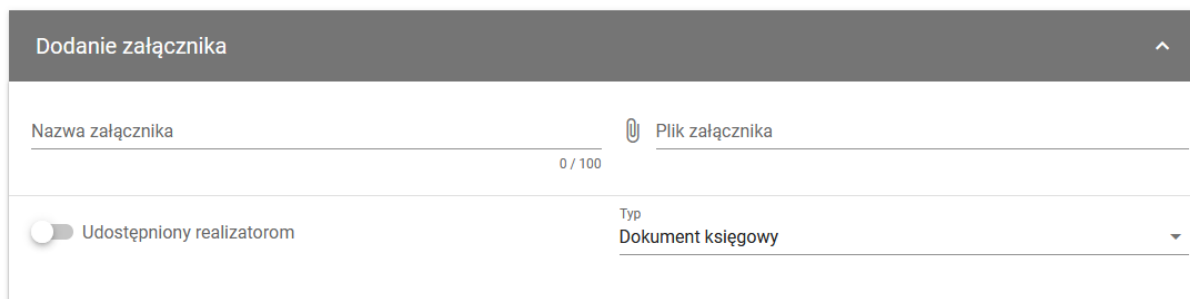
W bloku *Lista załączników projektu* dodajesz załączników do wniosku.

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.

Rysunek 27. Widok bloku Załączniki

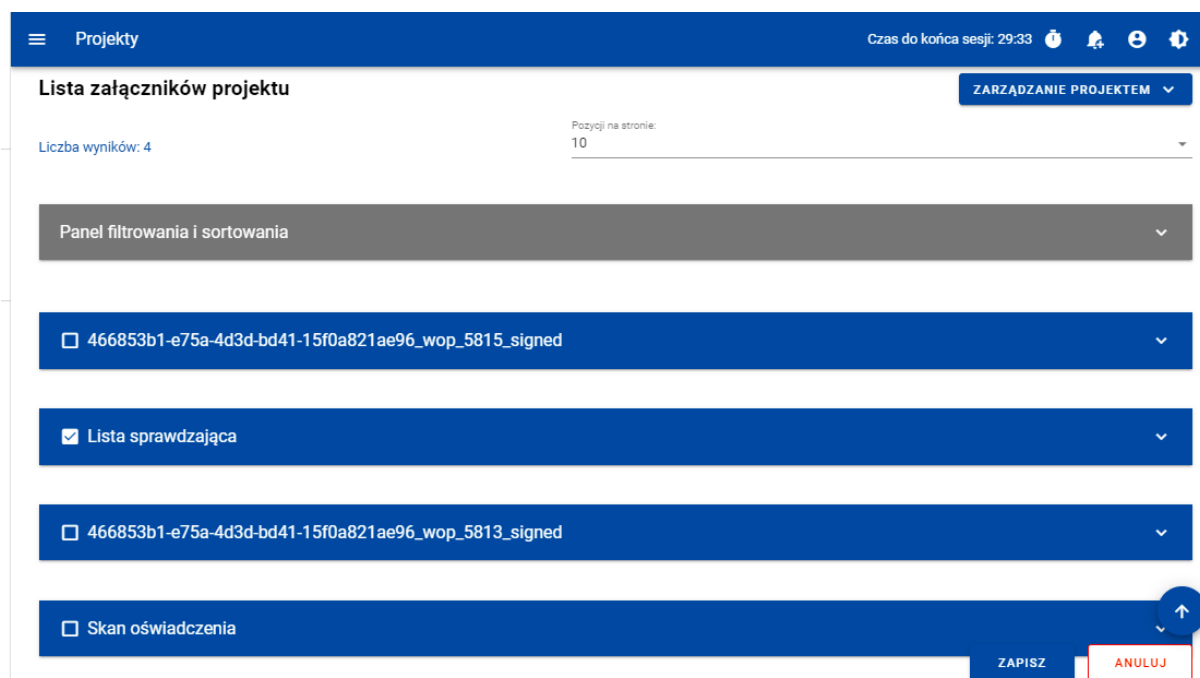


Funkcja *Dodaj załącznik* przenosi Cię do ekranu umożliwiającego ręczne wprowadzenie nazwy załącznika i typu załącznika. Dodatkowo, jeśli rozliczasz swój projekt za pomocą wniosków częściowych, określasz, czy plik udostępniasz realizatorom projektu, czy nie.



### **Rysunek 28. Widok dodawania nowego załącznika**

Funkcja *Dowiązaj 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 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	⋮

Pobierz  
 Odwiąż załącznik

**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.

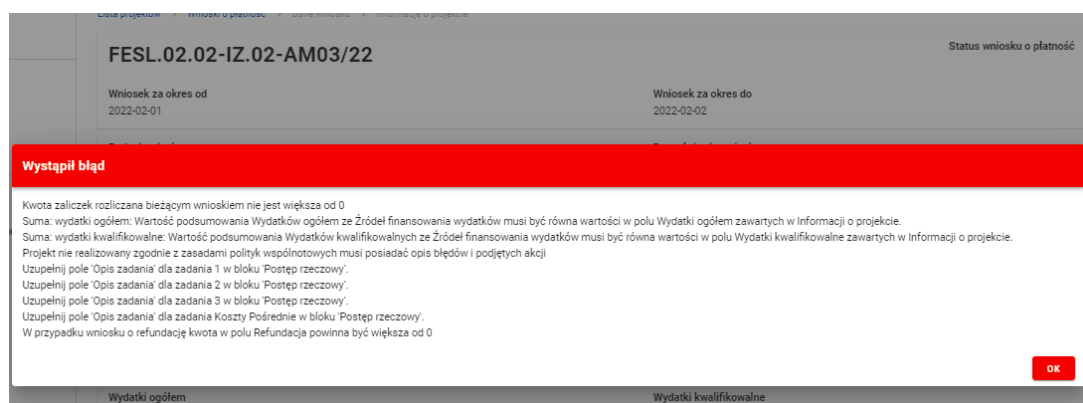
Funkcja nie jest dostępna na anulowanych wnioskach.

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.



**Rysunek 31 Widok komunikatów walidacyjnych przy sprawdzaniu poprawności wniosku**

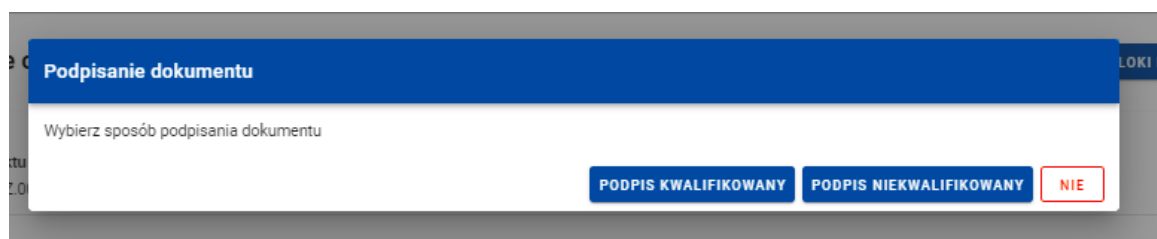
## 2.6 Usunięcie Wniosku o Płatność

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

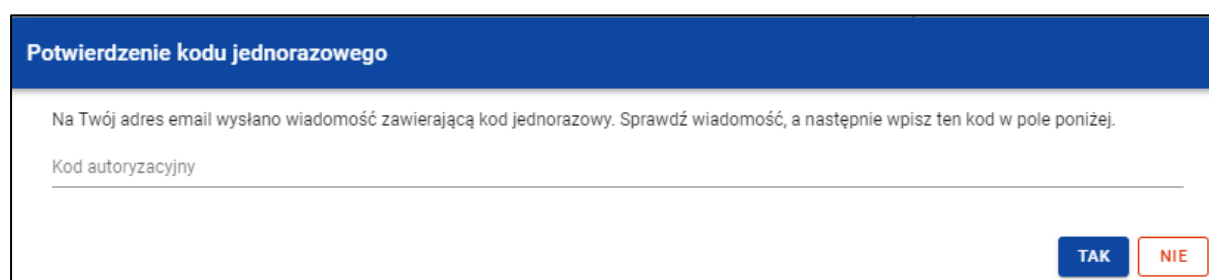
Funkcja podpisania wniosku, dostępna jest za pośrednictwem rozwijanej listy w menu **Zarządzanie wnioskiem**.



**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 wysłała 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.

## **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 wyraźniej 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

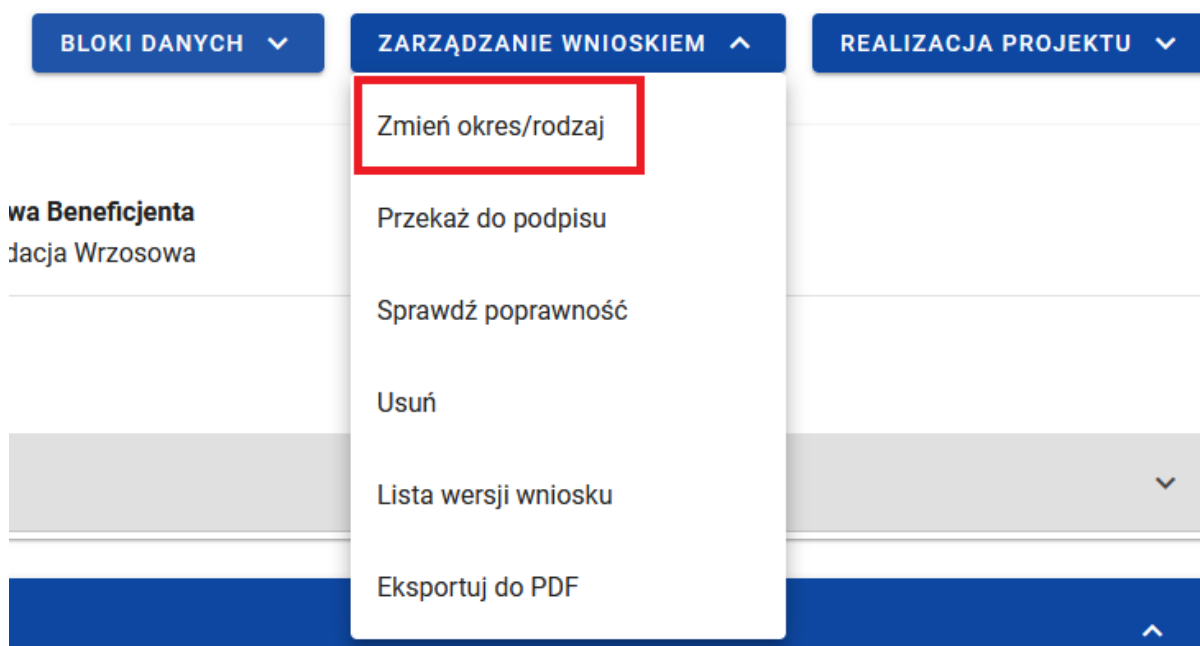
W wyniku przeprowadzonej weryfikacji, wniosek może zostać przekazany do Ciebie do poprawy przez instytucję weryfikującą Twój wniosek, lub przez beneficjenta (jeśli jesteś realizatorem w projekcie rozliczanym wnioskami częściowymi).

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

## 2.14 Odpięcie wniosków częściowych od wniosku zbiorczego

W trakcie Twojej pracy nad wnioskiem zbiorczym może się zdarzyć, że znajdzie 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 odznacz 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