

Instrukcja użytkownika SL2021 – obszar Wnioski o płatność

Wersja dla Beneficjentów

Wersja: 2.4.19

Historia zmian

Data	Wersja	Opis
29.09.2021	1.0	Utworzenie dokumentu
29.11.2021	1.1	Aktualizacja dokumentu
09.12.2021	1.2	Aktualizacja dokumentu
10.12.2021	1.3	Aktualizacja dokumentu
14.01.2021	1.4	Aktualizacja dokumentu
24.02.2022	1.5	Aktualizacja dokumentu
15.03.2022	1.6	Aktualizacja dokumentu
05.08.2022	1.7	Aktualizacja dokumentu
16.08.2022	1.8	Aktualizacja dokumentu
04.10.2022	1.9	Aktualizacja dokumentu
13.03.2023	1.10	Aktualizacja dokumentu
11.04.2023	2.0	Wyodrębnienie wersji dokumentu dla Instytucji oraz dla Beneficjenta. Przeniesienie opisów modułów wniosków o płatność oraz grantów do osobnych dokumentów.
13.12.2023	2.1	Aktualizacja dokumentu
07.05.2024	2.2	Aktualizacja dokumentu o rozdział 2.14
14.05.2024	2.3	Aktualizacja dokumentu
14.10.2024	2.4.1	Aktualizacja dokumentu
16.02.2025	2.4.2	Aktualizacja dokumentu
26.03.2025	2.4.3	Aktualizacja dokumentu
14.05.2025	2.4.4	Aktualizacja dokumentu
28.05.2025	2.4.5	Aktualizacja dokumentu
12.08.2025	2.4.6	Aktualizacja dokumentu
29.09.2025	2.4.7	Aktualizacja dokumentu
15.10.2025	2.4.8	Aktualizacja dokumentu
22.10.2025	2.4.9	Aktualizacja dokumentu
30.11.2025	2.4.10	Aktualizacja dokumentu
03.12.2025	2.4.11	Aktualizacja dokumentu
16.12.2025	2.4.12	Aktualizacja dokumentu
21.01.2026	2.4.13	Aktualizacja dokumentu
11.02.2026	2.4.14	Aktualizacja dokumentu
10.03.2026	2.4.15	Aktualizacja dokumentu

20.04.2026	2.4.16	Aktualizacja dokumentu
26.04.2026	2.4.17	Aktualizacja dokumentu
17.06.2026	2.4.18	Aktualizacja dokumentu
18.06.2026	2.4.19	Aktualizacja dokumentu

Spis treści

1	Cel dokumentu	7
2	Zmiana wersji językowej aplikacji	8
3	Wnioski o płatność.....	9
3.1	Lista wniosków o płatność	9
3.2	Tworzenie wniosku o płatność	12
3.3	Podgląd wniosku	14
3.3.1	Menu Zarządzanie wnioskiem	15
3.3.2	Menu Przejdź do innego bloku danych.....	17
3.4	Bloki wniosku o płatność.....	19
3.4.1	Blok danych Informacje o projekcie	21
3.4.2	Blok danych Postęp rzeczowy	24
3.4.3	Blok danych Wskaźniki projektu	26
3.4.4	Blok danych Zestawienie dokumentów	28
3.4.5	Blok danych Uproszczone metody rozliczania	39
3.4.6	Blok danych Źródła finansowania wydatków	40
3.4.7	Blok danych Rozliczanie zaliczek.....	40
3.4.8	Blok danych Zwroty / Korekty	41
3.4.9	Blok danych Dochód.....	43
3.4.10	Blok danych Oświadczenia	45
3.4.11	Blok danych Podsumowanie	46
3.4.12	Blok danych Załączniki.....	48
3.5	Weryfikacja poprawności Wniosku o płatność.....	52
3.6	Usunięcie Wniosku o Płatność.....	54
3.7	Podpisanie Wniosku o Płatność.....	54
3.8	Złożenie Wniosku o Płatność	55
3.9	Zatwierdzenie częściowego wniosku o płatność.....	56
3.10	Cofnięcie zatwierdzenia częściowego Wniosku o Płatność	56
3.11	Przekazanie częściowego wniosku o płatność do poprawy	57
3.12	Cofnięcie przekazania wniosku częściowego do poprawy	57
3.13	Poprawa wniosku	58
3.14	Odpięcie wniosków częściowych od wniosku zbiorczego	58
3.15	Porównanie wersji wniosku o płatność	59

Spis rysunków:

Rysunek 1. Widok listy wniosków o płatność	10
Rysunek 2. Widok górnego bloku danych projektu	10
Rysunek 3. Widok szczegółów wybranego wniosku na liście wniosków	11
Rysunek 4. Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność.....	13
Rysunek 5. Widok ekranu tworzenia szybkiego wniosku o zaliczkę.....	14
Rysunek 6. Widok sekcji z podstawowymi informacjami o wniosku	15
Rysunek 7. Widok wniosku zaliczkowego – Informacje o projekcie	21
Rysunek 8. Widok wniosku refundacyjnego – Informacje o projekcie	22
Rysunek 9. Widok wniosku sprawozdawczego – Informacje o projekcie	23
Rysunek 10. Widok wniosku rozliczającego zaliczkę – Informacje o projekcie	24
Rysunek 11. Blok danych Postęp rzeczowy	25
Rysunek 12. Blok danych Wskaźniki projektu – wskaźniki produktu – przykład bez podziału na płeć	27
Rysunek 13. Blok danych Wskaźniki projektu – wskaźniki rezultatu – przykład z podziałem na płeć	27
Rysunek 14. Komunikat ostrzegawczy dla wskaźników projektu przy sprawdzaniu poprawności.....	28
Rysunek 15. Widok listy Zestawienia dokumentów.....	29
Rysunek 16. Widok dodawania pozycji Zestawienia dokumentów – pola obligatoryjne	30
Rysunek 17. Widok funkcji dostępnych w sekcji Załączniki w ramach pozycji zestawienia	30
Rysunek 18. Podpowiedź prezentowana po najechaniu na nazwę załącznika	31
Rysunek 19. Wyeksportowany plik w formacie .xls(x).....	33
Rysunek 20. Komunikat błędu dla nieprawidłowych liczb porządkowych.....	34
Rysunek 21. Panel filtrowania i sortowania projektów	36
Rysunek 22. Przykład filtrowania dokumentów	37
Rysunek 23. Zarządzanie kolumnami.....	38
Rysunek 24. Widok edycji ryczału w przypadku stawki jednostkowej	39
Rysunek 25. Widok edycji ryczału w przypadku kwoty ryczałtowej	39
Rysunek 26. Widok edycji ryczału w przypadku stawki ryczałtowej	40
Rysunek 27. Widok bloku Źródła finansowania wydatków – tryb edycji	40
Rysunek 28. Widok bloku Rozliczanie zaliczek – tryb edycji.....	41
Rysunek 29. Dodawanie nowego zwrotu/korekty.....	42
Rysunek 30. Widok funkcji dostępnych w ramach pozycji zwrotu/korekty	43
Rysunek 31. Widok bloku Dochód	44
Rysunek 32. Widok funkcji dostępnych dla pozycji dochodu	45
Rysunek 33. Widok Bloku Oświadczeń – tryb edycji.....	46
Rysunek 34. Widok bloku Podsumowania	48
Rysunek 35. Widok bloku Załączniki	49
Rysunek 36. Widok dodawania nowego załącznika.....	49
Rysunek 37. Widok dowiązywania istniejącego załącznika	50
Rysunek 38. Widok funkcji dostępnych dla załącznika na Liście załączników	51
Rysunek 39. Podpowiedź prezentowana po najechaniu na nazwę załącznika	52
Rysunek 40. Widok komunikatów walidacyjnych przy sprawdzaniu poprawności wniosku	53
Rysunek 41. Widok opcji dostępnych przy podpisie wniosku.....	54
Rysunek 42. Widok dla podpisu niekwalifikowalnego – kod autoryzacyjny	54

Rysunek 43. Widok funkcji w menu Zarządzanie wnioskiem w ramach modyfikowanego wniosku	59
Rysunek 44. Widok wniosków częściowych możliwych do podpięcia do wniosku zbiorczego	59

1 Cel dokumentu

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

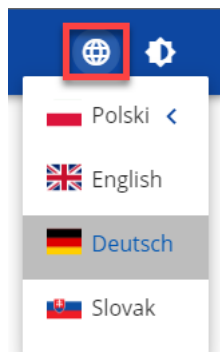
Dla aplikacji SL2021 zostały przygotowane różne instrukcje – w podziale na wersje dla instytucji i beneficjentów oraz na obszary tematyczne. Opis wszystkich obszarów tematycznych oraz wspólnych możliwości takich jak np. wyszukiwanie, sortowanie, zarządzanie użytkownikami czy obsługa zadań znajdziesz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

2 Zmiana wersji językowej aplikacji

System umożliwia zmianę wersji językowej aplikacji.

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

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



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

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

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

3 Wnioski o płatność

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

W systemie obowiązuje jednak wyjątek umożliwiający utworzenie wniosku o płatność o rodzaju *Wniosek końcowy* także w przypadku, gdy została wprowadzona data rozwiązania umowy, a projekt posiada status *Umowa rozwiązana*.

3.1 Lista wniosków o płatność

Jeśli jesteś beneficjentem, na liście wniosków o płatność zobaczysz:

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

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

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

Projekty

Czas do końca sesji: 27:15

FESW.01.08-IZ.00-0062/24

Status projektu: Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę: Brak wniosku o zmianę

Tytuł projektu
Projekt testowy AM

Nazwa beneficjenta
Organizacja Testowa

Identyfikator
NIP - 1588916105

Wniosek o płatność

REALIZACJA PROJEKTU

Liczba wyników: 4

Projekt na stronie
10

Panel filtrowania i sortowania

FESW.01.08-IZ.00-0062/24-002-02

Wniosek za okres od
2024-02-01

Status
Zawieszony

Wyniki kwalifikacyjne
10 000,00

Data ostatniej zmiany
2025-02-25 09:54:44

Wniosek za okres do
2024-02-29

Rodzaj wniosku o płatność
Realizacyjny wlicząc, Sprawozdawczy

Dofinansowanie
10 000,00

Data złożenia
2025-02-25 09:53:47

FESW.01.08-IZ.00-0062/24-001-02

Wniosek za okres od
2024-01-01

Status
Zawieszony

Wyniki kwalifikacyjne
1 000,00

Data ostatniej zmiany
2025-02-25 09:51:27

Wniosek za okres do
2024-01-31

Rodzaj wniosku o płatność
Refundacyjny, Sprawozdawczy

Dofinansowanie
1 000,00

Data złożenia
2025-01-27 17:53:35

Rysunek 1. Widok listy wniosków o płatność

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

Projekty		Czas do końca sesji: 29:04	
Lista projektów		Wnioski o płatność	
FESW.01.08-IZ.00-0009/24		Status projektu:	Umowa podpisana
Tytuł projektu Projekt testowy AM611		Status wniosku o zmianę:	Brak wniosku o zmianę
Nazwa beneficjenta Test		Identyfikator NIP - 5090866555	

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).

Szczegóły wniosku o płatność zawierające numer wniosku, okres rozliczeniowy od i do, status wniosku, rodzaj wniosku o płatność, kwotę wydatków kwalifikowalnych, kwotę dofinansowania oraz daty złożenia i ostatniej zmiany.

FESW.01.08-IZ.00-0062/24-002-02	
Wniosek za okres od 2024-02-01	Wniosek za okres do 2024-02-29
Status Zatwierdzony	Rodzaj wniosku o płatność Rozliczający zaliczkę, Sprawozdawczy
Wydatki kwalifikowalne 10 000,00	Dofinansowanie 10 000,00
Data ostatniej zmiany 2025-02-25 09:54:44	Data złożenia 2025-02-25 09:53:37

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 wnioskami*:
 - 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*.

Podczas zmiany widoku między listami „Wnioski zbiorcze” i „Wnioski częściowe” aplikacja zapamiętuje wybór użytkownika w kontekście bieżącej sesji. Wybór listy zapisany w bieżącej sesji użytkownika jest nadrzędny względem listy domyślnej (domyślna lista zależy od kontekstu pracy użytkownika). Przy ponownym otwarciu widoku listy wniosków lub powrocie z innego ekranu w trakcie tej samej sesji system odczytuje zapamiętaną wartość i ustawia wcześniej wybrany widok jako domyślny. Jeśli w danej sesji użytkownik nie dokona żadnej zmiany, obowiązuje dotychczasowa logika prezentowania domyślnej listy wniosków.

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

3.2 Tworzenie wniosku o płatność

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

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

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

Masz do wyboru następujące rodzaje wniosków o płatność:

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

Możesz łączyć ze sobą różne rodzaje wniosku.

Jeśli tworzysz wniosek refundacyjny lub rozliczający zaliczkę, system automatycznie oznaczy taki wniosek także jako sprawozdawczy.

Nie połączysz wniosku zaliczkowego z wnioskiem końcowym.

Tworzenie wniosku o płatność

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

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

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 pozostaje w nim, dopóki nie zostanie przekazany do podpisu lub jak w przypadku wniosku częściowego w projekcie nie-Interreg nie zostanie złożony 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.

Projekty Czas do końca sesji: 29:40

Lista projektów > Wnioski o płatność

FESW.01.08-IZ.00-0009/24

Status projektu: Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę: Brak wniosku o zmianę

Tytuł projektu
Projekt testowy AM611

Nazwa beneficjenta
Test

Identyfikator
NIP - 5090866555

Tworzenie szybkiego wniosku o zaliczkę **REALIZACJA PROJEKTU**

Wniosek za okres od 2024-04-01 Wniosek za okres do

Zaliczka
0,00

Rysunek 5. Widok ekranu tworzenia szybkiego wniosku o zaliczkę

3.3 Podgląd wniosku

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

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

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

FESW.01.08-IZ.00-0032/24-003-02		Status wniosku o płatność	Poprawiany
Wniosek za okres od 2024-04-15	Wniosek za okres do 2024-04-21		
Rodzaj wniosku Refundacyjny, Sprawozdawczy	Data złożenia wniosku		

Rysunek 6. Widok sekcji z podstawowymi informacjami o wniosku

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

3.3.1 Menu Zarządzanie wnioskiem

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

Funkcje dostępne w menu *Zarządzanie wnioskiem*:

- *Zmień okres / rodzaj wniosku* – funkcja przenosi do początkowego widoku tworzenia wniosku o płatność,
- *Przełącz do podpisu* – funkcja umożliwia przekazanie wniosku o płatność do podpisu innemu użytkownikowi lub samemu sobie,
- *Podpisz wniosek* – funkcja umożliwia podpisanie wniosku podpisem kwalifikowanym bądź, jeśli podpis kwalifikowany nie jest dostępny – podpisem niekwalifikowanym,
- *Przywróć do edycji* – funkcja umożliwia przywrócenie do edycji wniosku o płatność o statusie *Przekazany do podpisu*,
- *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 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.
- *Porównaj wersje wniosku* – funkcja pozwala porównać dwie wersje danego wniosku o płatność.

3.3.2 Menu Przejdź do innego bloku danych

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

3.3.2.1 Menu Przejdź do innego bloku danych – wniosek zaliczkowy

Bloki danych dostępne dla wniosku zaliczkowego to:

- Informacje o projekcie
- Załączniki

3.3.2.2 Menu Przejdź do innego bloku danych – wniosek refundacyjny:

Bloki danych dostępne dla wniosku refundacyjnego to:

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

3.3.2.3 Menu Przejdź do innego bloku danych – wniosek rozliczający zaliczkę

Bloki danych dostępne dla wniosku rozliczającego zaliczkę to:

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

3.3.2.4 Menu Przejdź do innego bloku danych – wniosek sprawozdawczy

Bloki danych dostępne dla Wniosku sprawozdawczego to:

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

3.4 Bloki wniosku o płatność

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

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

Możesz edytować wniosek o płatność do momentu przekazania go do podpisu.

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 formularzu - dotyczy to pól, które nie występują w nowo wybranym rodzaju wniosku.
 - Odznaczenie rodzaju wniosku „Refundacyjny” i/lub „Rozliczający zaliczkę” spowoduje usunięcie danych z bloków „Zestawienie dokumentów”, „Uproszczone metody rozliczania” czy „Źródła finansowania” oraz ukrycie tych bloków.
 - Zmiana rodzaju wniosku z „Zaliczkowy” i „Sprawozdawczy” na wyłącznie „Zaliczkowy” spowoduje wyczyszczenie danych z bloków „Postęp rzeczowy”, „Wskaźniki projektu”, „Zwroty / korekty” czy „Oświadczenia”.

- Pojawieniem się na wniosku nowych pól, wymaganych dla nowo wybranego rodzaju wniosku.
- Pozostawieniem bez zmian pól wspólnych dla poprzedniego oraz nowego rodzaju wniosku.

Po przekazaniu wniosku o płatność do podpisu system blokuje możliwość modyfikacji wniosku. Zmiany mogą dotyczyć jedynie metadanych załączników powiązanych z wnioskiem (nie dotyczy to podmiany pliku załącznika). Nie jest również możliwe dodawanie, dowiązywanie ani odwiązywanie załączników w sekcjach Załączniki lub Zestawienie dokumentów.

3.4.1 Blok danych Informacje o projekcie

3.4.1.1 Blok danych Informacje o projekcie - wniosek zaliczkowy

FESW.02.05-IZ.00-0004/25-009-01		Status wniosku o płatność  Złożony
Wniosek za okres od 2025-05-01	Wniosek za okres do 2025-05-21	
Rodzaj wniosku Zaliczkowy	Data złożenia wniosku 2025-05-29 01:28:20	

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH ▼ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▼REALIZACJA PROJEKTU ▼

Numer projektu FESW.02.05-IZ.00-0004/25	Wersja projektu 2
Nazwa beneficjenta Organizacja Testowa AM1	
Tytuł projektu Projekt testowy AM_19	
Wnioskowana kwota, w tym: 1 000 000,00	Zaliczka 1 000 000,00
Dane audytowe ^	
Data utworzenia 2025-05-21 21:53:50	Kto utworzył agatest2
Data modyfikacji 2025-05-29 01:28:21	Kto modyfikował agatest2

Rysunek 7. Widok wniosku zaliczkowego – Informacje o projekcie

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

- Numer projektu
- Wersja projektu
- Nazwa beneficjenta
- Tytuł projektu
- Wnioskowana kwota, w tym:
- Zaliczka – pole edytowalne

3.4.1.2 Blok danych Informacje o projekcie - wniosek refundacyjny

FESW.02.05-IZ.00-0004/25-002-02		Status wniosku o płatność
Wniosek za okres od 2025-02-11	Wniosek za okres do 2025-02-20	
Rodzaj wniosku Refundacyjny, Sprawozdawczy	Data złożenia wniosku 2025-05-21 19:51:49	

Informacje o projekcie	BLOKI DANYCH ▼	ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▼	REALIZACJA PROJEKTU ▼
-------------------------------	-----------------------	------------------------------	------------------------------

Numer projektu FESW.02.05-IZ.00-0004/25	Wersja projektu 2
Nazwa beneficjenta Organizacja Testowa AM1	
Tytuł projektu Projekt testowy AM_19	
Wydatki ogółem 10 000,00	Wydatki kwalifikowalne 10 000,00
Dofinansowanie 10 000,00	
Wnioskowana kwota, w tym: 10 000,00	Refundacja 10 000,00
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
- Wersja projektu
- Nazwa beneficjenta
- Tytuł projektu
- Wydatki ogółem – pole edytowalne
- Wydatki kwalifikowalne
- Dofinansowanie
- Wnioskowana kwota
- Refundacja – pole edytowalne

3.4.1.3 Blok danych Informacje o projekcie - wniosek sprawozdawczy

FESW.02.05-IZ.00-0004/25		Status wniosku o płatność W przygotowaniu
Wniosek za okres od 2025-05-22	Wniosek za okres do 2025-05-25	
Rodzaj wniosku Sprawozdawczy	Data złożenia wniosku	

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH ▾

ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▾

REALIZACJA PROJEKTU ▾

Numer projektu FESW.02.05-IZ.00-0004/25	Wersja projektu 2
Nazwa beneficjenta Organizacja Testowa AM1	
Tytuł projektu Projekt testowy AM_19	
Dane audytowe ▾	

Rysunek 9. Widok wniosku sprawozdawczego – Informacje o projekcie

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

- Numer projektu
- Wersja projektu
- Dane beneficjenta
- Tytuł projektu

3.4.1.4 Blok danych Informacje o projekcie - wniosek rozliczający zaliczkę

FESW.02.05-IZ.00-0004/25-010-01		Status wniosku o płatność
Wniosek za okres od 2025-05-22	Wniosek za okres do 2025-05-25	
Rodzaj wniosku Rozliczający zaliczkę, Sprawozdawczy	Data złożenia wniosku 2025-05-29 01:33:41	

Informacje o projekcie	BLOKI DANYCH ▼	ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▼	REALIZACJA PROJEKTU ▼
-------------------------------	-----------------------	------------------------------	------------------------------

Numer projektu FESW.02.05-IZ.00-0004/25	Wersja projektu 2
Nazwa beneficjenta Organizacja Testowa AM1	
Tytuł projektu Projekt testowy AM_19	
Wydatki ogółem 10 000,00	Wydatki kwalifikowalne 10 000,00
Dofinansowanie 10 000,00	
Dane audytowe ▼	

Rysunek 10. Widok wniosku rozliczającego zaliczkę – Informacje o projekcie

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

- Numer projektu
- Wersja projektu
- Nazwa beneficjenta
- Tytuł projektu
- Wydatki ogółem – pole edytowalne
- Wydatki kwalifikowalne
- Dofinansowanie

3.4.2 Blok danych Postęp rzeczowy

W bloku widoczna jest lista zadań projektu wraz z opisem ich postępów w realizacji. Po najechaniu na nazwę zadania wyświetlany jest hint z pełną nazwą zadania.

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

Dodatkowo widoczne są pola nieobowiązkowe do wypełnienia:

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

Postęp rzeczowy

BLOKI DANYCH ▾ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▾REALIZACJA PROJEKTU ▾

Szukaj

Pozycji na stronie: 10 ▾ZWIŃ WSZYSTKIE

Zadanie 1 Lektorzy

⋮ ^

Opis zadania

Zadanie 2 Sale szkoleniowe

⋮ ^

Opis zadania

Koszty pośrednie

⋮ ^

Opis zadania

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu

⋮ ^

Opis problemu (pole opcjonalne)

Planowany przebieg realizacji projektu

⋮ ^

Opis realizacji (pole opcjonalne)

Rysunek 11. Blok danych Postęp rzeczowy

3.4.3 Blok danych Wskaźniki projektu

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

Widoczne sekcje to:

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

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

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

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

Wskaźniki

BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE WNIOSEM

Wskaźnik produktu

Szukaj

Patrz na stronie 10

ZMIŃ WSZYSTKIE

1. Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie

Jednostka miary osoby

Podział na płeć

Wartość docelowa

Wartość docelowa w ogółem 555,00000

Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym

Ogółem 0,00000

Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)

Ogółem 100,00000

Stopień realizacji

Ogółem 18,018

2. Wskaźnik produktu KH

Jednostka miary JED014

Podział na płeć Nie

Wartość docelowa

ZAPISZ ANULUJ

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

Wskaźnik rezultatu

Szukaj

Patrz na stronie 10

ZMIŃ WSZYSTKIE

1. Liczba przedsiębiorstw zaangażowanych we wsparcie klasy

Jednostka miary szt.

Podział na płeć

Wartość bazowa

Wartość bazowa w ogółem 400,00000

Wartość bazowa Kobiety 200,00000

Wartość bazowa Mężczyźni 200,00000

Wartość docelowa

Wartość docelowa w ogółem 500,00000

Wartość docelowa Kobiety 250,00000

Wartość docelowa Mężczyźni 250,00000

Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym

Ogółem 0,00000

Ogółem Kobiety 0,00000

Ogółem Mężczyźni 0,00000

Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)

Ogółem 0,00000

Ogółem Kobiety 0,00000

Ogółem Mężczyźni 0,00000

Stopień realizacji

Ogółem 0,00

Ogółem Kobiety 0,00

Ogółem Mężczyźni 0,00

2. Wskaźnik rezultatu KH

Jednostka miary

Podział na płeć

ZAPISZ ANULUJ

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

Jeżeli wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) Ogółem / Kobiety / Mężczyźni nie jest zgodna z sumą wartości osiągniętej w okresie sprawozdawczym Ogółem / Kobiety / Mężczyźni oraz wartości narastająco z ostatniego sprawozdawczego wniosku o płatność o statusie innym niż „W przygotowaniu”, „Przekazany do podpisu” lub „Anulowany”, przykładowo podczas

sprawdzania poprawności danych, system wyświetli komunikat ostrzegawczy wskazujący numer wskaźnika, którego dotyczy:

Wniosek o płatność jest poprawny

Ostrzeżenie:

Wskaźnik produktu 1: Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu O powinna być zgodna z sumą wartości osiągniętej w okresie sprawozdawczym O oraz wartości narastająco z ostatniego sprawozdawczego wniosku o płatność

Wskaźnik produktu 3: Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu O powinna być zgodna z sumą wartości osiągniętej w okresie sprawozdawczym O oraz wartości narastająco z ostatniego sprawozdawczego wniosku o płatność

Wskaźnik rezultatu 1: Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu O powinna być zgodna z sumą wartości osiągniętej w okresie sprawozdawczym O oraz wartości narastająco z ostatniego sprawozdawczego wniosku o płatność

Wskaźnik rezultatu 1: Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu K powinna być zgodna z sumą wartości osiągniętej w okresie sprawozdawczym K oraz wartości narastająco z ostatniego sprawozdawczego wniosku o płatność

Wskaźnik rezultatu 1: Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu M powinna być zgodna z sumą wartości osiągniętej w okresie sprawozdawczym M oraz wartości narastająco z ostatniego sprawozdawczego wniosku o płatność

OK

Rysunek 14 Komunikat ostrzegawczy dla wskaźników projektu przy sprawdzaniu poprawności

W pierwszej kolejności prezentowane są komunikaty ostrzegawcze dotyczące wskaźników produktu, posortowane rosnąco według numeru wskaźnika, a następnie komunikaty dotyczące wskaźników rezultatu, również posortowane rosnąco według numeru wskaźnika.

3.4.4 Blok danych Zestawienie dokumentów

W bloku Zestawienie dokumentów system prezentuje tabele pogrupowane według zadań - dla każdego zadania wyświetlana jest osobna tabela zawierająca pozycje dodane przez Ciebie jako beneficjenta do wniosku o płatność. Z poziomu tego bloku masz możliwość:

- Dodawania nowych pozycji do zestawienia dokumentów.
- Podejrzenia wybranej pozycji z listy.

- Usuwanie pojedynczej pozycji z poziomu danej pozycji zestawienia dokumentów.
- Usuwanie wybranych lub wszystkich pozycji z zestawienia dokumentów za pomocą przycisku Usuń dostępnego w bloku.
- Edycji wybranej pozycji z zestawienia dokumentów.
- Importu pozycji zestawienia dokumentów z pliku xlsx.
- Eksportu zestawienia dokumentów do pliku xlsx.
- Importu pozycji z rejestrów IF (dotyczy projektów oznaczonych jako „Instrumenty Finansowe”) - na wyświetlonej liście nie są prezentowane koszty/opłaty za zarządzanie dotyczące podmiotów wdrażających IF, dla których kwota dokumentu jest mniejsza niż 0,00.
- Importu wypłat/zwrotów grantów (dotyczy projektów oznaczonych jako „Projekt grantowy”) - na wyświetlonej liście są prezentowane wypłaty i zwroty, które nie są jeszcze załączone do żadnego bieżącego wniosku o płatność w danym projekcie, albo są załączone do wniosków, których najnowsza wersja ma status „Anulowany”.

FESW.09.01-IZ.00-0009/24

Status wniosku o płatność

W przygotowaniu

Wniosek za okres od

2024-03-03

Wniosek za okres do

2024-03-03

Rodzaj wniosku

Rodziczący zaliczkę, Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku

Zestawienie dokumentów

BLOK DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

REALIZACJA PROJEKTU

Szukaj

Przejdź na stronę 10

DODAJ POZYCJĘ

USUŃ

ZWIŹ WSZYSTKIE

Panel filtrowania i sortowania

Razem wydatki rzeczywiście poniesione

Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	W tym VAT	Dofinansowanie
1 000,00	1 000,00	0,00	1 000,00

Zadanie 1 Testowe jeden

Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	W tym VAT	Dofinansowanie
1 000,00	1 000,00	0,00	1 000,00

I	Lp.	Numer dokumentu	Numer KŚaf	Nazwa towaru lub usługi	Numer kolejny lub ewidencyjny	Typ dokumentu	Rodzaj identyfikatora wystawcy	Nr identyfikacyjny wystawcy	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Kwota dok.
I	1.1	123		test	123	Inne	Nie dotyczy		2026-02-11	2026-02-11	1 000,00

Rysunek 15. Widok listy Zestawienia dokumentów

Aby dodać nową pozycję, wybierz przycisk *Dodaj pozycję*. Na formularzu należy uzupełnić pola obowiązkowe, wybrać co najmniej jedną pozycję budżetową, a w razie potrzeby możesz dodać kolejne pozycje budżetowe poprzez przycisk *Dodaj pozycję*.

Rysunek 16. Widok dodawania pozycji Zestawienia dokumentów – pola obligatoryjne

Podczas dodawania lub edycji pozycji zestawienia dokumentów, w polu *Pozycja budżetowa* wybierasz kombinację liczby porządkowej pozycji budżetowej, kategorii kosztów oraz nazwy kosztu z rozwijalnej listy.

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.

Załączniki				
Lp.	Nazwa załącznika	Typ załącznika	Kto powiązał	
1.	Załącznik nr 2 do pozycji Zestawienia	Odbiór prac	agatest2	Dodaj załącznik Dowiąż załącznik 2023-03-23 00:12:02
2.	Załącznik nr 1 do pozycji Zestawienia	Dokument księgowy	agatest2	

Rysunek 17. Widok funkcji dostępnych w sekcji Załączniki w ramach pozycji zestawienia

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

Załączniki				
Lp.	Typ załącznika	Kto powiązał	Kiedy powiązał	
1.	Załącznik nr 2 do pozycji Zestawienia	agatest2	2025-05-25 00:12:02	⋮
2.	Załącznik nr 1 do pozycji Zestawienia	agatest2	2025-05-25 00:12:02	⋮

Rysunek 18. Podpowiedź prezentowana po najechniu na nazwę załącznika

Pomiędzy przyciskami *Dodaj pozycję* oraz *Zwiń wszystkie*, dostępne jest menu *Usuń* z dwiema opcjami:

- *Usuń wszystkie* – umożliwia usunięcie wszystkich pozycji zestawienia dokumentów.
- *Usuń wybrane* – umożliwia usunięcie wybranych pozycji zestawienia dokumentów. Po wybraniu tej opcji otwierane jest okno *Wybierz dokumenty do usunięcia*, zawierające listę pozycji wraz z checkbox'ami. Aby zaznaczyć pozycje do usunięcia musisz zaznaczyć checkbox przy wybranych dokumentach. Możesz zaznaczyć wszystkie dokumenty w ramach danego zadania widoczne na stronie, klikając checkbox w nagłówku tabeli (na szarej belce).

Po usunięciu pozycji system automatycznie aktualizuje podsumowanie kwot w ramach zadania oraz całego zestawienia.

Przy każdej dodanej pozycji zestawienia, po wybraniu przycisku zawierającego trzy kropki, wyświetlają się opcje:

- *Podgląd* – otwiera ekran szczegółów pozycji zestawienia dokumentów,
- *Usuń* – umożliwia usunięcie pojedynczej pozycji zestawienia dokumentów.
- *Edytuj* – umożliwia zmianę danych pozycji
- *Szybki podgląd* – otwiera okno modalne ze szczegółami pozycji zestawienia dokumentów

Masz także możliwość eksportowania z systemu danych finansowych z zestawienia dokumentów do pliku .xlsx za pomocą funkcji *Eksportuj do xls(x)* dostępnej w menu *Zarządzanie wnioskami*.

Podczas eksportu aplikacja automatycznie wybiera jeden z pięciu dostępnych szablonów do obsługi procesu, które mają identyczną strukturę kolumn, ale różnią się zdefiniowaną liczbą wierszy:

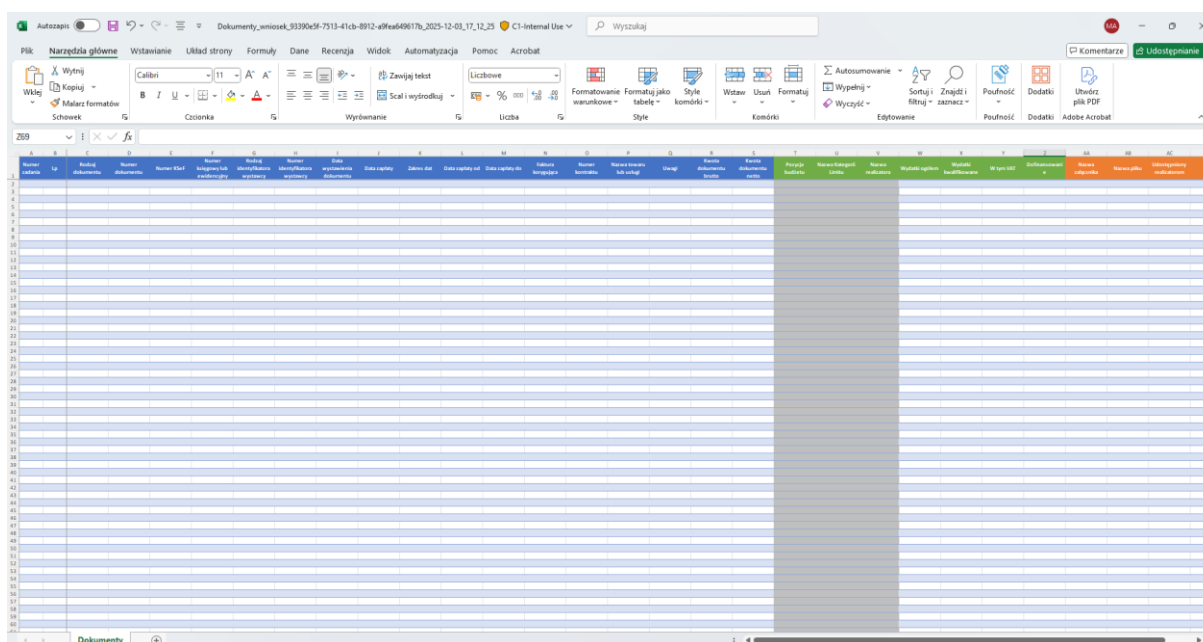
- 1000,
- 2000,
- 5000,
- 10000,
- 15000.

Wybór szablonu odbywa się na podstawie liczby dokumentów, liczby pozycji budżetowych przypisanych do tych dokumentów oraz liczby załączników.

System wybiera najbliższy wyższy próg w odniesieniu do sumy dokumentów, pozycji budżetowych i załączników w danym wniosku:

- Jeśli liczba pozycji wynosi 1001, zostanie wybrany szablon z 2000 wierszami.
- Jeśli liczba pozycji wynosi dokładnie 1000, zostanie użyty szablon z 1000 wierszami.

Eksportowany plik zawiera zadania, pozycje budżetowe oraz wartości słownikowe ułatwiające poprawne wypełnienie.



Rysunek 19. Wyeksportowany plik w formacie .xls(x)

System umożliwia również importowanie pozycji zestawienia z plików zewnętrznych typu .xls lub .xlsx. za pomocą funkcji Importuj z xls(x) dostępnej w menu Zarządzanie wnioskiem.

Plik importowany powinien zawierać kolumny odpowiadające strukturze pliku eksportowanego.

W pliku obowiązuje obsługa formuł we wszystkich polach tekstowych, analogicznie do obsługi dostępnej dla pól liczbowych. Logika działania jest następująca:

- jeśli wprowadzona wartość to zwykły tekst – zostanie on odczytany jako tekst,
- jeśli wprowadzona wartość to formuła (czyli tekst zaczynający się od znaku „=”), aplikacja odczyta i wyświetli wynik formuły.

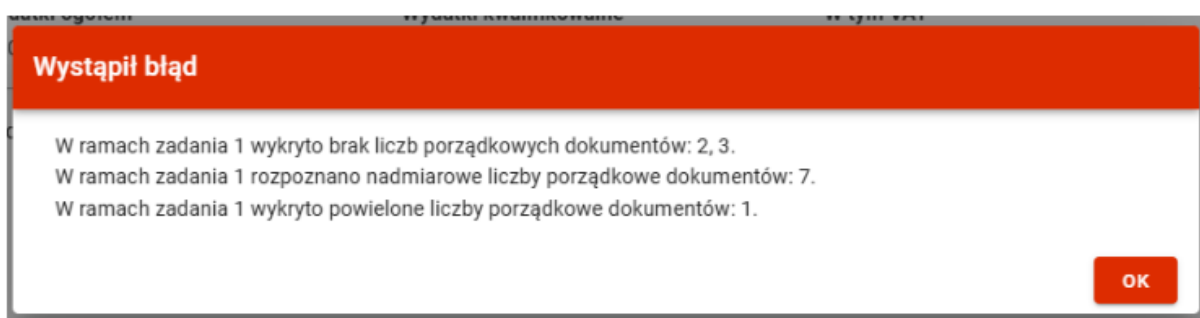
Dane wczytywane z pliku podlegają takim samym walidacjom, jak dane wprowadzane ręcznie bezpośrednio w systemie.

Ponadto podczas importu walidowana jest wprowadzona liczba porządkowa. Jest ona uzupełniana wyłącznie w pliku zestawienia, ponieważ z poziomu aplikacji nadawana jest automatycznie w trakcie dodawania pozycji zestawienia dokumentów poprzez interfejs.

Nie jest możliwe:

- wprowadzenie dwóch pozycji o tej samej liczbie porządkowej,
- wprowadzenie liczby porządkowej, która nie zachowuje ciągłości względem istniejących pozycji w ramach zadania (brak kolejności).

W przypadku wykrycia błędnych danych system wyświetla komunikat o błędzie i przerywa proces importu.



Rysunek 20. Komunikat błędu dla nieprawidłowych liczb porządkowych

Import danych finansowych jest możliwy wyłącznie dla wniosków o statusie:

- w przygotowaniu,
- poprawiany
- korygowany.

Import pliku skutkować może:

- dodaniem nowych pozycji zestawienia dokumentów,
- nadpisaniem (modyfikacją atrybutów) istniejących już pozycji,
- usunięciem istniejących pozycji.

System umożliwia również importowanie pozycji zestawienia dokumentów bezpośrednio z rejestrów instrumentów finansowych za pomocą funkcji *Importuj pozycje z rejestrów IF* dostępnej w menu *Zarządzanie wnioskami*. Funkcja jest

dostępna wyłącznie w projektach oznaczonych jako „Instrumenty Finansowe” oraz we wnioskach o statusie W przygotowaniu, Poprawiany lub Korygowany.

Po wybraniu funkcji system wyświetla listę wypłat dostępnych do zaimportowania. Na liście widoczne są wyłącznie wypłaty, które:

- nie są jeszcze załączone do żadnego wniosku o płatność lub są załączone do wniosków, których najnowsza wersja ma status Anulowany,
- nie dotyczą kosztów/opłat za zarządzanie (dot. podmiotów wdrażających IF) z kwotą dokumentu mniejszą niż 0,00.

Możesz wskazać więcej niż jedną wypłatę. Po ich wskazaniu system wymaga przypisania każdej wypłaty do pozycji budżetowej projektu. Jeśli w projekcie istnieje tylko jedna pozycja budżetowa, przypisanie następuje automatycznie. Pozycje dodane do zestawienia dokumentów z rejestrów IF nie mogą być modyfikowane ani usuwane za pomocą importu z pliku .xlsx.

System pozwala na importowanie pozycji zestawienia dokumentów bezpośrednio z grantów za pomocą funkcji *Importuj wypłaty/zwroty grantów* dostępnej w menu *Zarządzanie wnioskami*. Funkcja jest dostępna wyłącznie w projektach oznaczonych jako „Projekty grantowe” oraz we wnioskach o statusie W przygotowaniu, Poprawiany lub Korygowany.

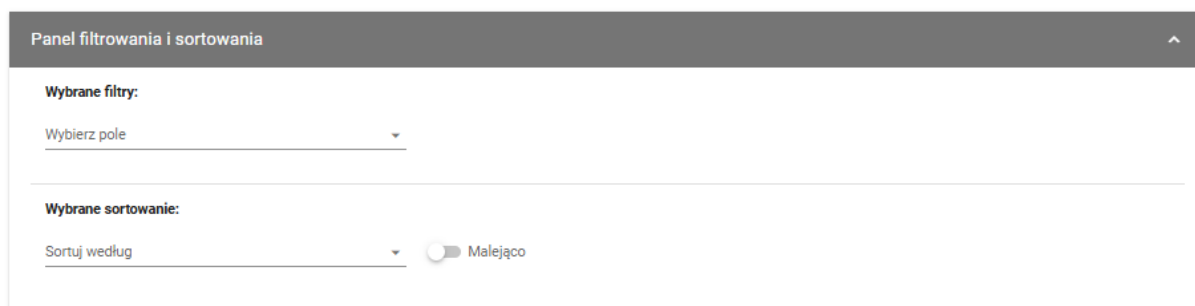
Po wybraniu funkcji system wyświetla listę wypłat i zwrotów dostępnych do zaimportowania. Na liście widoczne są wyłącznie te pozycje, które:

- nie są jeszcze załączone do żadnego bieżącego wniosku o płatność w danym projekcie,
- albo są załączone do wniosków, których najnowsza wersja ma status „Anulowany”.

Możesz wskazać więcej niż jedną pozycję. Po ich wskazaniu system wymaga przypisania każdej wypłaty do pozycji budżetowej projektu. Jeśli w projekcie istnieje tylko jedna pozycja budżetowa, przypisanie następuje automatycznie. Pozycje dodane do zestawienia dokumentów z grantów nie mogą być modyfikowane ani usuwane za pomocą importu z pliku .xlsx.

Pozostałe elementy bloku to:

- Pole *Szukaj* - umożliwia szybkie wyszukiwanie dokumentów.
- *Pozycji na stronie* - określa, ile zadań będzie wyświetlanych na stronie z możliwością wyboru wartości: 10, 20, 40, 60, 80 lub 100. Domyślnie prezentowanych jest 10 zadań.
- Dodatkowo, jeśli w ramach zadania dodano więcej niż 10 pozycji zestawienia dokumentów, w zadaniu także dostępne jest pole *Pozycji na stronie*, które pozwala na ograniczenie liczby wyświetlanych dokumentów do wartości: 10, 20, 40, 60, 80 lub 100. Domyślnie w zadaniu wyświetlane jest 10 dokumentów.
- *Zwiń wszystkie / Rozwiń wszystkie* - umożliwia odpowiednio zwiniecie wszystkich pozycji zestawienia dokumentów wszystkich zadań (z pozostawieniem widocznego podsumowania wydatków w zadaniu) lub ponowne rozwinięcie zadań, tak aby wszystkie pozycje zestawienia dokumentów były widoczne.
- *Panel filtrowania i sortowania* - domyślnie panel jest zwinięty, po rozwinięciu użytkownik uzyskuje dostęp do następujących funkcjonalności:



Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry:

Wybierz pole

Wybrane sortowanie:

Sortuj według

Malejąco

Rysunek 21 Panel filtrowania i sortowania projektów

Pole *Wybierz pole* umożliwia wskazanie atrybutu pozycji zestawienia dokumentów, na podstawie którego ma zostać przeprowadzone filtrowanie.

Pole *Warunek* określa kryterium porównania. W zależności od rodzaju wybranego pola, dostępne mogą być następujące operatory: mniejsze, większe, równe, zawiera.

Sekcja *Wartość* wskazuje wartość, do której porównywane będzie wybrane pole. Wartość może zostać wprowadzona ręcznie (np. dla pola Numer dokumentu) lub wybrana z listy rozwijalnej (np. dla pola Typ dokumentu). Aby rozpocząć filtrowanie na podstawie zdefiniowanych kryteriów, użytkownik musi kliknąć przycisk *Szukaj*.

Pierwszy zastosowany filtr jest prezentowany bezpośrednio w sekcji Wybrane filtry. Kolejne filtry można dodawać za pomocą przycisku *Dodaj filtr*, który pojawia się po zdefiniowaniu pierwszego filtru.

Przycisk *Wyczyść filtry* usuwa wszystkie zastosowane filtry.



Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry: Typ dokumentu

Wybierz pole: Typ dokumentu

Warunek: Zawiera

Wartość: Faktura lub dokument o równoważnej mocy dowodów

USUŃ

SZUKAJ DODAJ FILTR WYCZYŚĆ FILTRY

Wybrane sortowanie:

Sortuj według

Malejąco

Rysunek 22 Przykład filtrowania dokumentów

System udostępnia pole *Sortuj według*, które pozwala użytkownikowi wskazać nazwę pola, po którym mają być sortowane pozycje zestawienia dokumentów.

Przełącznik rosnąco/malejąco umożliwia określenie kierunku sortowania dla wybranego pola. Po ustawieniu parametrów sortowania pojawia się przycisk *Wyczyść sortowane*, który usuwa zdefiniowane ustawienia sortowania.

Personalizacja widoku

Za pomocą funkcji *Wybierz kolumny*, dostępnej w menu na belce z nazwami kolumn w ramach tabeli, możesz dodać lub ukryć wybrane kolumny, z wyjątkiem kolumn „Lp.” oraz „Numer dokumentu”, które pozostają zawsze widoczne.

Wybierz kolumny

☐	Nazwa
☒	Lp.
☒	Numer dokumentu
☐	Numer KSeF
☐	Nazwa towaru lub usługi
☐	Numer księgowy lub ewidencyjny
☐	Typ dokumentu
☐	Rodzaj identyfikatora wystawcy
☐	Nr identyfikacyjny wystawcy
☐	Data wystawienia dokumentu
☐	Data zapłaty
☐	Kwota dokumentu brutto
☐	Kwota dokumentu netto
☐	Numer kontraktu
☐	Faktura korygująca
☐	Uwagi
☐	Pozycja budżetu
☐	Realizator
☐	Nazwa kategorii limitu
☐	Wydatki ogółem
☐	Wydatki kwalifikowalne
☐	W tym VAT
☐	Dofinansowanie

TAK

NIE

Rysunek 23. Zarządzanie kolumnami

Wybrana konfiguracja kolumn jest stosowana do wszystkich zadań w bloku i zostaje zapamiętana między sesjami.

3.4.5 Blok danych Uprozczone metody rozliczania

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

Możliwe są 3 rodzaje ryczału:

- Stawka ryczałtowa
- Stawka jednostkowa
- Kwota ryczałtowa

Możesz podejrzeć lub edytować wybraną pozycję z listy.

Edycja ryczału

BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE WNIOSEM REALIZACJA PROJEKTU

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

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

Rysunek 24. Widok edycji ryczału w przypadku stawki jednostkowej

Edycja ryczału

BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE WNIOSEM REALIZACJA PROJEKTU

1.3 Training

Zadanie	
Management and coordination	
Rodzaj ryczału	Nazwa kosztu
Kwota ryczałtowa	1.3 Training
Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
0,00	0,00
Dofinansowanie	Nazwa kategorii limitu
0,00	poroc de minimis

Wskaźniki kwoty ryczałtowej

Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika
Testowy 1	0,00

Rysunek 25. Widok edycji ryczału w przypadku kwoty ryczałtowej

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

Rysunek 26. Widok edycji ryczału w przypadku stawki ryczałtowej

3.4.6 Blok danych Źródła finansowania wydatków

W ramach bloku prezentowane są wydatki w podziale na źródła finansowania, z dodatkowym podziałem na wydatki ogólne i wydatki kwalifikowalne.

Źródła finansowania wydatków

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

REALIZACJA PROJEKTU

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

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 27 Widok bloku Źródła finansowania wydatków – tryb edycji

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

3.4.7 Blok danych Rozliczanie zaliczek

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

Wybierz opcję *Edytuj* znajdującą się w prawym dolnym rogu ekranu. Dzięki temu pola stają się edytowalne oraz pojawiają się dodatkowe przyciski:

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

Rozliczanie zaliczek	BLOKI DANYCH ▾	ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▾	REALIZACJA PROJEKTU ▾
Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki:	0,00		
Kwota zaliczek zwróconych/niewykorzystanych:	0,00		
Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach:	0,00		
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem:	0,00		
Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia:	0,00		
Procent rozliczenia:	0,00		%
Odsutki narosłe od środków zaliczki:	0,00		
W tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność:	0,00		

Rysunek 28. Widok bloku Rozliczanie zaliczek – tryb edycji

3.4.8 Blok danych Zwroty / Korekty

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

Dla każdej pozycji na liście widoczne są następujące pola:

- Numer wniosku o płatność w ramach którego wydatek został rozliczony,
- Zadanie,
- Kategoria kosztów – nazwa kosztu/nazwa ryczału,
- Numer dokumentu (pole nieobowiązkowe),
- Wydatki ogółem,
- Wydatki kwalifikowane,
- Dofinansowanie,

- Uwagi (pole nieobowiązkowe).

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*.

Zwroty / Korekty BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE WNIOSEM REALIZACJA PROJEKTU

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

Stwórz nowy zwrot / korektę

Numer wniosku o płatność w ramach którego rozliczono wydatek

Zadanie

Kategoria kosztów - Nazwa kosztu / Ryczałtu

Numer dokumentu (pole opcjonalne)

Wydatki ogółem
0,00

Wydatki kwalifikowalne
0,00

Dofinansowanie
0,00

Uwagi / Komentarze (pole opcjonalne)

Brak danych

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 29. Dodawanie nowego zwrotu/korekty

Podczas dodawania lub edycji pozycji w polu *Kategoria kosztów – Nazwa kosztu / Ryczałtu* użytkownik wybiera z rozwijalnej listy:

- kombinację liczby porządkowej pozycji budżetowej, kategorii kosztów oraz nazwy kosztu, lub
- kombinację liczby porządkowej, rodzaju ryczałtu i nazwy ryczałtu.

Uwaga:

Jeśli wskazany koszt albo ryczałt nie występuje na wskazanym przez użytkownika wniosku o płatność (tj. nie wykazano dla niego wydatków bieżących lub suma

zwrotów/korekt nie jest dodatnia), to kwota wydatków ogółem nie może być mniejsza od 0.

Zwroty / Korekty

BLOKI DANYCH ▼ ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▼ REALIZACJA PROJEKTU ▼

Szukaj _____ Pozycji na stronie: 10

DODAJ ZWROT / KOREKTĘ + ZWIŃ WSZYSTKIE

1. Korekta	
Numer wniosku o płatność w ramach którego rozliczono wydatek FESW.09.01-IZ.00-0008/24-004-01	Zadanie Zadanie 1 Dostawy
Kategoria kosztów - Nazwa kosztu / Ryczałtu 1.1 Usługi zewnętrzne - Dostawy wewnętrzne	Numer dokumentu
Wydatki ogółem 1 000,00	Wydatki kwalifikowalne 1 000,00
Dofinansowanie 1 000,00	
Uwagi / Komentarze	

Rysunek 30. Widok funkcji dostępnych w ramach pozycji zwrotu/korekty

Aby edytować pozycję, wybierz funkcję *Edytuj* z menu trzech kropek na niebieskiej belce wybranego zwrotu/korekty, pola na ekranie stają się edytowalne, a w prawym dolnym rogu ekranu pojawiają się dodatkowe przyciski:

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

Aby usunąć zwrot/korektę naciśnij przycisk *Usuń* z menu trzech kropek na niebieskiej belce wybranej pozycji.

3.4.9 Blok danych Dochód

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

Dochód

BLOKI DANYCH ▾

ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▾

REALIZACJA PROJEKTU ▾

Szukaj

Pozycji na stronie:
10 ▾

DODAJ NOWY DOCHÓD +

ZWIŃ WSZYSTKIE

Razem

Kwota pomniejszająca wydatki
1 240,00

Kwota pomniejszająca dofinansowanie
1 240,00

Stwórz nowy dochód

Rodzaj dochodu

Kwota pomniejszająca wydatki

Kwota pomniejszająca dofinansowanie

Dochód 1

Rodzaj dochodu
Dochód testowy

Kwota pomniejszająca wydatki
1 240,00

Kwota pomniejszająca dofinansowanie
1 240,00

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 31. Widok bloku Dochód

Dochód

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

Razem

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

Stwórz nowy dochód

Dochód 1

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

Rysunek 32. Widok funkcji dostępnych dla pozycji dochodu

3.4.10 Blok danych Oświadczenia

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

Widoczne sekcje to:

- Polityki wspólnotowe - z możliwością zaznaczenia czy Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych oraz z miejscem na część wyjaśniającą (pole tekstowe) w przypadku niepotwierdzenia zgodności z wymienionymi zasadami.
- Oświadczenie - w ramach którego widnieje stała treść oświadczenia jakie składasz wraz z wnioskiem, oraz pole tekstowe w którym opisujesz miejsce przechowywania dokumentacji.

Polityki wspólnotowe

☐ Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych

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

2 / 4000

Oświadczenie

Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:

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

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

Miejsca przechowywania dokumentacji
Warszawa, ul Krucza 1

23 / 4000

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 33. Widok Bloku Oświadczeń – tryb edycji

3.4.11 Blok danych Podsumowanie

W bloku prezentowane jest zestawienie wydatków w następującym podziale:

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

Dodatkowo na Podsumowaniu wyszczególniono wydatki w ramach następujących kategorii:

- Zadań i pozycji budżetowych w poszczególnych zadaniach - w ramach każdego zadania prezentowana jest lista pozycji budżetowych, automatycznie uzupełniana przez system. Lista zawiera kombinację: liczba porządkowa, kategoria kosztów, nazwa kosztu lub liczba porządkowa, rodzaj ryczałtu, nazwa ryczałtu.

W przypadku wniosku zbiorczego zakres zadań i pozycji budżetowych na podsumowaniu tworzony jest w oparciu o pełny zakres wersji projektu, z którą powiązany jest dany wniosek, a nie wyłącznie poprzez agregowanie danych z wniosków częściowych. Podsumowanie wniosku zbiorczego odzwierciedla pełny zakres projektu, niezależnie od liczby podpiętych do niego wniosków częściowych.

- Kategorii kosztów
- Limitów

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

Podsumowanie

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

REALIZACJA PROJEKTU

Pozycja budżetu		Wydatki bieżące	Wydatki narastająco	Wydatki w projekcie	% realizacji	
Zadanie 1 Dostawy	Ogółem	20 000,00	40 000,00	2 000 000,00	2,00 %	^
	Kwalifikowalne	20 000,00	40 000,00	2 000 000,00	2,00 %	
	Dofinansowanie	20 000,00	40 000,00	2 000 000,00	2,00 %	
1.1 Usługi zewnętrzne - Dostawy wewnętrzne	Ogółem	10 000,00	20 000,00	1 000 000,00	2,00 %	
	Kwalifikowalne	10 000,00	20 000,00	1 000 000,00	2,00 %	
	Dofinansowanie	10 000,00	20 000,00	1 000 000,00	2,00 %	
1.2 Usługi zewnętrzne - Dostawy zewnętrzne	Ogółem	10 000,00	20 000,00	1 000 000,00	2,00 %	
	Kwalifikowalne	10 000,00	20 000,00	1 000 000,00	2,00 %	
	Dofinansowanie	10 000,00	20 000,00	1 000 000,00	2,00 %	
Zadanie 2 Nieruchomości	Ogółem	20 000,00	40 000,00	2 000 000,00	2,00 %	^
	Kwalifikowalne	20 000,00	40 000,00	2 000 000,00	2,00 %	
	Dofinansowanie	20 000,00	40 000,00	2 000 000,00	2,00 %	
2.1 Nieruchomości - Wynajem	Ogółem	0,00	0,00	1 000 000,00	0,00 %	
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	1 000 000,00	0,00 %	
	Dofinansowanie	0,00	0,00	1 000 000,00	0,00 %	
2.2 Nieruchomości - Najem	Ogółem	20 000,00	40 000,00	1 000 000,00	4,00 %	
	Kwalifikowalne	20 000,00	40 000,00	1 000 000,00	4,00 %	
	Dofinansowanie	20 000,00	40 000,00	1 000 000,00	4,00 %	
Razem w projekcie, w tym	Ogółem	40 000,00	80 000,00	4 000 000,00	2,00 %	
	Kwalifikowalne	40 000,00	80 000,00	4 000 000,00	2,00 %	
	Dofinansowanie	40 000,00	80 000,00	4 000 000,00	2,00 %	
Wydatki rzeczywiście poniesione	Ogółem	40 000,00	80 000,00	4 000 000,00	2,00 %	
	Kwalifikowalne	40 000,00	80 000,00	4 000 000,00	2,00 %	
	Dofinansowanie	40 000,00	80 000,00	4 000 000,00	2,00 %	
Uproszczona metoda rozliczania	Ogółem	0,00	0,00	0,00	0,00 %	
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	0,00	0,00 %	
	Dofinansowanie	0,00	0,00	0,00	0,00 %	
Koszty bezpośrednie	Ogółem	40 000,00	80 000,00	4 000 000,00	2,00 %	
	Kwalifikowalne	40 000,00	80 000,00	4 000 000,00	2,00 %	
	Dofinansowanie	40 000,00	80 000,00	4 000 000,00	2,00 %	
Koszty pośrednie	Ogółem	0,00	0,00	0,00	0,00 %	
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	0,00	0,00 %	
	Dofinansowanie	0,00	0,00	0,00	0,00 %	
Kategorie kosztów						
Nieruchomości	Ogółem	20 000,00	40 000,00	2 000 000,00	2,00 %	
	Kwalifikowalne	20 000,00	40 000,00	2 000 000,00	2,00 %	
	Dofinansowanie	20 000,00	40 000,00	2 000 000,00	2,00 %	
Usługi zewnętrzne	Ogółem	20 000,00	40 000,00	2 000 000,00	2,00 %	
	Kwalifikowalne	20 000,00	40 000,00	2 000 000,00	2,00 %	
	Dofinansowanie	20 000,00	40 000,00	2 000 000,00	2,00 %	
Limity						
Pomoc de minimis	Ogółem	10 000,00	20 000,00	1 000 000,00	2,00 %	
	Kwalifikowalne	10 000,00	20 000,00	1 000 000,00	2,00 %	
	Dofinansowanie	10 000,00	20 000,00	1 000 000,00	2,00 %	
Podwykonawstwo	Ogółem	10 000,00	20 000,00	1 000 000,00	2,00 %	
	Kwalifikowalne	10 000,00	20 000,00	1 000 000,00	2,00 %	
	Dofinansowanie	10 000,00	20 000,00	1 000 000,00	2,00 %	

Rysunek 34. Widok bloku Podsumowania

3.4.12 Blok danych Załączniki

W bloku *Załączniki* dodajesz załączniki do wniosku.

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

Projekty

Czas do końca sesji: 29:50

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

FESW.01.08-IZ.00-0001/24-001-02

Status wniosku o płatność  Do poprawy

Wniosek za okres od
2024-06-17

Wniosek za okres do
2024-06-30

Rodzaj wniosku
Refundacyjny, Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku
2025-05-25 00:13:37

Załączniki

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

REALIZACJA PROJEKTU

Lp.	Nazwa załącznika	Typ załącznika	Kto powiązał	Kiedy powiązał	
1.	załącznik dodany do wniosku 001-02	Inny	agatest2	2025-05-25 00:12:48	

Rysunek 35. 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.

Dodanie załącznika

Nazwa załącznika

0 / 100

 Plik załącznika

☐ Udostępniony realizatorom

Typ
Dokument księgowy

Rysunek 36. Widok dodawania nowego załącznika

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

Projekty

Czas do końca sesji: 29:39

Lista projektów > Zarządzanie załącznikami

FESW.01.08-IZ.00-0009/24

Status projektu:

Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę:

Brak wniosku o zmianę

Tytuł projektu

Projekt testowy AM611

Nazwa beneficjenta

Test

Identyfikator

NIP - 5090866555

Lista załączników projektu

ZARZĄDZANIE ZAŁĄCZNIKAMI

REALIZACJA PROJEKTU

Liczba wyników: 10

Poszyci na stronie:

10

Panel filtrowania i sortowania

Umowa

Nazwa pliku

umowa.pdf

Typ

Umowa o dofinansowanie - treść

Informacje szczegółowe

Skrót

FC78274701285857A9406825E5235B077BAABC945DC8A67528E81DC01C757B

Właściciel

Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego

Rozmiar pliku

31780

Czy został podpisany?

Nie

Widoczny dla beneficjenta

Tak

Dane audytowe

Uchwała 2

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 37. Widok dowiązywania istniejącego załącznika

Załączniki dodane do wniosku o płatność lub do pozycji zestawienia dokumentów przed przekazaniem wniosku do podpisu wchodzi w skład sumy kontrolnej. Jeśli załączniki zostały dodane po złożeniu wniosku, nie wchodzi w skład sumy kontrolnej i są specjalnie oznaczone na liście załączników.

Możesz dowiązywać załącznik do wniosku o statusie *W przygotowaniu*, *Poprawiany*, *Złożony*, *W trakcie oceny*, *Do poprawy*, *Do korekty*, *Anulowany* i *Zatwierdzony*. Dodatkowo jako Beneficjent możesz dowiązywać załącznik do korygowanego wniosku częściowego nie-Interreg (status *Korygowany*).

Nie masz możliwości dowiązywania załączników do wniosków *Przekazanych do podpisu*.

Dodane załączniki możesz pobrać na dysk, o ile przeszły pozytywną weryfikację bezpieczeństwa (status: „Pozytywnie zweryfikowany” w katalogu załączników). Możesz także odwiązać je od wniosku.

50

Dla wniosków w statusie *W przygotowaniu* i *Poprawiany* masz możliwość odwiązywania wszelkich podpiętych załączników do wniosku lub pozycji zestawienia dokumentów.

Dla wniosków o statusie *Przekazany do podpisu*, *Złożony*, *W trakcie oceny*, *Do poprawy*, *Do korekty*, *Anulowany* i *Zatwierdzony* nie masz możliwości odpięcia załącznika od wniosku z bloku Załączniki lub spod pozycji zestawienia dokumentów,

FESW.01.08-IZ.00-0001/24 Status wniosku o płatność W przygotowaniu

Wniosek za okres od 2024-07-01 Wniosek za okres do 2024-07-31

Rodzaj wniosku: Refundacyjny, Sprawozdawczy Data złożenia wniosku

Załączniki BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM REALIZACJA PROJEKTU

Lp.	Nazwa załącznika	Typ załącznika	Kto powiązał	Kiedy powiązał
1.	załącznik dodany do wniosku 002-01	Inny	agatest2	2025-05-29 01:39:07

Pobierz
Odwiąż załącznik

Rysunek 38. Widok funkcji dostępnych dla załącznika na Liście załączników

Dla każdego załącznika prezentowane są dane:

- Lp.
- Nazwa załącznika
- Typ załącznika
- Kto powiązał
- Kiedy powiązał

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

Projekty

Czas do końca sesji: 29:24

Lista projektów

Wnioski o płatność

Dane wniosku

Załączniki

FESW.01.08-IZ.00-0001/24

Status wniosku o płatność W przygotowaniu

Wniosek za okres od

2024-07-01

Wniosek za okres do

2024-07-31

Rodzaj wniosku

Refundacyjny, Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku

Załączniki

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

REALIZACJA PROJEKTU

Lp.	Nazwa załącznika	Typ załącznika	Kto powiązał	Kiedy powiązał	
1.	załącznik dodany do wniosku 002-01	Inny	agatest2	2025-05-29 01:39:07	

Rysunek 39. Podpowiedź prezentowana po najechniu na nazwę załącznika

Zmiana metadanych załącznika: *Nazwa załącznika* i *Typ załącznika* w Katalogu załączników projektu powoduje aktualizację odpowiadających pól na liście załączników prezentowanej na wniosku o płatność w blokach *Zestawienie dokumentów* i *Załączniki*.

Załączniki dodane do wniosku o płatność lub do pozycji zestawienia dokumentów przed przekazaniem wniosku do podpisu wchodzi w skład sumy kontrolnej. Jeśli załączniki zostały dodane po złożeniu wniosku, nie wchodzi w skład sumy kontrolnej i są specjalnie oznaczone na liście załączników.

3.5 Weryfikacja poprawności Wniosku o płatność

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

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

Funkcja nie jest dostępna na anulowanych wnioskach.

Wybranie funkcji *Sprawdź poprawność wniosku* skutkuje:

- wyświetleniem komunikatu, że wniosek został wypełniony prawidłowo

lub

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

Wystąpił błąd

Błędy:

Informacje o projekcie: dofinansowanie mniejsze od 0

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

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

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.

Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem nie jest większa od 0

Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem jest większa od kwoty dofinansowania na wniosku wskazanej w bloku Informacje o projekcie

Rysunek 40 Widok komunikatów walidacyjnych przy sprawdzaniu poprawności wniosku

3.6 Usunięcie Wniosku o Płatność

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

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

3.7 Podpisanie Wniosku o Płatność

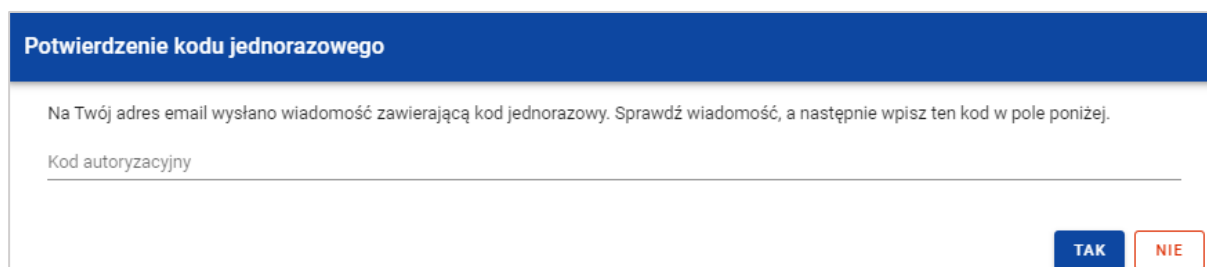
Funkcja podpisania wniosku, dostępna jest na wniosku jeśli ma on status *Przekazany do podpisu* w menu *Zarządzanie wnioskami*.



Rysunek 41. Widok opcji dostępnych przy podpisie wniosku

Dostępne są dwie 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 42 Widok dla podpisu niekwalifikowalnego – kod autoryzacyjny

Przed złożeniem podpisu system sprawdza, czy Twoje konto złożyło już podpis na tym dokumencie - weryfikacja dotyczy zarówno podpisu kwalifikowanego, jak i niekwalifikowanego. Jeśli system wykryje istniejący podpis złożony przez Twoje konto, zablokuje możliwość złożenia kolejnego i wyświetli komunikat:

„Podpisałeś już ten formularz. Przekaż go do kolejnej osoby lub złóż wniosek o płatność. Jeśli chcesz sprawdzić swój podpis przejdź do sekcji „Dokumenty” odszukaj formularz i sprawdź informacje o podpisie.”

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

3.8 Złożenie Wniosku o Płatność

Po podpisaniu wniosku możesz go złożyć 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),
- system automatycznie tworzy w Kalendarzu projektu wydarzenie powiązane z tym wnioskiem,
- 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.

3.9 Zatwierdzenie częściowego wniosku o płatność

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

3.10 Cofnięcie zatwierdzenia częściowego Wniosku o Płatność

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

Funkcja ta jest dostępna w przypadku, gdy wniosek częściowy nie jest 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).

3.11 Przekazanie częściowego wniosku o płatność do poprawy

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

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

3.12 Cofnięcie przekazania wniosku częściowego do poprawy

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

3.13 Poprawa wniosku

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

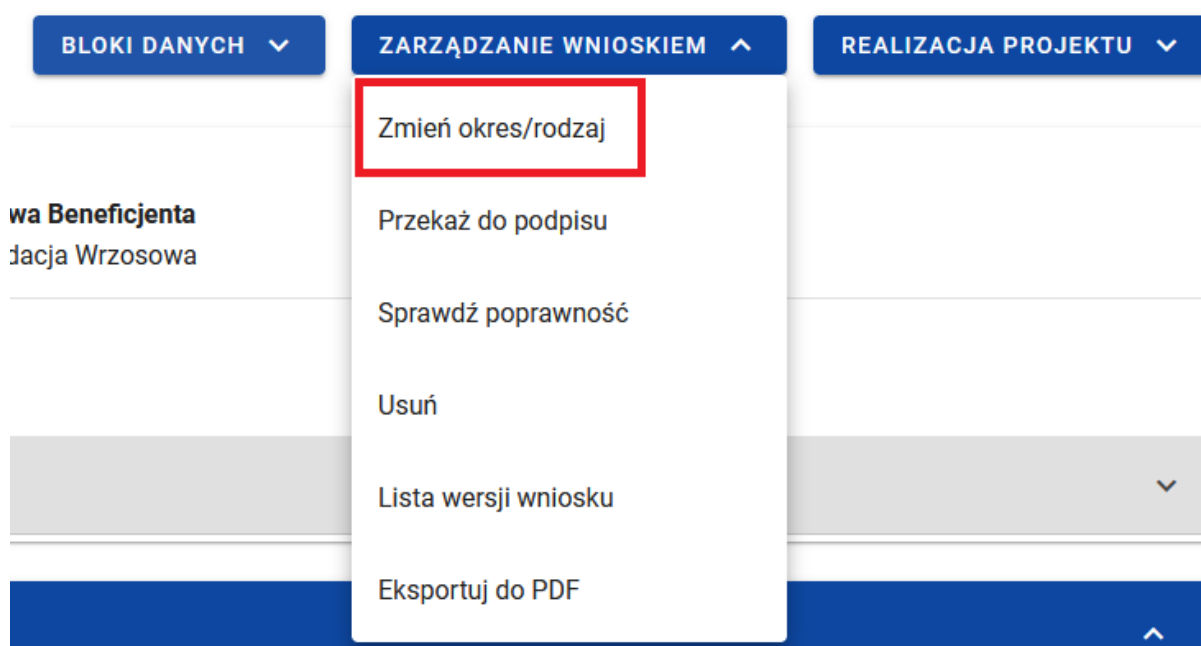
Podczas poprawy system tworzy nową wersję wniosku, którą możesz edytować. Po naniesieniu poprawek, możesz go ponownie podpisać i złożyć do instytucji.

W wyniku złożenia poprawionego wniosku system automatycznie tworzy w Kalendarzu projektu wydarzenie powiązane z tym wnioskiem.

3.14 Odpięcie wniosków częściowych od wniosku zbiorczego

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

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



Rysunek 43. Widok funkcji w menu Zarządzanie wnioskiem w ramach modyfikowanego wniosku

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

Rysunek 44. Widok wniosków częściowych możliwych do podpięcia do wniosku zbiorczego

3.15 Porównanie wersji wniosku o płatność

Jeśli jesteś beneficjentem, system umożliwia Ci porównanie dwóch wersji tego samego wniosku o płatność w celu sprawdzenia wprowadzonych zmian.

Funkcja porównywania wersji wniosku jest dostępna dla wszystkich rodzajów wniosków, pod warunkiem że dany wniosek posiada więcej niż jedną wersję.

Aby porównać wersje, przejdź do wybranego wniosku o płatność, a następnie w menu *Zarządzanie wnioskiem* kliknij przycisk *Porównaj wersje wniosku*. W kolejnym kroku zaznacz dwie wersje wniosku, które chcesz ze sobą porównać, i zatwierdź wybór.

Po zatwierdzeniu system wyświetli wynik porównania, który może przyjąć formę:

- prostego wyświetlenia wartości pól dokumentu oryginalnego i dokumentu zmienionego obok siebie,

- wizualnego zaznaczenia wprowadzonych zmian, w szczególności w długich polach tekstowych. W takich polach masz jednocześnie możliwość przełączenia się na widok prostego wyświetlenia wartości.

Masz również możliwość wygenerowania wykonanego porównania wersji wniosku do pliku PDF.