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

**Wersja dla Beneficjentów**

Wersja: 2.4.3

**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 |

**Spis treści**

**[1](#_Toc193918671)****[Cel dokumentu](#_Toc193918671)** [5](#_Toc193918671)

**[2](#_Toc193918672)****[Zmiana wersji językowej aplikacji](#_Toc193918672)** [6](#_Toc193918672)

**[3](#_Toc193918673)****[Wnioski o płatność](#_Toc193918673)** [7](#_Toc193918673)

[3.1 Lista wniosków o płatność 7](#_Toc193918674)

[3.2 Tworzenie wniosku o płatność 10](#_Toc193918675)

[3.3 Podgląd wniosku 12](#_Toc193918676)

[3.3.1 Menu Zarządzanie wnioskiem 13](#_Toc193918677)

[3.3.2 Menu Przejdź do innego bloku danych 14](#_Toc193918678)

[3.4 Bloki wniosku o płatność 16](#_Toc193918679)

[3.4.1 Blok danych Informacje o projekcie 18](#_Toc193918680)

[3.4.2 Blok danych Postęp rzeczowy 21](#_Toc193918681)

[3.4.3 Blok danych Wskaźniki projektu 22](#_Toc193918682)

[3.4.4 Blok danych Zestawienie dokumentów 24](#_Toc193918683)

[3.4.5 Blok danych Uproszczone metody rozliczania 28](#_Toc193918684)

[3.4.6 Blok danych Źródła finansowania wydatków 29](#_Toc193918685)

[3.4.7 Blok danych Rozliczanie zaliczek 31](#_Toc193918686)

[3.4.8 Blok danych Zwroty / Korekty 32](#_Toc193918687)

[3.4.9 Blok danych Dochód 34](#_Toc193918688)

[3.4.10 Blok danych Oświadczenia 35](#_Toc193918689)

[3.4.11 Blok danych Podsumowanie 37](#_Toc193918690)

[3.4.12 Blok danych Załączniki 38](#_Toc193918691)

[3.5 Weryfikacja poprawności Wniosku o płatność 41](#_Toc193918692)

[3.6 Usunięcie Wniosku o Płatność 42](#_Toc193918693)

[3.7 Podpisanie Wniosku o Płatność 42](#_Toc193918694)

[3.8 Złożenie Wniosku o Płatność 43](#_Toc193918695)

[3.9 Zatwierdzenie częściowego wniosku o płatność 44](#_Toc193918696)

[3.10 Cofnięcie zatwierdzenia częściowego Wniosku o Płatność 44](#_Toc193918697)

[3.11 Przekazanie częściowego wniosku o płatność do poprawy 44](#_Toc193918698)

[3.12 Cofnięcie przekazania wniosku częściowego do poprawy 45](#_Toc193918699)

[3.13 Poprawa wniosku 45](#_Toc193918700)

[3.14 Odpięcie wniosków częściowych od wniosku zbiorczego 45](#_Toc193918701)

Spis rysunków:

[Rysunek 1. Widok listy wniosków o płatność 8](#_Toc193918702)

[Rysunek 2. Widok górnego bloku danych projektu 8](#_Toc193918703)

[Rysunek 3. Widok szczegółów wybranego wniosku na liście wniosków 9](#_Toc193918704)

[Rysunek 4. Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność 11](#_Toc193918705)

[Rysunek 5. Widok ekranu tworzenia szybkiego wniosku o zaliczkę 12](#_Toc193918706)

[Rysunek 6. Widok sekcji z podstawowymi informacjami o wniosku 13](#_Toc193918707)

[Rysunek 7. Widok wniosku zaliczkowego – Informacje o projekcie 18](#_Toc193918708)

[Rysunek 8. Widok wniosku refundacyjnego – Informacje o projekcie 19](#_Toc193918709)

[Rysunek 9. Widok wniosku sprawozdawczego – Informacje o projekcie 20](#_Toc193918710)

[Rysunek 10. Widok wniosku rozliczającego zaliczkę – Informacje o projekcie 21](#_Toc193918711)

[Rysunek 11. Blok danych Postęp rzeczowy 22](#_Toc193918712)

[Rysunek 12. Blok danych Wskaźniki projektu – wskaźniki produktu – przykład bez podziału na płeć 23](#_Toc193918713)

[Rysunek 13. Blok danych Wskaźniki projektu – wskaźniki rezultatu – przykład z podziałem na płeć 24](#_Toc193918714)

[Rysunek 14. Widok listy Zestawienia dokumentów 25](#_Toc193918715)

[Rysunek 15. Widok dodawania pozycji Zestawienia dokumentów – pola obligatoryjne 25](#_Toc193918716)

[Rysunek 16. Widok funkcji dostępnych w sekcji Załączniki w ramach pozycji zestawienia 26](#_Toc193918717)

[Rysunek 17. Podpowiedź prezentowana po najechaniu na nazwę załącznika 26](#_Toc193918718)

[Rysunek 18. Wyeksportowany plik w formacie .xls(x) 27](#_Toc193918719)

[Rysunek 19. Widok edycji ryczałtu w przypadku stawki jednostkowej 29](#_Toc193918720)

[Rysunek 20. Widok edycji ryczałtu w przypadku kwoty ryczałtowej 29](#_Toc193918721)

[Rysunek 21. Widok edycji ryczałtu w przypadku stawki ryczałtowej 29](#_Toc193918722)

[Rysunek 22 Widok bloku Źródła finansowania wydatków – tryb edycji 30](#_Toc193918723)

[Rysunek 23. Widok bloku Rozliczanie zaliczek – tryb edycji 31](#_Toc193918724)

[Rysunek 24. Dodawanie nowego zwrotu/korekty 32](#_Toc193918725)

[Rysunek 24. Widok funkcji dostępnych w ramach pozycji zwrotu/korekty 33](#_Toc193918726)

[Rysunek 26. Widok bloku Dochód 34](#_Toc193918727)

[Rysunek 27. Widok funkcji dostępnych dla pozycji dochodu 35](#_Toc193918728)

[Rysunek 28. Widok Bloku Oświadczeń – tryb edycji 36](#_Toc193918729)

[Rysunek 29. Widok bloku Podsumowania 38](#_Toc193918730)

[Rysunek 30. Widok bloku Załączniki 38](#_Toc193918731)

[Rysunek 31. Widok dodawania nowego załącznika 39](#_Toc193918732)

[Rysunek 32. Widok dowiązywania istniejącego załącznika 39](#_Toc193918733)

[Rysunek 33. Widok funkcji dostępnych dla załącznika na Liście załączników 40](#_Toc193918734)

[Rysunek 34. Podpowiedź prezentowana po najechaniu na nazwę załącznika 40](#_Toc193918735)

[Rysunek 35 Widok komunikatów walidacyjnych przy sprawdzaniu poprawności wniosku 41](#_Toc193918736)

[Rysunek 36. Widok opcji dostępnych przy podpisie wniosku 42](#_Toc193918737)

[Rysunek 37 Widok dla podpisu niekwalifikowalnego – kod autoryzacyjny 42](#_Toc193918738)

[Rysunek 38. Widok funkcji w menu Zarządzanie wnioskiem w ramach modyfikowanego wniosku 46](#_Toc193918739)

# **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.

# **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.

# **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*.

## 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:

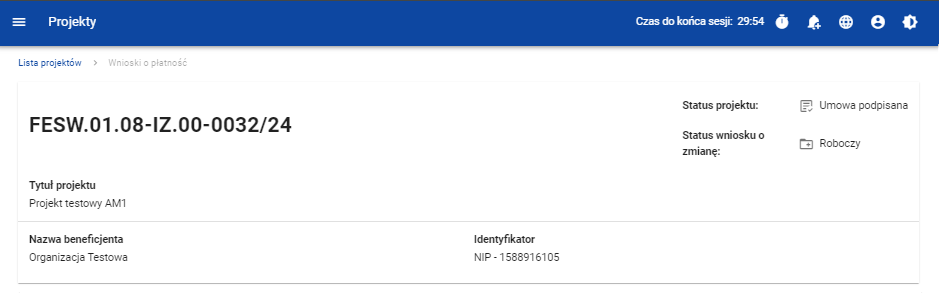
* Twoje wnioski,
* wnioski zbiorcze beneficjenta. Nie będziesz mógł na nie wejść, ale z samej listy uzyskasz najważniejsze interesujące Cię informacje, co się dzieje z wnioskiem zbiorczym, np. czy instytucja go zatwierdziła.

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, numer, oprogramowanie

Opis wygenerowany automatycznie

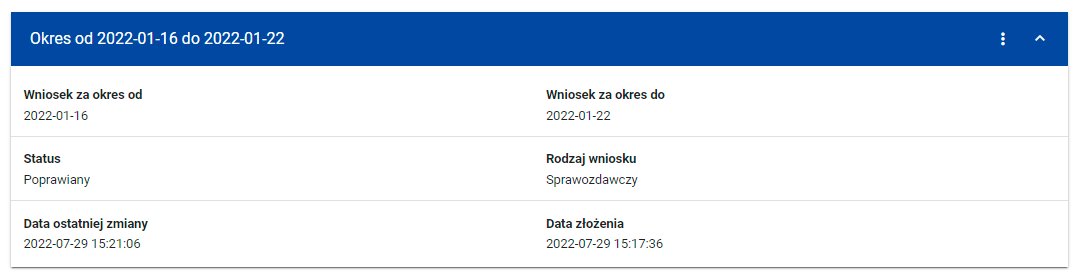
Rysunek 1. Widok listy wniosków o płatność

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



Rysunek 2. Widok górnego bloku danych projektu

Na liście wniosków możesz zobaczyć podstawowe informacje wnioskach w projekcie tj.: *Okres za jaki zostaje złożony wniosek* lub *Numer wniosku,* jeśli został nadany(widoczny na niebieskiej belce)*, Nazwa Realizatora* (prezentowana na niebieskiej belce wyłącznie, jeśli jest to wniosek częściowy)*, Wniosek za okres od, Wniosek za okres do, Status wniosku, Rodzaj wniosku, Data ostatniej zmiany, Data złożenia* (pole do momentu złożenia wniosku pozostaje puste).



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 zobaczyszwyłącznie 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.

## 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.

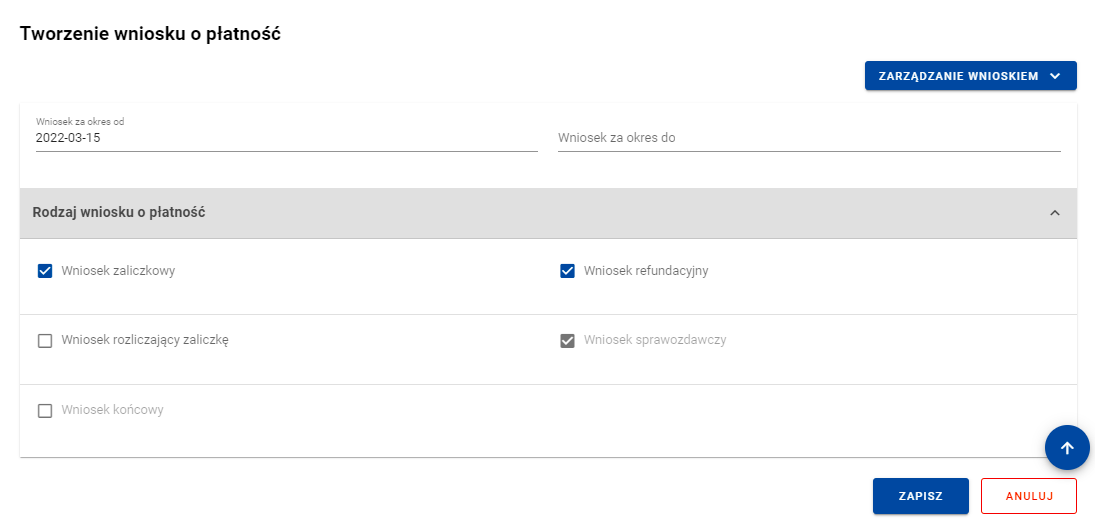
Masz do wyboru następujące rodzaje wniosków o płatność:

* 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 automatyczne oznaczy taki wniosek także jako sprawozdawczy.

Nie połączysz wniosku zaliczkowego z wnioskiem końcowym.



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.

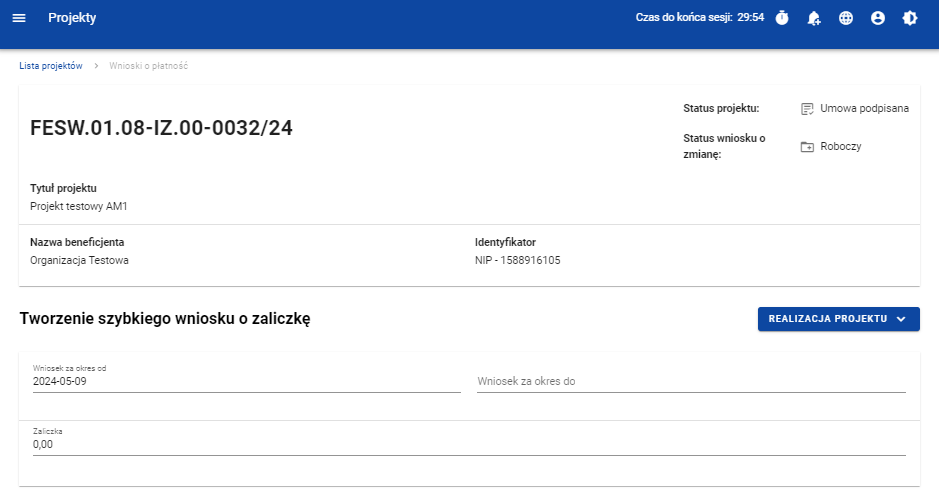
Po zapisaniu wniosku system przeniesie Cię na formularz wniosku, gdzie możesz przystąpić do uzupełniania danych w poszczególnych blokach.

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.



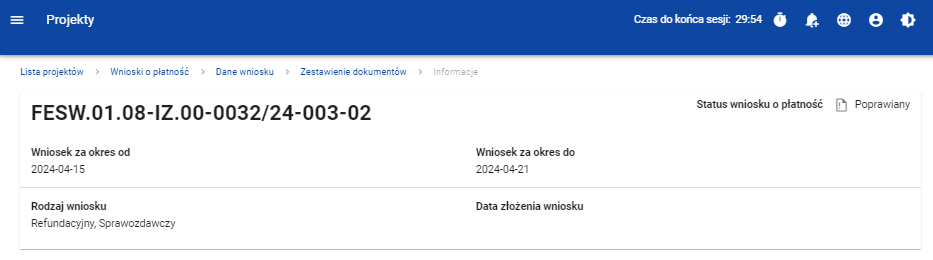
Rysunek 5. Widok ekranu tworzenia szybkiego wniosku o zaliczkę

## 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 wnioskiem*.

### Menu Zarządzanie wnioskiem

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

Funkcje dostępne w menu *Zarządzanie wnioskiem*:

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

### 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.

#### Menu Przejdź do innego bloku danych – wniosek zaliczkowy

Bloki danych dostępne dla wniosku zaliczkowego to:

* Informacje o projekcie
* Załączniki

#### 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

#### 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

#### 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

## 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 określane początkowo przy tworzeniu wniosku:

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

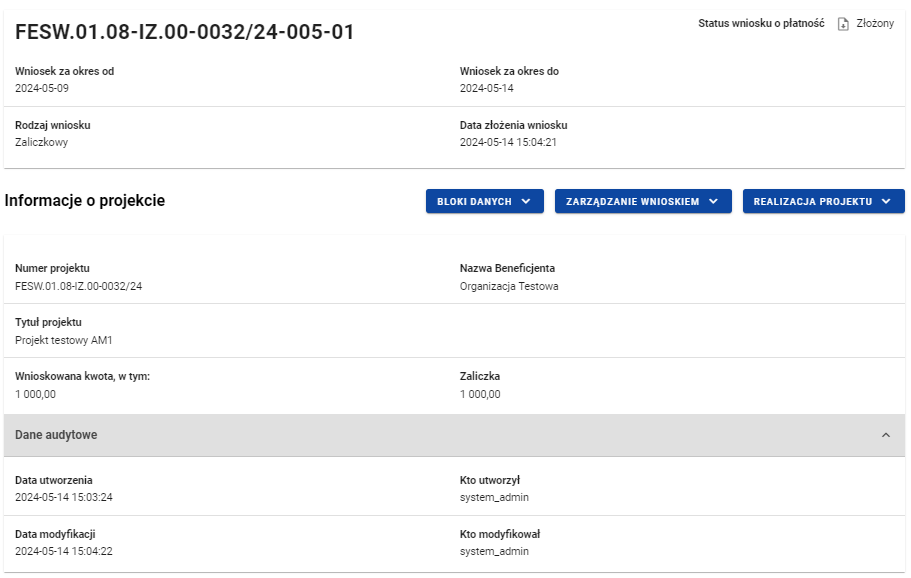
Zmiana rodzaju wniosku może skutkować:

* 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.

### Blok danych Informacje o projekcie

#### Blok danych Informacje o projekcie - wniosek zaliczkowy



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

#### Blok danych Informacje o projekcie - wniosek refundacyjny

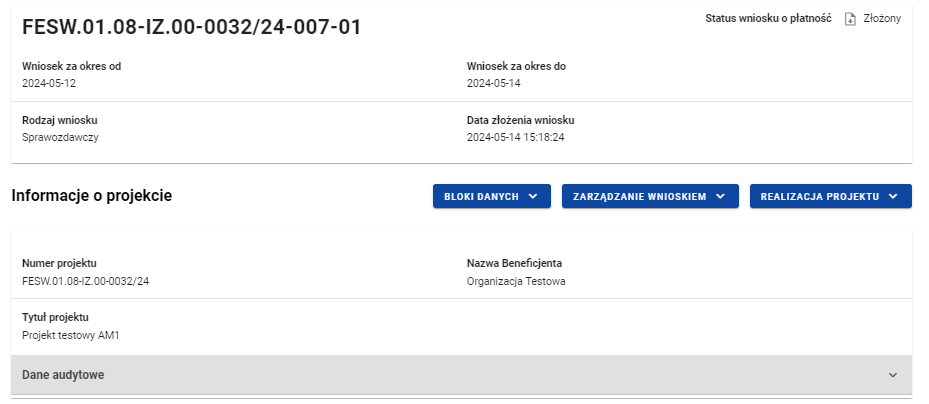


Rysunek 8. Widok wniosku refundacyjnego – Informacje o projekcie

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

#### Blok danych Informacje o projekcie - wniosek sprawozdawczy

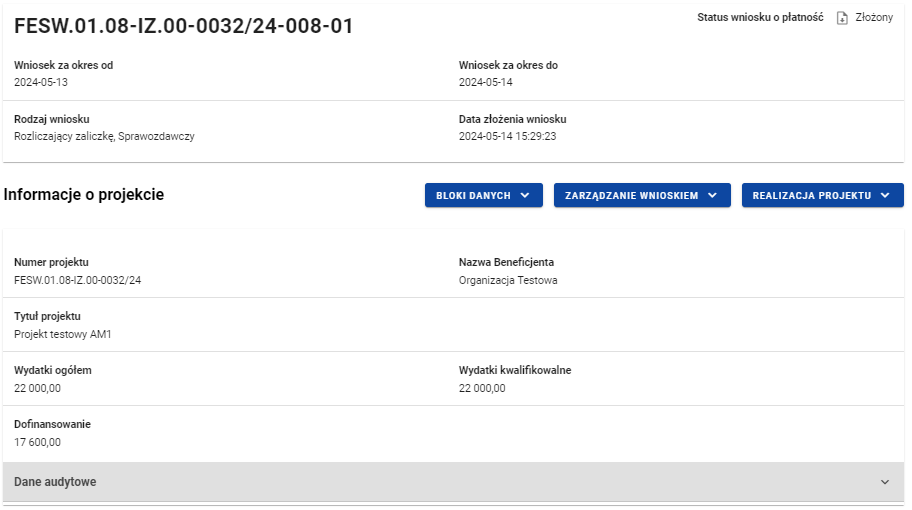


Rysunek 9. Widok wniosku sprawozdawczego – Informacje o projekcie

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

* Numer Projektu
* Dane Beneficjenta
* Tytuł Projektu

#### Blok danych Informacje o projekcie - wniosek rozliczający zaliczkę



Rysunek 10. Widok wniosku rozliczającego zaliczkę – Informacje o projekcie

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

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

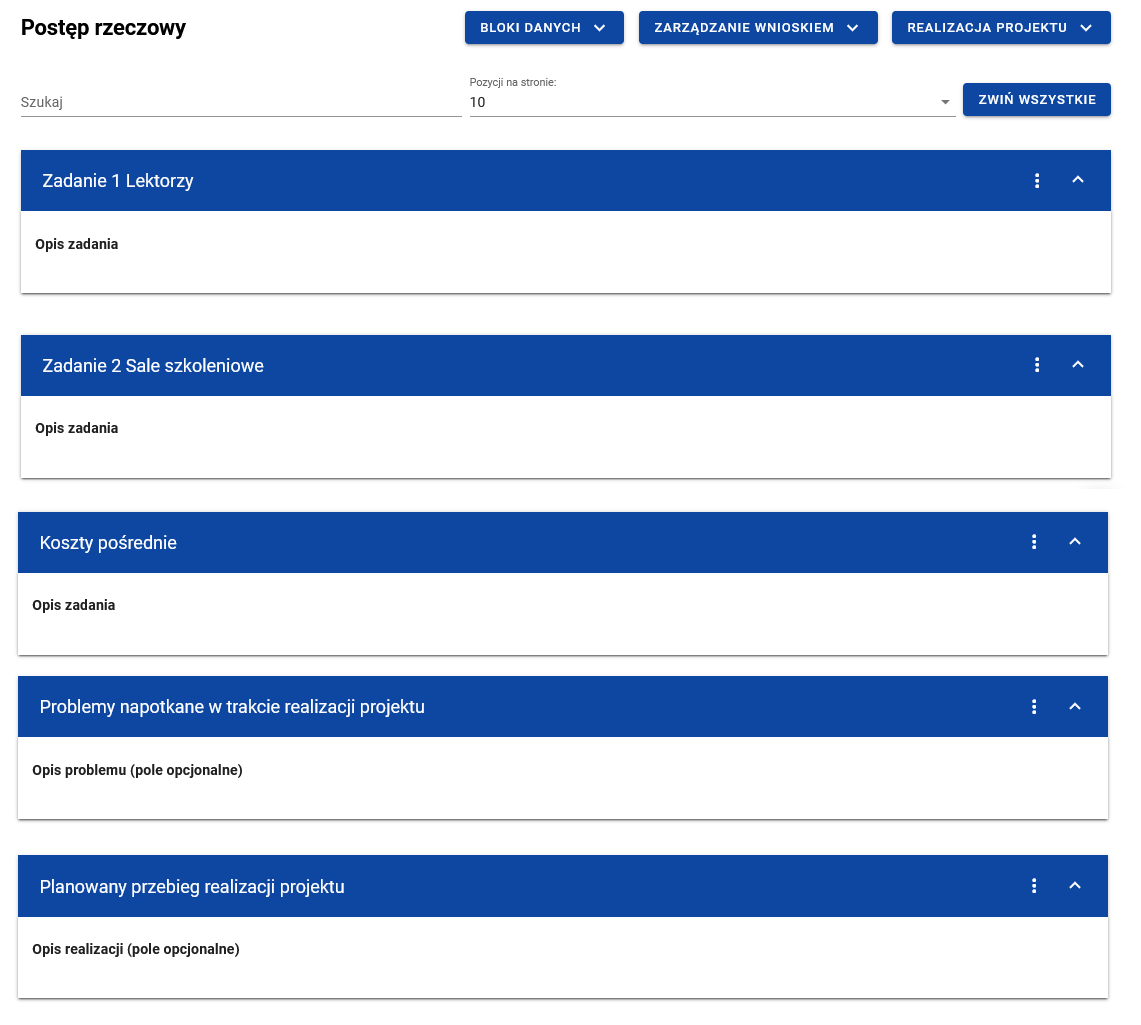
### Blok danych Postęp rzeczowy

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



Rysunek 11. Blok danych Postęp rzeczowy

### Blok danych Wskaźniki projektu

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

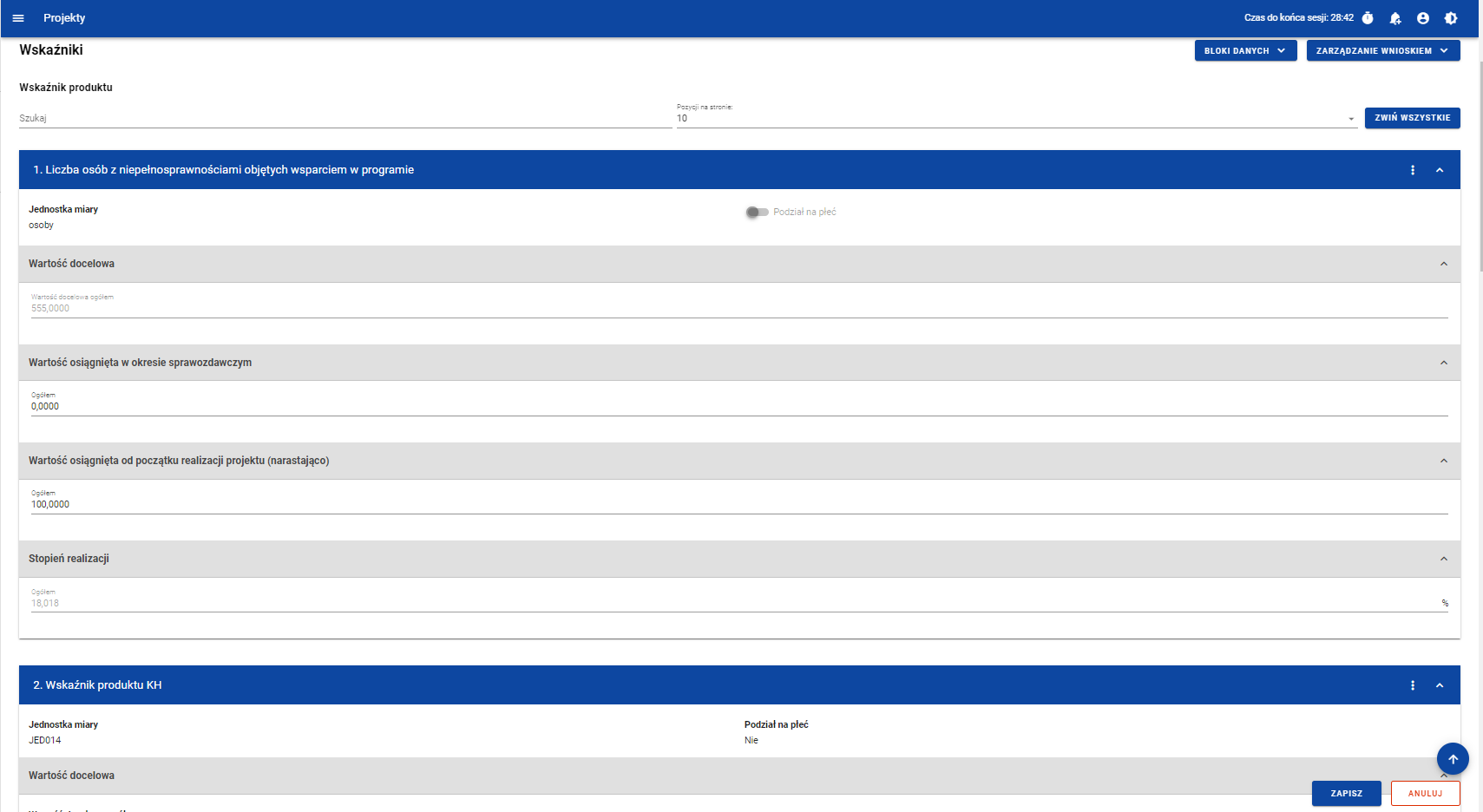
Widoczne sekcje to:

* 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*.

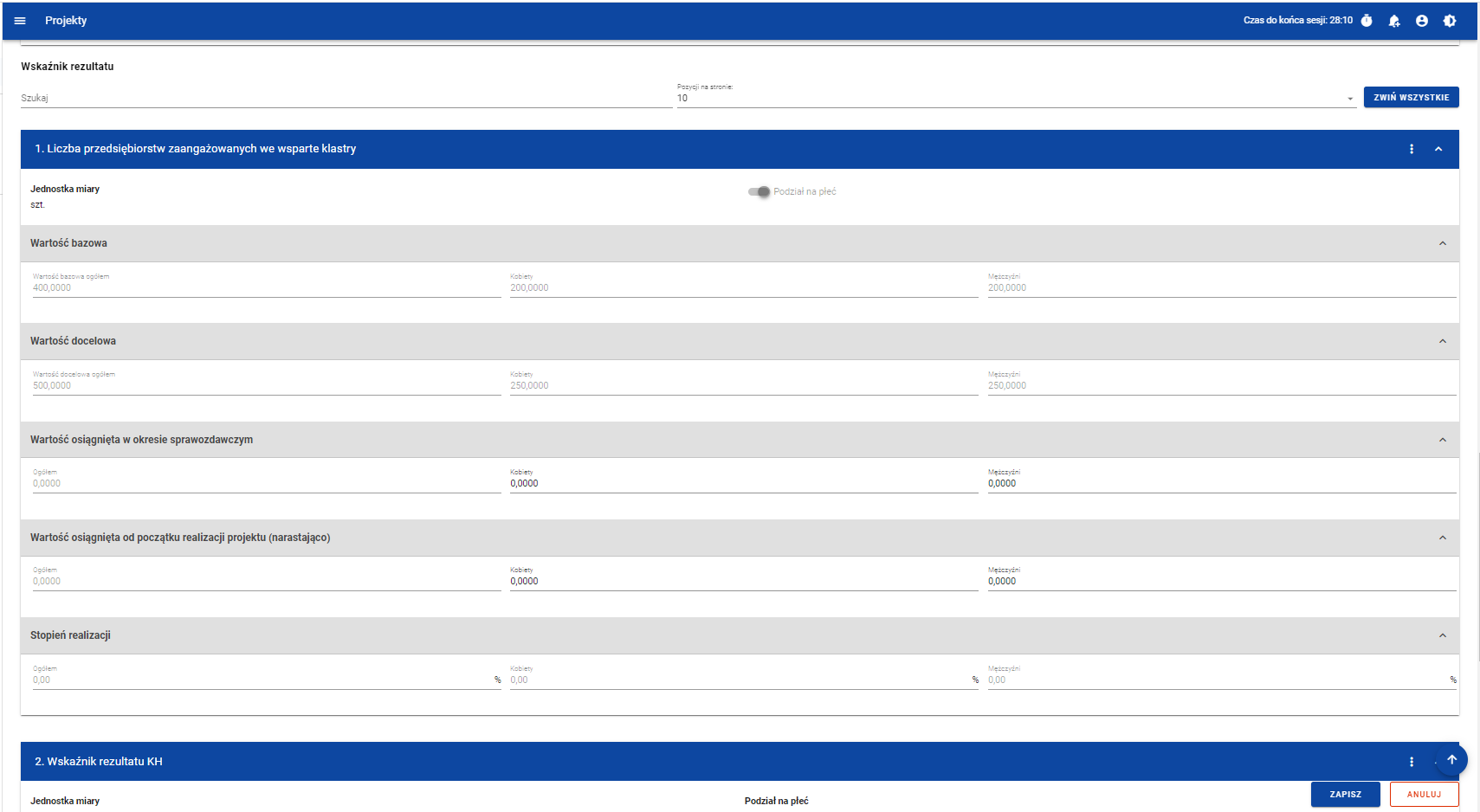
Zarówno wskaźniki produktu jak i rezultatu mogą być wskaźnikami w podziale na płeć. W tym przypadku, każdy w wyżej wymienionych parametrów jest dodatkowo rozdzielony na: *Wartość ogólną*, *Wartość dla kobiet* i *Wartość dla mężczyzn*.

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



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

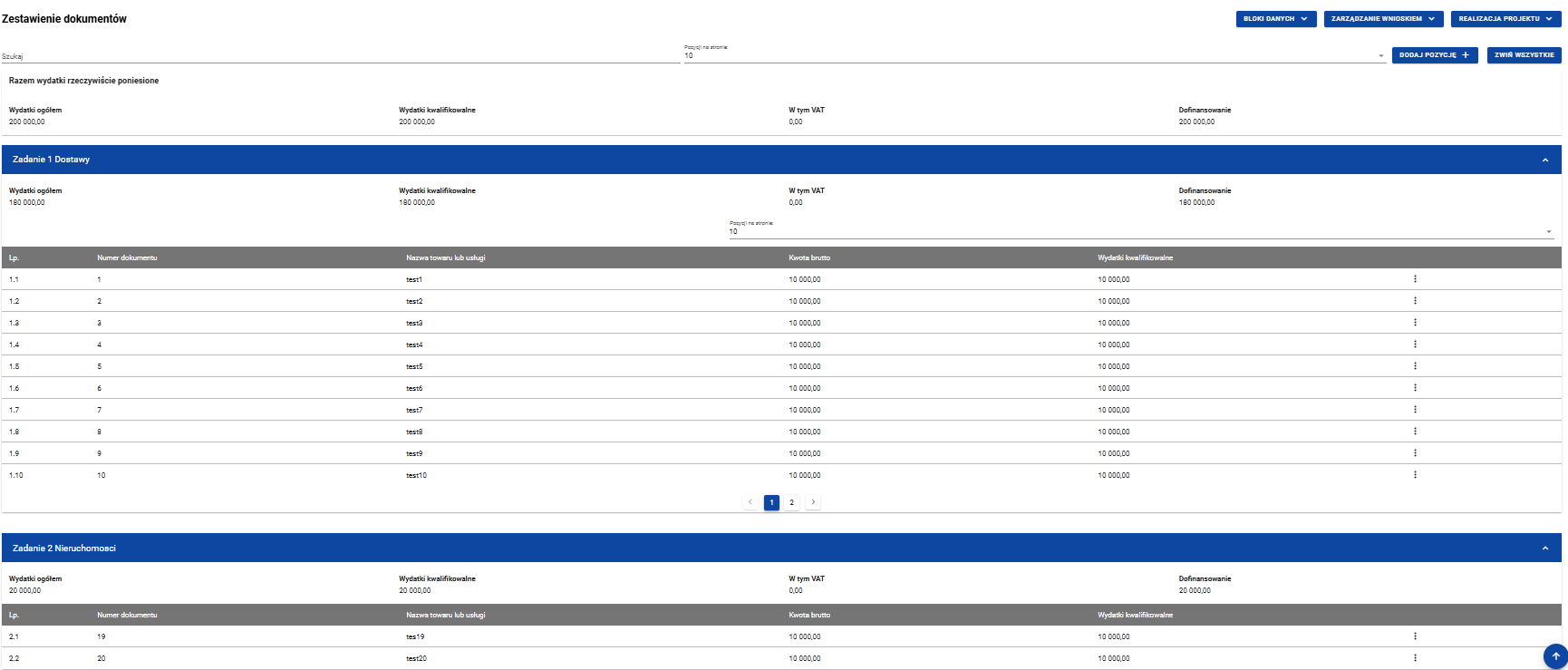
### Blok danych Zestawienie dokumentów

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

* Podejrzenia wybranej pozycji z listy.
* Dodawania nowych pozycji do zestawienia dokumentów.
* Usuwania wybranych pozycji z zestawienia dokumentów.
* Importu pozycji zestawienia dokumentów z pliku xlsx.
* Eksportu zestawienia dokumentów do pliku xlsx.

Pozostałe elementy widoku to:

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

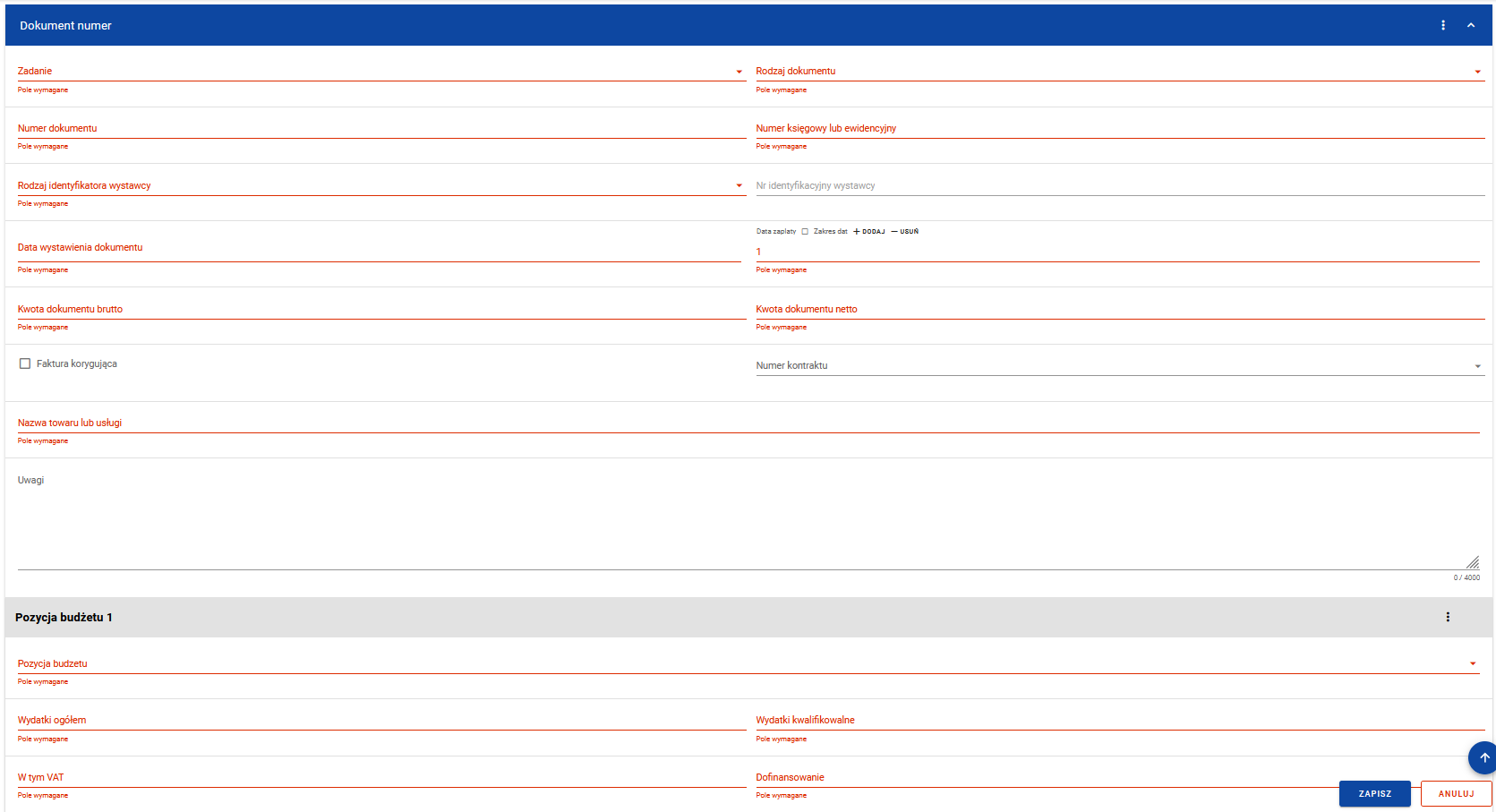


Rysunek 14. Widok listy Zestawienia dokumentów

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

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

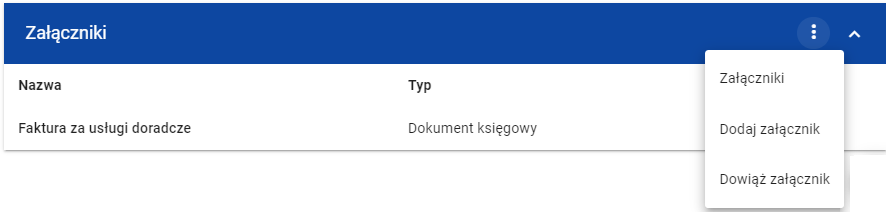
Możesz dodać więcej pozycji budżetowych poprzez funkcję *Dodaj pozycję*.



Rysunek 15. Widok dodawania pozycji Zestawienia dokumentów – pola obligatoryjne

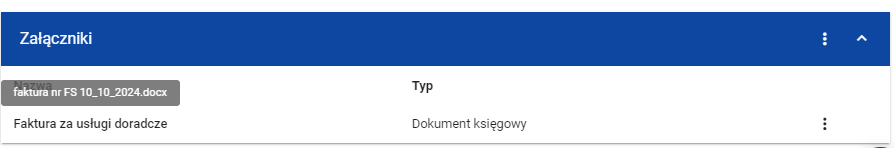
Do jednej pozycji zestawienia dokumentów możesz dodać wiele załączników.

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



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

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



Rysunek 17. Podpowiedź prezentowana po najechaniu na nazwę załącznika

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 wnioskiem.*

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.

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, oprogramowanie, numer

AI-generated content may be incorrect.

Rysunek 18. 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. Dane wczytywane z pliku podlegają takim samym walidacjom, jak dane wprowadzane ręcznie bezpośrednio w systemie. W przypadku wykrycia błędnych danych system wyświetla komunikat o błędzie i przerywa proces importu.

Import danych finansowych jest możliwy wyłącznie dla wniosków statusie

* w przygotowaniu,
* poprawiany
* korygowany.

Import pliku skutkować może:

* dodaniem nowych pozycji zestawienia dokumentów,
* nadpisaniem (modyfikacją atrybutów) istniejących już pozycji,

usunięciem istniejących pozycji.

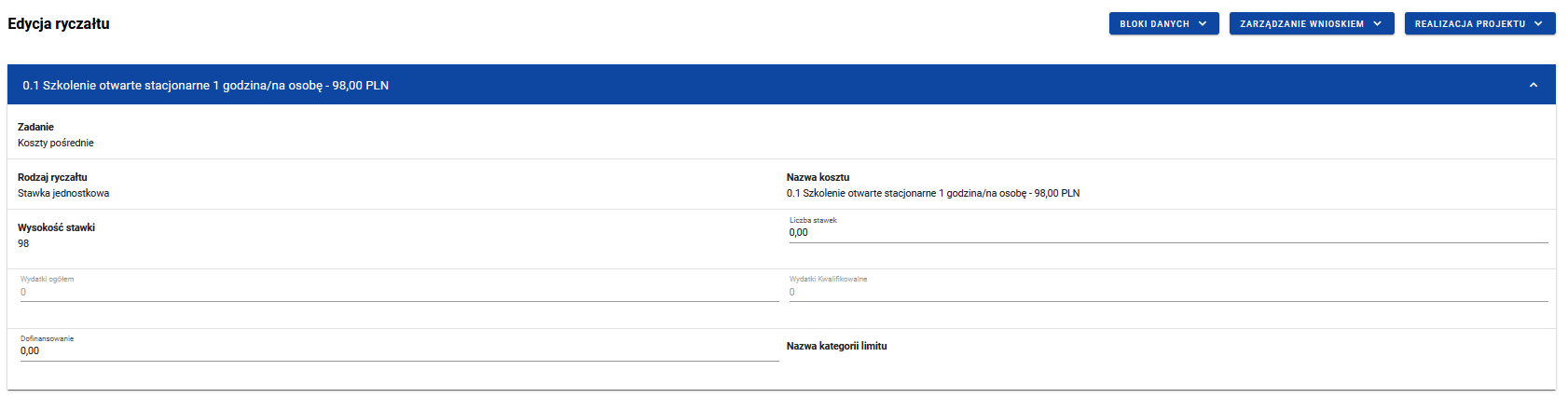
### Blok danych Uproszczone metody rozliczania

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

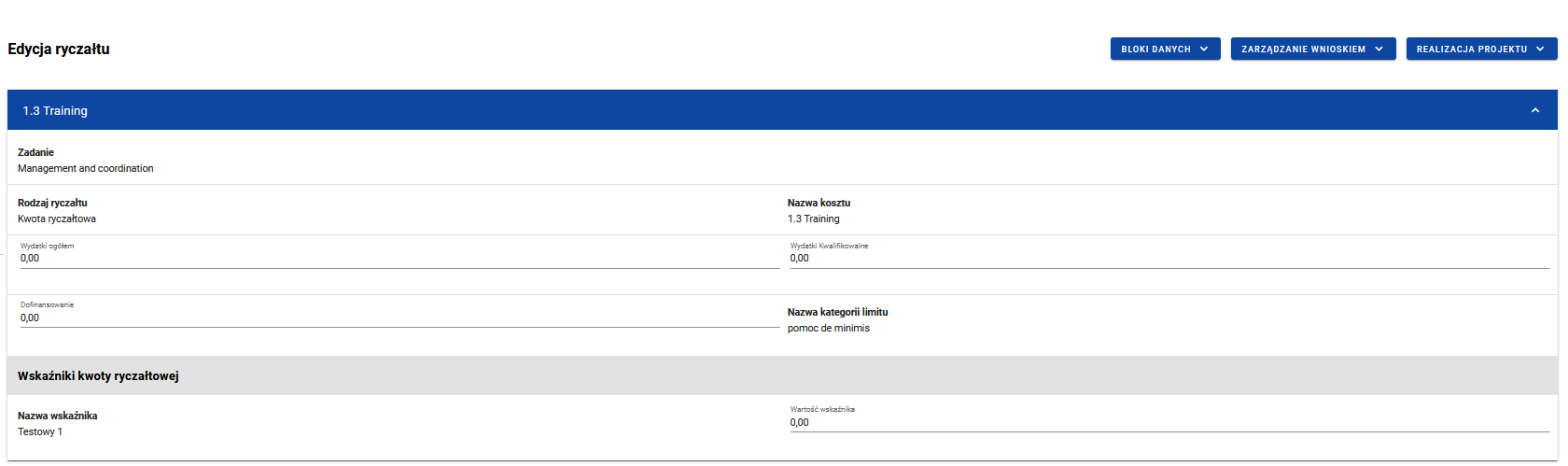
Możliwe są 3 rodzaje ryczałtu:

* Stawka ryczałtowa
* Stawka jednostkowa
* Kwota ryczałtowa

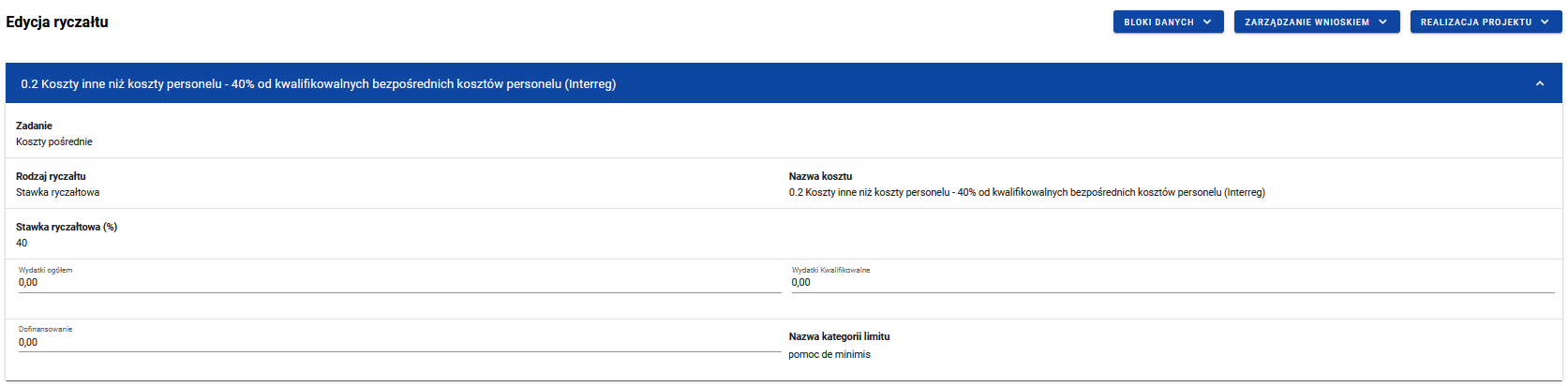
Możesz podejrzeć lub edytować wybraną pozycję z listy.



Rysunek 19. Widok edycji ryczałtu w przypadku stawki jednostkowej



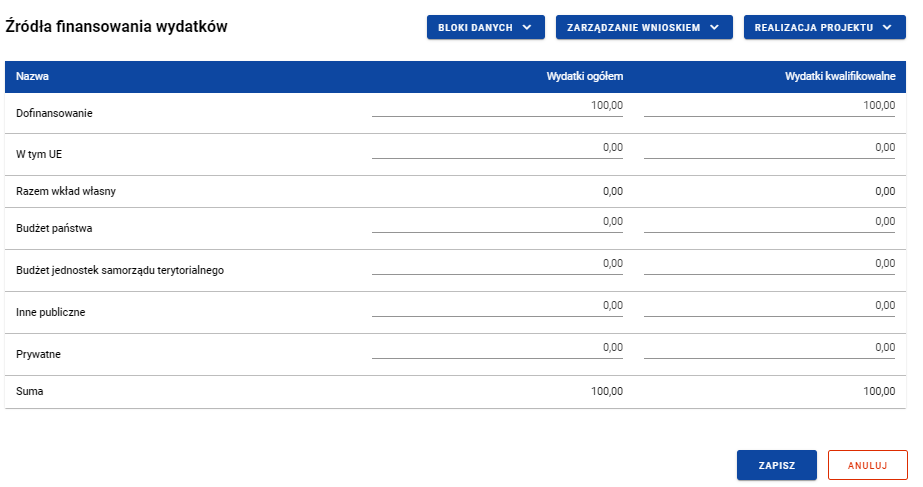
Rysunek 20. Widok edycji ryczałtu w przypadku kwoty ryczałtowej



Rysunek 21. Widok edycji ryczałtu w przypadku stawki ryczałtowej

### 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.



Rysunek 22 Widok bloku Źródła finansowania wydatków – tryb edycji

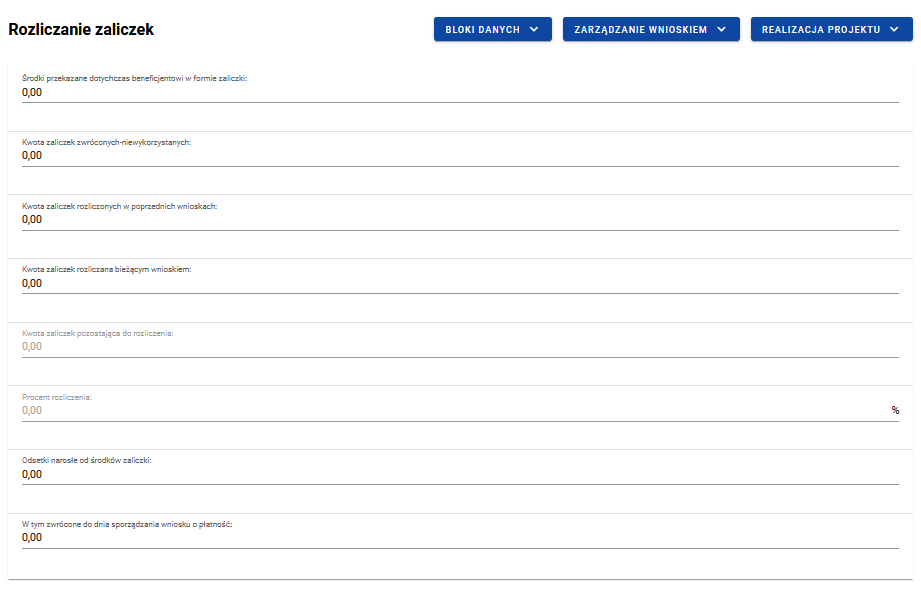
Sumy w polach *Razem wkład własny* i *Suma* system wylicza automatycznie.

### 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.



Rysunek 23. Widok bloku Rozliczanie zaliczek – tryb edycji

### Blok danych Zwroty / Korekty

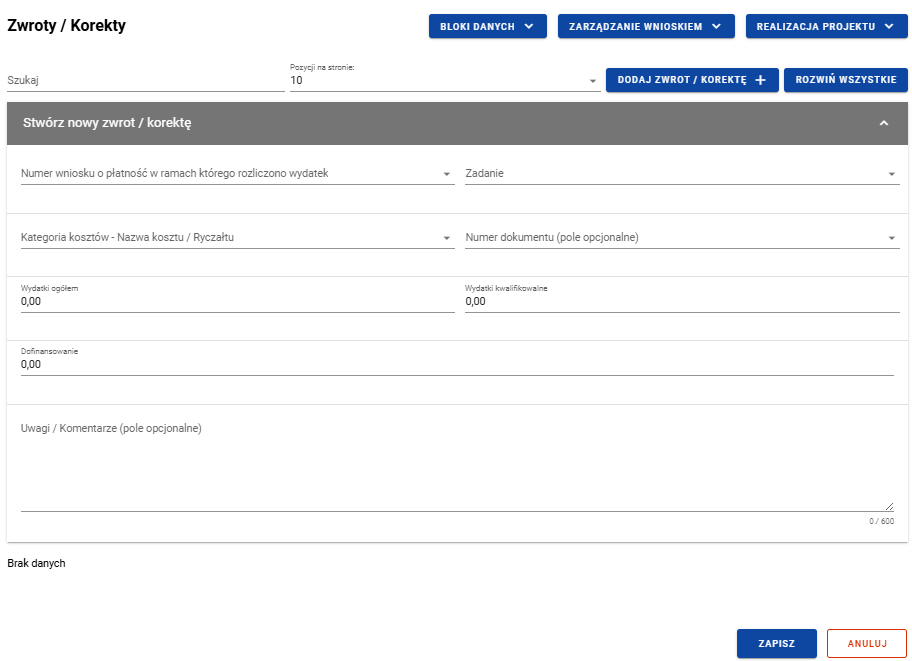
W bloku prezentowana jest lista Zwrotów i Korekt dodanych w ramach wniosku.

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

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

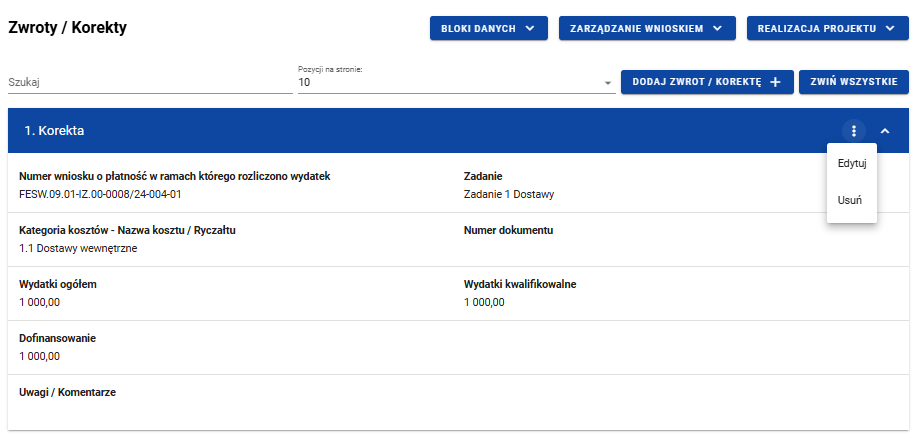
Aby dodać nową pozycję do listy, wybierz przycisk *Dodaj zwrot/korektę*.



Rysunek 24. Dodawanie nowego zwrotu/korekty

**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.*

**

Rysunek 24. Widok funkcji dostępnych w ramach pozycji zwrotu/korekty

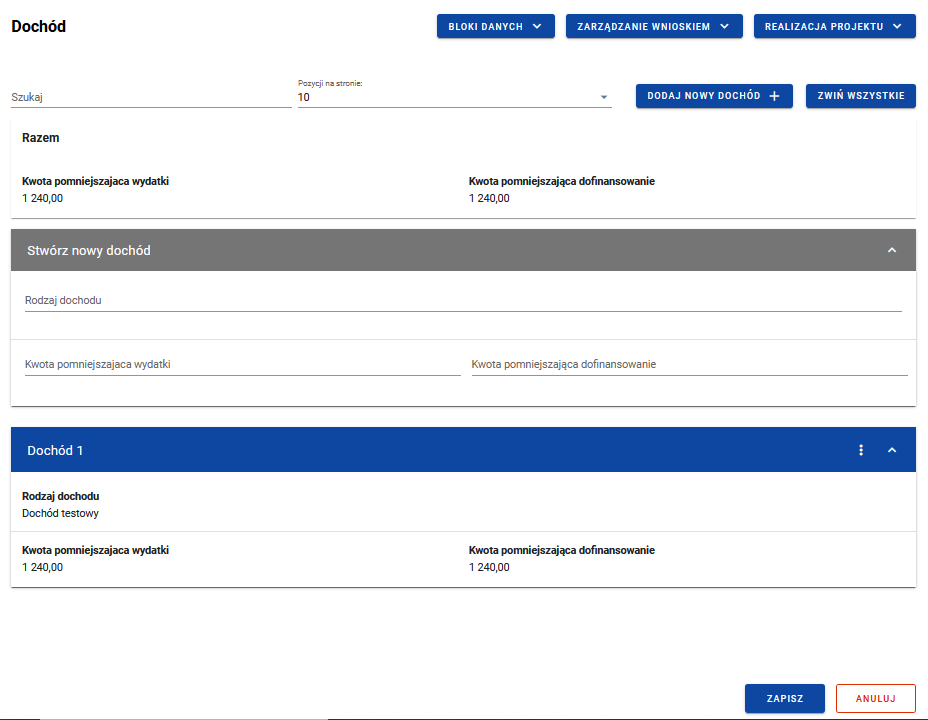
Aby edytować pozycję, wybierz funkcję *Edytuj* z menu trzech kropek na niebieskiej belce wybranego zwrotu/korekty, pola na ekranie stają się edytowalne, a w prawym dolnym rogu ekranu pojawiają się dodatkowe przyciski:

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

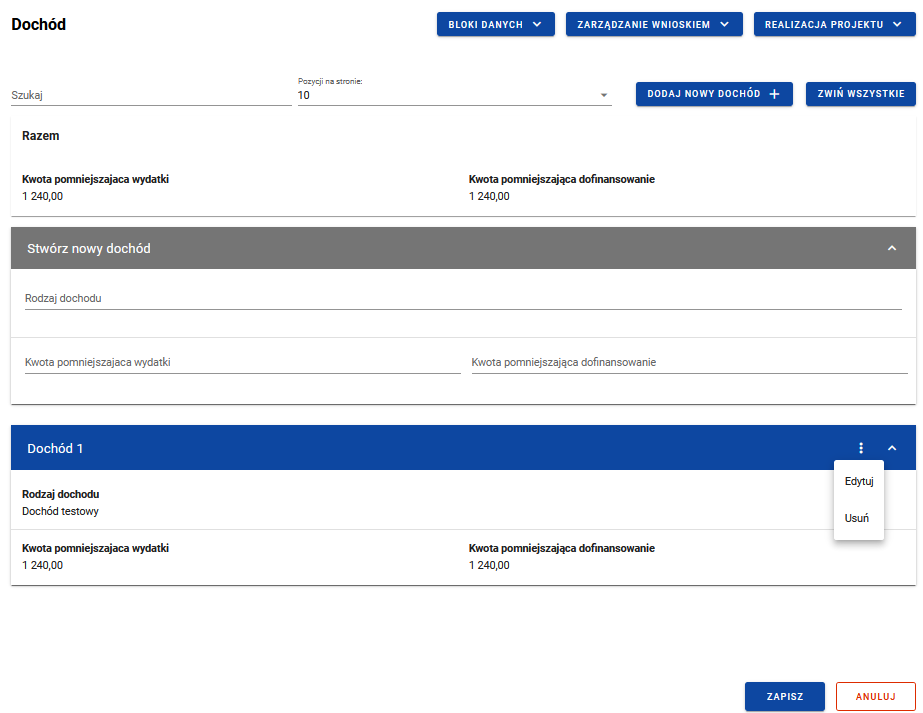
Aby usunąć zwrot/korektę naciśnij przycisk *Usuń* z menu trzech kropek na niebieskiej belce wybranej pozycji.

### Blok danych Dochód

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



Rysunek 26. Widok bloku Dochód



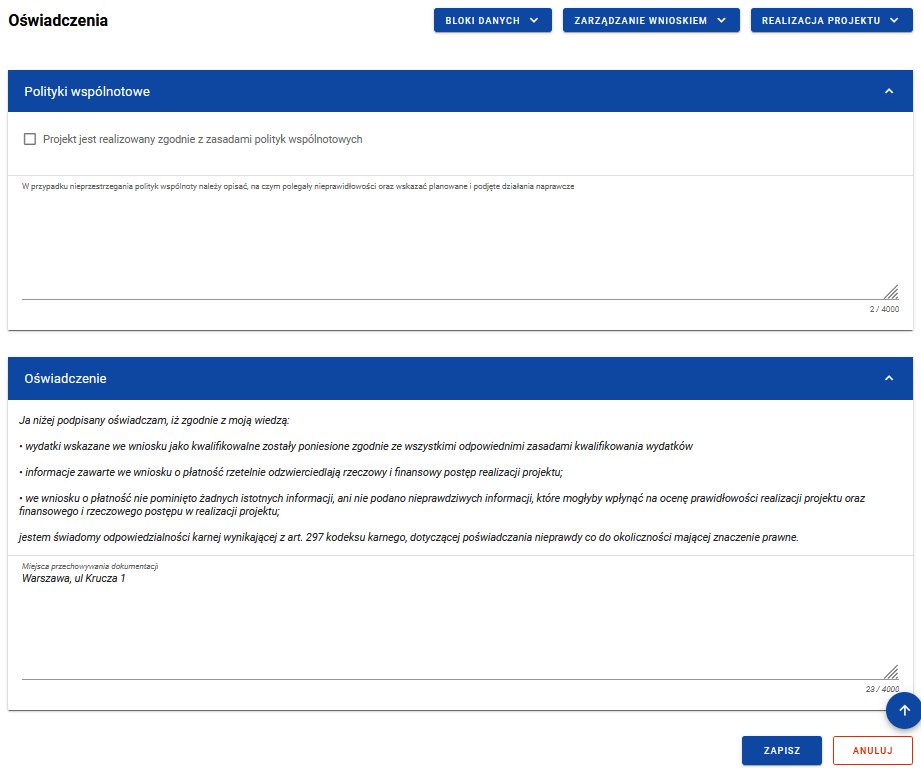
Rysunek 27. Widok funkcji dostępnych dla pozycji dochodu

### 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.



Rysunek 28. Widok Bloku Oświadczeń – tryb edycji

### 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

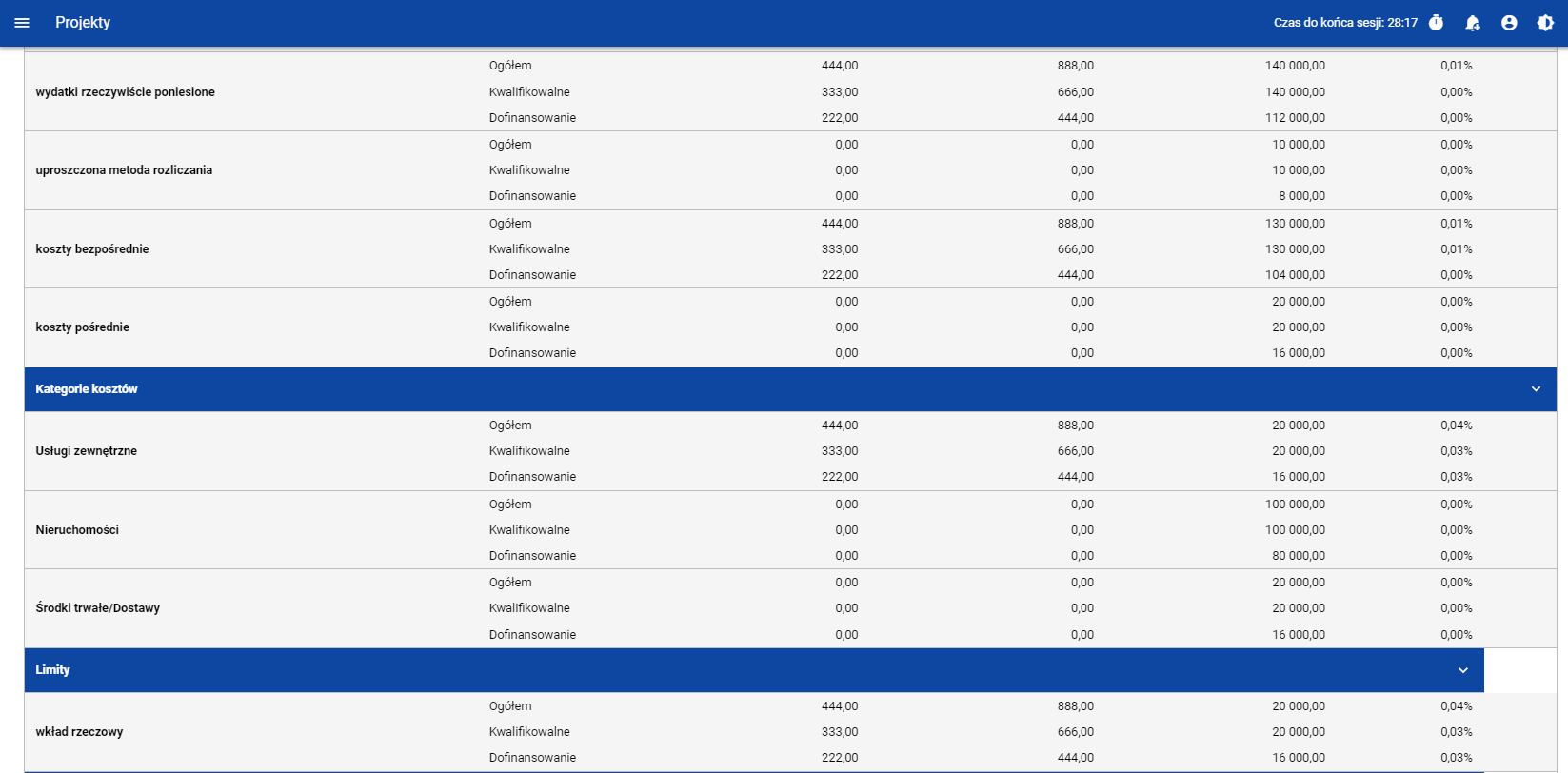
Dodatkowo na Podsumowaniu wyszczególniono wydatki w ramach następujących kategorii:

* Zadań i pozycji budżetowych w poszczególnych zadaniach
* Kategorii kosztów
* Limitów

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

Obraz zawierający stół

Opis wygenerowany automatycznie

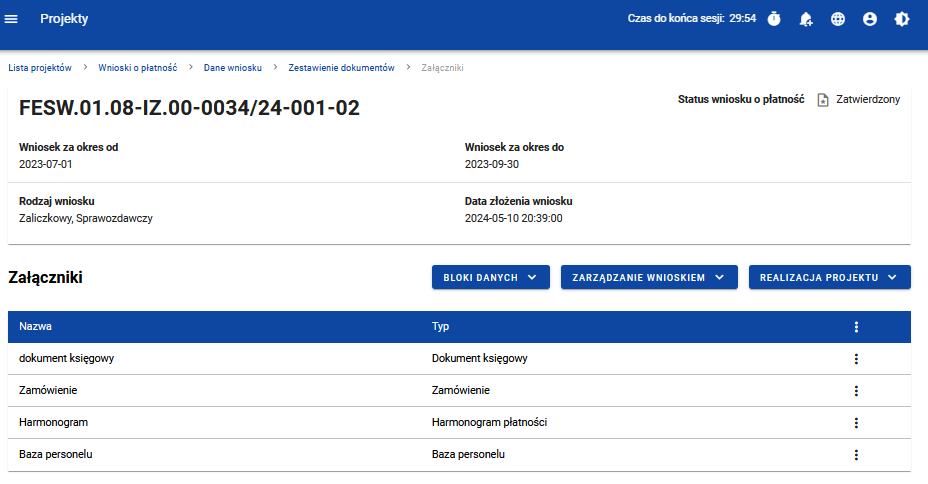


Rysunek 29. Widok bloku Podsumowania

### Blok danych Załączniki

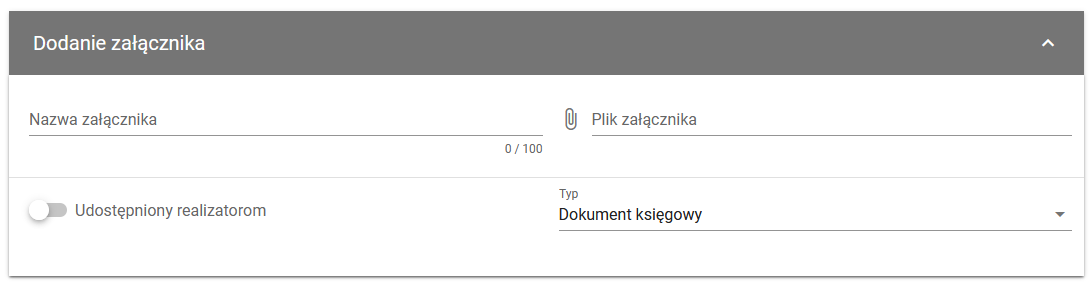
W bloku *Załączniki* dodajesz załączniki do wniosku.

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



Rysunek 30. 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 31. Widok dodawania nowego załącznika

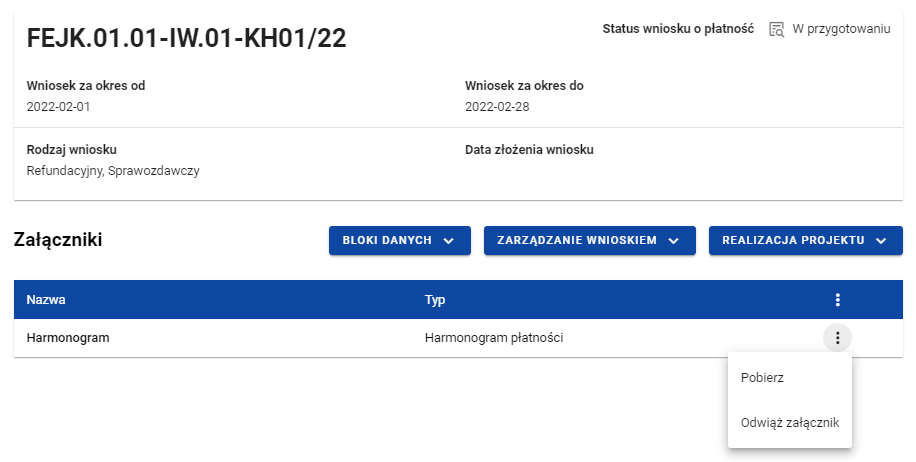
Funkcja *Dowiąż załącznik* przenosi Cię do ekranu z listą załączników już istniejących w projekcie. Zaznacz checkboxy przy tych plikach, które załączasz do wniosku, i potwierdź przyciskiem *Zapisz*. Pliki już powiązane z wnioskiem mają już zaznaczone checkboxy.

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, oprogramowanie, Strona internetowa

Opis wygenerowany automatycznie

Rysunek 32. Widok dowiązywania istniejącego załącznika

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

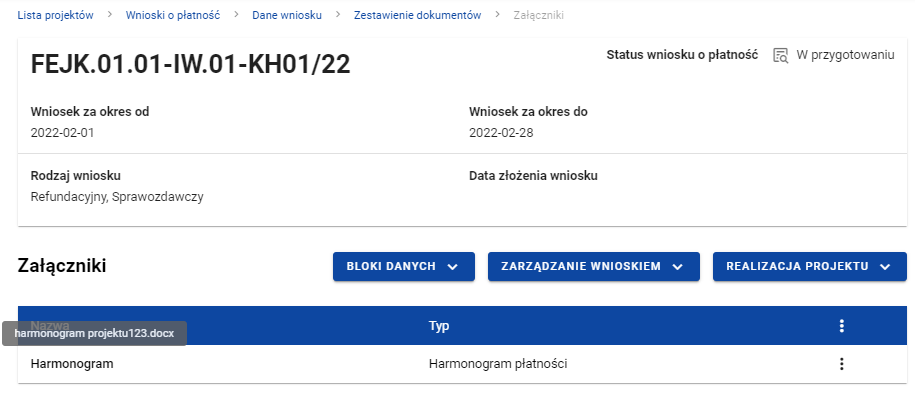


Rysunek 33. Widok funkcji dostępnych dla załącznika na Liście załączników

Dla już dodanego załącznika prezentowane są poniższe dane:

* Nazwa załącznika
* Typ załącznika

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



Rysunek 34. Podpowiedź prezentowana po najechaniu na nazwę załącznika

## Weryfikacja poprawności Wniosku o płatność

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

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

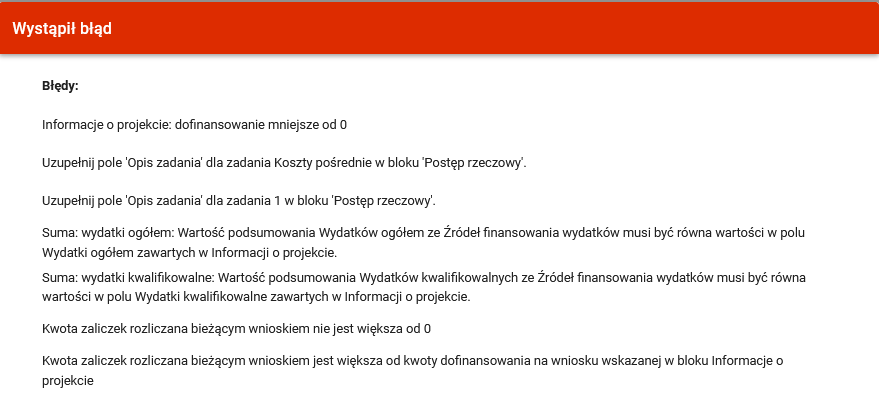
Funkcja nie jest dostępna na anulowanych wnioskach.

Wybranie funkcji *Sprawdź poprawność wniosku* skutkuje:

* wyświetleniem komunikatu, że wniosek został wypełniony prawidłowo

lub

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



Rysunek 35 Widok komunikatów walidacyjnych przy sprawdzaniu poprawności wniosku

## 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.

## Podpisanie Wniosku o Płatność

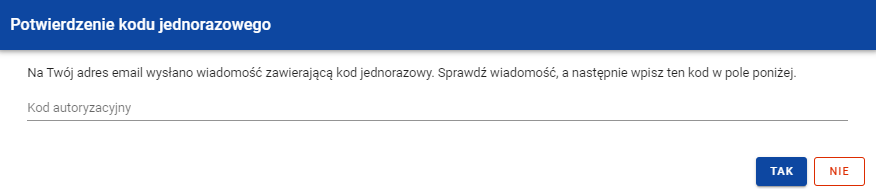
Funkcja podpisania wniosku, dostępna jest za pośrednictwem rozwijanej listy w menu *Zarządzanie wnioskiem*.



Rysunek 36. 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 37 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.

## Złożenie Wniosku o Płatność

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

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.

## 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.

## 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).

## Przekazanie częściowego wniosku o płatność do poprawy

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

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

## 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).

## Poprawa wniosku

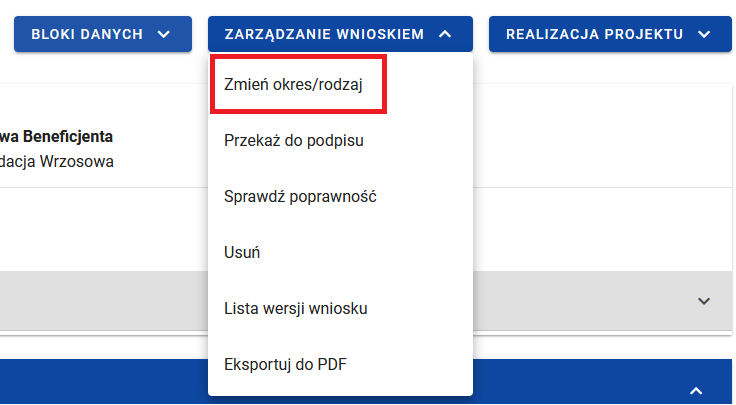
W wyniku przeprowadzonej weryfikacji, wniosek może zostać przekazany do Ciebie do poprawy przez instytucję weryfikującą Twój wniosek lub przez beneficjenta (jeśli jesteś realizatorem w projekcie rozliczanym wnioskami częściowymi.

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

## Odpięcie wniosków częściowych od wniosku zbiorczego

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

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



Rysunek 38. 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.

