

Instrukcja użytkownika SL2021 – obszar Wnioski o płatność

Wersja dla Beneficjentów

Wersja: 2.4.5

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
24.06.2025	2.4.5	Aktualizacja dokumentu w rozdziale 3.6

Spis treści

1	Cel dokumentu	6
2	Zmiana wersji językowej aplikacji	7
3	Wnioski o płatność.....	8
3.1	Lista wniosków o płatność	8
3.2	Tworzenie wniosku o płatność	11
3.3	Podgląd wniosku	13
3.3.1	Menu Zarządzanie wnioskiem	14
3.3.2	Menu Przejdź do innego bloku danych.....	15
3.4	Bloki wniosku o płatność.....	17
3.4.1	Blok danych Informacje o projekcie	19
3.4.2	Blok danych Postęp rzeczowy	22
3.4.3	Blok danych Wskaźniki projektu	23
3.4.4	Blok danych Zestawienie dokumentów	25
3.4.5	Blok danych Uproszczone metody rozliczania.....	30
3.4.6	Blok danych Źródła finansowania wydatków	31
3.4.7	Blok danych Rozliczanie zaliczek.....	33
3.4.8	Blok danych Zwroty / Korekty	34
3.4.9	Blok danych Dochód.....	36
3.4.10	Blok danych Oświadczenia	37
3.4.11	Blok danych Podsumowanie	39
3.4.12	Blok danych Załączniki.....	40
3.5	Weryfikacja poprawności Wniosku o płatność.....	44
3.6	Usunięcie Wniosku o Płatność.....	45
3.7	Podpisanie Wniosku o Płatność.....	45
3.8	Złożenie Wniosku o Płatność	46
3.9	Zatwierdzenie częściowego wniosku o płatność.....	48
3.10	Cofnięcie zatwierdzenia częściowego Wniosku o Płatność	48
3.11	Przekazanie częściowego wniosku o płatność do poprawy	48
3.12	Cofnięcie przekazania wniosku częściowego do poprawy	49
3.13	Poprawa wniosku	49
3.14	Odpięcie wniosków częściowych od wniosku zbiorczego	49

Spis rysunków:

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

1 Cel dokumentu

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

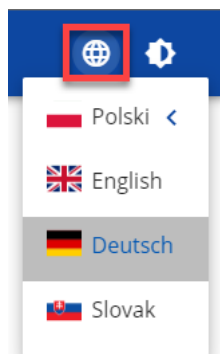
Dla aplikacji SL2021 zostały przygotowane różne instrukcje – w podziale na wersje dla instytucji i beneficjentów oraz na obszary tematyczne. Opis wszystkich obszarów tematycznych oraz wspólnych możliwości takich jak np. wyszukiwanie, sortowanie, zarządzanie użytkownikami czy obsługa zadań znajdziesz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

2 Zmiana wersji językowej aplikacji

System umożliwia zmianę wersji językowej aplikacji.

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

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



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

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

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

3 Wnioski o płatność

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

3.1 Lista wniosków o płatność

Jeśli jesteś beneficjentem, na liście wniosków o płatność zobaczysz:

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

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

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

Projekty

Czas do końca sesji: 29:41

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

Wniosek o płatność

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

REALIZACJA PROJEKTU

Liczba wyników: 5

Pozycje na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

FESW.01.08-IZ.00-0009/24-004.02

Wniosek za okres od

2023-03-31

Status

W korekcie

Data ostatniej zmiany

2025-05-14 15:13:48

Wniosek za okres do

2024-03-31

Rodzaj wniosku o płatność

Rodziczący zaliczkę, Sprawozdawczy

Data złożenia

2025-01-16 01:25:51

Okres od 2024-03-01 do 2024-03-31

Wniosek za okres od

2024-02-29

Status

W przygotowaniu

Data ostatniej zmiany

Wniosek za okres do

2024-03-30

Rodzaj wniosku o płatność

Rodziczący zaliczkę, Zaliczkowy, Sprawozdawczy

Data złożenia

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 Status wniosku o zmianę: Brak wniosku o zmianę	
Tytuł projektu Projekt testowy AM611			
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).

Okres od 2022-01-16 do 2022-01-22			
Wniosek za okres od 2022-01-16		Wniosek za okres do 2022-01-22	
Status Poprawiany		Rodzaj wniosku Sprawozdawczy	
Data ostatniej zmiany 2022-07-29 15:21:06		Data złożenia 2022-07-29 15:17:36	

Rysunek 3. Widok szczegółów wybranego wniosku na liście wniosków

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

- *Podgląd wniosku,*
- *Edytuj.*

Pozostałe elementy widoku to:

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

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

3.2 Tworzenie wniosku o płatność

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

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

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

Masz do wyboru następujące rodzaje wniosków o płatność:

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

Możesz łączyć ze sobą różne rodzaje wniosku.

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

Nie połączysz wniosku zaliczkowego z wnioskiem końcowym.

Tworzenie wniosku o płatność

Wniosek za okres od
2022-03-15

Wniosek za okres do

Rodzaj wniosku o płatność

☒ Wniosek zaliczkowy

☒ Wniosek refundacyjny

☐ Wniosek rozliczający zaliczkę

☒ Wniosek sprawozdawczy

☐ Wniosek końcowy

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 4. Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność

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

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

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

Jeśli wartości w polach naruszają reguły walidacyjne, system w zależności od reguły walidacyjnej albo blokuje możliwość utworzenia wniosku albo prezentuje komunikat ostrzegawczy z prośbą o potwierdzenie czy wprowadzone wartości na pewno są prawidłowe.

Utworzony wniosek o płatność otrzymuje status *W przygotowaniu* i 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 sprawnieawnioskujesz o zaliczkę do instytucji. Po skorzystaniu z tej funkcji system wyświetla Ci uproszczony formularz wniosku, na którym uzupełniasz wyłącznie okres sprawozdawczy i kwotę wnioskowanej zaliczki. Taki wniosek możesz od razu podpisać i złożyć do instytucji.

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

The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there's a blue header with 'Projekty' and a session timer 'Czas do końca sesji: 29:40'. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Lista projektów > Wnioski o płatność'. The main content area displays project information for 'FESW.01.08-IZ.00-0009/24'. It includes the project title 'Projekt testowy AM611', the beneficiary name 'Test', and the identifier 'NIP - 5090866555'. On the right, the status is 'Umowa podpisana' and 'Brak wniosku o zmianę'. Below this, a section titled 'Tworzenie szybkiego wniosku o zaliczkę' contains a form with fields for 'Wniosek za okres od' (2024-04-01), 'Wniosek za okres do', and 'Zaliczka' (0,00). A blue button 'REALIZACJA PROJEKTU' is visible on the right.

Rysunek 5. Widok ekranu tworzenia szybkiego wniosku o zaliczkę

3.3 Podgląd wniosku

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

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

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

- Data złożenia wniosku

The screenshot shows a web interface for managing projects. At the top, there is a blue header bar with a menu icon, the word 'Projekty', and a timer 'Czas do końca sesji: 29:54' along with several status icons. Below the header is a breadcrumb trail: 'Lista projektów > Wnioski o płatność > Dane wniosku > Zestawienie dokumentów > Informacje'. The main content area displays the application ID 'FESW.01.08-IZ.00-0032/24-003-02' and a 'Status wniosku o płatność' with a 'Poprawiany' (Being corrected) status. Below this, there are two columns of information: 'Wniosek za okres od 2024-04-15' and 'Wniosek za okres do 2024-04-21'. At the bottom, there are two rows: 'Rodzaj wniosku' (Refundacyjny, Sprawozdawczy) and '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

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 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 przekazaniu wniosku o płatność do podpisu system blokuje możliwość modyfikacji wniosku. Zmiany mogą dotyczyć jedynie metadanych załączników powiązanych z wnioskiem (nie dotyczy to podmiiany 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.01.08-IZ.00-0032/24-005-01		Status wniosku o płatność
Wniosek za okres od 2024-05-09	Wniosek za okres do 2024-05-14	
Rodzaj wniosku Zaliczkowy	Data złożenia wniosku 2024-05-14 15:04:21	

Informacje o projekcie

[BLOKI DANYCH](#)[ZARZĄDZANIE WNIOSEM](#)[REALIZACJA PROJEKTU](#)

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

Rysunek 7. Widok wniosku zaliczkowego – Informacje o projekcie

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

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

3.4.1.2 Blok danych Informacje o projekcie - wniosek refundacyjny

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

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH 

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM 

REALIZACJA PROJEKTU 

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

Rysunek 8. Widok wniosku refundacyjnego – Informacje o projekcie

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

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

3.4.1.3 Blok danych Informacje o projekcie - wniosek sprawozdawczy

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

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH ▼ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM ▼REALIZACJA PROJEKTU ▼

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

Rysunek 9. Widok wniosku sprawozdawczego – Informacje o projekcie

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

- Numer Projektu
- Dane Beneficjenta
- Tytuł Projektu

3.4.1.4 Blok danych Informacje o projekcie - wniosek rozliczający zaliczkę

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

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH ▼ ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM ▼ REALIZACJA PROJEKTU ▼

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

Rysunek 10. Widok wniosku rozliczającego zaliczkę – Informacje o projekcie

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

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

3.4.2 Blok danych Postęp rzeczowy

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

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

Dodatkowo widoczne są pola nieobowiązkowe do wypełnienia:

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

Postęp rzeczowy

BLOKI DANYCH ▼ ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▼ REALIZACJA PROJEKTU ▼

Szukaj _____ Pozycji na stronie: 10 _____ ZWIŃ WSZYSTKIE

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

Rysunek 11. Blok danych Postęp rzeczowy

3.4.3 Blok danych Wskaźniki projektu

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

Widoczne sekcje to:

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

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

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

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

The screenshot displays the 'Wskaźniki' (Indicators) management interface. The top navigation bar includes 'BLOKI DANYCH' and 'ZARZĄDZANIE WNIOSEM'. The main section is titled 'Wskaźnik produktu' (Product Indicator). Below this, there is a search bar and a 'ZMIŃ WSZYSTKIE' (Change all) button. The list of indicators shows '1. Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie'. The detailed view for this indicator shows the following fields:

- Jednostka miary** (Measurement Unit): osoby
- Wartość docelowa** (Target Value): 555,0000
- Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym** (Value achieved in the reporting period): 0,0000
- Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)** (Value achieved from the start of the project (cumulative)): 100,0000
- Stopień realizacji** (Degree of implementation): 18,018

The 'Podział na płeć' (Gender breakdown) toggle is set to 'Nie' (No). At the bottom right, there are 'ZAPISZ' (Save) and 'ANULUJ' (Cancel) buttons.

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

Wskaźnik rezultatu		
Szukaj	Pozycje na stronie 10	ZMIŃ WYSTĘPOW
1. Liczba przedsiębiorstw zaangażowanych we wsparcie klasy		
Jednostka miary szt.		
Wartość bazowa		
Wartość bazowa ogółem	Wartość	Wartość
4000,00000	2000,0000	2000,0000
Wartość docelowa		
Wartość docelowa ogółem	Wartość	Wartość
8000,00000	2000,0000	2000,0000
Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym		
Osiągnię	Wartość	Wartość
0,00000	0,00000	0,00000
Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)		
Osiągnię	Wartość	Wartość
0,00000	0,00000	0,00000
Stopień realizacji		
Osiągnię	Wartość	Wartość
0,000	0,000	0,000
2. Wskaźnik rezultatu K1		
Jednostka miary	Pozioma na płóć	ZAPISZ ANULUJ

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

3.4.4 Blok danych Zestawienie dokumentów

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

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

Pozostałe elementy widoku to:

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

pozwala na ograniczenie liczby wyświetlanych dokumentów do wartości: 10, 20, 40, 60, 80 lub 100. Domyślnie w zadaniu wyświetlane jest 10 dokumentów.

Zestawienie dokumentów				
Razem wydatki rzeczywiste poniesione				
Wydatki ogółem 200 000,00	Wydatki kwalifikowalne 200 000,00	W tym VAT 0,00	Dofinansowanie 200 000,00	
Zadanie 1 Dotyczy				
Wydatki ogółem 180 000,00	Wydatki kwalifikowalne 180 000,00	W tym VAT 0,00	Dofinansowanie 180 000,00	
Lp.	Numer dokumentu	Nazwa towaru lub usługi	Kwota brutto	Wydatki kwalifikowalne
1.1	1	wat1	10 000,00	10 000,00
1.2	2	wat2	10 000,00	10 000,00
1.3	3	wat3	10 000,00	10 000,00
1.4	4	wat4	10 000,00	10 000,00
1.5	5	wat5	10 000,00	10 000,00
1.6	6	wat6	10 000,00	10 000,00
1.7	7	wat7	10 000,00	10 000,00
1.8	8	wat8	10 000,00	10 000,00
1.9	9	wat9	10 000,00	10 000,00
1.10	10	wat10	10 000,00	10 000,00

Rysunek 14. Widok listy Zestawienia dokumentów

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

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

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

Dokument numer	
Zadanie Pole wymagane	Rodzaj dokumentu Pole wymagane
Numer dokumentu Pole wymagane	Numer księgowy lub ewidencyjny Pole wymagane
Rodzaj identyfikatora wystawcy Pole wymagane	Nr identyfikacyjny wystawcy
Data wystawienia dokumentu Pole wymagane	Data zapłaty ☐ Zalegu dat ☐ 8084J — USURK Pole wymagane
Kwota dokumentu brutto Pole wymagane	Kwota dokumentu netto Pole wymagane
☐ Faktura korygująca	Numer kontraktu
Nazwa towaru lub usługi Pole wymagane	
Uwagi	
Pozycja budżetu 1	
Pozycja budżetu Pole wymagane	
Wydatki ogółem Pole wymagane	Wydatki kwalifikowalne Pole wymagane
W tym VAT Pole wymagane	Dofinansowanie Pole wymagane

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 15. Widok dodawania pozycji Zestawienia dokumentów – pola obligatoryjne

Do jednej pozycji zestawienia dokumentów możesz dodać wiele załączników.

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

Załączniki					
Lp.	Nazwa	Typ	Kto powiązał	Kiedy powiązał	
Brak danych					Dodaj załącznik Dowiąż załącznik

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.

Załączniki					
Lp.	Nazwa	Typ	Kto powiązał	Kiedy powiązał	
1.	faktura (dodany po podpisaniu)	Dokument księgowy	agatest2	2025-05-12 21:04:32	

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 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.

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

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.

3.4.5 Blok danych Uproszczone metody rozliczania

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

Możliwe są 3 rodzaje ryczału:

- Stawka ryczałtowa
- Stawka jednostkowa
- Kwota ryczałtowa

Możesz podejrzeć lub edytować wybraną pozycję z listy.

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

Rysunek 19. Widok edycji ryczału w przypadku stawki jednostkowej

1.3 Training	
Zadanie Management and coordination	
Rodzaj ryczału Kwota ryczałtowa	Nazwa kosztu 1.3 Training
Wydatki ogółem 0,00	Wydatki kwalifikowalne 0,00
Dotychczasowe 0,00	Nazwa kategorii limitu pomoc de minimis
Wskaźniki kwoty ryczałtowej	
Nazwa wskaźnika Testowy 1	Wartość wskaźnika 0,00

Rysunek 20. 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 Stawka ryczałtowa	Nazwa kosztu 0.2 Koszty inne niż koszty personelu - 40% od kwalifikowalnych bezpośrednich kosztów personelu (Interreg)
Stawka ryczałtowa (%) 40	Liczba stawek 0,00
Wydatki ogółem 0,00	Wydatki kwalifikowalne 0,00
Dotychczasowe 0,00	Nazwa kategorii limitu pomoc de minimis

Rysunek 21. Widok edycji ryczału w przypadku stawki ryczałtowej

3.4.6 Blok danych Źródła finansowania wydatków

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

Źródła finansowania wydatków

BLOKI DANYCH ▾

ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▾

REALIZACJA PROJEKTU ▾

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

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 22 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 zaliczek:	0,00
Kwota zaliczek zwróconych-niewykorzystanych:	0,00
Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach:	0,00
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem:	0,00
Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia:	0,00
Procent rozliczenia:	0,00%
Odsetki narosłe od środków zaliczek:	0,00
W tym zwrócone do dnia sporządzania wniosku o płatność:	0,00

Rysunek 23. 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 / Ryczału	Numer dokumentu (pole opcjonalne)
Wydatki ogółem 0,00	Wydatki kwalifikowalne 0,00
Dofinansowanie 0,00	
Uwagi / Komentarze (pole opcjonalne)	

0 / 600

Brak danych

ZAPISZ ANULUJ

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.

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	Edytuj Usuń
Kategoria kosztów - Nazwa kosztu / Ryczałtu 1.1 Dostawy wewnętrzne	Numer dokumentu	
Wydatki ogółem 1 000,00	Wydatki kwalifikowalne 1 000,00	
Dofinansowanie 1 000,00		
Uwagi / Komentarze		

Rysunek 25. 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 WNIOSKIEM** **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 26. 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 27. 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.

Oświadczenia

BLOKI DANYCH ▾

ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▾

REALIZACJA PROJEKTU ▾

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

29 / 4000

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 28. Widok Bloku Oświadczeń – tryb edycji

3.4.11 Blok danych Podsumowanie

W bloku prezentowane jest zestawienie wydatków w następującym podziale:

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

Dodatkowo na Podsumowaniu wyszczególniono wydatki w ramach następujących kategorii:

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

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

Podsumowanie						BLOKI DANYCH	ZARZĄDZANIE WNIOSKAMI
Pozycja budżetowa		Wydatki bieżące	Wydatki narastająco	Wydatki w projekcie	% realizacji		
Zadanie 1 Lektorzy_zmieniona nazwa123	Ogółem	444,00	888,00	20 000,00	0,04%		
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	20 000,00	0,03%		
	Dofinansowanie	222,00	444,00	16 000,00	0,03%		
1.1 Lektor języka angielskiego	Ogółem	444,00	888,00	10 000,00	0,09%		
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	10 000,00	0,09%		
	Dofinansowanie	222,00	444,00	8 000,00	0,09%		
1.2 Lektor języka niemieckiego	Ogółem	0,00	0,00	10 000,00	0,00%		
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	10 000,00	0,00%		
	Dofinansowanie	0,00	0,00	8 000,00	0,00%		
Zadanie 2 Sale szkoleniowe	Ogółem	0,00	0,00	100 000,00	0,00%		
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	100 000,00	0,00%		
	Dofinansowanie	0,00	0,00	80 000,00	0,00%		
2.1 Sale w Warszawie	Ogółem	0,00	0,00	100 000,00	0,00%		
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	100 000,00	0,00%		
	Dofinansowanie	0,00	0,00	80 000,00	0,00%		
Zadanie 3 Zadanie dla kwoty ryczałowej	Ogółem	0,00	0,00	10 000,00	0,00%		
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	10 000,00	0,00%		
	Dofinansowanie	0,00	0,00	8 000,00	0,00%		
3.1 Koszt	Ogółem	0,00	0,00	10 000,00	0,00%		
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	10 000,00	0,00%		
	Dofinansowanie	0,00	0,00	8 000,00	0,00%		
Koszty pośrednie	Ogółem	0,00	0,00	20 000,00	0,00%		
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	20 000,00	0,00%		
	Dofinansowanie	0,00	0,00	16 000,00	0,00%		
1 Koszty pośrednie	Ogółem	0,00	0,00	20 000,00	0,00%		
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	20 000,00	0,00%		
	Dofinansowanie	0,00	0,00	16 000,00	0,00%		
Razem w projekcie, w tym	Ogółem	444,00	888,00	150 000,00	0,01%		
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	150 000,00	0,00%		
	Dofinansowanie	222,00	444,00	120 000,00	0,00%		
wydatki rzeczywiście poniesione	Ogółem	444,00	888,00	140 000,00	0,01%		
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	140 000,00	0,00%		
	Dofinansowanie	222,00	444,00	112 000,00	0,00%		

Projekty					
Czas do końca sesji: 28:17					
wydatki rzeczywiście poniesione	Ogółem	444,00	888,00	140 000,00	0,01%
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	140 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	222,00	444,00	112 000,00	0,00%
uproszczona metoda rozliczania	Ogółem	0,00	0,00	10 000,00	0,00%
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	10 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	0,00	0,00	8 000,00	0,00%
koszty bezpośrednie	Ogółem	444,00	888,00	130 000,00	0,01%
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	130 000,00	0,01%
	Dofinansowanie	222,00	444,00	104 000,00	0,00%
koszty pośrednie	Ogółem	0,00	0,00	20 000,00	0,00%
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	20 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	0,00	0,00	16 000,00	0,00%
Kategorie kosztów					
Usługi zewnętrzne	Ogółem	444,00	888,00	20 000,00	0,04%
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	20 000,00	0,03%
	Dofinansowanie	222,00	444,00	16 000,00	0,03%
Nieruchomości	Ogółem	0,00	0,00	100 000,00	0,00%
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	100 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	0,00	0,00	80 000,00	0,00%
Środki trwałe/Dostawy	Ogółem	0,00	0,00	20 000,00	0,00%
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	20 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	0,00	0,00	16 000,00	0,00%
Limity					
wkład rzeczowy	Ogółem	444,00	888,00	20 000,00	0,04%
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	20 000,00	0,03%
	Dofinansowanie	222,00	444,00	16 000,00	0,03%

Rysunek 29. Widok bloku Podsumowania

3.4.12 Blok danych Załączniki

W bloku *Załączniki* dodajesz załączniki do wniosku.

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

Projekt

Czas do końca sesji: 29:37

Lista projektów

>

Wnioski o płatność

>

Dane wniosku

>

Załączniki

FESW.01.08-IZ.00-0009/24-003-02

Status wniosku o płatność

W trakcie oceny

Wniosek za okres od

2024-02-11

Wniosek za okres do

2024-02-28

Rodzaj wniosku

Rozliczający zaliczkę, Refundacyjny, Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku

2025-01-13 22:41:42

Załączniki

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

REALIZACJA PROJEKTU

Lp.	Nazwa	Typ	Kto powiązał	Kiedy powiązał	
1.	Załącznik 4	Dokument księgowy	system_admin	2025-03-26 06:18:25	

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.

Dodanie załącznika

Nazwa załącznika

0 / 100

Plik załącznika

☐ Udostępniony realizatorom

Typ

Dokument księgowy

Rysunek 31. Widok dodawania nowego załącznika

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

Projekty

Czas do końca sesji: 29:39

Lista projektów > Zarządzanie załącznikami

FESW.01.08-IZ.00-0009/24

Tytuł projektu

Projekt testowy AM611

Nazwa beneficjenta

Test

Identyfikator

NIP - 5090866555

Status projektu:

Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę:

Brak wniosku o zmianę

Lista załączników projektu

ZARZĄDZANIE ZAŁĄCZNIKAMI

REALIZACJA PROJEKTU

Liczba wyników: 10

Pozycji na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

☐ Umowa

Nazwa pliku

umowa.pdf

Typ

Umowa o dofinansowanie - treść

Informacje szczegółowe

Skrót

FC78274701285857A9406825E5235BD77BAABC945DC8A67528E81DC01C757B

Właściciel

Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego

Rozmiar pliku

31780

Czy został podpisany?

Nie

Widoczny dla beneficjenta

Tak

Dane audytowe

☐ Uchwała 2

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 32. Widok dowiązywania istniejącego załącznika

41

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. Możesz także odwiązać je od wniosku.

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,

Projekty Czas do końca sesji: 29:56

Lista projektów > Wnioski o płatność > Dane wniosku > Załączniki

FESW.01.08-IZ.00-0009/24 Status wniosku o płatność W przygotowaniu

Wniosek za okres od 2024-02-29 Wniosek za okres do 2024-03-30

Rodzaj wniosku Rozliczający zaliczkę, Zaliczkowy, Sprawozdawczy Data złożenia wniosku

Załączniki BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE WNIOSEM REALIZACJA PROJEKTU

Lp.	Nazwa	Typ	Kto powiązał	Kiedy powiązał	
1.	Załącznik 1	Dokument księgowy	agatest2	2025-05-12 21:04:32	Pobierz Odwiąż załącznik

Rysunek 33. Widok funkcji dostępnych dla załącznika na Liście załączników

Dla każdego załącznika prezentowane są dane:

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

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

Projekty Czas do końca sesji: 27:15

Lista projektów > Wnioski o płatność > Dane wniosku > Załączniki

FESW.01.08-IZ.00-0009/24 Status wniosku o płatność W przygotowaniu

Wniosek za okres od 2024-02-29 Wniosek za okres do 2024-03-30

Rodzaj wniosku Rozliczający zaliczkę, Zaliczkowy, Sprawozdawczy Data złożenia wniosku

Załączniki BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM REALIZACJA PROJEKTU

Lp.	Nazwa	Typ	Kto powiązał	Kiedy powiązał	
1.	Załącznik 1	Dokument księgowy	agatest2	2025-05-14 16:27:47	

Rysunek 34. Podpowieź prezentowana po najechaniu na nazwę załącznika

Zmiana metadanych załącznika: *Nazwa* i *Typ* 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 35 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.

Pamiętaj - nie możesz usunąć z systemu historycznych wersji wniosku o płatność, które już przesłałeś do instytucji. Usuwasz wyłącznie jego najbardziej aktualną wersję.

3.7 Podpisanie Wniosku o Płatność

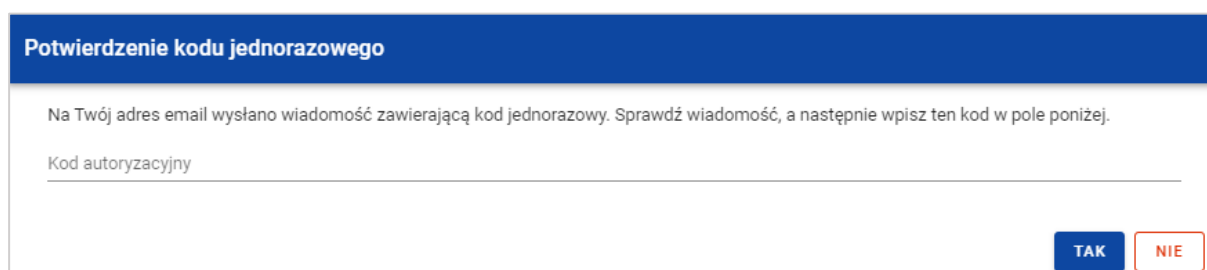
Funkcja podpisania wniosku, dostępna jest na wniosku jeśli ma on status *Przekazany do podpisu* w menu *Zarządzanie wnioskami*.



Rysunek 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.

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

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

3.9 Zatwierdzenie częściowego wniosku o płatność

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

3.10 Cofnięcie zatwierdzenia częściowego Wniosku o Płatność

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

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

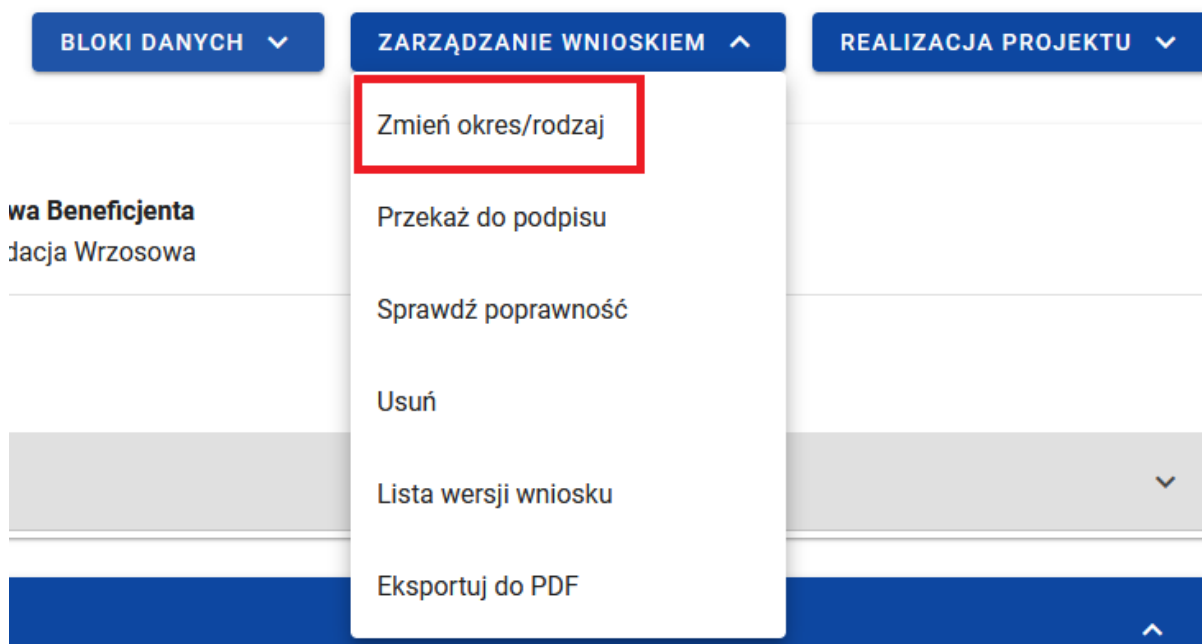
W wyniku przeprowadzonej weryfikacji, wniosek może zostać przekazany do Ciebie do poprawy przez instytucję weryfikującą Twój wniosek lub przez beneficjenta (jeśli jesteś realizatorem w projekcie rozliczanym wnioskami częściowymi).

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

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 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.

Wskaż wnioski częściowe do wniosku zbiorczego

Szukaj

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