

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

## **Wersja dla Beneficjentów**

**Zawiera uszczegółwienie o specyfikę programu FEnKS 2021-2027**

Wersja: 2.0

## Historia zmian

Data	Wersja	Opis
29.09.2021	1.0	Utworzenie dokumentu
29.11.2021	1.1	Aktualizacja dokumentu
09.12.2021	1.2	Aktualizacja dokumentu
10.12.2021	1.3	Aktualizacja dokumentu
14.01.2021	1.4	Aktualizacja dokumentu
24.02.2022	1.5	Aktualizacja dokumentu
15.03.2022	1.6	Aktualizacja dokumentu
05.08.2022	1.7	Aktualizacja dokumentu
16.08.2022	1.8	Aktualizacja dokumentu
04.10.2022	1.9	Aktualizacja dokumentu
13.03.2023	1.10	Aktualizacja dokumentu
11.04.2023	2.0	Wyodrębnienie wersji dokumentu dla Instytucji oraz dla Beneficjenta. Przeniesienie opisów modułów wniosków o płatność oraz grantów do osobnych dokumentów.

## Spis treści

<b>1</b>	<b>Cel dokumentu</b> .....	5
<b>2</b>	<b>Wnioski o płatność</b> .....	6
2.1	Lista wniosków o płatność .....	6
2.2	Tworzenie wniosku o płatność .....	9
2.3	Podgląd wniosku .....	11
2.3.1	Menu Zarządzanie wnioskiem.....	13
2.3.2	Menu Przejdź do innego bloku danych .....	14
2.4	Bloki wniosku o płatność .....	15
2.4.1	Blok danych Informacje o projekcie.....	16
2.4.2	Blok danych Postęp rzeczowy .....	20
2.4.3	Blok danych Wskaźniki projektu.....	22
2.4.4	Blok danych Zestawienie dokumentów.....	25
2.4.5	Blok danych Uprozczone metody rozliczania.....	31
2.4.6	Blok danych Źródła finansowania wydatków .....	33
2.4.7	Blok danych Rozliczenie zaliczek .....	35
2.4.8	Blok danych Zwroty / Korekty .....	36
2.4.9	Blok danych Dochód .....	37
2.4.10	Blok danych Oświadczenia .....	38
2.4.11	Blok danych Podsumowanie .....	40
2.4.12	Blok danych Lista załączników projektu .....	41
2.5	Weryfikacja poprawności Wniosku o płatność .....	44
2.6	Usunięcie Wniosku o Płatność .....	44
2.7	Podpisanie Wniosku o Płatność .....	45
2.8	Złożenie Wniosku o Płatność .....	46
2.9	Zatwierdzenie częściowego wniosku o płatność .....	47
2.10	Cofnięcie zatwierdzenia częściowego Wniosku o Płatność.....	47
2.11	Przekazanie częściowego wniosku o płatność do poprawy .....	47
2.12	Cofnięcie przekazania wniosku częściowego do poprawy .....	47
2.13	Poprawa wniosku .....	48

## Spis rysunków:

Rysunek 1. Widok listy wniosków o płatność.....	7
Rysunek 2. Widok górnego bloku danych projektu.....	7
Rysunek 3. Widok szczegółów wybranego wniosku na liście wniosków.....	8
Rysunek 4. Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność.....	10
Rysunek 5. Widok ekranu tworzenia szybkiego wniosku o zaliczkę.....	11
Rysunek 6. Widok sekcji z podstawowymi informacjami o wniosku .....	12
Rysunek 7. Widok wniosku zaliczkowego – Informacje o projekcie .....	17
Rysunek 8. Widok wniosku refundacyjnego – Informacje o projekcie .....	18
Rysunek 7. Widok wniosku sprawozdawczego – Informacje o projekcie .....	19
Rysunek 10. Widok wniosku sprawozdawczego – Informacje o projekcie .....	19
Rysunek 11. Widok wniosku rozliczającego zaliczkę – Informacje o projekcie.....	20
Rysunek 12. Blok danych Postęp rzeczowy .....	22
Rysunek 13. Blok danych Wskaźniki projektu – wskaźniki produktu – przykład bez podziału na płeć.	24
Rysunek 14. Blok danych Wskaźniki projektu – wskaźniki rezultatu – przykład z podziałem na płeć ..	25
Rysunek 15. Widok listy Zestawienia dokumentów.....	30
Rysunek 16. Widok dodawania pozycji Zestawienia dokumentów – pola obligatoryjne .....	30
Rysunek 17. Widok edycji ryczałtu w przypadku stawki jednostkowej .....	31
Rysunek 18. Widok edycji ryczałtu w przypadku kwoty ryczałtowej .....	32
Rysunek 19. Widok edycji ryczałtu w przypadku stawki ryczałtowej.....	32
Rysunek 23 Widok bloku Źródła finansowania wydatków – tryb edycji .....	34
Rysunek 21. Widok bloku Rozliczenie zaliczek .....	36
Rysunek 22. Tworzenie nowego zwrotu/korekty.....	37
Rysunek 23. Widok bloku Dochód.....	38
Rysunek 24. Widok funkcji dostępnych dla pozycji dochodu.....	38
Rysunek 25. Widok Bloku Oświadczeń – tryb edycji .....	39
Rysunek 26. Widok bloku Podsumowania .....	41
Rysunek 27. Widok bloku Załączniki.....	42
Rysunek 28. Widok dodawania nowego załącznika .....	42
Rysunek 29. Widok dowiązywania istniejącego załącznika.....	43
Rysunek 30. Widok funkcji dostępnych dla załącznika na Liście załączników.....	43
Rysunek 31 Widok komunikatów walidacyjnych przy sprawdzaniu poprawności wniosku.....	44
Rysunek 32. Widok opcji dostępnych przy podpisie wniosku.....	45
Rysunek 33 Widok dla podpisu niekwalifikowalnego – kod autoryzacyjny .....	45

# 1 Cel dokumentu

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

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

## 2 Wnioski o płatność

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

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

### 2.1 Lista wniosków o płatność

Jeśli jesteś beneficjentem, na liście wniosków o płatność zobaczysz:

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

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

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

**FESL.02.02-IZ.00-KH28/22**

Status projektu: Umowa podpisana  
 Status wniosku o zmianę: Brak wniosku o zmianę

Tytuł projektu  
 Projekt KH - 29.07.2022. Projekt niepartnerski.

Nazwa beneficjenta  
 Fundacja Szczęśliwa

**Wnioski o płatność**

Liczba wyników: 9

Podaj na stronie: 10

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

- Utwórz nowy wniosek
- Utwórz szybki wniosek o zaliczkę

Wniosek za okres od	Wniosek za okres do
2022-01-16	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

FESL.02.02-IZ.00-KH28/22-002-01

FESL.02.02-IZ.00-KH28/22-001-01

Okres od 2022-01-01 do 2022-01-08

**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*.

**FESL.02.02-IZ.00-KH28/22**

Status projektu: Umowa podpisana  
 Status wniosku o zmianę: Brak wniosku o zmianę

Tytuł projektu  
 Projekt KH - 29.07.2022. Projekt niepartnerski.

Nazwa beneficjenta  
 Fundacja Szczęśliwa

**Rysunek 2. Widok górnego bloku danych projektu**

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

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

### ***Rysunek 3. Widok szczegółów wybranego wniosku na liście wniosków***

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

- Podgląd wniosku,
- Edytuj.

Pozostałe elementy widoku to:

- Menu *Zarządzanie wnioskiem*:
  - w przypadku projektów nierozliczanych wnioskami częściowymi system udostępnia dostępne funkcje: *Utwórz nowy wniosek*, *Utwórz szybki wniosek o zaliczkę*.
  - jeśli jesteś beneficjentem w, system udostępnia funkcje: *Utwórz nowy wniosek zbiorczy*, *Utwórz nowy wniosek częściowy*, *Utwórz szybki wniosek o zaliczkę*,
  - jeśli jesteś realizatorem w projektach rozliczanych wnioskami częściowymi przypadku system udostępnia funkcje: *Utwórz nowy wniosek częściowy*, *Utwórz szybki wniosek o zaliczkę* oraz *Wróć do zarządzania projektem*.
- Menu *Pokaż wnioski*:  
Menu to zobaczysz wyłącznie w projektach rozliczanych wnioskami częściowymi. Umożliwi Ci ono przełączanie się między listą wniosków zbiorczych i częściowych. Składa się z dwóch pozycji: *Wnioski zbiorcze*, *Wnioski częściowe*.
- Liczba wyników widoczna na głównej belce widoku informuje o liczbie wyszukanych elementów.
- Liczba wyników na stronie określa, ile elementów będzie wyświetlanych na stronie i może być ograniczona przez wartości 10, 20, 40, 60, 80 lub 100.



- Panel sortowania i filtrowania - domyślnie panel jest zwinięty, po jego rozwinięciu użytkownik uzyskuje dostęp do kryteriów filtrowania. Działanie panelu opisujemy szerzej w instrukcji dla obszaru tematycznego Projekty.
- Dodatkowy checkbox *Pokaż tylko moje wnioski* zobaczysz tylko wtedy, gdy jako beneficjent przeglądasz listę wniosków częściowych.

## 2.2 Tworzenie wniosku o płatność

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

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

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

Masz 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.

### **Uszczegółwienie programu FEnIKS:**

***W przypadku każdego rodzaju wniosku o płatność (w tym o zaliczkę lub o płatność końcową) beneficjent zaznacza obowiązkowo też wniosek sprawozdawczy i wypełnia pola w tym zakresie.***

W przypadku wniosku dotyczącego wyłącznie wydatków na zakup gruntów (o którym mowa w rozdziale 4.2 pkt. 1 Zaleceń w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach programu FEnIKS 2021-2027), zaznaczenie wniosku sprawozdawczego jest obowiązkowe z uwagi na zachowanie poprawności i weryfikację danych narastająco w systemie. Nie ma konieczności faktycznego wypełnienia informacji sprawozdawczych, o ile informacje sprawozdawcze podane przez instytucję w poprzednim złożonym wniosku nie zmieniły się.<sup>1</sup>

W przypadku, gdy we wniosku o płatność beneficjent nie wykazuje wydatków kwalifikowalnych, a chce wykazać wydatki ogółem, w takim przypadku beneficjent zaznacza wniosek refundacyjny.

#### Tworzenie wniosku o płatność

Wniosek za okres od  
2022-03-15

Wniosek za okres do

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

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.

<sup>1</sup> Za wyjątkiem sytuacji, gdy instytucja weryfikująca zobowiązała beneficjenta do wypełniania tabeli wskaźnika rezultatu nie tylko we wniosku o płatność końcową – wówczas należy uzupełnić dane dotyczące wskaźnika rezultatu w polu *Wartość osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu*.

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

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

Utworzony wniosek o płatność otrzymuje status *W przygotowaniu* i taki pozostanie, dopóki nie złożysz wniosku do instytucji.

System umożliwia Ci także utworzenie wniosku zaliczkowego poprzez tzw. szybką ścieżkę., dzięki której sprawnie zawnioskujesz o zaliczkę do instytucji. Po skorzystaniu z tej funkcji system wyświetla Ci uproszczony formularz wniosku, na którym uzupełniasz wyłącznie okres sprawozdawczy i kwotę wnioskowanej zaliczki. Taki wniosek możesz od razu podpisać i złożyć do instytucji.

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

<b>FESL.02.02-IZ.02-KH03/22</b>	Status projektu: <input checked="" type="checkbox"/> Umowa podpisana
Tytuł projektu Projekt KH – 02.06.2022 – projekt niepartnerski. Budżet z limitami	Status wniosku o zmianę: <input checked="" type="checkbox"/> Brak wniosku o zmianę
Nazwa beneficjenta Fundacja Szczęśliwa	
<b>Tworzenie szybkiego wniosku o zaliczkę</b>	
Wniosek za okres od 2022-08-05	Wniosek za okres do 2022-08-05
Zaliczka 0,00	

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

## 2.3 Podgląd wniosku

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

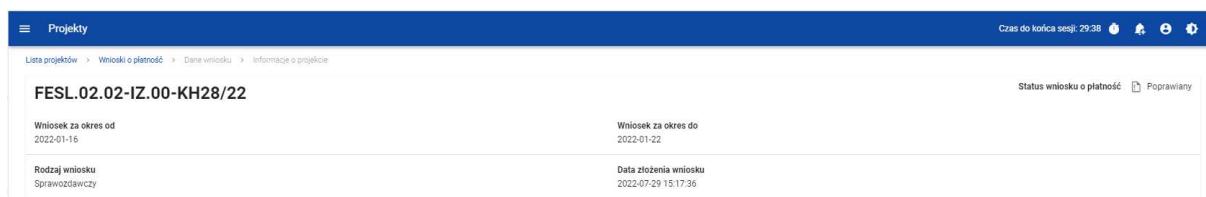
W górnej części widoku znajduje się sekcja podstawowych danych wniosku. Składa się z następujących elementów:

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

#### **Uszczegółowienie programu FEnIKS:**

*Szczegółowe informacje w zakresie wskazania dat wraz z przykładami znajdują się w pkt. 4.2 Zaleceń w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach programu FEnIKS 2021-2027. Jednocześnie należy zapewnić ciągłość i **nie nakładanie** się okresów składanych wniosków o płatność. W przypadku wniosku dotyczącego wyłącznie wydatków na zakup gruntów (o którym mowa w rozdziale 4.2 pkt. 1 Zaleceń w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach programu FEnIKS 2021-2027), rekomendowanym sposobem wprowadzania dat jest zasada, że w tym polu wpisuje się zakres dat zgodnie ze schematem: od  $N$  do  $N+1$ , gdzie  $N$  oznacza dany dzień miesiąca, a  $N+1$  oznacza kolejny dzień miesiąca następujący po dacie  $N$ .*

- 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*.

### 2.3.1 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,
- *Podpisz wniosek* – funkcja umożliwia podpisanie wniosku podpisem kwalifikowanym bądź, jeśli podpis kwalifikowany nie jest dostępny – podpisem niekwalifikowanym
- *Złóż wniosek* – funkcja powoduje przekazanie wniosku do instytucji,
- *Popraw wniosek* – funkcja powoduje utworzenie wniosku w nowej wersji, z możliwością jej edycji. Pokaże się tylko wtedy, kiedy instytucja rozliczająca Twój wniosek zwróci Ci go w celu poprawy,
- *Zatwierdź wniosek* - funkcja jest dostępna tylko na wnioskach częściowych dla Beneficjenta,
- *Cofnij zatwierdzanie wniosku* – funkcja jest dostępna tylko na wnioskach częściowych dla Beneficjenta,
- *Przełącz wniosek do poprawy* – funkcja jest dostępna tylko na wnioskach częściowych dla Beneficjenta,
- *Cofnij przekazywanie wniosku do poprawy* – funkcja jest dostępna tylko na wnioskach częściowych dla Beneficjenta,
- *Sprawdź poprawność wniosku* – pozwala sprawdzić poprawność wprowadzonych na wniosek wartości,
- *Usuń wniosek* – funkcja dostępna dla wniosku, który nie został jeszcze złożony do instytucji,
- *Aktualizuj dane we wniosku* – funkcja dostępna w przypadku, gdy zmianie uległy dane projektu
- *Lista wersji wniosku* – funkcja pozwala przejść do listy wersji wniosku, gdzie można daną wersję podejrzeć, jak i wyeksportować do pliku PDF

## 2.3.2 Menu Przejdź do innego bloku danych

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

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

Bloki danych dostępne dla wniosku zaliczkowego to:

- Informacje o projekcie
- Załączniki

### 2.3.2.2 Menu Przejdź do innego bloku danych – wniosek refundacyjny:

Bloki danych dostępne dla wniosku refundacyjnego to:

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

### 2.3.2.3 Menu Przejdź do innego bloku danych – wniosek rozliczający zaliczkę

Bloki danych dostępne dla wniosku rozliczającego zaliczkę to:

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

2.3.2.4 Menu Przejdź do innego bloku danych – wniosek sprawozdawczy

Bloki danych dostępne dla Wniosku sprawozdawczego to:

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

2.4 Bloki wniosku o płatność

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

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

Możesz edytować wniosek o płatność do momentu podpisania go.

### **Uwaga:**

***W projekcie niebędącym Interreg, rozliczanym wnioskami częściowymi, nie podpisujesz wniosków częściowych – możesz edytować wniosek do momentu jego złożenia.***

Edytowane mogą być zarówno poszczególne bloki na wniosku, jak i dane określone początkowo przy tworzeniu wniosku:

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

Zmiana rodzaju wniosku może skutkować:

- wyczyszczeniem i ukryciem części pól na wniosku – dotyczy pól, których nie obejmuje nowo wybrany rodzaj wniosku
- pojawieniem się na wniosku nowych pól do wypełnienia
- pozostawieniem bez zmian pól wspólnych dla starego i nowego rodzaju wniosku


Po podpisaniu wniosku o płatność (lub dla powyższego wyjątku: złożeniu wniosku częściowego), modyfikacja wniosku nie jest możliwa. Blokada edycji następuje już po pierwszym podpisie.

## 2.4.1 Blok danych Informacje o projekcie

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



Lista projektów > Wnioski o płatność > Dane wniosku > Informacje

**TEST.02.02-IZ.00-KH08/23-001-01** Status wniosku o płatność  W trakcie oceny

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

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

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

### Rysunek 7. Widok wniosku zaliczkowego – Informacje o projekcie

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

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

#### **Uszczegółowienie programu FEnIKS:**

***W przypadku, gdy beneficjent wnioskuje o pierwszą lub kolejną transzę zaliczki, to w tym polu należy wpisać wartość transzy zgodnie z aktualnie obowiązującym planem/harmonogramem.***

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

## TEST.02.02-IZ.00-KH19/23-001-01

Status wniosku o płatność  Złożony

Wniosek za okres od  
2023-01-01

Wniosek za okres do  
2023-01-08

Rodzaj wniosku  
Refundacyjny, Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku  
2023-03-29 15:54:51

### Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH ▾

ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▾

REALIZACJA PROJEKTU ▾

**Numer projektu**

TEST.02.02-IZ.00-KH19/23

**Nazwa Beneficjenta**

Fundacja Wrzosowa

**Tytuł projektu**

Realizowany projekt

**Wydatki ogółem**

22 000,00

**Wydatki kwalifikowalne**

22 000,00

**Dofinansowanie**

17 600,00

**Wnioskowana kwota, w tym:**

17 600,00

**Refundacja**

17 600,00

Dane audytowe ▾

### Rysunek 8. Widok wniosku refundacyjnego – Informacje o projekcie

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

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

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

Projekty Czas do końca sesji: 28:37

Lista projektów > Wnioski o płatność > Dane wniosku > Informacje

**TEST.02.02-IZ.00-KH19/23-002-01** Status wniosku o płatność Złożony

<b>Wniosek za okres od</b> 2023-01-09	<b>Wniosek za okres do</b> 2023-01-15
<b>Rodzaj wniosku</b> Sprawozdawczy	<b>Data złożenia wniosku</b> 2023-04-03 11:54:34

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

<b>Numer projektu</b> TEST.02.02-IZ.00-KH19/23	<b>Nazwa Beneficjenta</b> Fundacja Wrzosowa
<b>Tytuł projektu</b> Realizowany projekt	
<b>Dane audytowe</b> ▾	

#### *Rysunek 10. Widok wniosku sprawozdawczego – Informacje o projekcie*

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

- Numer Projektu
- Dane Beneficjenta
- Tytuł Projektu

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

Lista projektów > Wnioski o płatność > Dane wniosku > Informacje

**TEST.02.02-IZ.00-KH25/23-005-01** Status wniosku o płatność Złożony

Wniosek za okres od 2023-03-01	Wniosek za okres do 2023-06-30
Rodzaj wniosku Rozliczający zaliczkę, Sprawozdawczy	Data złożenia wniosku 2023-07-15 15:54:51

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

Numer projektu TEST.02.02-IZ.00-KH25/23	Nazwa Beneficjenta Fundacja Wrzosowa
Tytuł projektu Realizowany projekt	
Wydatki ogółem 22 000,00	Wydatki kwalifikowalne 22 000,00
Dofinansowanie 17 600,00	
Wnioskowana kwota, w tym: 0,00	Refundacja 0,00

Dane audytowe ▾

### *Rysunek 11. Widok wniosku rozliczającego zaliczkę – Informacje o projekcie*

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

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

## 2.4.2 Blok danych Postęp rzeczowy

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

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

### **Uszczegółowienie programu FEnIKS:**

#### **Pole Stan realizacji zadania**

*Dla każdego zadania w kolumnie Stan realizacji należy zamieścić krótki opis prezentujący stan realizacji danego zadania na koniec okresu sprawozdawczego np.: przygotowanie dokumentacji przetargowej, ogłoszenie przetargu, rozpoczęcie/kontynuację/zakończenie robót. W przypadku działań informacyjno-promocyjnych - w ich opisie należy podać w szczególności liczbę i termin umieszczenia plakatu lub tablicy informacyjnej/pamiątkowej.*

*W tym miejscu należy również zamieścić informację o ewentualnych opóźnieniach/przyspieszeniach/rozbieżnościach w stosunku do obowiązującego na moment złożenia wniosku o płatność harmonogramu realizacji projektu, oraz odnieść się do informacji zawartej w tabeli Planowany przebieg realizacji projektu z poprzedniego wniosku o płatność.*

Dodatkowo widoczne są pola nieobowiązkowe do wypełnienia:

- Problemy napotkane w trakcie weryfikacji projektu

### **Uszczegółowienie programu FEnIKS:**

*Należy pamiętać, żeby odnieść się również do informacji wymienionych w tabeli Planowany przebieg realizacji projektu w poprzednim wniosku o płatność poprzez wskazanie postępu w rozwiązaniu problemu lub stanu działań mających na celu jego rozwiązanie.*

*W przypadku wniosku o płatność końcową należy umieścić dodatkowo komentarz odnośnie zrealizowania wskaźników, wraz z podaniem przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia założonego w projekcie poziomu wskaźników.*

*Należy przedstawić informacje o ewentualnych problemach napotkanych w trakcie realizacji projektu w okresie objętym wnioskiem o płatność beneficjenta, zadaniach planowanych do realizacji, a nie zrealizowanych w tym okresie wraz z podaniem powodów odstąpienia Beneficjenta od realizacji określonych zadań, bądź wskazaniem przyczyn, uniemożliwiających realizację konkretnych zadań.*

- Planowany przebieg realizacji projektu

### **Uszczegółowienie programu FEnIKS:**

**Z uwagi na ograniczoną liczbę znaków w tym polu należy podać przede wszystkim informacje dotyczące tylko tych zadań, w których planuje się działania.**

**Postęp rzeczowy** BLOKI DANYCH ▾ ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▾ REALIZACJA PROJEKTU ▾

Szukaj Pozycji na stronie: 10 ▾ ZWIŃ WSZYSTKIE

**Zadanie 1 Lektorzy** ⋮ ^

Opis zadania

**Zadanie 2 Sale szkoleniowe** ⋮ ^

Opis zadania

**Koszty pośrednie** ⋮ ^

Opis zadania

**Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu** ⋮ ^

Opis problemu (pole opcjonalne)

**Planowany przebieg realizacji projektu** ⋮ ^

Opis realizacji (pole opcjonalne)

**Rysunek 12. Blok danych Postęp rzeczowy**

### 2.4.3 Blok danych Wskaźniki projektu

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

Widoczne sekcje to:

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

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

#### **Uszczegółowienie programu FEnIKS:**

*Tabelę zawierającą wskaźniki rezultatu powinno się wypełnić dla wniosku o płatność końcową. Instytucja weryfikująca może zobowiązać beneficjenta do wypełnienia tabeli także w innych wnioskach o płatność.*

**Uwaga:** *W przypadku wskaźnika rezultatu wartość docelowa to wartość, jaka będzie osiągnięta w momencie zakończenia projektu bądź w okresie bezpośrednio następującym po tym terminie (w zależności od specyfiki wskaźnika, jednak okres ten – co do zasady - nie może być dłuższy niż 1 rok). W przypadku, gdy na etapie sporządzania wniosku o płatność końcową wartość docelowa nie została lub została częściowo osiągnięta, informację na temat wartości wskaźnika rezultatu bezpośredniego beneficjent jest zobowiązany przekazać do instytucji weryfikującej wniosek o płatność w terminie do 14 dni od momentu osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika rezultatu bezpośredniego.*

*W przypadku wskaźników rezultatu dotyczących wzrostu lub spadku wartości, w przypadku których konieczne jest określenie stanu bazowego, osiągniętą wartość wskaźnika należy określić jako różnicę pomiędzy stanem osiągniętym w wyniku realizacji projektu a stanem bazowym. Przy czym jako wartość wskaźnika należy przyjąć wartości bezwzględne.*

*W przypadku wskaźników podawanych w jednostkach na rok wartość osiągniętą w wyniku zrealizowania projektu powinna być określona jedynie dla roku docelowego.*

#### **Przykład:**

*W projekcie planowana jest przebudowa zakładu zagospodarowania odpadów. W jej wyniku możliwości przerobowe w zakresie recyklingu odpadów wzrosną z 5 000 Mg/rok w roku bazowym do 15 000 Mg/rok w roku docelowym. W ramach projektu monitorowany jest wskaźnik rezultatu bezpośredniego Dodatkowe możliwości przerobowe w zakresie recyklingu odpadów, którego wartość docelowa została przyjęta jako 10 000 Mg/rok. W momencie składania przez beneficjenta wniosku o płatność końcową, wartość wskaźnika została już osiągnięta.*

#### **Sposób wypełnienia:**

*Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu: 10 000 Mg/rok.*

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 'Projekty' and 'Czas do końca sesji: 28:42'. The main section is titled 'Wskaźniki' and contains a search bar and a 'ZWIŃ WSZYSTKIE' button. The first indicator is '1. Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie'. It has a unit of 'osoby' and a 'Podział na płeć' toggle. Below it are three rows for 'Wartość docelowa', 'Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym', and 'Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)'. The second indicator is '2. Wskaźnik produktu KH' with a unit of 'JED014' and a 'Podział na płeć' toggle. The target value for this indicator is 'Nie'. At the bottom right, there are 'ZAPISZ' and 'ANULUJ' buttons.

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



**Wskaźnik rezultatu**

Projecki na stronie: 10

ZMIŃ WSZYSTKIE

**1. Liczba przedsiębiorstw zaangażowanych we wsparcie klasy**

Jednostka miary: szt.  Podział na pleć

**Wartość bazowa**

Planowa liczba w ogólnym	400,0000	Planowa	250,0000	Wskaznik	250,0000
--------------------------	----------	---------	----------	----------	----------

**Wartość docelowa**

Planowa docelowa w ogólnym	500,0000	Planowa	250,0000	Wskaznik	250,0000
----------------------------	----------	---------	----------	----------	----------

**Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym**

Opisem	0,0000	Planowa	0,0000	Wskaznik	0,0000
--------	--------	---------	--------	----------	--------

**Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)**

Opisem	0,0000	Planowa	0,0000	Wskaznik	0,0000
--------	--------	---------	--------	----------	--------

**Stożenie realizacji**

Opisem	0,00	Planowa	0,00	Wskaznik	0,00
--------	------	---------	------	----------	------

**2. Wskaźnik rezultatu KH**

Jednostka miary:  Podział na pleć

ZAPISZ ANULUJ

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

#### 2.4.4 Blok danych Zestawienie dokumentów

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

Z poziomu bloku Zestawienie dokumentów masz możliwość:

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

#### **Uszczegółowienie programu FEnIKS:**

*W zestawieniu należy wykazać również wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją projektu i poniesione w okresie objętym wnioskiem o płatność. Wydatki niekwalifikowalne należy wykazać dla każdego zadania w jednej pozycji zestawienia, jako kwotę ogółem dla tych wydatków, przy czym nie należy dołączać załączników do tych wydatków. Wydatki niekwalifikowalne można wykazywać na bieżąco we wnioskach o płatność okresową lub wyłącznie we wniosku o płatność końcową – sposób postępowania powinien być uzgodniony z*

instytucją, z którą beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie. Należy jednak pamiętać, że zgodnie z umową o dofinansowanie wszystkie operacje związane z realizacją projektu muszą być odpowiednio ujęte w systemie księgowym beneficjenta. Zgodność wydatków ogółem poniesionych w toku realizacji projektu i zaksięgowanych w stosunku do danych wykazanych w złożonych wnioskach o płatność zazwyczaj jest elementem sprawdzenia na zakończenie realizacji projektu, przez instytucję z którą beneficjent zawarł umowę.

Wprowadzanie tego samego dowodu księgowego do Zestawienia dokumentów więcej niż raz, może mieć miejsce w sytuacji, gdy poszczególne jego pozycje dotyczą wydatków poniesionych w ramach różnych kategorii wydatków, zadań, czy rodzajów płatności (wydatki przedstawione do refundacji/do rozliczenia zaliczki). Wówczas pomimo pogrupowania poszczególnych pozycji z dowodu księgowego, następujące pola pozostają uzupełnione identycznie:

- Numer dokumentu
- Numer księgowy lub ewidencyjny
- NIP Wystawcy/PESEL,
- Data wystawienia
- Kwota dokumentu brutto
- Kwota dokumentu netto

We wszystkich pozostałych polach powinny zostać podane wartości odpowiadające poszczególnym pozycjom (grupom pozycji) z dowodu księgowego.

### **Częściowa płatność za fakturę**

W przypadku dokonania częściowej płatności za fakturę w odpowiednich kolumnach należy podać (pozostałe kolumny: Numer dokumentu, Numer księgowy lub ewidencyjny, NIP wystawcy dokumentu/PESEL, Data wystawienia dokumentu oraz Nazwa towaru lub usługi, Numer kontraktu, Kwota dokumentu brutto, Kwota dokumentu netto powinny być wypełnione analogicznie jak w przypadku całościowej płatności za fakturę):

- Wydatki ogółem
- Datę dokonania płatności częściowej;
- Kategorię kosztu, który został poniesiony;
- Wydatki kwalifikowalne oraz w tym VAT - kwoty dokumentu z odpowiednich pozycji dowodu księgowego, które (jako kwalifikowalne) zostały opłacone.

### **Faktury wyrażone w walutach innych niż PLN**

Dane dla faktur wyrażonych w walutach innych niż PLN przedstawia się w wartościach z dnia dokonania płatności (w tym kwota brutto/netto dokumentu) (przyjętą w księgach rachunkowych beneficjenta, zgodnie z przepisami krajowymi w zakresie rachunkowości oraz podatku VAT). W takim przypadku dane na opisie faktury, sporządzanym przez służby finansowe beneficjenta, mogą różnić się od kwot wykazanych w zestawieniu, jeśli kurs po którym je zaksięgowano był inny niż kurs zgodnie z którym zaksięgowano płatność. Wartość podatku VAT pozostaje niezmienną.

### **Deklarowanie ponownie tych samych wydatków**

W sytuacji, gdy deklarowane są w danym wniosku jako kwalifikowalne ponownie te same wydatki, które były deklarowane już wcześniej, jednak:

- 1) nie zostały one uznane za kwalifikowalne lub
- 2) instytucja weryfikująca nie uznała ich za kwalifikowalne na wcześniejszym etapie z powodu wątpliwości,

należy wprowadzić odpowiedni komentarz w kolumnie Uwagi – np. wydatek był deklarowany we wniosku o płatność nr..., w pozycji nr.... Na tamtym etapie wydatek został uznany za niekwalifikowalny/ nie mógł być zadeklarowany jako kwalifikowalny.

W takiej sytuacji – o ile wydatek pozostał we wcześniejszym wniosku płatność z wykazaną kwotą ogółem, należy w aktualnym wniosku o płatność wykazać kwotę wydatków ogółem dotyczącą obecnie przedstawianego zakresu rzeczowego a w celu uniknięcia powielenia wydatków ogółem dokonać odpowiednich wpisów w Bloku danych Zwroty / Korekty na pierwotnym wniosku o płatność.

### **Wydatki osobowe i bezosobowe**

Dla deklarowanych wydatków osobowych lub bezosobowych należy podać w odpowiednich kolumnach (pozostałe kolumny powinny być wypełnione jak niżej):

- Datę zapłaty - graniczne daty dokonania płatności (tj. najwcześniejsza i najpóźniejsza);

- Kwotę dokumentu brutto i Kwotę dokumentu netto - wartość dokumentu (wartość w obu kolumnach będzie identyczna);

- W tym VAT – należy wpisać wartość 0.

#### **W polu *Data zapłaty***

W przypadku rozliczania amortyzacji – należy wypełnić kolumnę poprzez wpisanie daty wystawienia dokumentu.

#### **W polu *Numer kontraktu***

Na polecenie IW/IP beneficjent jest zobowiązany do rejestracji informacji o wszystkich lub wskazanych przez IW/IP zamówieniach publicznych w ramach realizowanego projektu oraz zawartych w ramach tych zamówień kontraktów i ich wykonawców, których wartość przekracza próg 130.000 EUR.

W przypadku kontraktów niezarejestrowanych w module Zamówienia publiczne, w polu *Nazwa towaru lub usługi* należy podać numer umowy/zlecenia/podstawy dokonania wydatku z wykonawcą oraz datę zawarcia kontraktu i nazwę wykonawcy.

#### **W polu *Kwota dokumentu brutto***

Należy wpisać kwotę brutto na jaką opiewa dokument nawet, jeśli w kwocie tej zawierają się wydatki poniesione w ramach innego projektu czy też programu operacyjnego lub w ogóle niezwiązane z żadnym projektem, jak również niezależnie od tego czy dotyczy kilku kategorii kosztów i czy dokument jest płacony w ratach. Podanie kwoty dokumentu brutto jest istotne z punktu identyfikacji dowodu księgowego – kontrola krzyżowa.

#### **W polu *Faktura korygująca***

W przypadku wystąpienia faktur korygujących można postąpić zgodnie z poniższymi sposobami:

1) w tabeli ujmuje się informację tylko i wyłącznie z faktury korygującej

- jeśli dotyczy faktury korygowanej opłaconej w tym samym okresie sprawozdawczym i jeśli wynika z niej ostateczna prawidłowa wartość wydatku. Wówczas podaje się wartości wydatku po korekcie;
- jeśli dotyczy faktury korygowanej, która ujęta została we wcześniejszym wniosku o płatność. Wówczas fakturę taką powinno się ująć w Zestawieniu ze znakiem „minus” (jeśli na podstawie tej faktury została pomniejszona należność dla wykonawcy) lub ze znakiem „plus” (jeśli na podstawie tej faktury została zwiększona należność dla wykonawcy). Wpisuje się tylko wartość, o którą dokonano korekty pierwotnej faktury;

2) w Zestawieniu ujmuje się w osobnych wierszach zarówno fakturę korygowaną jak i fakturę korygującą. W przypadku faktury korygującej w Zestawieniu jest ona ujmowana ze znakiem „minus” (jeśli na podstawie tej faktury została pomniejszona należność dla wykonawcy) lub ze znakiem „plus” (jeśli na podstawie tej faktury została zwiększona należność dla wykonawcy) i tylko w zakresie wartości, o którą dokonano korekty pierwotnej faktury.

W każdym przypadku dokonuje się opisu zarówno faktury korygowanej jak i faktury korygującej zgodnie z zasadami opisanymi w dalszej części Instrukcji.

### **W polu Załącznik**

Tutaj należy załączyć dowód księgowy wraz z odpowiednim opisem, potwierdzenie zapłaty i ew. dodatkowe dokumenty wynikające z Zaleceń w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach programu FEnIKS 2021-2027<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> W sytuacji, gdy beneficjent deklaruje w danym wniosku jako kwalifikowalne ponownie te same wydatki, które były deklarowane już wcześniej, jednak nie zostały one uznane za kwalifikowane lub instytucja weryfikująca nie uznała ich za kwalifikowane na wcześniejszym etapie z powodu wątpliwości – nie jest wymagane, aby ponownie dołączać do bieżącego wniosku o płatność wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie danego wydatku. Wystarczające jest, że dołączone zostaną dokumenty, które nie zostały dołączone wcześniej lub, które uległy zmianie.

Lp.	Numer dokumentu	Nazwa towaru / usługi	Kwota brutto	Wydatki kwalifikowalne
1.1	444354	ghgfdh	666,00	333,00

**Rysunek 15. Widok listy Zestawienia dokumentów**

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

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

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

**Rysunek 16. Widok dodawania pozycji Zestawienia dokumentów – pola obligatoryjne**

Do jednej pozycji zestawienia dokumentów możesz dodać wiele załączników.

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

#### 2.4.5 Blok danych Uprozczone metody rozliczania

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

Możliwe są 3 rodzaje ryczałtu:

- Stawka ryczałtowa
- Stawka jednostkowa
- Kwota ryczałtowa

Możesz podejrzeć lub edytować wybraną pozycję z listy.

Projekty Czas do końca sesji: 20:10

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

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

Wniosek za okres od RRRR-MM-DD Wniosek za okres do RRRR-MM-DD

Rodzaj wniosku Refundacyjny, Sprawozdawczy Data złożenia wniosku RRRR-MM-DD

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

**Nazwa kosztu**

Zadanie ZAPISZ ANULUJ  
Nr zadania Nazwa zadania

Rodzaj ryczałtu	Nazwa kosztu
Stawka jednostkowa	Nazwa kosztu
Wysokość stawki	Liczba stawek
Wysokość stawki	
Wydatki ogółem	Wydatki Kwalifikowalne
XXX,XX	XXX,XX
Dofinansowanie	

Rysunek 17. Widok edycji ryczałtu w przypadku stawki jednostkowej

Projekty Czas do końca sesji: 23:17

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

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

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

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

**Nazwa kosztu** ^

**Zadanie**

Nr zadania Nazwa zadania

<b>Rodzaj ryczałtu</b> Kwota ryczałtowa	<b>Nazwa kosztu</b> Nazwa kosztu
Wydanki ogółem	Wydanki Kwalifikowalne
Dofinansowanie	

**Wskaźnik kwoty ryczałtowej** ^

<b>Nazwa wskaźnika</b> Nazwa wskaźnika 1	Wartość wskaźnika
<b>Nazwa wskaźnika</b> Nazwa wskaźnika 2	Wartość wskaźnika

*Rysunek 18. Widok edycji ryczałtu w przypadku kwoty ryczałtowej*

Projekty Czas do końca sesji: 25:37

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

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

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

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

**Nazwa kosztu** ^

**Zadanie**

Nr zadania Nazwa zadania

<b>Rodzaj ryczałtu</b> Rodzaj ryczałtu	<b>Nazwa kosztu</b> Nazwa kosztu
<b>Stawka ryczałtowa (%)</b> Stawka ryczałtowa	
Wydanki ogółem	Wydanki Kwalifikowalne
Dofinansowanie	

*Rysunek 19. Widok edycji ryczałtu w przypadku stawki ryczałtowej*



#### 2.4.6 Blok danych Źródła finansowania wydatków

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

##### **Uszczegółowienie programu FEnIKS:**

*Należy wskazać źródła sfinansowania wydatków objętych bieżącym wnioskiem o płatność zgodnie ze źródłami wskazanymi w umowie o dofinansowanie projektu i proporcjami przyjętymi pomiędzy tymi źródłami.*

*1) W kolumnie Wydatki ogółem wykazywane są źródła sfinansowania wydatków objętych bieżącym wnioskiem o płatność. Suma wydatków ogółem powinna być zgodna z wartością wydatków ogółem dla bieżącego wniosku o płatność podaną w tabeli Postęp finansowy.*

*2) W kolumnie Wydatki kwalifikowalne wykazywane są źródła sfinansowania wydatków uznanych za kwalifikowalne w bieżącym wniosku o płatność.*

*3) W wierszu Środki wspólnotowe w obu kolumnach należy podać kwotę wkładu UE dla bieżącego wniosku o płatność. Należy podać wartość dofinansowania wyliczoną w tabeli Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki. Dofinansowanie powinno być zgodne z % dofinansowania określonym w umowie o dofinansowanie.*

*4) W wierszu budżet państwa wykazuje się dotację celową wypłacaną dla beneficjenta, stanowiącą wkład budżetu państwa oraz współfinansowanie krajowe/wkład własny państwowych jednostek budżetowych. Jeżeli w umowie o dofinansowanie określono poza środkami wspólnotowymi jako źródło finansowania tylko budżet państwa, wówczas w tym wierszu wykazuje się różnicę pomiędzy wydatkami ogółem/wydatkami kwalifikowalnymi a środkami wspólnotowymi, natomiast jeśli w umowie zawarto jeszcze inne źródła finansowania wartość w tym wierszu powinno się wyliczyć zgodnie z proporcją źródeł finansowania, wynikającą z umowy o dofinansowanie (udział źródła finansowania w wydatkach ogółem/wydatkach kwalifikowalnych).*

*5) Do środków wykazywanych w wierszu budżet jednostek samorządu terytorialnego należy zaliczyć w szczególności wydatki:*

*a) gmin, powiatów i województwa oraz działających w ich imieniu jednostek organizacyjnych;*

- b) związków, porozumień i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
- c) podmiotów wykonujących usługi publiczne na zlecenia jednostek samorządu terytorialnego, w których większość udziałów lub akcji posiada samorząd danego szczebla;
- d) podmiotów wybranych w drodze ustawy Prawo zamówień publicznych wykonujących usługi publiczne na podstawie obowiązującej umowy zawartej z jednostką samorządu terytorialnego.

6) W wierszu inne krajowe środki publiczne należy podać m.in. środki funduszy celowych oraz środki pokrewne środkom publicznym służące realizacji dobra publicznego.

7) Dane dotyczące wydatków sfinansowanych z pożyczek EBI powinny być uwzględnione w kwocie wykazanej w odpowiednim wierszu (budżet jednostek samorządu terytorialnego, inne krajowe środki publiczne lub prywatne) a dodatkowo wyszczególnione w wierszu w tym EBI.

**Uwaga: Dane prezentowane w tabeli Źródła finansowania wydatków służą zobrazowaniu sytuacji, jaka będzie miała miejsce po dokonaniu refundacji wydatków poniesionych przez beneficjenta, rozliczeniu płatności zaliczkowej bądź rozliczeniu wydatków przez państwową jednostkę budżetową i są sporządzane wyłącznie w celach statystycznych.**

Źródła finansowania wydatków BLOKI DANYCH ▾ ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM ▾

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

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 20 Widok bloku Źródła finansowania wydatków – tryb edycji

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

#### 2.4.7 Blok danych Rozliczenie zaliczek

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

Wybierz opcję *Edytuj* po kliknięciu menu trzech kropek na niebieskiej belce. Dzięki temu pola stają się edytowalne oraz pojawiają się dodatkowe przyciski umiejscowione w prawym dolnym rogu ekranu:

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

#### **Uszczegółowienie programu FEnIKS:**

***Uwaga:*** Jeżeli beneficjent rozlicza zaliczkę poprzez zwrot środków w pełnej wysokości, wystarczy, że beneficjent wyśle poprzez moduł *Korespondencja* w SL2021 informację do Instytucji Weryfikującej o rozliczeniu zaliczki w tej formie. Na podstawie informacji od beneficjenta Instytucja Weryfikująca, na potrzeby rozliczenia zaliczki w module *Zaliczki* powinna zarejestrować jej rozliczenie zwrotem przelewem. W takim przypadku nie zaznacza/wypełnia się wniosku o płatność jako rozliczającego zaliczkę.

Projekty Czas do końca sesji: 18:46

Lista projektów > Lista wniosków o płatność > Dane projektu > Rozliczanie zaliczek

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

Wniosek za okres od RRRR-MM-DD	Wniosek za okres do RRRR-MM-DD
Rodzaj wniosku Rozliczający zaliczkę	Data złożenia wniosku RRRR-MM-DD

**Rozliczanie zaliczek** PRZEJDŹ DO INNEGO BLOKU DANYCH ZARZĄDZANIE WNIOSEM

Nazwa	
Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki:	888 888,00
Kwota zaliczek zwróconych - niewykorzystanych:	666 666,00
Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach:	444 444,00
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem	222 222,00
Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia:	11 430,00
Procent rozliczenia:	XX,XX%
Odsetki narosłe od środków zaliczki:	6 666,00
W tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność:	2 348 884,00

### Rysunek 21. Widok bloku Rozliczenie zaliczek

#### 2.4.8 Blok danych Zwroty / Korekty

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

Dla każdej pozycji na liście widoczne są następujące pola:

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

**Uszczegółowienie programu FEnIKS: W przypadku opisanym w pkt. 2.4.4 dla sytuacji „deklarowanie ponownie tych samych wydatków”**

- Wydatki kwalifikowane,
- Dofinansowanie,
- Uwagi (pole nieobowiązkowe).

Dla każdego zwrotu/korekty możesz dodać kategorii podlegającą limitom, korzystając z funkcji **Dodaj kategorię podlegającą limitom..** Dla każdej dodanej kategorii limitu wskazujesz następujących wartości:

- Kategoria podlegająca limitom,
- Wydatki ogółem w ramach limitu,
- Wydatki kwalifikowane w ramach limitu,

- Dofinansowanie w ramach limitu.

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

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

Już istniejącą kategorię podlegającą limitom możesz także usunąć lub edytować.

The screenshot shows a web interface for creating a new refund or correction. The main form is titled "Stwórz nowy zwrot / korektę" and includes fields for:
 

- Numer wniosku o płatność w ramach którego rozliczono wydatek (Invoice number for which the expense was settled)
- Zadanie (Task)
- Kategoria kosztów - Nazwa kosztu / Ryczałtu (Expense category - Name of expense / Lump sum)
- Numer dokumentu (pole opcjonalne) (Document number (optional))
- Wydatki ogółem 0,00 (Total expenses 0,00)
- Wydatki kwalifikowalne 0,00 (Qualifiable expenses 0,00)
- Dofinansowanie 0,00 (Funding 0,00)
- Uwagi / Komentarze (pole opcjonalne) (Remarks / Comments (optional))

 Below the main form, there is a section titled "Dodaj kategorię podlegającą limitom 1" (Add category subject to limit 1) with fields for:
 

- Kategoria podlegająca limitom (Category subject to limit)
- Wydatki ogółem w ramach limitu 0,00 (Total expenses within limit 0,00)
- Wydatki kwalifikowalne w ramach limitu 0,00 (Qualifiable expenses within limit 0,00)
- Dofinansowanie w ramach limitu 0,00 (Funding within limit 0,00)

 At the bottom right, there are "ZAPISZ" (Save) and "ANULUJ" (Cancel) buttons. A tooltip "Dodaj kategorię podlegającą limitom" is shown over the "Dodaj kategorię podlegającą limitom" field. The top navigation bar shows "Projekty" and "Czas do końca sesji: 22:51".

### Rysunek 22. Tworzenie nowego zwrotu/korekty

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

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

### 2.4.9 Blok danych Dochód

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

**Uszczegółowienie programu FEnIKS dla projektów generujących dochód zostanie uzupełnione na późniejszym etapie**

Projekty Czas do końca sesji: 25:13

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

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

Wniosek za okres od RRRR-MM-DD	Wniosek za okres do RRRR-MM-DD
Rodzaj wniosku Rozliczający zaliczkę	Data złożenia wniosku RRRR-MM-DD

**Dochód** PRZEJDŹ DO INNEGO BLOKU DANYCH ▼ ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▼

Szukaj Pozycji na stronie: 5 DODAJ NOWY DOCHÓD + ZWIŃ WSZYSTKIE

**ZAPISZ** **ANULUJ**

<b>Razem</b>	
Kwota pomniejszająca wydatki XXX,XX	Kwota pomniejszająca dofinansowanie XXX,XX

**Stwórz nowy dochód** ^

Rodzaj dochodu

Kwota pomniejszająca wydatki Kwota pomniejszająca dofinansowanie

**Dochód 1** : ^

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

Kwota pomniejszająca wydatki 140024	Kwota pomniejszająca dofinansowanie 140482
--	---

**Dochód 2** : ▼

**Rysunek 23. Widok bloku Dochód**

Projekty Czas do końca sesji: 23:27

Szukaj 5 DODAJ NOWY DOCHÓD + ZWIŃ WSZYSTKIE

<b>Razem</b>	
Kwota pomniejszająca wydatki XXX,XX	Kwota pomniejszająca dofinansowanie XXX,XX

**Stwórz nowy dochód** ^

Rodzaj dochodu

Kwota pomniejszająca wydatki Kwota pomniejszająca dofinansowanie

**Dochód 1** : ^

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

Kwota pomniejszająca wydatki 140024	Kwota pomniejszająca dofinansowanie 140482
--	---

**ZAPISZ** **ANULUJ**

Edytuj  
Usuń ↑

**Rysunek 24. Widok funkcji dostępnych dla pozycji dochodu**

## 2.4.10 Blok danych Oświadczenia

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

Widoczne sekcje to:

- Polityki wspólnotowe - z możliwością zaznaczenia czy Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych oraz z miejscem na część wyjaśniającą (pole tekstowe) w przypadku niepotwierdzenia zgodności z wymienionymi zasadami.

**Uszczegółowienie programu FEnIKS: W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnotowych dodatkowo w opisie powinny być uwzględnione wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk wspólnotowych.**

- Oświadczenie - w ramach którego widnieje stała treść oświadczenia jakie składasz wraz z wnioskiem, oraz pole tekstowe w którym opisujesz miejsce przechowywania dokumentacji.

**Uszczegółowienie programu FEnIKS:**

**W polu Miejsce przechowywania dokumentacji**

**Jeśli dokumentacja jest przechowywana w kilku miejscach, wystarczy, że zostanie podana siedziba główna.**

The screenshot shows the 'Oświadczenia' (Declarations) section of a web application. At the top, there is a header with 'Projekty' and 'Czas do końca sesji: 29:44'. Below the header, there are two buttons: 'BLOKI DANYCH' and 'ZARZĄDZANIE WNIOSEM'. The main content area is divided into two sections: 'Polityki wspólnotowe' and 'Oświadczenie'. The 'Polityki wspólnotowe' section contains a checkbox labeled 'Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych' and a text area for providing details if the project does not comply. The 'Oświadczenie' section contains a pre-filled declaration text and a text area for the applicant's signature and address. At the bottom right, there are 'ZAPISZ' and 'ANULUJ' buttons.

**Rysunek 25. Widok Bloku Oświadczeń – tryb edycji**

## 2.4.11 Blok danych Podsumowanie

W bloku prezentowane jest zestawienie wydatków w następującym podziale:

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

Dodatkowo na Podsumowaniu wyszczególniono wydatki w ramach następujących kategorii:

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

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

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



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%
<b>Kategorie kosztów</b>					
Usługi zewnętrzne	Ogółem	444,00	888,00	20 000,00	0,04%
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	20 000,00	0,03%
	Dofinansowanie	222,00	444,00	16 000,00	0,03%
Nieruchomości	Ogółem	0,00	0,00	100 000,00	0,00%
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	100 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	0,00	0,00	80 000,00	0,00%
Środki trwałe/Dostawy	Ogółem	0,00	0,00	20 000,00	0,00%
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	20 000,00	0,00%
	Dofinansowanie	0,00	0,00	16 000,00	0,00%
<b>Limity</b>					
wkład rzeczowy	Ogółem	444,00	888,00	20 000,00	0,04%
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	20 000,00	0,03%
	Dofinansowanie	222,00	444,00	16 000,00	0,03%

**Rysunek 26. Widok bloku Podsumowania**

#### 2.4.12 Blok danych Lista załączników projektu

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

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

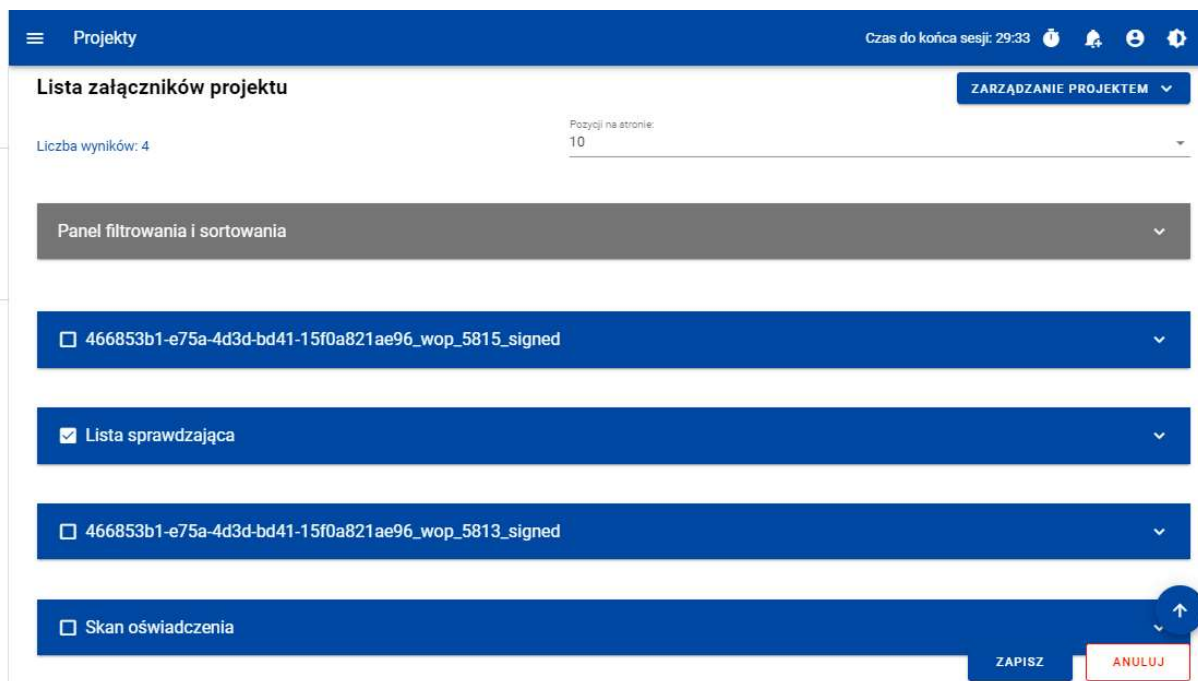
**Uszczegółowienie programu FEnIKS:** Informacja o rodzajach dokumentów niezbędnych do załączenia do wniosku o płatność znajduje się w Zaleceniach w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach programu FEnIKS 2021-2027 (załącznik 2). Zalecanym sposobem postępowania jest, aby faktury oraz załączniki do faktur były załączone w Zestawieniu dokumentów, a nie jako osobne pliki w zakładce Załączniki w SL2021 w WoP. Jednocześnie, jeżeli zdarzy się, że faktury oraz załączniki do faktur wykazywane są w zakładce Załączniki w SL2021 w WoP, jako osobne pliki, w takim przypadku, zaleca się, aby dokumenty były załączane w sposób uporządkowany, gdzie w nazwie pliku powinien być wskazany numer pozycji (Lp) z Zestawienia dokumentów.

**Rysunek 27. Widok bloku Załączniki**

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

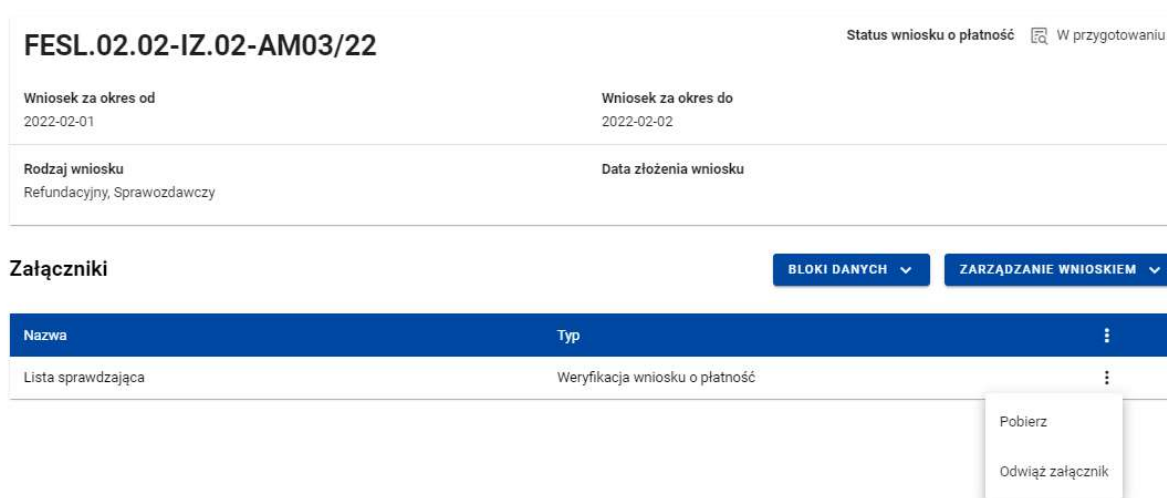
**Rysunek 28. Widok dodawania nowego załącznika**

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



**Rysunek 29. Widok dowiązywania istniejącego załącznika**

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



**Rysunek 30. Widok funkcji dostępnych dla załącznika na Liście załączników**

Dla już dodanego załącznika prezentowane są poniższe dane:

- Nazwa załącznika
- Typ załącznika

## 2.5 Weryfikacja poprawności Wniosku o płatność

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

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

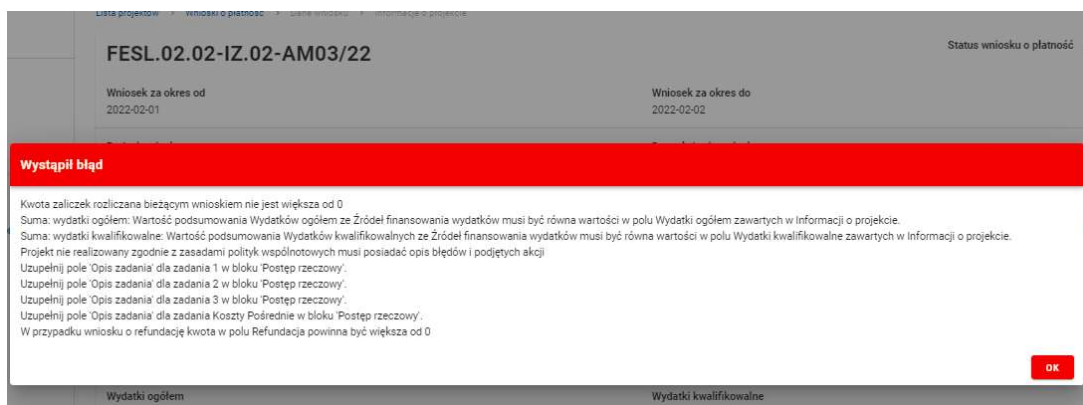
Funkcja nie jest dostępna na anulowanych wnioskach.

Wybranie funkcji **Sprawdź poprawność wniosku** skutkuje:

- wyświetleniem komunikatu, że wniosek został wypełniony prawidłowo

lub

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



*Rysunek 31 Widok komunikatów walidacyjnych przy sprawdzaniu poprawności wniosku*

## 2.6 Usunięcie Wniosku o Płatność

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

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

## 2.7 Podpisanie Wniosku o Płatność

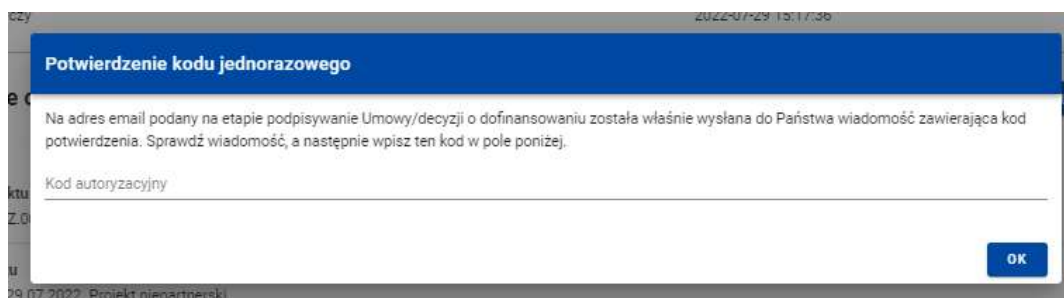
Funkcja podpisania wniosku, dostępna jest za pośrednictwem rozwijanej listy w menu **Zarządzanie wnioskiem**.



**Rysunek 32. Widok opcji dostępnych przy podpisie wniosku**

Dostępne są 2 opcje podpisu:

- Certyfikat kwalifikowany i infrastruktura PKI – podpis w formacie XADES
- Podpis niekwalifikowany – dostępny w sytuacji, kiedy podpis kwalifikowany nie jest możliwy (Aplikacja wysyła na adres email użytkownika kod autoryzacyjny, który należy podać w oknie „potwierdzenie kodu jednorazowego”.)



**Rysunek 33 Widok dla podpisu niekwalifikowalnego – kod autoryzacyjny**

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

## 2.8 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.

## 2.9 Zatwierdzenie częściowego wniosku o płatność

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

## 2.10 Cofnięcie zatwierdzenia częściowego Wniosku o Płatność

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

Funkcja ta jest dostępna w przypadku, gdy wniosek częściowy nie jest podpięty do żadnego wniosku zbiorczego w ostatniej jego wersji. Wyjątkiem od tej reguły jest sytuacja, gdy wniosek zbiorczy ma status *Anulowany*.

Funkcja umożliwia wycofanie wniosku częściowego również w sytuacji, gdy Beneficjent jest jednocześnie Realizatorem (a więc wycofuje swój własny wniosek częściowy).

## 2.11 Przekazanie częściowego wniosku o płatność do poprawy

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

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

## 2.12 Cofnięcie przekazania wniosku częściowego do poprawy

Jeśli jesteś beneficjentem, system umożliwia Ci cofnięcie operacji przekazania częściowego wniosku o płatność do poprawy. Funkcja dostępna jest dla wniosków w statusie *Do poprawy*

oraz powoduje zmianę statusu wniosku z *Do poprawy* na *Złożony*. Wniosek przestaje być dostępny do poprawy przez beneficjenta / realizatora (w zależności od tego, kto jest autorem wniosku).

### 2.13 Poprawa wniosku

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

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