

Instrukcja użytkownika SL2021 – obszar Wnioski o płatność

Wersja dla Beneficjentów

Zawiera uszczegółowienie o specyfikę programu FEnIKS 2021-2027

Wersja: 2.4.14

Historia zmian

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

Spis treści

1	Cel dokumentu	7
2	Zmiana wersji językowej aplikacji	8
3	Wnioski o płatność.....	9
3.1	Lista wniosków o płatność	9
3.2	Tworzenie wniosku o płatność	12
3.3	Podgląd wniosku	15
3.3.1	Menu Zarządzanie wnioskiem	16
3.3.2	Menu Przejdź do innego bloku danych.....	18
3.4	Bloki wniosku o płatność.....	19
3.4.1	Blok danych Informacje o projekcie	22
3.4.2	Blok danych Postęp rzeczowy	26
3.4.3	Blok danych Wskaźniki projektu	29
3.4.4	Blok danych Zestawienie dokumentów	33
3.4.5	Blok danych Uproszczone metody rozliczania	47
3.4.6	Blok danych Źródła finansowania wydatków	48
3.4.7	Blok danych Rozliczanie zaliczek.....	50
3.4.8	Blok danych Zwroty / Korekty	51
3.4.9	Blok danych Dochód.....	53
3.4.10	Blok danych Oświadczenia	55
3.4.11	Blok danych Podsumowanie	57
3.4.12	Blok danych Załączniki.....	60
3.5	Weryfikacja poprawności Wniosku o płatność.....	64
3.6	Usunięcie Wniosku o Płatność.....	66
3.7	Podpisanie Wniosku o Płatność.....	66
3.8	Złożenie Wniosku o Płatność	67
3.9	Zatwierdzenie częściowego wniosku o płatność	68
3.10	Cofnięcie zatwierdzenia częściowego Wniosku o Płatność	68
3.11	Przekazanie częściowego wniosku o płatność do poprawy	69
3.12	Cofnięcie przekazania wniosku częściowego do poprawy	69
3.13	Poprawa wniosku	69
3.14	Odpięcie wniosków częściowych od wniosku zbiorczego	69
3.15	Porównanie wersji wniosku o płatność	71

Spis rysunków:

Rysunek 1. Widok listy wniosków o płatność	10
Rysunek 2. Widok górnego bloku danych projektu	10
Rysunek 3. Widok szczegółów wybranego wniosku na liście wniosków	11
Rysunek 4. Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność.....	13
Rysunek 5. Widok ekranu tworzenia szybkiego wniosku o zaliczkę.....	15
Rysunek 6. Widok sekcji z podstawowymi informacjami o wniosku	16
Rysunek 7. Widok wniosku zaliczkowego – Informacje o projekcie	22
Rysunek 8. Widok wniosku refundacyjnego – Informacje o projekcie	24
Rysunek 9. Widok wniosku sprawozdawczego – Informacje o projekcie	25
Rysunek 10. Widok wniosku rozliczającego zaliczkę – Informacje o projekcie	26
Rysunek 11. Blok danych Postęp rzeczowy	29
Rysunek 12. Blok danych Wskaźniki projektu – wskaźniki produktu – przykład bez podziału na płeć	31
Rysunek 13. Blok danych Wskaźniki projektu – wskaźniki rezultatu – przykład z podziałem na płeć	32
Rysunek 14. Komunikat ostrzegawczy dla wskaźników projektu przy sprawdzaniu poprawności	33
Rysunek 15. Widok listy Zestawienia dokumentów.....	38
Rysunek 16. Widok dodawania pozycji Zestawienia dokumentów – pola obligatoryjne	39
Rysunek 17. Widok funkcji dostępnych w sekcji Załączniki w ramach pozycji zestawienia	39
Rysunek 18. Podpowiedź prezentowana po najechnaniu na nazwę załącznika	40
Rysunek 19. Wyeksportowany plik w formacie .xls(x).....	42
Rysunek 20. Komunikat błędu dla nieprawidłowych liczb porządkowych.....	43
Rysunek 21. Panel filtrowania i sortowania projektów	44
Rysunek 22. Przykład filtrowania dokumentów	45
Rysunek 23. Zarządzanie kolumnami.....	46
Rysunek 24. Widok edycji ryczału w przypadku stawki jednostkowej	47
Rysunek 25. Widok edycji ryczału w przypadku kwoty ryczałowej	47
Rysunek 26. Widok edycji ryczału w przypadku stawki ryczałowej	48
Rysunek 27. Widok bloku Źródła finansowania wydatków – tryb edycji	50
Rysunek 28. Widok bloku Rozliczanie zaliczek – tryb edycji.....	51
Rysunek 29. Dodawanie nowego zwrotu/korekty.....	52
Rysunek 30. Widok funkcji dostępnych w ramach pozycji zwrotu/korekty.....	53
Rysunek 31. Widok bloku Dochód	54
Rysunek 32. Widok funkcji dostępnych dla pozycji dochodu	55
Rysunek 33. Widok Bloku Oświadczeń – tryb edycji.....	57
Rysunek 34. Widok bloku Podsumowania	59
Rysunek 35. Widok bloku Załączniki	60
Rysunek 36. Widok dodawania nowego załącznika.....	61
Rysunek 37. Widok dowiązywania istniejącego załącznika	61
Rysunek 38. Widok funkcji dostępnych dla załącznika na Liście załączników	63
Rysunek 39. Podpowiedź prezentowana po najechnaniu na nazwę załącznika	64
Rysunek 40. Widok komunikatów walidacyjnych przy sprawdzaniu poprawności wniosku	65
Rysunek 41. Widok opcji dostępnych przy podpisie wniosku.....	66
Rysunek 42. Widok dla podpisu niekwalifikowalnego – kod autoryzacyjny	66

Rysunek 43. Widok funkcji w menu Zarządzanie wnioskiem w ramach modyfikowanego wniosku	70
Rysunek 44. Widok wniosków częściowych możliwych do podpięcia do wniosku zbiorczego	70

1 Cel dokumentu

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

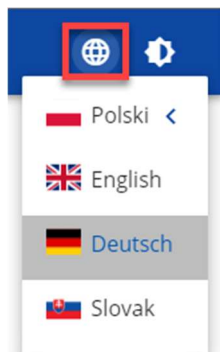
Dla aplikacji SL2021 zostały przygotowane różne instrukcje – w podziale na wersje dla instytucji i beneficjentów oraz na obszary tematyczne. Opis wszystkich obszarów tematycznych oraz wspólnych możliwości takich jak np. wyszukiwanie, sortowanie, zarządzanie użytkownikami czy obsługa zadań znajdziesz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

2 Zmiana wersji językowej aplikacji

System umożliwia zmianę wersji językowej aplikacji.

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

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



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

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

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

3 Wnioski o płatność

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

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

3.1 Lista wniosków o płatność

Jeśli jesteś beneficjentem, na liście wniosków o płatność zobaczysz:

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

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

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

Projekty

FESW.01.08-IZ.00-0062/24

Tytuł projektu
Projekt testowy AM

Nazwa beneficjenta
Organizacja Testowa

Identyfikator
NIP - 1588916105

Wniosek o płatność

REALIZACJA PROJEKTU

Liczba wyników: 4

Procedura wnioskowa
10

Panel filtrowania i sortowania

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

Wniosek za okres od
2024-02-01

Wniosek za okres do
2024-02-29

Status
Zawieszony

Rodzaj wniosku o płatność
Realizacyjny w/wskaz. Sprawozdawczy

Wyniki kwalifikacyjne
10 000,00

Dofinansowanie
10 000,00

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

Data złożenia
2025-02-25 09:59:27

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

Wniosek za okres od
2024-01-01

Wniosek za okres do
2024-01-31

Status
Zawieszony

Rodzaj wniosku o płatność
Refundacyjny Sprawozdawczy

Wyniki kwalifikacyjne
1 000,00

Dofinansowanie
1 000,00

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

Data złożenia
2025-01-27 17:53:25

Czas do końca sesji: 27:15

Status projektu:
Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę:
Brak wniosku o zmianę

Rysunek 1. Widok listy wniosków o płatność

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

Projekty		Czas do końca sesji: 29:04	
Lista projektów > Wnioski o płatność			
FESW.01.08-IZ.00-0009/24		Status projektu:	Umowa podpisana
Tytuł projektu Projekt testowy A&M11		Status wniosku o zmianę:	Brak wniosku o zmianę
Nazwa beneficjenta Test		Identyfikator NIP - 5090866555	

Rysunek 2. Widok górnego bloku danych projektu

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

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

Rysunek 3. Widok szczegółów wybranego wniosku na liście wniosków

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

- *Podgląd wniosku,*
- *Edytuj.*

Pozostałe elementy widoku to:

- Menu *Zarządzanie 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 stworzysz wniosek refundacyjny lub rozliczający zaliczkę, system automatycznie oznaczy taki wniosek także jako sprawozdawczy.

Nie połączysz wniosku zaliczkowego z wnioskiem końcowym.

Uszczegółowienie 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. Powyższe nie dotyczy wniosku zaliczkowego tworzonego szybką ścieżką.

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.¹

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:

Rodzaj wniosku o płatność

☒ Wniosek zaliczkowy ☒ Wniosek refundacyjny

☐ Wniosek rozliczający zaliczkę ☒ Wniosek sprawozdawczy

☐ Wniosek końcowy

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 4. Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność

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

¹ 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 wybraniu rodzaju wniosku oraz wskazaniu okresu, za który ma zostać utworzony wniosek o płatność, zapisujesz go w systemie korzystając z funkcji *Zapisz*. Przy tworzeniu wniosków zbiorczych dodatkowo musisz wskazać wnioski częściowe, w oparciu o które go tworzysz.

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

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

Utworzony wniosek o płatność otrzymuje status *W przygotowaniu* i pozostaje w nim, dopóki nie zostanie przekazany do podpisu lub jak w przypadku wniosku częściowego w projekcie nie-Interreg nie zostanie złożony do instytucji.

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

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

Projekty Czas do końca sesji: 29:40

Lista projektów > Wnioski o płatność

FESW.01.08-IZ.00-0009/24

Status projektu: Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę: Brak wniosku o zmianę

Tytuł projektu
Projekt testowy AM611

Nazwa beneficjenta
Test

Identyfikator
NIP - 5090866555

Tworzenie szybkiego wniosku o zaliczkę **REALIZACJA PROJEKTU**

Wniosek za okres od
2024-04-01

Wniosek za okres do

Zaliczka
0,00

Rysunek 5. Widok ekranu tworzenia szybkiego wniosku o zaliczkę

3.3 Podgląd wniosku

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

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

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

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

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

Rysunek 6. Widok sekcji z podstawowymi informacjami o wniosku

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

3.3.1 Menu Zarządzanie wnioskiem

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

Funkcje dostępne w menu *Zarządzanie wnioskiem*:

- *Zmień okres / rodzaj wniosku* – funkcja przenosi do początkowego widoku tworzenia wniosku o płatność,

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

3.3.2 Menu Przejdź do innego bloku danych

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

3.3.2.1 Menu Przejdź do innego bloku danych – wniosek zaliczkowy

Bloki danych dostępne dla wniosku zaliczkowego to:

- Informacje o projekcie
- Załączniki

3.3.2.2 Menu Przejdź do innego bloku danych – wniosek refundacyjny:

Bloki danych dostępne dla wniosku refundacyjnego to:

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

3.3.2.3 Menu Przejdź do innego bloku danych – wniosek rozliczający zaliczkę

Bloki danych dostępne dla wniosku rozliczającego zaliczkę to:

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

3.3.2.4 Menu Przejdź do innego bloku danych – wniosek sprawozdawczy

Bloki danych dostępne dla Wniosku sprawozdawczego to:

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

3.4 Bloki wniosku o płatność

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

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

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

Uwaga:

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

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

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

Zmiana rodzaju wniosku może skutkować:

- Wyczyszczeniem i ukryciem części pól na formularzu - dotyczy to pól, które nie występują w nowo wybranym rodzaju wniosku.
 - Odznaczenie rodzaju wniosku „Refundacyjny” i/lub „Rozliczający zaliczkę” spowoduje usunięcie danych z bloków „Zestawienie dokumentów”, „Uproszczone metody rozliczania” czy „Źródła finansowania” oraz ukrycie tych bloków.
 - Zmiana rodzaju wniosku z „Zaliczkowy” i „Sprawozdawczy” na wyłącznie „Zaliczkowy” spowoduje wyczyszczenie danych z bloków „Postęp rzeczowy”, „Wskaźniki projektu”, „Zwroty / korekty” czy „Oświadczenia”.
- Pojawieniem się na wniosku nowych pól, wymaganych dla nowo wybranego rodzaju wniosku.
- Pozostawieniem bez zmian pól wspólnych dla poprzedniego oraz nowego rodzaju wniosku.

Po przekazaniu wniosku o płatność do podpisu system blokuje możliwość modyfikacji wniosku. Zmiany mogą dotyczyć jedynie metadanych załączników powiązanych z wnioskiem (nie dotyczy to 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.02.05-IZ.00-0004/25-009-01		Status wniosku o płatność  Złożony
Wniosek za okres od 2025-05-01	Wniosek za okres do 2025-05-21	
Rodzaj wniosku Zaliczkowy	Data złożenia wniosku 2025-05-29 01:28:20	

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH ▼ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▼REALIZACJA PROJEKTU ▼

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

Rysunek 7. Widok wniosku zaliczkowego – Informacje o projekcie

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

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

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.

3.4.1.2 Blok danych Informacje o projekcie - wniosek refundacyjny

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

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH ▼ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▼REALIZACJA PROJEKTU ▼

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

Rysunek 8. Widok wniosku refundacyjnego – Informacje o projekcie

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

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

3.4.1.3 Blok danych Informacje o projekcie - wniosek sprawozdawczy

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

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH ▾

ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▾

REALIZACJA PROJEKTU ▾

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

Rysunek 9. Widok wniosku sprawozdawczego – Informacje o projekcie

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

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

3.4.1.4 Blok danych Informacje o projekcie - wniosek rozliczający zaliczkę

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

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

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

Rysunek 10. Widok wniosku rozliczającego zaliczkę – Informacje o projekcie

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

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

3.4.2 Blok danych Postęp rzeczowy

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

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

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, dostaw, usług. 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 w oparciu o zapisy umowy o dofinansowanie, w tym polu należy opisać, które z działań wyrównujących szanse, zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie zostały już zrealizowane oraz w jaki sposób ich realizacja wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także na równość kobiet i mężczyzn lub innych grup, wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z wymogami wskazanymi w podrozdziale 5.2 pkt 2 Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

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 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.

Uszczegółowienie programu FEnIKS:

Tabelę zawierającą wskaźniki rezultatu powinno się wypełnić dla wniosku o płatność końcową (wskaźniki rezultatu nie dotyczą pomocy technicznej). 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.

Wskaźniki

BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE WNIOSEM

Wskaźnik produktu

Szukaj

Pozycji na stronie: 10

ZMIŃ WSZYSTKIE

1. Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie

Jednostka miary: osoby

Podział na płeć: ☒

Wartość docelowa: 55,0000

Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym: 0,0000

Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco): 100,0000

Stopień realizacji: 18,018%

2. Wskaźnik produktu KH

Jednostka miary: JED014

Podział na płeć: ☐

Wartość docelowa:

ZAPISZ ANULUJ

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

Wskaźnik rezultatu

Strona 10

ZMIŃ WIDOK

1. Liczba przedsiębiorstw zaangażowanych we wsparcie klasty

Jednostka miary

Podział na płeć

Wartość bazowa

Wartość bazowa ogółem	Kobiety	Mężczyźni
400,0000	200,0000	200,0000

Wartość docelowa

Wartość docelowa ogółem	Kobiety	Mężczyźni
600,0000	300,0000	300,0000

Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym

Ogółem	Kobiety	Mężczyźni
0,0000	0,0000	0,0000

Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)

Ogółem	Kobiety	Mężczyźni
0,0000	0,0000	0,0000

Stopień realizacji

Ogółem	Kobiety	Mężczyźni
0,00	0,00	0,00

2. Wskaźnik rezultatu KH

Jednostka miary

Podział na płeć

ZAPISZ

ANULUJ

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

Jeżeli wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) Ogółem / Kobiety / Mężczyźni nie jest zgodna z sumą wartości osiągniętej w okresie sprawozdawczym Ogółem / Kobiety / Mężczyźni oraz wartości narastająco z ostatniego sprawozdawczego wniosku o płatność o statusie innym niż „W przygotowaniu”, „Przekazany do podpisu” lub „Anulowany”, przykładowo podczas sprawdzania poprawności danych, system wyświetli komunikat ostrzegawczy wskazujący numer wskaźnika, którego dotyczy:

Wniosek o płatność jest poprawny

Ostrzeżenie:

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

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

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

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

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

OK

Rysunek 14 Komunikat ostrzegawczy dla wskaźników projektu przy sprawdzaniu poprawności

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

3.4.4 Blok danych Zestawienie dokumentów

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

- Dodawania nowych pozycji do zestawienia dokumentów.
- Podejrzenia wybranej pozycji z listy.
- Usuwania pojedynczej pozycji z poziomu danej pozycji zestawienia dokumentów.

- Usuwanie wybranych lub wszystkich pozycji z zestawienia dokumentów za pomocą przycisku Usuń dostępnego w bloku.
- Edycji wybranej pozycji z zestawienia dokumentów.
- Importu pozycji zestawienia dokumentów z pliku xlsx.
- Eksportu zestawienia dokumentów do pliku xlsx.
- Importu pozycji z rejestrów IF (dotyczy projektów oznaczonych jako „Instrumenty Finansowe”.

Uszczegółowienie programu FEnIKS:

W zestawieniu należy wykazać również wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją projektu i poniesione zarówno w okresie objętym wnioskiem o płatność, jak również poniesione przed datą okresu za jaki sporządzono dany wniosek o płatność (o ile nie wykazano ich we wcześniejszych wnioskach). 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.

Powyższe nie ma zastosowania do środków pomocy technicznej, gdyż co do zasady w projektach pomocy technicznej FEnIKS nie należy wskazywać wydatków niekwalifikowalnych.

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 wyliczonych dla dokonanej płatności (w tym kwota brutto/netto dokumentu) (przyjętych 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 dokumentów, jeśli kurs po którym je zaksięgowano był inny niż kurs zgodnie z którym zaksięgowano płatność. Wartość podatku VAT pozostaje niezmieniona.

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 (w projektach pomocy technicznej FEnIKS co do zasady nie należy wskazywać wydatków niekwalifikowalnych), 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 najpóźniejszą);
- 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 PLN.

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 2021-2027².

FESW.09.01-IZ.00-0009/24

Status wniosku o płatność

W przygotowaniu

Wniosek za okres od

2024-03-03

Wniosek za okres do

2024-03-03

Rodzaj wniosku

Rodziczący zaliczkę, Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku

Zestawienie dokumentów

BLOK DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

REALIZACJA PROJEKTU

Szukaj

Przejdź na stronę 10

+ DODAJ POZYCJĘ

USUŃ

ZWIŃ WSZYSTKIE

Panel filtrowania i sortowania

Razem wydatki rzeczywiście poniesione

Wydatki ogółem

1 000,00

Wydatki kwalifikowalne

1 000,00

W tym VAT

0,00

Dotransowanie

1 000,00

Zadanie 1 Testowe jeden

Wydatki ogółem

1 000,00

Wydatki kwalifikowalne

1 000,00

W tym VAT

0,00

Dotransowanie

1 000,00

	Lp.	Numer dokumentu	Numer KSeF	Nazwa towaru lub usługi	Numer księgowy lub ewidencyjny	Typ dokumentu	Rodzaj identyfikatora wystawcy	Ni identyfikacyjny wystawcy	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Kwota dok.
	1.1	123		test	123	Inne	Nie dotyczy		2026-02-11	2026-02-11	10

Rysunek 15. Widok listy Zestawienia dokumentów

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

² 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.

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

Rysunek 18. Podpowiedź prezentowana po najechniu na nazwę załącznika

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

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

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

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

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

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

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

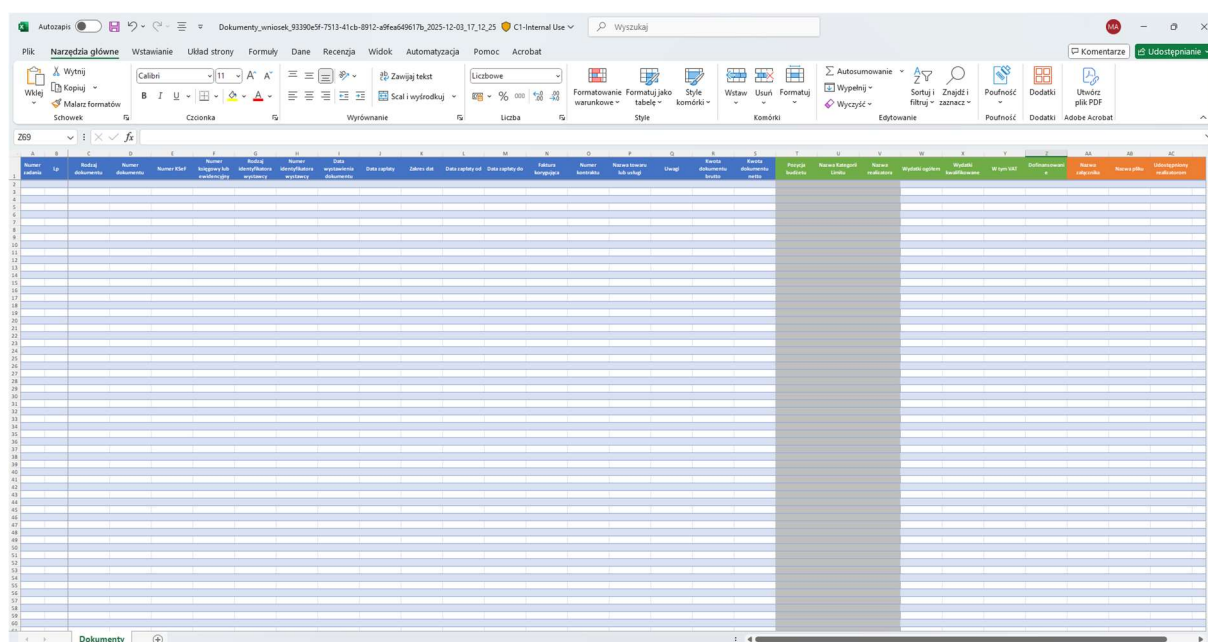
- 1000,
- 2000,
- 5000,
- 10000,
- 15000.

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

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

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

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



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

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

Plik importowany powinien zawierać kolumny odpowiadające strukturze pliku eksportowanego.

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

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

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

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

Nie jest możliwe:

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

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



Rysunek 20. Komunikat błędu dla nieprawidłowych liczb porządkowych

Import danych finansowych jest możliwy wyłącznie dla wniosków statusie

- w przygotowaniu,
- poprawiany
- korygowany.

Import pliku skutkować może:

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

Pozostałe elementy bloku to:

- Pole *Szukaj* - umożliwia szybkie wyszukiwanie dokumentów.

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

Rysunek 21 *Panel filtrowania i sortowania projektów*

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

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

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

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

Przycisk *Wyczyść filtry* usuwa wszystkie zastosowane filtry.



Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry: Typ dokumentu

Wybierz pole: Typ dokumentu

Warunek: Zawiera

Wartość: Faktura lub dokument o równoważnej mocy dowodów

USUŃ

SZUKAJ DODAJ FILTR WYCZYŚĆ FILTRY

Wybrane sortowanie:

Sortuj według

Malejąco

Rysunek 22 Przykład filtrowania dokumentów

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

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

Personalizacja widoku

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

Wybierz kolumny

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

TAK

NIE

Rysunek 23. Zarządzanie kolumnami

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

3.4.5 Blok danych Uprozczone metody rozliczania

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

Możliwe są 3 rodzaje ryczału:

- Stawka ryczałtowa
- Stawka jednostkowa
- Kwota ryczałtowa

Możesz podejrzeć lub edytować wybraną pozycję z listy.

Edycja ryczału

BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE WNIOSEM REALIZACJA PROJEKTU

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

Zadanie Koszty pośrednie	
Rodzaj ryczału 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 24. Widok edycji ryczału w przypadku stawki jednostkowej

Edycja ryczału

BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE WNIOSEM REALIZACJA PROJEKTU

1.3 Training

Zadanie Management and coordination	
Rodzaj ryczału 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 25. Widok edycji ryczału w przypadku kwoty ryczałtowej

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

Rysunek 26. Widok edycji ryczałtu 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.

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 W tym UE 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 perspektywie finansowej 2021 – 2027, system SL2021 został zaprojektowany w taki sposób, że na kwotę dofinansowania składa się suma: budżetu państwa i dofinansowania UE. Wówczas różnica pomiędzy dofinansowaniem, a dofinansowaniem UE będzie stanowić budżet państwa. Natomiast źródło finansowania

jakim jest budżet państwa wykazywane jest jedynie jako wkład własny (nie dotyczy pomocy technicznej)

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 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 i publiczne lub prywatne).

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 WNIOSEM ▾

REALIZACJA PROJEKTU ▾

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

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 27 Widok bloku Źródła finansowania wydatków – tryb edycji

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

3.4.7 Blok danych Rozliczanie zaliczek

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

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

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

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.

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 %
Odstęki narosłe od środków zaliczek:	0,00
W tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność:	0,00

Rysunek 28. Widok bloku Rozliczanie zaliczek – tryb edycji

3.4.8 Blok danych Zwroty / Korekty

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

Dla każdej pozycji na liście widoczne są następujące pola:

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

Uszczegółowienie programu FEnIKS:

W przypadku opisanym w pkt. 3.4.4 dla sytuacji „deklarowanie ponownie tych samych wydatków”

- 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 / Ryczaftu	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 29. Dodawanie nowego zwrotu/korekty

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

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

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

Edytuj

Usuń

Numer wniosku o płatność w ramach którego rozliczono wydatek

FESW.09.01-IZ.00-0008/24-004-01

Zadanie

Zadanie 1 Dostawy

Kategoria kosztów - Nazwa kosztu / Ryczałtu

1.1 Usługi zewnętrzne - Dostawy wewnętrzne

Numer dokumentu

Wydatki ogółem

1 000,00

Wydatki kwalifikowalne

1 000,00

Dofinansowanie

1 000,00

Uwagi / Komentarze

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

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

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

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

3.4.9 Blok danych Dochód

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

Uszczegółowienie programu FENIKS:

W zakresie dochodu powstałego podczas realizacji projektu (tzw. dochód incydentalny) nie jest wymagane, aby był monitorowany w projekcie. Przepisy rozporządzenia 2021/1060 nie wymagają pomniejszania wydatków kwalifikowalnych o dochód powstały podczas realizacji projektu.

Dochód

BLOKI DANYCH ▾

ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▾

REALIZACJA PROJEKTU ▾

Szukaj

Pozycji na stronie:
10 ▾

DODAJ NOWY DOCHÓD +

ZWIŃ WSZYSTKIE

Razem

Kwota pomniejszająca wydatki
1 240,00

Kwota pomniejszająca dofinansowanie
1 240,00

Stwórz nowy dochód

Rodzaj dochodu

Kwota pomniejszająca wydatki

Kwota pomniejszająca dofinansowanie

Dochód 1

Rodzaj dochodu
Dochód testowy

Kwota pomniejszająca wydatki
1 240,00

Kwota pomniejszająca dofinansowanie
1 240,00

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 31. Widok bloku Dochód

Dochód

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

Razem

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

Stwórz nowy dochód

Dochód 1

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

Rysunek 32. Widok funkcji dostępnych dla pozycji dochodu

3.4.10 Blok danych Oświadczenia

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

Widoczne sekcje to:

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

Uszczegółowienie programu FEnIKS:

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

W tym miejscu należy także opisać postęp w realizacji działań służących zapewnieniu pozytywnego wpływu projektu na horyzontalne zasady równościowe, do których zobowiązano się we wniosku o dofinansowanie, zwłaszcza w sytuacji, gdy są to działania nie wykazywane w bloku dotyczącym postępu rzeczowego lub nie wiążą się z koniecznością poniesienia wydatków na ten cel w projekcie.

- 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.

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.

Miejsce przechowywania dokumentacji
Warszawa, ul Krucza 1

23 / 4000

ZAPISZ
ANULUJ

Rysunek 33. Widok Bloku Oświadczeń – tryb edycji

3.4.11 Blok danych Podsumowanie

W bloku prezentowane jest zestawienie wydatków w następującym podziale:

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

Dodatkowo na Podsumowaniu wyszczególniono wydatki w ramach następujących kategorii:

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

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

- Kategorii kosztów
- Limitów

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

Podsumowanie

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

REALIZACJA PROJEKTU

Pozycja budżetu		Wydatki bieżące	Wydatki narastająco	Wydatki w projekcie	% realizacji
Zadanie 1 Dostawy	Ogółem	1 000,00	83 000,00	3 000 000,00	2,77 %
	Kwalifikowalne	1 000,00	83 000,00	3 000 000,00	2,77 %
	Dofinansowane	1 000,00	83 000,00	3 000 000,00	2,77 %
1.1 Usługi zewnętrzne - Dostawy wewnętrzne	Ogółem	1 000,00	42 000,00	1 000 000,00	4,20 %
	Kwalifikowalne	1 000,00	42 000,00	1 000 000,00	4,20 %
	Dofinansowane	1 000,00	42 000,00	1 000 000,00	4,20 %
1.2 Usługi zewnętrzne - Dostawy zewnętrzne	Ogółem	0,00	40 000,00	1 000 000,00	4,00 %
	Kwalifikowalne	0,00	40 000,00	1 000 000,00	4,00 %
	Dofinansowane	0,00	40 000,00	1 000 000,00	4,00 %
1.3 Usługi zewnętrzne - Dostawy inne	Ogółem	0,00	1 000,00	1 000 000,00	0,10 %
	Kwalifikowalne	0,00	1 000,00	1 000 000,00	0,10 %
	Dofinansowane	0,00	1 000,00	1 000 000,00	0,10 %
Zadanie 2 Nieruchomości	Ogółem	0,00	80 000,00	3 000 000,00	2,67 %
	Kwalifikowalne	0,00	80 000,00	3 000 000,00	2,67 %
	Dofinansowane	0,00	80 000,00	3 000 000,00	2,67 %
2.1 Nieruchomości - Wynajem	Ogółem	0,00	10 000,00	1 000 000,00	1,00 %
	Kwalifikowalne	0,00	10 000,00	1 000 000,00	1,00 %
	Dofinansowane	0,00	10 000,00	1 000 000,00	1,00 %
2.2 Nieruchomości - Najem	Ogółem	0,00	70 000,00	1 000 000,00	7,00 %
	Kwalifikowalne	0,00	70 000,00	1 000 000,00	7,00 %
	Dofinansowane	0,00	70 000,00	1 000 000,00	7,00 %
2.3 Nieruchomości - Inne	Ogółem	0,00	0,00	1 000 000,00	0,00 %
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	1 000 000,00	0,00 %
	Dofinansowane	0,00	0,00	1 000 000,00	0,00 %

Projekty		Czas do końca sesji: 25:35			
Razem w projekcie, w tym	Ogółem	1 000,00	163 000,00	6 000 000,00	2,72 %
	Kwalifikowalne	1 000,00	163 000,00	6 000 000,00	2,72 %
	Dofinansowane	1 000,00	163 000,00	6 000 000,00	2,72 %
Wydatki rzeczywiście poniesione	Ogółem	1 000,00	163 000,00	6 000 000,00	2,72 %
	Kwalifikowalne	1 000,00	163 000,00	6 000 000,00	2,72 %
	Dofinansowane	1 000,00	163 000,00	6 000 000,00	2,72 %
Uproszczona metoda rozliczania	Ogółem	0,00	0,00	0,00	0,00 %
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	0,00	0,00 %
	Dofinansowane	0,00	0,00	0,00	0,00 %
Koszty bezpośrednie	Ogółem	1 000,00	163 000,00	6 000 000,00	2,72 %
	Kwalifikowalne	1 000,00	163 000,00	6 000 000,00	2,72 %
	Dofinansowane	1 000,00	163 000,00	6 000 000,00	2,72 %
Koszty pośrednie	Ogółem	0,00	0,00	0,00	0,00 %
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	0,00	0,00 %
	Dofinansowane	0,00	0,00	0,00	0,00 %
Kategorie kosztów					
Nieruchomości	Ogółem	0,00	80 000,00	3 000 000,00	2,67 %
	Kwalifikowalne	0,00	80 000,00	3 000 000,00	2,67 %
	Dofinansowane	0,00	80 000,00	3 000 000,00	2,67 %
Usługi zewnętrzne	Ogółem	1 000,00	83 000,00	3 000 000,00	2,77 %
	Kwalifikowalne	1 000,00	83 000,00	3 000 000,00	2,77 %
	Dofinansowane	1 000,00	83 000,00	3 000 000,00	2,77 %
Limity					
Pomoc de minimis	Ogółem	1 000,00	42 000,00	1 000 000,00	4,20 %
	Kwalifikowalne	1 000,00	42 000,00	1 000 000,00	4,20 %
	Dofinansowane	1 000,00	42 000,00	1 000 000,00	4,20 %
Podwykonawstwo	Ogółem	0,00	50 000,00	2 000 000,00	2,50 %
	Kwalifikowalne	0,00	50 000,00	2 000 000,00	2,50 %
	Dofinansowane	0,00	50 000,00	2 000 000,00	2,50 %

Rysunek 34. Widok bloku Podsumowania

3.4.12 Blok danych Załączniki

W bloku *Załączniki* dodajesz załączniki do wniosku.

Żeby dodać zupełnie nowy załącznik do wniosku, użyj funkcji *Dodaj załącznik*. Aby dowieźć załącznik już wprowadzony do systemu w ramach projektu, użyj funkcji *Dowieź 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.

Projekt

Czas do końca sesji: 29:50

Lista projektów > Wnioski o płatność > Dane wniosku > Załączniki

FESW.01.08-IZ.00-0001/24-001-02 Status wniosku o płatność Do poprawy

Wniosek za okres od 2024-06-17 Wniosek za okres do 2024-06-30

Rodzaj wniosku Refundacyjny, Sprawozdawczy Data złożenia wniosku 2025-05-25 00:13:37

Załączniki **BLOKI DANYCH** **ZARZĄDZANIE WNIOSEM** **REALIZACJA PROJEKTU**

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

Rysunek 35. Widok bloku Załączniki

Funkcja *Dodaj załącznik* przenosi Cię do ekranu umożliwiającego ręczne wprowadzenie nazwy załącznika i typu załącznika. Dodatkowo, jeśli rozliczasz swój

projekt za pomocą wniosków częściowych, określasz, czy plik udostępniasz realizatorom projektu, czy nie.

Dodanie załącznika

Nazwa załącznika

0 / 100

Plik załącznika

☐ Udostępniony realizatorom

Typ
Dokument księgowy

Rysunek 36. Widok dodawania nowego załącznika

Funkcja *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

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

Tytuł projektu
Projekt testowy AM611

Nazwa beneficjenta
Test

Identyfikator
NIP - 5090866555

Lista załączników projektu

ZARZĄDZANIE ZAŁĄCZNIKAMI

REALIZACJA PROJEKTU

Liczba wyników: 10

Posztyj na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

☐ Umowa

Nazwa pliku
umowa.pdf

Typ
Umowa o dofinansowanie - treść

Informacje szczegółowe

Skróć
FC78274701285857A9406825E5235B077BAABC945DC8A67528E81DC01C757B

Właściciel
Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego

Rozmiar pliku
31780

Czy został podpisany?
Nie

Widoczny dla beneficjenta
Tak

Dane audytowe

☐ Uchwała 2

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 37. Widok dowiązywania istniejącego załącznika

61

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: 29:55

Lista projektów > Wnioski o płatność > Dane wniosku > Załączniki

FESW.01.08-IZ.00-0001/24

Status wniosku o płatność W przygotowaniu

Wniosek za okres od

2024-07-01

Wniosek za okres do

2024-07-31

Rodzaj wniosku

Refundacyjny, Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku

Załączniki

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

REALIZACJA PROJEKTU

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

Rysunek 38. Widok funkcji dostępnych dla załącznika na Liście załączników

Dla każdego załącznika prezentowane są dane:

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

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

Projekty

Czas do końca sesji: 29:24

Lista projektów

Wnioski o płatność

Dane wniosku

Załączniki

FESW.01.08-IZ.00-0001/24

Status wniosku o płatność W przygotowaniu

Wniosek za okres od

2024-07-01

Wniosek za okres do

2024-07-31

Rodzaj wniosku

Refundacyjny, Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku

Załączniki

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

REALIZACJA PROJEKTU

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

Rysunek 39. Podpowiedź prezentowana po najechnaniu na nazwę załącznika

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

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

3.5 Weryfikacja poprawności Wniosku o płatność

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

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

Funkcja nie jest dostępna na anulowanych wnioskach.

Wybranie funkcji *Sprawdź poprawność wniosku* skutkuje:

- wyświetleniem komunikatu, że wniosek został wypełniony prawidłowo

lub

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

Wystąpił błąd

Błędy:

Informacje o projekcie: dofinansowanie mniejsze od 0

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

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

Suma: wydatki ogółem: Wartość podsumowania Wydatków ogółem ze Źródeł finansowania wydatków musi być równa wartości w polu Wydatki ogółem zawartych w Informacji o projekcie.

Suma: wydatki kwalifikowalne: Wartość podsumowania Wydatków kwalifikowalnych ze Źródeł finansowania wydatków musi być równa wartości w polu Wydatki kwalifikowalne zawartych w Informacji o projekcie.

Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem nie jest większa od 0

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

Rysunek 40 Widok komunikatów walidacyjnych przy sprawdzaniu poprawności wniosku

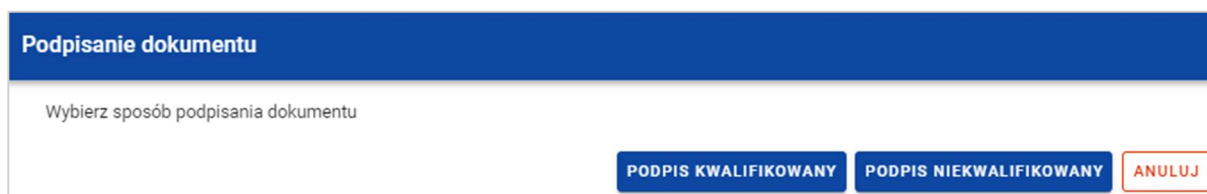
3.6 Usunięcie Wniosku o Płatność

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

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

3.7 Podpisanie Wniosku o Płatność

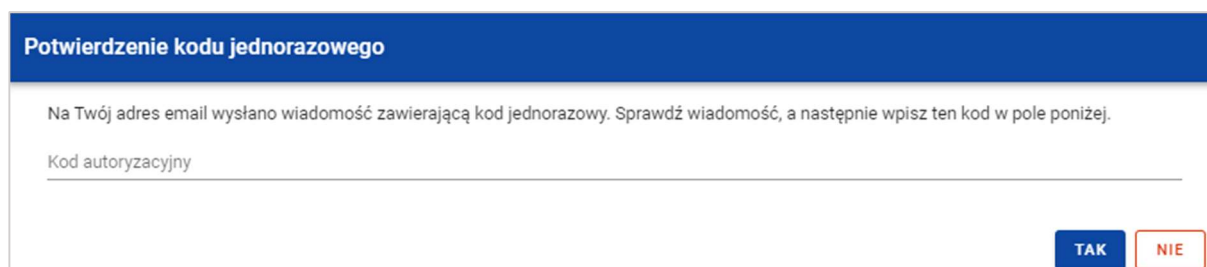
Funkcja podpisania wniosku, dostępna jest na wniosku jeśli ma on status *Przekazany do podpisu* w menu *Zarządzanie wnioskami*.



Rysunek 41. Widok opcji dostępnych przy podpisie wniosku

Dostępne są dwie opcje podpisu:

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



Rysunek 42 Widok dla podpisu niekwalifikowalnego – kod autoryzacyjny

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 wyraźnie oznaczone jako dodane po złożeniu wniosku.

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

3.9 Zatwierdzenie częściowego wniosku o płatność

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

3.10 Cofnięcie zatwierdzenia częściowego Wniosku o Płatność

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

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

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

3.11 Przekazanie częściowego wniosku o płatność do poprawy

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

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

3.12 Cofnięcie przekazania wniosku częściowego do poprawy

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

3.13 Poprawa wniosku

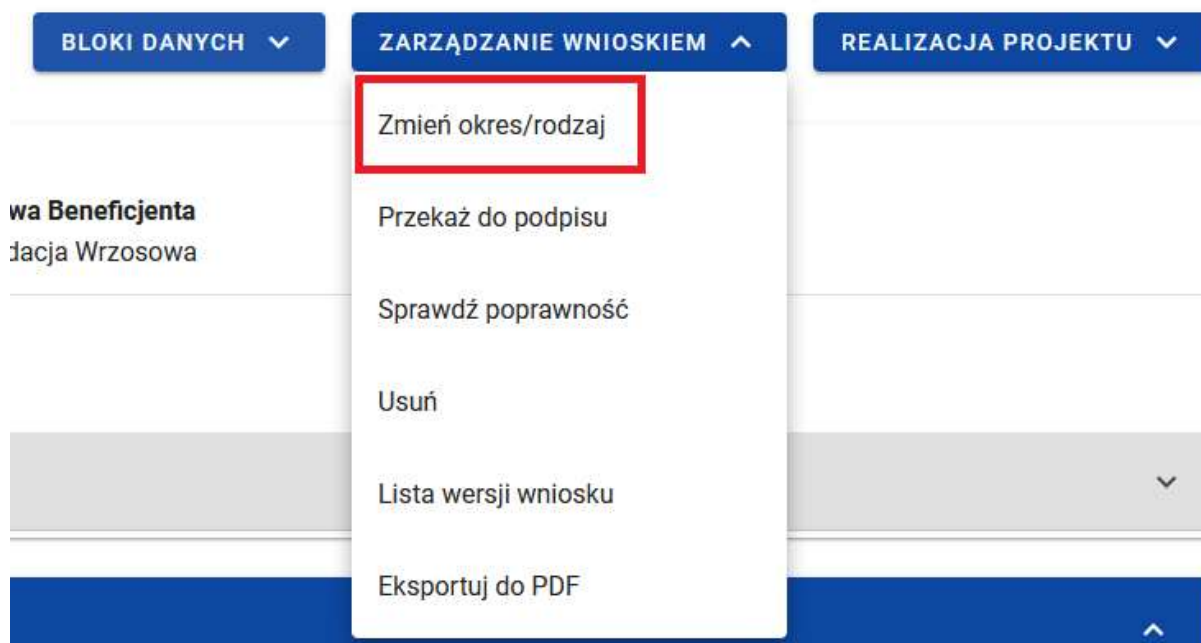
W wyniku przeprowadzonej weryfikacji, wniosek może zostać przekazany do Ciebie do poprawy przez instytucję weryfikującą Twój wniosek lub przez beneficjenta (jeśli jesteś realizatorem w projekcie rozliczanym wnioskami częściowymi).

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

3.14 Odpięcie wniosków częściowych od wniosku zbiorczego

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

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



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

Po skorzystaniu z tej funkcji znajdziesz się na ekranie wyboru okresu sprawozdawczego, rodzaju wniosku oraz wniosków częściowych wchodzących w skład wniosku zbiorczego. Te wnioski częściowe będą miały zaznaczone checkboxy przy sobie. Znajdź interesujący Cię wniosek częściowy i odznacz przy nim checkboxa, a następnie zapisz wprowadzone zmiany.

Wskaż wnioski częściowe do wniosku zbiorczego

Szukaj

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

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

3.15 Porównanie wersji wniosku o płatność

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

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

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

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

- prostego wyświetlenia wartości pól dokumentu oryginalnego i dokumentu zmienionego obok siebie,
- wizualnego zaznaczenia wprowadzonych zmian, w szczególności w długich polach tekstowych. W takich polach masz jednocześnie możliwość przełączenia się na widok prostego wyświetlenia wartości.

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