



Instrukcja do wniosku o płatność w projektach EFRR

wersja 1

luty 2025 r.



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

Opracowanie:

Departament Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza

Instytucja zarządzająca Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
(FEdKP)

Instrukcja została sporządzona na podstawie „Instrukcji Użytkownika SL2021 – obszar Wnioski o płatność” (wersja 2.2), opracowanej przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej. Zasady obowiązujące w FEdKP zostały wyróżnione sformułowaniem „Uszczegółowienie instytucji” i niebieskim kolorem.

Beneficjenci są zobowiązani do stosowania tej instrukcji na podstawie umowy o dofinansowanie projektu.

Jeśli zapisy umowy o dofinansowanie projektu różnią się od zapisów tej instrukcji, w pierwszej kolejności należy stosować umowę.

Spis treści

1 Cel dokumentu	4
2 Wnioski o płatność	4
2.1 Lista wniosków o płatność	4
2.2 Tworzenie wniosku o płatność.....	7
2.3 Podgląd wniosku	13
2.3.1 Menu Zarządzanie wnioskiem	14
2.3.2 Menu Przejdź do innego bloku danych	15
2.4 Bloki wniosku o płatność.....	17
2.4.1 Blok danych Informacje o projekcie	18
2.4.2 Blok danych Postęp rzeczowy	24
2.4.3 Blok danych Wskaźniki projektu.....	30
2.4.4 Blok danych Zestawienie dokumentów	32
2.4.5 Blok danych Uproszczone metody rozliczania.....	55
2.4.6 Blok danych Źródła finansowania wydatków	61
2.4.7 Blok danych Rozliczenie zaliczek	63
2.4.8 Blok danych Zwroty / Korekty.....	64
2.4.9 Blok danych Dochód	66
2.4.10 Blok danych Oświadczenia	68
2.4.11 Blok danych Podsumowanie	69
2.4.12 Blok danych Lista załączników projektu.....	70
2.5 Weryfikacja poprawności Wniosku o płatność.....	80
2.6 Usunięcie Wniosku o Płatność	81
2.7 Podpisanie Wniosku o Płatność	81
2.8 Złożenie Wniosku o Płatność.....	83
2.9 Zatwierdzenie częściowego wniosku o płatność	84
2.10 Cofnięcie zatwierdzenia częściowego Wniosku o Płatność	84
2.11 Przekazanie częściowego wniosku o płatność do poprawy	85
2.12 Cofnięcie przekazania wniosku częściowego do poprawy	85
2.13 Poprawa wniosku	85
2.14 Odpięcie wniosków częściowych od wniosku zbiorczego	85

1 Cel dokumentu

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

Instrukcja służy także jako merytoryczne wsparcie beneficjentów w zakresie poprawnego sporządzania wniosków o płatność w ramach FEdKP.

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.

Uszczegółowienie instytucji

Instytucja nie rekomenduje rozliczania projektu wnioskami częściowymi.

The screenshot shows the 'Projekty' application interface. At the top, there's a blue header with 'Projekty' and a session timer 'Czas do końca sesji: 29:42'. Below the header, the project details for 'FESL.02.02-IZ.00-KH28/22' are displayed, including the project title, beneficiary name, and status. The main section is titled 'Wnioski o płatność' (Payment Requests) and shows a list of requests. A sidebar on the right contains a 'ZARZĄDZANIE WNIOSKEM' (Manage Request) dropdown menu with options like 'Utwórz nowy wniosek' and 'Utwórz szybki wniosek o zaliczkę'. The bottom of the interface features a 'Panel filtrowania i sortowania' (Filtering and Sorting Panel) and a list of payment requests with columns for 'Wniosek za okres od', 'Wniosek za okres do', 'Status', 'Rodzaj wniosku', 'Data ostatniej zmiany', and 'Data złożenia'.

Rysunek 1. Widok listy wniosków o płatność

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

This screenshot shows the top data block of the 'Wnioski o płatność' view. It includes the project details for 'FESL.02.02-IZ.00-KH28/22', such as the project title, beneficiary name, and status. The status of the payment request is also shown as 'Brak wniosku o zmianę' (No request for change).

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 wyszukiwanych 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.

Uszczegółowienie instytucji:

Pamiętaj!

Jeżeli na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, zostałeś zobowiązany do złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy lub dostarczenia innych dokumentów określonych przez instytucję, niedostarczenie tych dokumentów w wyznaczonym terminie uniemożliwia uruchomienie płatności na rzecz Twojego projektu. Gdy realizujesz projekt grantowy warunkiem uruchomienia płatności na rzecz Twojego projektu jest także zatwierdzenie przez instytucję procedur wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu.

Masz do wyboru następujące rodzaje wniosków o płatność:

- **Wniosek zaliczkowy,**

Wybierasz go, gdy chcesz otrzymać zaliczkę na realizację zadania w ramach projektu.. W pozostałych przypadkach będzie on zawsze zaznaczany razem z wnioskiem sprawozdawczym i/lub wnioskiem rozliczającym zaliczkę.

Jesteś zobowiązany do przedkładania wniosku o zaliczkę nie później niż na 20 dni przed terminem płatności faktury lub rachunku i nie później niż 30 dni przed terminem zakończenia realizacji projektu wskazanym w umowie (jeśli Twoja umowa o dofinansowanie nie stanowi inaczej).

Pamiętaj!

Konieczność weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia/jego zmiany przez instytucję może w istotny sposób wpływać na ostateczny termin wypłaty zaliczki.

- **Wniosek refundacyjny,**

Wybierasz go, gdy poniosłeś wydatki ze swoich środków w ramach projektu i wnioskujesz o ich refundację.

- **Wniosek rozliczający zaliczkę,**

Składasz go, gdy chcesz rozliczyć się z wcześniej otrzymanej zaliczki lub jej części.

Wniosek rozliczający zaliczkę zawsze jest zaznaczany łącznie z wnioskiem sprawozdawczym, a gdy wnioskujesz jednocześnie o zaliczkę – również z wnioskiem o zaliczkę.

Wniosek rozliczający płatność zaliczkową jesteś zobowiązany złożyć w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zaliczki (jeśli tak stanowi Twoja umowa o dofinansowanie projektu). Gdy nie wydasz zaliczki w terminie określonym w umowie lub nie rozliczysz zaliczki w odpowiedniej kwocie lub w terminie 14 dni od dnia upływu ww. terminów, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w formie zaliczki, będziesz musiał zapłacić odsetki, liczone od dnia przekazania środków

dofinansowania na rachunek płatniczy przez Ciebie wskazany, do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę.

- **Wniosek sprawozdawczy,**

Jeśli tworzysz wniosek refundacyjny lub rozliczający zaliczkę, system automatycznie oznaczy taki wniosek także jako sprawozdawczy. Wniosek o płatność może być także tylko wnioskiem sprawozdawczym, bez jednoczesnego zaznaczenia innych rodzajów wniosku, jeżeli realizowałeś działania, ale nie ponosiłeś jeszcze wydatków. Wniosek sprawozdawczy składaj co najmniej raz na 6 miesięcy, do 10 dnia miesiąca po upływie półrocza – termin licz od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu lub od rozpoczęcia realizacji projektu, w zależności od tego, która data jest późniejsza.

- **Wniosek końcowy**

Wniosek o płatność końcową składasz wyłącznie po zakończeniu okresu realizacji projektu. ~~Jeżeli więc okres realizacji projektu jeszcze się nie zakończył, a nie zawnioskowałeś o wcześniejsze rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu lub skrócenie okresu realizacji projektu – nie powinieneś składać tego rodzaju wniosku.~~ Wniosek o płatność końcową złóż do 30 dni od dnia zakończenia realizacji projektu lub w przypadku zakończenia realizacji projektu przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu, w terminie do 30 dni od dnia zawarcia tej umowy, jednak nie wcześniej niż po wniesieniu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (jeśli dotyczy). Gdy zamierzasz we wniosku końcowym rozliczyć zaliczkę, wniosek końcowy musi być złożony nie później niż w terminie wynikającym dla rozliczenia zaliczki.

Pamiętaj!

Jeśli nie złożysz wniosku o płatność końcową w terminie, instytucja może przeprowadzić kontrolę doraźną na miejscu realizacji Twojego projektu lub zastosować sankcje przewidziane w umowie o dofinansowanie projektu.

Możesz łączyć ze sobą różne rodzaje wniosku.

Nie połączysz wniosku zaliczkowego z wnioskiem końcowym.

Jeśli tak stanowi Twoja umowa o dofinansowanie projektu, wnioski o płatność składaj w terminie przewidzianym w harmonogramie płatności i z zachowaniem następujących zasad:

- a) jeśli Twój wniosek **nie jest jedynie** wnioskiem sprawozdawczym, składaj go nie częściej niż raz w miesiącu, licząc od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie lub od rozpoczęcia realizacji projektu, w zależności od tego, która data jest późniejsza.
- b) minimalna dopuszczalna wartość dofinansowania ujęta we wniosku o płatność to 10 000 zł

Możesz złożyć w danym miesiącu maksymalnie 2 wnioski o płatność, z zastrzeżeniem że tylko jeden z nich może skutkować zobowiązaniem finansowym (nie dotyczy rozliczenia zaliczki) jeśli tak przewiduje Twoja umowa (nie dotyczy kosztów pośrednich).

Gdy nie złożysz wniosku o płatność w odpowiednim terminie, instytucja wezwie Cię do dostarczenia wniosku o płatność. Jeśli wezwanie to będzie nieskuteczne, instytucja może wstrzymać wszelkie płatności dla Twojego projektu, ale może to też być powodem rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.

Termin na złożenie wniosku określa ta instytucja, gdy:

- wniosek o płatność wymaga korekty, której nie może wprowadzić instytucja lub
- zostanie wycofany przez instytucję.

Wnioski o płatność składaj w porządku chronologicznym, tzn. każdy kolejny wniosek o płatność powinien mieć późniejszą datę za okres „do” niż wniosek dotychczas złożony. Okresy rozliczeniowe nie powinny się nakładać, a w przypadku wystąpienia wydatków z poprzednich okresów rozliczeniowych, wykaż je w ostatnich wierszach zestawienia dokumentów, bez modyfikacji daty za okres „od – do”. Brak chronologii skutkuje błędnym zliczaniem kwot wykazanych w „Postępie rzeczowym”.

Instytucja wymaga od Ciebie, abyś w przypadku:

- gdy składasz pierwszy wniosek o płatność w ramach projektu – data w tym polu powinna stanowić dzień rozpoczęcia realizacji projektu. SL2021 uzupełni to pole automatycznie. Jeżeli data jest błędna lub nieaktualna – popraw ją i zgłoś zmianę w projekcie do instytucji. Jeżeli składasz wniosek o płatność przed dniem rozpoczęcia realizacji projektu – wpisz dzień zawarcia umowy o dofinansowanie projektu;
- wniosku o zaliczkę w polu „do” wskazał datę taką samą jak w polu „od”;
- wniosku rozliczającego zaliczkę, wniosku o refundację – w polu „do” wskazał datę za jaki składany jest wniosek o płatność. Pamiętaj, aby data za okres „do” wniosku o płatność była wcześniejsza niż data zakończenia realizacji projektu;
- wniosku końcowego – w polu „do” wskazał datę zakończenia realizacji projektu wskazaną w karcie umowy o dofinansowanie projektu;
- wniosku sprawozdawczego – w polu „do” wskazał ostatni dzień okresu, którego dotyczy część sprawozdawcza, a gdy wniosek łączy zarówno funkcję sprawozdawczą jak i rozliczeniową, wówczas wskaż datę stosownie do zasad wskazanych powyżej.

Uwaga!

Okresy za jakie składane są wnioski o płatność powinny być wykazywane narastająco i nie powinny się na siebie nakładać.

Tworzenie wniosku o płatność

[ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▼](#)

Wniosek za okres od
2022-03-15

Wniosek za okres do

Rodzaj wniosku o płatność

☒ Wniosek zaliczkowy

☒ Wniosek refundacyjny

☐ Wniosek rozliczający zaliczkę

☒ Wniosek sprawozdawczy

☐ Wniosek końcowy

ZAPISZ

ANULUJ

↑

Rysunek 4. Widok ekranu tworzenia wniosku o płatność

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

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

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

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

Utworzony wniosek o płatność otrzymuje status **W przygotowaniu** i 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.

Uwaga!

W ramach FEEdKP tzw. szybka ścieżka jest możliwa tylko:

- jeśli Twoja umowa o dofinansowanie projektu nie przewiduje załączników do wniosku o zaliczkę lub
- składasz wyłącznie wniosek sprawozdawczy.

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

FESL.02.02-IZ.02-KH03/22		Status projektu: Umowa podpisana
Tytuł projektu Projekt KH – 02.06.2022 – projekt niepartnerski. Budżet z limitami		Status wniosku o zmianę: Brak wniosku o zmianę
Nazwa beneficjenta Fundacja Szczęśliwa		

Tworzenie szybkiego wniosku o zaliczkę

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
- Wniosek za okres do
- Rodzaj wniosku
- Data złożenia wniosku

Projekty

</

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,
- **Prześlęż 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 Przejdz do innego bloku danych

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

2.3.2.1 Menu Przejdz do innego bloku danych – wniosek zaliczkowy

Bloki danych dostępne dla wniosku zaliczkowego to:

- Informacje o projekcie
- Załączniki

2.3.2.2 Menu Przejdz 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 którymi 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 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

Uszczegółowienie instytucji

Maksymalna wartość zaliczki o jaką możesz wnioskować jest wskazana w Twojej umowie o dofinansowanie projektu. Co do zasady, kwota ta nie może przekroczyć 95%¹ dofinansowania, a w przypadku projektów objętych pomocą publiczną 80% dofinansowania. Instytucja zarządzająca może podwyższyć wartość zaliczki biorąc pod uwagę specyfikę Twojego projektu.

Poniesione wydatki rozliczasz przy zastosowaniu liniowej metody, polegającej na zastosowaniu poziomu dofinansowania wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu (tj. zgodnie z montażem finansowym projektu) do każdego dokumentu księgowego ujętego we wniosku o płatność.

Przykład w zakresie projektu opartego na systemie zaliczkowo-refundacyjnym:

Kwota wydatków kwalifikowanych projektu z umowy – 200 000,00 PLN

Kwota dofinansowania przewidziana w umowie (70%) – 140 000,00 PLN

Maksymalny poziom zaliczki dla projektu objętego pomocą publiczną – 80%,
tj. 112 000,00 PLN

- Wniosek o pierwszą płatność zaliczkową – niezapłacone faktury równe wydatkom w wysokości 150 000,00 PLN. Maksymalna wysokość zaliczki to $70\% \times 150\,000,00 = 105\,000,00$ PLN ($< 112\,000,00$ PLN).

¹ Do 100% w przypadku projektów grantowych.

- Wniosek o kolejną zaliczkę w wysokości nie większej niż 112 000,00 PLN – $105\,000,00\text{ PLN} = 7\,000,00\text{ PLN}$
- Wniosek o płatność końcową – refundacja w wysokości 70% poniesionych wydatków kwalifikowanych (nie mniej niż 5% kwoty dofinansowania projektu).

Gdy jesteś jednostką sektora finansów publicznych lub spółką prawa handlowego, w której większość kapitału zakładowego należy do jednostki samorządu terytorialnego możesz rozliczać projekt tzw. metodą pakietową („front loading”). Polega ona na zastosowaniu poziomu dofinansowania wynikającego z umowy o dofinansowanie do sumy wydatków kwalifikowalnych rozliczanych danym wnioskiem o płatność, jednakże bez zachowania ww. poziomu do każdego z dokumentów księgowych. Metoda ta pozwala na ujęcie we wniosku o płatność, dokumentów sfinansowanych z innego źródła publicznego niż dofinansowanie z EFRR, w całości lub w proporcji przekraczającej procentowy udział wkładu własnego w montażu finansowym projektu.

W ramach systemu płatności środków europejskich „z góry” (front loadingu) beneficjent ma prawo do zastosowania na poziomie poszczególnych dokumentów księgowych lub wniosków o płatność zmienionego montażu finansowego wskazującego jako źródło finansowania środki EFRR w wysokości 85% wydatków kwalifikowalnych. Zmieniony montaż może być stosowany do momentu przekazania na zlecenie instytucji przez BGK 80% kwoty dofinansowania, o której mowa w Twojej umowie. Najpóźniej przedostatnim wnioskiem o płatność powinieneś przywrócić montaż finansowy wynikający z umowy.

Przykład w zakresie projektu opartego na systemie zaliczkowo-refundacyjnym:

Kwota wydatków kwalifikowanych projektu z umowy – 200 000,00 PLN

Kwota dofinansowania przewidziana w umowie (70%) – 140 000,00 PLN

Maksymalna kwota dofinansowania przekazana w systemie płatności „z góry”

$80\% * 140\,000,00 = 112\,000,00$

Maksymalny poziom dofinansowania płatności z góry 85% wartości wydatków kwalifikowanych na dokumencie

1 wniosek o płatność

Kwota wydatków kwalifikowanych – 65 882,35 PLN

Maksymalna wnioskowana kwota – 56 000,00 PLN (85%)

2 wniosek o płatność

Kwota wydatków kwalifikowanych – 65 882,36 PLN

Maksymalna wnioskowana kwota – 56 000,00 PLN (85%)

Suma kwot wnioskowanych z dwóch pierwszych wniosków osiąga

$80\% \cdot 140\,000,00 = 112\,000,00$

3 wniosek o płatność

Kwota wydatków kwalifikowanych – 58 235,29 PLN

Maksymalna wnioskowana kwota – 21 000,00 PLN (36,06%)

4 wniosek o płatność końcową – założono, że we wniosku o płatność końcową ujęte zostanie 5% dofinansowania przy zachowanym montażu finansowym z umowy

Kwota wydatków kwalifikowanych – 10 000,00 PLN

Maksymalna wnioskowana kwota – 7 000,00 PLN (70%)

Pamiętaj!

Kwota wnioskowanej zaliczki musi być uzasadniona faktycznie planowanymi wydatkami i zaangażowaniem rzeczowym realizacji projektu.

2.4.1.1 Blok danych Informacje o projekcie - wniosek zaliczkowy

TEST.02.02-IZ.00-KH08/23-001-01

Status wniosku o płatność  W trakcie oceny

Wniosek za okres od
2023-02-01

Wniosek za okres do
2023-02-05

Rodzaj wniosku
Zaliczkowy

Data złożenia wniosku
2023-02-21 14:38:29

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH ▾

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM ▾

REALIZACJA PROJEKTU ▾

Numer projektu
TEST.02.02-IZ.00-KH08/23

Nazwa Beneficjenta
Fundacja Wrzosowa

Tytuł projektu
Realizowany projekt

Wnioskowana kwota, w tym:
1 000,00

Zaliczka
1 000,00

Dane audytowe

Data utworzenia
2023-02-21 14:36:52

Kto utworzył
Boom??

Data modyfikacji
2023-03-01 09:42:53

Kto modyfikował
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

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 WNIOSKIEM ▾

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

Wniosek za okres od

2023-01-09

Wniosek za okres do

2023-01-15

Rodzaj wniosku

Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku

2023-04-03 11:54:34

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

Dane audytowe

Rysunek 9. Widok wniosku sprawozdawczego – Informacje o projekcie

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

- Numer Projektu
- Dane Beneficjenta
- Tytuł Projektu

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 10. Widok wniosku rozliczającego zaliczkę – Informacje o projekcie

Blok **Informacji o projekcie** w przypadku wniosku rozliczającego zaliczkę 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 instytucji

- **Pole „Zadanie”**

Opisz w kilku zdaniach stan realizacji poszczególnych zadań, w odniesieniu do których zostały wykazane wydatki w Zestawieniu dokumentów, w szczególności:

- 1) opisz na jakim etapie jest realizacja zadania, w tym czy zadanie jest realizowane terminowo w odniesieniu do założeń wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu (w przypadku zadań rozliczanych etapami, na bieżąco należy przedstawiać informacje dotyczące postępu rzeczowego w odniesieniu do prezentowanego postępu finansowego, w tym wydatków rozliczanych na podstawie zapłaconych faktur);
- 2) opisz jakie działania zostały zrealizowane w okresie sprawozdawczym, nawet jeśli na ich realizację nie zostały poniesione żadne wydatki lub poniesione wydatki nie są rozliczane w bieżącym wniosku o płatność;
- 3) jeżeli w bieżącym wniosku o płatność nie rozliczasz zadania, na realizację, którego uprzednio otrzymałeś zaliczkę, zobowiązany jesteś przedstawić informację o stanie zaawansowania realizacji tego zadania;
- 4) podaj informację na temat ogłoszenia/ rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia, podpisania umowy z wykonawcą (nie dotyczy jeżeli realizacja zadania nie jest zlecana wykonawcy);
- 5) podaj informację na temat realizacji zasad równościowych (Opis nie musi dotyczyć każdego zadania realizowanego w projekcie, a jedynie tych w ramach, których działania na rzecz równości szans i niedyskryminacji zostały podjęte i zrealizowane w danym okresie rozliczeniowym):
 - a) wykaż i opisz, które z działań zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie projektu 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;

- b) obowiązek opisanie tych działań powstaje tylko, gdy opisywany we wniosku o płatność projektu postęp rzeczowy i rozliczane w nim wydatki dotyczą działań, przy realizacji których powinny być stosowane ww. zasady – zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu. Gdy w okresie rozliczeniowym nie rozliczano wydatków, dla których wskazano we wniosku o dofinansowanie projektu stosowanie zasad równościowych albo gdy projekt został uznany za neutralny w zakresie zasady równości kobiet i mężczyzn – wpisz „zasady równościowe - nie dotyczy”.

Wskazówki:

- jeśli we wniosku o płatność rozliczane są wydatki dotyczące szkoleń powinny być opisane faktycznie zastosowane zasady wynikające ze standardu szkoleniowego określonego w załączniku nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;
- jeśli rozliczany jest wydatek w postaci remontu budynków – powinny być opisane rozwiązania jakie przyjęto dla osób z niepełnosprawnościami;
- jeśli rozliczane są wydatki na zakup sprzętu komputerowego – konieczne jest odniesienie do standardu cyfrowego określonego w załączniku nr 2 do ww. wytycznych, itp.

6) jeżeli w projekcie koszty działań informacyjnych i promocyjnych:

- a) są kwalifikowalne wyłącznie w ramach kosztów bezpośrednich – opisz we właściwym zadaniu, czy w danym okresie sprawozdawczym zostały przeprowadzone działania informacyjne i promocyjne;
- b) są kwalifikowalne w ramach kosztów bezpośrednich i pośrednich (dotyczy projektu o znaczeniu strategicznym i projektu o całkowitym koszcie przekraczającym 10 mln EUR) – w ramach zadania dotyczącego kosztów bezpośrednich przedstaw wyłącznie informacje

związane z obowiązkiem zorganizowania wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego;

c) są w całości niekwalifikowalne – opisz w jednym z zadań, czy w danym okresie sprawozdawczym zostały przeprowadzone obowiązkowe działania informacyjne i promocyjne;

7) gdy zadanie dotyczące kosztów bezpośrednich zostało zakończone i w bieżącym wniosku o płatność nie przekazujesz już żadnych informacji na temat postępów w jego realizacji – wpisz „zadanie zrealizowane”.

- **Pole „Koszty pośrednie”**

Podaj wyłącznie informacje w zakresie działań związanych z kosztami pośrednimi w okresie objętym wnioskiem o płatność.

Pamiętaj!

Nieprzeprowadzone lub nieprawidłowo przeprowadzone działania informacyjne i promocyjne mogą skutkować pomniejszeniem kwoty dofinansowania projektu.

Ponadto instytucja może obniżyć wartość kosztów pośrednich zgodnie z załącznikiem do umowy o dofinansowanie pn.: „Taryfikator korekt kosztów pośrednich w zakresie zarządzania projektem”.

Dodatkowo widoczne są pola nieobowiązkowe do wypełnienia:

- **Problemy napotkane w trakcie weryfikacji projektu**



Uszczegółowienie instytucji

W tym polu:

- 1) opisz problemy związane z realizacją projektu, które wystąpiły w okresie objętym wnioskiem o płatność i wskaż ich przyczynę;
- 2) jeżeli w projekcie nie zostały zrealizowane działania, które były wymienione w polu „Planowany przebieg realizacji projektu” w poprzednim wniosku o

płatność – podaj powód ich niezrealizowania oraz przekaz informację czy i kiedy działania te zostaną wykonane;

- 3) przekaz informację na temat podjętych/ planowanych do podjęcia działań naprawczych (gdy żadne środki naprawcze nie zostały podjęte, również o tym napisz);
- 4) jeżeli problemy dotyczą udzielania zamówień w projekcie podaj informację na temat nieogłoszonych (a planowanych do ogłoszenia)/ nierozstrzygniętych postępowań oraz informację o planowanym terminie ich wszczęcia;
- 5) podaj informację czy problemy wpłyną na termin realizacji zadania i projektu oraz czy mogą skutkować nieosiągnięciem wskaźników założonych w projekcie;
- 6) jeśli w poprzednim wniosku o płatność zostały wskazane problemy, które nie zostały wówczas rozwiązane – odnieś się do nich w bieżącym wniosku, tj. wskaż postęp w rozwiązaniu problemu lub stanu działań mających na celu jego rozwiązanie;
- 7) w przypadku rozliczającego ostatnią transzę zaliczki lub wniosku o płatność końcową umieść komentarz odnośnie zrealizowania wskaźników, wraz z podaniem przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia założonego w projekcie poziomu wskaźników;
- 8) jeśli nie wystąpiły żadne problemy, wpisz np. „brak problemów”, „nie dotyczy”, „nie wystąpiły”. Jeśli nie wypełnisz tego pola instytucja potraktuje to jako informację, że projekt jest realizowany bezproblemowo i zgodnie z założeniami.

Pamiętaj!

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, jesteś zobowiązany, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia uzyskania informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub podjęcia decyzji o zaprzestaniu realizacji projektu, do informowania instytucji o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji projektu, w tym o zagrożeniu niewykonania wskaźników.

- **Planowany przebieg realizacji projektu**

Uszczegółowienie instytucji

W polu „Planowany przebieg realizacji projektu”:

- 1) opisz jakie działania zamierzasz zrealizować w projekcie do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność, w szczególności uwzględnij informację o planowanym terminie rozliczenia kosztów związanych z realizacją zadania/ zadań rozliczanego/ych etapami oraz zadania/ zadań którego/ych realizacja opóźnia się (w tym jakie zamierzasz ogłosić/ rozstrzygnąć zamówienia);
- 2) nie musisz wypełniać tego pola, gdy składasz wniosek o płatność końcową.

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

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.**

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) interface. At the top, there's a search bar and a 'ZWIŹ WSZYSTKIE' button. The first indicator, '1. Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie', is expanded. It includes a 'Podział na płeć' (Gender breakdown) toggle. Below this, several data fields are shown: 'Jednostka miary' (osoby), 'Wartość docelowa' (555,0000), 'Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym' (0,0000), 'Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)' (100,0000), and 'Stopień realizacji' (18,018). The second indicator, '2. Wskaźnik produktu KH', is collapsed. It shows 'Jednostka miary' (JED014) and 'Wartość docelowa'. At the bottom right, there are 'ZAPISZ' (Save) and 'ANULUJ' (Cancel) buttons.

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

Projekty

Czas do końca sesji: 28:10

Wskaźnik rezultatu

Szukaj

Proszę na proste10

ZMIŃ WSZYSTKIE

1. Liczba przedsiębiorstw zaangażowanych we wsparcie klasy

Jednostka miary

Podział na płeć

Wartość bazowa

Wartość bazowa ogółem

400,0000

Kolory

250,0000

Wskaznik

250,0000

Wartość docelowa

Wartość docelowa ogółem

500,0000

Kolory

250,0000

Wskaznik

250,0000

Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym

Ogółem

0,0000

Kolory

0,0000

Wskaznik

0,0000

Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)

Ogółem

0,0000

Kolory

0,0000

Wskaznik

0,0000

Stopień realizacji

Ogółem

0,00

Kolory

0,00

Wskaznik

0,00

2. Wskaźnik rezultatu KH

Jednostka miary

Podział na płeć

ZAPISZANULUJ

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

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.

Projekty

Czas do końca sesji: 29:17

Zestawienie dokumentów

IMPORTUJ Z XLS(X)

EKSPORTUJ DO XLS(S)

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

Szukaj

Pozycji na stronie: 10

DODAJ POZYCJĘ

ZWIŃ WSZYSTKIE

Razem wydatki rzeczywiście poniesione

Wydatki ogółem

444,00

W tym VAT

111,00

Wydatki kwalifikowalne

333,00

Dofinansowanie

222,00

1 Razem

Wydatki ogółem

444,00

W tym VAT

111,00

Wydatki kwalifikowalne

333,00

Dofinansowanie

222,00

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

Rysunek 9. 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 10. 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.

Uszczegółowienie instytucji

Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki oraz rzeczową realizację projektu (nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi) są w szczególności skany następujących dokumentów przekazane w SL2021:

- faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
- dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń/ sprzętu lub wykonanie prac, jeżeli dokumenty odbioru wymagane są prawem,
- wyciągi bankowe z Twojego rachunku płatniczego lub potwierdzenie dokonania przelewów bankowych,
- inne dokumenty potwierdzające i uzasadniające kwalifikowalność wydatków w ramach projektu.

Pamiętaj!

Gdy rozliczasz:

- koszty pośrednie według stawki ryczałtowej;
- wydatki rozliczane według kwot ryczałtowych

nie musisz załączać do wniosku dokumentów potwierdzających wydatki poniesione w ramach tych kosztów.

Szczegóły – patrz: 2.4.5 Blok danych Uproszczone metody rozliczania

Dowód zapłaty stanowią odpowiednie wyciągi bankowe lub potwierdzenie dokonania przelewu zawierające dane posiadacza rachunku oraz pieczęć banku lub wygenerowany przez system bankowy zapis typu „Dokument jest wydrukiem komputerowym i nie wymaga dodatkowych podpisów oraz stempla bankowego”.

Faktury płacone w transzach/ ratach wykaż we wniosku o płatność po opłaceniu wszystkich transz/ rat.

Gdy we wniosku o płatność wykazujesz wynagrodzenia, w polu tym wpisz:

- imię i nazwisko,
- stanowisko,
- miesiąc i rok za jaki zostało wypłacone wynagrodzenie oraz
- składowe jakie obejmuje dana pozycja (np. netto, ZUS, podatek).

Ponadto jeśli w ramach wydatku obowiązuje stawka godzinowa wskaż za ile godzin wypłacono dane wynagrodzenie.

Jeśli rozliczane wynagrodzenie jest częścią etatu lub dodatku specjalnego taką informację również uwzględnij w opisie wydatku.

Wynagrodzenie może zostać ujęte i rozliczone we wniosku o płatność, o ile zostało w całości zapłacone (tzn. wraz z pochodnymi wynagrodzeń).

Jeśli w kolumnie nazwa towaru lub usługi wyczerpie się limit dostępnych znaków należy dodatkowe wyjaśnienia umieścić w polu **Uwagi**.

Pamiętaj!

Niekwalifikowalne są transakcje, bez względu na liczbę wynikających z nich płatności, dokonane w gotówce, których wartość przekracza 15 000 zł.

Potwierdzenia pobrania zaliczek i ryczałtów nie są dowodem poniesienia wydatków, ale są wymagany dokumentem uzupełniającym, załączanym do dowodów księgowych.

W przypadku dokumentów wystawionych w języku obcym zapewnij ich wiarygodne tłumaczenie na język polski.

Treść dowodów księgowych i pozostałej dokumentacji projektowej powinna być zrozumiała i czytelna, a wszelkie korygowanie błędów powinno mieć miejsce w formie zgodnej z obowiązującymi przepisami krajowymi.

W przypadku rozbieżności pomiędzy kwotą dokumentu, a kwotą kwalifikowalną lub kwotą zrealizowanej płatności, wskaż przyczynę niespójności wydatków.

W przypadku rozliczania części kosztów wskaż metodykę wyliczenia wydatków.

W przypadku wydatków niekwalifikowalnych, instytucja wymaga dołączania do wniosków o płatność dokumentów księgowych oraz potwierdzeń zapłat. .

Jeżeli na pokrycie wydatków przedstawionych we wniosku otrzymałeś wcześniej środki publiczne na podstawie innej umowy lub umów na finansowanie wkładu własnego musisz uwzględnić te środki w montażu finansowym – w zależności od źródła pochodzenia środków

Przykładowe zestawienie źródeł wydatków dla jednostki sektora finansów publicznych:

Zestawienie dokumentów z uwzględnieniem zastosowanego montażu finansowego

Nr projektu:

Tytuł projektu:

Lp.	Nr dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Kwota dokumentu brutto	Kwota wydatków kwalifikowalnych*	Dofinansowanie (maksymalnie 85% kwoty wydatków kwalifikowalnych**) ***	Wkład własny (minimalnie 15% kwoty wydatków kwalifikowalnych**) ***
0	1	2	3	4	5	6
Razem:						

Miejscowość:

Data:

Podpis

* kolumna nie wypełniana w przypadku wniosku o płatność zaliczkową

** wskazany poziom dofinansowania dotyczy przypadków, dla których zastosowano mechanizm front loading tj. przekazywanie środków europejskich z góry lub metodę pakietową

*** w przypadku wniosku o płatność zaliczkową należy wskazać źródła, z których wydatki kwalifikowalne zostaną sfinansowane

Każdy z załączników powinienś przedłożyć instytucji tylko raz, czyli jeśli przekazałeś dany dokument w SL2021 na jakimkolwiek etapie realizacji projektu, nie musisz go ponownie załączać do wniosku o płatność.

Od specyfiki wydatku kwalifikowalnego i projektu zależy, które dokumenty z poniższego katalogu powinienś załączyć do wniosku o płatność.

Jeśli chcesz usprawnić weryfikację Twojego wniosku o płatność to w Zestawieniu dokumentów **wykaż max 50 pozycji wydatków kwalifikowalnych**.

Jeśli załączasz korektę faktury - w polu uwagi powinna pojawić się adnotacja jakiej faktury dotyczy faktura korygująca.

Uwaga!

Może zdarzyć się, że nie wszystkie z poniższych dokumentów będą weryfikowane na etapie składania wniosku o płatność (część z nich może być weryfikowana na etapie kontroli). Instytucja może zdecydować o sprawdzeniu kwalifikowalności tylko części wydatków wykazanych w Zestawieniu dokumentów.

Przykłady dokumentów finansowo-księgowych potwierdzających poniesienie wydatków²:

Lp.	Kategoria wydatku	Dokument potwierdzający poniesienie wydatku
1	Nabycie lub wytworzenie środków trwałych	▪ faktura/ dokument o równoważnej wartości dowodowej (np. rachunek), ▪ dokument potwierdzający przyjęcie środka trwałego na stan/ włączenie w rejestr środków trwałych, (np. OT), ▪ wyciągi bankowe/ potwierdzenia dokonania przelewów, ▪ protokoły odbioru robót, usług, urządzeń, ▪ w przypadku środka trwałego trwale niezwiązanego z projektem, dokumenty potwierdzające wysokość zaksięgowanych odpisów amortyzacyjnych, informacja o zastosowanej stawce amortyzacji i podstawę prawną jej zastosowania oraz dodatkowo informację o miejscu składowania środka trwałego, ▪ pozwolenie na użytkowanie (jeśli jest wymagane) Ostateczna wartość wytworzonego środka trwałego musi być rzetelnie udokumentowana – instytucja zastrzega

² Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

Lp.	Kategoria wydatku	Dokument potwierdzający poniesienie wydatku
		sobie prawo do możliwości żądania od Ciebie, na każdym etapie weryfikacji, potwierdzenia wyceny środka trwałego przez niezależnego eksperta.
2	Nabycie środka trwałego używanego	▪ faktura/ dokument o równoważnej wartości dowodowej (np. rachunek), ▪ wyciągi bankowe/ potwierdzenia dokonania przelewów, ▪ umowa sprzedaży (jeśli dotyczy), ▪ dokument potwierdzający przyjęcie środka trwałego na stan/ włączenie w rejestr środków trwałych, (np. OT), ▪ deklaracja sprzedawcy środka trwałego określająca czy środek trwały był uprzednio współfinansowany z udziałem środków UE, ▪ operat szacunkowy (dla nieruchomości) i/lub wycena rzeczoznawcy majątkowego (dla ruchomości) określająca cenę rynkową używanego środka trwałego – cena zakupu używanego środka trwałego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu
3	Nabycie wartości niematerialnych i prawnych	▪ faktura/ dokument o równoważnej wartości dowodowej (np. rachunek), ▪ wyciągi bankowe/ potwierdzenia dokonania przelewów, ▪ dokument potwierdzający liczbę nabytych wartości niematerialnych i prawnych (np. certyfikaty, licencje), ▪ umowa sprzedaży (jeśli dotyczy)
4	Koszty amortyzacji	▪ dokumenty wskazujące na wysokość odpisów amortyzacyjnych, np. tabele amortyzacyjne aktywów wraz ze stosownymi dokumentami księgowymi, np. w postaci PK lub wydruk z kont księgowych (również w przypadku jednorazowego odpisu amortyzacyjnego), ▪ metodologia wyliczenia kwalifikowalnej części odpisu amortyzacyjnego w przypadku, gdy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

Lp.	Kategoria wydatku	Dokument potwierdzający poniesienie wydatku
		wykorzystywane są także w innych celach niż realizacja projektu, oświadczenie, że koszty amortyzacji odnoszą się wyłącznie do okresu realizacji projektu i faktycznego wykorzystania środka trwałego w projekcie oraz że dotacje publiczne nie zostały wykorzystane do celów nabycia amortyzowanych aktywów (składa je beneficjent/ realizator (w tym partner)). Gdy amortyzacja dotyczy nabytego uprzednio używanego dobra – oświadczenie w drugiej części dotyczy również okresu sprzed nabycia tego środka przez beneficjenta/ partnera/ podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków. Zaliczenie w pełnej wysokości odpisów amortyzacyjnych do kosztów uzyskania przychodów, bez pomniejszenia ich wartości o otrzymane dofinansowanie stanowi podwójne finansowanie wydatku. Mając powyższe na uwadze, konieczne jest odpowiednie zmniejszenie albo odpisów amortyzacyjnych albo wydatków kwalifikowalnych.
5	Nabycie nieruchomości zabudowanej/ niezabudowanej	- umowa sprzedaży - akt notarialny/ dokument o równoważnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniem zapłaty zobowiązań publiczno-prawnych (podatek od czynności cywilnoprawnej), - operat szacunkowy dokonany przez uprawnionego rzeczoznawcę wartości nieruchomości w rozumieniu ustawy o gospodarce nieruchomościami wraz z przepisami wykonawczymi, - pozwolenie na użytkowanie (jeśli jest wymagane), - wyciągi bankowe/ potwierdzenia dokonania przelewów, - oświadczenie sprzedawcy, że dana nieruchomość nie była współfinansowana ze środków UE
6	Nabycie usług	faktura/ dokument o równoważnej wartości dowodowej (np. rachunek),

Lp.	Kategoria wydatku	Dokument potwierdzający poniesienie wydatku
		- wyciągi bankowe/ potwierdzenia dokonania przelewów, - umowa (jeśli dotyczy)
7	Roboty budowlane	- faktura/ dokument o równoważnej wartości dowodowej (np. rachunek), - wyciągi bankowe/ potwierdzenia dokonania przelewów - potwierdzenie odbioru/ przekazania (w tym protokoły odbiorów częściowych) lub inny dokument, z którego wynika zakres wykonanych robót, - kosztorys powykonawczy (z rozbiem na poszczególne etapy) – załączany do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę instytucji, - umowa (jeśli dotyczy) - protokół konieczności w przypadku wystąpienia robót dodatkowych, zaniechanych i zamiennych (jeśli dotyczy), - oświadczenie projektanta o nieistotności zmian w przypadku wystąpienia robót dodatkowych, zaniechanych i zamiennych (jeśli dotyczy)
8	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT	- oświadczenie dotyczy wszystkich projektów objętych pomocą publiczną jeśli VAT stanowi wydatek kwalifikowalny w projekcie - oświadczenie należy złożyć wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, stanowiącym rozliczenie wydatków, składanym w danym roku kalendarzowym (wzór oświadczenia jest załącznikiem do Twojej umowy o dofinansowanie projektu) - do przeliczenia wartości projektu stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany walut wskazany w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027 (podrozdział dotyczący podatku od towarów i usług) - oświadczenie składa beneficjent i realizator (w tym partner) – w takim zakresie jaki dotyczy.

Lp.	Kategoria wydatku	Dokument potwierdzający poniesienie wydatku
9	Leasing	▪ faktura/ inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wystawione na leasingobiorcę, ▪ umowa leasingu wraz z załącznikami (np. terminarz/ harmonogram opłat leasingowych, OWL), ▪ protokół przekazania przedmiotu leasingu (jeśli dotyczy), ▪ gdy w dokumentacji leasingowej w ramach dokonywanych spłat nie zostały wyodrębnione raty kapitałowe - zestawienie płatności poszczególnych rat kapitałowych bez dodatkowych obciążeń (np. odsetek, prowizji), ▪ dokument potwierdzający opłacenie raty leasingowej lub dowód zapłaty pełnej kwoty faktury wystawionej przez leasingodawcę przez dostawcę
10	Zaangażowanie personelu i inne koszty osobowe	▪ umowa o pracę/ umowa zlecenie/ umowa o dzieło/ kontrakt menadżerski i ewentualne aneksy do tych umów; ▪ potwierdzenie zapłaty wynagrodzenia, składek i podatku oraz wszelkich innych potrąceń wynikających z listy płac osób rozliczanych w ramach projektu (w szczególności: zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek ZUS oraz składek na ubezpieczenie nieobowiązkowe, np. PZU) – jeśli dotyczy, ▪ lista płac, ▪ ZUS DRA wraz z podpisaną informacją o odprowadzonej na podstawie tego dokumentu kwocie składek ZUS osób rozliczanych w ramach projektu, zakres obowiązków pracownika lub opis stanowiska pracy potwierdzające przydzielone zadania w ramach projektu lub projektów, o ile nie wynika to z umowy o pracę – dokument załączany do wniosku o płatność tylko na prośbę instytucji,

Lp.	Kategoria wydatku	Dokument potwierdzający poniesienie wydatku
		▪ protokół (karta czasu pracy w miesiącu) potwierdzający prawidłowe wykonanie zadań ze wskazaniem czasu pracy przeznaczanego na czynności związane z realizacją projektu w przypadku, gdy z dokumentów związanych z zaangażowaniem pracownika nie wynikają wyrażnie godziny pracy – dokument załączany do wniosku o płatność tylko na prośbę instytucji, ▪ regulamin organizacyjny (jeśli dotyczy) – dokument załączany do wniosku o płatność tylko na prośbę instytucji, ▪ regulamin wynagradzania (jeśli dotyczy) – dokument załączany do wniosku o płatność tylko na prośbę instytucji; ▪ w przypadku umowy o dzieło protokół, wskazujący wynik rzeczowy wykonanego dzieła, ▪ w przypadku umowy zlecenia protokół (karta czasu pracy w miesiącu) potwierdzający prawidłowe wykonanie zadań ze wskazaniem czasu pracy przeznaczanego na czynności związane z realizacją projektu, ▪ załączane wraz z pierwszym dokumentem rozliczającym wynagrodzenie danego pracownika – Oświadczenie osoby wykonującej zadania w projekcie, że: a) obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań jej powierzonych, b) łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy UE oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie

Lp.	Kategoria wydatku	Dokument potwierdzający poniesienie wydatku
		Ponadto zgodnie z umową o dofinansowanie projektu należy uzupełniać moduł SL2021 – Baza personelu ³ .
11	Koszty wyjazdów służbowych	▪ polecenie wyjazdu służbowego – delegacja (jeśli dotyczy) wraz z jej rozliczeniem, tj. potwierdzeniem zapłaty należności wynikających z rozliczenia delegacji, w tym dokumentów załączonych do polecenia wyjazdu służbowego (np. biletów za przejazd, faktur za hotel) oraz przysługujących diet i innych elementów należności wynikających z obowiązujących w ww. zakresie przepisów, ▪ w przypadku używania samochodu prywatnego – rozliczenie kilometrów z uwzględnieniem limitów wynikających z <u>Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy</u>, ▪ w przypadku używania samochodu służbowego – karta przebiegu pojazdu wraz z ewentualną fakturą za paliwo oraz potwierdzeniem jej zapłaty, ▪ faktury/ rachunki dotyczące zakwaterowania (wskazujące na liczbę osób/ liczbę noclegów), ▪ dokumenty potwierdzające zapłatę za zakwaterowanie
12	Koszty udziału w targach/ wystawach	▪ potwierdzenie zapłaty, ▪ faktura/ dokument o równoważnej wartości dowodowej, ▪ polecenie wyjazdu służbowego (jeśli dotyczy), ▪ dokumenty potwierdzające udział w targach przedstawicieli beneficjenta innych niż pracownicy,

³ Nie dotyczy personelu rozliczanego na podstawie metod uproszczonych.

Lp.	Kategoria wydatku	Dokument potwierdzający poniesienie wydatku
		▪ umowa/ dokument równoważny dotyczący wykonania usługi (np. wynajmu powierzchni wystawienniczej, zabudowy stoiska, transportu eksponatów, projektu/druku materiałów, tłumaczeń), ▪ lista uczestników i/lub inne dokumenty potwierdzające uczestnictwo zaplanowanych osób/ instytucji – tylko, gdy organizatorem imprezy jest beneficjent
13	Koszty dotyczące promocji, informacji	▪ umowy określające m.in. rodzaj i koszt usług promocyjno-informacyjnych, ▪ faktury/ rachunki, ▪ dokumenty potwierdzające zapłatę, ▪ materiały promocyjne (np. ulotki, foldery, prospekty, kserokopie ogłoszeń itp.), ▪ dokumenty potwierdzające spełnienie obowiązków informacyjno-promocyjnych (np. zdjęcia tablicy, wydruków ze strony beneficjenta i portali społecznościowych, stosowanie odpowiednich znaków Funduszy Europejskich na dokumentach podawanych do publicznej wiadomości)
14	Inne usługi zlecone m.in.: ▪ koszty tłumaczeń niezbędnej dokumentacji ▪ koszty wynajęcia sali/ stanowiska ▪ najem niezbędnego sprzętu ▪ ekspertyzy/ badania	▪ faktury/ rachunki/ umowa z wykonawcą usługi, ▪ dokumenty potwierdzające zapłatę, ▪ kserokopia stosownych opracowań, analiz lub innych dokumentów potwierdzających zrealizowanie usługi (dotyczy ekspertyzy/ badania)
15	Obowiązkowe opłaty m.in.:	▪ dokumenty potwierdzające zapłatę,

Lp.	Kategoria wydatku	Dokument potwierdzający poniesienie wydatku
	▪ opłaty graniczne ▪ wpis do katalogu targowego ▪ opłata rejestracyjna	▪ dokumenty źródłowe (faktury, rachunki i inne wystawione przez właściwe instytucje dokumenty odzwierciedlające wydatek, inne dokumenty potwierdzające koszt), ▪ dokumenty księgowe beneficjenta odzwierciedlające wydatek (np. PK, nota księgowa, rozliczenie zaliczki, rozliczenie kosztów delegacji służbowej)
16	Koszty finansowania projektów grantowych	▪ wypełnionej i składanej w <u>CST2021 (obszar Granty)</u> lista grantobiorców, którzy złożyli wnioski o powierzenie grantu w ramach naborów prowadzonych przez grantodawcę, w okresie za jaki składany jest wniosek o płatność, ▪ dokumenty, potwierdzające powierzenie grantu, w okresie za jaki składany jest wniosek o płatność, ▪ potwierdzenie wydatków i/lub kosztów obsługi projektu grantowego wraz z wyciągami bankowymi potwierdzającymi poniesione wydatki i/lub koszty, w okresie za jaki składany jest wniosek o płatność
17	Uzasadnienie wydatku objętego zakazem wspierania inwestycji w zakresie produkcji, przetwarzania, transportu, dystrybucji, magazynowania lub spalania paliw kopalnych	▪ wsparcie z EFRR na inwestycje w maszyny lub urządzenia zasilane energią ze spalania paliw kopalnych można uznać za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy nie ma realnej alternatywnej technologii lub wynika to z obiektywnych przesłanek ekonomicznych lub technologicznych – niezbędne jest przedstawienie uzasadnienia zasadności takiego wydatku, aby instytucja mogła ocenić czy jest on kwalifikowalny (poniżej wyjaśnienie jak uzasadnić taki wydatek.

Wydatki związane z paliwami kopalnymi

Na podstawie art. 7 ust. 1 lit. h) rozporządzenia EFRR, co do zasady, wykluczona jest możliwość finansowania inwestycji w zakresie produkcji, przetwarzania, transportu, dystrybucji, magazynowania lub spalania paliw kopalnych, tj.

jakichkolwiek działań/ inwestycji realizowanych w ramach projektu, które są powiązane z paliwami kopalnymi.

Możliwość finansowania w ramach projektów wydatków związanych z paliwami kopalnymi istnieje jedynie w odniesieniu do:

- a) wyjątków art. 7 ust. 1 lit. h) ppkt (i)-(iii) rozporządzenia EFRR;
- b) urządzeń/ maszyn/ środków transportu na paliwa kopalne w celu realizacji projektu, które przyczyniają się do osiągnięcia celów szczegółowych FEdKP, gdy nie istnieje realna alternatywna technologia.

W przypadku poniesienia wydatków w ramach projektu na urządzenia/ maszyny/ środki transportu zasilane paliwami kopalnymi, jako beneficjent jesteś zobowiązany wymienić i uzasadnić tego rodzaju wydatki.

Jeśli wydatek wpisuje się w wyjątki wskazane w art. 7 ust. 1 lit. h) ppkt (i) lub (ii) rozporządzenia EFRR, tj.:

- (i) dotyczy wymiany systemów ciepłowniczych zasilanych stałymi paliwami kopalnymi, tj. węglem kamiennym, torfem, węglem brunatnym, łupkami bitumicznymi, na systemy grzewcze zasilane gazem ziemnym w celu:
 - modernizacji systemów ciepłowniczych i chłodniczych do stanu „efektywnego systemu ciepłowniczego i chłodniczego”, zdefiniowanego w art. 2 pkt 41 dyrektywy 2012/27/UE, modernizacji elektrociepłowni do stanu „wysokosprawnej kogeneracji”, zdefiniowanej w art. 2 pkt 34 dyrektywy 2012/27/UE,
 - inwestycji w wymianę instalacji zasilanych węglem kamiennym, torfem, węglem brunatnym lub łupkami bitumicznymi, na kotły i systemy ciepłownicze zasilane gazem ziemnym w budynkach mieszkalnych i niemieszkalnych;
- (ii) dotyczy inwestycji w rozbudowę, zmianę przeznaczenia, przekształcenie lub modernizację sieci przesyłowych i dystrybucyjnych gazu pod warunkiem, że inwestycje takie przygotowują te sieci na wprowadzenie do systemu gazów odnawialnych i niskoemisyjnych, takich jak wodór, biometan i gaz syntezowy, oraz umożliwiają zastąpienie instalacji zasilanych stałymi paliwami kopalnymi,

wskaż, którego wyjątku dotyczy ten wydatek poprzez odwołanie do właściwego podpunktu rozporządzenia i opisz go w sposób umożliwiający potwierdzenie ww. warunków.

Wydatki objęte ww. wyjątkami, mogą być uznane za kwalifikowalne, z zastrzeżeniem że umowa o dofinansowanie projektu, w którym te wydatki występują zostanie podpisana najpóźniej do 31 grudnia 2025 roku. Takie projekty nie mogą być kontynuowane w kolejnym okresie programowania.

Jeśli wydatek dotyczy wyjątku wskazanego w art. 7 ust. 1 lit. h) ppkt (iii) rozporządzenia EFRR lub nie ma realnej alternatywnej technologii do uzasadnienia wydatku zastosuj poniższe zasady.

Określenia „gdy nie istnieje realna alternatywna technologia” w kontekście zastosowania paliw kopalnych jako źródła energii należy odnosić nie tylko do braku alternatywnych technologii, ale również zasadności zastosowania tych technologii w kontekście charakteru danego projektu i specyfiki danych maszyn/ urządzeń/ środków transportu planowanych do wykorzystania w projekcie. W tym kontekście, należy wziąć pod uwagę elementy realności, wykonalności, opłacalności/ ekonomicznej racjonalności wydatku. Nie należy rozumieć „zasadności” wyłącznie poprzez kwestię opłacalności (kosztu urządzenia, maszyny, środka transportu). Opłacalność należy rozumieć szerzej, w kontekście racjonalności ekonomicznej używania maszyny/ urządzenia/ środka transportu w odniesieniu do kosztów utrzymania, częstotliwości stosowania w stosunku do kosztów itp.

Jeśli **finansujesz zakup maszyny lub urządzenia** to w odniesieniu do każdego takiego sprzętu w uzasadnieniu wskaż przede wszystkim:

- 1) Czy maszyna/ urządzenie, która będzie funkcjonować w oparciu o spalanie paliw kopalnych, posiada zamiennik będący realną alternatywną technologią o niezbędnej funkcjonalności, parametrach i mocy?

Uzasadnij swoją odpowiedź.

- 2) Jeśli na rynku istnieje zamiennik, to czy jest on dostępny na rynku w czasie umożliwiającym realizację projektu wg. założeń przyjętych w twoim projekcie?

Oceń dostępność zamiennika w kontekście harmonogramu realizacji projektu.

- 3) Jeśli na rynku istnieje zamiennik, to czy gwarantuje on ciągłość działania oraz stałą, jednakową wydajność procesową pracy, która jest konieczna w działalności danego podmiotu lub jest celem realizacji projektu lub umożliwia osiągnięcie założonego celu w zakresie nie mniejszym niż z wykorzystaniem technologii opartych na spalaniu paliw kopalnych?
- 4) Czy infrastruktura umożliwiająca szybkie ładowanie maszyny/ urządzenia zasilanych elektrycznie jest wymagana dla ich efektywnego wykorzystania i dostępna w miejscu realizacji projektu/ wykorzystania tej maszyny/ urządzenia?
- 5) Czy zakup zamiennika wymuszałby dodatkowe działania, o znacznym i niewspółmiernym koszcie lub trudności, na rzecz dostosowania infrastruktury technicznej w celu zapewnienia jej kompatybilności z tym zamiennikiem oraz jednocześnie (jeśli dotyczy) z posiadanymi już rozwiązaniami wykorzystującymi paliwa kopalne?
- 6) Czy koszt nabycia zamiennika i jego użytkowania/ eksploatacji w okresie najbliższych 2 lat przekroczy odpowiednie koszty maszyny/ urządzenia zasilanego paliwem kopalnym?

Udokumentuj to rozeznaniem rynku wśród maszyn/ urządzeń zasilanych elektrycznie, które mogłyby stanowić zamiennik dla przewidzianych do finansowania w projekcie maszyn/ urządzeń.

Jeśli **finansujesz zakup środka transportu** to w uzasadnieniu wskaż przede wszystkim:

- 1) Czy projekt dotyczy inwestycji (art. 7 ust. 1 lit. h) ppkt (iii) rozporządzenia EFRR) w:
 - a) ekologicznie czyste pojazdy zdefiniowane w dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/33/WE do celów publicznych lub,
 - b) pojazdy, statki powietrzne i jednostki pływające zaprojektowane i zbudowane lub przystosowane do użytku przez służby ochrony ludności i straż pożarną?

Jeśli dotyczy, opisz w jaki sposób środek transportu spełnia wymogi określone dla takich pojazdów. W takim przypadku nie musisz uwzględniać w uzasadnieniu poniższych punktów.

- 2) Do jakich celów będzie wykorzystywany środek transportu w ramach finansowanego przedsięwzięcia i czy jego zakup jest konieczny z punktu widzenia osiągnięcia celu projektu?
- 3) Czy środek transportu posiada zamiennik będący realną alternatywną technologią o niezbędnej funkcjonalności, parametrach i mocy?

Uzasadnij swoją odpowiedź.

- 4) Czy na obszarze, na którym wykorzystywany jest środek transportu istnieje i jest dostępna wystarczająca infrastruktura umożliwiająca ładowanie pojazdów w sposób zapewniający niezakłóconą pracę i wykorzystanie pojazdu zgodnie z planowanym przeznaczeniem w ramach projektu?
- 5) Czy koszt nabycia zamiennika i jego użytkowania/ eksploatacji w okresie najbliższych 2 lat przekroczy odpowiednie koszty środka transportu zasilanego paliwem kopalnym?

Udokumentuj to rozeznaniem rynku wśród środków transportu zasilanych elektrycznie, które mogłyby stanowić zamiennik dla przewidzianych do finansowania w projekcie.

Instrumenty finansowe

W projektach dotyczących instrumentów finansowych jesteś zobowiązany do uzupełniania dodatkowego modułu SL2021 – Instrumenty finansowe. Moduł ten umożliwia uzupełnianie informacji dotyczących instrumentów finansowych, zarówno w zakresie realizowanym przez podmioty wdrażające instrumenty finansowe, jak i ich ostatecznych odbiorców. Po uzupełnieniu wymaganych danych możesz część z tych danych wykorzystać przy uzupełnianiu zestawienia dokumentów we wniosku o płatność – po wskazaniu konkretnych zestawów danych są one zacytywane do zestawienia dokumentów, a po złożeniu wniosku do instytucji – powiązane z nimi dane w rejestrach instrumentów finansowych są blokowane do edycji po stronie tych rejestrów.

Kwalifikowalność VAT

W przypadku projektów o wartości wyższej niż 5 mln euro oraz objętych pomocą publiczną bez względu na wartość projektu, zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie, gdy beneficjentowi ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w realizację projektu lub wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot podatku VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez podmiot czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

Przeliczanie walut

Do przeliczenia kwoty faktur/ dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wystawionych w walutach obcych, stosuj art. 30 ustawy o rachunkowości

W przypadku prowadzenia przez Ciebie rachunku walutowego i dokonania płatności z tego rachunku ze środków tam posiadanych, przelicz walutę według średniego kursu NBP z dnia dokonania płatności.

Na dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej umieść:

- kurs waluty wynikający z daty przeprowadzenia operacji zakupu (z podaniem daty i numeru tabeli NBP),
- kurs waluty po jakim została dokonana bądź wyceniona zapłata, stosowany zgodnie z polityką rachunkowości przyjętą przez beneficjenta oraz jego datę,
- równowartość faktury w PLN przeliczoną według powyższych kursów.

Gdy faktura jest płatna w kilku transzach, przelicz kurs osobno na poszczególne transze, zgodnie z ww. zasadami.

Kwotę kwalifikowaną wykazuj według wartości wydatku faktycznie poniesionego, rozumianego jako wartość ustalona na podstawie kursu, po którym dokonano przeliczenia w związku z realizacją płatności dla danego dokumentu.

W przypadku wątpliwości w zakresie zastosowania kursu do wyliczenia kwoty kwalifikowalnej, dopuszcza się wskazanie przez Ciebie innego uzasadnionego przepisami kursu (jednak kwota kwalifikowalna po przeliczeniu nie powinna być wyższa od kwoty wyliczonej według średniego kursu NBP z dnia zapłaty faktury/rachunku).

W przypadku powstania w trakcie realizacji projektu, ujemnych różnic kursowych, wynikających z obniżenia wartości waluty obcej, nie możesz zaksięgować różnic kursowych w koszty uzyskania przychodu.

Nota księgowa

Pamiętaj!

Nota księgowa jest dokumentem księgowym rozliczającym wydatki w projektach, którego możliwość zastosowania jest mocno ograniczona, zarówno w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, jak i w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

Nota księgowa **nie może być stosowana**, gdy mają zastosowanie przepisy ustawy o VAT. To oznacza, że notą księgową nie mogą być dokumentowane transakcje dostawy towarów lub świadczenia usług, dla których należy stosować faktury VAT. Za niekwalifikowalny zostanie uznany rozliczony notą księgową koszt zakupu środka trwałego będącego własnością beneficjenta lub prawa przysługującego beneficjentowi, gdyż taki środek trwały powinien zostać wniesiony do projektu w formie wkładu niepieniężnego.

Notą księgową mogą być rozliczane koszty zaangażowania osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej beneficjentem (tzw. samozatrudnienie w projekcie), pod warunkiem wyraźnego wskazania tej formy zaangażowania oraz określenia zakresu obowiązków tej osoby w zatwierdzonym wniosku o

dofinansowanie projektu. Innym przykładem wydatku, który może zostać rozliczony notą księgową, jest wkład własny niepieniężny w postaci np. kosztów wykorzystania sal szkolnych do zajęć w projekcie.

Faktura pro forma

Dokumentem księgowym nie jest faktura pro forma, więc nie jest ona podstawą do uiszczenia opłaty i nie jest dowodem zrealizowanej transakcji. Nie jest również ujmowana w ewidencji księgowej, czy też w ewidencji prowadzonej w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów. Nie odzwierciedla dokonanej sprzedaży ani żadnej innej operacji gospodarczej. Faktura pro forma zazwyczaj wysyłana jest jako element oferty, informujący o tym, jak rzeczywista faktura będzie wyglądać, z czego się będzie składać i jakie będą koszty zawartej transakcji. Może być wysłana jako forma wezwania do zapłaty, forma informacji o kosztach, czy też zapowiedź wystawienia faktury właściwej w niedalekiej przyszłości. Faktura pro forma nie generuje obowiązku podatkowego i nie może zostać zaksięgowana w ewidencji. Ponadto nie może być brana pod uwagę podczas rozliczeń pomiędzy jej wystawcą a odbiorcą oraz nie stanowi podstawy do roszczeń wobec jej odbiorcy.

Zatem **we wniosku o płatność nie wykazuj wydatków poniesionych w oparciu o faktury pro forma**. Wydatek ten będzie mógł zostać rozliczony po wystawieniu właściwej faktury za realizację usługi lub zakup towaru. Jeśli jednak dokonasz płatności na podstawie faktury pro forma, a co za tym idzie, data wystawienia faktury właściwej będzie późniejsza od daty płatności, umieść w polu uwagi: „Płatność na podstawie faktury pro forma”.

Oświadczenia, zestawienie wydatków

Dokumentem księgowym nie jest zestawienie wydatków, czy oświadczenie o poniesieniu wydatku. W ramach wniosku o płatność nie możesz np. przedstawić do rozliczenia zestawienia wydatków dotyczących wynagrodzeń sporządzonego w oparciu o kilka list płac. Każdą listę płac musisz przedstawić w osobnej pozycji zestawienia dokumentów.

Pamiętaj!

Ważne jest, aby wszelkie dowody księgowe miały postać oryginałów (dokumentów źródłowych).

Dlatego, co do zasady, papierowe dokumenty księgowe opisujesz na papierze, a dokumenty elektroniczne – elektronicznie. Możesz otrzymywać faktury w formie papierowej i elektronicznej (faktury elektroniczne w dowolnym formacie albo ustrukturyzowane za pomocą Krajowego Systemu e-Faktur, która będzie obowiązkowa od 1 lutego 2026 r.). W kontekście kwalifikowalności wydatków ważne jest, abyś przechowywał dokumenty w oryginale i opisywał zawsze oryginały. Musisz je także odpowiednio archiwizować. Co do zasady, nie jest możliwe opisywanie dokumentu księgowego, wystawionego jako oryginał w papierze – w formie elektronicznej.

Wkład własny niepieniężny

Wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub nieodpłatnej pracy społecznej członków stowarzyszenia wykonywanej na podstawie ustawy Prawo o stowarzyszeniach ze składników majątku beneficjenta lub majątku innych podmiotów, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

Pamiętaj!

Jednym z warunków kwalifikowalności wkładu niepieniężnego jest zapewnienie instytucji możliwości zweryfikowania wysokości wnoszonego do projektu wkładu niepieniężnego.

Oznacza to m.in., że powinieneś na żądanie instytucji przedstawić metodykę wyliczenia wkładu niepieniężnego.

Pozostałymi warunkami kwalifikowalności wkładu własnego niepieniężnego są:

- a) wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom lub innymi dokumentami,

- b) wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych,
- c) wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,

W wypadku wykorzystania nieruchomości w projekcie jej wartość potwierdzana jest operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę majątkowego zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami, aktualnym w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność. W przypadku nieruchomości obowiązuje limit finansowania określony w podrozdziale 3.4 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

Jeżeli wkładem niepieniężnym nie jest cała nieruchomość, a jedynie jej część (na przykład tylko sale szkolne), operat szacunkowy nie jest wymagany – w takim przypadku wartość wkładu wycenia się jako koszt amortyzacji lub wynajmu (stawkę może określać np. cennik danej instytucji).

Beneficjenci/partnerzy mają także możliwość wnoszenia wkładu własnego w ramach stawki ryczałtowej kosztów pośrednich. Taki wkład traktowany jest jako pieniężny.

W przypadkach budzących Twoje wątpliwości, skontaktuj się z opiekunem Twojego projektu.

2.4.5 Blok danych Uprozczone metody rozliczania

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

Uszczegółowienie instytucji

W FEEdKP wydatki w ramach projektu EFRR mogą być rozliczane za pomocą 2 rodzajów metod uproszczonych:

- stawek ryczałtowych dla kosztów pośrednich,

- kwot ryczałtowych w ramach wsparcia administracyjnego gmin (działania: 5.11 i 5.16).

Stawka ryczałtowa dla kosztów pośrednich

Stawka ryczałtowa dla kosztów pośrednich jest wskazana jako procent w umowie o dofinansowanie projektu. Jest ona podstawą do rozliczania kosztów pośrednich we wnioskach o płatność w zależności od wysokości przedstawianych do rozliczenia wydatków bezpośrednich zgodnych z budżetem projektu i zasadami kwalifikowalności w ramach programu.

Koszty pośrednie wykazuj w każdym wniosku o płatność, w którym rozliczane są kwalifikowalne koszty bezpośrednie stanowiące podstawę do wyliczenia kosztów pośrednich.

Oblicz (za pomocą % stawki przypisanej do Twojego projektu) i wpisz kwoty w polach „Wydatki ogółem” oraz „Wydatki kwalifikowalne”. Kwotę dofinansowania SL2021 wypełni automatycznie (popraw ją, jeżeli zaistnieje taka konieczność).

Pamiętaj!

Jeżeli poprawiasz kwoty w Zestawieniu dokumentów, ponownie przelicz wartość rozliczanych we wniosku o płatność kosztów pośrednich. Na wysokość kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową mają wpływ wszelkiego rodzaju pomniejszenia w ramach projektu, w tym: korekty finansowe, stwierdzone wydatki niekwalifikowalne, pomniejszenia związane z niezrealizowaniem wskaźników produktu lub rezultatu.

Jeżeli w ramach zadania Koszty pośrednie występuje kilka pozycji (np. dotyczących kategorii limitowanych i niedotyczących kategorii limitowanych) – wylicz najpierw łączną kwotę kosztów pośrednich przypadającą na wniosek o płatność, a następnie kwotę kosztów pośrednich związanych z poszczególnymi kategoriami.

Dokumenty księgowe dotyczące kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową nie podlegają wymogom ewidencyjnym dotyczącym dokumentacji projektu i nie są załączane do wniosku o płatność.

W przypadku wnoszenia wkładu własnego do projektu w ramach kosztów pośrednich, instytucja rekomenduje stosowanie montażu finansowego określonego dla kosztów pośrednich we wniosku o dofinansowanie projektu, tj. każdorazowe rozliczanie na poziomie danego wniosku o płatność, wkładu własnego w kosztach pośrednich zgodnie z proporcją wkładu własnego w ramach kosztów pośrednich określoną we wniosku o dofinansowanie projektu.

Warunkiem kwalifikowania kosztów pośrednich jest prawidłowa realizacja projektu. W przypadku notorycznych opóźnień w realizacji zadań m.in. na skutek powtarzalnych błędów w rozliczaniu i sprawozdawaniu z projektu oraz niewłaściwego wywiązywania się z pozostałych obowiązków beneficjenta stosowany może być mechanizm nakładania korekt finansowych na koszty pośrednie. **Decyzję o nałożeniu korekty podejmuje instytucja, zgodnie z taryfikatorem stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.**

Dokumenty księgowe powiązane z wydatkami pośrednimi nie podlegają szczegółowej analizie na etapie weryfikacji wniosku o płatność lub kontroli, ale mogą wystąpić sytuacje, gdzie uprawnione będzie podjęcie działań zmierzających do ogólnej weryfikacji wydatkowania kosztów pośrednich, jeśli instytucja stwierdzi, że ich poniesienie było nieuprawnione i ma negatywny wpływ na realizację celów projektu.

Niezależnie od tego, że w związku z realizacją projektu dokumenty księgowe dotyczące wydatków pośrednich nie są weryfikowane, to nadal mają zastosowanie inne przepisy powszechnie obowiązujące każdy podmiot gospodarczy, w szczególności ustawa o finansach publicznych, ustawa Prawo zamówień publicznych oraz ustawa o rachunkowości, które powinny być stosowane właściwie do formy organizacyjno-prawnej danego podmiotu, niezależnie od uproszczeń w rozliczaniu projektu.

Kwoty ryczałtowe

Wydatki rozliczane kwotą ryczałtową powinny być rozliczane we wniosku o płatność na zakończenie całego zadania. Wykazywanie wydatków we wniosku o płatność odbywa się poprzez wskazanie w ramach jednej pozycji całej kwoty ryczałtowej, nie zaś poszczególnych wydatków składających się na nią. Każdą kwotę ryczałtową

rozlicza się zgodnie z montażem finansowym, jaki został dla niej wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.

Wydatki w takich projektach (rozumiane jako uzgodnione kwoty ryczałtowe) są rozliczane po osiągnięciu wskaźników produktu i/lub rezultatu wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu i we wniosku o dofinansowanie projektu. Osiągnięcie zakładanych wskaźników jest oceniane na podstawie dokumentów – również wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu oraz we wniosku o dofinansowanie projektu. Jeśli warunki do wypłaty określone w umowie o dofinansowanie projektu zostaną spełnione (wskaźnik rozliczający daną kwotę ryczałtową zostanie zrealizowany), a dostarczone produkty lub zrealizowane usługi/ działania są zgodne z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie projektu, wówczas instytucja ma podstawę do kwalifikowania pełnej kwoty ryczałtowej.

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, jesteś zobowiązany, m.in.:

- a) rozliczyć daną kwotę ryczałtową we wniosku o płatność składanym za okres, w którym zadanie objęte kwotą ryczałtową zostało zrealizowane w stopniu określonym w umowie o dofinansowanie projektu. Oznacza to, że jeżeli dane zadanie zostało zrealizowane i posiadasz dokumenty, które zgodnie z umową o dofinansowanie projektu masz dostarczyć na potwierdzenie wykonania

wskaźników, w najbliższym wniosku o płatność wykazujesz kwotę ryczałtową jako rozliczoną (jako wydatek kwalifikowalny);

- b) rozliczyć wszystkie kwoty ryczałtowe przyjęte w umowie o dofinansowanie projektu nie później niż w końcowym wniosku o płatność.

Rozliczenie kwoty ryczałtowej następuje w systemie „spełnia-nie spełnia”, a weryfikacja przez instytucję kwalifikowalności kwoty ryczałtowej będzie polegać na sprawdzeniu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, czy:

- a) zadeklarowane działania zostały zrealizowane w standardzie i w zakresie określonym w regulaminie wyboru projektów lub we wniosku o dofinansowanie projektu;
- b) określone w umowie o dofinansowanie projektu wskaźniki przypisane kwocie ryczałtowej zostały osiągnięte.

Weryfikacja kwalifikowalności kwoty ryczałtowej jest dokonywana na podstawie dokumentów przedstawianych na wezwanie instytucji. Dokumenty te muszą jednoznacznie pozwolić stwierdzić, że wskaźnik rozliczający daną kwotę został osiągnięty na zakładanym poziomie, również określonym w umowie o dofinansowanie projektu. W przypadku braku któregośkolwiek dokumentu nie można potwierdzić, że wskaźnik kwoty ryczałtowej został osiągnięty na poziomie pozwalającym uznać kwotę ryczałtową za kwalifikowalną.

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 ryczału

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 ryczału

PRZEJDŹ DO INNEGO BLOKU DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

Nazwa kosztu

Zadanie

Nr zadania Nazwa zadania

ZAPISZ

ANULUJ

Rodzaj ryczału

Stawka jednostkowa

Nazwa kosztu

Nazwa kosztu

Wysokość stawki

Wysokość stawki

Liczba stawek

Wydatki ogółem

XXX,XX

Wydatki Kwalifikowalne

XXX,XX

Dofinansowanie

Rysunek 11. Widok edycji ryczału w przypadku stawki jednostkowej

Projekt

Czas do końca sesji: 23:17

Lista projektów

Lista wniosków o płatność

Dane projektu

Wniosek

Edycja ryczału

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

Refundacyjny, Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku

RRRR-MM-DD

Edycja ryczału

PRZEJDŹ DO INNEGO BLOKU DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

Nazwa kosztu

Zadanie

Nr zadania Nazwa zadania

ZAPISZ

ANULUJ

Rodzaj ryczału

Kwota ryczałtowa

Nazwa kosztu

Nazwa kosztu

Wydatki ogółem

Wydatki Kwalifikowalne

Dofinansowanie

Wskaźnik kwoty ryczałtowej

Nazwa wskaźnika

Nazwa wskaźnika 1

Wartość wskaźnika

Nazwa wskaźnika

Nazwa wskaźnika 2

Wartość wskaźnika

Rysunek 12. Widok edycji ryczału 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

Wniosek za okres od

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 WNIOSKIEM

Nazwa kosztu

Zadanie

Nr zadania Nazwa zadania

ZAPISZ

ANULUJ

Rodzaj ryczałtu

Rodzaj ryczałtu

Nazwa kosztu

Nazwa kosztu

Stawka ryczałtowa (%)

Stawka ryczałtowa

Wydatki ogółem

Wydatki kwalifikowalne

Dofinansowanie

Rysunek 13. 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.

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 19 Widok bloku Źródła finansowania wydatków – tryb edycji

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

Uszczegółowienie instytucji

W powyższej tabeli wskaż kwoty i źródła finansowania wydatków wykazanych w bloku „Zestawienie dokumentów” i bloku „Uproszczone metody rozliczania”, zgodnie z montażem finansowym projektu.

Źródła finansowania wydatków muszą być zgodne z umową o dofinansowanie projektu.

Wkład własny wykaż proporcjonalnie według źródeł, z których zostały poniesione wydatki:

a) w polach „Budżet państwa” wykazuje się:

- dotacje celowe pozyskane na sfinansowanie części wydatków w projekcie,
- wkład własny państwowych jednostek budżetowych,

b) w polach „Budżet jednostek samorządu terytorialnego” wykazuje się środki:

- gmin, powiatów, województwa oraz działających w ich imieniu jednostek organizacyjnych,
- związków, porozumień i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
- podmiotów wykonujących usługi publiczne na zlecenia jednostek samorządu terytorialnego, w których większość udziałów lub akcji posiada samorząd danego szczebla,
- podmiotów wybranych w drodze ustawy Prawo zamówień publicznych wykonujących usługi publiczne na podstawie obowiązującej umowy zawartej z jednostką samorządu terytorialnego,

c) w polach „Inne publiczne” wykazuje się m.in.:

- środki funduszy celowych (dotacje oraz umarzalne pożyczki),
- środki pokrewne środkom publicznym służące realizacji dobra publicznego,

d) w polach „Prywatne” wykazuje się wkład podmiotu nienależącego do sektora finansów publicznych.

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.

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 WNIOSKIEM

Nazwa	
Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczek:	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 zaliczek:	6 666,00
W tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność:	2 348 884,00

Rysunek 20. Widok bloku Rozliczenie zaliczek

Uszczegółowienie instytucji

W przypadku wypłaty zaliczki w kilku transzach, wypłata drugiej i kolejnych transz jest uzależniona od rozliczenia przez Ciebie 100% łącznej kwoty dotychczas

otrzymanych transz zaliczki (o ile umowa o dofinansowanie projektu nie stanowi inaczej).

Rozliczenie transzy polega na wykazaniu przez Ciebie we wnioskach o płatność, wydatków kwalifikowalnych oraz poświadczenia tych wydatków przez instytucję.

Niewykorzystaną część zaliczki musisz zwrócić nie później niż w dniu złożenia wniosku rozliczającego zaliczkę. Zwrot w terminie późniejszym skutkuje naliczeniem odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków dofinansowania na Twój rachunek płatniczy.

Uwaga!

Przy rozliczaniu zaliczki miej na względzie, że środki zaliczki przekazane przez instytucję w ramach danego paragrafu klasyfikacji budżetowej, masz obowiązek rozliczyć w ramach tego samego paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Jeśli jesteś jednostką samorządu terytorialnego (JST) to w polu „odsetki narosłe od środków zaliczki” wskaż wartość „0,00”.

2.4.8 Blok danych Zwroty/ Korekty

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

Uszczegółowienie instytucji

W tym bloku możesz skorygować wartości prezentowane narastająco w Bloku Podsumowanie (także w przypadku zadań rozliczanych za pomocą uproszczonych metod). Może to być niezbędne jeżeli we wcześniej złożonych i zatwierdzonych wnioskach o płatność źle przypisałeś kwotę do pozycji budżetu i/lub w projekcie nastąpił zwrot dofinansowania (nie dotyczy zwrotu niewykorzystanej zaliczki).

W zależności od rodzaju korekty:

- a) wpisz wartości **ze znakiem minus („-“)**, aby pomniejszyć kwoty prezentowane narastająco w Bloku Podsumowanie,

- b) wartości wpisane **bez znaku minus** powiększą kwoty prezentowane narastająco w Bloku Podsumowanie.

Pamiętaj!

Każdorazowo po dokonaniu korekty kwot dotyczących bezpośrednich kosztów projektu skoryguj kwotę w ramach kosztów pośrednich.

W tym bloku **nie umieszczaj:**

- a) informacji o omyłkach pisarskich, niewpływających na wysokość rozliczanych wydatków (np. błędny numer faktury). Tego rodzaju błędy możesz zgłosić do instytucji w zakładce **Korespondencja**;
- b) wydatku kwalifikowalnego, który nie został rozliczony w poprzednich wnioskach o płatność, a powinien – dołącz go do Zestawienia dokumentów bieżącego wniosku;
- c) faktur korygujących ujętych w Zestawieniu dokumentów.

Dla każdej pozycji na liście widoczne są następujące pola:

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

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

Projekt

Czas do końca sesji: 22:51

Zwroty / Korekty

BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE WNIOSEM

Szukaj

Pozycji na stronie 10

DODAJ ZWROT / KOREKTĘ + ROZWIŃ WSZYSTKIE

Stwórz nowy zwrot/ korektę

Numer wniosku o płatność w ramach którego rozliczono wydatek Zadanie

Kategoria kosztów - Nazwa kosztu / Ryczałtu Numer dokumentu (pole opcjonalne)

Wydatki ogółem 0,00 Wydatki kwalifikowalne 0,00

Dotranszowanie 0,00

Uwagi / Komentarze (pole opcjonalne)

0 / 500

Dodaj kategorię podlegającą limitom 1

Kategoria podlegająca limitom Wydatki ogółem w ramach limitu 0,00

Wydatki kwalifikowalne w ramach limitu 0,00 Dotranszowanie w ramach limitu 0,00

Brak danych

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 21. 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

Uszczegółowienie instytucji

Ten blok wypełniasz tylko jeśli obowiązujące przepisy, w tym wytyczne wydane przez ministra do spraw rozwoju regionalnego lub instytucja zobligują Cię do rozliczenia dochodu w projekcie.

W tym bloku nie wykazuj odsetek bankowych narosłych od środków zaliczki – informację w tym zakresie (jeżeli dotyczy projektu) podaj w Bloku danych: Rozliczenie zaliczek.

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

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 + ZWIN WSZYSTKIE ZAPISZ ANULUJ

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 14. Widok bloku Dochód

Rysunek 23. 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.
- Oświadczenie - w ramach którego widnieje stała treść oświadczenia jakie składasz wraz z wnioskiem, oraz pole tekstowe w którym opisujesz miejsce przechowywania dokumentacji.

Rysunek 24. 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 budżetowy		Wydatki bieżące	Wydatki następcze	Wydatki w projekcie	% realizacji		
Zadanie 1 Lektorzy_zmieniona nazwa123	Ogółem	444,00	888,00	20 000,00	0,04%		
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	20 000,00	0,03%		
	Dofinansowanie	222,00	444,00	16 000,00	0,03%		
1.1 Lektor języka angielskiego	Ogółem	444,00	888,00	10 000,00	0,09%		
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	10 000,00	0,09%		
	Dofinansowanie	222,00	444,00	8 000,00	0,09%		
1.2 Lektor języka niemieckiego	Ogółem	0,00	0,00	10 000,00	0,00%		
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	10 000,00	0,00%		
	Dofinansowanie	0,00	0,00	8 000,00	0,00%		
Zadanie 2 Sale szkoleniowe	Ogółem	0,00	0,00	100 000,00	0,00%		
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	100 000,00	0,00%		
	Dofinansowanie	0,00	0,00	80 000,00	0,00%		
2.1 Sale w Warszawie	Ogółem	0,00	0,00	100 000,00	0,00%		
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	100 000,00	0,00%		
	Dofinansowanie	0,00	0,00	80 000,00	0,00%		
Zadanie 3 Zadanie dla kwoty 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%		
Kategorie kosztów							
Usługi zewnętrzne	Ogółem	444,00	888,00	20 000,00	0,04%		
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	20 000,00	0,03%		
	Dofinansowanie	222,00	444,00	16 000,00	0,03%		
Nieruchomości	Ogółem	0,00	0,00	100 000,00	0,00%		
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	100 000,00	0,00%		
	Dofinansowanie	0,00	0,00	80 000,00	0,00%		
Środki trwałe/Dostawy	Ogółem	0,00	0,00	20 000,00	0,00%		
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	20 000,00	0,00%		
	Dofinansowanie	0,00	0,00	16 000,00	0,00%		
Limity							
wkład rzeczowy	Ogółem	444,00	888,00	20 000,00	0,04%		
	Kwalifikowalne	333,00	666,00	20 000,00	0,03%		
	Dofinansowanie	222,00	444,00	16 000,00	0,03%		

Rysunek 25. Widok bloku Podsumowania

2.4.12 Blok danych Lista załączników projektu

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

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

Rysunek 15. 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 27. Widok dodawania nowego załącznika

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

Projekty

Czas do końca sesji: 29:33

Lista załączników projektu

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Liczba wyników: 4

Pozycji na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

☐ 466853b1-e75a-4d3d-bd41-15f0a821ae96_wop_5815_signed

☒ Lista sprawdzająca

☐ 466853b1-e75a-4d3d-bd41-15f0a821ae96_wop_5813_signed

☐ Skan oświadczenia

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 16. Widok dowiązywania istniejącego załącznika

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

FESL.02.02-IZ.02-AM03/22

Status wniosku o płatność W przygotowaniu

Wniosek za okres od
2022-02-01

Wniosek za okres do
2022-02-02

Rodzaj wniosku
Refundacyjny, Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku

Załączniki

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

Nazwa	Typ	
Lista sprawdzająca	Weryfikacja wniosku o płatność	⋮

Pobierz

Odwiąż załącznik

Rysunek 29. Widok funkcji dostępnych dla załącznika na Liście załączników

Dla już dodanego załącznika prezentowane są poniższe dane:

- Nazwa załącznika
- Typ załącznika

Uszczegółowienie instytucji

Dokumenty księgowe, tj. oryginały faktur oraz innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, związane z realizacją projektu powinny być – przed ich przekazaniem do instytucji – opisane w sposób umożliwiający powiązanie wydatku z projektem (nie dotyczy wydatków rozliczanych metodą uproszczoną).

Instytucja zaleca, aby załączniki w prawym górnym rogu miały odniesienie do numeru dokumentu w Zestawieniu dokumentów. Tym samym numerem oznacz pozostałe załączniki dotyczące dokumentu wskazanego w Zestawieniu dokumentów. W pierwszej kolejności załącz dokumenty powiązane z Zestawieniem dokumentów.

Nowe pozycje dodane w wyniku poprawy wniosku o płatność umieść na końcu Zestawienia dokumentów.

Oryginały faktur/ innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych – przed ich skopiowaniem – opisz w sposób trwały i umożliwiający identyfikację z realizowanym projektem.

Gdy opis sporządzony na oryginałach dokumentów źródłowych wymagać będzie korekt, wprowadź wszelkie wymagane poprawki wyłącznie na oryginałach dokumentów. Informacja o dofinansowaniu projektu umieść na pierwszej stronie dokumentu księgowego.

W sytuacjach (dotyczy tylko rewersu faktury), gdy niemożliwe jest zapisanie na dokumencie wszystkich wymaganych informacji, możesz do faktury/ równoważnego dokumentu dołączyć załącznik integralnie związany z dokumentem głównym (np. poprzez doklejenie). Wówczas na oryginalnym dokumencie powinien znaleźć się przynajmniej numer projektu, a pozostałą część wymaganego opisu zawrzyj w załączniku. Na fakturze zamieść informację, że integralną część faktury stanowi załącznik. Na załączniku umieść adnotację o numerze faktury/równoważnego

dokumentu księgowego, z którą/ym jest on/a związana/y wraz z podpisem/ parafką z imienną pieczęcią osoby tworzącej załącznik.

Opis możesz sporządzić w całości odręcznie tuszem lub w formie nadruku czy pieczęci, lub częściowo w ww. formach.

Gdy stosujesz elektroniczny obieg dokumentów (z całkowitym wyłączeniem wersji papierowej), dopuszczalne jest przedkładanie dokumentów księgowych zatwierdzonych w systemie informatycznym. Taki dokument nie będzie opatrzony podpisem odręcznym osób upoważnionych, ani pieczęciami. W takim przypadku musisz złożyć oświadczenie o stosowaniu „wewnętrznego” podpisu elektronicznego. Wszystkie niezbędne informacje zamieszczane na rewersie papierowej wersji dokumentu finansowego będą przygotowywane w formie elektronicznej i stanowić będą integralną część faktury/ dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.

Opisany oryginał faktury/ równoważnego dokumentu księgowego zeskanuj i dołącz do wniosku o płatność. W przypadku wniosku zaliczkowego ww. opis nie jest wymagany.

Opis faktury/ dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej:

- na pierwszej stronie wskaż, co najmniej, informację o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa (jeśli dotyczy), w ramach Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027;
- na odwrocie dokumentu (lub na pierwszej stronie – jeśli brakuje miejsca na odwrocie) wskaż m.in.:
 - numer projektu realizowanego w ramach FEdKP,
 - oznaczenie, do której lub których zadań/ kategorii wydatku odnosi się wydatek ujęty w danym dokumencie wraz ze wskazaniem kwoty kwalifikowalnej,

- numer księgowy lub ewidencyjny, pod którym dokument księgowy został zarejestrowany,
- dekretację księgową dokumentu (jeżeli jej sposób prowadzenia nie jest realizowany w inny dopuszczalny prawem sposób).

Dokumenty potwierdzające rzeczową realizację projektu to np.:

- a) protokoły odbioru robót/ wykonania prac, protokoły konieczności wykonania robót dodatkowych lub robót zmiennych,
- b) dokumenty potwierdzające przyjęcie urządzeń, sprzętu na stan środków trwałych,
- c) pozwolenie na użytkowanie.

Protokoły odbioru, dołączane do wniosku o płatność, powinny być wystawiane w oparciu o kosztorys inwestycji/ harmonogram rzeczowo-finansowy, tak aby możliwa była weryfikacja stopnia zaawansowania poszczególnych elementów robót/ prac.

Oznaczone datą zeskanowane oryginały potwierdzenia dokonania przelewów, wyciągów z Twojego rachunku płatniczego, powinny dokumentować poniesienie wydatków objętych wnioskiem o płatność.

W tytule przelewu wskaż nr faktury/ innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej. Wyciąg bankowy powinien również umożliwiać identyfikację właściciela rachunku, z którego dokonywany jest przelew.

W przypadku płatności kartą do wniosku o płatność dołącz:

- a) kopię faktury/ innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej,
- b) kopię wyciągu bankowego, dokumentującego obciążenie Twojego rachunku za wskazaną fakturę/ równoważny dokument księgowy.

Uwaga!

Jeśli wydatki ujęte w dowodzie księgowym dotyczą więcej niż jednego projektu, w opisie dowodu księgowego podaj wszystkie numery projektów i przypisz wydatki do poszczególnych projektów.

Dokumenty główne przedstawiane do rozliczeń w ramach wniosku o płatność, powinny zawierać (m.in. określone w ustawie o rachunkowości) podstawowe elementy dowodu księgowego:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Możesz zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa powyżej w:

- 1) pkt 1–3 i 5, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów;
- 2) pkt 6, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

Pamiętaj!

Podpisanie przez Ciebie wniosku o płatność jest jednoznaczne z potwierdzeniem zgodności z oryginałem dokumentów przekazywanych w ramach tego wniosku.

W przypadku wystąpienia przesłanek, wskazujących na wątpliwości co do wiarygodności elektronicznych wersji przekazanych przez Ciebie dokumentów, instytucja zarządzająca może wezwać Cię do dostarczenia oryginałów tych dokumentów.

Faktura korygująca

Fakturę korygującą (w zakresie kwot) zawsze wskazuj w Zestawieniu wydatków (nie w zakładce Zwroty/korekty).

W przypadku wystąpienia faktur korygujących możliwe są następujące sposoby postępowania:

- 1) jeżeli przed opłaceniem faktury korygowanej wystawiono fakturę korygującą i na jej podstawie dokonano płatności w prawidłowej wysokości, to wydatek we wniosku o płatność rozlicz na podstawie faktury korygującej, nie zaznaczaj check box „ faktura korygująca”, jeśli wcześniej nie załączono pierwotnej faktury do Zestawienia dokumentów;
- 2) jeśli faktura korygująca dotyczy faktury korygowanej, która ujęta została we wcześniejszym wniosku o płatność, wówczas faktura ta powinna być ujęta w Zestawieniu dokumentów ze znakiem „minus” (jeśli na podstawie tej faktury została pomniejszona należność dla wykonawcy) lub na „plus” (jeśli na podstawie tej faktury została zwiększona należność dla wykonawcy). Wpisz tylko wartość, o którą dokonano korekty pierwotnej faktury. Wskaż w polu „Uwagi” jakiej faktury dotyczy faktura korygująca;
- 3) jeśli faktura korygująca dotyczy faktury korygowanej opłaconej w tym samym okresie sprawozdawczym i obie faktury zostały zaksięgowane, wówczas zarówno fakturę korygowaną jak i fakturę korygującą wykaż w osobnych wierszach w Zestawieniu dokumentów. Wskaż w polu „Uwagi” jakiej faktury dotyczy faktura korygująca.

W każdym przypadku opisz zarówno fakturę korygowaną jak i fakturę korygującą.

W przypadku dokumentów korygujących inne pozycje faktury niż kosztowe w Zestawieniu dokumentów podaj już dane prawidłowe (np. skorygowany NIP wystawcy dokumentu, czy skorygowaną nazwę towaru/ usługi).

Pamiętaj!

Do wniosku o płatność załączaj dokument pierwotny i korygujący.

Dodatkowe dokumenty

W przypadku wątpliwości co do prawidłowej realizacji projektu i kwalifikowalności wydatków, w celu uzupełnienia informacji, instytucja może nałożyć na Ciebie obowiązek przygotowania dodatkowych dokumentów, poświadczających poniesione wydatki oraz zgodność rzeczowej realizacji z projektem.

Wyodrębniona ewidencja księgowa⁴

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu zobowiązujesz się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu, w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego oraz wytycznymi, pod rygorem uznania niewyodrębnionych wydatków za niekwalifikowalne. Powyższy wymóg dotyczy wszystkich beneficjentów, niezależnie od formy prowadzonej księgowości. Również realizatorzy (w tym partnerzy) uczestniczący w realizacji projektu powinni zostać zobowiązani przez Ciebie do przestrzegania obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie, w jakim uczestniczą finansowo w projekcie.

Podstawowe kwestie w zakresie wyodrębnionej ewidencji księgowej powinny regulować Twoje dokumenty wewnętrzne, w tym np.:

- polityka rachunkowości jednostki organizacyjnej, z uwzględnieniem odrębnych zasad dla operacji gospodarczych dotyczących projektów współfinansowanych z funduszy unijnych,
- instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów, uwzględniająca specyfikę dokumentacji związanej ze współfinansowaniem unijnym,
- inne dokumenty wewnętrzne (regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin rozliczania podróży służbowych, zdefiniowanie środka trwałego, jego ewidencji i zasad amortyzacji, wzory dokumentów finansowych).

⁴ Nie dotyczy kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową i wydatków rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe.

Jeśli prowadzisz pełną księgowość, zgodnie z ustawą o rachunkowości, jesteś zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu w ramach już prowadzonych przez Ciebie ksiąg rachunkowych. Powyższy wymóg oznacza **prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej nie zaś odrębnych ksiąg rachunkowych.**

W zależności więc od charakteru wydatków i specyfiki projektu zapewnij odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości, polegające na wprowadzeniu odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych lub odpowiedniego kodu księgowego. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym, ujmujących wszystkie operacje związane z projektem oraz obejmujących przynajmniej następujący zakres danych:

- nr dokumentu źródłowego,
- nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu,
- datę wystawienia dokumentu,
- kwotę brutto,
- kwotę netto dokumentu,
- kwotę kwalifikowalną dotyczącą projektu.

Powyższe czynności powinny pozwalać na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem, w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu i jego kontroli.

Powinieneś dostosować swój wykaz kont do specyficznych warunków prowadzonej działalności, uwzględniając sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych. Również oznaczanie kont księgowych oraz ich numeracja leży w Twojej gestii.

Jeśli prowadzisz podatkową księgę przychodów i rozchodów, jesteś zobowiązany do wyodrębnienia operacji związanych z realizacją projektu lub właściwego oznaczania dokumentów związanych z realizacją projektu, w sposób wskazujący na

jednoznaczny związek danej operacji gospodarczej ze współfinansowanym projektem, np. poprzez oznaczenie (symbol, numer, wyróżnik) w podatkowej księdze przychodów i rozchodów w kolumnie „Uwagi” w odpowiednich wierszach operacji realizowanej w ramach projektu, bądź poprzez prowadzenie wyodrębnionych zapisów w oparciu o tabelę dotyczącą wykazu dokumentów, związanych z realizacją projektu. Wybór oznaczenia, jego rodzaj i forma leży w Twojej gestii (np. numer umowy/ numer projektu).

Jeśli stosujesz podatkową księgę przychodów i rozchodów, niedozwolone jest prowadzenie odrębnej księgi dla realizowanego projektu/ projektów.

Jeśli na podstawie obowiązujących przepisów nie musisz prowadzić ewidencji księgowej, zobowiązany jesteś do prowadzenia wykazu – wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych, dotyczących operacji związanych z realizacją projektu.

Powinieneś zapewnić trwałość zapisów operacji dokonywanych w ramach realizowanego projektu, np. poprzez odpowiednie zarchiwizowanie danych w wersji elektronicznej

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 nie poprawisz danych.

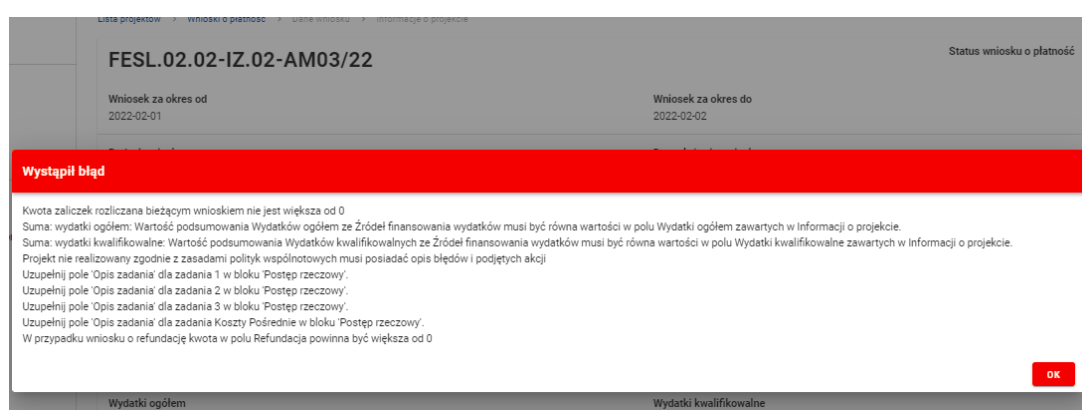
Funkcja nie jest dostępna na anulowanych wnioskach.

Wybranie funkcji **Sprawdź poprawność wniosku** skutkuje:

- wyświetleniem komunikatu, że wniosek został wypełniony prawidłowo

lub

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



Rysunek 17 Widok komunikatów walidacyjnych przy sprawdzaniu poprawności wniosku

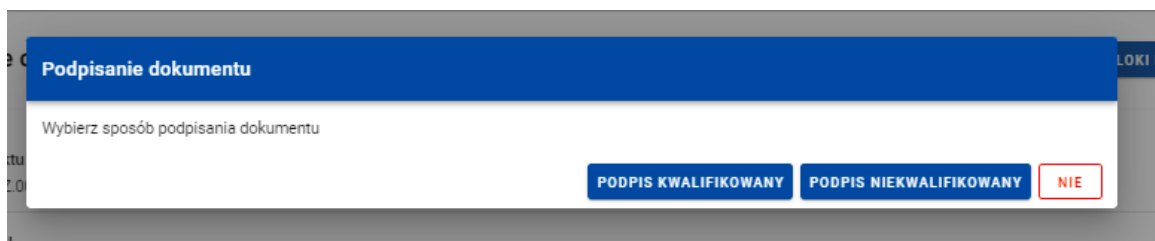
2.6 Usunięcie Wniosku o Płatność

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 31. Widok opcji dostępnych przy podpisie wniosku

Dostępne są 2 opcje podpisu:

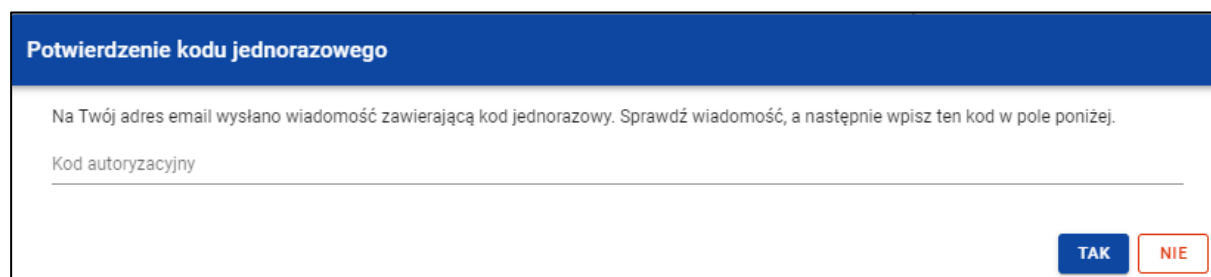
- Certyfikat kwalifikowany i infrastruktura PKI – podpis w formacie XADES
- Podpis niekwalifikowany – dostępny w sytuacji, kiedy podpis kwalifikowany nie jest możliwy (Aplikacja wysyła na adres email użytkownika kod autoryzacyjny, który należy podać w oknie „potwierdzenie kodu jednorazowego”).

Uszczegółowienie instytucji

Rekomendujemy, aby wniosek był podpisywany podpisem kwalifikowanym (podpis niekwalifikowany może być zastosowany w wyjątkowych, sporadycznych sytuacjach).

Zanim podpiszesz wniosek o płatność upewnij się w Twojej organizacji, czy możesz samodzielnie podpisać wniosek. Wniosek o płatność podpisuje osoba uprawniona do jego złożenia, zgodnie z prawem reprezentacji beneficjenta lub nadanym pełnomocnictwem. CST2021 umożliwia podpisanie wniosku przez kilka osób.

Upewnij się, że podpisujesz wniosek ze swojego konta w SL2021.



Rysunek 32 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

Uszczegółowienie instytucji

Gdy z powodów technicznych złożenie wniosku o płatność za pośrednictwem CST2021 nie jest możliwe, za zgodą instytucji jesteś zobowiązany złożyć go w inny sposób wskazany przez tę instytucję. Niezależnie od powyższego jesteś zobowiązany do uzupełnienia CST2021 nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po usunięciu awarii.

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 rozliczanych wnioskami częściowymi;
- jako realizator, wysyłasz wniosek częściowy do beneficjenta - w przypadku projektów rozliczanych wnioskami częściowymi.

Uwaga:

Jeśli realizatorem jest sam beneficjent sytuacja wygląda analogicznie – wysyłasz wniosek częściowy do samego siebie w celu zatwierdzenia go.

Składany wniosek musi być podpisany przez co najmniej jedną osobę. Wyjątkiem jest częściowy wniosek o płatność realizatora, który nie wymaga podpisów.

W wyniku złożenia wniosku:

- zmienia on status na **Złożony**,
- system automatycznie nadaje mu numer (z wyjątkiem wniosków częściowych w projektach),
- 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

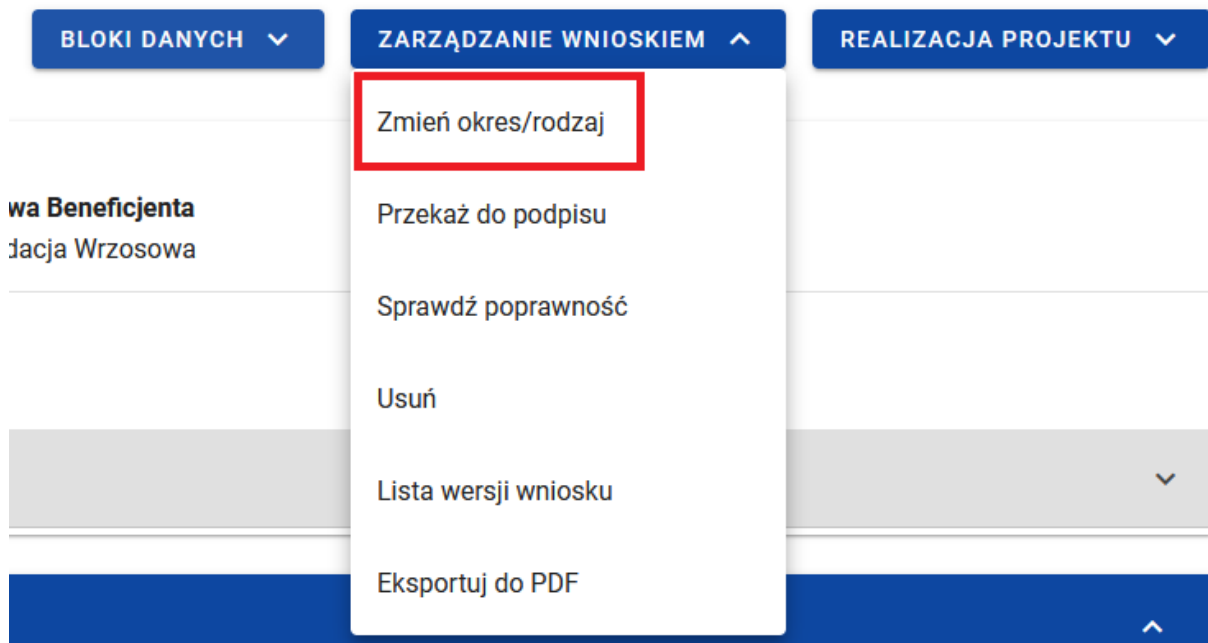
W wyniku przeprowadzonej weryfikacji, wniosek może zostać przekazany do Ciebie do poprawy przez instytucję weryfikującą Twój wniosek, lub przez beneficjenta (jeśli jesteś realizatorem w projekcie rozliczanym wnioskami częściowymi).

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

2.14 Odpięcie wniosków częściowych od wniosku zbiorczego

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

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



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