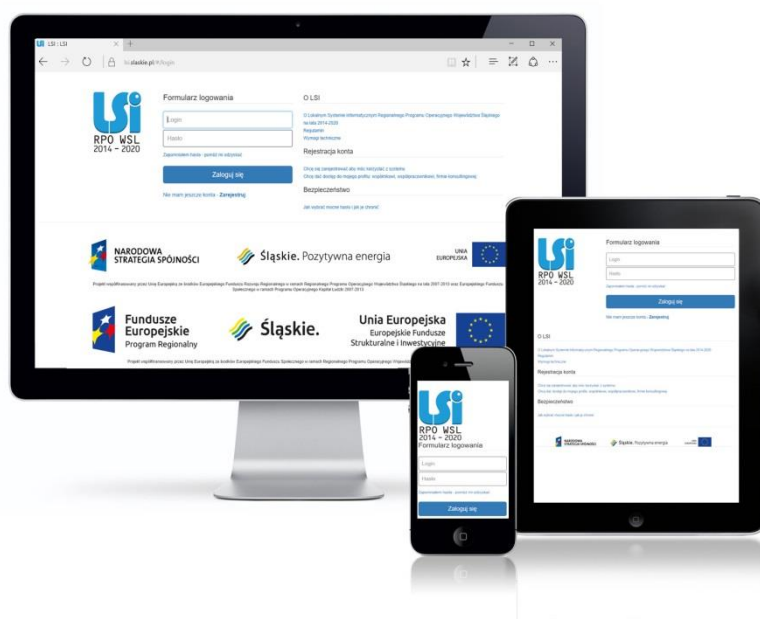


Instrukcja wypełniania i przekazywania wniosków o płatność w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej współfinansowania z EFS



KATOWICE, GRUDZIEŃ 2017

WERSJA 2.1

Spis treści

WSTĘP	3
1. INICJOWANIE NOWEGO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ	4
2. WYPEŁNIANIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ	6
A. IDENTYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.....	6
A.1. Informacja o wniosku o płatność	6
A.2. Rodzaj wniosku o płatność	7
A.2.6 Informacje finansowe.....	9
A.3. Dane identyfikacyjne projektu	11
A.4. Dane identyfikacyjne beneficjenta.....	12
A.5 Miejsce przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu	12
B. INFORMACJA FINANSOWA	13
B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione	14
➤ Skrócona informacja dotycząca wypełniania Rejestru zamówień i dokumentów księgowych	15
Wypełnianie zestawienia w module WNIOSKI O PŁATNOŚĆ - Informacje o dokumencie	20
Wypełnianie zestawienia w module WNIOSKI O PŁATNOŚĆ - Informacje o wydatkach kwalifikowalnych ..	23
B.2. Stawki jednostkowe w ramach wydatków rzeczywiście poniesionych	27
B.3.1. Wydatki rozliczane ryczałtowo.....	28
B.3.2. Stawka ryczałtowa.....	29
D. ZAKRES RZECZOWO – FINANSOWY PROJEKTU.....	30
D.1. Zakres rzeczowy	30
D.2. Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu oraz podjęte środki zaradcze.....	31
D.3. Planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność	32
D.4. Postęp finansowy	32
E. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW DLA PROJEKTU.....	34
F. MIERZALNE WSKAŹNIKI PROJEKTU	36
F.1. Wskaźniki produktu i inne wskaźniki rzeczowe stosowane w celu monitorowania postępów	38
F.2. Wskaźniki rezultatu	40
H. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA.....	42
I. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU	43
➤ Skrócona informacja dotycząca działania Repozytorium Projektu	44
Dodawanie załączników z Repozytorium do WNP	47
PODSUMOWANIE WNIOSKU	48
3. DWIE METODY SKŁADANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ DO SEKAP	51
Automatyczne wysyłanie wniosku do SEKAP	51
„Ręczne” wysłanie wniosku o płatność do SEKAP	52
4. Kontakty w ramach projektu.....	54

WSTĘP

Lokalny System Informatyczny Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (dalej: LSI 2014), został przygotowany przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego. Główne cele LSI 2014 to:

1. wspomaganie zarządzania i wdrażania RPO WSL 2014-2020;
2. zapewnienie narzędzia informatycznego dla Wnioskodawców lub Beneficjentów służącego do przygotowania dokumentów;
3. zmniejszenie obciążeń administracyjnych Beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu;
4. usprawnienie i przyspieszenie pracy instytucji;
5. wspomaganie wybranych procesów.

Przy składaniu wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz w trakcie realizacji projektów beneficjenci są zobowiązani przygotować wnioski aplikacyjne oraz wnioski o płatność w LSI 2014. LSI 2014 został uruchomiony dla obsługi RPO WSL 2014-2020 wdrażanego przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości oraz Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.

Niniejsza instrukcja odnosi się do wypełniania i składania wniosków o płatność w części dotyczącej współfinansowania z Europejskiego Funduszu Społecznego, za wyjątkiem działań dedykowanych Powiatowym Urzędem Pracy.

Kwestie dostępu do LSI 2014, logowania oraz wymogów technicznych opisano w „Instrukcji użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Wnioskodawców /Beneficjentów RPO WSL 2014-2020” dostępnej pod adresem: https://rpo.slaskie.pl/czytaj/lokalny_system_informatyczny_2014

1. INICJOWANIE NOWEGO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Od samego początku pamiętaj o tym, jak będziesz rozliczał swój projekt.

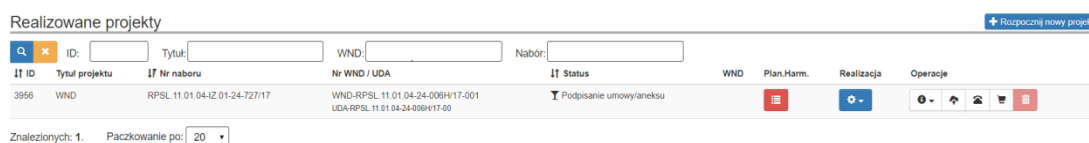
Szczególną uwagę poświęć dokumentacji finansowej i wszelkim wymogom stawianym przez instytucję, z którą zawarłeś/aś umowę o dofinansowanie Twojego projektu. Pozwoli Ci to bezproblemowo rozliczać realizowany projekt. Dzięki LSI2014 możesz składać wnioski o płatność w formie elektronicznej, a także dołączać wszystkie załączniki niezbędne z punktu widzenia rozliczenia projektu i wymagane przez instytucję.

Wnioski o płatność mogą być składane np. miesięcznie, kwartalnie.


Sprawdź swój zatwierdzony harmonogram składania wniosku o płatność.

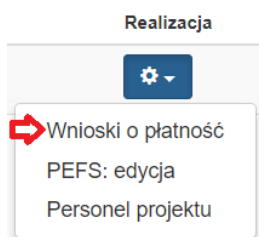
Aby utworzyć wniosek o płatność postępuj zgodnie z instrukcją poniżej:

Po zalogowaniu się do systemu pod adresem <https://lsi.slaskie.pl> zobaczysz listę projektów, do których masz dostęp.



Utworzenie nowego wniosku o płatność jest możliwe z głównej tablicy Realizowane projekty.

Poprzez przycisk „koła zębatego”  wybierz opcję „Wnioski o płatność” zgodnie z poniższym:



Wniosek o płatność jest składany w kontekście danej wersji umowy/aneksu, dlatego zwróć szczególną uwagę, aby tworzony wniosek był przyporządkowany do właściwej wersji umowy.

Z listy rozwijanej wybierz wersję umowy/ aneksu oraz wniosek o dofinansowanie, w oparciu o który jest składany wniosek o płatność.

UDA-RPSL.11.01.04-24-0044/16-00 (WND-RPSL.11.01.04-24-0044/16-00) + Rozpocznij nowy WNP
 UDA-RPSL.11.01.04-24-0044/16-01 (WND-RPSL.11.01.04-24-0044/16-003)
 UDA-RPSL.11.01.04-24-0044/16-01 (WND-RPSL.11.01.04-24-0044/16-002)
 UDA-RPSL.11.01.04-24-0044/16-00 (WND-RPSL.11.01.04-24-0044/16-002)
 rozd. UDA-RPSL.11.01.04-24-0044/16-00 (WND-RPSL.11.01.04-24-0044/16-001)

Aby dodać nowy wniosek o płatność wybierz przycisk w prawym górnym rogu ekranu + Rozpocznij nowy WNP

W zakładce START pojawi się sekcja Dane projektu. W polu **opis- notatka** na własne potrzeby możesz umieszczać własne notatki np. numer wniosku o płatność, które będą widoczne również po stronie pracownika Instytucji. Możesz wprowadzić maksymalnie 200 znaków.

START

- A. Dane identyfikacyjne
- B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione
- B.2. Stawki jednostkowe
- B.3. Wydatki rozliczane ryczałtowo
- D. Zakres rzeczowo-finansowy
- D.4. Postęp finansowy
- E. Źródła finansowania
- F. Mierzalne wskaźniki projektu
- H. Oświadczenia beneficjenta
- I. Załączniki do wniosku
- Podsumowanie

✓ Zapisz
Przejdź dalej >
Anuluj i wróć do listy WNP

DANE PROJEKTU

Opis - notatka na własne potrzeby

Pozostało znaków: 196

✓ Zapisz
Przejdź dalej >
Anuluj i wróć do listy WNP

UWAGA!

Pamiętaj, iż obowiązuje Cię limit czasu (60 minut) na wprowadzenie danych w ramach określonej zakładki. Limit ten zostaje wydłużony o kolejne 60 minut gdy klikniesz przycisk:

✓ Zapisz

lub

Przejdź dalej >

2. WYPEŁNIANIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wniosek o płatność został podzielony na 12 części. Każdą część należy wypełnić według poniższej instrukcji.

START

- A. Dane identyfikacyjne
- B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione
- B.2. Stawki jednostkowe
- B.3. Wydatki rozliczane ryczałtowo
- D. Zakres rzeczowo-finansowy
- D.4. Postęp finansowy
- E. Źródła finansowania
- F. Mierzalne wskaźniki projektu
- H. Oświadczenia beneficjenta
- I. Załączniki do wniosku
- Podsumowanie

A. IDENTYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

A.1. Informacja o wniosku o płatność

> A.1. Informacja o wniosku o płatność

Wniosek za okres od ⓘ	<input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>
Wniosek za okres do ⓘ	<input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>

Pole: **wniosek za okres od ... do...** - wnioski o płatność mogą być składane z częstotliwością np. miesięczną, kwartalną zawsze jednak zgodnie z okresem wskazanym w zatwierdzonym harmonogramie składania wniosku o płatność stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu. Przy czym zgodnie z umową o dofinansowanie projektu okres za jaki składany jest wniosek o płatność może zawierać niepełne miesiące/kwartaly tj. okres do... może wskazywać np. 17 dzień danego miesiąca. Jeśli składany wniosek o płatność jest pierwszym w ramach projektu, pole **od** oznacza datę rozpoczęcia realizacji projektu określoną w umowie o dofinansowanie projektu (której integralną częścią jest wniosek o dofinansowanie projektu). Jeśli jest to kolejny wniosek o płatność pole **od** jest pierwszym dniem kalendarzowym następującym po dacie w polu **wniosek za okres do** określonej w poprzednim wniosku o płatność i jednocześnie jest dniem rozpoczynającym okres rozliczeniowy wskazany w harmonogramie składania wniosków o płatność.

Pole **do...** jest ostatnim dniem w danym okresie rozliczeniowym np. kolejny dzień miesiąca, ostatni dzień miesiąca lub kwartału itp.

Jednocześnie w przypadku ostatniego wniosku o płatność w polu **do...** wpisujesz datę zakończenia realizacji projektu określoną w umowie o dofinansowanie projektu.

Daty wniosek za okres od... do... możesz wybrać poprzez wybór daty z kalendarza lub wprowadzić ręcznie.

A. IDENTYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

> A.1. Informacja o wniosku o płatność

Wniosek za okres od

Wniosek za okres do

Wrzesień 2017						
pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.
28	29	30	31	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	01
02	03	04	05	06	07	08

> A.2. Rodzaj wniosku o płatność

A.2.1. Wniosek o zaliczkę

A.2.2. Wniosek o refundację

A.2.3. Wniosek rozliczający zaliczkę

Daty są uzupełniane w formacie **RRRR-MM-DD**.

UWAGA!

Pierwszy wniosek o płatność zgodnie z umową o dofinansowanie projektu należy złożyć w terminie **określonym w Umowie o dofinansowanie projektu**. Jednocześnie w pierwszym wniosku o płatność Beneficjent wnioskuje o pierwszą transzę zaliczkę (nie dotyczy projektów w ramach Działania 7.2), zatem zalecany okres rozliczeniowy powinien być jak najkrótszy w stosunku do daty podpisania umowy - jeśli dotyczy), np. w przypadku gdy realizacja projektu rozpoczyna się 2016-07-20, umowę podpisano 2016-07-31, to I wniosek obejmuje okres rozliczeniowy od 2016-07-20 do 2016-07-22 i powinien zostać złożony w terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu.

A.2. Rodzaj wniosku o płatność

> A.2. Rodzaj wniosku o płatność

A.2.1. Wniosek o zaliczkę Tak Nie

A.2.2. Wniosek o refundację Tak Nie

A.2.3. Wniosek rozliczający zaliczkę Tak Nie

A.2.4. Wniosek sprawozdawczy Tak Nie

A.2.5. Wniosek o płatność końcową Tak Nie

Wniosek o płatność składasz gdy:

- wnioskujesz o refundację kosztów, które już poniosłeś,
- wnioskujesz o przekazanie zaliczki na realizację projektu,

- chcesz rozliczyć otrzymane zaliczki – wtedy musisz wykazać wydatki, które poniosłeś/aś i opłaciłeś/aś z otrzymanych wcześniej zaliczek,
- reprezentujesz jednostkę sektora finansów publicznych, a środki na projekt zostały zapisane w Twoim budżecie – rozliczenie wydatków,
- przekazujesz informacje o postępie rzeczowym projektu.

W polach od A.2.1 do A.2.5 określ rodzaj składanego wniosku poprzez zaznaczenie w kolejnych wierszach **TAK** lub **NIE** (aby móc złożyć wniosek należy zaznaczyć wszystkie pola a przynajmniej w jednym z nich musi być zaznaczona opcja **TAK**.)

Wybierz opcję **TAK** w następujących przypadkach:

A.2.1. Wniosek o zaliczkę – zaznaczasz, gdy ubiegasz się o uzyskanie zaliczki na realizację zadań w ramach projektu.

A.2.2. Wniosek o refundację – zaznaczasz, gdy poniesiesz już koszty w ramach projektu i starasz się o ich refundację, przy czym refundacja środków może nastąpić na podstawie wniosku o płatność końcową lub stanowić czasowe zaangażowanie środków własnych.

A.2.3. Wniosek rozliczający zaliczkę – zaznaczasz, gdy chcesz rozliczyć wcześniej przyznaną zaliczkę – nie dotyczy pierwszego wniosku o płatność.

A.2.4. Wniosek sprawozdawczy – zaznaczasz, gdy jesteś zobowiązany do przekazania informacji o postępie rzeczowym projektu.

A.2.5. Wniosek o płatność końcową – zaznaczasz, gdy składasz wniosek o płatność końcową, po zakończeniu realizacji projektu.

W związku z powyższym w pierwszym wniosku o płatność zawsze zaznaczasz **TAK** w polu A.2.1 i ewentualnie w polu A.2.4 jeśli w danym okresie sprawozdawczym realizujesz działania w ramach projektu. Niemniej ze względu na krótki okres złożenia wniosku o pierwszą transzę zaliczki nie zaleca się wskazywania **TAK** w polu Wniosek sprawozdawczy. Jeżeli w pierwszym okresie rozliczeniowym są poniesione jakiegokolwiek wydatki zaleca się aby wykazać je w kolejnym wniosku o płatność.

W kolejnych wnioskach o płatność pole A.2.1 zaznaczasz jako **TAK** każdorazowo, gdy harmonogram płatności przewiduje wypłatę kolejnej transzy zgodnie z warunkami zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu (nie dotyczy projektów w ramach Działania 7.2. RPO WSL 2014-2020).

Jednocześnie możesz:

- ubiegać się o zaliczkę (zaznaczasz TAK w polu: **Wniosek o zaliczkę**) w przypadku pierwszego wniosku o płatność;
- rozliczać zaliczkę i ubiegać się o kolejną zaliczkę (zaznaczasz TAK w polach: **Wniosek rozliczający zaliczkę** i **Wniosek o zaliczkę**);
- rozliczać zaliczkę i nie ubiegać się o kolejną zaliczkę (zaznaczasz TAK w polu: **Wniosek rozliczający zaliczkę**);

- rozliczać zaliczkę i ubiegać się o refundację kosztów (zaznaczasz TAK w polach: **Wniosek rozliczający zaliczkę i Wniosek o refundację**);
- rozliczać zaliczkę, wnioskować o zaliczkę oraz ubiegać się o refundację kosztów (zaznaczasz TAK w polach: **Wniosek o zaliczkę, Wniosek rozliczający zaliczkę i Wniosek o refundację**);
- ubiegać się o refundację kosztów oraz składać wniosek o płatność końcową (zaznaczasz TAK w polach: **Wniosek o refundację, Wniosek o płatność końcową, Wniosek rozliczający zaliczkę**);
- łączyć wszystkie rodzaje wniosków o płatność z wnioskiem sprawozdawczym, o ile inne rodzaje wzajemnie się nie wykluczają (zaznaczasz TAK w polach: **Wniosek sprawozdawczy** oraz inny/inne rodzaje wniosków).

Nie możesz:

- ubiegać się o zaliczkę i jednocześnie składać wniosek o płatność końcową projektu,
- utworzyć kolejnego wniosku, jeżeli złożyłeś/aś już wniosek o płatność końcową i został on zatwierdzony przez instytucję.

UWAGA!

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu dofinansowanie przyznane na realizację projektu wypłacane jest w formie zaliczki lub refundacji w wysokości określonej w harmonogramie składania wniosku o płatność stanowiącym załącznik do ww. umowy. Kwota do wypłaty jest tożsama z kwotą widniejącą w zatwierdzonym harmonogramie płatności. Możliwość zmiany kwoty wnioskowanej określa umowa o dofinansowanie.

A.2.6 Informacje finansowe

>> A.2.6. Informacje finansowe

	Kwota wnioskowana	od początku realizacji
1. Do wypłaty, w tym:	0.00	
2. zaliczka	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
3. refundacja	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
4. Kwota rozliczonej zaliczki	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
5. Dochód odliczony od wniosku o płatność	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>

Pole:

2. zaliczka

Kolumna **Kwota wnioskowana** - pole jest obowiązkowe jeśli w pozycji Rodzaj wniosku o płatność wybierzesz **TAK** w polu Wniosek o zaliczkę. Jeśli w powyższej pozycji wskażesz NIE, pole nie jest edytowalne.

Kolumna **Od początku realizacji** – w polu wskaż kwoty otrzymane dotychczas w formie zaliczki (bez bieżącego wniosku o płatność) pomniejszone o ewentualne nieprawidłowości.

UWAGA!

O kolejną zaliczkę można wnioskować, jeżeli procentowy poziom rozliczenia dotychczas przekazanych transz dofinansowania przekracza 70% (bez wkładu własnego). Jeśli poziom rozliczenia zaliczek określony w umowie nie został osiągnięty, nie ma możliwości wnioskowania o kolejną transzę.

3. refundacja

Kwota refundacji – Jeśli ubiegasz się o refundację poniesionych kosztów, wprowadź ich całkowitą wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Kolumna **Kwota wnioskowana** – wskaż kwotę poniesionych kosztów refundowaną w bieżącym okresie rozliczeniowym (wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku). Pole jest obowiązkowe jeśli w pozycji Rodzaj wniosku o płatność wybierzesz **TAK** w polu Wniosek o refundację. Jeśli w powyższej pozycji wskażesz NIE, pole nie jest edytowalne.

Kolumna **Od początku realizacji** – wskaż kwotę poniesionych kosztów refundowanych w poprzednich okresach rozliczeniowych (bez bieżącego wniosku o płatność).

UWAGA!

W przypadku zaznaczenia w części A.2 **Wniosek o zaliczkę** i **Wniosek o refundację** kwota wygenerowana w polu **do wypłaty, w tym** stanowi sumę pól zaliczka i refundacja. Przy czym kwota wygenerowana w polu **Do wypłaty, w tym** powinna stanowić kwotę, o którą wnioskujesz. Zatem w wierszu **zaliczka** pomniejsz wnioskowaną kwotę o refundację.

PRZYKŁAD:

Beneficjent otrzymał do tej pory 100 000 PLN. W poprzednich wnioskach o płatność rozliczone zostało 40 000 PLN. W bieżącym wniosku o płatność Beneficjent rozlicza wydatki w kwocie 70 000 PLN, Ma to odzwierciedlenie w wierszach **3. Refundacja** oraz **4. Kwota rozliczonej zaliczki**. Ponadto zgodnie z harmonogramem składania wniosków o płatność Beneficjent miał wnioskować o 200 000 PLN zaliczki. Z uwagi na to, że rozlicza ponad 100% otrzymanej zaliczki uzupełnia pola **3. Refundacja** na kwotę zaangażowanych środków własnych w kwocie 10 000 PLN oraz pole **2. Zaliczka** na kwotę która pozostała po pomniejszeniu wnioskowanej kwoty o refundację czyli kwotę 190 000 PLN. Poniższa tabela A.2.6. obrazuje poprawne wprowadzenie kwot z tej sytuacji.

>> A.2.6. Informacje finansowe

	Kwota wnioskowana	od początku realizacji
1. Do wypłaty, w tym:	200 000,00	
2. zaliczka	<input type="text" value="190 000.00"/>	<input type="text" value="100 000.00"/>
3. refundacja	<input type="text" value="10 000.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
4. Kwota rozliczonej zaliczki	<input type="text" value="60 000.00"/>	<input type="text" value="40 000.00"/>
5. Dochód odliczony od wniosku o płatność	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>

Ponadto przesyłając wniosek o płatność do Instytucji Zarządzającej RPO WSL 2014-2020 (IZ RPO WSL)/Instytucji Pośredniczącej RPO WSL (IP RPO WSL) w piśmie przewodnim przedstaw informację szczegółową dotyczącą kwoty refundacji tj. wskaż podział kwoty do refundacji na źródła finansowania (płatność środków europejskich, dotację celową zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz poniesionymi wydatkami).

IZ rekomenduje, aby w poszczególnych wnioskach o płatność wykazywane były wydatki do maksymalnej wysokości 100% otrzymanych transz dofinansowania, a co za tym idzie nie zaleca się wykazywania wydatków przekraczających otrzymane środki. Oznacza to, że projekt należy rozliczać zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności. W uzasadnionych przypadkach, np. z uwagi na art. 190 ustawy o finansach publicznych (dotyczy jednostek sektora finansów publicznych), można wykazać wydatki, które stanowią rozliczenie ponad 100% otrzymanych transz dofinansowania (tj. wszystkie wydatki sfinansowane z tymczasowo zaangażowanych środków własnych beneficjenta w ramach danego okresu rozliczeniowego). W takim przypadku wnioski o płatność, w ramach których Beneficjent wykazał więcej wydatków niż dotychczas zaakceptowanych do wypłaty zaliczek, należy uzupełnić jako wnioski o refundację.

4. Kwota rozliczonej zaliczki

Kolumna **Kwota wnioskowana** – jeżeli w uzupełnianym przez Ciebie wniosku rozliczasz wcześniej otrzymaną zaliczkę w tym polu wskaż kwotę rozliczanej zaliczki.

Kolumna **Od początku realizacji** – jeżeli składałeś/aś już wnioski o płatność w ramach danego projektu i w poprzednio złożonych wnioskach rozliczałeś/aś zaliczki w tym polu wskaż łączną kwotę zaliczek rozliczonych we wszystkich zatwierdzonych dotychczas wnioskach o płatność (bez bieżącego wniosku o płatność). Jeżeli nie zostały jeszcze rozliczone żadne zaliczki w polu wpisz 0,00.

5. Dochód odliczony od wniosku o płatność

Kolumna **Kwota wnioskowana** – podaj wartość dochodu osiągniętego w projekcie (w bieżącym wniosku o płatność).

Kolumna **Od początku realizacji** – uwzględnij wszystkie dotychczas wykazane dochody uzyskane w ramach projektu (bez bieżącego wniosku o płatność).

UWAGA!

Dochody wygenerowane podczas realizacji projektu, które nie zostały wzięte pod uwagę w czasie jego zatwierdzania, wykazuje się nie później niż w momencie złożenia wniosku o płatność końcową. Dochody te pomniejszają wydatki kwalifikowalne projektu.

A.3. Dane identyfikacyjne projektu

> A.3. Dane identyfikacyjne projektu

Numer projektu	WND-RPSL
Numer umowy / decyzji	UDA-RPSL
Tytuł projektu	WND
Okres realizacji projektu od:	2017-01-01
Okres realizacji projektu do:	2017-12-31
Projekt realizowany w partnerstwie	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Strona www projektu (z http://)	

Dane z sekcji A.3 uzupełniane są automatycznie.

W przypadku jedyne edytowalne pola „**Strona www projektu (z http://)**” podaj stronę internetową, na której są zamieszczane informacje o realizowanym projekcie. W przypadku, gdy w ramach projektu nie przewidziano utworzenia strony internetowej wpisz: **nie dotyczy**. Jeśli strona internetowa jest w trakcie tworzenia wpisz: **w przygotowaniu**.

A.4. Dane identyfikacyjne beneficjenta

» A.4. Dane identyfikacyjne Beneficjenta

Nazwa podmiotu	163116851
Numer REGON	733999648
Numer NIP	1120532705
Kraj	Polska
Miejscowość	Katowice
Ulica	Henryka Dąbrowskiego
Nr budynku	0
Nr lokalu	0
Kod pocztowy	41-600
Poczta	
Telefon	32 000 00 00
Adres e-mail	adres@email.pl

Dane w sekcji A.4 uzupełniane są automatycznie.

A.5 Miejsce przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu

» A.5. Miejsce przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu

Inne miejsca przechowywania dokumentacji poza podanym w A.4. Tak Nie

Gdy adres przechowywania dokumentacji projektu jest tożsamy z adresem siedziby Beneficjenta zaznacz: **NIE**.

W przypadku, przechowywania dokumentacji w innym miejscu niż wskazane w punkcie A.4 zaznacz **TAK** oraz dodaj nową pozycję.

» A.5. Miejsce przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu

Inne miejsca przechowywania dokumentacji poza podanym w A.4. Tak Nie

W wierszu **Adres przechowywania dokumentacji przez Beneficjenta** w polu **Opis** wskaż stosowne dane adresowe. Jeśli w projekcie występuje partner/partnerzy¹ w wierszu **Adres przechowywania dokumentacji przez Partnera** wskaż stosowne dane adresowe.

¹ W przypadku gdy w projekcie występuje więcej niż jeden Partner należy dla każdego następnego Partnera dodać kolejny wiersz Adres przechowywania dokumentacji przez Partnera.

> A.5. Miejsce przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu

Inne miejsca przechowywania dokumentacji poza podanym w A.4. Tak Nie

▼ Adres przechowywania dokumentacji

przez lidera/partnera:

Opis

Pozostało znaków: 100

[+ Dodaj nową pozycję](#)

B. INFORMACJA FINANSOWA

Na część INFORMACJA FINANSOWA składają się następujące zakładki:

B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

B.2. Stawki jednostkowe w ramach wydatków rzeczywiście poniesionych

B.3. Wydatki rozliczane ryczałtowo

B.3.1. Kwota ryczałtowa

B.3.2. Stawka ryczałtowa

Edytowalność poszczególnych zakładek w ramach części finansowej jest uzależniona od zapisów umowy/decyzji/wniosku o dofinansowanie - koszty bezpośrednio rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków lub na podstawie uproszczonych metod (wydatki rozliczane ryczałtowo lub stawki jednostkowe w ramach wydatków rzeczywiście poniesionych).

Zakładka stawka ryczałtowa odnosi się do kosztów pośrednich zdefiniowanych w umowie o dofinansowanie.

>> B.3.2. Stawka ryczałtowa

Nazwa ryczałtu	Stawka ryczałtowa (%)	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
koszty pośrednie	25,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Z listy rozwijanej wybierz zadanie, w ramach którego będą wykazywane koszty jakie mają być rozliczone we wniosku o płatność. Numer i nazwa zadania są importowane automatycznie z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie.

B. INFORMACJA FINANSOWA

Wybierz zadanie, które ma być wypełniane:

B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

> B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

nr kontraktu	nr dokumentu	rodzaj identyfikatora	NIP/PESEL	FV koryg.	nr księgowy/ewidencyjny	data wystawienia	data zapłaty	kwota dokumentu brutto
156	1			<input type="checkbox"/>		RRRR-MM-DD		0,00

nazwa towaru/usługi

Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Koszty limitowane
uwagi			

+ Dodaj nową pozycję z dokumentu


Suma dla zadania

wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	dofinansowanie	cross-financing i środki trwałe	cross-financing	wydatki poza obszarem UE	środki trwałe	usługa zlecona	wkład rzeczowy
0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

+ Dodaj nowy dokument

>> Suma dla wszystkich zadań

Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	cross-financing i środki trwałe	cross-financing	wydatki poza obszarem UE	środki trwałe	usługa zlecona	wkład rzeczowy
0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Złożenie wniosku o płatność z wydatkami jest możliwe jedynie wówczas, gdy dane w części B.1 Wydatki rzeczywiście poniesione wniosku o płatność będą uzupełnione poprzez powiązanie dokumentów z **Rejestrem zamówień i dokumentów księgowych**² w LSI 2014. 

W przypadku uzupełnienia danych „ręcznie” w części B.1 wniosku o płatność, tj. bez powiązania danego dokumentu księgowego z Rejestrem zamówień i dokumentów księgowych w LSI 2014 dany wniosek o płatność nie zostanie przez system przyjęty, a tym samym nie będzie możliwości jego złożenia.

Przed rozpoczęciem wprowadzania jakichkolwiek dokumentów księgowych w części B.1 Wydatki rzeczywiście poniesione wniosku o płatność w pierwszej kolejności uzupełnij dane w module *Rejestr zamówień i dokumentów księgowych*.


W ww. module przedstaw dane na temat wszystkich dokumentów księgowych niezależnie od ich wartości (np. faktura, rachunek, lista płac), które będą podstawą do rozliczenia wydatków w składanym wniosku o płatność. Natomiast załączniki w postaci dołączonych dokumentów uzupełnij dopiero po otrzymaniu odrębnego wezwania od Instytucji Zarządzającej/ Instytucji Pośredniczącej.

Rejestr zamówień i dokumentów księgowych jest niezależnym modulem wypełnianym poza wnioskiem o płatność. Dane do niego możesz wprowadzać na każdym etapie pracy z wnioskiem w systemie LSI2014. Należy jednak pamiętać iż zmiany wprowadzone w **Rejestrze zamówień i dokumentów księgowych** po złożeniu wniosku o płatność nie będą w nim odzwierciedlone. Dopiero po odblokowaniu wniosku o płatność i ponownym powiązaniu wydatku z Rejestrem wprowadzone zmiany będą widoczne.

W dalszej części instrukcji wskazano skrócone informacje dotyczące sposobu uzupełnienia **Rejestru**, natomiast szczegółowy sposób wypełniania modułu **Rejestr zamówień i dokumentów księgowych** znajduje się w **Instrukcji wypełniania Rejestru Zamówień i Dokumentów księgowych w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej współfinansowania z EFS**.

² Należy przez to również rozumieć REJESTR POSTĘPOWAŃ/ZAMÓWIEŃ w LSI 2014

➤ Skrócona informacja dotycząca wypełniania Rejestru zamówień i dokumentów księgowych

Po zalogowaniu się do systemu LSI2014 widoczna jest strona Realizowane projekty. Na liście przy wybranym projekcie kliknij w przycisk 



ID	Tytuł projektu	Nr naboru	Nr WND / UDA	Status	WND	Plan.Harm.	Realizacja	Operacje
3956	WND	RPSL.11.01.04-IZ.01-24-727/17	WND-RPSL.11.01.04-24-006H/17-001 UDA-RPSL.11.01.04-24-006H/17-00	Podpisanie umowy/aneksu				

W celu wprowadzenia nowego postępowania/zamówienia wybierz przycisk [+ Dodaj nową postępowanie / zamówienie](#)



Rejestr postępowań / zamówień do projektu: WND

Nazwa/przedmiot postępowania/zamówienia: PZP Zasada konkurencyjności

Brak danych do wyświetlenia.

Lp.	Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia	PZP	Zasada konkurencyjności	Porównanie ofert	Wartość netto	Wartość brutto	Data postępowania / zamówienia	Operacje
Znalezionych: 0.	Paczkowanie po: 20							

Przycisk **Dodaj nowe postępowanie/zamówienie** otwiera formularz postępowania/zamówienia gdzie kolejno uzupełnij wymagane pola.

Szczegółowy opis wypełniania danych znajduje się w **Instrukcji wypełniania Rejestru zamówień i dokumentów księgowych w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej współfinansowania z EFS.**



Rejestr postępowań / zamówień

Dane dotyczące zakończonego postępowania / zamówienia

Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia

Czy postępowanie / zamówienie przeprowadzone zostało na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych? Tak Nie

Data wszczęcia postępowania / zamówienia

Wartość postępowanie / zamówienia [netto]

Wartość postępowanie / zamówienia [brutto]

[Zapisz i wyjdź](#) [Anuluj i wróć do listy](#)

UWAGA!

Dla dokumentów, które nie dotyczą kontraktu z wykonawcą wyłonionym w ramach zamówienia publicznego Instytucja Zarządzająca rekomenduje, aby dla każdego wniosku o płatność tworzyć postępowanie o nazwie zgodnej z jego numerem, np. „WNP-RPSL.11.01.04-24-0A5A/15-002” i dołączać do niego opis dokumentów księgowych dotyczących wydatków, jakie Beneficjent planuje rozliczyć w przedmiotowym wniosku o płatność.

UI Nabory - Dane beneficjenta Projekty

Rejestr postępowań / zamówień

Dane dotyczące zakończonego postępowania / zamówienia

Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia: WNP-RPSL 11.01.04-24-04SA/15-002

Czy postępowanie / zamówienie przeprowadzone zostało na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych? Tak Nie

Czy postępowanie / zamówienie zostało przeprowadzone na podstawie zasady konkurencyjności? Tak Nie

Uzasadnienie wyłączenia z zasady konkurencyjności: inne

Uwaga! W takim przypadku należy pamiętać o wprowadzeniu do systemu wszystkich kontraktów / umów z wykonawcami

Data wszczęcia postępowania / zamówienia: RRRR.MM.DD

Wartość postępowania / zamówienia [netto]: 0.00

Wartość postępowania / zamówienia [brutto]: 0.00

Zapisz i wyjdź Anuluj i wróć do listy

Po uzupełnieniu wszystkich danych zapisz je przy użyciu przycisku 

W wyniku powyższego system powróci do **Rejestru zamówień i dokumentów księgowych**.

Po utworzeniu pozycji w **Rejestrze zamówień i dokumentów księgowych** wybierz w operacjach **Rejestr kontraktów / umów / dokumentów księgowych**

Rejestr postępowań / zamówień do projektu: WND + Dodaj nową postępowanie / zamówienie

Nazwa/przedmiot postępowania/zamówienia: PZP Zasada konkurencyjności

Lp.	Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia	PZP	Zasada konkurencyjności	Porównanie ofert	Wartość netto	Wartość brutto	Data postępowania / zamówienia	Operacje
1	nowe postępowanie				0,00	0,00	2017-08-01	

Znalezionych: 1. Paczkowanie po: 20



Jeżeli dokumenty księgowe będące podstawą rozliczeń we wniosku o płatność są wynikiem umowy podpisanej z wykonawcą, w **Rejestrze kontraktów / umów / dokumentów księgowych** w pierwszej kolejności utwórz pozycję dotyczącą podpisanej umowy z wykonawcą, poprzez przycisk:

[+ Dodaj nową pozycję](#)

Rejestr kontraktów / umów / dokumentów księgowych do postępowania/zamówienia nr: + Dodaj nową pozycję


Nr umowy/kontraktu: Nr dokumentu: Nazwa wykonawcy/lidera konsorc.: Tylko do WNP


Lp.	Nr umowy / kontraktu	Do WNP	Nr dokumentu	Nazwa wykonawcy / Lidera konsorcjum	REGON / Identyfikator wykonawcy	Data umowy / faktury	Wartość netto umowy / faktury	Wartość brutto umowy / faktury	Operacje
Brak danych do wyświetlenia.									


Znalezionych: 0. Paczkowanie po: 20


Następnie uzupełnij dane dotyczące umowy zgodnie z danymi ujętymi w poniższym formularzu. Na pytanie „**Czy jest to dokument księgowy będący podstawą rozliczeń w WNP?**” wybierz **NIE**.


< Kontrakt/umowa/dokument do postępowania/zamówienia nr:


Data umowy / faktury  RRRR-MM-DD


Numer umowy / kontraktu 


Czy jest to dokument księgowy będący podstawą rozliczeń w WNP?  Tak Nie


Nazwa wykonawcy / dostawcy / lidera konsorcjum 

Rodzaj identyfikatora wykonawcy / dostawcy / lidera konsorcjum 

Identyfikator (NIP/PESEL/Nr.Zagr) wykonawcy / dostawcy / lidera konsorcjum  0000000000

REGON wykonawcy / dostawcy / lidera konsorcjum  00000000

Wartość umowy / faktury [netto]  0.00

Wartość umowy / faktury [brutto]  0.00

Fikslinator Windows

Po uzupełnieniu wszystkich danych zapisz je przy użyciu przycisku . W wyniku powyższego system powróci do **Rejestru kontraktów/umów/dokumentów księgowych**.

Po wprowadzeniu danych dla umowy z wykonawcą wprowadź dokumenty księgowe będące podstawą rozliczeń we wniosku o płatność, poprzez przycisk: .

< Rejestr kontraktów / umów / dokumentów księgowych do postępowania/zamówienia nr:

Nr umowy/kontraktu: Nr dokumentu: Nazwa wykonawcy/lidera konsorc.: Tylko do WNP

Lp.	Nr umowy / kontraktu	Do WNP	Nr dokumentu	Nazwa wykonawcy / Lidera konsorcjum	REGON / Identyfikator wykonawcy	↑↓ Data umowy / faktury	↑↓ Wartość netto umowy / faktury	↑↓ Wartość brutto umowy / faktury	Operacje
1	UmowaZM/15/2017	Nie		Wykonawca A	/ 1238886496	2017-11-05	500,00	500,00	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Dane dla faktury/rachunku wprowadź wykorzystując analogiczny szablon, jak dla umowy, jednak w polu „**Czy jest to dokument księgowy będący podstawą rozliczeń w WNP?**” wybierz **TAK**.

[←](#) Kontrakt/umowa/dokument do postępowania/zamówienia nr:

Data umowy / faktury [?]

Numer umowy / kontraktu [?]

Czy jest to dokument księgowy będący podstawą rozliczeń w WNP? Tak Nie [?]

Nr dokumentu [?]

Nazwa wykonawcy / dostawcy / lidera konsorcjum [?]

Rodzaj identyfikatora wykonawcy / dostawcy / lidera konsorcjum [?]

Identyfikator (NIP/PESEL/Nr.Zagr) wykonawcy / dostawcy / lidera konsorcjum [?]

REGON wykonawcy / dostawcy / lidera konsorcjum [?]

Wartość umowy / faktury [netto] [?]

Wartość umowy / faktury [brutto] [?]

W polu Data umowy/ faktury podaj datę wystawienia dokumentu.

W polu **Numer umowy/** kontraktu wprowadź odpowiedni numer kontraktu, dla którego został poniesiony wydatek. W przypadku kiedy wykazany dokument nie dotyczy kontraktu z wykonawcą wyłonionym w ramach zamówienia publicznego uzupełnij pole wartością *nie dotyczy*. Jeżeli zachodzi konieczność zarejestrowania faktury dotyczącej Numeru kontraktu, którego nie ma na liście, upewnij się że informacja o kontrakcie została zarejestrowana w części systemu dotyczącej Rejestru zamówień i dokumentów księgowych i została zarejestrowana w LSI.

W polu **Nr dokumentu** podaj numer dokumentu. W polu możesz wprowadzić do 40 znaków.

W polu **Rodzaj identyfikatora** możesz wybrać następujące wartości: NIP, PESEL, Nr zagr, Nie dotyczy.

Pole **Identyfikator** to pole szczegółowe, które musisz uzupełnić w określony sposób w zależności od wyboru w polu Rodzaj identyfikatora:

- NIP - jeżeli wystawcą jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą, podaj numer NIP wystawcy dokumentu (wprowadź tylko cyfry, bez kresek), którego numer został określony w polu Nr dokumentu;
- PESEL - jeżeli wystawcą dokumentu jest osoba prywatna nie prowadząca działalności gospodarczej podaj jej numer PESEL;
- Nr zagr. – jeżeli wystawcą dokumentu jest podmiot zagraniczny, wprowadź jego identyfikator.

W polu **kwota dokumentu brutto** podaj kwotę brutto, na jaką opiewa wykazany dokument.

W polu **kwota dokumentu netto** - podaj kwotę netto, na jaką opiewa wykazany w zestawieniu dokument

Uwaga!

Jeśli nie nadano numeru dla postępowania/ zamówienia wpisz numer umowy z wykonawcą. Jeśli umowa nie posiada numeru (np. zawarta została w sposób dorozumiany) wpisz „**nie nadano**”.

Na etapie wypełniania informacji o planowanych do rozliczenia dokumentach księgowych w **Rejestrze kontraktów/umów/dokumentów księgowych** nie dołączaj ich skanów.

Po umieszczeniu w module **Rejestr zamówień i dokumentów księgowych** danych z wszystkich dokumentów księgowych na podstawie których planujesz rozliczać wydatki w składanym wniosku o płatność **możesz przejść do wypełniania zestawienia wydatków w części B.1 WNP**.

Wypełnianie zestawienia w module WNIOSKI O PŁATNOŚĆ - Informacje o dokumencie

W celu wypełnienia zestawienia wydatków rozliczanych wnioskiem o płatność przejdź do zakładki **B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione** wniosku o płatność.

START

Wstecz Zapisz Przejdź dalej Anuluj i wróć do listy WNP

B. INFORMACJA FINANSOWA

Wybierz zadanie, które ma być wypełniane:

Zadanie 1: (0) Piętny Umysł - projekt typu 4


> B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

nr kontraktu	nr dokumentu	rodzaj identyfikatora	NIP/PESEL	FV koryg.	nr księgowy/ewidencyjny	data wystawienia	data zapłaty	kwota dokumentu brutto
Suma dla zadania								
wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	dofinansowanie	cross-financing i środki trwałe	cross-financing	wydatki poza obszarem UE	środki trwałe	usługa zlecona	wkład rzeczowy
0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

+ Dodaj nowy dokument

Po wybraniu zadania, w ramach którego ma być wykazany dany wydatek dodaj dokument księgowy klikając przycisk: **+ Dodaj nowy dokument**

Przycisk **+Dodaj nowy dokument** otwiera nowe pola, które uzupełnij dla każdego dokumentu.

W celu dodania dokumentu księgowego, na podstawie którego rozliczane są wydatki kliknij przycisk .

START

Wstecz Zapisz Przejdź dalej Anuluj i wróć do listy WNP

B. INFORMACJA FINANSOWA

Wybierz zadanie, które ma być wypełniane:

Zadanie 1: (1) Zadanie 1

> B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

nr kontraktu	nr dokumentu	rodzaj identyfikatora	NIP/PESEL	FV koryg.	nr księgowy/ewidencyjny	data wystawienia	data zapłaty	kwota dokumentu brutto
						RRRR-MM-DD		0,00

nazwa towaru/usługi

Wydatki kwalifikowalne w tym VAT Dofinansowanie Koszty limitowane


uwagi

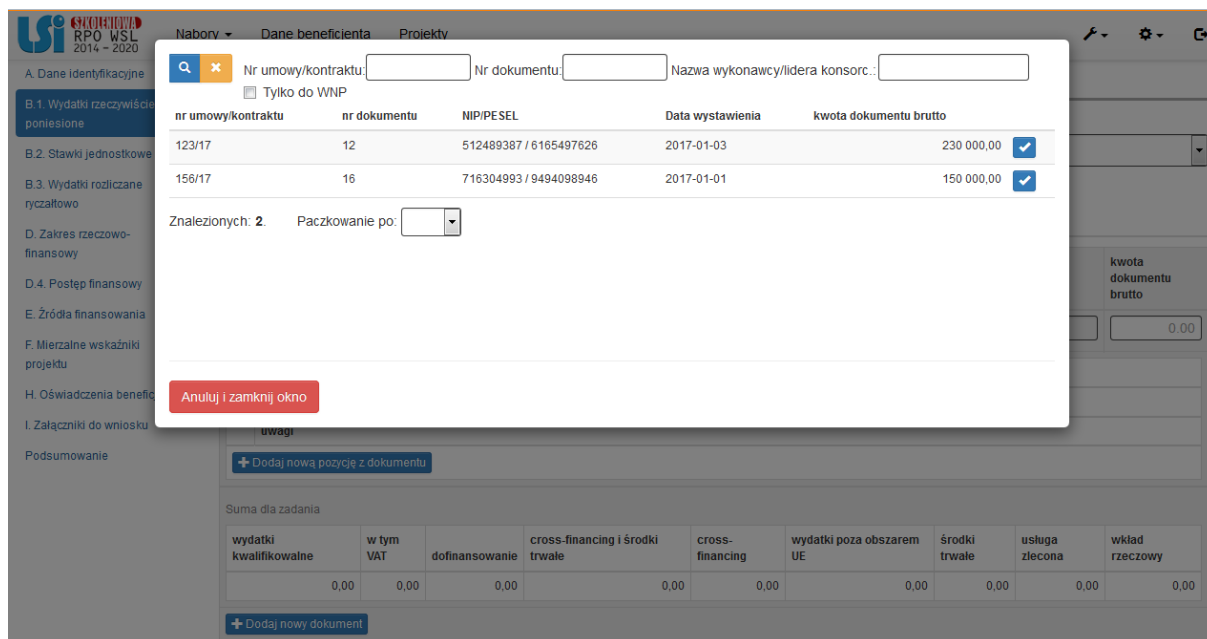
+ Dodaj nową pozycję z dokumentu

Suma dla zadania

wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	dofinansowanie	cross-financing i środki trwałe	cross-financing	wydatki poza obszarem UE	środki trwałe	usługa zlecona	wkład rzeczowy
0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

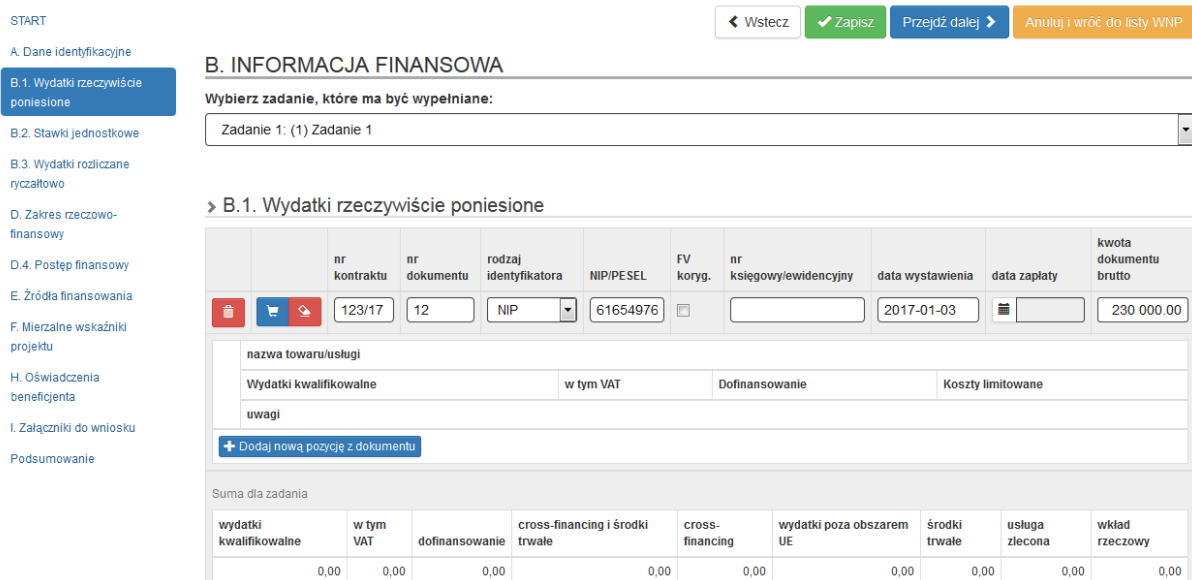
Powyższe spowoduje wyświetlenie listy wszystkich dokumentów wprowadzonych do Rejestru zamówień i dokumentów księgowych, dla których zaznaczono „TAK” w polu „Czy jest to dokument księgowy będący podstawą rozliczeń w WNP?”.

Z dostępnej listy, klikając przycisk , wybierz odpowiedni dokument na podstawie którego został poniesiony wydatek.



nr umowy/kontraktu	nr dokumentu	NIP/PESEL	Data wystawienia	kwota dokumentu brutto
123/17	12	512489387 / 6165497626	2017-01-03	230 000,00
156/17	16	716304993 / 9494098946	2017-01-01	150 000,00

Po wybraniu dokumentu księgowego, który chcesz rozliczyć w składanym WNP część danych zostanie wprowadzona automatycznie.



B. INFORMACJA FINANSOWA

Wybierz zadanie, które ma być wypełniane:
Zadanie 1: (1) Zadanie 1

> B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

	nr kontraktu	nr dokumentu	rodzaj identyfikatora	NIP/PESEL	FV koryg.	nr księgowy/ewidencyjny	data wystawienia	data zapłaty	kwota dokumentu brutto
	123/17	12	NIP	61654976			2017-01-03		230 000,00

wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	dofinansowanie	cross-financing i środki trwałe	cross-financing	wydatki poza obszarem UE	środki trwałe	usługa zlecona	wkład rzeczowy
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

W polu **Numer kontraktu**- Dane dotyczące numeru kontraktu są importowane z modułu **Rejestr zamówień i dokumentów księgowych** i pole uzupełnia się automatycznie.

W polu **Numer dokumentu (limit znaków: 40)** - Dane dotyczące numeru -dokumentu są importowane z modułu **Rejestr zamówień i dokumentów księgowych** i pole uzupełnia się automatycznie. W przypadku kiedy różne dokumenty posiadają ten sam numer wskaż stosowną informację w polu **Uwagi**.

W polu **Rodzaj identyfikatora** Dane są importowane z modułu **Rejestr zamówień i dokumentów księgowych** i pole uzupełnia się automatycznie.

W polu **Identyfikator (NIP/PESEL/Nr.Zagr/Nie dotyczy)** Dane są importowane z modułu **Rejestr zamówień i dokumentów księgowych** i pole uzupełnia się automatycznie.

W polu **Numer księgowy/ewidencyjny** podaj numer księgowy lub ewidencyjny dla dokumentu, jaki został nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe.

Pole **kwota dokumentu brutto** importowana jest z modułu **Rejestr zamówień i dokumentów księgowych** i pole uzupełnia się automatycznie.

W polu **Data wystawienia**- Dane dotyczące daty wystawienia są importowane z modułu Rejestr zamówień i dokumentów księgowych i pole uzupełnia się automatycznie.

Pole typu checkbox **FV koryg.** zaznacz jeśli wykazany w zestawieniu dokument jest korygującym dla innego dokumentu wykazanego w zestawieniu. Fakturę korygującą wprowadź bezpośrednio po dokumencie korygowanym.

	nr kontraktu	nr dokumentu	rodzaj identyfikatora	NIP/PESEL	FV koryg.	nr księgowy/ewidencyjny	data wystawienia	data zapłaty	kwota dokumentu brutto
  	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	RRRR-MM-DD 	<input type="text"/>	0.00

Jeśli faktura korygująca dotyczy dokumentu wykazanego w poprzednim wniosku o płatność powinna być wykazana na początku zestawienia wydatków. W polu uwagi wskaż numer dokumentu, którego dotyczy dana korekta.

Faktura korygująca powinna być wykazana w pierwszym wniosku o płatność, który zostanie złożony po jej otrzymaniu. Wykazana korekta może być dodatnia lub ujemna w zależności czy powiększa czy pomniejsza dokument.




UWAGA!

Dokumenty księgowe, które są podstawą rozliczenia wydatków we wniosku o płatność muszą **BEZWZGLĘDNI** mieć zaznaczony checkbox z wariantem „Tak” w polu „**Czy jest to dokument księgowy będący podstawą rozliczeń w WNP?**”. Brak zaznaczenia powyższej opcji skutkuje brakiem możliwości dodania przedmiotowego dokumentu na etapie wypełniania części B.1. wniosku o płatność. W przypadku braku powiązania dokumentu pojawi się alert „**Brak lub błędne powiązanie z dokumentem. Proszę powiązać**”.

> B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

rodzaj dokumentu	identyfikator
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Brak lub błędne powiązanie z dokumentem. Proszę powiązać.

  	<input type="text"/>
nazwa towaru/usługi	<input type="text"/>
Wydatki kwalifikowalne	<input type="text"/>
uwagi	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Dodaj nowy <input type="checkbox"/> Powiąż z dokumentem	

Wypełnianie zestawienia w module WNIOSKI O PŁATNOŚĆ - Informacje o wydatkach kwalifikowalnych

Wprowadzenie szczegółowych danych dotyczących wydatków kwalifikowalnych możliwe jest poprzez dodanie nowej pozycji z dokumentu klikając przycisk: [+ Dodaj nową pozycję z dokumentu](#)

START

← Wstecz Zapisz Przejdź dalej ▶ Anuluj i wróć do listy WNP

A. Dane identyfikacyjne

B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

B.2. Stawki jednostkowe

B.3. Wydatki rozliczane ryczałtowo

D. Zakres rzeczowo-finansowy

D.4. Postęp finansowy

E. Źródła finansowania

F. Mierzalne wskaźniki projektu

H. Oświadczenia beneficjenta

I. Załączniki do wniosku

Podsumowanie

B. INFORMACJA FINANSOWA

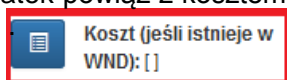
Wybierz zadanie, które ma być wypełniane:

Zadanie 1: (1) Zadanie 1

> B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

	nr kontraktu	nr dokumentu	rodzaj identyfikatora	NIP/PESEL	FV koryg.	nr księgowy/ewidencyjny	data wystawienia	data zapłaty	kwota dokumentu brutto			
			123/17	12	NIP	61654976	<input type="checkbox"/>		2017-01-03			230 000.00
nazwa towaru/usługi												
Wydatki kwalifikowalne			w tym VAT			Dofinansowanie			Koszty limitowane			
uwagi												
+ Dodaj nową pozycję z dokumentu												
Suma dla zadania												
wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	dofinansowanie	cross-financing i środki trwałe	cross-financing	wydatki poza obszarem UE	środki trwałe	usługa zlecona	wkład rzeczowy				
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				

Każdy rozliczany wydatek powiąż z kosztem przewidzianym we wniosku o dofinansowanie przez kliknięcie na przycisk:




> B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

	nr kontraktu	nr dokumentu	rodzaj identyfikatora	NIP/PESEL	FV koryg.	nr księgowy/ewidencyjny	data wystawienia	data zapłaty	kwota dokumentu brutto			
			123/17	12	NIP	61654976	<input type="checkbox"/>		2017-01-03			230 000.00
nazwa towaru/usługi												
Wydatki kwalifikowalne			w tym VAT			Dofinansowanie			Koszty limitowane			
uwagi												
		Koszt (jeśli istnieje w WND): [WYD001] Wydatek 1										
Kategoria kosztu:												
<input type="text"/>												
Pozostało znaków: 400												
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Koszty limitowane												
<input type="text"/>												
Pozostało znaków: 600												
+ Dodaj nową pozycję z dokumentu												


W przypadku kiedy rozliczany wydatek nie został przewidziany we wniosku o dofinansowanie powiąż go z innym wydatkiem w ramach danego zadania, dodając w polu uwagi stosowny komentarz.

UWAGA!




W przypadku wykazywania we wniosku o płatność kilku wydatków poniesionych na podstawie jednego dokumentu księgowego zwróć uwagę, aby suma kwot wydatków kwalifikowalnych rozliczanych w poszczególnych pozycjach / zadaniach nie przekraczała kwoty dokumentu netto/brutto.


W przypadku dokonania modyfikacji informacji o dokumencie w **Rejestrze zamówień i dokumentów księgowych zaktualizowane dane nie są automatycznie przenoszone** do części B.1 wniosku o płatność. Po dokonaniu modyfikacji dokumentu w ww. rejestrze, przejdź do zestawienia wydatków w części B.1 wniosku o płatność. Następnie w celu zaktualizowania danych dokumentu kliknij przycisk  i wybierz ten dokument z dostępnej listy w celu jego korekty we wniosku o płatność. Dane, które nie zostały uzupełnione automatycznie uzupełnij zgodnie z poniższym.


- W polu **numer księgowy/ewidencyjny** – podaj numer księgowy lub ewidencyjny dla dokumentu jaki został nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową (limit znaków: 200).
- W polu **Data zapłaty** – podaj datę uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego w formacie RRRR-MM-DD. Jeśli płatność została dokonana w więcej niż jednym terminie system umożliwia dodanie kolejnych dat

zapłaty za pomocą przycisku  .

Data/daty zapłaty ×

2017-11-02	
2017-11-03	
2017-11-04	



- Po uzupełnieniu dat zapłaty istnieje możliwość usunięcia dowolnej z wprowadzonych dat zapłaty za pomocą przycisku  .

Zasadniczo w danym wniosku o płatność należy wykazywać wydatki, których data zapłaty dotyczy jego okresu rozliczeniowego. W sytuacji kiedy data zapłaty jest wcześniejsza niż data wystawienia dokumentu (np. płatność dokonana na podstawie faktury proforma), stosowny komentarz umieść w polu uwagi.

Po wybraniu przycisku dodaj nową pozycję z dokumentu, możliwe jest uzupełnienie szczegółowych informacji o wydatkach kwalifikowalnych:

» B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

nr kontraktu	nr dokumentu	rodzaj identyfikatora	NIP/PESEL	FV koryg.	nr księgowy/ewidencyjny	data wystawienia	data zapłaty	kwota dokumentu brutto
0.00	456t	NIP	111	<input type="checkbox"/>		2017-09-01		1 200.00

nazwa towaru/usługi

Wydatki kwalifikowalne w tym VAT Dofinansowanie Koszty limitowane

uwagi

[+ Dodaj nową pozycję z dokumentu](#)

Po kliknięciu ww. przycisku otwiera się wskazane poniżej okno:

Koszt (jeśli istnieje w WND): []
Kategoria kosztu:

Pozostało znaków: 400

0.00 0.00 0.00 Koszty limitowane

Pozostało znaków: 600

Koszt opłacony przez: 163116851

Przycisk usuwa daną pozycję.

Każdy rozliczany wydatek powiąż z kosztem przewidzianym we wniosku o dofinansowanie przez kliknięcie na przycisk:

Koszt (jeśli istnieje w WND): []

Powyższe spowoduje wprowadzenie sygnatury oraz nazwy identyfikującej przedmiotowy wydatek.

sygnatura	nazwa
WYD001	Koszt1 <input checked="" type="checkbox"/>

Anuluj i zamknij okno

Jeśli nie ma możliwości pobrania poszczególnych kosztów z wniosku o dofinansowanie należy:


W polu **nazwa towaru lub usługi** – podaj nazwę towaru lub usługi przypisaną do odpowiedniej pozycji w przedstawionym dokumencie księgowym (maksymalnie 400 znaków). Opis powinien wskazywać z czego wynika kwota rozliczana we wniosku o płatność, w przypadku towarów i usług powinieneś zawrzeć w nim informacje o ilości np. szt. lub godzin oraz stawkę w zł za podaną jednostkę.

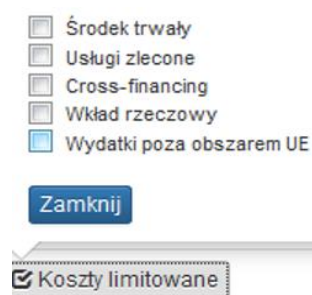
W polu **wydatki kwalifikowalne** – podaj tylko kwotę wydatków kwalifikowalnych (razem z VAT, jeśli jest on kosztem kwalifikowalnym) rozliczanych danym wnioskiem o płatność. Jeżeli wpisałeś **TAK** w polu **faktura korygująca** wartość w polu może być mniejsza od 0.

W polu **w tym VAT** – przedstaw kwotę VAT odnoszącą się tylko do wydatków kwalifikowalnych. W przypadku kiedy VAT jest niekwalifikowalny w ramach projektu wpisz **0,00**. Jeżeli wpisałeś **TAK** w polu **Faktura korygująca** wartość w polu może być mniejsza od 0.

W polu **dofinansowanie** – wskaż kwotę wydatków kwalifikowalnych, które zostały pokryte z dofinansowania. Wartość w polu **dofinansowanie** nie może być większa od wartości w polu **wydatki kwalifikowalne**.

W polu **uwagi** należy uzupełnić minimum 4 znaki, w przeciwnym razie system uniemożliwi złożenie wniosku o płatność.

Koszty limitowane – klikając przycisk rozwijany  **Koszty limitowane** wskaż rodzaj wydatku poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola typu checkbox z listy rozwijanej:



- Środek trwały
- Usługi zlecone
- Cross-financing
- Wkład rzeczowy
- Wydatki poza obszarem UE

Zamknij

Koszty limitowane

- **środek trwały** – zaznacz gdy wydatek zalicza się do ww. kategorii.

UWAGA!

Środek trwały to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywalnym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki organizacyjnej. W ramach projektów współfinansowanych z EFS limitem są objęte wydatki poniesione na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 3500 PLN. Jeżeli zgodnie z polityką rachunkowości obowiązującej w Twojej organizacji środki trwałe są księgowane od niższej wartości możesz umieścić stosowną informację w polu **uwagi** jednak nie możesz odznaczyć checkbox w kosztach limitowanych.

- **usługa zlecona** – Beneficjent nie ma obowiązku monitorowania limitu zleczanych w ramach projektu usług. W związku z powyższym nie jest wymagane zaznaczenie checkbox **usługa zlecona**.
- **cross-financing** – zaznacz gdy wydatek zalicza się do kategorii cross-financingu.

UWAGA!

W przypadku projektów współfinansowanych z EFS cross-financing dotyczy wyłącznie: zakupu nieruchomości, zakupu infrastruktury, dostosowania lub adaptacji budynków i pomieszczeń³.

- **wkład rzeczowy** – zaznacz gdy wydatek zalicza się do kategorii wkład rzeczowy (niepieniężny).
- **wydatki poza obszarem UE** - zaznacz gdy wydatek zalicza się do powyższej kategorii.

³ Cross-financing – tzw. Zasada elastyczności, polega na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków EFRR i EFS, w przypadku gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu

- **uwagi** – w tym polu możesz wprowadzić dodatkowe informacje dotyczące konkretnego dokumentu wykazanego w zestawieniu, które pozwolą na sprawniejszą ocenę i jego zatwierdzenie. W tym polu należy zamieścić informacje takie jak:
 - wysokość nałożonej korekty, o które zostały pomniejszone wydatki kwalifikowalne, jeśli Beneficjent sam dokonał takiego pomniejszenia;
 - w przypadku faktury korygującej informację o numerze dokumentu, którego dana korekta dotyczy;
 - wskazanie czy dokument został opłacony ze środków zaliczki czy z refundacji w przypadku wniosku o płatność oznaczonego jako refundacyjny;
 - wskazanie czy wydatek należy do kategorii pomocy de minimis oraz czy stanowi pomoc na rzecz beneficjenta/partnera, czy też na rzecz uczestników.

Po wpisaniu wszystkich dokumentów i kosztów w ramach danego zadania system podsumuje jego wartość w tabeli:

Suma dla zadania									
wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	dofinansowanie	cross-financing i środki trwałe	cross-financing	wydatki poza obszarem UE	środki trwałe	usługa zlecona	wkład rzeczowy	
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

B.2. Stawki jednostkowe w ramach wydatków rzeczywiście poniesionych


Po wybraniu zadania, w ramach którego ma być wykazany dany wydatek, dla każdego dokumentu wypełnij kolejne rekordy:

> B.2. Stawki jednostkowe w ramach wydatków rzeczywiście poniesionych

Nazwa stawki jednostkowej - wysokość	liczba stawek	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Koszty limitowane					
uwagi									
Stawka jednostkowa: [- (0,00)]									
	0	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/> Koszty limitowane					
Pozostało znaków: 50									
Suma dla zadania									
Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	cross-financing i środki trwałe	cross-financing	wydatki poza obszarem UE	środki trwałe	usługa zlecona	wkład rzeczowy	
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

[+ Dodaj nową stawkę jednostkową](#)


Dostępna jest funkcja usunięcia wprowadzonych danych za pomocą przycisku usuń .

W przypadku kiedy w projekcie występują stawki jednostkowe poprzez przycisk  wskaż, które z wydatków z wniosku o dofinansowanie rozliczane są w oparciu o stawki jednostkowe.

Wprowadzenie powyższych danych możliwe jest poprzez dodanie nowej stawki jednostkowej.

W polu **Liczba stawek** wprowadź liczbę stawek jaka została zrealizowana w okresie sprawozdawczym.

W polu **Dofinansowanie** – wskaż poziom dofinansowania jakie zostało poniesione na realizację działań w oparciu o wskazaną w umowie/decyzji/wniosku o dofinansowanie stawkę.

Koszty limitowane – klikając przycisk rozwijany  wskaż rodzaj wydatku poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola typu checkbox z listy rozwijanej:

- Środek trwały
- Usługi zlecone
- Cross-financing
- Wkład rzeczowy
- Wydatki poza obszarem UE

Zamknij

Koszty limitowane

Opis wypełniania zakładki **Koszty limitowane** analogiczny jak dla części [B.1.](#)

B.3.1. Wydatki rozliczane ryczałtowo

Po wybraniu zadania, w ramach którego ma być wykazana kwota ryczałtowa wypełnij kolejne rekordy:

» B.3. Wydatki rozliczane ryczałtowo

»» B.3.1. Kwota ryczałtowa

Nazwa ryczału	Rozliczony w poprzednim WNP	Wydatki kwalifikowalne dla bieżącego wniosku	Dofinansowanie dla bieżącego wniosku	Wydatki kwalifikowalne narastająco	Dofinansowanie narastająco
zadanie 3	<input type="checkbox"/>	31 890,00	31 890,00	0,00	0,00
Lp.	Nazwa wskaźnika dla kwoty ryczałtowej	Wartość docelowa wskaźnika dla kwoty ryczałtowej		Wartość osiągnięta wskaźnika dla kwoty ryczałtowej	
1	Liczba nauczycieli objętych wsparciem w programie			30,00	<input type="text" value="30.00"/>
2	Liczba nauczycieli, którzy uzyskali kwalifikacje lub nabyli kompetencje po opuszczeniu programu			27,00	<input type="text" value="27.00"/>
3	liczba godzin szkoleń dla nauczycieli			168,00	<input type="text" value="168.00"/>
SUMA (dla wszystkich zadań)		Wydatki kwalifikowalne		Dofinansowanie	
				68 970,00	68 970,00

W polu **Wartość osiągnięta wskaźnika dla kwoty ryczałtowej** – wprowadź wartość osiągniętego wskaźnika dla kwoty ryczałtowej dla poszczególnych zadań.

Pozostałe dane uzupełniane są automatycznie.

UWAGA!

W przypadku, gdy kwota ryczałtowa została rozliczona w poprzednim wniosku o płatność zaznacz pole typu checkbox **Rozliczony w poprzednim WNP**.

W przypadku wniosku rozliczającego zaliczkę błędnie wpisany lub nieosiągnięty wskaźnik dla danego zadania powoduje, że wartość wydatków kwalifikowalnych w ramach tego zadania wynosi 0,00 PLN. Jeżeli rozliczane jest więcej zadań w danym wniosku to system sumuje tylko te kwoty, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanym lub wykazanym wskaźnikom. Taką sytuację obrazuje poniższy przykład.

> B.3. Wydatki rozliczane ryczałtowo

>> B.3.1. Kwota ryczałtowa

Nazwa ryczałtu	Rozliczony w poprzednim WNP	Wydatki kwalifikowalne dla bieżącego wniosku	Dofinansowanie dla bieżącego wniosku	Wydatki kwalifikowalne narastająco	Dofinansowanie narastająco
zadanie 1	<input type="checkbox"/>		0,00	0,00	0,00
Lp.	Nazwa wskaźnika dla kwoty ryczałtowej		Wartość docelowa wskaźnika dla kwoty ryczałtowej		Wartość osiągnięta wskaźnika dla kwoty ryczałtowej
1	Liczba uczniów objętych wsparciem w zakresie rozwijania kompetencji kluczowych w programie				32,00 <input type="text" value="25,00"/>
2	Liczba uczniów objętych wsparciem w zakresie rozwijania kompetencji kluczowych w programie				70,00 <input type="text" value="70,00"/>
3	Liczba szkół i placówek systemu oświaty wyposażonych w ramach programu w sprzęt TK do prowadzenia zajęć edukacyjnych				2,00 <input type="text" value="2,00"/>
4	Liczba uczniów, którzy nabyli kompetencje kluczowe po opuszczeniu programu				60,00 <input type="text" value="60,00"/>
5	Liczba szkół, których pracownie przedmiotowe zostały wyposażone w programie				2,00 <input type="text" value="2,00"/>
6	Liczba uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi objętych wsparciem w programie				7,00 <input type="text" value="7,00"/>
7	Liczba uczniów, którzy nabyli kompetencje kluczowe po opuszczeniu programu				27,00 <input type="text" value="27,00"/>
8	Liczba godzin wsparcia				894,00 <input type="text" value="894,00"/>
9	Liczba szkół, w których pracownie przedmiotowe wykorzystują wyposażenie do prowadzenia zajęć edukacyjnych				2,00 <input type="text" value="2,00"/>
10	Liczba szkół i placówek systemu oświaty wykorzystujących sprzęt TK do prowadzenia zajęć edukacyjnych				2,00 <input type="text" value="2,00"/>
11	Liczba godzin udzielonego wsparcia				572,00 <input type="text" value="572,00"/>
SUMA [dla wszystkich zadań]		Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie		0,00

W przypadku kiedy wskaźniki zostaną osiągnięte na poziomie założonym we wniosku o dofinansowanie, a ich wartość zostanie prawidłowo wprowadzona w polu Wartość osiągnięta wskaźnika dla kwoty ryczałtowej dla wszystkich rozliczanych w danym wniosku zadań, system w wierszu SUMA [dla wszystkich zadań] wskaże kwotę jaka zostanie rozliczona w ramach kosztów bezpośrednich we wniosku.

> B.3. Wydatki rozliczane ryczałtowo

>> B.3.1. Kwota ryczałtowa

Nazwa ryczałtu	Rozliczony w poprzednim WNP	Wydatki kwalifikowalne dla bieżącego wniosku	Dofinansowanie dla bieżącego wniosku	Wydatki kwalifikowalne narastająco	Dofinansowanie narastająco
zadanie 2	<input type="checkbox"/>	37 000,00	37 000,00	0,00	0,00
Lp.	Nazwa wskaźnika dla kwoty ryczałtowej		Wartość docelowa wskaźnika dla kwoty ryczałtowej		Wartość osiągnięta wskaźnika dla kwoty ryczałtowej
1	Liczba uczniów objętych wsparciem w zakresie rozwijania kompetencji kluczowych w programie				40,00 <input type="text" value="40,00"/>
2	Liczba szkół, których pracownie przedmiotowe zostały wyposażone w programie				2,00 <input type="text" value="2,00"/>
3	Liczba nauczycieli objętych wsparciem w programie				9,00 <input type="text" value="9,00"/>
4	Liczba uczniów, którzy nabyli kompetencje kluczowe po opuszczeniu programu				40,00 <input type="text" value="40,00"/>
5	Liczba nauczycieli, którzy uzyskali kwalifikacje lub nabyli kompetencje po opuszczeniu programu				9,00 <input type="text" value="9,00"/>
6	Liczba godzin szkoleń				16,00 <input type="text" value="16,00"/>
SUMA [dla wszystkich zadań]		Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie		68 970,00

B.3.2. Stawka ryczałtowa

Zakładka stawka ryczałtowa służy do wykazania kosztów pośrednich w projekcie.

>> B.3.2. Stawka ryczałtowa

Nazwa ryczałtu	Stawka ryczałtowa (%)	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
koszty pośrednie	25,00	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
SUMA [dla B.3.1 i B.3.2]		0,00	0,00

W polu **Wydatki kwalifikowalne** wprowadź wartość liczbową (do dwóch miejsc po przecinku) kosztów pośrednich rozliczanych w bieżącym okresie rozliczeniowym (zgodnie z limitem procentowym wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu).

W polu **Dofinansowanie** – wprowadź kwotę wydatków kwalifikowalnych, które zostały poniesione z dofinansowania. Wartość w polu dofinansowanie nie może być większa od wartości w polu wydatki kwalifikowalne.

D. ZAKRES RZECZOWO – FINANSOWY PROJEKTU

D.1. Zakres rzeczowy

D. ZAKRES RZECZOWO – FINANSOWY PROJEKTU

> D.1. Zakres rzeczowy

Zadanie 1: Koszt 1	
Stan realizacji 	<input type="text"/>
<small>Pozostało znaków: 4000</small>	

Pole „**Zadanie**” - nazwa zadania odpowiada nazwie zadania wskazanej we wniosku o dofinansowanie (pole wypełniane automatycznie w oparciu o wniosek o dofinansowanie).

Pole „**Stan realizacji**” – opisz stan realizacji poszczególnych zadań, w tym pod względem zgodności z wydatkami wskazanymi w części B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione/ B.2. Stawki jednostkowe w ramach wydatków rzeczywiście poniesionych/ B.3.2. Stawka ryczałtowa (m.in. realizowane na rzecz uczestników działania i/lub ponoszone wydatki z tym związane). W przypadku gdy w ramach projektu nie udzielono jeszcze wsparcia uczestnikom projektu również poinformuj o tym fakcie w opisie stanu realizacji zadań.

W polu tym przedstaw również informację jeżeli na moment składania wniosku o płatność w projekcie nie osiągnięto żadnej wartości wskaźnika horyzontalnego, obowiązkowego do monitorowania.

Jednocześnie w projektach, w których występuje pomoc publiczna/ pomoc de minimis w ramach poszczególnych zadań wskaż kwotę udzielonej pomocy de minimis przez IZ oraz przez Beneficjenta /Partnera w bieżącym okresie rozliczeniowym .

UWAGA!

Jeśli pierwszy wniosek o płatność jest tylko i wyłącznie wnioskiem zaliczkowym służącym wypłacie pierwszej transzy dofinansowania, wówczas nie ma konieczności opisywania stanu realizacji poszczególnych zadań, a pole może pozostać puste .

› Działania na rzecz równości kobiet i mężczyzn i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami

Uzasadnienie

Opis 

Pozostało znaków: 1000

Pole **Działania na rzecz równości szans kobiet i mężczyzn** – opisz działania podjęte na rzecz równości szans kobiet i mężczyzn w danym okresie rozliczeniowym zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto w niniejszym polu wskaż w jaki sposób realizacja projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z zapisami *Wytocznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

UWAGA!

Jeśli pierwszy wniosek o płatność jest tylko i wyłącznie wnioskiem zaliczkowym służącym wypłacie pierwszej transzy dofinansowania, wówczas nie ma konieczności opisywania działań na rzecz równości szans kobiet i mężczyzn, a pole może pozostać puste .

Kryterium dostępu: spełnia - nie spełnia [0-1]

nazwa kryterium

Tak Nie Nie dotyczy

Pola dotyczące kryteriów dostępu i kryteriów dodatkowych są wypełniane tylko w przypadku zaznaczenia **TAK** w punkcie A.2.5 **Wnioski o płatność końcową**. Wówczas opisz w jaki sposób zostało spełnione w ramach projektu dane kryterium dostępu.

D.2. Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu oraz podjęte środki zaradcze

› D.2. Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu oraz podjęte środki zaradcze

Opis 

Pozostało znaków: 4000

W tym polu opisz problemy związane z realizacją zadań w projekcie w danym okresie rozliczeniowym oraz przedstaw jakie zostały podjęte działania naprawcze. W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym nie wystąpiły problemy w realizacji projektu wpisz „**nie dotyczy**”.

UWAGA!

Pole *Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu oraz podjęte środki zaradcze* musi być wypełnione.

D.3. Planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność

> D.3. Planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność

Opis

Pozostało znaków: 4000

W tym polu opisz planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność (nie należy w tym polu uwzględniać działań zrealizowanych w bieżącym okresie). W przypadku końcowego wniosku o płatność w przedmiotowym polu wpisz „nie dotyczy”.

UWAGA!

Pole *planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność* musi być wypełnione.

D.4. Postęp finansowy

Dla wydatków rzeczywiście poniesionych:

> D.4. Postęp finansowy

Nr	Nazwa zadania	Kwota wydatków kwalifikowalnych określona we wniosku o dofinansowanie	Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych bieżącym wnioskiem	Kwota wydatków kwalifikowalnych od początku realizacji (bez bieżącego wniosku o płatność)	% realizacji
1	2	3	4	5	6=(4+5)/3
1.1	Koszt 1	26 000,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Koszt 2	4 000,00	0,00	0,00	0,00
	Sławka ryczałtowa kosztów pośrednich	7 500,00	0,00	0,00	0,00
	Wydatki ogółem	37 500,00	0,00	0,00	0,00
	w tym dofinansowanie	31 875,00	0,00	0,00	0,00
	- w tym kategorii podlegające limitom:				
2.1	Cross-financing	1 000,00	0,00	0,00	0,00
2.2	Wkład rzeczowy	4 000,00	0,00	0,00	0,00
2.3	Wydatki poza obszarem UE	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4	Wydatki poniesione na zakup gruntów	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5	Środek trwały	5 000,00	0,00	0,00	0,00
2.6	Usługi zlecone	0,00	0,00	0,00	0,00
2.7	Cross-financing + środek trwały	0,00	0,00	0,00	0,00
2.8	Promocja	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9	Usługi doradcze	0,00	0,00	0,00	0,00
2.10	Szkolenia	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	w części objętej pomocą publiczną	0,00	0,00	0,00	0,00

Część D.4 wniosku zawiera zestawienie danych finansowych: kwot wykazanych w bieżącym wniosku o płatność oraz narastająco od początku realizacji projektu. Wskazano też stopień procentowy realizacji projektu, wyliczony jako stosunek kwoty wydatków kwalifikowalnych narastająco do wartości wydatków kwalifikowalnych określonych we wniosku o dofinansowanie. Powyższe dane prezentowane są dla poszczególnych pozycji, dotyczących wydatków rzeczywiście poniesionych jak i rozliczanych ryczałtowo.

Kolumna **Kwota wydatków kwalifikowalnych określona we wniosku o dofinansowanie** generuje się automatycznie i jest zablokowana do edycji.

Kolumna **Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych bieżącym wnioskiem** – dane w ramach poszczególnych wierszy generują się automatycznie i są zablokowane do edycji. Wyjątkiem jest wiersz **w części objętej pomocą publiczną**, w którym wskaż kwotę wydatków kwalifikowanych objętych pomocą publiczną w bieżącym wniosku o płatność.

W kolumnie **Kwota wydatków kwalifikowalnych od początku realizacji (bez bieżącego wniosku o płatność)** wykaż kumulatywną wartość wydatków kwalifikowalnych z zatwierdzonych dotychczas wniosków o płatność od początku realizacji projektu, po uwzględnieniu informacji o wynikach weryfikacji wniosków o płatność za poprzednie okresy rozliczeniowe (bez uwzględniania danych dotyczących bieżącego wniosku o płatność).

Dane w wierszach **wydatki ogółem i % realizacji** generują się automatycznie i są zablokowane do edycji.

W pierwszym wniosku o płatność wartości wskazane w kolumnie **Kwota wydatków kwalifikowalnych od początku realizacji (bez bieżącego wniosku o płatność)** wynoszą 0,00.

Dla wydatków rozliczanych ryczałtowo pola w kolumnie **Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych bieżącym wnioskiem** są edytowalne, jeśli dane nie wygenerowały się automatycznie należy je uzupełnić.

Nr	Nazwa zadania	Kwota wydatków kwalifikowalnych określona we wniosku o dofinansowanie	Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych bieżącym wnioskiem	Kwota wydatków kwalifikowalnych od początku realizacji (bez bieżącego wniosku o płatność)	% realizacji
1	2	3	4	5	6=(4+5)/3
1.1	Zadanie 1	11 028,04	<input type="text" value="11 028,04"/>	<input type="text" value="0,00"/>	100,00
1.2	zadanie 2	22 780,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
1.3	zadanie 3	100 000,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
1.4	zadanie 4	42 640,58	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
	Stawka ryczałtowa kosztów pośrednich	44 112,16	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
	Wydatki ogółem	220 560,78	11 028,04	0,00	5,00
	w tym dofinansowanie	209 532,74	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
- w tym kategorie podlegające limitom:					
2.1	Cross-financing	0,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
2.2	Wkład rzeczowy	11 028,04	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
2.3	Wydatki poza obszarem UE	0,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
2.4	Wydatki poniesione na zakup gruntów	0,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
2.5	Środek trwały	22 780,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
2.6	Usługi zlecone	0,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
2.7	Cross-financing + środek trwały	0,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
2.8	Promocja	0,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
2.9	Usługi doradcze	0,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
2.10	Szkolenia	0,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
3.	w części objętej pomocą publiczną	0,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00

UWAGA!

Automatycznie wygenerowana kwota w polu **Wydatki ogółem** w kolumnie **Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych bieżącym wnioskiem o płatność** w części **D.4 Postęp finansowy** winna być równa kwocie wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem w części **VII**, oraz wartości w wierszu **4. Suma ogółem w PLN 1+2 +2** w kolumnie **Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych bieżącym wnioskiem** w części **E. Źródła finansowania wydatków dla projektu**.

E. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW DLA PROJEKTU

Część E wniosku o płatność zawiera informację dotyczącą kwot wydatków w podziale na źródła finansowania. Każde źródło finansowania dzielone jest na wydatki kwalifikowane określone we wniosku o dofinansowanie, oraz na wydatki kwalifikowane objęte wnioskiem o płatność

(w bieżącym okresie rozliczeniowym oraz w ujęciu kumulatywnym).

Wydatki kwalifikowalne w tej tabeli powinny zostać pomniejszone o dochód wykazany we wniosku o płatność. Zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz zapisami Umowy o dofinansowanie projektu, dochody wygenerowane podczas realizacji projektu pomniejszają wydatki kwalifikowalne projektu .

E. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW DLA PROJEKTU

Lp.	Źródło	Kwota wydatków kwalifikowalnych określona we wniosku o dofinansowanie	Ⓣ Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych bieżącym wnioskiem o płatność	Kwota wydatków kwalifikowalnych narastająco od początku realizacji (bez bieżącego wniosku o płatność)	Kwota pozostająca do rozliczenia	% realizacji
1.	Dofinansowanie / środki unijne	31 875,00	0,00	0,00	31 875,00	0,00
2.	Krajowe środki publiczne: a+b+c	5 625,00	0,00	0,00	5 625,00	0,00
a.	budżet państwa w tym: a= a1+a2...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
a1.	państwowe jednostki budżetowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
a2.	dysponenci budżetu państwa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
a3.	inne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b.	budżet jednostek samorządu terytorialnego	5 625,00	0,00	0,00	5 625,00	0,00
c.	inne krajowe środki publiczne c= c1+c2...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
c1.	Fundusz Pracy	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
c2.	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
c3.	inne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	Prywatne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.	Suma ogółem w PLN: 1+2+3	37 500,00	0,00	0,00	37 500,00	0,00
	w tym: EBI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	Wkład publiczny w PLN: 1+2	37 500,00	0,00	0,00	37 500,00	0,00

Kolumna **Kwota wydatków** kwalifikowalnych określona we wniosku o dofinansowanie generuje się automatycznie i jest zablokowana do edycji.

Kolumna **Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych bieżącym wnioskiem o płatność** – wartości w tabeli powinny odzwierciedlać kwoty jakie zostały poniesione z poszczególnych źródeł w bieżącym wniosku o płatność (w przypadku projektów zaliczkowych, w przypadku projektów refundacyjnych wskaż „finalny” montaż finansowy projektu, tj. sytuację, jaka będzie miała miejsce po dokonaniu refundacji wydatków poniesionych przez Beneficjenta).

Kolumna **Kwota wydatków kwalifikowalnych narastająco od początku realizacji (bez bieżącego wniosku o płatność)** – wykaż wartości kumulatywne poszczególnych kategorii od początku realizacji projektu po uwzględnieniu informacji o wynikach weryfikacji zatwierdzonych wniosków o płatność za poprzednie okresy rozliczeniowe (bez uwzględniania danych dotyczących bieżącego wniosku o płatność).

Kolumny **Kwota pozostająca do rozliczenia** oraz **% realizacji** generują się automatycznie i są zablokowane do edycji.

Źródła finansowania wydatków zostały podzielone na kategorie:

1. Dofinansowanie/ środki unijne - w kolumnie **Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych bieżącym wnioskiem o płatność** wskaż wartość dofinansowania ze środków europejskich rozliczanych bieżącym wnioskiem, w kolumnie **Kwota wydatków kwalifikowalnych narastająco od początku realizacji (bez bieżącego wniosku o płatność)** wskaż kwotę dofinansowania ze środków europejskich dotychczas zatwierdzonych.

Jeśli Beneficjent nie jest państwową jednostką budżetową, a oprócz dofinansowania unijnego otrzymuje dofinansowanie z budżetu państwa, należy wartość tą uwzględnić, w pkt. a2. i/lub a3.

2. Krajowe środki publiczne, w tym: a. budżet państwa w tym: a= a1 + a2... - po uzupełnieniu wartości w polach a1, a2 i a3 generują się automatycznie i są zablokowane do edycji, zgodnie z poniższym:

a. budżet państwa w tym: a= a1 (państwowe jednostki budżetowe) + a2 (dysponenci budżetu państwa) + a3 (inne) - w wierszach wpisz wartości liczbowe określające kwoty objęte poszczególnym źródłem finansowania w bieżącym wniosku o płatność i od początku realizacji projektu, bez bieżącego wniosku o płatność (kolumny Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych bieżącym wnioskiem o płatność oraz Kwota wydatków kwalifikowalnych narastająco od początku realizacji (bez bieżącego wniosku o płatność)).

b. budżet jednostek samorządu terytorialnego – w wierszu wpisz wartości liczbowe określające kwoty objęte danym źródłem finansowania w bieżącym wniosku o płatność i od początku realizacji projektu, bez bieżącego wniosku o płatność (kolumny Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych bieżącym wnioskiem o płatność oraz Kwota wydatków kwalifikowalnych narastająco od początku realizacji (bez bieżącego wniosku o płatność)).

c. inne krajowe środki publiczne c= c1 + c2...- generują się automatycznie i są zablokowane do edycji, zgodnie z poniższym:

c1. Fundusz Pracy, c2. Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, c3. Inne - w wierszach wpisz wartości liczbowe określające kwoty objęte poszczególnym źródłem finansowania w bieżącym wniosku o płatność i od początku realizacji projektu, bez bieżącego wniosku o płatność (kolumny Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych bieżącym wnioskiem o płatność oraz Kwota wydatków kwalifikowalnych narastająco od początku realizacji (bez bieżącego wniosku o płatność)).

3. Prywatne - w wierszu wpisz wartości liczbowe określające kwoty objęte poszczególnym źródłem finansowania w bieżącym wniosku o płatność i od początku realizacji projektu, bez bieżącego wniosku o płatność (kolumny Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych bieżącym wnioskiem o płatność oraz Kwota wydatków kwalifikowalnych narastająco od początku realizacji (bez bieżącego wniosku o płatność)).

4. Suma ogółem w PLN: 1 + 2 + 3, 5. Wkład publiczny w PLN: 1 + 2 – wiersze generują się automatycznie i są zablokowane do edycji.

UWAGA!

Automatycznie wygenerowana kwota w polu **4. Suma ogółem w PLN 1+2 +2** w kolumnie **Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych bieżącym wnioskiem** w części **E. Źródła finansowania wydatków dla projektu** winna być równa kwocie wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem w części **VII**, oraz wartości w wierszu **Wydatki ogółem** w kolumnie **Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych bieżącym wnioskiem o płatność** w części **D.4 Postęp finansowy**.

Jedynie wiersz W tym: EBI wymaga uzupełnienia o kwoty wydatków objęte tym dofinansowaniem w kolumnie Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych bieżącym wnioskiem o płatność oraz w kolumnie Kwota wydatków kwalifikowalnych narastająco od początku realizacji (bez bieżącego wniosku o płatność).

UWAGA!

W końcowym wniosku o płatność wartości kumulatywne źródeł finansowania (suma kolumn **Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych bieżącym wnioskiem o płatność** oraz **Kwota wydatków kwalifikowalnych narastająco od początku realizacji**) wykazanych w poszczególnych wierszach muszą odpowiadać montażowi finansowemu wskazanemu w umowie o dofinansowanie.

F. MIERZALNE WSKAŹNIKI PROJEKTU

We wniosku o płatność należy każdorazowo wypełnić część F. MIERZALNE WSKAŹNIKI PROJEKTU nawet jeśli wartości osiągnięte w okresie sprawozdawczym są równe 0, a wartości od początku realizacji projektu są równe 0 lub nie zmieniły się w stosunku do poprzedniego wniosku o płatność (w podziale na Wnioskodawcę i Partnera - jeśli występuje w projekcie).

Beneficjent zobowiązany jest do realizacji projektu w zakresie określonym i zatwierdzonym we wniosku o dofinansowanie, w sposób, który zapewni osiągnięcie i utrzymanie celów, w tym wskaźników produktu i rezultatu zakładanych we wniosku w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości projektu.

Sposób pomiaru każdego wskaźnika z podziałem na płeć jest odzwierciedleniem zapisów umowy/decyzji i wniosku o dofinansowanie projektu. Jeśli do pomiaru danego wskaźnika w umowie/decyzji nie została zastosowana kategoria „płeć” należy wprowadzić wartość tylko do kolumn oznaczonych jako ogółem. Jeżeli założono podział według płci, wprowadź wartości odpowiednio w polach mężczyźni i kobiety, a pole ogółem jest sumą liczby mężczyzn i kobiet. Jednakże, każdy wskaźnik dotyczący osób powinien być monitorowany z podziałem na płeć. W związku z tym jeśli nie ma możliwości wpisania realizacji z podziałem w części **F. Mierzalne wskaźniki projektu** realizację wskaźnika z takim podziałem musisz wykazać w końcowym wniosku o płatność w części **D. Zakres rzeczowo – finansowy projektu**.

Wartości wskaźników w poszczególnych zakładkach (tj. Wnioskodawca, Partner 1/Partner 2 itd., Podsumowanie) są wyświetlane dla danego wskaźnika, jeśli w ramach karty umowy/decyzji/wniosku o dofinansowanie właściwy checkbox jest odznaczony. W przeciwnym wypadku pola do uzupełnienia nie pojawiają się.

W zakładkach Wnioskodawca/Partner 1/Partner 2 itd. wyświetlają się wskaźniki stanowiące odzwierciedlenie zapisów umowy/decyzji/wniosku o dofinansowanie. Pola są nieedytowalne. Wypełnij każdą z zakładek.

Ogółem wartość docelowa - system wyświetla wartość jaka została zadeklarowana w umowie/decyzji/wniosku o dofinansowanie. Pole jest nieedytowalne.

Wartość docelowa – Mężczyźni - system wyświetla wartość jaka została zadeklarowana w umowie/decyzji/wniosku o dofinansowanie z podziałem na płeć. Pole jest nieedytowalne.

Wartość docelowa – Kobiety - system wyświetla wartość jaka została zadeklarowana w umowie/decyzji/wniosku o dofinansowanie z podziałem na płeć. Pole jest nieedytowalne.

Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym – Ogółem - system wyświetla sumę wartości podanych w wierszach *Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym Mężczyźni i Kobiety*. Pole jest nieedytowalne. Wyjątkiem są wskaźniki, które na etapie wniosku o dofinansowanie projektu zostały zdefiniowane bez podziału na płeć. Wówczas wypełnij pole wartością liczbową jaka została osiągnięta w danym okresie rozliczeniowym w ramach danego wskaźnika.

Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym – Mężczyźni – wprowadź wartość wskaźnika, jaka została osiągnięta w okresie rozliczeniowym w podziale na płeć (jeśli we wniosku o dofinansowanie przewidziano podział na płeć).

Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym – Kobiety – wprowadź wartość wskaźnika, jaka została osiągnięta w okresie rozliczeniowym w podziale na płeć (jeśli we wniosku o dofinansowanie przewidziano podział na płeć).

Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu – Ogółem - system wyświetla sumę wartości jaka została podana w wierszach *Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu Mężczyźni i Kobiety*. Pole jest nieedytowalne. Wyjątkiem są wskaźniki, które na etapie wniosku o dofinansowanie projektu zostały zdefiniowane bez podziału na płeć. Wówczas wypełnij pole wartością liczbową jaka została osiągnięta od początku realizacji projektu uwzględniając wszystkie dotychczas złożone wnioski łącznie z bieżącym wnioskiem.

Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu – Mężczyźni - W tym polu wskaż poziom realizacji wskaźnika z podziałem na płeć, uwzględniając wszystkie dotychczas złożone wnioski o płatność łącznie z bieżącym wnioskiem o płatność (jeśli we wniosku o dofinansowanie przewidziano podział na płeć).

Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu – Kobiety - w tym polu zaprezentuj poziom realizacji wskaźnika z podziałem na płeć, uwzględniając wszystkie dotychczas złożone wnioski o płatność łącznie z bieżącym wnioskiem o płatność (jeśli we wniosku o dofinansowanie przewidziano podział na płeć).

Stopień realizacji wskaźnika – Ogółem - w tym polu wskazany jest procentowy poziom realizacji danego wskaźnika narastająco od początku realizacji projektu. Wartość obliczana jest jako: *Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu Ogółem / Ogółem wartość docelową danego wskaźnika* x 100. Pole jest nieedytowalne.

Stopień realizacji wskaźnika – Kobiety - w tym polu wskazany jest procentowy poziom realizacji danego wskaźnika narastająco od początku realizacji projektu z podziałem na płeć (jeśli we wniosku o dofinansowanie przewidziano podział na płeć). Wartość obliczana jest jako: *Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu Kobiety / wartość docelową kobiety* danego wskaźnika x 100. Pole jest nieedytowalne.

Stopień realizacji wskaźnika – Mężczyźni - w tym polu wskazany jest procentowy poziom realizacji danego wskaźnika narastająco od początku realizacji projektu z podziałem na płeć (jeśli we wniosku o dofinansowanie przewidziano podział na płeć). Wartość obliczana jest jako: *Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu Mężczyźni / wartość docelową Mężczyźni* danego wskaźnika x 100. Pole jest nieedytowalne.

F.1. Wskaźniki produktu i inne wskaźniki rzeczowe stosowane w celu monitorowania postępów

F. MIERZALNE WSKAŹNIKI PROJEKTU

> F.1. Wskaźniki produktu i inne wskaźniki rzeczowe stosowane w celu monitorowania postępów

Wnioskodawca Partner 1 Podsumowanie

Rodzaj: kluczowe
Nazwa wskaźnika Definicja

Ogółem wartość docelowa	0 szt.
Wartość docelowa - Mężczyźni	0 szt.
Wartość docelowa - Kobiety	0 szt.
Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - Ogółem	0 szt.
Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - Mężczyźni	0 szt.
Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - Kobiety	0 szt.
Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu - Ogółem	0 szt.
Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu - Mężczyźni	0 szt.
Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu - Kobiety	0 szt.
Stoień realizacji wskaźnika - Ogółem	0.00 %
Stoień realizacji wskaźnika - Mężczyźni	0.00 %
Stoień realizacji wskaźnika - Kobiety	0.00 %

• Wnioskodawca

W zakładce **Wnioskodawca** wykaż wartości wskaźników jakie zostały osiągnięte w danym okresie rozliczeniowym, za realizację których odpowiadał Wnioskodawca (zgodnie z podziałem zadań według umowy/wniosku o dofinansowanie projektu).

Przy pytaniu **Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia założonych wskaźników?** zaznacz pole **Tak** lub **Nie**.

W przypadku zaznaczenia pola **Tak** pojawi się dodatkowe okno, w którym opisz problemy związane z nieosiągnięciem założonych we wniosku o dofinansowanie wskaźników oraz podjętych środków zaradczych.

Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia założonych wskaźników? Tak Nie

Podjęte działania zaradcze

Pozostało znaków: 1000

• Partner

W zakładce/zakładkach **Partner 1/Partner 2** itd. (jeśli dotyczy) wykaż wartości wskaźników jakie zostały osiągnięte w danym okresie rozliczeniowym, za realizację których odpowiadał dany

Partner.

> F.1. Wskaźniki produktu i inne wskaźniki rzeczowe stosowane w celu monitorowania postępów

Wnioskodawca Partner 1 Podsumowanie

Rodzaj: kluczowe
Liczba uczniów szkół i placówek kształcenia zawodowego uczestniczących w stazach i praktykach u pracodawcy

Ogółem wartość docelowa	20.00	osoby
Wartość docelowa - Mężczyźni	10.00	osoby
Wartość docelowa - Kobiety	10.00	osoby
Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - Ogółem	0.00	osoby
Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - Mężczyźni	0.00	osoby
Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - Kobiety	0.00	osoby
Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu - Ogółem	0.00	osoby
Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu - Mężczyźni	0.00	osoby
Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu - Kobiety	0.00	osoby
Stopień realizacji wskaźnika - Ogółem	0.00	%
Stopień realizacji wskaźnika - Mężczyźni	0.00	%
Stopień realizacji wskaźnika - Kobiety	0.00	%

Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia założonych wskaźników? Tak Nie

Przy pytaniu **Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia założonych wskaźników?** zaznacz pole **Tak** lub **Nie**.

W przypadku zaznaczenia pola **Tak** pojawi się dodatkowe okno, w którym opisz problemy związane z nieosiągnięciem założonych we wniosku o dofinansowanie wskaźników oraz podjętych środków zaradczych.

Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia założonych wskaźników? Tak Nie

Podjęte działania zaradcze

Pozostało znaków: 1000

Zakładka Podsumowanie

> F.1. Wskaźniki produktu i inne wskaźniki rzeczowe stosowane w celu monitorowania postępów

Wnioskodawca Partner 1 Podsumowanie

Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami

Wartość docelowa - M	0
Wartość docelowa - K	0
Ogółem wartość docelowa	0
Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - M	0
Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - K	0
Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - Ogółem	0
Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu - M	0
Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu - K	0
Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu - Ogółem	0
Stopień realizacji wskaźnika - M	0,00
Stopień realizacji wskaźnika - K	0,00
Stopień realizacji wskaźnika - Ogółem	0,00

W zakładce Podsumowanie system wyświetla sumę wartości jakie zostały zadeklarowane dla części **Wnioskodawca** i części **Partner 1/ Partner 2** itd. Pole jest nieedytowalne.

Przy pytaniu **Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia założonych wskaźników?** zaznacz pole **Tak** lub **Nie**.

W przypadku zaznaczenia pola **Tak** pojawi się dodatkowe okno, w którym opis� problemy związane z nieosiągnięciem założonych we wniosku o dofinansowanie wskaźników oraz podjętych środków zaradczych.

Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia założonych wskaźników? Tak Nie

Podjęte działania zaradcze

Pozostało znaków: 1000

F.2. Wskaźniki rezultatu

» F.2. Wskaźniki rezultatu

Wnioskodawca Partner 1 Podsumowanie

Rodzaj: kluczowe	Definicja
Liczba uczniów, którzy nabyli kompetencje kluczowe po opuszczeniu programu	
Ogółem wartość bazowa	0 osoby
Wartość bazowa - Mężczyźni	0 osoby
Wartość bazowa - Kobiety	0 osoby
Ogółem wartość docelowa	0 osoby
Wartość docelowa - Mężczyźni	0 osoby
Wartość docelowa - Kobiety	0 osoby
Ogółem wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	0 osoby
Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - Mężczyźni	0 osoby
Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - Kobiety	0 osoby
Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu - Ogółem	0 osoby
Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu - Mężczyźni	0 osoby
Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu - Kobiety	0 osoby
Stopecz realizacji wskaźnika - Ogółem	0.00 %
Stopecz realizacji wskaźnika - Mężczyźni	0.00 %
Stopecz realizacji wskaźnika - Kobiety	0.00 %

- **Wnioskodawca**

W zakładce **Wnioskodawca** wykaź wartości wskaźników jakie zostały osiągnięte w danym okresie rozliczeniowym, za realizację których odpowiadał Wnioskodawca (zgodnie z podziałem zadań według umowy/wniosku o dofinansowanie projektu).

Przy pytaniu **Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia założonych wskaźników?** zaznacz pole **Tak** lub **Nie**.

W przypadku zaznaczenia pola **Tak** pojawi się dodatkowe okno, w którym opis� problemy związane z nieosiągnięciem założonych we wniosku o dofinansowanie wskaźników oraz podjętych środków zaradczych.

Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia założonych wskaźników? Tak Nie

Podjęte działania zaradcze

Pozostało znaków: 1000

- **Partner**

W zakładce/zakładkach **Partner 1/Partner 2** itd. (jeśli dotyczy) wykaż wartości wskaźników jakie zostały osiągnięte w danym okresie rozliczeniowym, za realizację których odpowiadał dany Partner.

Przy pytaniu **Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia założonych wskaźników?** zaznacz pole **Tak** lub **Nie**.

W przypadku zaznaczenia pola **Tak** pojawi się dodatkowe okno, w którym opisz problemy związane z nieosiągnięciem założonych we wniosku o dofinansowanie wskaźników oraz podjętych środków zaradczych.

Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia założonych wskaźników? Tak Nie

Podjęte działania zaradcze

Pozostało znaków: 1000

Zakładka Podsumowanie

> F.2. Wskaźniki rezultatu

Wnioskodawca	Partner 1	Podsumowanie
Liczba uczniów, którzy nabyli kompetencje kluczowe po opuszczeniu programu		
		Wartość bazowa - M 0
		Wartość bazowa - K 0
		Ogółem wartość bazowa 0
		Wartość docelowa - M 0
		Wartość docelowa - K 0
		Ogółem wartość docelowa 0
		Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - M 0
		Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - K 0
		Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - Ogółem 0
		Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu - M 0
		Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu - K 0
		Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu - Ogółem 0
		Stopień realizacji wskaźnika - M 0,00
		Stopień realizacji wskaźnika - K 0,00
		Stopień realizacji wskaźnika - Ogółem 0,00

W zakładce Podsumowanie system wyświetla sumę wartości jakie zostały zadeklarowane dla części **Wnioskodawca** i części **Partner 1/ Partner 2** itd. Pole jest nieedytowalne.

Przy pytaniu **Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia założonych wskaźników?** zaznacz pole **Tak** lub **Nie**.

W przypadku zaznaczenia pola **Tak** pojawi się dodatkowe okno, w którym opisz problemy związane z nieosiągnięciem założonych we wniosku o dofinansowanie wskaźników oraz podjętych środków zaradczych.

Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia założonych wskaźników? Tak Nie

Podjęte działania zaradcze

Pozostało znaków: 1000

H. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA

H. OŚWIADCZENIA

Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych Tak Nie

Oświadczenia Beneficjenta

Ja niżej podpisany oświadczam, iż:

- wydatki wskazane we wniosku o płatność jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków;
- informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu;
- we wniosku o płatność nie pominięto żadnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.297 Kodeksu karnego dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Niniejszym oświadczam, że w okresie rozliczeniowym, którego dotyczy złożony wniosek o płatność, nie przeprowadzono na rachunku bankowym wyodrębnionym na potrzeby obsługi projektu, operacji finansowych, niezwiązanych z realizowanym projektem. (zaznacz jeśli nie przeprowadzono)

W tej części wniosku zawarte są wszystkie oświadczenia oraz informacje dotyczące m.in. zgodności realizacji projektu z politykami wspólnotowymi, do czego Beneficjent jest zobowiązany podpisując umowę/decyzję o dofinansowanie.

W części dotyczącej polityk wspólnotowych zaznacz odpowiednio wartość **Tak** lub **Nie**, oznaczającą, iż projekt jest realizowany/ nie jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych. W przypadku nieprzestrzegania polityk UE opisz na czym polegały odstępstwa i wskaż podjęte środki zaradcze (pusty wiersz pod wierszem Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych).

Niniejszym oświadczam, że w okresie rozliczeniowym, którego dotyczy złożony wniosek o płatność, nie przeprowadzono na rachunku bankowym wyodrębnionym na potrzeby obsługi projektu, operacji finansowych, niezwiązanych z realizowanym projektem. (zaznacz jeśli nie przeprowadzono)

Wyjaśnienia dotyczące przepływów w okresie rozliczeniowym, którego dotyczy złożony wniosek o płatność, na rachunku bankowym wyodrębnionym na potrzeby obsługi projektu, operacji finansowych, niezwiązanych z realizowanym projektem.

Treść wyjaśnień

Pozostało znaków: 1000

W przypadku uniemożliwiający złożenie oświadczenia⁴: **Niniejszym oświadczam, że w okresie rozliczeniowym, którego dotyczy złożony wniosek o płatność, nie przeprowadzono na rachunku bankowym wyodrębnionym na potrzeby obsługi projektu, operacji finansowych, niezwiązanych z realizowanym projektem, tj. w sytuacji, gdy na rachunku bankowym dokonano innych operacji finansowych, niż te związane z realizacją projektu, opisz zaistniały przypadek w pustym polu pod ww. oświadczeniem.**

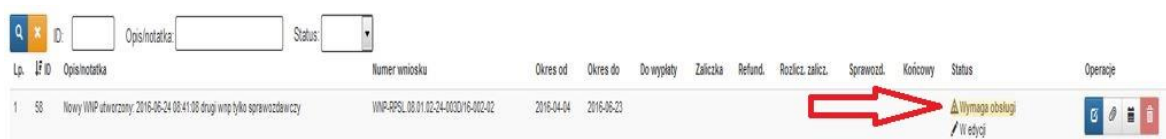
⁴ W przypadku Działania 7.2. nie ma obowiązku wyodrębnienia rachunku bankowego na potrzeby obsługi projektu. W związku z powyższym należy zaznaczyć NIE oraz w polu uwagi wpisać NIE DOTYCZY.




I. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

W tej części wniosku o płatność należy wskazać wszystkie dokumenty, do których złożenia Beneficjent zobowiązał się podpisując umowę/decyzję o dofinansowanie.

Pierwszy wniosek o płatność (zaliczkowy) co do zasady nie wymaga złożenia załączników.

Po złożeniu kolejnego wniosku o płatność IZ/IP dokonuje losowania próby dokumentów wykazanych w zestawieniu wydatków. Wniosek o płatność zostaje wtedy zwrócony Beneficjentowi do edycji w celu załączenia wskazanych w korespondencji z Beneficjentem dokumentów. Przy zwróconym wniosku widoczna jest przycisk do edycji.



Lp.	IF ID	Opis/notatka	Numer wniosku	Okres od	Okres do	Do wypłaty	Zaliczka	Refund.	Rozlicz. zalicz.	Sprawozd.	Końcowy	Status	Operacje
1	58	Nowy WNP utworzony: 2016-06-24 08:41:08 drugi wniosek tylko sprawozdawczy	WNIP-PPSL.08.01.02-24-0032016-002-02	2016-04-04	2016-06-23							 Wymaga obsługi	 

UWAGA!

Zawsze załączaj skan oryginalnego dokumentu, niedopuszczalne jest przedkładanie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Załączaj do wniosku o płatność tylko dokumenty wskazane przez IZ/IP.

➤ Skrócona informacja dotycząca działania Repozytorium Projektu

W celu załączenia plików musisz wycofać się do tablicy Realizowane projekty.

Realizowane projekty

Zalogowany Beneficjent: mnTESTwmp, Profil: M.Nocoń - testowy 2 | Ostatnia aktywność: 2017-10-15 23:03:17 | Pozostało: 60 min 2 s

+ Rozpocznij nowy projekt

ID: Tytuł: WND: Nabór:

ID	Tytuł projektu	Nr naboru	Nr WND / UDA	Status	WND	Plan.Harm.	Realizacja	Operacje
3237	- zamówienia - do instrukcji	RPSL.11.01.04-IZ.01-24-099/16	WND-RPSL.11.01.04-24-006G/16-001	W edycji przez beneficjenta				
3239	- zamówienia - do instrukcji	RPSL.08.01.02-IZ.01-24-082/16		W edycji przez beneficjenta				

Znajdionych: 2 Paczkowanie po:

Szczegółowo kwestię korzystania z Repozytorium plików w LSI 2014 opisano w „Instrukcji użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Wnioskodawców /Beneficjentów RPO WSL 2014-2020” dostępnej pod adresem: http://rpo.slaskie.pl/czytaj/lokalny_system_informatyczny_2014. Instrukcja zawiera więcej technicznych wskazówek, w tym np. możliwości i korzyści ze stosowania mechanizmu tagów w Repozytorium.

Przycisk wywołuje okno repozytorium plików projektu:

Repozytorium plików projektu

Zalogowany Beneficjent: mnTESTwmp, Profil: M.Nocoń - testowy 2 | Ostatnia aktywność: 2017-10-15 23:21:30 | Pozostało: 59 min 57 s

+ Dodaj nowe pliki

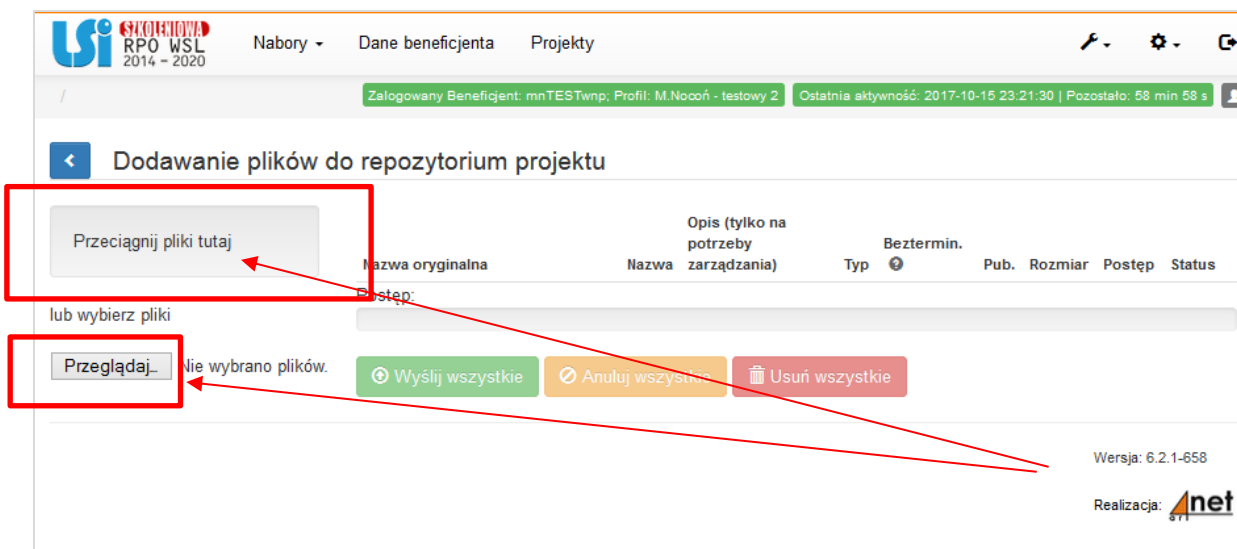
ID: Nazwa: Nazwa oryginalna:

Tagi: Typ pliku:

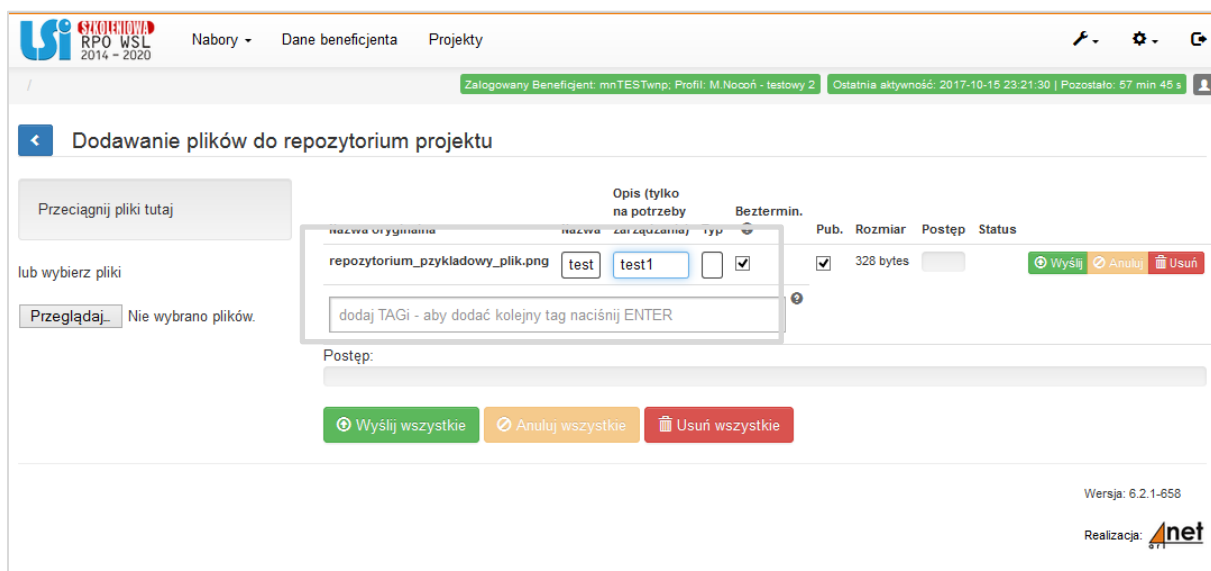
Lp.	Typ dokumentu	Nazwa	Nazwa oryginalna	Wersja	Opis (tylko na potrzeby zarządzania)	Rozmiar	Ost. edycja	Operacje
Brak danych do wyświetlenia.								

Znajdionych: 0 Paczkowanie po:

Aby dodać plik do Repozytorium wybierz przycisk . Przycisk **+** **Dodaj nowe pliki** otwiera okno dodawania plików. Następnie przeciągnij odpowiedni plik na obszar **Przeciągnij plik tutaj...** lub wskaż ścieżkę dostępu do pliku do dodania poprzez przycisk **Przeglądaj**.

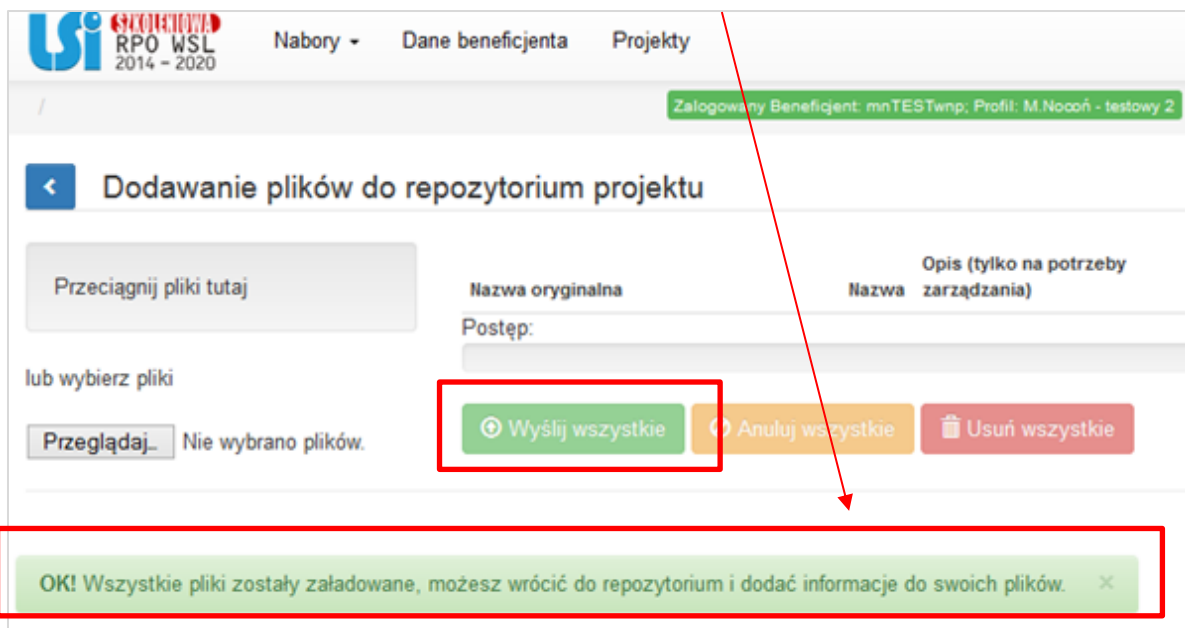


Po dodaniu pliku wprowadź jego nazwę i opis.

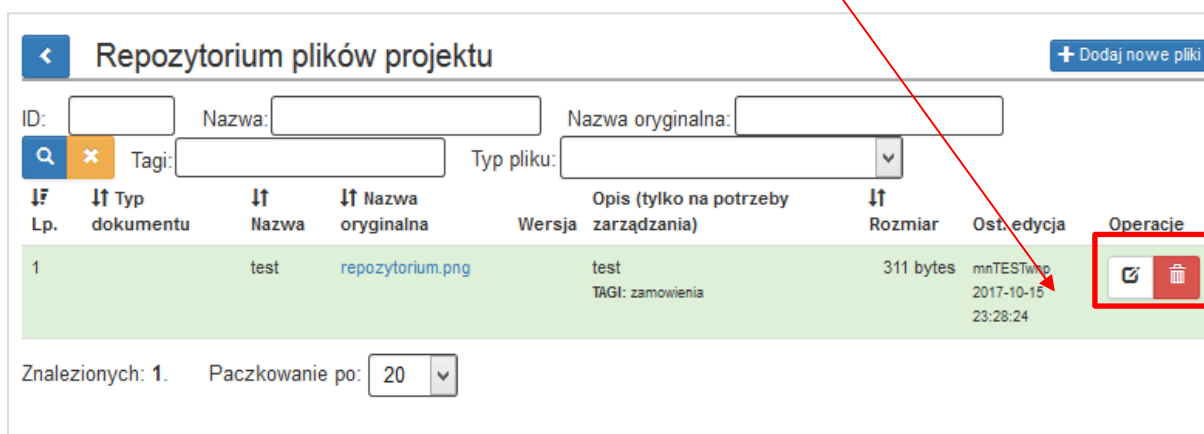


W przypadku plików które nie mają swojej określonej daty ważności, możesz od razu zaznaczyć opcję bezterminowo – system nie będzie wymuszał podawania dat obowiązywania. System umożliwia również skorzystanie z funkcjonalności tagów. Szczegółowo kwestię wykorzystania tagów opisano w „Instrukcji użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Wnioskodawców /Beneficjentów RPO WSL 2014-2020” dostępnej pod adresem: http://rpo.slaskie.pl/czytaj/lokalny_system_informatyczny_2014.

Po uzupełnieniu podstawowych informacji o pliku wybierz przycisk **Wyślij** lub w przypadku wgrania większej ilości plików (istnieje możliwość wgrania maksymalnie 5 plików jednorazowo) – **wyślij wszystkie**. System potwierdzi prawidłowość operacji komunikatem w dole ekranu.



W każdej chwili możesz edytować informacje o dodanym pliku . Aby edytować w Repozytorium przy wybranym pliku wybierz przycisk **Edytuj** przy danym załączniku. Ponadto istnieje możliwość usunięcia załącznika poprzez kliknięcie przycisku **Usuń**.



Przycisk edytuj otwiera formularz szczegółów pliku:

Szczegóły pliku

Oryginalna nazwa pliku: **repozytorium.png**

Nazwa:

Typ dokumentu:

Tagi: zamowienia x Add a tag

Bezterminowo

Opis:

Opublikowany

Poprzednia wersja:

W formularzu uzupełnij następujące pola:

- **Nazwa** – pole tekstowe,
- **Typ dokumentu** - wybierz z listy dokument odzwierciedlający stan faktyczny,
- **Opis** – pole tekstowe,
- **Poprzednia wersja** powiązanie dokumentu z poprzednia jego wersją (jeśli dotyczy).

Możliwe jest dodawanie tagów, a po odznaczeniu opcji bezterminowo – możliwe jest dodanie dat ważności dokumentu.

- **Data ważności od** – wybór daty z kalendarza (w przypadku, gdy dokument nie posiada daty można wpisać okres realizacji projektu).
- **Data ważności do** - wybór daty z kalendarza, (w przypadku, gdy dokument nie posiada daty można wpisać okres realizacji projektu).

Dodawanie załączników z Repozytorium do WNP

Aby dodać załącznik z Repozytorium do WNP przejdź do wniosku o płatność, wybierz zakładkę **I. Załączniki do wniosku** i kliknij przycisk **chcę teraz zarządzać załącznikami do wniosku**.

I. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

Lp.	Nazwa dokumentu	Typ dokumentu	Suma kontrolna pliku
1			

Otworzy się repozytorium plików, z którego wybierz załączniki jakie mają być załączone do wniosku o płatność.

Załączniki do wniosku: WND

Repozytorium plików Nazwa: Aktualne

IF ID	IF Nazwa	IF Nazwa pliku / opis	IF Typ dokumentu
1717	plik	Nowy dokument tekstowy.txt	Faktura VAT
1711	Nowy plik - proszę zmienić nazwę	korekta WNP LSI.pdf Opis dokumentu	Faktura VAT

Znalezionych: 2 Paczkowanie po: 20

Lista załączonych plików

Brak danych do wyświetlenia.

IF ID	IF Nazwa	IF Nazwa pliku / opis
Znalezionych: 0	Paczkowanie po: 20	

Po kliknięciu na przycisk  wybrany plik zostanie załączony do wniosku o płatność.

Załączniki do wniosku: WND

Repozytorium plików Nazwa: Aktualne


IF ID	IF Nazwa	IF Nazwa pliku / opis	IF Typ dokumentu
1717	plik	Nowy dokument tekstowy.txt	Faktura VAT
1711	Nowy plik - proszę zmienić nazwę	korekta WNP LSI.pdf Opis dokumentu	Faktura VAT

Znalezionych: 2 Paczkowanie po: 20

Lista załączonych plików

IF ID	IF Nazwa	IF Nazwa pliku / opis
1717	plik	Nowy dokument tekstowy.txt

Znalezionych: 1 Paczkowanie po: 20

Dokument możesz usunąć z listy załączonych plików za pomocą przycisku .

System automatycznie nada sumę kontrolną dokumentu.

START

- A. Dane identyfikacyjne
- B.1. Wydatki rzeczywiste poniesione
- B.2. Stawki jednostkowe
- B.3. Wydatki rozliczane ryczałtowo
- D. Zakres rzeczowo-finansowy
- D.4. Postęp finansowy
- E. Źródła finansowania
- F. Mierzalne wskaźniki projektu
- H. Oświadczenia beneficjenta
- I. Załączniki do wniosku**
- Podsumowanie

I. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

Lp.	Nazwa dokumentu	Typ dokumentu	Suma kontrolna pliku
1	plik [pusty plik]		d41d8cd98f00b204e9800998ecf8427e

Po zakończeniu operacji zapisz wniosek za pomocą przycisku **Zapisz**.

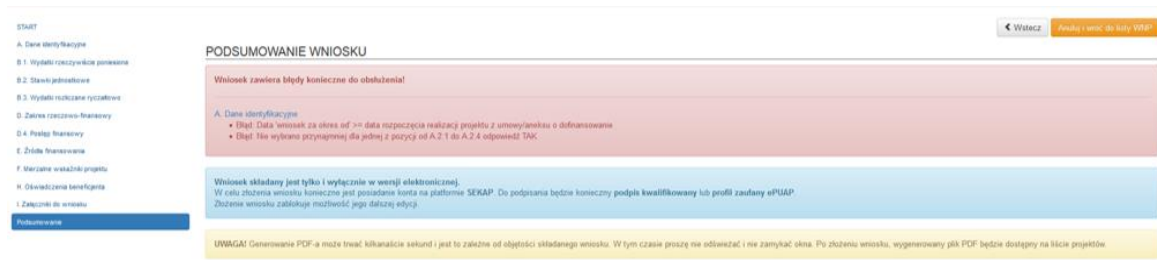
UWAGA!

Pamiętaj, Jeżeli jest konieczność dokonania korekty we wniosku o płatność, po jej dokonaniu przejdź koniecznie przez wszystkie sekcje poprzez wybór przycisku **Dalej**. Wówczas będziesz miał pewność, że wszystkie dane zostaną zaktualizowane.

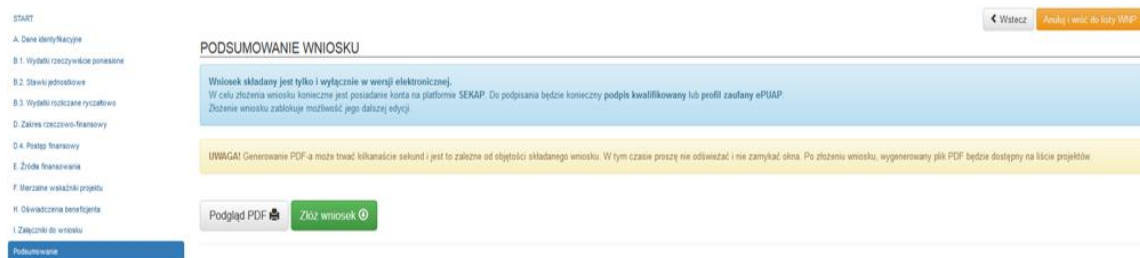
PODSUMOWANIE WNIOSKU


Po zakończeniu wypełniania wniosku przejdź do zakładki **Podsumowanie wniosku**.

Jeśli system wykryje błędy systemowe we wniosku poinformuje o tym fakcie wyświetlając na formularzu dodatkowy blok, w którym w sposób uporządkowany przedstawi listę błędów. Dokonaj wówczas stosownych zmian we wniosku o płatność. Poniżej przykład:



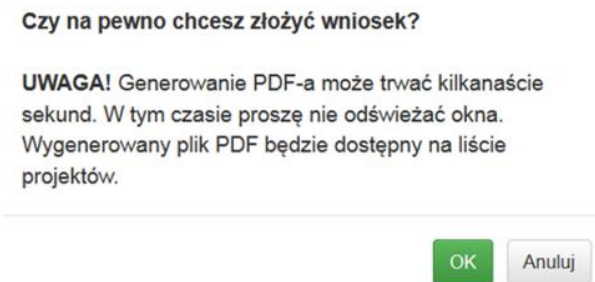
Jeśli system nie zgłosi błędów tablica podsumowanie będzie wyglądać następująco:



Przed złożeniem wniosku o płatność istnieje możliwość wygenerowania podglądu wniosku o płatność w formacie PDF (WYDRUK TESTOWY). Aby uzyskać podgląd kliknij na przycisk 

Po prawidłowym wypełnieniu wniosku o płatność pojawi się przycisk .

Po naciśnięciu przycisku pojawi się komunikat:



Po naciśnięciu opcji **Anuluj**, system wróci do okna Podsumowanie wniosku jako gotowy do złożenia.

Po naciśnięciu **OK** przy wierszu, który odpowiada składanemu wnioskowi nastąpi przekierowanie do strony głównej wniosku. System wygeneruje komunikat: **Gotowy do złożenia elektronicznie.**



Po złożeniu wniosku o płatność w LSI 2014 a przed złożeniem wersji uwierzytelnionej w SEKAP/ePuAP masz możliwość wycofania wniosku w systemie poprzez kliknięcie przycisku

„wycofaj”: 

Wówczas pojawia się poniższy komunikat:

Czy na pewno chcesz **wycofać wniosek**?

Jeśli to pierwsza wersja wniosku a termin składania wniosków już minął to **powtórne złożenie nie będzie możliwe!**

OK

Anuluj

Kliknięcie **OK** ostatecznie wycofuje WNP złożony w systemie LSI 2014.

Na pasku danego wniosku znajduje się 5 przycisków:



- przycisk służący do złożenia wniosku w IZ/IP za pomocą systemu SEKAP



- przycisk służący do rozpoczęcia procesu pobierania danego wniosku o płatność w formacie pliku Adobe Acrobat Document .



- przycisk służący do podglądu i pracy z bazą uczestników projektu



- przycisk służący do podglądu historii wniosku o płatność.



Pobierz plik w formacie .pdf poprzez kliknięcie przycisku:


Lokalny System Informatyczny (LSI) służy do wypełnienia formularza wniosku o płatność. Przesłanie wniosku do IZ RPO WSL (lub IP RPO WSL) wyłącznie za pomocą LSI nie stanowi faktycznego złożenia wniosku o płatność. Ostatecznie wniosek w postaci wygenerowanego w systemie pliku pdf z nadanym mu automatycznie numerem oraz sumą kontrolną należy przesłać z wykorzystaniem platformy elektronicznej.

Wnioski o płatność, wypełnione w LSI, przyjmowane będą wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy SEKAP (System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej, <https://www.sekap.pl/katalogstartk.seam?id=56000>) lub skrzynki podawczej ePUAP (Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej, www.epuap.gov.pl)

Platformą zalecaną jest SEKAP. IOK nie ponosi odpowiedzialności za sposób funkcjonowania ww. platform.

3. DWIE METODY SKŁADANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ DO SEKAP

Automatyczne wysyłanie wniosku do SEKAP

Jedno kliknięcie przycisku  automatycznie przesyła Wniosek do SEKAP.



Na ekranie pojawia się komunikat

Po kliknięciu, LSI otworzy w nowym oknie/zakładce SEKAP i po poprawnym zalogowaniu prześle Wniosek do SEKAP. Dalsze czynności niezbędne do prawidłowego złożenia Wniosku są realizowane w SEKAP

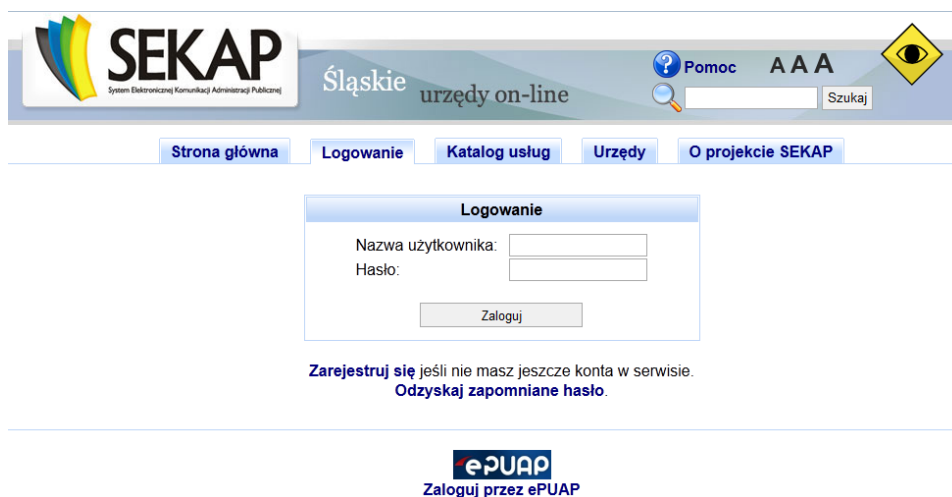
Czy chcesz kontynuować działanie?

OK

Anuluj

Jeśli chcesz kontynuować przekazywanie wniosku o płatność wciśnij , jeśli chcesz przerwać wciśnij 

Po akceptacji komunikatu powyżej, system przekieruje Cię na stronę logowania systemu SEKAP:



The screenshot shows the SEKAP login interface. At the top, there is a header with the SEKAP logo, the text 'Śląskie urzędy on-line', a search bar, and a 'Pomoc' link. Below the header is a navigation menu with buttons for 'Strona główna', 'Logowanie', 'Katalog usług', 'Urzędy', and 'O projekcie SEKAP'. The main content area features a 'Logowanie' box with input fields for 'Nazwa użytkownika' and 'Hasło', and a 'Zaloguj' button. Below the login box, there are links for 'Zarejestruj się' and 'Odzyskaj zapomniane hasło'. At the bottom, there is a logo for 'ePUAP' and the text 'Zaloguj przez ePUAP'.

Dalsze kroki realizujesz po zalogowaniu się do SEKAP.

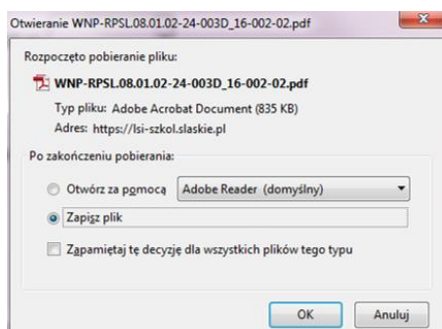
„Ręczne” wysłanie wniosku o płatność do SEKAP

1. **Pobierz plik PDF**  wniosku o płatność i zapisz go na dysku komputera.

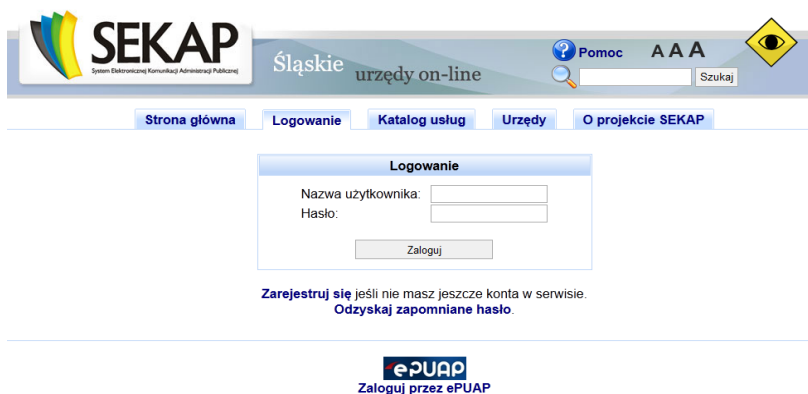
UWAGA!

Wniosek musi zostać przesłany jako oryginalny plik pobrany z systemu LSI, nie należy zapisywać wniosku za pośrednictwem programów do odczytu plików PDF. Zapisanie pliku w programie do odczytu plików PDF może spowodować modyfikację sumy CRC pliku, co spowoduje negatywną weryfikację autentyczności wniosku. Nie należy go też otwierać - powoduje to również modyfikację sumy kontrolnej pliku. Za datę złożenia uznaje się datę wpływu wniosku o płatność złożonego zarówno za pomocą systemu LSI 2014 oraz poprzez platformę ePUAP/SEKAP o tożsamej sumie kontrolnej. W przypadku, gdy ww. warunek nie zostanie spełniony, uznaje się wniosek o płatność za niezłożony, tym samym nie podlega on weryfikacji.

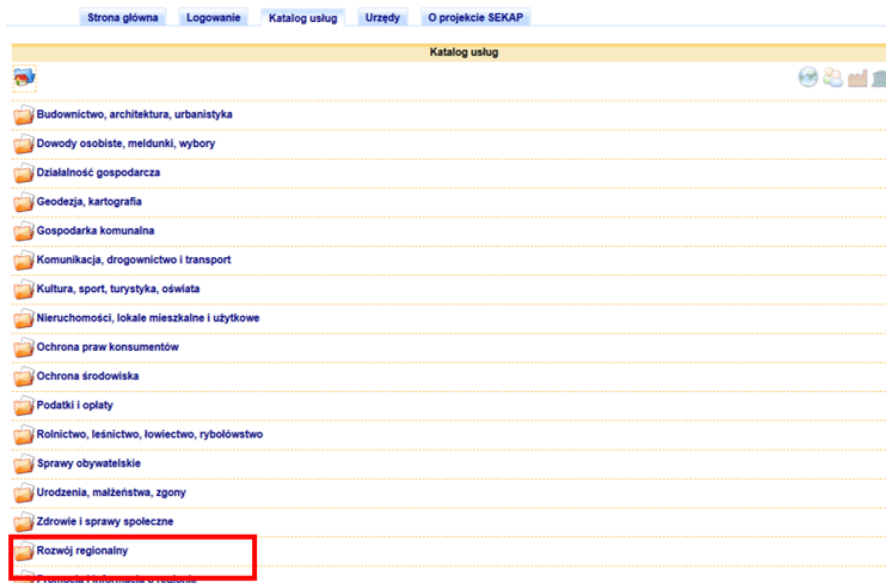
Plik powinien być pobrany i zapisany na dysku analogicznie jak w poniższym schemacie:



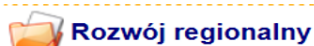
2. Po zapisaniu pliku na dysku przejdź na stronę internetową <https://www.sekap.pl> i zaloguj się do SEKAP



3. Wybierz odpowiednią usługę w Katalogu usług:




Wejdź w zakładkę **Katalog usług** i wybierz zakładkę **Rozwój Regionalny**:



Po przekierowaniu na kolejną stronę wybierz zakładkę **RPO WSL 2014 – 2020**:



a następnie wybierz katalog EFS:  **Europejski Fundusz Społeczny**

Z możliwych opcji wybierz zakładkę **Złożenie wniosku beneficjenta o płatność dla projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**:




Nastąpi przekierowanie do strony Karta usług. Przejdź kursorem w dół strony i wybierz **Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego/Wojewódzki Urząd Pracy**:

W chwili obecnej ta e-usługa realizowana jest przez następujące podmioty:

A-Z **A-D** **E-H** **I-K** **L-N** **O-S** **T-Z**

Miejscowość	Nazwa
Katowice	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

Po przekierowaniu na kolejną stronę ponownie kursorem przejdź na dół strony i wybierz zakładkę **Operacje**:

Nazwa formularza	Data publikacji	Operacje
Złożenie wniosku o płatność dla projektu finansowanego ze środków EFS z RPO WSL 2014-2020	2015-12-03 12:13:07	

Nastąpi przekierowanie do formularza, który uzupełnij:

PLATFORMA FORMULARZY ELEKTRONICZNYCH

Złożenie wniosku o płatność dla projektu finansowanego ze środków EFS z RPO WSL 2014-2020

* - pole wymagane + - dodanie pola ? - odpowiedź

Fundusze Europejskie Śląskie. Pozytywna energia Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

Miejscowość: *

Data: 2016-06-30 *

Nazwa instytucji do której składamy wniosek: *

Dane wnioskodawcy

Nazwa podmiotu: * ?

Adres poczty elektronicznej: * ?

Adres pocztowy ?

Kod pocztowy:

Pocztą:

Miejscowość:

Ulica:

Nr budynku:


Nr lokalu:

Numer wniosku: * ?

4. W zakładce Załączniki dołącz za pomocą funkcji Przeglądaj uprzednio pobrany plik .pdf wniosku:

Załączniki

Załącznik +

Plik załącznika: Przeglądaj... 

Opis załącznika:

Chcąc dodać kolejne załączniki ponownie naciśnij

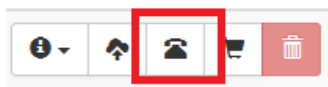
Załączniki
Załącznik +

Dokumenty podpisz elektronicznie i wyślij.

4. Kontakty w ramach projektu

Pamiętaj aby wypełniać i na bieżąco aktualizować w systemie LSI 2014 dane w zakładce „Kontakty w ramach projektu”.



Operacje



Sposób wypełnienia modułu kontakty został szczegółowo opisany w Instrukcji użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Wnioskodawców/Beneficjentów RPO WSL 2014-2020, dostępnej i możliwej do pobrania pod adresem: http://rpo.slaskie.pl/czytaj/lokalny_system_informatyczny_2014.

< Dane do korespondencji wydrukuj dane

Dane adresowe do korespondencji + Dodaj adres

Lp.	Do/Kopia	↓ Nazwa podmiotu	Adres	Operacje
1		Testowy	Katowice Dąbrowskiego 23 / 40-037 Katowice	 

Znalezionych: 1. Paczkowanie po: 20

Dane pracowników zaangażowanych w projekt + Dodaj pracownika

Lp.	Imię	↓ Nazwisko	Stanowisko	Rola w projekcie	Kontakt w zakresie				Telefon	Adres e-mail	Operacje
					Wniosek o dofinansowanie	Umowa	Realizacja i wnioski o płatność	Harmonogram płatności			
1	Jan	Nowak	inspektor	koordynator	✓	✓	✓		000111333	testowy@testowy.pl	 

Znalezionych: 1. Paczkowanie po: 20