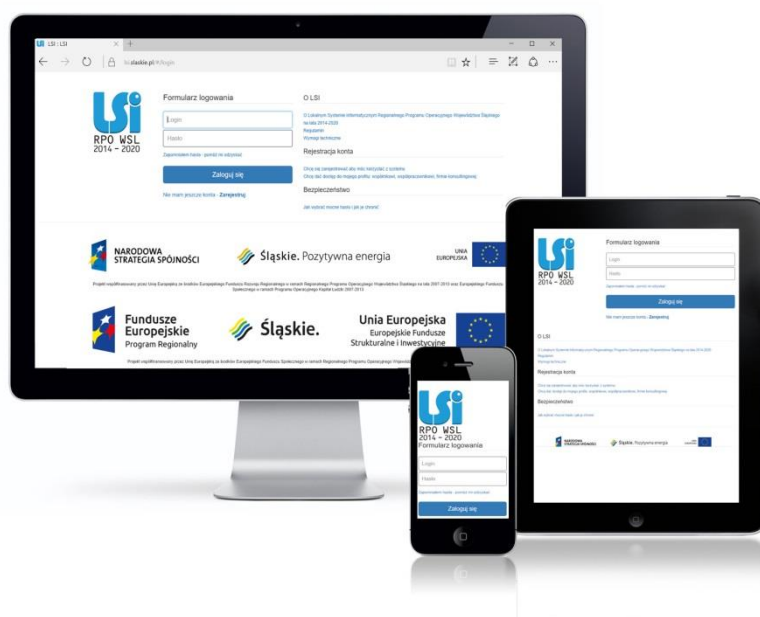


Instrukcja wypełniania i przekazywania wniosków o płatność w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej współfinansowania z EFS



KATOWICE, SIERPIEŃ 2018

WERSJA 3.0

Spis treści

WSTĘP	4
1. Inicjowanie nowego wniosku o płatność	5
2. Wypełnianie wniosku o płatność	9
A. Identyfikacja wniosku o płatność	10
A.1. Informacja o wniosku o płatność	10
A.2. Rodzaj wniosku o płatność	12
A.2.6 Informacje finansowe	14
A.3. Dane identyfikacyjne projektu	18
A.4. Dane identyfikacyjne Beneficjenta	19
A.5 Miejsce przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu	20
B. Informacja finansowa	22
B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione	25
A. Wypełnianie zestawienia w module Wnioski o płatność - Informacje o dokumencie	27
B. Wypełnianie zestawienia w module Wnioski o płatność - Informacje o wydatkach kwalifikowalnych	34
B.2. Stawki jednostkowe w ramach wydatków rzeczywiście poniesionych	41
B.3.1. Wydatki rozliczane ryczałtowo	44
B.3.2. Stawka ryczałtowa	48
D. ZAKRES RZECZOWO – FINANSOWY PROJEKTU	49
D.1. Zakres rzeczowy	49
D.2. Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu oraz podjęte środki zaradcze	53
D.3. Planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność	54
D.4. Postęp finansowy	55
E. Źródła finansowanie wydatków dla projektu	59
F. Mierzalne wskaźniki projektu	62
F.1. Wskaźniki produktu i inne wskaźniki rzeczowe stosowane w celu monitorowania postępów	65
F.2. Wskaźniki rezultatu	67
H. Oświadczenia Beneficjenta	69
I. Załączniki do wniosku	71
Skrócony opis działania repozytorium dokumentów projektu	74
Podsumowanie wniosku	84
4. Próba losowa dokumentów w zakresie wniosku o płatność	90
5. Wysyłanie wniosków o płatność w SEKAP	95

5.1 Automatyczne wysyłanie wniosku do SEKAP	95
5.2 „Ręczne” wysłanie wniosku o płatność do SEKAP	97
6. Kontakty w ramach projektu	107
7. EKSPORT I IMPORT danych w zakresie części B.1 oraz B.2 wniosku o płatność.....	109
7.1 Wnioski o płatność w ramach których nie wprowadzono danych w zakresie części B.1 oraz B.2	109
7.2 Wnioski o płatność w ramach których wprowadzono danych w zakresie części B.1 oraz B.2	114
7.3 Wnioski o płatność złożone, weryfikowane oraz zatwierdzone przez IZ/IP	117
7.4 Zakres oraz struktura danych pliku XLSX.....	120
7.5 Uzupełnianie/zmiana danych w zakresie B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione	122
7.6 Uzupełnianie/zmiana danych w zakresie B.2. Stawki jednostkowe	132
7.7 Mechanizm walidacji podczas wczytywania pliku XLSX	140
7.8 Import pliku XLSX w zakresie danych B.1 i/lub B.2 wniosku o płatność	145
7.9 Ważne informacje podczas korzystania z funkcjonalności eksportu i importu XLSX	151

WSTĘP

Lokalny System Informatyczny Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (dalej: LSI2014), został przygotowany przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego. Główne cele LSI2014 to:

- wspomaganie zarządzania i wdrażania RPO WSL 2014-2020;
- zapewnienie narzędzia informatycznego dla Wnioskodawców lub Beneficjentów służącego do przygotowania dokumentów;
- zmniejszenie obciążeń administracyjnych Beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu;
- usprawnienie i przyspieszenie pracy instytucji;
- 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 LSI2014. LSI2014 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 LSI2014, 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

UWAGA

Tworzenie **wniosku o płatność** w systemie może odbywać się wyłącznie przez jednego użytkownika. W przypadku pracy w systemie kilku osób jednocześnie (w tym samym czasie na tym samym **wniosku o płatność**) może dojść do wzajemnego nadpisywania treści skutkującego utratą danych.

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.

Realizowane projekty

ID:

Tytuł:

WND:

Nabór:

↑↓ ID

↑↓ Tytuł projektu

↑↓ Nr naboru

Nr WND / UDA

↑↓ Status

WND

Plan.Harm.

Realizacja

Trwałość

Operacje

2603

Projekt exp

RPSL.09.01.06-IZ.01-24-MSK/17

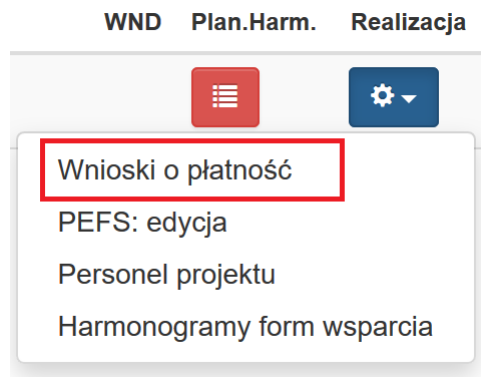
WND-RPSL.09.01.06-24-012A/17-002
UDA-RPSL.09.01.06-24-012A/17-00

Podpisanie umowy/aneksu

Znalezionych: 1. Paczkowanie po:

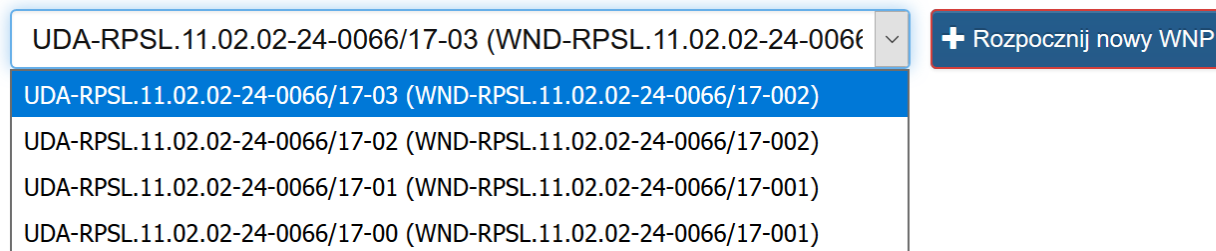
Utworzenie nowego wniosku o płatność jest możliwe z głównej tablicy: **Realizowane projekty**.

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.



UWAGA

Upewnij się czy wybrany przez Ciebie numer aneksu jest zgodny z obowiązującym numerem aneksu podpisanym przez dwie strony umowy.

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

+ Rozpocznij nowy WNP

< WNP do projektu: 11.1.4

UDA-RPSL.11.01.04-24-01E9/18-00 (WND-RPSL.11.01.04-24-01E)

+ Rozpocznij nowy WNP

🔍 ✕ ID: Opis/notatka: Status:

Lp. ↓↑ ID Opis/notatka ↓↑ Numer wniosku ↓↑ Okres od ↓↑ Okres do Do wypłaty Zaliczka Refund. Rozlicz. zalicz. Sprawozd. Końcowy Status Operacje

Brak danych do wyświetlenia.

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

✓ 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

DANE PROJEKTU

Opis - notatka na własne potrzeby

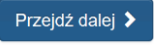
Pozostało znaków: 200

✓ Zapisz

Przejdź dalej >

Anuluj i wróć do listy WNP

UWAGA

Pamiętaj, iż obowiązuje Cię limit czasu (120 minut) na wprowadzenie danych w ramach określonej zakładki. Limit ten zostaje wydłużony o kolejne 120 minut gdy klikniesz przycisk  lub 

UWAGA

Tworzenie wniosku o płatność w systemie może odbywać się wyłącznie przez jednego użytkownika. W przypadku pracy w systemie kilku osób jednocześnie (w tym samym czasie na tym samym wniosku o płatność) może dojść do wzajemnego nadpisywania treści skutkującego utratą danych.

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 ?

Wniosek za okres do ?

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/kwartały 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 ?

2018-06-08

Wniosek za okres do ?

› A.2. Rodzaj wniosku o płatność

A.2.1. Wniosek o zaliczkę ?

A.2.2. Wniosek o refundację ?

A.2.3. Wniosek rozliczający zaliczkę ?

Czerwca 2018						
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

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	0.00	0.00
3. refundacja	0.00	0.00
4. Kwota rozliczonej zaliczki	0.00	0.00
5. Dochód odliczony od wniosku o płatność	0.00	0.00

Informacje finansowe- dostępne pola:

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. 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	190 000.00	100 000.00
3. refundacja	10 000.00	0.00
4. Kwota rozliczonej zaliczki	60 000.00	40 000.00
5. Dochód odliczony od wniosku o płatność	0.00	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).

UWAGA

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	
Okres realizacji projektu od:	2017-06-01
Okres realizacji projektu do:	2018-07-31
Projekt realizowany w partnerstwie	☐ Tak ☒ 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

Dane w sekcji A.4 uzupełniane są automatycznie.

» A.4. Dane identyfikacyjne Beneficjenta

Nazwa podmiotu	Beneficjent 1
Numer REGON	533211069
Numer NIP	6329948366
Kraj	Polska
Miejscowość	Katowice
Ulica	Juliusza Ligonia
Nr budynku	46
Nr lokalu	
Kod pocztowy	40-037
Poczta	
Telefon	321112233
Adres e-mail	adres@email.pl

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**.

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

Inne miejsca przechowywania dokumentacji poza podanym w A.4. ? ☐ Tak ☒ 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

+ Dodaj nową pozycję

W wierszu **Adres przechowywania dokumentacji** przez Beneficjenta/realizatora w polu **Opis** wskaż stosowne dane adresowe. Jeśli w projekcie występuje partner/partnerzy¹ w wierszu **Adres przechowywania dokumentacji** przez Partnera wskaż stosowne dane adresowe. Możesz wprowadzić maksymalnie 100 znaków.

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:

Wnioskodawca - Lider 

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).

Jeśli któraś zakładka nie jest dla Ciebie dostępna – system informuje Cię stosownym komunikatem.

Przykładowo w przypadku projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi próba przejścia do sekcji B.1 Wydatki rzeczywiście poniesione system prezentuje stosowny komunikat:

START

A. Dane identyfikacyjne

**B.1. Wydatki rzeczywiście
poniesione**

B.2. Stawki jednostkowe

B.3. Wydatki rozliczane ryczałtowo

B. INFORMACJA FINANSOWA

Projekt będzie rozliczany kwotami ryczałtowymi.

W przypadku projektu który nie jest rozliczany kwotami ryczałtowymi, przejście do sekcji B.3 Wydatki rozliczane ryczałtowo system informuje skutkuje wyświetleniem ostrzeżenia.

START

A. Dane identyfikacyjne

B.1. Wydatki rzeczywiście
poniesione

B.2. Stawki jednostkowe

B.3. Wydatki rozliczane ryczałtowo

B. INFORMACJA FINANSOWA

Projekt nie będzie rozliczany kwotami ryczałtowymi.

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

» » B.3.2. Stawka ryczałtowa

Nazwa ryczału	Stawka ryczałtowa (%)	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
koszty pośrednie	25,00	0.00	0.00

W przypadku wypełniania danej części B.1, B.2 lub B.3 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:

Zadanie 1: (0) Zadanie 1 (WN)



B. INFORMACJA FINANSOWA

Wybierz zadanie, które ma być wypełniane:

Zadanie 1: (0) Zadanie 1 (WN)

Zadanie 1: (0) Zadanie 1 (WN)

Zadanie 2: (0) Zadanie 2 (1,2,A)

Zadanie 3: (0) Zadanie 3 (WN, A)

Zadanie 4: (0) Zadanie 4 (2)

Zadanie 5: (0) Zadanie 5 (A)

Zadanie 6: (0) Zadanie 6 (WN,1)

B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

B. INFORMACJA FINANSOWA

Wybierz zadanie, które ma być wypełniane:

Zadanie 1: (0) Zadanie 1 (WN)

➤ B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

	Id kontraktu	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	0,00	0,00
+ Dodaj nowy dokument										

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 postępowań / zamówień i dokumentów**² w LSI 2014.

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

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.

² Należy przez to również rozumieć Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów w LSI2014

Informacje o danym dokumencie do **Rejestru postępowań / zamówień i dokumentów** wprowadzasz tylko raz. Jeśli rozliczasz kilka wydatków związanych z danym dokumentem np. w różnych zadaniach, masz w WNP możliwość wielokrotnego wykorzystania dokumentu z **Rejestru**.

Ten sam dokument nie powinien być dwukrotnie wprowadzany do **Rejestru postępowań / zamówień i dokumentów**. W przypadku próby wprowadzenia dwukrotnie tego samego dokumentu do **Rejestru postępowań / zamówień i dokumentów** system wyświetli stosowny komunikat:

[12:06:06] Błąd „Dokumenty w Rejestrze powinny być unikalne, brak możliwości wprowadzania do rejestru dwa razy tego samego dokumentu.” ✕

Natomiast załączniki w postaci dołączonych dokumentów uzupełnij dopiero po otrzymaniu odrębnego wezwania od Instytucji Zarządzającej/ Instytucji Pośredniczącej.

Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów 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 postępowań / 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 zostaną zaktualizowane.

UWAGA

Szczegółowy sposób wypełniania modułu Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów znajduje się w Instrukcji wypełniania Rejestru postępowań/zamówień i dokumentów w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla beneficjentów RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej współfinansowania z EFS.

Po dokonaniu powiązania dokumentu z Rejestrem postępowań / zamówień i dokumentów nie masz możliwości usunięcia powiązanego rekordu z Rejestru, ponieważ skutkowałby to zerwaniem powiązania.

[09:35:49] Brak możliwości usunięcia dokumentu z Rejestru, dokument został już powiązany z wnioskiem o płatność. ✕

A. 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

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: (0) Zadanie 1

➤ B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

Id kontraktu	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	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 **+ 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

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

		Id kontraktu	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											

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

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

Z dostępnej listy, klikając przycisk



, wybierz odpowiedni dokument na podstawie którego został poniesiony wydatek.



Nr umowy/kontraktu:

Nr dokumentu:

Nazwa wykonawcy/lidera konsorc.:

☐ Tylko do WNP

Id	nr umowy/kontraktu	nr dokumentu	NIP/PESEL	Data wystawienia	kwota dokumentu brutto	
1273	12/02/17	2017/12	/ 12345678	2017-02-12	20 000,00	
1274	1234	4321	/	2017-03-01	10 000,00	

Znalezionych: 2.

Paczkowanie po:



Anuluj i zamknij okno

Po wybraniu dokumentu księgowego, który chcesz rozliczyć w składanym WNP dane zostaną wprowadzona automatycznie.

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

◀ 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

		Id kontraktu	nr kontraktu	nr dokumentu	rodzaj identyfikatora	NIP/PESEL	FV koryg.	nr księgowy/ewidencyjny	data wystawienia	data zapłaty	kwota dokumentu brutto
		1273	12/02/1	2017/12	Nr Zagr. ▼	12345678	☐	UPZ123/17	2017-02-12	2017	20 000.00
nazwa towaru/usługi											
Wydatki kwalifikowalne					w tym VAT		Dofinansowanie		Koszty limitowane		
uwagi											
+ Dodaj nową pozycję z dokumentu											

Id kontraktu- Numer id kontraktu jest importowany z modułu *Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów* i pole uzupełnia się automatycznie.

Numer kontraktu- Numer podpisanej umowy / kontraktu, dla którego został poniesiony wydatek. Jeśli nie nadano numeru umowy / kontraktu (np. zawarta została w sposób dorozumiany) należy wpisać „nie nadano”. W przypadku kiedy wykazany dokument nie dotyczy kontraktu z wykonawcą wyłonionym w ramach zamówienia publicznego uzupełnij pole wartością „nie dotyczy”. Dane dotyczące numeru kontraktu są importowane z modułu *Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów* i pole uzupełnia się automatycznie.

Numer dokumentu- Numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków w ramach projektu jaki został nadany przez jego wystawcę. Dane dotyczące numeru dokumentu są importowane z modułu *Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów* i pole uzupełnia się automatycznie. W przypadku kiedy różne dokumenty posiadają ten sam numer wskaż stosowną informację w polu **Uwagi**.

Rodzaj identyfikatora- Wybór z listy rozwijanej: NIP, PESEL, Nr zagr., Nie dotyczy. Dane są importowane z modułu *Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów* i pole uzupełnia się automatycznie.

Identyfikator (NIP/PESEL/Nr.Zagr/Nie dotyczy) Identyfikator wykonawcy wykazanego wcześniej.

- **NIP** – jeżeli wystawcą jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą (tylko cyfry, bez kresek).
- **PESEL** – jeżeli wystawcą dokumentu jest osoba prywatna nieprowadząca działalności gospodarczej
- **Nr zagr.** – jeżeli wystawcą dokumentu jest podmiot zagraniczny.
- Pole nie jest wymagane do uzupełnienia w przypadku wyboru „Nie dotyczy” w rodzaju identyfikatora wykonawcy / dostawcy / lidera konsorcjum.

Dane są importowane z modułu *Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów* i pole uzupełnia się automatycznie.

Numer księgowy/ewidencyjny- Numer księgowy lub ewidencyjny dla dokumentu jaki został nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową. Dane importowane są z modułu *Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów* i pole uzupełnia się automatycznie.

Data wystawienia- Dane importowane są z modułu *Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów* i pole uzupełnia się automatycznie.

Data zapłaty- Data uregulowania płatności w formacie RRRR-MM-DD. Jeśli płatność została dokonana w więcej niż jednym terminie system umożliwia dodanie kolejnych dat zapłaty. Dane importowane są z modułu *Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów* i pole uzupełnia się automatycznie. W sytuacji gdy w *Rejestrze postępowań / zamówień i dokumentów* nie zostanie wpisana data zapłaty, a dokument zostanie powiązany we wniosku o płatność zostaniesz o tym poinformowany w sekcji *Posumowanie wniosku o płatność*. Konieczne będzie uzupełnienie daty zapłaty w module *Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów*, a następnie ponowne powiązanie dokumentu we wniosku o płatność. Bez uzupełnionego pola *data zapłaty* nie będzie możliwości poprawnego złożenia wniosku o płatność.

» B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

		Id kontraktu	nr kontraktu	nr dokumentu	rodzaj identyfikatora	NIP/PESEL	FV koryg.	nr księgowy/ewidencyjny	data wystawienia	data zapłaty	kwota dokumentu brutto
		1273	12/02/1	2017/12	Nr Zagr.	12345678	☐	UPZ123/17	2017-02-12		20 000.00

B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

- [0037] Błąd: Proszę o uzupełnienie daty zapłaty w module 'Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów' poprzez edycję dokumentu księgowego

Kwota dokumentu brutto- Dane importowane są z modułu *Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów* i pole uzupełnia się automatycznie.

FV koryg (pole typu checkbox)- Dane importowane są z modułu *Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów* i pole uzupełnia się automatycznie. Powiąż jeśli wykazany w zestawieniu dokument jest korygującym dla innego dokumentu wykazanego w zestawieniu. Fakturę korygującą wykaż bezpośrednio po dokumencie korygowanym.

› B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

		Id kontraktu	nr kontraktu	nr dokumentu	rodzaj identyfikatora	NIP/PESEL	FV koryg.	nr księgowy/ewidencyjny	data wystawienia	data zapłaty	kwota dokumentu brutto
		1273	12/02/17	2017/12	Nr Zagr. 	12345678	☒	UPZ123/17	2017-02-12	 2017-12-01,	20 000.00

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 **BEZWZGŁĘDNIE** mieć zaznaczony checkbox z wariantem „Tak” w polu „Czy jest to dokument księgowy będący podstawą rozliczeń w WNP?”- zaznaczane w module *Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów*. 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”.

Czy jest to dokument księgowy będący podstawą rozliczeń w WNP? 

☒ Tak

☐ Nie

➤ B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

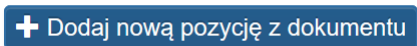
		Id kontraktu	nr kontraktu	nr dokumentu	rodzaj identyfikatora	NIP/PESEL	FV koryg.	nr księgowy/ewidencyjny	data wystawienia	data zapłaty	kwota dokumentu brutto
			0				☐		RRRR-MM-DD		0.00
Brak lub błędne powiązanie z dokumentem. Proszę powiązać.											
nazwa towaru/usługi											
Wydatki kwalifikowalne					w tym VAT		Dofinansowanie		Koszty limitowane		
uwagi											
+ Dodaj nową pozycję z dokumentu											

UWAGA

W przypadku dokonania modyfikacji informacji o dokumencie w *Rejestrze postępowań / zamówień i dokumentów* 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.

B. 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 

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

◀ 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

		Id kontraktu	nr kontraktu	nr dokumentu	rodzaj identyfikatora	NIP/PESEL	FV koryg.	nr księgowy/ewidencyjny	data wystawienia	data zapłaty	kwota dokumentu brutto
		1273	12/02/17	2017/12	Nr Zagr.	12345678	☐	UPZ123/17	2017-02-12	2017-12-01,	20 000.00
nazwa towaru/usługi											
Wydatki kwalifikowalne						w tym VAT		Dofinansowanie		Koszty limitowane	
uwagi											

➤ B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

	Id kontraktu	nr kontraktu	nr dokumentu	rodzaj identyfikatora	NIP/PESEL	FV koryg.	nr księgowy/ewidencyjny	data wystawienia	data zapłaty	kwota dokumentu brutto
  	1273	12/02/17	2017/12	Nr Zagr. 	12345678	☐	UPZ123/17	2017-02-12	 2017-12-01,	20 000.00

nazwa towaru/usługi			
Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Koszty limitowane
uwagi			
  Koszt (jeśli istnieje w WND): [] Kategoria kosztu:			
Pozostało znaków: 400			
0.00	0.00	0.00	☒ Koszty limitowane
Pozostało znaków: 600			
+ Dodaj nową pozycję z dokumentu			

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



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

Powyższe spowoduje wprowadzenie sygnatury oraz nazwy identyfikującej przedmiotowy wydatek.

sygnatura

nazwa

WYD001

Wydatek 1



Znalezionych: 1.

Paczkowanie po:

Anuluj i zamknij okno

➤ B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

	Id kontraktu	nr kontraktu	nr dokumentu	rodzaj identyfikatora	NIP/PESEL	FV koryg.	nr księgowy/ewidencyjny	data wystawienia	data zapłaty	kwota dokumentu brutto
  	1273	12/02/17	2017/12	Nr Zagr. ▾	12345678	☐	UPZ123/17	2017-02-12	 2017-12-01,	20 000.00
nazwa towaru/usługi										
Wydatki kwalifikowalne				w tym VAT		Dofinansowanie			Koszty limitowane	
uwagi										
	 Koszt (jeśli istnieje w WND): [WYD001] Wydatek 1 Kategoria kosztu: [Pomoc publiczna / Pomoc de minimis : NIE]									
										Pozostało znaków: 400
0.00			0.00			0.00			☒ Koszty limitowane	
										Pozostało znaków: 600
+ Dodaj nową pozycję z dokumentu										

Przycisk  usuwa daną pozycję.

W przypadku kiedy rozliczany wydatek nie został przewidziany we wniosku o dofinansowanie powiąz 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.

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.

W polu **nazwa towaru/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**. Jeżeli wpisałeś **TAK** w polu **Faktura korygująca** wartość w polu może być mniejsza od 0.

W polu **uwagi** należy uzupełnić minimum 4 znaki, w przeciwnym razie system uniemożliwi złożenie wniosku o płatność (maksymalnie 600 znaków). 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;
- Przypisanie kwot wydatków kwalifikowalnych i VAT w podziale na stawki podatku VAT

Koszty limitowane – klikając przycisk rozwijany
z listy rozwijanej:

 Koszty limitowane

wskaż rodzaj wydatku poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola typu checkbox

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

Zamknij

nazwa towaru/usługi			
Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Koszty limitowane
uwagi			
  Koszt (jeśli istnieje w WND): [WYD001] Wydatek 1 Kategoria kosztu: [Pomoc publiczna / Pomoc de minimis : NIE]			
Nazwa towaru/usługi			
3 000.00	0.00	3 000.00	 Środek trwały ☐ Usługi zlecone ☐ Cross-financing ☐ Wkład rzeczowy ☐ Wydatki poza obszarem UE Zamknij
Opis uwag			
Pozostało znaków: 591			

+ Dodaj nową pozycję z dokumentu

- **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 lub wyższej wartości możesz umieścić stosowną informację w polu uwagi jednak nie możesz odznaczyć checkbox w kosztach limitowanych.

- **usługa zlecona** – Beneficjent nie ma obowiązku monitorowania limitu zlecanych 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.

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
+ Dodaj nowy dokument								

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

B.2. Stawki jednostkowe w ramach wydatków rzeczywiście poniesionych

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

◀ Wstecz

✓ Zapisz

Przejdź dalej ▶

Anuluj i wróć do listy WNP

B. INFORMACJA FINANSOWA

Wybierz zadanie, które ma być wypełniane:

Zadanie 2: (0) Kursy językowa (1,2,3)

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

Nazwa stawki jednostkowej - wysokość								
liczba stawek	Wydatki kwalifikowalne			Dofinansowanie		Koszty limitowane		
uwagi								
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
+ Dodaj nową stawkę jednostkową								

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

[+ Dodaj nową stawkę jednostkową](#)

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

Nazwa stawki jednostkowej - wysokość			
liczba stawek	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Koszty limitowane
uwagi			
	 Stawka jednostkowa: [] - () kwal: dof:		
0	0.00	0.00	☒ Koszty limitowane
Pozostało znaków: 50			

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.

Pole **Wydatki kwalifikowalne** zostanie uzupełnione automatycznie przez system.

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

Opis wypełniania zakładki Koszty limitowane analogiczny jak dla części B.1 (*Wydatki rzeczywiście poniesione*).

B.3.1. Wydatki rozliczane ryczałtowo

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

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

◀ Wstecz

✓ Zapisz

Przejdź dalej ▶

Anuluj i wróć do listy WNP

B. INFORMACJA FINANSOWA

Wybierz zadanie, które ma być wypełniane:

Zadanie 1: (2) Zadanie 1

▶ B.3. Wydatki rozliczane ryczałtowo

▶▶ B.3.1. Kwota ryczałtowa

Zadanie 1

Nazwa ryczału	Rozliczony w poprzednim WNP	Wydatki kwalifikowalne dla bieżącego wniosku	Dofinansowanie dla bieżącego wniosku	Wydatki kwalifikowalne narastająco	Dofinansowanie narastająco
Zadanie 1	☐	0,00	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	60,00	0.00
2	Liczba uczniów, którzy nabyli kompetencje kluczowe po opuszczeniu programu	15,00	0.00

	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
SUMA [dla wszystkich zadań]	0,00	0,00

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*.

➤ B.3. Wydatki rozliczane ryczałtowo

➤➤ B.3.1. Kwota ryczałtowa

Zadanie 1

Nazwa ryczału	Rozliczony w poprzednim WNP	Wydatki kwalifikowalne dla bieżącego wniosku	Dofinansowanie dla bieżącego wniosku	Wydatki kwalifikowalne narastająco	Dofinansowanie narastająco
Zadanie 1	☒	0,00	0,00	1 390,00	1 360,00

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	60,00	60.00
2	Liczba uczniów, którzy nabyli kompetencje kluczowe po opuszczeniu programu	15,00	15.00

UWAGA

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.

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

◀ Wstecz

✓ Zapisz

Przejdź dalej ▶

Anuluj i wróć do listy WNP

B. INFORMACJA FINANSOWA

Wybierz zadanie, które ma być wypełniane:

Zadanie 1: (2) Zadanie 1

» B.3. Wydatki rozliczane ryczałtowo

» » B.3.1. Kwota ryczałtowa

Zadanie 1

Nazwa ryczału	Rozliczony w poprzednim WNP	Wydatki kwalifikowalne dla bieżącego wniosku	Dofinansowanie dla bieżącego wniosku	Wydatki kwalifikowalne narastająco	Dofinansowanie narastająco
Zadanie 1	☐	0,00	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	60,00		24,00	
2	Liczba uczniów, którzy nabyli kompetencje kluczowe po opuszczeniu programu	15,00		15,00	

		Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
SUMA [dla wszystkich zadań]		0,00	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.

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

◀ Wstecz

✓ Zapisz

Przejdź dalej ▶

Anuluj i wróć do listy WNP

B. INFORMACJA FINANSOWA

Wybierz zadanie, które ma być wypełniane:

Zadanie 1: (2) Zadanie 1

» B.3. Wydatki rozliczane ryczałtowo

» » B.3.1. Kwota ryczałtowa

Zadanie 1

Nazwa ryczałtu	Rozliczony w poprzednim WNP	Wydatki kwalifikowalne dla bieżącego wniosku	Dofinansowanie dla bieżącego wniosku	Wydatki kwalifikowalne narastająco	Dofinansowanie narastająco
Zadanie 1	☐	1 390,00	1 360,00	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	60,00	60.00
2	Liczba uczniów, którzy nabyli kompetencje kluczowe po opuszczeniu programu	15,00	15.00

	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
SUMA [dla wszystkich zadań]	1 390,00	1 360,00

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	20,00	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

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

◀ Wstecz

✓ Zapisz

Przejdź dalej ▶

Anuluj i wróć do listy WNP

D. ZAKRES RZECZOWO – FINANSOWY PROJEKTU

➤ D.1. Zakres rzeczowy

Zadanie 1: Zadanie 1

Stan realizacji ⓘ

Pozostało znaków: 4000

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

Opis ⓘ

Opis uzasadnienia

Pozostało znaków: 1000

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

Czy okres realizacji projektu nie jest krótszy niż 24 miesiące, a planowany termin zakończenia realizacji projektu nie wykracza poza 31 grudnia 2020 roku?

ⓘ ☐ Tak ☐ Nie ☒ Nie dotyczy

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

Czy projektodawca składa nie więcej niż 1 wniosek o dofinansowanie realizacji projektu w ramach danego konkursu?

ⓘ ☐ Tak ☐ Nie ☒ Nie dotyczy

» D.1. Zakres rzeczowy

Zadanie 1: Zadanie 1	
Stan realizacji ?	Pozostało znaków: 4000

Pole **Zadanie** - nazwa zadania odpowiada nazwie zadania wskazanej we wniosku o dofinansowanie (pole wypełniane automatycznie w oparciu o wnioski 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. Możesz wprowadzić maksymalnie 4000 znaków.

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

Opis 

Opis uzasadnienia

Pozostało znaków: 1000

Pole **Działania na rzecz równości szans kobiet i mężczyzn i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami** – 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 *Wytycznych 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.

Spełniane kryteria dostępu

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

Czy okres realizacji projektu nie jest krótszy niż 24 miesiące, a planowany termin zakończenia realizacji projektu nie wykracza poza 31 grudnia 2020 roku?

 ☐ Tak ☐ Nie ☒ Nie dotyczy

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

Czy okres realizacji projektu nie jest krótszy niż 24 miesiące, a planowany termin zakończenia realizacji projektu nie wykracza poza 31 grudnia 2020 roku?

? ☒ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy

?

Pozostało znaków: 500

Pola dotyczące kryteriów dostępu i kryteriów dodatkowych są wypełniane tylko w przypadku zaznaczenia **TAK** w punkcie A.2.5 **Wniosek 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**. Możesz wprowadzić maksymalnie 4000 znaków.

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**”. Możesz wprowadzić maksymalnie 4000 znaków.

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. ZAKRES RZECZOWO – FINANSOWY PROJEKTU

» 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	Zadanie 1 (WN)	202 100,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Zadanie 2 (1.2.A)	35 800,00	0,00	0,00	0,00
1.3	Zadanie 3 (WN, A)	120 400,00	0,00	0,00	0,00
1.4	Zadanie 4 (2)	1 600,00	0,00	0,00	0,00
1.5	Zadanie 5 (A)	21 000,00	0,00	0,00	0,00
1.6	Zadanie 6 (WN,1)	11 400,00	0,00	0,00	0,00
	Stawka ryczałtowa kosztów pośrednich	98 075,00	0,00	0,00	0,00
	Wydatki ogółem	490 375,00	0,00	0,00	0,00
	w tym dofinansowanie	416 818,75	0,00	0,00	0,00
	- w tym kategorie podlegające limitom:				
2.1	Cross-financing	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2	Wkład rzeczowy	0,00	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	0,00	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
3.1	w części objętej pomocą publiczną	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.1	w tym pomoc publiczna udzielona na rzecz Beneficjenta	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2	w części objętej pomocą de minimis	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.1	w tym pomoc de minimis udzielona na rzecz Beneficjenta	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 tym pomoc publiczna udzielona na rzecz Beneficjenta, w części objętej pomocą de minimis, w tym pomoc de minimis udzielona na rzecz Beneficjenta** w którym wskaż kwotę wydatków kwalifikowanych we wskazanych pozycjach w bieżącym wniosku o płatność.

3.1	w części objętej pomocą publiczną	0.00	0.00	0.00	0,00
3.1.1	w tym pomoc publiczna udzielona na rzecz Beneficjenta	0.00	0.00	0.00	0,00
3.2	w części objętej pomocą de minimis	0.00	0.00	0.00	0,00
3.2.1	w tym pomoc de minimis udzielona na rzecz Beneficjenta	0.00	0.00	0.00	0,00

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 wierszu **% 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.

➤ 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	Zadanie 1	115 000,00	0.00	0.00	0,00
	Stawka ryczałtowa kosztów pośrednich	28 750,00	0.00	0.00	0,00
	Wydatki ogółem	143 750,00	0,00	0,00	0,00
	w tym dofinansowanie	122 187,50	0.00	0.00	0,00
- w tym kategorie podlegające limitom:					
2.1	Cross-financing	7 000,00	0.00	0.00	0,00
2.2	Wkład rzeczowy	2 000,00	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	8 000,00	0.00	0.00	0,00
2.6	Usługi zlecone	1 000,00	0.00	0.00	0,00
2.7	Cross-financing + środek trwały	3 000,00	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
3.1	w części objętej pomocą publiczną	0.00	0.00	0.00	0,00
3.1.1	w tym pomoc publiczna udzielona na rzecz Beneficjenta	0.00	0.00	0.00	0,00
3.2	w części objętej pomocą de minimis	0.00	0.00	0.00	0,00
3.2.1	w tym pomoc de minimis udzielona na rzecz Beneficjenta	0.00	0.00	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.

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.

E. Źródła finansowanie 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 Wytycznymi 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	1 699 906,50	0.00	0.00	1 699 906,50	0,00
2.	Krajowe środki publiczne: a+b+c	299 983,50	0,00	0,00	299 983,50	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	299 983,50	0.00	0.00	299 983,50	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	1 999 890,00	0,00	0,00	1 999 890,00	0,00
	w tym: EBI	0,00	0.00	0.00	0,00	0,00
5.	Wkład publiczny w PLN: 1+2	1 999 890,00	0,00	0,00	1 999 890,00	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). W ramach projektów EFS nie występuje możliwość finansowania z EBI.

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.

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**.

Lp	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu	Stopień realizacji (%)
1	Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami	szt.	K	0	0	0
			M	0	0	0
			O	0	0	0

Lp	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu	Stopień realizacji (%)
1	Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie	osoby	K	50	0	0	0.00
			M	50	0	0	0.00
			O	100	0	0	0.00

Wartości wskaźników wyświetlane są dla danego wskaźnika, jeśli w ramach karty umowy/decyzji/wniosku o dofinansowaniu właściwy checkbox jest odznaczony. W przeciwnym wypadku pola do uzupełnienia nie pojawiają się.

UWAGA

Wskaźniki wskazywane są wyłącznie zbiorczo, w odniesieniu do całego projektu/wniosku o płatność (nie występuje podział na Wnioskodawcę oraz Partnera).

W części F. Mierzalne wskaźniki projektu wyświetlają się wskaźniki stanowiące odzwierciedlenie zapisów umowy/decyzji/wniosku o dofinansowanie. Pola są nieedytowalne. Wypełnij każdą z zakładek.

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

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

Wartość docelowa – O (ogółem) - system wyświetla wartość jaka została zadeklarowana w umowie/decyzji/wniosku o dofinansowanie. Pole jest nieedytowalne.

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 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 – 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 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).

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 – 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.

Stopień realizacji (%) – 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 osiągniętą od początku realizacji projektu Kobiety / wartość docelową kobiety* danego wskaźnika x 100. Pole jest nieedytowalne.

Stopień realizacji (%) – 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 osiągniętą od początku realizacji projektu Mężczyźni / wartość docelową Mężczyźni* danego wskaźnika x 100. Pole jest nieedytowalne.

Stopień realizacji (%) – 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.

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

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

◀ Wstecz

✓ Zapisz

Przejdź dalej ▶

Anuluj i wróć do listy WNP

F. MIERZALNE WSKAŹNIKI PROJEKTU

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

Rodzaj: kluczowe

Definicja

Lp	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu	Stopień realizacji (%)
1	Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami	szt.	K	0	0	0
			M	0	0	0
			O	0	0	0

Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia
założonych wskaźników? ☐ Tak ☐ Nie ?

Wykaż wartości wskaźników jakie zostały osiągnięte.

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. Możesz wprowadzić maksymalnie 1000 znaków.

Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia
założonych wskaźników? 

☒ Tak ☐ Nie

Podjęte działania zaradcze 

Pozostało znaków: 1000

F.2. Wskaźniki rezultatu

➤ F.2. Wskaźniki rezultatu

Rodzaj: kluczowe

Definicja

Lp	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu	Stopień realizacji (%)	
1	Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu	osoby	K	0	3	0	0	0.00
			M	0	2	0	0	0.00
			O	0	5	0	0	0.00

Wykaż wartości wskaźników jakie zostały osiągnięte.

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. Możesz wprowadzić maksymalnie 1000 znaków.

Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia
założonych wskaźników? 

☒ Tak ☐ Nie

Podjęte działania zaradcze 

Pozostało znaków: 1000

H. Oświadczenia Beneficjenta

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

◀ Wstecz

✓ Zapisz

Przejdź dalej ▶

Anuluj i wróć do listy WNP

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)

◀ Wstecz

✓ Zapisz

Przejdź dalej ▶

Anuluj i wróć do listy WNP

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 w polu Opis i planowane działania.

H. OŚWIADCZENIA

Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych  ☐ Tak ☒ Nie

Opis i planowane działania 

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 polu Treść Wyjaśnień.

☐ 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

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

[< Wstecz](#)[✓ Zapisz](#)[Przejdź dalej >](#)[Anuluj i wróć do listy WNP](#)

I. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

[chcę teraz zarządzać załącznikami do wniosku](#)

Lp.	Nazwa dokumentu	Typ dokumentu	Suma kontrolna pliku
-----	-----------------	---------------	----------------------

[< Wstecz](#)[✓ Zapisz](#)[Przejdź dalej >](#)[Anuluj i wróć do listy WNP](#)

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

Dodanie załączników następuje poprzez kliknięcie przycisku

[chcę teraz zarządzać załącznikami do wniosku](#)

. Dokument, aby był możliwy do dodania do wniosku, musi istnieć w Repozytorium projektu.

Repozytorium plików

Nazwa / opis: Tagi:

  Typ pliku: ☐ Aktualne

ID	Nazwa	Nazwa pliku / opis	Typ dokumentu
2364	Test	repozytorium_przykładowy_plik.docx Test 1	

Znalezionych: 1. Paczkowanie po: 20

Lista załączonych plików c

ID Nazwa Nazwa pliku / opis

Brak danych do wyświetlenia.

Znalezionych: 0. Paczkowanie po: 20

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

Repozytorium plików

Nazwa / opis: Tagi:

  Typ pliku: ☐ Aktualne

ID	Nazwa	Nazwa pliku / opis	Typ dokumentu
2364	Test	repozytorium_przykładowy_plik.docx Test 1	

Znalezionych: 1. Paczkowanie po: 20

Lista załączonych plików c

ID Nazwa Nazwa pliku / opis

	2364	Test	repozytorium_przykładowy_plik.docx Test 1
---	------	------	--

Znalezionych: 1. Paczkowanie po: 20

Dokument możesz usunąć z listy załączonych plików za pomocą przycisku .

System automatycznie nada sumę kontrolną dokumentu.

I. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

chcę teraz zarządzać załącznikami do wniosku 

Lp.	Nazwa dokumentu	Typ dokumentu	Suma kontrolna pliku		
1	Test [pusty plik]		d41d8cd98f00b204e9800998ecf8427e	2364	2018-06-11 12:35:25

◀ Wstecz

✓ Zapisz

Przejdź dalej ▶

Anuluj i wróć do listy WNP

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

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

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.

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.

Skrócony opis działania repozytorium dokumentów projektu

W celu załączenia plików musisz przejść do tablicy *Realizowane projekty*.

Realizowane projekty

[+ Rozpocznij nowy projekt](#)

		ID: 2603	Tytuł:	WND:	Nabór:							
↑ ID	Tytuł projektu	↓ Nr naboru	Nr WND / UDA	↑ Status	WND	Plan.Harm.	Realizacja	Trwałość	Operacje			
2603	Projekt exp	RPSL.09.01.06-IZ.01-24-MSK/17	WND-RPSL.09.01.06-24-012A/17-003 UDA-RPSL.09.01.06-24-012A/17-00	📄 Podpisanie umowy/aneksu								

Przycisk wywołuje okno repozytorium plików projektu:

Kliknięcie przycisku **Repozytorium** otwiera widok repozytorium projektu. Uruchomienie Repozytorium Programu skutkuje wyświetleniem listy plików znajdujących się w Repozytorium. Lista zawiera dane takie jak: **Typ dokumentu**, **Nazwa**, **Nazwa oryginalna**, **Wersja**, **Opis**, **Rozmiar**, **Opis**, **Rozmiar**, **Informacje o ostatniej edycji**. Na liście również prezentuje się oryginalna nazwa wczytanego pliku.

Repozytorium plików projektu [+ Dodaj nowe pliki](#)

ID:

Nazwa:

Nazwa oryginalna:

Tagi:

Typ pliku:

↑ Lp.

↑ Typ dokumentu

↑ Nazwa

↑ Nazwa oryginalna

Wersja

Opis (pole edytowalne)

↑ Rozmiar

Ost. edycja

Operacje

Brak danych do wyświetlenia.

Masz możliwość wyszukiwania plików według pól **ID**, **Nazwa**, **Nazwa oryginalna pliku oraz Tagi**. Masz też możliwość dokonania wyboru z listy plików określonego typu. Po wybraniu danych do filtrowania, należy zastosować niebieski przycisk lupy lub zastosować enter. W celu wyczyszczenia wyników wyszukiwania Operator wybiera pomarańczowy przycisk .

ROZPOCZĘCIE DODAWANIA PLIKU DO REPOZYTORIUM PROGRAMU

Po uruchomieniu **Repozytorium Programu** w formularzu **Repozytorium plików** rozpoczynasz dodawanie nowych plików, wybierając przycisk **Dodaj nowe pliki**. W prawym górnym rogu formularza kliknij **Dodaj nowe pliki**.



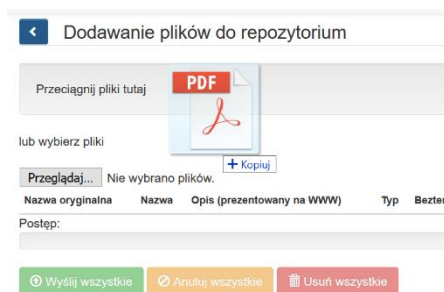
< Repozytorium plików projektu

ID: Nazwa: Nazwa oryginalna: Tagi:

Typ pliku:

↓↑ Lp.	↓↑ Typ dokumentu	↓↑ Nazwa	↓↑ Nazwa oryginalna	Wersja	Opis (pole edytowalne)	↓↑ Rozmiar	Ost. edycja	Operacje
1	inne	załącznik	Załącznik.docx		do WND TAGI: WND	11.601 kB	mnTESTwnp 2018-07-27 13:30:17	 

Wybrany plik przeciągasz wybrany plik na obszar **Przeciągnij pliki tutaj**.



< Dodawanie plików do repozytorium

Przeciągnij pliki tutaj

lub wybierz pliki

+ Kopiuj

Przeglądaj... Nie wybrano plików.

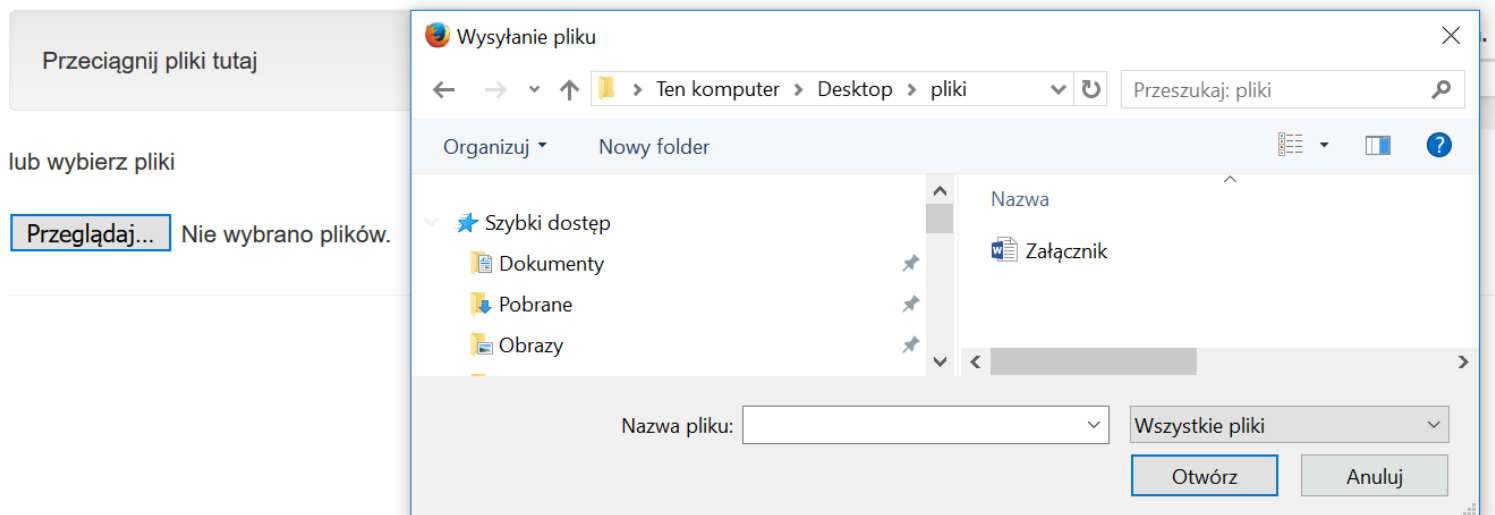
Nazwa oryginalna	Nazwa	Opis (prezentowany na WWW)	Typ	Bezterr
------------------	-------	----------------------------	-----	---------

Postęp:

Wyślij wszystkie Anuluj wszystkie Usuń wszystkie

lub poprzez ikonę **Przeglądaj** wskazujesz plik do dodania:

< Dodawanie plików do repozytorium projektu



Po załadowaniu pliku uzupełnij pola tekstowe dotyczące nazwy oraz opisu dla dodanego pliku.

Nazwa oryginalna	Nazwa	Opis (pole edytowalne)	Typ	Beztermin. ?	Pub.	Rozmiar	Postęp	Status
Załącznik.docx				☒	☒	11.601 kB		Wyslij Anuluj Usun

?

W formularzu wypełnij pola takie jak:

- **Nazwa:** jest polem, w którym możemy wprowadzić alternatywną nazwę dla dodawanego
- **Opis:** może zawierać informacje, które na późniejszym etapie pomogą w identyfikacji pliku
- **Typ:** wybór z listy rozwijanej rodzaj dokumentu. Dostępne są poniższe możliwości wyboru:

faktura VAT
faktura pro forma
rachunek
lista płac
PK
nota księgowa
wyciąg bankowy
historia rachunku
raport kasowy
zestawienie płatności gotówkow
wyjaśnienia
lista obecności
certyfikat
dokumentacja zdjęciowa
utwór
zestawienie
ZUS DRA
inne
analiza finansowa

analiza finansowa
decyzje, zezwolenia, postanowi
oświadczenia
opinie
raport oddziaływania na środow
dokumentacja techniczna
sprawozdania finansowe
audyt energetyczny
umowa
pełnomocnictwo

- **Bezterminowo:** w momencie gdy jest zaznaczone nie ma konieczności wybierania z kalendarz dat obowiązywania dokumentu. Dodanie dat obowiązywania dokumentu opisane jest poniżej
- **Pub:** umożliwia publikację pliku (opcja ta powinna być zawsze zaznaczona).

OZNACZANIE PLIKÓW TAGAMI

Pole **Tagi** służy do wprowadzania prostych słów identyfikujących dany plik. Z pomocą tych słów możliwe będzie filtrowanie plików/dokumentów w **Repozytorium dokumentów** (pojedynczy tag powinien składać się z co najmniej 3 znaków). Funkcja ta pozwala na przypisanie „słowa klucza-TAGU” do załączonego pliku, aby można było go szybko wyszukać. Dodatkowo, masz możliwość przypisywania kilku, wybranych przez niego nazw, które umożliwią mu agregowanie dokumentów załączanych w LSI.

Funkcja dodaj TAGI dostępna jest przy dodawaniu poszczególnych plików.

Nazwa oryginalna	Nazwa	Opis (pole edytowalne)	Typ	Beztermin. ?	Pub.	Rozmiar	Postęp	Status
Załącznik.docx				☒	☒	11.601 kB		Wyslij Anuluj Usuń
przykładowytag1 x przykładowytag2,								

Poszczególne **TAGi** oddzielasz od siebie przecinkami. Po wprowadzeniu system koloruje je na niebiesko.

WYSYŁANIE PLIKÓW NA SERWER

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**.

Nazwa oryginalna	Nazwa	Opis (pole edytowalne)	Typ	Beztermin. ?	Pub.	Rozmiar	Postęp	Status
Załącznik.docx				☒	☒	11.601 kB		➕ Wyślij ⌂ Anuluj 🗑 Usuń

przykładowytag1 x przykładowytag2; x

dodaj TAGi - aby dodać kolejny tag naciśnij ENTER

Postęp:

➕ Wyślij wszystkie ⌂ Anuluj wszystkie 🗑 Usuń wszystkie

Kolejną czynnością jest wprowadzenie nazwy oraz opisu dla dodanego pliku oraz kliknięcie przycisku **Wyślij** lub - w przypadku wgrania większej ilości plików (maksymalnie istnieje możliwość wgrania jednorazowo 5 plików) – **Wyślij wszystkie**.

System potwierdzi prawidłowość operacji komunikatem w dole ekranu.

OK! Wszystkie pliki zostały załadowane, możesz wrócić do repozytorium i dodać informacje do swoich plików.

DOZWOLONE FORMATY PLIKÓW

Poniżej formaty, w jakich można zamieszczać pliki:

.jpg", ".tiff", ".doc", ".docx", ".xls", ".xlsx", ".pdf", ".png", ".odt", ".rtf", ".txt", ".ods", ".gif", ".tif", ".jpeg", ".zip", ".rar", ".7z", ".arc", ".arj", ".tar", ".gz", ".bz2", ".ace", ".bzip2", ".gzip", ".wim", ".xz".

UZUPEŁNIENIE SZCZEGÓŁOWYCH DANYCH PLIKÓW

W każdej chwili możesz edytować informacje o dodanym pliku. Aby edytować w Repozytorium przy wybranym pliku wybierz przycisk **Edytuj**  przy danym załączniku.

ID:

Nazwa:

Nazwa oryginalna:

Tagi:



Typ pliku:

↓↑ Lp.	↓↑ Typ dokumentu	↓↑ Nazwa	↓↑ Nazwa oryginalna	Wersja	Opis (pole edytowalne)	↓↑ Rozmiar	Ost. edycja	Operacje
1	inne	załącznik	Załącznik.docx		do WND TAGI: WND	11.601 kB	mnTESTwnp 2018-07-27 13:30:17	 

Ponadto istnieje możliwość usunięcia załącznika poprzez kliknięcie przycisku **Usuń**. Załączniki są możliwe do usunięcia tylko w sytuacji gdy dany załącznik nie został użyty.

WIDOK SZCZEGÓŁÓW PLIKÓW

Po uruchomieniu szczegółów pliku masz możliwość edycji podstawowych informacji. Możesz zmodyfikować **Nazwę**, **Typ**, **TAGi**, oraz **opis dokumentu**. Możesz określić również **daty obowiązywania pliku** oraz powiązać go z poprzednio obowiązującą wersją.

Oryginalna nazwa pliku

Załącznik.docx

Nazwa ?

załącznik

Typ dokumentu ?

inne

Tagi ?

WND x Add a tag

☒ Bezterminowo

Opis ?

do WND

☒ Opublikowany

Poprzednia wersja ?

U Wybierz poprzednią wersję pliku

Zapisz i wyjdź

Anuluj i wróć do listy

Wyłączenie opcji **bezterminowo** aktywuje pola data w jakich określić możesz daty ważności załącznika.

☐ Bezterminowo

Data ważności od  

RRRR-MM-DD HH:MM:SS

Data ważności do  

RRRR-MM-DD HH:MM:SS

Możesz też powiązać plik z jego poprzednią wersją za pomocą mechanizmu **Wybierz poprzednią wersję pliku:**

Poprzednia wersja  

 Wybierz poprzednią wersję pliku

Przycisk uruchamia okno z listą dokumentów możliwych do powiązania. Po uruchomieniu opcji **wybierz poprzednią wersję pliku**, możesz dokonać wyboru w nowo otwartym oknie **Wskaż poprzedni**. Masz też możliwość dokonania wyboru z listy plików określonego typu. Po wybraniu danych do filtrowania, wybierasz niebieski przycisk lupy  lub stosujesz enter. W celu wyczyszczenia wyników wyszukiwania wybierasz pomarańczowy przycisk . Powiązania dokonujesz wybierając przycisk strzałki .

Wskaż poprzednią wersję dokumentu

ID:

Nazwa:

Nazwa oryginalna:

Tagi:

Typ pliku:

 ID

 Nazwa

 Nazwa oryginalna

2623	załącznik	Załącznik.docx	
------	-----------	----------------	---

Po wybraniu przycisku strzałki  system wyświetla komunikat informujący o dokonaniu powiązania:

[19:27:46] Powiązано z poprzednikiem i zapisano dane pliku. 

oraz wyświetla w oknie szczegółów pliku informacje o poprzedniej wersji.

Poprzednia wersja 

załącznik [Załącznik.docx] 

System umożliwia usunięcie istniejącego powiązania pliku z jego poprzednią wersją. Usuwasz powiązanie wybierając przycisk kosza .

Po wybraniu przycisku kosza System wyświetla okno z pytaniem o potwierdzenie usunięcia powiązania.

Czy na pewno chcesz usunąć wersję?

OK

Anuluj

Potwierdzasz operację wybierając przycisk **OK**. Po potwierdzeniu operacji usunięcia powiązania System wyświetla komunikat informujący o usunięciu powiązania.

[21:10:35] Nabor: rozłączono z poprzednikiem i zapisano dane pliku. 

Po uzupełnieniu wszystkich pól w formularzu **Szczegóły pliku** Operator zatwierdza operację wybierając przycisk **Zapisz i wyjdź**. W przypadku rezygnacji Operator wybiera przycisk **Anuluj i wróć do listy**.

Podsumowanie wniosku

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

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:

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

◀ Wstecz

Anuluj i wróć do listy WNP

PODSUMOWANIE WNIOSKU

Wniosek zawiera błędy konieczne do obsłużenia!

A. Dane identyfikacyjne

- [0001] Błąd: Data 'wniosek za okres od' >= data rozpoczęcia realizacji projektu z umowy/aneksu o dofinansowanie
- [0004] Błąd: Nie wybrano przynajmniej dla jednej z pozycji A.2 odpowiedź TAK

D. Zakres rzeczowo-finansowy

- [0024] Błąd: D.3. Planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność

Wniosek składany jest tylko i wyłącznie w wersji elektronicznej.

W celu złożenia wniosku konieczne jest posiadanie konta na platformie **SEKAP**. Do podpisania będzie konieczny **podpis kwalifikowany** lub **profil zaufany ePUAP**.
Złożenie wniosku zablokuje możliwość jego dalszej edycji.

UWAGA! Generowanie PDF-a może trwać kilkanaście sekund i jest to zależne od objętości składanego wniosku. W tym czasie proszę nie odświeżać i nie zamykać okna. Po złożeniu wniosku, wygenerowany plik PDF będzie dostępny na liście WNP.

Podgląd PDF 

Jeśli system nie wykryje błędu podsumowanie będzie wyglądać następująco:

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

◀ Wstecz

Anuluj i wróć do listy WNP

PODSUMOWANIE WNIOSKU

Wniosek składany jest tylko i wyłącznie w wersji elektronicznej.
W celu złożenia wniosku konieczne jest posiadanie konta na platformie **SEKAP**. Do podpisania będzie konieczny **podpis kwalifikowany** lub **profil zaufany ePUAP**.
Złożenie wniosku zablokuje możliwość jego dalszej edycji.

UWAGA! Generowanie PDF-a może trwać kilkanaście sekund i jest to zależne od objętości składanego wniosku. W tym czasie proszę nie odświeżać i nie zamykać okna. Po złożeniu wniosku, wygenerowany plik PDF będzie dostępny na liście WNP.

Podgląd PDF

Złóż wniosek

◀ Wstecz

Anuluj i wróć do listy WNP

UWAGA

Walidacje w Podsumowaniu mają jedynie charakter pomocniczy. Brak komunikatów o błędzie nie świadczy o poprawności merytorycznej wniosku. Walidacje niektórych pól uruchamiają się dopiero po wejściu w daną sekcję lub są zależne od innych pól. Każdorazowo po zakończeniu pracy a przed złożeniem wniosku w celu zachowania spójności danych pamiętaj aby przejść kolejno przez wszystkie części.

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

Podgląd PDF

Po prawidłowym wypełnieniu wniosku o płatność pojawi się przycisk . Po naciśnięciu przycisku *Złóż wniosek* pojawi się komunikat:

KOMUNIKAT W RAMACH KTÓRYCH WYSTĘPUJE PRÓBA LOSOWA:

UWAGA! Czy jesteś pewny, że zakończyłeś wprowadzanie danych? Po wygenerowaniu próby losowej i złożeniu WNP nie będzie możliwości wycofania WNP.

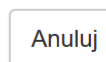
Generowanie PDF-a może trwać kilkanaście sekund. W tym czasie proszę nie odświeżać okna. Wygenerowany plik PDF będzie dostępny na liście projektów.

KOMUNIKAT W RAMACH KTÓRYCH NIE WYSTĘPUJE PRÓBA LOSOWA:

Czy na pewno chcesz złożyć wniosek?

UWAGA! Generowanie PDF-a może trwać kilkanaście sekund. W tym czasie proszę nie odświeżać okna. Wygenerowany plik PDF będzie dostępny na liście projektów.

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.**

2 3537 WNP WNP-RPSL.09.01.06-24-012A/17-002-01 2017-01-01 2017-01-02 ✓

Gotowy do
złożenia
elektronicznie



Po złożeniu wniosku o płatność w LSI2014 a przed złożeniem wersji uwierzytelnionej w SEKAP/ePuAP w określonych sytuacjach możesz wycofać wniosek 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!**

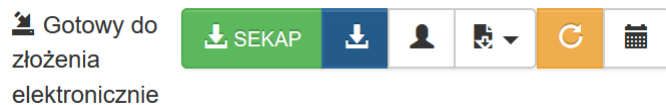
OK Anuluj

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

UWAGA

Wycofanie wniosku możliwe jest jedynie w momencie gdy nie została wygenerowana próba losowa dla danego wniosku o płatność

Na pasku danego wniosku znajduje się 6 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 eksportu wydatków/kosztów do pliku xlsx



- przycisk służący do wycofania wniosku o płatność (wycofanie uzależnione jest od próby losowej)



- przycisk służący do podglądu historii wniosku o płatność.



Pobierz plik w formacie .pdf poprzez kliknięcie przycisku:

Lokalny System Informatyczny (LSI2014) służy do wypełnienia formularza wniosku o płatność. Przesłanie wniosku do IZ RPO WSL (lub IP RPO WSL) wyłącznie za pomocą LSI2014 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 LSI2014, przyjmowane będą wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy SEKAP (System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej, <https://www.sekap.pl>) 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.

4. Próba losowa dokumentów w zakresie wniosku o płatność

Dla wszystkich wniosków o płatność złożonych po dniu 1 lipca 2018 r. uruchomiony został nowy mechanizm próby losowej dokumentów podlegających pogłębionej weryfikacji.

UWAGA

Opisany poniżej mechanizm losowania próby w LSI2014 nie dotyczy wniosków o płatność składanych do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

Mechanizm ten będzie wykorzystywany w ramach wniosku:

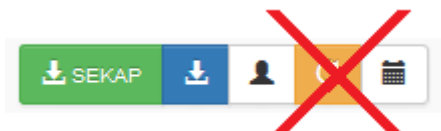
- w którym wykazane są wydatki w części B.1,
- który jest pierwszą wersją wniosku o płatność.

Mechanizm nie dotyczy wniosku:

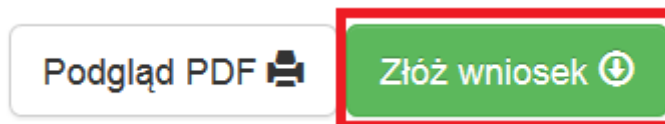
- pierwszego, zaliczkowego (w którym nie są rozliczane żadne wydatki),
- rozliczanego metodami uproszczonymi: stawkami ryczałtowymi lub stawkami jednostkowymi.

UWAGA

Mechanizm próby losowej blokuje możliwość samodzielnego wycofania wniosku o płatność przez Beneficjenta, opcja ta będzie w przypadku wniosków spełniających powyższe założenia niedostępna

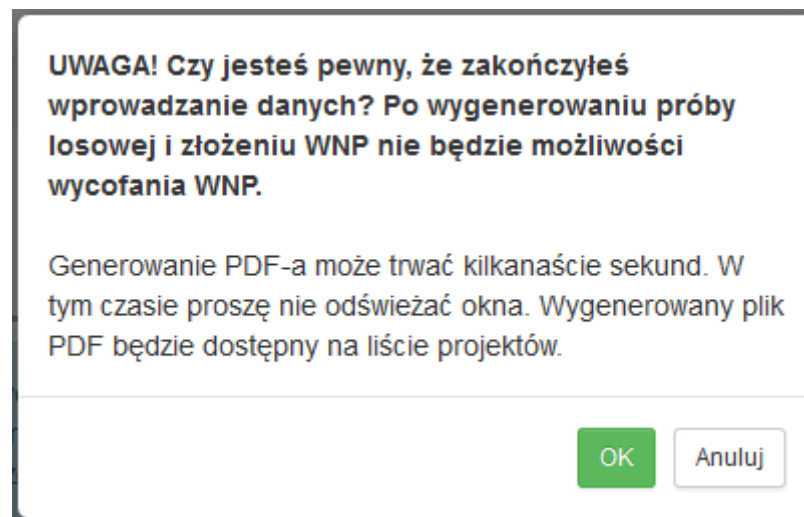


zatem rekomendowane jest Użytkownikom, by wykorzystywanie opcji „Złóż wniosek”:



było finalnym etapem uzupełniania danych w przedmiotowym generatorze.

Dodatkowo w przypadku złożenia wniosku o płatność każdorazowo pojawia się komunikat/ostrzeżenie o braku możliwości wycofania WNP:



UWAGA

Po akceptacji ostrzeżenia, Uzupełniający nie będzie miał możliwości dokonania zmian oraz edycji danych w ramach przedmiotowego wniosku o płatność. W celu weryfikacji danych w ramach PDF przed złożeniem wniosku o płatność, zgodnie z dotychczasowym działaniem możliwe jest wygenerowanie „WYDRUKU TESTOWEGO” poprzez opcję „Podgląd PDF”.

W przypadku zakończenia pracy z generatorem po „Złożeniu wniosku” Użytkownikowi zaprezentuje się okno modalne, gdzie wskazane będą dokumenty konieczne do uzupełnienia w ramach *Rejestru postępowań / zamówień i dokumentów*, zgodnie z poniższym przykładem:

Spis dokumentów wygenerowany w LSI2014 w ramach próby losowej dokumentów źródłowych podlegających złożeniu do IZ w ramach weryfikacji wniosku o płatność

Institucja Zarządzająca wzywa do **złożenia dokumentów z poniższej listy wraz z wnioskiem o płatność w terminie** wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu. Jednocześnie zobowiązuje do złożenia **wyciągów bankowych/raportów kasowych/zestawień płatności gotówkowych** potwierdzających poniesienie ww. wydatków. Beneficjent winien złożyć **wylosowane dokumenty** bezpośrednio w Rejestrze postępowań/zamówień **przed wysłaniem wniosku o płatność w systemie SEKAP**.

Lp.	Pozycja dokumentu w ramach WNP (B.1.)	Nazwa wydatku	Numer dokumentu	Numer księgowy/ewidencyjny	NIP/PESEL
1	1.2	Wydatek a2, Wydatek 2	TEST/MN/DOK/1b	KS/TEST/MN/DOK/1b	6272733808 /
2	1.1	Wydatek a1, Wydatek 1	TEST/MN/DOK/1a	KS/TEST/MN/DOK/1a	6272733808 /
3	1.3	Wydatek a3, Wydatek 3	TEST/MN/DOK/1c	KS/TEST/MN/DOK/1c	6272733808 /
4	1.4	Wydatek a4, Wydatek 4	TEST/MN/DOK/1d	KS/TEST/MN/DOK/1d	6272733808 /

Zamknij

Poza liczbą porządkową w ramach okna modalnego prezentują się informacje dotyczące:

- Pozycji dokumentu w ramach WNP, w których danych dokument jest wykazywany, gdzie pod pojęciem „1.2” rozumiemy zadanie 1 pozycja 2,
- Nazw wydatków wykazywanych w ramach poszczególnych wyżej wskazanych pozycji
- Numeru dokumentu / Numeru księgowego / ewidencyjnego oraz numer NIP/PESEL Wystawcy dokumentu.

UWAGA

Dokumenty te nie będą wykazywane w samym wniosku o płatność w ramach sekcji I. Załączniki do wniosku, a zamieszczane będą wyłącznie w ramach Rejestru postępowań / zamówień i dokumentów.

Przedmiotowe dane prezentują się również analogicznie w ramach dokumentu PDF na ostatniej stronie wniosku.

Próba losowa

Spis dokumentów wygenerowany w LSI2014 w ramach próby losowej dokumentów źródłowych podlegających złożeniu do IZ w ramach weryfikacji wniosku o płatność

Dokumenty konieczne do złożenia w ramach Systemu LSI2014 dla WNP.

LP	Pozycja dokumentu w ramach WNP (B.1.)	Nazwa wydatku	Numer dokumentu	Numer księgowy/ewidencyjny	NIP/PESEL
1	1.1, 2.1	Wydatek 6, Wydatek 1	001/2018	001/2018	1234567890 /
2	1.4, 2.3	Wydatek 9, Wydatek 8 Wydatek 8, Wydatek 10	004/2018	004/2018	1234554321 /
3	1.3	Wydatek 7	003/2018	003/2018	7777777777 /
4	1.5, 2.4	Wydatek 14, Wydatek 13, Wydatek 12, Wydatek 11	005/2018	005/2018	0987667890 /
5	1.2, 2.2	Wydatek 5, Wydatek 3, Wydatek 2	002/2018	002/2018	0987654321 /

Powyższe zobowiązuje Beneficjenta do uzupełniania Rejestru kontraktów / umów / dokumentów księgowych w ramach Rejestru postępowań / zamówień i dokumentów zgodnie z poniższym screenem:

[<](#) Rejestr kontraktów / umów / dokumentów księgowych do postępowania/zamówienia nr: 12/2017

+ Dodaj nową pozycję

Q
×

Nr umowy/kontraktu:

Nr dokumentu:

Nazwa wykonawcy/lidera konsorc.:

☐ Tylko do WNP

Lp.	Rodzaj dokumentu	Nr umowy / kontraktu	Do WNP	Nr dokumentu	Nazwa wykonawcy / Lidera konsorcjum	Identyfikator wykonawcy	↕ Data umowy / faktury	↕ Wartość netto umowy / faktury	↕ Wartość brutto umowy / faktury	Operacje
1	Faktura	001/2018	Tak	001/2018	Firma AAAAAA	1234567890	2018-01-08	100 000,00	100 000,00	✎ ✎ ✎
2	Faktura	002/2018	Tak	002/2018	Firma BBBB	0987654321	2017-12-02	200 000,00	200 000,00	✎ ✎ ✎
3	Faktura	003/2018	Tak	003/2018	Firma CCCCC	7777777777	2017-12-03	300 000,00	300 000,00	✎ ✎ ✎
4	Faktura	004/2018	Tak	004/2018	Firma DDDDD	1234554321	2017-12-04	400 000,00	400 000,00	✎ ✎ ✎
5	Faktura	005/2018	Tak	005/2018	Firma EEEEE	0987667890	2017-12-01	123,00	123,00	✎ ✎ ✎

5. Wysyłanie wniosków o płatność w SEKAP

5.1 Automatyczne wysyłanie wniosku do SEKAP

Lokalny System Informatyczny (LSI 2014) został rozbudowany o funkcjonalność umożliwiającą bezpośrednie złożenie wniosku z wykorzystaniem systemu LSI 2014.

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 który umożliwi Ci złożenie wniosku o płatność do Instytucji.

SEKAP
System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej

Śląskie urzędy on-line

Pomoc AAA

Szukaj

Wprowadź nazwę użytkownika i hasło aby zalogować się do skrzynki kontaktowej.

Strona główna Logowanie Katalog usług Urzędy O projekcie SEKAP

PeUP » Logowanie

Logowanie

Nazwa użytkownika:

Hasło:

Zaloguj

[Zarejestruj się](#) jeśli nie masz jeszcze konta w serwisie.
[Odzyskaj zapomniane hasło.](#)

[Uruchom test przeglądarki](#)

ePUAP
Zaloguj przez ePUAP

Dalsze kroki realizujesz po zalogowaniu się do SEKAP. Konieczne jest zalogowanie się do portalu SEKAP (skrzynka kontaktowa musi być już założona).

Po zalogowaniu zostaniesz przekierowany do folderu „Robocze” skrzynki kontaktowej, gdzie należy odnaleźć składany wniosek o płatność (w folderze mogą znajdować się również inne dokumenty przygotowywane do przekazania za pośrednictwem SEKAP). UWAGA! Na skrzynce kontaktowej SEKAP nie ma możliwości edycji formularza za pomocą którego składany jest wniosek.

Po odnalezieniu właściwego wniosku należy go podpisać (zgodnie ze sposobem reprezentowania Wnioskodawcy) przy użyciu: podpisu kwalifikowanego, profilu zaufanego lub podpisu potwierdzonego certyfikatem CC SEKAP, wykorzystując do tego celu przyciski umieszczone z prawej strony formularza, po prawidłowym podpisaniu dokumentu pojawi się przycisk, który umożliwi wysłanie dokumentu do IP RPO WSL. Więcej szczegółów nt. automatycznego składania wniosku znajdziesz pod adresem:

https://rpo.slaskie.pl/czytaj/lisi_jak_szybko_i_sprawnie_zlozyc_do_urzedu_gotowy_dokument

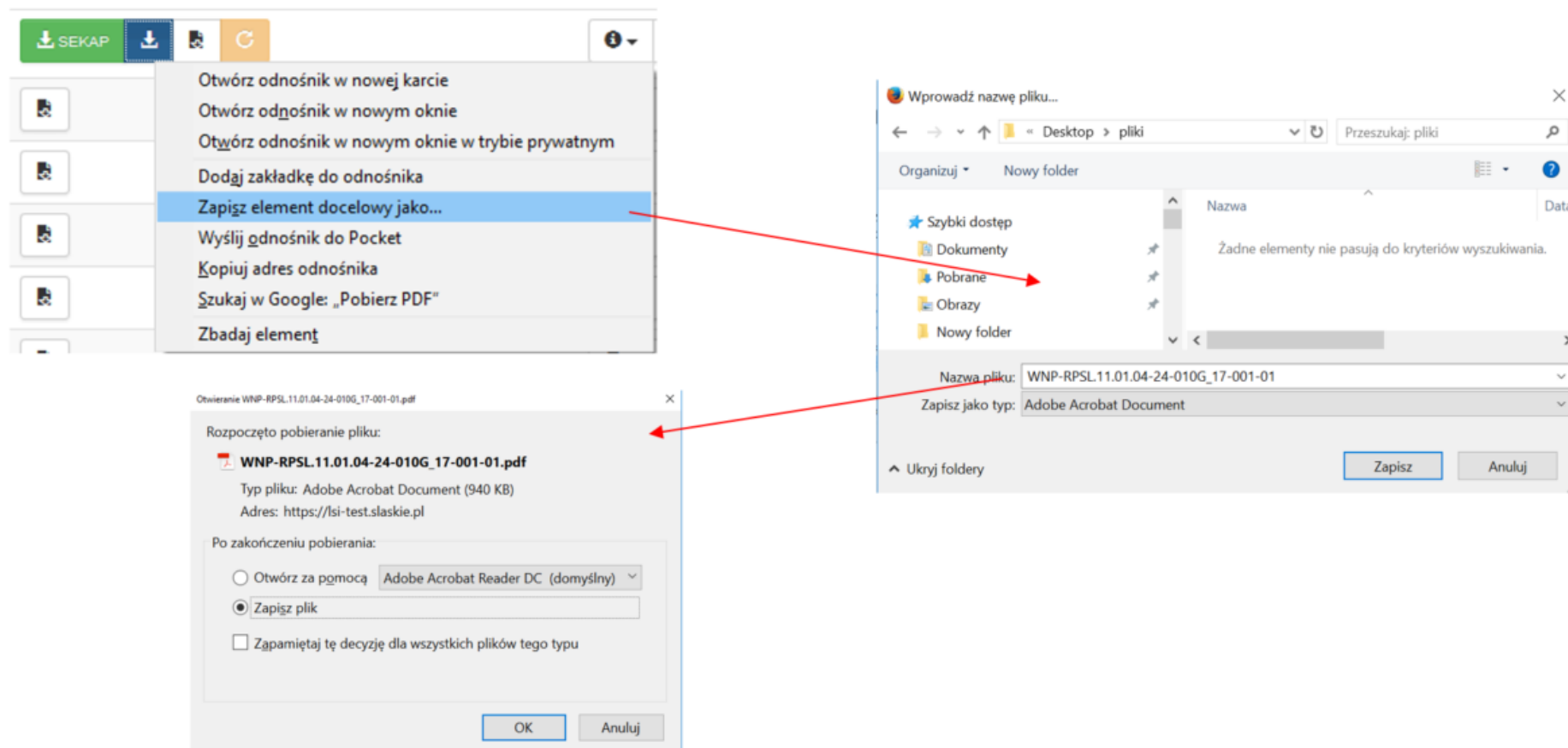
5.2 „Ręczne” wysłanie wniosku o płatność do SEKAP

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.

W celu prawidłowego pobrania i zapisu pliku PDF należy prawym przyciskiem myszy kliknąć w ikonę „pobierz pdf”, a następnie „zapisz element docelowy jako/zapisz link” (w zależności od przeglądarki internetowej).



Sposób składania wniosku dokumentów reguluje również Instrukcja składania wniosków, korespondencji i protestów w ramach naborów dotyczących projektów finansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020. Po zapisaniu pliku na dysku przejdź na stronę internetową <https://www.sekap.pl> i zaloguj się do SEKAP.



Śląskie urzędy on-line

 Pomoc

AAA





Szukaj

 Wprowadź nazwę użytkownika i hasło aby zalogować się do skrzynki kontaktowej.

[Strona główna](#) [Logowanie](#) [Katalog usług](#) [Urzędy](#) [O projekcie SEKAP](#)

PeUP » Logowanie

Logowanie

Nazwa użytkownika:

Hasło:

Zaloguj

[Zarejestruj się](#) jeśli nie masz jeszcze konta w serwisie.
[Odzyskaj zapomniane hasło.](#)

[Uruchom test przeglądarki](#)


Zaloguj przez ePUAP

Wybierz odpowiednią usługę w Katalogu usług. Wejdź w zakładkę Katalog usług i wybierz zakładkę **Rozwój Regionalny**:

Katalog usług
Budownictwo, architektura, urbanistyka
Dowody osobiste, meldunki, wybory
Działalność gospodarcza
Geodezja, kartografia
Gospodarka komunalna
Komunikacja, drogownictwo i transport
Kultura, sport, turystyka, oświata
Nieruchomości, lokale mieszkalne i użytkowe
Ochrona praw konsumentów
Ochrona środowiska
Podatki i opłaty
Rolnictwo, leśnictwo, łowiectwo, rybołówstwo
Sprawy obywatelskie
Urodzenia, małżeństwa, zgony
Zdrowie i sprawy społeczne
Rozwój regionalny
Promocja i informacja o regionie
Usługi techniczne
Inne

Po przekierowaniu na kolejną stronę wybierz zakładkę **Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego 2014 – 2020**:

Rozwój regionalny



 **Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013**

 **Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020**

 Nagroda Prezydenta Miasta dla uczniów szczególnie uzdolnionych

 Nagroda Prezydenta Miasta dla uczniów uzdolnionych artystycznie, znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej

 Nagroda Prezydenta Miasta za działalność w organizacjach pozarządowych

 Współpraca z organizacjami pozarządowymi

Następnie wybierz katalog **Europejski Fundusz Społeczny**:

Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020



Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



Europejski Fundusz Społeczny



Złożenie programu rewitalizacji do oceny przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020



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

Europejski Fundusz Społeczny



 Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach naboru ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

 Złożenie protestu dotyczącego wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego

 Korespondencja w sprawie projektu złożonego w ramach konkursu/naboru finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (do momentu podpisania umowy i złożenia zabezpieczenia)

 Złożenie kart ocen dla Komisji Oceny Projektów

 Korespondencja w innej sprawie związanej z RPO WSL na lata 2014-2020 nie sklasyfikowanej w katalogu usług

 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
Katowice	Wojewódzki Urząd Pracy

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

Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego udostępnia poniższe formularze do realizacji e-usług.

Nazwa formularza	Data publikacji	Operacje
Wniosek o płatność dla projektu finansowanego ze środków RPO WSL (Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego) na lata 2014-2020	2017-07-11 12:37:12	

Nastąpi przekierowanie do formularza, który uzupełnij:

Podgląd dokumentu

Pobierz jako XML

Zapisz i zamknij

Zamknij

Sprawdź poprawność formularza

Podpis elektroniczny

PLATFORMA FORMULARZY ELEKTRONICZNYCH

Wniosek o płatność dla projektu finansowanego ze środków RPO WSL (Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego) na lata 2014-2020

* - pole wymagane + - dodanie pola ? - podpowiedź

Logo

Miejscowość *

Data *

Nazwa instytucji do której składamy wniosek *

Dane wnioskodawcy

Nazwa podmiotu *

Adres poczty elektronicznej *

Adres pocztowy ?

Kod pocztowy

Poczta

Miejscowość

Ulica

Nr budynku

Nr lokalu

Numer wniosku *

Czego dotyczy

☒ Złożenie wniosku ☐ Korekta wniosku

Temat pisma *

Treść pisma *

Załączniki

Załącznik +

Plik załącznika Nie wybrano pliku.

Opis załącznika

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

Załączniki	
Załącznik 	
Plik załącznika	Przeglądaj... Nie wybrano pliku.
Opis załącznika	

Chcąc dodać kolejne załączniki ponownie naciśnij

Załączniki	
Załącznik 	
Plik załącznika	Przeglądaj... Nie wybrano pliku.
Opis załącznika	

Dokumenty podpisz elektronicznie i wyślij.

6. Kontakty w ramach projektu

Pamiętaj aby wypełniać i na bieżąco aktualizować w systemie LSI2014 dane w zakładce **Kontakty w ramach projektu**. Dostęp do kontaktów posiadasz z poziomu listy projektów, za pomocą przycisku telefonu:

Realizowane projekty

+ Rozpocznij nowy projekt

ID:

Tytuł:

WND:

Nabór:

↑↓ ID

↑↓ Tytuł projektu

↑↓ Nr naboru

Nr WND / UDA

↑↓ Status

WND

Plan.Harm.

Realizacja

Trwałość

Operacje

2603

Projekt exp

RPSL.09.01.06-IZ.01-24-MSK/17

WND-RPSL.09.01.06-24-012A/17-003
UDA-RPSL.09.01.06-24-012A/17-00

📄 Podpisanie umowy/aneksu

Przycisk ten umożliwia ci dostęp do tabeli z danymi kontaktowymi pracowników zaangażowanych w projekt:

[Dane do korespondencji](#)


[wydrukuj dane](#)

Dane adresowe do korespondencji

+ Dodaj adres

Lp.	Do/Kopia	 Nazwa podmiotu	Adres	Operacje
1	Do	Podmiot Testowy	Katowice Juliusza Ligonia 46 / 40-037 Katowice	 

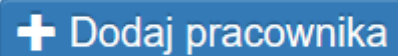
Znalezionych: 1. Paczkowanie po: 20

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	Konrole projektu	Trwałość projektu			
1	Imię	Nazwisko	Stanowisko	Rola w projekcie	✔	✔	✔	✔	✔	✔	111222333	adres@email.pl	 

Możesz dodawać kolejne pozycje do tabeli za pomocą przycisku ***Dodaj pracownika.***

 + Dodaj pracownika

W formularzu wprowadzasz dane pracowników oraz oznaczasz za pomocą checkboxa w jakim obszarze można kontaktować ze wskazanym pracownikiem:

Nazwisko	
Imię	
Stanowisko	
Rola w projekcie	
Adres email	
Telefon	
☐ WND	
☐ Umowa	
☐ WNP	
☐ Harmonogram	
☐ Kontrole	
☐ Trwałość	

7. EKSPORT I IMPORT danych w zakresie części B.1 oraz B.2 wniosku o płatność

W ramach wniosku o płatność udostępniona została nowa funkcjonalność polegająca na możliwości:

- Eksportu wprowadzonych danych w zakresie części B.1. oraz B.2. wniosku o płatność znajdującego się w systemie LSI2014 do pliku **xlsx**.
- Edycji danych z zakresie części B.1. oraz B.2. wniosku o płatność poprzez plik **xlsx**, a następnie ich aktualizacji poprzez wczytanie pliku z odpowiednich miejsc wskazanych w niniejszej instrukcji.

UWAGA

Funkcja importu (wczytania) danych jest dostępna tylko dla wniosków które są przez Ciebie edytowane. Jeśli wniosek jest złożony, weryfikowany lub zatwierdzony przez IZ/IP występuje jedynie możliwość eksportu (pobrania) danych bez możliwości ich wczytania w zakresie konkretnego wniosku o płatność

7.1 Wnioski o płatność w ramach których nie wprowadzono danych w zakresie części B.1 oraz B.2

W przypadku wniosków o płatność, w których nie wprowadzono jeszcze danych w zakresie części B.1. oraz B.2. istnieje możliwość pobrania pustego pliku w celu jego edycji danymi zgodnymi z występującymi dla Twojego wniosku o płatność, a następnie wczytania pliku celem zasilenia danych w zakresie danego wniosku o płatność.

Przejdź do modułu *Realizowane projekty*

Realizowane projekty

ID:

Tytuł:

WND:

Nabór:

↑↓ ID

↑↓ Tytuł projektu

↑↓ Nr naboru

Nr WND / UDA

↑↓ Status

WND

Plan.Harm.

Realizacja

Trwałość

Operacje

2603

Projekt exp

RPSL.09.01.06-IZ.01-24-MSK/17

WND-RPSL.09.01.06-24-012A/17-003
UDA-RPSL.09.01.06-24-012A/17-00

Podpisanie umowy/aneksu

Następnie wybierz:

Realizowane projekty

[+ Rozpocznij nowy projekt](#)

ID: Tytuł: WND: Nabór:

ID	Tytuł projektu	Nr naboru	Nr WND / UDA	Status	WND	Plan.Harm.	Realizacja	Trwałość	Operacje
2603	Projekt exp	RPSL.09.01.06-IZ.01-24-MSK/17	WND-RPSL.09.01.06-24-012A/17-003 UDA-RPSL.09.01.06-24-012A/17-00	Podpisanie umowy/aneksu					     

Znalezionych: 1. Paczkowanie po: 20

- Wnioski o płatność
- PEFS: edycja
- Personel projektu
- Harmonogramy form wsparcia

Następnie wybierz *Eksportuj bazę do XLSX* w zakresie wniosku o płatność w ramach którego nie uzupełniłeś danych w zakresie części B.1. oraz B.2
wybierz:

[<](#) WNP do projektu: Projekt exp

UDA-RPSL.09.01.06-24-012A/17-00 (WND-RPSL.09.01.06-24-01

[+ Rozpocznij nowy WNP](#)

ID: Opis/notatka: Status:

Lp.	ID	Opis/notatka	Numer wniosku	Okres od	Okres do	Do wypłaty	Zaliczka	Refund.	Rozlicz. zalicz.	Sprawozd.	Końcowy	Status	Operacje
1	3546	Nowy WNP		0000-00-00	0000-00-00							W edycji	    

Lp.	ID	Opis/notatka	Numer wniosku	Okres od	Okres do	Do wypłaty	Zaliczka	Refund.	Rozlicz. zalicz.	Sprawozd.	Końcowy	Status	Operacje
1	3546	Nowy WNP		0000-00-00	0000-00-00							W edycji	    

Znalezionych: 1. Paczkowanie po: 20

- Eksportuj bazę do XLSX
- Aktualizuj bazę z XLSX

Jeśli poprzez aplikację brak jest danych w częściach B.1. oraz B.2. oznacza to, iż dane w tym zakresie nie zostały uzupełnione i wygenerujesz pusty plik XLSX, który będziesz mógł uzupełnić w celu jego wczytania i uzupełnienia danych w zakresie B.1. oraz B.2.

B. INFORMACJA FINANSOWA

Wybierz zadanie, które ma być wypełniane:

Zadanie 1: (0) Zadanie 1

» B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

	Id kontraktu	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	0,00
+ Dodaj nowy dokument										

B. INFORMACJA FINANSOWA

Wybierz zadanie, które ma być wypełniane:

Zadanie 1: (0) Zadanie 1

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

Nazwa stawki jednostkowej - wysokość								
liczba stawek	Wydatki kwalifikowalne			Dofinansowanie		Koszty limitowane		
uwagi								

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

+ Dodaj nową stawkę jednostkową

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Id kontraktu	Numer zadania	Nazwa towaru/usługi	Informacja o powiązanej pozycji z WND - sygnatura	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Koszt opłacony przez	Cross-financing	Wkład rzeczowy	Wydatki poza obszarem UE	Środek trwały	Usługi zlecone	Uwagi
2														

Po kliknięciu w *Eksportuj bazę do XLSX* zapisz plik w dogodnym dla Ciebie miejscu na komputerze.

Otwieranie Nr nienadany (RPSL.09.01.06-24-012A_17) 2018-07-24 g.10-2... ✕

Rozpoczęto pobieranie pliku:

 **...dany (RPSL.09.01.06-24-012A_17) 2018-07-24 g.10-22-03.xlsx**

Typ pliku: Arkusz programu Microsoft Excel (8,7 KB)

Adres: <https://lsi.slaskie.pl>

Po zakończeniu pobierania:

☐ Otwórz za pomocą Microsoft Excel (domyślny) ▾

☒ Zapisz plik

☐ Zapamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu

OK Anuluj

Po zapisaniu pliku otwórz go w celu jego edycji danymi, które występują w Twoim wniosku o płatność.

Teraz możesz dokonać edycji w pliku i wpisać dane występujące w Twoim wniosku o płatność.

7.2 Wnioski o płatność w ramach których wprowadzono danych w zakresie części B.1 oraz B.2

Dla wniosków o płatność, w których wprowadzono dane w zakresie części B.1 oraz B.2 istnieje możliwość eksportu, edycji oraz aktualizacji danych z pliku zewnętrznego.

Przejdź do modułu *Realizowane projekty*

Realizowane projekty

ID:

Tytuł:

WND:

Nabór:

↕ ID

Tytuł projektu

↕ Nr naboru

Nr WND / UDA

↕ Status

WND

Plan.Harm.

Realizacja

Trwałość

Operacje

2603	Projekt exp	RPSL.09.01.06-IZ.01-24-MSK/17	WND-RPSL.09.01.06-24-012A/17-003 UDA-RPSL.09.01.06-24-012A/17-00	Podpisanie umowy/aneksu						
------	-------------	-------------------------------	---	-------------------------	--	--	--	--	--	--

+ Rozpocznij nowy projekt

Następnie wybierz:

Realizowane projekty

ID:

Tytuł:

WND:

Nabór:

↕ ID

Tytuł projektu

↕ Nr naboru

Nr WND / UDA

↕ Status

WND

Plan.Harm.

Realizacja

Trwałość

Operacje

2603	Projekt exp	RPSL.09.01.06-IZ.01-24-MSK/17	WND-RPSL.09.01.06-24-012A/17-003 UDA-RPSL.09.01.06-24-012A/17-00	Podpisanie umowy/aneksu						
------	-------------	-------------------------------	---	-------------------------	--	--	--	--	--	--

+ Rozpocznij nowy projekt

Znalezionych: 1.

Paczkowanie po:

Wnioski o płatność

PEFS: edycja

Personel projektu

Harmonogramy form wsparcia

Następnie wybierz *Eksportuj bazę do XLSX* w zakresie wniosku o płatność w ramach którego uzupełniłeś już danych w zakresie części B.1. i/lub B.2
wybierz:

WNP do projektu: Projekt exp

UDA-RPSL.09.01.06-24-012A/17-00 (WND-RPSL.09.01.06-24-01)

Rozpocznij nowy WNP

ID:

Opis/notatka:

Status:

Lp.	ID	Opis/notatka	Numer wniosku	Okres od	Okres do	Do wypłaty	Zaliczka	Refund.	Rozlicz. zalicz.	Sprawozd.	Końcowy	Status	Operacje
1	3546	Nowy WNP		0000-00-00	0000-00-00							W edycji	Eksportuj bazę do XLSX Aktualizuj bazę z XLSX

znalezionych: 1.

Paczkowanie po:

Po kliknięciu w *Eksportuj bazę do XLSX* zapisz plik w dogodnym dla Ciebie miejscu na komputerze.

Po zapisaniu pliku otwórz go w celu jego edycji danymi. Teraz możesz dokonać edycji w pliku.

W pobranym pliku znajdować się będą dane które na moment pobrania pliku znajdowały się z aplikacji.

➤ B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

		Id kontraktu	nr kontraktu	nr dokumentu	rodzaj identyfikatora	NIP/PESEL	FV koryg.	nr księgowy/ewidencyjny	data wystawienia	data zapłaty	kwota dokumentu brutto
		1226	6	12	NIP	078144233	☐	2b	2018-05-09	2018-05-01	20 000.00

nazwa towaru/usługi

Wydatki kwalifikowalne

w tym VAT

Dofinansowanie

Koszty limitowane

uwagi

Koszt (jeśli istnieje w WND): [WYD001] Nazwa 1
 Kategoria kosztu: [Pomoc publiczna / Pomoc de minimis : NIE]

Nazwa towaru/usługi

Pozostało znaków: 381

1 000.00

0.00

1 000.00

☒ Koszty limitowane

Uwagi

Pozostało znaków: 595

Koszt opłacony przez:

Testy MSK

+ Dodaj nową pozycję z dokumentu

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Id kontraktu	Numer zadania	Nazwa towaru/usługi	Informacja o powiązanej pozycji z WND - sygnatura	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Koszt opłacony przez	Cross-financing	Wkład rzeczowy	Wydatki poza obszarem UE	Środek trwały	Usługi zlecone	Uwagi
2	1226		1 Nazwa towaru/usługi	WYD001	1000	0	1000	Testy MSK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	Uwagi
3														

7.3 Wnioski o płatność złożone, weryfikowane oraz zatwierdzone przez IZ/IP

Funkcja importu (wczytania) danych jest dostępna tylko dla wniosków które są przez Ciebie edytowane.

Jeśli wniosek o płatność jest złożony, weryfikowany lub zatwierdzony przez IZ/IP występuje jedynie możliwości eksportu (pobrania) danych bez możliwości ich wczytania w zakresie konkretnego wniosku o płatność.

Aby pobrać plik należy przejść do modułu *Realizowane projekty*

Realizowane projekty

+ Rozpocznij nowy projekt

ID: 2603

Tytuł:

WND:

Nabór:

↑ ID

Tytuł projektu

↓ Nr naboru

Nr WND / UDA

↑ Status

WND

Plan.Harm.

Realizacja

Trwałość

Operacje

2603	Projekt exp	RPSL.09.01.06-IZ.01-24-MSK/17	WND-RPSL.09.01.06-24-012A/17-003 UDA-RPSL.09.01.06-24-012A/17-00	Podpisanie umowy/aneksu						
------	-------------	-------------------------------	---	-------------------------	--	--	--	--	--	--

Następnie wybierz:

Realizowane projekty

+ Rozpocznij nowy projekt

ID: 2603

Tytuł:

WND:

Nabór:

↑ ID

Tytuł projektu

↓ Nr naboru

Nr WND / UDA

↑ Status

WND

Plan.Harm.

Realizacja

Trwałość

Operacje

2603	Projekt exp	RPSL.09.01.06-IZ.01-24-MSK/17	WND-RPSL.09.01.06-24-012A/17-003 UDA-RPSL.09.01.06-24-012A/17-00	Podpisanie umowy/aneksu						
------	-------------	-------------------------------	---	-------------------------	--	--	--	--	--	--

Znalezionych: 1.

Paczkowanie po: 20

Wnioski o płatność

PEFS: edycja

Personel projektu

Harmonogramy form wsparcia

Następnie wybierz *Eksportuj bazę do XLSX* w zakresie wniosku o płatność:

ID:

Opis/notatka:

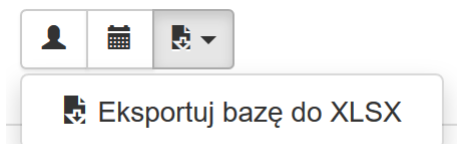
Status:

Lp.	ID	Opis/notatka	Numer wniosku	Okres od	Okres do	Do wypłaty	Zaliczka	Refund.	Rozlicz. zalicz.	Sprawozd.	Końcowy	Status	Operacje
1	3546	IV WNP		2017-06-01	2017-06-30							W edycji	
2	3540	III WNP	WNP-RPSL.09.01.06-24-012A/17-003-01	2017-04-01	2017-05-31	✓						Gotowy do złożenia elektronicznie	SEKAP
3	3537	II WNP	WNP-RPSL.09.01.06-24-012A/17-002-03	2017-01-03	2017-03-31	✓						Przyjęty	
4	3158	I WNP	WNP-RPSL.09.01.06-24-012A/17-001-02	2017-01-01	2017-01-02	✓						€ Zatwierdzony do wypłaty	Eksportuj bazę do XLSX

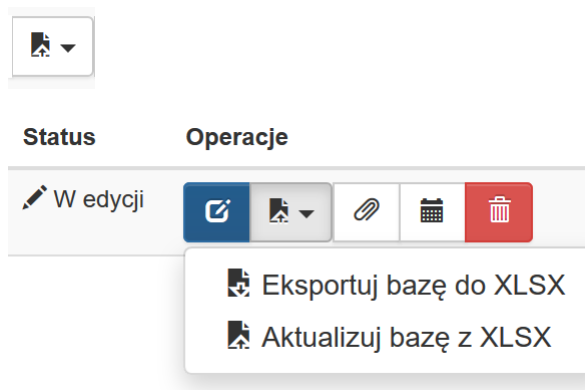
Znalezionych: 4. Paczkowanie po:

20

W przypadku gdy plik jest możliwy tylko do pobrania ikona prezentuje się:



W przypadku gdy plik jest możliwy zarówno do pobrania jak i wczytania ikona prezentuje się:



7.4 Zakres oraz struktura danych pliku XLSX

Przy wypełnianiu pliku xlsx należy zwrócić uwagę na ich strukturę.

W pobranym pliku występują arkusze, które powinieneś uzupełnić zgodnie z Twoim wnioskiem o płatność.

1. B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione
2. B.2. Stawki jednostkowe

B.1 Wydatki rzeczywiście ponie B.2. Stawki jednostkowe

Kolumny dostępne w ramach pliku xlsx dla **B.1 Wydatki rzeczywiście poniesione**

- Id kontraktu
- Numer zadania
- Nazwa towaru/usługi
- Informacja o powiązanej pozycji z WND – sygnatura
- Wydatki kwalifikowalne
- w tym VAT
- Dofinansowanie
- Koszt opłacony przez
- *Cross-financing*
- Wkład rzeczowy
- Wydatki poza obszarem UE
- Środek trwały
- Usługi zlecone
- Uwagi

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Id kontraktu	Numer zadania	Nazwa towaru/usługi	Informacja o powiązanej pozycji z WND - sygnatura	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Koszt opłacony przez	Cross-financing	Wkład rzeczowy	Wydatki poza obszarem UE	Środek trwały	Usługi zlecone	Uwagi

Kolumny dostępne w ramach pliku xlsx dla **B.2 Stawki jednostkowe**

- Numer zadania
- Informacja o powiązanej pozycji z WND – sygnatura
- Nazwa stawki jednostkowej
- Wysokość stawki
- Liczba stawek
- Wydatki kwalifikowalne
- Dofinansowanie
- *Cross-financing*
- Wkład rzeczowy
- Wydatki poza obszarem UE
- Środek trwały
- Usługi zlecone
- Uwagi

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Numer zadania	Informacja o powiązanej pozycji z WND - sygnatura	Nazwa stawki jednostkowej	Wysokość stawki	Liczba stawek	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Cross-financing	Wkład rzeczowy	Wydatki poza obszarem UE	Środek trwały	Usługi zlecone	Uwagi

UWAGA

Jeśli w Twoim projekcie nie występują stawki jednostkowe arkusz B.2. Stawki jednostkowe pozostaw pusty.

Zachowaj nazwy kolumn oraz ich kolejność zgodnie z pobranym plikiem.

Nie należy usuwać kolumn, arkuszy jak również ich nazw wskazanych w pliku.

7.5 Uzupełnianie/zmiana danych w zakresie B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

Po pobraniu pliku xlsx możesz przystąpić do ich zmiany/ uzupełniania danymi w zakresie części B.1 wydatki rzeczywiście poniesione.

UWAGA

Wszystkie wprowadzone dane muszą odpowiadać wartością możliwym do wybrania poprzez aplikację.

Wartości liczbowe możesz wprowadzić do dwóch miejsc po przecinku.

Przed rozpoczęciem wprowadzania jakichkolwiek dokumentów księgowych w części B.1 Wydatki rzeczywiście poniesione wniosku o płatność (wskazania w pliku id kontraktu) w pierwszej kolejności uzupełnij dane w module *Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów*.

- **Id kontraktu** – wpisz id kontraktu. Numer id kontraktu wskazany w pliku musi być zgodny z ID wskazanym w Rejestrze kontraktów / umów / dokumentów księgowych.

A
Id kontraktu
1273

Rejestr kontraktów / umów / dokumentów księgowych

do postępowania/zamówienia nr: 12

Nr umowy/kontraktu:

Nr dokumentu:

Nazwa wykonawcy/lidera konsorc.:

☐ Tylko do WNP

Id	Lp.	Rodzaj dokumentu	Nr umowy / kontraktu	Do WNP	Nr dokumentu	Nazwa wykonawcy / Lidera konsorcjum	Identyfikator wykonawcy	↕ Data umowy / faktury	↕ Wartość netto umowy / faktury	↕ Wartość brutto umowy / faktury	Operacje
1273	1	Umowa	12/02/17	Tak	2017/12	Wykonawca 1	12345678	2017-02-12	20 000,00	20 000,00	
1274	2	Faktura	1234	Tak	4321	Wykonawca 2		2017-03-01	10 000,00	10 000,00	

Przy wskazywaniu ID kontraktu w pliku pamiętaj, że muszą być w nim wpisane tylko te pozycje, które są dokumentem księgowym będącym podstawą rozliczenia w WNP.

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

Analogiczne pole występujące poprzez aplikację- pole wskazano poniżej.

		Id kontraktu	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

Po wpisaniu id kontraktu w pliku oraz poprawnym jego wczytaniu automatycznie w aplikacji uzupełnią się dane dla dokumentu.

➤ B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

		Id kontraktu	nr kontraktu	nr dokumentu	rodzaj identyfikatora	NIP/PESEL	FV koryg.	nr księgowy/ewidencyjny	data wystawienia	data zapłaty	kwota dokumentu brutto
	 	1273	12/02/1	2017/12	Nr Zagr. 	12345678	☐	UPZ123/17	2017-02-12	 2017	20 000.00

- **Numer zadania** – Wskaż numer zadania w ramach którego będą wykazywane koszty jakie mają być rozliczone we wniosku o płatność (np. 1). Analogiczne pole występujące poprzez aplikację wskazano poniżej.

B
<i>Numer zadania</i>
1

B. INFORMACJA FINANSOWA

Wybierz zadanie, które ma być wypełniane:

Zadanie 1: (1) Zadanie 1 (WN)	▼
Zadanie 1: (1) Zadanie 1 (WN)	
Zadanie 2: (0) Zadanie 2 (1,2,A)	
Zadanie 3: (0) Zadanie 3 (WN, A)	
Zadanie 4: (0) Zadanie 4 (2)	
Zadanie 5: (0) Zadanie 5 (A)	
Zadanie 6: (0) Zadanie 6 (WN,1)	

- **Nazwa towaru/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. Analogiczne pole występujące poprzez aplikację wskazano poniżej.

C
Nazwa towaru/usługi
Przykładowy opis

› B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

		Id kontraktu	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											
		Koszt (jeśli istnieje w WND): [] Kategoria kosztu: Pozostało znaków: 400 0.00 0.00 0.00 Koszty limitowane Pozostało znaków: 600 Koszt opłacony przez: Testy MSK									
+ Dodaj nową pozycję z dokumentu											

- **Informacja o powiązanej pozycji z WND – sygnatura** - Każdy rozliczany wydatek powiąż z kosztem przewidzianym we wniosku o dofinansowanie. W pliku należy wskazać nawet sygnatury (np. WYD001). Analogiczne pole występujące poprzez aplikację wskazano poniżej.

D
<u>Informacja o powiązanej pozycji z WND - sygnatura</u>
WYD001

sygnatura	nazwa	
WYD001	Wydatek 1	☒



Koszt (jeśli istnieje w WND): [WYD001] Wydatek 1
 Kategoria kosztu: [Pomoc publiczna / Pomoc de minimis : NIE]

UWAGA

Przy wprowadzaniu danych pamiętaj, iż sygnatura przypisana jest do konkretnego zadania. Muszą być zachowane powiązania sygnatury z konkretnym zadaniem dla którego jest przypisana we wniosku o dofinansowanie.

- **Wydatki kwalifikowalne** - podaj tylko kwotę wydatków kwalifikowalnych (razem z VAT, jeśli jest on kosztem kwalifikowalnym) rozliczanych danym wnioskiem o płatność. Jeżeli wskazałeś **TAK** w polu **faktura korygująca** wartość w polu może być mniejsza od 0. Analogiczne pole występujące poprzez aplikację wskazano poniżej.

E
Wydatki kwalifikowalne
3000

nazwa towaru/usługi				
Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Koszty limitowane	
uwagi				
	 Koszt (jeśli istnieje w WND): [WYD001] Wydatek 1 Kategoria kosztu: [Pomoc publiczna / Pomoc de minimis : NIE]			
	Pozostało znaków: 400			
	0.00	0.00	0.00	☒ Koszty limitowane
	Pozostało znaków: 600			

- **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 wskazałeś **TAK** w polu **Faktura korygująca** wartość w polu może być mniejsza od 0. Analogiczne pole występujące poprzez aplikację wskazano poniżej.

F
w tym VAT
690

nazwa towaru/usługi				
Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Koszty limitowane	
uwagi				
		Koszt (jeśli istnieje w WND): [WYD001] Wydatek 1 Kategoria kosztu: [Pomoc publiczna / Pomoc de minimis : NIE]		
	Pozostało znaków: 400			
	0.00	0.00	0.00	☒ Koszty limitowane
	Pozostało znaków: 600			

- **Dofinansowanie** - wskaż kwotę wydatków kwalifikowalnych, które zostały pokryte z dofinansowania. Wartość w polu **dofinansowanie** nie może być większa od wartości w polu **wydatki kwalifikowalne**. Jeżeli wskazałeś **TAK** w polu **Faktura korygująca** wartość w polu może być mniejsza od 0 Analogiczne pole występujące poprzez aplikację wskazano poniżej.

G
Dofinansowanie
3000

nazwa towaru/usługi			
Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Koszty limitowane
uwagi			
	 Koszt (jeśli istnieje w WND): [WYD001] Wydatek 1 Kategoria kosztu: [Pomoc publiczna / Pomoc de minimis : NIE]		
	Pozostało znaków: 400		
	0.00	0.00	0.00
Pozostało znaków: 600			

- **Koszt opłacony przez** – wskaż przez kogo został opłacony wskazany koszt. Wpisana nazwa musi odpowiadać faktycznemu wskazania występującemu we wniosku o dofinansowanie (np. Testy MSK).

H
Koszt opłacony przez
Testy MSK

- **Cross-financing** – Uzupełnij pole wartością **TAK** lub **NIE** w zależności czy wydatek zalicza się do kategorii cross-financingu.

I
Cross-financing
TAK

- **Wkład rzeczowy** – Uzupełnij pole wartością **TAK** lub **NIE** w zależności czy zalicza się do kategorii wkład rzeczowy (niepieniężny).

J
Wkład rzeczowy
NIE

- **Wydatki poza obszarem UE** - Uzupełnij pole wartością **TAK** lub **NIE** w zależności czy zalicza się do powyższej kategorii.

K
Wydatki poza obszarem UE
NIE

- **Środek trwały** - Uzupełnij pole wartością **TAK** lub **NIE** w zależności czy zalicza się do powyższej kategorii

L
Środek trwały
NIE

- **Usługi zlecone** - Beneficjent nie ma obowiązku monitorowania limitu zlecanych w ramach projektu usług. W związku z powyższym uzupełnij pole wartością **NIE**.

M
Usługi zlecone
NIE

Analogiczne pola występujące poprzez aplikację w zakresie kategorii limitowanych:

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

Zamknij

☒ Koszty limitowane

- **Uwagi** - należy uzupełnić minimum 4 znaki (maksymalnie 600 znaków). 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.

Przykładowo uzupełniony plik w zakresie B.1 wydatki rzeczywiście poniesione.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	Id kontraktu	Numer zadania	Nazwa towaru/usługi	Informacja o powiązanej pozycji z WND - sygnatura	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Koszt opłacony przez	Cross-financing	Wkład rzeczowy	Wydatki poza obszarem UE	Środek trwały	Usługi zlecone	Uwagi
1		1273	1 Przykładowy opis	WYD001	3000	690	3000	Testy MSK	TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	Uwagi

UWAGA

W celu ułatwienia wprowadzania danych zgodnie z występującymi regułami oraz walidacjami w LSI2014 możesz posiłkować się niniejszą instrukcją odnoszącą się do uzupełniania danych poprzez formularz w LSI2014.

7.6 Uzupełnianie/zmiana danych w zakresie B.2. Stawki jednostkowe

Po pobraniu pliku xlsx możesz przystąpić do ich zmiany/ uzupełniania danymi w zakresie części B.2 stawki jednostkowe.

UWAGA

Wszystkie wprowadzone dane muszą odpowiadać wartością możliwym do wybrania poprzez aplikację.

Wartości liczbowe możesz wprowadzić do dwóch miejsc po przecinku.

- **Numer zadania** - Wskaż numer zadania w ramach którego będzie wykazywana stawka jednostkowa jaka ma być rozliczona we wniosku o płatność (np. 2). Analogiczne pole występujące poprzez aplikację wskazano poniżej.

	A
1	Numer zadania
2	2

B. INFORMACJA FINANSOWA

Wybierz zadanie, które ma być wypełniane:

Zadanie 2: (1) Kursy językowa (1,2,3)

- **Informacja o powiązanej pozycji z WND – sygnatura** - Każdą rozliczaną stawkę jednostkową powiąż z kosztem (sygnaturą) przewidzianą we wniosku o dofinansowanie. W pliku należy wskazać nawę sygnatury (np. WYD013) Analogiczne pole występujące poprzez aplikację wskazano poniżej.

B

Informacja o powiązanej pozycji z WND - sygnatura
WYD013

sygnatura	nazwa	wysokość stawki	
WYD013	szkolenie z języka angielskiego - kurs dla osób pełnosprawnych	501.44	☒
WYD017	szkolenie z języka niemieckiego - kurs dla osób pełnosprawnych	540.35	☒

sygnatura	nazwa	wysokość stawki	
WYD013	szkolenie z języka angielskiego - kurs dla osób pełnosprawnych	501.44	☒
WYD017	szkolenie z języka niemieckiego - kurs dla osób pełnosprawnych	540.35	☒

UWAGA

Przy wprowadzaniu danych pamiętaj, iż sygnatura przypisana jest do konkretnego zadania. Muszą być zachowane powiązania sygnatury oraz nazwy z konkretnym zadaniem dla którego jest przypisana we wniosku o dofinansowanie.

- **Nazwa stawki jednostkowej** - Każdą rozliczaną stawkę jednostkową powiąż z kosztem (nazwą) przewidzianą we wniosku o dofinansowanie. W pliku należy wskazać nawę (np. szkolenie z języka angielskiego - kurs dla osób pełnosprawnych). Analogiczne pole występujące poprzez aplikację wskazano poniżej.

C
Nazwa stawki jednostkowej
szkolenie z języka angielskiego - kurs dla osób pełnosprawnych

sygnatura	nazwa	wysokość stawki	
WYD013	szkolenie z języka angielskiego - kurs dla osób pełnosprawnych	501.44	☒
WYD017	szkolenie z języka niemieckiego - kurs dla osób pełnosprawnych	540.35	☒

UWAGA

Przy wprowadzaniu danych pamiętaj, iż nazwa przypisana jest do konkretnego zadania oraz sygnatury. Muszą być zachowane powiązania sygnatury oraz nazwy z konkretnym zadaniem dla którego jest przypisana we wniosku o dofinansowanie.

- **Wysokość stawki** – wpisz wysokość stawki. Wysokość stawki musi odpowiadać wysokości odpowiadającej we wniosku o dofinansowanie. Analogiczne pole występujące poprzez aplikację wskazano poniżej.

D
Wysokość stawki
501,44

sygnatura	nazwa	wysokość stawki	
WYD013	szkolenie z języka angielskiego - kurs dla osób pełnosprawnych	501.44	☒
WYD017	szkolenie z języka niemieckiego - kurs dla osób pełnosprawnych	540.35	☒

UWAGA

Przy wprowadzaniu danych pamiętaj, iż wysokość stawki przypisana jest do konkretnej stawki jednostkowej..

- **Liczba stawek** - wprowadź liczbę stawek jaka została zrealizowana w okresie sprawozdawczym. Analogiczne pole występujące poprzez aplikację wskazano poniżej.

E
Liczba stawek
1

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

Nazwa stawki jednostkowej - wysokość			
liczba stawek	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Koszty limitowane
uwagi			
	 Stawka jednostkowa: [WYD013] szkolenie z języka angielskiego - kurs dla osób pełnosprawnych - (501,44) kwal: dof:		
0	0.00	0.00	☒ Koszty limitowane
Pozostało znaków: 50			

- **Wydatki kwalifikowalne** – wprowadź wartość liczbową. Pole to iloczyn *liczby stawek* * *wysokość stawki*

F
Wydatki kwalifikowalne
501,44

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

Nazwa stawki jednostkowej - wysokość			
liczba stawek	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Koszty limitowane
uwagi			
	 Stawka jednostkowa: [WYD013] szkolenie z języka angielskiego - kurs dla osób pełnosprawnych - (501,44) kwal: dof:		
0	0.00	0.00	☒ Koszty limitowane
Pozostało znaków: 50			

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

G
Dofinansowanie
501,44

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

Nazwa stawki jednostkowej - wysokość			
liczba stawek	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Koszty limitowane
uwagi			
	 Stawka jednostkowa: [WYD013] szkolenie z języka angielskiego - kurs dla osób pełnosprawnych - (501,44) kwal: dof:		
0	0.00	0.00	☒ Koszty limitowane

Pozostało znaków: 50

- **Cross-financing** - Opis wypełniania cross-financing wypełnij analogiczny jak dla części *B.1 (Wydatki rzeczywiście poniesione)*.
- **Wkład rzeczowy** - Opis wypełniania wkładu rzeczowego wypełnij analogiczny jak dla części *B.1 (Wydatki rzeczywiście poniesione)*.
- **Wydatki poza obszarem UE** - Opis wypełniania wydatków poza obszarem EU wypełnij analogiczny jak dla części *B.1 (Wydatki rzeczywiście poniesione)*.
- **Środek trwały** - Opis wypełniania środka trwałego wypełnij analogiczny jak dla części *B.1 (Wydatki rzeczywiście poniesione)*.
- **Usługi zlecone** - Opis wypełniania usługi zleconej wypełnij analogiczny jak dla części *B.1 (Wydatki rzeczywiście poniesione)*.
- **Uwagi** - należy uzupełnić minimum 4 znaki (maksymalnie 50 znaków). Możesz wprowadzić dodatkowe informacje dotyczące konkretnego które pozwolą na sprawniejszą ocenę i jego zatwierdzenie.

Przykładowo uzupełniony plik w zakresie B.2 stawki jednostkowe

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Numer zadania	Informacja o powiązanej pozycji z WND - sygnatura	Nazwa stawki jednostkowej	Wysokość stawki	Liczba stawek	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Cross-financing	Wkład rzeczowy	Wydatki poza obszarem UE	Środek trwały	Usługi zlecone	Uwagi
2	2	WYD013	szkolenie z języka angielskiego - kurs dla osób pełnosprawnych	501,44	1	501,44	501,44	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	Przykładowy opis

UWAGA

W celu ułatwienia wprowadzania danych zgodnie z występującymi regułami oraz walidacjami w LSI2014 możesz posiłkować się niniejszą instrukcją odnoszącą się do uzupełniania danych poprzez formularz w LSI2014.

7.7 Mechanizm walidacji podczas wczytywania pliku XLSX

Podczas próby wczytania pliku uruchamia się mechanizm walidacyjny. Jeśli Twój plik zawiera błędy zostaniesz o tym poinformowany poprzez okno z informacją, w którym miejscu w pliku wprowadzono niepoprawne dane.

Poniżej zostały przedstawione **przykładowe** reguły walidacyjne blokujące zaktualizowanie bazy w przypadku występowania błędów w pliku XLSX przy próbie jego wczytania lub ostrzegające z możliwością wczytania.

- walidacja blokująca w zakresie wskazania w id kontraktu numeru, który nie występuje w Rejestrze kontraktów / umów / dokumentów księgowych w ramach danego projektu.

Importuj XLSX

×

Importowany dokument zawiera błędy!

Błąd: [Wiersz 2, Kolumna: **Id kontraktu**, Arkusz: **B.1 Wydatki rzeczywiście poniesione**] Wskazane Id kontraktu nie występuje w Rejestrze kontraktów / umów / dokumentów księgowych w ramach danego projektu.

Zamknij

W pliku wskazano id kontraktu, które nie ma swojego odzwierciedlenia dla projektu (np. id kontraktu 1234). W ramach projektu występują id zgodnie z poniższym.

Rejestr kontraktów / umów / dokumentów księgowych do postępowania/zamówienia nr: 12

Dodaj nową pozycję

Nr umowy/kontraktu:

Nr dokumentu:

Nazwa wykonawcy/lidera konsorc.:

☐ Tylko do WNP

Id	Lp.	Rodzaj dokumentu	Nr umowy / kontraktu	Do WNP	Nr dokumentu	Nazwa wykonawcy / Lidera konsorcjum	Identyfikator wykonawcy	↕ Data umowy / faktury	↕ Wartość netto umowy / faktury	↕ Wartość brutto umowy / faktury	Operacje
1273	1	Umowa	12/02/17	Tak	2017/12	Wykonawca 1	12345678	2017-02-12	20 000,00	20 000,00	
1274	2	Faktura	1234	Tak	4321	Wykonawca 2		2017-03-01	10 000,00	10 000,00	

- walidacja blokująca w zakresie wskazania w id kontraktu numeru, który nie jest dokumentem księgowym będącym podstawą rozliczenia we wniosku o płatność.

Importuj XLSX



Importowany dokument zawiera błędy!

Błąd: [Wiersz **2**, Kolumna: **Id kontraktu**, Arkusz: **B.1 Wydatki rzeczywiście poniesione**] Wskazane Id kontraktu nie jest dokumentem księgowym będącym podstawą rozliczeń w WNP

Zamknij

W pliku wskazano id kontraktu, który w rejestrze postępowań / zamówień i dokumentów nie jest zaznaczony jako TAK.

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

- walidacja ostrzegająca iż istnieje możliwość wczytania pliku, który posiada wskazane id kontraktu, w którym w Rejestrze postępowań / zamówień i dokumentów nie wpisano daty zapłaty. Przy próbie wczytania wyświetli się ostrzeżenie. Po zapisaniu ostrzeżenia dane zostaną wczytane. Niemniej jednak nie będzie możliwości poprawnego złożenia wniosku o płatność. W sekcji posumowanie również pokaże się błąd uniemożliwiający złożenie wniosku. W tej sytuacji konieczne będzie uzupełnienie daty zapłaty w Rejestrze postępowań / zamówień i dokumentów, a następnie jego ponownego powiązania z wnioskiem o płatność.

Importuj XLSX



Importowany plik nie spełnia części reguł poprawności, które jednak nie blokują możliwości jego poprawnego wczytania. Czy chcesz wczytać plik w takiej postaci?

Ostrzeżenie: [Wiersz 2, Kolumna: **Id kontraktu**, Arkusz: **B.1 Wydatki rzeczywiście poniesione**] Brak daty zapłaty dla wskazanego dokumentu w module 'Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów'. Po wczytaniu pliku występować będzie konieczność uzupełnienia danych poprzez rejestr oraz ponownego powiązania dokumentu.

➤ B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

		Id kontraktu	nr kontraktu	nr dokumentu	rodzaj identyfikatora	NIP/PESEL	FV koryg.	nr księgowy/ewidencyjny	data wystawienia	data zapłaty	kwota dokumentu brutto
		1241	123/18	1a/17/18	Nie dotyczy		☐	1b/18/17	2018-05-01		10 000.00

PODSUMOWANIE WNIOSKU

Wniosek zawiera błędy konieczne do obsłużenia!

B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

- [0037] Błąd: Proszę o uzupełnienie daty zapłaty w module 'Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów' poprzez edycję dokumentu księgowego

- walidacja blokująca w przypadku usunięcia jednego z arkuszy z pliku.xlsx.

Importuj XLSX



Importowany dokument zawiera błędy!

Błąd: [Wiersz -1, Kolumna: -1, Arkusz:] Niepoprawna ilość arkuszy. Wymagana ilość to dokładnie 2

Zamknij

B.1 Wydatki rzeczywiście ponie



- walidacja blokująca w kolumnie Informacja o powiązanej pozycji z WND – sygnatura wskazano sygnaturę (WYD002), która nie występuje w ramach wskazanego zadania w pliku (numer zadania- 2). Sygnatura WYD002 występuje dla Zadania 1.

Importuj XLSX



Importowany dokument zawiera błędy!

Błąd: [Wiersz 2, Kolumna: Informacja o powiązanej pozycji z WND - sygnatura, Arkusz: B.1 Wydatki rzeczywiście poniesione] Niepoprawna informacja o powiązanej pozycji z WND. Brak informacji w bazie

Zamknij

	A	B	C	D
1	<i>Id kontraktu</i>	<i>Numer zadania</i>	<i>Nazwa towaru/usługi</i>	<i>Informacja o powiązanej pozycji z WND - sygnatura</i>
2	1253	2	Nazwa towaru/usługi	WYD002
3				
4				

Sygnatury występujące z ramach zadania 1

sygnatura

WYD002

WYDBBB

WYD005

WYD009

Sygnatury występujące w ramach zadania 2

sygnatura

WYD014

WYD016

7.8 Import pliku XLSX w zakresie danych B.1 i/lub B.2 wniosku o płatność

Jeśli zakończyłeś edycję w pliku możesz zaktualizować bazę w zakresie danych dla wniosku o płatność przygotowanym przez siebie plikiem XLSX.

Celem aktualizacji w zakresie danych B.1 i/lub B.2 wczytaj wcześniej edytowany plik z poziomu wskazanego poniżej.

WNP do projektu: Projekt exp

UDA-RPSL.09.01.06-24-012A/17-00 (WND-RPSL.09.01.06-24-012)

+ Rozpocznij nowy WNP

ID: 3546

Opis/notatka:

Status:

Lp.	ID	Opis/notatka	Numer wniosku	Okres od	Okres do	Do wypłaty	Zaliczka	Refund.	Rozlicz. zalicz.	Sprawozd.	Końcowy	Status	Operacje
1	3546	Nowy WNP		2017-01-01	2017-03-31								W edycji

Znalezionych: 1. Paczkowanie po: 20

Eksportuj bazę do XLSX

Aktualizuj bazę z XLSX

Po wybraniu Aktualizuj bazę z XLSX pojawia się okno z informacją.

Jeśli chcesz dokonać aktualizacji danych z pliku zewnętrznego naciśnij OK.

UWAGA!!!



Zamierzasz zaktualizować koszty WNP za pomocą pliku zewnętrznego. Operacja jest **nieodwracalna!**
Czy chcesz kontynuować?

Ok

Anuluj

Następnie pojawi się okno wyboru pliku, którym chcesz zaktualizować dane we wniosku o płatność.

Importuj XLSX



Wybierz plik ...

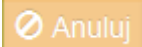
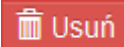
Nazwa

Rozmiar

Postęp

Status

Zamknij

Po wybraniu pliku mamy możliwość wysłać go , anulować operację  bądź usunąć wybrany plik  aby wybrać inny

Importuj XLSX



Wybierz plik ...

Nazwa

Rozmiar

Postęp

Status

Nr nienadany
(RPSL.09.01.06-24-012A_17) 2018-07-24
g.11-13-35.xlsx

8.727 KB

Zamknij

UWAGA

Przed wyborem *Wyślij* upewnij się czy wybrałeś prawidłowy plik. Po zaktualizowaniu danych występować będą dane zgodne z plikiem, który wczytałeś. Poprzednie dane zostaną zastąpione aktualnymi wskazanymi w pliku i nie będzie możliwości przywrócenia danych sprzed aktualizacji. Nie dokonuj zmiany nazwy pliku. Zachowaj nazwę pliku nadaną przez system LSI2014

Po aktualizacji plikiem z poprawnymi danymi pojawia się komunikat:

Pomyślnie zaktualizowano z zewnętrznego pliku! 

UWAGA

Jeśli pomyślnie zaktualizujesz bazę z pliku zewnętrznego po tej czynności wniosek o płatność w zakresie części B.1. i/lub B.2 będzie zawierać dane zgodne z plikiem, którym dokonałeś aktualizacji danych.

Należy pamiętać, iż po aktualizacji plikiem XLSX w bazie danych występować będą zmodyfikowane dane zgodnie z plikiem. Jeśli zaktualizujesz pomyślnie bazę po ponownym pobraniu eksportuj bazę do XLSX pobierzesz dane, którymi wcześniej dokonałeś aktualizacji.

UWAGA

Przy imporcie pliku uruchamiane są automatycznie reguły walidacyjne, więc pamiętaj, iż dane w pliku CSV muszą być zgodne z walidacjami w aplikacji.

Pamiętaj aby dane były zaktualizowane pomyślnie należy zachować nazwy oraz kolejność kolumn zgodnie z pobranym plikiem

Jeśli wcześniej uzupełniałeś dane w zakresie B.1 Wydatki rzeczywiście poniesione poprzez aplikację oraz w ramach jednego zadania powiązałeś wydatek z tym samym id kontraktu w oddzielnych pozycjach (ale w ramach jednego zadania) po pobraniu pliku xlsx oraz jego wczytania dane te zostaną wykazane w ramach jednej pozycji.

B. INFORMACJA FINANSOWA

Wybierz zadanie, które ma być wypełniane:

Zadanie 1: (2) Zadanie 1 (WN)

» B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

	Id kontraktu	nr kontraktu	nr dokumentu	rodzaj identyfikatora	NIP/PESEL	FV koryg.	nr księgowy/ewidencyjny	data wystawienia	data zapłaty	kwota dokumentu brutto		
			1226	6	12	NIP	0781442335	☐	2b	2018-05-09	2018-05-01,	20 000.00
nazwa towaru/usługi												
Wydatki kwalifikowalne w tym VAT Dofinansowanie Koszty limitowane												
uwagi												
	Koszt (jeśli istnieje w WND): [WYD001] Nazwa 1 Kategoria kosztu: [Pomoc publiczna / Pomoc de minimis : NIE]											
Nazwa towaru/usługi												
Pozostało znaków: 381												
1 000.00 0.00 1 000.00 ☒ Koszty limitowane												
Uwagi												
Pozostało znaków: 595												
Koszt opłacony przez: Testy MSK												
+ Dodaj nową pozycję z dokumentu												
			1226	6	12	NIP	0781442335	☐	2b	2018-05-09	2018-05-01,	20 000.00
nazwa towaru/usługi												
Wydatki kwalifikowalne w tym VAT Dofinansowanie Koszty limitowane												
uwagi												
	Koszt (jeśli istnieje w WND): [WYD002] Nazwa 2 Kategoria kosztu: [Pomoc publiczna / Pomoc de minimis : NIE]											
Nazwa towaru/usługi 2												
Pozostało znaków: 379												
2 000.00 0.00 2 000.00 ☒ Koszty limitowane												
Uwagi 2												
Pozostało znaków: 593												
Koszt opłacony przez: Testy MSK												
+ Dodaj nową pozycję z dokumentu												

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Id kontraktu	Numer zadania	Nazwa towaru/usługi	Informacja o powiązanej pozycji z WND - sygnatura	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Koszt opłacony przez
2	1226	1	Nazwa towaru/usługi	WYD001	1000	0	1000	Testy MSK
3	1226	1	Nazwa towaru/usługi 2	WYD002	2000	0	2000	Testy MSK
4								
5								

B. INFORMACJA FINANSOWA

Wybierz zadanie, które ma być wypełniane:

Zadanie 1: (1) Zadanie 1 (WN)

➤ B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

		Id kontraktu	nr kontraktu	nr dokumentu	rodzaj identyfikatora	NIP/PESEL	FV koryg.	nr księgowy/ewidencyjny	data wystawienia	data zapłaty	kwota dokumentu brutto
		1226	6	12	NIP	0781442335	☐	2b	2018-05-09	2018-05-01,	20 000.00

Nazwa towaru/usługi

Wydatki kwalifikowalne

w tym VAT

Dofinansowanie

Koszty limitowane

uwagi:

Koszt (jeśli istnieje w WND): [WYD001] Nazwa 1
Kategoria kosztu: [Pomoc publiczna / Pomoc de minimis : NIE]

Nazwa towaru/usługi

Pozostało znaków: 381

1 000.00

0.00

1 000.00

☒ Koszty limitowane

Uwagi

Pozostało znaków: 595

Koszt opłacony przez:

Testy MSK

Koszt (jeśli istnieje w WND): [WYD002] Nazwa 2
Kategoria kosztu: [Pomoc publiczna / Pomoc de minimis : NIE]

Nazwa towaru/usługi 2

Pozostało znaków: 379

2 000.00

0.00

2 000.00

☒ Koszty limitowane

Uwagi 2

Pozostało znaków: 593

Koszt opłacony przez:

Testy MSK

+ Dodaj nową pozycję z dokumentu

7.9 Ważne informacje podczas korzystania z funkcjonalności eksportu i importu XLSX

- Aktualizacja w zakresie B.1 i/lub B.2 może nastąpić jedynie poprzez wczytanie pliku w formacie XLSX. W sytuacji gdy plik posiada inny format w lewym dolnym rogu pojawi się komunikat

Nr nienadany (RPSL.09.01.06-24-012A_17) 2018-07-24 g.11-13-40.xls - niedozwolony typ pliku. ✕

Dokument.docx - niedozwolony typ pliku. ✕

- Bądź ostrożny przy wyborze pliku, którym chcesz zaktualizować dane. Po pomyślnie zaktualizowaniu bazy poprzez wczytaniu pliku będą występować dane zgodne ze wskazanym plikiem. Wszystkie wcześniejsze dane zostaną zaktualizowane/nadpisane danymi z wybranego pliku.
- Korzystaj z plików pobranych tylko z LSI2014
- Zalecamy aby przed zmianą w pliku w celu aktualizacji danych wykonać kopię zapasową pobranego pliku. W sytuacji gdy zaktualizujesz moduł błędnymi danymi np. z innego projektu lub omyłkowo usuniesz w pliku większą ilość danych, niż zamierzałeś będziesz miał możliwość odtworzenia danych z zapisanej wcześniej kopii zapasowej pliku.
- W celu ułatwienia wprowadzania danych zgodnie z występującymi regułami oraz walidacjami w LSI2014 możesz posiłkować się niniejszą instrukcją odnoszącą się do uzupełniania danych poprzez formularz w LSI2014.
- Przed wyborem *Wyślij* upewnij się czy wybrałeś prawidłowy plik. Po zaktualizowaniu danych występować będą dane zgodne z plikiem, który wczytałeś. Poprzednie dane zostaną zastąpione aktualnymi wskazanymi w pliku i nie będzie możliwości przywrócenia danych sprzed aktualizacji.
- W przypadku błędów pojawi się okno z informacją, w którym miejscu w pliku wprowadzono niepoprawne dane. W tym przypadku należy dokonać korekty w pliku zgodnie z komunikatem, zapisać dane, a następnie ponownie dokonać próby aktualizacji danych.
- W ramach mechanizmu import/eksport danych występuje możliwość pobrania oraz wczytania danych w zakresie części B.1 (wydatki rzeczywiście poniesione) i lub B.2 (stawki jednostkowe).
- Pamiętaj o uzupełnieniu poprzez aplikację LSI2014 stawki ryczałtowej kosztów pośrednich.
- Przed rozpoczęciem wprowadzania jakichkolwiek dokumentów księgowych w części B.1 Wydatki rzeczywiście poniesione wniosku o płatność (wskazania w pliku id kontraktu) w pierwszej kolejności uzupełnij dane w module *Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów*.
- **Jeśli we wniosku o dofinansowanie występują zdublowane sygnatury nie będzie możliwości zaktualizowania bazy z pliku zewnętrznego xlsx dla wniosku o płatność. Podczas próby wczytania pliku pojawi się komunikat, który uniemożliwi wczytanie pliku.**

Importowany dokument zawiera błędy!

Błąd: Nie istnieje możliwość zaktualizowania bazy z pliku zewnętrznego xlsx ze względu na zdublowane nazwy sygnatur , które powinny być unikatowe we wniosku o dofinansowanie. Jeśli chcesz dokonać aktualizacji wniosku o płatność z pliku zewnętrznego xlsx musisz dokonać zmian we wniosku o dofinansowanie. W tym celu skontaktuj się z Opiekunem projektu.

Zamknij

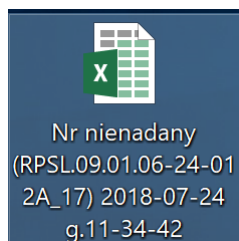
UWAGA

Nie istnieje możliwość pobrania lub aktualizacji danych jeśli rozliczasz projekt za pomocą wydatków rozliczanych ryczałtowo.

Każdy pobrany plik w zakresie B.1 i/lub B.2 wniosku o płatność posiada swoją nazwę. Nazwa jest uzależniona czy dany wniosek o płatność został kiedykolwiek złożony do IZ/IP.

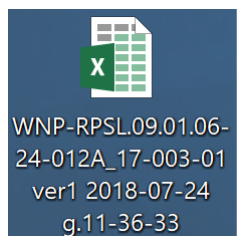
- Przykładowa nazwa pliku dla wniosku który nigdy nie został złożony do IZ/IP (w nawiasie wskazano numer projektu)

Nr nienadany (RPSL.09.01.06-24-012A_17) 2018-07-24 g.11-34-42



- Przykładowa nazwa pliku dla wniosku który został złożony do IZ/IP

WNP-RPSL.09.01.06-24-012A_17-003-01 ver1 2018-07-24 g.11-36-33



PAMIĘTAJ

Pamiętaj aby wykonywać kopie zapasowe plików zarówno w zakresie pobieranych plików jak również plików którymi zamierzasz dokonać aktualizacji. Powyższe ma na celu możliwość odtworzenia przez Ciebie danych z zapisanych wcześniej kopii zapasowych pliku.