

Інструкція користувача SL2021 - Запити на платіж

**Версія для Головних
партнерів, Бенефіціарів
ФМП та Партнерів
проєктів Interreg**

Версія: 2.0

Історія змін

Дата	Версія	Опис
14.07.2023	1.0	Створення документа
17.10.2023	1.1	Оцінювання в рамках DWT
19.04.2024	1.2	1. Зміна форми імпорту даних для списків документів 2. Додавання зобов'язання використовувати форму xlsx для бенефіціарів, які несуть витрати у валюті, відмінній від EUR 3. Роз'яснення опису процесу виправлення запиту на платіж
03.06.2024	1.3	1. Внесення до переліку документів інформації про відмітку про надану непряму допомогу 2. Модифікація формули розрахунку дофінансування 3. Роз'яснення правил інформування про суми отриманих авансових платежів.
15.10.2024	2.0	1. Додавання інформації про обмінний курс, який слід використовувати для перерахунку витрат, повернених після процедури оскарження 2. Додавання інформації про визнання понесених витрат у євро 3. Роз'яснення правил розрахунків авансових платежів у проектах ФМП та програмі PLUA 4. Роз'яснення кроків ГП у разі необхідності виправлення часткового запиту, що додається до загального запиту.

Зміст	
1	Вступ 7
2	Запити на платіж 8
2.1	Перехід до запитів на платіж 8
2.2	Перелік запитів на платіж 9
3	Створення часткових запитів на платіж 13
3.1	Меню Управління запитами 15
3.2	Блоки даних в частковому запиті на платіж 16
3.2.1	Блок даних <i>Інформація про проєкт</i> 17
3.2.1.1	Блок даних Інформація про проєкт - запит на авансовий платіж 17
3.2.1.2	Блок даних Інформація про проєкт - запит на відшкодування 18
3.2.1.3	Блок даних Інформація про проєкт - звітний запит 20
3.2.1.4	Блок даних Інформація про проєкт - запит на розрахунок авансового платежу 20
3.2.2	Блок даних <i>Матеріальний стан</i> 21
3.2.3	Блок даних <i>Показники проєкту</i> 23
3.2.4	Блок даних <i>Перелік документів</i> 24
3.2.4.1	Правила заповнення Переліку документів у системі 26
3.2.4.2	Правила заповнення Переліку документів у файлі <i>xlsx</i> 30
3.2.4.3	Перерахунок Переліку документів у <i>EUR</i> 34
3.2.5	Блок даних <i>Спрощені методи розрахунків</i> 36
3.2.5.1	Одинична ставка 36
3.2.5.2	Єдині ставки Błąd! Nie zdefiniowano zakłádki.
3.2.5.3	Разова квота 38
3.2.6	Блок даних <i>Джерела фінансування видатків</i> 39
3.2.7	Блок даних <i>Розрахунок авансових платежів</i> 39
3.2.8	Блок даних <i>Повернення/Коригування</i> 42
3.2.9	Блок даних <i>Дохід</i> 44
3.2.10	Блок даних <i>Декларація</i> 45
3.2.11	Блок даних <i>Підсумовування</i> 46
3.2.12	Блок даних <i>Додатки</i> 47
3.3	Перевірка правильності часткового запиту на платіж 49
4	Збірні платіжні запити 52
5	Створіть швидкий запит на авансовий платіж 54
6	Видалення платіжного запиту 55
7	Подання платіжного запиту на підпис 56
8	Підписання платіжного запиту 58

9	Подання платіжного запиту	60
10	Виправлення запиту	61
11	Попередній перегляд запиту.....	63

Список рисунків:

Рисунок 1. Перехід до запиту на платіж зі списку проєктів.....	8
Рисунок 2. Перехід до запитів на платіж з рівня деталей проєкту	9
Рисунок 3. Вид верхнього блоку даних проєкту	9
Рисунок 4. Меню Показати запити	10
Рисунок 5. Вид переліку запитів на платіж.....	10
Рисунок 6. Вид деталей вибраного запиту у переліку запитів.....	11
Рисунок 7. Вид екрана Створити частковий запит	13
Рисунок 8. Вид екрана створення запиту на платіж	14
Рисунок 9. Вид запиту на авансовий платіж – Інформація про проєкт	18
Рисунок 10. Вид запиту на відшкодування - Інформація про проєкт	19
Рисунок 11. Вид звітного запиту - Інформація про проєкт	20
Рисунок 12. Вид запиту на розрахунок авансового платежу	20
Рисунок 13. Блок даних Матеріальний стан	22
Рисунок 14. Блок даних Показники проєкту - приклад без поділу на статтю	24
Рисунок 15. Вид списку Перелік документів	26
Рисунок 16. Вид меню Управління запитом - імпорту та експорту файлів.....	31
Рисунок 17. Вид вікна вибору додатків для імпорту	33
Рисунок 18. Приготування переліку документів у xlsx - вибір аркуша	34
Рисунок 19. Приготування переліку документів в xlsx - копіювання формул	35
Рисунок 20. Вид редагування єдиної виплати для одиничної ставки	37
Рисунок 21. Режим редагування єдиного платежу для єдиної ставки	38
Рисунок 22. Вид редагування суми для разової квоти	38
Рисунок 23. Вид блоку Джерела фінансування видатків - режим редагування	39
Рисунок 24. Вид блоку Розрахунок авансових платежів	41
Рисунок 25. Створення нового повернення/коригування	44
Рисунок 26. Вид блоку Дохід	45
Рисунок 27. Вид функцій, доступних для статей доходу	45
Рисунок 28. Вид блоку Декларація - режим редагування.....	46
Рисунок 29. Від блоку Підсумовування.....	47
Рисунок 30. Вид блоку Додатки.....	48
Рисунок 31. Вид додавання нового додатка	48
Рисунок 32. Вид прикріплення наявного додатка	49
Рисунок 33. Перегляд функцій, доступних для додатка у Списку додатків.....	49
Рисунок 34. Вид функції Перевірка правильності	50
Рисунок 35. Вид валідаційних повідомлень при перевірці правильності запитів	51
Рисунок 36. Вид екрана «Створити загальний запит».....	52
Рисунок 37. Вид екрана «Створити швидкий запит на авансовий платіж».....	54
Рисунок 38. Вид функції Видалити	55
Рисунок 39. Вид вікна подачі запиту на підпис	56
Рисунок 40. Вид вікна завдання підписання запиту на платіж	57
Рисунок 41. Вид вікна підпису запиту на платіж.....	58
Рисунок 42. Вид вікна способів підписання запиту на платіж	59
Рисунок 43. Вид для некваліфікованого підпису – код авторизації	59
Рисунок 44. Вид вікна подання запиту на платіж	60
Рисунок 45. Виклик функції виправлення запиту на платіж.....	61
Рисунок 46. Вигляд розділу з основною інформацією про запит.....	63

1 Вступ

У наведеному нижче документі містяться інструкції з використання системи для запитів на платіж. Він адресований Головним партнерам, бенефіціарам ФМП та партнерам проєктів, що реалізуються в рамках програм Interreg 2021-2027.

Перед початком роботи в системі та подальшим читанням інструкції ознайомтеся з наступною інформацією:

1. Суттєві вимоги, що описують правильний спосіб реалізації та розрахунок проєктів, можна знайти в поточній версії Програмного посібника.
2. Якщо опис певних функцій системи (включаючи перегляди, доступні опції тощо) відрізняється для користувача, який представляє Головного партнера, інший для Бенефіціара ФМП та інший для користувача, який представляє Партнера проєкту, це буде чітко зазначено в тексті. В інших випадках наведений опис стосується як Головного партнера, Бенефіціара ФМП, так і Партнера проєкту.
3. Термін «Бенефіціар», який використовується в системі, стосується як Головного партнера, Бенефіціара ФМП, так і Партнера проєкту, залежно від контексту, тобто форми, на якій він розміщується. Іноді це може означати Головного партнера, іноді Бенефіціара ФМП, а іноді Партнера проєкту.
4. Термін «Виконавець», що використовується в системі, означає Партнера проєкту.
5. Усі суми в запиті на платіж вказуються в EUR, крім сум бруто та нетто для документів, що підтверджують витрати, у блоці Перелік документів.
6. В інструкції використовуються наступні скорочення:

ГП - Головний партнер, в тому числі Бенефіціар ФМП

ПП - Партнер проєкту

СС - Спільний секретаріат

Контролер - Контролер Interreg

Інституція - Спільний секретаріат та Контролер

7. У разі будь-яких проблем з роботою системи або помилок надсилайте інформацію з описом помилки та скріншотами екрана на адреси адміністраторів у СС або до відповідного Контролера, вказаного на вебсайті програми у вкладці щодо системи CST2021.


2 Запити на платіж

Система розрізняє такі види запитів на платіж:

- **Швидкий запит на авансовий платіж** - складається ГП і надсилається безпосередньо до СС, минаючи Контролера. Такі запити слід подавати лише для проєктів, які передбачають передоплату. Це спрощений порядок оформлення авансового платежу, форма містить лише поля щодо звітнього періоду, запитувану суму авансового платежу та блок додатків.
- **Часткові запити** – запити на платіж, подані ГП та кожним ПП відповідному Контролеру. Вони стосуються лише тієї частини проєкту, яку реалізує ГП або ПП.
- **Загальні запити** – це запити на платіж, які подаються лише ГП до СС. Вони стосуються всього проєкту і створюються на основі часткових запитів, затверджених Контролерами.

2.1 Перехід до запитів на платіж

Запити на платіж доступні з рівня:

- 1) список проєктів після натискання на іконку .

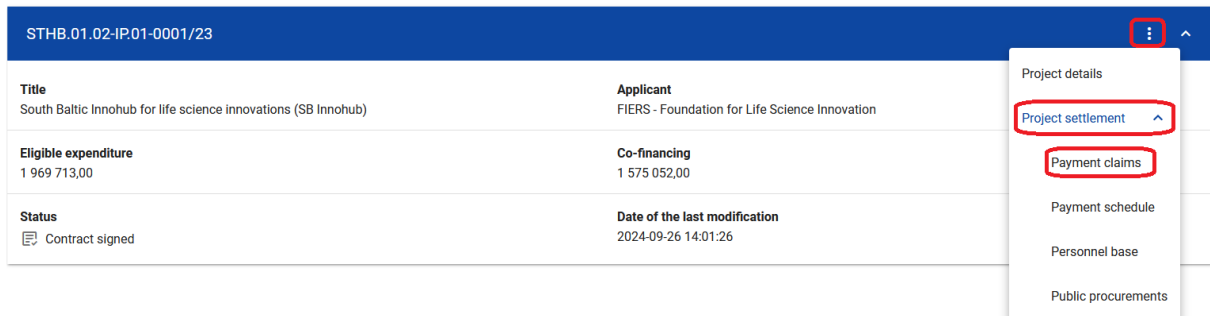


Рисунок 1. Перехід до запиту на платіж зі списку проєктів

- 2) деталі проєкту в меню *Реалізація проєкту*

Project information

BLOCKS OF DATA ▾ PROJECT MANAGEMENT ▾ **PROJECT IMPLEMENTATION ▲**

Project data	
Project title South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)	
Total expenditure 1 969 713,00	Eligible expenditure 1 969 713,00
Co-financing 1 575 052,00	UE Co-financing 1 575 052,00

- Project details
- Project settlement ▲**
- Payment claims**
- Payment schedule
- Personnel base
- Public procurements

Рисунок 2. Перехід до запитів на платіж з рівня деталей проєкту

У верхній частині перегляду є постійний блок даних з основною інформацією щодо проєкту: *Номер проєкту, Назва, Ім'я бенефіціара, Статус проєкту, Статус заявки на зміну.*

Projects list > Project data > Project information

STHB.01.02-IP.01-0001/23 (version: 4)		Project status: Contract signed
Project title South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)		Change request status: Working
Beneficiary name FIERS - Foundation for Life Science Innovation	ID Other number - 36781858	

Рисунок 3. Вид верхнього блоку даних проєкту

Ви будете подавати запити на платіж **лише** для проєктів зі статусом *Договір підписано*.

2.2 Перелік запитів на платіж

Якщо ви **ГП**, після переходу до запитів на платіж ви побачите список своїх загальних запитів на платіж. Крім того, ви маєте доступ до меню *Показати запити*, яке дозволяє переходити до часткових запитів і повертатися до загальних запитів.

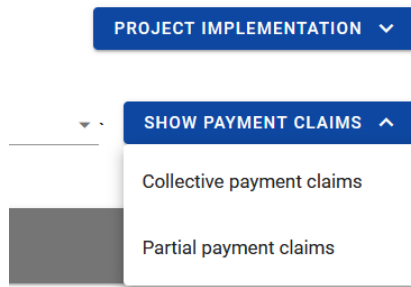


Рисунок 4. Меню Показати запити

У списку запитів на частковий платіж ви побачите свої запити та запити, підготовлені Партнерами проєкту.

Якщо ви є **ПП** у проєкті у списку запитів на платіж ви побачите ваші часткові запити та загальні запити, підготовлені ГП. Ви не зможете переглядати дані в загальних запитах, але ви отримаєте найважливішу інформацію, яка вас цікавить, наприклад, що відбувається із загальним запитом, чи затвердив її СС тощо.

Payment claim

MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM PROJECT IMPLEMENTATION

Number of results: 2 Items per page: 10 SHOW PAYMENT CLAIMS

Filtering and sorting panel

Period from 2024-05-02 until 2024-10-12

The payment claim for the period from 2024-05-02	The payment claim for the period until 2024-10-12
Status In preparation	Type of the payment claim Advance payment
Date of the last modification 2024-10-12 15:28:16	Date of submission

Рисунок 5. Вид переліку запитів на платіж

У списку запитів ви можете побачити основну інформацію про запити на платіж в проєкті, а саме: *Період, за який подається запит*, або *Номер запиту*, якщо він був присвоєний (видно на синій панелі), *Назва виконавця* (подається лише якщо це частковий запит), *Запит за період з*, *Запит за період до*, *Статус запиту*, *Тип запиту*, *Дата останньої зміни*, *Дата подання* (поле залишається порожнім до моменту подання запиту).

Payment claim PROJECT IMPLEMENTATION ▾

Number of results: 2 Items per page: 10 ▾ SHOW PAYMENT CLAIMS ▾

Filtering and sorting panel ▾

Period from 2024-02-29 until 2024-04-02 ⋮ ^

Name of the project partner Wnioskodawca Testowy Interreg	
The payment claim for the period from 2024-02-29	The payment claim for the period until 2024-04-02
Status In preparation	Type of the payment claim Advance payment, Reimbursement, Reporting
Date of the last modification 2024-04-24 15:03:39	Date of submission

STHB.01-IZ.00-0002/24-001-02-R00 ⋮ ^

Name of the project partner Wnioskodawca Testowy Interreg	
The payment claim for the period from 2024-02-01	The payment claim for the period until 2024-02-28
Status Being assessed	Type of the payment claim Reimbursement, Reporting
Date of the last modification 2024-03-07 12:58:27	Date of submission 2024-03-07 12:53:49

↑

Рисунок 6. Вид деталей вибраного запиту у переліку запитів

На рівні списку запитів для вибраного запиту, після натискання трьох крапок на синій панелі, вам доступні такі функції:

- Попередній перегляд запиту,
- Редагувати (якщо редагування можливе).

Інші елементи перегляду це:

- Меню *Управління запитами*:
 - якщо ви ГП, система надає такі функції: *Створення нового загального запиту, Створення нового часткового запиту, Створення швидкого запиту на авансовий платіж,*
 - якщо ви ПП, система надає такі функції: *Створення нового часткового запиту.*
- Меню *Показати запити*: Це меню доступне лише для ГП. Воно дозволяє перемикатися між списком загальних і часткових запитів.
- Кількість результатів, видимих на панелі головного перегляду, інформує про кількість знайдених елементів.
- Кількість результатів на сторінку визначає, скільки елементів буде показано на сторінці, і може бути обмежена значеннями 10, 20, 40, 60, 80 або 100.
- Панель сортування та фільтрування - за замовчуванням панель згорнута, після її розгортання користувач отримує доступ до критеріїв фільтрування. Більш детально робота панелі описана в інструкції до розділу Проєкти.
- Ви побачите додатковий прапорець *Показати лише мої запити* тільки під час перегляду списку часткових запитів.

3 Створення запитів на частковий платіж

Проекти Interreg розраховуються спочатку через запити на частковий платіж. Після закінчення звітного періоду або протягом встановленого терміну, узгодженого ГП та ПП, створюють запити на частковий платіж. Потім вони подають їх на верифікацію відповідному Контролеру.

Щоб створити новий запит на частковий платіж, в меню *Управління запитами* виберіть опцію *Створити запит на частковий платіж*.

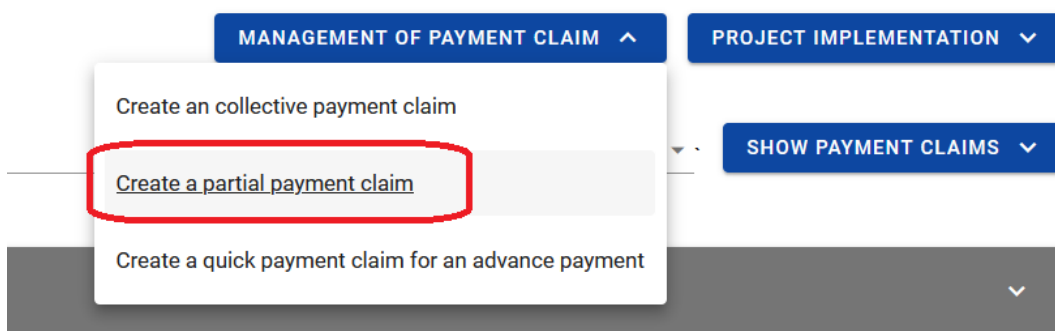


Рисунок 7. Вид екрана Створити запит на частковий платіж

Після вибору функції для створення нового запиту на частковий платіж вкажіть, який тип запиту ви хочете створити.

- При створенні запиту на платіж ви можете вказати різні його типи. Це означає, що ви можете одночасно подати запит на отримання авансового платежу, подати запит на відшкодування та розрахуватися за раніше наданий аванс за допомогою однієї форми.
- Якщо у вас виникли сумніви щодо типу запиту, зверніться до відповідної інституції, яка розраховує ваш проєкт (Контролер або СС)

Ви можете вибрати один з наступних типів запитів на платіж:

- Запит на авансовий платіж – якщо ви подаєте запит на авансовий платіж,
- Запит про відшкодування - якщо ви повідомляєте про витрати, які підлягають відшкодуванню (у тому числі якщо сума авансового розрахунку перевищує суму

наданого раніше авансового платежу - у цій ситуації цей «перерахунок» буде розглядатися як відшкодування),

- Запит на розрахунок авансового платежу – якщо ваш запит містить витрати на розрахунок наданого авансового платежу,
- Звітний запит – якщо ви не звітуєте про витрати, а лише повідомляєте про хід виконання проєкту,
- Фінальний запит – якщо ви подаєте останній запит у рамках проєкту.

Як згадувалося раніше, ви можете комбінувати різні типи запитів. Якщо ви створюєте запит на *відшкодування* або запит на *розрахунок авансового платежу*, система автоматично позначає такий *запит як звітний*.

Ви не зможете поєднувати запит на *авансовий платіж* з *фінальним* запитом.

The payment claim for the period from
2023-09-01

The payment claim for the period until
2024-01-01

Type of the payment claim ^

Payment claim for an advance payment

Payment claim for reimbursement

Payment claim settling an advance payment

Reporting payment claim

Final payment claim

SAVE CANCEL

Рисунок 8. Вид екрана створення запиту на платіж

- Пам'ятайте, часткові запити на авансовий платіж можна подавати лише для проєктів, для яких дозволена така система фінансування. Не заповнюйте такий запит, якщо ваш проєкт розраховується шляхом відшкодування понесених витрат.
- Пам'ятайте, перший транш авансу буде виплачено на основі так званої швидкого запиту на авансовий платіж, надісланої ГП безпосередньо до СС. Ваша перша часткова заявка на платіж не може бути тільки заявкою на авансовий платіж.

Також вказуєте період, на який ви складаєте запит на частковий платіж. На підставі останнього запиту на частковий платіж система пропонує дату для введення в поле *Запит для періоду з*, але ви можете змінити цю дату. Під час встановлення звітного періоду дотримуйтеся правил, які діють у програмі.

- На основі встановлених вами звітних періодів система розпізнає, який платіжний запит є останнім (найактуальнішою). Тому, як правило, періоди наступних запитів повинні бути послідовними.
- Однак, якщо з якихось причин періоди наступних запитів збігаються, пам'ятайте:
 - Якщо період **з** для обох запитів однаковий, то період **до** в останньому (найактуальнішому запиті) має бути пізнішим.
 - Якщо період **до** для обох запитів однаковий, то період **з** в останньому (найактуальнішому запиті) має бути пізнішим.

Вибравши тип запиту та вказавши період, на який створюється запит на частковий платіж, збережіть його в системі за допомогою функції *Зберегти*.

Після збереження запиту на частковий платіж система переведе вас до форми запиту, де можна розпочати заповнювання даних по окремих блоках.

Якщо значення в полях порушують правила валідації, система, в залежності від правил валідації, або блокує можливість створення запиту на частковий платіж, або видає попереджувальне повідомлення з запитом на підтвердження того, чи дійсно введені значення правильні.

Створений запит на частковий платіж отримує статус *У приготуванні* та залишатиметься таким доти, доки ви не подасте його Контролеру.

3.1 Меню Управління запитом

Завдяки розкритому меню *Управління запитами* на частковий платіж можна виконувати різні види операцій. Які операції доступні в цьому меню, залежать головним чином від статусу запиту на частковий платіж (етап оцінки) і ваших повноважень.

Функції, доступні в меню **Управління запитом**:

- *змінити період/тип запиту* – функція переносить до початкового виду створення запиту на частковий платіж,
- *Підписати запит* – функція дозволяє підписати запит на частковий платіж кваліфікованим підписом або, якщо кваліфікованого підпису немає, некваліфікованим підписом SL2021,
- *Подати запит* – функція передає підписаний запит на частковий платіж відповідному Контролеру,
- *Виправити запит* – функція створює запит на частковий платіж в новій версії з можливістю його редагування. Він з’явиться лише тоді, коли Контролер поверне вам запит на виправлення,
- *Повернутися до редагування* – дозволяє відновити редагування запиту, надісланого на підпис,
- *Перевірити правильність запиту* – дозволяє перевірити правильність введених даних,
- *Видалити запит* – функція доступна для запиту на частковий платіж, який ще не був поданий Контролеру,
- *Оновити дані в запиті* – функція доступна, якщо змінилися дані проєкту,
- *Список версій запиту* - ця функція дозволяє перейти до списку версій часткового запиту, де можна переглянути певну версію та експортувати його у файл PDF.

3.2 Блоки даних в запиті на частковий платіж

Дані в запиті на частковий платіж розділені на блоки, між якими можна переміщатися. Доступність блоків даних залежить від типу запиту.

Ви можете редагувати окремі блоки. Програма автоматично заповнює вибрані поля на основі даних проєкту – ці дані ви не редагуєте.

При збереженні даних в окремих блоках даних система перевіряє правильність даних і виводить відповідні повідомлення.

Ви можете редагувати запит на частковий платіж, поки він не підписаний.

Редагувати можна як окремі блоки в запиті, так і дані, зазначені на початку при створенні запиту:

- Тип запиту на частковий платіж,
- Звітний період.

Зміна типу запиту на частковий платіж може призвести до:

- очищення та приховування деяких полів у запиті - стосується полів, які не включені до нововибраного типу запиту на частковий платіж,
- появи нових полів, які потрібно заповнити,
- залишення без змін полів, спільних для старого та нового варіантів запиту на частковий платіж.

Після того, як запит на частковий платіж було підписано, його неможливо змінити. Редагування блокується після першого підпису.


3.2.1 Блок даних *Інформація про проєкт*

Для цього блоку даних список доступних елементів залежить від типу запиту на частковий платіж.

3.2.1.1 Блок даних Інформація про проєкт - *запит на авансовий платіж*

Project information BLOCK OF DATA ▾ MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM ▾ PROJECT IMPLEMENTATION ▾

Project number STHB.01.02-IP.01-0001/23	Beneficiary name FIERS - Foundation for Life Science Innovation
Project title South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)	
Amount requested, including: 100 000,00	Advance payment 100 000,00
Audit data ^	
Creation date 2024-03-11 14:55:34	Who created MICSTE_STHB
Modification date 2024-03-11 15:09:15	Who modified MICSTE_STHB






Рисунок 9. Вид запиту на авансовий платіж – Інформація про проєкт

Блок *Інформації про проєкт* у разі запиту на авансовий платіж складається з таких елементів:

- *Номер проєкту* – поле заповнюється системою
- *Назва Бенефіціара* – поле, що заповнюється системою з назвою ПП
- *Назва проєкту* – поле заповнюється системою
- *Заявлена квота, в тому числі:* – поле, що заповнюється системою із квотою авансу
- *Аванс* – поле для редагування, в якому необхідно ввести суму заявленого авансу
- *Дані аудиту* – поле заповнюється системою

3.2.1.2 Блок даних Інформація про проєкт - *запит на відшкодування*

Project information

[BLOCK OF DATA](#) ▾[MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM](#) ▾[PROJECT IMPLEMENTATION](#) ▾

Project number STHB.01.02-IP.01-0001/23	Beneficiary name FIERS - Foundation for Life Science Innovation
Project title South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)	
Total expenditure 10 000,00	Eligible expenditure 10 000,00
Co-financing 8 000,00	
Amount requested, including: 8 000,00	Reimbursement 8 000,00
Audit data ▾	

[EDIT](#)

Рисунок 10. Вид запиту на відшкодування - Інформація про проєкт

Блок *Інформація про проєкт* у випадку запиту на відшкодування складається з таких елементів:

- *Номер проєкту* – поле заповнюється системою
- *Назва Бенефіціара* – поле, що заповнюється системою з назвою ПП
- *Назва проєкту* – поле заповнюється системою
- *Загальні витрати* – поле редагується, заповнюється системою на основі даних, введених у наступних блоках
- *Прийняті витрати* – поле заповнюється системою на основі даних, введених у наступних блоках
- *Дофінансування* – поле заповнюється системою на основі даних, введених у наступних блоках
- *Запитувана квота, в тому числі* – поле заповнюється системою на основі даних, введених у наступних блоках
- *Відшкодування* – поле редагується, у якому необхідно ввести суму запитуваного відшкодування
- *Дані аудиту* – поле заповнюється системою

3.2.1.3 Блок даних Інформація про проєкт - *звітний запит*

Project information	BLOCK OF DATA ▾	MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM ▾	PROJECT IMPLEMENTATION ▾
Project number STHB.01.02-IP.01-0001/23	Beneficiary name SmiLe Incubator		
Project title South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)			
Audit data ▾			

Рисунок 11. Вид звітнього запиту - Інформація про проєкт

Блок *Інформація про проєкт* у випадку звітнього запиту складається з таких елементів:

- *Номер проєкту* – поле заповнюється системою
- *Назва Бенефіціара* – поле, що заповнюється системою з назвою ППІ
- *Назва проєкту* – поле заповнюється системою
- *Дані аудиту* – поле заповнюється системою

3.2.1.4 Блок даних Інформація про проєкт - *запит на розрахунок авансового платежу*

Project information	BLOCK OF DATA ▾	MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM ▾	PROJECT IMPLEMENTATION ▾
Project number STHB.01.02-IP.01-0001/23	Beneficiary name FIERS - Foundation for Life Science Innovation		
Project title South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)			
Audit data ▾			

Рисунок 12. Вид запиту на розрахунок авансового платежу

Блок *Інформації про проєкт* у випадку запиту на розрахунок авансового платежу складається з таких елементів:

- *Номер проєкту* – поле заповнюється системою
- *Назва Бенефіціара* – поле, що заповнюється системою з назвою ППІ
- *Назва проєкту* – поле заповнюється системою
- *Загальні витрати* – поле редагується, заповнюється системою на основі даних, введених у наступних блоках

- *Прийняті витрати* – поле заповнюється системою на основі даних, введених у наступних блоках
- *Дофінансування* – поле заповнюється системою на основі даних, введених у наступних блоках

3.2.2 Блок даних *Матеріальний стан*

Блок даних має однаковий вигляд для кожного типу запиту на частковий платіж.

У блоці показується список завдань проєкту разом з прогресом їх виконання. Опишіть тут стан реалізації кожного завдання. Якщо виконання завдання сприяє досягненню показників, зазначених у проєкті, це має бути чітко зазначено, а також описані вжиті дії.

Витрати на відрядження у вашому проєкті розраховуються за фіксованим відсотком. Відповідно до положень Програмного посібника, ви повинні задокументувати принаймні одне відрядження протягом життєвого циклу проєкту. Інформація про відрядження повинна бути включена в опис завдання Непрямі витрати в платіжному запиті на вкладці *Матеріальний прогрес*.

Після зміни окремих позицій за допомогою кнопки «редагувати», окрім основних функцій, таких як збереження або скасування внесених змін, можна розширити окремі позиції списку та відфільтрувати список завдань.

Крім того, доступні додаткові необов'язкові поля для заповнення:

- Проблеми, що виникли під час верифікації проєкту
- Запланований перебіг реалізації проєкту

Коротко опишіть будь-які проблеми, які виникли під час реалізації проєкту протягом періоду, охопленого цим запитом на платіж. Крім того, опишіть завдання, заплановані до виконання, але не виконані за цей період, із зазначенням причин утримання від їх виконання або зазначенням причин, що перешкоджають їх виконанню.

Якщо це ваш запит на фінальний платіж і ви не досягли або перевищили значення показників, зазначені в проєктній заявці, вкажіть та опишіть причини цього.

Physical progress

BLOCK OF DATA ▾

MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM ▾

PROJECT IMPLEMENTATION ▾

Search

Items per page:
10

SCROLL DOWN ALL

Task 1 Leading the South Baltic Innohub	⋮	^
Implementation status		
Task 2 Developing the service catalogue	⋮	^
Implementation status		
Task 3 Pilot testing and operating the service catalogue	⋮	^
Implementation status		



Рисунок 13. Блок даних Матеріальний стан

3.2.3 Блок даних *Показники проєкту*

Блок даних має однаковий вигляд для кожного типу запиту на частковий платіж.

У блоці показано список показників, які відповідають даним проєкту, зареєстрованим у SL2021. Показники поділяються на показники продукту та результату.

Видимі розділи:

- Назва показника продукту, розділеного на: *Цільове значення, Значення, досягнуте за звітний період, Значення, досягнуте з початку реалізації проєкту, Ступінь реалізації.*
- Назва показника результату, розділеного на: *Базове значення, Цільове значення, Значення, досягнуте за звітний період, Значення, досягнуте з початку реалізації проєкту, Ступінь реалізації.*

Показники продукту та результату можуть бути показниками з розбивкою за статтями. У цьому випадку кожен із зазначених вище параметрів додатково поділяється на: *Загальне значення, Значення для жінок і Значення для чоловіків*

Ви можете редагувати окремі позиції у списку показників за допомогою кнопки Редагувати та вказувати значення, досягнуті у звітному періоді, за який складається запит на частковий платіж. Ви також можете змінити значення кумулятивно, наприклад, коли сталася помилка в попередніх запитах на частковий платіж і було повідомлено неправильне значення показника.

Окрім основних функцій, таких як збереження або скасування внесених змін, ви також можете розгортати окремі позиції списку та фільтрувати список показників.

Indicators

BLOCK OF DATA

MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM

PROJECT IMPLEMENTATION

Output indicator

Search

Items per page:
10

EXPAND ALL

1. Jointly developed solutions	
Unit of measurement liczba	Breakdown by sex No
Target value	
Target value - total 1,0000	
Value achieved in the reporting period	
Total 0,0000	
Value achieved since the beginning of the project implementation (cumulative)	
Total 0,0000	
Degree of implementation	
Total 0 %	

Рисунок 14. Блок даних Показники проекту - приклад без поділу на статі

Projekty				Czas do końca wngi: 28/10	
Wskaźnik rezultatu				Wybór na stronie: 10	
Edukacja				ZMIK WSZYSTEK	
1. Liczba przedsiębiorstw zaangażowanych we wsparcie klastry					
Jednostka miary szt.				Podział na płeć	
Wartość bazowa					
Wartość bazowa w systemie		Kobiety	Mężczyźni		
450,0000		200,0000	250,0000		
Wartość docelowa					
Wartość docelowa w systemie		Kobiety	Mężczyźni		
500,0000		250,0000	250,0000		
Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym					
Osiągnięta		Kobiety	Mężczyźni		
0,0000		0,0000	0,0000		
Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)					
Osiągnięta		Kobiety	Mężczyźni		
0,0000		0,0000	0,0000		
Stopień realizacji					
Osiągnięta		Kobiety	Mężczyźni		
0,00		0,00	0,00		
2. Wskaźnik rezultatu KH					
Jednostka miary				Podział na płeć	
ZAPISZ				ANULUJ	

Рисунок 15: Блок даних індикаторів проекту - приклад за статтю

3.2.4 Блок даних Перелік документів

Блок даних з'являється лише для запитів на відшкодування та запитів на авансовий платіж.

Під час реалізації проєкту дуже важливим є систематичний збір інформації про документи, що підтверджують понесені витрати, які надаються на верифікацію на вимогу Контролера.

У *Переліку документів* перелічіть рахунки-фактури (або інші документи еквівалентної доказової сили), сплачені в повному обсязі, які підтверджують прийнятні витрати, понесені протягом періоду, охопленого даним платіжним запитом. Якщо ви маєте намір показати витрати за періоди, охоплені попередніми запитами на частковий платіж, додайте відповідну примітку в полі Коментарі. У такому випадку термін запиту на платіж залишається незмінним, розширювати його не потрібно.

Якщо під час верифікації вашого попереднього запиту на частковий платіж Контролер виявив невідповідні витрати та повністю або частково виключить їх із цього запиту, але ви подали скаргу, і вона була прийнята, ви маєте можливість повторно подати ці витрати в наступному запиті на платіж. Такі витрати показуються в останніх рядках таблиці з відповідною поміткою в полі Коментарі.

Якщо Контролер виключив лише частину витрат або лише деякі позиції даного рахунка-фактури, і вони були остаточно визнані правильними (в результаті позитивної відповіді на вашу скаргу), то у наступному запиті на платіж введіть лише значення, що відповідають раніше спростовуваним частинам витрат.

З рівня блоку *Перелік документів* можна зробити:

- Попередній перегляд обраної позиції зі списку
- Додати нові позиції до переліку документів
- Видалити вибрані позиції з переліку документів
- Імпортувати позиції переліку документів із файлу *xlsx*
- Експортувати перелік документів у файл *xlsx*

List of documents BLOCK OF DATA MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM PROJECT IMPLEMENTATION

Search Items per page: 10 ADD ITEM + SCROLL DOWN ALL

Total expenditure actually incurred			
Total expenditure	Eligible expenditure	Including VAT	Co-financing
219,14	219,14	0,00	175,31

Work package 1 Leading the South Baltic Innohub			
Total expenditure	Eligible expenditure	Including VAT	Co-financing
219,14	219,14	0,00	175,31

No.	Document number	Name of the product or service	Gross amount	Eligible expenditure
1.1	111	aaaa	1 000,00	219,14

Рисунок 16. Вид списку Перелік документів

3.2.4.1 Правила заповнення *Переліку документів* у системі

Щоб розпочати заповнення перелік документів, виберіть опцію

DODAJ POZYCJĘ +

З'явиться вікно для введення інформації про документ:

Завдання – виберіть зі списку завдання, за яким ви оплачуєте такі витрати

Тип документа – виберіть зі списку тип документа, що підтверджує витрати

Номер документа – введіть номер документа, що підтверджує понесені витрати, присвоєний емітентом, який видав цей документ.

Обліковий або реєстраційний номер – введіть номер документа з ваших бухгалтерських реєстрів або книг бухгалтерського обліку

Тип ідентифікатора емітента – вибрати зі списку тип ідентифікатора емітента документа, що підтверджує витрати.

Ідентифікаційний номер емітента – введіть номер відповідно до попередньо вибраного типу ідентифікатора.

NIP – стосується польських суб'єктів – якщо емітент є суб'єктом господарювання, введіть номер NIP емітента документа, номер якого вказано в полі № документа;

PESEL – стосується громадян Польщі, якщо емітентом документа є приватна особа, яка не займається бізнесом, вкажіть її номер PESEL;

Іноземний номер - іноземний номер, стосується іноземних юридичних осіб - якщо емітент документа іноземна юридична особа, введіть її ідентифікатор - можна ввести максимум 25 символів;

Не застосовується - ви нічого не заповнюєте, у цьому випадку детальне поле заблоковано для редагування.

У разі значень NIP і PESEL система допоможе уникнути помилок і перевірить правильність введених даних.

Дата видачі документа – введіть дату видачі документа, що підтверджує понесені витрати, у форматі РРРР-ММ-ДД або виберіть її з календаря.

Дата оплати / діапазон дат – введіть дату оплати документа, що підтверджує понесені витрати, у форматі РРРР-ММ-ДД або виберіть її з календаря. Якщо документ оплачено кількома платежами, додайте наступну дату платежу.

Сума документа брутто - введіть суму брутто всього документа, навіть якщо в рамках завдання/проекту ви оплачуєте лише частину витрат або деякі позиції, наприклад, з рахунку-фактури. **Суму слід вказати у валюті, у якій були понесені витрати.**

Сума документа нетто - введіть суму нетто всього документа, навіть якщо в рамках завдання/проекту ви оплачуєте лише частину витрат або деякі позиції, наприклад, з рахунку-фактури. **Сума повинна бути вказана в національній валюті, в якій були здійснені витрати.**

Коригувальний рахунок-фактура – відмітьте це поле, якщо зареєстрований документ коригує інший документ, розрахунковий у списку, що готується. Коригувальний рахунок слід додати безпосередньо під ним. Якщо коригувальний рахунок-фактура стосується документа, включеного до попереднього платіжного запиту, його не слід включати в поточний запит. У такій ситуації повідомте Контролера та надайте йому коригувальний рахунок.

Номер договору - якщо видатки були здійснені в рамках публічної закупівлі та ви зареєстрували в системі інформацію про це замовлення та укладені договори, у цьому полі вкажіть номер договору з контрагентом, зареєстрованим у системі.

Найменування товару або послуги – у цьому полі введіть назву товару або послуги, якої стосується зареєстрований документ. Якщо витрати стосуються одного виду продукції, є прийнятними витратами та всі позиції в рахунку-фактурі підлягають однаковій ставці ПДВ, ви можете вказати загальну назву без переписування всіх позицій з рахунку-фактури. Якщо в одному бухгалтерському документі є різні ставки - згрупуйте позиції в документі за ставками ПДВ і введіть кожен групу в окремому рядку, але дані, введені в *Номер документа*, *Дата видачі документа* та *Дата/дати платежу*, будуть містити ту саму інформацію в усіх рядках, що стосуються даного бухгалтерського документа.

Кожна стаття витрат має бути описана таким чином, щоб можна було перевірити її характер і важливість для проєкту. Таким чином, описи витрат мають бути узгодженими протягом усього проєкту (однакова структура опису) і повинні включати такі елементи: характер витрат (наприклад, подорож до..., покупка..., винагорода за...), суб'єкт (кого/чого вони стосуються, наприклад, ім'я та прізвища персоналу, назви продукту/послуги), мета (наприклад, проведення аналізу хуз, щоб взяти участь у події...), а у випадку витрат на проїзд або зустріч, також місця та дати.

Коментарі – у цьому полі ви можете ввести додаткову описову інформацію та пояснення щодо конкретного документа, показаного в списку. Це дозволить більш ефективно оцінити запит на частковий платіж. У цьому полі ви повинні вказати таку інформацію, як:

- Відповідне пояснення, якщо ви змінили квоту дофінансування, ініційовану системою,
- Сума, на яку ви зменшили прийнятні витрати, якщо ви зробили таке зменшення самостійно,
- У разі коригувального рахунку-фактури, інформація про номер документа, якого стосується коригування, включаючи номер запиту на частковий платіж, за яким цей документ був оплачений,
- Зазначення того, чи були витрати понесені за принципом конкурентоспроможності (включаючи номер оголошення в базі даних конкурентоспроможності),
- Призначення сум прийнятних витрат і ПДВ у розбивці за ставками ПДВ,
- Вказівка на те, чи була дана витрата повторно подана на відшкодування повністю або частково через позитивний розгляд вашої скарги,

- Обмінний курс, використаний для конвертації витрат, понесених у валюті, відмінний від EUR, у EUR (у першому рядку переліку).
- Якщо ви розраховуєте балансовий платіж як фіксований відсоток та додатково у фазі закриття надсилаєте рахунки-фактури для фази реалізації, не забудьте включити цю інформацію.
- Якщо протягом звітного періоду ви надавали непряму державну допомогу (згідно зі статтею 20а Регламенту (ЄС) 651/2014), при заповненні переліку документів у запиті на платіж введіть значення «Interreg 20a» та значення наданої непрямої допомоги в полі «Коментарі» для даних витрат (не стосується програми PLSN)

The image shows a screenshot of a form. At the top, there is a label 'Name of the product or service' with the text 'Training for SMEs' below it. Below this is a 'Notes' field. The text 'Interreg 20a - 5000 EUR' is entered in the notes field and is highlighted with a red rectangular box.

Стаття бюджету – виберіть зі списку статтю свого бюджету, за якою ви оплачуєте витрати

Загальні витрати – у цьому полі введіть суму витрат, включаючи прийнятні та неприйнятні витрати, що відповідають попередньо вибраній статті бюджету. Пам'ятайте, що якщо лише деякі позиції в документі стосуються реалізованого проекту (наприклад, рахунок-фактура також стосується товарів, не охоплених проектом, або той самий бухгалтерський документ подано для розрахунків у кількох проектах), сума загальних витрат має відповідати лише тій частині витрат, яка належить до проекту, який ви розраховуєте. У таких випадках некоректно вводити суму загальних витрат, що дорівнює сумі документа брутто. **Сума має бути вказана в EUR.**


Прийнятні витрати - у цьому полі введіть лише суму прийнятних витрат (включно з ПДВ, якщо це прийнятна витрата), сплачену за даним запитом на платіж, який відповідає попередньо вибраному значенню в полі *Стаття витрат*. **Сума має бути вказана в EUR.**

Включно з ПДВ – у цьому полі вкажіть суму ПДВ, що стосується лише прийнятних витрат, які ви вказали в попередньому полі, і якщо ПДВ є прийнятною витратою. У разі

неприйнятності ПДВ залиште значення за замовчуванням "0,00". Не забудьте правильно розрахувати суму ПДВ. Якщо в рамках запиту на платіж ви оплачуєте повну вартість певного документа (наприклад, весь рахунок-фактуру), вартість ПДВ має дорівнювати різниці між сумою документа брутто та сумою документа нетто. **Сума має бути вказана в EUR.**

Дофінансування – значення в цьому полі пропонується системою на основі попередньо введеного значення прийнятних витрат і рівня дофінансування, що застосовується до вказаної статті бюджету. Сума округлюється за математичними правилами. Ви можете редагувати її, особливо у випадку запиту на фінальний платіж, коли розрахована системою вартість перевищує вартість дофінансування в проєкті. Тому рекомендуємо використовувати файл *xlsx* і розраховувати дофінансування за формулою, наведеною далі в посібнику.

Сума має бути вказана в EUR.

Додатки - у цій частині, натиснувши на іконці,  ви можете перейти до списку додатків у проєкті, прикріпити новий додаток або прикріпити до документа раніше визначений додаток. Опис додавання та прикріплення додатків міститься в інструкції з управління проєктами.

3.2.4.2 Правила заповнення *Переліку документів* у файлі *xlsx*

Позиції переліку документів ви також можете додати за допомогою шаблону (файл *xlsx*), який можна експортувати з рівня Перелік документів запиту на частковий платіж. Заповнивши файл, ви можете імпортувати його у свій запит.

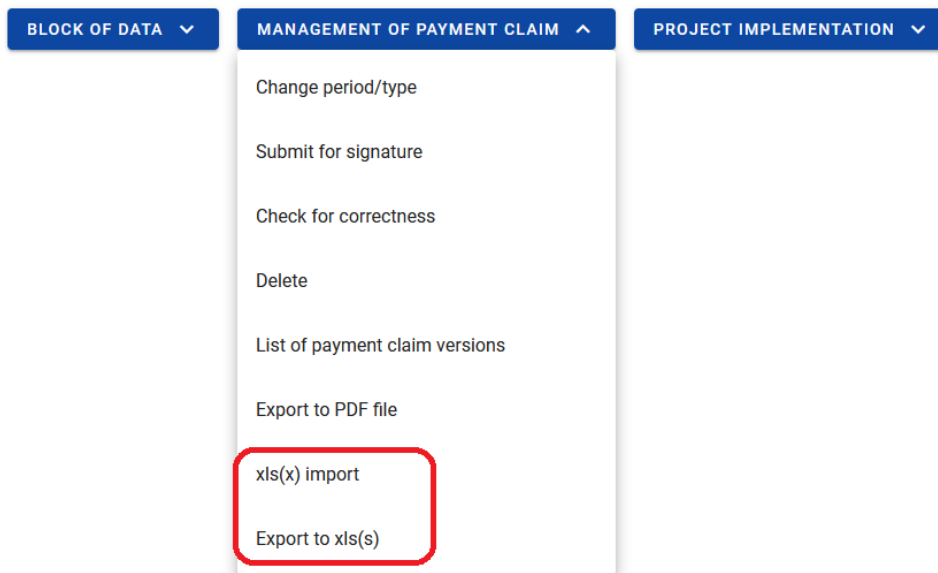


Рисунок 17. Вид меню Управління запитами - імпорт та експорт файлів

Суми в запиті на частковий платіж заповнюються в EUR. Якщо витрати були понесені в EUR, просто внесіть у список вартість цих витрат у тій самій квоті. Якщо ваші витрати були понесені в іншій валюті, їх необхідно конвертувати в EUR відповідно до обмінного курсу, який використовується Європейською комісією в тому місяці, в якому витрати подано для верифікації Контролеру. У зв'язку з вищевикладеним, а також щоб уникнути подальших сумнівів під час верифікації вашого запиту на частковий платіж, перелік документів слід заповнити у файлі *xlsx* відповідно до інструкцій, описаних нижче. Це обов'язкова форма внесення інформації про документи, що підтверджують понесені витрати. Сформувавши таким чином перелік документів, ви зможете протягом звітного періоду постійно доповнювати перелік наступними позиціями, а потім імпортувати весь перелік в систему відразу при складанні запиту на частковий платіж.

- Не забудьте експортувати шаблон кожного новоствореного запиту на платіж. Дані в бюджеті вашого проекту будуть змінюватися в процесі його реалізації, що може вплинути на назви статей бюджету або назви партнерів. Тому завжди працюйте з поточним шаблоном, а не з тим, який використовувався раніше.
- Структуру цього файлу не можна змінити, оскільки це не дозволить без проблем імпортувати перелік назад у систему. Хорошою практикою було б ввести один елемент у перелік вручну, а потім експортувати файл. Завдяки цьому ви будете знати, як заповнити файл, логіку розмітки окремих полів тощо.

Файл містить одну вкладку, поділену на 3 частини, де вводиться інформація про документи, статті бюджету та додатки.

Документи (стовпці A-R)

У цих стовпцях ви надаєте інформацію про документ, що підтверджує понесені витрати, оплачені запиті на частковий платіж. При заповненні наступних рядків переліку дотримуйтеся вказівок з попереднього підрозділу.

У файлі *xlsx* у вкладці Документи також є додатковий стовпець «Lp», що вказує порядковий номер позицій у списку. Заповніть його вручну.

- **Порядковий номер повинен мати таку структуру: «[номер завдання] [порядковий номер]», наприклад 2.1, 4.3. Порядковий номер завдання повинен збігатися з номером, вказаним у стовпці A «Номер завдання».**
- **Порядковий номер має бути унікальним, не може бути двох рядків з однаковим порядковим номером.**

Статті бюджету (стовпці S-X)

У цих стовпцях ви повинні показати зв'язок документів з конкретними статтями бюджету вашого проєкту та вказати суму витрат. При введенні даних про витрати та дофінансування дотримуйтеся інструкцій, які містяться в попередньому підрозділі щодо заповнення даних безпосередньо в системі.

Якщо ви хочете розрахувати один документ (рахунок-фактуру, платіжну відомість тощо) для кількох статей бюджету у завданні, вам потрібно надати дані для цього документа лише один раз. У наступних рядках укажіть лише номер завдання (стовпець A) і заповніть стовпці від S до X. Заповнення стовпців щодо додатків є необов'язковим, залежно від того, чи хочете ви прикріпити більше додатків до документа.

У файлі *xlsx* також є стовпець «Найменування контрагента», який не потрібно заповнювати на етапі запити на частковий платіж.

Додатки (стовпці Y-AB)

У цих стовпцях ви вказуєте файли, пов'язані з певним документом. Для цього:

1. Створіть папку, в якій ви будете збирати всі додатки до переліку документів.
2. Підготуйте всі додатки, які слід прикріпити до документів у переліку (наприклад, скани), і збережіть їх у папці, створеній відповідно до пункту 1,

3. Також збережіть у цій папці файл `xlsx` з переліком документів (експортованих із системи),
4. Введіть назву додатка, який ви хочете прикріпити до документа,
5. Введіть назву файлу (з розширенням), який потрібно прикріпити до даного документа, наприклад, *Платіжна відомість_listopad_2022.pdf*
6. Вирішіть, чи потрібно надати доступ для інших партнерів (тобто видимим для них),
7. Виберіть зі списку *Тип документа*

Під час імпорту файлу до запиту на частковий платіж платіж система перевірить правильність даних і в разі виявлення помилки видасть повідомлення з назвою та номером клітинки та описом помилки. Завдяки цьому ви зможете легко визначити позицію у переліку, яка потребує доопрацювання.

Якщо ви заповнили дані про додатки в імпортованому файлі, система видасть таке повідомлення:

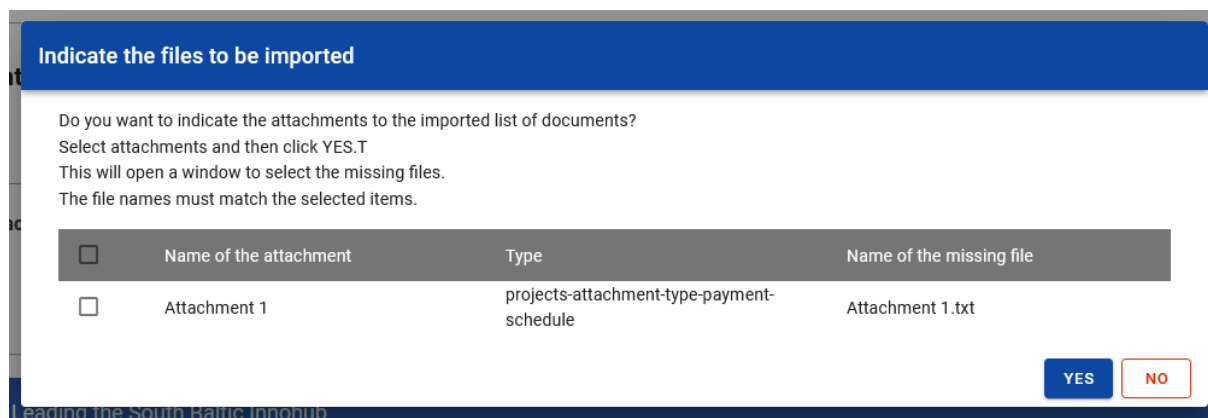


Рисунок 18. Вид вікна вибору додатків для імпорту

Виберіть файли, які ви бажаєте прикріпити, встановивши прапорці біля їхніх назв, а потім натисніть ТАК.

Система відкриє вікно Провідника Windows, щоб ви могли самостійно вказувати файли на своєму комп'ютері. Виберіть папку, яку ви створили згідно з нашими інструкціями. Виберіть усі файли, які ви збираєтеся додати до переліку та які були визначені в розділі *Додатки* в імпортованому переліку.

➤ Коли система завершить імпорт даних, переконайтеся, що додатки додано до позицій переліку документів. Для цього перейдіть до попереднього перегляду певної

позиції у переліку документів, перейдіть у режим попереднього перегляду або редагування та подивіться, чи заповнений блок *Додатки*. Якщо ні, повторіть імпортування переліку документів і перевірте, чи ви позначили всі файли, які потрібно імпортувати.

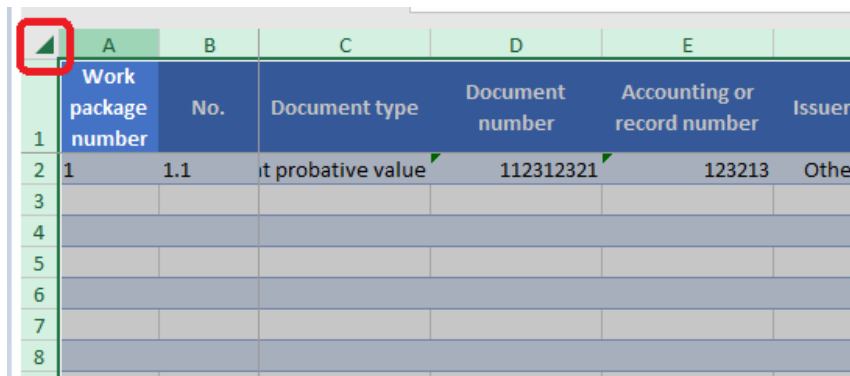
3.2.4.3 Перерахунок *Переліку документів* у EUR

Якщо перелік був заповнений в національній валюті, його слід конвертувати в EUR за курсом обміну на місяць подання запиту на платіж Контролеру.

➤ Якщо ваш запит містить витрати, повернені після позитивного розгляду вашої скарги, щоб конвертувати ці видатки застосуйте обмінний курс, використаний у запиті на платіж, у якій ви спочатку зазначили ці витрати.


Для перерахунку витрат:

1. Виділіть весь аркуш і натисніть Ctrl+c



	A	B	C	D	E	
	Work package number	No.	Document type	Document number	Accounting or record number	Issuer
1						
2	1	1.1	it probative value	112312321	123213	Other
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Рисунок 19. Приготування переліку документів у *xlsx* - вибір аркуша

2. Додати новий аркуш 
3. Виберіть аркуш, як у пункті 1, і натисніть Ctrl+v
4. Назвіть його "Національна валюта" - це важливо, інакше формули, визначені нижче в пункті 6, не працюватимуть.
5. У клітинці AD1 введіть обмінний курс, який використовуватиметься для перерахунку витрат
6. Поверніться на вкладку *Документи*, а потім у рядку 2 звіту введіть такі формули:
 - a. у клітинку T2 введіть таку формулу:
=ROUND('Національна валюта'!T2/'Національна валюта'!\$ADS1;2)
 - b. у клітинку U2 введіть таку формулу:

=ROUND('Національна валюта'!U2/'Національна валюта'!\$AD\$1;2)

c. у клітинку V2 введіть таку формулу:

=ROUND('Національна валюта'!V2/'Національна валюта'!\$AD\$1;2)

d. у клітинку W2 введіть таку формулу:

=ROUNDDOWN(U2*80%;2)

➤ Відсоток дофінансування, який використовується у цій формулі, має відповідати відсотку дофінансування, використаного для розрахування витрат у даній статті бюджету. Якщо в поточному кошторисі, для різних статей бюджету, дофінансування розраховується з використанням різних відсотків, ви повинні відповідно змінити зміст формули.

7. Скопіюйте формули з рядка 2 у наступні рядки вкладки *Документи*. Ви можете зробити це, виділивши всі ці клітинки разом і перетягнувши їх вниз:

Work package number	No.	Total expenditure	Eligible expenditure	Including VAT	Co-financing	Project partner
3	3.1	115,39	115,39	0,00	92,31	SmiLe Incubator
3		69,23	69,23	0,00	55,30	SmiLe Incubator
4	4.1	230,77	230,77	0,00	184,60	SmiLe Incubator

Рисунок20. Приготування переліку документів в xlsx - копіювання формул

8. Якщо використовуються кілька обмінних курсів (наприклад, коли повертаються витрати після позитивного вирішення скарги), введіть їх у вкладці «Національна валюта» в клітинках AE1, AF1 тощо та змініть формули для витрат, до яких ці ставки повинні застосовуватися відповідно.

➤ Обов'язково додайте заповнений файл, який використовувався для імпортування позицій, до Переліку документів із запитом на платіж. Спосіб заповнення та правильність перерахунку витрат за правильним курсом EUR Контролер перевіряє під час верифікації запиту на частковий платіж.

3.2.5 Блок даних *Спрощені методи розрахунків*

У блоці представлені всі статті, що впливають з бюджету вашого проєкту, розділені на Завдання.

Існує 3 види одноразових виплат:

- Одиничні ставки,
- Фіксовані відсотки,
- Відсоткова квота.

Для того, щоб суми, вказані в запиті на платіж, були правильно розраховані, спочатку заповніть блок *Перелік документів*, особливо якщо підставою для розрахунку будь-якого з фіксованих відсотків є фактичні витрати.

Ви можете переглянути або відредагувати вибрану позицію зі списку.

3.2.5.1 Одиничні ставки

Якщо певна кількість одиничних ставок (наприклад, людино-годин) була досягнута протягом даного звітного періоду, їх кількість повинна бути вказана в цьому розділі, і система розрахує загальну суму загальних і прийнятних витрат та підкаже вартість дофінансування (відповідно до відсотка дофінансування, що застосовується в поточному бюджеті проєкту).

2.2 [EN] PS2 stawka miesięczna 2023 - 7.123,60 EUR	
Work package Działania kooperacyjno-informacyjne / Kooperations- und Informationsmaßnahmen	
Type of SCOs unit cost	Name of the cost 2.2 [EN] PS2 stawka miesięczna 2023 - 7.123,60 EUR
Rate value 7123.6	Number of units 0
Total expenditure 0,00	Eligible expenditure 0,00
Co-financing 0,00	Limit name



EDIT

Рисунок 21. Вид редагування фіксованого відсотка для одиничної ставки

3.2.5.2 Фіксовані відсотки

Система не розраховує автоматично вартість фіксованого відсотка. Ви повинні розрахувати їх самостійно на основі витрат, які є основою для розрахунку даної фіксованого відсотку.

Орган управління підготував допоміжний калькулятор для розрахунку фіксованого відсотка у форматі xls-файлу, який можна завантажити з сайту програми. Перенесіть розраховані значення в запит на платіж.

Edit the SCO

BLOCK OF DATA ▾

MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM ▾

PROJECT IMPLEMENTATION ▾

1 Office and administration - 15% of eligible staff costs	
Work package Indirect costs	
Type of SCOs flat rate	Name of the cost 1 Office and administration - 15% of eligible staff costs
Flat rate 15,00	
Total expenditure 0,00	Eligible expenditure 0,00
Co-financing 0,00	Limit name



EDIT

*Рисунок 22. Режим редагування фіксованого відсотку для фіксованих відсотків***3.2.5.3 Відсоткові квоти**

Система не заповнює автоматично значення відсоткової квоти. Ви повинні розрахувати їх самостійно та надати інформацію про досягнутий рівень виконання певної разової квоти відповідно до правил, що діють у Програмі.

Edit the SCO

BLOCK OF DATA ▾

MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM ▾

PROJECT IMPLEMENTATION ▾

3.1 Lump sum for project closure	
Work package Project closure	
Type of SCOs lump sum	Name of the cost 3.1 Lump sum for project closure
Total expenditure 13 400,00	Eligible expenditure 13 400,00
Co-financing 10 720,00	Limit name
Indicators of the lump sum	
Indicator name Submitted final project report.	The value of the indicator 1,00



EDIT

Рисунок 23. Вид редагування суми для відсоткової квоти

3.2.6 Блок даних *Джерела фінансування витратів*

У блоці подано витрати за джерелами фінансування з додатковим поділом на загальні витрати та прийнятні витрати. Необхідно вказати, з яких джерел будуть фінансуватися витрати, передбачені заявкою.

- Значення в полях *Разом власний внесок і Сума* система розрахує автоматично.
- Значення *Дофінансування включно з ЄС* мають бути ідентичними в обох стовпцях.
- Якщо існує різниця між загальними та прийнятними витратами в даному запиті, вкажіть, з яких власних ресурсів була профінансована ця різниця.
- Сума загальних витрат, прийнятних витрат та дофінансування має дорівнювати квотам відповідних витрат у блоці *Інформація про проєкт*.

Sources of financing

BLOCK OF DATA ▼ MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM ▼ PROJECT IMPLEMENTATION ▼

Name	Total expenditure	Eligible expenditure
Co-financing	80,00	80,00
Including UE	80,00	80,00
Own contribution - total	20,00	20,00
State budget	20,00	20,00
Budget of local government units	0,00	0,00
Other public entities	0,00	0,00
Private entities	0,00	0,00
Total	100,00	100,00

SAVE CANCEL

Рисунок 24. Вид блоку *Джерела фінансування витратів* - режим редагування

3.2.7 Блок даних *Розрахунок авансових платежів* – стосується програми *Польща-Україна*

У блоці ви покажете стан розрахунку ваших авансових платежів, отриманих за проєктом.

- Кожен партнер відповідає лише за належні йому авансові платежі.
- ГП, незважаючи на те, що він отримав всю суму авансового платежу від ОУ (і далі розподілив її між ПП), фіксує у своїх запитах на авансові платежі суми, що призначені лише йому . Додатково для підтвердження правильності сум, зареєстрованих у цьому блоці, ГП додає підтвердження авансового платежу до ПП у блоці *Додатки*.
- ПП у своїх запитах на авансовий платіж фіксують у цьому блоці інформацію про стан розрахунків авансових платежів, надану їм ГП. Додатково, для підтвердження правильності сум, зареєстрованих у цьому блоці, кожен партнер додає підтвердження авансового платежу ГП в *Додатках*.

Якщо ви не отримували авансові платежі, цей блок даних не буде показуватися у вашому запиті на частковий платіж.

Виберіть опцію *Редагувати*, натиснувши меню з трьома крапками на синій панелі. Завдяки цьому поля стають доступними для редагування, а в нижньому правому куті екрана з'являються додаткові кнопки:

- **Зберегти** – збереження внесених змін
- **Скасувати** - завершує редагування без збереження внесених змін.

Заповніть інформацію відповідно до фактичного стану щодо суми отриманого вами авансового платежу та його розрахункового стану на дату подання запиту на платіж Контролеру.

Settlement of advance payments

BLOCK OF DATA	MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM	PROJECT IMPLEMENTATION
Funds provided to the beneficiary to date in the form of an advance payment:	0,00	
Amount of the advance payments unused - returned:	0,00	
Amount of advance payments settled in previous payment claims:	0,00	
The amount of advance payments settled by the current payment claim:	0,00	
Amount of advance payments remaining to be settled:	0,00	
Settlement percentage:	0,00 %	
Interest accrued on advance payment funds:	0,00	
Including those returned by the date of preparation of the payment claim:	0,00	



[EDIT](#)

Рисунок 25. Вид блоку Розрахунок авансових платежів

Правила заповнення блоку Розрахунок авансових платежів

Поле **Кошти, передані бенефіціару у вигляді авансового платежу**

- *Головний партнер* вносить суму авансового платежу/авансів, отриманих від Органу управління на дату подання первинного запиту на частковий платіж Контролера (не 100% авансового платежу, а лише частини, яка не передається далі до Партнерів проекту). Якщо *Головний партнер* отримує черговий транш авансового платежу під час верифікації його запиту на частковий платіж, сума **не** оновлюється.

У разі виникнення комісій банку за здійснення переказу, *Головний партнер* включає в суму належного йому авансового платежу суму банківської комісії або її частину, яку він несе згідно з партнерською угодою і на яку кошти, що перераховуються партнерам проекту, будуть зменшені.

У разі загального запиту на платіж сума в полі **Кошти, перераховані бенефіціару у вигляді авансу**, автоматично заповнюється системою на підставі даних запиту на частковий платіж, доданих до цього загального запиту. Її не слід змінювати, оскільки ця сума має інформувати про суму коштів, отриманих у вигляді авансу

на дату подання запиту на частковий платіж Головним партнером та іншими партнерами за даний звітний період.

- *Партнер проекту* вписує суму авансового платежу/авансів, отриманих від Головного партнера станом на дату подання **первинного запиту на частковий платіж** Контролеру. Якщо *Партнер проекту* отримує черговий транш авансового платежу під час верифікації його запиту, сума **не** оновлюється.

У разі виникнення банківських комісій за здійснення переказу *Партнер проекту* включає в суму належного йому авансу суму банківської комісії або її частину, яку він несе відповідно до партнерської угоди і, відповідно до якої отримані кошти від Головного партнера були зменшені.

Поле ***Сума повернутих-невикористаних авансових платежів*** - Головний партнер і Партнери проекту вводять суму невикористаних або повернутих авансових платежів - як правило, така ситуація не трапляється в проектах Interreg

Поле ***Сума авансових платежів, сплачених у попередніх запитах*** - Головний партнер та Партнери проекту вводять суму розрахунків авансових платежів за частковими запитами, затвердженими на цей момент Контролером (сума квот розрахунків авансових платежів із попередньо затверджених часткових запитів - на дату подання контролеру первинного запиту на частковий платіж)

Поле ***Сума авансових платежів, розрахованих за поточним запитом*** - Головний партнер і Партнери проекту вводять суму, сплачену в запиті, яку вони зараз готують і подають Контролеру.

Поля щодо суми, що залишилася до розрахунку, та відсотка розрахунку заповнюються системою автоматично.

Поля щодо відсотків слід залишити порожніми.

3.2.8 Блок даних ***Повернення/Коригування***

Цей блок даних використовується для виправлення інформації, яка була неправильно повідомлена в попередніх запитах на платіж, коли, наприклад, витрати були повідомлені за неправильною статтею бюджету.

- Цей блок не слід заповнювати, щоб перекваліфікувати раніше спірні витрати.
- Якщо у вашій частині проекту виявлено некоректні витрати, але буде можливість повторно використати кошти в проєкті, відповідна інституція повідомить вас про це та надасть вказівки, як виправити кумулятивні значення у фінансовому звіті проєкту.

Реєстрація коригування передбачає зазначення статей бюджету з попередньо затверджених запитів на платіж із подальшим введенням сум для вказаних статей. Введена сума (зі знаком «-» або «+») вказується для позначення вартості, на яку змінюється дана стаття бюджету.

Якщо вам потрібно скоротити кумулятивні витрати, то потрібно записувати суми зі знаком «-», завдяки чому ви зможете показати нові витрати в проєкті.

Для кожного елемента списку показуються такі поля:

- Номер запиту на платіж, за яким проведено оплату витрат,
- Завдання,
- Категорія витрат – назва витрат/ назва одноразового платежу,
- Номер документа (необов'язкове поле),
- Загальні витрати,
- Прийнятні витрати,
- Дофінансування,
- Коментарі (необов'язкове поле) – проте надайте інформацію про причину коригування.

Для кожного повернення/коригування ви **можете подати категорію**, що підлягає лімітуванню, за допомогою функції Додати категорію, що підлягає лімітуванню. Для кожної доданої категорії ліміту ви вказуєте такі значення:

- Категорія, що підлягає ліміту,
- Загальні витрати в межах ліміту,
- Прийнятні витрати в межах ліміту,
- Дофінансування в межах ліміту.

Ви можете редагувати окремі елементи в списку, згортати/розгортати окремі чи всі повернення /коригування та фільтрувати список.

Щоб додати новий елемент до списку, натисніть кнопку *Додати повернення/коригування*.

Ви також можете видалити або відредагувати наявну категорію, на яку діють ліміти.

Reimbursement / Corrections

BLOCK OF DATA MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM PROJECT IMPLEMENTATION

Search Items per page: 10 ADD RETURN / CORRECTION + EXPAND ALL

Create a new return/correction

Number of the payment claim under which the expenditure was settled Task

Cost Category - Name of the cost / SCO Document number (optional field)

Total expenditure 0,00 Eligible expenditure 0,00

Co-financing 0,00

Notes / Comments (optional field)

0 / 500

Рисунок 26. Створення нового повернення/коригування

Після вибору функції *Редагувати* поля на екрані стають доступними для редагування, а в нижньому правому куті екрана з'являються додаткові кнопки:

- **Зберегти** – зберігає внесені зміни,
- **Скасувати** - завершує редагування без збереження внесених змін.

3.2.9 Блок даних *Дохід*

Заповнювати цей блок потрібно лише в тому випадку, якщо правила програми вимагають моніторинг доходів проекту. Якщо таких вимог немає, залиште поля в цьому блоці незаповненими.

У блоці ви звітуєте про доходи, отримані за звітний період. Система підсумовує всі доходи, внесені в заявку.

Income BLOCK OF DATA ▾ MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM ▾ PROJECT IMPLEMENTATION ▾

Search Items per page: 10 ▾ ADD NEW INCOME + EXPAND ALL

Total	
Amount deducting expenditure 0,00	Amount reducing the co-financing 0,00

Create new income ⬆

Type of income

Amount deducting expenditure Amount reducing the co-financing

No data available

⬆ SAVE CANCEL

Рисунок 27. Вид блоку Дохід

Income BLOCK OF DATA ▾ MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM ▾ PROJECT IMPLEMENTATION ▾

Search Items per page: 10 ▾ ADD NEW INCOME + SCROLL DOWN ALL

Total	
Amount deducting expenditure 100,00	Amount reducing the co-financing 100,00

Income 1 ⋮ ⬆

Type of income
type of income adsfadasd

Amount deducting expenditure
100,00

Amount reducing the co-financing
100,00

Edit
Delete

Рисунок 28. Вид функцій, доступних для статей доходу

3.2.10 Блок даних Декларація

Блок містить розділи, які можна редагувати за допомогою кнопки **Редагувати** внизу сторінки.

Видимі розділи:

- *Політики спільноти* - з можливістю позначення того, чи реалізується Проєкт відповідно до принципів політики спільноти та з місцем для пояснювальної частини (текстове поле) у разі неможливості підтвердження відповідності зазначеним принципам.
- *Декларація* – містить сталий зміст декларації, яку ви подаєте разом із запитом на частковий платіж, і текстове поле, у якому ви описуєте місце зберігання документації.

Statements

BLOCK OF DATA ▾

MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM ▾

PROJECT IMPLEMENTATION ▾

The Community policies ^

The project is implemented in accordance with the principles of the Community policies
No

In case of non-compliance with the Community policies, describe what the irregularities consisted of and indicate the corrective actions planned and taken

Statement ^

I, the undersigned, declare that according to my knowledge:

- The expenditure indicated in the payment claim as eligible were incurred in accordance with all relevant expenditure eligibility rules;
- The information provided in the payment claim faithfully reflect material and financial progress of project implementation;
- The payment claim does not lack any important information and does not provide any untrue information, which could affect the assessment of the soundness of project implementation or physical and financial progress of project implementation;

I am aware of criminal liability arising from the legal acts applicable to me, concerning the fact of declaring untruth as to a circumstance of legal significance.

Documentation storage locations



EDIT

Рисунок 29. Вид блоку Декларація - режим редагування

3.2.11 Блок даних Підсумовування

У блоці подано зведення витрат у наступному розділі (зліва):

- Поточні витрати (додатково поділяються на: загальні, прийнятні, дофінансування)
- Сукупні витрати (додатково поділяються на: загальні, прийнятні, дофінансування)
- Видатки у проєкті (додатково поділяються на: загальні, прийнятні, дофінансування)
- % реалізації.

Крім того, у Підсумовуванні витрати поділені за такими категоріями:

- Завдання та статті бюджету в індивідуальних завданнях
- Категорії витрат
- Ліміти

Ви не можете редагувати жодних квот в блоці - система все розраховує автоматично.

Summary BLOCK OF DATA MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM PROJECT IMPLEMENTATION

Budget Item		Current expenditure	project-payment- details-summary-6,	Expenditure in the project	Completion percentage	
	Total	0,00	0,00	30 550,00	0,00 %	
Task 1 Leading the South Baltic Innohub	Eligible	0,00	0,00	30 550,00	0,00 %	▼
	Co-financing	0,00	0,00	24 440,00	0,00 %	
	Total	0,00	0,00	29 950,00	0,00 %	
Task 2 Developing the service catalogue	Eligible	0,00	0,00	29 950,00	0,00 %	▼
	Co-financing	0,00	0,00	23 960,00	0,00 %	
	Total	0,00	0,00	229 830,00	0,00 %	
Task 3 Pilot testing and operating the service catalogue	Eligible	0,00	0,00	229 830,00	0,00 %	▼
	Co-financing	0,00	0,00	183 864,00	0,00 %	
	Total	0,00	0,00	22 500,00	0,00 %	
Task 4 Building a sustainable organization for future operations	Eligible	0,00	0,00	22 500,00	0,00 %	▼
	Co-financing	0,00	0,00	18 000,00	0,00 %	
	Total	0,00	0,00	18 000,00	0,00 %	

Рисунок 30. Від блоку Підсумовування

3.2.12 Блок даних *Додатки*

У блоці *Додатки* ви додаєте додатки до запиту на частковий платіж.

Щоб додати абсолютно новий додаток до запиту, скористайтеся функцією *Додати додаток*. Щоб прикріпити додаток, який вже введено в систему як частину проєкту,

скористайтеся функцією *Прикріпити додаток*. Вони доступні у списку функцій під трьома крапками.

List of attachments to the project

ATTACHMENTS MANAGEMENT PROJECT IMPLEMENTATION

Number of results: 1 Items per page: 10

Filtering and sorting panel

File name	Type
version_32335_38926_compare.pdf	Other

Detailed information

Link	Owner
65A603A3ADC80593A348974CA23C87	SmiLe Incubator
Available to partners	File size
Yes	3084142
Is it signed?	
No	

Audit data

Рисунок 31. Вид блоку Додатки

Функція *Додаток* переведе вас на екран, де ви можете вручну ввести назву та тип додатка. Крім того, ви вказуєте, чи надаєте ви спільний доступ до файлу для ПП.

Addition of attachment

Name of the attachment 0 / 100 Attachment file

Available to partners Type

Рисунок 32. Вид додавання нового додатку

Функція *Прикріпити додаток* переведе вас на екран зі списком додатків, які вже є в проєкті. Поставте прапорці біля файлів, які ви додаєте до запиту, і підтвердьте, натиснувши кнопку *Зберегти*. Файли, які вже пов'язані із запитом, позначені прапорцями.

Attachment 1	
File name version_32335_38926_compare.pdf	Type Other
Detailed information	
Link 65A603A3ADC80593A348974CA23C87	Owner Smile Incubator
Available to partners Yes	File size 3084142
Is it signed? No	

Рисунок 33. Вид пов'язування наявного додатка

Ви можете завантажити додатки на свій диск. Ви також можете від'єднати їх від запиту.

Attachments		
Name	Type	
Attachment 1	project-attachments-management-19	<ul style="list-style-type: none"> Download Detach an attachment

Рисунок 34. Перегляд функцій, доступних для додатка у Списку додатків

Такі дані представлені для додатка, який уже було додано:

- Назва додатка
- Тип додатка

3.3 Перевірка правильності запиту на частковий платіж

У будь-який час ви можете перевірити, які дані у вашому запиті на частковий платіж ще потрібно виправити, використовуючи функцію **Перевірка правильності**.

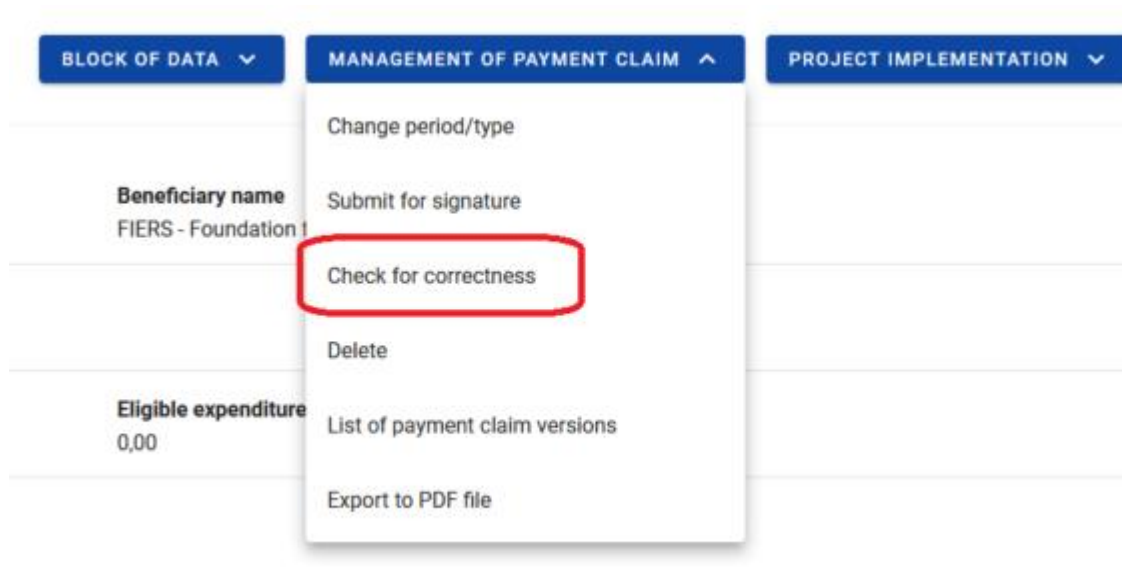


Рисунок 35. Вид функції Перевірка правильності

На етапі заповнення даних система виводить такі перевірчі повідомлення для окремих полів:

- Попередження – повідомлення, які не блокують можливість подати запит, а лише вимагають підтвердження правильності введених даних.
- Блокування – повідомлення, які блокують можливість подання запиту до Контролера до виправлення даних.

Ця функція недоступна для анульованих запитів.

Вибір функції **Перевірити правильність** веде до:

- висвітлення повідомлення про те, що запит заповнений правильно

або

- представлення екрана з повідомленнями про неправильно заповнені поля з можливістю переходу до помилки, визначеної системою.

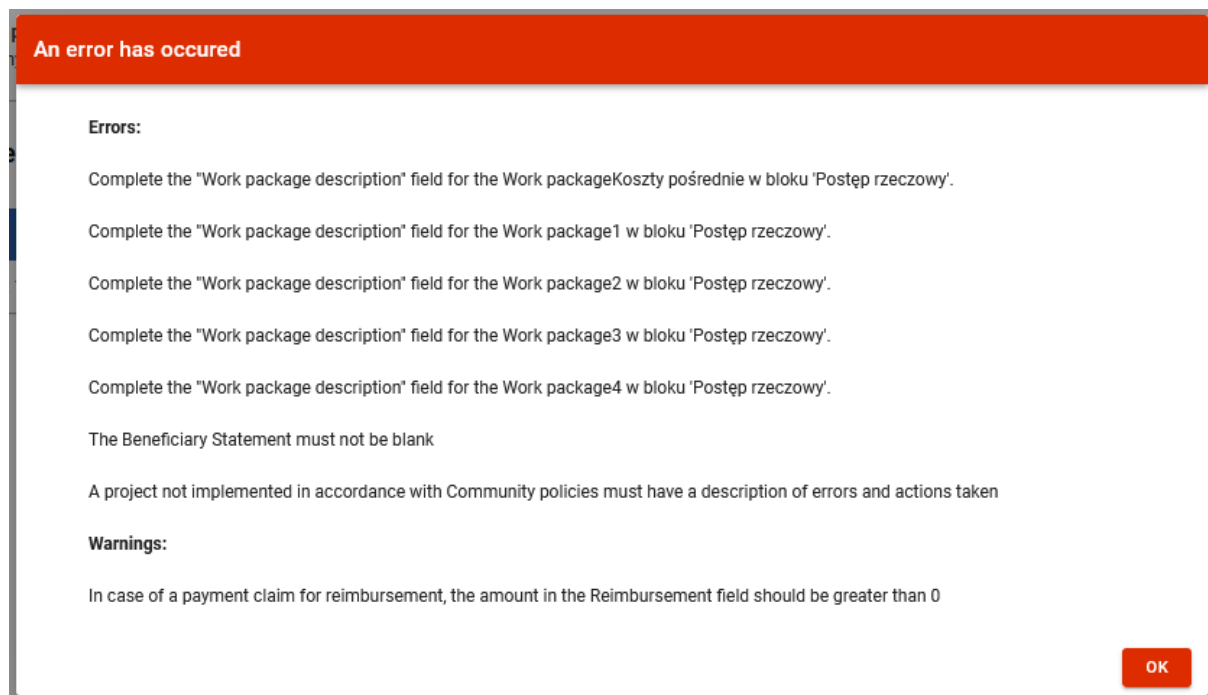


Рисунок 36. Вид валідаційних повідомлень при перевірці правильності запитів

4 Загальні запити на платіж

Розрахунки за проектами Interreg здійснюються через часткові та загальні запити на платіж. Спочатку опрацьовуються запити на часткові платежі, а після їх затвердження Контролером ГП готує загальний запит.

Форма загального запиту ідентична формі часткового.

Щоб створити новий загальний запит, у меню *Управління запитом* виберіть опцію *Створити загальний запит*.

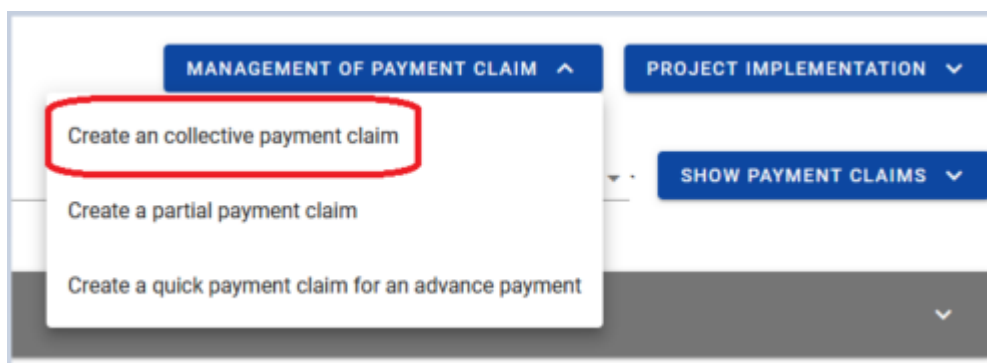


Рисунок 37. Вид екрана «Створити загальний запит».

Після вибору функції створення нового загального запиту вкажіть, який тип запиту ви хочете створити та на який термін.

Наступним етапом створення загального запиту є зазначення часткових , на основі яких ви будете створювати загальний запит. Система покаже список доступних запитів на частковий платіж, тип і звітний період яких відповідає (включає) загальному запиту, який ви створюєте.

- Якщо ви хочете, щоб загальний запит на платіж включав часткові запити, що охоплюють попередні звітні періоди (наприклад, один із партнерів не звітував у попередньому звітному періоді, а потім подав запит на платіж за 2 періоди), ви повинні відповідним чином розширити діапазон дат у запиті для поля періоду з... до...
- Переконайтеся, що в списку часткових запитів є всі запити, які необхідно включити під час створення загального запиту за даний звітний період.

- Створення загального запиту передбачає завантаження даних із часткових запитів. Як ГП ви можете редагувати дані в загальному запиті. Ви можете вносити зміни в описові блоки, але не вносьте жодних змін у блоки, **що містять інформацію про витрати!**
- Якщо під час заповнення запиту на загальний платіж ви виявите помилку/невідповідність у даних, переданих із прийнятих часткових запитів (і не виявлені відповідним контролером), зв'яжіться з головним адміністратором у Спільному секретаріаті. Може виявитися, що потрібно буде змінити дані в погодженому частковому запиті та аново створити загальний запит.

В описових полях загального запиту система передасть вміст, введений ПП у часткових , перед яким стоїть назва ПП. Такий контент, ініційований системою, вимагатиме виправлення з вашого боку. Під час підготовки загальногзапиту дотримуйтеся вимог, зазначених у відповідному Програмному посібнику. Він включатиме рекомендації щодо того, як описати хід виконання завдання, щоб вони стосувалися всього проєкту.

Якщо дозволеної системою кількості символів для даного поля недостатньо, додайте повний опис в окремий файл, а потім додайте його до загального запиту .

5 Створіть швидкий запит на авансовий платіж

Якщо ви **ГП**, ви можете створювати швидкі запити на авансовий платіж.

Швидкий запит на авансовий платіж — один із видів платіжних додатків, що дозволяють **ГП** подати запит на аванс, т.зв. швидким шляхом, тобто без участі Контролера. Після використання цієї функції система показує спрощену форму запиту, в якій ви заповнюєте лише звітний період та суму попереднього платежу, а також додаєте необхідні додатки. Ви можете підписати такий запит і відразу подати її в СС. Створення запиту на авансовий платіж швидким шляхом дозволяє **ГП** подати запит без необхідності вказувати часткові запити .

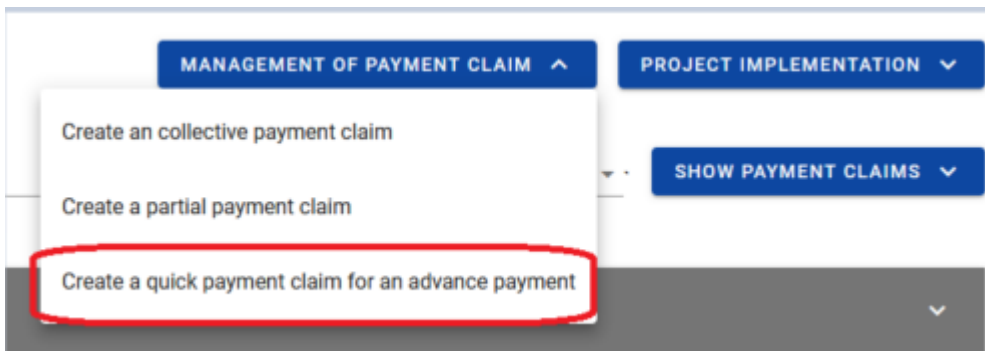


Рисунок 38. Вид екрана «Створити швидкий запит на авансовий платіж».

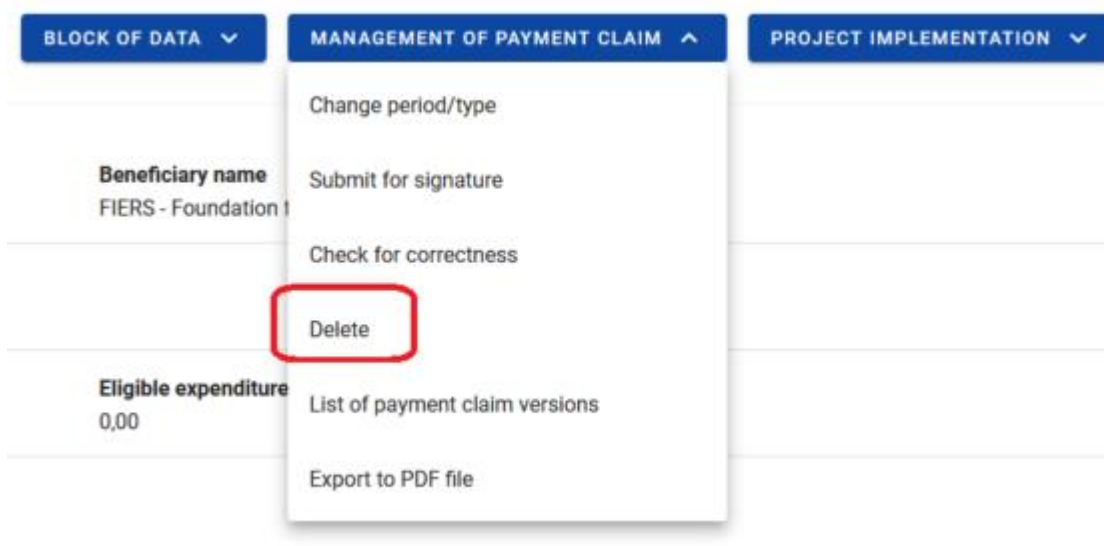
6 Видалення запиту на платіж

Розділ стосується кожного типу запиту на платіж (частковий, загальний, швидкий запит на авансовий платіж).

Будь-який запит на платіж можна видалити, якщо вона має статус *В обробці*. Якщо ви виправляєте запит (тобто ви створили нову версію платіжного запиту), ви можете видалити лише цю версію.

Щоб видалити запит, скористайтесь функцією *Видалити* в меню *Управління запитами*

Рисунок 39. Вид функції *Видалити*



Після того, як запит на платіж подано, його неможливо видалити.

7 Подання запиту на платіж на підпис

Розділ стосується кожного типу запиту на платіж (частковий, загальний, швидкий запит на авансовий платіж).

Якщо запит на платіж заповнений правильно і готовий до подачі, ви можете подавати його на підпис. Для цього в меню *Управління запитами* виберіть опцію *Переслати на підпис*.

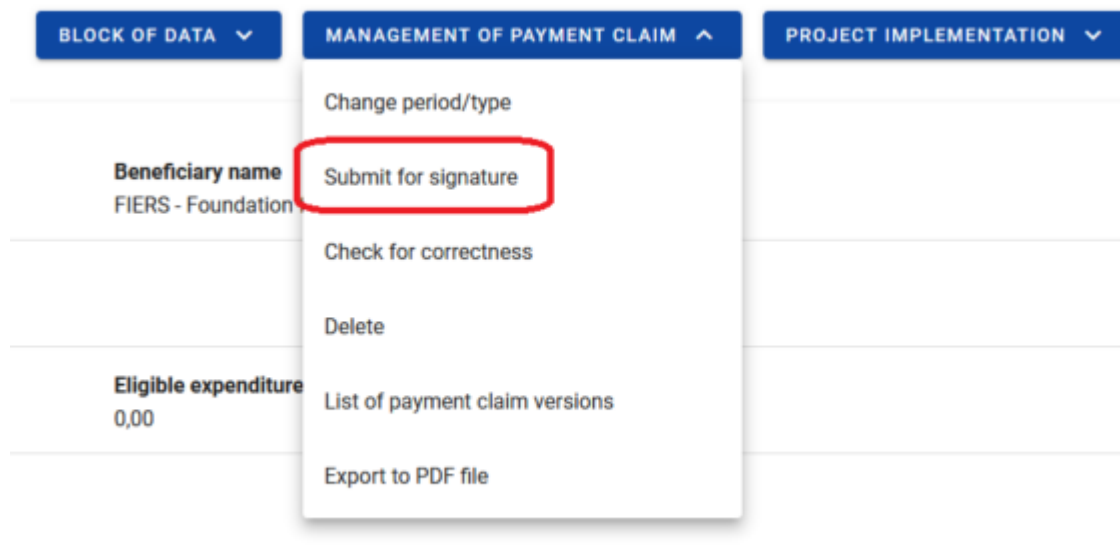


Рисунок 40. Вид вікна подання запиту на підпис

Після цього з'явиться вікно, в якому необхідно вказати, хто повинен підписати запит. Список включатиме користувачів, зареєстрованих у певній організації з повноваженнями, які можуть підписати запит. Вам також потрібно додати коментар до цієї дії.

men

Assign the task

Assignment to
User

User
Michał Stępniewski [michal.stepniewski@ml]

Comment
Please sign the payment claim

1-00

phut

LEMEN

YES NO

Рисунок 41. Вид вікна завдання підписання платіжного запиту

8 Підписання запиту на платіж

Розділ стосується кожного типу запиту на платіж (частковий, загальний, швидкий запит на авансовий платіж).

Особа, якій призначено підписання запиту на платіж, має попередньо переглянути запит або відредагувати його, якщо вона має намір щось змінити в запиті перед підписанням.

Функція підпису запиту доступна через розкривний список у меню *Управління запитом*.

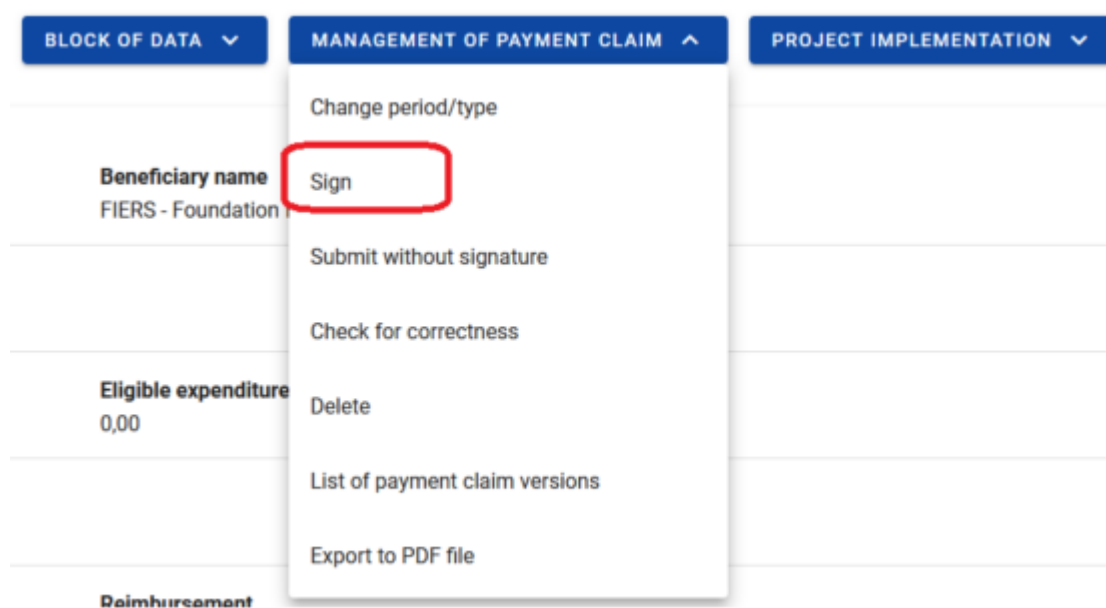


Рисунок 42. Вид вікна підпису запиту на платіж

Є 2 варіанти підпису:

- Кваліфікований сертифікат та інфраструктура PKI – підпис у форматі XADES
- Некваліфікований підпис – доступний, коли кваліфікований підпис неможливий або користувач представляє юридичну особу з-за меж Польщі (система надсилає код авторизації на електронну адресу користувача, який необхідно ввести у вікні «одноразове підтвердження коду»).

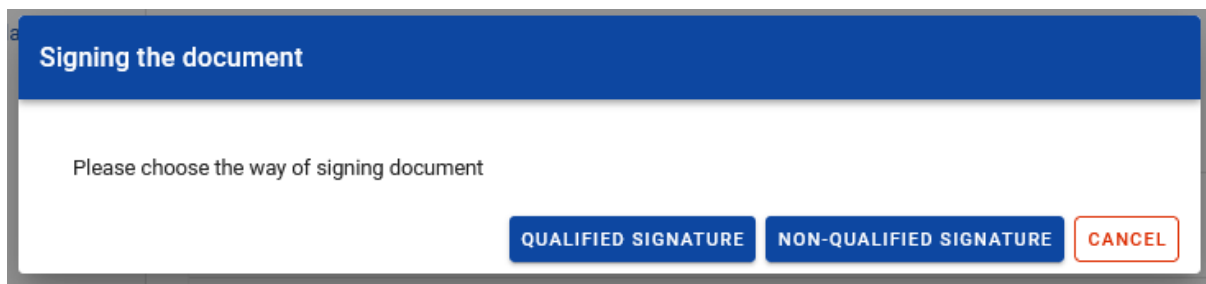


Рисунок 43. Вид вікна способів підписання запиту на платіж

Якщо ви вирішите підписати запит некваліфікованим підписом, з'явиться наступне вікно та на вашу електронну адресу буде надіслано код авторизації. Введіть або вставте код у поле та натисніть ОК.

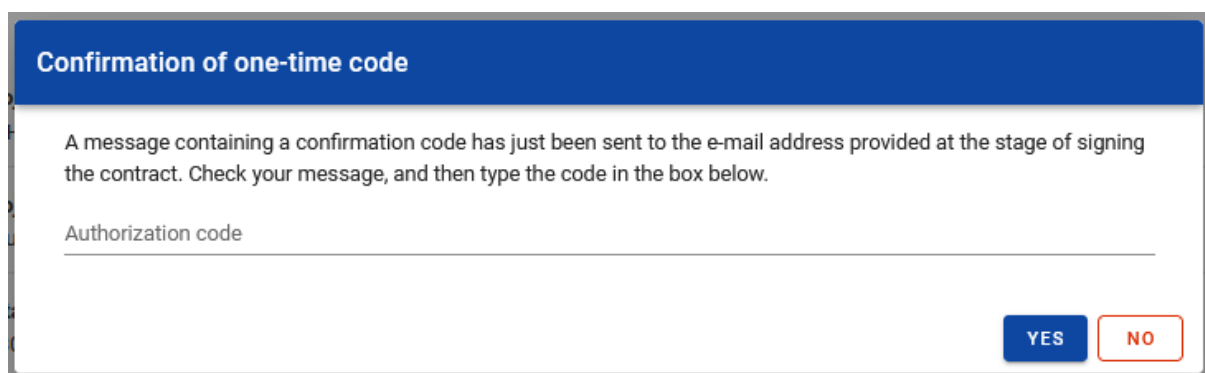


Рисунок 44. Вид для некваліфікованого підпису – код авторизації

Якщо ви виберете опцію кваліфікованого підпису, дотримуйтеся повідомлень, які показуватимуться на екрані. Під час підписання в системі перевіряється ідентичність авторизованої особи за даними підписанта. Успішно підписаний запит не можна модифікувати.

9 Подання запити на платіж

Розділ стосується кожного типу запити на платіж (частковий, загальний, швидкий запит на авансовий платіж).

Після підписання запити система запитає, чи потрібно передати запит на підпис іншій особі чи одразу подати до інституції.

Submission of a payment application

If you want to sign the application before submitting it, click Assign to select it.
Otherwise, click Submit application to forward the application to the project settlement authority.

ASSIGN

SUBMIT

CANCEL

Рисунок 45. Вид вікна подання запити на платіж

Якщо перед поданням запити має підписати інша особа у вашій організації, ви можете доручити їй підписати запит, аналогічно як у розділі 7.

Опція подання запити також буде доступна в меню *Управління запитами*.

- Часткові запити подаються ГП та ПП до відповідних контролерів.
- Загальні запити та швидкі запити на авансовий платіж подаються ГП до СС.

У результаті подання запити:

- він змінює статус *Подана*,
- система автоматично присвоює йому номер
- ви більше не можете його редагувати,
- ви можете додавати та прикріплювати додатки до запити. Тоді вони будуть чітко позначені як додані після подання запити.

У разі виникнення ситуації, коли запитуваний період часу не відбувається хронологічно щодо попереднього запиту, система показує попередження.

10 Виправлення запиту

Розділ стосується кожного типу запиту на платіж (частковий, загальний, швидкий запит на авансовий платіж).

У результаті проведеної верифікації запит може бути переданий вам до виправлення інституцією, яка перевіряє ваш запит. Одночасно компетентна інституція повинна надіслати вам лист у системі з інформацією про виявлені помилки та обсяг вдосконалення платіжного запиту.

Щоб розпочати виправлення запиту, увійдіть у режим попереднього перегляду платіжного запиту та виберіть опцію «Виправити», доступну в меню *Управління запитом*.

The screenshot displays a web interface for managing a payment claim. At the top, the claim ID is **STHB.01.02-IP.01-0001/23-001-01-R00**. Below this, a table provides details: 'The payment claim for the period from' (2023-09-01), 'The payment claim for the period until' (2024-01-01), 'Type of the payment claim' ([en] Sprawozdawczy), and 'Date of submission of the payment claim' (2024-03-15 09:29:44). A status indicator shows 'The payment claim status' as 'To be clarify'. Below the table, there are three tabs: 'BLOCK OF DATA', 'MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM', and 'PROJECT IMPLEMENTATION'. The 'MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM' tab is active, and a dropdown menu is open, with the 'Correct' option highlighted by a red rectangle. Other options in the menu include 'Check for correctness', 'List of payment claim versions', and 'Export to PDF file'. The background shows project information: 'Project number' (STHB.01.02-IP.01-0001/23) and 'Project title' (South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)).

Рисунок 46. Вилік функції виправлення запиту на платіж

Під час виправлення система створює нову версію програми, яку ви можете редагувати. Після внесення виправлень її необхідно ще раз підписати та подати до інституції, як і під час відправлення першого варіанту запиту на платіж.

Стосується лише загальних запитів

Якщо СС визначає помилки в запиті на частковий платіж, доданій до загального запиту, дані в частковому запиті потрібно спочатку виправити/коригувати.

У цій ситуації СС надішле загальний запит до ГП. ГП повинен розпочати коригування запиту (як описано вище в цьому розділі), а потім у меню *Управління запитом* вибрати опцію **Змінити період/тип** і від'єднати від неї частковий запит, який потребує виправлення. Коли частковий запит буде виправлений, ГП буде проінформований про цей факт і зможе повторно приєднати частковий запит до загального запиту та надіслати його до СС.

11 Попередній перегляд запиту

Розділ стосується кожного типу запиту на платіж (частковий, збірний, швидкий запит на авансовий платіж).

Після входу в попередній перегляд запиту (незалежно від типу запиту) за замовчуванням відображається блок *інформації про проєкт*.

У верхній частині перегляду є розділ основних даних запиту. Він складається з наступних елементів:

- Номер запиту (або номер проєкту, якщо запит не має номера)
- Статус запиту
- Запит на період з
- Запит на період до
- Тип запиту
- Дата подання запиту

Projects list > Payment claims > Payment claim data > List of documents > Information


СТНВ.01.02-ІР.01-0001/23		The payment claim status  In preparation
The payment claim for the period from 2024-01-01	The payment claim for the period until 2024-05-01	
Type of the payment claim Reporting	Date of submission of the payment claim	

Рисунок 47. Вигляд розділу з основною інформацією про запит

Кожного разу, коли ви входите в запит, система перевіряє, чи не змінилися дані проєкту. Якщо в проєкті є зміни, які стосуються вашого запиту, ви отримаєте повідомлення.

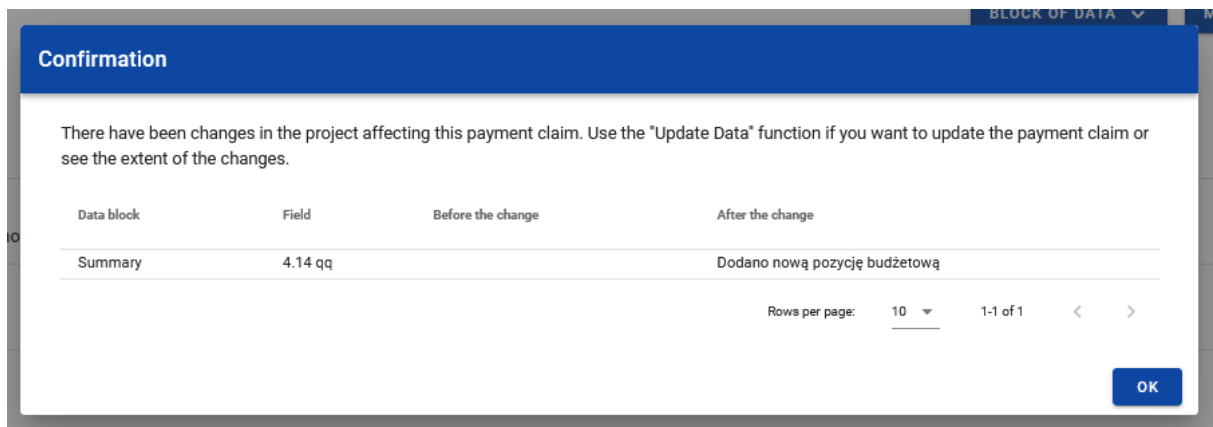


Рисунок 48. Вид повідомлення про зміну даних проєкту

Ви також отримуєте можливість оновлювати дані в запиті відповідно до нових даних проєкту за допомогою функції *Оновити дані*, доступної в меню *Управління запитами*.