

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Przygotowanie wniosku o płatność

Przygotowanie raportu finansowego i sprawozdawczego projektu



Rzeszów, 28 maja 2025
Białystok, 5 czerwca 2025

Zagadnienia

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Raportowanie i kontrola wydatków

Schemat płatności

Dokumentowanie wydatków

Informacja o zamówieniach publicznych w aplikacji SL2021

Przygotowanie częściowego wniosku o płatność

Przygotowanie zbiorczego wniosku o płatność

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Raportowanie i kontrola wydatków



Raportowanie i kontrola wydatków

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

- Odbywa się w całości poprzez system informatyczny **CST2021**.
- Każdy z Partnerów (łącznie z Partnerem Wiodącym) przygotowuje **raport częściowy** opisowy i finansowy z realizacji swojej części projektu, a następnie składa go do kontrolera.
- Okres sprawozdawczy: **maks. co 8 miesięcy** (projekty regularne) / **maks. co 6 miesięcy** (projekty LIP).
- Partnerzy informują Partnera Wiodącego o zatwierdzeniu raportów częściowych.
- Partner Wiodący przygotowuje **raport zbiorczy** z realizacji całego projektu i przekazuje go wraz z wnioskiem o płatność do WS.
- Po weryfikacji i zatwierdzeniu raportu, raport i wniosek o płatność są przekazywane przez WS do Instytucji Zarządzającej, która dokonuje płatności na konto projektu.

Raportowanie i kontrola wydatków

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Przygotowanie
częściowego
wniosku o
płatność przez
Partnera Projektu
– 15 dni

Weryfikacja
wniosku o
płatność przez
kontrolera
nieryzykowny/
ryzykowny –
30 dni/60 dni

Przygotowanie
zbiorczego
wniosku o
płatność przez
Partnera
Wiodącego –
10 dni

Weryfikacja
zbiorczego
wniosku o
płatność przez
Wspólny
Sekretariat –
16 dni

Dokonanie
płatności przez
Instytucję
Zarządzającą –
80 dni

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Schemat płatności



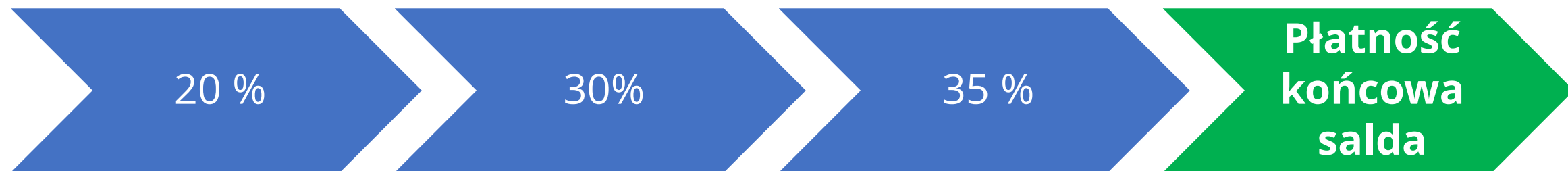
Płatności – opcja zaliczkowa – projekty regularne

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine



- zaliczka początkowa

- pierwsza płatność okresowa

- druga płatność okresowa

85% dofinansowania

Cały grant (np. 90% wydatków projektu)

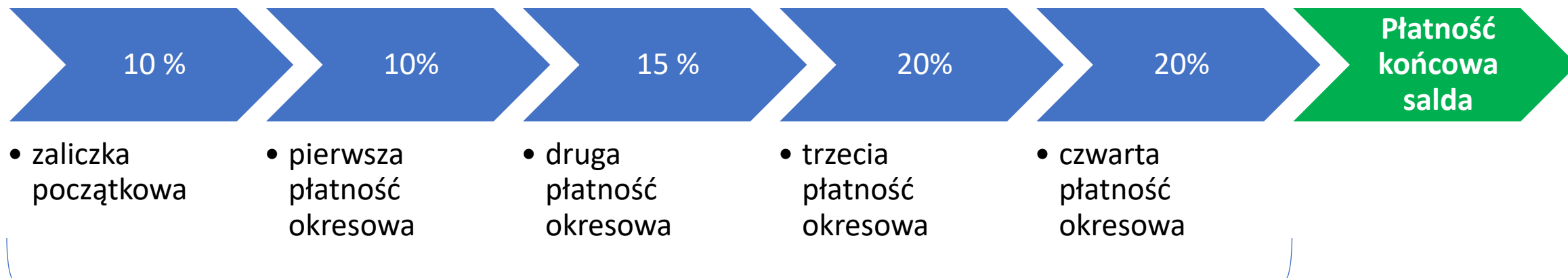
Płatności – opcja zaliczkowa – projekty LIP

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine



75% dofinansowania

Cały grant (np. 90% wydatków projektu)

Przekazywanie płatności

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Partner Wiodący posiada **wyodrębniony rachunek bankowy w euro** tylko na potrzeby projektu.

Instytucja Zarządzająca dokonuje **płatności w euro na rzecz projektu** na rachunek bankowy projektu, założony przez Partnera Wiodącego.

Partner Wiodący przekazuje pozostałym Partnerom odpowiednie kwoty, zgodnie z **ustaleniami Umowy Partnerskiej**.

Płatności – opcja zaliczkowa

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Wyплата pierwszej zaliczki następuje po podpisaniu Umowy Grantowej i spełnieniu formalności.

Wyплата kolejnych zaliczek następuje po złożeniu raportu i jest uwarunkowana stopniem wydatkowania otrzymanego do tej pory dofinansowania:

*co najmniej **70%** wydatkowania otrzymanych zaliczek = wypłata kolejnej zaliczki w pełnej wysokości*

*poniżej 70% wydatkowania otrzymanych zaliczek = proporcjonalnie niższa kwota zaliczki**

Rekomendacja:

Jeśli Partnerzy wydatkowali co najmniej 70% otrzymanej zaliczki, nie ma konieczności oczekiwania 8 miesięcy na złożenie raportu. W przypadku wcześniejszego złożenia raportu przez Partnerów, kolejny raport powinien zostać przedłożony w terminie do 8 miesięcy od daty poprzedniego raportu.

* Partner Wiodący powinien poinformować Wspólny Sekretariat o sposobie podziału zmniejszonej płatności zaliczkowej pomiędzy partnerów projektu. Możliwe jest złożenie dodatkowego raportu okresowego, aby otrzymać pozostałą część zaliczki

Płatności – opcja zaliczkowa

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

W uzasadnionych przypadkach, **gdy poziom wydatków poniesionych w ramach projektu jest niewystarczający do uzyskania kolejnej płatności zaliczkowej w pełnej wysokości, Partner Wiodący powinien zwrócić się do Wspólnego Sekretariatu z prośbą o zgodę na złożenie raportu zawierającego wyłącznie część opisową** (bez wykazywania poniesionych wydatków).

Wniosek taki należy złożyć za pośrednictwem systemu CST2021 najpóźniej na **14 dni przed końcem maksymalnego okresu sprawozdawczego** i musi on zawierać odpowiednie uzasadnienie. Po analizie postępów realizacji projektu oraz poziomu poniesionych wydatków, WS może wyrazić zgodę na złożenie raportu ograniczonego do części opisowej.

Płatności – opcja zaliczkowa

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Jeżeli w ramach projektu **zostaną poniesione wydatki przekraczające 100% otrzymanych zaliczek**, płatność ze strony Instytucji Zarządzającej obejmie:

- kwotę kolejnej zaliczki określoną w Umowie Grantowej oraz
- dodatkową kwotę dofinansowania (refundację), odpowiadającą wartości wydatków poniesionych ze środków własnych przez partnera.

Uwaga!

Całkowita kwota dokonanych płatności nie może przekroczyć wysokości przyznanego dofinansowania wynikającego z Umowy Grantowej (GC).

Wypłacone w trakcie realizacji projektu kwoty zwrotów zostaną odliczone od płatności końcowej (salda końcowego).

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Dokumentowanie wydatków



Dokumentowanie wydatków

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Koszty rzeczywiste

- dokumentacja finansowo-księgowa (wydruki z operacji gospodarczych z ksiąg rachunkowych, dokumenty potwierdzające poniesione wydatki: faktury, rachunki, paragony, potwierdzenia przelewu oraz wypłat gotówki, wyciągi z rachunku bankowego itd.);
- deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia tylko jeżeli VAT stanowi koszt kwalifikowany projektu
- polityka rachunkowości, zakładowy plan kont;
- dokumentacja merytoryczna projektu: dokumenty dotyczące inwestycji budowlanej, dokumenty dotyczące zakupu sprzętu wyposażenia, listy obecności itd.;
- dokumentacja przetargowa;
- inne dokumenty dotyczące projektu: raporty finansowe, korespondencja projektowa, sprawozdania sporządzane w trakcie realizacji projektu, itd.

Dokumentowanie wydatków

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Koszty uproszczone

Stawki ryczałtowe - procent jakim rozliczane są koszty osobowe, administracyjne i podróży jest sztywno określony dla danego naboru i nie może być zmieniony.

- Nie ma potrzeby przedkładania do rozliczenia dokumentów finansowych potwierdzających kwoty rozliczane na podstawie stawek ryczałtowych;
- Nie jest sprawdzany system księgowy partnerów w odniesieniu do kwot rozliczanych na podstawie stawek ryczałtowych.

Dokumentowanie wydatków

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Prawidłowy **opis faktury** powinien zawierać następujące elementy:

**„Dofinansowany przez Unię Europejską w ramach Interreg NEXT Polska–Ukraina”
oraz informacje:**

1. Tytuł projektu
2. Numer umowy o dofinansowanie
3. Numer faktury
4. Linia budżetowa (dokładna pozycja budżetu), w ramach której została opłacona faktura
5. Numer rejestracyjny w systemie księgowym Partnera Wiodącego (lub Partnera Projektu)
6. Opis wydatków
7. Postępowanie przetargowe – artykuł PZP (PL)/nazwa procedury (UA),
8. Kwota całkowitych wydatków kwalifikowalnych w walucie krajowej,
9. Zatwierdzanie wydatków przez osobę upoważnioną.

Dokumentowanie wydatków

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Opis faktury powinien zostać sporządzony w języku polskim / ukraińskim lub angielskim i umieszczony na odwrocie oryginału faktury lub innego równoważnego dokumentu potwierdzającego.

W przypadku braku możliwości zamieszczenia pełnego opisu na fakturze, należy przygotować go na oddzielnej kartce papieru i trwale połączyć z fakturą w sposób uniemożliwiający ich rozdzielenie.

Zaleca się, aby miejsce połączenia obu dokumentów zostało opieczetowane pieczęcią Partnera Wiodącego lub Partnera Projektu, co zapewni ich nierozzerwalność i integralność.

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Informacja o zamówieniach publicznych w aplikacji SL2021



Informacja o zamówieniach publicznych w aplikacji SL2021

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

- **Zamówienia publiczne to moduł aplikacji SL2021** umożliwiający gromadzenie danych dotyczących zamówień publicznych w ramach realizowanego projektu oraz zawartych w ramach tych zamówień kontraktów z Wykonawcami i Podwykonawcami.
- Funkcjonalność ta dotyczy **zamówień realizowanych w oparciu o Prawo zamówień publicznych**.
- Funkcjonalność **nie dotyczy** postępowań w **Bazie Konkurencyjności**.
- Informacje powinny zostać wprowadzone do modułu **niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania przetargowego i zawarciu umowy z Wykonawcą, a najpóźniej do dnia złożenia częściowego wniosku o płatność**, w którym rozliczane są wydatki związane z danym zamówieniem.
- Instrukcja Beneficjenta Interreg SL2021 – Zamówienia Publiczne – dostępna jest na stronie internetowej Programu.

Informacja o zamówieniach publicznych w aplikacji SL2021

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Moduł „Zamówienia publiczne” dostępny jest z *Listy projektów*

SL2021

Strona główna

Projekty

Lista projektów

Zadania

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Fundusze Europejskie

Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Projekt

Czas do końca sesji: 24:33

Lista projektów

Liczba wyników: 1

Szukaj projektu

Pozycji na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

FESL.02.02-IZ.02-KH15/22

Tytuł Projekt KH – 05.07.2022 – projekt niepartnerski. Budżet z limitami. Do testowania aktualizacji Podsumowania i zwrotów/korekt	Wnioskodawca Fundacja Szczęśliwa
Wydatki kwalifikowalne 150 000,00	Dofinansowanie 120 000,00
Status Umowa podpisana	Data ostatniej zmiany 2022-07-29 12:11:51

- Szczegóły projektu
- Wnioski o płatność
- Korespondencja
- Zamówienia publiczne
- Dokumenty
- Załączniki
- Zadania
- Zarządzanie użytkownikami

Informacja o zamówieniach publicznych w aplikacji SL2021

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Aby utworzyć zamówienie publiczne, po przejściu do modułu **Zamówienia publiczne**, wybierz menu **Zarządzanie zamówieniami**, a następnie wybierz pozycję **Utwórz zamówienie**. System wyświetli pusty szablon do wypełnienia:

Dodatkowo, do informacji o zamówieniu powinieneś załączyć **elektroniczne wersje dokumentów**, które pozwolą na przeprowadzenie weryfikacji Twojego postępowania.

Wybierz przycisk **Zapisz**, by zapisać dane.

Informacja o zamówieniach publicznych w aplikacji SL2021

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Partnerzy z Polski do informacji o zamówieniu powinni załączyć elektroniczne wersje następujących dokumentów:

- ogłoszenie o zamówieniu oraz ogłoszenie o zmianie ogłoszenia (jeśli wystąpiło);
- specyfikację warunków zamówienia wraz z załącznikami oraz zmiany specyfikacji (jeśli wystąpiły) i pytania do specyfikacji wraz z odpowiedziami;
- protokół z postępowania;
- wybór najkorzystniejszej oferty.

Informacja o zamówieniach publicznych w aplikacji SL2021

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Po utworzeniu zamówienia publicznego możesz przesłać go do instytucji (zamówienia będą dostępne dla Twojego Kontrolera i Wspólnego Sekretariatu).

W tym celu wybierz menu **Zarządzanie zamówieniami**, znajdujący się nad panelem filtrowania i sortowania listy zamówień, a następnie wybierz funkcję **Prześlij zamówienia**. System wyświetli listę zamówień publicznych posiadających status „W przygotowaniu” bądź „Wycofane”, które mogą zostać przesłane do instytucji.

Po wybraniu zamówień, które mają zostać przesłane do instytucji, wybierz przycisk **Prześlij**. System wyświetli ostrzegający komunikat o zablokowaniu przesłanych zamówień do edycji i usunięcia.

Informacja o zamówieniach publicznych w aplikacji SL2021

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Przesłanie zamówienia publicznego skutkuje:

- Zablokowaniem możliwości edycji zamówienia;
- Zmianą statusu zamówienia z „W przygotowaniu” / „Wycofane” na „Przesłane”;
- Automatycznym uzupełnieniem pola Data przesłania bieżącą datą systemową;
- Odblokowaniem możliwości dodania kontraktu z Wykonawcą do zamówienia.

Informacja o zamówieniach publicznych w aplikacji SL2021

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Następnie w podglądzie szczegółów zamówienia, po przejściu do zakładki **Kontrakty z Wykonawcami** system wyświetla listę kontraktów do danego zamówienia. Wybierz **Dodaj kontrakt**.

Dodatkowo, możesz
dowiązać do kontraktu
załączniki – wybierz
Załączniki do kontraktu.

Po wprowadzeniu danych,
wybierz funkcję **Zapisz**.

Projekty

Czas do końca sesji: 29:18

Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia > Tworzenie kontraktu

Tworzenie kontraktu z Wykonawcami

Nr ogłoszenia o zamówieniu: Zamówienie 2

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU

Informacje o kontrakcie

Numer kontraktu

Wartość kontraktu

Data podpisania

Uwagi

0 / 3000

Załączniki do kontraktu

Lp.	Nazwa załącznika	Typ
Brak danych		

ZAPISZANULUJ

Informacja o zamówieniach publicznych w aplikacji SL2021

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Po utworzeniu kontraktu, możesz wprowadzić dane o Wykonawcach kontaktu. W tym celu, przejdź do zakładki **Wykonawcy kontraktu** i wybierz funkcję **Dodaj Wykonawcę**,

Po wprowadzeniu danych, wybierz funkcję **Zapisz**.

The screenshot displays the 'Podgląd kontraktu z Wykonawcami' (Contract overview with contractors) section of the SL2021 application. The breadcrumb trail at the top indicates the path: 'Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia > Podgląd kontraktu'. The main heading is 'Podgląd kontraktu z Wykonawcami', with the contract number 'Nr kontraktu: 2w3' displayed below it. There are three tabs: 'SZCZEGÓŁY KONTRAKTU', 'WYKONAWCY KONTRAKTU' (which is active), and 'KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI'. A 'DODAJ WYKONAWCĘ' button is located in the top right corner. Below the tabs, it shows 'Liczba wyników: 0' and a search bar labeled 'Szukaj Wykonawcy'. A 'Panel filtrowania i sortowania' (Filtering and sorting panel) is visible on the left. A modal window titled 'Dodawanie Wykonawcy kontraktu' is open in the center, containing the following fields: 'Nazwa Wykonawcy' (Contractor name), 'Kraj' (Country) with a dropdown menu currently showing 'Polska', 'Rodzaj identyfikatora' (Identifier type) with a dropdown menu, and 'Numer identyfikacyjny' (Identification number). At the bottom of the modal are two buttons: 'ZAPISZ' (Save) and 'ANULUJ' (Cancel). The top right of the application shows a session timer 'Czas do końca sesji: 29:32' and several user icons.

Informacja o zamówieniach publicznych w aplikacji SL2021

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Przesłanie kontraktu

Kontrakty mogą być przesłane tylko w ramach zamówienia o statusie „Przesłane”. Możesz przesłać jednocześnie kilka kontraktów do instytucji. W tym celu wybierz funkcję **Prześlij kontrakty**, znajdującą się w górnej części ekranu w zakładce **Kontrakty z Wykonawcami**.

System wyświetli listę kontraktów z Wykonawcami, które posiadają status „W przygotowaniu” lub „Wycofany”. Po wybraniu kontraktów, które mają zostać przesłane do instytucji, wybierz funkcję **Prześlij**.

Projekty

Czas do końca sesji: 29:24

Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia

Podgląd zamówienia

NR OGŁOSZENIA O ZAMÓWIENIU: Zamówienie 2

SZCZEGÓŁY ZAMÓWIENIA

KONTRAKTY Z WYKONAWCAMI

Liczba wyników: 1

Pozycji na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

Kontrakt 12A

Nazwa Wykonawcy

Wykonawca 1

Informacja o zamówieniach publicznych w aplikacji SL2021

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Przesłanie kontraktu z Wykonawcą skutkuje:

- Zablokowaniem możliwości edycji kontraktu;
- Zmianą statusu kontraktu z „W przygotowaniu” / „Wycofany” na „Przesłany”;
- Automatycznym uzupełnieniem pola Data przesłania bieżącą datą systemową.

Informacja o zamówieniach publicznych w aplikacji SL2021

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Uwaga!

Na wniosek Partnera Projektu, kontroler może przeprowadzić **weryfikację ex-ante procedury zamówienia publicznego**, tj. przed jego ogłoszeniem.

Weryfikacja ex-ante ma charakter prewencyjny i jej celem jest uniknięcie potencjalnych nieprawidłowości oraz negatywnych konsekwencji wynikających z naruszenia przepisów o zamówieniach publicznych.

Kontroler nie ponosi jednak odpowiedzialności za dalsze działania partnera w zakresie realizacji zamówienia publicznego.

Należy pamiętać, że nawet jeśli procedura została uprzednio zatwierdzona przez kontrolera, jest on zobowiązany do ponownej analizy zamówienia po jego ogłoszeniu oraz po zgłoszeniu wydatków.

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Tworzenie częściowego wniosku o płatność



Tworzenie częściowego wniosku o płatność

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Wszystkie instrukcje obsługi systemu SL2021, w tym instrukcja dotycząca przygotowania wniosku o płatność, są dostępne na stronie internetowej Programu.

The screenshot shows a web browser window with the URL pl-ua.eu/pl/pages/643. The page is titled "Program Interreg NEXT Polska – Ukraina 2021-2027". A navigation bar at the top includes links for "AKTUALNOŚCI", "O PROGRAMIE", "PROJEKTY", "DLA PARTNERÓW PROJEKTÓW", "KONTAKT", and "PBU 2014-2020". A map of Poland and Ukraine is displayed on the right side of the header. The main content area is titled "CST / SL2021" and "Instrukcje dla partnerów projektów". It lists several documents with their file sizes:

- Zarządzanie projektami (pdf) 2,49 MB
- Wnioski o płatność (v.3) (pdf) 2,37 MB
- Korespondencja (pdf) 1,91 MB
- Wniosek o dodanie osoby zarządzającej projektem (WORD) 15,2 KB
- Zamówienia publiczne (WORD) 3,82 MB
- Harmonogram płatności (wersja anglojęzyczna) (pdf) 604 KB
- Tworzenie wniosku o zmianę
- Poprawa wniosku o zmianę
- Usunięcie wniosku o zmianę

At the bottom of the page, there is a link "Więcej na temat polityki cookies." and a button "Schowaj informacje". The browser's taskbar at the bottom shows the Windows logo, a search bar, and various application icons. The system tray on the right indicates a temperature of 10°C, weather conditions of "Silny deszcz", and the date and time: 16.05.2025, 14:07.

Tworzenie częściowego wniosku o płatność

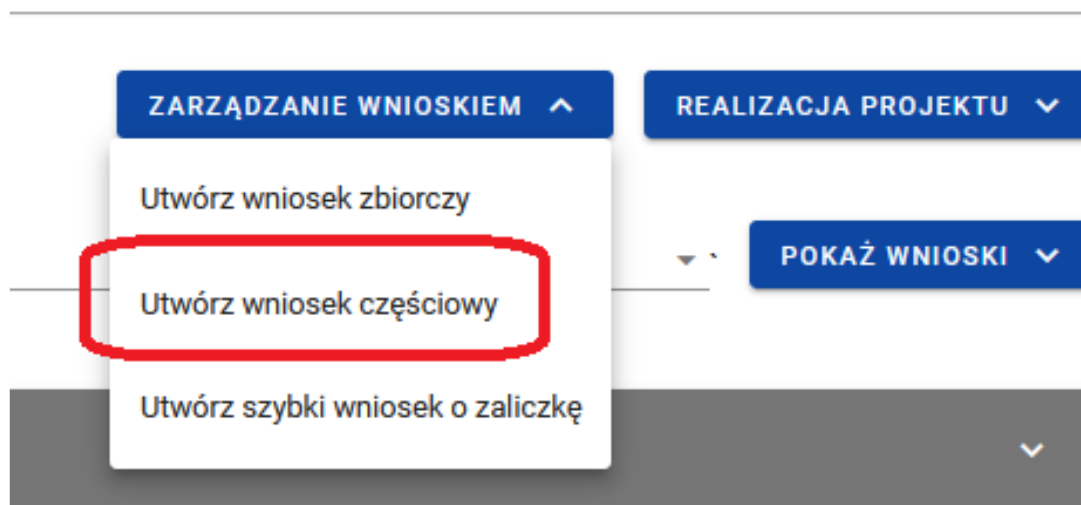
Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Aby utworzyć nowy wniosek częściowy w menu *Zarządzanie wnioskami*, wybierz opcję *Utwórz wniosek częściowy*.



Po wybraniu funkcji tworzenia nowego wniosku częściowego wskaż, jaki rodzaj wniosku chcesz utworzyć. Tworząc wniosek o płatność, możesz określić różne jego rodzaje. Oznacza to, że na jednym formularzu możesz jednocześnie wnioskować o zaliczkę, wnioskować o refundację i rozliczać wcześniej otrzymaną zaliczkę.

Tworzenie częściowego wniosku o płatność

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Rodzaje wniosków o płatność, przykłady:

Wniosek zaliczkowy + Wniosek rozliczający zaliczkę – jeśli wnioskujesz o wypłatę zaliczki i w Twoim wniosku znajdują się wydatki rozliczające udzieloną zaliczkę.

Wniosek zaliczkowy + Wniosek rozliczający zaliczkę + Wniosek refundacyjny – jeśli wnioskujesz o wypłatę zaliczki i w Twoim wniosku znajdują się wydatki rozliczające otrzymaną zaliczkę oraz raportujesz wydatki podlegające refundacji (kwota rozliczenia > kwota otrzymanej wcześniej zaliczki).

Wniosek sprawozdawczy – jeśli nie raportujesz żadnych wydatków, a jedynie informujesz o postępach realizacji projektu. Złożenie wniosku sprawozdawczego jest obligatoryjne, jeśli partner projektu nie raportuje wydatków. Odstąpienie od składania wniosku sprawozdawczego może nastąpić wyłącznie za zgodą Wspólnego Sekretariatu.

Wniosek końcowy – jeśli składasz swój ostatni wniosek w ramach projektu.

Tworzenie częściowego wniosku o płatność

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Jeśli tworzysz wniosek refundacyjny lub rozliczający zaliczkę, system automatycznie oznaczy taki wniosek także jako **sprawozdawczy**.

Nie połączysz wniosku zaliczkowego z wnioskiem końcowym.

Tworzenie wniosku o płatność

ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▾

Wniosek za okres od
2022-03-15

Wniosek za okres do

Rodzaj wniosku o płatność ^

☒ Wniosek zaliczkowy

☒ Wniosek refundacyjny

☐ Wniosek rozliczający zaliczkę

☒ Wniosek sprawozdawczy

☐ Wniosek końcowy

↑

ZAPISZANULUJ

Tworzenie częściowego wniosku o płatność

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Wskaż okres sprawozdawczy, za jaki składasz wniosek częściowy.

- Na podstawie ostatniego częściowego wniosku o płatność system podpowiada Ci datę, jaką wpisać w polu Wniosek za okres od, ale możesz tę datę zmienić.
- Okresy kolejnych wniosków powinny następować po sobie.

Uwaga!

Pamiętaj, by uzgodnić z partnerami projektu datę rozpoczęcia i zakończenia okresu sprawozdawczego, aby uniknąć rozbieżności podczas przygotowywania zbiorczych wniosków o płatność.

Tworzenie częściowego wniosku o płatność

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Bloki danych w częściowym wniosku o płatność

Blok danych *Informacje o projekcie*

Większość pól jest wypełnianych przez system. W zależności od rodzaju wniosku o płatność, kilka pól należy wypełnić samodzielnie, np.:

- Zaliczka – pole edytowalne, w którym należy wpisać kwotę wnioskowanej zaliczki;
- Refundacja – pole edytowalne, w którym należy określić kwotę wnioskowanej refundacji.

Na etapie przygotowywania **zbiorczego** wniosku o płatność, Partner Wiodący ma możliwość skorygowania wartości płatności zaliczkowej i zwrotu kosztów projektu.

Tworzenie częściowego wniosku o płatność

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Blok danych *Postęp rzeczowy*

W bloku widoczna jest lista zadań projektu wraz z opisem ich postępów w realizacji. Dla każdego zadania należy:

- opisać jego aktualny status, odnosząc się do bieżącego okresu sprawozdawczego,
- unikać powielania informacji zawartych w poprzednich raportach,
- przedstawić rzeczowo i zwięźle najważniejsze informacje.

Jeśli realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia wskaźników określonych w projekcie, należy to wyraźnie zaznaczyć oraz dołączyć uzasadnienie dotyczące stopnia realizacji wskaźników.

W przypadku składania ostatecznego wniosku o płatność, w sytuacji gdy wskaźniki projektu nie zostały osiągnięte lub zostały przekroczone, należy podać konkretne przyczyny takiego stanu rzeczy oraz szczegółowo je opisać.

Tworzenie częściowego wniosku o płatność

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Blok danych *Postęp rzeczowy*

Konieczne jest uwzględnienie **szczegółowego opisu zastosowanych rozwiązań w projekcie w zakresie dostępności** dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.

Opis ten powinien odnosić się do **zasad uniwersalnego projektowania**, zakładających tworzenie przestrzeni, obiektów oraz elementów infrastruktury w sposób umożliwiający ich **równoprawne i komfortowe użytkowanie przez wszystkich**, niezależnie od wieku, stanu zdrowia czy poziomu sprawności.

Zaleca się, aby w opisie wskazano m.in.:

- zastosowane udogodnienia architektoniczne (np. podjazdy, windy, oznaczenia dotykowe, kontrastowe elementy wizualne),
- rozwiązania ułatwiające poruszanie się osobom z niepełnosprawnościami sensorycznymi (np. systemy dźwiękowe, napisy, pętle indukcyjne).

Tworzenie częściowego wniosku o płatność

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Blok danych *Postęp rzeczowy*

Działania informacyjno-promocyjne zrealizowane w ramach projektu również powinny zostać szczegółowo opisane – np.:

- instalacja stałej tablicy informacyjnej lub tablicy pamiątkowej (obowiązkowe przy wartości projektu powyżej 100 000 EUR),
- przygotowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych,
- zamieszczanie informacji o projekcie na stronie internetowej (proszę wkleić linki do strony),
- organizacja wydarzeń promujących projekt, itd.

W opisie zadania dotyczącego **kosztów pośrednich** należy uwzględnić informacje o zaangażowaniu personelu projektu, wydatkach administracyjnych oraz odbytych podróżach.

Koszty personelu, administracyjne, podróży są rozliczane ryczałtowo – nie jest wymagane przedstawianie dokumentów potwierdzających ich poniesienie.

Tworzenie częściowego wniosku o płatność

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Blok danych *Postęp rzeczowy*

Dodatkowo dostępne do wypełnienia są pola:

- Problemy napotkane w trakcie weryfikacji projektu
- Planowany przebieg realizacji projektu

Opisz krótko ewentualne problemy napotkane w trakcie realizacji projektu w okresie objętym danym wnioskiem o płatność. Ponadto, opisz zadania planowane do realizacji, a niezrealizowane w tym okresie, wraz z podaniem powodów odstąpienia od ich realizacji bądź wskazaniem przyczyn uniemożliwiających ich wykonanie.

Dodaj informację o planowanych w kolejnym okresie sprawozdawczym zamówieniach publicznych.

Jeżeli to Twój wniosek o płatność końcową, a nie osiągnąłeś/aś lub przekroczyłeś/aś wskazane we wniosku projektowym wartości wskaźników, podaj i opisz tego przyczyny.

Tworzenie częściowego wniosku o płatność

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Blok danych *Postęp rzeczowy*

Postęp rzeczowy

BLOKI DANYCH ▾

ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▾

REALIZACJA PROJEKTU ▾

Szukaj

Pozycji na stronie:

10 ▾

ZWIŃ WSZYSTKIE

Zadanie 1 Lektorzy

⋮ ^

Opis zadania

Zadanie 2 Sale szkoleniowe

⋮ ^

Opis zadania

Koszty pośrednie

⋮ ^

Opis zadania

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu

⋮ ^

Opis problemu (pole opcjonalne)

Planowany przebieg realizacji projektu

⋮ ^

Opis realizacji (pole opcjonalne)

Tworzenie częściowego wniosku o płatność

Blok danych *Wskaźniki projektu*

W bloku widoczna jest lista wskaźników zgodna z danymi projektu. Należy wskazać poziom realizacji wskaźników produktu i rezultatu w danym okresie sprawozdawczym na poziomie partnera.

Widoczne sekcje to:

- Nazwa wskaźnika produktu z podziałem na: Wartość docelową, Wartość osiągniętą w okresie sprawozdawczym, Wartość osiągniętą od początku realizacji projektu, Stopień realizacji.
- Nazwa wskaźnika rezultatu z podziałem na: Wartość bazową, Wartość docelową, Wartość osiągniętą w okresie sprawozdawczym, Wartość osiągniętą od początku realizacji projektu, Stopień realizacji.

Uwaga!

Wyjaśnienie dotyczące osiągnięcia wartości wskaźników umieść w opisie stanu realizacji zadania w bloku danych *Postęp rzeczowy*.

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Tworzenie częściowego wniosku o płatność

Blok danych **Zestawienie dokumentów**

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Uwaga!

- Przed złożeniem wniosku o płatność **należy upewnić się, że poniesione wydatki nie przekraczają limitów przypisanych do odpowiednich linii budżetowych**. W przypadku przekroczenia tych limitów, konieczne jest uprzednie złożenie wniosku o zmiany i jego zatwierdzenie przez Wspólny Sekretariat / Instytucję Zarządzającą (JS/MA). Wniosek o zmiany składa Partner Wiodący (PW), natomiast Partner Projektu (PP) zobowiązany jest najpierw przekazać swój wniosek o zmiany do PW.
- Przed rozpoczęciem wypełniania **Zestawienia dokumentów**, w którym wykazywane są wydatki poniesione w ramach zamówienia publicznego, **należy upewnić się, że informacja o danym zamówieniu oraz zawartych umowach (kontraktach) została uprzednio zarejestrowana w systemie**.

Tworzenie częściowego wniosku o płatność

Blok danych **Zestawienie dokumentów**

Kwoty w częściowym wniosku o płatność wypełniane są **w walucie EUR** (za wyjątkiem kwoty dokumentu brutto i kwoty dokumentu netto, które są wykazywane w walucie poniesionego wydatku).

Jeśli wydatek został poniesiony w EUR wpisz po prostu wartość tego wydatku w tej samej kwocie do zestawienia.

Jeśli Twoje wydatki były ponoszone w innych walutach, wymagane jest przeliczenie ich na **EUR wg kursu wymiany stosowanego przez KE w miesiącu, w którym wydatki są przedkładane do weryfikacji kontrolerowi.**

Tabele kursów dostępne są na tej stronie internetowej **InforEuro**:

https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro_pl

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Tworzenie częściowego wniosku o płatność

Blok danych *Zestawienie dokumentów*

Interreg



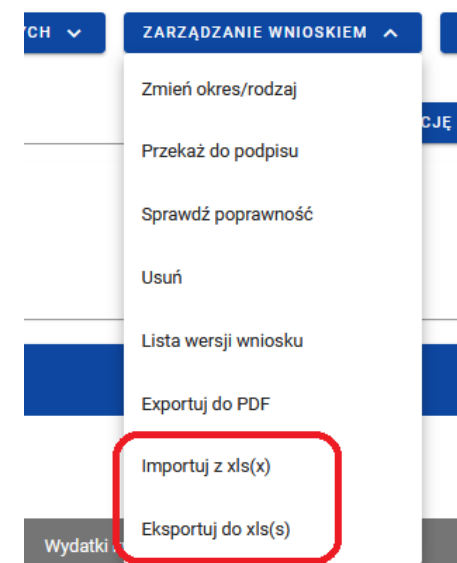
Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Uwaga!

Zestawienie dokumentów musi być wypełnianie w pliku .xlsx. Jest to obowiązkowa forma wprowadzania informacji o dokumentach potwierdzających wydatki poniesione w walucie innej niż EUR.

Szablon pliku .xlsx możesz wyeksportować z poziomu *Zestawienia dokumentów* częściowego wniosku o płatność. **Po wypełnieniu pliku .xlsx z formułami należy go zaimportować do systemu oraz załączyć w bloku *Załączniki*.**



100,00

Tworzenie częściowego wniosku o płatność

Blok danych **Zestawienie dokumentów**

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Ogólne zasady wypełniania **Zestawienia dokumentów** w pliku .xlsx:

- W komórkach arkusza należy stosować formuły zgodnie z instrukcją (podrozdział 3.2.4.2).
- Przeliczając kwoty według kursu dla pozycji takich jak: koszty całkowite, koszty kwalifikowalne, kwalifikowany podatek VAT, obliczaj, stosując formułę zaokrąglanie zgodnie z zasadami matematycznymi =ZAOKR().
- Dofinansowanie z Programu obliczaj, stosując formułę zaokrąglanie w dół =ZAOKR.DÓŁ().

Tworzenie częściowego wniosku o płatność

Blok danych **Zestawienie dokumentów**

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

- **Pamiętaj, aby za każdym razem eksportować szablon z nowo tworzonego wniosku częściowego.** Dane w budżecie Twojego projektu będą się zmieniać w trakcie jego realizacji, co może mieć wpływ na nazwy pozycji budżetu. Dlatego zawsze pracuj na aktualnym szablonie.
- Struktura tego pliku nie może być modyfikowana, ponieważ uniemożliwi to bezproblemowy import zestawienia z powrotem do systemu.
- **Dobłą praktyką** będzie, jeśli wprowadzisz jedną pozycję w zestawieniu bezpośrednio w systemie, a potem wyeksportujesz plik. Dzięki temu będziesz znał(a) sposób uzupełniania pliku, logikę oznaczania określonych pól, itd.

Tworzenie częściowego wniosku o płatność

Blok danych **Zestawienie dokumentów**

W Zestawieniu dokumentów wykaż faktury (lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej) zapłacone w całości, które dokumentują wydatki kwalifikowalne poniesione w okresie objętym danym wnioskiem o płatność.

W wykazie dokumentów należy uwzględnić wyłącznie koszty rzeczywiste (bez stawek ryczałtowych, które należy wykazać w blok danych ***Uproszczone metody rozliczania***).

Jeśli zamierzasz przedstawić wydatki z okresów objętych poprzednimi częściowymi wnioskami o płatność dodaj stosowną adnotację w polu Uwagi. Okres wniosku o płatność w takim przypadku pozostaje bez zmian, nie ma potrzeby go rozszerzać.

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Tworzenie częściowego wniosku o płatność

Blok danych **Zestawienie dokumentów**

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Jeśli w trakcie weryfikacji Twojego wcześniejszego częściowego wniosku o płatność kontroler zidentyfikował wydatki nieprawidłowe i wyłączył je w całości lub części z tego wniosku, lecz wniosłeś/aś skargę i została ona uznana, masz możliwość ponownego przedstawienia tych wydatków w kolejnym częściowym wniosku o płatność. Takie wydatki powinny być wykazane w ostatnich wierszach tabeli wraz ze stosowną adnotacją w polu Uwagi.

Jeśli Kontroler wyłączył tylko część wydatku lub tylko niektóre pozycje danej faktury i zostały one ostatecznie uznane za prawidłowe (w wyniku pozytywnego rozpatrzenia Twojej skargi), to w kolejnym wniosku o płatność wprowadź tylko wartości odpowiadające zakwestionowanym wcześniej częściom wydatku (po kursie, jaki został zastosowany we wniosku o płatność, w którym pierwotnie zaraportowałeś te wydatki).

Tworzenie częściowego wniosku o płatność

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Blok danych *Zestawienie dokumentów*

Numer zadania	Lp	Rodzaj dokumentu	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	Rodzaj identyfikatora wystawcy	Numer identyfikatora wystawcy	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty
1	1.1	Faktura lub dokument o równoważnej mocy dowodowej						

Wybierz z listy zadanie, w ramach którego rozliczasz dany wydatek (lista rozwijana). Sprawdź w budżecie projektu.

Nadaj kolejny numer.

Wybierz z listy rodzaj dokumentu potwierdzającego dany wydatek.

Wpisz numer dokumentu nadany przez wystawcę.

Wpisz numer dokumentu z Twojej ewidencji księgowej.

Wybierz z listy (NIP/ numer zagraniczny/nie dotyczy).

Wpisz numer zgodnie z wcześniej dokonanym wyborem (NIP/PESEL/ numer zagraniczny/ nie dotyczy).

Wpisz datę wystawienia dokumentu, w formacie <ROK-MIESIĄC-DZIEŃ>

Wpisz datę zapłaty, w formacie <ROK-MIESIĄC-DZIEŃ>

[illegible]

Jeśli wydatek został poniesiony w ramach zamówienia publicznego, to w tym polu wskaż numer zarejestrowanego w systemie kontraktu z wykonawcą.

W pierwszym wierszu podaj kurs wymiany użyty do przeliczenia na EUR. Dodatkowe informacje np.: wskazanie czy wydatek został poniesiony w ramach zasady konkurencyjności (podaj nr ogłoszenia w Bazie Konkurencyjności); wskazanie czy dany wydatek został ponownie przedstawiony do refundacji w związku z pozytywnym rozpatrzeniem skargi; wysokość o jaką pomniejszyłeś wydatki kwalifikowane, jeśli dokonałeś takiego pomniejszenia, itd.

Tworzenie częściowego wniosku o płatność

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Blok danych *Zestawienie dokumentów*

Pozycja budżetu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowane	W tym VAT	Dofinansowanie	Nazwa realizatora

Wybierz z listy pozycję z
Twojego budżetu.

Podaj kwotę wydatków obejmującą zarówno wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane przypadające na projekt w przeliczeniu na EUR. Z reguły dla partnerów polskich pokrywa się ona z równowartością w EUR kwoty brutto w dokumencie finansowym wskazanym w kolumnie „Kwota brutto w dokumencie”. Z reguły dla partnerów ukraińskich pokrywa się ona z równowartością w EUR kwoty netto w dokumencie finansowym wskazanym w kolumnie „Kwota netto w dokumencie”.

Należy wskazać równowartość kosztów kwalifikowanych w EUR poniesionych w ramach Programu. Zazwyczaj odpowiada ona równowartości całkowitych kosztów poniesionych w EUR (podanych w poprzedniej kolumnie). W przypadku przekroczenia limitu określonego w budżecie projektu, kwotę tę należy odpowiednio zmniejszyć.

Dla partnerów polskich należy wskazać wysokość kwalifikowanego podatku VAT w ramach Programu. W przypadku jego braku należy wpisać „0,00”. Wartość VAT należy przeliczyć z waluty krajowej na EUR według wzoru:
$$=ROUND(XX;2).$$

Partnerzy ukraińscy

Kwotę dofinansowania Programu oblicza się według wzoru:
$$=ZAOKR.WDÓŁ(UXX * \text{indywidualny \% dofinansowania}; 2),$$

gdzie UXX oznacza koszt kwalifikowalny z kolumny „Wydatki kwalifikowalne”. Wzór uwzględnia indywidualny procent dofinansowania dla danego partnera i zaokrągla wynik w dół do dwóch miejsc po przecinku.

Nazwa Partnera Projektu (nie ma konieczności uzupełniania tego pola na etapie przygotowania częściowego wniosku o płatność).

Tworzenie częściowego wniosku o płatność

Blok danych **Zestawienie dokumentów**

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Nazwa załącznika	Nazwa pliku	Udostępniony realizatorom	Typ

Na etapie składania wniosku o płatność nie ma obowiązku przysyłania dokumentów do systemu. Każdy partner zostanie poproszony o ich dostarczenie w późniejszym terminie przez kontrolera.

Tworzenie częściowego wniosku o płatność

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Blok danych *Uproszczone metody rozliczania*

- Aby kwoty wykazane we wniosku o płatność były prawidłowo obliczone, w pierwszej kolejności wypełnij blok **Zestawienie dokumentów**. Podstawą obliczenia stawek ryczałtowych są wydatki rzeczywiste.
- **System nie wylicza automatycznie wartości stawek ryczałtowych.** Musisz wyliczyć je samodzielnie na podstawie wydatków stanowiących bazę do wyliczenia danej stawki ryczałtowej.
- Na stronie Programu dostępny jest **kalkulator do wyliczania stawek ryczałtowych** jako plik xlsx. Wylicz wartości z użyciem kalkulatora i przenieś je do formularza wniosku o płatność. Kalkulator wylicza stawki ryczałtowe (wartość wydatków kwalifikowalnych) z użyciem formuły =ZAOKR.DÓŁ.
- **Wartość dofinansowania podpowiada system na podstawie wprowadzonej wartości wydatku kwalifikowalnego.** Kwota zaokrąglana jest zgodnie z zasadami matematycznymi. Nie zmieniaj wartości dofinansowania zainicjowanej przez system.

Tworzenie częściowego wniosku o płatność

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Blok danych **Źródła finansowania wydatków**

W ramach bloku prezentowane są wydatki w podziale na źródła finansowania, z dodatkowym podziałem na wydatki ogólne i wydatki kwalifikowalne. Musisz wskazać, z jakich źródeł zostaną sfinansowane wydatki objęte wnioskiem.

- Wartości w polach **Razem wkład własny** i **Suma** system wylicza automatycznie.
- Wartość **Dofinansowania** oraz **W tym UE** musisz wprowadzić samodzielnie. Wartości te powinny być identyczne w obu kolumnach.
- Suma wydatków ogółem, wydatków kwalifikowalnych i dofinansowania musi być równa kwotom odpowiednich wydatków w bloku **Informacje o projekcie**.

Tworzenie częściowego wniosku o płatność

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Blok danych **Źródła finansowania wydatków**

- Należy wskazać, z jakich źródeł będzie pokrywany wkład własny: budżet państwa/budżet jednostek samorządu terytorialnego/innych podmiotów publicznych/podmiotów prywatnych zgodnie z projektem.

Źródła finansowania wydatków

BLOKI DANYCH ▼ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM ▼

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

↑

ZAPISZANULUJ

Tworzenie częściowego wniosku o płatność

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Blok danych **Rozliczenie zaliczek**

- Każdy partner rozlicza się tylko z zaliczek przypadających na niego.
- PW, mimo że otrzymał od IZ całą kwotę zaliczki (i dalej rozdysponował ją pomiędzy Partnerów Projektu), w swoich częściowych wnioskach o płatność rozliczających zaliczki rejestruje kwoty odpowiadające tylko zaliczkom przypadającym na niego. Dodatkowo na potwierdzenie prawidłowości zarejestrowanych w tym bloku kwot, PW załącza w bloku Załączniki potwierdzenie przelewu zaliczki do PP.
- PP, w swoich częściowych wnioskach o płatność rozliczających zaliczki, rejestrują w tym bloku informacje o stanie rozliczenia zaliczek przekazanym im przez PW. Dodatkowo na potwierdzenie prawidłowości zarejestrowanych w tym bloku kwot, każdy partner załącza w boku Załączniki potwierdzenie przelewu zaliczki przez PW.

Tworzenie częściowego wniosku o płatność

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Blok danych *Rozliczenie zaliczek*

PW i PP wpisują kwotę zaliczek przypadającą na nich zgodnie z Umową Partnerską.

PW i PP wpisują kwotę zaliczek niewykorzystanych bądź zwróconych – co do zasady taka sytuacja nie będzie miała miejsca.

PW i PP wpisują kwotę rozliczenia zaliczek wg dotychczas zatwierdzonych przez kontrolera wniosków częściowych.

PW i PP wpisują kwotę rozliczanych we wniosku częściowym, który właśnie przygotowują i przekazują do kontrolera.

Pole wypełniane jest przez system.

Pole wypełniane jest przez system.

Pole pozostawić niewypełnione.

Pole pozostawić niewypełnione.

Rozliczanie zaliczek

BLOKI DANYCH ▾

ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▾

REALIZACJA PROJEKTU ▾

Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki:	426 175,20
Kwota zaliczek zwróconych-niewykorzystanych:	0,00
Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach:	126 175,20
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem:	33 520,42
Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia:	266 479,58
Procent rozliczenia:	37,47 %
Odsetki narosłe od środków zaliczki:	0,00
W tym zwrócone do dnia sporządzania wniosku o płatność:	0



Tworzenie częściowego wniosku o płatność

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Blok danych *Zwroty / Korekty*

- Ten blok danych służy do korygowania informacji błędnie zgłoszonych we wcześniejszych wnioskach częściowych o płatność, gdy na przykład wydatek został zgłoszony w niewłaściwej pozycji budżetowej.
- Nie należy wypełniać tego bloku w celu ponownej kwalifikacji zakwestionowanych wcześniej wydatków.
- Rejestracja korekty polega na wskazaniu pozycji budżetowych z wcześniej zatwierdzonego/zatwierdzonych wniosku/ów o płatność a następnie wprowadzeniu kwot dla wskazanych pozycji. Wprowadzona kwota (ze znakiem „-” lub „+”) ma wskazywać wartość, o którą zmienia się dana pozycja budżetowa.

Tworzenie częściowego wniosku o płatność

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Blok danych **Dochód**

- Zasady programowe nie wymagają monitorowania dochodów w projekcie. Pozostaw pola w tym bloku puste.

Blok danych **Oświadczenia**

- Polityki wspólnotowe – z możliwością zaznaczenia czy Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych oraz z miejscem na część wyjaśniającą (pole tekstowe) w przypadku niepotwierdzenia zgodności z wymienionymi zasadami.
- Oświadczenie – w ramach którego widnieje stała treść oświadczenia, jakie składasz wraz z wnioskiem częściowym, oraz pole tekstowe w którym opisujesz miejsce przechowywania dokumentacji. Wprowadź tutaj adres siedziby podmiotu, który reprezentujesz, gdzie znajdują się oryginały dokumentacji dotyczącej projektu.

Tworzenie częściowego wniosku o płatność

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Blok danych *Podsumowanie*

W bloku prezentowane jest zestawienie wydatków w następującym podziale (od lewej):

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

Dodatkowo na Podsumowaniu wyszczególniono wydatki w ramach następujących kategorii:

- Zadań i pozycji budżetowych w poszczególnych zadaniach
- Kategorii kosztów
- Limitów

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

Tworzenie częściowego wniosku o płatność

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Blok danych **Załączniki**

W bloku Lista załączników do projektu dodajesz załączniki do częściowego wniosku o płatność. Dołącz potwierdzenia wszystkich przelewów/odbiorów płatności zaliczkowych oraz zestawienie wydatków (plik .xlsx z formułami).

Na etapie weryfikacji wniosku o płatność **kontroler poprosi Partnerów o dostarczenie dokumentów potwierdzających wskazane pozycje z listy wydatków.** Podczas weryfikacji raportu postępu kontroler może poprosić partnera projektu o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje i dokumenty. Kontroler może zwrócić raport postępu w celu poprawienia. Kontroler ma możliwość poprawienia oczywistych błędów w raporcie.

Uwaga!

Kontroler wykorzystuje kanał komunikacji w systemie CST2021 przeznaczony do kontaktu z partnerem projektu w celu prowadzenia korespondencji, wyjaśnień oraz pozyskiwania dodatkowych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia weryfikacji.

Tworzenie częściowego wniosku o płatność

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

W każdym momencie możesz sprawdzić, jakie dane w Twoim wniosku częściowym wymagają jeszcze poprawy za pomocą funkcji **Sprawdź poprawność**.

Wybranie funkcji skutkuje:

- wyświetleniem komunikatu, że wniosek częściowy został wypełniony prawidłowo lub
- prezentacją ekranu z komunikatami wskazującymi niepoprawnie wypełnione pola wraz z możliwością przejścia do wyszczególnionego przez system błędu.

BLOKI DANYCH ▼	ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM ▲	REALIZACJA PROJEKTU ▼
	Zmień okres/rodzaj	
	Przełącz do podpisu	
	Sprawdź poprawność	
	Usuń	
	Lista wersji wniosku	
	Exportuj do PDF	

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Tworzenie zbiorczego wniosku o płatność



Tworzenie zbiorczego wniosku o płatność

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

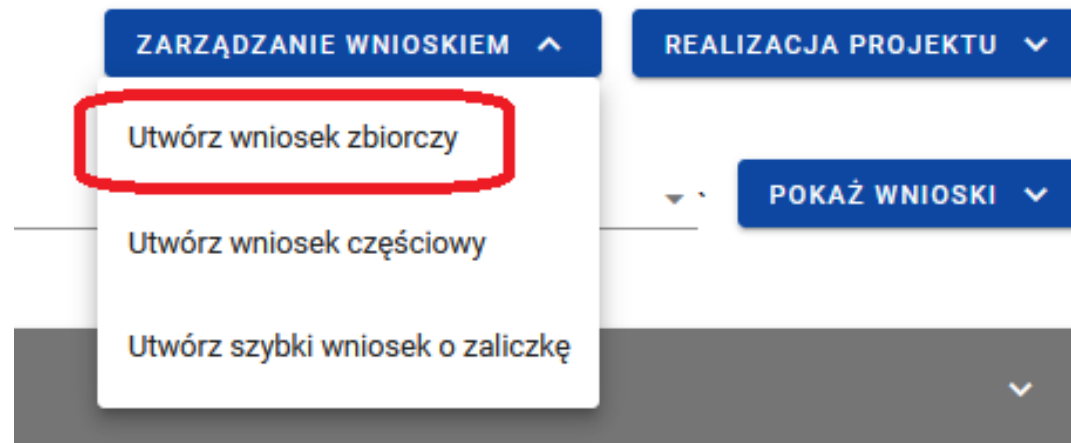
Po zatwierdzeniu wniosków częściowych przez Kontrolerów, **Partner Wiodący przygotowuje wniosek zbiorczy w ciągu 10 dni.**

Formularz wniosku zbiorczego jest identyczny jak formularz wniosku częściowego.

Aby utworzyć nowy wniosek zbiorczy w menu **Zarządzanie wnioskami** wybierz opcję **Utwórz wniosek zbiorczy**.

Po wybraniu funkcji tworzenia nowego wniosku zbiorczego **należy wskazać, jaki rodzaj wniosku chcesz utworzyć oraz za jaki okres.**

Następnie wskaż wnioski częściowe, w oparciu o które utworzysz wniosek zbiorczy. System wyświetli listę dostępnych wniosków częściowych, których rodzaj oraz okres sprawozdawczy odpowiada (zawiera się) tworzonemu wnioskowi zbiorczemu.



Tworzenie zbiorczego wniosku o płatność

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Upewnij się, czy na liście wniosków częściowych znajdują się **wszystkie wnioski częściowe**, jakie powinny zostać uwzględnione za dany okres sprawozdawczy.

Tworzenie wniosku zbiorczego polega na pobraniu danych przez system z wniosków częściowych PP. Taka treść zainicjowana przez system będzie wymagała korekty z Twojej strony.

Jako PW masz możliwość edycji danych we wniosku zbiorczym:

- **Możesz dokonywać zmian w blokach opisowych.**
- **Możesz skorygować wartości w polu Wnioskowana kwota, w tym zaliczka.** Partnerzy, wypełniając swoje wnioski częściowe, mogli bowiem wprowadzić niewłaściwą kwotę wnioskowanej zaliczki (np. bez uwzględnienia korekty tej kwoty z uwagi na niedostateczne rozliczenie wcześniej wypłaconej zaliczki).

Uwaga!

Nie wprowadzaj żadnych zmian w blokach zawierających informacje o wydatkach!

Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Dziękujemy!

Thank you!



Wspólny Sekretariat
Interreg NEXT Poland – Ukraine 2021-2027

www.pl-ua.eu