

Інструкція користувача SL2021 - Запити на платіж

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

Версія: 3.1

Історія змін

Дата	Версія	Опис
25.03.2024	1.0	Створення документа
22.04.2024	1.1	1. Зміна форми імпорту даних (з файлу xlsx) 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
06.06.2024	1.2	1. Зміна формули для розрахунку співфінансування у файлі xlsx 2. Додавання інструкції щодо звітування про непряму допомогу 3. Заміна деяких знімків екрана
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 проєктах ФМП та програмі PLUA 4. Роз'яснення кроків ГП у разі необхідності виправлення часткового запиту, що додається до загального запиту.
10.04.2025	3.0	1. Оновлені скріншоти 2. Розділ 3 – уточнення правил визначення звітних періодів; додавання обов'язку подавати звітні платіжні вимоги 3. Розділ 3.2.2 – уточнення інформації, що має бути надана в описі фізичного прогресу 4. Розділ 3.2.4 (з підрозділами) – уточнення правил заповнення переліку документів, використання файлу xlsx , перерахунків в євро (вказівка адреси сторінки з курсами перерахунку); відмова від необхідності розділяти рахунки-фактури через різні ставки ПДВ; 5. Розділ 3.2.5 – уточнення правил реєстрації даних про фіксовані ставки з використанням калькулятора фіксованих ставок; уточнення правил розрахунку співфінансування для суми, що виплачується одноразово 6. Розділ 3.2.6 – уточнення правил заповнення джерел фінансування 7. Розділ 3.2.11 – уточнення способу заповнення поля «Заява» 8. Розділ 3.2.13 – роз'яснення, які додатки слід додавати в блоці «Додатки» та як описувати додані файли. 9. Розділ 3.4 –

		додавання нового розділу про оновлення даних про вимоги про оплату 10. Розділ 4 – роз'яснення правил заповнення поля «Запрошена сума, включаючи авансовий платіж» – стосується програми PLUA
14.01.2026	3.1	Зміни в блоці даних Список документів: зміна вигляду, додавання нових стовпців, зміни у формулах, що використовуються в шаблоні XLSX

Зміст	
1	Вступ 8
2	Запити на платіж 9
2.1	Перехід до запитів на платіж..... 9
2.2	Перелік запитів на платіж 10
3	Створення запитів на частковий платіж 14
3.1	Меню Управління запитом 17
3.2	Блоки даних в запиті на частковий платіж..... 18
3.2.1	Блок даних <i>Інформація про проєкт</i> 18
3.2.1.1	Блок даних Інформація про проєкт - запит на авансовий платіж 19
3.2.1.2	Блок даних Інформація про проєкт - запит на відшкодування 20
3.2.1.3	Блок даних Інформація про проєкт - звітний запит 21
3.2.1.4	Блок даних Інформація про проєкт - запит на розрахунок авансового платежу 21
3.2.2	Блок даних <i>Фізичний прогрес реалізації проєкту</i> 22
3.2.3	Блок даних <i>Показники проєкту</i> 24
3.2.4	Блок даних <i>Перелік документів</i> 25
3.2.4.1	Правила заповнення Переліку документів у системі 28
3.2.4.2	Правила заповнення Переліку документів у файлі xlsx 33
3.2.4.3	Перерахунок Переліку документів у EUR 36
3.2.5	Блок даних <i>Спрощені методи розрахунків</i> 39
3.2.5.1	Фіксовані ставки 39
3.2.5.2	Фіксовані суми 40
3.2.6	Блок даних <i>Джерела фінансування видатків</i> 41
3.2.7	Блок даних <i>Розрахунок авансових платежів – стосується програми Польща-Україна</i> 42
3.2.8	Блок даних <i>Повернення/Коригування</i> 45
3.2.9	Блок даних <i>Дохід</i> 47
3.2.10	Блок даних <i>Декларації</i> 49
3.2.11	Блок даних <i>Підсумовування</i> 50
3.2.12	Блок даних <i>Додатки</i> 51
3.3	Перевірка правильності запиту на частковий платіж..... 52
3.4	Updating payment claim data 54
4	Загальні запити на платіж 56
5	Створіть швидкий запит на авансовий платіж 58
6	Видалення запиту на платіж 59
7	Подання запиту на платіж на підпис 60
8	Підписання запиту на платіж 62

9	Подання запиту на платіж	64
10	Виправлення запиту	65
11	Попередній перегляд запиту.....	67

Список рисунків:

Рисунок 1. Перехід до запиту на платіж зі списку проєктів.....	9
Рисунок 2. Перехід до запитів на платіж з рівня деталей проєкту	10
Рисунок 3. Вид верхнього блоку даних проєкту	10
Рисунок 4. Меню Показати запити	11
Рисунок 5. Вид переліку запитів на платіж	11
Рисунок 6. Вид деталей вибраного запиту у переліку запитів.....	12
Рисунок 7. Вид екрана Створити запит на частковий платіж	14
Рисунок 8. Вид екрана створення запиту на платіж	15
Рисунок 9. Вид запиту на авансовий платіж – Інформація про проєкт	19
Рисунок 10. Вид запиту на відшкодування - Інформація про проєкт	20
Рисунок 11. Вид звітнього запиту - Інформація про проєкт	21
Рисунок 12. Вид запиту на розрахунок авансового платежу	21
Рисунок 13. Блок даних Фізичний прогрес реалізації проєкту	23
Рисунок 14. Блок даних Індикатори	25
Рисунок 15. Вид списку Перелік документів	27
Рисунок 16. Вид меню Управління запитами - імпорт та експорт файлів.....	33
Рисунок 17. Вид вікна вибору додатків для імпорту	35
Рисунок 18. Приготування переліку документів у xlsx - вибір аркуша	36
Рисунок 19. Приготування переліку документів в xlsx - копіювання формул	38
Рисунок 20. Вид редагування для фіксованої ставки	40
Рисунок 21. Вид редагування фіксованого відсотку для фіксованої суми	41
Рисунок 22. Вид блоку Джерела фінансування видатків - режим редагування	42
Рисунок 23. Вид блоку Розрахунок авансових платежів	44
Рисунок 24. Створення нового повернення/коригування	47
Рисунок 25. Вид блоку Дохід	48
Рисунок 26. Вид функцій, доступних для статей доходу	48
Рисунок 27. Вид блоку Декларація - режим редагування.....	49
Рисунок 28. Від блоку Підсумовування.....	50
Рисунок 29. Вид блоку Додатки.....	51
Рисунок 30. Вид додавання нового вкладення.....	51
Рисунок 31. Вид прикріплення наявного вкладення	52
Рисунок 32. Перегляд функцій, доступних для додатка у Списку додатків.....	52
Рисунок 33. Вид функції Перевірка коректності функції.....	53
Рисунок 34. Вид повідомлень про помилку при перевірці правильності запитів	54
Рисунок 35. Вид повідомлення про зміну даних проєкту	54
Рисунок 36. Оновлення даних у запиті на платіж	55
Рисунок 37. Вид екрана «Створити загальний запит».....	56
Рисунок 38. Вид екрана «Створити швидкий запит на авансовий платіж».....	58
Рисунок 39. Вид функції Видалити	59
Рисунок 40. Вид вікна подання запиту на підпис.....	60
Рисунок 41. Вид вікна завдання підписання запиту на платіж	61
Рисунок 42. Вид вікна підпису запиту на платіж	62
Рисунок 43. Вид вікна способів підписання запиту на платіж	63
Рисунок 44. Вид для некваліфікованого підпису – код авторизації	63
Рисунок 45. Вид вікна подання запиту на платіж.....	64
Рисунок 46. Вигляд функції виправлення запиту на платіж	65

Рисунок 47. Вигляд розділу з основною інформацією про запит.....	67
--	----

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. Усі суми в запиті на платіж вказуються в EUR, крім сум бруто та нетто для документів, що підтверджують витрати, у блоці Перелік документів.
5. 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

6. У разі будь-яких проблем з роботою системи або помилок надсилайте інформацію з описом помилки та скриншотами 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, міняючи 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 .

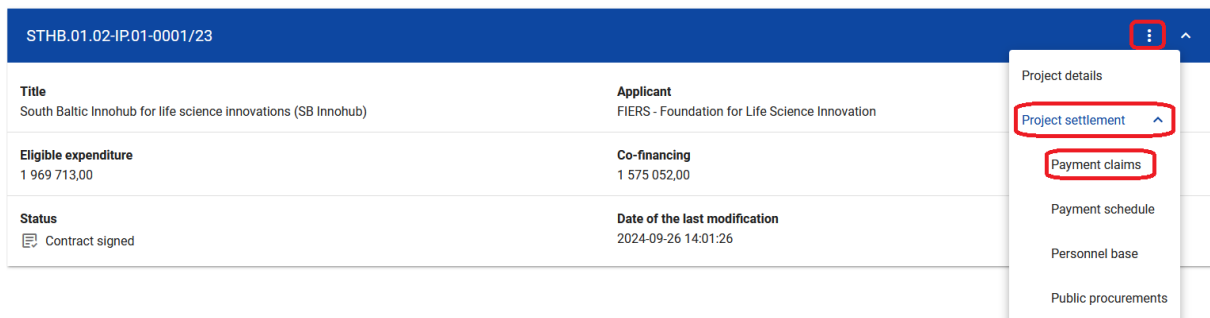


Рисунок 1. Перехід до запиту на платіж зі списку проєктів

- 2) деталі проєкту в меню *Реалізація проєкту*

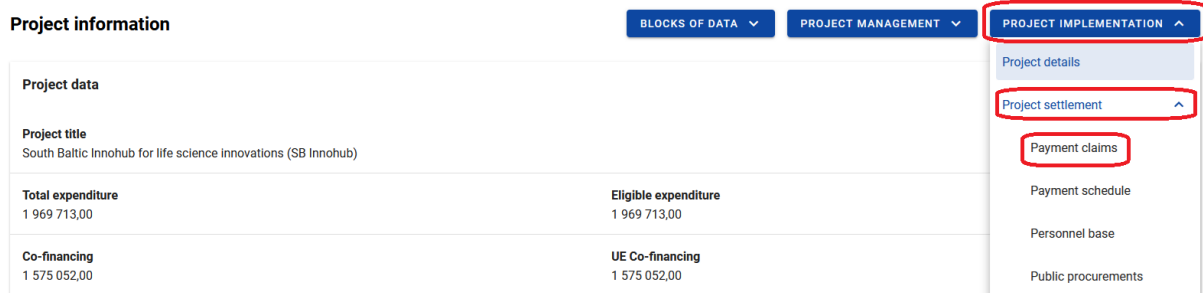


Рисунок 2. Перехід до запитів на платіж з рівня деталей проєкту

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.*

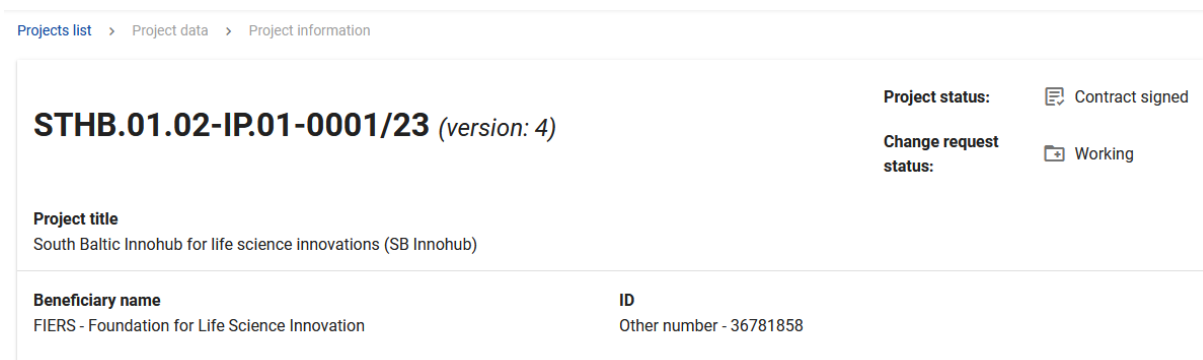


Рисунок 3. Вид верхнього блоку даних проєкту

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.

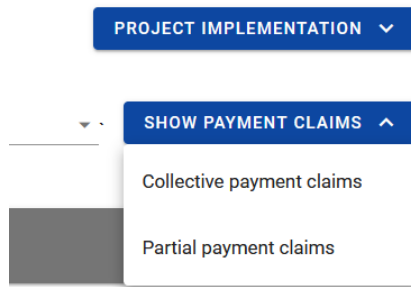


Рисунок 4. Меню Показати запити

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

Якщо ви є **ІІІ** 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.01.01-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*.

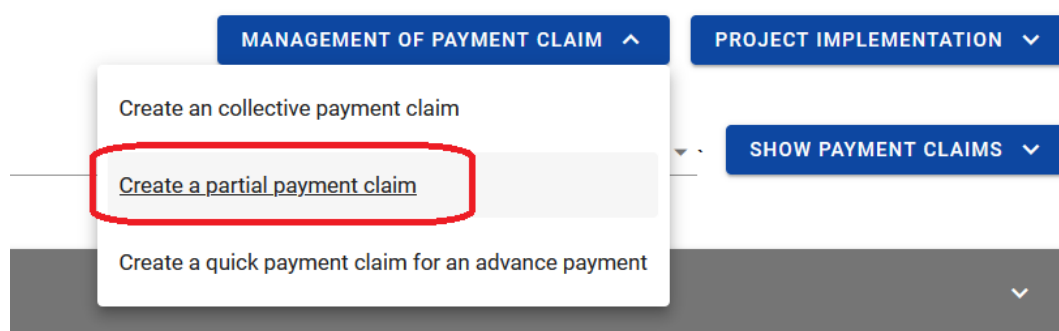


Рисунок 7. Вид екрана Створити запит на частковий платіж

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. Подання звіту про виплати є обов'язковим, якщо партнер по проєкту не звітує про витрати. Інституції, які здійснюють розрахунки за вашим проєктом, повинні бути поінформовані про хід його реалізації, навіть якщо у звітному періоді витрати не були понесені. Відмова від подання звіту про виплати можлива лише за згодою Спільного секретаріату.
- 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 вказання звітного періоду дотримуйтеся правил, які діють у програмі.

- На основі встановлених вами звітних періодів система розпізнає, який платіжний запит є останнім (найактуальнішим). Тому, як правило, періоди наступних запитів повинні бути послідовними. Якщо у вас є сумніви щодо визначення звітного періоду, наприклад, якщо ви оплачуєте лише витрати на підготовку, зверніться до Спільного секретаріату.
- 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.
- Якщо програма передбачає гнучкі звітні періоди, не забудьте узгодити з партнерами по проекту дати початку та закінчення звітного періоду, щоб уникнути розбіжностей під час підготовки колективних платіжних вимог.

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 процесі підготовки* і 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

↑

EDIT

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 автоматично
- *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
- *Співфінансування* – 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 ▾						
<table><tr><td>Project number STHB.01.02-IP.01-0001/23</td><td>Beneficiary name SmiLe Incubator</td></tr><tr><td colspan="2">Project title South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)</td></tr><tr><td colspan="2">Audit data ▾</td></tr></table>				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 ▾	
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 ПП
- *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 ▾						
<table><tr><td>Project number STHB.01.02-IP.01-0001/23</td><td>Beneficiary name FIERS - Foundation for Life Science Innovation</td></tr><tr><td colspan="2">Project title South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)</td></tr><tr><td colspan="2">Audit data ▾</td></tr></table>				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 ▾	
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 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
- *Співфінансування* – поле заповнюється системою на основі даних, введених у наступних блоках

3.2.2 Блок даних *Фізичний прогрес реалізації проєкту*

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 *Фізичний прогрес реалізації проєкту*.

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 Фізичний прогрес реалізації проєкту

3.2.3 Блок даних *Індикатори 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: *Показник цілі, Показник, досягнутий за звітний період, Показник, досягнутий з початку реалізації проєкту, Ступінь реалізації.*
- Назва показника результату, розділеного на: *Базовий показник значення, Цільовий показник, Показник, досягнутий за звітний період, Показник, досягнутий 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: *Загальний показник, Показник для жінок і Показник для чоловіків*

➤ Включіть пояснення щодо досягнення значень показників в опис стану виконання робочого пакету (відповідно до правил, описаних у підрозділі 3.2.2 Блок даних «Фізичний прогрес реалізації проєкту»).

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 Індикатори

3.2.4 Блок даних *Перелік документів*

- Перш ніж почати заповнювати цей блок даних, в якому ви будете додавати витрати, понесені в рамках державних закупівель, переконайтеся, що ви зареєстрували в системі інформацію про ці закупівлі та укладені угоди (контракти).

Суми в запиті на частковий платіж повинні бути вказані в євро (за винятком валової суми за документом та чистої суми за документом, які вказуються у валюті, в якій були здійснені витрати).

Якщо витрати були здійснені в євро, просто введіть суму цих витрат у тому ж розмірі в Переліку документів.

Якщо ваші витрати були понесені в інших валютах, їх необхідно перерахувати в євро за курсом, що застосовується ЄК у місяці, в якому витрати подаються контролеру для перевірки. Таблиці курсів валют доступні на цьому веб-сайті https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_en

У зв'язку з тим, а також щоб уникнути подальших сумнівів під час перевірки вашого запиту на частковий платіж, перелік документів повинен бути заповнений вами у файлі **xlsx** відповідно до наведених нижче вказівок. Це обов'язковий спосіб введення інформації про підтверджуючі документи щодо витрат, понесених у валюті, відмінній від євро.

Створивши список документів у файлі **xlsx**, експортованому з системи, ви зможете доповнювати список наступними елементами протягом поточного звітного періоду, а потім імпортувати весь список в систему одночасно під час підготовки запиту на частковий платіж. **Однак пам'ятайте, що якщо під час підготовки списку документів будуть затверджені зміни до проекту, які впливають, наприклад, на назви та кількість бюджетних статей, буде потрібно експортувати новий файл **xlsx**.**

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 (відповідно до ставки, яка була використана у запиті на платіж, в якому ви спочатку повідомили про ці витрати, відповідно до правил, описаних у підрозділі 3.2.4.3)..

З рівня блоку *Перелік документів* можна зробити:

- Фільтр елементів
- Попередній перегляд обраного елемента зі списку (включно з опцією швидкого перегляду основної інформації та статей витрат)
- Додати нові елементи до переліку документів
- Видалити вибрані елементи з переліку документів
- Імпортувати елементи 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

STHB.01.01-IZ.00-0002/24

The payment claim status In preparation

The payment claim for the period from 2024-02-29

The payment claim for the period until 2024-04-02

Type of the payment claim Advance payment, Reimbursement, Reporting

Date of submission of the payment claim

List of documents

BLOCK OF DATA

MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM

PROJECT IMPLEMENTATION

Search

Items per page: 10

ADD ITEM +

SCROLL DOWN ALL

Filtering and sorting panel

Total expenditure actually incurred

Total expenditure	Eligible expenditure	Including VAT	Co-financing
1 500,00	1 500,00	0,00	1 200,00

Work package 2 WP 2

Total expenditure	Eligible expenditure	Including VAT	Co-financing
1 500,00	1 500,00	0,00	1 200,00

No.	Document number	Name of the product or service	Gross document amount	Eligible expenditure
2.1	dok 1	Test	1 500,00	1 500,00

Рисунок 15. Вид списку *Перелік документів*

3.2.4.1 Правила заповнення *Переліку документів* у системі

Система дозволяє додавати статті витрат до запиту на платіж двома способами:

- 1) вибравши опцію

ADD ITEM +

- 2) шляхом імпортування з файлу *xlsx*

Як зазначено в попередньому підрозділі, перелік документів повинен бути обов'язково заповнений у файлі *xlsx*, завантаженому із запиту на платіж, який формується.

Метод підготовки файлу можна знайти в наступному підрозділі.

Нижче наведено вимоги до правильного заповнення полів переліку:

Робочий пакет – виберіть зі списку робочий пакет, в рамках якого ви здійснюєте відповідні 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 (за межами Польщі) - якщо емітент документа іноземна юридична особа, введіть її ідентифікатор - можна ввести максимум 25 символів;

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

При введенні 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.

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

Чиста сума за документом (нетто) - введіть суму нетто всього документа, навіть якщо в рамках завдання/проєкту 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 кожну 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 першому рядку переліку документів вкажіть обмінний курс, який використовувався для перерахунку у євро витрат, понесених у валюті, відмінній від євро. Крім того, у цьому полі ви можете ввести додаткову описову інформацію та пояснення щодо конкретного документа, зазначеного у переліку документів. Це дозволить більш ефективно оцінити запит на частковий платіж. У цьому полі слід вказати таку інформацію:

- Відповідне пояснення, якщо ви змінили квоту співфінансування, пропонувану системою,
- Сума, на яку ви зменшили прийнятні витрати, якщо ви зробили таке зменшення самостійно,
- У разі коригувального рахунка-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 (також із зазначенням номера повідомлення в базі даних про конкурентоспроможність – застосовується для бенефіціарів з Польщі),
- Зазначення того, чи була дана витрата повторно подана на відшкодування повністю або частково через позитивний розгляд вашої скарги,
- Якщо ви розраховуєте балансовий платіж як фіксований відсоток та додатково у період закриття надсилаєте рахунки-фактури з періоду 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.

The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a field labeled 'Name of the product or service' with the text 'Training for SMEs' entered. Below this is a 'Notes' field, which is highlighted with a red rectangular border. Inside the 'Notes' field, the text 'Interreg 20a - 5000 EUR' is visible.

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

Партнер проєкту – назва партнера, присвоєна статті бюджету, за якою проводиться розрахунок витрат – автоматично заповнюється системою

Назва ліміту – назва ліміту, присвоєна статті бюджету, за якою проводиться розрахунок витрат – автоматично заповнюється системою

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 проєкту (наприклад, рахунок-фактура також стосується товарів, не охоплених проєктом, або той самий бухгалтерський документ подано для розрахунків у кількох проєктах), сума загальних витрат має відповідати лише тій частині витрат, яка належить до проєкту, який ви розраховуєте. У таких випадках некоректно вводити суму загальних витрат, що дорівнює сумі документа брутто.

При заповненні переліку документів у файлі *xlsx* загальна сума витрат повинна бути вказана у валюті, в якій були здійснені витрати, а потім перерахована в євро відповідно до інструкцій, описаних у підрозділі 3.2.4.3.

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*. **При заповненні переліку документів у файлі *xlsx* загальна сума витрат повинна бути вказана у валюті, в якій**

були здійснені витрати, а потім перерахована в євро відповідно до інструкцій, описаних у підрозділі 3.2.4.3.

Включно з ПДВ – у цьому полі вкажіть суму ПДВ, що стосується лише витрат, які підлягають відшкодуванню, зазначених у попередньому полі, та якщо сам ПДВ є витратами, що підлягають відшкодуванню. Якщо ПДВ не підлягає відшкодуванню, залиште значення за замовчуванням «0,00». Не забудьте правильно розрахувати суму ПДВ. Якщо ви враховуєте всю суму документа (наприклад, весь рахунок-фактуру) у запиті на платіж, сума ПДВ повинна дорівнювати різниці між валовою сумою документа (брутто) та чистою сумою документа (нетто) (ця вимога застосовується лише до вкладки у файлі **xlsx**, де ви вводите дані про витрати, понесені у національній валюті – валова та чиста сума документа не конвертуються в євро). **При заповненні переліку документів у файлі **xlsx** ПДВ слід вводити у валюті, в якій були понесені витрати, а потім конвертувати в євро відповідно до інструкцій, описаних у підрозділі 3.2.4.3.**

Співфінансування – при заповненні списку у файлі **xlsx** це поле можна залишити порожнім. Сума співфінансування повинна бути розрахована на основі витрат, що підлягають відшкодуванню, перерахованих у євро. Детальні інструкції щодо перерахунку витрат у євро та розрахунку співфінансування наведено в підрозділі 3.2.4.3.

У деяких випадках ви можете редагувати це значення. Це стосується, зокрема, ситуацій, коли рівень співфінансування для певної статті витрат відрізняється від стандартного (80 % у програмах Польща-Словаччина, Польща-Саксонія, Південне Балтійське узбережжя або 90 % у програмі Польща-Україна). Коригування суми співфінансування може також бути необхідним на етапі остаточного розрахунку, коли виявляється, що загальний обсяг співфінансування в проєкті перевищує дозволений рівень (за сумою або відсотком від затверджених витрат, що підлягають відшкодуванню).

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*

Нагадуємо, що заповнення переліку документів у файлі *xlsx* є обов'язковою формою введення інформації про витрати для бенефіціарів, які здійснюють витрати в іншій валюті, ніж євро.

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

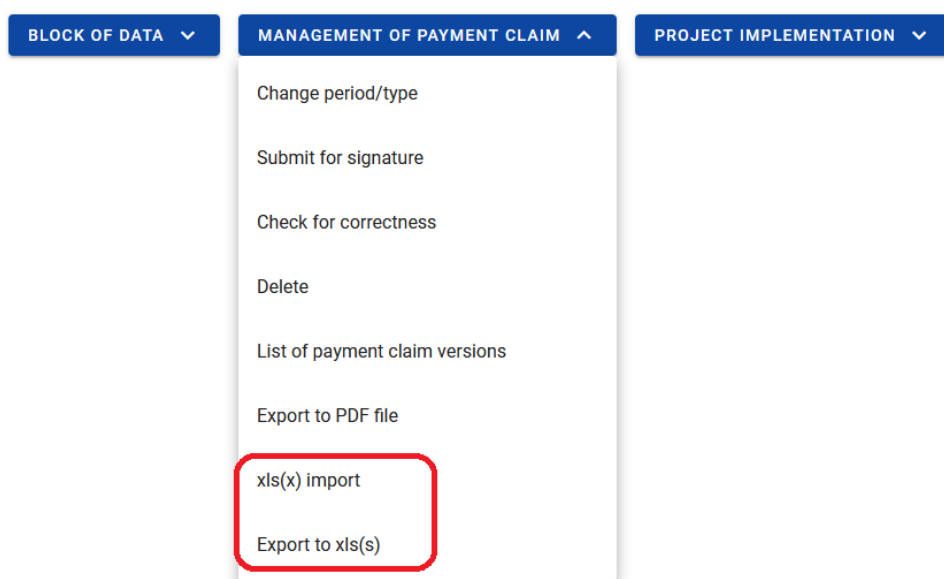


Рисунок 16. Вид меню Управління запитами - імпорт та експорт файлів

- Не забудьте експортувати шаблон кожного новоствореного запиту на платіж. Дані в бюджеті вашого проєкту 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. Рекомендується 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-S)

У цих колонках ви надаєте інформацію про документ, що підтверджує понесені витрати, які були оплачені за заявкою на часткову оплату. При заповненні наступних рядків Переліку документів дотримуйтеся інструкцій, наведених у попередньому розділі.

У файлі *xlsx*, на вкладці «Документи», додатково є стовпець «№», що вказує порядковий номер позицій у Списку документів. 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 T-Z)

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 співфінансування 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 робочого пакету (стовпець A) і заповніть стовпці від T до Z. Заповнення стовпців щодо додатків є необов'язковим, залежно від того, чи хочете ви прикріпити більше додатків до документа.

У файлі *xlsx* також є стовпець «Партнер проєкту», який не потрібно заповнювати на етапі запиту на частковий платіж.

Додатки (стовпці AA–AD)

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_листопад_2022.pdf*
6. Вирішіть, чи потрібно надати доступ для інших партнерів (тобто видимим для них),
7. Виберіть зі списку *Тип документа*

Під час імпортування файлу до запиту на частковий 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:

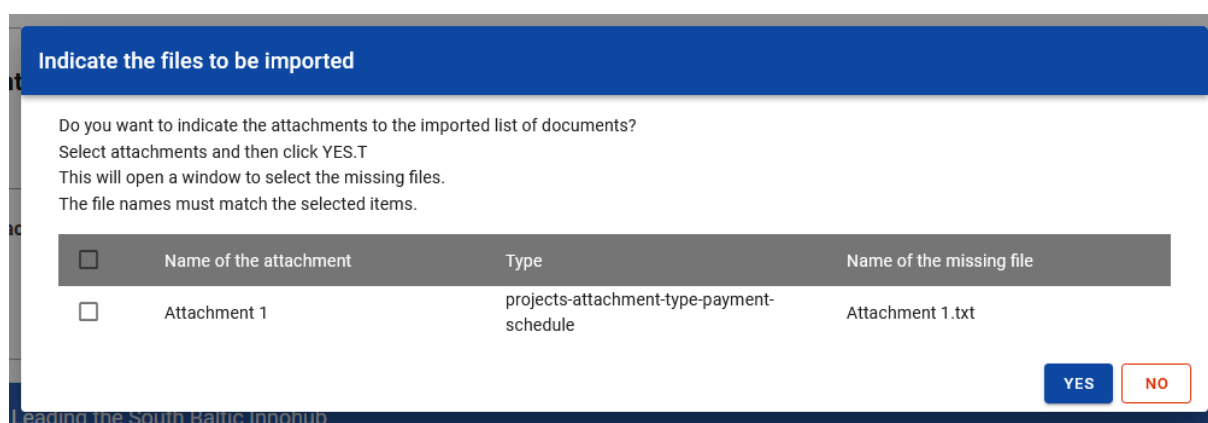


Рисунок 17. Вид вікна вибору додатків для імпорту

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

Система відкриє вікно Windows Explorer, щоб ви могли самостійно вибирати 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 документів.

➤ Коли система завершить імпортування 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.

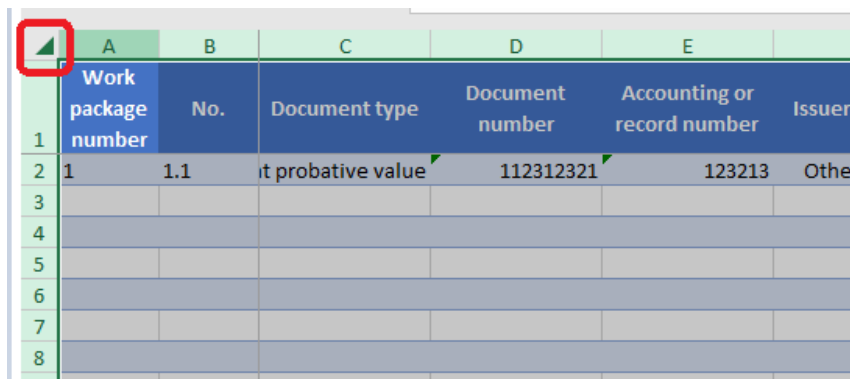
3.2.4.3 Перерахунок *Переліку документів* у EUR

Якщо перелік документів складено в національній валюті відповідно до правил, описаних у підрозділах 3.2.4.1 та 3.2.4.2, його слід перерахувати в євро за курсом, який використовує ЄК у місяці, в якому запит на платіж подається 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	1	1.1	it probative value	112312321	123213	Other
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Рисунок 18. 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 AF1 введіть обмінний курс, який використовуватиметься для перерахунку витрат
6. Поверніться на вкладку *Документи*, а потім у рядку 2 звіту введіть такі формули:
 - а. у клітинку W2 введіть таку формулу:
=ZAKR('Національна валюта'!W2/'Національна валюта'!\$AF\$1;2) – для PL версія Excel

=AVRUNDA('Національна валюта'!W2/'Національна валюта'!\$AF\$1;2) -
для SE версія Excel

=AFRUND('Національна валюта'!W2/'Національна валюта'!\$AF\$1;2) – для
DK версія Excel

=RUNDEN('Національна валюта'!W2/'Національна валюта'!\$AF\$1;2) – для
DE версія Excel

=ROUND('Національна валюта'!W2/'Національна валюта'!\$AF\$1;2) – для
LT, UA та EN версія Excel

b. у клітинку X2 введіть таку формулу:

=ZAOKR('Національна валюта'!X2/'Національна валюта'!\$AF\$1;2) – для
PL версія Excel

=AVRUNDA('Національна валюта'!X2/'Національна валюта'!\$AF\$1;2) –
для SE версія Excel

=AFRUND('Національна валюта'!X2/'Національна валюта'!\$AF\$1;2) – для
DK версія Excel

=RUNDEN('Національна валюта'!X2/'Національна валюта'!\$AF\$1;2) – для
DE версія Excel

=ROUND('Національна валюта'!X2/'Національна валюта'!\$AF\$1;2) – для
LT, UA та EN версія Excel

c. у клітинку Y2 введіть таку формулу:

=ZAOKR('Національна валюта'!Y2/'Національна валюта'!\$AF\$1;2) – для
PL версія Excel

=AVRUNDA('National currency'!Y2/'Національна валюта'!\$AF\$1;2) - для
SE версія Excel

=AFRUND('Національна валюта'!Y2/'Національна валюта'!\$AF\$1;2) – для
DK версія Excel

=RUNDEN('Національна валюта'!Y2/'Національна валюта'!\$AF\$1;2) – для
DE версія Excel

=ROUND('Національна валюта'!Y2/'Національна валюта'!\$AF\$1;2) – для
LT, UA та EN версія Excel

d. у клітинку Z2 введіть таку формулу:

=ZAOKR.DÓŁ(X2*80%;2) - для PL версія Excel

=AVRUNDA.NEDÅT(X2*80%;2) - для SE версія Excel

=RUND.NED(X2*80%;2) - для DK версія Excel

=ABRUNDEN(X2*80%;2) - для DE версія Excel

=ROUNDDOWN(X2*80%;2) – для EN, UA та LT версія Excel

- Відсоток співфінансування, який використовується у цій формулі, має відповідати відсотку співфінансування, використаного для розрахування витрат у даній статті бюджету. Якщо в поточному кошторисі, для різних статей бюджету, співфінансування розраховується з використанням різних відсотків, ви повинні відповідно змінити зміст формули.
- Як правило, для програми «Південна Балтика» рівень співфінансування становить 80 % від прийятних витрат, а для програми «Польща-Україна» – 90 %.

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

T	U	V	W	X	Y	Z
Budget item	Project partner	Limit name	Total expenditure	Eligible expenditure	Including VAT	Co-financing
2.1 Staff costs - Staff LP	Wnioskodawca Testowy Interreg		1 500,00	1 500,00	0,00	1 200,00

A	B	T	U	V	W	X
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	55,38	SmiLe Incubator
4	4.1	230,77	230,77	0,00	184,62	SmiLe Incubator

Рисунок 19. 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 AG1, AH1 тощо та змініть формули для витрат, до яких ці ставки повинні застосовуватися відповідно.

- Заповнену файл з вкладкою «Національна валюта», яку ви використовували для імпортування елементів до Списку документів, додайте до запиту на платіж як окремий додаток у блоці даних «Додатки». Це дозволить Контролеру перевірити, чи ви конвертували витрати відповідно до правил та з використанням правильного курсу обміну євро.

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,
- Фіксована ставка,
- Фіксована сума.

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

Ви можете переглянути або відредагувати вибрану позицію зі списку.

3.2.5.1 Фіксовані ставки

Система не розраховує автоматично фіксовані ставки. Ви повинні розрахувати їх самостійно на основі витрат, які є основою для розрахунку відповідної фіксованої ставки.

Орган управління підготував допоміжний калькулятор для розрахунку фіксованих ставок у вигляді файлу *xlsx*, який ви можете завантажити з веб-сайту програми. Заповніть значення загальних та прийнятних витрат за допомогою цього калькулятора та

скопійуйте значення в запит на платіж. Калькулятор обчислює значення загальних та прийнятних витрат за допомогою формули ROUNDOWN.

Обсяг співфінансування пропонується системою на основі введеного значення прийнятних витрат. Сума округлюється відповідно до математичних принципів. Не змінюйте значення обсягу співфінансування, запропоноване системою.

Edit the SCO

BLOCK OF DATA

MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM

PROJECT IMPLEMENTATION

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 20. Вид редагування для фіксованої ставки

3.2.5.2 Фіксовані суми

Система не заповнює автоматично суми одноразових виплат. Ви повинні розрахувати їх самостійно та надати інформацію про рівень досягнення відповідної одноразової виплати відповідно до правил Програми. На основі вказаної суми витрат, що

підлягають відшкодуванню, система розрахує суму співфінансування. Не змінюйте суму, запропоновану системою.

Edit the SCO
BLOCK OF DATA
MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM
PROJECT IMPLEMENTATION

1.1 Przygotowanie

Work package
Przygotowanie projektu / Arbeitspaket - Projektvorbereitung

Type of SCOs lump sum	Name of the cost 1.1 Przygotowanie
Total expenditure 0,00	Eligible expenditure 0,00
Co-financing 0,00	Limit name

Indicators of the lump sum

Indicator name www	The value of the indicator 1,00
-----------------------	------------------------------------

SAVE CANCEL

Рисунок 21. Вид редагування фіксованого відсотку для фіксованої суми

3.2.6 Блок даних Джерела фінансування витратків

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 «Загальний власний внесок» та «Загальна сума» розраховуються системою автоматично.
- Значення «Співфінансування» та «Включно ЄС» ви повинні ввести самостійно.
- Значення повинно бути однаковим в обох стовпцях і водночас відповідати значенню співфінансування, яке вказано в блоці «Інформація про проект» вашої заявки на оплату.
- Якщо в платіжній вимозі є різниця між загальними та прийнятними витратами, ви повинні вказати, з яких власних джерел ця різниця була профінансована.

- Інформація про кошти, використані для фінансування власного внеску, повинна відповідати даним, наданим у затвердженій формі заявки.
- Сума загальних витрат, прийнятних витрат та співфінансування повинна дорівнювати сумах відповідних витрат у блоці «Інформація про проект».

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 22. Вид блоку Джерела фінансування витратків - режим редагування

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

У блоці ви показуєте стан розрахунку ваших авансових платежів, отриманих за проектом.

- 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,

zareestrovanih u cyomu bloci, GP dodaє pidtverdzhennia avansovogo platezhu do PP u bloci *Dodatki*.

- PP u svoih zapitakh na avansoviy platijz fiksujuť u cyomu bloci informaciu pro stan rozrahunkiv avansovih plateziv, nadanu im GP. Dodatkovu, dlia pidtverdzhennia pravильnosti sum, zareestrovanih u cyomu bloci, kožen partner dodaє pidtverdzhennia avansovogo platezhu GP v *Dodatках*.

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

У разі виникнення банківських комісій за здійснення переказу *Партнер проєкту* 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 проєкту вводять суму невикористаних або повернутих авансових платежів - як правило, така ситуація не трапляється в проєктах Interreg

Поле ***Сума авансових платежів, сплачених у попередніх запитах*** - Головний партнер та Партнери проєкту 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 проєкту 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 проєкту 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,
- Співфінансування,
- 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,
- Співфінансування 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 / 600

Рисунок 24. 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 проєкту. 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 запит на платіж.

Income

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

Search

Items per page: 10 ▾

ADD NEW INCOME +EXPAND ALL

Total

Amount deducting expenditure0,00

Amount reducing the co-financing0,00

Create new income ^

Type of income

Amount deducting expenditure

Amount reducing the co-financing

No data available

↑

SAVECANCEL

Рисунок 25. 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 expenditure100,00

Amount reducing the co-financing100,00

Income 1

Type of income
type of income adsfadasd

Amount deducting expenditure100,00

Amount reducing the co-financing100,00

⋮

EditDelete

Рисунок 26. Вид функцій, доступних для статей доходу

3.2.10 Блок даних *Декларації*

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 27. 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, співфінансування)
- % реалізації.

Крім того, у Підсумовуванні витрати поділені за такими категоріями:

- Завдання та статті бюджету у робочих пакетах
- 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		
Task 1 Leading the South Baltic Innohub	Total	0,00	0,00	30 550,00	0,00 %		
	Eligible	0,00	0,00	30 550,00	0,00 %		▼
	Co-financing	0,00	0,00	24 440,00	0,00 %		
Task 2 Developing the service catalogue	Total	0,00	0,00	29 950,00	0,00 %		
	Eligible	0,00	0,00	29 950,00	0,00 %		▼
	Co-financing	0,00	0,00	23 960,00	0,00 %		
Task 3 Pilot testing and operating the service catalogue	Total	0,00	0,00	229 830,00	0,00 %		
	Eligible	0,00	0,00	229 830,00	0,00 %		▼
	Co-financing	0,00	0,00	183 864,00	0,00 %		
Task 4 Building a sustainable organization for future operations	Total	0,00	0,00	22 500,00	0,00 %		
	Eligible	0,00	0,00	22 500,00	0,00 %		▼
	Co-financing	0,00	0,00	18 000,00	0,00 %		

Рисунок 28. Від блоку Підсумовування

3.2.12 Блок даних *Додатки*

Як правило, файли, що підтверджують витрати, врегульовані у запиті на платіж, повинні бути додані до конкретного пункту в блоці «Перелік документів». Інші файли, пов'язані з розрахунками за проектом, можна додати в блоці «Додатки» вашого запиту на частковий платіж.

Вас можуть попросити прикріпити такі додатки, зокрема, контролер під час перевірки вашого запиту на частковий платіж.

Щоб додати повністю новий додаток до вашого запиту на платіж, скористайтеся функцією «Прикріпити додаток». Щоб пов'язати додаток, який вже введено в систему як частину проекту, скористайтеся функцією «Прикріпити додаток». Ці функції доступні в списку дій 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

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	
Audit data	

Рисунок 29. 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 30. Вид додавання нового вкладення

Необхідно точно вказати назву вкладення та вибрати правильний тип вкладення. Це значно полегшить перевірку вашого запиту на платіж та ідентифікацію конкретних вкладень.

Функція «Прикріпити вкладення» перенесе вас на екран із переліком вкладень, які вже існують у проєкті. Поставте галочки біля тих файлів, які ви додаєте до запиту на платіж, та підтвердіть вибір натисканням «Зберегти». Файли, які вже пов'язані із запитом на оплату, мають позначені галочки.

Attachment 1	
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	

Рисунок 31. Вид прикріплення наявного вкладення

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

Attachments		BLOCK OF DATA	MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM	PROJECT IMPLEMENTATION
Name	Type			
Attachment 1	project-attachments-management-19			
		Download Detach an attachment		

Рисунок 32. Перегляд функцій, доступних для додатка у Списку додатків

Такі дані показані для вкладення, який уже було додано:

- Назва вкладення
- Тип вкладення

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**.

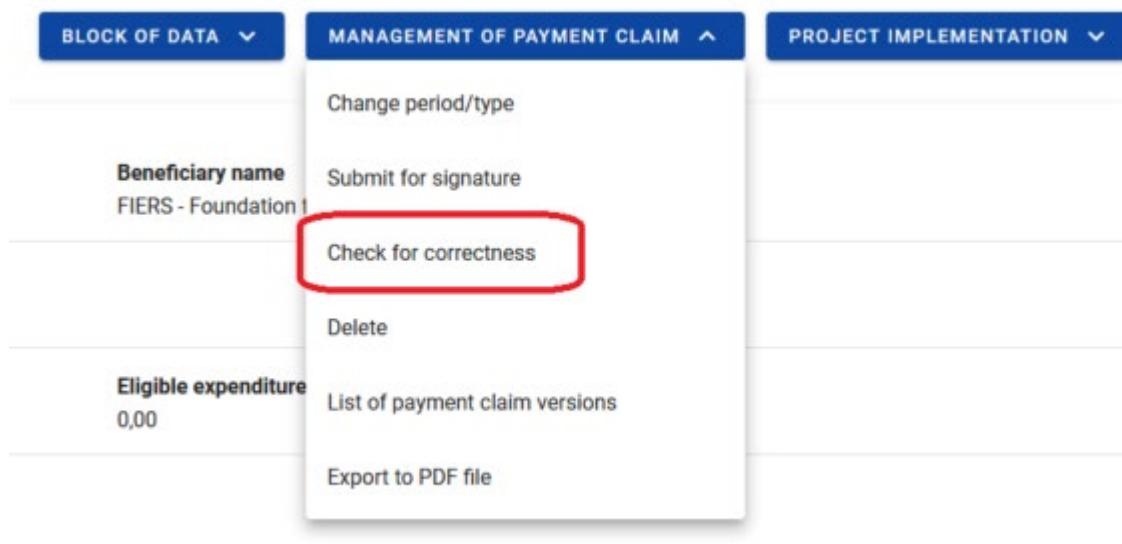


Рисунок 33. Вид функції Перевірка коректності функції

На етапі заповнення даних система виводить такі повідомлення про помилки 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 коректність функції** показує:

- висвітлення повідомлення про те, що запит заповнений правильно

або

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

An error has occurred

Errors:

Complete the "Work package description" field for the Work package Koszty pośrednie w bloku 'Postęp rzeczowy'.

Complete the "Work package description" field for the Work package1 w bloku 'Postęp rzeczowy'.

Complete the "Work package description" field for the Work package2 w bloku 'Postęp rzeczowy'.

Complete the "Work package description" field for the Work package3 w bloku 'Postęp rzeczowy'.

Complete the "Work package description" field for the Work package4 w bloku 'Postęp rzeczowy'.

The Beneficiary Statement must not be blank

A project not implemented in accordance with Community policies must have a description of errors and actions taken

Warnings:

In case of a payment claim for reimbursement, the amount in the Reimbursement field should be greater than 0

OK

Рисунок 34. Вид повідомлень про помилку при перевірці правильності запитів

3.4 Updating payment claim data

Кожного разу, коли ви вводите запит на платіж, система перевіряє, чи змінилися дані про проєкт. Якщо в проєкті відбулися зміни, які впливають на ваш запит на платіж, ви отримаєте відповідне повідомлення.

Confirmation

There have been changes in the project affecting this payment claim. Use the "Update Data" function if you want to update the payment claim or see the extent of the changes.

Data block	Field	Before the change	After the change
Project indicators	6.Przedsiębiorstwa objęte wsparciem (w tym: mikro, małe, średnie, duże) - Indicator name	Przedsiębiorstwa objęte wsparciem (w tym: mikro, małe, średnie, duże) (Anulowany)	Przedsiębiorstwa objęte wsparciem (w tym: mikro, małe, średnie, duże) (Anulowany)
Summary	Koszty pośrednie.15 Office and administration - 15% of eligible staff costs - Cost name	Office and administration - 15% of eligible staff costs	Koszty biurowe i administracyjne - 15% od kwalifikowalnych kosztów personelu (rozliczanego albo stawką albo kosztami bezpośrednimi) (Interreg)
Summary	Koszty pośrednie.16 Travel and accommodation - 15% of the staff costs - Cost name	Travel and accommodation - 15% of the staff costs	Koszty podróży i zakwaterowania - 15 % kwalifikowalnych kosztów personelu (rozliczanego albo stawką albo kosztami bezpośrednimi) (Interreg)
Summary	Zadanie Koszty pośrednie - Work package name	Zadanie Koszty pośrednie	Zadanie Indirect costs
Summary	Zadanie Koszty pośrednie - Office and administration - 15% of eligible staff costs - Work package	Zadanie Koszty pośrednie	Zadanie Indirect costs
Summary	Zadanie Koszty pośrednie - Travel and accommodation - 15% of the staff costs - Work package	Zadanie Koszty pośrednie	Zadanie Indirect costs
Physical progress	Zadanie Koszty pośrednie - Work package name	Koszty pośrednie	Indirect costs

Rows per page: 10 ▾ 1-7 of 7 < >

OK

Рисунок 35. Вид повідомлення про зміну даних проєкту

Ви також отримуете можливість оновлювати дані в запиті на платіж відповідно до нових даних про проєкт за допомогою функції «Оновити дані», доступної в меню «Управління запитом на платіж».

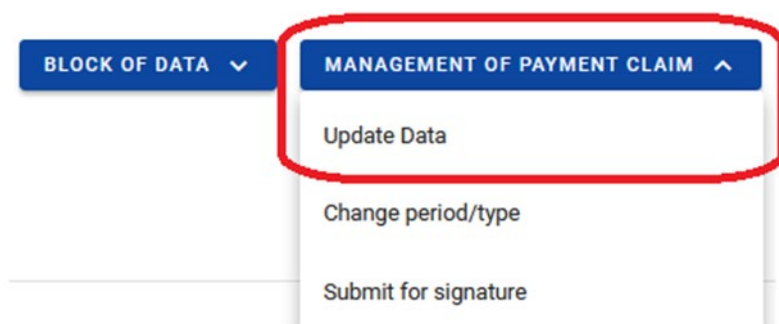


Рисунок 36. Оновлення даних у запиті на платіж

4 Загальні запити на платіж

Розрахунки за проєктами 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*.

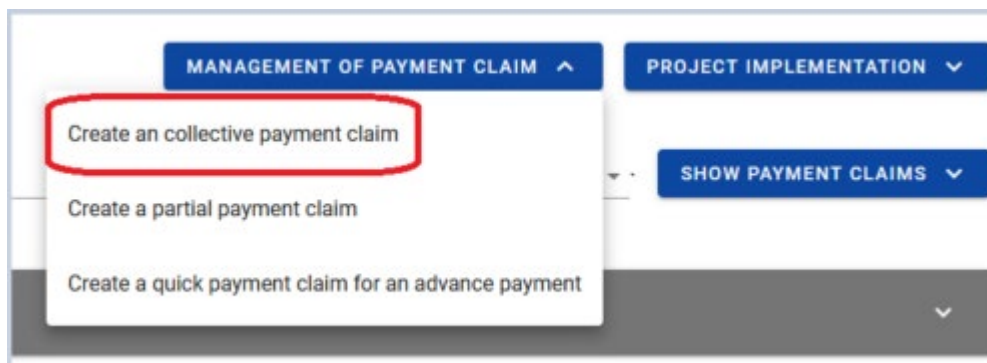


Рисунок 37. Вид екрана «Створити загальний запит».

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!

- У програмі Польща-Україна у обґрунтованих випадках ви можете виправити значення в полі «Сума запиту, включаючи авансовий платіж». Партнери, заповнюючи запит на частковий платіж, могли ввести неправильну суму запитуваного авансового платежу (наприклад, не врахувавши виправлення цієї суми через неповний розрахунок за раніше сплаченим авансовим платежем).
- 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 наново 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 загального запиту 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 .

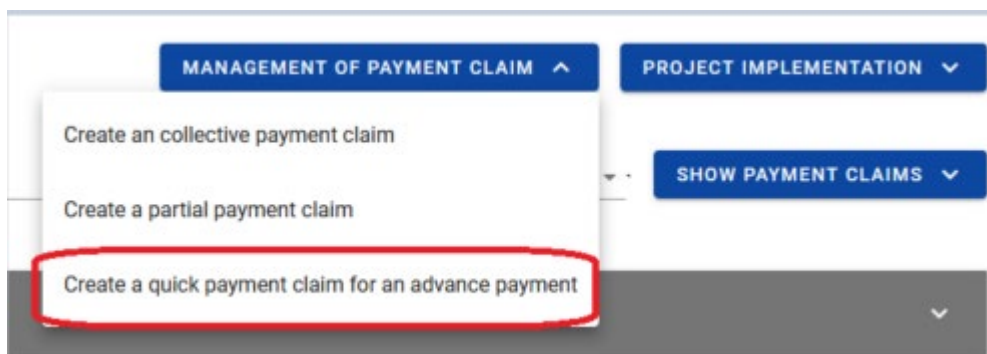


Рисунок 38. Вид екрана «Створити швидкий запит на авансовий платіж».

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*

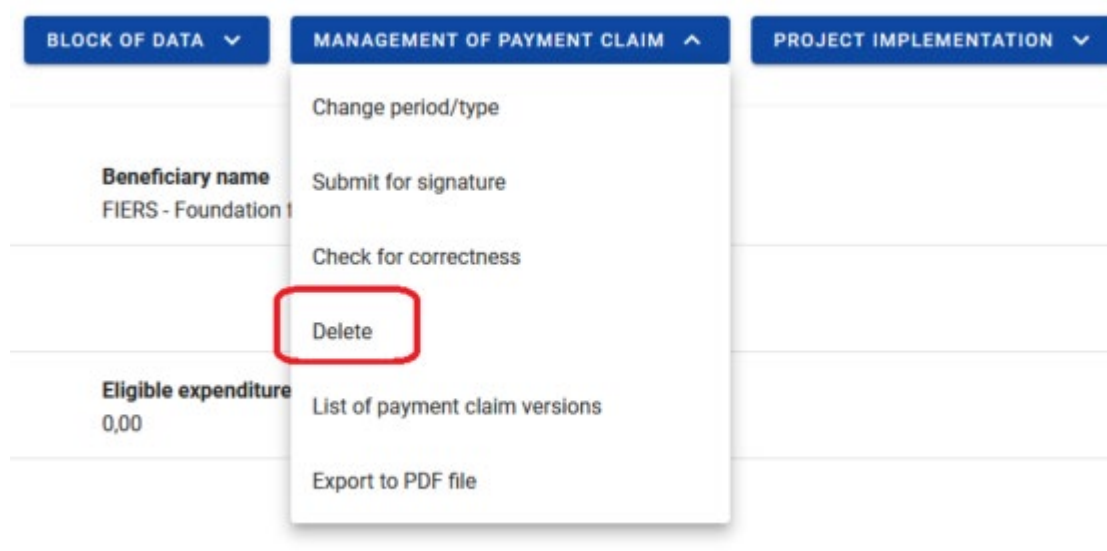


Рисунок 39. Вид функції *Видалити*

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*.

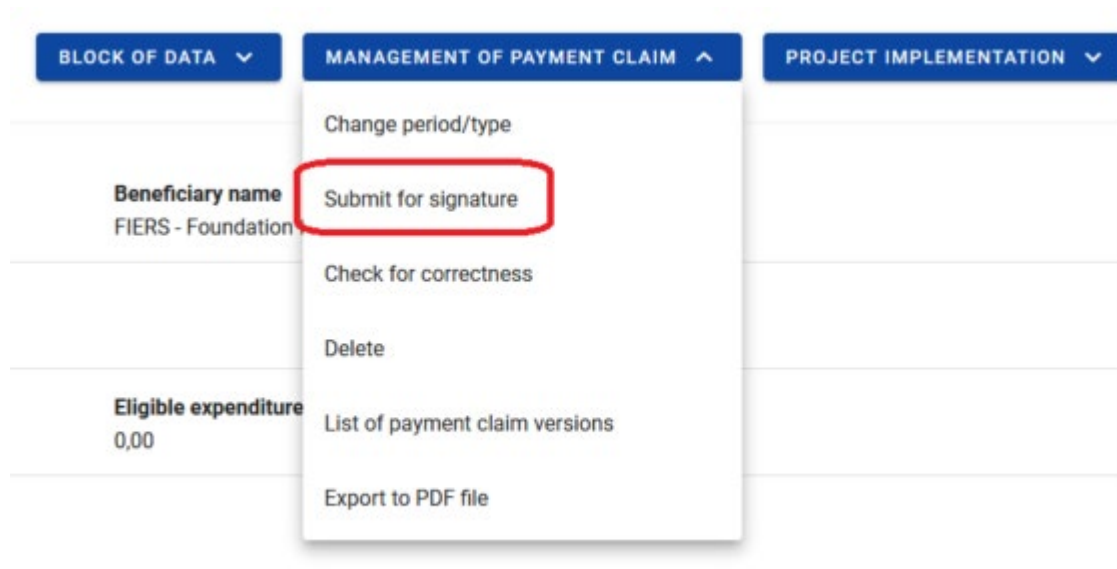


Рисунок 40. Вид вікна подання запиту на підпис

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 запиту на платіж

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*.

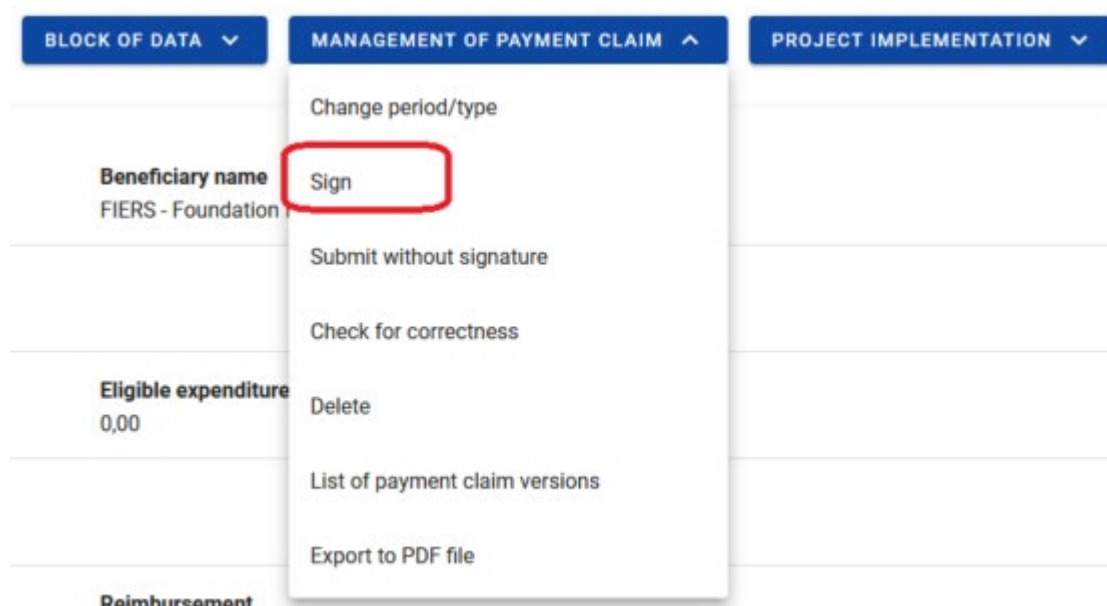


Рисунок 42. Вид вікна підпису запиту на платіж

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»).

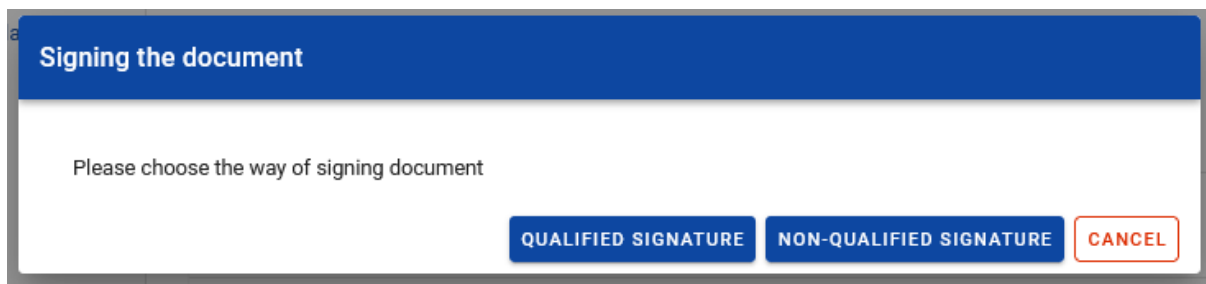


Рисунок 43. Вид вікна способів підписання запиту на платіж

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.

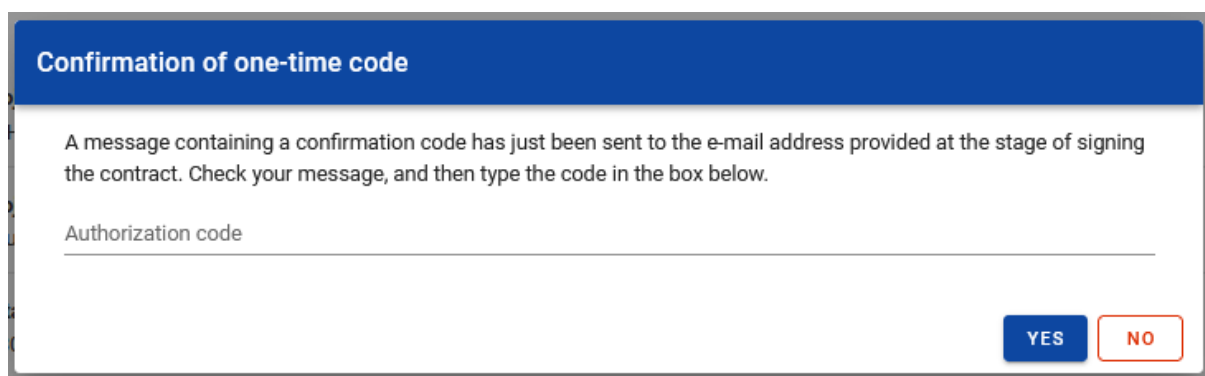


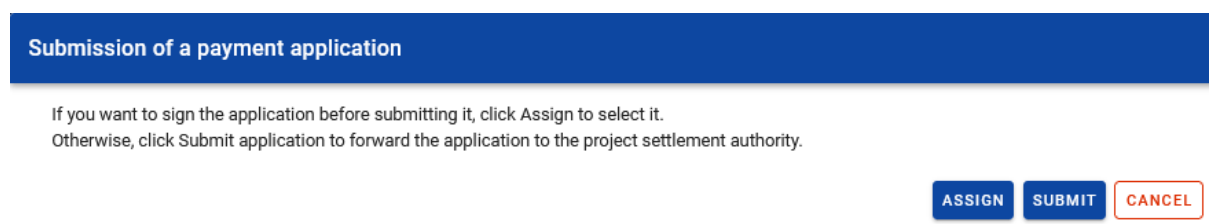
Рисунок 44. Вид для некваліфікованого підпису – код авторизації

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 запиту на платіж

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

Після підписання запиту 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 запиту на платіж

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

Опція подання запиту 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 запиту:

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

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 payment claims. At the top, the claim ID 'STHB.01.02-IP.01-0001/23-001-01-R00' is shown alongside the status 'The payment claim status To be clarify'. Below this, a table provides details: 'The payment claim for the period from 2023-09-01' to 'The payment claim for the period until 2024-01-01', and 'Type of the payment claim [en] Sprawozdawczy' with a 'Date of submission of the payment claim' of '2024-03-15 09:29:44'. The main section, 'Project information', features three tabs: 'BLOCK OF DATA', 'MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM' (active), and 'PROJECT IMPLEMENTATION'. Under the active tab, 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 'Project number' is 'STHB.01.02-IP.01-0001/23' and the 'Project title' is 'South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)'. An 'Audit data' section is visible at the bottom.

Рисунок 46. Вигляд 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, доданий 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

STNB.01.02-IP.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.

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