



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Ministerstwo Rozwoju Regionalnego

GWP **Generator Wniosków Płatniczych dla PO KL** **Instrukcja techniczna użytkownika**

Aplikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

1. Kontrola dokumentu

Wersja	Data ostatniej aktualizacji
1.0	31.10.2008
2.0	04.05.2010
3.0	31.12.2010
4.0	31.12.2011

2. Spis treści

1. KONTROLA DOKUMENTU	2
2. SPIS TREŚCI	3
3. WSTĘP	4
4. INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA APLIKACJI	5
4.1. URUCHOMIENIE APLIKACJI	5
4.2. NOWY	6
4.3. OTWÓRZ - IMPORT	6
4.3.1. Otwórz	7
4.3.2. Import z Generатора Wniosków Aplikacyjnych	8
4.4. SPRAWDŹ	11
4.5. PODGLĄD	12
4.6. DRUKUJ	13
4.7. EKSPORT DO PDF	14
4.8. ZAPISZ	15
4.8.1. Zapisz	15
4.8.2. Zapisz jako...	16
4.9. POMOC	16
4.9.1. Pomoc kontekstowa	16
4.9.2. Instrukcja	17
4.9.3. Skróty klawiaturowe	18
4.9.4. Wsparcie techniczne	19
4.10. WYJŚCIE	20
5. CZĘŚCI FUNKCJONALNE APLIKACJI	21
5.1. PROJEKT	21
5.1.1. Zakładka 1. Wniosek za okres	21
5.1.2. Zakładka 2. Projekt	22
5.2. BENEFICJENT	23
5.2.1. Zakładka 3. Nazwa beneficjenta	23
5.2.2. Zakładka 14. Oświadczenie beneficjenta	23
5.3. FINANSE	24
5.3.1. Zakładka 4. Postęp finansowy realizacji projektu	24
5.3.2. Zakładka 5. Postęp rzeczowy realizacji projektu	25
5.3.3. Zakładka 6. Uzyskany przychód	25
5.3.4. Zakładka 7. Korekty finansowe	26
5.3.5. Zakładka 8. Źródła sfinansowania wydatków	27
5.3.6. Zakładka 9. Rozliczenie kwoty dofinansowania i wkładu własnego	28
5.3.7. Zakładka Załącznik 1: Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki	29
5.3.8. Import danych z Excela lub CSV	31
5.3.9. Export danych do Excela lub CSV	31
5.4. HARMONOGRAM	34
5.4.1. Harmonogram płatności na kolejny okres rozliczeniowy	34
5.5. INFORMACJE	35
5.5.1. Zakładka 11. Planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku	35
5.5.2. Zakładka 12. Informacje na temat problemów/trudności związanych z realizacją projektu	36
5.5.3. Zakładka 13. Informacje o zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych	37
5.6. ZAŁĄCZNIKI	38
5.7. POSTĘP RZECZOWY	39
5.8. SUMA KONTROLNA	41
5.9. INSTYTUCJE POŚREDNICZĄCE	41
5.9.1. Zakładka Dodatkowe pola KSI	41
5.9.2. Zakładka Projekt	42
5.9.3. Zakładka źródła sfinansowania wydatków	44
5.10. ZAPISZ DO KSI	44

3. Wstęp

Aplikacja Generator Wniosków Płatniczych (GWP) dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki stanowi łącznik pomiędzy Beneficjentem a Instytucją Pośredniczącą i Krajowym Systemem Informatycznym SIMIK 07-13 (KSI). Generator Wniosków Płatniczych zaprojektowany został przede wszystkim na potrzeby przygotowywania wniosków o płatność przez Beneficjentów rozliczających projekty realizowane w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

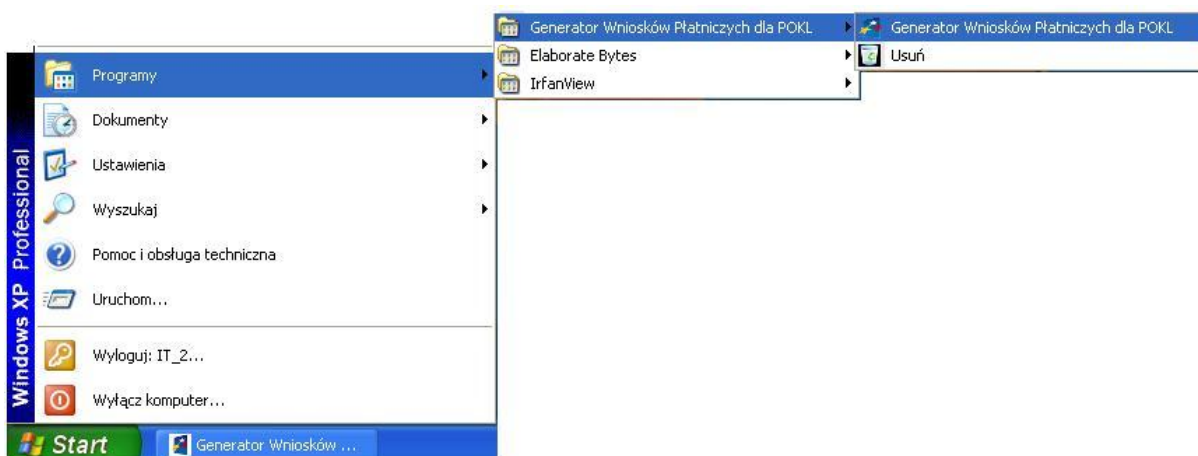
Aplikacja umożliwia tworzenie, edycję i drukowanie wniosków o płatność. Dzięki wprowadzonym mechanizmom pomocy kontekstowej oraz funkcji sprawdzającej aplikacja GWP wspiera Beneficjentów w prawidłowym przygotowywaniu wniosku o płatność.

Aplikacja GWP wspomaga również pracowników Instytucji Pośredniczących/Instytucji Pośredniczących 2 Stopnia (IP/IP2) we wprowadzaniu danych do KSI. Po uzupełnieniu przez IP/IP2 elektronicznej wersji wniosku o płatność o dodatkowe informacje wymagane przez system, możliwe jest zaimportowanie wniosku o płatność do KSI. W ten sposób aplikacja GWP pomaga skrócić czas wprowadzania danych z wniosków o płatność do KSI.

4. Instrukcja użytkowania aplikacji

4.1. Uruchomienie aplikacji

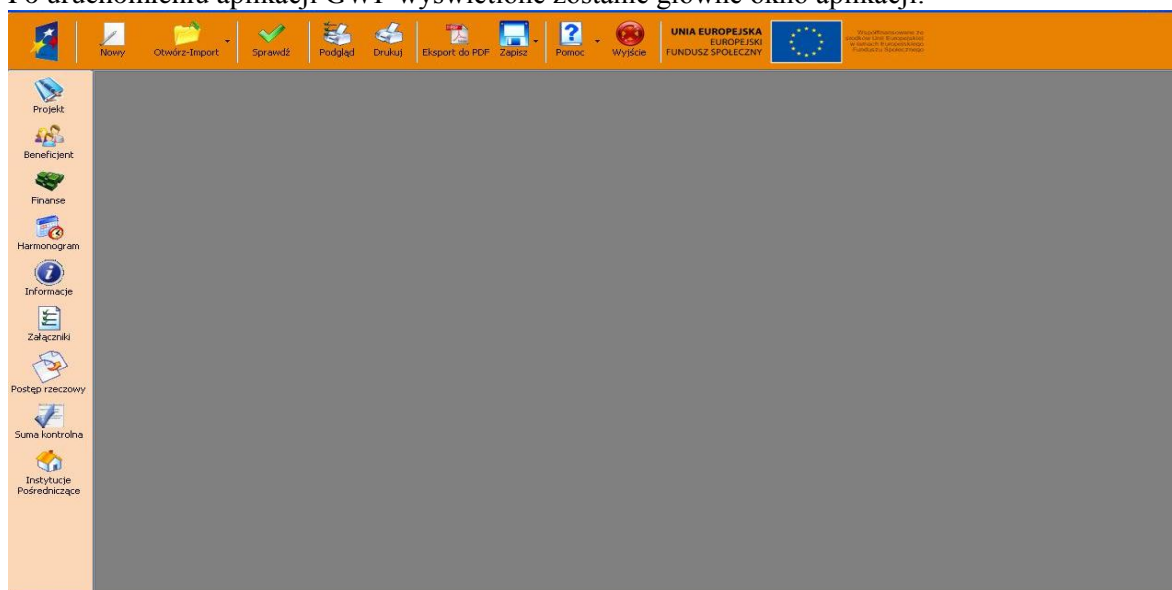
W celu uruchomienia aplikacji należy, po wcześniejszym jej zainstalowaniu, wybrać z menu Start → Programy → Generator Wniosków Płatniczych dla POKL → Generator Wniosków Płatniczych dla POKL:



bądź bezpośrednio klikając na ikonę dostępną na pulpicie:



Po uruchomieniu aplikacji GWP wyświetlone zostanie główne okno aplikacji:



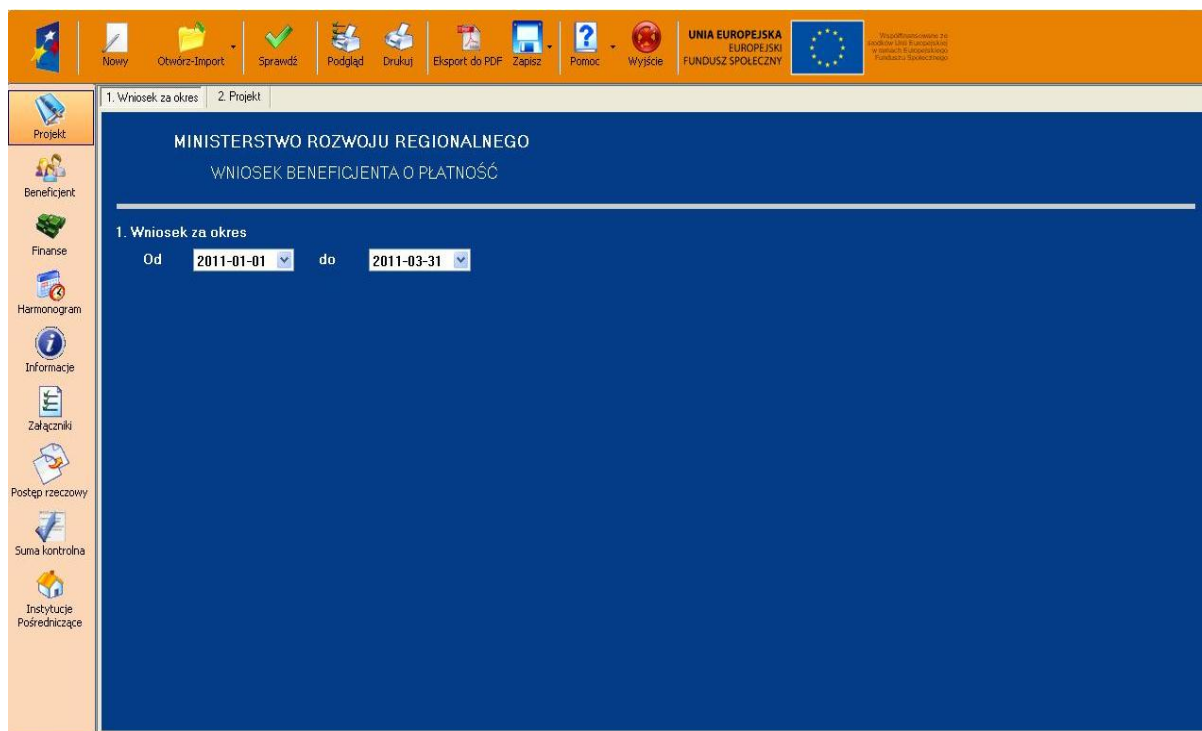
Uruchomienie aplikacji pozwala na wczytanie już wcześniej opracowanego wniosku o płatność lub rozpoczęcie pracy od początku na nowym (pustym) wniosku. Górne menu służy do obsługi aplikacji w tym m.in. do wczytywania wcześniej utworzonych wniosków, sprawdzania i drukowania wniosków. Poruszanie się po wniosku odbywa się z wykorzystaniem lewego menu. Szczegółowe omówienie funkcjonowania górnego i bocznego menu opisane zostało poniżej.

4.2. Nowy

Generator Wniosków Płatniczych umożliwia ręczne tworzenie nowych wniosków beneficjenta o płatność na podstawie zestandaryzowanych szablonów dostępnych w aplikacji, zgodnych ze wzorem wniosku o płatność. Domyślnie po uruchomieniu aplikacji wczytuje się nowy (pusty) wniosek.

Informacja o nazwie pliku, nad którym prowadzone są prace, znajduje się w lewym dolnym rogu aplikacji.

W celu utworzenia nowego wniosku o płatność należy po uruchomieniu aplikacji wybrać część „Projekt” z bocznego menu.

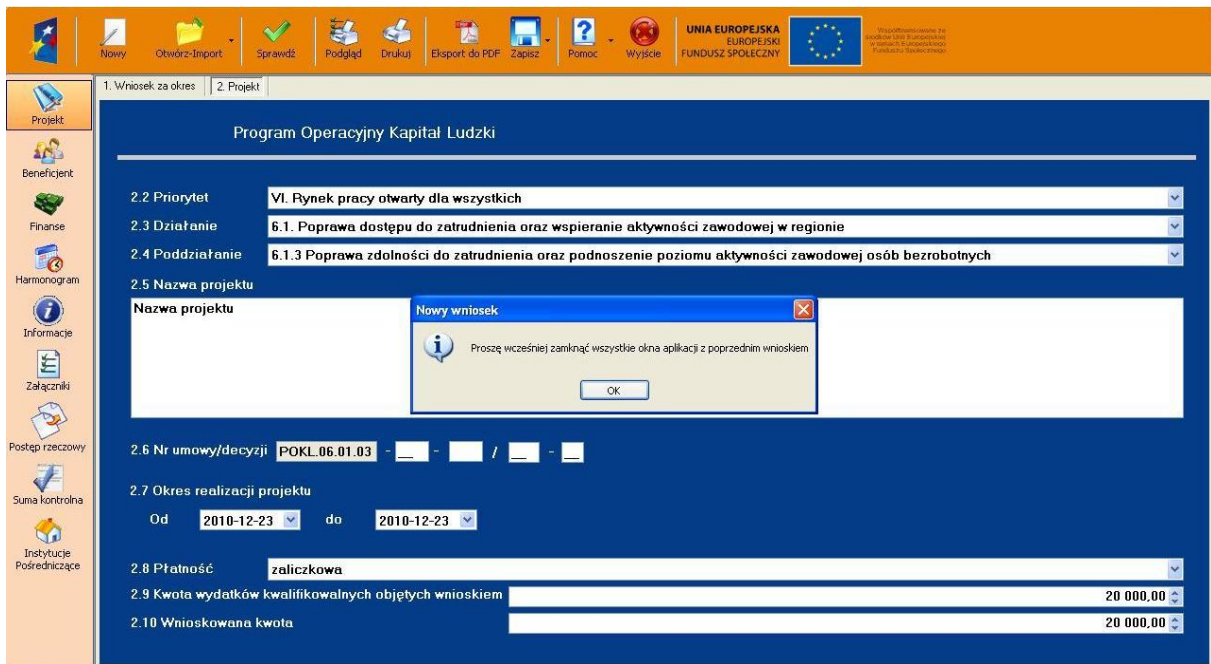


4.3. Otwórz - Import

Generator Wniosków Płatniczych dla PO KL umożliwia wczytywanie danych za pośrednictwem plików XML umożliwiając pełen import z wcześniej zapisanego wniosku o płatność, bądź po wybraniu pliku ZIP_POKL częściowe wczytanie danych z wniosku aplikacyjnego utworzonego przy pomocy Generators Wniosków Aplikacyjnych.

W tym celu należy wybrać odpowiednio opcję „Otwórz”, bądź „Import z GWA”.

UWAGA: Wczytanie pliku możliwe jest jedynie w przypadku, gdy aplikacja GWP jest „pusta”. Dlatego przed otwarciem lub zaimportowaniem wniosku należy zapisać i/lub zamknąć wniosek wcześniej otworzony w Generatorze.

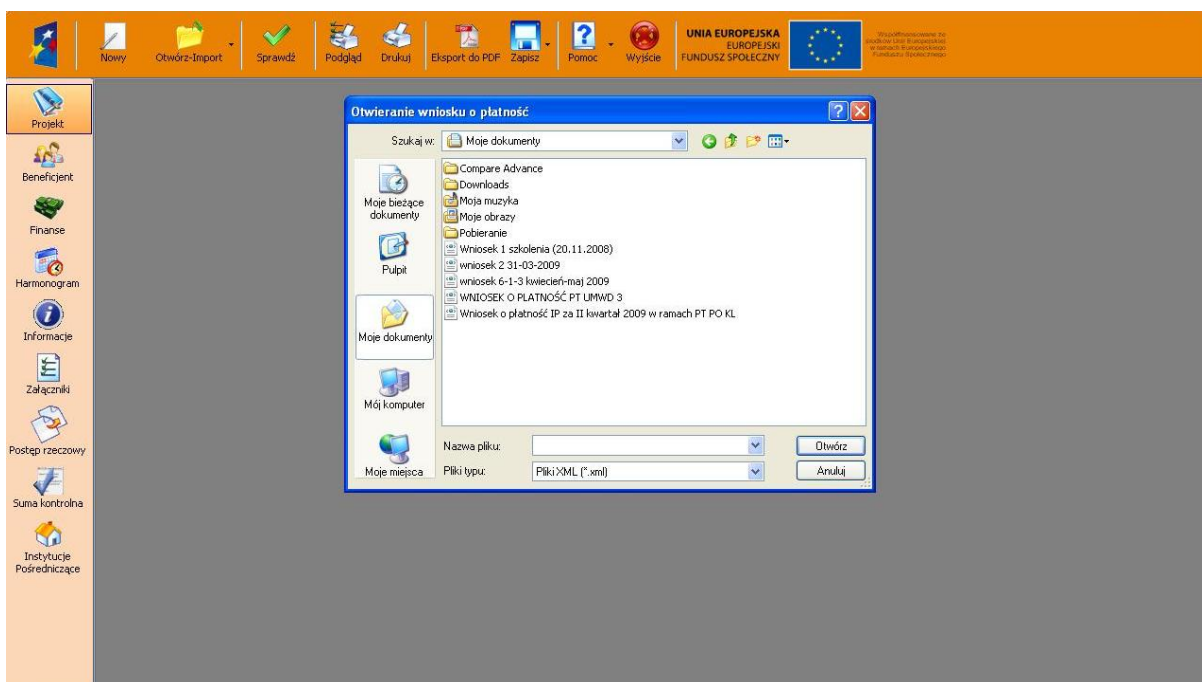


4.3.1. Otwórz

Generator Wniosków Płatniczych umożliwia import danych z pliku XML. GWP współpracuje z poprzednimi wersjami generatorów, informując jednocześnie użytkownika, że wczytywany wniosek o płatność został przygotowany przy pomocy starszej wersji Generatora Wniosków Płatniczych. W celu wczytania zapisanego wcześniej wniosku o płatność należy kliknąć na ikonę z menu górnego „Otwórz-Import” i wybrać opcję „Otwórz”:



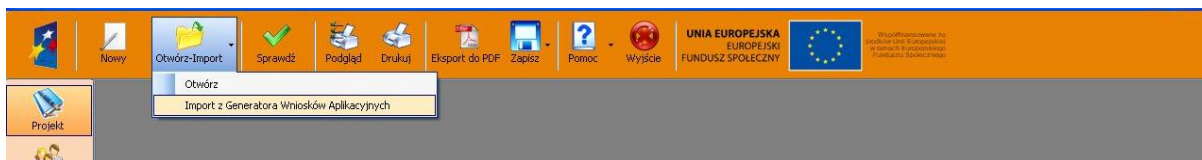
Następnie należy wskazać plik, który powinien zostać wczytany:



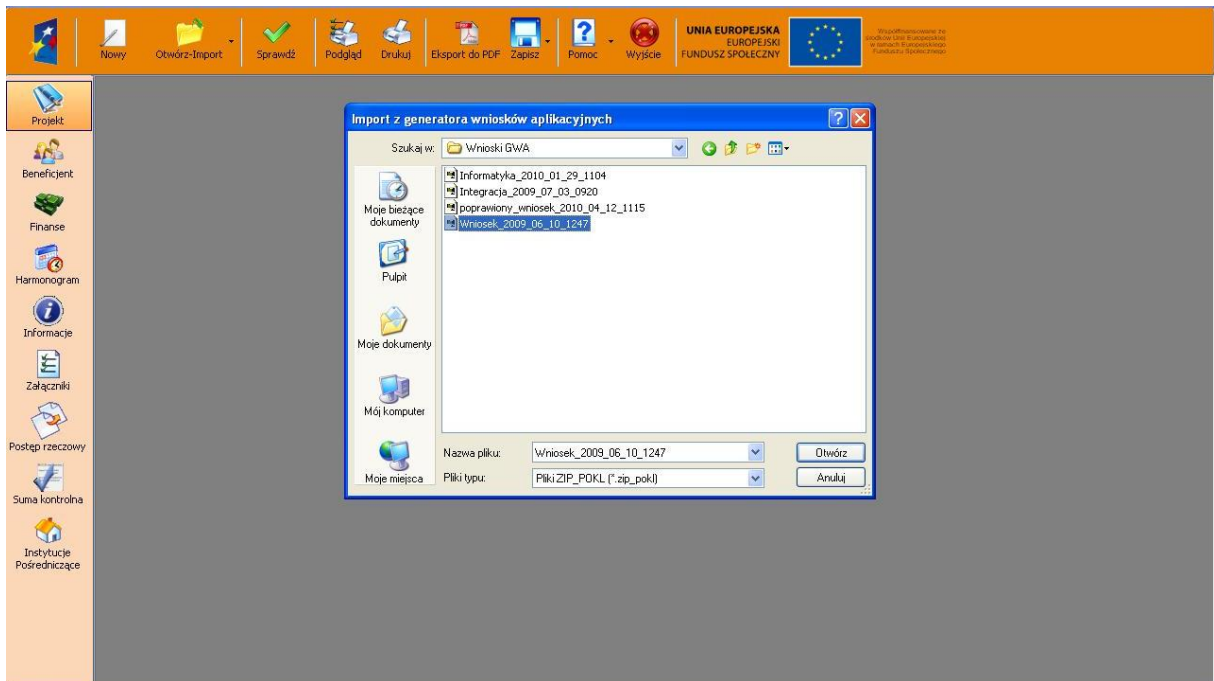
4.3.2. Import z Generatora Wniosków Aplikacyjnych

Generator Wniosków Płatniczych umożliwia również opcjonalne wczytanie części danych z pliku XML (ZIP_POKL po kompresji danych) z Generatora Wniosków Aplikacyjnych.

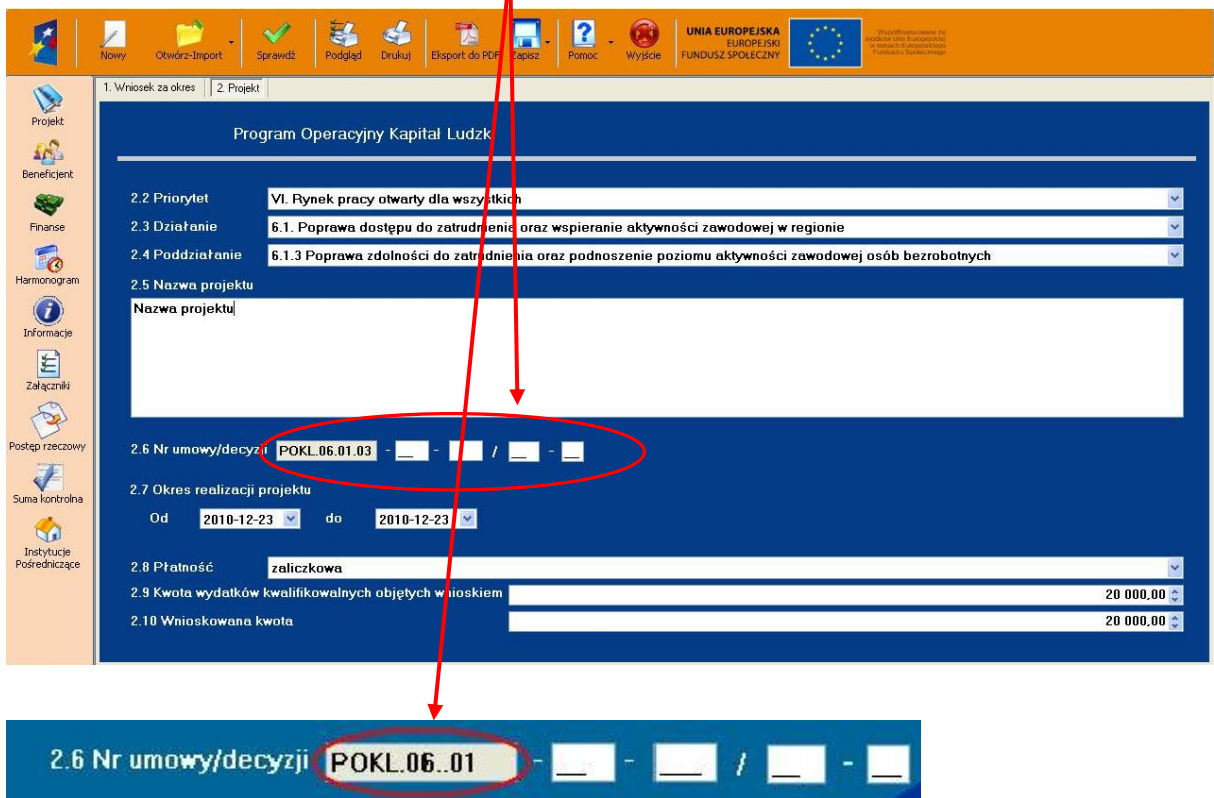
W tym celu należy kliknąć na ikonę z menu górnego „Otwórz-Import” i wybrać opcję „Import z Generatora Wniosków Aplikacyjnych”:



Następnie należy wskazać plik, który powinien zostać wczytany:



UWAGA: Wnioski utworzone w poprzednich Generatorach Wniosków Płatniczych nie generowały poprawnie numeru umowy/decyzji:



W celu uzyskania poprawnego numeru należy ponownie wybrać ze słowników (listy rozwijalne) odpowiedni poziom wdrażania (Priorytet, Działanie i Poddziałanie - lub w odwrotnej kolejności).

The screenshot displays the 'Program Operacyjny Kapitał Ludzki' (Operational Program Human Capital) application form. The interface includes a top menu bar with options like 'Nowy', 'Otwórz-Import', 'Sprawdź', 'Podgląd', 'Drukuj', 'Eksport do PDF', 'Zapisz', 'Pomoc', and 'Wyście'. A left sidebar contains navigation icons for 'Projekt', 'Beneficjent', 'Finanse', 'Harmonogram', 'Informacje', 'Załączniki', 'Postęp rzeczowy', 'Suma kontrolna', and 'Instytucje Pośredniczące'. The main form area is titled 'Program Operacyjny Kapitał Ludzki' and contains the following fields:

- 2.2 Priorytet: VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich
- 2.3 Działanie: 6.1. Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie
- 2.4 Poddziałanie: 6.1.3 Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych
- 2.5 Nazwa projektu: Nazwa projektu (empty text box)
- 2.6 Nr umowy/decyzji: POKL.06.01.03 - - - / - - -
- 2.7 Okres realizacji projektu: Od 2010-01-23 do 2010-12-23
- 2.8 Płatność: zaliczkowa
- 2.9 Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem: 15 000,00
- 2.10 Wnioskowana kwota: 0,00

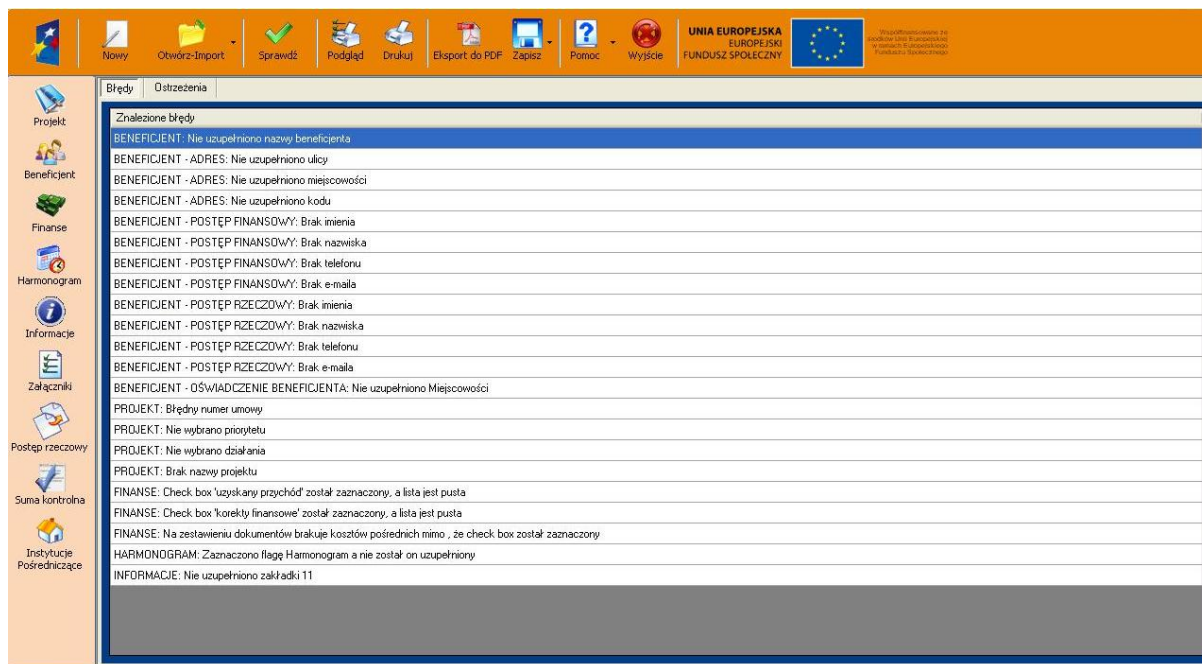
A red arrow points to the dropdown menus for priority, action, and sub-action, which are highlighted with a red circle.

4.4. Sprawdź

Generator Wniosków Płatniczych minimalizuje ryzyko ewentualnej pomyłki użytkownika poprzez zaimplementowane mechanizmy sumy kontrolnej, walidacji, wymuszania bądź/i blokowania niedozwolonych zapisów, sprawdzenia typu danych itp.

Warto zauważyć, że aplikacja GWP nie ma wbudowanej pełnej listy potencjalnie występujących błędów.

W celu sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych należy kliknąć z menu górnego na ikonę „Sprawdź” – wyświetlony zostanie ekran zawierający informację o aktualnie wykrytych błędach i ostrzeżeniach:

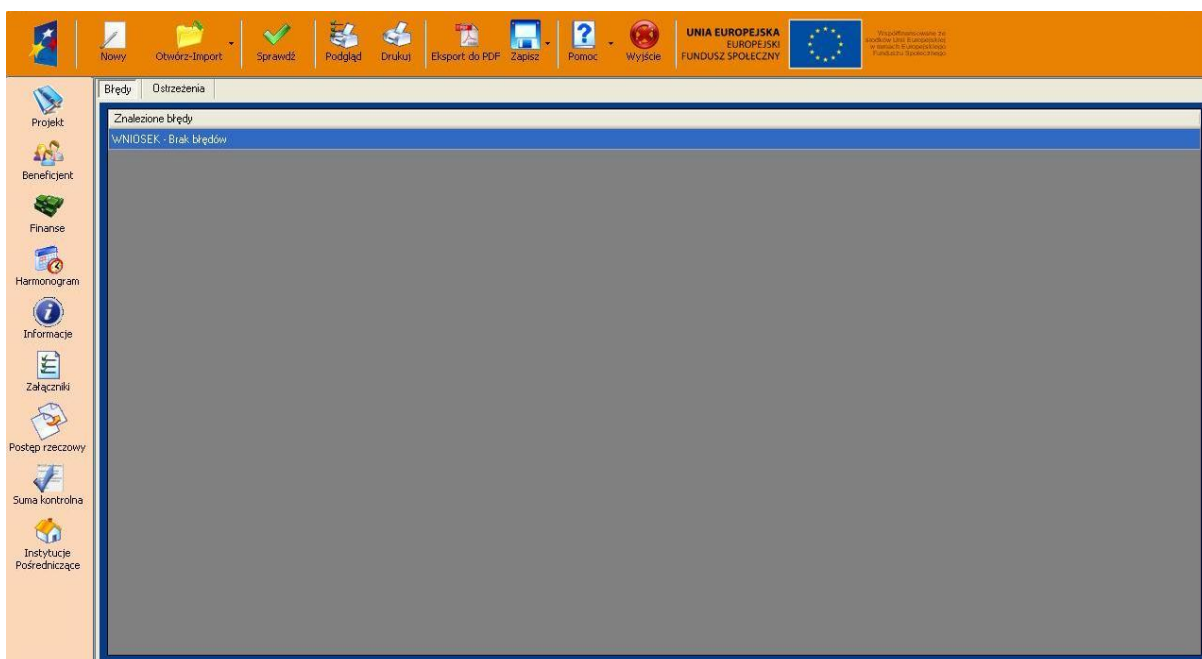


Wykrycie przez aplikację GWP błędów we wniosku powoduje pojawienie się w tle drukowanego wniosku napisu „Wydruk próbny”. Tymczasem lista uwag w zakładce „Ostrzeżenia” nie blokuje wydruku przygotowywanego wniosku, ma jedynie za zadanie zwrócić uwagę beneficjenta, że mógł zostać popełniony błąd.

W celu wygodnego przejścia do miejsca wystąpienia błędu należy kliknąć na wybranym komunikacie o błędzie - aplikacja automatycznie ustawi się w miejscu wymagającym poprawy:

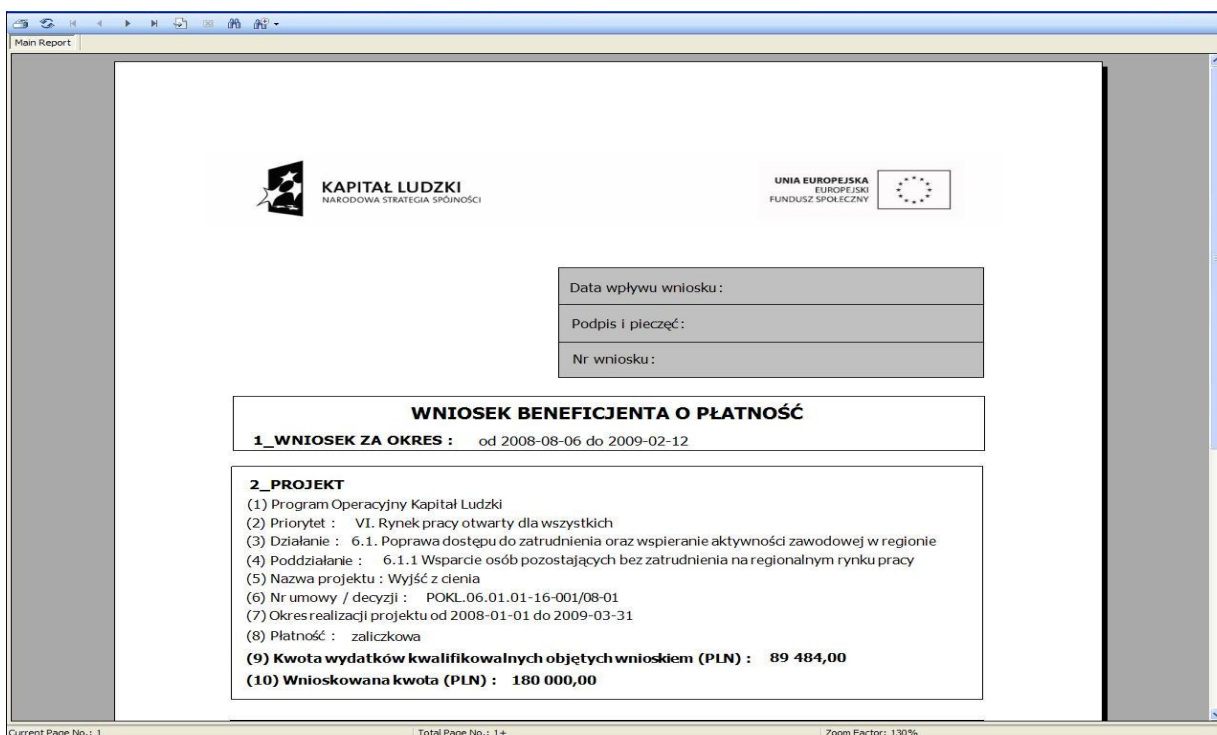


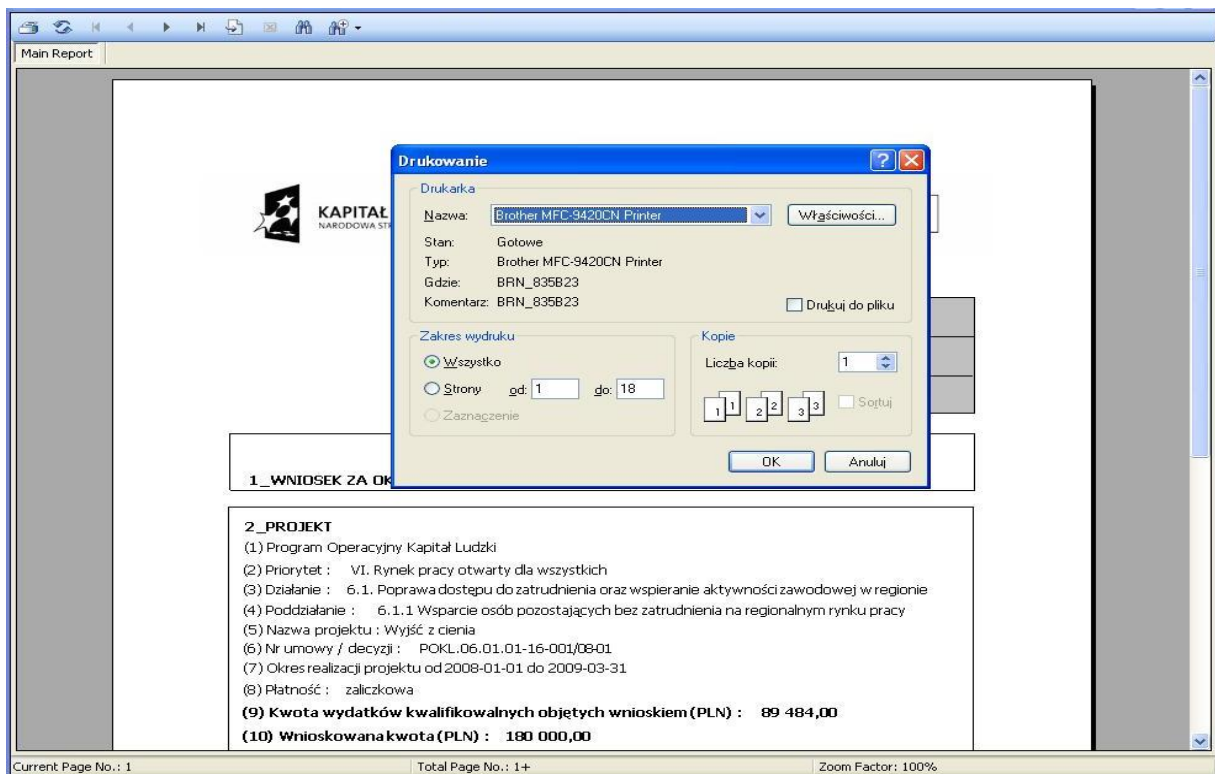
Po poprawieniu błędnych, bądź uzupełnieniu brakujących danych należy raz jeszcze z górnego menu nacisnąć ikonę „Sprawdź” – ponownie wyświetlony zostanie ekran zawierający zaktualizowane informacje na temat pozostających wciąż błędów. Czynność sprawdzenia należy powtarzać, aż do momentu wyczerpania listy błędów i otrzymania komunikatu „WNIOSEK - Brak błędów”.



4.5. Podgląd

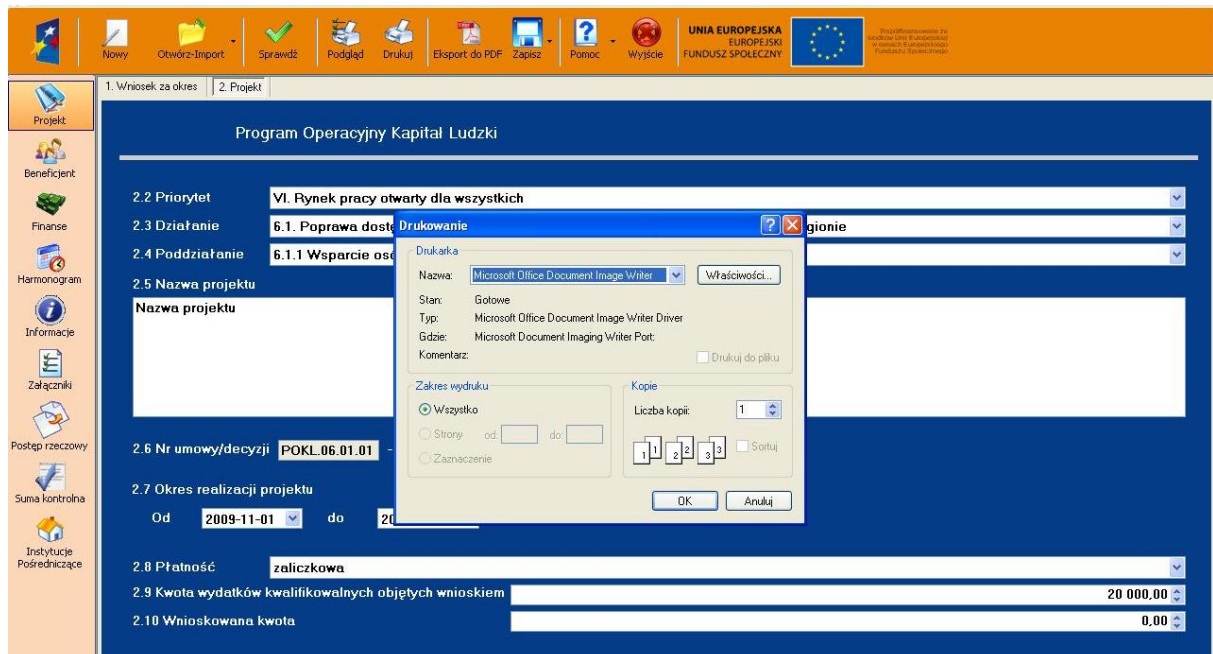
Aplikacja umożliwia podgląd dokumentu przed jego wydrukiem wraz z możliwością bezpośredniego wysłania podglądanego wydruku na wskazaną przez użytkownika drukarkę:



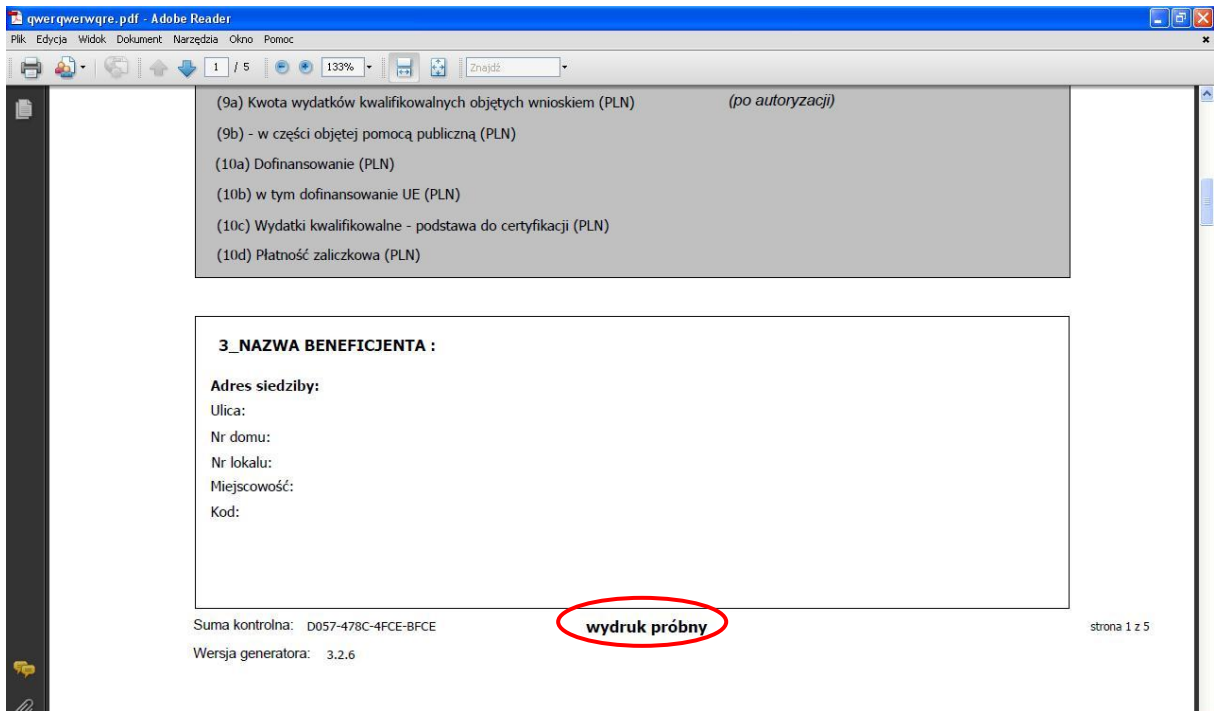


4.6. Drukuj

Generator Wniosków Płatniczych umożliwia również bezpośredni wydruk wersji papierowej wniosku beneficjenta o płatność zgodny ze wzorem wniosku o płatność. W tym celu należy nacisnąć ikonę „Drukuj” z menu głównego i wskazać drukarkę, na której będzie drukowany:



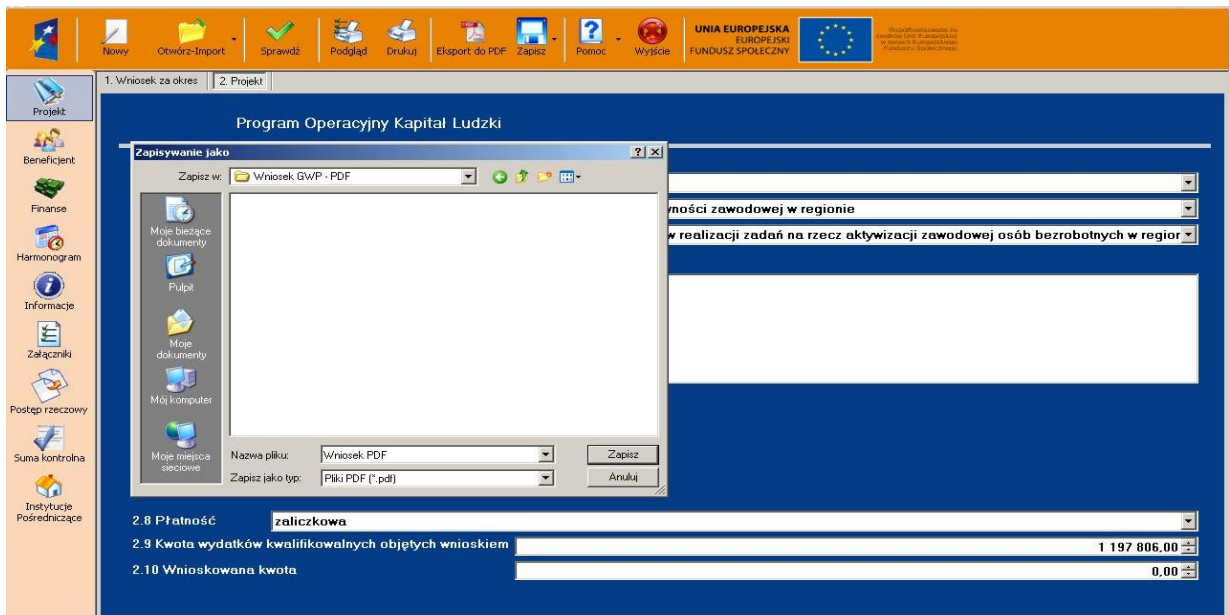
Zgodnie z wcześniejszą informacją dla błędnie zwalidowanych danych na wydruku pojawi się informacja „wydruk próbny”. Wniosek z komunikatem „wydruk próbny” nie może zostać złożony w IP/IP2.



4.7. Eksport do PDF

Generator Wniosków Płatniczych umożliwia zapis przygotowanego wniosku beneficjenta o płatność do pliku PDF.

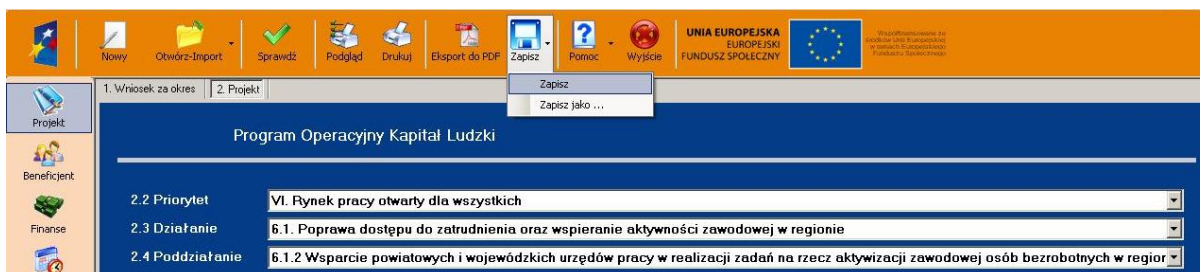
W tym celu należy z menu głównego nacisnąć ikonę „Eksport do PDF” i wskazać ścieżkę do miejsca, gdzie mają zostać zapisane dane:



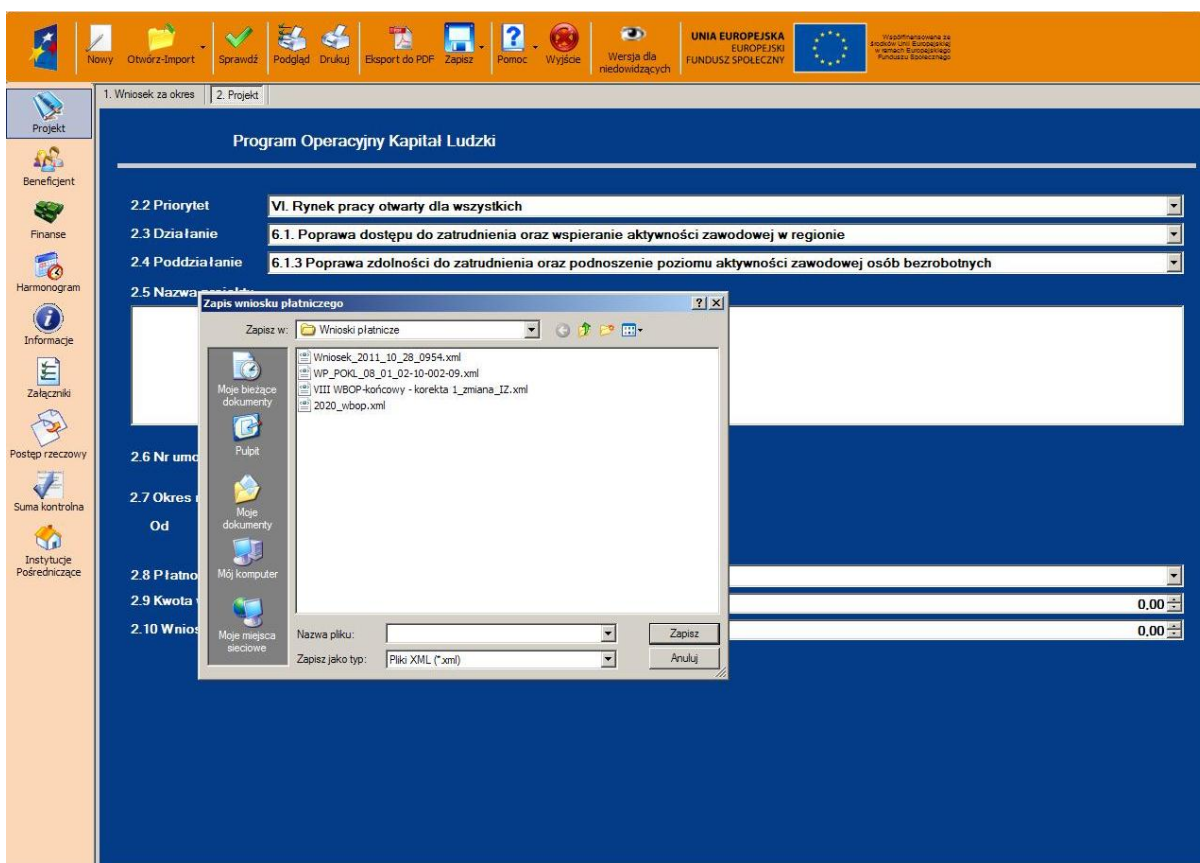
4.8. Zapisz

4.8.1. Zapisz

Aplikacja umożliwia zapisanie wniosku beneficjenta o płatność do pliku XML na nośniku użytkownika i jego edycję w późniejszym czasie poprzez ponowne wczytanie wniosku do GWP. W tym celu z menu głównego należy kliknąć ikonę „Zapisz” i wybrać zakładkę „Zapisz”:



Jeśli wniosek nie był jeszcze zapisywany, system zapyta o wskazanie ścieżki dostępu do miejsca, gdzie ma zostać zapisany. Podczas pierwszego uruchomienia GWP, aplikacja tworzy w lokalizacji *Moje dokumenty* katalog o nazwie *Wnioski płatnicze*, który jest domyślnym miejscem zapisywania wniosków w GWP. Lokalizacja zapisywanych plików może być zmieniona przez użytkownika:



Po jej wskazaniu i kliknięciu „Zapisz” wniosek zostanie zapisany.

4.8.2. Zapisz jako...

Aplikacja ponadto umożliwi zapisanie kolejnej wersji wniosku beneficjenta o płatność do pliku XML na nośniku użytkownika. Po kliknięciu na ikonę „Zapisz” i wybraniu zakładki „Zapisz jako...” system każdorazowo poprosi o wskazanie ścieżki dostępu i nazwy pliku, pod jaką mają zostać zapisane dane.



4.9. Pomoc

4.9.1. Pomoc kontekstowa

Generator Wniosków Płatniczych zawiera instrukcję wypełniania wniosku beneficjenta o płatność w formie pomocy kontekstowej przy każdym z wypełnianych pól. Pomoc kontekstowa pojawia się jako krótkie komentarze przy danym punkcie. W celu uruchomienia pomocy kontekstowej należy kliknąć w ikonę „Pomoc” z menu głównego i wybrać zakładkę „Pomoc kontekstowa”:



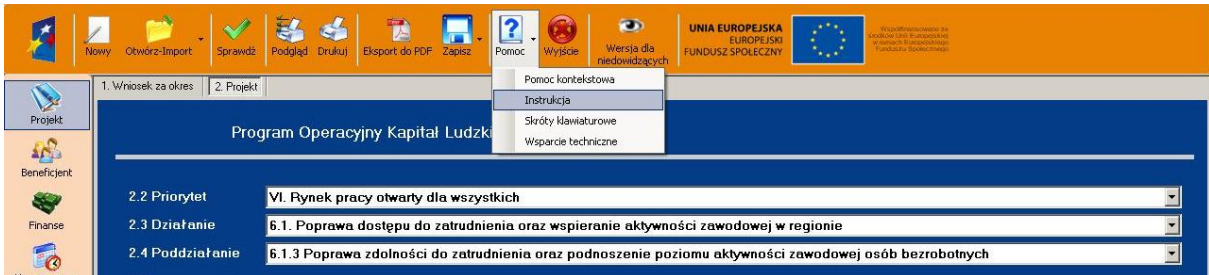
Uruchomione zostanie okienko z pomocą kontekstową:



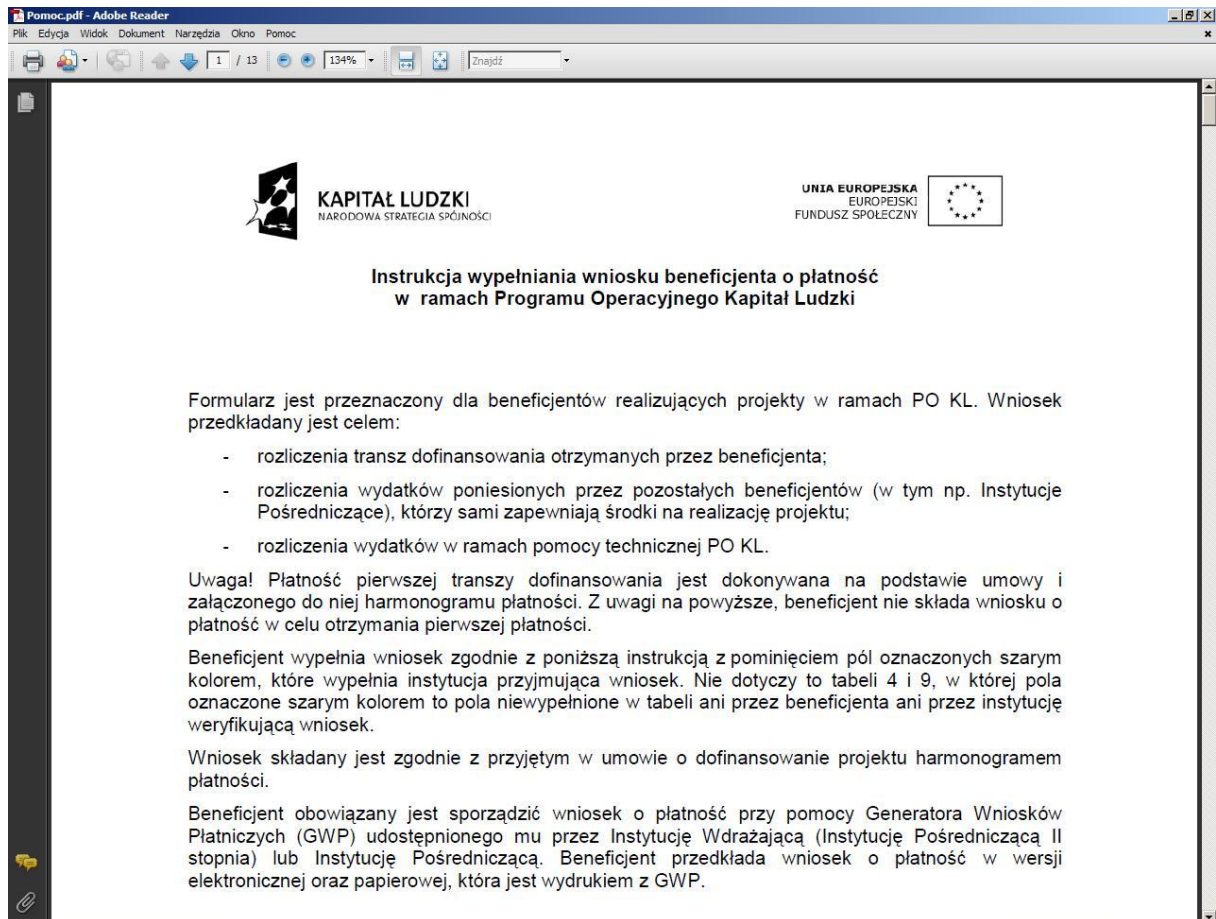
Aby uzyskać informacje o poszczególnych operacjach należy najechać kursorem myszy na przyciski, pola edycyjne lub kliknąć na zakładki, pola wyboru lub kolumny na listach - pomoc kontekstowa automatycznie wyświetli informacje na temat wskazanego miejsca.

4.9.2. Instrukcja

Dodatkowo istnieje możliwość skorzystania z pełnego opisu poszczególnych pól po kliknięciu w ikonę „Pomoc” w menu głównym i wybraniu zakładki „Instrukcja”:



Wyświetlona zostanie pełna instrukcja wypełniania wniosku o płatność w formacie PDF:

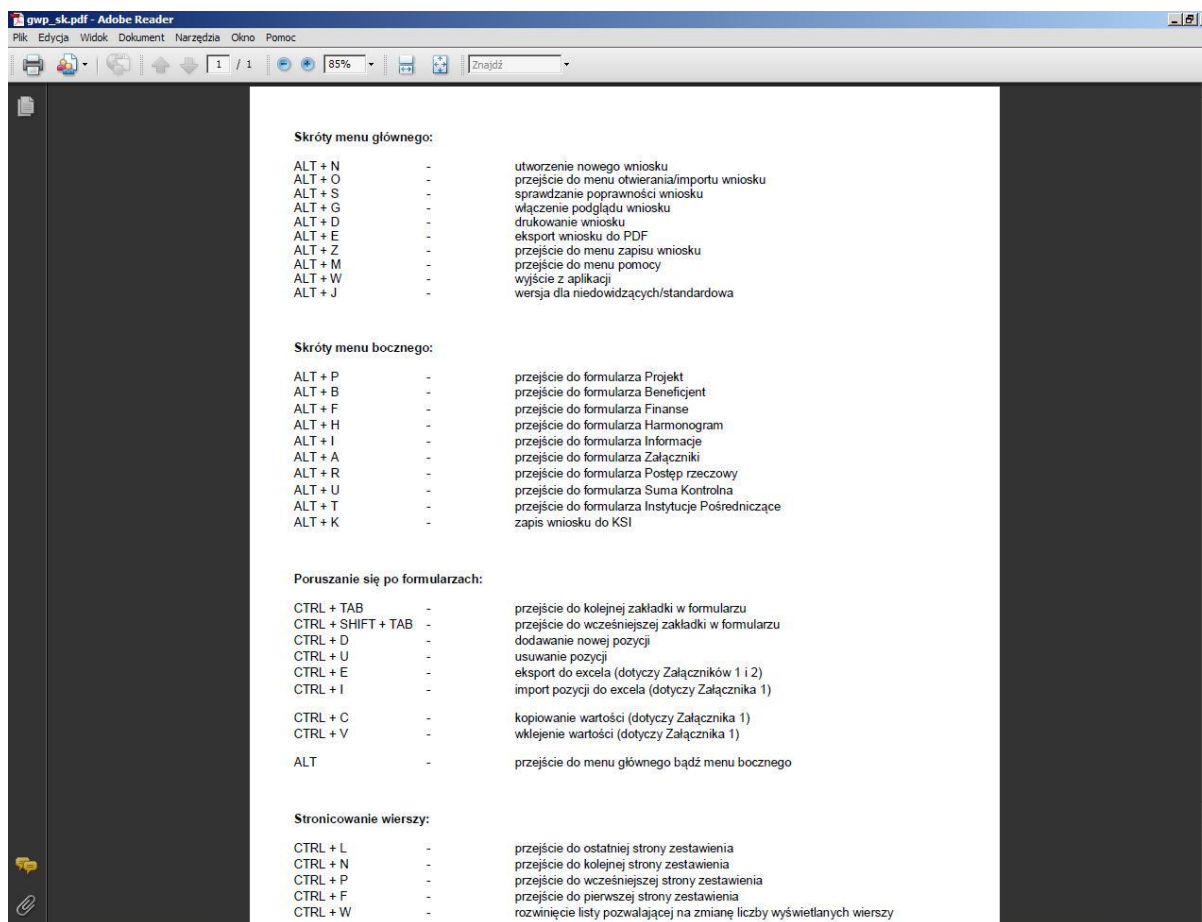


4.9.3. Skróty klawiaturowe

Generator Wniosków Płatniczych pozwala na obsługę aplikacji za pomocą skrótów klawiaturowych. Skróty pozwalają m.in. na poruszanie się po górnym i bocznym menu oraz operowanie w obrębie formularzy. W celu przejrzenia listy skrótów klawiaturowych należy wybrać z górnego menu ikonę „Pomoc” a następnie zakładkę „Skróty klawiaturowe”.



Wyświetlona zostanie pełna lista skrótów klawiaturowych w formacie PDF:

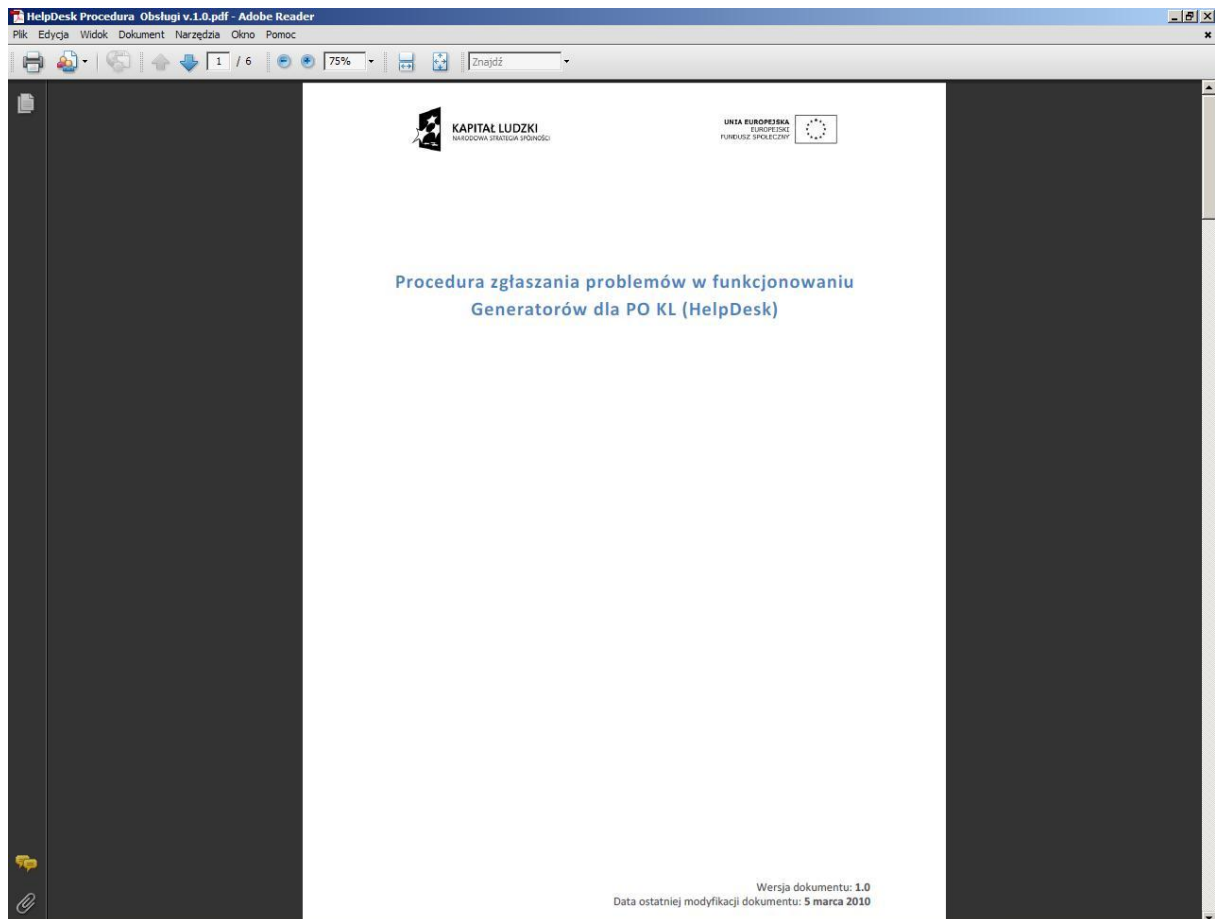


4.9.4. Wsparcie techniczne

Pod zakładką “Wsparcie techniczne” dostępna jest *Procedura zgłaszania problemów w funkcjonowaniu Generatorów dla PO KL*. Dokument zawiera m.in. dane kontaktowe do działu HelpDesk oraz wzór formularza do zgłaszania nieprawidłowości w funkcjonowaniu GWP.

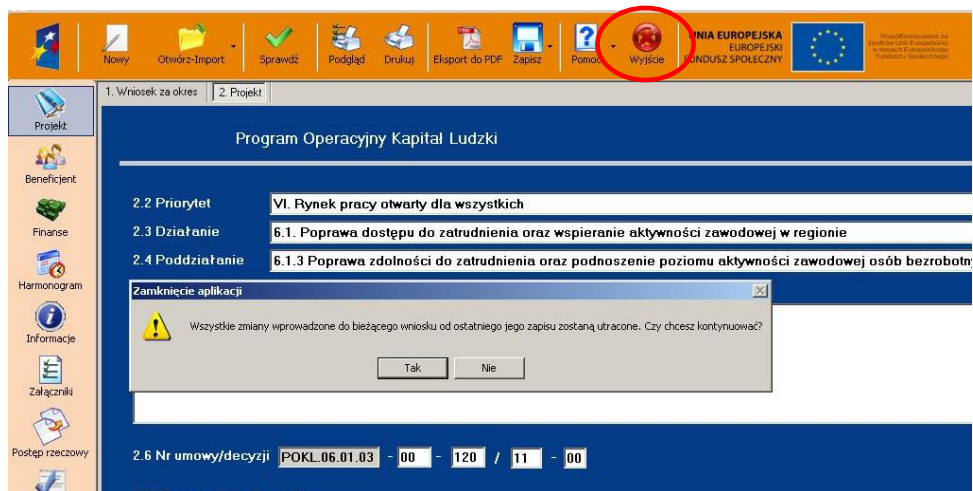


Po wybraniu zakładki zostanie wyświetlona Procedura w formacie PDF.



4.10. Wyjście

Generator Wniosków Płatniczych umożliwia bezpieczne wyjście z aplikacji za pośrednictwem ikony z menu głównego – „Wyjście” i zapisanie aktualnie istniejących danych do pliku XML. Jeśli edytowane dane nie były jeszcze zapisane - aplikacja poprosi o dodatkową akceptację wyjścia:



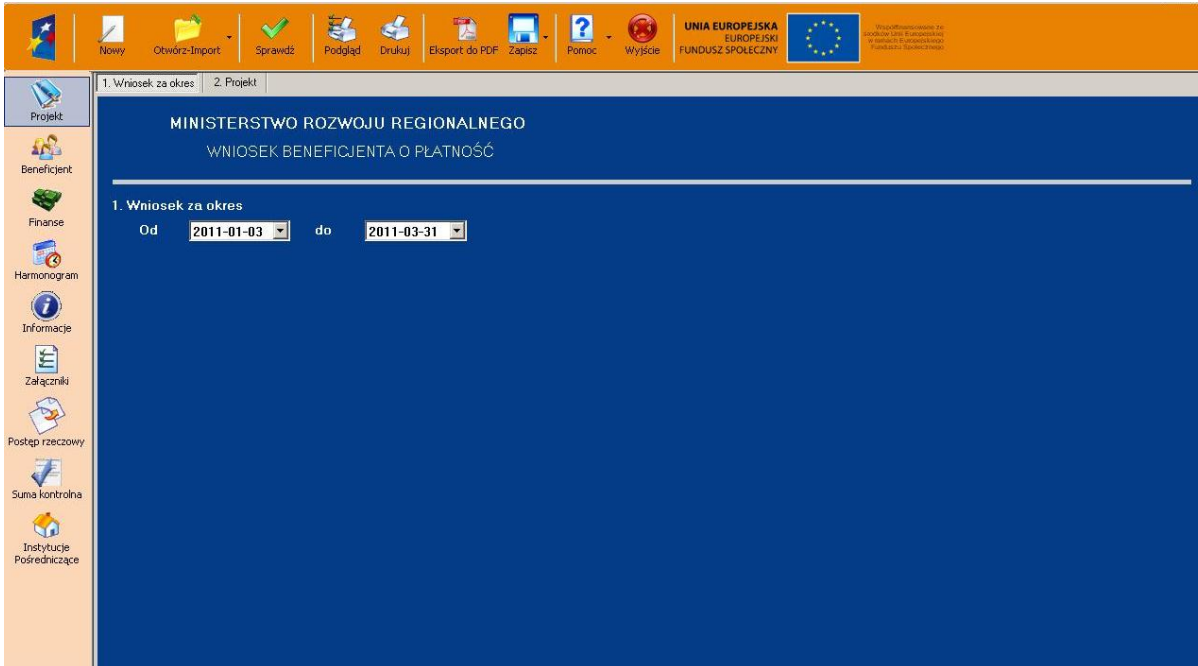
5. Części funkcjonalne aplikacji

Wniosek beneficjenta o płatność podzielony został na części informacji, które uzupełniane powinny być zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o płatność. Poruszanie się po poszczególnych częściach wniosku zorganizowane zostało w układzie pionowym - jako boczne menu aplikacji. Aplikacja różni następujące sekcje:

5.1. Projekt

5.1.1. Zakładka 1. Wniosek za okres

Zakładka „Wniosek za okres” pozwala na określenie zakresu dat, którego dotyczy składany wniosek o płatność. Wypełnienie pola typu data możliwe jest za pomocą wyboru dat z kalendarza, przy czym na pole „od” nałożony jest warunek - data nie może być wcześniejsza niż data z zakładki Projekt „Okres realizacji projektu od”. Analogicznie na pole „do” nałożony został warunek, by data nie była późniejsza niż data z zakładki Projekt „Okres realizacji projektu do”.



The screenshot displays the application's user interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Nowy', 'Otwórz-Import', 'Sprawdź', 'Podgląd', 'Drukuj', 'Eksport do PDF', 'Zapisz', 'Pomoc', and 'Wyjście'. To the right of these icons are logos for 'UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOLECZNY' and the European Union flag. Below the navigation bar, a sidebar menu on the left contains icons for 'Projekt', 'Beneficjent', 'Finanse', 'Harmonogram', 'Informacje', 'Załączniki', 'Postęp rzeczowy', 'Suma kontrolna', and 'Instytucje Pośredniczące'. The main content area has a blue header with the text 'MINISTERSTWO ROZWOJU REGIONALNEGO' and 'WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ'. Below this, the section '1. Wniosek za okres' is visible, featuring two date selection fields: 'Od' with the value '2011-01-03' and 'do' with the value '2011-03-31'. Both fields have dropdown arrows indicating they are interactive.

5.1.2. Zakładka 2. Projekt

The screenshot shows the 'Projekt' tab in the application. The main title is 'Program Operacyjny Kapitał Ludzki'. The form contains the following fields:

- 2.2 Priorytet: dropdown menu
- 2.3 Działanie: dropdown menu
- 2.4 Poddziałanie: dropdown menu
- 2.5 Nazwa projektu: large text input field
- 2.6 Nr umowy/decyzji: input field with a separator and another input field
- 2.7 Okres realizacji projektu: 'Od' dropdown (2011-01-03) and 'do' dropdown (2011-12-31)
- 2.8 Płatność: dropdown menu (zaliczkowa)
- 2.9 Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem: input field with value 0.00
- 2.10 Wnioskowana kwota: input field with value 0.00

Zakładka „Projekt” zawiera informacje, które częściowo mogą być uzupełnione z pliku ZIP_POKL utworzonego w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych. Pola, które podlegać będą importowi to:

- Program Operacyjny Kapitał Ludzki: - tekst stały,
- Priorytet: - pole słownikowe uzupełniane zgodnie ze Szczegółowym Opisem Priorytetów (SzOP),
- Działanie: - pole słownikowe uzupełniane zgodnie ze Szczegółowym Opisem Priorytetów (SzOP),
- Poddziałanie: - pole słownikowe uzupełniane zgodnie ze Szczegółowym Opisem Priorytetów (SzOP),
- Nazwa projektu: - pole tekstowe,
- Nr umowy/decyzji: - pole budowane według pierwszych 4 segmentów:
POKL.Priorytet.Działanie.Poddziałanie

Pole „NIP beneficjenta” znajduje się w części „Instytucja Pośrednicząca” i jest ręcznie wprowadzany przez pracowników IP/IP2 przygotowujących formularze na potrzeby KSI.

5.2. Beneficjent

5.2.1. Zakładka 3. Nazwa beneficjenta

The screenshot shows the 'Nazwa beneficjenta' tab. The form is divided into several sections:

- Nazwa beneficjenta:** A single text input field.
- 2.5 Adres siedziby:** Four text input fields for 'Ulica', 'Nr domu', 'Nr lokalu', and 'Miejscowość/kod'.
- Osoba przygotowująca wniosek beneficjenta o płatność:** Two sections, A and B, each with five text input fields for 'Imię', 'Nazwisko', 'Telefon', 'Fax', and 'E-mail'.

5.2.2. Zakładka 14. Oświadczenie beneficjenta

Zakładka „Oświadczenie beneficjenta” zawiera stały tekst wraz z polami:

- Miejscowość (pole tekstowe),
- Data (pole typu data, z możliwością wyboru daty z kalendarza).

The screenshot shows the 'Oświadczenie beneficjenta' tab. The form contains:

- A large text area with the following text: "Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu, zostały zapłacone oraz nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne."
- A text input field for 'Miejscowość'.
- A date dropdown menu for 'Data' with the value '2012-01-18'.

5.3. Finanse

5.3.1. Zakładka 4. Postęp finansowy realizacji projektu

Lp.	Zadanie/cele założone we wniosku o dofinansowanie (1)	Wydatki określone we wniosku o dofinansowanie projektu (PLN) (2)	Wydatki poniesione w okresie rozliczeniowym (PLN) (3)	Wydatki kwalifikowalne od początku realizacji projektu bez wydatków w obecnym okresie rozliczeniowym (PLN) (4)	% realizacji (5)
2.	wydatki pośrednie	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	wydatki ogółem	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.	w tym VAT	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.	w tym cross-financing	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.	w tym wkład niepieniężny	0,00	0,00	0,00	0,00
3.4.	w tym objęte pomocą publiczną	0,00	0,00	0,00	0,00
3.6.	w tym stawki jednostkowe	0,00	0,00	0,00	0,00
3.7.	w tym kwoty ryczałtowe	0,00	0,00	0,00	0,00

W celu dodania kolejnych wierszy do tabeli należy użyć przycisku „Dodaj”:
lub skrótu klawiaturowego: *Ctrl+D*

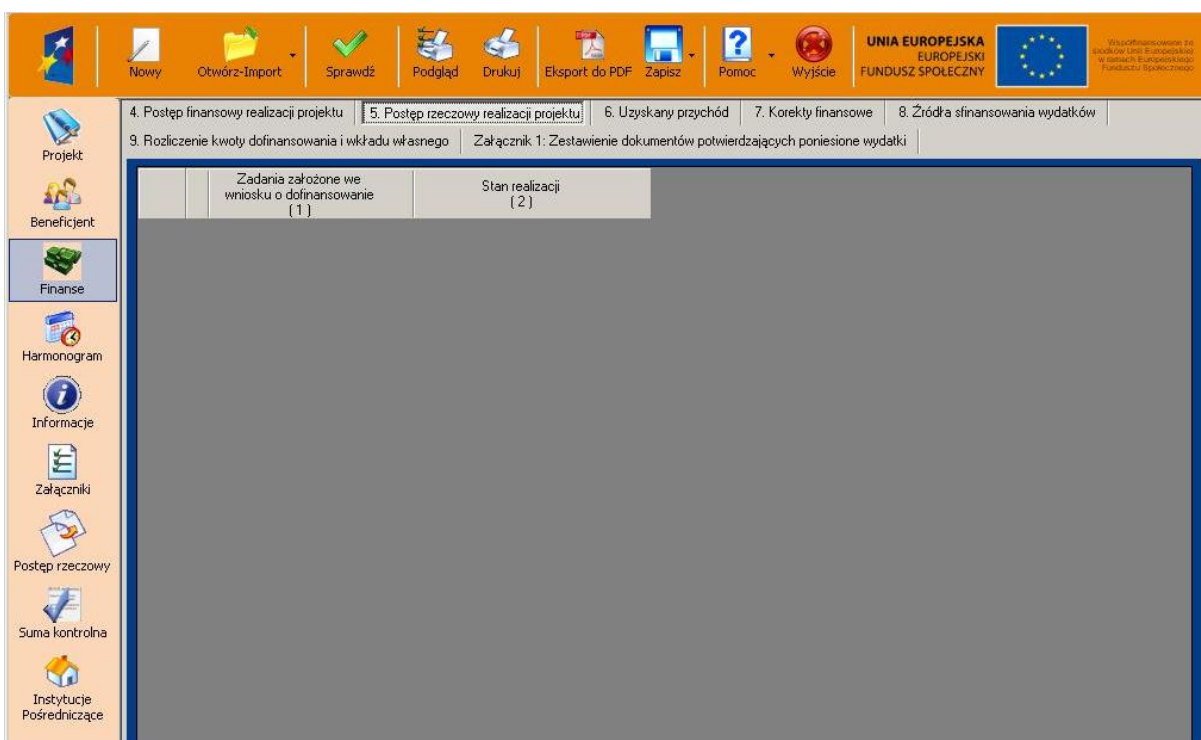


W celu usunięcia kolejnych wierszy w tabeli należy użyć przycisku „Usuń”:
lub skrótu klawiaturowego: *Ctrl+U*



Szczegółowe informacje merytoryczne na temat wypełniania zakładki „Postęp finansowy realizacji projektu” dostępne są w „Instrukcji wypełniania wniosku o płatność w ramach PO KL”.

5.3.2. Zakładka 5. Postęp rzeczowy realizacji projektu



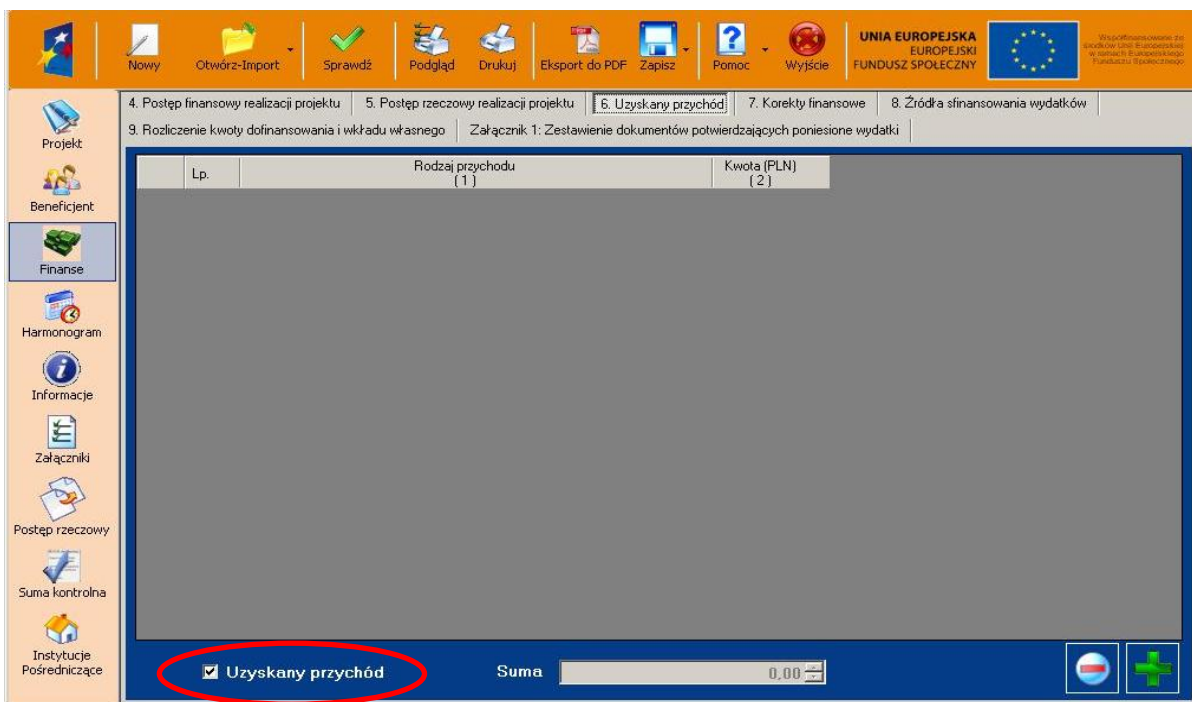
Szczegółowe informacje merytoryczne na temat wypełniania zakładki „Postęp rzeczowy realizacji projektu” dostępne są w „Instrukcji wypełniania wniosku o płatność w ramach PO KL” w części Pomoc.

5.3.3. Zakładka 6. Uzyskany przychód

Zakładka „Uzyskany przychód” (znajdująca się w lewym dolnym rogu) w okresie objętym wnioskiem możliwa będzie do edycji, kiedy pole wyboru „Uzyskany przychód” zostanie zaznaczone (pole jest domyślnie zaznaczone. Jeśli nie wystąpił przychód, należy „odznaczyć” to pole). W układzie tabelarycznym zakładka będzie zawierać następujące informacje:

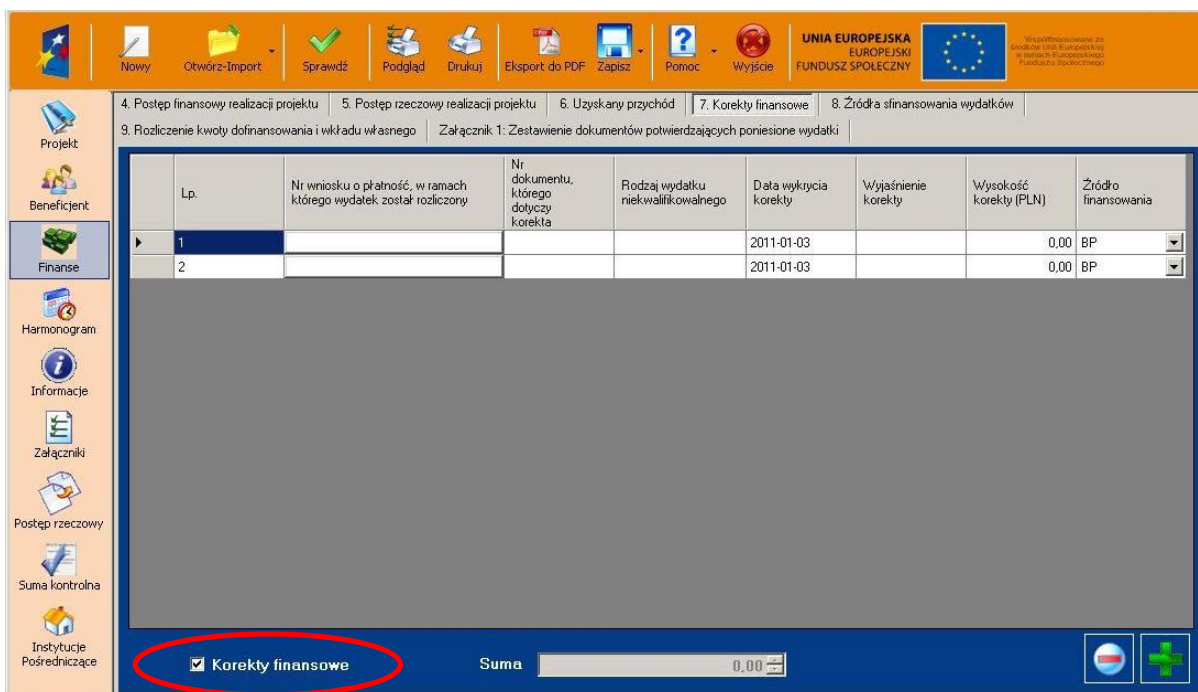
Kolumna 1 – Rodzaj przychodu - pola tekstowe, 256 znaków każde,

Kolumna 2 – Kwota (PLN) - pola numeryczne, dodatnie (z separatorem dziesiętnym, 2 miejsca po przecinku) z wyliczoną sumą u dołu nie podlegającą edycji.



5.3.4. Zakładka 7. Korekty finansowe

Zakładka „Korekty finansowe” możliwa będzie do edycji, kiedy pole wyboru „Korekty finansowe” będzie zaznaczone (wartość domyślna).



W kolumnach tabeli (wypełnianej w sytuacji, gdy zauważono niekwalifikowalność wydatków wykazanych w złożonych wcześniej i rozliczonych przez właściwą instytucję wnioskach o płatność) należy wykazać nr wniosku o płatność, w ramach którego rozliczony został wydatek będący przedmiotem korekty,

nr dokumentu księgowego, którego korekta dotyczy (w przypadku gdy jest to możliwe należy podać również liczbę porządkową w zestawieniu załączonym do wniosku), rodzaj wydatku niekwalifikowalnego, datę wykrycia korekty, wyjaśnienie powodu zaistnienia korekty, wysokość korekty oraz źródło, z którego zostały sfinansowane wydatki w ramach korekty uznane następnie przez beneficjenta za niekwalifikowalne.

5.3.5. Zakładka 8. Źródła sfinansowania wydatków

LP	Źródło	w okresie rozliczeniowym (PLN)	od początku realizacji (bez wydatków w obecnym okresie rozliczeniowym) (PLN)
1.	Krajowe środki publiczne	0,00	0,00
1.1.	- budżet państwa	0,00	0,00
1.2.	- budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00	0,00
1.3.	- inne krajowe środki publiczne	0,00	0,00
1.3.1.	- Fundusz pracy	0,00	0,00
1.3.2.	- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	0,00	0,00
2.	Pozostałe źródła	0,00	0,00
2.1.	- prywatne	0,00	0,00
	Suma	0,00	0,00

Należy wskazać źródła finansowania wydatków w podziale na kwoty źródeł w okresie rozliczeniowym oraz narastająco, tj. od początku realizacji projektu, przy czym wartości narastające powinny wynikać z otrzymanych przez beneficjenta „Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność”.

Szczegółowe informacje merytoryczne na temat wypełniania zakładki „Źródła sfinansowania wydatków” dostępne są w „Instrukcji wypełniania wniosku o płatność w ramach PO KL”.

5.3.6. Zakładka 9. Rozliczenie kwoty dofinansowania i wkładu własnego

LP		Kwota dofinansowania (PLN)	Wkład własny (PLN) - budżet państwa	Wkład własny (PLN) - budżet jednostki samorządu terytorialnego	Wkład własny (PLN) - inne krajowe środki publiczne	Wkład własny (PLN) - wkład prywatny	Ogółem (PLN)
1.	Całkowita wartość projektu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	Kwota dotychczas rozliczonych środków	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.	Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	Procent rozliczenia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.	Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

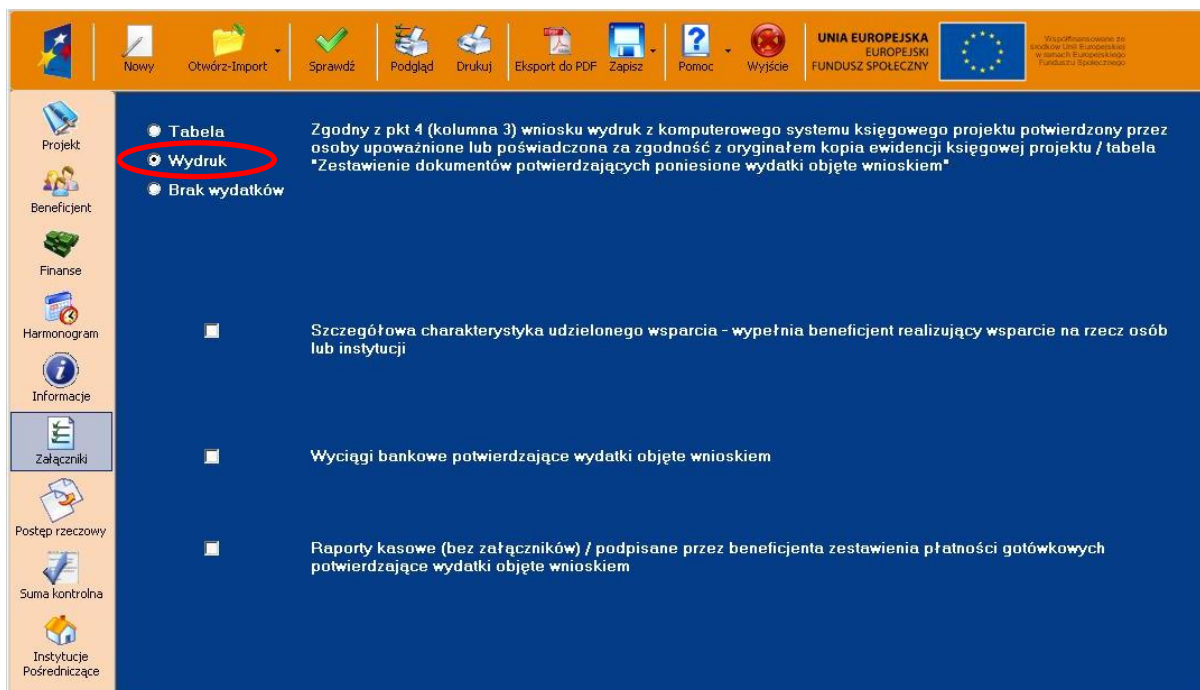
Rozliczenie kwoty dofinansowania i wkładu własnego wypełniane jest wyłącznie w przypadku przekazywania środków na realizację projektu w formie zaliczki. Tabelę należy wypełnić w podziale na kwotę dofinansowania oraz jeśli dotyczy na poszczególne źródła wkładu własnego. Ponadto w kolumnie „ogółem” należy zsumować wszystkie wartości wykazane we wcześniejszych kolumnach.

Szczegółowe informacje merytoryczne na temat wypełniania zakładki „Rozliczenie kwoty dofinansowania i wkładu własnego” dostępne są w „Instrukcji wypełniania wniosku o płatność w ramach PO KL”.

5.3.7. Zakładka Załącznik 1: Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

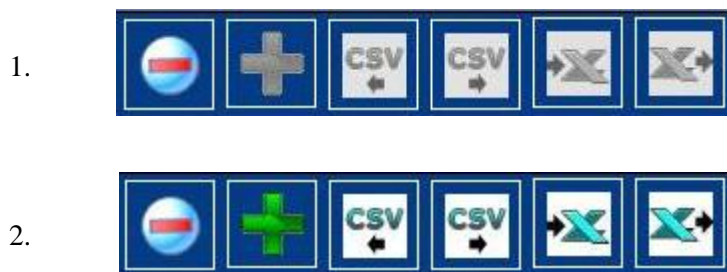
Zakładka jest możliwa do edycji w powiązaniu z częścią **Załączniki**, kiedy zaznaczone jest pole wyboru „Tabela”. Jest to domyślne ustawienie GWP.

Zaznaczenie natomiast jednego z pól wyboru: „Wydruk” lub „Brak wydatków” z części Załączniki spowoduje zablokowanie możliwości wypełnienia zakładki „Załącznik 1: Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki”.



Jeżeli zaznaczone są pola uniemożliwiające edycję zakładki „Załącznik 1: Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki” wówczas w prawym dolnym rogu ekranu przyciski odpowiedzialne za dodawanie i odejmowanie zadań oraz za import i eksport zestawienia stają się szare.

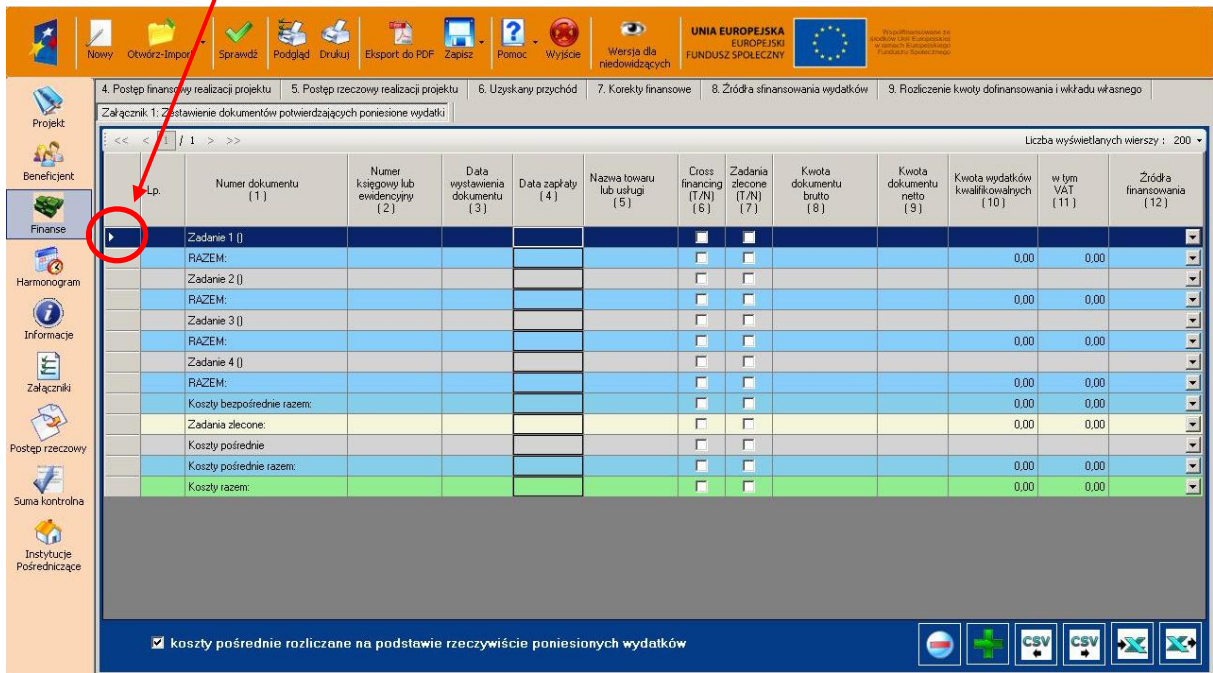
Poniżej w pkt.1 widać, że dane nie są możliwe do edytowania oraz w pkt. 2 dane możliwe do edycji.



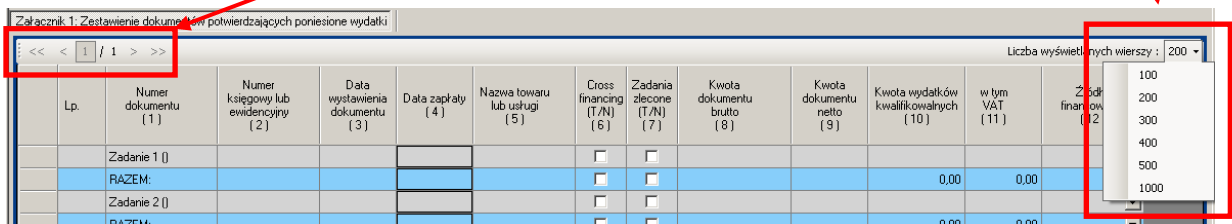
Dokumenty księgowe należy pogrupować zgodnie z zadaniami wykazanymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, oddzielnie grupując koszty pośrednie - rozliczane na podstawie wydatków faktycznie poniesionych. Wartości dokumentów księgowych w ramach każdego zadania są sumowane automatycznie.

Dodawanie kolejnych pozycji dokumentów księgowych następuje poprzez zaznaczenie wiersza z nazwą zadania, którego dokument dotyczy i wcisnięcie przycisku „Dodawanie dokumentów”. Usuwanie pozycji odbywa się analogicznie - zaznaczamy wiersz, który ma zostać usunięty i wciskamy przycisk „Usuwanie dokumentów”. Przyciski znajdują się w prawym dolnym rogu okna.

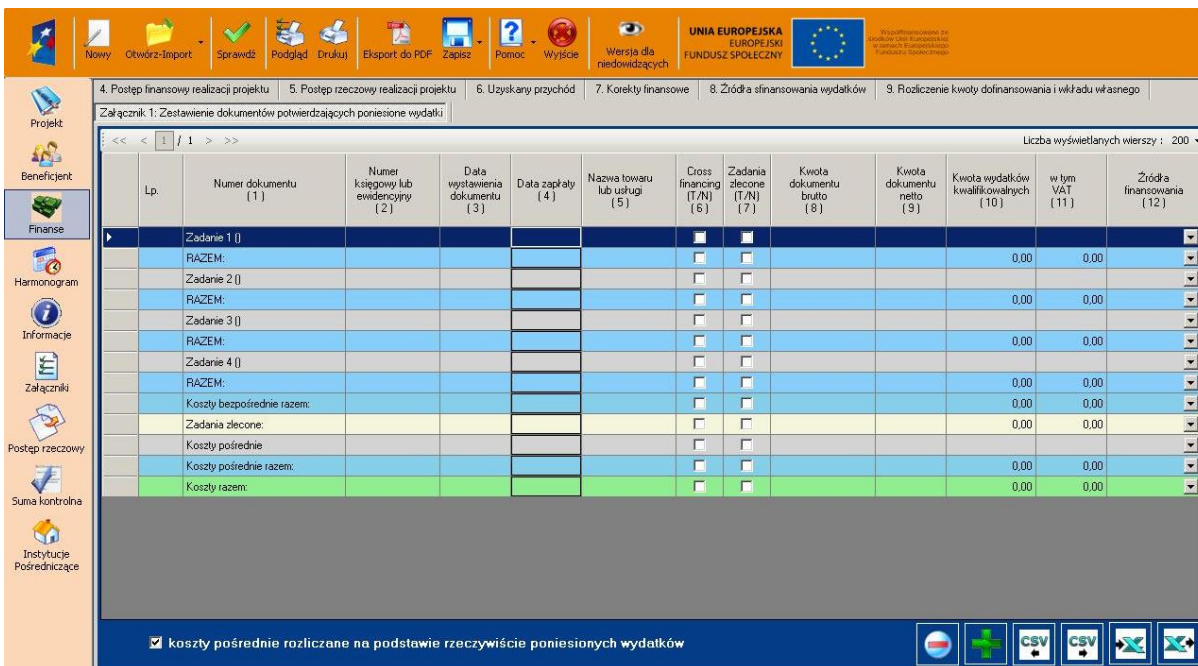
UWAGA: Aby usuwać lub dodawać wiersze konieczne jest zaznaczenie całego wiersza z tytułem zadania (zaznaczany wiersz z zadaniem, w których chcemy dodać nowe pozycje) - możliwe jest to przez naciśnięcie pustego szarego przycisku na pierwszej kolumnie z prawej strony. Innym rozwiązaniem jest użycie skrótu klawiaturowego *Ctrl+D* – w celu dodania wiersza oraz skrótu *Ctrl+U* – w celu usunięcia wiersza.



Od wersji 3.2.6 GWP, przeglądanie zawartości okna Załącznika 1 zostało zmodyfikowane w celu usprawnienia edycji danych. Z prawej strony okna znajduje się rozwijana lista pozwalająca wybrać liczbę wyświetlanych wierszy. Jednorazowo w oknie może być wyświetlane maksymalnie 1000 wierszy. Przewijanie zakładek możliwe jest z menu z lewej strony okna Załącznika 1.



5.3.8. Import danych z Excela lub CSV



The screenshot shows the application interface with the 'Finanse' tab selected. The main area displays a table titled 'Załącznik 1: Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki'. The table has 12 columns: Lp., Numer dokumentu (1), Numer księgowy lub ewidencyjny (2), Data wystawienia dokumentu (3), Data zapłaty (4), Nazwa towaru lub usługi (5), Cross financing (T/N) (6), Zadania zleczone (T/N) (7), Kwota dokumentu brutto (8), Kwota dokumentu netto (9), Kwota wydatków kwalifikowalnych (10), w tym VAT (11), and Źródła finansowania (12). The table contains rows for tasks 1 through 4, with 'RAZEM:' sub-totals. Summary rows include 'Koszty bezpośrednie razem', 'Zadania zleczone: Koszty pośrednie', 'Koszty pośrednie razem', and 'Koszty razem'. The bottom of the interface features a checkbox for 'koszty pośrednie rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków' and icons for import and export.

W części „Finanse”, zakładka dotycząca „Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki”, Generator Wniosków Płatniczych umożliwia wczytanie danych z pliku Excel’a lub CSV o strukturze zgodnej z zaimplementowaną w aplikacji.

W celu wczytania danych należy użyć odpowiednio przycisku „Import zestawienia z Excela” lub „Import zestawienia z CSV”:



5.3.9. Export danych do Excela lub CSV

W części „Finanse”, zakładka dotycząca „Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki”, Generator Wniosków Płatniczych umożliwia wyeksportowanie struktury wraz z danymi do pliku Excel’a lub CSV.

W celu wyeksportowania danych należy użyć odpowiednio przycisku „Eksport zestawienia do Excela” lub „Eksport zestawienia do CSV”:



Uzupełniony plik Excel’a CSV będzie możliwy do ponownego wczytania, tylko jeśli jego struktura będzie zgodna z wcześniej wyeksportowaną.

UWAGA: Poniżej przedstawiono jedną z metod importu danych do GWP na przykładzie pliku Excela:

Przed wyeksportowaniem pliku do Excel'a celem dalszej jego edycji niezbędne jest:

- wprowadzenie odpowiedniej ilości zadań w sekcji „Finanse” w „Zakładce 4 Postęp finansowy realizacji projektu”, zgodnie z zatwierdzonym budżetem projektu,
- dodanie odpowiedniej liczby wierszy przy każdym z zadań w sekcji „Finanse” w „Zakładce Załącznik 1: Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki”.

Tak stworzony szablon Załącznika 1 należy wyeksportować do programu Excel. Jeżeli otworzymy powstały dokument wówczas zobaczymy podobny do poniższego przykład:

Zadanie	numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	Data wystawienia	Data zapłaty	Nazwa towaru/usługi	cross-financing (T/N)	Zadania zlecone (T/N)	Kwota brutto dokumentu	Kwota netto dokumentu	Kwota wydatków kwalifikowanych	w tym VAT	źródło finansowania
Zadanie 1 ()												
			2011.01.04			N	N	0,00	0,00	0,00	0,00	
			2011.01.04			N	N	0,00	0,00	0,00	0,00	
			2011.01.04			N	N	0,00	0,00	0,00	0,00	
			2011.01.04			N	N	0,00	0,00	0,00	0,00	
Zadanie 2 ()												
			2011.01.04			N	N	0,00	0,00	0,00	0,00	
			2011.01.04			N	N	0,00	0,00	0,00	0,00	
			2011.01.04			N	N	0,00	0,00	0,00	0,00	
			2011.01.04			N	N	0,00	0,00	0,00	0,00	
Zadanie 3 ()												
			2011.01.04			N	N	0,00	0,00	0,00	0,00	
			2011.01.04			N	N	0,00	0,00	0,00	0,00	
			2011.01.04			N	N	0,00	0,00	0,00	0,00	
			2011.01.04			N	N	0,00	0,00	0,00	0,00	
Zadanie 4 ()												
			2011.01.04			N	N	0,00	0,00	0,00	0,00	
			2011.01.04			N	N	0,00	0,00	0,00	0,00	
			2011.01.04			N	N	0,00	0,00	0,00	0,00	
			2011.01.04			N	N	0,00	0,00	0,00	0,00	
Koszty pośrednie												

W powyższym szablonie przedstawiono, jak powinien wyglądać dokument, za pomocą którego będzie można zaimportować do GWP kompletnie wypełniony w MS Excel Załącznik 1.

Pod każdym z zadań (szare wiersze) obecny jest pusty wiersz, którego nie należy wypełniać.

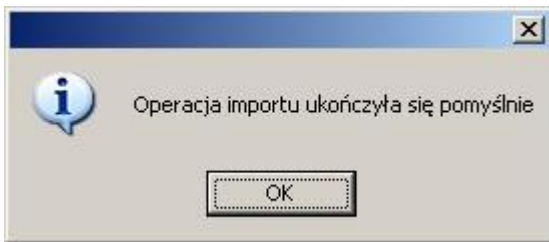
Nie wolno również wypełniać kolumny pierwszej „Zadanie” (dopuszcza się jedynie wprowadzenie nazw zadań w szarych wierszach w występujących nawiasach).

Przy wprowadzaniu dat zapłaty - jeżeli będzie więcej niż jedna data, wówczas należy je rozdzielić średnikiem. Ponadto w polach zawierających daty należy pamiętać o zachowaniu odpowiedniego formatu (u góry widać, że szablon w kolumnie „Data wystawienia” podpowiada odpowiedni format daty - rok, miesiąc, dzień - oddzielone kropkami).

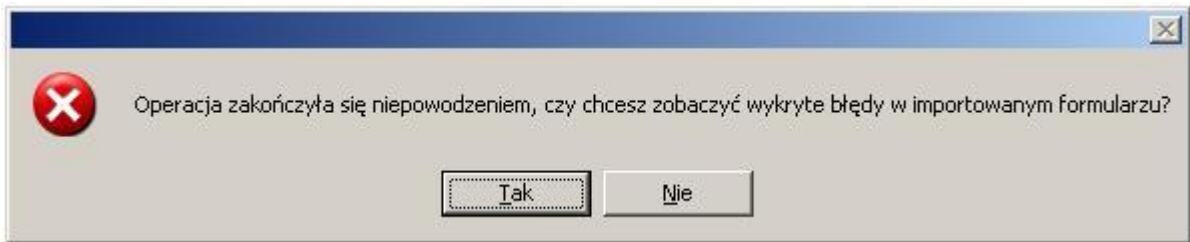
W kolumnach *Cross-financing* oraz *Zadania zlecone* można wstawiać tylko wartości T (tak) lub N (nie).

W kolumnie „Źródła finansowania” należy podać takie same oznaczenia jakie są dostępne w Generatorze Wniosków Płatniczych - należy wpisać drukowanymi literami jeden ze skrótów: BP, JST, FP, PFRON, PRYW lub INNE (w jednym wierszu podajemy tylko jedno źródło finansowania). W kolumnie tej nie można wprowadzać żadnych innych znaków.

Jeżeli wszystkie pola będą wypełnione prawidłowo wówczas plik z danymi z Excel'a zaimportuje się do Generatora Wniosków Płatniczych i zostanie wyświetlona informacja:



Jeżeli w importowanym zestawieniu wystąpiły błędy, GWP wyświetli odpowiednią informację i zapyta czy wyświetlić miejsce wystąpienia błędu:



Wybranie „Tak” wyświetli listę wykrytych błędów w importowanym pliku:

Znalezione błędy			
Błędy		Ostrzeżenia	
Numer wiersza	Nazwa kolumny	Treść błędu	Rodzaj
5	Numer księgowy lub ewidencyjny	Niepoprawna wartość lub jej brak.	Brak wartości
7	Cross-financing	Nie udało się wprowadzić kolumny cross-financing- sprawdź czy wprowadzono ją w formacie 'N' lub 'T'.	Niepoprawna wartość
12	Numer dokumentu	Niepoprawna wartość lub jej brak.	Brak wartości
16	Data wystawienia	Nie udało się wstawić daty wystawienia dokumentu - sprawdź, czy wprowadzono ją w formacie 'RRRR.MM.DD'.	Błąd konwersji: Year, Month, and Day parameters d...
17	Nazwa towaru/usługi	Niepoprawna wartość lub jej brak.	Brak wartości
23	Numer księgowy lub ewidencyjny	Niepoprawna wartość lub jej brak.	Brak wartości

W tabeli zawarte są informacje odnośnie miejsca wystąpienia błędu, jego treści oraz rodzaju.

UWAGA: Komunikat wskazuje jedynie miejsce wystąpienia pierwszego napotkanego błędu w danym wierszu. Po poprawieniu wszystkich błędów należy ponownie przeprowadzić import zestawienia.

5.4. Harmonogram

5.4.1. Harmonogram płatności na kolejny okres rozliczeniowy

Okres rozliczeniowy - Data od	Okres rozliczeniowy - Data do	Planowane wydatki (PLN)	Planowana kwota wnioskowana (PLN)
2011-01-03	2011-01-03	0,00	0,00
2011-01-03	2011-01-03	0,00	0,00
2011-01-03	2011-01-03	0,00	0,00

Zakładka „Harmonogram płatności” możliwa będzie do edycji, kiedy pole wyboru „W ramach projektu będą realizowane płatności” będzie zaznaczone (pole domyślnie zaznaczone).

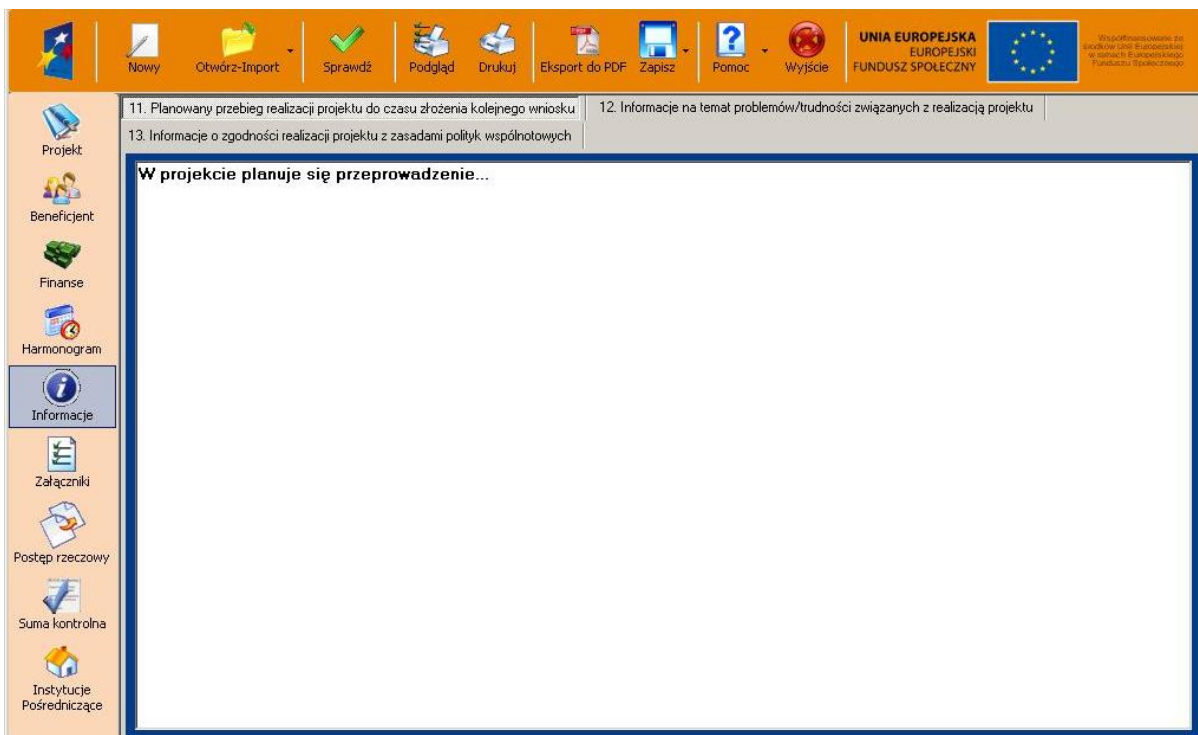
Jako okresy rozliczeniowe w części „Harmonogram projektu” należy rozumieć okresy rozliczeniowe wskazane w harmonogramie płatności załączonym do umowy / decyzji.

W kolumnie *Planowane wydatki* należy przedstawić informację o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych, jakie beneficjent planuje wykazać we wnioskach o płatność składanych w kolejnych okresach rozliczeniowych i latach, aż do zakończenia realizacji projektu (zgodnie z kolumną „Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia” harmonogramu płatności załączonego do umowy).

Kolumnę *Planowana kwota wnioskowana beneficjent* wypełnia zgodnie z aktualnym harmonogramem płatności (kolumna „Kwota transzy dofinansowania”). Beneficjent może jednocześnie dokonać aktualizacji ww. harmonogramu podając nowe kwoty w pkt (10_) wniosku, przy czym instytucja dokonująca weryfikacji wniosku może zmiany te odrzucić.

5.5. Informacje

5.5.1. Zakładka 11. Planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku



W punkcie tym należy zwięźle opisać planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność

5.5.2. Zakładka 12. Informacje na temat problemów/trudności związanych z realizacją projektu

The screenshot displays a software interface with a top navigation bar and a left sidebar. The top bar includes icons for 'Nowy', 'Otwórz-Import', 'Sprawdź', 'Podgląd', 'Drukuj', 'Eksport do PDF', 'Zapisz', 'Pomoc', and 'Wyjście', along with the logo of the European Union and the text 'UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOLECZNY'. The left sidebar contains icons for 'Projekt', 'Beneficjent', 'Finanse', 'Harmonogram', 'Informacje' (highlighted), 'Załączniki', 'Postęp rzeczowy', 'Suma kontrolna', and 'Instytucje Pośredniczące'. The main content area is divided into two tabs: '11. Planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku' and '12. Informacje na temat problemów/trudności związanych z realizacją projektu!'. The '12' tab is active, showing a large empty rectangular box for text entry.

Zakładkę tę należy wypełnić w przypadku problemów w realizacji projektu / zadań w ramach pomocy technicznej. Należy tu opisać istotę problemów i podjęte środki naprawcze. W punkcie tym beneficjent wyjaśnia również przyczyny odstępstw od harmonogramu realizacji projektu zawartego we wniosku o dofinansowanie.

5.5.3. Zakładka 13. Informacje o zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych

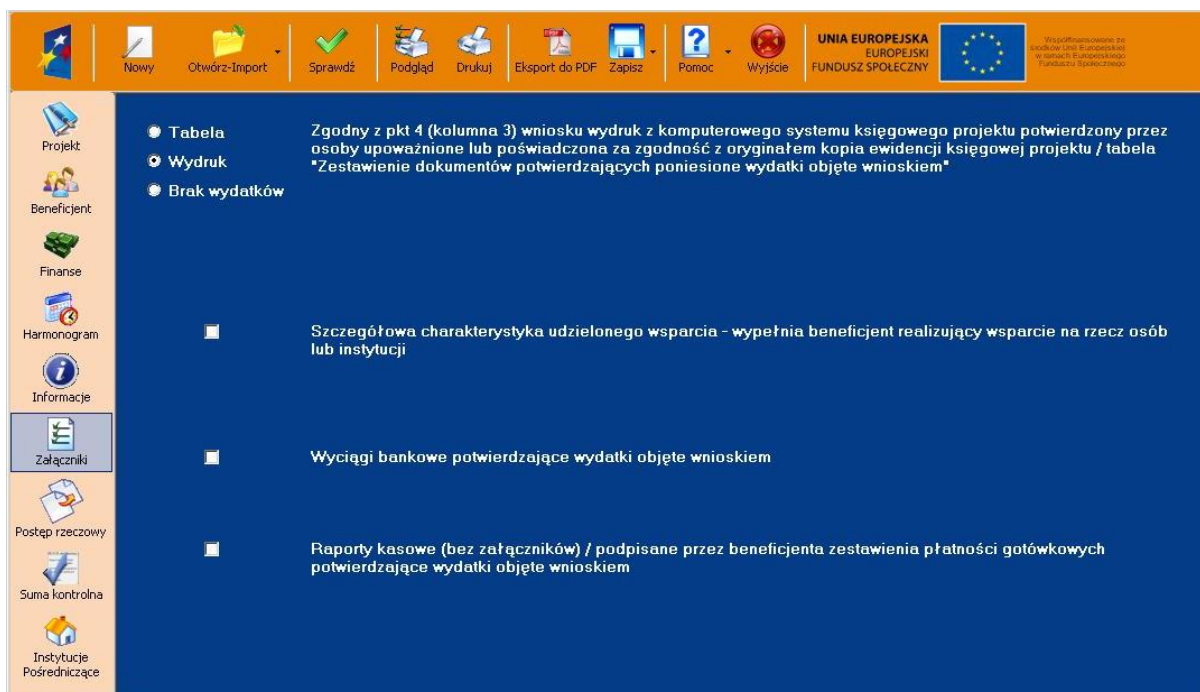
The screenshot shows the 'Informacje' (Information) tab in the GWP application. The main content area is a blue box with a white border. At the top, there is a checkbox labeled 'Czy projekt realizowany jest zgodnie z zasadami polityk wspólnoty' (Is the project implemented in accordance with the principles of EU policies?). Below this, there is a text prompt: 'W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze:' (In the case of non-compliance with EU policies, you should describe the irregularities and indicate the corrective actions taken:). Below the text is a large, empty white rectangular area for input. The left sidebar contains navigation icons for 'Projekt', 'Beneficjent', 'Finanse', 'Harmonogram', 'Informacje' (selected), 'Załączniki', 'Postęp rzeczowy', 'Suma kontrolna', and 'Instytucje Pośredniczące'. The top orange bar contains various utility icons like 'Nowy', 'Otwórz-Import', 'Sprawdź', 'Podgląd', 'Drukuj', 'Eksport do PDF', 'Zapisz', 'Pomoc', 'Wyjście', and logos for 'UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY' and the European Union flag.

Poprzez zaznaczenie pola „Tak” lub „Nie” należy wskazać, czy realizowany projekt / zadania w ramach pomocy technicznej jest zgodny z zasadami polityk wspólnoty, do przestrzegania których beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie. Dotyczy to zatem następujących zagadnień:

- rozwój lokalny,
- rozwój społeczeństwa informacyjnego,
- zrównoważony rozwój,
- innowacyjność, partnerstwo i współpraca ponadnarodowa,
- równość szans.

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty (tj. wyboru pola „Nie”) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE.

5.6. Załączniki



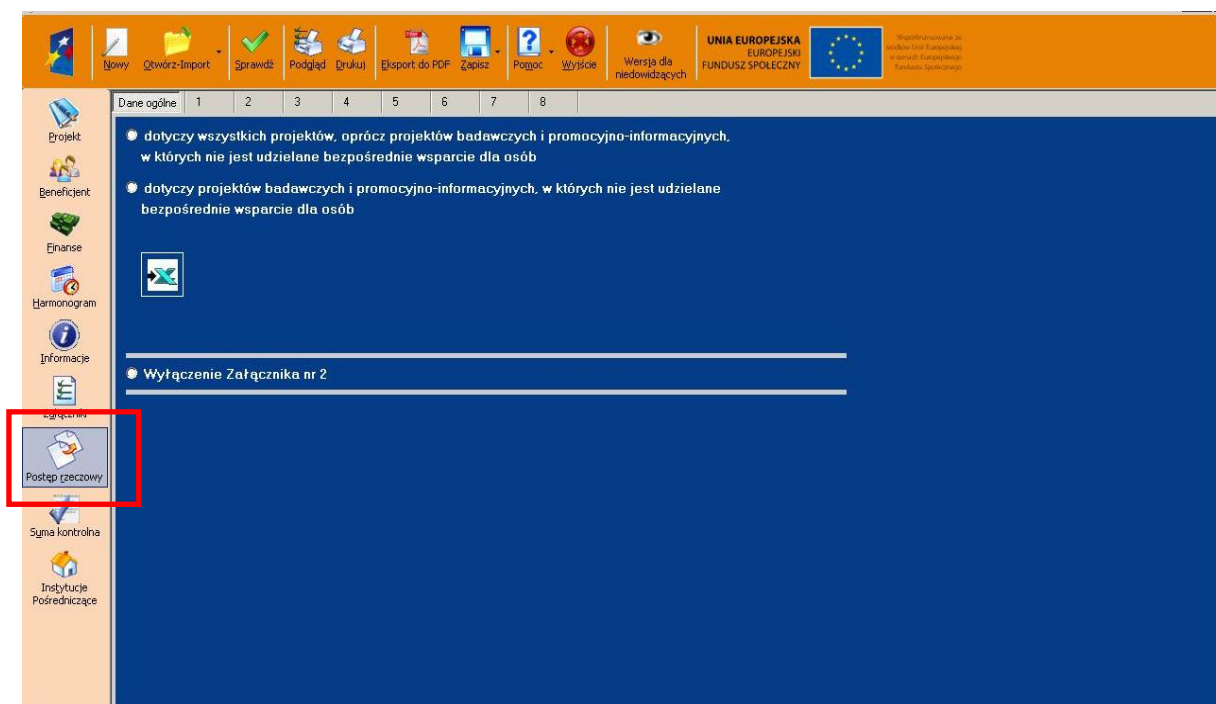
Zaznaczenie jednego z pól wyboru: „Wydruk” lub „Brak wydatków” z części Załączniki spowoduje zablokowanie możliwości wypełnienia zakładki „Załącznik 1: Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki”.

Dodatkowo poniżej zamieszczone są pola, które można zaznaczyć w zależności od tego jakie załączniki mają zostać dołączone do wniosku o płatność.

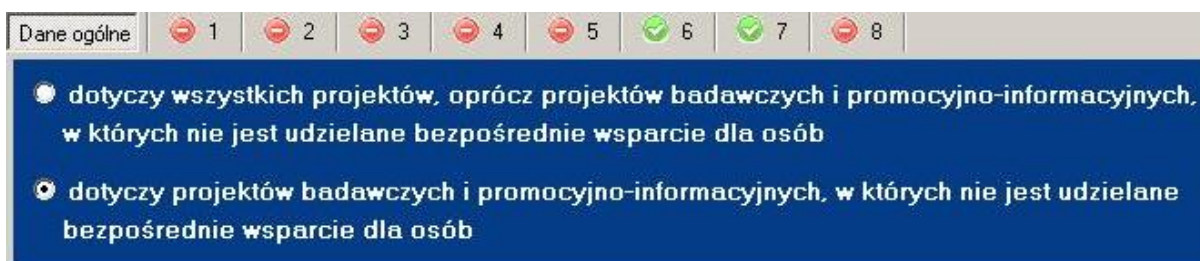
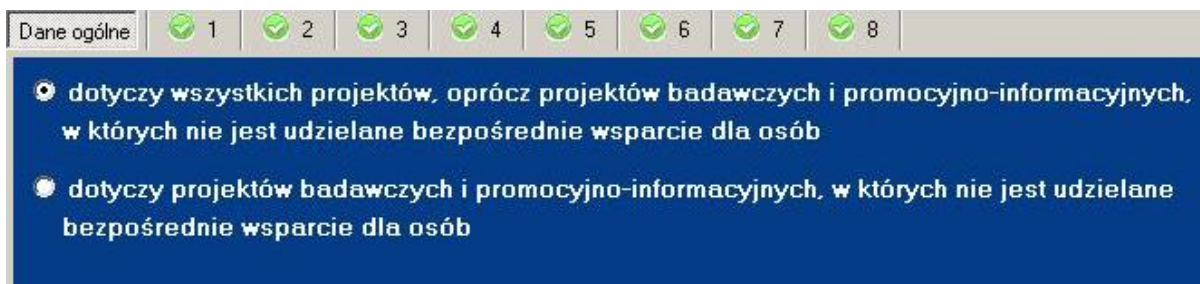
Szczegółowe informacje na temat wypełniania zakładki „Załączniki” dostępne są w „Instrukcji wypełniania wniosku o płatność w ramach PO KL”.

5.7. Postęp rzeczowy

Generator Wniosków Płatniczych od wersji 3.2.6 posiada możliwość wypełnienia *Załącznika nr 2 do wniosku beneficjenta o płatność*. W tym celu należy przejść na zakładkę *Postęp rzeczowy*.

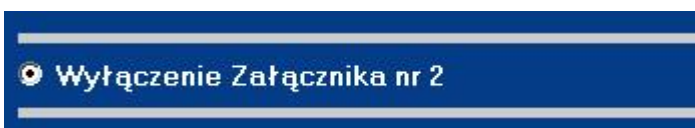


W zakładce *Dane ogólne* należy wybrać rodzaj realizowanego projektu poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola radiowego. W zależności od wybranego pola aktywują się odpowiednie zakładki (tabele) z górnego menu możliwe do wypełnienia dla danego typu projektu:



Jeżeli typ projektu nie przewiduje składania *Załącznika nr 2 do wniosku beneficjenta o płatność*, wówczas należy zaznaczyć pole *Wyłączenie Załącznika nr 2*. Tym samym *Załącznik* nie będzie widoczny w wydruku wniosku. Nie zaznaczenie żadnej opcji w części *Dane ogólne* jest równoznaczne

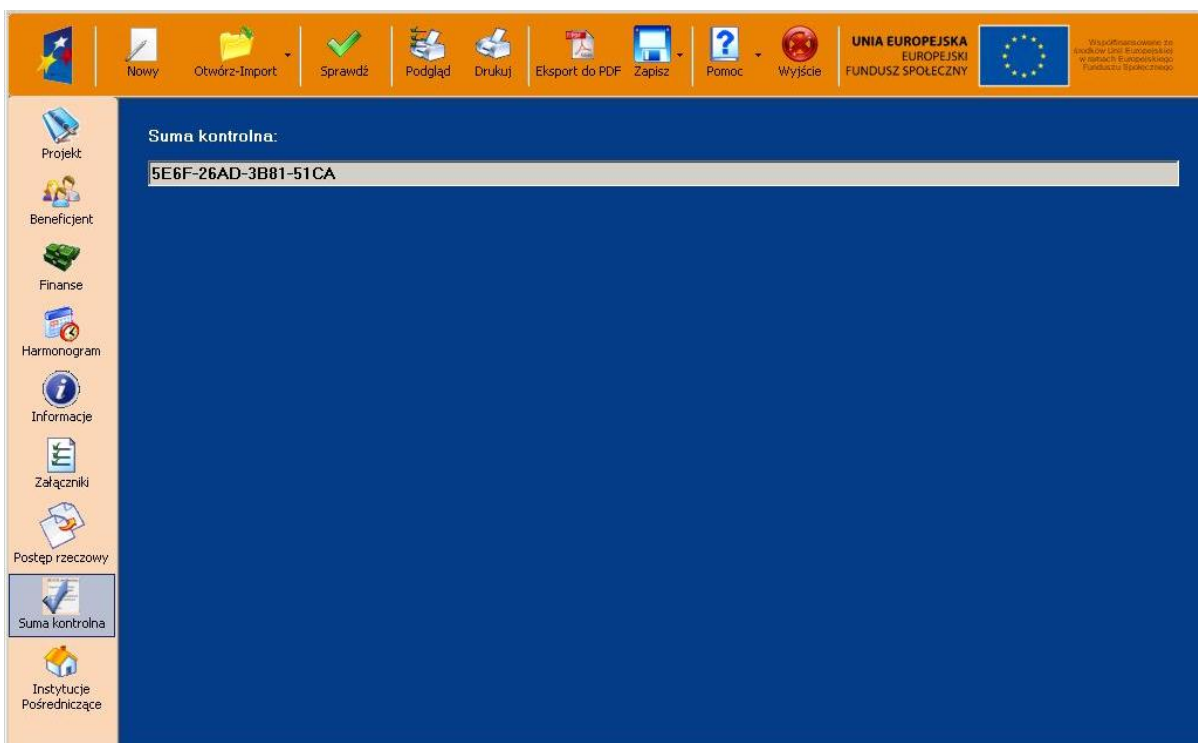
z wyłączeniem Załącznika nr 2 z wniosku o płatność.



Na potrzeby użytkownika GWP istnieje możliwość wyeksportowania Załącznika nr 2 do pliku .XLS. W tym celu należy wybrać z zakładki *Dane ogólne* poniższą ikonę i wskazać lokalizację zapisu:

A screenshot of the GWP application interface. The top navigation bar includes tabs for "Dodatkowe pola KSI", "Projekt", and "Źródła sfinansowania wydatków". The main area is a dark blue form with several input fields: "Data wpływu wniosku" (dropdown), "Data zatwierdzenia" (dropdown), "Nr wniosku" (text with separators), "NIP beneficjenta (PL)" (text), and "Instytucja zatwierdzająca wniosek" (dropdown). Below these is a checkbox labeled "Wniosek o płatność końcową". At the bottom left, a small icon representing an Excel spreadsheet is highlighted with a red square.

5.8. Suma kontrolna



Na każdej stronie wersji papierowej wniosku o płatność w lewym dolnym rogu umieszczona została suma kontrolna - 16 znaków, pozwalający na stwierdzenie, czy wszystkie strony wydruku pochodzą z jednego pliku oraz stwierdzenie zgodności wydruku (tzw. wersji papierowej) z wersją w postaci pliku XML, który jest przekazywany do instytucji weryfikującej wniosek (tzw. wersja elektroniczna).

Wszelkie zmiany i edycja wniosku o płatność powodują zmianę sumy kontrolnej - po wydrukowaniu wniosku, a następnie zmianie dowolnego znaku w Generatorze Wniosków Płatniczych należy ponownie wydrukować całość wniosku (niemożliwa jest „podmiana” jednej lub kilku stron w całym wniosku), w przeciwnym razie sumy kontrolne na poszczególnych stronach nie będą ze sobą zgodne.

5.9. Instytucje Pośredniczące

Część „Instytucje Pośredniczące” nie została objęta systemem walidacji, ponieważ wprowadzane w tym miejscu wniosku informacje nie wpływają na sumę kontrolną przypisaną do wniosku składanego przez beneficjentów.

Wniosek o płatność zawiera dedykowane pola do uzupełnienia przez Instytucje Pośredniczące (szare pola). Informacje te zorganizowane są w następujący sposób:

5.9.1. Zakładka Dodatkowe pola KSI

Generator Wniosków Płatniczych umożliwia wczytanie wniosku zapisanego przez beneficjenta w formacie XML, dodanie pól, a następnie wczytanie go do Krajowego Systemu Informatycznego.

Dodatkowe pola KSI | Projekt | Źródła sfinansowania wydatków

Data wpływu wniosku
 Data zatwierdzenia
 Nr wniosku - - / -
 NIP beneficjenta (PL)
 Instytucja zatwierdzająca wniosek
 Wniosek o płatność końcową

5.9.2. Zakładka Projekt

Dodatkowe pola KSI | Projekt | Źródła sfinansowania wydatków

(9a) Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (po autoryzacji)	0,00
(9b) - w części objętej pomocą publiczną (PLN)	0,00
(10a) Dofinansowanie (PLN)	0,00
(10b) w tym dofinansowanie UE (PLN)	0,00
(10c) Wydatki kwalifikowalne - podstawa do certyfikacji (PLN)	0,00
(10d) Płatność zaliczkowa	0,00
Koszty pośrednie - ryczałt	0,00

W zakładce „Projekt” znajdują się następujące pozycje do wypełnienia.

W punkcie „(9a) Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (po autoryzacji)” należy wpisać wartość z zakładki „Projekt” z pola „2.9 Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem” pomniejszoną o stwierdzone na etapie weryfikacji wniosku wydatki niekwalifikowane.

W punkcie „(9b) w części objętej pomocą publiczną (PLN)” należy wpisać tę część wydatków z punktu „9a Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (po autoryzacji)”, które odnoszą

się do udzielonej pomocy publicznej (a więc z wyłączeniem środków prywatnych).

W punkcie „(10a) Dofinansowanie (PLN)” należy wpisać tę część kwoty z punktu „(9a) Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (po autoryzacji)”, która została sfinansowana z kwoty dofinansowania.

Punkt „(10b) w tym dofinansowanie UE (PLN)” jest zablokowany do edycji z wartością „0,00” - nie dotyczy PO KL.

W punkcie (10c) Wydatki kwalifikowalne - podstawa do certyfikacji (PLN)” należy wpisać tę część kwoty z punktu „(9a) Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (po autoryzacji)”, która została sfinansowana ze środków publicznych, a więc z wyłączeniem środków prywatnych.

W punkcie „(10d) Płatność zaliczkowa” należy podać kwotę z punktu „10 Harmonogram płatności” wniosku, chyba że instytucja weryfikująca wniosek zatwierdza do wypłaty inną kwotę transzy dofinansowania.

W pozycji „Koszty pośrednie – ryczałt” Należy wpisać zatwierdzaną kwotę kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem w ramach danego wniosku o płatność.

W przypadku pierwszego wniosku o płatność:

- jeżeli nie stanowi on podstawy do wypłaty kolejnej transzy należy wpisać pierwszą transzę zaliczki wypłaconą po zawarciu umowy,
- jeżeli wniosek stanowi podstawę do wypłaty drugiej transzy środków należy wpisać kwotę stanowiącą sumę pierwszej transzy zaliczki, która została już wypłacona (na podstawie umowy) oraz drugiej transzy zaliczki (wnioskowanej na podstawie wniosku o płatność).

W przypadku kolejnych wniosków o płatność należy wpisać kwotę transzy, o którą wnioskuje beneficjent na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność; w przypadku gdy zatwierdzany wniosek nie uprawnia beneficjenta do otrzymania kolejnej transzy pole nie jest wypełniane.

5.9.3. Zakładka źródła sfinansowania wydatków

Lp.	Źródło	rozliczone we wniosku (PLN)	kwalifikowane po autoryzacji (PLN)
1.	Środki wspólnotowe	0,00	0,00
2.	Krajowe środki publiczne, w tym	0,00	0,00
2.1.	- budżet państwa	0,00	0,00
2.2.	- budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00	0,00
2.3.	- inne krajowe środki publiczne	0,00	0,00
3.	Fundusz pracy	0,00	0,00
4.	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	0,00	0,00
5.	Pozostałe źródła	0,00	0,00
5.1.	- prywatne	0,00	0,00
	Suma	0,00	0,00

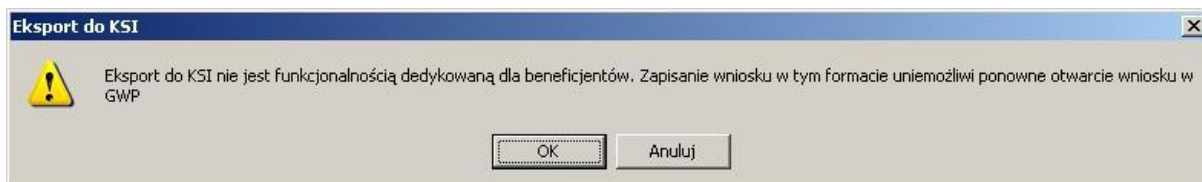
5.10. Zapisz do KSI

UWAGA: Ikona „KSI” pojawia się, gdy zaznaczymy sekcję „Instytucje Pośredniczące”.

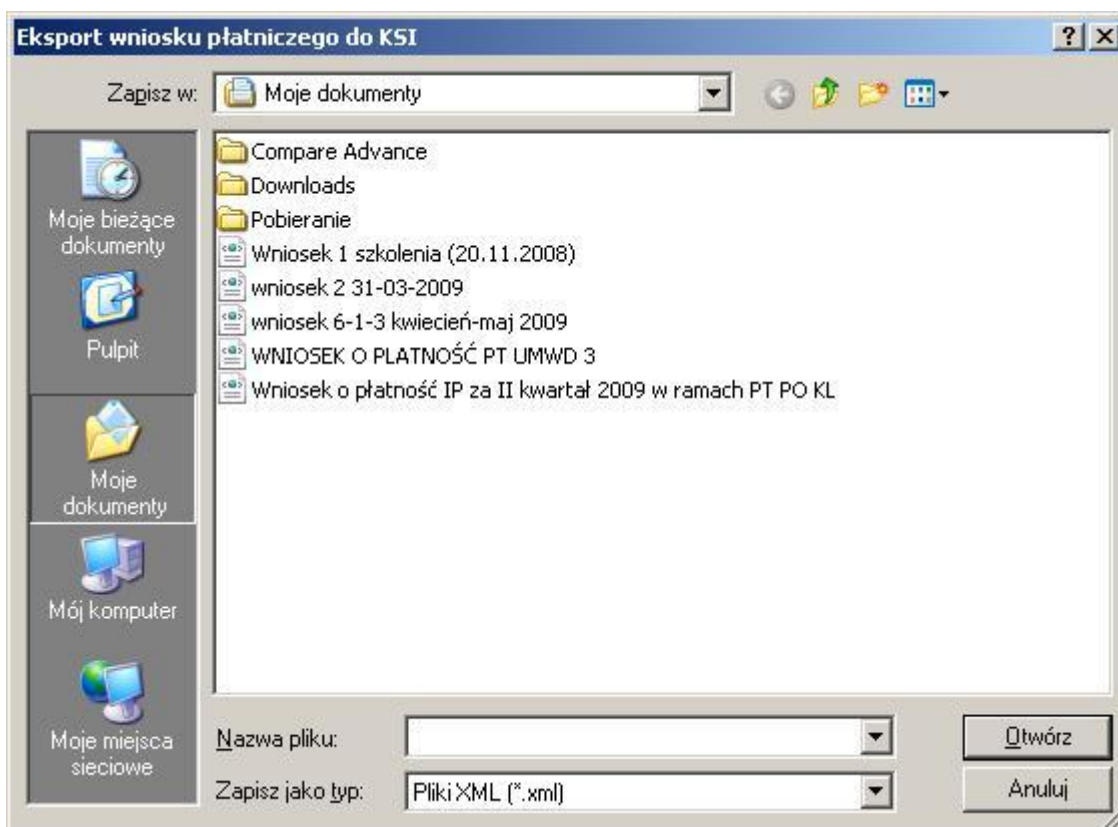
The screenshot shows the application interface with the 'Instytucje Pośredniczące' menu item selected in the left sidebar. A red circle highlights the 'KSI' icon within this menu. A red arrow points from the text 'UWAGA: Ikona „KSI” pojawia się, gdy zaznaczymy sekcję „Instytucje Pośredniczące”.' to the highlighted icon. The main content area displays the same table as in section 5.9.3.

Generator Wniosków Płatniczych umożliwia zapisywanie na nośniku użytkownika elektronicznej wersji wniosku beneficjenta o płatność w postaci pliku XML o strukturze (okrojony zakres informacji) zgodnej ze schematami XML dla KSI, co umożliwi jego późniejszy eksport do KSI. W tym celu należy kliknąć w ikonę „KSI” i wybrać opcję „Zapisz wniosek” - wówczas zostaniemy poinformowani, że:

„Eksport do KSI nie jest funkcjonalnością dedykowaną dla beneficjentów. Zapisanie wniosku w tym formacie uniemożliwi ponowne otwarcie wniosku w GWP”.



Jeżeli naciśniemy przycisk „OK” - system poprosi o wskazanie ścieżki dostępu i nazwy pliku, pod jaką ma zostać zapisany:



Uwaga, opcja „KSI” **nie jest częścią przeznaczoną dla beneficjentów**. Wyeksportowanie wniosku w tym formacie uniemożliwi ponowne wczytanie tego wniosku do GWP!