



Prawidłowe wypełnienie wniosku o płatność – materiał pomocniczy

Przed złożeniem wniosku o płatność w aplikacji SL2021 zapoznaj się z *Instrukcją użytkownika aplikacji SL2021 – część Wnioski o płatność*. Niniejszy materiał pomocniczy nie zastępuje *Instrukcji użytkownika aplikacji SL2021* – jego celem jest jedynie zwrócenie Twojej uwagi na aspekty, w przypadku których – jak wynika z doświadczeń IZ FEW z perspektywy finansowej 2014-2020 – Beneficjenci często popełniają błędy.

Jeśli po zapoznaniu się z Instrukcją oraz niniejszym materiałem, będziesz mieć nadal wątpliwości w zakresie prawidłowego uzupełnienia danych we wniosku o płatność, skontaktuj się z opiekunem projektu. Uważnie czytaj też listy kontrolne, które IZ FEW załącza każdorazowo do informacji o wynikach weryfikacji wniosków o płatność – znajdują się w nich często wskazówki na temat prawidłowego uzupełniania danych we wniosku, które mogą Cię ustrzec przed popełnianiem błędów w przyszłości.

Pamiętaj – prawidłowe uzupełnienie danych we wniosku o płatność pozwoli pracownikom IZ FEW sprawniej zweryfikować Twój wniosek o płatność, co będzie miało istotny wpływ na termin wypłaty kolejnej transzy dofinansowania.

Blok danych		Wskazówki
Zarządzanie wnioskiem		<p>Zakres funkcji do wyboru w tym bloku będzie się różnił, w zależności m.in. od tego, jaki status ma Twój wniosek.</p> <p>Zwróć uwagę na funkcję <i>Aktualizuj dane we wniosku</i> – jeśli złożyłeś zmiany do wniosku o dofinansowanie, które zostały zaakceptowane przez IZ FEW, ta funkcja umożliwi Tobie zaktualizowanie danych we wniosku o płatność o aktualne założenia wynikające z zatwierdzonego, zmienionego wniosku o dofinansowanie.</p>
Tworzenie wniosku o płatność	Okres wniosku	Okres wniosku powinien być zgodny z okresem rozliczeniowym wynikającym z zatwierdzonego harmonogramu płatności.



Blok danych		Wskazówki
	Rodzaj wniosku	<p>Wniosek o zaliczkę:</p> <ul style="list-style-type: none"> każdy wniosek o płatność, którym zgodnie z harmonogramem płatności możesz wnioskować o transzę zaliczki, w tym pierwszy wniosek o płatność. <p>Wniosek o refundację:</p> <ul style="list-style-type: none"> pierwszy wniosek o płatność – jeśli zostały przez Ciebie poniesione wydatki w pierwszym okresie rozliczeniowym, kolejne wnioski o płatność (wyjątkowo!) – jeśli na dzień składania wniosku IZ nie przekazała Tobie kwoty zaliczki wystarczającej do pokrycia wydatków rozliczanych w ramach dofinansowania; zatwierdzając wniosek o płatność IZ FEW zweryfikuje, czy do dnia zatwierdzenia nie przekazano Tobie kolejnych transz zaliczek wystarczających do pokrycia wydatków rozliczanych w ramach dofinansowania – jeśli tak będzie, IZ FEW skoryguje oznaczenie wniosku na niebędący wnioskiem o refundację. <p>Wniosek rozliczający zaliczkę:</p> <ul style="list-style-type: none"> wniosek o płatność, w którym przedstawiś do rozliczenia wydatki poniesione ze środków otrzymanej zaliczki. <p>Wniosek sprawozdawczy:</p> <ul style="list-style-type: none"> każdy wniosek o płatność, z wyjątkiem pierwszego wniosku o płatność o charakterze wyłącznie zaliczkowym (o ile pierwszy wniosek obejmuje okres nie dłuższy niż 14 dni kalendarzowych).



Blok danych		Wskazówki
		<p>Wniosek końcowy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ostatni wniosek o płatność w projekcie, nie może być równocześnie wnioskiem o zaliczkę.
Postęp rzeczowy	Opis zadania	<p>W opisie zadania zwięźle i konkretnie wskaż działania, które zostały przez Ciebie zrealizowane w bieżącym okresie rozliczeniowym. Nie opisuj działań zrealizowanych w poprzednich okresach lub tych, które dopiero zrealizujesz w kolejnych okresach rozliczeniowych.</p> <p>Uwzględnij w opisie wszystkie informacje, które pozwolą IZ FEW ocenić, czy realizacja zadania przebiega zgodnie z założeniami opisanymi we wniosku o dofinansowanie oraz czy nie istnieje ryzyko, że nie zrealizujesz jakichś działań. Opisywane przez Ciebie działania powinny być zbieżne ze wskaźnikami raportowanymi w bloku <i>Wskaźniki projektu</i> oraz rozliczanymi we wniosku wydatkami.</p> <p>Wskaż formę i tematykę zrealizowanego wsparcia, liczbę godzin zrealizowanego wsparcia oraz liczbę osób/podmiotów objętych wsparciem w okresie rozliczeniowym. W przypadku szkoleń i innych form zajęć dla uczestników opisz, ile z grup rozpoczęło realizację danych form wsparcia w okresie rozliczeniowym, ile kontynuowało wsparcie rozpoczęte w poprzednich okresach, ile zakończyło dane formy wsparcia w bieżącym okresie.</p> <p>W opisie zadania <i>Koszty pośrednie</i> nie wymieniaj wydatków sfinansowanych z puli kosztów pośrednich, lecz wskaż, jakie działania zostały przez Ciebie zrealizowane w ramach zarządzania projektem, w tym kto został przez Ciebie powołany do zespołu projektowego, jakie działania były przez Ciebie podejmowane w zakresie promocji projektu oraz rekrutacji uczestników.</p>



Blok danych		Wskazówki
		W odniesieniu do każdego z zadań wykaż, że zrealizowane przez Ciebie w okresie rozliczeniowym działania były wdrażane zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn oraz zasadą równości szans i niedyskryminacji.
	Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu	<p>Wskaż wyłącznie te problemy, które wystąpiły w bieżącym okresie rozliczeniowym. Nie powielaj opisu problemów, które miały miejsce w poprzednich okresach rozliczeniowych.</p> <p>Opisz, jakie działania naprawcze zostały przez Ciebie podjęte w związku z wystąpieniem danego problemu oraz czy wystąpienie danego problemu może wpłynąć negatywnie na harmonogram realizacji projektu, zaplanowane do osiągnięcia wskaźniki oraz cel projektu.</p> <p>Jeżeli składany wniosek jest wnioskiem końcowym, a nie wszystkie wskaźniki lub kryteria zostały przez Ciebie osiągnięte, opisz przyczyny nieosiągnięcia wskaźników/kryteriów oraz działania, jakie były przez Ciebie podejmowane, aby temu zapobiec. Możesz zawniioskować o odstąpienie przez IZ FEW od zastosowania reguły proporcjonalności w związku z nieosiągnięciem wskaźników lub kryteriów – stosowna decyzja zostanie podjęta przez IZ na etapie weryfikacji wniosku końcowego.</p> <p>Jeśli w okresie rozliczeniowym nie wystąpiły żadne problemy, wpisz <i>Nie dotyczy</i> – pole nie może bowiem pozostać puste.</p>
	Planowany przebieg realizacji projektu	Opisz, jakie działania planujesz zrealizować w następnym okresie rozliczeniowym. Opis przedstaw w podziale na zadania.
Wskaźniki projektu	Wskaźniki produktu oraz Wskaźniki rezultatu	Uzupełnij wskaźniki produktu i rezultatu osiągnięte w bieżącym okresie rozliczeniowym oraz w razie konieczności (np. błędy popełnione w poprzednich wnioskach o płatność) skoryguj dane w wartościach narastających.



Blok danych	Wskazówki
	Dane wprowadzone w tym bloku wniosku o płatność powinny być zgodne z danymi zawartymi w opisie poszczególnych zadań oraz w <i>Formularzu monitorowania projektu</i> .
Zestawienie dokumentów	<p>Rodzaj dokumentu:</p> <ul style="list-style-type: none"> wyberz opcję <i>Faktura lub dokument o równoważnej mocy dowodowej</i>, jeżeli rozliczany przez Ciebie dokument to faktura lub dokument, który w świetle prawa jest traktowany jako faktura (w tym m.in. paragony, bilety PKP czy potwierdzenie opłaty za przejazd autostradą, stanowiące fakturę uproszczoną); zakres danych, jakie musi zawierać dokument księgowy, aby był uznany za fakturę, wskazano w art. 106e <i>Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług</i> oraz w <i>Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 29 października 2021 r. w sprawie wystawiania faktur</i>, wyberz opcję <i>Inne</i> wyłącznie wtedy, gdy dokument nie stanowi faktury (dokumentu o wartości dowodowej równoważnej fakturze) lub listy płac. <p>Numer dokumentu:</p> <ul style="list-style-type: none"> wpisz tylko numer dokumentu – nie wpisuj nazwy dokumentu, np. <i>FV, Faktura, faktura korygująca</i> itp. <p>Rodzaj identyfikatora wystawcy / Nr identyfikacyjny wystawcy:</p> <ul style="list-style-type: none"> opcja <i>Nie dotyczy</i> nie powinna być przez Ciebie stosowana – co do zasady będzie możliwe podanie numeru identyfikacyjnego wystawcy dokumentu księgowego, wyberz opcję <i>Numer zagraniczny</i> wyłącznie w sytuacji, gdy wystawca dokumentu jest podmiotem zagranicznym (nie ma polskiego numeru NIP) lub gdy dokument jest wystawiony przez osobę nieposiadającą numeru PESEL,



Blok danych	Wskazówki
	<ul style="list-style-type: none"> • NIP – jeżeli wystawcą dokumentu jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą, podaj numer NIP wystawcy dokumentu; jeżeli wystawcą rozliczanego dokumentu jesteś Ty lub Twój Partner (dotyczy np. listy płac), wpisz NIP odpowiednio Twój lub Partnera; jeżeli wystawcą rozliczanego dokumentu jest Twoja jednostka organizacyjna (np.: przedszkole, ośrodek pomocy społecznej, PUP), wpisz NIP tej jednostki, ▪ PESEL – jeżeli wystawcą dokumentu jest osoba prywatna nieprowadząca działalności gospodarczej, podaj jej numer PESEL. <p>Data wystawienia dokumentu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • powinna być zgodna z datą wystawienia wskazaną na dokumencie księgowym, • data wystawienia dokumentu może być inna niż data sprzedaży – nie wpisuj w tym polu daty sprzedaży, • data wystawienia dokumentu nie może być co do zasady późniejsza niż data końcowa okresu rozliczeniowego (nie dotyczy to tylko końcowego wniosku o płatność) – we wszystkich wnioskach poza końcowym wydatki rozliczane na podstawie dokumentów wystawionych po zakończeniu okresu rozliczeniowego będą uznawane przez IZ FEW za niekwalifikowalne w danym wniosku o płatność. <p>Data zapłaty:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ jeżeli płatność została przez Ciebie dokonana w więcej niż jednym terminie, wykaż wszystkie daty zapłaty – system umożliwia dodanie więcej niż jednej daty; pamiętaj, że wskazane przez Ciebie daty zapłaty za dany wydatek powinny mieć swoje odzwierciedlenie



Blok danych	Wskazówki
	<p>na załączonych do wniosku o płatność, opisanych pozycjami wniosku o płatność wyciągach lub raportach kasowych/zestawieniach płatności gotówkowych,</p> <ul style="list-style-type: none">▪ opcja <i>Zakres dat</i> powinna być stosowana tylko na zasadzie wyjątku – np. w odniesieniu do rozliczania wolontariatu za dany miesiąc (jako datę zapłaty wskaż wówczas odpowiedni miesięczny okres zaangażowania, np. zakres dat „od ... do ...”),▪ jeżeli data zapłaty jest wcześniejsza niż data wystawienia dokumentu, w polu <i>Uwagi</i> zamieść stosowne wyjaśnienie (np. gdy wydatek został opłacony na podstawie faktury pro forma),▪ data zapłaty nie może być co do zasady późniejsza niż data końcowa okresu rozliczeniowego (nie dotyczy to tylko końcowego wniosku o płatność) – we wszystkich wnioskach poza końcowym każdorazowo część wydatku opłacona po zakończeniu okresu rozliczeniowego będzie uznawana przez IZ FEW za niekwalifikowalną w danym wniosku o płatność. <p>Faktura korygująca:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ faktury korygujące powinny być przez Ciebie wykazywane zawsze w <i>Zestawieniu dokumentów</i> (nie zaś w bloku <i>Zwroty/korekty</i>).▪ fakturę korygującą możesz ująć w <i>Zestawieniu dokumentów</i> w następujący sposób:<ul style="list-style-type: none">○ w tabeli ujmowana jest informacja wyłącznie z faktury korygującej:<ul style="list-style-type: none">– jeżeli przed opłaceniem faktury korygowanej wystawiona została faktura korygująca i na jej podstawie dokonana została przez Ciebie płatność



Blok danych	Wskazówki
	<p>w prawidłowej wysokości – rozlicz wydatek we wniosku o płatność na podstawie faktury korygującej,</p> <ul style="list-style-type: none"> – jeśli dotyczy faktury korygowanej opłaconej w tym samym okresie sprawozdawczym i jeśli wynika z niej ostateczna prawidłowa wartość wydatku – podaj wartości wydatku po korekcie, – jeśli dotyczy faktury korygowanej, która ujęta została we wcześniejszym wniosku o płatność – faktura korygująca powinna zostać ujęta w <i>Zestawieniu dokumentów</i> ze znakiem „minus” (jeśli na podstawie faktury korygującej została pomniejszona należność dla wykonawcy) lub znakiem „plus” (jeśli na podstawie faktury korygującej została zwiększona należność dla wykonawcy); wpisz tylko wartość, o którą dokonano korekty pierwotnej faktury, <ul style="list-style-type: none"> o w tabeli ujmowane są w osobnych wierszach zarówno faktura korygowana, jak i faktura korygująca: <ul style="list-style-type: none"> – fakturę korygującą wprowadź ze znakiem „minus” (jeśli na podstawie faktury korygującej została pomniejszona należność dla wykonawcy) lub znakiem „plus” (jeśli na podstawie faktury korygującej została zwiększona należność dla wykonawcy) i tylko w zakresie wartości, o którą dokonano korekty pierwotnej faktury. <p>Kwota dokumentu brutto / Kwota dokumentu netto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ wprowadzone kwoty muszą być zgodne z kwotami zawartymi na dokumencie księgowym. <p>Nazwa towaru lub usługi:</p>



Blok danych	Wskazówki
	<ul style="list-style-type: none">▪ jeżeli dany wydatek został przez Ciebie poniesiony na podstawie procedury udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 50 tys. zł netto, w tym polu dodaj zapis „zakup pow. 50 tys. zł netto”,▪ jeśli dany wydatek dotyczy wynagrodzenia personelu projektu, w tym polu wskaż imię i nazwisko danej osoby, jej stanowisko w projekcie oraz okres, którego dotyczy wynagrodzenie; w przypadku rozliczania Twojego wynagrodzenia jako osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, wskaż liczbę godzin, za które zostało naliczone wynagrodzenie; pamiętaj, że dane osób stanowiących personel projektu powinny zostać przez Ciebie wprowadzone również do <i>Bazy personelu</i> w momencie ich zaangażowania do projektu,▪ w przypadku wynagrodzenia osoby zatrudnionej na podstawie umowy zlecenie, wskaż liczbę godzin, za które zostało przez Ciebie wypłacone wynagrodzenie,▪ jeżeli wydatek dotyczy zakupu towaru, wskaż liczbę sztuk zakupionego towaru,▪ jeżeli rozliczasz koszty usług świadczonych cyklicznie w kolejnych miesiącach realizacji projektu, wskaż miesiąc, którego dotyczy rozliczany wydatek,▪ gdy zgodnie z kryteriami obowiązującymi w Twoim projekcie dana usługa może być realizowana wyłącznie przez podmiot wpisany do RIS lub KRAZ, podaj numer wpisu w odpowiednim rejestrze. <p>Uwagi:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ zamieść wyjaśnienie, jeśli wydatek został opłacony przed jego wystawieniem,



Blok danych	Wskazówki
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ jeśli realizujesz projekt w partnerstwie, wskaż nazwę podmiotu, który poniósł dany wydatek, ▪ wpisz stosowną uwagę, jeśli wydatek został przez Ciebie poniesiony z własnych środków (nie z konta projektu) oraz wskaż, kiedy została przez Ciebie dokonana refundacja danego wydatku z konta projektu (jeśli dotyczy); pamiętaj, że w takiej sytuacji datą zapłaty za wydatek będzie data jego opłacenia z Twoich własnych środków, nie zaś data refundacji z konta projektu. <p>Pozycja budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ wybierz z listy rozwijanej właściwą pozycję, której dotyczy rozliczany wydatek; dostępne do wyboru są tylko te pozycje, które są aktualne dla obowiązującej wersji wniosku o dofinansowanie, na podstawie którego tworzysz wniosek o płatność, ▪ wskaż kwalifikowalną kwotę wydatku ogółem oraz kwalifikowalną kwotę VAT (jeśli dotyczy); zwróć uwagę, że system automatycznie – na podstawie zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie – uzupełni kwotę dofinansowania; wprowadzisz będziesz mieć możliwość skorygowania uzupełnionej przez system kwoty dofinansowania, niemniej jednak nie jest to rekomendowane przez IZ FEW, gdyż zgodnie z umową o dofinansowanie musisz na bieżąco, zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie, wносить wkład własny, który został przewidziany w poszczególnych pozycjach budżetu, ▪ jeżeli dana pozycja budżetu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie jest objęta limitem (np. cross-financingu), system automatycznie uzupełni wartość limitu odpowiadającą całej kwocie kwalifikowalnej rozliczanego wydatku; dlatego też jeśli na jednym dokumencie księgowym zostaną ujęte wydatki objęte i nieobjęte limitem,



Blok danych		Wskazówki
		wprowadź ten dokument w dwóch różnych pozycjach – odpowiednio do zapisów wniosku o dofinansowanie.
Uproszczone metody rozliczania	Stawki jednostkowe	Wybierz nazwę rozliczanej stawki jednostkowej – system automatycznie uzupełni jej wartość. Wpisz liczbę stawek, które chcesz rozliczyć w bieżącym wniosku o płatność – pamiętaj, że rozliczając stawkę musisz dysponować kompletem dokumentów potwierdzających kwalifikowalność stawki. Zwróć uwagę, że system automatycznie (na podstawie zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie) uzupełni kwotę dofinansowania – nie koryguj jej.
	Kwoty ryczałtowe	Wybierz nazwę rozliczanej kwoty ryczałtowej i uzupełnij jej wartość zgodnie z umową o dofinansowanie. Wybierz wskaźniki, które zgodnie z umową o dofinansowanie zostały przewidziane dla rozliczenia danej kwoty ryczałtowej. Pamiętaj, że kwotę ryczałtową możesz rozliczyć wyłącznie pod warunkiem osiągnięcia 100% wskaźnika przewidzianego w umowie do rozliczenia danej kwoty oraz jeżeli dysponujesz kompletem dokumentów potwierdzających osiągnięcie danego wskaźnika rozliczającego kwotę. Zwróć uwagę, że system automatycznie (na podstawie zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie) uzupełni kwotę dofinansowania – nie koryguj jej.
	Stawki ryczałtowe	System automatycznie uzupełni obowiązującą w projekcie wysokość stawki ryczałtowej, lecz wartość wydatków kwalifikowalnych musi zostać wyliczona przez Ciebie. Zwróć uwagę, że system automatycznie (na podstawie zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie) uzupełni kwotę dofinansowania – nie koryguj jej. Najczęściej rozliczanym rodzajem stawki ryczałtowej jest stawka dla kosztów pośrednich. Koszty pośrednie stanowią iloczyn stawki ryczałtowej oraz kosztów bezpośrednich rozliczanych



Blok danych	Wskazówki
	<p>w bieżącym wniosku o płatność. W celu ustalenia kwoty kosztów bezpośrednich, od których wyliczane będą koszty pośrednie, zsumuj wydatki kwalifikowalne wynikające z <i>Zestawienia dokumentów</i> oraz rozliczonych w bloku <i>Uproszczone metody rozliczania</i> stawek jednostkowych i kwot ryczałtowych.</p> <p>Zwróć uwagę na prawidłowe matematyczne zaokrąglenie do części setnych (dwóch miejsc po przecinku) kwoty wydatków rozliczanych stawką ryczałtową wynikającej z dokonanego wyliczenia. Jeśli cyfra na miejscu części tysięcznych (trzecie miejsce po przecinku) jest większa od 4, części dziesiętne zaokrąglaj w górę (np. 450,546 => 450,55).</p> <p>Składając wniosek końcowy zwróć uwagę, aby kumulatywna wartość kosztów pośrednich rozliczonych w projekcie (od pierwszego do końcowego wniosku o płatność) odpowiadała stawce ryczałtowej wskazanej w umowie w stosunku do rozliczonych kumulatywnie kosztów bezpośrednich.</p>
Źródła finansowania wydatków	<p>W przypadku projektów realizowanych pod nadzorem Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego we wniosku o dofinansowanie oraz wnioskach o płatność wykazujesz wyłącznie wydatki kwalifikowalne, w związku z czym wartości w kolumnach <i>Wydatki ogółem</i> oraz <i>Wydatki kwalifikowalne</i> powinny być równe.</p> <p>W każdym wniosku o płatność wydatki ponoszone ze środków dofinansowania musisz rozliczać zgodnie z proporcją wskazaną w § 2 ust. 2 pkt 1 umowy o dofinansowanie.</p> <p>W wierszu <i>Dofinansowanie</i> wpisz kwotę wydatków rozliczanych w ramach dofinansowania ogółem. Kwota ta powinna być zgodna z kwotą wskazaną w bloku <i>Podsumowanie</i>, kolumna <i>Wydatki</i></p>



Blok danych

Wskazówki

bieżące, wiersz Razem w projekcie, w tym Dofinansowanie, jak również z kwotą wskazaną w bloku Informacje o projekcie w polu Dofinansowanie.

Źródła finansowania wydatków

BLOKI DANYCH ▾

ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▾

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	0	0
W tym UE	0	0

Podsumowanie

Pozycja budżetowa		Wydatki bieżące	Wydatki na
Zadanie 1 Lektorzy_zmieniona nazwa123	Ogółem	444,00	
	Kwalifikowalne	333,00	
	Dofinansowanie	222,00	
1.1 Lektor języka angielskiego	Ogółem	444,00	
	Kwalifikowalne	333,00	
	Dofinansowanie	222,00	
1 Koszty pośrednie	Ogółem	0,00	
	Kwalifikowalne	0,00	
	Dofinansowanie	0,00	
Razem w projekcie, w tym	Ogółem	444,00	
	Kwalifikowalne	333,00	
	Dofinansowanie	222,00	
wydatki rzeczywiście poniesione	Ogółem	444,00	
	Kwalifikowalne	333,00	



Blok danych

Wskazówki

Następnie w oparciu o proporcję wynikającą z § 2 ust. 2 pkt 1 umowy o dofinansowanie wylicz rozliczaną kwotę wydatków ze środków UE i wpisz ją w wierszu *W tym UE*. W bloku *Źródła finansowania wydatków* nie są uzupełniane wydatki w ramach dofinansowania poniesione z dotacji celowej.

Przedmiot Umowy

§ 2.

1. Na warunkach określonych w Umowie, Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu, a Beneficjent wraz z Partnerami⁴ zobowiązuje/ą się do jego realizacji.
2. Łączna wysokość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynosi 2 000 000,00 zł (słownie: dwa miliony złotych) i obejmuje:
 - 1) Dofinansowanie w kwocie 1 800 000,00 zł (słownie: jeden milion osiemset tysięcy złotych), z następujących źródeł:
 - a) ze środków europejskich w kwocie 1 500 000 zł (słownie: jeden milion pięćset tysięcy złotych), co stanowi 75% wydatków kwalifikowalnych Projektu;
 - b) ze środków dotacji celowej w kwocie 200 000,00 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych), co stanowi nie więcej niż 10% wydatków kwalifikowalnych Projektu.
 - 2) wkład własny w kwocie 300 000,00 zł (słownie: trzysta tysięcy złotych) co stanowi nie mniej niż 15% wydatków kwalifikowalnych Projektu.

Udział środków UE w kwocie
dofinansowania:

$$1\,500\,000,00 / 1\,800\,000,00 = 83,33\%$$

Źródła finansowania wydatków

BLOKI DANYCH ▾

ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▾

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	0	0 222,00
W tym UE	0	0 222,00 x 83,33% = 184,99



Blok danych	Wskazówki
	<p>W wierszach dotyczących źródeł wkładu własnego uzupełnij kwoty rozliczonego wkładu własnego zgodnie ze źródłami, z których został przez Ciebie pozyskany wkład własny (środki budżetu państwa, budżetu JST, inne publiczne, prywatne). Zwróć uwagę, że wiersz <i>Budżet państwa</i> dotyczy źródła wkładu własnego, nie zaś dofinansowania.</p> <p>Na podstawie wprowadzonych przez Ciebie danych system wyliczy automatycznie kwoty w wierszu <i>Razem wkład własny</i> oraz <i>Suma</i>. Kwota w wierszu <i>Suma</i> powinna być zgodna z kwotą wskazaną w bloku <i>Podsumowanie</i>, kolumna <i>Wydatki bieżące</i>, wiersz <i>Razem w projekcie, w tym Ogółem</i>, jak również z kwotą wskazaną w bloku <i>Informacje o projekcie</i> w polu <i>Wydatki kwalifikowalne</i>.</p>
Rozliczenie zaliczek	<p>Wskazany blok dotyczy rozliczenia wyłącznie środków zaliczki. W związku z powyższym, jeśli oprócz transz zaliczek IZ FEW przekazała Tobie również refundację poniesionych wydatków, refundacja nie jest uwzględniana w żadnym z pól w niniejszym bloku wniosku o płatność.</p> <p>W polu <i>Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki</i> wpisz kwotę odpowiadającą sumie transz zaliczek, które zostały Tobie przekazane do dnia złożenia wniosku o płatność. IZ FEW skoryguje tę kwotę, jeśli kolejna transza zaliczki zostanie Tobie przekazana przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, uwzględniając jednocześnie ewentualne potrącenia o odzyskiwane nieprawidłowości (kwotę główną i odsetki). Nie umniejszaj w tym polu otrzymanych zaliczek o kwoty dokonanych przez Ciebie zwrotów zaliczek – uzupełnisz je w kolejnym wierszu.</p> <p>W polu <i>Kwota zaliczek zwróconych – niewykorzystanych</i> uzupełnij kwotę stanowiącą sumę dokonanych przez Ciebie zwrotów niewykorzystanej zaliczki (w szczególności dokonywanych w związku z art. 189 ufp). W polu tym nie są wykazywane środki odzyskiwane od Ciebie przez IZ FEW w związku ze stwierdzonymi w projekcie nieprawidłowościami.</p>



Blok danych	Wskazówki
	<p><i>Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach</i> odpowiada kwocie dofinansowania rozliczonego przez Ciebie w poprzednich wnioskach, umniejszonej o ewentualną refundację. Analogicznie, w polu <i>Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem</i> wskaż kwotę rozliczanego we wniosku dofinansowania, umniejszonego o ewentualną wnioskowaną refundację.</p> <p>Jeśli jesteś podmiotem innym niż jednostka samorządu terytorialnego, uzupełnij pole <i>Odsetki narosłe od środków zaliczki</i> (narastająco od początku realizacji projektu do końca bieżącego okresu rozliczeniowego) oraz wskaż, jaka kwota odsetek została przez Ciebie zwrócona do dnia sporządzenia wniosku o płatność (narastająco). Pamiętaj, że zgodnie z umową o dofinansowanie musisz zwrócić na konto IZ FEW odsetki narosłe od środków przekazanego dofinansowania w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a w przypadku ostatniego okresu rozliczeniowego – w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.</p>
Zwroty/korekty	<p>W tym bloku masz możliwość skorygowania błędów w wydatkach przedstawionych do rozliczenia w poprzednich wnioskach o płatność – np. w zakresie zadania lub kategorii, w ramach której został przez Ciebie rozliczony dany wydatek, w zakresie wartości wydatku czy oznaczenia limitu.</p> <p>W przypadku konieczności umniejszenia wydatków rozliczonych w poprzednich wnioskach o płatność, wprowadź dany wydatek ze znakiem „-”. Pamiętaj, że umniejszenie wydatków powoduje także konieczność dodania korekty umniejszającej rozliczone koszty pośrednie (wyliczone proporcjonalnie do kwoty umniejszenia wydatków w ramach kosztów bezpośrednich).</p> <p>Korekty zwiększające dany wydatek nie powinny być wykazywane w bloku <i>Zwroty/korekty</i>, lecz w <i>Zestawieniu dokumentów</i>.</p>



Blok danych	Wskazówki
	<p>Jeśli jakiś wydatek dotyczy poprzednich okresów rozliczeniowych, ale nie został rozliczony we wcześniejszych wnioskach o płatność, również nie wykazuj go w bloku <i>Zwroty/korekty</i>, lecz wprowadź go do <i>Zestawienia dokumentów</i> w bieżącym wniosku.</p> <p>Umieszczając korektę zwróć uwagę, aby wybrać z listy rozwijanej odpowiednie zadanie/kategorię kosztu oraz numer dokumentu. Zwróć szczególną uwagę na uzupełnienie kwoty kwalifikowalnej oraz dofinansowania. Sprawdź najpierw, z jakiego źródła był rozliczany wydatek – czy dotyczył on dofinansowania czy wkładu własnego. Pamiętaj o uzupełnieniu pola <i>Uwagi/komentarze</i>, aby szczegółowo wyjaśnić powód korekty.</p> <p>Ponadto jeżeli np. we wniosku o płatność nr n IZ FEW stwierdziła wydatki niekwalifikowalne/ nieprawidłowości, a następnie na podstawie złożonych przez Ciebie zastrzeżeń zostały one w całości lub części przywrócone jako kwalifikowalne, pamiętaj, aby we wniosku o płatność n+1 dodać w bloku <i>Zwroty/korekty</i> wydatki, które zostały przywrócone, wskazując odpowiednie wartości przywróconych kwot.</p>
Oświadczenia	Uzupełnij adres, pod którym jest przechowywana dokumentacja projektu. Jeśli dokumentacja projektowa jest przechowywana w więcej niż jednej lokalizacji (np. u Ciebie oraz w siedzibach Twoich Partnerów), wskaż wszystkie właściwe adresy.
Podsumowanie	<p>Ta część nie może być przez Ciebie edytowana, ale przed wysłaniem wniosku o płatność sprawdź, jaki jest procent realizacji wydatków w ramach poszczególnych zadań.</p> <p>Pamiętaj, że nie możesz bez zgody IZ FEW przesuwac więcej niż 10% wydatków pomiędzy zadaniami, jak również dokonywać zmian, które wpływają na zwiększenie wydatków objętych limitem cross-financingu lub ponoszonych poza terytorium kraju, wysokości przyznanej Tobie</p>



Blok danych	Wskazówki
	<p>pomocy publicznej czy które dotyczą kosztów rozliczanych w sposób uproszczony. Naruszenie tej zasady będzie powodować stwierdzenie przez IZ FEW wydatków niekwalifikowalnych w wyniku weryfikacji wniosku o płatność.</p>
Załączniki	<p>W tym bloku załącz dokumenty, które zgodnie z umową o dofinansowanie musisz złożyć wraz z wnioskiem o płatność, bez oczekiwania na wezwanie ze strony IZ FEW. Należą do nich:</p> <p>a) projekty rozliczane na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków:</p> <ul style="list-style-type: none"> informacja dotycząca zamówień udzielonych w ramach projektu, wyciągi z rachunku bankowego projektu lub historia z tego rachunku bankowego oraz wyciągi z innych rachunków bankowych potwierdzających poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność, a w przypadku płatności gotówkowych – raporty kasowe (bez załączników) lub podpisane zestawienia płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność. Każda pozycja wyciągu bankowego/raportu kasowego/zestawienia płatności gotówkowych musi zawierać numer pozycji z wniosku o płatność, oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (dotyczy wyłącznie projektów o wartości co najmniej 5 mln EUR, o ile we wniosku o płatność jest rozliczany podatek VAT), <p>b) projekty rozliczane kwotami ryczałtowymi:</p> <ul style="list-style-type: none"> dokumenty potwierdzające kwalifikowalność wszystkich uczestników projektu oraz podmiotów objętych wsparciem wykazanych pierwszy raz w <i>Formularzu monitorowania projektu</i>.