



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Ministerstwo Rozwoju Regionalnego

GWP
Generator Wniosków Płatniczych dla PO KL
Instrukcja użytkownika

Aplikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Warszawa, 31 październik 2008

1. Kontrola dokumentu

Aplikacja	GWP – Generator Wniosków Płatniczych dla PO KL
Typ dokumentu	Instrukcja użytkownika
Autor	MRR
Wersja	1.0.2
Data	31-10-2008

2. Spis treści

1. KONTROLA DOKUMENTU	2
2. SPIS TREŚCI	3
3. WSTĘP	5
4. INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA APLIKACJI	6
4.1. URUCHOMIENIE APLIKACJI	6
4.2. NOWY	7
4.3. OTWÓRZ - IMPORT	7
4.3.1. Otwórz	8
4.3.2. Import z Generatora Wniosków Aplikacyjnych	9
4.4. SPRAWDŹ	11
4.5. PODGLĄD	13
4.6. DRUKUJ	14
4.7. EKSPORT DO PDF	15
4.8. ZAPISZ	15
4.8.1. Zapisz	15
4.8.2. Zapisz jako...	16
4.9. POMOC	17
4.9.1. Pomoc kontekstowa	17
4.9.2. Instrukcja	17
4.10. WYJŚCIE	18
5. CZĘŚCI FUNKCJONALNE APLIKACJI	19
5.1. PROJEKT	19
5.1.1. Zakładka 1. Wniosek za okres	19
5.1.2. Zakładka 2. Projekt	20
5.2. BENEFICJENT	21
5.2.1. Zakładka 3. Nazwa beneficjenta	21
5.2.2. Zakładka 14. Oświadczenie beneficjenta	21
5.3. FINANSE	22
5.3.1. Zakładka 4. Postęp finansowy realizacji projektu	22
5.3.2. Zakładka 5. Postęp rzeczowy realizacji projektu	23
5.3.3. Zakładka 6. Uzyskany przychód	23
5.3.4. Zakładka 7. Korekty finansowe	24
5.3.5. Zakładka 8. Źródła sfinansowania wydatków	24
5.3.6. Zakładka 9. Rozliczenie kwoty dofinansowania i wkładu własnego	25
5.3.7. Zakładka Załącznik 1: Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki	25
5.3.8. Import danych z Excela	26
5.3.9. Export danych do Excela	27
5.4. HARMONOGRAM	28
5.4.1. Harmonogram płatności na kolejny okres rozliczeniowy	28

5.5. INFORMACJE -----	29
5.5.1. <i>Zakładka 11. Planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku---</i>	29
5.5.2. <i>Zakładka 12. Informacje na temat problemów/trudności związanych z realizacją projektu----</i>	29
5.5.3. <i>Zakładka 13. Informacje o zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych--</i>	30
5.6. ZAŁĄCZNIKI-----	30
5.7. SUMA KONTROLNA -----	31
5.8. INSTYTUCJE POŚREDNICZĄCE -----	31
5.8.1. <i>Zakładka Dodatkowe pola KSI -----</i>	31
5.8.2. <i>Zakładka Projekt -----</i>	32
5.8.3. <i>Zakładka źródła sfinansowania wydatków -----</i>	33
5.9. ZAPISZ DO KSI -----	33

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. Generator Wniosków Płatniczych (GWP) 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.

Dzięki specjalnie przygotowanej nakładce aplikacja GWP wspomaga również pracowników Instytucji Pośredniczących/Instytucji Pośredniczących 2 Stopnia (IP/IP2) we wprowadzaniu danych do systemu monitoringu i kontroli. Po uzupełnieniu przez IP/IP2 elektronicznej wersji wniosku o płatność o dodatkowe informacje wymagane przez system, możliwe jest zaimportowanie wniosku o płatność do Krajowego Systemu Informatycznego. W ten sposób aplikacja GWP pomaga skrócić czas wprowadzania danych z wniosków o płatność do Krajowego Systemu Informatycznego (KSI).

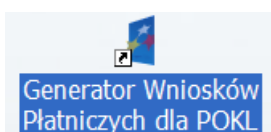
4. Instrukcja użytkowania aplikacji

4.1. Uruchomienie aplikacji

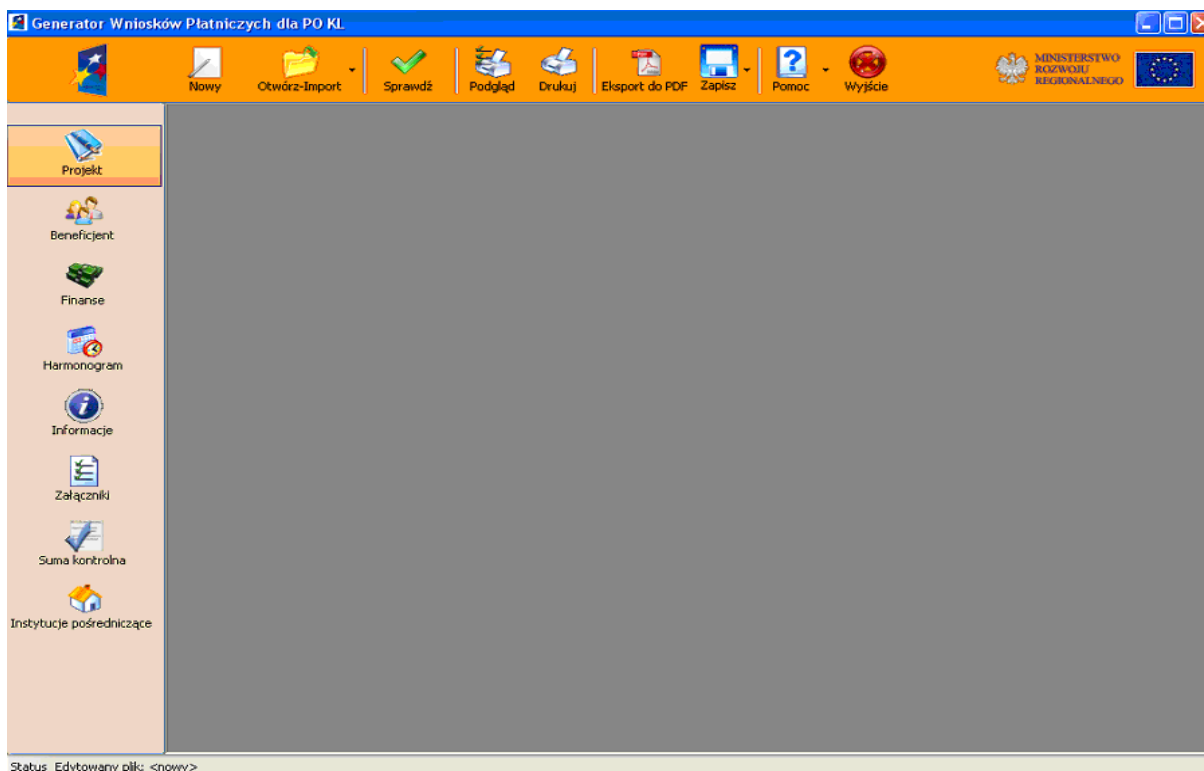
W celu uruchomienia aplikacji należy, po wcześniejszym jej zainstalowaniu, wybrać z menu podręcznego i kliknąć w zakładkę: Generator Wniosków Płatniczych dla POKL:



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 znajduje się poniżej.

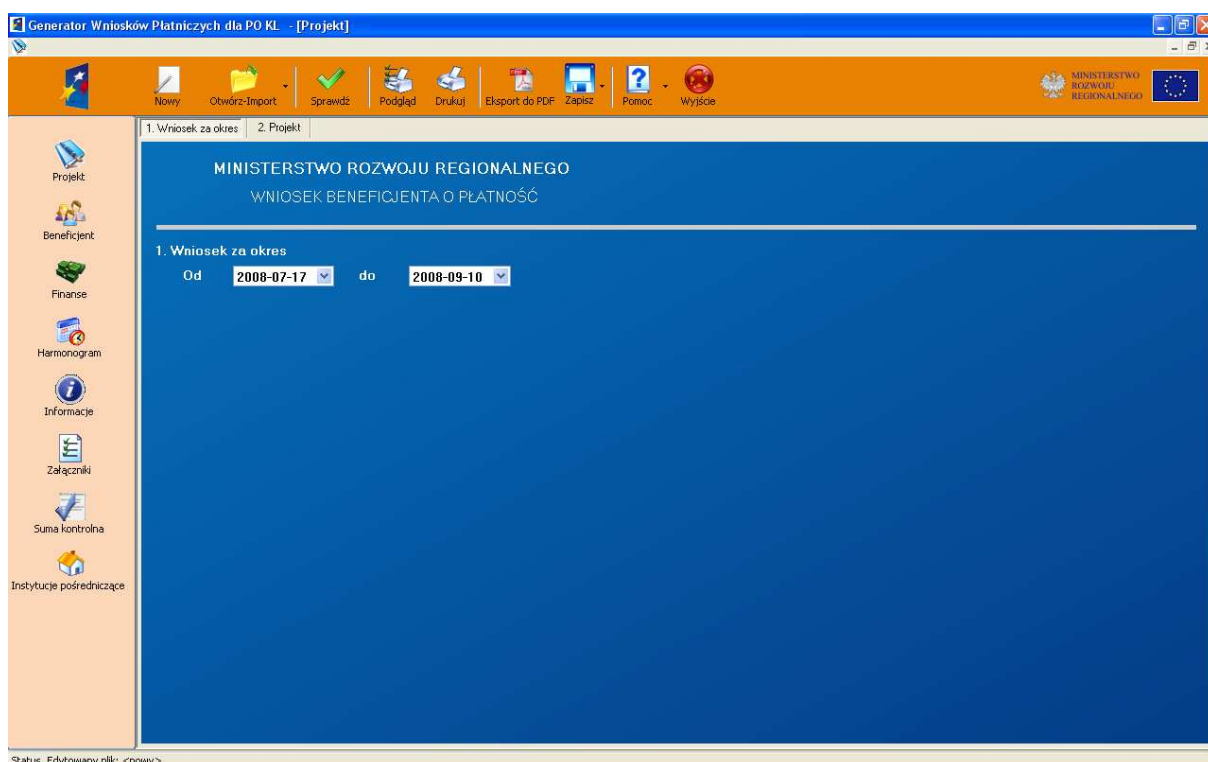
Aplikacja Generator Wniosków Płatniczych dla PO KL umożliwi obsługę następujących funkcjonalności zorganizowanych jako kolejne górne ikony menu głównego aplikacji:

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.

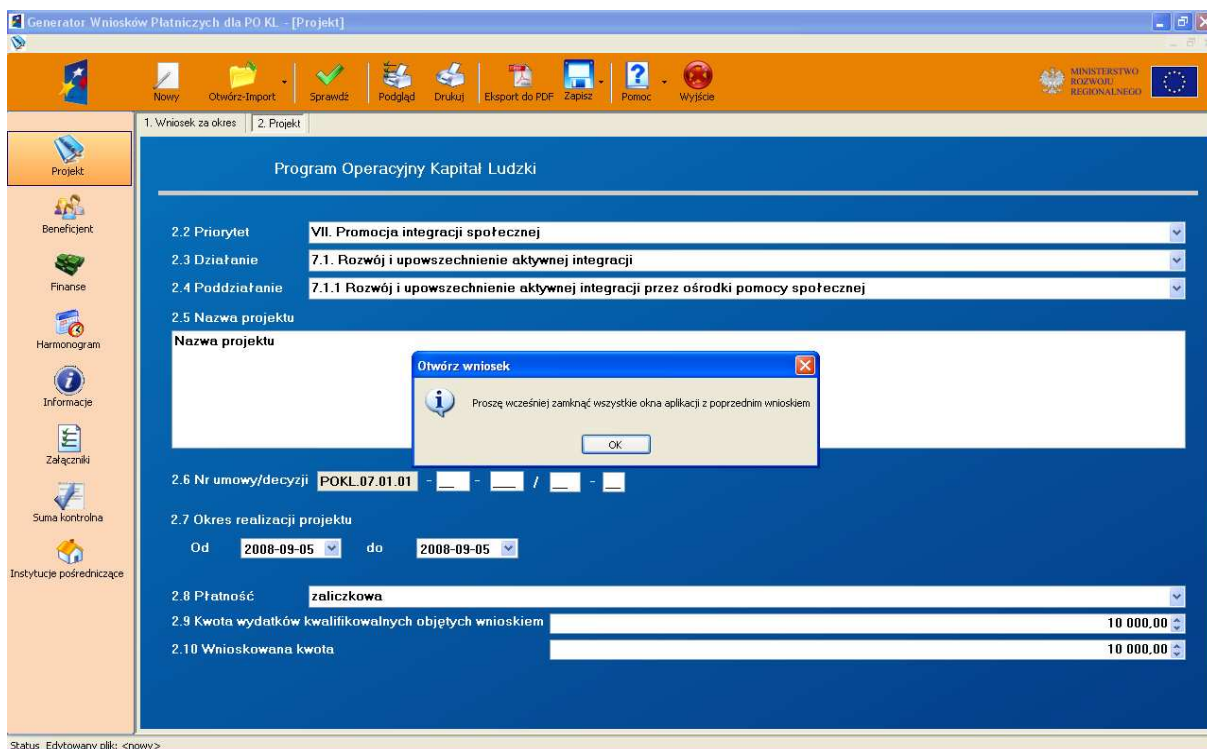
W celu utworzenia nowego wniosku o płatność należy po uruchomieniu aplikacji wybrać część „Projekt” z bocznego menu. Aplikacja umożliwi ręczne wypełnienie nowego wniosku o płatność:



4.3. Otwórz - Import

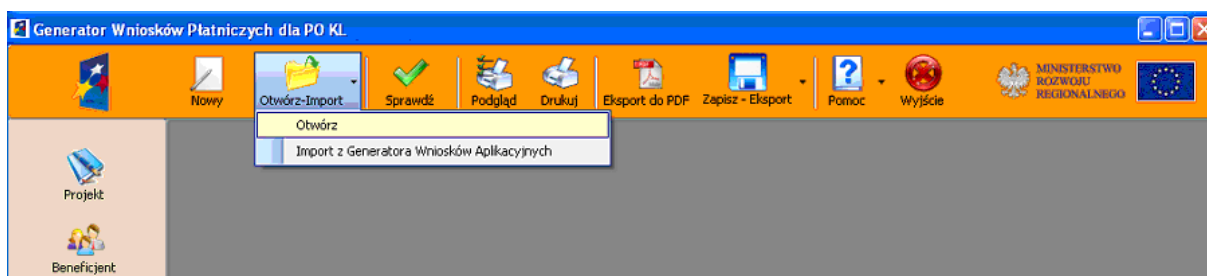
Generator Wniosków Płatniczych dla PO KL umożliwia wczytywanie danych za pośrednictwem plików XML umożliwiając pełen import z wcześniej zapisanego wniosku o płatność, bądź częściowe wczytanie z wniosku aplikacyjnego utworzonego przy pomocy Generatora Wniosków Aplikacyjnych. W tym celu należy wybrać odpowiednio 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 otwarty w Generatorze.

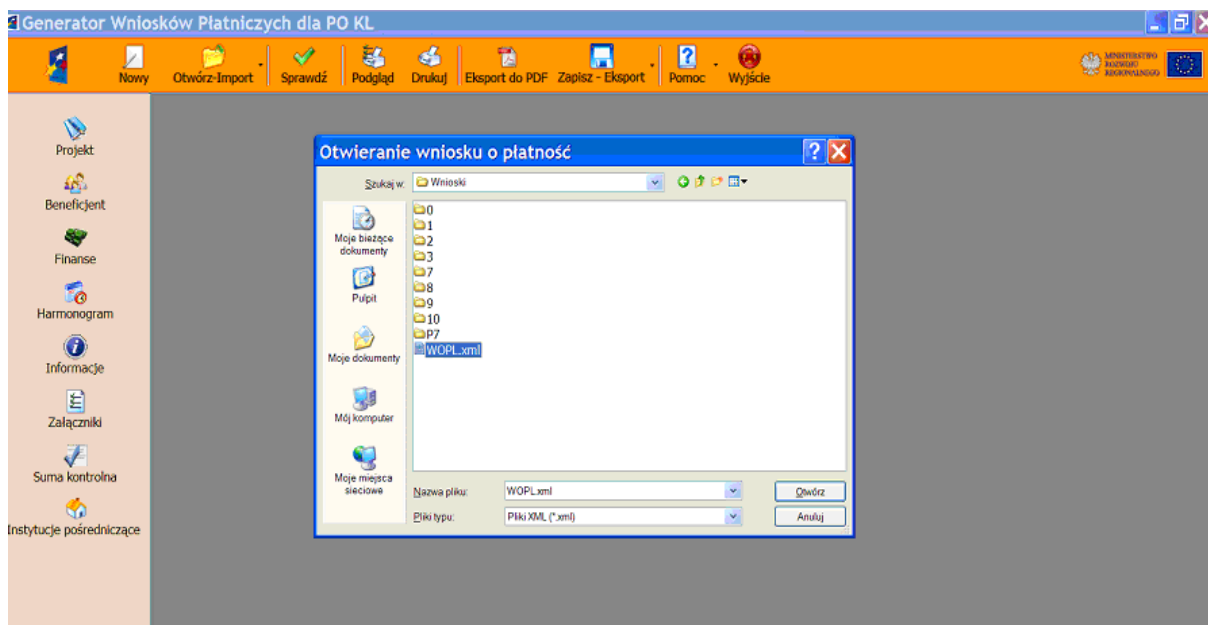


4.3.1. Otwórz

Generator Wniosków Płatniczych umożliwia import danych z pliku XML GWP i 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”:



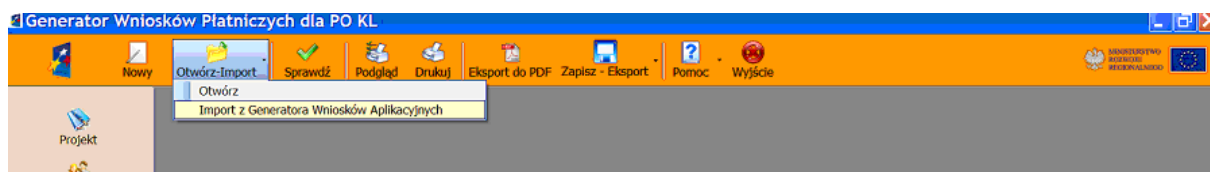
i klikając na ścieżkę dostępu wskazać plik, który powinien zostać wczytany:



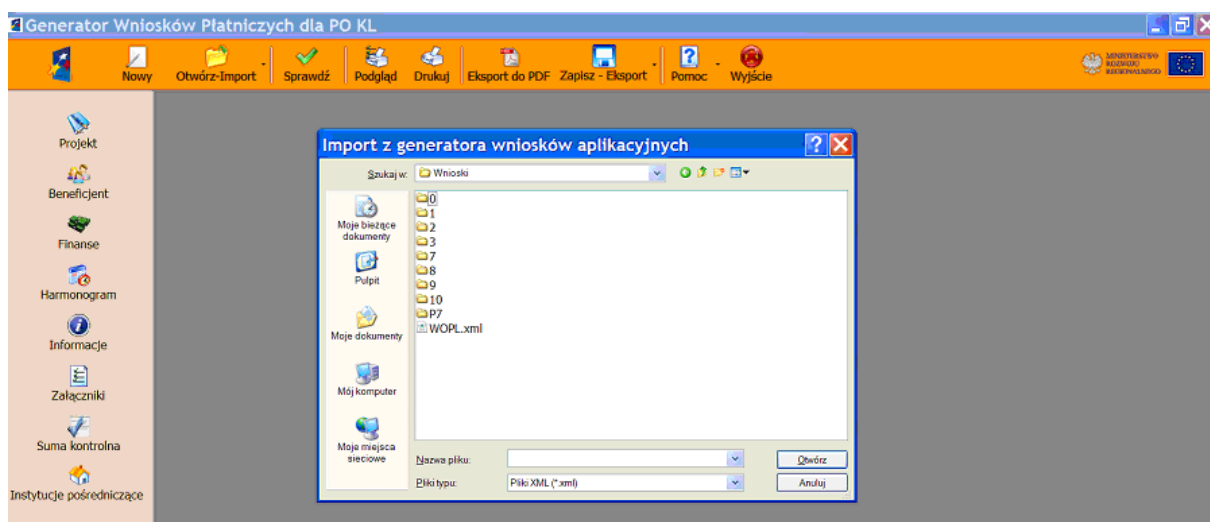
4.3.2. Import z Generatora Wniosków Aplikacyjnych

Generator Wniosków Płatniczych umożliwia również opcjonalne wczytanie części danych z pliku XML z Generatora Wniosków Aplikacyjnych.

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



klikając na ścieżkę dostępu należy wskazać plik, który powinien zostać wczytany:



UWAGA! Wnioski utworzone w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych o wersji wcześniejszej niż wersja 3.2 nie generują poprawnie numeru umowy/decyzji:

Generator Wniosków Płatniczych dla PO KL - [Projekt]

1. Wniosek za okres | 2. Projekt

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

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: 6.1.1 Wspieranie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy

2.5 Nazwa projektu: *W pełni zaradni*

2.6 Nr umowy/decyzji: POKL.06..01 - - - / - - -

2.7 Okres realizacji projektu: Od 2008-09-01 do 2009-08-31

2.8 Płatność: zaliczkowa

2.9 Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem: 0,00

2.10 Wnioskowana kwota: 0,00

Status Edytowany plik: <nowy>

2.6 Nr umowy/decyzji: POKL.06..01 - - - / - - -

W celu uzyskania poprawnego numeru należy ponownie wybrać ze słowników (listy rozwijalne) odpowiedni poziom wdrażania (priorytet, działanie i poddziałanie).

Generator Wniosków Płatniczych dla PO KL - [Projekt]

1. Wniosek za okres | 2. Projekt

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

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: 6.1.1 Wspieranie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy

2.5 Nazwa projektu: *W pełni zaradni*

2.6 Nr umowy/decyzji: POKL.06.01.01 - - - / - - -

2.7 Okres realizacji projektu: Od 2008-09-01 do 2009-08-31

2.8 Płatność: zaliczkowa

2.9 Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem: 0,00

2.10 Wnioskowana kwota: 0,00

Status Edytowany plik: <nowy>

Poniżej widoczny jest poprawny numer umowy/decyzji:

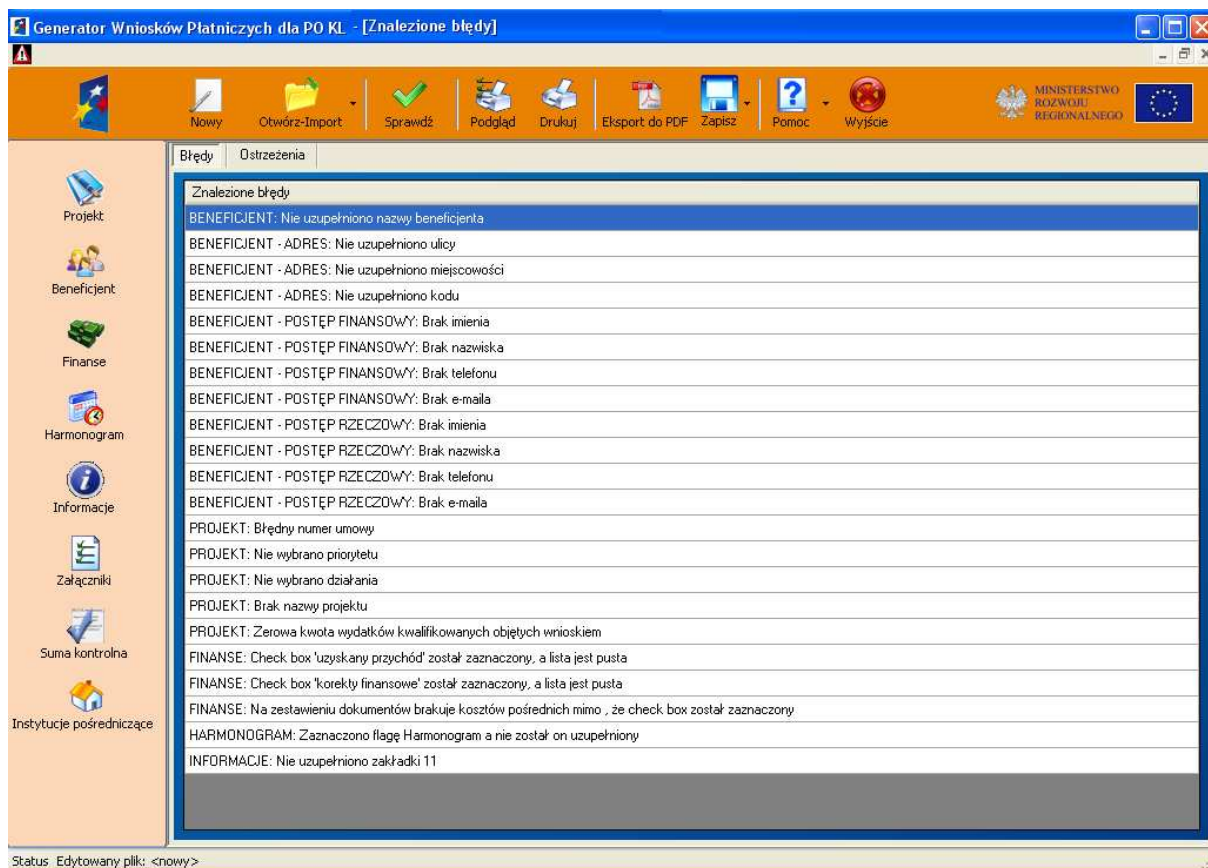
2.6 Nr umowy/decyzji: POKL.06.01.01 - - - / - - -

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**. Rozwiązanie takie zostało przyjęte, aby nie usztywniać działania aplikacji. Z drugiej strony niepełny katalog walidacji przenosi ciężar odpowiedzialności za poprawne wypełnienie wniosku na Beneficjenta.

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

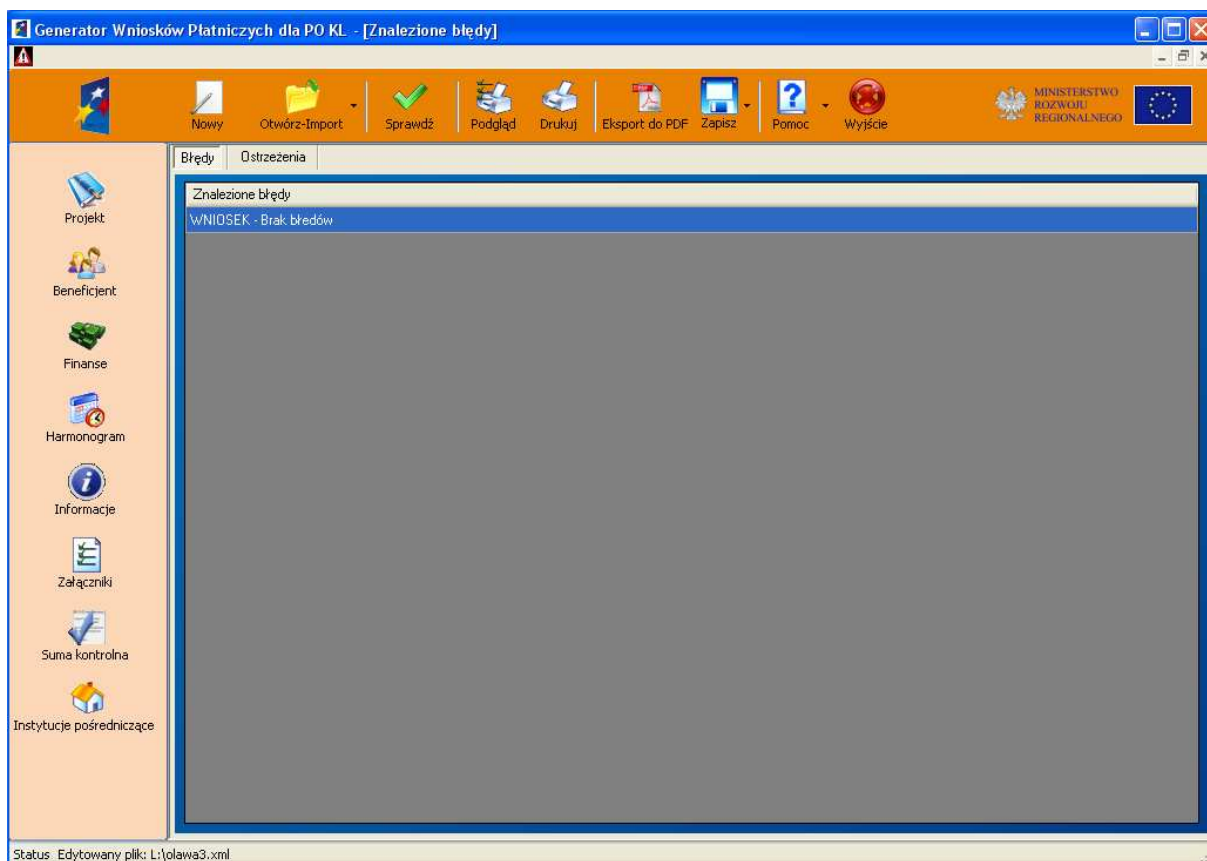


Wykrycie przez aplikację GWP błędów we wniosku powoduje pojawienie się w tle drukowanego wniosku napisu „Wydruk próbny”. Tymczasem lista uwag w zakładce „Ostrzeżenia” nie blokuje wydruku przygotowywanego wniosku, ma jedynie za zadanie zwrócić uwagę beneficjenta na popełnione błędy.

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

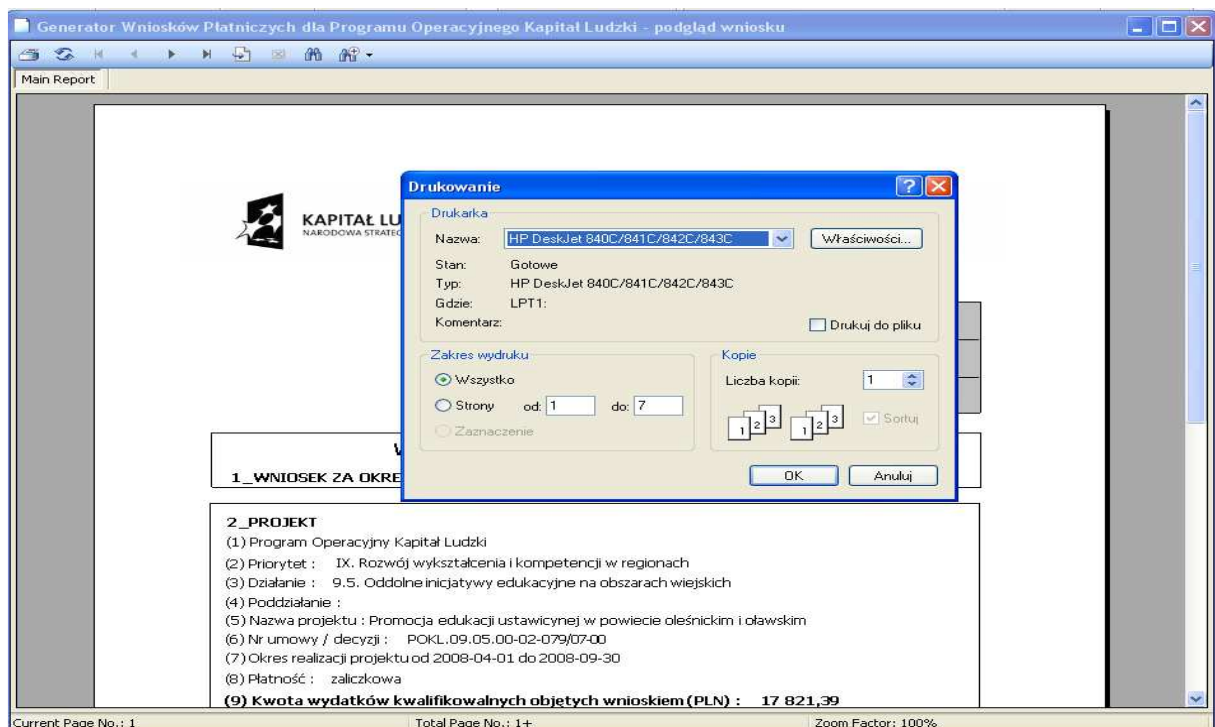
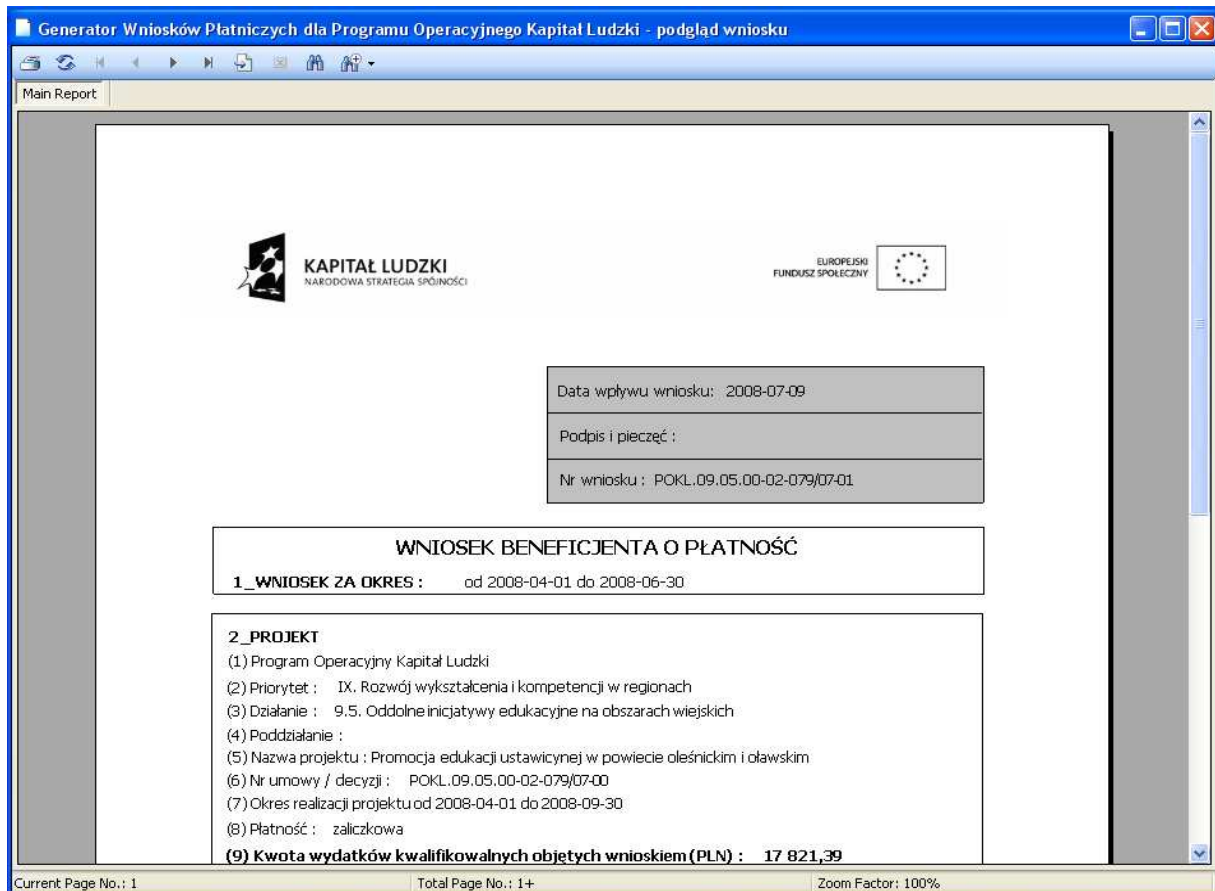


Po poprawieniu błędnych, bądź uzupełnieniu brakujących danych należy raz jeszcze nacisnąć ikonę „Sprawdź” w menu głównym – ponownie wyświetlony zostanie ekran zawierający zaktualizowane informacje na temat pozostających wciąż błędów. Czynność sprawdzenia należy powtarzać, aż do momentu wyczerpania listy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



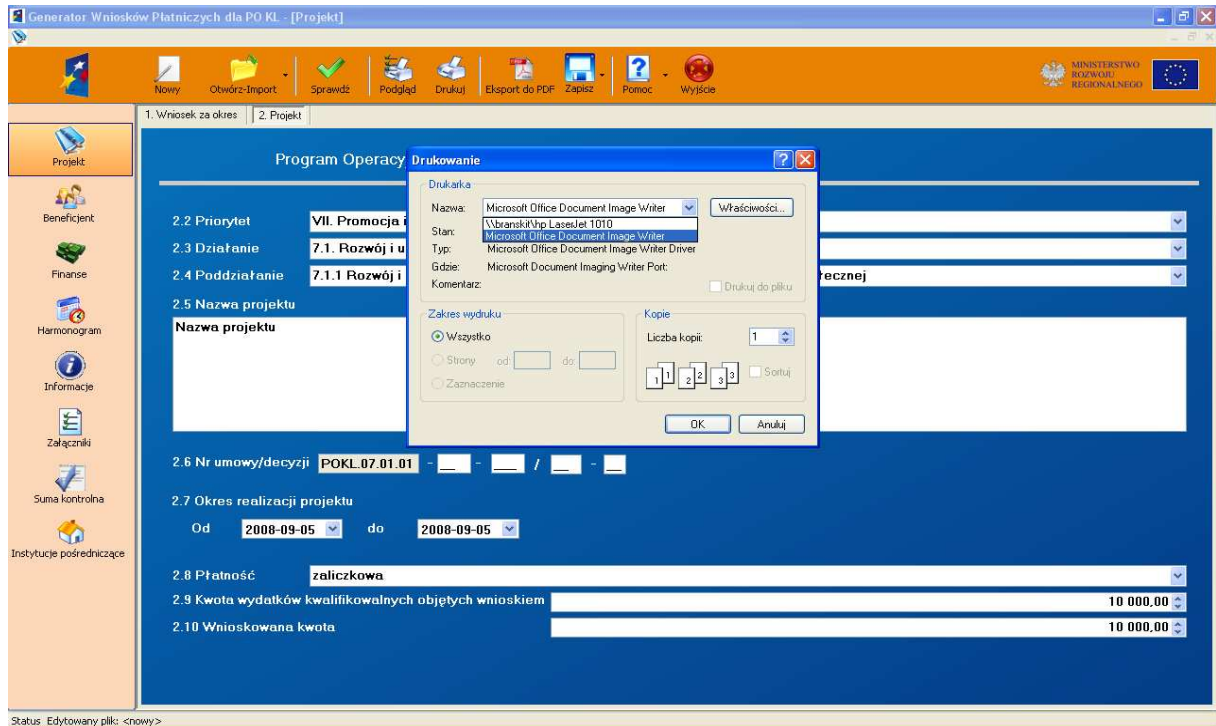
4.5. Podgląd

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

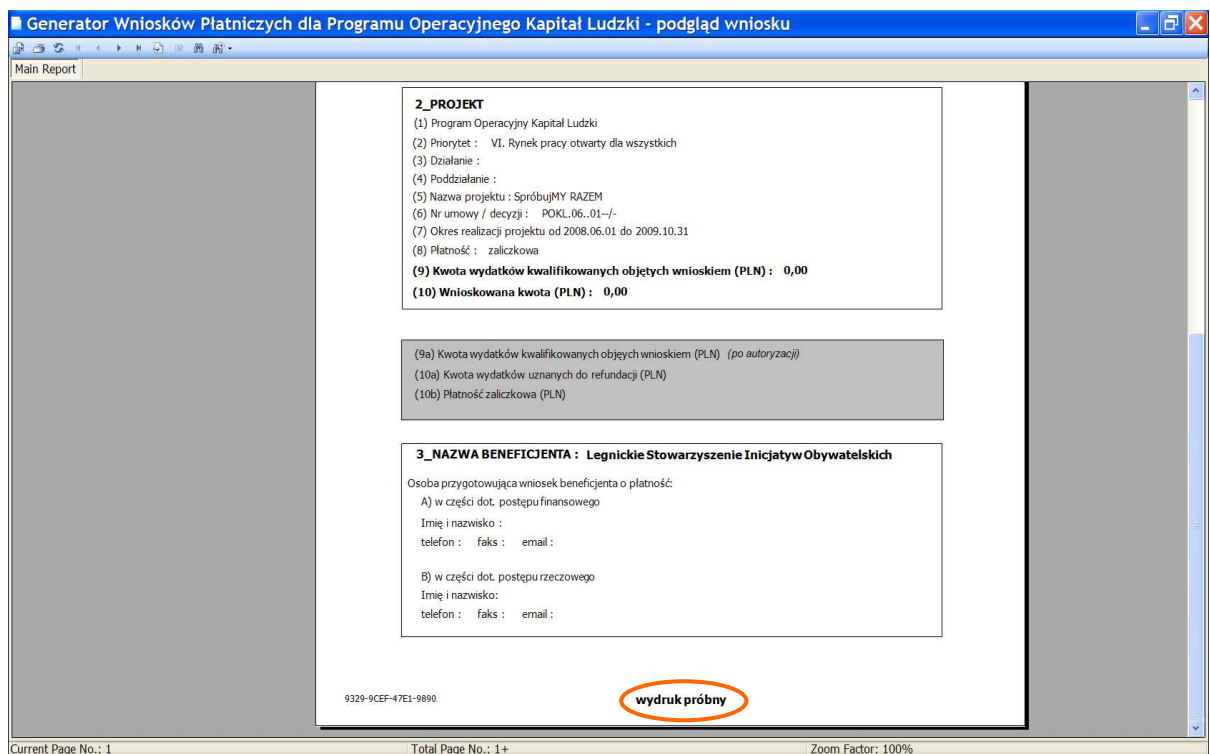


4.6. Drukuj

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:



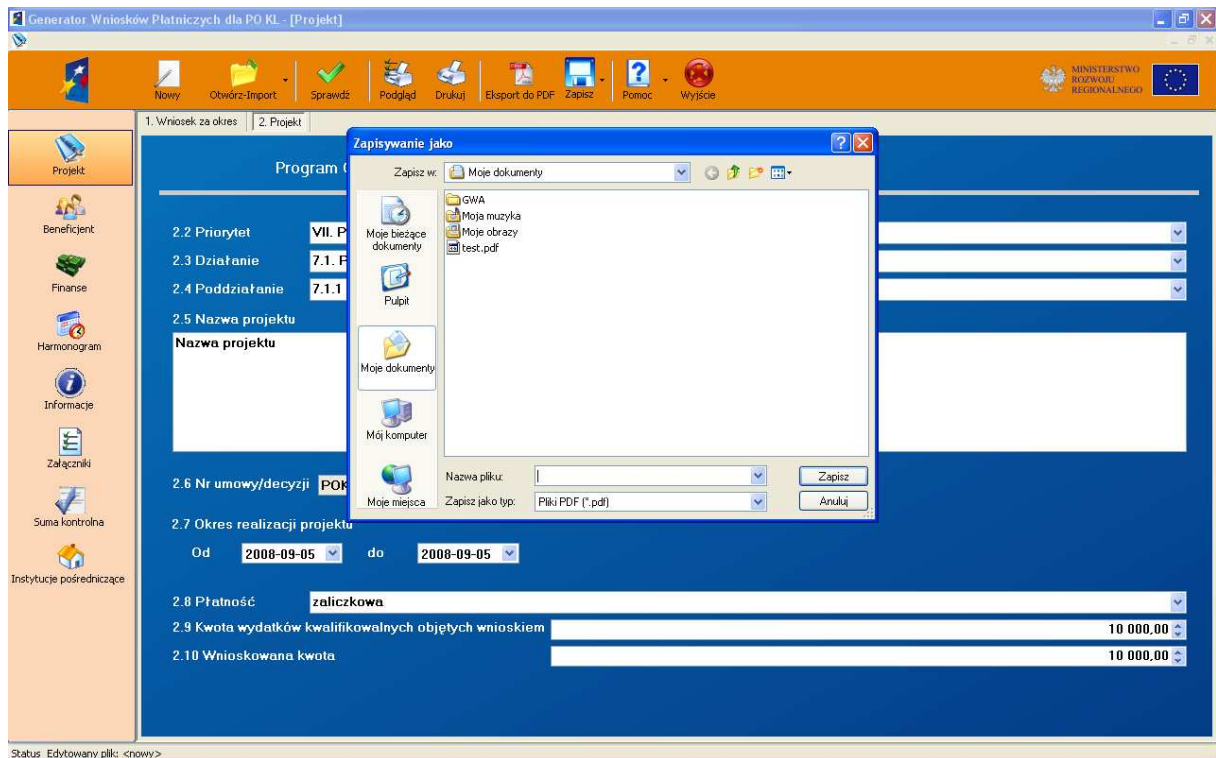
Zgodnie w wcześniejszą informacją dla błędnie zwalidowanych danych na wydruku pojawi się informacja „wydruk próbny” w tle dokumentu. Wniosek z komunikatem „wydruk próbny” nie może zostać złożony w IP/IP2.



4.7. Eksport do PDF

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

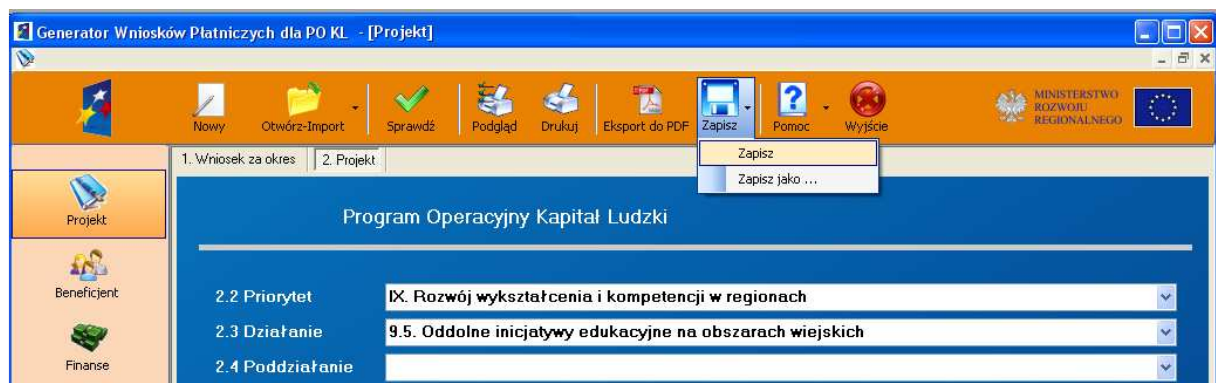
W tym celu należy nacisnąć ikonę „Eksport do PDF” z menu głównego i wskazać ścieżkę dostępu do miejsca, gdzie ma zostać zapisany. Funkcjonalność taka pozwala na przesyłanie elektronicznej wersji wniosku, otwieranie i odczytywanie jego treści poza aplikacją GWP.



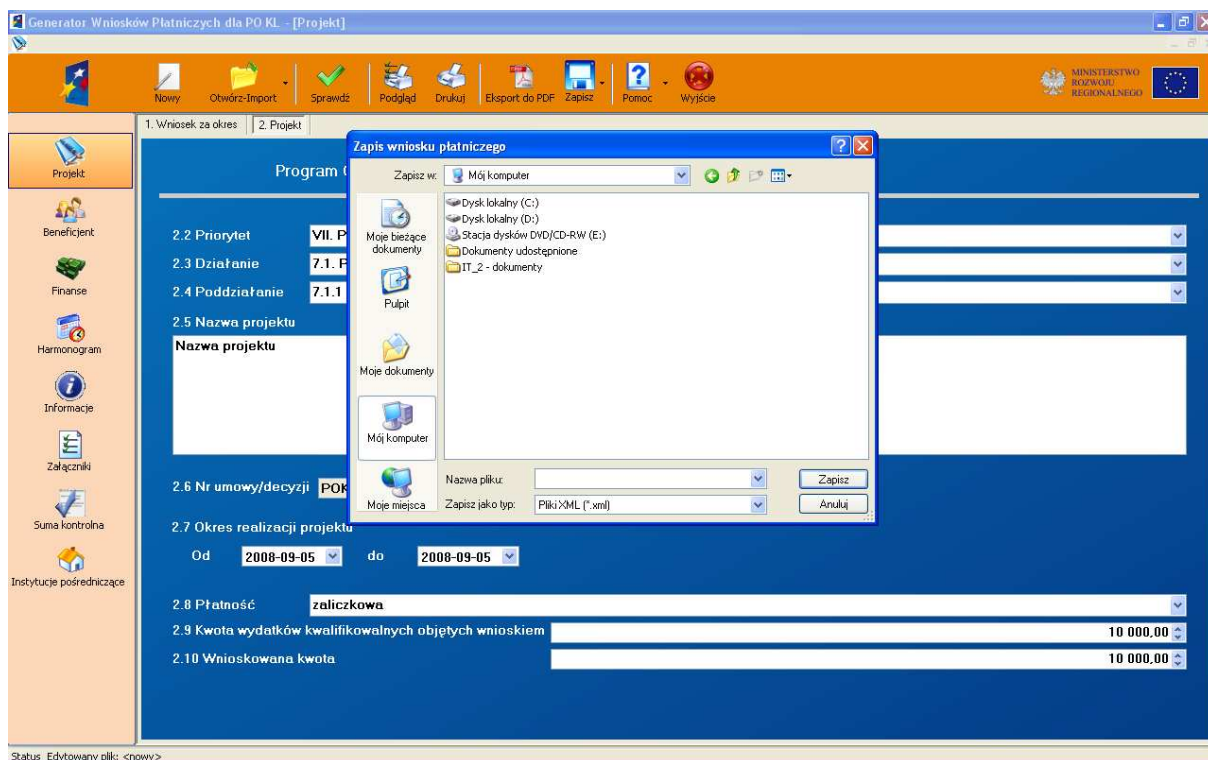
4.8. Zapisz

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 należy kliknąć ikonę „Zapisz” z menu głównego i wybrać zakładkę „Zapisz”:



Jeśli wniosek nie był jeszcze zapisywany, system zapyta o wskazanie ścieżki dostępu do miejsca, gdzie ma zostać zapisany:



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

4.8.2. Zapisz jako...

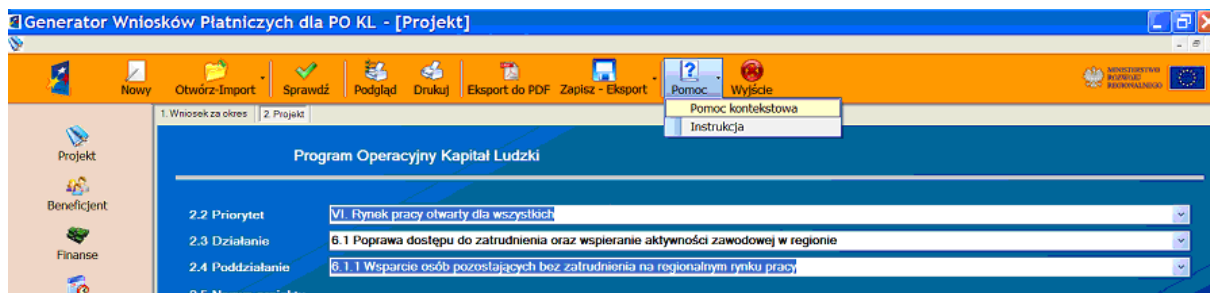
Aplikacja ponadto umożliwia zapisanie kolejnej wersji wniosku beneficjenta o płatność do pliku XML na nośniku użytkownika. Po kliknięciu na ikonie „Zapisz” i wybraniu zakładki „Zapisz jako...” system każdorazowo poprosi o wskazanie ścieżki dostępu i nazwy pliku, pod jaką ma zostać zapisany.



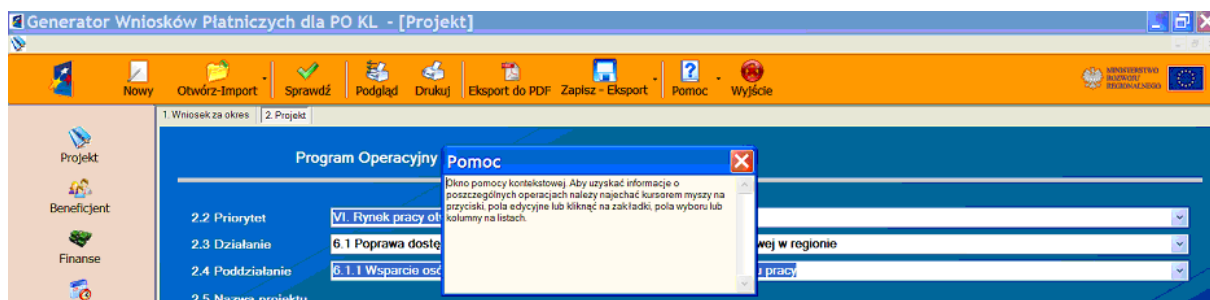
4.9. Pomoc

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”:



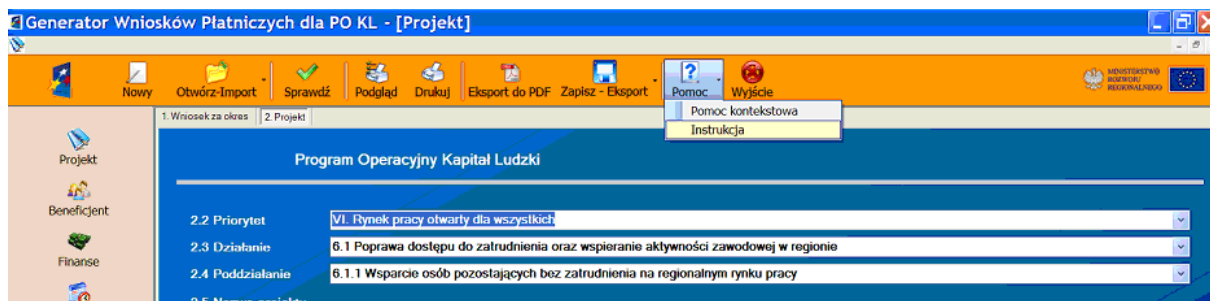
Uruchomione zostanie okienko z pomocą kontekstową:



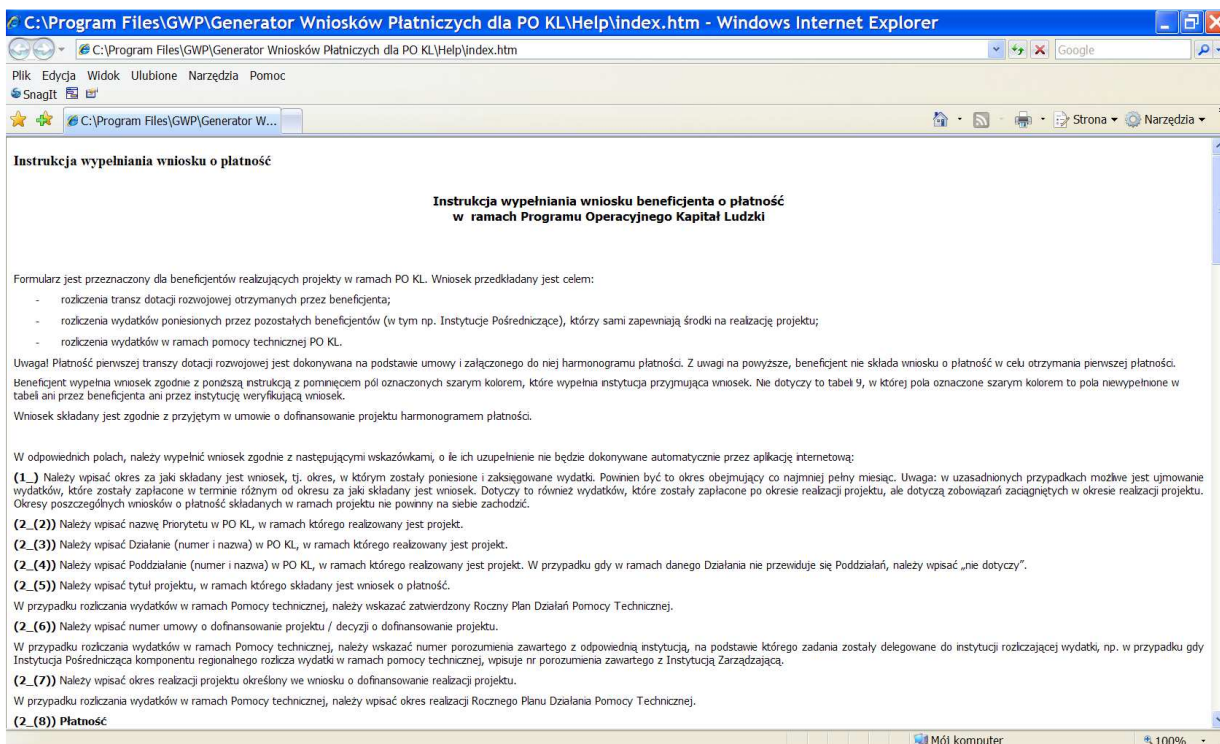
Aby uzyskać informacje o poszczególnych operacjach należy najechać kursorem myszy na przyciski, pola edycyjne lub kliknąć na zakładki, pola wyboru lub kolumny na listach - pomoc kontekstowa automatycznie wyświetli informację na temat wskazanego miejsca.

4.9.2. Instrukcja

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

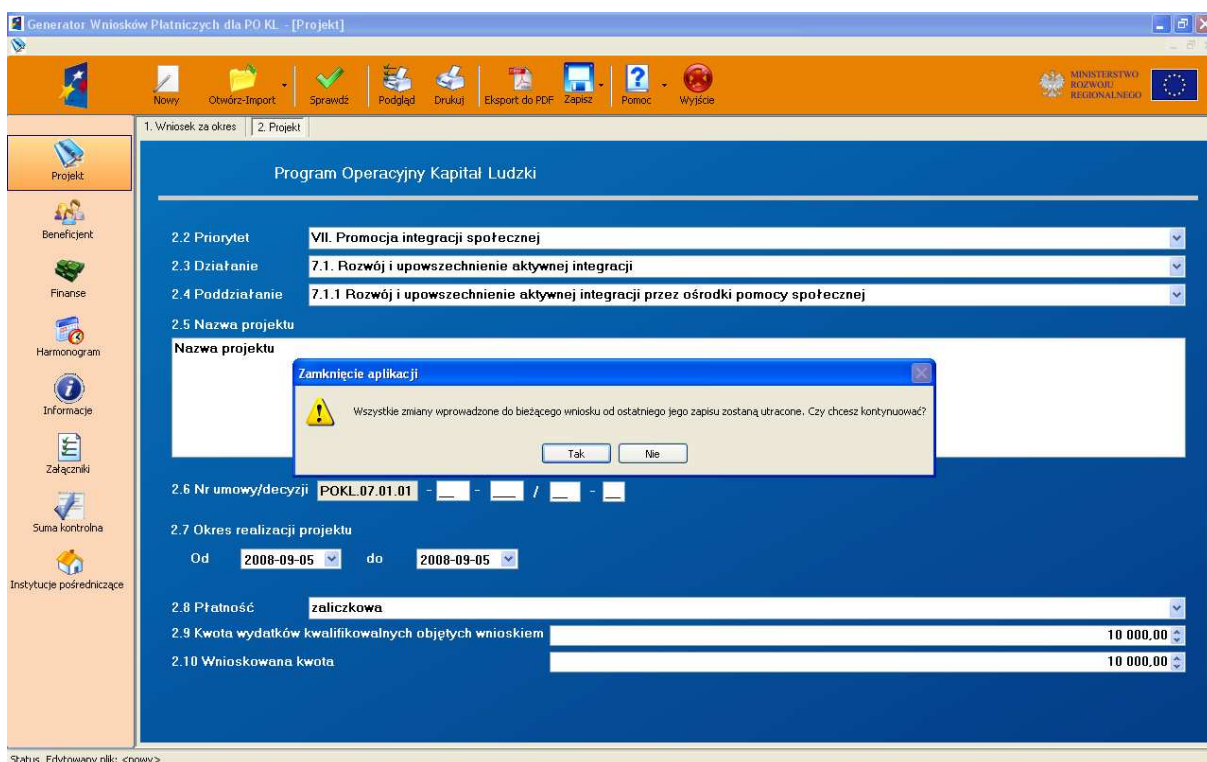


wyświetlona zostanie pełna instrukcja wypełniania wniosku o płatność:



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:



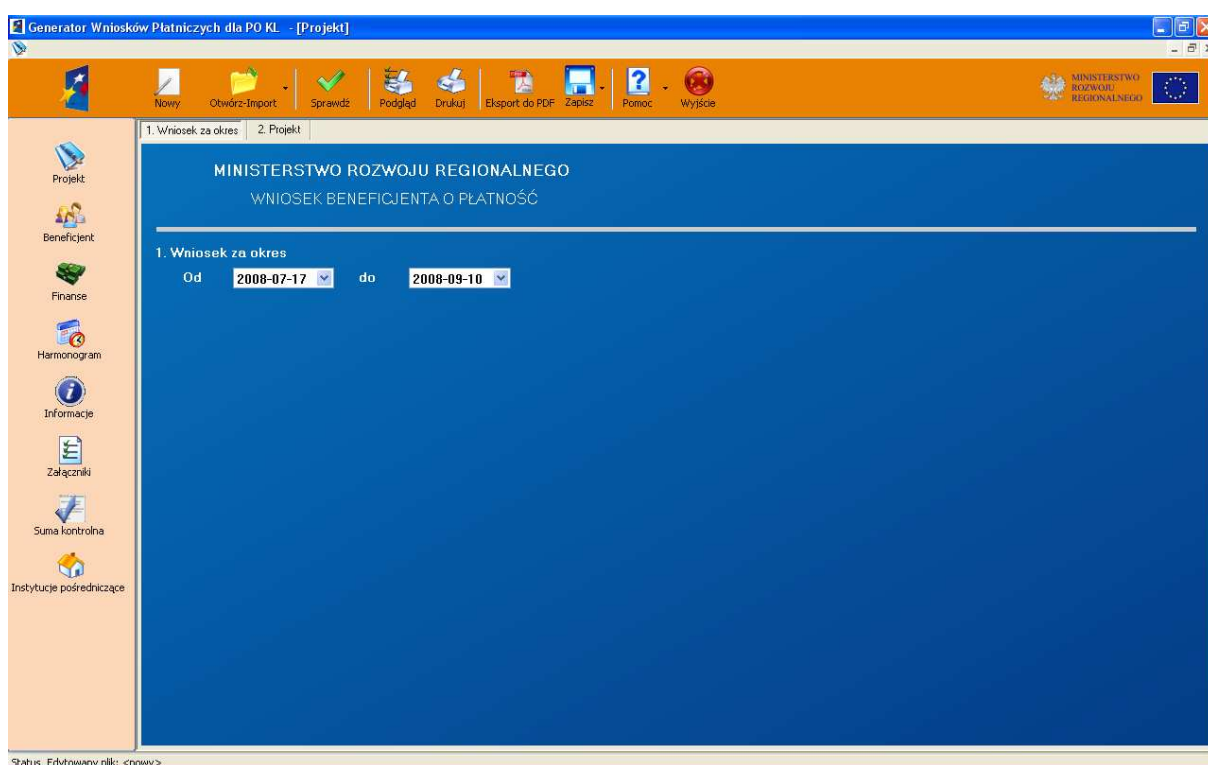
5. Części funkcjonalne aplikacji

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 rozróżnia 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”.



5.1.2. Zakładka 2. Projekt

Generator Wniosków Płatniczych dla PO KL - [Projekt]

1. Wniosek za okres | 2. Projekt

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

2.2 Priorytet

2.3 Działanie

2.4 Poddziałanie

2.5 Nazwa projektu

2.6 Nr umowy/decyzji

2.7 Okres realizacji projektu
Od 2008-09-05 do 2008-09-05

2.8 Płatność: zaliczkowa

2.9 Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem: 0,00

2.10 Wnioskowana kwota: 0,00

Status Edytowany pliki: <nowy>

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

- Program Operacyjny Kapitał Ludzki: - tekst stały,
- Priorytet: - pole słownikowe uzupełniane zgodnie z KSI,
- Działanie: - pole słownikowe uzupełniane zgodnie z KSI,
- Poddziałanie: - pole słownikowe uzupełniane zgodnie z KSI,
- Nazwa projektu: - pole tekstowe,
- Nr umowy/decyzji: - pole budowane według pierwszych 4 segmentów:
POKL.Priorytet.Działanie.Poddziałanie

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

5.2. Beneficjent

5.2.1. Zakładka 3. Nazwa beneficjenta

Generator Wniosków Płatniczych dla PO KL - [Beneficjent]

3. Nazwa beneficjenta | 14. Oświadczenie beneficjenta

Nazwa beneficjenta

2.5 Adres siedziby

Ulica

Nr domu

Nr lokalu

Miejscowość/kod

Osoba przygotowująca wniosek beneficjenta o płatność:

A) w części dotyczącej postępu finansowego:

Imię

Nazwisko

Telefon

Fax

E-mail

B) w części dotyczącej postępu rzeczowego:

Imię

Status: Edytowany plik: <nowy>

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).

Generator Wniosków Płatniczych dla PO KL - [Beneficjent]

3. Nazwa beneficjenta | 14. Oświadczenie beneficjenta

Oświadczenie beneficjenta:

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.

Miejscowość

Data: 2008-09-05

Status: Edytowany plik: <nowy>

5.3. Finanse

5.3.1. Zakładka 4. Postęp finansowy realizacji projektu

Lp.	Zadanie/ciele założone we wniosku o dofinansowanie (1)	Wydatki określone we wniosku o finansowanie projektu (PLN) (2)	Wydatki poniesione w okresie zliczeniowym (PLN) (3)	Wydatki walifikowane od początku realizacji projektu (bez wydatków w obecnym okresie)	% realizacji (5)
1.1.	Zadanie 1	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.	w tym wydatki personelu	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.	Zadanie 2	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.	w tym wydatki personelu	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.	Zadanie 3	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.1.	w tym wydatki personelu	0,00	0,00	0,00	0,00
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

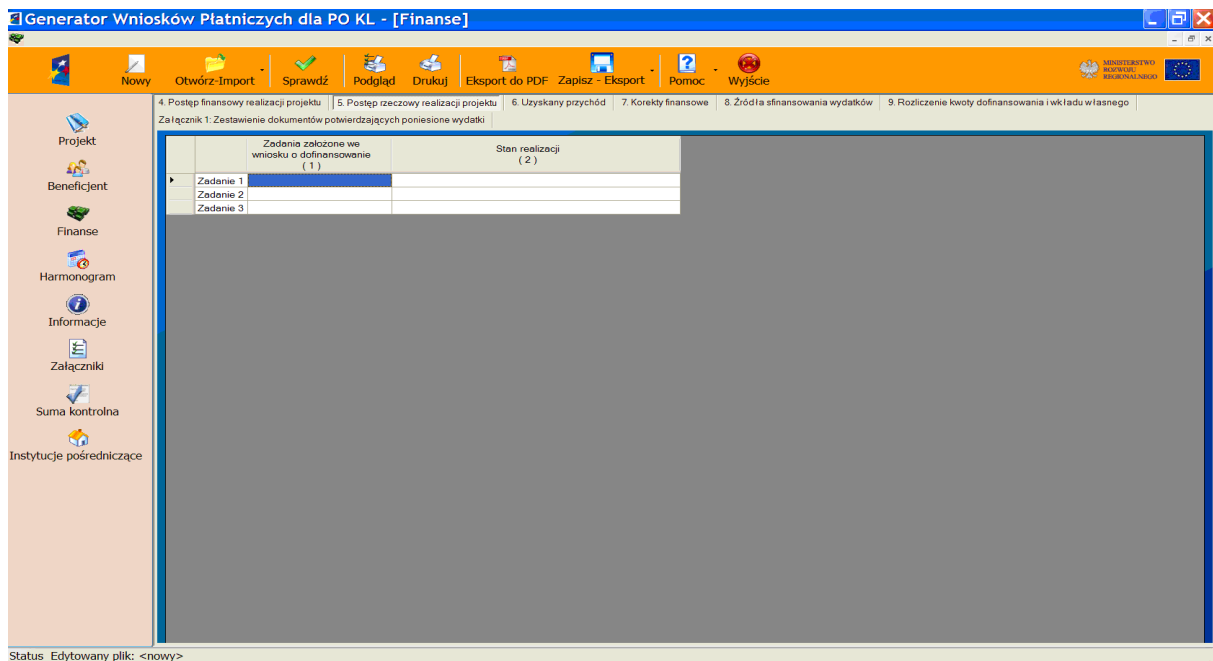
W celu dodania kolejnych wierszy do tabeli należy użyć przycisku „Dodaj”:



W celu usunięcia kolejnych wierszy w tabeli należy użyć przycisku „Usuń”:



5.3.2. Zakładka 5. Postęp rzeczowy realizacji projektu

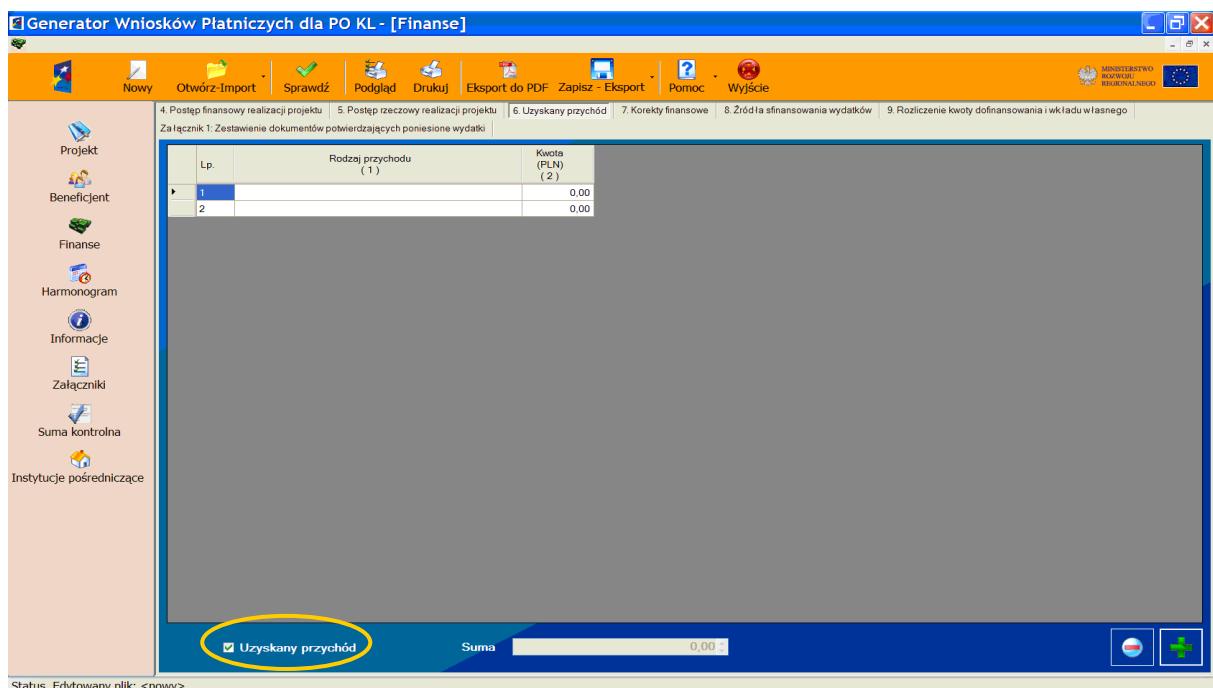


5.3.3. Zakładka 6. Uzyskany przychód

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 to ma wartość domyślną, co oznacza że jest zaznaczone. Jeśli nie ma przychodu, należy „odhaczyć to pole). W układzie tabelarycznym zakładka będzie zawierać następujące informacje:

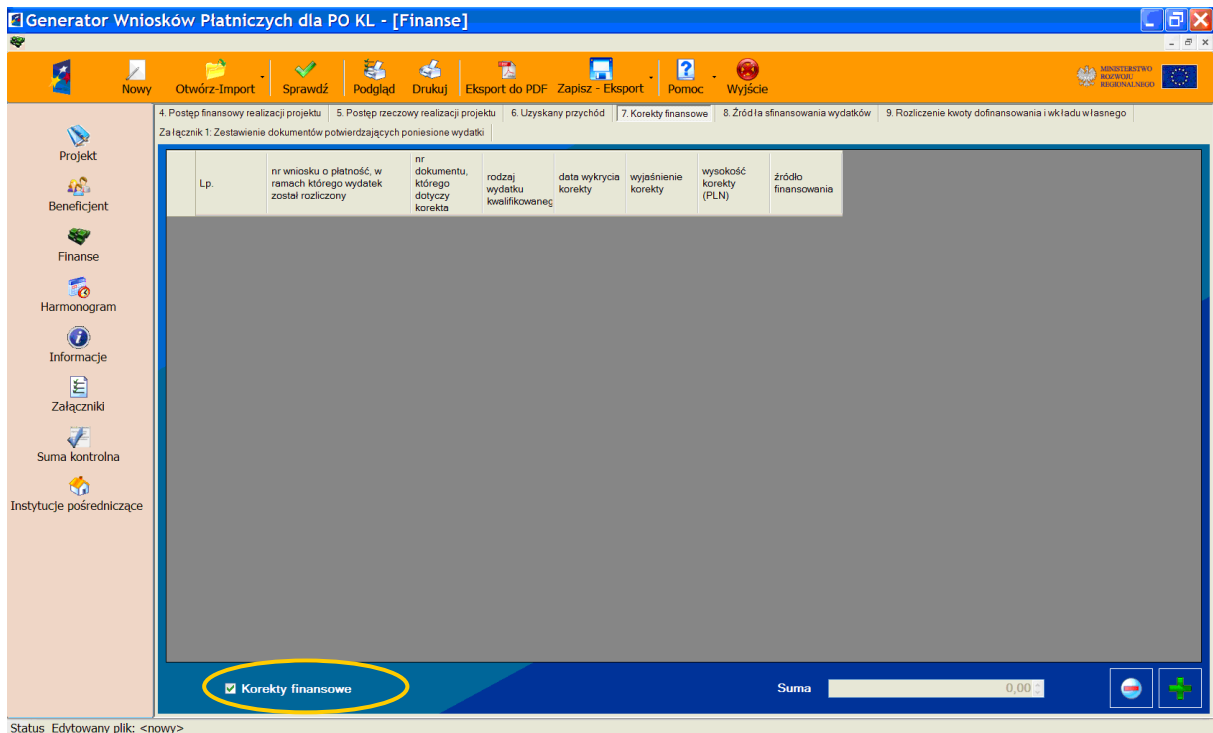
Kolumna 1 – Rodzaj przychodu - pola tekstowe, 256 znaków każde,

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

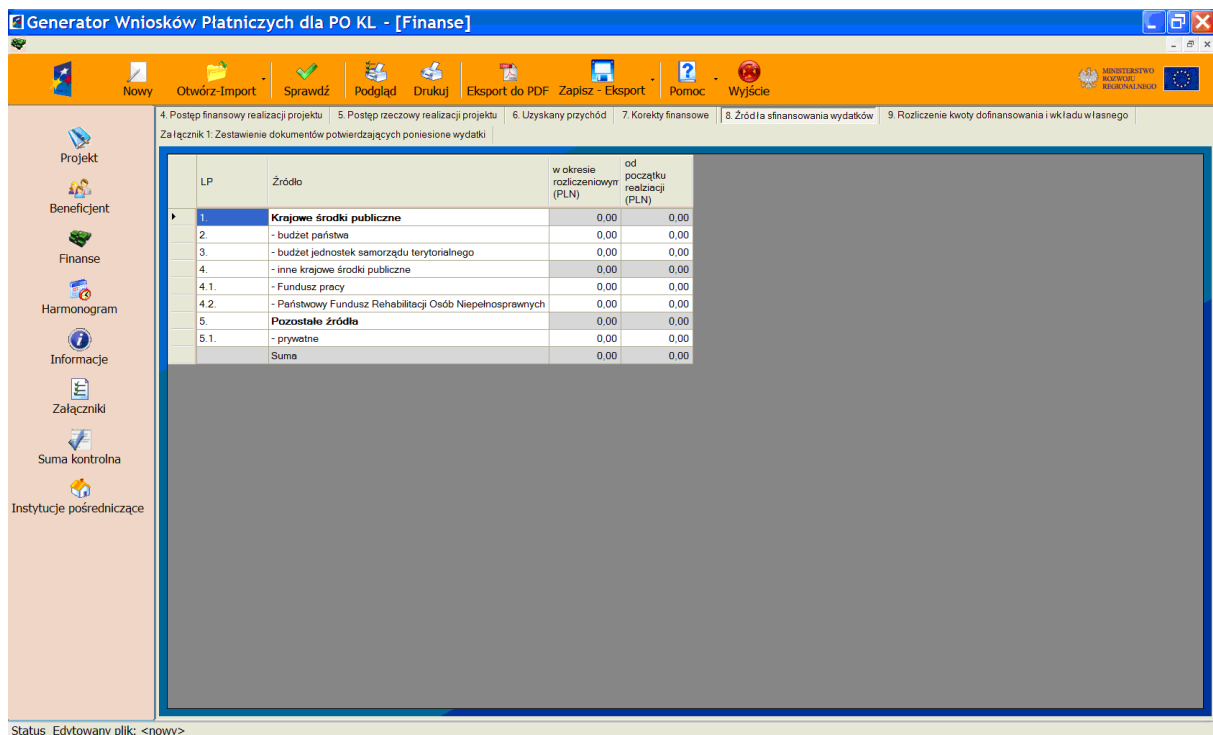


5.3.4. Zakładka 7. Korekty finansowe

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



5.3.5. Zakładka 8. Źródła sfinansowania wydatków



5.3.6. Zakładka 9. Rozliczenie kwoty dofinansowania i wkładu własnego

LP	Kwota dofinansowanie (PLN)	Wkład własny (PLN) - budżet państwa	Wkład własny (PLN) - inne 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 dotycząca rozliczonych środków	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4. Kwota rozliczenia 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

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”.

- Tabela
- Wydruk**
- Brak wydatków

Zgodny z pkt 4 (kolumna 3) wniosku wydruk z komputerowego systemu księgowego projektu poświadczona za zgodność z oryginałem kopia ewidencji księgowej projektu / tabela "Zestawienie poniesione wydatki objęte wnioskiem"

- Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia - wypełnia beneficjent realizujący wsp...
- Wyciągi bankowe potwierdzające wydatki objęte wnioskiem
- Raporty kasowe (bez załączników) / podpisane przez beneficjenta zestawienia płatności g objęte wnioskiem

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 wciśnięcie przycisku „Dodaj”. Usuwanie pozycji odbywa się analogicznie - zaznaczamy wiersz, który ma zostać usunięty i wciskamy przycisk „Usuń”.

UWAGA! Aby usuwać lub dodawać zadania konieczne jest zaznaczenie całego wiersza - możliwe jest to przez naciśnięcie pustego szarego przycisku na pierwszej kolumnie z prawej strony (jest to szara kolumna bez żadnych napisów, na lewo od kolumny Lp.).

5.3.8. Import danych z Excela

Dla części „Finanse”, zakładki dotyczącej „Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki”, Generator Wniosków o Płatność umożliwia wczytanie danych z pliku Excel’a o strukturze zgodnej z zaimplementowaną w aplikacji.

W celu wczytania danych z Excela należy użyć przycisku „Wczytaj”:



5.3.9. Export danych do Excela

Dla części „Finanse”, zakładki dotyczącej „Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki”, Generator Wniosków o Płatność umożliwia wyeksportowanie struktury wraz z danymi do pliku Excel’a.

W celu wyeksportowania danych do Excel’a należy użyć przycisku „Wyślij”:



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

UWAGA! Przed wyeksportowaniem pliku do Excel’a celem dalszej jego edycji niezbędne jest:

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

5.4. Harmonogram

5.4.1. Harmonogram płatności na kolejny okres rozliczeniowy

The screenshot shows the 'Generator Wniosków Płatniczych dla PO KL' application window. The title bar reads 'Generator Wniosków Płatniczych dla PO KL - [10. Harmonogram płatności na kolejny okres rozliczeniowy]'. The interface features a menu bar with options like 'Nowy', 'Otwórz-Import', 'Sprawdź', 'Podgląd', 'Drukuj', 'Eksport do PDF', 'Zapisz', 'Pomoc', and 'Wyjście'. A sidebar on the left contains icons for 'Projekt', 'Beneficjent', 'Finanse', 'Harmonogram', 'Informacje', 'Załączniki', 'Suma kontrolna', and 'Instytucje pośredniczące'. The main area displays a table with the following data:

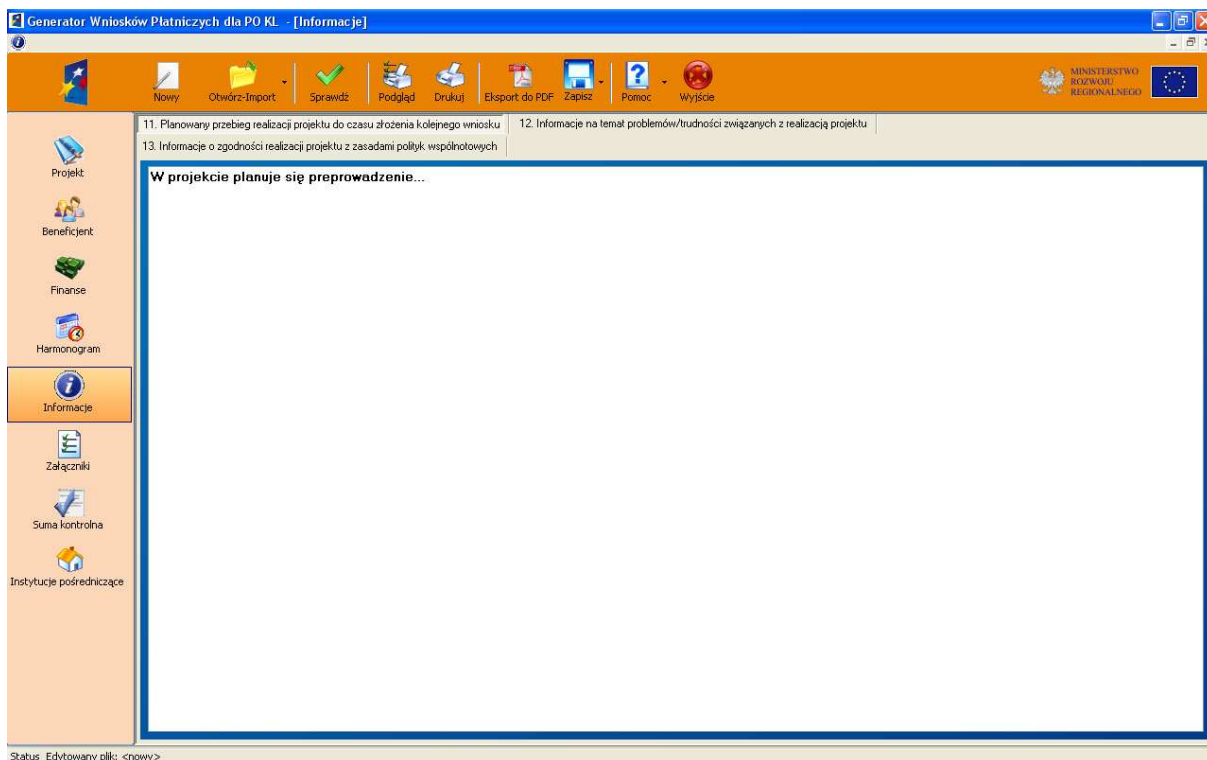
Okres rozliczeniowy - Data od	Okres rozliczeniowy - Data do	Planowane wydatki (PLN)	Planowana kwota wnioskowana (PLN)
2008-09-05	2008-09-05	0,00	0,00
2008-09-05	2008-09-05	0,00	0,00
2008-09-05	2008-09-05	0,00	0,00

At the bottom of the window, there is a checkbox labeled 'W ramach projektu będą realizowane płatności', which is checked and circled in yellow. The status bar at the bottom left shows 'Status Edytowany plik: <nowy>'. The bottom right corner contains a Polish flag icon and a green plus icon.

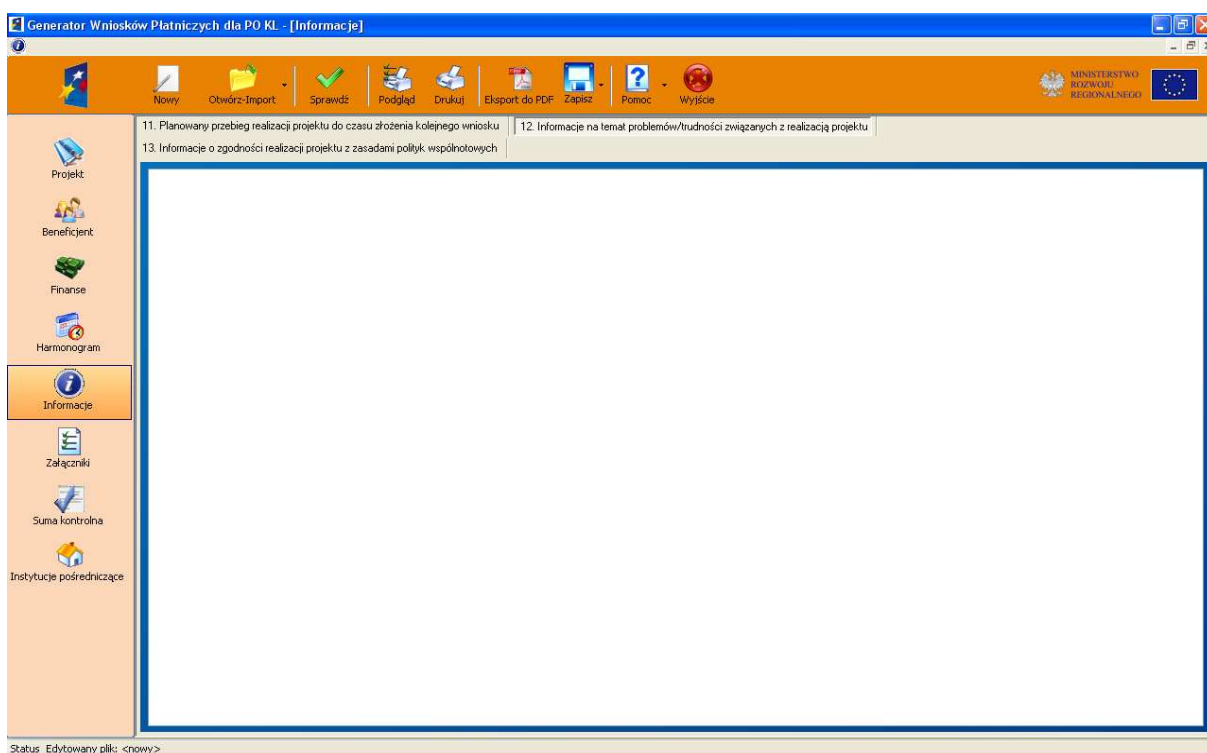
Zakładka „Harmonogram płatności” możliwa będzie do edycji, kiedy pole wyboru „W ramach projektu będą realizowane płatności” będzie zaznaczone (wartość domyślna).

5.5. Informacje

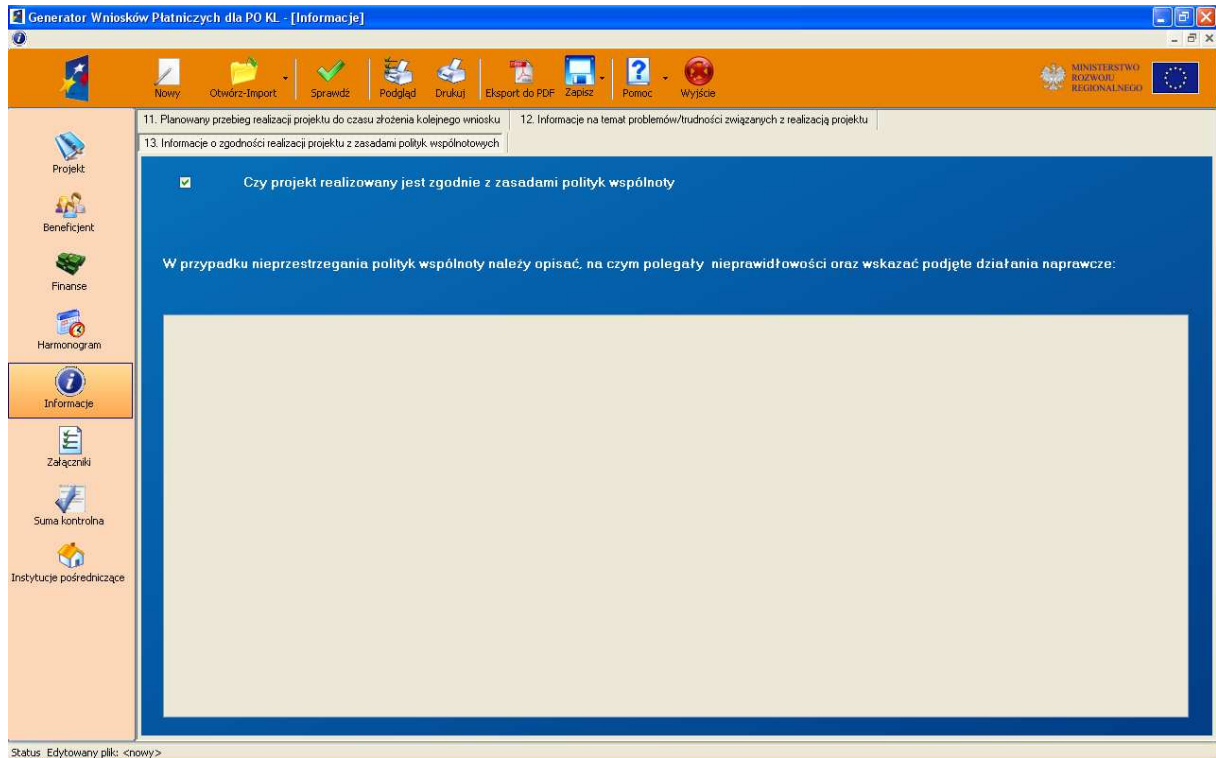
5.5.1. Zakładka 11. Planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku



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

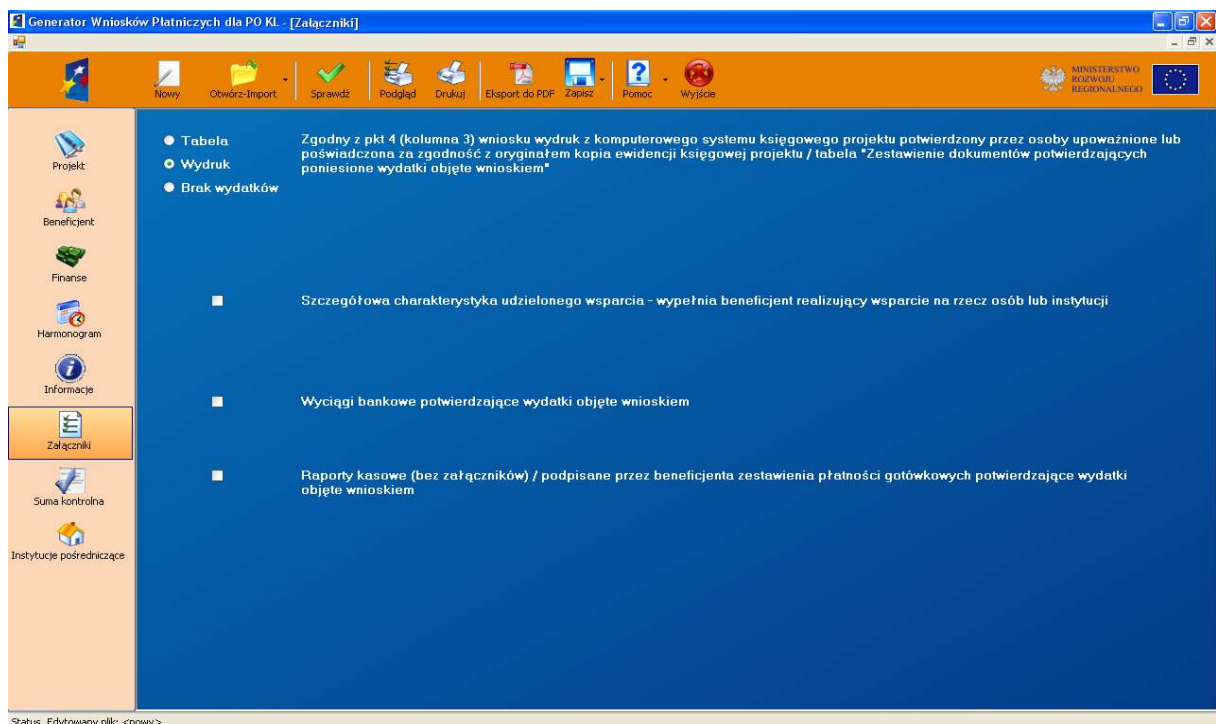


5.5.3. Zakładka 13. Informacje o zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych

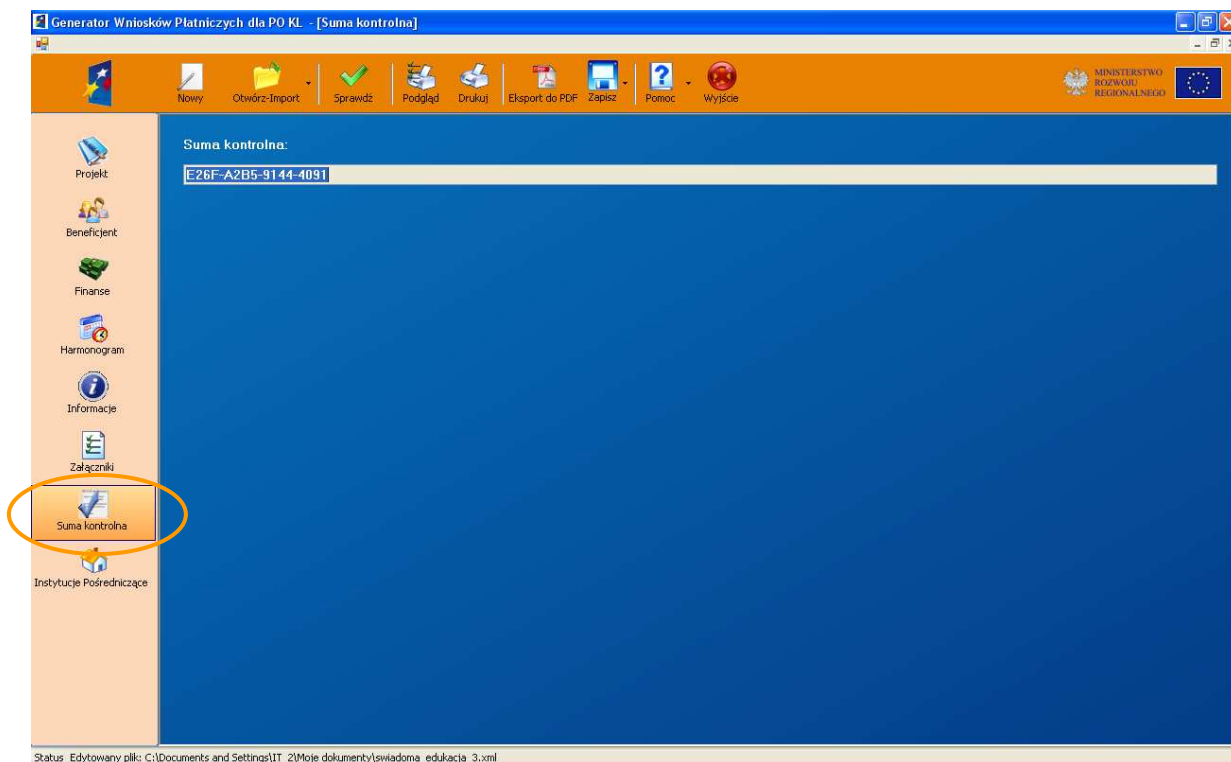


Zakładka 13 „Informacje o zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych” możliwa będzie do edycji, kiedy pole wyboru „Czy projekt realizowany jest zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych” będzie zaznaczone (wartość domyślna).

5.6. Załączniki



5.7. Suma kontrolna



Na każdej stronie wersji papierowej wniosku o płatność w lewym dolnym rogu umieszczona została suma kontrolna – 16 znakowy symbol, 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 o płatność 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.

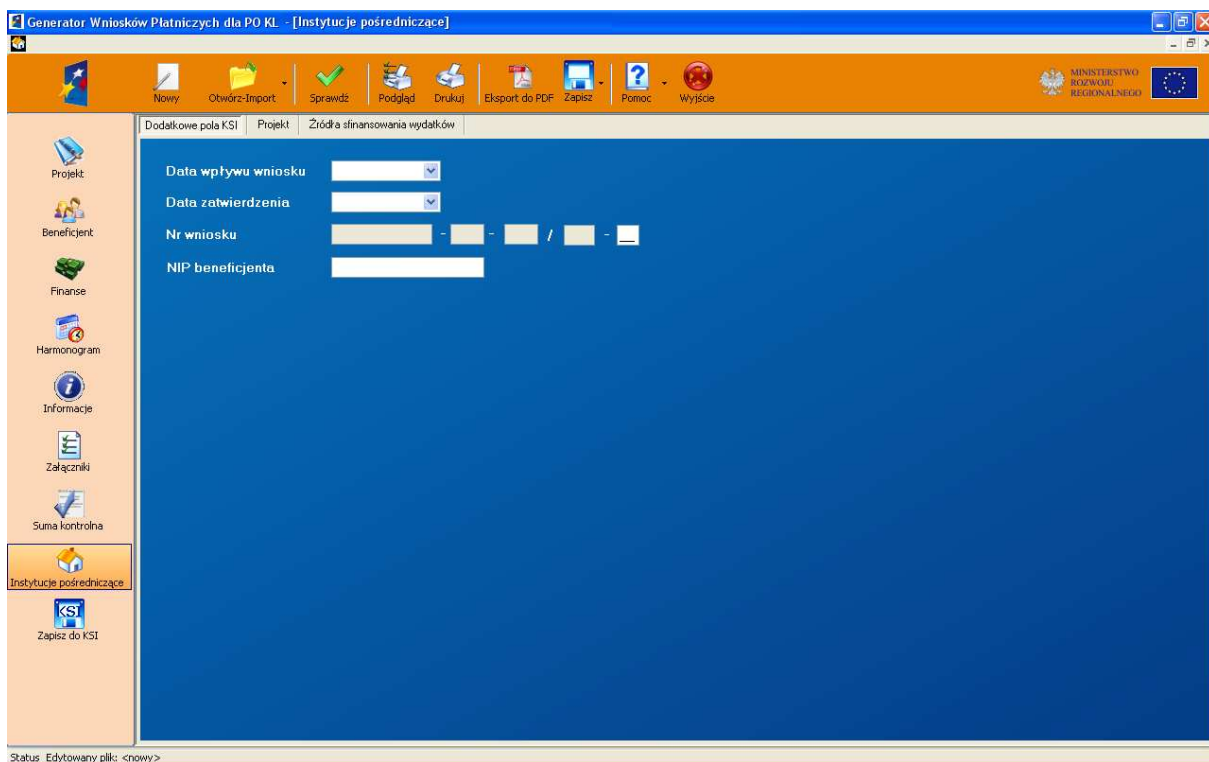
5.8. Instytucje Pośredniczące

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.

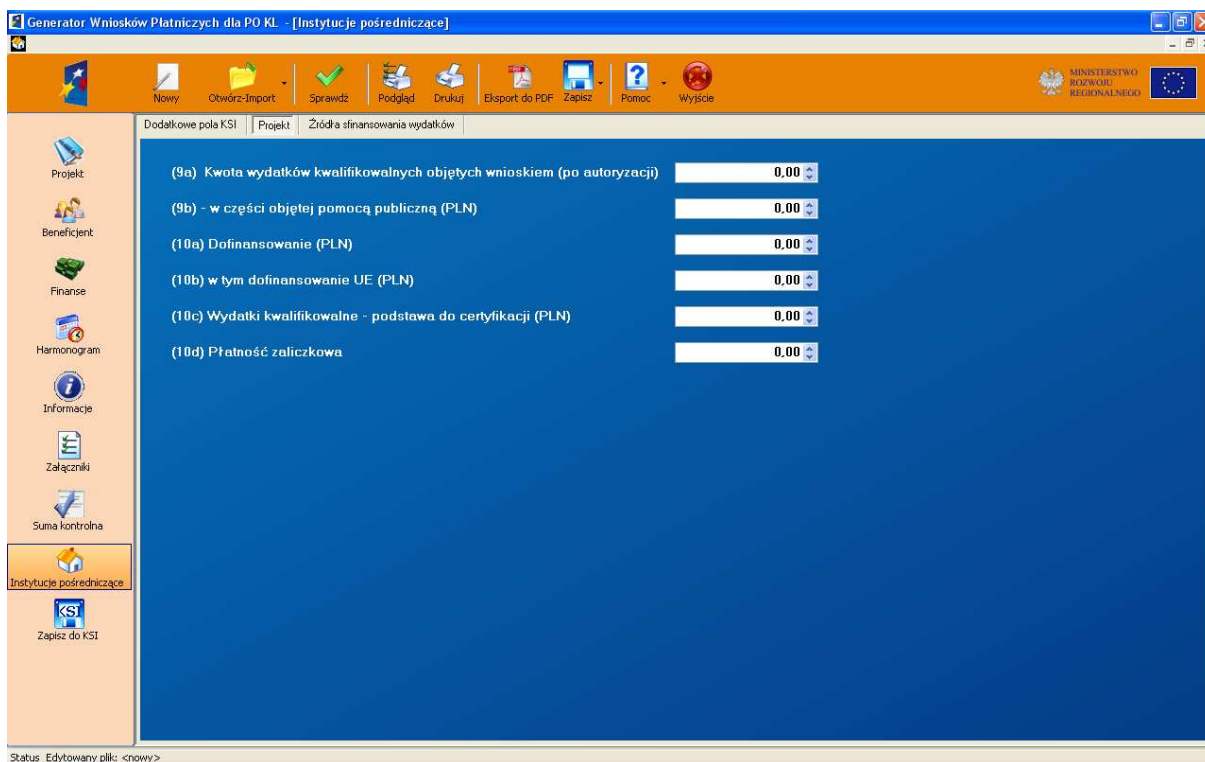
Wniosek o płatność zawiera dedykowane pola do uzupełnienia przez Instytucje Pośredniczące (szare pola). Informacje te zorganizowane będą w następujący sposób:

5.8.1. 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.

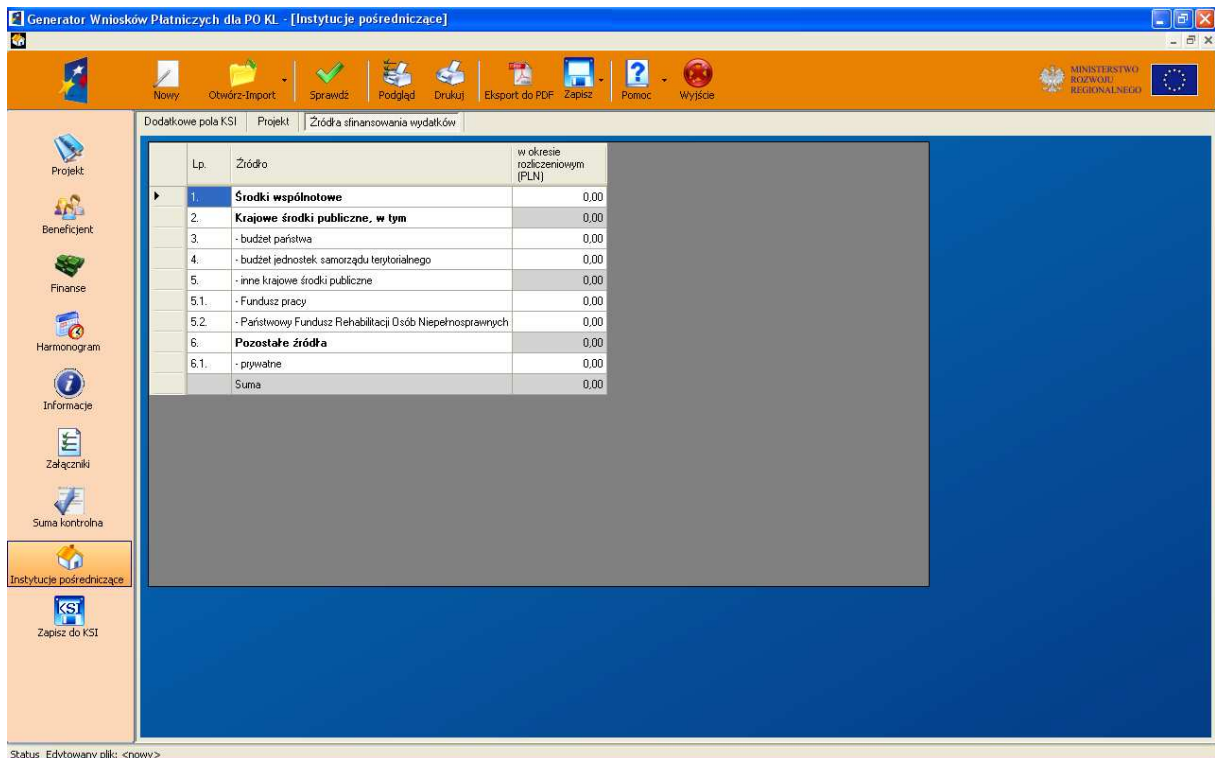


5.8.2. Zakładka Projekt



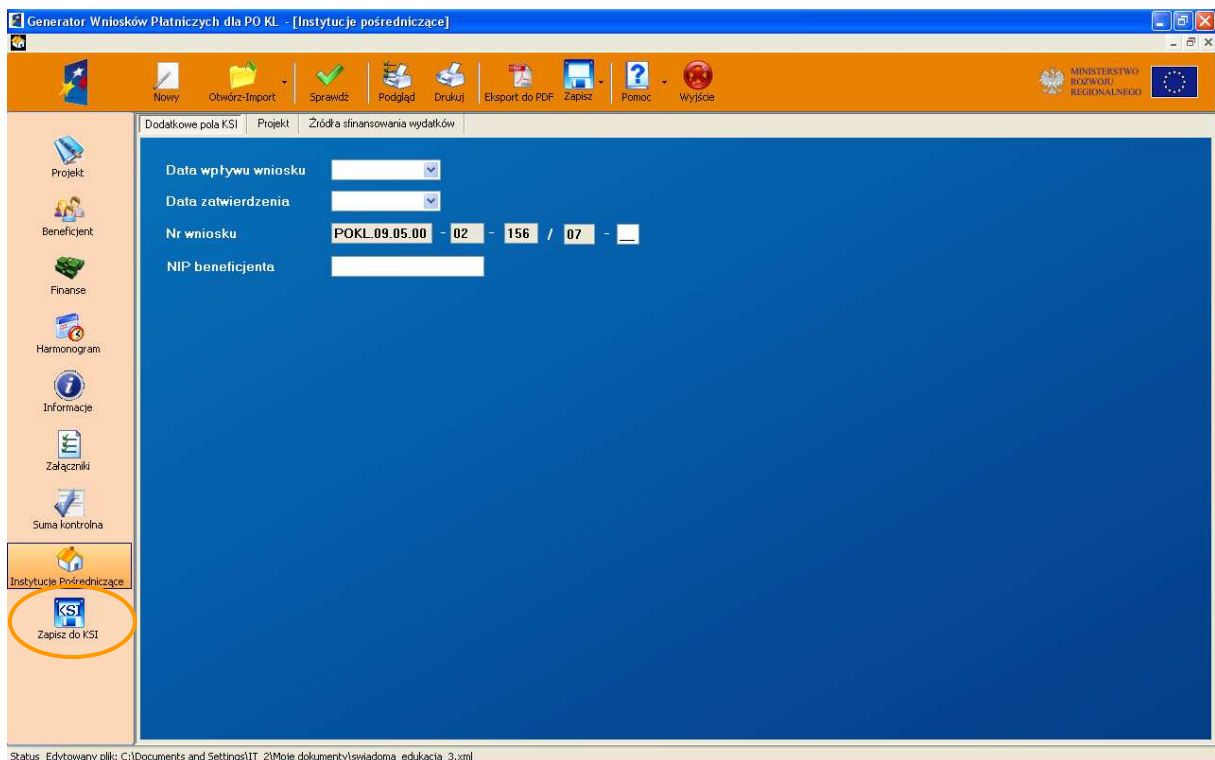
W aktualnej wersji Generators Wniosków Płatniczych w zakładce „Projekt” zwiększyła się ilość pozycji do wypełnienia.

5.8.3. Zakładka źródła sfinansowania wydatków



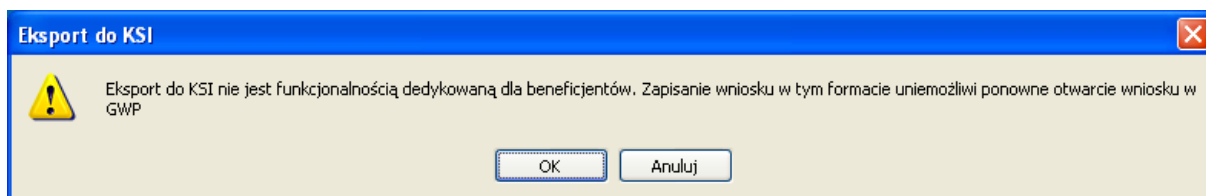
5.9. Zapisz do KSI

UWAGA! Ikona części „Zapisz do KSI” pojawia się, gdy zaznaczymy sekcję Instytucje Pośredniczące.

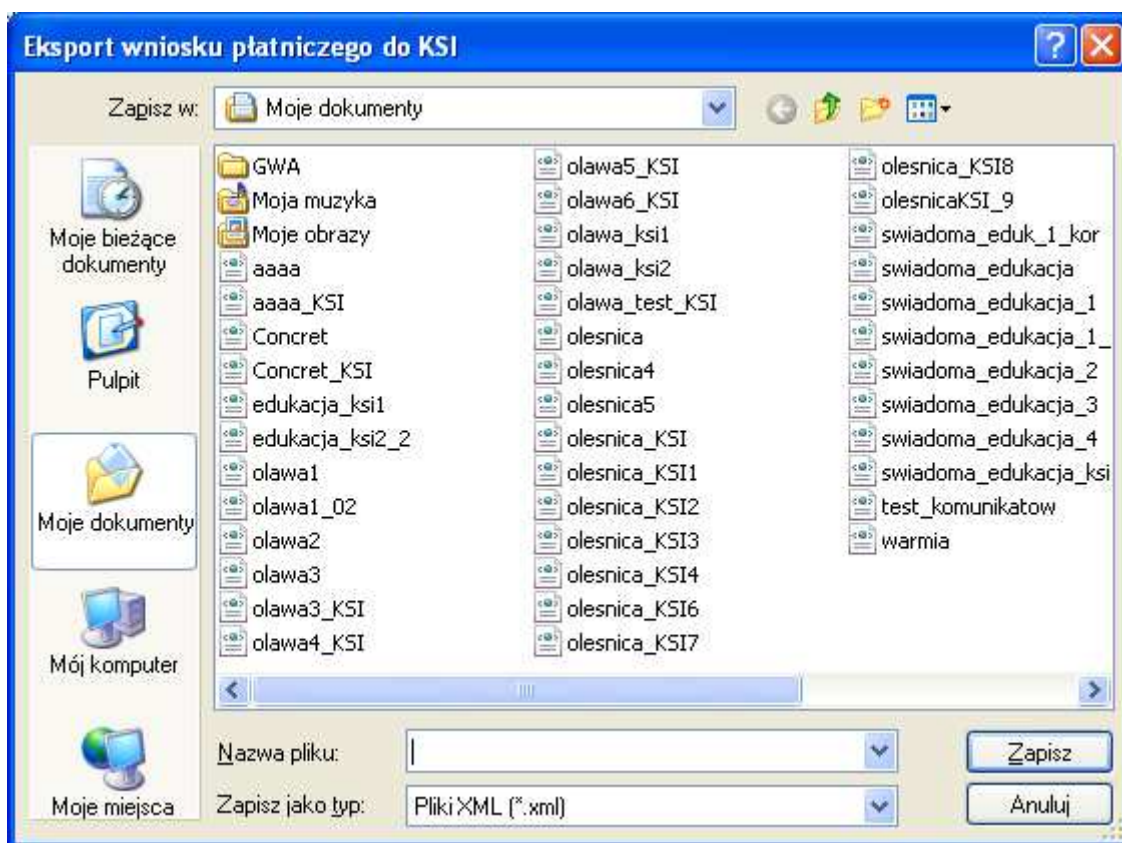


Generator Wniosków o Płatność umożliwia zapisywanie na nośniku użytkownika elektronicznej wersji wniosku beneficjenta o płatność w postaci pliku XML o strukturze (okrojony zakres informacji) zgodnej ze schematami XML dla KSI, co umożliwi jego późniejszy eksport do KSI. W tym celu należy kliknąć w część „Zapisz do KSI” - 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 „Zapisz do KSI” **nie jest częścią dedykowaną dla beneficjentów**. Wyeksportowanie wniosku w tym formacie uniemożliwi ponowne wczytanie tego wniosku do GWP!