## Інструкція користувача SL2021 - Запити на платіж

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

Версія: 3.0

## Історія змін

Дата	Версія	Опис
14.07.2023	1.0	Створення документа
17.10.2023	1.1	Оцінювання в рамах DWT
19.04.2024	1.2	<ol> <li>Зміна форми імпорту даних для списків документів</li> <li>Додавання зобов'язання використовувати форму xlsx для бенефіціарів, які несуть витрати у валюті, відмінній від EUR</li> <li>Роз'яснення опису процесу виправлення запиту на платіж</li> </ol>
03.06.2024	1.3	<ol> <li>Внесення до переліку документів інформації про відмітку про надану непряму допомогу</li> <li>Модифікація формули розрахунку дофінансування</li> <li>Роз'яснення правил інформування про суми отриманих авансових платежів.</li> </ol>
15.10.2024	2.0	<ol> <li>Додавання інформації про обмінний курс, який слід використовувати для перерахунку витрат, повернених після процедури оскарження</li> <li>Додавання інформації про визнання понесених витрат у євро</li> <li>Роз'яснення правил розрахунків авансових платежів у проєктах ФМП та програмі PLUA</li> <li>Роз'яснення кроків ГП у разі необхідності виправлення часткового запиту, що додається до загального запиту.</li> </ol>
10.04.2025	3.0	<ol> <li>Оновлення скріншотів</li> <li>Розділ 3 - уточнення правил визначення звітних періодів; Додавання обов'язку подачі описового звіту</li> <li>Розділ 3.2.2 - роз'яснення інформації, яка має надаватися в описі істотного прогресу</li> <li>Розділ 3.2.4 (з підрозділами) - роз'яснення правил заповнення списку документів, використання файлу xlsx, конвертація в EUR (із зазначенням адреси сайту з курсами конвертації); відмова від необхідності розділяти рахунки-фактури через різні ставки ПДВ;</li> <li>Розділ 3.2.5 - роз'яснення правил внесення даних фіксовані ставки за допомогою калькулятора обрахунку фіксованих ставок; роз'яснення правил нарахування співфінансування для фіксованих сум</li> <li>Розділ 3.2.6 - роз'яснення принципів доповнення джерел фінансування видатків</li> <li>Розділ 3.2.11 - роз'яснення щодо заповнення поля Декларація</li> </ol>

	8. Розділ 3.2.13 - роз'яснення того, які додатки треба
	завантажувати в блок Attachments (Додатки) 1 як описувати
	вкладені файли.
	9. Розділ 3.4 - додано новий розділ про оновлення даних запиту
	на платіж
	10. Розділ 4 - роз'яснення правил заповнення поля Заявлена квота,
	в тому числі авансовий платіж - стосується програми PLUA

3n 1	иіст В	ступ .			8
2	3:	апити	ня п	латіж	9
	2.1	Пер	ехіл л	о запитів на платіж	9
	2.2	Пер	елік з	апитів на платіж	11
3	C	творе	ення з	апитів на частковий платіж	15
	3.1	Мен	ю Уп	равління запитом	18
	3.2	Бло	ки да	них в запиті на частковий платіж	19
	3.	2.1	Блок	даних <b>Інформація про проєкт</b>	19
		3.2.2	1.1	Блок даних Інформація про проєкт - запит на авансовий платіж	20
		3.2.1	1.2	Блок даних Інформація про проєкт - запит на відшкодування	20
		3.2.2	1.3	Блок даних Інформація про проєкт - звітний запит	22
		3.2.1 пла	1.4 тежу	Блок даних Інформація про проєкт - запит на розрахунок авансово 22	000
	3.	2.2	Блок	даних <i>Матеріальний стан</i>	23
	3.	2.3	Блок	даних <i>Показники проєкту</i>	25
	3.	2.4	Блок	даних <b>Перелік документів</b>	26
		3.2.4	4.1	Правила заповнення Переліку документів у системі	29
		3.2.4	4.2	Правила заповнення Переліку документів у файлі xlsx	33
		3.2.4	4.3	Перерахунок Переліку документів у EUR	36
	3.	2.5	Блок	даних <b>Спрощені методи розрахунків</b>	38
		3.2.5	5.1	Одиничні ставки	39
		3.2.5	5.2	Фіксовані відсотки	39
		3.2.5	5.3	Відсоткові квоти	40
	3.	2.6	Блок	даних Джерела фінансування видатків	41
	3. <b>y</b>	2.7 Г <b>країн</b>	Блок а	: даних <b>Розрахунок авансових платежів – стосується програми Польща</b>	<i>I-</i> 42
	3.	2.8	Блок	даних <b>Повернення/Коригування</b>	45
	3.	2.9	Блок	даних <i>Дохід</i>	47
	3.	2.10	Бл	юк даних <i>Декларація</i>	48
	3.	2.11	Бл	юк даних <i>Підсумовування</i>	49
	3.	2.12	Бл	юк даних <i>Додатки</i>	50
	3.3	Пер	евірк	а правильності запиту на частковий платіж	52
	3.4	Оно	влені	ня (актуалізація) даних запиту на платіж	55
4	3a	агаль	ні зап	ити на платіж	56
5	C	творе	ення і	ивидкого запиту на авансовий платіж	58
6	B	идале	ення з	запиту на платіж	59
7	Π	одани	ня заг	иту на платіж на підпис	60

8	Підписання запиту на платіж	. 62
9	Поданняа запиту на платіж	. 64
10	Виправлення запиту на платіж	. 65
11	Попередній перегляд запиту	67т

## Список рисунків:

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

Рисунок 47. Вид вікна подання запиту на платіж	64
Рисунок 48. Виклик функції виправлення запиту на платіж	65
Рисунок 49. Вигляд розділу з основною інформацією про запит	67

## 1 Вступ

У наведеному нижче документі містяться інструкції з використання системи для запитів на платіж. Він адресований Головним партнерам, бенефіціарам ФМП та партнерам проєктів, що реалізуються в рамах програм Interreg 2021-2027.

Перед початком роботи в системі та подальшим читанням інструкції ознайомтеся з наступною інформацією:

- 1. Суттєві вимоги, що описують правильний спосіб реалізації та розрахунок проєктів, можна знайти в поточній версії Програмного посібника.
- Якщо опис певних функцій системи (включаючи перегляди, доступні опції тощо) відрізняється для користувача, який представляє Головного партнера, інший для Бенефіціара ФМП та інший для користувача, який представляє Партнера проєкту, це буде чітко зазначено в тексті. В інших випадках наведений опис стосується як Головного партнера, Бенефіціара ФМП, так і Партнера проєкту.
- Термін «Бенефіціар», який використовується в системі, стосується як Головного партнера, Бенефіціара ФМП, так і Партнера проєкту, залежно від контексту, тобто форми, на якій він розміщується. Іноді це може означати Головного партнера, іноді Бенефіціара ФМП, а іноді Партнера проєкту.
- 4. Термін «Виконавець», що використовується в системі, означає Партнера проєкту.
- 5. Усі суми в запиті на платіж вказуються в EUR, крім сум брутто та нетто для документів, що підтверджують витрати, у блоці Перелік документів.
- 6. В інструкції використовуються наступні скорочення:
   ГП Головний партнер, в тому числі Бенефіціар ФМП
  - ПП Партнер проєкту
  - СС Спільний секретаріат

Контролер - Контролер Interreg

Інституція - Спільний секретаріат та Контролер

 У разі будь-яких проблем з роботою системи або помилок надсилайте інформацію з описом помилки та скріншотами екрана на адреси адміністраторів у СС або до відповідного Контролера, вказаного на вебсайті програми у вкладці щодо системи CST2021.

## 2 Запити на платіж

Система розрізняє такі види запитів на платіж:

- Швидкий запит на авансовий платіж складається ГП і надсилається безпосередньо до СС, минаючи Контролера. Такі запити слід подавати лише для проєктів, які передбачають передоплату. Це спрощений порядок оформлення авансового платежу, форма містить лише поля щодо звітного періоду, запитувану суму авансового платежу та блок додатків.
- Часткові запити запити на платіж, подані ГП та кожним ПП відповідному Контролеру. Вони стосуються лише тієї частини проєкту, яку реалізує ГП або ПП.
- Загальні запити це запити на платіж, які подаються лише ГП до СС. Вони стосуються всього проєкту і створюються на основі часткових запитів, затверджених Контролерами.

#### 2.1 Перехід до запитів на платіж

Запити на платіж доступні з рівня:

1) список проєктів після натискання на іконку

	Project status:	Contract signed		
SIHB.03.01-IP.01-0013/23 (version: 8)	Change request status:	To request for change		
Project title N-B-Well (Nature-based wellness tourism - a new concept for sustainable development o	f the SBA)			
Beneficiary name Klaipeda University	ID Other number - 211951150			
Project information BLOCKS	OF DATA 🗸 PROJECT MANAGEN	IENT 🗸 PROJ	IECT IMPLEMENTATION	
Project data		Proje	ct details	
Project title N-B-Well (Nature-based wellness tourism - a new concept for sustainable development o	f the SBA)	Proje	ct settlement	
Total expenditure 1 616 890,00	Eligible expenditure 1 616 890,00		Payment schedule	
Co-financing	UE Co-financing		Personnel base	
1 295 512,00	1 293 512,00		Public procurements	

STHB.04.01-IZ.00-0003/23		· · · ·
Title	Applicant	Project details
wobzozi webinar test project	MIO	Project settlement
Eligible expenditure 29 630,00	Co-financing 23 304,00	Payment claims
Status	Date of the last modification	Payment schedule
Contract signed	2025-03-31 09:00:29	Personnel base
		Public procurements

Рисунок 1. Перехід до запиту на платіж зі списку проєктів

2) деталі проєкту в меню Реалізація проєкту

Project information	BLOCKS OF DATA 🗸 PROJECT MANAGEMENT 🗸	PROJECT IMPLEMENTATION A
		Project details
Project data		Project settlement
Project title South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)		Payment claims
Total expenditure	Eligible expenditure	Payment schedule
1 969 713,00	1 969 713,00	Personnel base
Co-financing 1 575 052,00	UE Co-financing 1 575 052,00	Public procurements

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

У верхній частині перегляду є постійний блок даних з основною інформацією щодо проєкту: *Номер проєкту, Назва, Ім'я бенефіціара, Статус проєкту, Статус заявки на зміну.* 



Рисунок 3. Вид верхнього блоку даних проєкту

Ви будете подавати запити на платіж лише для проєктів зі статусом Договір підписано.

#### 2.2 Перелік запитів на платіж

Якщо ви <u>ГП</u>, після переходу до запитів на платіж ви побачите список своїх загальних запитів на платіж. Крім того, ви маєте доступ до меню *Показати запити*, яке дозволяє переходити до часткових запитів і повертатися до загальних запитів.



Рисунок 4. Меню Показати запити

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

Якщо ви є <u>ПП</u> у проєкті у списку запитів на платіж ви побачите ваші часткові запити та загальні запити, підготовлені ГП. Ви не зможете переглядати дані в загальних запитах, але ви отримаєте найважливішу інформацію, яка вас цікавить, наприклад, що відбувається із загальним запитом, чи затвердив її СС тощо.

Payment claim		MANAGEME	NT OF PAYMEN	IT CLAIM	<b>~</b>	PROJECT	IMPLEMEN	TATION	~
Number of results: 2	Items per page: 10				•	SHOW	PAYMENT	CLAIMS	~
Filtering and sorting panel									*
Period from 2024-05-02 until 2024	4-10-12							÷	^
Period from 2024-05-02 until 2024	4-10-12		The payment c	laim for th	e period	until		:	^
Period from 2024-05-02 until 2024 The payment claim for the period from 2024-05-02	4-10-12		<b>The payment c</b> 2024-10-12	laim for th	e period	until		:	^
Period from 2024-05-02 until 2024 The payment claim for the period from 2024-05-02 Status	4-10-12		The payment c 2024-10-12 Type of the pay	laim for th yment clair	e period n	until		:	^
Period from 2024-05-02 until 2024 The payment claim for the period from 2024-05-02 Status In preparation	4-10-12		The payment c 2024-10-12 Type of the pay Advance payme	laim for th yment clair ent	e period m	until		:	^
Period from 2024-05-02 until 2024 The payment claim for the period from 2024-05-02 Status In preparation Date of the last modification	4-10-12		The payment c 2024-10-12 Type of the pay Advance payme Date of submis	laim for th yment clair ent ssion	e period n	until		:	^

#### Рисунок 5. Вид переліку запитів на платіж

У списку запитів ви можете побачити основну інформацію про запити на платіж в проєкті, а саме: *Період, за який подається запит,* або *Номер запиту,* якщо він був присвоєний (видно на синій панелі), *Назва виконавця* (подається лише якщо це частковий запит), *Запит за період з, Запит за період до, Статус запиту, Тип запиту, Дата останньої зміни, Дата подання* (поле залишається порожнім до моменту подання запиту).

Payment claim				PROJECT IM	PLEMENT	ATION	N V
Number of results: 2	Items per page: 10		<b>*</b> `	SHOW PA	YMENT O	LAIMS	s 🗸
Filtering and sorting panel							~
Period from 2024-02-29 until 2024-04-02						:	^
Name of the project partner Wnioskodawca Testowy Interreg							
The payment claim for the period from 2024-02-29		The payment claim for the period until 2024-04-02					
Status In preparation		Type of the payment claim Advance payment, Reimbursement, Reporting					
Date of the last modification 2024-04-24 15:03:39		Date of submission					
STHB.01.01-IZ.00-0002/24-001-02-R00						:	^
Name of the project partner Wnioskodawca Testowy Interreg							
The payment claim for the period from 2024-02-01		The payment claim for the period until 2024-02-28					
Status Being assessed		Type of the payment claim Reimbursement, Reporting					
Date of the last modification 2024-03-07 12:58:27		Date of submission 2024-03-07 12:53:49					1

Рисунок 6. Вид деталей вибраного запиту у переліку запитів

На рівні списку запитів для вибраного запиту, після натискання трьох крапок на синій панелі, вам доступні такі функції:

- Попередній перегляд запиту,
- Редагувати (якщо редагування можливе).

Інші елементи перегляду це:

- Меню Управління запитами:
  - якщо ви <u>ГП</u>, система надає такі функції: Створення нового загального запиту, Створення нового часткового запиту, Створення швидкого запиту на авансовий платіж,
  - якщо ви <u>Ш</u>, система надає такі функції: Створення нового часткового запиту.

- Меню *Показати запити*: Це меню доступне лише для <u>ГП</u>. Воно дозволяє перемикатися між списком загальних і часткових запитів.
- Кількість результатів, видимих на панелі головного перегляду, інформує про кількість знайдених елементів.
- Кількість результатів на сторінку визначає, скільки елементів буде показано на сторінці, і може бути обмежена значеннями 10, 20, 40, 60, 80 або 100.
- Панель сортування та фільтрування за замовчуванням панель згорнута, після її розгортання користувач отримує доступ до критеріїв фільтрування. Більш детально робота панелі описана в інструкції до розділу Проєкти.
- Ви побачите додатковий прапорець *Показати лише мої запити* тільки під час перегляду списку часткових запитів.

## 3 Створення запитів на частковий платіж

Проєкти Interreg розраховуються спочатку через запити на частковий платіж. Після закінчення звітного періоду, відповідно до термінів, зазначених у Програмних документах, або протягом встановленого терміну, узгодженого ГП та ПП, створюють запити на частковий платіж. Потім вони подають їх на верифікацію відповідному Контролеру.

Щоб створити новий запит на частковий платіж, в меню Управління запитами виберіть опцію Створити запит на частковий платіж.



Рисунок 7. Вид екрана Створити запит на частковий платіж

Після вибору функції для створення нового запиту на частковий платіж вкажіть, який тип запиту ви хочете створити.

- При створенні запиту на платіж ви можете вказати різні його типи. Це означає, що ви можете одночасно подати запит на отримання авансового платежу, подати запит на відшкодування та розрахуватися за раніше наданий аванс за допомогою однієї форми.
- Якщо у вас виникли сумніви щодо типу запиту, зверніться до відповідної інституції, яка розраховує ваш проєкт (Контролер або СС)

Ви можете вибрати один з наступних типів запитів на платіж:

- Запит на авансовий платіж якщо ви подаєте запит на авансовий платіж,
- Запит про відшкодування якщо ви повідомляєте про витрати, які підлягають відшкодуванню (у тому числі якщо сума авансового розрахунку перевищує суму

наданого раніше авансового платежу - у цій ситуації цей «перерахунок» буде розглядатися як відшкодування),

- Запит на розрахунок авансового платежу якщо ваш запит містить витрати на розрахунок наданого авансового платежу,
- Звітний запит (Описовий звіт) якщо ви не звітуєте про витрати, а лише повідомляєте про хід виконання проєкту. Подання звітного запиту є обов'язковим, якщо партнер проєкту не звітує про витрати (не має витрату даному звітному періоді). Органи Програми, які фінансують ваш проєкт, мають бути проінформовані про хід його реалізації, навіть якщо у звітному періоді не було жодних витрат. Неподання звітного запиту можливе лише за згодою Спільного секретаріату.
- Фінальний запит якщо ви подаєте останній запит у рамах проєкту.

Як згадувалося раніше, ви можете комбінувати різні типи запитів. Якщо ви створюєте запит на *відшкодування* або запит на *розрахунок авансового платежу*, система автоматично позначає такий *запит як звітній*.

Ви не зможете поєднувати запит на авансовий платіж з фінальним запитом.

The payment claim for the period from 2023-09-01	The payment claim for the period until 2024-01-01
Type of the payment claim	^
Payment claim for an advance payment	Payment claim for reimbursement
Payment claim settling an advance payment	Reporting payment claim
Final payment claim	
	SAVE

Рисунок 8. Вид екрана створення запиту на платіж

- Пам'ятайте, часткові запити на авансовий платіж можна подавати лише для проєктів, для яких дозволена така система фінансування. Не заповнюйте такий запит, якщо ваш проєкт розраховується шляхом відшкодування понесених витрат.
- Пам'ятайте, перший транш авансу буде виплачено на основі так званої швидкого запиту на авансовий платіж, надісланої ГП безпосередньо до СС. Ваша перша часткова заявка на платіж не може бути тільки заявкою на авансовий платіж.

Також вказуєте період, на який ви складаєте запит на частковий платіж. На підставі останнього запиту на частковий платіж система пропонує дату для введення в поле *Запит для періоду з*, але ви можете змінити цю дату. Під час встановлення звітного періоду дотримуйтеся правил, які діють у програмі.

На основі встановлених вами звітних періодів система розпізнає, який платіжний запит є останнім (найактуальнішою). Тому, як правило, періоди наступних запитів повинні бути послідовними. Якщо у вас є сумніви щодо визначення звітного періоду, наприклад, якщо ви звітуєтеся про кошти, що стосуються підготовки до проєкту, зв'яжіться зі Спільним секретаріатом.

Однак, якщо з якихось причин періоди наступних запитів збігаються, пам'ятайте: Якщо період з для обох запитів однаковий, то період до в останньому (найактуальнішому запиті) має бути пізнішим.

Якщо період до для обох запитів однаковий, то період з в останньому (найактуальнішому запиті) має бути пізнішим.

Якщо програма передбачає гнучкі звітні періоди, слід пам'ятати про узгодження з партнерами проєкту дати початку та закінчення звітного періоду, щоб уникнути розбіжностей під час підготовки заявок на Загальні запити (на рівні проєкту) на платіж.

Вибравши тип запиту та вказавши період, на який створюється запит на частковий платіж, збережіть його в системі за допомогою функції *Зберегти*.

Після збереження запиту на частковий платіж система переведе вас до форми запиту, де можна розпочати заповнювання даних по окремих блоках.

Якщо значення в полях порушують правила валідації, система, в залежності від правил валідації, або блокує можливість створення запиту на частковий платіж, або видає попереджувальне повідомлення з запитом на підтвердження того, чи дійсно введені значення правильні.

Створений запит на частковий платіж отримує статус *У приготуванні* та залишатиметься таким доти, доки ви не подасте його Контролеру.

#### 3.1 Меню Управління запитом

Завдяки розкривному меню Управління запитами на частковий платіж можна виконувати різні види операцій. Які операції доступні в цьому меню, залежать головним чином від статусу запиту на частковий платіж (етап оцінки) і ваших повноважень.

Функції, доступні в меню Управління запитом:

- *змінити період/тип запиту* функція переносить до початкового виду створення запиту на частковий платіж,
- Підписати запит функція дозволяє підписати запит на частковий платіж кваліфікованим підписом або, якщо кваліфікованого підпису немає, некваліфікованим підписом SL2021,
- Подати запит функція передає підписаний запит на частковий платіж відповідному Контролеру,
- Виправити запит функція створює запит на частковий платіж в новій версії з можливістю його редагування. Він з'явиться лише тоді, коли Контролер поверне вам запит на виправлення,
- Повернутися до редагування дозволяє відновити редагування запиту, надісланого на підпис,
- *Перевірити правильність запиту* дозволяє перевірити правильність введених даних,
- *Видалити запит* функція доступна для запиту на частковий платіж, який ще не був поданий Контролеру,
- Оновити дані в запиті функція доступна, якщо змінилися дані проєкту,
- *Список версій запиту* ця функція дозволяє перейти до списку версій часткового запиту, де можна переглянути певну версію та експортувати його у файл PDF.

#### 3.2 Блоки даних в запиті на частковий платіж

Дані в запиті на частковий платіж розділені на блоки, між якими можна переміщатися. Доступність блоків даних залежить від типу запиту.

Ви можете редагувати окремі блоки. Програма автоматично заповнює вибрані поля на основі даних проєкту – ці дані ви не редагуєте.

При збереженні даних в окремих блоках даних система перевіряє правильність даних і виводить відповідні повідомлення.

Ви можете редагувати запит на частковий платіж, поки він не підписаний.

Редагувати можна як окремі блоки в запиті, так і дані, зазначені на початку при створенні запиту:

- Тип запиту на частковий платіж,
- Звітний період.

Зміна типу запиту на частковий платіж може призвести до:

- очищення та приховування деяких полів у запиті стосується полів, які не включені до ново обраного типу запиту на частковий платіж,
- появи нових полів, які потрібно заповнити,
- залишення без змін полів, спільних для старого та нового варіантів запиту на частковий платіж.

Після того, як запит на частковий платіж було підписано, його неможливо змінити. Редагування блокується після першого підпису.

#### 3.2.1 Блок даних Інформація про проєкт

Для цього блоку даних список доступних елементів залежить від типу запиту на частковий платіж.

#### 3.2.1.1 Блок даних Інформація про проєкт - запит на авансовий платіж

Project information	BLOCK OF DATA 🗸	MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM $$	PROJECT IMPLEMENTATION 🗸
Project number STHB.01.02-IP.01-0001/23		Beneficiary name FIERS - Foundation for Life Scien	ce Innovation
Project title South Baltic Innohub for life science	ce innovations (SB Innohub	)	
Amount requested, including: 100 000,00		Advance payment 100 000,00	
Audit data			^
<b>Creation date</b> 2024-03-11 14:55:34		Who created MICSTE_STHB	
Modification date 2024-03-11 15:09:15		Who modified MICSTE_STHB	
			1
			EDIT

#### Рисунок 9. Вид запиту на авансовий платіж – Інформація про проєкт

Блок *Інформації про проєкт* у разі запиту на авансовий платіж складається з таких елементів:

- Номер проєкту поле заповнюється системою
- Назва Бенефіціара поле, що заповнюється системою з назвою ПП
- Назва проєкту поле заповнюється системою
- Заявлена квота, в тому числі: поле, що заповнюється системою із квотою авансу
- Аванс поле для редагування, в якому необхідно ввести суму заявленого авансу
- Дані аудиту поле заповнюється системою

3.2.1.2 Блок даних Інформація про проєкт - запит на відшкодування

Project information	BLOCK OF DATA 🗸	MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM 🗸	PROJECT IMPLEMENTATION 🗸
Project number STHB.01.02-IP.01-0001/23		Beneficiary name FIERS - Foundation for Life Scienc	e Innovation
<b>Project title</b> South Baltic Innohub for life so	sience innovations (SB Innohul	p)	
Total expenditure 10 000,00		Eligible expenditure 10 000,00	
Co-financing 8 000,00			
Amount requested, including: 8 000,00		Reimbursement 8 000,00	
Audit data			~
			1
			EDIT

#### Рисунок 10. Вид запиту на відшкодування - Інформація про проєкт

Блок *Інформація про проєкт* у випадку запиту на відшкодування складається з таких елементів:

- Номер проєкту поле заповнюється системою
- Назва Бенефіціара поле, що заповнюється системою з назвою ПП
- Назва проєкту поле заповнюється системою
- Загальні витрати поле редагується, заповнюється системою на основі даних, введених у наступних блоках
- *Прийняті витрати* поле заповнюється системою на основі даних, введених у наступних блоках
- Дофінансування поле заповнюється системою на основі даних, введених у наступних блоках
- Запитувана квота, в тому числі поле заповнюється системою на основі даних, введених у наступних блоках
- *Відшкодування* поле редагується, у якому необхідно ввести суму запитуваного відшкодування
- Дані аудиту поле заповнюється системою

#### 3.2.1.3 Блок даних Інформація про проєкт - звітний запит

Project information	BLOCK OF DATA 🗸	MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM $$	PROJECT IMPLEMENTATION $\checkmark$
Project number STHB.01.02-IP.01-0001/23		Beneficiary name SmiLe Incubator	
Project title South Baltic Innohub for life science innovation	ns (SB Innohub)		
Audit data			~

Рисунок 11. Вид звітного запиту - Інформація про проєкт

Блок Інформація про проєкт у випадку звітного запиту складається з таких елементів:

- Номер проєкту поле заповнюється системою
- Назва Бенефіціара поле, що заповнюється системою з назвою ПП
- Назва проєкту поле заповнюється системою
- Дані аудиту поле заповнюється системою

3.2.1.4 Блок даних Інформація про проєкт - запит на розрахунок авансового платежу

Project information	BLOCK OF DATA 🗸	MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM $$	PROJECT IMPLEMENTATION 🗸
Project number STHB.01.02-IP.01-0001/23		Beneficiary name FIERS - Foundation for Life Scien	ce Innovation
Project title South Baltic Innohub for life scie	nce innovations (SB Innohub)	)	
Audit data			~

#### Рисунок 12. Вид запиту на розрахунок авансового платежу

*Блок Інформації про проєкт* у випадку запиту на розрахунок авансового платежу складається з таких елементів:

- Номер проєкту поле заповнюється системою
- Назва Бенефіціара поле, що заповнюється системою з назвою ПП
- Назва проєкту поле заповнюється системою
- *Загальні витрати* поле редагується, заповнюється системою на основі даних, введених у наступних блоках

- *Прийняті витрати* поле заповнюється системою на основі даних, введених у наступних блоках
- Дофінансування поле заповнюється системою на основі даних, введених у наступних блоках

#### 3.2.2 Блок даних Матеріальний стан

Блок даних має однаковий вигляд для кожного типу запиту на частковий платіж.

У блоці показується список завдань проєкту разом з прогресом їх виконання. Опишіть тут стан реалізації кожного завдання. Якщо виконання завдання сприяє досягненню показників, зазначених у проєкті, це має бути чітко зазначено, а також описані вжиті дії. Також опишіть у цьому блоці будь-яку іншу важливу інформацію, пов'язану з конкретними вимогами Програми.

Приклад: Витрати на відрядження у вашому проєкті розраховуються за фіксованим відсотком. Відповідно до положень Програмного посібника, ви повинні задокументувати принаймні одне відрядження протягом життєвого циклу проєкту. Інформація про відрядження повинна бути включена в опис завдання Непрямі витрати в платіжному запиті на вкладці *Матеріальний прогрес*.

Після зміни окремих позицій за допомогою кнопки «редагувати», окрім основних функцій, таких як збереження або скасування внесених змін, можна розширити окремі позиції списку та відфільтрувати список завдань.

Крім того, доступні додаткові поля для заповнення:

- Проблеми, що виникли під час верифікації проєкту
- Запланований перебіг реалізації проєкту

Також контролер може запитувати інформацію про державні закупівлі, заплановані на наступний звітний період.

Коротко опишіть будь-які проблеми, які виникли під час реалізації проєкту протягом періоду, охопленого цим запитом на платіж. Крім того, опишіть завдання, заплановані

до виконання, але не виконані за цей період, із зазначенням причин утримання від їх виконання або зазначенням причин, що перешкоджають їх виконанню.

Якщо це ваш запит на фінальний платіж і ви не досягли або перевищили значення показників, зазначені в проєктній заявці, вкажіть та опишіть причини цього.

Physical progress	BLOCK OF DATA 🗸	MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM	Y PROJECT II	MPLEMENTATION V
Search	11em	is per page:	•	SCROLL DOWN ALL
Task 1 Leading the South	n Baltic Innohub			: ^
Implementation status				
Task 2 Developing the se	ervice catalogue			: ^
Implementation status				
Task 3 Pilot testing and c	operating the service ca	italogue		: ^
Implementation status				1

Рисунок 13. Блок даних Матеріальний стан

#### 3.2.3 Блок даних Показники проєкту

Блок даних має однаковий вигляд для кожного типу запиту на частковий платіж.

У блоці показано список показників, які відповідають даним проєкту, зареєстрованим у SL2021. Показники поділяються на показники продукту та результату.

Видимі розділи:

- Назва показника продукту, розділеного на: Цільове значення, Значення, досягнуте за звітний період, Значення, досягнуте з початку реалізації проєкту, Ступінь реалізації.
- Назва показника результату, розділеного на: Базове значення, Цільове значення, Значення, досягнуте за звітний період, Значення, досягнуте з початку реалізації проєкту, Ступінь реалізації.

Пояснення щодо досягнення значень показників повинні міститися в описі стану виконання завдання (згідно з правилами, описаними в підрозділі 3.2.2 Блок даних про Матеріальний стан (Прогрес проєкту).

Показники продукту та результату можуть бути показниками з розбивкою за статтями. У цьому випадку кожен із зазначених вище параметрів додатково поділяється на: *Загальне значення, Значення для жінок* і *Значення для чоловіків* 

Ви можете редагувати окремі позиції у списку показників за допомогою кнопки Редагувати та вказувати значення, досягнуті у звітному періоді, за який складається запит на частковий платіж. Ви також можете змінити значення кумулятивно, наприклад, коли сталася помилка в попередніх запитах на частковий платіж і було повідомлено неправильне значення показника.

Окрім основних функцій, таких як збереження або скасування внесених змін, ви також можете розгортати окремі позиції списку та фільтрувати список показників.

Indicators	BLOCK OF DATA 🗸	MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM 💙	PROJECT IMPLEMENTATION V
Output indicator			
Search	Nems per page:		EXPAND ALL
1. Jointly developed solutions			i ^
Unit of measurement liczba	Breakdown by sex No		
Target value			^
Target value - total 1,0000			
Value achieved in the reporting period			^
Total 0,0000			
Value achieved since the beginning of the project implemenation (cumulative)			^
Total 0,0000			
Degree of implementation			^
Total 0 %			

Рисунок 14. Блок даних Показники проєкту - приклад без поділу на стать

≡ Projekty				Czas do końca senji 28:10 🌢 🍂 😝 🗘
Wskaźnik rezultatu				
Śzukaj		Pozycji na znoriki 10		- ZWIŃ WSZYSTKIE
1. Liczba przedsiębiorstw zaangażowany	ch we wsparte klastry			i 🔺
Jednostka miary szt.		🚥 Podział na plęć		
Wartość bazowa				^
Warnold beam-e sydlers 400,0000	108/mn 200,0000		Meizz,d+i 200,0000	
Wastalá dagalawa				
Wand dorine splan	totes.		Melandri	~
	250,0000		250,0000	
Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczy	m			^
0,0000	(3004) 0,0000		Messauderi 0,0000	
Wartość osiaonieta od poczatku realizacii pro	ieitu (narastalano)			<u>^</u>
Cyden	topas.		Messadri	
	0,0000		0,0000	
Stopień realizacji				*
diplien. 0,00	0.00		Massaudri 0.00	
2. Wskaźnik rezultatu KH				E (*)
Jednostka miary		Podział na płeć		ZAPISZ ANULUJ

Рисунок 15: Блок даних індикаторів проєкту - приклад за статтю

#### 3.2.4 Блок даних Перелік документів

Перед заповненням даних для Переліку документів, де відображатимуться витрати, здійснені в рамках публічних закупівель, переконайтеся, що у системі зареєстровано інформацію про цей договір про закупівлю, а також інші укладені договори.

Суми в запиті на частковий платіж заповнюються в EUR (за винятком суми документа брутто та суми документа нетто, які зазначаються у валюті понесених витрат).

Якщо витрати були понесені в EUR, просто внесіть цю вартість у Перелік документів. Якщо ваші витрати були понесені в іншій валюті, їх необхідно конвертувати в EUR відповідно до обмінного курсу, який використовується Європейською комісією в тому місяці, в якому витрати подано у системі на верифікацію (перевірку) Контролеру. Таблиці обмінних курсів доступні на цьому веб-сайті https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/informationcontractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro\_en

Зважаючи на вищезазначене та з метою уникнення подальших сумнівів під час перевірки (верификації) вашого запиту на частковий платіж, Перелік документів повинен бути заповнений у файлі xlsx відповідно до інструкцій, описаних нижче. Це обов'язковий спосіб внесення інформації про документи, що підтверджують понесені витрати, в іншій, ніж EUR, валюті.

Заповнюючи Перелік документів в файлі xlsx, попередньо експортованому з системи, ви зможете оперативно та на постійній основі оновлювати документ шляхом додавання нових позицій витрат, понесених у відповідному звітному періоді, а потім одразу імпортувати Перелік з усіма витратами у систему при складанні запиту на частковий платіж. Однак слід пам'ятати, що, якщо під час підготовки Переліку документів буде затверджено зміни до проєкту, які стосуються, наприклад, назв і кількості бюджетних статей, то після затвердження цих змін обов'язково треба ще раз експортувати з системи новий файл xlsx (який буде містити необхідні зміни).

Під час реалізації проєкту дуже важливим є систематичний збір інформації про документи, що підтверджують понесені витрати, які надаються на верифікацію на вимогу Контролера.

У *Переліку документів* перелічіть рахунки-фактури (або інші документи еквівалентної доказової сили), сплачені в повному обсязі, які підтверджують прийнятні витрати, понесені протягом періоду, охопленого даним платіжним запитом. Якщо ви маєте намір

показати витрати за періоди, охоплені попередніми запитами на частковий платіж, додайте відповідну примітку в полі Коментарі. У такому випадку термін запиту на платіж залишається незмінним, розширювати його не потрібно.

Якщо під час верифікації вашого попереднього запиту на частковий платіж Контролер виявив невідповідні (неприйнятні) витрати та повністю або частково виключить їх із цього запиту, але ви подали скаргу, і вона була задоволена, ви маєте можливість повторно подати ці витрати в наступному запиті на платіж. Такі витрати показуються в останніх рядках таблиці з відповідною поміткою в полі Коментарі.

Якщо Контролер виключив лише частину витрат або лише деякі позиції даного рахункафактури, і вони були остаточно визнані правильними (прийнятними) (в результаті позитивної відповіді на вашу скаргу), то у наступному запиті на платіж введіть лише значення, що відповідають раніше спростовуваним частинам витрат за обмінним курсом, застосованим у запиті на платіж, де вперше містилися такі витрати, відповідно до правил, описаних у підрозділі 3.2.4.3).

3 рівня блоку Перелік документів можна зробити:

- Попередній перегляд обраної позиції зі списку
- Додати нові позиції до переліку документів
- Видалити вибрані позиції з переліку документів
- Імпортувати позиції переліку документів із файлу xlsx
- Експортувати перелік документів у файл xlsx

List of (	documents	BLOCK OF DATA 🗸	MANAGEMENT OF PAYN	MENT CLAIM 🗸 PROJECT IMPL	EMENTATION 🗸
Search		Items per page: 10		ADD ITEM +	CROLL DOWN ALL
Total ex	openditure actually incurre	ed			
Total exp 219,14	penditure	Eligible expenditure 219,14	Including VAT 0,00	<b>Co-financing</b> 175,31	
Work	package 1 Leading the S	South Baltic Innohub			^
<b>Total exp</b> 219,14	penditure	Eligible expenditure 219,14	Including VAT 0,00	Co-financing 175,31	
No.	Document number	Name of the product or service	Gross amount	Eligible expenditure	
1.1	111	aaaa	1 000,00	219,14	: 1

Рисунок 16. Вид списку Перелік документів

#### 3.2.4.1 Правила заповнення Переліку документів у системі

1) Безпосередньо у системі через вибір опції <sup>Дода родусує</sup> + 2) Шляхом імпорту з файлу xlsx.

Як зазначено в попередньому підрозділі, перелік документів має обов'язково заповнюватися у файлі xlsx, який завантажується (експортується) з системи під час підготовки запиту на платіж. У наступному підрозділі ви дізнаєтесь, як підготувати файл.

Нижче наведено вимоги щодо правильного заповнення блоків даних у Переліку документів

Завдання – виберіть зі списку завдання, за яким ви оплачуєте такі витрати

Тип документа – виберіть зі списку тип документа, що підтверджує витрати

Номер документа – введіть номер документа, що підтверджує понесені витрати, присвоєний емітентом, який видав цей документ.

**Обліковий або реєстраційний номер** – введіть номер документа з ваших бухгалтерських реєстрів або книг бухгалтерського обліку

**Тип ідентифікатора емітента** – вибрати зі списку тип ідентифікатора емітента документа, що підтверджує витрати.

**Ідентифікаційний номер емітента** – введіть номер відповідно до попередньо вибраного типу ідентифікатора.

*NIP* – стосується польських суб'єктів – якщо емітент є суб'єктом господарювання, введіть номер NIP емітента документа, номер якого вказано в полі № документа;

**PESEL** – стосується громадян Польщі, якщо емітентом документа є приватна особа, яка не займається бізнесом, вкажіть її номер PESEL;

*Іноземний номер* - іноземний номер, стосується іноземних юридичних осіб - якщо емітент документа іноземна юридична особа, введіть її ідентифікатор - можна ввести максимум 25 символів;

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

29

У разі значень NIP і PESEL система допоможе уникнути помилок і перевірить правильність введених даних.

Дата видачі документа – введіть дату видачі документа, що підтверджує понесені витрати, у форматі РРРР-ММ-ДД.

Дата оплати / діапазон дат – введіть дату оплати документа, що підтверджує понесені витрати, у форматі РРРР-ММ-ДД. Якщо документ оплачено кількома платежами, додайте наступну дату платежу.

Сума документа брутто - введіть суму брутто всього документа, навіть якщо в рамах завдання/проєкту ви оплачуєте лише частину витрат або деякі позиції, наприклад, з рахунку-фактури. Суму слід вказати у валюті, у якій були понесені витрати.

Сума документа нетто - введіть суму нетто всього документа, навіть якщо в рамах завдання/проєкту ви оплачуєте лише частину витрат або деякі позиції, наприклад, з рахунку-фактури. Сума повинна бути вказана у тій валюті, в якій були здійснені витрати.

Коригувальний рахунок-фактура – відмітьте це поле, якщо зареєстрований документ коригує інший документ, розрахунковий у списку, що готується. Коригувальний рахунок слід додати безпосередньо під ним. Якщо коригувальний рахунок-фактура стосується документа, включеного до попереднього платіжного запиту, його не слід включати в поточний запит. У такій ситуації повідомте Контролера та надайте йому коригувальний рахунок.

**Номер** договору - якщо видатки були здійснені в рамах публічної закупівлі та ви зареєстрували в системі інформацію про це замовлення та укладені договори, у цьому полі вкажіть номер договору з контрагентом, зареєстрованим у системі. Якщо витрату не було понесено в рамах публічної закупівлі, виберіть зі списку значення «не стосується».

Найменування товару або послуги – у цьому полі введіть назву товару або послуги, якої стосується зареєстрований документ. Якщо витрати стосуються одного виду продукції, є прийнятними витратами, ви можете вказати загальну назву без переписування всіх позицій з рахунку-фактури.

Кожна стаття витрат має бути описана таким чином, щоб можна було перевірити її характер і важливість для проєкту. Таким чином, описи витрат мають бути узгодженими

30

протягом усього проєкту (однакова структура опису) і повинні включати такі елементи: характер витрат (наприклад, подорож до..., покупка..., винагорода за...), суб'єкт (кого/чого вони стосуються, наприклад, ім'я та прізвища персоналу, назви продукту/послуги), мета (наприклад, проведення аналізу хуz, щоб взяти участь у події...), а у випадку витрат на проїзд або зустріч, також місця та дати.

Коментарі – У при заповненні першої витрати вкажіть обмінний курс Євро, використаний для обрахунку витрат, понесених у іншій валюті. Крім того, у це поле необхідно внести додаткову описову інформацію та пояснення щодо конкретного документа, показаного в списку. Це дозволить більш ефективно оцінити запит на частковий платіж. У цьому полі ви повинні вказати таку інформацію, як:

- Відповідне пояснення, якщо ви змінили квоту дофінансування, ініційовану системою,
- Сума, на яку ви зменшили прийнятні витрати, якщо ви зробили таке зменшення самостійно,
- У разі коригувального рахунка-фактури, інформація про номер документа, якого стосується коригування, включаючи номер запиту на частковий платіж, за яким цей документ був оплачений,
- Зазначення того, чи були витрати понесені за принципом конкурентоспроможності (включаючи номер оголошення в базі даних конкурентоспроможності),
- Інформація, якщо дана витрата була повторно подана на відшкодування повністю або частково через позитивний розгляд вашої скарги,
- Обмінний курс, використаний для конвертації витрат, понесених у валюті, відмінній від EUR, у EUR (у першому рядку переліку).
- Якщо ви розраховуєте балансовий платіж як фіксований відсоток та додатково у фазі закриття надсилаєте рахунки-фактури для фази реалізації, не забудьте включити цю інформацію.
- Якщо протягом звітного періоду ви надавали непряму державну допомогу (згідно зі статтею 20а Регламенту (ЄС) 651/2014), при заповненні переліку документів у запиті на платіж введіть значення «Interreg 20а» та значення наданої непрямої допомоги в полі «Коментарі» для даних витрат (не стосується програми PLSN)

Notes Interreg 20a - 5000 EUR		

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

Загальні витрати – у цьому полі введіть суму витрат, включаючи прийнятні та неприйнятні витрати, що відповідають попередньо вибраній статті бюджету. Пам'ятайте, що якщо лише деякі позиції в документі стосуються реалізованого проєкту (наприклад, рахунок-фактура також стосується товарів, не охоплених проєктом, або той самий бухгалтерський документ подано для розрахунків у кількох проєктах), сума загальних витрат має відповідати лише тій частині витрат, яка належить до проєкту, який ви розраховуєте. У таких випадках некоректно вводити суму загальних витрат, що дорівнює сумі документа брутто. Під час заповнення звіту у файлі хlsх загальну суму витрат необхідно ввести у валюті, в якій були понесені витрати, а потім перерахувати в євро відповідно до інструкцій, описаних у підрозділі 3.2.4.

Прийнятні витрати - у цьому полі введіть лише суму прийнятних витрат (включно з ПДВ, якщо це прийнятна витрата), сплачену за даним запитом на платіж, який відповідає попередньо вибраному значенню в полі *Статя витрат.* Під час заповнення звіту у файлі xlsx сума прийнятних витрат повинна бути введена у валюті, в якій були здійснені витрати, а потім перерахована в євро відповідно до інструкцій, описаних у підрозділі 3.2.4.3. Включно з ПДВ – у цьому полі вкажіть суму ПДВ, що стосується лише прийнятних витрат, які ви вказали в попередньому полі, і якщо ПДВ є прийнятною витратою. У разі неприйнятності ПДВ залиште значення за замовчуванням "0,00". Не забудьте правильно розрахувати суму ПДВ. Якщо в рамах запиту на платіж ви оплачуєте повну вартість певного документа (наприклад, весь рахунок-фактуру), вартість ПДВ має дорівнювати різниці між сумою документа брутто та сумою документа нетто. (ця витрати в національній валюті - сума брутто та нетто в документі не конвертується в євро). При заповненні переліку документів у файлі xlsx, суму ПДВ необхідно

## ввести у валюті, в якій було здійснено витрати, а потім конвертувати їх в євро відповідно до інструкцій, описаних у підрозділі 3.2.4.3.

Дофінансування – заповнюючи витрати у файлі xlsx це поле можна залишити порожнім, тому що вартість дофінансування розраховується у відповідності до прийнятних витрат, конвертованих у євро. Детальну інструкцію щодо перерахунку витрат у євро та обчислення дофінансування можна знайти у підрозділі 3.2.4.3.

У деяких випадках ви можете редагувати вартість дофінансування для окремої витрати. Це відбувається, зокрема, у ситуації, коли рівень співфінансування для певної статті витрат відрізняється від стандартного (80% у програмах Польща-Словаччина, Польща-Саксонія, Південна Балтія або 90% у програмі Польща-Україна). Редагування вартості дофінансування також може бути необхідним на етапі подачі запиту на фінальний платіж, у ситуації, коли загальна сума дофінансування у проєкті перевищує дозволений рівень (сумарно або у відсотках по відношенню до затверджених допустимих витрат).

Додатки - працюючи безпосередньо у системі, натиснувши на іконку, ви можете перейти до списку додатків у проєкті, прикріпити новий додаток або прикріпити («прив'язати») до документа (запиту на платіж) додаток, який вже було прикріплено до проєкту. Опис додавання та прикріплення додатків міститься в інструкції з управління проєктами.

3.2.4.2 Правила заповнення Переліку документів у файлі xlsx

Наголошуємо, що заповнення переліку документів у файлі xlsx є обов'язковою формою внесення інформації про витрати для бенефіціарів, які несуть витрати у валюті, відмінній від євро.

Шаблон Переліку документів (файл xlsx), треба експортувати на рівні запиту на частковий платіж (рівень партнера). Після заповнення файлу, ви можете його імпортувати до свого запиту.

BLOCK OF DATA 🗸	MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM 🔨	PROJECT IMPLEMENTATION 🗸
	Change period/type	
	Submit for signature	
	Check for correctness	
	Delete	
	List of payment claim versions	
	Export to PDF file	
	xls(x) import	
	Export to xIs(s)	

Рисунок 17. Вид меню Управління запитами - імпорт та експорт файлів

- Пам'ятайте про експортування шаблону кожного новоствореного запиту на платіж. Дані в бюджеті вашого проєкту будуть змінюватися в процесі його реалізації, що може вплинути на назви статей бюджету або назви партнерів. Тому завжди працюйте з поточним шаблоном, а не з тим, який використовувався раніше.
- Структуру цього файлу не можна змінити, оскільки це не дозволить без проблем імпортувати перелік назад у систему. Хорошою практикою було б ввести один елемент у перелік безпосередньо у системі, а потім експортувати файл. Завдяки цьому ви будете знати, як заповнити файл, логіку розмітки окремих полів тощо.

Файл містить одну вкладку, поділену на 3 частини, де вводиться інформація про документи, статті бюджету та додатки.

#### Документи (стовпці A-R)

У цих стовпцях ви надаєте інформацію про документ, що підтверджує понесені витрати, оплачені запиті на частковий платіж. При заповненні наступних рядків переліку дотримуйтеся вказівок з попереднього підрозділу.

У файлі xlsx у вкладці Документи також є додатковий стовпець «Lp», що вказує порядковий номер позицій у списку. Заповніть його вручну.

- Порядковий номер повинен мати таку структуру: «[номер завдання] [порядковий номер]», наприклад 2.1, 4.3. Порядковий номер завдання повинен збігатися з номером, вказаним у стовпці А «Номер завдання».
- Порядковий номер має бути унікальним, не може бути двох рядків з однаковим порядковим номером.

#### Статті бюджету (стовпці S-X)

У цих стовпцях ви повинні показати зв'язок документів з конкретними статтями бюджету вашого проєкту та вказати суму витрат. При введенні даних про витрати та дофінансування дотримуйтесь інструкцій, які містяться в попередньому підрозділі.

Якщо ви хочете розрахувати один документ (рахунок-фактуру, платіжну відомість тощо) для кількох статей бюджету у завданні, вам потрібно надати дані для цього документа лише один раз. У наступних рядках укажіть лише номер завдання (стовпець A) і заповніть стовпці від S до X. Заповнення стовпців щодо додатків є необов'язковим, залежно від того, чи хочете ви прикріпити більше додатків до документа.

У файлі xlsx також є стовпець «Найменування контрагента», який не потрібно заповнювати на етапі запиту на частковий платіж.

#### Додатки (стовпці Ү–АВ)

У цих стовпцях ви вказуєте файли, пов'язані з певним документом. Для цього:

- 1. Створіть папку, в якій ви будете збирати всі додатки до переліку документів.
- 2. Підготуйте всі додатки, які слід прикріпити до документів у переліку (наприклад, скани), і збережіть їх у папці, створеній відповідно до пункту 1,
- 3. Також збережіть у цій папці файл xlsx з переліком документів (експортованих із системи),
- 4. Введіть назву додатка, який ви хочете прикріпити до документа,
- 5. Введіть назву файлу (з розширенням), який потрібно прикріпити до даного документа, наприклад, Платіжна відомість listopad 2022.pdf
- Вирішіть, чи потрібно надати доступ для інших партнерів (тобто видимим для них),
- 7. Виберіть зі списку Тип документа

Під час імпорту файлу до запиту на частковий платіж система перевірить правильність даних і в разі виявлення помилки видаєть повідомлення з назвою та номером клітинки та описом помилки. Завдяки цьому ви зможете легко визначити позицію у переліку, яка потребує доопрацювання.

Якщо ви заповнили дані про додатки в імпортованому файлі, система видаєть таке повідомлення:

ıt	Indicate t	he files to be imported			
Do you want to indicate the attachments to the imported list of documents? Select attachments and then click YES.T This will open a window to select the missing files. The file names must match the selected items.					
Name of the attachment Type Name of the missing file					
		Attachment 1	projects-attachment-type-payment- schedule	Attachment 1.txt	
Le	ading the	South Baltic Innohub		YES	NO

Рисунок 18. Вид вікна вибору додатків для імпорту

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

Система відкриє вікно Провідника Windows, щоб ви могли самостійно вказувати файли на своєму комп'ютері. Виберіть папку, яку ви створили згідно з нашими інструкціями. Виберіть усі файли, які ви збираєтеся додати до переліку та які були визначені в розділі *Додатки* в імпортованому переліку.

Коли система завершить імпорт даних, переконайтеся, що додатки додано до позицій переліку документів. Для цього перейдіть до попереднього перегляду певної позиції у переліку документів, перейдіть у режим попереднього перегляду або редагування та подивіться, чи заповнений блок *Додатки*. Якщо ні, повторіть імпорт переліку документів і перевірте, чи ви позначили всі файли, які потрібно імпортувати.

#### 3.2.4.3 Перерахунок *Переліку документів* у EUR

Якщо перелік був заповнений в національній валюті, відповідно до правил, описаних у підрозділах 3.2.4.1 та 3.2.4.2, його слід конвертувати у EUR за курсом обміну Європейської комісії за місяць подання запиту на платіж Контролеру. Якщо ваш запит містить витрати, повернені після позитивного розгляду вашої скарги, щоб конвертувати ці видатки застосуйте обмінний курс, використаний у запиті на платіж, у якій ви спочатку зазначили ці витрати.

Для перерахунку витрат:

1. Виділіть весь аркуш і натисніть Ctrl+с

	А	В	С	D	Е	
1	Work package number	No.	Document type	Document number	Accounting or record number	Issuer
2	1	1.1	it probative value	112312321	123213	Othe
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Рисунок 19. Приготування переліку документів у xlsx - вибір аркуша

(+)

- 2. Додати новий аркуш
- 3. Виберіть аркуш, як у пункті 1, і натисніть Ctrl+v
- 4. Назвіть його "Національна валюта" це важливо, інакше формули, визначені нижче в пункті 6, не працюватимуть.
- 5. У клітинці AD1 введіть обмінний курс, який використовуватиметься для перерахунку витрат
- 6. Поверніться на вкладку Документи, а потім у рядку 2 звіту введіть такі формули:
  - а. у клітинку Т2 введіть таку формулу:
     =ROUND('Національна валюта'!T2/'Національна валюта'!\$AD\$1;2)
  - b. у клітинку U2 введіть таку формулу:

=ROUND('Національна валюта'!U2/'Національна валюта'!\$AD\$1;2)

- с. у клітинку V2 введіть таку формулу:
  - =ROUND('Національна валюта'!V2/'Національна валюта'!\$AD\$1;2)
- d. у клітинку W2 введіть таку формулу:
  - =ROUNDDOWN(U2\*80%;2)
- Відсоток дофінансування, який використовується у цій формулі, має відповідати відсотку дофінансування, використаного для розрахування витрат у даній статті бюджету. Якщо в поточному кошторисі, для різних статей бюджету, дофінансування розраховується з

використанням різних відсотків, ви повинні відповідно змінити зміст формули.

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

Α	В	Т	U	V	W	X
Work package number	No.	Total expenditure	Eligible expenditure	Including VAT	Co-financing	Project partner
3	3.1	115,39	115,39	0,00	92,31	SmiLe Incubator
3		69,23	69,23	0,00	55,30	SmiLe Incubator
1	4.1	230,77	230,77	0,00	184,6	SmiLe Incubator
					۲	7

#### Рисунок 20. Приготування переліку документів в xlsx - копіювання формул

- Якщо використовуються кілька обмінних курсів (наприклад, коли повертаються витрати після позитивного вирішення скарги), введіть їх у вкладці «Національна валюта» в клітинках AE1, AF1 тощо та змініть формули для витрат, до яких ці ставки повинні застосовуватися відповідно.
- Підготовлений файл із заповненою вкладкою «Національна валюта», який було імпортовано до системи для відображення усіх позицій витрат (функція xls(x) import), необхідно обов'язково додати як окремий файл до блоку Додатки у запиті на платіж. Він дозволить перевірити Контролеру, правильність розрахунку витрат відповідно до правил, та застосування відповідного курсу EUR

#### 3.2.5 Блок даних Спрощені методи розрахунків

У блоці представлені всі статті, що випливають з бюджету вашого проєкту, розділені на Завдання.

Існує 3 види одноразових виплат:

- Одиничні ставки,
- Фіксовані відсотки,

• Відсоткова квота.

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

Ви можете переглянути або відредагувати вибрану позицію зі списку.

#### 3.2.5.1 Одиничні ставки

Якщо певна кількість одиничних ставок (наприклад, людино-годин) була досягнута протягом даного звітного періоду, їх кількість повинна бути вказана в цьому розділі, і система розрахує загальну суму загальних і прийнятних витрат та підкаже вартість дофінансування (відповідно до відсотка дофінансування, що застосовується в поточному бюджеті проєкту).

Edit the SCO	BLOCK OF DATA $\checkmark$ MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM $\checkmark$	PROJECT IMPLEMENTATION $\checkmark$
2.2 [EN] PS2 stawka miesięczna 2023 - 7.123,60 EUR		^
<b>Work package</b> Działania kooperacyjno-informacyjne / Kooperations- und InformationsmaBn	ahmen	
Type of SCOs unit cost	Name of the cost 2.2 [EN] PS2 stawka miesięczna 2023 - 7.123,60 EUR	
Rate value 7123.6	Number of units 0	
Total expenditure 0,00	Eligible expenditure 0,00	
Co-financing 0,00	Limit name	
		1

Рисунок 21. Вид редагування фіксованого відсотка для одиничної ставки

3.2.5.2 Фіксовані відсотки

Система не розраховує автоматично вартість фіксованого відсотка. Ви повинні розрахувати їх самостійно на основі витрат, які є основою для розрахунку даної фіксованого відсотку.

Орган управління підготував калькулятор для розрахунку фіксованого відсотка у форматі xlsx-файлу, який можна завантажити з сайту програми. За допомогою калькулятора розрахуйте належні квоти та перенесіть (скопіюйте) їх до запиту на платіж.

Калькулятор розраховує фіксовані відсотки (вартість допустимих витрат) за формулою ROUNDDOWN.

Вартість дофінансування пропонується системою на основі суми прийнятних витрат, введених до системи. Вартість заокруглюється за математичними правилами. Не змінюйте вартість дофінансування, запропоноване системою.

Edit the SCO	BLOCK OF DATA 🗸	MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM 🗸	PROJECT IMPLEMENTATION $$
1 Office and administration - 15% of eligible staff costs			^
Work package			
Indirect costs			
Type of SCOs	Name of	the cost	
flat rate	1 Office a	nd administration - 15% of eligible staff costs	
Flat rate			
15,00			
Total expenditure	Eligible e	xpenditure	
0,00	0,00		
Co-financing	Limit nan	ie	
0,00			
			1
			EDIT

Рисунок 22. Режим редагування фіксованого відсотку для фіксованих відсотків

#### 3.2.5.3 Відсоткові квоти

Система не заповнює автоматично значення відсоткової квоти. Ви повинні розрахувати їх самостійно та надати інформацію про досягнутий рівень виконання певної разової квоти відповідно до правил, що діють у Програмі. На основі зазначеної вартості допустимих витрат система розрахує вартість дофінансування. Не слід виправляти або змінювати вартість дофінансування, запропоновану системою.

Edit the SCO	BLOCK OF DATA 🗸 MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM 🗸	PROJECT IMPLEMENTATION 🗸
3.1 Lump sum for project closure		^
Work package Project closure		
Type of SCOs lump sum	Name of the cost 3.1 Lump sum for project closure	
Total expenditure 13 400,00	Eligible expenditure 13 400,00	
Co-financing 10 720,00	Limit name	
Indicators of the lump sum		
Indicator name Submitted final project report.	The value of the indicator 1,00	1
		EDIT

Рисунок 23. Вид редагування суми для відсоткової квоти

#### 3.2.6 Блок даних Джерела фінансування видатків

У блоці подано витрати за джерелами фінансування з додатковим поділом на загальні витрати та прийнятні витрати. Необхідно вказати, з яких джерел будуть фінансуватися витрати, передбачені заявкою.

- Эначення в полях *Разом власний внесок* і *Сума* система розрахує автоматично.
- Значення Дофінансування включно з ЄС ви повинні ввести самостійно. Цифрові значення мають бути ідентичними в обох стовпчиках, а також відповідати значенню дофінансування, що міститься у блоці «Інформація про проєкт» вашої заявки на платіж.
- Якщо існує різниця між загальними та прийнятними витратами в даному запиті, вкажіть, з яких власних ресурсів була профінансована ця різниця.
- Інформація про джерело фінансування власного внеску, повинна відповідати даним, що містяться у затвердженій формі заявки вашого проєкту.
- Сума загальних витрат, прийнятних витрат та дофінансування має дорівнювати квотам відповідних витрат у блоці Інформація про проєкт.

BLOCK OF DATA V	MANAGEMENT OF PAYMENT C		
Name		Total expenditure	Eligible expenditure
Co-financing		80,00	80,00
Including UE		80,00	80,00
Own contribution - total		20,00	20,00
State budget		20,00	20,00
Budget of local governm	ent units	0,00	0,00
Other public entities		0,00	0,00
Private entities		0,00	0,00
Total		100,00	100,00
			SAVE CANCEL

Рисунок 24. Вид блоку Джерела фінансування видатків - режим редагування

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

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

- > Кожен партнер відповідає лише за належні йому авансові платежі.
- ГП, незважаючи на те, що він отримав всю суму авансового платежу від ОУ (і далі розподілив її між ПП), фіксує у своїх запитах на авансові платежі суми, що призначені лише йому. Додатково для підтвердження правильності сум, зареєстрованих у цьому блоці, ГП додає підтвердження авансового платежу до ПП у блоці Додатки.
- ПП у своїх запитах на авансовий платіж фіксують у цьому блоці інформацію про стан розрахунків авансових платежів, надану їм ГП. Додатково, для підтвердження правильності сум, зареєстрованих у цьому блоці, кожен партнер додає підтвердження авансового платежу ГП в Додатках.

Якщо ви не отримували авансові платежі, цей блок даних не буде показуватися у вашому запиті на частковий платіж.

Виберіть опцію *Редагувати*, натиснувши меню з трьома крапками на синій панелі. Завдяки цьому поля стають доступними для редагування, а в нижньому правому куті екрана з'являються додаткові кнопки:

- Зберегти збереження внесених змін
- Скасувати завершує редагування без збереження внесених змін.

Заповніть інформацію відповідно до фактичного стану щодо суми отриманого вами авансового платежу та його розрахункового стану на дату подання запиту на платіж Контролеру.

#### PROJECT IMPLEMENTATION 🗸 BLOCK OF DATA 🗸 0.00 Funds provided to the beneficiary to date in the form of an advance payment: 0,00 Amount of the advance payments unused - returned: 0.00 Amount of advance payments settled in previous payment claims: 0,00 The amount of advance payments settled by the current payment claim: Amount of advance payments remaining to be settled: 0.00 0,00 % Settlement percentage: Interest accrued on advance payment funds: 0,00 0.00 Including those returned by the date of preparation of the payment claim: EDIT

#### Settlement of advance payments

Рисунок 25. Вид блоку Розрахунок авансових платежів

Правила заповнення блоку Розрахунок авансових платежів

#### Поле Кошти, передані бенефіціару у вигляді авансового платежу

Головний партнер вносить суму авансового платежу/авансів, отриманих від Органу управління на дату подання первинного запиту на частковий платіж Контролера (не 100% авансового платежу, а лише частини, яка не передається далі до Партнерів проєкту). Якщо *Головний партнер* отримує черговий транш авансового платежу під час верифікації його запиту на частковий платіж, сума **не** оновлюється.

У разі виникнення комісій банку за здійснення переказу, *Головний партнер* включає в суму належного йому авансового платежу суму банківської комісії або її частину, яку він несе згідно з партнерської угоди і на яку кошти, що перераховуються партнерам проєкту, будуть зменшені.

У разі загального запиту на платіж сума в полі *Кошти, перераховані бенефіціару у вигляді авансу,* автоматично заповнюється системою на підставі даних запиту на частковий платіж, доданих до цього загального запиту. Її не слід змінювати, оскільки ця сума має інформувати про суму коштів, отриманих у вигляді авансу на дату подання запиту на частковий платіж Головним партнером та іншими партнерами за даний звітний період.

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

У разі виникнення банківських комісій за здійснення переказу *Партнер проєкту* включає в суму належного йому авансу суму банківської комісії або її частину, яку він несе відповідно до партнерської угоди і, відповідно до якої отримані кошти від Головного партнера були зменшені.

Поле *Сума повернених-невикористаних авансових платежів* - Головний партнер і Партнери проєкту вводять суму невикористаних або повернених авансових платежів - як правило, така ситуація не трапляється в проєктах Interreg

Поле *Сума авансових платежів, сплачених у попередніх запитах* - Головний партнер та Партнери проєкту вводять суму розрахунків авансових платежів за частковими запитами, затвердженими на цей момент Контролером (сума квот розрахунків авансових платежів із попередньо затверджених часткових запитів - на дату подання контролеру первинного запиту на частковий платіж)

Поле *Сума авансових платежів, розрахованих за поточним запитом* - Головний партнер і Партнери проєкту вводять суму, сплачену в запиті, яку вони зараз готують і подають Контролеру.

Поля щодо суми, що залишилася до розрахунку, та відсотка розрахунку заповнюються системою автоматично.

Поля щодо відсотків слід залишити порожніми.

#### 3.2.8 Блок даних Повернення/Коригування

Цей блок даних використовується для виправлення інформації, яка була неправильно повідомлена в попередніх запитах на платіж, коли, наприклад, витрати були повідомлені за неправильною статтею бюджету.

- > Цей блок не слід заповнювати, щоб перекваліфікувати раніше спірні витрати.
- Якщо у вашій частині проєкту виявлено некоректні витрати, але буде можливість повторно використати кошти в проєкті, відповідна інституція повідомить вас про це та надасть вказівки, як виправити кумулятивні значення у фінансовому звіті проєкту.

Реєстрація коригування передбачає зазначення статей бюджету з попередньо затверджених запитів на платіж із подальшим введенням сум для вказаних статей. Введена сума (зі знаком «-» або «+») вказується для позначення вартості, на яку змінюється дана стаття бюджету.

Якщо вам потрібно скоротити кумулятивні витрати, то потрібно записувати суми зі знаком «-», завдяки чому ви зможете показати нові витрати в проєкті.

Для кожного елемента списку показуються такі поля:

- Номер запиту на платіж, за яким проведено оплату витрат,
- Завдання,
- Категорія витрат назва витрат/ назва одноразового платежу,
- Номер документа (необов'язкове поле),
- Загальні витрати,
- Прийнятні витрати,
- Дофінансування,

• Коментарі (необов'язкове поле) – проте надайте інформацію про причину коригування.

Для кожного повернення/коригування ви **можете подати категорію**, що підлягає лімітуванню, за допомогою функції Додати категорію, що підлягає лімітуванню. Для кожної доданої категорії ліміту ви вказуєте такі значення:

- Категорія, що підлягає ліміту,
- Загальні витрати в межах ліміту,
- Прийнятні витрати в межах ліміту,
- Дофінансування в межах ліміту.

Ви можете редагувати окремі елементи в списку, згортати/розгортати окремі чи всі повернення /коригування та фільтрувати список.

Щоб додати новий елемент до списку, натисніть кнопку Додати повернення/коригування.

Ви також можете видалити або відредагувати наявну категорію, на яку діють ліміти.

Reimbursement / Corrections	BLOCK OF DATA 🗸	MANAGEMENT OF PAYMENT	CLAIM 🗸 PROJECT IMPLEI	MENTATION 🗸	
Search	Items per page: 10		• A	ADD RETURN / CORRECTION +	EXPAND ALL
Create a new return/correction					: ^
Number of the payment claim under which the expenditure was settled	•	Task			Ť
Cost Category - Name of the cost / SCO	•	Document number (opt	ional field)		·
Total expenditure 0,00		Eligible expenditure 0,00			
Co-financing 0,00					
Notes / Comments (optional field)					
					0 / 600

Рисунок 26. Створення нового повернення/коригування

Після вибору функції *Редагувати* поля на екрані стають доступними для редагування, а в нижньому правому куті екрана з'являються додаткові кнопки:

- Зберегти зберігає внесені зміни,
- Скасувати завершує редагування без збереження внесених змін.

#### 3.2.9 Блок даних Дохід

Заповнювати цей блок потрібно лише в тому випадку, якщо правила програми вимагають моніторинг доходів проєкту. Якщо таких вимог немає, залиште поля в цьому блоці незаповненими.

У блоці ви звітуєте про доходи, отримані за звітний період. Система підсумовує всі доходи, внесені в заявку.

Income	BLOCK OF DATA 🗸	MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM 🗸	PROJECT IMPLEMENTATION V
Search	Items per page:	- ADD	NEW INCOME + EXPAND ALL
Total			
Amount deducting expenditure 0,00		Amount reducing the co-financing 0,00	
Create new income			^
Type of income			
Amount deducting expenditure		Amount reducing the co-financing	
No data available			
Amount deducting expenditure No data available		Amount reducing the co-financing	SAVE CANCEL

Рисунок 27. Вид блоку Дохід

Income	BLOCK OF DATA 🗸	MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM 🗸 PROJECT IMPL	EMENTATION 🗸
Search	Items per page:	ADD NEW INCOME + S	CROLL DOWN ALL
Total			
Amount deducting expenditure 100,00		Amount reducing the co-financing 100,00	
Income 1			: ^
<b>Type of income</b> type of income adsfadasd			Edit Delete
Amount deducting expenditure 100,00		Amount reducing the co-financing 100,00	

Рисунок 28. Вид функцій, доступних для статей доходу

#### 3.2.10 Блок даних Декларація

Блок містить розділи, які можна редагувати за допомогою кнопки Редагувати внизу сторінки.

Видимі розділи:

- Політики спільноти з можливістю позначення того, чи реалізується Проєкт відповідно до принципів політики спільноти та з місцем для пояснювальної частини (текстове поле) у разі неможливості підтвердження відповідності зазначеним принципам.
- Декларація містить сталий зміст декларації, яку ви подаєте разом із запитом на частковий платіж, і текстове поле, у якому ви описуєте місце зберігання документації. У цьому полі вкажіть назву та адресу вашої організації, де зберігаються оригінали проєктної документації.

BLOCK OF DATA 🗸

PROJECT IMPLEMENTATION 🗸

EDIT

The project is implemented in accordance with the principles of the Community policies       In case of non-compliance with the Community policies, describe what the irregularities consisted of and indicate the corrective actions planned and taken         In case of non-compliance with the Community policies, describe what the irregularities consisted of and indicate the corrective actions planned and taken         Statement         I, the undersigned, declare that according to my knowledge:         • The expenditure indicated in the payment claim as eligible were incurred in accordance with all relevant expenditure eligibility rules;         • The information provided in the payment claim faithfully reflect material and financial progress of project implementation;         • The payment claim does not lack any important information and does not provide any untrue information, which could affect the assessment of the soundness of project implementation;         • The payment claim does not lack any important information and does not provide any untrue information, which could affect the assessment of the soundness of project implementation;         • The aware of criminal liability arising from the legal acts applicable to me, concerning the fact of declaring untruth as to a circumstance of legal area.	Community policies
In case of non-compliance with the Community policies, describe what the irregularities consisted of and indicate the corrective actions planned and taken  Statement I, the undersigned, declare that according to my knowledge: The expenditure indicated in the payment claim as eligible were incurred in accordance with all relevant expenditure eligibility rules; The information provided in the payment claim faithfully reflect material and financial progress of project implementation; The payment claim does not lack any important information and does not provide any untrue information, which could affect the assessment of the soundness of project implementation; am aware of criminal liability arising from the legal acts applicable to me, concerning the fact of declaring untruth as to a circumstance of legal significance.	oject is implemented in accordance with the principles of the Community policies
Statement I, the undersigned, declare that according to my knowledge: • The expenditure indicated in the payment claim as eligible were incurred in accordance with all relevant expenditure eligibility rules; • The expenditure indicated in the payment claim faithfully reflect material and financial progress of project implementation; • The payment claim does not lack any important information and does not provide any untrue information, which could affect the assessment of the soundness of project implementation or physical and financial progress of project implementation; I am aware of criminal liability arising from the legal acts applicable to me, concerning the fact of declaring untruth as to a circumstance of legal significance.	e of non-compliance with the Community policies, describe what the irregularities consisted of and indicate the corrective actions planned and
Statement         I, the undersigned, declare that according to my knowledge:         • The expenditure indicated in the payment claim as eligible were incurred in accordance with all relevant expenditure eligibility rules;         • The information provided in the payment claim faithfully reflect material and financial progress of project implementation;         • The payment claim does not lack any important information and does not provide any untrue information, which could affect the assessment of the soundness of project implementation;         • The payment claim liability arising from the legal acts applicable to me, concerning the fact of declaring untruth as to a circumstance of legal significance.	
I, the undersigned, declare that according to my knowledge: • The expenditure indicated in the payment claim as eligible were incurred in accordance with all relevant expenditure eligibility rules; • The information provided in the payment claim faithfully reflect material and financial progress of project implementation; • The payment claim does not lack any important information and does not provide any untrue information, which could affect the assessment of the soundness of project implementation or physical and financial progress of project implementation; I am aware of criminal liability arising from the legal acts applicable to me, concerning the fact of declaring untruth as to a circumstance of legal significance.	ement ^
The expenditure indicated in the payment claim as eligible were incurred in accordance with all relevant expenditure eligibility rules; The information provided in the payment claim faithfully reflect material and financial progress of project implementation; The payment claim does not lack any important information and does not provide any untrue information, which could affect the assessment of the soundness of project implementation or physical and financial progress of project implementation; I am aware of criminal liability arising from the legal acts applicable to me, concerning the fact of declaring untruth as to a circumstance of legal significance.	ndersigned, declare that according to my knowledge:
The information provided in the payment claim faithfully reflect material and financial progress of project implementation; The payment claim does not lack any important information and does not provide any untrue information, which could affect the assessment of the soundness of project implementation or physical and financial progress of project implementation; I am aware of criminal liability arising from the legal acts applicable to me, concerning the fact of declaring untruth as to a circumstance of legal significance.	xpenditure indicated in the payment claim as eligible were incurred in accordance with all relevant expenditure eligibility rules;
The payment claim does not lack any important information and does not provide any untrue information, which could affect the assessment of the soundness of project implementation or physical and financial progress of project implementation; am aware of criminal liability arising from the legal acts applicable to me, concerning the fact of declaring untruth as to a circumstance of legal significance.	nformation provided in the payment claim faithfully reflect material and financial progress of project implementation;
I am aware of criminal liability arising from the legal acts applicable to me, concerning the fact of declaring untruth as to a circumstance of legal significance.	ayment claim does not lack any important information and does not provide any untrue information, which could affect the assessment of the sess of project implementation or physical and financial progress of project implementation;
	ware of criminal liability arising from the legal acts applicable to me, concerning the fact of declaring untruth as to a circumstance of legal sance.
Documentation storage locations	entation storage locations

Рисунок 29. Вид блоку Декларація - режим редагування

#### 3.2.11 Блок даних Підсумовування

У блоці подано зведення витрат у наступному розділі (зліва):

- Поточні витрати (додатково поділяються на: загальні, прийнятні, дофінансування)
- Сукупні витрати (додатково поділяються на: загальні, прийнятні, дофінансування)
- Видатки у проєкті (додатково поділяються на: загальні, прийнятні, дофінансування)
- % реалізації.

Крім того, у Підсумовуванні витрати поділені за такими категоріями:

- Завдання та статті бюджету в індивідуальних завданнях
- Категорії витрат
- Ліміти

Ви не можете редагувати жодних квот в блоці - система все розраховує автоматично.

Summary	BLOCK OF DATA	✓ MANAGEMENT O	F PAYMENT CLAIM 🗸	PROJECT IMPLEMENTATIO	ON 🗸	
Budget item		Current expenditure	project-payment- details-summary-6,	Expenditure in the project	Completion percentage	
	Total	0,00	0,00	30 550,00	0,00 %	
Task 1 Leading the South Baltic Innohub	Eligible	0,00	0,00	30 550,00	0,00 %	~
	Co-financing	0,00	0,00	24 440,00	0,00 %	
	Total	0,00	0,00	29 950,00	0,00 %	
Task 2 Developing the service catalogue	Eligible	0,00	0,00	29 950,00	0,00 %	~
	Co-financing	0,00	0,00	23 960,00	0,00 %	
	Total	0,00	0,00	229 830,00	0,00 %	
Task 3 Pilot testing and operating the service catalogue	Eligible	0,00	0,00	229 830,00	0,00 %	~
	Co-financing	0,00	0,00	183 864,00	0,00 %	
	Total	0,00	0,00	22 500,00	0,00 %	
Task 4 Building a sustainable organization for future operations	Eligible	0,00	0,00	22 500,00	0,00 %	~
	Co-financing	0,00	0,00	18 000,00	0,00 %	

Рисунок 30. Вид блоку Підсумовування

#### 3.2.12 Блок даних Додатки

Як правило, документи, що підтверджують витрати, внесені до запиту на платіж, слід додавати до кожної окремої позиції витрат у блоці *Перелік документів*. Ви можете додати інші файли, що стосуються запиту на частковий платіж, у блоці *Додатки*.

Також під час перевірки вашої часткової заявки контролер може попросити вас завантажити підтверджуючі витрати документи.

Щоб додати абсолютно новий додаток до запиту, скористайтеся функцією Додати додаток. Щоб прикріпити додаток, який вже введено в систему як частину проєкту, скористайтеся функцією Прикріпити додаток. Вони доступні у списку функцій під трьома крапками.

List of attachments to the project		ATTACHMENTS MANAGEMENT 🗸	PROJECT IMPLEMENTATIO	ом 🗸
Number of results: 1	Items per page: 10			•
Filtering and sorting panel				~
Attachment 1			:	^
File name version_32335_38926_compare.pdf	<b>Type</b> Other			
Detailed information				^
Link 65A603A3ADCB0593A348974CA23C87	Owner SmiLe Incubator			
Available to partners Yes	File size 3084142			
Is it signed? No				
Audit data				1

#### Рисунок 31. Вид блоку Додатки

Функція Додаток переведе вас на екран, де ви можете вручну ввести назву та тип додатка. Крім того, ви вказуєте, чи надаєте ви спільний доступ до файлу для ПП.

Addition of attachment	^
Name of the attachment 0 / 100	Attachment file
Available to partners	Type ~

#### Рисунок 32. Вид додавання нового додатку

Пам'ятайте про чіткий опис додатку (його змісту) та вибір відповідного типу документа. Це безумовно спростить перевірку вашої заявки на платіж та полегшить ідентифікацію документів.

Функція *Прикріпити додаток* переведе вас на екран зі списком додатків, які вже є в проєкті. Поставте прапорці біля файлів, які ви додаєте до запиту, і підтвердьте, натиснувши кнопку *Зберегти*. Файли, які вже пов'язані із запитом, позначені прапорцями.

A tachment 1	^	
File name version_32335_38926_compare.pdf	<b>Type</b> Other	
Detailed information	^	
Link 65A603A3ADC80593A348974CA23C87	Owner SmiLe Incubator	
Available to partners Yes	File size 3084142	
Is it signed? No		

#### Рисунок 33. Вид пов'язування наявного додатка

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

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

#### Рисунок 34. Перегляд функцій, доступних для додатка у Списку додатків

Такі дані представлені для додатка, який уже було додано:

- Назва додатка
- Тип додатка

#### 3.3 Перевірка правильності запиту на частковий платіж

У будь-який час ви можете перевірити, які дані у вашому запиті на частковий платіж ще потрібно виправити, використовуючи функцію **Перевірка правильності.** 



Рисунок 35. Вид функції Перевірка правильності

На етапі заповнення даних система виводить такі перевірчі повідомлення для окремих полів:

- Попередження повідомлення, які не блокують можливість подати запит, а лише вимагають підтвердження правильності введених даних.
- Блокування повідомлення, які блокують можливість подання запиту до Контролера до виправлення даних.

Ця функція недоступна для анульованих запитів.

Вибір функції Перевірити правильність веде до:

• висвітлення повідомлення про те, що запит заповнений правильно

або

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

An error has occured		
Errors:		
Complete the "Work package description" field for the Work packageKoszty pośrednie w bloku 'Postęp rzeczowy'.		
Complete the "Work package description" field for the Work package1 w bloku 'Postęp rzeczowy'.		
Complete the "Work package description" field for the Work package2 w bloku 'Postęp rzeczowy'.		
Complete the "Work package description" field for the Work package3 w bloku 'Postęp rzeczowy'.		
Complete the "Work package description" field for the Work package4 w bloku 'Postęp rzeczowy'.		
The Beneficiary Statement must not be blank		
A project not implemented in accordance with Community policies must have a description of errors and actions taken		
Warnings:		
In case of a payment claim for reimbursement, the amount in the Reimbursement field should be greater than 0		
ОК		

Рисунок 36. Вид валідаційних повідомлень при перевірці правильності запитів

#### 3.4 Оновлення (актуалізація) даних запиту на платіж

Щоразу, коли ви виконуєте вхід у системі до заявки на платіж, система перевіряє, чи змінилися дані проєкту. Якщо у проєкті відбудуться будь-які зміни, які впливатимуть на вашу заявку, вас буде поінформовано про це повідомленням.

Confirmation			
There have been changes in the project affecting this payment claim. Use the "Update Data" function if you want to update the payment claim or see the extent of the changes.			
Data block	Field	Before the change	After the change
Project indicators	6.Przedsiębiorstwa objęte wsparciem (w tym: mikro, małe, średnie, duże) - Indicator name	Przedsiębiorstwa objęte wsparciem (w tym: mikro, małe, średnie, duże) (Anulowany)	Przedsiębiorstwa objęte wsparciem (w tym: mikro, małe, średnie, duz?e) (Anulowany)
Summary	Koszty pośrednie.15 Office and administration - 15% of eligible staff costs - Cost name	Office and administration - 15% of eligible staff costs	Koszty biurowe i administracyjne - 15% od kwalifikowalnych kosztów personelu (rozliczanego albo stawką albo kosztami bezpośrednimi) (Interreg)
Summary	Koszty pośrednie.16 Travel and accommodation - 15% of the staff costs - Cost name	Travel and accommodation - 15% of the staff costs	Koszty podróży i zakwaterowania - 15 % kwalifikowalnych kosztów personelu (rozliczanego albo stawką albo kosztami bezpośrednimi) (Interreg)
Summary	Zadanie Koszty pośrednie - Work package name	Zadanie Koszty pośrednie	Zadanie Indirect costs
Summary	Zadanie Koszty pośrednie - Office and administration - 15% of eligible staff costs - Work package	Zadanie Koszty pośrednie	Zadanie Indirect costs
Summary	Zadanie Koszty pośrednie - Travel and accommodation - 15% of the staff costs - Work package	Zadanie Koszty pośrednie	Zadanie Indirect costs
Physical progress	Zadanie Koszty pośrednie - Work package name	Koszty pośrednie	Indirect costs
			Rows per page: <u>10 ▼</u> 1-7 of 7 < >
			ок

Рисунок 37. Вид повідомлення про зміну даних проєкту

Ви також отримаєте можливість оновлювати дані в запиті на платіж відповідно до нових даних проєкту за допомогою функції *Оновити дані*, доступної в меню *Управління запитом*.



Рисунок 38. Оновлення даних у запиті на платіж.

## 4 Загальні запити на платіж

Розрахунки за проєктами Interreg здійснюються через часткові та загальні запити на платіж. Спочатку опрацьовуються запити на часткові платежі, а після їх затвердження Контролером ГП готує загальний запит.

Форма загального запиту ідентична формі часткового.

Щоб створити новий загальний запит, у меню Управління запитом виберіть опцію Створити загальний запит.



Рисунок 39. Вид екрана «Створити загальний запит».

Після вибору функції створення нового загального запиту вкажіть, який тип запиту ви хочете створити та на який термін.

Наступним етапом створення загального запиту є зазначення часткових, на основі яких ви будете створювати загальний запит. Система покаже список доступних запитів на частковий платіж, тип і звітний період яких відповідає (включає) загальному запиту, який ви створюєте.

- Якщо ви хочете, щоб загальний запит на платіж включав часткові запити, що охоплюють попередні звітні періоди (наприклад, один із партнерів не звітував у попередньому звітному періоді, а потім подав запит на платіж за 2 періоди), ви повинні відповідним чином розширити діапазон дат у запиті для поля періоду з... до...
- Переконайтеся, що в списку часткових запитів є всі запити, які необхідно включити під час створення загального запиту за даний звітний період.

- Створення загального запиту передбачає завантаження даних із часткових запитів. Як ГП ви можете редагувати дані в загальному запиті. Ви можете вносити зміни в описові блоки, але не вносьте жодних змін у блоки, що містять інформацію про витрати!
- У програмі Польща Україна, в обґрунтованих випадках, ви можете редагувати значення в полі Заявлена квота, включаючи авансовий платіж. Наприклад, коли при заповненні часткових запитів на платіж партнери ввели неправильну квоту запитуваного авансового платежу (наприклад, без врахування корекції суми у випадку звітування на меншу від раніше сплаченого авансового платежу).
- Якщо під час заповнення запиту на загальний платіж ви виявите помилку/невідповідність у даних, переданих із прийнятих часткових запитів (і не виявлені відповідним контролером), зв'яжіться з головним адміністратором у Спільному секретаріаті. Може виявитися, що потрібно буде змінити дані в погодженому частковому запиті та заново створити загальний запит.

В описових полях загального запиту система передасть вміст, введений ПП у часткових звіту, перед яким стоїть назва ПП. Такий контент, ініційований системою, вимагатиме виправлення з вашого боку. Під час підготовки загального запиту дотримуйтеся вимог, зазначених у відповідному Програмному посібнику. Він включатиме рекомендації щодо того, як описати хід виконання завдання, щоб вони стосувалися всього проєкту.

Якщо дозволеної системою кількості символів для даного поля недостатньо, додайте повний опис в окремий файл, а потім додайте його до загального запиту.

## 5 Створення швидкого запиту на авансовий платіж

Якщо ви <u>ГП</u>, ви можете створювати швидкі запити на авансовий платіж.

Швидкий запит на авансовий платіж — один із видів платіжних додатків, що дозволяють <u>ГП</u>подати запит на аванс, т.зв. швидким шляхом, тобто без участі Контролера. Після використання цієї функції система показує спрощену форму запиту, в якій ви заповнюєте лише звітний період та суму попереднього платежу, а також додаєте необхідні додатки. Ви можете підписати такий запит і відразу подати її в СС. Створення запиту на авансовий платіж швидким шляхом дозволяє <u>ГП</u>подати запит без необхідності вказувати часткові запити.



Рисунок 40. Вид екрана «Створити швидкий запит на авансовий платіж».

## 6 Видалення запиту на платіж

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

Будь-який запит на платіж можна видалити, якщо вона має статус *В обробці*. Якщо ви виправляєте запит (тобто ви створили нову версію платіжного запиту), ви можете видалити лише цю версію.

Щоб видалити запит, скористайтеся функцією Видалити в меню Управління запитами

BLOCK OF DATA 🗸	MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM	PROJECT IMPLEMENTATION ~
	Change period/type	
Beneficiary name FIERS - Foundation 1	Submit for signature	
	Check for correctness	
(	Delete	
Eligible expenditure 0,00	List of payment claim versions	
	Export to PDF file	

Рисунок 41. Вид функції Видалити

Після того, як запит на платіж подано, його неможливо видалити.

## 7 Подання запиту на платіж на підпис

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

Якщо запит на платіж заповнений правильно і готовий до подачі, ви можете подавати його на підпис. Для цього в меню *Управління запитами* виберіть опцію *Переслати на підпис*.



Рисунок 42. Вид вікна подання запиту на підпис

Після цього з'явиться вікно, в якому необхідно вказати, хто повинен підписати запит. Список включатиме користувачів, зареєстрованих у певній організації з повноваженнями, які можуть підписати запит. Вам також потрібно додати коментар до цієї дії.

Assign the task			
Assignment to User	Use ▼ Mi	er chał Stępniewski [michal	.stepniewski@m1 👻
Comment Please sign the payment claim			
			11.

Рисунок 43. Вид вікна завдання підписання запиту на платіж

## 8 Підписання запиту на платіж

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

Особа, якій призначено підписання запиту на платіж, має попередньо переглянути запит або відредагувати його, якщо вона має намір щось змінити в запиті перед підписанням.

Функція підпису запиту доступна через розкривний список у меню Управління запитом.

BLOCK OF DATA 🗸	MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM	PROJECT IMPLEMENTATION V
	Change period/type	
Beneficiary name FIERS - Foundation	Sign	
	Submit without signature	
	Check for correctness	
Eligible expenditure 0,00	Delete	
	List of payment claim versions	
	Export to PDF file	
Reimhursement		

Рисунок 44. Вид вікна підпису запиту на платіж

€ 2 варіанти підпису:

- Кваліфікований сертифікат та інфраструктура PKI підпис у форматі XADES (не стосується українських партнерів)
- Некваліфікований підпис доступний, коли кваліфікований підпис неможливий або користувач представляє юридичну особу з-за меж Польщі (система надсилає код авторизації на електронну адресу користувача, який необхідно ввести у вікні «одноразове підтвердження коду»).



#### Рисунок 45. Вид вікна способів підписання запиту на платіж

Якщо ви вирішите підписати запит некваліфікованим підписом, з'явиться наступне вікно та на вашу електронну адресу буде надіслано код авторизації. Введіть або вставте код у поле та натисніть OK.

onfirmation of one-time code	
A message containing a confirmation code has just been sent to the e-mail add the contract. Check your message, and then type the code in the box below.	dress provided at the stage of signing
Authorization code	
	YES

#### Рисунок 46. Вид для некваліфікованого підпису – код авторизації

Якщо ви виберете опцію кваліфікованого підпису, дотримуйтеся повідомлень, які показуватимуться на екрані. Під час підписання в системі перевіряється ідентичність авторизованої особи за даними підписанта. Успішно підписаний запит не можна модифікувати.

## 9 Подання запиту на платіж

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

Після підписання запиту система запитає, чи потрібно передати запит на підпис іншій особі чи одразу подати до інституції.

s	Submission of a payment application
	If you want to sign the application before submitting it, click Assign to select it. Otherwise, click Submit application to forward the application to the project settlement authority.
	ASSIGN SUBMIT CANCEL

Рисунок 47. Вид вікна подання запиту на платіж

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

Опція подання запиту також буде доступна в меню Управління запитами.

- У Часткові запити подаються ГП та ПП до відповідних контролерів.
- Загальні запити та швидкі запити на авансовий платіж подаються ГП до СС.

У результаті подання запиту:

• він змінює статус Подана,

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

У разі виникнення ситуації, коли запитуваний період часу не відбувається хронологічно щодо попереднього запиту, система показує попередження.

## 10 Виправлення запиту на платіж

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

У результаті проведеної верифікації запит може бути переданий вам до виправлення інституцією, яка перевіряє ваш запит. Одночасно компетентна інституція повинна надіслати вам лист у системі з інформацією про виявлені помилки та обсяг вдосконалення платіжного запиту.

Щоб розпочати виправлення запиту, увійдіть у режим попереднього перегляду платіжного запиту та виберіть опцію «Виправити», доступну в меню Управління запитом.

STHB.01.02-IP.01-0001/23-001-01-R00		
The payment claim for the period from 2023-09-01	The payment claim for the period until 2024-01-01	l
Type of the payment claim [en] Sprawozdawczy	Date of submisson of the payment cla 2024-03-15 09:29:44	im
Project information BLOCK OF DATA V	MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM	PROJECT IMPLEMENTATION ↓
Project number STHB.01.02-IP.01-0001/23	Check for correctness	ovation
Project title South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)	List of payment claim versions Export to PDF file	
Audit data		~

Рисунок 48. Виклик функції виправлення запиту на платіж

Під час виправлення система створює нову версію програми, яку ви можете редагувати. Після внесення виправлень її необхідно ще раз підписати та подати до інституції, як і під час відправлення першого варіанту запиту на платіж.

#### Стосується лише загальних запитів

Якщо СС визначає помилки в запиті на частковий платіж, доданій до загального запиту, дані в частковому запиті потрібно спочатку виправити/коригувати.

У цій ситуації СС надішле загальний запит до ГП. ГП повинен розпочати коригування запиту (як описано вище в цьому розділі), а потім у меню *Управління запитом* вибрати опцію **Змінити період/тип** і від'єднати від неї частковий запит, який потребує виправлення. Коли частковий запит буде виправлений, ГП буде проінформований про цей факт і зможе повторно приєднати частковий запит до загального запиту та надіслати його до СС.

## 11 Попередній перегляд запиту

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

Після входу в попередній перегляд запиту (незалежно від типу запиту) за замовчуванням відображається блок *інформації про проєкт*.

У верхній частині перегляду є розділ основних даних запиту. Він складається з наступних елементів:

- Номер запиту (або номер проєкту, якщо запит не має номера)
- Статус запиту
- Запит на період з
- Запит на період до
- Тип запиту
- Дата подання запиту

Projects list > Payment claims > Payment claim data > List of documents > Information				
STHB.01.02-IP.01-0001/23	The payment claim status 🔄 In preparation			
The payment claim for the period from 2024-01-01	The payment claim for the period until 2024-05-01			
<b>Type of the payment claim</b> Reporting	Date of submisson of the payment claim			

Рисунок 49. Вигляд розділу з основною інформацією про запит