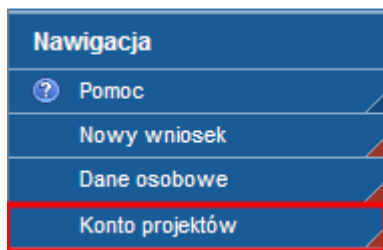


## Składanie Wniosku o płatność za mikroprojekt w Benefit7

Po zalogowaniu do aplikacji Benefit 7 należy najpierw wejść w konto projektów, znajdujące się w menu po prawej stronie; patrz rysunek.



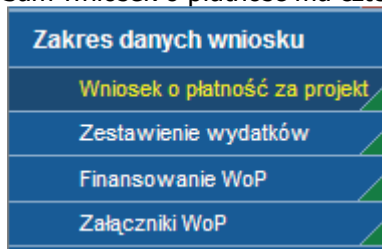
Na koncie projektów widoczne są wszystkie projekty, które są na Państwa koncie i które są już zatwierdzone do realizacji przez Euroregion (w większości przypadków będzie tu jeden projekt). Po kliknięciu na tytule projektu, zostanie on podświetlony szarym tłem.

W celu sporządzenia wniosku należy wejść do konta projektów i zaznaczyć projekt, w ramach którego chcemy pracować (patrz czerwona ramka na rysunku) i wybrać odpowiednią opcję, w tym przypadku - wniosek o płatność, zgodnie ze wskazaniem strzałki.

Konto projektów

Numer Programu operacyjnego	Tytuł projektu	Stan opracowania
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
CZ.3.22	Nákup hadic pro společné hašení	Projekt v realizaci
CZ.3.22	Praded - testovací projekt	Projekt v realizaci
CZ.3.22	Stavba hospody na hraniční čáře	Projekt v realizaci
CZ.3.22	Školení euroregionů v Benefit7	Projekt v realizaci
CZ.3.22	Test - výstavba hotelu	Projekt v realizaci
CZ.3.22	Test srovnávání žádostí - zmenen	Projekt v realizaci
CZ.3.22	v.2 - Školení euroregionů v Benefit7	Projekt v realizaci
CZ.3.22	v.3 - Školení euroregionů v Benefit7	Projekt v realizaci

Sam wniosek o płatność ma cztery podzakładki.



### Wniosek o płatność

Pierwsza jest zakładka główna - wniosek o płatność. W pierwszej kolejności, używając opcji „nowy”, należy w tym miejscu założyć nowy wniosek o płatność.

## Wniosek o płatność za projekt

Numer Wniosku o płatność	Wniosek końcowy	Stan	Stan w Monit 7
▲▼	▲▼	▲▼	▲▼
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Nowy

Po założeniu nowego wpisu można przejść do kroku drugiego, czyli wczytania danych z Monit7 (dane dotyczące projektu, plan finansowy itp.). Dokonać tego można używając przycisku „Wczytaj dane z Monit7”. Po jego kliknięciu wyświetla się informacja, że dane zostały pomyślnie wczytane, w wyniku czego niektóre pola formularza zostają automatycznie wypełnione.

## Wniosek o płatność za projekt

Numer Wniosku o płatność	Wniosek końcowy	Stan	Stan w Monit 7
▲▼	▲▼	▲▼	▲▼
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Nowy

Usuń

Zapisz

Anuluj

Wczytaj dane z MONIT7

Wyświetlony komunikat poinformuje o wyniku operacji.

Výsledek operace:

BN7-176314: Podařilo se úspěšně převzít data ze systému Monit7+. Po zavření tohoto okna nezapomeňte načtená data uložit

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

W pierwszej części znajdują się informacje dotyczące projektu. Wypełniane automatycznie są dane z projektu, nie można ich wpisać ręcznie. Można więc szybko przejść dalej.

Dane o projekcie

Tytuł projektu	
v.3 - Školení euroregionů v Benefit7	
Numer projektu	Numer umowy
CZ.3.22/3.3.07/09.00050	1
Partner Wiodący projektu	
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ	

Druga część stanowi identyfikację wniosku o płatność. Znajdują się tu pola obowiązkowe służące do wskazania rachunku i planu finansowego. W opcji „Wybór rachunku” zostaną zaproponowane rachunki, które są w Monit7 powiązane z danym wnioskodawcą. Rachunek ten wprowadza administrator danego euroregionu zgodnie z danymi otrzymanymi od wnioskodawcy. Jeżeli na liście nie ma żadnego rachunku, konieczne jest, aby zarządzający (Partner Funduszu) uzupełnił go, po czym ponownie należy wczytać dane z Monit7. Może również zaistnieć sytuacja, że jeden wnioskodawca ma u kilku projektów różne rachunki. W takiej sytuacji w tym miejscu wyświetlą się wszystkie jego rachunki i należy wybrać ten prawidłowy, w przeciwnym razie wniosek o płatność nie przejdzie kontroli przeprowadzanej przez zarządzającego i nie będzie zapłacony. Wartości typu symbol stały, zmienny i specyficzny mają dla celów płatności charakter uzupełniający i nie są obowiązkowe.

Informacje dot. Wniosku o płatność

Numer Wniosku o płatność 0bkmLP000201	Stan Založený	Typ wniosku Ex-post
Data finalizacji	Stan w Monit 7	Wniosek końcowy

Wybór rachunku  
000051-0000000051/0100

Kod operacji 341	Kolejność planu finansowego 1
---------------------	----------------------------------

Symbol stały	Symbol zmienny	Symbol specyficzny
--------------	----------------	--------------------

Kolejna część służy do wyświetlenia informacji na temat wnioskodawcy składającego wniosek. Wczytywane są tu dane z wniosku, można je jednak edytować w przypadku wystąpienia błędu lub konieczności dokonania zmiany.

Informacje na temat partnera, który składa wniosek o płatność

Regon 66002222	NIP
Ulica Staroměstské nám.	Numer 932
Gmina Praha	Kod pocztowy 11000
Nazwisko Pazdera	Imię Jaroslav
Telefon 234154015	email pazjar@mmr.cz

### Zestawienie wydatków

W pierwszej kolejności należy przy pomocy poniżej pokazanego przycisku wygenerować nowe zestawienie.

[Utwórz nowe zestawienie](#)

Następnie w drodze nowych wpisów należy wprowadzać poszczególne rachunki i faktury. Dla każdej pozycji należy wybrać, do jakiej części budżetu przynależy, po czym należy wpisać poszczególne dane.

Podlinia lub linia budżetowa

01.01



Hrubé mzdy a platy

Wynagrodzenia brutto

Specyfikacja wydatku

Nazwa świadczenia / Przedmiot wystawionej faktury

Pay for work

Przeznaczenie / Działanie projektu

Pay for work

Wydatek inwestycyjny (IV) lub nieinwestycyjny (NIV)

NIV



Numer dokumentu (faktury)

Numer dokumentu w ewidencji księgowej partnera

Ilość stron dokumentu

Dostawca

Nazwa

REGON

Data wystawienia dokumentu

Data zapłaty

Waluta dokumentu

EUR

w walucie dokumentu

w EURO

Całkowita wartość na dokumencie z VAT

15 000,00

Całkowita wartość na dokumencie z VAT

Kwota wnioskowana

Wartość bez VAT

13 000,00

VAT

2 000,00

Razem z VAT

Kwota wnioskowana

Wartość bez VAT

VAT

Razem z VAT

Po wypełnieniu wszystkich pozycji wykazu należy kliknąć polecenie „Przeliczyć na EUR”, dzięki czemu wszystkie pozycje wypełnione w walucie narodowej zostaną przeliczone na kwoty w euro.

Przeliczenia na EUR

### Finansowanie WoP

W tym miejscu należy wypełnić tylko wydatki niekwalifikowalne, które są w ramach wniosku o płatność ujmowane i ewentualne przychody, jakie powstały w ramach realizacji projektu.

Wydatki całkowite ▲▼	Wydatki niekwalifikowalne ▲▼	Całkowite wydatki kwalifikowalne ▲▼	Przychody ▲▼	Przychody odnoszące się do wydatków kwalifikowalnych ▲▼	Przychody odnoszące się do wydatków niekwalifikowalnych ▲▼	Wydatki na współfinansowanie ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
0,00		0,00		0,00	0,00	0,00

Zrealizowane wydatki projektu

Wydatki całkowite	0,00	Wydatki niekwalifikowalne		Całkowite wydatki kwalifikowalne	0,00
-------------------	------	---------------------------	--	----------------------------------	------

Przychody osiągnięte w trakcie realizacji projektu

Przychody		Przychody odnoszące się do wydatków kwalifikowalnych	0,00
		Przychody odnoszące się do wydatków niekwalifikowalnych	0,00

Źródła finansowania

Wydatki na współfinansowanie	0,00
------------------------------	------

Następnie należy podać wnioskowaną sumę dofinansowania z EFRR i z budżetu państwa.

Dofinansowanie z EFRR	Dofinansowanie z budżetu państwa
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Anuluj"/>	

### Załączniki do wniosku o płatność

W tym miejscu należy wpisać ewentualne załączniki do wniosku o płatność. Procedura jest w tym przypadku taka sama, jak w przypadku samego projektu.

Numer załącznika		Nazwa załącznika							
▲▼		▲▼							
Filtr Filtr									
Nowy		Kopiuj		Usuń		Zapisz		Anuluj	
Numer załącznika		Nazwa załącznika							
<input type="text"/>		<input type="text"/>							
Ilość kartek		Ilość kopii		<input type="checkbox"/> Udokumentowano		Data zatwierdzenia			
<input type="text"/>		<input type="text"/>				<input type="text"/>			
Opis				1/2000		Otwórz			
<input type="text"/>									
Załącznik						Przełóżaj...		Otwórz	
<input type="text"/>									

W tej zakładce można również obejrzeć opracowane już wnioski o płatność (sfinalizowane). W Funduszu Mikroprojektów będzie tylko jeden, a więc nie jest aż tak ważne śledzenie szczegółów.

### Finalizacja

Po wypełnieniu całego wniosku o płatność, należy go sfinalizować przy pomocy przycisku znajdującego w lewym menu.

Po sfinalizowaniu wniosku, będzie on automatycznie przeniesiony do Monit7, gdzie właściwy zarządzający (Partner Funduszu) może dalej z nim pracować.