

## Instrukcja wypełniania „Wniosku beneficjenta o płatność” w ramach RPO WSL na lata 2014-2020

Dla działania 1.2, 1.3 (IOB), 3.2 i 3.3, 3.5.3

### **INFORMACJE OGÓLNE**

Warunkiem rozliczenia wydatków lub przekazania Beneficjentowi środków dofinansowania jest złożenie przez Beneficjenta do ŚCP poprawnego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosku o płatność, wypełnionego w oparciu o instrukcję wypełniania wniosku o płatność, obowiązującą na dzień złożenia wniosku wraz z wymaganymi załącznikami, potwierdzającymi prawidłowość wydatkowania środków na realizację Projektu.

Należy zauważyć, że w trakcie weryfikacji wniosku o płatność sprawdzana jest zgodność realizacji projektu z zapisami wniosku o dofinansowanie, w związku z tym należy pamiętać o terminach zgłaszania zmian w umowie o dofinansowanie – najpóźniej do 25 dni od dnia zakończenia realizacji projektu lub podpisania umowy o dofinansowanie (jeśli została podpisana po terminie realizacji), jednak nie później niż wraz ze złożeniem wniosku o płatność końcową – jeśli zapisy Umowy o dofinansowanie dopuszczają taką możliwość.

Formularz wniosku o płatność udostępniony jest w LSI 2014 pod adresem [lsi.slaskie.pl](http://lsi.slaskie.pl). W ramach aplikacji Beneficjent zobowiązany jest przed przystąpieniem do wypełniania formularza wniosku o płatność - uzupełnić moduł zamówień zgodnie z **Instrukcją wypełniania Rejestru postępowań/zamówień i dokumentów w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 (LSI 2014) dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020 w ramach konkursów zorganizowanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości (ŚCP)**, a także moduł Baza personelu (jeśli rozliczane są koszty zaangażowania personelu) zgodnie z **Instrukcją wypełniania Bazy personelu w ramach LSI 2014 dla Wnioskodawców/Beneficjentów RPO WSL 2014-2020 – działania wdrażane przez ŚCP**. Dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie procedur związanych z rozeznaniem rynku, zasadą konkurencyjności lub ustawą prawo zamówień publicznych, a także załączniki do wniosku o płatność należy umieścić w LSI 2014. Wniosek beneficjenta o płatność wraz z ww. załącznikami należy wypełniać i złożyć za pomocą systemu informatycznego LSI 2014.

Następnie wygenerowany formularz wniosku o płatność wraz ze spisem załączników należy dostarczyć **z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej/bezpiecznego podpisu przy użyciu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu lub profilu zaufanego ePUAP przez Beneficjenta lub osoby do tego upoważnione.**

**Wniosek o płatność dostarczony w sposób niezgodny z niniejszą instrukcją, w szczególności niepodpisany przez Beneficjenta lub osoby do tego upoważnione, dostarczony niekompletnie (bez formularza lub bez dołączonych w LSI 2014 wymaganych załączników) nie podlega weryfikacji i może zostać odrzucony.**

Jako faktyczny termin złożenia wniosku o płatność uznaje się datę wpływu do ŚCP wersji elektronicznej wniosku o płatność opatrzonego podpisem elektronicznym przez Beneficjenta lub osoby do tego upoważnione. Potwierdzeniem złożenia wniosku jest Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO, w przypadku platformy SEKAP, które Wnioskodawca znajdzie w dokumentach odebranych)<sup>1</sup> lub Urzędowe Potwierdzenie Przedłożenia (UPP, w przypadku platformy ePUAP, które Wnioskodawca znajdzie w katalogu „Odebrane”).

Wniosek wraz ze spisem załączników należy podpisać za pomocą:

1. bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego kwalifikowanym certyfikatem lub
2. profilu zaufanego ePUAP.

<sup>1</sup> W przypadku wystąpienia problemów technicznych z funkcjonowaniem platformy SEKAP należy się zgłosić o pomoc do Śląskiego Centrum Społeczeństwa Informatycznego. Kontakt: [scsi@e-slask.pl](mailto:scsi@e-slask.pl); tel. (32) 700 78 16 w dni robocze w godz. 7:30-15:30

Wniosek o płatność musi być podpisany elektronicznie przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do reprezentowania Beneficjenta. Istnieje możliwość upoważnienia innej osoby do podpisania wniosku - ustanowienia pełnomocnika, w szczególności w przypadku wieloosobowej reprezentacji. W przypadku reprezentowania Beneficjenta przez pełnomocnika, wymagane jest złożenie pełnomocnictwa do występowania w imieniu Beneficjenta, które swoim zakresem powinno obejmować złożenie wniosku o płatność, jego poprawek i uzupełnień oraz wszelką korespondencję związaną z rozliczeniem projektu. Upoważnienie takie powinno zostać przekazane w formie elektronicznej podpisane elektronicznie zgodnie z powyższymi zapisami przez Beneficjenta lub w wersji papierowej drogą tradycyjną. Jeżeli powyższe upoważnienie zostało już złożone w oryginale na wcześniejszym etapie, nie ma konieczności ponownego ich składania.

Korespondencja dotycząca uzupełnień do wniosku o płatność oraz wyniku weryfikacji wniosku o płatność ze strony ŚCP będzie przekazywana na adres skrzynki kontaktowej SEKAP/ePUAP Beneficjenta podany w umowie o dofinansowanie lub adres mailowy wskazany przez Beneficjenta.

### **Rodzaje wniosków o płatność i terminy ich składania**

wniosek o refundację (wniosek o płatność pośrednią) – służy do refundacji poniesionych wydatków. Beneficjent składa wniosek o płatność nie częściej niż raz na trzy miesiące licząc od dnia zawarcia Umowy<sup>2</sup>. Beneficjent rozlicza wydatki kwalifikowalne poniesione w ostatnim zakończonym okresie rozliczeniowym. Suma dofinansowania rozliczonego wnioskami o płatność pośrednią nie może przekroczyć 90% dofinansowania określonego w umowie o dofinansowanie. We wniosku o płatność pośrednią nie można rozliczyć wydatków, które nie zostały jeszcze w pełni zrealizowane i poniesione w okresie, za który składany jest wniosek o płatność, a także wydatków objętych limitami procentowymi.<sup>3</sup> Brak uruchomienia, przyjęcia do użytkowania i wpisu do ewidencji środków trwałych uniemożliwia rozliczenie zakupionych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. We wniosku o płatność pośrednią należy rozliczyć wszystkie wydatki związane z realizacją projektu poniesione w okresie objętym wnioskiem;

wniosek sprawozdawczy<sup>4</sup> – służy do przekazania informacji o postępie rzeczowym projektu - Beneficjent składa wniosek o płatność jedynie w celu spełnienia obowiązku z zakresu sprawozdawczości. Wniosek sprawozdawczy składany jest nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy – okresy 6-miesięczne liczone są od daty zawarcia Umowy – chyba że w okresie 6 miesięcy, których dotyczyłby wniosek sprawozdawczy, został uprzednio złożony wniosek o płatność pośrednią;

UWAGA: Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia z obowiązku przedkładania wniosku sprawozdawczego.

wniosek o płatność końcową – stanowi końcowe rozliczenie całego projektu i składany jest nie później niż do 25 dni od daty zakończenia jego realizacji (wskazanej w Umowie o dofinansowanie/Aneksie/Wniosku o dofinansowanie). Beneficjent ma prawo do wcześniejszego złożenia wniosku o płatność końcową, jeżeli zrealizował Projekt przed terminem zakończenia jego realizacji określonym w Umowie o dofinansowanie/Aneksie/Wniosku o dofinansowanie. W sytuacji, gdy Beneficjent zakończył realizację projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, składa wyłącznie wniosek o płatność końcową w terminie do 25 dni od podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

**Wydatki objęte limitami procentowi** (nie dotyczy kosztów pośrednich gdzie kwalifikowalność dopuszcza możliwość ich rozliczenia w ramach wniosków o płatność pośrednią) mogą zostać rozliczone jedynie we **wniosku o płatność końcową** i są ustalane w oparciu o ostatecznie zatwierdzone w ramach wniosków o płatność wydatki kwalifikowalne nieobjęte limitami procentowymi, co oznacza, że w wyniku weryfikacji wniosku o płatność wykazana wartość wydatków kwalifikowalnych objętych limitami procentowymi może zostać pomniejszona.

<sup>2</sup> Nie dotyczy konkursów 3.3 oraz 1.2 typ 3 dla których umowa przewiduje możliwość złożenia tylko jednego wniosku o płatność pośrednią. Wniosek o płatność pośrednią musi być złożony nie później, niż trzy miesiące przed terminem zakończenia realizacji Projektu, wskazanym we wniosku o dofinansowanie, a wartość przedstawionych wydatków do refundacji musi wynosić co najmniej 50% wartości dofinansowania określonego w umowie o dofinansowanie.

<sup>3</sup> Wydatki objęte limitami procentowymi, które mogą być rozliczone jedynie we wniosku o płatność, zostały określone w załączniku do Umowy o dofinansowanie pn. „Kwalifikowalność wydatków dla naboru...”

<sup>4</sup> Od dnia 11.10.2021 r. jako wniosek sprawozdawczy należy rozumieć wypełnioną część sprawozdawczą Harmonogramu składania wniosków o płatność.

### **Przesunięcia pomiędzy wydatkami kwalifikowalnymi**

W ramach Projektu możliwe są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowalnych jedynie w ramach jednego rodzaju pomocy<sup>5</sup>, a także tylko pomiędzy wydatkami rozliczanyymi jako faktycznie poniesione pod warunkiem akceptacji IP RPO WSL - ŚCP. Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia zakresu oraz wyczerpującego uzasadnienia dokonanych zmian. Należy zauważyć, że przesunięcia nie mogą prowadzić do zwiększenia poziomu (%) dofinansowania żadnego z wydatków (w stosunku do poziomu planowanego we wniosku o dofinansowanie), a także do wzrostu sumy wszystkich wydatków kwalifikowalnych czy dofinansowania w ramach całego projektu.

W przypadku uznania wydatków za niekwalifikowalne np. w wyniku stwierdzenia nieprawidłowości lub niewykonania części kategorii wydatków, środki zaplanowane na ich pokrycie nie mogą zostać wykorzystane lub przesunięte na inne wydatki w ramach Projektu i pomniejszają wartość kosztów kwalifikowalnych.

### **Warunki refundacji**

Warunkiem koniecznym do zrefundowania wydatków na rzecz Beneficjenta jest:

- pozytywnie zweryfikowany wniosek o płatność zarówno w części finansowej, jak i w części dotyczącej przebiegu realizacji projektu;
- przeprowadzenie przez ŚCP wizyty monitoringowej lub kontroli w miejscu realizacji projektu w celu zbadania, czy projekt został zrealizowany zgodnie z zapisami Umowy oraz przepisami prawa wspólnotowego i krajowego (jeśli dotyczy);
- potwierdzenie przez ŚCP w informacji o wyniku kontroli, w notatce z wizyty monitoringowej, prawidłowej realizacji projektu lub wdrożenie zaleceń pokontrolnych bądź usunięcie uchybień (jeśli dotyczy).

### **Wynik weryfikacji wniosku o płatność**

Jeżeli podczas weryfikacji wniosku o płatność pracownik ŚCP stwierdzi w złożonym wniosku o płatność:

- błędy wymagające korekty przez Beneficjenta w formularzu lub konieczność dostarczenia dodatkowej dokumentacji, wyjaśnień – wysłane jest do Beneficjenta wezwanie do dostarczenia uzupełnień w terminie 7 dni od daty odbioru korespondencji lub momentu poinformowania osoby wskazanej do kontaktu w systemie LSI 2014 o wysłaniu maila;
- niewymagające korekty przez Beneficjenta, oczywiste omyłki itp. Beneficjent jest informowany o ich zakresie w korespondencji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność.

W przypadku stwierdzenia w trakcie weryfikacji wniosku o płatność nieprawidłowości indywidualnej skutkującej koniecznością pomniejszenia przez ŚCP wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność, Beneficjent jest informowany o przyczynie i kwocie pomniejszenia w wezwaniu do uzupełnienia wniosku o płatność lub w piśmie o wyniku weryfikacji wniosku o płatność. W przypadku, gdy Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność – może zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o konieczności korekty wydatków kwalifikowalnych/dofinansowania. Instytucja rozpatruje zastrzeżenia w czasie nie dłuższym niż 14 dni od dnia ich zgłoszenia, po czym formułuje pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń i przesyła je do Beneficjenta – od tego stanowiska nie przysługuje możliwość złożenia odwołania. Ze względu na fakt, iż termin na zgłoszenie ewentualnych zastrzeżeń wstrzymuje zlecenie realizacji płatności na konto Beneficjenta – może on przed upływem tego terminu przesłać stosowne oświadczenie o braku wniesienia zastrzeżeń do nieprawidłowości stwierdzonych w przesłanym wyniku weryfikacji wniosku o płatność.

Procedura weryfikacji zmian w projekcie (wcześniej niezgłoszonych), jak i ewentualnego podejrzenia nieprawidłowości może wydłużyć termin weryfikacji wniosku o płatność, a także spowodować jego wstrzymanie.

W przypadku gdy dany wniosek o płatność podlega dwukrotnym i kolejnym uzupełnieniom, w szczególności ze względu na brak dostarczania kompletnej dokumentacji czy odniesienia się do wszystkich uwag sformułowanych w wezwaniu, a także w przypadku znacznego wydłużania terminów dostarczania dokumentacji lub dostarczania jej wielokrotnie w sposób niezgodny z niniejszą instrukcją, niekompletnie – ŚCP ma możliwość **odrzucenia danego wniosku o płatność (pozostawienie bez rozpatrzenia)**, w związku z czym Beneficjent jest zobowiązany wydatki ująć w kolejnym składanym wniosku o płatność.

---

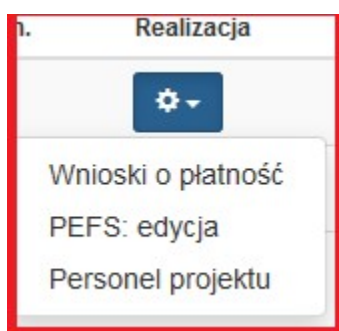
<sup>5</sup>Np. tych samych badań (przemysłowych na przemysłowe lub rozwojowych na rozwojowe).

## Wypełnienie poszczególnych pól formularza

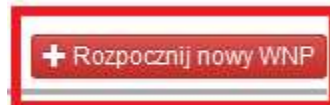
Po zalogowaniu się do systemu widoczna jest strona Realizowane projekty.



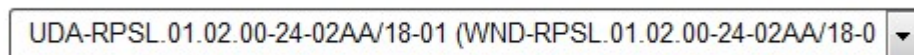
Utworzenie nowego wniosku o płatność jest możliwe z głównej strony aplikacji - Realizowane projekty. Z pozycji ikony Realizacja należy wybrać Wnioski o płatność.



W kolejnym kroku, aby dodać nowy wniosek o płatność, należy użyć ikony w prawym górnym rogu ekranu:



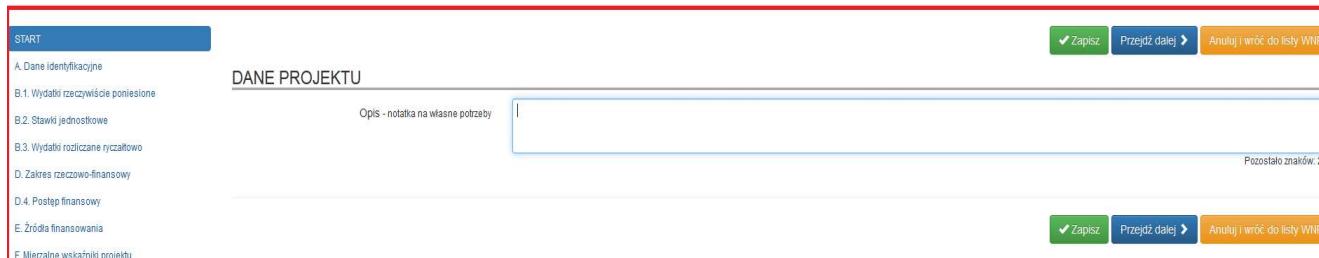
Po lewej stronie przycisku Rozpocznij nowy wniosek mamy listę rozwijaną, na której prezentują nam się wszystkie wnioski o dofinansowanie i umowy/decyzje/aneksy z nimi połączone. System domyślnie prezentuje nam najaktualniejsze dane w związku z tym nie należy zmieniać nic w ww. polu:



Powyższe umożliwia rozpoczęcie pracy z wnioskiem o płatność.

### A. IDENTYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

W zakładce START pojawi się okno **Opisu – notatki na własne potrzeby**.



W tym oknie można umieścić informacje, które w przyszłości ułatwią zarządzanie składanymi wnioskami o płatność. Okno dotyczące opisu jest zawsze widoczne na liście zbiorczej wszystkich złożonych wniosków o płatność.

Wyszukiwanie: ID:  Opis/notatka:  Status:

Lp.	ID	Opis/notatka	Numer wniosku	Okres od	Okres do	Do
1	388	Wniosek o płatność - rozliczenie szlifierki		0000-00-00	0000-00-00	

### UWAGA

Należy pamiętać, iż podczas pracy w systemie na wprowadzenie danych w ramach określonej zakładki obowiązuje odpowiedni limit czasu prezentowany w prawym górnym rogu na zielonej belce. Zostaje on zresetowany do maksymalnej wartości po kliknięciu ikony **Zapisz** lub **Przejdź dalej**.

Zapisywanie danych w aplikacji odbywa się na 3 sposoby:

- za pomocą przycisku Zapisz
- za pomocą przycisków Przejdź dalej lub Wstecz
- po przejściu na jakąkolwiek inną stronę z pozycji menu w WNP




Poszczególne pola należy wypełnić zgodnie ze wskazaniem umieszczonymi w formularzu, jak i poniższymi uwagami.

### WNP – aktualizuj do najnowszego aneksu.

W przypadku gdy po stworzeniu wniosku o płatność w LSI2014 konieczna będzie modyfikacja danych w Umowie/Aneksie istnieje możliwość aktualizacji ww. wniosku o płatność do najnowszej wersji.

Należy pamiętać, że wniosek o dofinansowanie, w którym wprowadzamy poprawki, musi być zatwierdzony i połączony z aktualną Umową/Aneksem lub musi być podpisany nowy aneks.

Aby zaktualizować dane we wniosku o płatność należy wejść w edycję wniosku klikając na ikonę  i w sekcji **Start** pojawi się na pomarańczowym tle informacja:

„Istnieje nowa wersja Wniosku o dofinansowanie powiązana z najnowszym aneksem.  
Czy chcesz do niej zaktualizować?”

**UWAGA!** Będzie się to wiązało z możliwością utraty wprowadzonych danych i załadowaniem nowych danych z WND o numerze WND-RPSL.00.00.00-24-0000/18-006

- Dodanie, usunięcie lub zmiana nazwy zadania spowoduje utratę danych związanych z zadaniami (np. B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione).
- Usunięcie kosztu lub zmiana sygnatury kosztu z zadania spowoduje utratę powiązań z tym kosztem w WNP (np. pozycje w dokumentach B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione).
- Dodanie, usunięcie lub edycja danych partnera spowoduje utratę danych wskaźników oraz utratę powiązań z partnerami w WNP (np. A.5. Miejsce przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu).
- Usunięcie kryterium spowoduje utratę tego kryterium w WNP.

oraz możliwość zaktualizowania WNP do najnowszej wersji:

START

A. Dane identyfikacyjne

B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

B.1.a Wydatki z tytułu wynagrodzeń

B.1.b Koszty pośrednie

B.2. Dochód

B.4 Rozliczenie finansowe wniosku

B.5 Rozliczenie: płatności pośrednie

C. Kwoty rozliczane wnioskiem

D. Zakres rzeczowo-finansowy

D.5. Postęp finansowy

E. Źródła finansowania

F. Mierzalne wskaźniki projektu

F.3. Wpływ na zatrudnienie

## DANE PROJEKTU

Istnieje nowa wersja Wniosku o dofinansowanie powiązana z najnowszym aneksem.

Czy chcesz do niej zaktualizować?


UWAGA! Będzie się to wiązało z możliwością utraty wprowadzonych danych i załadowaniem nowych danych z WND o numerze WND

- Dodanie, usunięcie lub zmiana nazwy zadania spowoduje utratę danych związanych z zadaniami (np. B.1. Wydatki rzeczywiście)
- Usunięcie kosztu lub zmiana sygnatury kosztu z zadania spowoduje utratę powiązań z tym kosztem w WNP (np. pozycje w do
- Dodanie, usunięcie lub edycja danych partnera spowoduje utratę danych wskaźników oraz utratę powiązań z partnerami w WNP
- Usunięcie kryterium spowoduje utratę tego kryterium w WNP

 Aktualizuj teraz do najnowszej wersji

Opis - notatka na własne potrzeby



Wniosek - aktualizacja do najnowszego aneksu

Klikając na przycisk  Aktualizuj teraz do najnowszej wersji (należy upewnić się, że Beneficjent chce zaciągnąć do wniosku dane z najnowszego aneksu, po wykonaniu czynności nie będzie możliwości przywrócenia poprzednich danych), pojawi się opcja potwierdzenia wykonania powyższej czynności:

Czy na pewno chcesz wykonać tę operację, która wiąże się z utratą wprowadzonych danych?


OK

Anuluj

Po kliknięciu na przycisk OK zostaną zaktualizowane wszystkie pola zaciągane i połączone z Umową, a w lewym dolnym rogu pojawi się komunikat  [12:59:03] Pomyślnie zaktualizowano do najnowszej wersji .

**Opcja aktualizacji nie jest dostępna dla wniosków, które połączone są z najnowszą Umową/Aneksem i mają najaktualniejsze dane.**



Zaktualizowane zostaną między innymi punkty **A.3, A.4, B.1, B.1.a, B.1.b**, punkty związane z mierzalnymi wskaźnikami projektu. Po aktualizacji do najnowszej wersji należy sprawdzić czy w sekcjach finansowych (B.1, B.1.a, B.1.b) połączenie z wydatkami jest prawidłowe. W przypadku konieczności aktualizacji połączenia

z wydatkiem należy ponownie za pomocą ikony  wskazać wydatek z WND. Konieczne jest sprawdzenie danych wprowadzonych w części związanej z podziałem dofinansowania na wydatki bieżące i majątkowe (wydatki te wprowadzane są ręcznie, a ponowne przeliczenie dofinansowania może spowodować rozbieżność w tychże danych).



**Należy również pamiętać o tym aby przed zgłoszeniem wniosku o płatność przejść przez wszystkie strony wniosku celem aktualizacji i ponownego przeliczenia danych na każdej ze stron. Pamiętać należy, że dane w punkcie B.4 aktualizowane są po uzupełnieniu danych w polu D.5.**

### A.1 Określenie daty „wniosek za okres od... do...:”

#### » A.1. Informacja o wniosku o płatność

Wniosek za okres od  

RRRR-MM-DD

Wniosek za okres do  

RRRR-MM-DD

Jeśli wniosek o płatność jest pierwszym w ramach projektu, w polu **od** należy wprowadzić datę rozpoczęcia realizacji projektu, określoną w Umowie o dofinansowanie (Aneksie). W kolejnym wniosku o płatność w polu **od** należy wpisać pierwszy dzień kalendarzowy, następujący po dacie w polu **Wniosek za okres do**, określony w poprzednim wniosku o płatność.

W sytuacji, gdy dany wydatek kwalifikowalny nie został ujęty/rozliczony we wniosku o płatność, sporządzonym dla okresu, którego wydatek dotyczy, można go ująć we wniosku za kolejny okres rozliczeniowy.

W tabeli B.1 faktury/dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, dotyczące wydatków sprzed okresu, którego dotyczy WNP, należy umieścić w ostatniej pozycji.

Data w polu **do**:

- dla wniosku o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą – data złożenia tego wniosku do IP RPO WSL - ŚCP (data elektronicznego przesłania podpisanego wniosku),<sup>6</sup>

- dla wniosku o płatność pośrednią - data poniesienia ostatniego wydatku kwalifikowalnego, nieprzekraczająca daty zakończenia realizacji projektu z Umowy o dofinansowanie (Aneksu/Wniosku o dofinansowanie), dla której wypełniany jest wniosek<sup>7</sup>. W przypadku rozliczania wydatków związanych z godzinowymi stawkami jednostkowymi - koniec miesiąca, za który rozliczane są wynagrodzenia<sup>8</sup>.

W przypadku rozliczenia we wniosku o płatność wyłącznie wydatków związanych z wynagrodzeniem pracowników rozliczanych na podstawie godzinowych stawek jednostkowych – koniec miesiąca za który rozliczane są wynagrodzenia,

- dla wniosku o płatność końcową<sup>9</sup> - data zakończenia realizacji projektu z Umowy o dofinansowanie (Aneksu/Wniosku o dofinansowanie).

W przypadku, w którym Beneficjent składa wniosek o płatność końcową przed datą zakończenia realizacji projektu określoną w umowie o dofinansowanie (aneksie/wniosku o dofinansowanie) za datę w polu **do** należy rozumieć datę poniesienia ostatniego wydatku kwalifikowalnego.

## **A.2. Rodzaje wniosku o płatność**

Należy zaznaczyć odpowiednią opcję:

Dla wniosku o płatność pośrednią – „tak” powinno być zaznaczone w punktach A.2.2, A.2.4;

Dla wniosku o płatność końcową – „tak” powinno być zaznaczone w punktach A.2.2, A.2.4, A.2.5.

**UWAGA! Wybór rodzaju wniosku przegotowuje odpowiedni zakres pól do wypełnienia. Późniejsza zmiana rodzaju tego wniosku spowoduje utratę wprowadzonych danych do ww. pól.**

---

<sup>6</sup> Dotyczy wniosków złożonych do dnia 10.10.2021 r. Od dnia 11.10.2021 r. jako wniosek sprawozdawczy należy rozumieć wypełnioną część sprawozdawczą Harmonogramu składania wniosków o płatność.

<sup>7</sup> Jeżeli we wniosku o płatność pośrednią ujmowane są jedynie wydatki poniesione przed datą wpisaną w polu „wniosek za okres od”, w polu „wniosek za okres do” należy wpisać datę złożenia tego wniosku.

<sup>8</sup> Dotyczy sytuacji, gdy rzeczywista data poniesienia wydatku jest wcześniejsza, niż okres za który rozliczane są wynagrodzenia.

<sup>9</sup> Jeżeli we wniosku o płatność końcową ujmowane są jedynie wydatki poniesione przed datą wpisaną w polu „wniosek za okres od”, w polu „wniosek za okres do” należy wpisać datę złożenia tego wniosku.

## > A.2. Rodzaj wniosku o płatność

A.2.1. Wniosek o zaliczkę  Tak  Nie

A.2.2. Wniosek o refundację  Tak  Nie

A.2.3. Wniosek rozliczający zaliczkę  Tak  Nie

A.2.4. Wniosek sprawozdawczy  Tak  Nie

A.2.5. Wniosek o płatność końcową  Tak  Nie

Proszę dokonać wyboru rodzaju wniosku.


UWAGA! Wybór rodzaju wniosku przygotowuje odpowiedni zakres pól do wypełnienia. Późniejsza zmiana rodzaju tego wniosku spowoduje utratę wprowadzonych do niego danych.

**A.3.** Dane identyfikacyjne projektu – pola zaciągają się automatycznie.

**A.4.** Dane identyfikacyjne Beneficjenta – pola zaciągają się automatycznie.

**A.5.** Miejsce przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu.

## > A.5. Miejsce przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu

Inne miejsca przechowywania dokumentacji  Tak  Nie  
poza podanym w A.4. 

[+ Dodaj nową pozycję](#)

W sytuacji, gdy adres przechowywania dokumentacji projektu jest tożsamy z adresem siedziby Beneficjenta należy zaznaczyć: **NIE**.


W przypadku, gdy Beneficjent przechowuje dokumentację w innym miejscu niż zostało to wskazane w punkcie A.4, należy zaznaczyć **TAK** oraz dodać nową pozycję i wskazać w niej dokładny adres oraz charakter miejsca – np. oddział firmy, biuro rachunkowe.

**A.7.** Miejsce przechowywania/użytkowania środków trwałych i wartości niematerialnych prawnych wskazanych w projekcie.

W sytuacji, gdy adres przechowywania środków trwałych i wartości niematerialnych prawnych jest tożsamy z adresem siedziby Beneficjenta należy zaznaczyć: **NIE**.

W przypadku, gdy Beneficjent przechowuje środki trwałe i wartości niematerialne i prawne w innym miejscu niż zostało to wskazane w punkcie A.4 należy zaznaczyć **TAK** oraz dodać nową pozycję. Adres powinien być zgodny z miejscem realizacji projektu wskazanym we wniosku o dofinansowanie. W przypadku zmiany miejsca realizacji – konieczne jest uzyskanie akceptacji IP RPO WSL w tym zakresie.

## > A.7. Miejsce przechowywania/użytkowania środków trwałych i wartości niematerialnych prawnych wskazanych w projekcie

Inne miejsca przechowywania/użytkowania  Tak  Nie  
środków trwałych i wartości niematerialnych   
prawnych wskazanych w projekcie poza   
podanym w A.4. 

[+ Dodaj nową pozycję](#)

**A.8.** Osoba(y) wskazane do kontaktu w ramach niniejszego wniosku o płatność

Dane są generowane automatycznie z zakładki Kontakty w ramach projektu – Dane pracowników zaangażowanych w projekt – w zależności, które osoby zostały wskazane do WNP.

**Należy zadbać o aktualizację wskazanych tu danych poprzez edycję wskazanego formularza (odrębnego w stosunku do WNP).**

**Uwaga:**

**Należy zwrócić uwagę, aby pozycja Kontakty w ramach projektu – Dane pracowników zaangażowanych w projekt była wypełniona dla wszystkich modułów na każdym etapie projektu.**



Dostęp do powyższych danych możliwy jest z poziomu listy projektów w kolumnie operacje ikona telefonu:



## B. INFORMACJA FINANSOWA

### B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione


Z listy rozwijanej Beneficjent wybiera zadanie, w ramach którego chce rozliczyć wydatki we wniosku o płatność:

> B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

Wybierz zadanie, które ma być wypełniane:

Zadanie 1: (0) prace rozwojowe

W celu rozliczenia wydatków w ramach bieżącego wniosku o płatność, w pierwszej kolejności należy uzupełnić

**Rejestr postępowań/zamówień i dokumentów** (dostępny na liście projektów pod ikoną ) , następnie uzupełnić **Rejestr kontraktów/umów/dokumentów księgowych**, a także Repozytorium dokumentów, umieszczając w nim skany oryginałów dokumentacji, którą później należy przyporządkować do konkretnych umów/kontraktów. Rejestr postępowań/zamówień i dokumentów należy uzupełnić zgodnie z obowiązującą i opublikowaną na stronie [www.scp-slask.pl](http://www.scp-slask.pl) **Instrukcja wypełniania modułu zamówień w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 (LSI 2014) dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020 w ramach konkursów zorganizowanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości (SCP).**

Dopiero po wprowadzeniu informacji o zamówieniach i zawartych kontraktach będzie możliwe wypełnienie poszczególnych pól tabeli B.1.

> B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

Wybierz zadanie, które ma być wypełniane:

Zadanie 1: (0) prace rozwojowe

Wiązanie z dokumentem	nr kontraktu	nr dokumentu	rodzaj identyfikatora	NIP/PESEL	Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia	FV koryg.	nr księgowy/ewidencyjny	Data wystawienia	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto
Lider/Partner					Data zapłaty					
Suma dla zadania										
Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	cross-financing	wydatki poza obszarem UE	wydatki poniesione na zakup gruntów	wkład rzeczowy			
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Suma dla zadania										
Refundacja -kwota wydatków bieżących		Refundacja - kwota wydatków majątkowych		Rozliczanie zaliczki -kwota wydatków bieżących			Rozliczanie zaliczki - kwota wydatków majątkowych			
0,00		0,00		0,00			0,00			
<a href="#">+ Dodaj nowy dokument</a>										

W celu wprowadzenia dokumentu do tabeli należy użyć przycisku

[+ Dodaj nowy dokument](#)

Następnie z pomocą przycisku „wskaż dokument z kontraktu”  można automatycznie uzupełnić większość danych, dotyczących dokumentu, umieszczonego w rejestrze postępowań/zamówień.

Nr umowy/kontraktu:  Nr FV:  Nazwa wykonawcy/lidera konsorc.:

Tylko do WNP

nr umowy/kontraktu	nr dokumentu	NIP/PESEL	Data wystawienia	kwota dokumentu brutto
01/2017	FVaT_01/2017	000000000 / 5294075938	2017-06-15	123 000,00 <input checked="" type="checkbox"/>

Znalezionych: 1. Paczkowanie po:

Anuluj i zamknij okno

Umowę/kontrakt/dokument księgowy należy wybierać za pomocą .  
Wszystkie dane zaciągną się automatycznie:


Wiązanie z dokumentem	nr kontraktu	nr dokumentu	rodzaj identyfikatora	NIP/PESEL	Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia	FV koryg.	nr księgowy/ewidencyjny	Data wystawienia	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto
Lider/Partner					Data zapłaty					
<input checked="" type="checkbox"/>	123	321	Nr Zagr.	123456	123	<input type="checkbox"/>	878	2017-11-02	199 000,00	199 000,00
Wnioskodawca - Lider		2017-11-01, 2017-11-02								

> B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

Wybierz zadanie, które ma być wypełniane:

Zadanie 1: (1) vdfbfb

Wiązanie z dokumentem	nr kontraktu	nr dokumentu	rodzaj identyfikatora	NIP/PESEL	Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia	FV koryg.	nr księgowy/ewidencyjny	Data wystawienia	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto
Lider/Partner					Data zapłaty					
<input checked="" type="checkbox"/>	321	321123	Nr Zagr.	123456	123	<input type="checkbox"/>	sZhtghsgsfq	2017-11-06	77 788 899,00	56 789 000,00
Wnioskodawca - Lider										
nazwa towaru/usługi										
Wydatki ogółem										
uwagi										
Koszt (jeśli istnieje w WND): [ WYD001   11111111111111111111 ] Kategoria kosztu: Badanie rynku - raporty, analizy modele specjalistyczne [ Pomoc publiczna / Pomoc de minimis - NIE ]										
0000										
123 000,00										
22 200,62										
0,00										
2 001,85										
<input checked="" type="checkbox"/> Szczegóły dofinansowania										
<input checked="" type="checkbox"/> Koszty limitowane										
hsdfhbsdfg										
Koszt (jeśli istnieje w WND): [ WYD001   11111111111111111111 ] Kategoria kosztu: Badanie rynku - raporty, analizy modele specjalistyczne [ Pomoc publiczna / Pomoc de minimis - NIE ]										
0,00										
666,25										
0,00										
60,07										
<input checked="" type="checkbox"/> Szczegóły dofinansowania										
<input checked="" type="checkbox"/> Koszty limitowane										
+										
Dodaj nową pozycję z dokumentu										

W przypadku konieczności dokonania aktualizacji danych, należy przeedytować dane w Rejestrze kontraktów/umów/dokumentów księgowych, a następnie w części B.1 ponownie w danym wierszu wskazać poprawione dane za pomocą ikony .

Automatycznie z Rejestru postępowań/zamówień i dokumentów zaciągane są poniższe pozycje:

> B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

Wybierz zadanie, które ma być wypełniane:

Zadanie 1: (1) vdfbfb

Wiązanie z dokumentem	nr kontraktu	nr dokumentu	rodzaj identyfikatora	NIP/PESEL	Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia	FV koryg.	nr księgowy/ewidencyjny	Data wystawienia	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto
Lider/Partner					Data zapłaty					
<input checked="" type="checkbox"/>	321	321123	Nr Zagr.	123456	123	<input type="checkbox"/>	sZhtghsgsfq	2017-11-06	77 788 899,00	56 789 000,00
Wnioskodawca - Lider										

– Gdy faktura korygująca dotyczy faktury, ujętej w jednym z poprzednich wniosków o płatność, należy ją wykazać w ostatnich wierszach tabeli B.1. W tym przypadku w polu *uwagi* należy wpisać: „faktura korygująca do faktury nr... ujętej we WNP za okres od ... do...”.

W polach **Wydatki ogółem**, **Wydatki kwalifikowalne**, **Szczegóły dofinansowania** należy wpisać tylko różnicę, wynikającą z dokonania korekty:

- Jeśli faktura korygująca jest zmniejszająca, beneficjent wpisuje kwotę różnicy ze znakiem minus „-”.

- Jeżeli faktura korygująca jest zwiększająca, beneficjent wpisuje kwotę zwiększenia (różnica pomiędzy fakturą korygującą a korygowaną).

Jeżeli Beneficjent zaznaczył „checkbox” **faktura korygująca**, wartość w polu może być mniejsza od 0.

Data zapłaty przedstawianych w tabeli B.1 dokumentów nie może przekraczać daty wpisanej w pole „wniosek za okres do” (na pierwszej stronie formularza). Wszystkie dokumenty muszą mieć uzupełnione daty wystawienia oraz daty zapłaty.



Data zapłaty – za datę poniesienia wydatku uznaje się:

- w przypadku wydatków pieniężnych
  - dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego beneficjenta, tj. datę księgowania operacji;
  - dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu;
  - dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności (wydatek niekwalifikowalny);
- w przypadku amortyzacji – datę dokonania odpisu amortyzacyjnego.

**UWAGA:** Jeżeli jeden dokument, wykazany w zestawieniu, dotyczy dwóch lub więcej kombinacji *zadań i kosztów*, należy ująć dany dokument księgowy odpowiednią ilość razy (np. w sytuacji, gdy jednym dokumentem księgowym – np. fakturą – Beneficjent zamierza rozliczyć kilka wydatków w ramach dwóch lub więcej zadań/kosztów). Dla każdej dodanej kombinacji *kategoria kosztów – nazwa kosztu* konieczne jest uzupełnienie odrębnych wartości w polach: *wydatki ogółem wydatki kwalifikowalne, w tym VAT, dofinansowanie*.

Wprowadzenie szczegółowych danych dotyczących wydatków kwalifikowalnych możliwe jest poprzez ikonę „Dodaj nową pozycję z dokumentu”.

Każdą pozycję dokumentu należy połączyć z wydatkiem z wniosku o dofinansowanie. W tym celu wybieramy

przycisk  i z dodatkowego okna z pomocą ikony  wskazujemy wydatek:

sygnatura	nazwa	
WYD001	wyd 1 zad 1 rz	<input checked="" type="checkbox"/>
WYD002	wyd 2 zad 1 rz	<input checked="" type="checkbox"/>

Znalezionych: 2. Paczkowanie po:

nazwa towaru/usługi					
Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Szczegóły dofinansowania	Koszty limitowane
uwagi					
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <span style="color: red;">✖</span> <span style="color: blue;">📄</span> Koszt (jeśli istnieje w WND): [ WYD001 ] wyd 1 zad 1 rz  <small>Kategoria kosztu: Środek trwały - używany (koszty wytworzenia) [ typ projektu] [ Pomoc publiczna / Pomoc de minimis : TAK ]</small> </div>					
Pozostało znaków: 400					
0.00	0.00	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/> Szczegóły dofinansowania	<input checked="" type="checkbox"/> Koszty limitowane
Pozostało znaków: 50					
<div style="background-color: #e0f0ff; padding: 2px; border: 1px solid #add8e6;"> <span style="color: #000080;">+</span> Dodaj nową pozycję z dokumentu         </div>					

## Nazwa towaru/usługi

Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu i stanowią wydatki kwalifikowalne, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury.

W przypadku wystąpienia różnych rodzajów kosztów w ramach jednego dokumentu księgowego – pozycje z faktury można pogrupować i wpisać każdą z grup w odrębnym wierszu. Nazwa towaru lub usługi musi umożliwiać jednoznaczną identyfikację, jakiej usługi lub towaru dany wydatek dotyczy. W przypadku faktur wystawionych w języku obcym należy wpisać nazwę towaru/usługi zgodnie z tłumaczeniem dokumentu.

## Wydatki ogółem

Należy wskazać kwotę wydatków brutto z dokumentu księgowego, obejmującą zarówno wydatki kwalifikowalne, jak i niekwalifikowalne (np. wartość netto + podatek VAT), jaka odpowiada wybranej wcześniej kombinacji *Kategoria kosztu – nazwa kosztu*.

## Wydatki kwalifikowalne

Należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych rozliczanych danym wnioskiem o płatność, jaka odpowiada wybranej wcześniej kombinacji *Kategoria kosztu/Nazwa kosztu*.

Aby uznać wydatek za kwalifikowalny – musi być on zaplanowany we wniosku o dofinansowanie i poniesiony zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.

Należy pamiętać, że wartość wydatków kwalifikowalnych, dofinansowania czy poziomu (%) wsparcia dla danego kosztu we WNP nie może być większy od wartości wydatków kwalifikowalnych, dofinansowania czy poziomu wsparcia zakładanych we wniosku o dofinansowanie/aktualnej umowie o dofinansowanie, chyba że ŚCP wyraziło zgodę na dokonanie przesunięć pomiędzy wydatkami. W przypadku rozliczania wydatków objętych limitami – szkolenie, doradztwo, promocja – dodatkowo należy zweryfikować, czy zostały zachowane limity procentowe w stosunku do pozostałych kosztów faktycznie poniesionych (wykazanych i uznanych za kwalifikowalne we wszystkich złożonych wnioskach o płatność), a także limity kwotowe określone we wniosku o dofinansowanie dla poszczególnych wydatków.

Gdy kwota wydatków kwalifikowalnych jest mniejsza niż kwota netto z faktury, a opis faktury nie wyjaśnia powstałej niezgodności, konieczne jest wskazanie metodologii wyliczenia kwoty wydatków kwalifikowalnych w polu *Uwagi* dla danej pozycji.

Jeżeli faktura dotyczy kilku kategorii kosztów, a wartość kosztów kwalifikowalnych nie wynika z faktury lub protokołu odbioru, konieczne jest załączenie innego dokumentu, potwierdzonego przez uprawnione osoby, z którego będzie wynikał zastosowany podział (np. specyfikacja sprzedawcy do faktury).

## DOKUMENTY KSIĘGOWE WYSTAWIONE W WALUCIE OBCEJ

We wniosku o płatność należy przyjąć wartości brutto, netto oraz kwoty wydatku kwalifikowalnego, wynikające z dokumentu księgowego wystawionego w walucie obcej, przeliczonych na PLN według właściwego kursu zapłaty z zastrzeżeniem poniższych zasad:

- a) kursem właściwym dla płatności w walucie obcej dokonanej z rachunku prowadzonego w PLN jest kurs zastosowany przez bank (wskazany na przelewie);

- b) kursem właściwym dla płatności w walucie obcej dokonanej z rachunku prowadzonego w walucie obcej jest kurs zwyczajowo stosowany w takich przypadkach przez beneficjenta (dla pełnej ewidencji księgowej: najczęściej historyczny kurs nabycia waluty; dla ewidencji uproszczonej: najczęściej średni kurs NBP sprzed dnia księgowania zapłaty), przy czym zastosowaną metodę przeliczenia należy opisać w polu Uwagi w pkt. B.1 dla danej faktury;
- c) kwota wydatku kwalifikowalnego dotyczącego danej faktury wystawionej w walucie obcej nie może przewyższać kwoty wynikającej z tej faktury odzwierciedlonej w wartości początkowej aktywa ujętego w ewidencji środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.

## VAT

Należy wpisać „0,00”.

## Dofinansowanie

Wartość w tym polu jest wyliczana przez system na podstawie wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji zestawienia oraz poziomu dofinansowania, określonego dla danej kombinacji *Kategoria kosztu/Nazwa kosztu* w Umowie o dofinansowanie w ramach danego zadania.

## Szczegóły dofinansowania

W wyświetlonej tabelce należy wprowadzić wartości dofinansowania, przypadające na wymienione rodzaje dofinansowania/sposób ujęcia wydatku w księgach firmy.

Szczegóły dofinansowania		✕
Dofinansowanie		10 000,00
	EFRR	
Refundacja - kwota wydatków bieżących	<input type="text" value="6 000.00"/>	6 000.00
Refundacja - kwota wydatków majątkowych	<input type="text" value="4 000.00"/>	4 000.00
<b>Rozliczanie zaliczki</b>		
Rozliczanie zaliczki - kwota wydatków bieżących	<input type="text" value="0.00"/>	0.00
Rozliczanie zaliczki - kwota wydatków majątkowych	<input type="text" value="0.00"/>	0.00
<b>SUMA</b>		<b>10 000,00</b>
<b>Rozliczanie zaliczki</b>		
Data wypłaty zaliczki - wydatki bieżące	<input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>	
Data wypłaty zaliczki - wydatki majątkowe	<input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>	

## Koszty limitowane

Na wyświetlonej liście pojawia się zaznaczona kategoria limitu zgodna z wnioskiem o dofinansowanie.

## Suma dla zadania

Pola uzupełniane są automatycznie.

## Suma dla wszystkich zadań

Pola uzupełniane są automatycznie przez system dla wszystkich wartości przedstawionych w tabeli B.1. *Wydatki rzeczywiście poniesione*.

## B.1a. Rozliczenie wydatków (Wydatki z tytułu wynagrodzeń)

Wydatki z tytułu wynagrodzeń (umowa o pracę) rozliczane uproszczoną metodą według godzinowej stawki jednostkowej (pod warunkiem, że występują we wniosku o dofinansowanie).

Z listy rozwijanej Beneficjent wybiera zadanie, w ramach którego chce rozliczyć stawki jednostkowe w danym wniosku o płatność.

#### ➤ B.1a. Rozliczenie wydatków



Wybierz zadanie, które ma być wypełniane:

Zadanie 1: ( ) prace rozwojowe

Wydatki z tytułu wynagrodzeń (umowa o pracę) rozliczane uproszczoną metodą wg godzinowej stawki jednostkowej (pod warunkiem, że występują we wniosku o dofinansowanie)

Nazwa kosztu - stanowisko (wysokość)	Liczba przepracowanych godzin	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Refundacja - wydatki bieżące	Refundacja - wydatki majątkowe	Rozliczenie zaliczki - wydatki bieżące	Rozliczenie zaliczki - wydatki majątkowe	Data wypłaty zaliczki - wydatki bieżące	Data wypłaty zaliczki - wydatki majątkowe
uwagi									

+ Dodaj nową stawkę jednostkową

Aby rozliczyć wydatki za zrealizowane godziny pracy, należy kliknąć w „+Dodaj nową stawkę jednostkową”. Po wybraniu ww. opcji pojawi nam się tabela, w której każdej pozycji należy przypisać wydatek z wniosku o dofinansowanie. Aby przypisać wydatek wybieramy  i za pomocą  przypisujemy dane do wniosku o płatność:

#### ➤ B.1a. Rozliczenie wydatków

Wybierz zadanie, które ma być wypełniane:

Zadanie 1: ( ) prace rozwojowe

Wydatki z tytułu wynagrodzeń (umowa o pracę) rozliczane uproszczoną metodą wg godzinowej stawki jednostkowej (pod warunkiem, że występują we wniosku o dofinansowanie)

Nazwa kosztu - stanowisko (wysokość)	Liczba przepracowanych godzin	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Refundacja - wydatki bieżące	Refundacja - wydatki majątkowe	Rozliczenie zaliczki - wydatki bieżące	Rozliczenie zaliczki - wydatki majątkowe	Data wypłaty zaliczki - wydatki bieżące	Data wypłaty zaliczki - wydatki majątkowe
uwagi									
Stawka jednostkowa: [ WYD005 ] wyd 2 zad 1 sj - (6,66) kwal: 1332.00 dof: 400.66									
<input type="text" value="0.00"/> <input type="text" value="0.00"/> <input type="text" value="0.00"/> <input type="text" value="0.00"/> <input type="text" value="0.00"/> <input type="text" value="0.00"/> <input type="text" value="0.00"/> <input type="text" value="RRRR-MM-DD"/> <input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>									
Pozostalo znakow: 50									

% + Dodaj nową stawkę jednostkową

**Nazwa kosztu – stanowisko (wysokość)** – pozycja zaciągana automatycznie z wniosku o dofinansowanie.

**Liczba przepracowanych godzin** – należy wskazać rozliczaną liczbę godzin (nie większą niż wykazana w module Personel projektu oraz w załączonych do wniosku o płatność Kartach czasu pracy dla danego stanowiska).

**Wydatki kwalifikowalne** – wartość wyliczana automatycznie na podstawie stawki jednostkowej wyliczonej we wniosku o dofinansowanie x liczba przepracowanych godzin wpisanych we wcześniejszym polu.

**Dofinansowanie** – wartość wyliczana automatycznie z iloczynu wydatków kwalifikowalnych (wyliczonych w poprzedniej pozycji) i stosunku wnioskowanego dofinansowania i wydatków kwalifikowalnych z WND w ramach danego wydatku.

Pola **Refundacja wydatki bieżące i wydatki majątkowe** – łączna wartość wprowadzona w tych pozycjach powinna się równać wartości wyliczonej w pozycji Dofinansowanie.

#### B.1b. Rozliczenie kosztów (koszty pośrednie)

Koszty pośrednie (ogólne) rozliczane uproszczoną metodą wg stawki ryczałtowej (pod warunkiem, że występują we wniosku o dofinansowanie) – **rozliczenie możliwe we wniosku o płatność pośrednią, proporcjonalnie do ilości przedstawionych we WNP wydatków związanych z wynagrodzeniami, pod warunkiem, że załącznik do Umowy o dofinansowanie pn. „Kwalifikowalność wydatków...”, dopuszcza taką**

**możliwość. Jeśli nie, koszty pośrednie mogą zostać rozliczone jedynie we wniosku o płatność końcową.**

> B.1b. Rozliczenie kosztów

Koszty pośrednie (ogólne) rozliczane uproszczoną metodą wg stawki ryczałtowej (pod warunkiem, że występują we wniosku o dofinansowanie)

Nazwa zadania							
Kwota kwalifikowalna kosztu bezpośredniego (narastająco)	Stawka ryczałtowa kosztu (%)	Kwota limitu kosztu pośredniego	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Refundacja - wydatki bieżące	Refundacja - wydatki majątkowe	
Lp. Uwagi							
1.	prace rozwojowe						
	<input type="text" value="0.00"/>	9.15	100 009,02	0.00	0.00	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Pozostało znaków: 1000							
2.	prace przemysłowe						
	<input type="text" value="0.00"/>	9.52	45 060,86	0.00	0.00	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Pozostało znaków: 1000							
Suma			<b>145 069,88</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

Na liście kosztów rozliczanych stawką ryczałtową znajdują się wszystkie pozycje z wniosku o dofinansowanie (nie ma konieczności przełączania się pomiędzy zdaniem). Pozycje do edycji przez Beneficjenta to Kwota kwalifikowalna kosztu bezpośredniego (narastająco), gdzie należy wprowadzić sumę uznanych za kwalifikowalne rozliczonych we wcześniejszych wnioskach o płatność oraz bieżącym wydatków rzeczywiście poniesionych oraz pola Refundacja wydatki bieżące i wydatki majątkowe, których suma powinna być równa wyliczonej kwocie w polu Dofinansowanie.

Pola zaciągane lub wyliczane automatycznie to:

- Stawka ryczałtowa kosztu (%), Kwota limitu kosztu pośredniego – zaciągane automatycznie z WND.
- Wydatki kwalifikowalne – wyliczane automatycznie jako Kwota kwalifikowalna kosztu bezpośredniego (narastająco) x Stawka ryczałtowa kosztu (%), ale nie więcej niż "Kwota limitu kosztu pośredniego".
- Dofinansowanie – wyliczane automatycznie jako iloczyn: Wydatki kwalifikowalne z pozycji poprzedniej pomnożone przez stosunek Dofinansowania i Wydatków kwalifikowalnych z wniosku o dofinansowanie.

Wiersz **Suma** wyliczany jest automatycznie.

**B.1.c Wydatki rozliczane ryczałtowo**

W ramach powyższego punktu Beneficjent rozliczać będzie wszystkie koszty rozliczane kwotami ryczałtowymi. W pierwszej kolejności

Z listy rozwijanej Beneficjent wybiera zadanie, w ramach którego chce rozliczyć wydatek

**Wybierz zadanie, które ma być wypełniane:**

Następnie w poniższej tabeli należy wskazać:

1. Czy wydatek został już rozliczony w poprzednich wnioskach o płatność (należy zaznaczyć checkbox)

Rozliczony w poprzednim WNP

. Automatycznie uzupełniają się pola Wydatki kwalifikowalne narastająco oraz Dofinansowanie narastająco.

2. Jeżeli wydatek nie został rozliczony w poprzednich wnioskach o płatność, należy wskazać wysokość osiągnięcia wskaźnika dla kwoty ryczałtowej wprowadzając wartość liczbową w polu

**Wartość osiągnięta wskaźnika dla kwoty ryczałtowej**

W przypadku gdy wskaźnik zostanie osiągnięty w 100% automatycznie zostaną wypełnione pola Wydatki kwalifikowalne dla bieżącego wniosku oraz Dofinansowanie dla bieżącego wniosku.

**Nieosiągnięcie wskaźnika w 100% powoduje brak możliwości rozliczenia danego wydatku/zadania w przedmiotowym wniosku o płatność.**

➤ B.1c. Wydatki rozliczane ryczałtowo


Zad. 1						
Nazwa ryczału	Rozliczony w poprzednim WWP	Wydatki kwalifikowalne dla bieżącego wniosku	Dofinansowanie dla bieżącego wniosku	Wydatki kwalifikowalne narastająco	Dofinansowanie narastająco	
Zad. 1	<input type="checkbox"/>	5 015 000,00	5 005 000,00	0,00	0,00	
Lp.	Nazwa wskaźnika dla kwoty ryczałtowej	Wartość docelowa wskaźnika dla kwoty ryczałtowej	Wartość osiągnięta wskaźnika dla kwoty ryczałtowej			
1	Liczba pozyskanych/zakupionych proinnowacyjnych usług	1,00	4,00			
SUMA [dla wszystkich zadań]			6 015 000,00		5 505 000,00	

## B.2. Dochód uzyskany od złożenia poprzedniego wniosku o płatność

### Poz. 1

Należy wskazać dochód uzyskany w ramach realizowanego projektu od złożenia poprzedniego wniosku o płatność w rozumieniu art. 65 ust. 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. Dotyczy to dochodu, który nie został uwzględniony w momencie podpisania Umowy o dofinansowanie projektu i który powinien pomniejszyć wydatki kwalifikowalne we wniosku o płatność, zgodnie z ww. rozporządzeniem. Dochód to pojęcie wykorzystane w rozporządzeniu, dlatego w systemie posłużono się również tym pojęciem, w praktyce jednak trzeba mieć na względzie, że wprowadzone przez Beneficjenta kwoty powinny uwzględniać wszelkie przychody, które zostaną wygenerowane w trakcie realizacji projektu związane np. z przygotowaniem terenu pod inwestycję (dochód ze sprzedaży złomu uzyskany w trakcie rozbiórki budynku bądź ze sprzedaży drewna, pochodzącego z wycinki drzew). W przypadku, gdy do powstania dochodu przyczyniły się zarówno wydatki kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne, w tabeli należy wskazać część dochodu, odpowiadającą relacji wydatków kwalifikowanych do wydatków ogółem, które przyczyniły się do powstania dochodu.


### UWAGA!

Dochód należy przyporządkować do poszczególnych zadań, których dotyczy powstanie przychodu - *Nazwa zadania oraz nazwa i sygnatura kosztu*. Pozycję tą wskazujemy z pomocą .

W kolumnie: *Kwota pomniejszająca wydatki* należy wpisać wartość dochodu,

W kolumnie: *Kwota pomniejszająca dofinansowanie* - wartość wylicza się automatycznie.

### Poz. 2





Inne kategorie przychodów, nie dające się sklasyfikować jako przychód w rozumieniu ww. rozporządzenia. Każdą pozycję należy przyporządkować do poszczególnych zadań za pomocą .

### Poz. 3

Wysokość odsetek wygenerowanych na rachunku bankowym do obsługi zaliczki od poprzedniego wniosku o płatność (nie dotyczy JST).

Wszystkie kwoty przedstawione w tabeli B.2 należy udokumentować, załączając odpowiednie dokumenty w formie elektronicznej.

➤ B.2. Dochód uzyskany od złożenia poprzedniego wniosku o płatność

Lp.	Rodzaj dochodu Nazwa zadania oraz nazwa i sygnatura kosztu	Kwota pomniejszająca wydatki	Kwota pomniejszająca dofinansowanie
1.	Dochoły w rozumieniu art. 65 ust. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013		
	 Zadanie: zadanie 1 Koszt: [ WYD001 ] zad 1 wyd 1 RP (bz)	0.00	0.00
<a href="#">+ Dodaj nową pozycję</a>			
2.	Inne kategorie przychodów		
	<input type="text"/>	0.00	0.00
	Zadanie: zadanie 2 Koszt: [ WYD003 ] zad 2 wyd 1 RP (lim)		
<a href="#">+ Dodaj nową pozycję</a>			
	Suma ogółem w PLN	0.00	0.00
3.	Wysokość odsetek wygenerowanych na rachunku bankowym do obsługi zaliczki (nie dotyczy JST)		0.00

W przypadku błędnie wprowadzonych pozycji możliwe jest ich wykasowanie za pomocą ikony „kosz”.

## B.3 Sposób osiągnięcia dochodu



Należy opisać okoliczności powstania dochodu wykazanego w tabeli B.2.

#### B.3 Sposób osiągnięcia dochodu

Opis

Pozostało znaków: 3000

### B.4 Rozliczenie finansowe wniosku – przed wypełnieniem punktu należy najpierw przejść do punktu D.5. (Punkt wypełniany automatycznie)

#### Część C - poniesione koszty i uzyskane dochody w projekcie

Część C - poniesione koszty i uzyskane dochody w projekcie		
9.	Wydatki ogółem	0.00
10.	Wydatki kwalifikowalne	0.00
11.	Dofinansowanie - ogółem	0.00
11.1.	Dofinansowanie - wydatki bieżące	0.00
11.2	Dofinansowanie - wydatki majątkowe	0.00

#### Poz. 9 Wydatki ogółem

Suma poniesionych wydatków kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych związanych z projektem w okresie objętym wypełnianym wnioskiem o płatność wpisywana jest automatycznie przez system na podstawie wprowadzonych danych w tabeli B.1, B.1a i B.1b.

#### Poz. 10 Wydatki kwalifikowane

Suma poniesionych wydatków kwalifikowalnych związanych z projektem w okresie objętym wypełnianym wnioskiem o płatność wpisywana jest automatycznie przez system na podstawie wprowadzonych danych w tabeli B.1, B.1a i B.1b.

#### Poz. 11 Dofinansowanie – ogółem (wydatki majątkowe i bieżące)

Suma dofinansowania z poniższych pozycji.

#### Poz. 11.1 Dofinansowanie - wydatki bieżące

Dofinansowanie (wydatki bieżące) wynikające z projektu w okresie objętym wypełnianym wnioskiem o płatność wpisywana jest automatycznie przez system na podstawie wprowadzonych danych w tabeli B.1, B.1a i B.1b. Pozycja zaciąga automatycznie z danych wprowadzonych w punktach B.1, B.1a, B.1b w pozycjach Refundacja – wydatki bieżące.

#### Poz. 11.2 Dofinansowanie - wydatki majątkowe

Dofinansowanie (wydatki majątkowe) wynikające z projektu w okresie objętym wypełnianym wnioskiem o płatność wpisywana jest automatycznie przez system na podstawie wprowadzonych danych w tabeli B.1, B.1a i B.1b. Pozycja zaciąga automatycznie z danych wprowadzonych w punktach B.1, B.1a, B.1b w pozycjach Refundacja – wydatki majątkowe.

### B.5. Rozliczone środki przekazane w ramach płatności pośrednich

#### > B.5. Rozliczone środki przekazane w ramach płatności pośrednich

Numer wniosku o płatność	Data wypłaty	Kwota wypłaty
<input type="text"/>	<input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>	<input type="text" value="0.00"/>

[+ Dodaj nową pozycję](#)

Używając przycisku „+Dodaj nową pozycję” należy wprowadzić numer rozliczonego poprzednio wniosku o płatność, wraz z datą jego wypłaty oraz kwotą wypłaconej dotacji. Czynność należy powtórzyć dla wszystkich rozliczanych poprzednio wniosków o płatność. W przypadku błędnie wpisanej pozycji istnieje możliwość jej wykasowania za pomocą ikony kosz. System na podsumowaniu weryfikuje, czy wprowadzono odpowiednią ilość pozycji – zgodną z ilością wniosków o płatność zarejestrowanych.

### C. Kwoty rozliczane bieżącym wnioskiem

W tabeli zaciągają się dane ujęte w wydatkach opisanych w punkcie B.1 i B.1a w pozycjach Rozliczenie zaliczki wydatki bieżące i wydatki majątkowe oraz przypisanych dla nich datach.

## D. ZAKRES RZECZOWO – FINANSOWY PROJEKTU


### D.1. Zakres rzeczowy

» D.1. Zakres rzeczowy

Zadanie 1: zadanie 1

Stan realizacji - opis 

Pozostało znaków: 1000

Stan realizacji 

Pole „**zadanie**” – nazwa zadania odpowiada nazwie zadania wskazanej we wniosku o dofinansowanie (pole wypełniane automatycznie w oparciu o wniosek o dofinansowanie).

Pole „**stan realizacji – opis**” – należy opisać stan realizacji poszczególnych zadań, w tym pod względem zgodności z wydatkami wskazanymi w części B.1- Wydatki rzeczywiście poniesione. Należy wskazać, czy projekt realizowany jest zgodnie z założeniami określonymi w punkcie C.2 wniosku o dofinansowanie/B.16 wniosku o dofinansowanie<sup>10</sup>.

„**Stan realizacji**” – należy wybrać właściwą opcję z listy rozwijanej.

### D.2. Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu oraz podjęte środki zaradcze

W polu należy zawrzeć kwestie problemowe dotyczące realizacji projektu. W szczególności należy opisać to, czego nie udało się zrealizować z zadań zaplanowanych na dany okres sprawozdawczy oraz zawrzeć stosowne wyjaśnienia.

D.2. Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu oraz podjęte środki zaradcze

Opis 

Pozostało znaków: 1000

### D.3. Planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność (nie dotyczy wniosku o płatność końcową)

Proszę opisać zadania/etapy/koszty, jakie beneficjent planuje podjąć w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność, a także wskazać, czy terminy realizacji dotąd niezrealizowanych wydatków wskazane w aktualnym wniosku o dofinansowanie zostaną zachowane. W przypadku ujęcia w ramach wydatków kwalifikowalnych w projekcie takich kosztów jak – szkolenia, działania promocyjne należy wskazać szczegółowe terminy realizacji. Każde spotkanie informacyjne, szkolenie czy konferencję, udział w targach należy udokumentować w postaci zdjęć prezentujących zgodność realizacji danego zadania z założeniami WND, a także z obowiązkami w zakresie informacji i promocji. W przypadku szkoleń beneficjent powinien dysponować listą obecności osób podlegających szkoleniu potwierdzoną przez osobę przeprowadzającą szkolenie/certyfikatem/zaświadczeniem potwierdzającym uczestnictwo w szkoleniu (jeśli dotyczy).

### D.4. Informacja o przeprowadzonych kontrolach/ audytach realizacji projektu, w szczególności o wykrytych nieprawidłowościach mających skutki finansowe

» D.4. Informacja o przeprowadzonych kontrolach/ audytach realizacji projektu, w szczególności o wykrytych nieprawidłowościach mających skutki finansowe

Opis 

Pozostało znaków: 3000

Dane dotyczące przeprowadzonych kontroli/audytów realizacji projektu, w szczególności o wykrytych nieprawidłowościach mających skutki finansowe. Należy wykazywać wszystkie kontrole, audyty związane bezpośrednio z projektem, w tym kontrole uprzednie zamówień publicznych (jeśli dotyczy) oraz kontrole IP RPO WSL. W przypadku braku kontroli/audytu realizacji projektu należy również wskazać taką informację.

### D.5 Postęp finansowy (dla wniosku pośredniego oraz końcowego)

<sup>10</sup> Dotyczy 1.2 typ 2.

Punkt D.5 wniosku zawiera zestawienie danych finansowych: kwot wykazanych w bieżącym wniosku o płatność oraz narastająco od początku realizacji projektu. Wskazano też stopień realizacji projektu wyliczony jako stosunek kwoty wydatków kwalifikowalnych narastająco do wartości wydatków kwalifikowalnych określonych w Umowie o dofinansowanie. Powyższe dane prezentowane są dla poszczególnych pozycji, dotyczących wydatków rzeczywiście poniesionych, stawek jednostkowych, jak i stawek ryczałtowych. Dodatkowa tabela zawiera koszty ogółem w ramach wydatków niekwalifikowalnych. Część dotycząca kwot wydatków określonych w zakresie finansowym w Umowie oraz kwot wydatków objętych bieżącym wnioskiem zaciąga się automatycznie i jest nieedytowalna. Na górze strony istnieje możliwość przełączania się pomiędzy zadaniami. Koniecznym jest uzupełnienie tabeli dla wszystkich wybranych zadań.

> D.5. Postęp finansowy

Wybierz zadanie, które ma być wypełniane:

Zadanie 1: (6) prace rozwojowe

>> Koszty kwalifikowane

Sygnatura kosztu	Nazwa kosztu										% realizacji
	Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie			Kwota wydatków narastająco od początku realizacji projektu (bez bieżącego wniosku o płatność)			Kwota wydatków objętych bieżącym wnioskiem				
	ogółem	kwalifikowalne	wnioskowane_dof	ogółem	kwalifikowalne	wnioskowane_dof	ogółem	kwalifikowalne	wnioskowane_dof		
WYD001	rzeczywisty zadanie 1 wydatek 1										0,00
	712 000,00	712 000,00	20 000,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
WYD001	rzeczywisty zadanie 1 wydatek 1										-19,67
	712 000,00	712 000,00	20 000,01	300,33	300,32	300,31	-100 068,99	-140 364,66	-3 942,84		
WYD002	rzeczywisty zadanie 1 wydatek 2										0,00
	500 000,01	500 000,01	32 000,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
WYD002	rzeczywisty zadanie 1 wydatek 2										60,08
	500 000,01	500 000,01	32 000,02	400,44	400,43	400,42	299 999,99	299 999,99	19 200,01		
WYD003	jednostkowy zadanie 1 wydatek 3										0,00
	2 472,00	2 472,00	1 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Tabela Koszty kwalifikowalne zawiera wszystkie wydatki z punktów B.1 i B.1a. W łatwy sposób istnieje możliwość rozgraniczenia wydatków na rzeczywiście poniesione (oznaczone w pozycji Nazwa kosztu jako rzeczywisty) oraz rozliczany stawkami jednostkowymi (oznaczone jako jednostkowy). Przy każdym koszcie podano również informację, czy jest on objęty limitem procentowym – w nazwie kosztu pojawia się w takim przypadku napis [limitowany].

Kolumna **Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie** generuje się automatycznie z aktualnego wniosku o dofinansowanie i jest zablokowana do edycji.

Kolumna **Kwota wydatków narastająco od początku realizacji projektu (bez bieżącego wniosku o płatność)** – należy uzupełnić na podstawie wcześniej złożonych wniosków o płatność pośrednią, z uwzględnieniem ewentualnych korekt.

W pierwszym wniosku o płatność wartości wskazane w kolumnie **Kwota wydatków kwalifikowalnych od początku realizacji (bez bieżącego wniosku o płatność)** wynoszą 0,00.

Dane w wierszach **Kwota wydatków objętych bieżącym wnioskiem** oraz **% realizacji** generują się automatycznie na podstawie pól B.1, B.1a i są zablokowane do edycji.

## Koszty pośrednie

Pola dotyczą tylko działania 1.2 (drugi typ projektu) oraz działania 1.3 (IOB) i powinny być uzupełniane tylko w ramach wniosku o płatność końcową w ramach tego typu projektu i w przypadku gdy aktualny wniosek o dofinansowanie przewiduje refundację tychże kosztów, chyba że załącznik do umowy pod nazwą „Kwalifikowalność wydatków ...” dopuszcza możliwość rozliczenia kosztów pośrednich we wniosku o płatność pośrednią proporcjonalnie do wartości przedstawionych do rozliczenia we wniosku kosztów wynagrodzeń.

>> Koszty pośrednie

	Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie			Kwota wydatków narastająco od początku realizacji projektu (bez bieżącego wniosku o płatność)			Kwota wydatków objętych bieżącym wnioskiem			% realizacji
	ogółem	kwalifikowalne	wnioskowane_dof	ogółem	kwalifikowalne	wnioskowane_dof	ogółem	kwalifikowalne	wnioskowane_dof	
1. prace rozwojowe										7.66
	100 000,00	100 000,00	52 300,00	600,66	600,65	600,64	7 055,32	7 055,32	3 689,93	

Tabela zawiera wszystkie wydatki rozliczane stawką ryczałtową, które wyszczególnione były w punkcie B.1b.

## Koszty niekwalifikowalne

W przypadku gdy w projekcie zaplanowano poniesienie wydatków niekwalifikowalnych (innych niż VAT) – należy podać sumy wydatków poniesionych na wskazane koszty oraz dostarczyć dokumentację potwierdzającą ich poniesienie (dowód księgowy wraz z potwierdzeniem zapłaty). Uwaga! Podatek VAT należy ujmować w tabeli B.1 w polu Wartość Ogółem.

Jeżeli natomiast wydatek, który we wniosku o dofinansowanie założony został jako wydatek kwalifikowalny, ale poniesiony został w sposób niewłaściwy (np. zapłata gotówką), należy go ująć w wierszu Suma kosztów niekwalifikowalnych w wartości brutto oraz dostarczyć dokumentację potwierdzającą jego poniesienie (dowód księgowy wraz z potwierdzeniem zapłaty).

Pola wypełniane analogicznie jak dla wydatków kwalifikowalnych rzeczywiście poniesionych.

>> Koszty niekwalifikowane

	Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie			Kwota wydatków narastająco od początku realizacji projektu (bez bieżącego wniosku o płatność)			Kwota wydatków objętych bieżącym wnioskiem		
	ogółem	kwalifikowalne	wnioskowane_dof	ogółem	kwalifikowalne	wnioskowane_dof	ogółem	kwalifikowalne	wnioskowane_dof
SUMA kosztów niekwalifikowanych	5001,66			5 001,66			5 001,66		

## Ogółem dla wszystkich zadań

Automatyczne podsumowanie wydatków dla wszystkich zadań rozlicznych we wniosku o płatność w podziale na wydatki rzeczywiście poniesione (bez limitów), stawki jednostkowe, stawki ryczałtowe, koszty limitowane oraz koszty niekwalifikowalne.

>> Ogółem dla wszystkich zadań

	Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie			Kwota wydatków narastająco od początku realizacji projektu (bez bieżącego wniosku o płatność)			Kwota wydatków objętych bieżącym wnioskiem		
	ogółem	kwalifikowalne	wnioskowane_dof	ogółem	kwalifikowalne	wnioskowane_dof	ogółem	kwalifikowalne	wnioskowane_dof
SUMA kosztów rzeczywiście poniesionych	3 437 042,26	3 437 042,26	412 622,10	1 700,77	1 700,75	1 700,73	464 931,01	359 635,34	76 177,98
SUMA kosztów stawek jednostkowych	9 896,10	9 896,10	3 400,02	1 000,55	1 000,54	1 000,53	518,97	518,97	192,01
SUMA kosztów stawek ryczałtowych	100 800,00	100 800,00	52 400,00	650,66	650,65	650,64	7 169,66	7 169,66	3 704,22
SUMA kosztów podlegających limitom	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUMA kosztów niekwalifikowanych	5 124,98			5 001,66			5 001,66		
SUMA	3 552 863,34	3 547 738,36	468 422,12	8 353,64	3 351,94	3 351,90	477 621,30	367 323,97	80 074,21

Należy zwrócić szczególną uwagę na zaznaczone powyżej pozycje. Stanowią one sumy wydatków (kosztów) z bieżącego wniosku o dofinansowanie. Jeżeli stwierdzą Państwo, że kwoty te są błędne, należy sprawdzić prawidłowość wpisania danych w tabelach B.1 (przede wszystkim Dane szczegółowe), B.1a i B.1b. Pozycje te mają wpływ na dane w punkcie B.4 część C.

Po wypełnieniu danych w punkcie D.5. wnioskodawca musi przejść na stronę z punktem B.4. celem aktualizacji danych.

## E. Źródła finansowania wydatków dla projektu

### E. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW DLA PROJEKTU

Lp.	Źródło	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
1.	Dofinansowanie / środki unijne	80 074,21	80 074,21
2.	Krajowe środki publiczne	<input type="text" value="600.60"/>	<input type="text" value="500.50"/>
3.	Prywatne	397 547,09	287 249,76
	inne	<input type="text" value="20.30"/>	<input type="text" value="30.20"/>
4.	Suma ogółem w PLN: 1+2+3+inne	478 242,20	367 854,67
	w tym: EBI	<input type="text" value="12.00"/>	<input type="text" value="11.00"/>

W kolumnie **Kwota wydatków ogółem** oraz **Kwota wydatków kwalifikowalnych** należy wprowadzić:

**Lp. 1 Dofinansowanie/środki unijne** - punkt generowany automatycznie na podstawie danych z tabeli D.5 (Kwota wydatków objętych bieżącym wnioskiem – Wnioskowane dofinansowanie);

**Lp.2 Krajowe środki publiczne** – wypełniany, jeśli projekt finansowany jest również z innych niż wskazane w Lp.1 środków publicznych – krajowych;

**Lp. 3 Prywatne** – punkt generowany automatycznie z danych z tabeli D.5 (gdzie Kwota wydatków ogółem stanowi różnicę pól „ogółem” – „wnioskowane\_dof”, natomiast Kwota wydatków kwalifikowalnych stanowi różnicę pól „kwalifikowalne” – „wnioskowane\_dof” – z części Kwota wydatków objętych bieżącym wnioskiem);

**Lp. 4 Inne** – wypełniany, jeżeli projekt jest finansowany z innych źródeł niż wymienione powyżej;

**Suma ogółem w PLN: 1+2+3+inne** – generuje się automatycznie;

W tym: EBI – należy wykazać środki EBI uzyskane na realizację projektu;

## F. MIERZALNE WSKAŹNIKI PROJEKTU

W tabelach należy odnieść się do **wszystkich wskaźników** ujętych we wniosku o dofinansowanie, nawet jeśli na dany moment nie zostały zrealizowane.

### F.1. Wskaźniki produktu i inne wskaźniki rzeczowe stosowane w celu monitorowania postępów

**Rodzaj: kluczowe** przedstawia dane z wniosku o dofinansowanie, które generowane są automatycznie.

Dane w polach **wartość docelowa** oraz **stopień realizacji wskaźnika** są generowane automatycznie.

Beneficjent wypełnia jedynie pola:

**Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym** – należy wpisać wartość wskaźnika osiągniętą w okresie objętym rozliczaniem wnioskiem;

**Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu** – należy wpisać wartość wskaźnika osiągniętą od początku realizacji projektu (suma wartości wskaźnika osiągnięta w poprzednich wnioskach o płatność oraz wartość osiągnięta w obecnie rozliczającym wniosku).

Następnie Beneficjent odpowiada na pytanie **Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia założonych wskaźników?**

W przypadku odpowiedzi „TAK” w polu zatytułowanym **Podjęte działania zaradcze** należy opisać, którego wskaźnika problem dotyczy oraz wskazać podjęte działania zaradcze lub przyczynę nieosiągnięcia.

» F.1. Wskaźniki produktu i inne wskaźniki rzeczowe stosowane w celu monitorowania postępów

Wnioskodawca Podsumowanie

**Rodzaj: kluczowe**  
Liczba wspartych laboratoriów badawczych w przedsiębiorstwach (obligatoryjny typ 1 projektu) Definicja

Wartość docelowa	<input type="text" value="5.00000"/>	sztuka
Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	<input type="text" value="0.00000"/>	sztuka
Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu	<input type="text" value="0.00000"/>	sztuka
Stożenie realizacji wskaźnika	<input type="text" value="0.00000"/>	%

Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia założonych wskaźników?  Tak  Nie

Podjęte działania zaradcze

Pozostało znaków: 1000

**F.2. Wskaźniki rezultatu** należy wypełnić tylko w przypadku składania wniosku o płatność końcową. Tabela zawiera dane z wniosku o dofinansowanie, które importowane są automatycznie. Beneficjent uzupełnia jedynie pola:

**Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym** – należy wpisać wartość wskaźnika osiągniętą w okresie objętym rozliczaniem wnioskiem;

**Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu** – należy wpisać wartość wskaźnika osiągniętą od początku realizacji projektu (suma wartości wskaźnika osiągnięta w poprzednich wnioskach o płatność oraz wartość osiągnięta w obecnie rozliczającym wniosku).

Co do zasady dla wskaźników rezultatu obie wartości powinny być sobie równe.

Następnie Beneficjent odpowiada na pytanie **Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia założonych wskaźników?**

W przypadku odpowiedzi „TAK” w polu zatytułowanym **Podjęte działania zaradcze** należy opisać, którego wskaźnika problem dotyczy oraz wskazać podjęte działania zaradcze.

W zakładce **Podsumowanie** system wyświetla wartości, jakie zostały zadeklarowane. Pole jest nieedytowalne.

» F.2. Wskaźniki rezultatu

Wnioskodawca Podsumowanie

**Rodzaj: kluczowe**  
Liczba utrzymanych miejsc pracy Definicja

Wartość bazowa	<input type="text" value="0.00000"/>	EPC
Wartość docelowa	<input type="text" value="6.00000"/>	EPC
Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	<input type="text" value="0.00000"/>	EPC
Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu	<input type="text" value="0.00000"/>	EPC
Stożenie realizacji wskaźnika	<input type="text" value="0.00000"/>	%

Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia założonych wskaźników?  Tak  Nie

Podjęte działania zaradcze

Pozostało znaków: 1000

W przypadku wskaźników rezultatu, co do których nie osiągnięto pełnej wartości docelowej, należy uzupełnić pole **Planowana data osiągnięcia pełnej wartości wskaźników** (jeśli zgodnie z Regulaminem konkursu dany wskaźnik można osiągnąć po terminie realizacji projektu) oraz **Przyczyna nieosiągnięcia pełnej wartości wskaźników** w przypadku - jeśli dotyczy.

Planowana data osiągnięcia pełnej wartości wskaźników

Przyczyna nieosiągnięcia pełnej wartości wskaźników

Pozostało znaków: 1000

W przypadku wskaźników osiągniętych przez Partnerów należy je uzupełnić na odpowiedniej zakładce.

### F.3. Wpływ projektu na zatrudnienie - punkt wypełniany wyłącznie w przypadku występowania tożsamesego punktu we wniosku o dofinansowanie lub na wezwanie ŚCP (w przypadku zrealizowania wskaźnika rezultatu zw. z zatrudnieniem)

#### » F.3. Wpływ projektu na zatrudnienie

Lp.		Założone we wniosku o dofinansowanie	Dotychczas osiągnięte		
		1	2	3	4
			K	M	O
1.	Nowoutworzone miejsca pracy	2,00	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
2.	w tym osoby niepełnosprawne	3,00	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
3.	Liczba etatów w przeliczeniu na ekwiwalent pełnego czasu pracy	4,00	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>

### H. Numer kont bankowych beneficjenta

Pole wypełniane automatycznie na podstawie danych wprowadzonych do LSI 2014 zgodnie z dokumentacją dostarczoną przez Beneficjenta przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie lub w ramach wniosku o wprowadzenie zmian do Umowy o dofinansowanie. W przypadku zaistnienia zmian w tym zakresie Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania ŚCP o zmianie rachunku bankowego, na który ma zostać przekazane dofinansowanie, a także dostarczyć stosowną dokumentację.

W przypadku braku danych w tym punkcie należy, przed zgłoszeniem wniosku, skontaktować się z opiekunem projektu.

### I. OŚWIADCZENIA

W tej części wniosku zawarte są wszystkie oświadczenia oraz informacje dotyczące m.in. zgodności realizacji projektu z politykami wspólnotowymi, do których Beneficjent zobowiązał się podpisując Umowę o dofinansowanie.

#### I. OŚWIADCZENIA

Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych  Tak  Nie

Opis i planowane działania

Pozostało znaków: 1000

Tak  Nie  Nie dotyczy

oiaqholsah o hgoiazh aogih zogihr oghzg olkhlghv zglzhzdikf

Tak  Nie  Nie dotyczy

xgnhbdf rdgbx hxdth xfdh bfgdx hbfcxbhxdftbnxd

Należy zaznaczyć prawidłową odpowiedź na pytanie czy „**Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych**”.

W przypadku zaznaczenia opcji „**NIE**”, w wyświetlonym polu „**Opis i planowane działania**” należy wskazać planowane działania naprawcze w celu zgodności projektu z zasadami polityk wspólnotowych.

#### Pozostałe oświadczenia

Należy odpowiedzieć – TAK, NIE lub NIE DOTYCZY – zgodnie ze stanem faktycznym. Obligatoryjnym jest wybranie odpowiedzi dla każdego z oświadczeń. Proszę mieć na uwadze, że zaznaczenie opcji TAK dla niektórych pytań może skutkować koniecznością dostarczenia przez Beneficjenta dodatkowej dokumentacji.

### WYODRĘBNIONA EWIDENCJA KSIĘGOWA

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu oraz załącznikiem do umowy/decyzji pn. „Kwalifikowalność wydatków w ramach konkursu...” - wszyscy beneficjenci, niezależnie od formy prowadzonej księgowości oraz terminu poniesienia wydatków, zobowiązani są do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu dofinansowanego w ramach RPO WSL 2014-2020. Beneficjent w ramach oświadczeń

powinien wskazać, w jaki sposób prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową. Należy mieć na uwadze, że:

- w przypadku pełnej księgowości należy wprowadzić wyodrębnione konta, np. analityczne w zespołach 010, 020, 400, 070, 800, 130, a wprowadzone dla potrzeb projektu konta wyodrębnione ująć w ramach aneksu do polityki rachunkowości;
- w przypadku podatkowej książki przychodów i rozchodów wprowadzić w polu „uwagi” numer umowy o dofinansowanie, np. przy pozycji dot. amortyzacji.

## J. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU z części B

W tym polu wyświetla się lista załączników potwierdzających poniesienie wydatków, przedstawionych w tabeli B.1. (załączonych do rejestru kontraktów/umów/dokumentów księgowych w części dotyczących Postępowań w projekcie). Po dodaniu lub zaktualizowaniu załączników w Rejestrze kontraktów/umów/dokumentów księgowych celem ich aktualizacji we wniosku o płatność należy przejść przez stronę z punktem B.1, a następnie zweryfikować czy wszystkie załączniki dodały się do punktu J.

Uwaga:

W części J nie będą widoczne załączniki, które w rejestrze kontraktów/umów/dokumentów księgowych zostały dodane do pozycji nieuwzględnionej w tabeli B.1 wniosku o płatność (np. umowy).

### J. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU z części B

Lp.	Numer kontraktu	Numer dokumentu	Data dokumentu
1	01/2017	FVal_01/2017	2017-06-15
Nazwa pliku		Suma kontrolna pliku	

» Inne dokumenty

chcę teraz zarządzać innymi załącznikami do wniosku

Lp.	Nazwa dokumentu	Typ dokumentu	Suma kontrolna pliku
1	aa [ 1.206 MB ]		9186287c400e20cc6c948bf91fe0e2f7

◀ Wstecz    Zapisz    Przejdź dalej ▶  

Część dotycząca Innych dokumentów umożliwia dodanie dodatkowych załączników do wniosku o płatność. Instrukcja dodawania załączników dostępna jest na stronie scp-slask.pl w sekcji Często zadawane pytania lub w Strefie beneficjenta -> Filmy instruktażowe.

## K. ZAMÓWIENIA

W tym polu wyświetla się lista zamówień w projekcie, wprowadzonych do „Rejestru postępowań/zamówień i dokumentów” w systemie LSI.

### K. ZAMÓWIENIA

Lp.	Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia	Nr zamówienia	Wartość netto	Wartość brutto	Data postępowania/zamówienia
1	Postępowanie na zakup sprzężarki wysokociśnieniowej	1/2017	100 000,00	123 000,00	2017-06-01
1.1	Nr umowy / Nr FV 01/2017 FVal_01/2017	Wykonawca ABC sp.j. REGON:000000000 NIP:5234075938	Wartość netto 100 000,00	Wartość brutto 123 000,00	Data dokumentu 2017-06-15

chcę teraz zarządzać zamówieniami w projekcie

Za pomocą przycisku istnieje możliwość automatycznego przejścia się do części związanej z Postępowaniami/zamówieniami w projekcie.

## L. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH ORAZ ZOBOWIĄZANAMI W ZAKRESIE INFORMACJI I PROMOCJI

W poniższych punktach należy odnieść się do założeń wniosku o dofinansowanie w tym zakresie – opisać podjęte działania – zarówno te zaplanowane w projekcie, jak i podejmowane na bieżąco.



› L.1. Proszę o wskazanie sposobu stosowania w ramach projektu zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Jakie zaistniały w tym obszarze problemy/bariery?

Opis 

Pozostało znaków: 1000

› L.2. Proszę o wyjaśnienie, w jaki sposób stosuje się w ramach projektu zasadę równości szans kobiet i mężczyzn. Jakie zaistniały w tym obszarze bariery/problemy?

Opis 

Pozostało znaków: 1000

› L.3. Opis działań informacyjno-promocyjnych w ramach projektu

Opis 

Pozostało znaków: 1000

› L.4. Adres strony internetowej, na której zamieszczono opis projektu

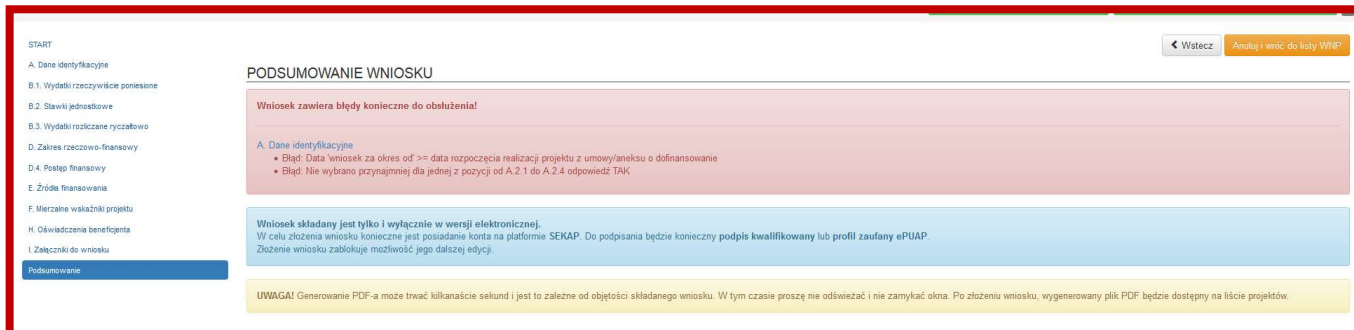
Adres strony (z http://)

Należy pamiętać, żeby adres strony internetowej wprowadzić z przedrostkiem http://

## PODSUMOWANIE WNIOSKU

Po zakończeniu wypełniania wniosku należy przejść do zakładki **Podsumowanie wniosku**.

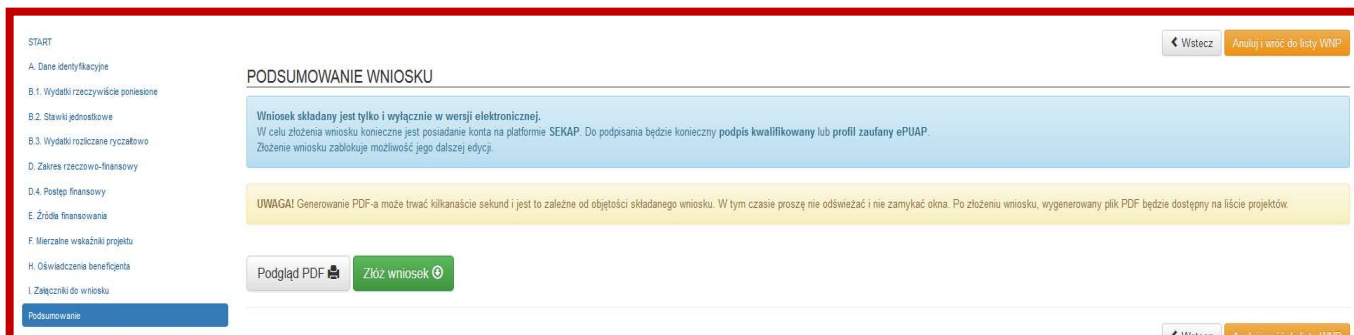
Jeśli program wykryje błędy systemowe we wniosku, poinformuje o tym fakcie wyświetlając na formularzu dodatkowy blok, w którym w sposób uporządkowany przedstawi listę błędów. Wówczas należy dokonać stosownych zmian we wniosku o płatność. Poniżej przykład:



The screenshot shows the 'PODSUMOWANIE WNIOSKU' (Summary of Application) page. On the left is a navigation menu with items A through I, and 'Podsumowane' is highlighted. The main content area has a red header: 'Wniosek zawiera błędy konieczne do obsłużenia!'. Below it, under 'A. Dane identyfikacyjne', there are two error messages: 'Błąd! Data wniosku za okres od >= data rozpoczęcia realizacji projektu z umowy/aneksu o dofinansowanie' and 'Błąd! Nie wybrano przynajmniej dla jednej z pozycji od A.2.1 do A.2.4 odpowiedź TAK'. A blue box contains information about electronic submission: 'Wniosek składany jest tylko i wyłącznie w wersji elektronicznej. W celu złożenia wniosku konieczne jest posiadanie konta na platformie SEKAP. Do podpisania będzie konieczny podpis kwalifikowany lub profil zaufany ePUAP. Złożenie wniosku zablokuje możliwość jego dalszej edycji.' A yellow box at the bottom contains a warning: 'UWAGA! Generowanie PDF-a może trwać kilkanaście sekund i jest to zależne od objętości składanego wniosku. W tym czasie proszę nie odświeżać i nie zamykać okna. Po złożeniu wniosku, wygenerowany plik PDF będzie dostępny na liście projektów.' Navigation buttons 'Wstecz' and 'Anuluj i wróć do listy WNP' are in the top right.

System nie sprawdza merytorycznych błędów w formularzu.

Jeśli system nie zgłosi błędów, tablica „podsumowanie wniosku” będzie wyglądać następująco:



The screenshot shows the 'PODSUMOWANIE WNIOSKU' (Summary of Application) page with no error messages. The blue box with submission information is visible. At the bottom, there are two buttons: 'Podgląd PDF' and 'Złóż wniosek'. The navigation menu on the left and the 'Wstecz'/'Anuluj i wróć do listy WNP' buttons in the top right are also visible.

Przed złożeniem wniosku o płatność istnieje możliwość wygenerowania podglądu wniosku o płatność w formacie

Podgląd PDF 

PDF. Klikamy na ikonkę:

Po prawidłowym wypełnieniu wniosku o płatność pojawi się komunikat *Złóż wniosek*.

Złóż wniosek 

Po naciśnięciu niniejszej ikonki ukaże się komunikat:

**Czy na pewno chcesz złożyć wniosek?**

**UWAGA!** Generowanie PDF-a może trwać kilkanaście sekund. W tym czasie proszę nie odświeżać okna. Wygenerowany plik PDF będzie dostępny na liście projektów.

OK

Anuluj

Po naciśnięciu opcji **Anuluj**, system wróci do okna Podsumowanie wniosku jako gotowy do złożenia.

Po naciśnięciu **OK** przy wierszu, który odpowiada składanemu wnioskowi, nastąpi przekierowanie do strony głównej wniosku. System wygeneruje komunikat: **Gotowy do złożenia elektronicznie**.

4 1579 POŚREDNI WNP-RPSL.03.02.00-24-0012/17-001-01 2017-05-05 2017-05-06 ✓ ✓  Gotowy do złożenia elektronicznie    

Beneficjent po złożeniu wniosku o płatność w LSI 2014 a przed złożeniem wersji uwierzytelnionej w SEKAP/ePuAP ma możliwość wycofania wniosku w systemie poprzez kliknięcie ikony „wycofaj”:



Wówczas pojawia się poniższy komunikat:

Czy na pewno chcesz **wycofać wniosek**?

Jeśli to pierwsza wersja wniosku a termin składania wniosków już minął to **powtórne złożenie nie będzie możliwe!**

OK

Anuluj

Kliknięcie OK ostatecznie wycofuje WNP złożony w systemie LSI 2014. O wycofaniu wniosku o płatność należy niezwłocznie poinformować ŚCP.

Na pasku danego wniosku znajduje się 5 ikon:



- ikona służąca do złożenia wniosku w ŚCP za pomocą systemu SEKAP (zgodnie z Instrukcją dostępną na stronie [www.scp-slask.pl](http://www.scp-slask.pl))



- ikona służąca do rozpoczęcia procesu pobierania danego wniosku o płatność w formacie pliku Adobe Acrobat Document.



- ikona służąca do podglądu i pracy z bazą uczestników projektu (NIE DOTYCZ DZIAŁAŃ WDRAŻANYCH PRZEZ ŚCP)



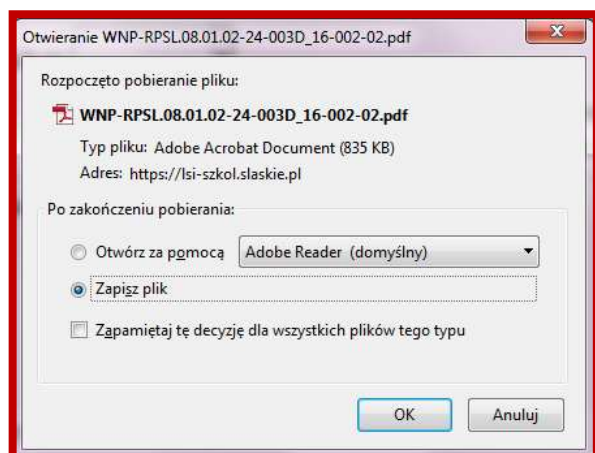
- ikona służąca do podglądu historii wniosku o płatność.



Należy pobrać plik w formacie pdf poprzez kliknięcie ikonki

### **UWAGA!**

**Wniosek musi zostać przesłany jako oryginalny plik pobrany z systemu LSI, nie należy zapisywać wniosku za pośrednictwem programów do odczytu plików PDF. Zapisanie pliku w programie do odczytu plików PDF może spowodować modyfikację sumy CRC pliku, co spowoduje negatywną weryfikację autentyczności wniosku. Nie należy go też otwierać - powoduje to również modyfikację sumy kontrolnej pliku. Plik powinien być pobrany i zapisany na dysku analogicznie jak w poniższym schemacie:**



Opis sposobu składania wniosku o płatność przez platformę SEKAP oraz ePUAP dostępny jest w ramach odrębnej Instrukcji dostępnej na stronie [www.scp-slask.pl](http://www.scp-slask.pl).

### **ZWRACANIE WNIOSKU DO POPRAWY CELEM UZUPEŁNIENIA WYŁĄCZNIE ZAŁĄCZNIKÓW – TZW. TRYB ROBOCZY**

Beneficjent wezwany do uzupełnienia wniosku o płatność w trybie roboczym może uzupełnić wniosek wyłącznie w ramach części J. Załączniki do wniosku. Pozostałe punkty wniosku o płatność są nieaktywne

i nie ma możliwości ich zmiany. W związku z faktem, iż część J składa się z dwóch części, załączniki można uzupełnić na dwa sposoby:

1. Załączniki zaciągane z części B.1 aktualizowane są w części dotyczącej Rejestru kontraktów/umów/dokumentów księgowych. Po dokonaniu aktualizacji, we wniosku o płatność należy wejść na część związaną z punktem B.1, a następnie w części J sprawdzić czy poprawnie wyświetlają się podmienione załączniki. Sposób dodawania/aktualizacji załączników w rejestrze kontraktów/umów/dokumentów księgowych opisany jest w Instrukcji wypełniania Rejestru postępowań/zamówień i dokumentów.
2. Załączniki dodawane bezpośrednio do wniosku o płatność. Tu modyfikacja załączników odbywa się z wykorzystaniem Repozytorium dokumentów. W Repozytorium dokumentów opcję **+ Dodaj nowe pliki**, następnie w lewej części strony wybrać opcję Przeglądaj (należy wskazać pliki jakie chcemy dodać) lub przeciągnąć pliki na szare pole. Jednorazowo można dodać 5 załączników:










## Dodawanie plików do repozytorium projektu

Przeciągnij pliki tutaj




lub wybierz pliki

 Nie wybrano plików.


Następnie należy wprowadzić dane w polach Nazwa i Typ, opcjonalnie wypełnić Opis (służący nam w późniejszych etapach na identyfikację załącznika) oraz dodać TAGi. Tagi służą nam na liście dokumentów do filtrowania (katalogowania) plików:


Nazwa oryginalna	Nazwa	Opis (tylko na potrzeby zarządzania)	Typ	Beztermin.	Pub.	Rozmiar	Postęp	Status
WNIP-RPSL.03.02.00-24-0098_17-001.pdf	<input type="text" value="Nazwa 1"/>	<input type="text" value="Opis 1"/>	zestawienie płatności gotó	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	888.827 kB	<div style="width: 100%;"></div>	  
<input type="text" value="wniosek-o-płatność"/> dodaj TAGi - aby dodać kolejny tag naciśnij ENTER								
WNIP-RPSL.03.02.00-24-002D_16-001-01.pdf	<input type="text" value="Nazwa 2"/>	<input type="text" value="Opis 2"/>	PK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	856.286 kB	<div style="width: 100%;"></div>	  
<input type="text" value="Wniosek-o-płatność"/> <input type="text" value="Faktura"/> dodaj TAGi - aby dodać kolejny tag naciśnij ENTER								
WNIP-RPSL.01.02.00-24-00E2_17-001-04.pdf	<input type="text" value="Nazwa 3"/>	<input type="text" value="Opis 3"/>	faktura pro forma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	864.449 kB	<div style="width: 100%;"></div>	  
<input type="text" value=""/> dodaj TAGi - aby dodać kolejny tag naciśnij ENTER								

Postęp:




Po uzupełnieniu wszystkich danych należy wybrać opcję  i sprawdzić w lewym dolnym rogu czy wszystkie pliki zostały przesłane.

**OK! Wszystkie pliki zostały załadowane, możesz wrócić do repozytorium i dodać informacje do swoich plików.** 

Uwaga:

W przypadku obszernych plików ich przesyłanie może się wydłużać (uzależnione jest to również od prędkości łącza internetowego).

Po wprowadzeniu załączników do Repozytorium dokumentów należy dodać je do samego wniosku o płatność. Należy wejść do części J wniosku i wybierać opcję . Nastąpi przekierowanie do okna, w którym lewa jego część to pliki dodawane i poprawnie uzupełnione w Repozytorium dokumentów oraz prawa strona to pliki dołączone do wniosku o płatność:

**Załączniki** do wniosku: Wniosek testowy na szkolenie z 1.2

Repozytorium plików

Nazwa / opis:  Tagi:  Typ pliku:   Aktualne


IF ID	IT Nazwa	IT Nazwa pliku / opis	IT Typ dokumentu
1839	Nazwa 3	WNP-RPSSL_01.02.00-24-00E2_17-001-04.pdf Opis 3	
1838	Nazwa 2	WNP-RPSSL_03.02.00-24-00D2_16-001-01.pdf Opis 2	
1837	Nazwa 1	WNP-RPSSL_03.02.00-24-00B2_17-001-01.pdf Opis 1	
1822	hgh	2016-02-09-13-52-14-01.pdf	Faktura VAT
1821	plik	mikołaj Mierki.png	

Znalezionych: 5 Paczkowanie po: 20

Lista załączonych plików c

Brak danych do wyświetlenia.

Znalezionych: 0 Paczkowanie po: 20

Aby nowe pliki dodać do wniosku o płatność wystarczy pliki z lewej strony przenieść na prawą za pomocą .

**Załączniki** do wniosku: Wniosek testowy na szkolenie z 1.2

Repozytorium plików

Nazwa / opis:  Tagi:  Typ pliku:   Aktualne

IF ID	IT Nazwa	IT Nazwa pliku / opis	IT Typ dokumentu
1839	Nazwa 3	WNP-RPSSL_01.02.00-24-00E2_17-001-04.pdf Opis 3	
1838	Nazwa 2	WNP-RPSSL_03.02.00-24-00D2_16-001-01.pdf Opis 2	
1837	Nazwa 1	WNP-RPSSL_03.02.00-24-00B2_17-001-01.pdf Opis 1	
1822	hgh	2016-02-09-13-52-14-01.pdf	Faktura VAT
1821	plik	mikołaj Mierki.png	

Znalezionych: 5 Paczkowanie po: 20

Lista załączonych plików c

IF ID	IT Nazwa	IT Nazwa pliku / opis
1838	Nazwa 2	WNP-RPSSL_03.02.00-24-00D2_16-001-01.pdf Opis 2
1839	Nazwa 3	WNP-RPSSL_01.02.00-24-00E2_17-001-04.pdf Opis 3

Znalezionych: 2 Paczkowanie po: 20

Po takich operacjach pojawią się dodatkowe załączniki do wniosku o płatność:

### > Inne dokumenty

Lp.	Nazwa dokumentu
1	Nazwa 3 [ 864.449 kB ]
2	Nazwa 2 [ 856.286 kB ]

Po uzupełnieniu wszystkich załączników należy postępować identycznie jak ze zgłaszaniem pierwszej wersji wniosku o płatność -> należy przejść na podsumowanie i wykonać operację zgłoszenia i wysłania wniosku.

## **Wymagana dokumentacja – załączniki (nie dotyczy wniosku sprawozdawczego)**

Do dokumentów koniecznych do dostarczenia wraz z wnioskiem o płatność pośrednią i końcową w postaci skanów oryginałów należą:

1. wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków, tj. **faktury** i/lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej; faktury korygujące i noty korygujące – w przypadku stwierdzenia braku wymaganych rozporządzeniem elementów oraz błędów w fakturach lub jeśli zostały sporządzone; faktury pro-forma, zaliczkowe, ratalne;

Oryginały dokumentów księgowych muszą zostać opisane w sposób następujący:

### **Opis dokumentu dot. wydatków kwalifikowalnych:**

Na pierwszej stronie oryginału dokumentu:

- opis: „Projekt Współfinansowany przez Unię Europejską z EFRR w ramach RPO WSL na lata 2014-2020”
- numer umowy o dofinansowanie projektu
- informacja: „Ujęto we wniosku o płatność za okres do ...” lub „Ujęto we wniosku o płatność nr...” bez podawania wersji WNP

Na odwrocie ostatniej strony oryginału dokumentu (chyba że zostały umieszczone na stronie pierwszej):

- numer ewidencyjny/księgowy
- kwota wydatków kwalifikowalnych wraz określeniem, czy są to wydatki majątkowe czy bieżące
- dekretacja na fakturze lub w formie wydruku księgowego
- klauzula „sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym oraz zatwierdzono do wypłaty” (jeżeli dotyczy)

### **Opis dokumentu dot. wydatków niekwalifikowalnych:**

Na pierwszej stronie oryginału dokumentu:

- opis: „Projekt Współfinansowany przez Unię Europejską z EFRR w ramach RPO WSL na lata 2014-2020”
- numer umowy o dofinansowanie projektu
- numer ewidencyjny/księgowy (może być również na odwrocie)

Przedstawiony powyżej opis faktur może również występować w formie pieczęci.

2. dokumenty potwierdzające faktyczne poniesienie wydatku, tj. **potwierdzenia realizacji przelewu**, wyciągi z rachunku bankowego (które zgodnie z zastrzeżeniem banku nie wymagają uwierzytelnienia) z widoczną datą poniesienia wydatku. Z załączonego wyciągu bankowego lub potwierdzenia przelewu musi jednoznacznie wynikać, iż zapłata dotyczy zakwalifikowanego w danej pozycji wydatku, tj. w tytule przelewu powinien widnieć numer dokumentu księgowego. Na załączonych wyciągach bankowych powinny znajdować się dane umożliwiające identyfikację Beneficjenta, m.in. nazwa Beneficjenta, adres oraz numery rachunków bankowych obu stron transakcji; oświadczenie wystawcy o całkowitej zapłacie faktur lub zaświadczenie z banku o przeprowadzonych transakcjach – w przypadku braku możliwości stwierdzenia prawidłowości dokonanych płatności na podstawie załączonych wyciągów lub potwierdzeń realizacji przelewów bankowych, oświadczenie Beneficjenta o całkowitej zapłacie za fakturę w przypadku wpisania błędnego numeru faktury jako tytułu płatności w dokumencie potwierdzającym płatność;
3. wszystkie pozostałe faktury, dokumenty wymienione w potwierdzeniu realizacji przelewu bankowego w tytule płatności – w przypadku łącznej zapłaty kilku faktur, z których nie wszystkie dotyczą realizowanego Projektu;
4. bankowa nota memoriałowa – w sytuacji, kiedy dla udokumentowania przelewu środków na konto dostawcy zagranicznego złożono jedynie dyspozycję przelewu środków;
5. dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń/sprzętu/dostaw, potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu (jeżeli zostały sporządzone lub są wymagane);
6. umowa ze sprzedawcą/wykonawcą/najemcą (przy zamówieniu powyżej 50 000,00 zł istnieje obowiązek zawarcia umowy w formie pisemnej, poniżej 50 000,00 PLN – jeśli zostały zawarte);

7. umowa leasingu finansowego wraz z dowodem zakupu wystawionym przez dostawcę dobra na rzecz leasingodawcy, a także rozliczonymi notami leasingowymi (jeżeli dotyczy);
8. **dla zamówień o wartości 20 000,00 PLN - 50 000,00 PLN** - zgodnie z wymogami Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 obowiązującymi na dzień wszczęcia postępowania.
9. **dla zamówień o wartości powyżej 50 000,00 PLN** - protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami:
  - a) treść zapytania ofertowego (rozesłana do potencjalnych oferentów, upubliczniona);
  - b) potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego – zgodnie z wymogami Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 obowiązujących na dzień wszczęcia postępowania, (np. strona www Beneficjenta wraz z wskazaniem bezpośredniego linku, pod którym umieszczono zapytanie; baza konkurencyjności; dziennik urzędowy UE)
  - c) oferty, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe;
  - d) potwierdzenie upublicznienia informacji o udzieleniu zamówienia;
  - e) umowa z wybranym oferentem zwarta na piśmie wraz z ew. aneksami (jeśli zostały zawarte);
10. dodatkowo do wniosku o płatność końcową należy dołączyć dokumenty związane ze specyfiką danego działania, np. dla działania 3.2 opinię o wdrożeniu innowacji;

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie ŚCP może wezwać do złożenia innej niż wyżej wymieniona dokumentacja (np. potwierdzenie rozeznania rynku dla zamówień poniżej 20 000 PLN), o czym Beneficjent zostanie poinformowany w wezwaniu do poprawy/uzupełnienia danego wniosku o płatność.

Skanowanie dokumentów powinno odbywać się tylko w trybie "odcienie szarości" lub "czarno-biały" z maksymalną rozdzielczością skanowania 150 dpi (punktów na cal). Użycie w skanie koloru i wyższej rozdzielczości spowodują większy rozmiar plików, co może doprowadzić do problemów z ich przesyłaniem przez platformy elektroniczne (SEKAP, EPUAP).

Skan "czarno-biały" znacząco zmniejsza wielkość pliku, należy jednak zwrócić uwagę na czytelność elementów z mniejszym kontrastem jak tekst na szarym tle (np. nagłówki tabel). W przypadku istniejących dokumentów można nieco zmniejszyć ich wielkość za pomocą programów kompresujących pliki PDF lub tzw. drukarek PDF. Przy wydruku należy wybrać odpowiedni profil/wariant utworzenia mniejszego, bardziej skompresowanego pliku. Przykładem takich drukarek są programy PDFCreator czy PrimoPDF. Należy jednak pamiętać, że zbyt duża kompresja spowoduje degradację jakości dokumentu. Treści w przesłanym pliku powinny pozostać czytelne.

Do wniosku należy dołączyć skany wszystkich stron każdego z dokumentów. **Wszystkie strony danego dokumentu powinny tworzyć jeden plik** (skan zawierający wszystkie strony danego dokumentu).

W przypadku, gdy Beneficjent przedkłada dokumentację sporządzoną w języku innym niż język polski, zobowiązany jest wraz z przedstawioną do rozliczenia dokumentacją oryginalną (w języku obcym) dostarczyć tłumaczenie danego dokumentu (podpisane przez osobę dokonującą tłumaczenia). Obowiązek dostarczenia tłumaczenia dokumentu dotyczy w szczególności – ofert, faktur i specyfikacji.

Tłumaczenie dokumentów wystawionych w języku obcym nie musi być wykonane przez tłumacza przysięgłego, jednakże ŚCP w uzasadnionych przypadkach zastrzega sobie prawo do konieczności dołączenia tłumaczenia dokumentu – sporządzonego przez tłumacza przysięgłego, opatrzonego jego pieczęcią imienną.

Wszystkie załączniki (pliki pdf, JPG i inne) załączane do LSI 2014 lub dosyłane przez Beneficjenta należy nazwać w następujący sposób:

1. Dokumentacja w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia:
  - (nazwa przedmiotu zamówienia) – upublicznienie zapytania ofertowego
  - (nazwa przedmiotu zamówienia) – wysłane zapytania ofertowe
  - (nazwa przedmiotu zamówienia) – oferta nr 1
  - (nazwa przedmiotu zamówienia) – oferta nr 2
  - (nazwa przedmiotu zamówienia) – oferta nr 3
  - (nazwa przedmiotu zamówienia) – upublicznienie informacji o udzieleniu zamówienia
  - (nazwa przedmiotu zamówienia) – potwierdzenie rozeznania rynku
  - (nazwa przedmiotu zamówienia) – umowa z (nazwa firmy)

(nazwa przedmiotu zamówienia) – aneks do umowy nr...  
itp.

2. Dokumentację potwierdzającą poniesienie i realizację wydatku należy opisywać zawierając w nazwie nr faktury – określenie rodzaju dokumentu, np. dla faktury nr FV 1500/16 wyglądałoby to następująco:  
FV 1500\_16 – faktura  
FV 1500\_16 – specyfikacja do faktury  
FV 1500\_16 – potwierdzenie przelewu z dn. ....  
FV 1500\_16 – protokół odbioru
3. W przypadku korekty dokumentacji w nazwie załącznika należy wskazać słowo „korekta” np. FV 1500\_16 – protokół odbioru - korekta.

W przypadku nieoznakowania plików w powyżej wskazany sposób, Beneficjent może zostać wezwany do poprawy załączników, a wniosek o płatność nie podlega weryfikacji.

**Dokumenty elektroniczne przedstawiane jako załączniki do wniosków o płatność muszą stanowić oryginały dokumentów elektronicznych lub odwzorowanie cyfrowe (skany) oryginałów dokumentów sporządzonych w wersji papierowej. Niedopuszczalne jest przedstawianie odwzorowania cyfrowego (skanu) kopii dokumentów.**

Jeśli weryfikacja autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności dokumentów dostarczonych drogą elektroniczną nie jest możliwa, wówczas Beneficjent może zostać zobowiązany do ich poprawy lub uzupełnienia w terminie wyznaczonym przez IP RPO WSL - ŚCP.

#### **Archiwizacja dokumentacji projektowej**

Należy mieć na uwadze, że zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie Beneficjent jest zobowiązany do posiadania i przechowywania (w tym wersji elektronicznych) dokumentów związanych z realizacją projektu. Dla zachowania ścieżki audytu - dokumenty otrzymane drogą elektroniczną należy zarchiwizować w wersji elektronicznej i papierowej (zarówno maile wychodzące, jak i przychodzące, zrzuty ekranu itp.).

### **Dodatkowe dokumenty niezbędne do rozliczenia poszczególnych kategorii wydatków**

Należy zauważyć, iż kwalifikowalne mogą być jedynie wydatki poniesione zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie (m. in. poniesione i zrealizowane w terminie realizacji projektu), zaplanowane we wniosku o dofinansowanie oraz dopuszczone do kwalifikowania zgodnie z Regulaminem danego naboru czy obowiązującymi w danym naborze wytycznymi. Wydatki są kwalifikowalne, o ile ich poniesienie było niezbędne do realizacji projektu i tylko w tej części, która faktycznie została zrealizowana w bezpośrednim związku z realizowanym projektem. Wymieniona dokumentacja nie stanowi katalogu zamkniętego i należy mieć na uwadze, że w zależności od specyfiki projektu ŚCP może wezwać do dostarczenia dodatkowej dokumentacji np. dokumentacji określonej w załączniku do Umowy o dofinansowanie pn. „Kwalifikowalność wydatków dla naboru...”.

#### **Zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych**

- ewidencja środków trwałych z widoczną datą przyjęcia do użytkowania oraz zastosowaną stawką amortyzacyjną **(aby uznać wydatek poniesiony na nabycie środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej za kwalifikowalny – konieczne jest rozpoczęcie jego amortyzacji);**
- protokół dostawy/uruchomienia wraz z dokumentami dopuszczającymi dane urządzenie do użytkowania (np. UDT, Sanepid itp.) – jeśli dotyczy;

#### **Zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w formie leasingu finansowego lub operacyjnego (leasing operacyjny kwalifikowalny tylko w działaniu 1.2 – 2 typ projektu)**

- umowa leasingu finansowego (wraz z harmonogramem spłat rat leasingowych) zawarta najwcześniej po złożeniu wniosku o dofinansowanie, przy czym za umowę leasingu finansowego należy uznać taką umowę leasingu, w ramach której ryzyko oraz pożytki z tytułu korzystania z przedmiotu leasingu przeniesione są na leasingobiorcę (beneficjenta współfinansowanego projektu). Ponadto umowa taka powinna zawierać opcję nabycia przedmiotu leasingu lub przewidywać minimalny okres leasingowy odpowiadający okresowi użytkowania aktywów, będących przedmiotem leasingu;



lub

- umowa leasingu operacyjnego (wraz z harmonogramem spłat rat leasingowych) zawarta po złożeniu wniosku o dofinansowanie;
- noty leasingowe (kwalifikowalna jest jedynie część raty leasingowej wystawionej na rzecz beneficjenta, związana ze spłatą kapitału przedmiotu leasingu); w przypadku gdy spłaty dokonywane są niezgodnie z harmonogramem spłat – należy przedstawić dodatkowe wyjaśnienia;
- potwierdzenie realizacji płatności każdej z rozliczanych rat;
- dowód zakupu wystawiony leasingodawcy przez dostawcę współfinansowanego dobra;
- wycena sporządzona przez uprawnionego rzeczoznawcę lub wycena sporządzona w oparciu o metodologię przedstawioną przez beneficjenta (np. udokumentowanie wyboru przedmiotu leasingu w procedurze zapewniającej zachowanie uczciwej konkurencji) - w przypadku dóbr zakupionych przez leasingodawcę wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie projektu;

#### **Koszty zakupu używanych środków trwałych lub używanych elementów/części środków trwałych itp.**

- deklaracja sprzedającego określająca pochodzenie środka trwałego;
- oświadczenie sprzedawcy, iż zakup środka trwałego w ciągu 7 lat wstecz nie był współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji z krajowych środków publicznych (7 lat jest liczone w miesiącach kalendarzowych od daty nabycia);
- wycena uprawnionego rzeczoznawcy określająca wartość używanego środka trwałego na dzień jego zakupu przez beneficjenta (wskazująca wartość rynkową oraz koszt podobnego nowego sprzętu);

#### **Koszty nabycia robót i materiałów budowlanych**

- pozwolenie na budowę/zgłoszenie robót budowlanych/pozwolenie na użytkowanie lub inna dokumentacja pozwalająca na stwierdzenie, iż roboty budowlane zostały zrealizowane zgodnie z obowiązującym prawem (zarówno w zakresie rozpoczęcia i prowadzenia robót budowlanych, jak i możliwości późniejszego użytkowania);
- na wezwanie ŚCP - pierwsze strony lub całość dziennika budowy, projekt budowlany;

#### **Koszty zakupu nieruchomości**

- operat szacunkowy sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami określający wartość nieruchomości na dzień jej zakupu;
- oświadczenie sprzedawcy, iż zakup nieruchomości w ciągu 10 lat wstecz nie był współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych (10 lat jest liczone w miesiącach kalendarzowych od daty nabycia);

#### **Amortyzacja środków trwałych**

- oświadczenie, iż zakup środka trwałego nie był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych;
- dokumentacja potwierdzająca, że środki trwałe, których dotyczy amortyzacja, zostały zakupione w sposób racjonalny i efektywny, tj. ich ceny nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych – na wezwanie IP RPO WSL;
- polecenia księgowania/dowód wewnętrzny<sup>11</sup>, tabela amortyzacyjna;

#### **Koszty nabycia środków transportu**

- ewidencja środków trwałych z widoczną datą przyjęcia do użytkowania oraz zastosowaną stawką amortyzacyjną, która potwierdzi, iż środek trwały wpisuje się w rodzaje Klasyfikacji Środków Trwałych nr 743 i 76;
- dowód rejestracyjny pojazdu potwierdzający, iż środek transportu stanowi pojazd specjalny;

#### **Koszty zaangażowania personelu projektu**

- oświadczenie dotyczące łącznego zaangażowania zawodowego danej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów – brak możliwości przekroczenia 276 godzin miesięcznie;
- oświadczenie o braku zatrudnienia jednocześnie w instytucji uczestniczącej w realizacji PO na podstawie stosunku pracy, ew. o braku konfliktu interesów i podwójnego finansowania;
- wypełnienie bazy personelu;

---

<sup>11</sup> W zależności od formy prowadzenia działalności.

Beneficjent jest zobowiązany do wprowadzania do LSI 2014 danych personelu zaangażowanego w realizację Projektu niezwłocznie po ich zaangażowaniu oraz ich uzupełniania niezwłocznie po odebraniu protokołów sporządzanych przez osobę zaangażowaną zgodnie z m.in. Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020 oraz Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

Dla poszczególnych form zaangażowania konieczne jest dostarczenie również m. in.:

#### **Wynagrodzenie ponoszone w ramach godzinowej stawki jednostkowej (metoda uproszczona) – forma zaangażowania – umowa o pracę**

- zakres czynności pracownika lub opis stanowiska pracy dokumentujący zatrudnienie lub oddelegowanie do pełnienia zadań związanych z realizacją projektu (m. in. wskazanie zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu);
- karta czasu pracy zawierająca elementy wskazane we wzorze udostępnionym na [www.scp-slask.pl](http://www.scp-slask.pl) dla tej formy rozliczania zaangażowania personelu projektu - potwierdzająca zrealizowanie działań zadeklarowanych przez beneficjenta – faktycznej liczby godzin – potwierdzonej zarówno przez osobę zatrudnioną, jak i beneficjenta wraz z wszelkimi niezbędnymi oświadczeniami;
- sumarycznego wyciągu z rejestru (jeśli to możliwe bez rozbicia na dzień/godziny) służącego w Państwa firmie/jednostce do ewidencjonowania czasu pracy lub listy obecności (w przypadku braku rejestru elektronicznego), dla każdego pracownika rozliczanego w ramach projektu, w celu weryfikacji, czy czas pracy wskazany w karcie czasu pracy odpowiada faktycznej ilości godzin przepracowanych przez pracownika (jeśli dotyczy)<sup>12</sup>.

#### **Koszty rzeczywiście poniesione - umowa o pracę**

- zakres czynności pracownika lub opis stanowiska pracy dokumentujący zatrudnienie lub oddelegowanie do pełnienia zadań związanych z realizacją projektu (m. in. wskazanie zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu);
- karta czasu pracy zawierająca elementy wskazane we wzorze udostępnionym na [www.scp-slask.pl](http://www.scp-slask.pl) dla tej formy rozliczania zaangażowania personelu projektu - potwierdzonej zarówno przez osobę zatrudnioną, jak i beneficjenta wraz z wszelkimi niezbędnymi oświadczeniami.

W przypadku, gdy stosunek pracy pracownika beneficjenta tylko w części obejmuje zadania w ramach projektu z dostarczonej dokumentacji powinno wynikać, że zadania związane z realizacją projektu zostały wyraźnie wyodrębnione w zakresie czynności pracownika lub opisie stanowiska pracy, zakres zadań związanych z realizacją projektu stanowi podstawę do określenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika, a wydatek związany z wynagrodzeniem personelu projektu odpowiada ww. proporcji (chyba że zakres odpowiedzialności, złożoność lub poziom wymaganych kompetencji na danym stanowisku uzasadnia różnicę w udziale wydatku do czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy).

#### **Stosunek cywilnoprawny**

- umowa o dzieło, umowa zlecenie, kontrakt menedżerski;
- dokumentacja potwierdzająca zrealizowanie procedur dotyczących zamówień (np. zasady konkurencyjności);
- dla umowy zlecenie i kontraktu menedżerskiego – oświadczenie, iż personel projektu nie jest jednocześnie pracownikiem beneficjenta zatrudnionym na podstawie umowy o pracę (jeśli dotyczy);
- dowód księgowy wraz z potwierdzeniem zapłaty (w formie bezgotówkowej – zgodnie z zapisami umowy). W przypadku umowy zlecenie/dzieło – potwierdzenie zapłaty do ZUS/US (np. PIT4, ZUS DRA, ZUS RCA/RZA);
- protokół odbioru (dotyczy umowy o dzieło) sporządzonego i podpisanego przez tę osobę oraz beneficjenta, wskazującego prawidłowe wykonanie zadań, a dla umowy zlecenia oraz kontraktu menadżerskiego informacji wskazującej liczbę godzin poświęconych na wykonanie zadań w projekcie;
- karta czasu pracy zawierająca elementy wskazane we wzorze udostępnionym na [www.scp-slask.pl](http://www.scp-slask.pl) dla danej formy rozliczania zaangażowania personelu projektu - potwierdzająca zrealizowanie działań zadeklarowanych

---

<sup>12</sup> Na wezwanie ŚCP.

przez beneficjenta – faktycznej liczby godzin – potwierdzonej zarówno przez osobę zatrudnioną, jak i beneficjenta wraz z wszelkimi niezbędnymi oświadczeniami (nie dotyczy umowy o dzieło)<sup>13</sup>;

- dla umowy o dzieło – protokół wskazujący rzeczowy wynik wykonanego dzieła (zawierający elementy wskazane we wzorze karty czasu pracy – umowa o dzieło)<sup>14</sup>;
- dla umowy o dzieło – protokół wskazujący rzeczowy wynik wykonanego dzieła<sup>15</sup>;
- dla umowy zlecenie – protokół zdawczo – odbiorczy lub inny równoważy dokumenty potwierdzający wykonanie zlecenia<sup>16</sup>.

#### **Zakup usług doradczych**

- raport z przeprowadzonego doradztwa;

#### **Udział w targach i imprezach wystawienniczych**

- wpis do katalogu targowego;
- dokumentacja związana z rozliczeniem delegacji (jeśli dotyczy);
- dokumentacja zdjęciowa potwierdzająca prawidłowe oznakowanie stoiska targowego/wystawienniczego w miejscu odbywania się imprezy targowej/wystawienniczej;
- dokumentacja potwierdzająca prawidłowe oznakowanie wydatków związanych z promocją projektu (jeśli dotyczy).

Należy zauważyć, że dokumentacja przekazywana do ŚCP powinna stać w zgodzie z przepisami o ochronie danych osobowych – w związku z tym – na beneficjencie jako administratorze danych spoczywa odpowiedzialność za zakres przekazywanych danych osobowych – w szczególności w odniesieniu do personelu projektu. W przypadku gdy skanowana dokumentacja zawiera większy zakres danych osobowych niż konieczny w celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatków – należy odpowiednio zakryć dane osobowe poza zakres konieczny.

#### **Weryfikacja projektu w ramach wizyty monitorującej lub kontroli (jeśli dotyczy)**

Realizacja zadań wykazana przez Beneficjenta w ramach wniosku o płatność będzie podlegać wizycie monitorującej lub kontroli w siedzibie Beneficjenta/miejscu realizacji projektu. Beneficjent zostanie powiadomiony o zakresie i terminie przeprowadzenia wizyty lub kontroli (nie dotyczy kontroli doraźnych) zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie. Dla celów wizyty lub kontroli prowadzonej przez IP RPO WSL należy umożliwić przeprowadzenie oględzin miejsca realizacji projektu oraz przygotować do wglądu archiwizowane przez Beneficjenta oryginały dokumentacji potwierdzającej m.in.:

- 1) osiągnięcie wszystkich wskaźników założonych w ramach projektu i wykazanych w ramach wniosku o płatność;
- 2) poniesione wydatki, w szczególności faktury zakupu lub inne równoważne dowody księgowe, przeprowadzenie procedury udzielania zamówień, umowy z wykonawcą;
- 3) odbiór i rozpoczęcie użytkowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach projektu (do wglądu nr seryjne, protokoły odbioru, zawarte umowy, faktury sprzedaży potwierdzające rozpoczęcie realizacji celów projektu itp.);
- 4) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie projektu (ewidencję środków trwałych, politykę rachunkowości wraz z ewentualnymi aneksami, wydruki z prowadzonej ewidencji księgowej, itp.);
- 5) realizację przez beneficjenta zasad i polityk horyzontalnych UE oraz informacji i promocji projektu. Jednym z dowodów potwierdzających prawidłowość zrealizowanych zadań jest czytelna dokumentacja zdjęciowa (np. obowiązki informacyjne w ramach udziału w konferencji, targach, itp.).

W trakcie prowadzonych czynności kontrolnych pracownicy IP RPO WSL mogą poprosić o inne, dodatkowe dokumenty i wyjaśnienia celem potwierdzenia realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie.

**Umożliwienie oględzin miejsca realizacji projektu, zapewnienie obecności osób odpowiedzialnych za realizację projektu oraz przygotowanie do wglądu kompletnej dokumentacji usprawni i przyspieszy proces wizyty monitorującej lub kontroli, dzięki czemu możliwe jest szybsze zakończenie czynności kontrolnych i tym samym weryfikacji wniosku o płatność.**

<sup>13</sup> Dotyczy tylko osób, które stanowiły personel projektu w rozumieniu wytycznych obowiązujących do dnia 22.08.2017 r.

<sup>14</sup> Dotyczy tylko osób, które stanowiły personel projektu w rozumieniu wytycznych obowiązujących do dnia 22.08.2017 r.

<sup>15</sup> W przypadku gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do dostarczenia kart pracy.

<sup>16</sup> W przypadku gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do dostarczenia kart pracy.

Koszty związane z udziałem w targach, konferencjach, spotkaniach czy ich organizacją oraz z zakupem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, które nie zostały oznakowane zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie, nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne. W związku z powyższym, w przypadku ujęcia we wniosku o płatność ww. kosztów, należy je uznać za niekwalifikowalne, a w przypadku gdy faktura/rachunek nie wyodrębnia wartości wydatku niekwalifikowalnego – należy dostarczyć specyfikację do faktury potwierdzoną przez wystawcę.

**Wraz z niniejszą Instrukcją udostępniono następujące dokumenty, które wskazują zakres danych koniecznych do uwzględnienia przy sporządzaniu dokumentacji rozliczeniowej (udostępnione na stronie [www.scp-slask.pl](http://www.scp-slask.pl) w zakładce Strefa Beneficjenta/Realizacja projektu/Wniosek o płatność)**

Instrukcja – moduł zamówień

Instrukcja – baza personelu

Wzory kart czasu pracy

przykładowa lista obecności na szkoleniu

przykładowy protokół zdawczo – odbiorczy

**Instrukcja wypełnienia harmonogramu znajdują się w zakładce Strefa Beneficjenta/Dokumenty/Zasady i instrukcja wypełnienia harmonogramu składania wniosku o płatność.**