



**Instrukcja wypełniania „Wniosków o płatność” w systemie CST2021 w ramach RPO WSL na lata 2021-2027 dla projektów realizowanych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości**

**Część druga**

Luty 2024



## Spis treści


Wstęp.....	3
Lista projektów .....	5
Wniosek o płatność.....	7
Rodzaje wniosków o płatność.....	9
Szybki wniosek o zaliczkę.....	9
Wniosek o płatność pośrednią/kończącą/rozliczający zaliczkę .....	16
Informacja o projekcie .....	18
Postęp rzeczowy .....	19
Wskaźniki projektu .....	21
Zestawienie dokumentów .....	22
Uproszczone metody rozliczania .....	27
Źródła finansowania wydatków.....	29
Rozliczanie zaliczek .....	30
Oświadczenia .....	32
Podsumowanie .....	33
Załączniki.....	34
Zarządzanie wnioskiem.....	35

## Wstęp

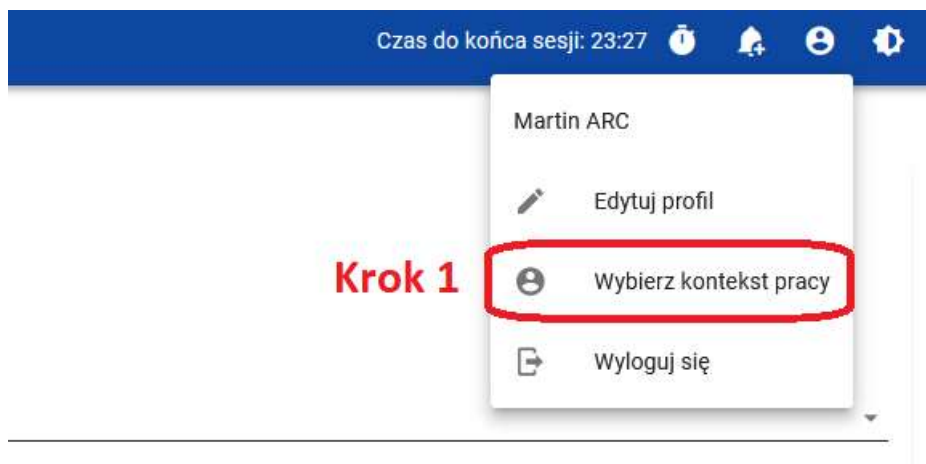
Drogi Beneficjencie!

Centralny System Teleinformatyczny (**CST2021**) umożliwia złożenie wniosków o płatność: **pośrednią, o zaliczkę, rozliczającą zaliczkę** oraz wniosku o płatność **końcową** w celu rozliczenia wydatków będących przedmiotem Twojego projektu.

**Adres internetowy Centralnego Systemu Teleinformatycznego znajdziesz tu:** <https://cst2021.gov.pl/login>

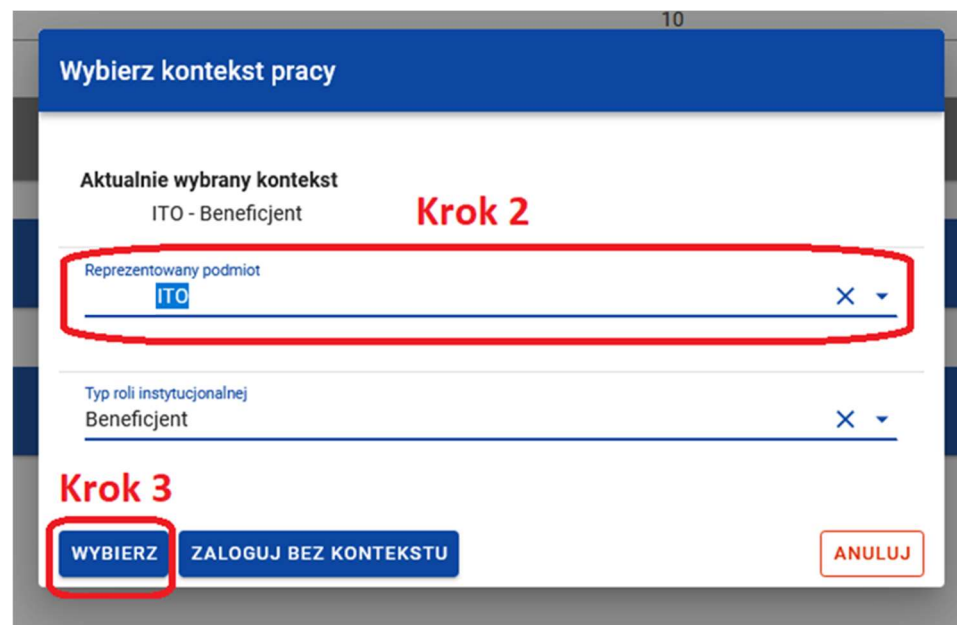
Przed pracą w **CST2021** warto pamiętać aby wybrać właściwy kontekst pracy, czyli upewnić się, że będziesz pracować we właściwym dla siebie charakterze. Zlokalizuj w prawym górnym rogu menu użytkownika , a następnie wykonaj **Krok 1** – (patrz rysunek 1) „Wybierz kontekst pracy”.

**Rysunek 1**



Przejdź do **kroku 2** (patrz Rysunek 2) i określ z listy rozwijanej reprezentowany podmiot. Po wyborze zastosuj **krok 3** (patrz rysunek 2) deklarując opcję „**Wybierz**”.

**Rysunek 2**



10

**Wybierz kontekst pracy**

Aktualnie wybrany kontekst  
ITO - Beneficjent

Reprezentowany podmiot  
ITO

Typ roli instytucjonalnej  
Beneficjent

**Krok 3**

**WYBIERZ** ZALOGUJ BEZ KONTEKSTU ANULUJ

Po właściwym określeniu kontekstu można przejść do pracy z wnioskiem o płatność w systemie CST2021.

Po zalogowaniu do środowiska **Centralnego Systemu Teleinformatycznego** wybierz kafelek „**Projekty**” – **Krok nr 1** (patrz rysunek 3).

**Rysunek 3**




Wybierz aplikację

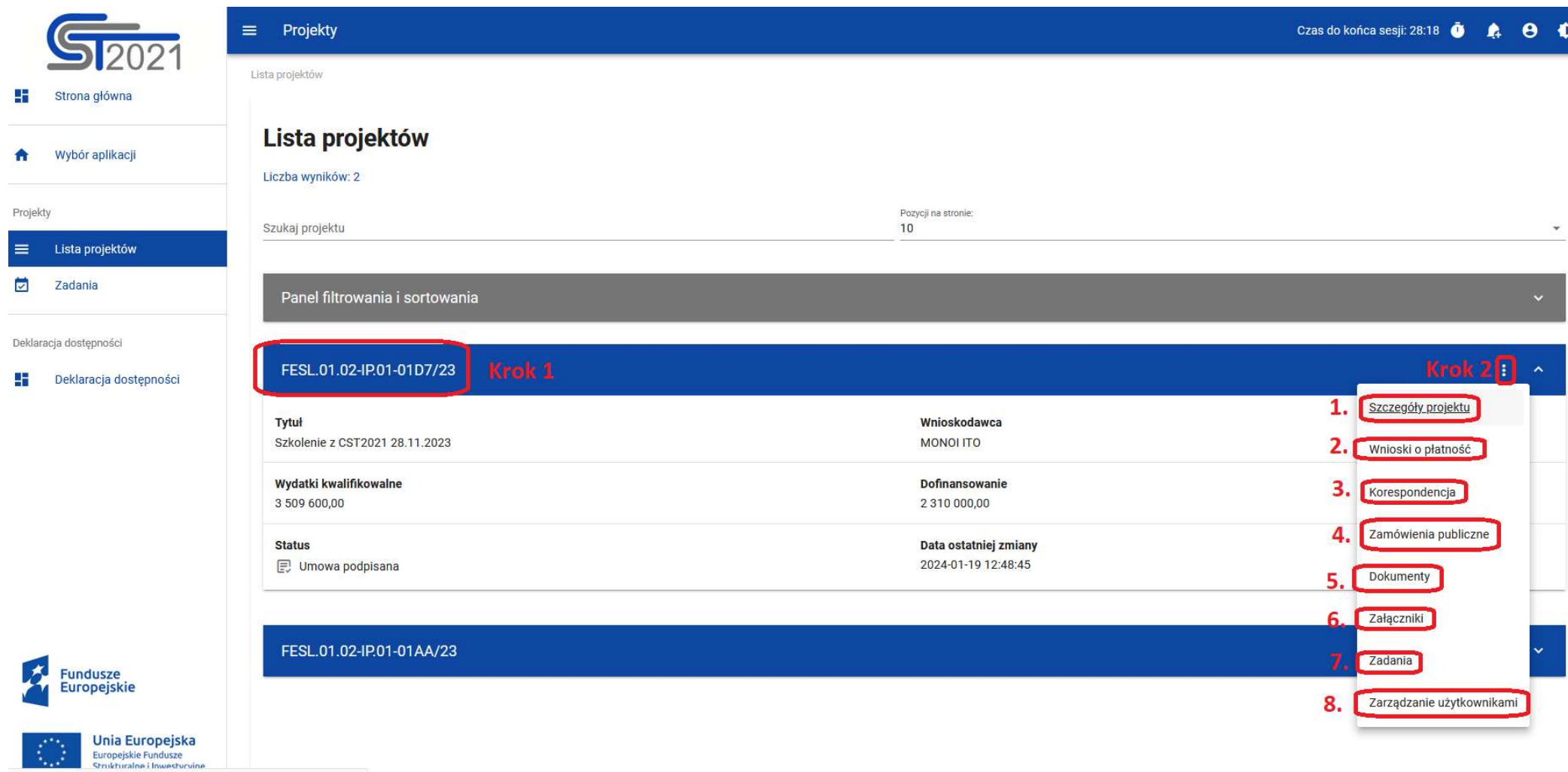
**Krok 1**

Projekty 

## Lista projektów

Po zalogowaniu i wyborze kontekstu pracy pojawi się lista projektów, które realizujesz w ramach Perspektywy finansowej 2021-2027. Każdy z niebieskich wierszy oznacza odrębny projekt, **Krok 1** – (patrz rysunek 4). Kliknij trzykropek  - **Krok 2** (patrz rysunek 4), aby wywołać menu związane z projektem.

Rysunek 4



Logo ST2021

Strona główna

Wybór aplikacji

Projekty

Lista projektów

Zadania

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Fundusze Europejskie

Unia Europejska

Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Projekty

Czas do końca sesji: 28:18

Lista projektów

Liczba wyników: 2

Szukaj projektu

Pozycji na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

FESL.01.02-IP.01-01D7/23 **Krok 1**

**Krok 2**

<b>Tytuł</b> Szkolenie z CST2021 28.11.2023	<b>Wnioskodawca</b> MONOI ITO
<b>Wydatki kwalifikowalne</b> 3 509 600,00	<b>Dofinansowanie</b> 2 310 000,00
<b>Status</b> Umowa podpisana	<b>Data ostatniej zmiany</b> 2024-01-19 12:48:45

1. Szczegóły projektu
2. Wnioski o płatność
3. Korespondencja
4. Zamówienia publiczne
5. Dokumenty
6. Załączniki
7. Zadania
8. Zarządzanie użytkownikami

FESL.01.02-IP.01-01AA/23

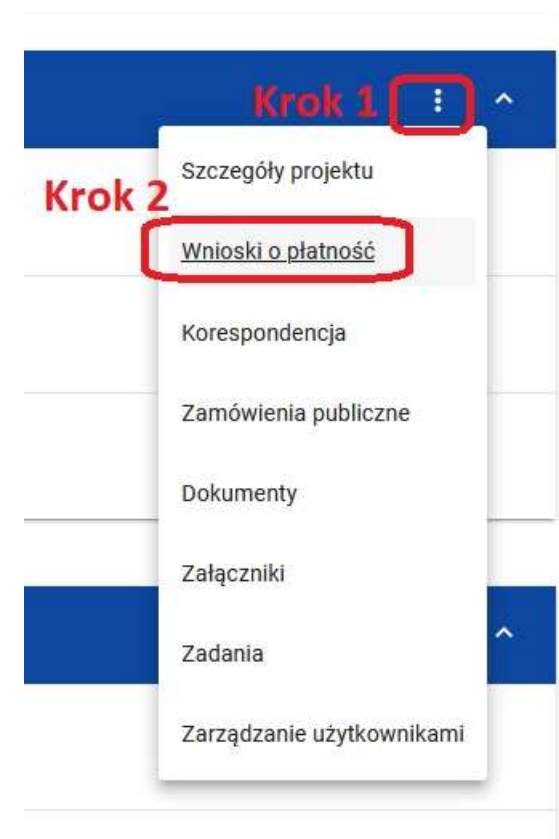
Niniejsze menu składa się z 8 bloków:


1. Punkt 1 – „Szczegóły projektu” – przeniesie Cię do struktury Wniosku o dofinansowanie. Znajdziesz tam wszystkie dane związane z projektem wraz z rozbiciem na poszczególne bloki;
2. Punkt 2 – „Wnioski o płatność” – przeniesie Cię do menu związanego z Wnioskiem o płatność. Z tego miejsca będziesz mógł utworzyć każdy rodzaj wniosku o płatność, edytować istniejący wniosek lub usunąć go;
3. Punkt 3 – „Korespondencja” – **PAMIĘTAJ!!! Nie korzystaj z tej opcji. Kontaktuj się z IP FE SL – ŚCP tylko i wyłącznie poprzez platformę ePUAP/e-Doręczenia;**
4. Punkt 4 – „Zamówienia publiczne” – moduł, w którym wprowadzisz dane dotyczące Zamówień w Twoim projekcie. O tym module przeczytasz szerzej w instrukcji pn. „Moduł zamówień w CST2021”, która dostępna jest pod adresem <https://funduszeue.scp-slask.pl/> w zakładce „Strefa Beneficjenta” -> „Realizacja projektu” -> „Wniosek o płatność” -> „Rozliczenie wniosku o płatność”
5. Punkt 5 - „Dokumenty” – miejsce, w którym podejrzysz Umowę o dofinansowanie, wnioski o płatność;
6. Punkt 6 – „Załączniki” - miejsce, w którym podejrzysz wszystkie załączniki do Umowy o dofinansowanie oraz Wniosku o płatność;
7. Punkt 7 „Zadania” – miejsce, w którym znajdziesz wnioski o płatność, które zostały zlecone przez Ciebie do podpisania elektronicznego osobie wyznaczonej. **PAMIĘTAJ!!! Wszelkie informacje o ewentualnych uwagach do wniosku o płatność znajdziesz w piśmie, które zostanie wysłane na Twoją skrzynkę ePUAP/e-Doręczenia;**
8. Punkt 8 „Zarządzaj użytkownikami” – miejsce, w którym możesz dodać uprawnionego użytkownika i nadać mu odpowiednią rolę w zakresie jego obowiązków wobec realizowanego projektu. O tym module poczytasz szerzej w instrukcji pn. „Zarządzanie użytkownikami w CST2021”, która dostępna jest pod adresem <https://funduszeue.scp-slask.pl/> w zakładce „Strefa Beneficjenta” -> „Realizacja projektu” -> „Wniosek o płatność” -> „Rozliczenie wniosku o płatność”

## Wniosek o płatność

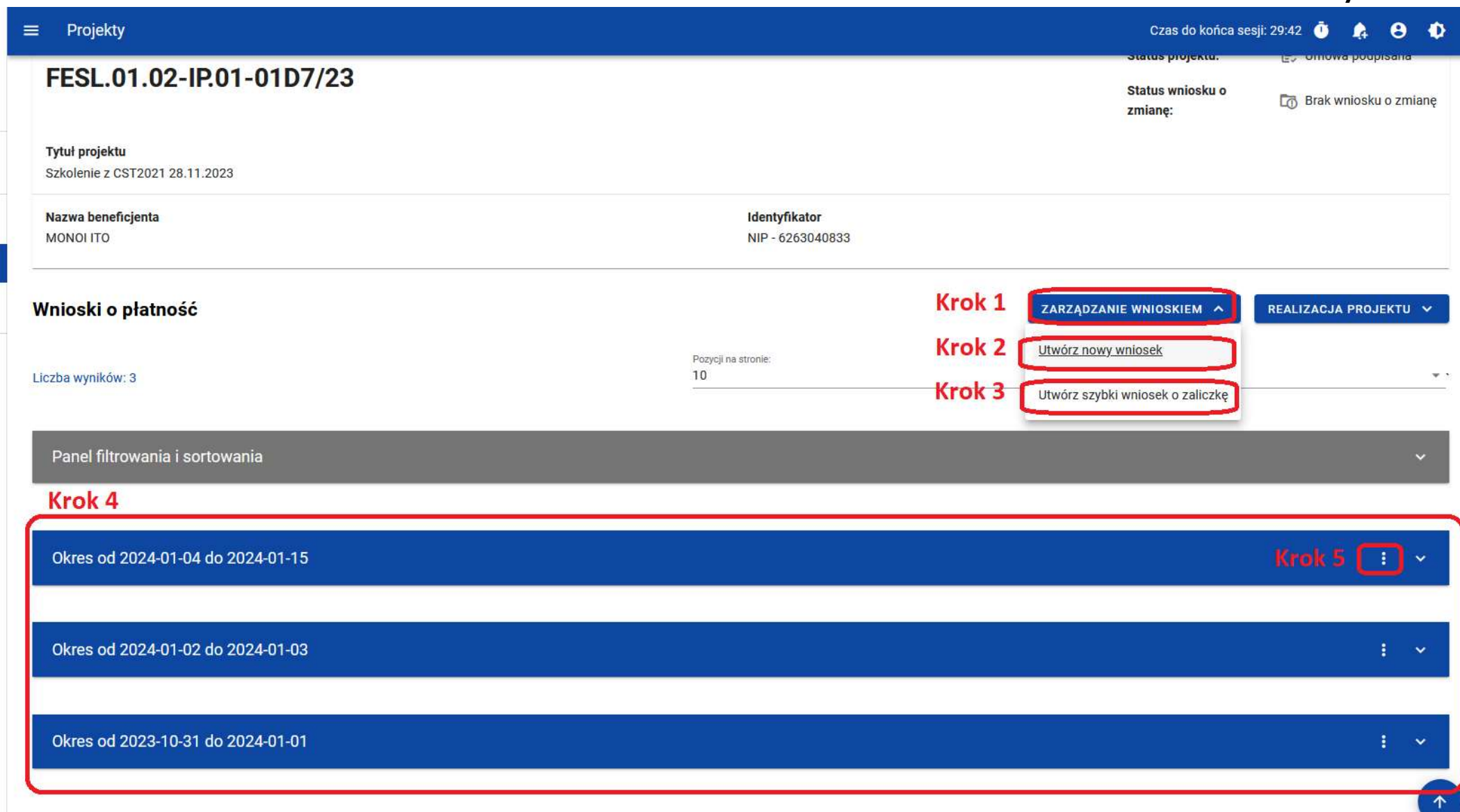
Pozostając w menu Lista Projektów, kliknij trzykropek  - **Krok 1** (patrz rysunek 5), aby wejść do menu związanego z Wnioskami o płatność – **krok 2**.

Rysunek 5



„Zarządzanie wnioskiem” – **Krok 1** (patrz rysunek 6) to menu związane z wnioskiem o płatność. Tutaj masz możliwość utworzenia: wniosku rozliczającego zaliczkę, wniosku o płatność pośrednią oraz wniosku o płatność końcową, klikając w „Utwórz nowy wniosek” – **Krok 2** (patrz rysunek 6), wniosku o zaliczkę klikając „Utwórz szybki wniosek o zaliczkę” – **Krok 3** (patrz rysunek 6). Poniżej wyświetla się lista utworzonych wniosków o płatność, które zostały przesłane do IP FE SL – ŚCP lub są w edycji po Twojej stronie – **Krok 4** – (patrz rysunek 6). Aby wejść w opcje dla konkretnego wniosku o płatność, kliknij trzykropek  - **Krok 5** (patrz rysunek 6).

**Rysunek 6**



The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there is a blue header with a menu icon, the word "Projekty", and a session timer "Czas do końca sesji: 29:42". Below the header, the project details for "FESL.01.02-IP.01-01D7/23" are displayed, including the title "Szkolenie z CST2021 28.11.2023" and the beneficiary name "MONOI ITO".

The main section is titled "Wnioski o płatność" (Payment Requests). It features a navigation bar with "Krok 1" (ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM), "Krok 2" (Utwórz nowy wniosek), and "Krok 3" (Utwórz szybki wniosek o zaliczkę). A "REALIZACJA PROJEKTU" button is also visible. The page indicates "Liczba wyników: 3" and "Pozycji na stronie: 10".

A "Panel filtrowania i sortowania" (Filtering and sorting panel) is shown below. It contains a list of payment request entries, each with a date range and a three-dot menu icon. The first entry is "Okres od 2024-01-04 do 2024-01-15" and is highlighted with a red box, labeled "Krok 4". The three-dot menu icon for this entry is also highlighted with a red box, labeled "Krok 5".



## Rodzaje wniosków o płatność

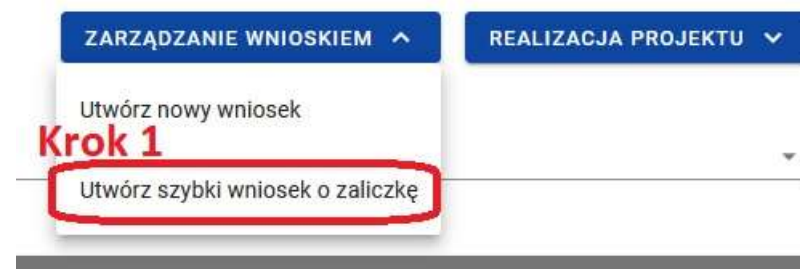
Możesz rozliczyć swój projekt za pomocą poszczególnych rodzajów wniosków o płatność:

1. Wniosek o zaliczkę – to wniosek zaliczkowy;
2. Wniosek o płatność pośrednią – to wniosek refundacyjny, sprawozdawczy;
3. Wniosek o płatność końcową – to wniosek końcowy, refundacyjny, sprawozdawczy;
4. Wniosek rozliczający zaliczkę – to wniosek rozliczający zaliczkę, sprawozdawczy;

## Szybki wniosek o zaliczkę

Przejdź do menu Wnioski o płatność, wybierz z niebieskiej belki „Zarządzanie wnioskiem”, a następnie opcję „Utwórz szybki wniosek o zaliczkę” – **Krok 1** (patrz rysunek 7).

**Rysunek 7**



Kolejno, uruchomisz formatkę związaną z „Szybkim wnioskiem o zaliczkę”, którą wypełnij zgodnie z poniższym rysunkiem.

## Rysunek 8

Projekty Czas do końca sesji: 29:40

Lista projektów > Wnioski o płatność

### FESL.01.02-IP.01-01D7/23

**Status projektu:** Umowa podpisana

**Status wniosku o zmianę:** Brak wniosku o zmianę

**Tytuł projektu**  
Szkolenie z CST2021 28.11.2023

<b>Nazwa beneficjenta</b> MONOI ITO	<b>Identyfikator</b> NIP - 6263040833
--	--

**Tworzenie szybkiego wniosku o zaliczkę** REALIZACJA PROJEKTU ▾

**Krok 1** Wniosek za okres od 2024-01-16

**Krok 2** Wniosek za okres do 2024-01-18

**Krok 3** Zaliczka 50000,00

**Krok 4** ZAPISZ ANULUJ

**Krok 1** (patrz rysunek 8) – wskaż okres „od”, którego dotyczy szybki wniosek o zaliczkę, **Krok 2** - (patrz rysunek 8) – wskaż okres „do”, którego dotyczy szybki wniosek o zaliczkę (jest to okres, w którym planujesz nabywać wydatki ze środków zaliczki).

## **Pamiętaj!!!**

### **Okres „od”:**

Jeśli dany wniosek o płatność/zaliczkę jest pierwszym w ramach projektu, w polu „od” należy wprowadzić datę rozpoczęcia realizacji projektu, określoną w we wniosku o dofinansowanie. W kolejnym wniosku o płatność/zaliczkę w polu „od” należy wpisać pierwszy dzień kalendarzowy, następujący po dacie w polu Wnioski za okres „do”, określony w poprzednim wniosku o płatność/zaliczkę.

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

W bloku „Zestawienie dokumentów” należy umieścić w ostatniej pozycji faktury/dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, dotyczące wydatków sprzed okresu, którego dotyczy wniosek o płatność,.

### **Okres „do”:**

- dla wniosku o płatność pośrednią - data poniesienia ostatniego wydatku kwalifikowalnego, nieprzekraczająca daty zakończenia realizacji projektu określonej we wniosku o dofinansowanie, dla której wypełniany jest wniosek<sup>1</sup>. W przypadku rozliczania wydatków związanych z godzinowymi stawkami jednostkowymi - koniec miesiąca, za który rozliczane są wynagrodzenia<sup>2</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>3</sup> - data zakończenia realizacji projektu określona we wniosku o dofinansowanie.

Jeśli Beneficjent składa wniosek o płatność końcową przed datą zakończenia realizacji projektu określoną we wniosku o dofinansowanie, za datę w polu „do” należy rozumieć datę poniesienia ostatniego wydatku kwalifikowalnego.

**Krok 3** – (patrz rysunek 8) – wskaż wartość zaliczki o jaką się ubiegasz, **Krok 4** – (patrz rysunek 8) – zapisz wprowadzone dane.

---

<sup>1</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>2</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>3</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

Po wypełnieniu danych przejdź do menu „Zarządzanie wnioskiem” **Krok 1** (patrz rysunek 9), następnie skorzystaj z systemowego walidatora poprawności wniosku – **Krok 2** (patrz rysunek 9). Nie przejdziesz do kroku numer 3 bez sprawdzenia poprawności.

Przejdź do **Kroku 3** (patrz rysunek 9) w celu przekazania wniosku o płatność do podpisu.

**Rysunek 9**

The screenshot displays a web interface for project management. At the top right, there are three blue buttons: "BLOKI DANYCH", "ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM", and "REALIZACJA PROJEKTU". The "ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM" button is highlighted with a red box and labeled "Krok 1". A dropdown menu is open from this button, containing several options. The "Przekaż do podpisu" option is highlighted with a red box and labeled "Krok 3". The "Sprawdź poprawność" option is highlighted with a red box and labeled "Krok 2".

Informacje o projekcie	
<b>Numer projektu</b> FESL.01.02-IP.01-01AA/23	<b>Nazwa Beneficjenta</b> MONOI ITO
<b>Tytuł projektu</b> Niekwalifiki do exportu po poprawkach 17102023	
<b>Wnioskowana kwota, w tym:</b> 100,00	<b>Zaliczka</b> 100,00
<b>Dane audytowe</b>	

Wskaż użytkownika uprawnionego do podpisania wniosku o płatność – **Krok 1** (patrz rysunek 10), w polu tekstowym napisz krótki komentarz (system nie przepuści Cię bez komentarza)- **Krok 2** (patrz rysunek 10), a następnie przejdź do **Kroku 3** (patrz rysunek 10) i zapisz dane.

**Rysunek 10**

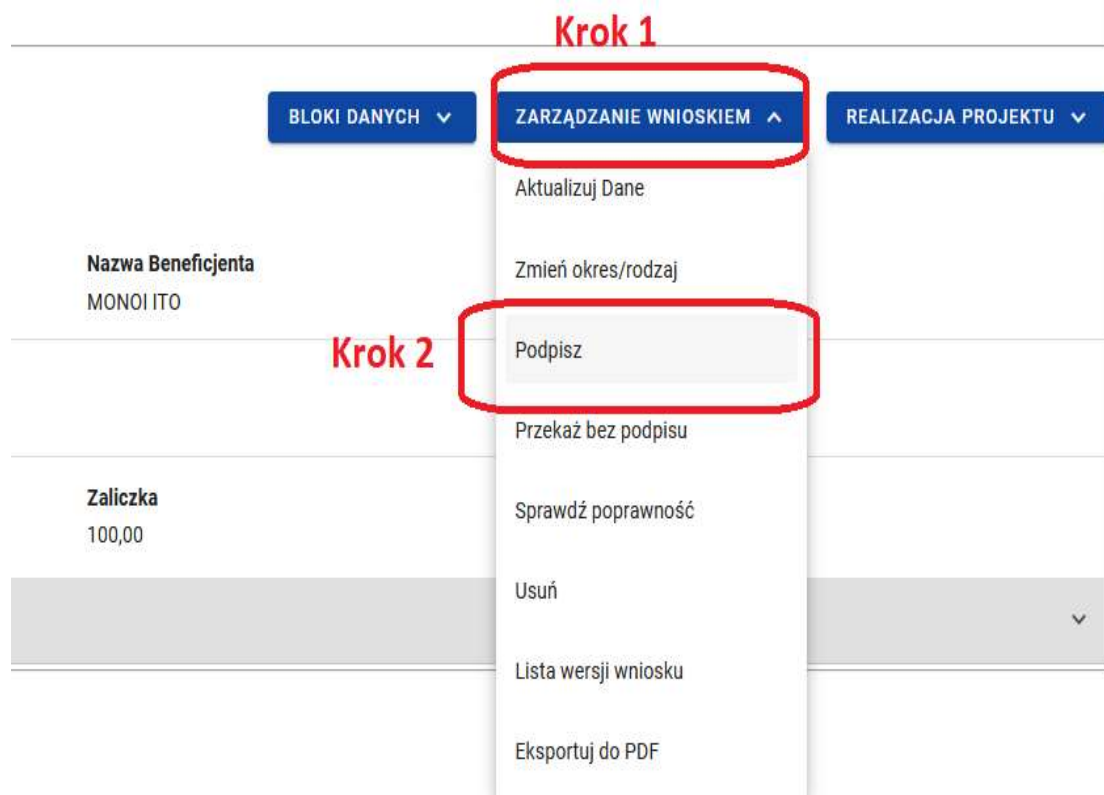
The screenshot shows a web interface for task assignment. At the top right, the date '2023-09-28' is displayed. The main title of the form is 'Przypisanie zadania'. Below the title, there are three main sections:

- Przypisanie do Użytkownika:** A dropdown menu is open, showing a list of users. 'Jacek Maciek' is at the top, and 'Martin ARC [marcinarciszewski]' is highlighted with a red box and labeled 'Krok 1'.
- Komentarz:** A large text input field is highlighted with a red box and labeled 'Krok 2'.
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: 'TAK' (highlighted with a red box and labeled 'Krok 3') and 'NIE'.

Other visible text on the page includes 'o proj', '01-01AA', 'exportu', 'kwota, w', and 'we' on the left side, and 'ZĄDZANIE' on the right side.

Następnie skorzystaj z menu „Zarządzanie wnioskiem” – **Krok 1** – (patrz rysunek 11), wybierz opcję „Podpisz” – **Krok 2** (patrz rysunek 11).

Rysunek 11



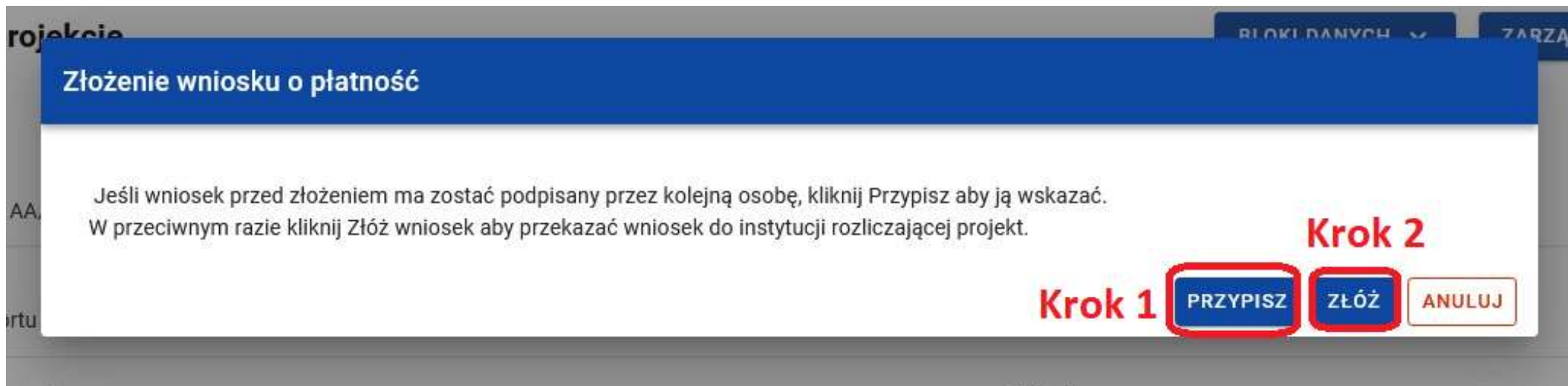
System CST2021 poprosi Cię o doprecyzowanie jakim sposobem będziesz podpisywał wniosek o płatność. **PAMIĘTAJ!!! Zawsze wybierz podpis kwalifikowalny – Krok 1** (patrz Rysunek 12).

Rysunek 12



Jeżeli sposób reprezentacji przedsiębiorstwa Beneficjenta wymaga, aby wniosek został podpisany przez większą ilość osób, skorzystaj z opcji przypisania kolejnej osoby – **Krok 1** (patrz rysunek 13), lub wykonaj - **Krok 2** (patrz rysunek 13), aby podpisać wniosek samodzielnie.

**Rysunek 13**

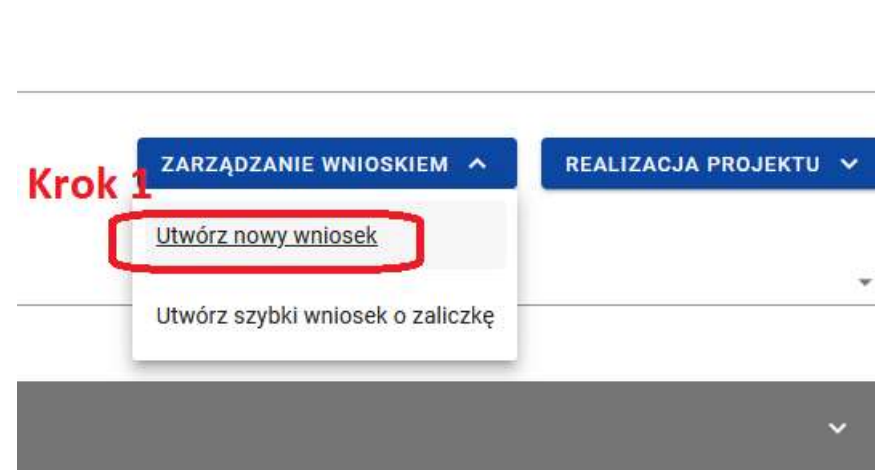


**PAMIĘTAJ!!! Sposób złożenia wniosków o płatność do IP FE SL – ŚCP w systemie CST2021 jest taki sam dla każdego rodzaju wniosku. Postępuj analogicznie.**

## Wniosek o płatność pośrednią/końcową/rozliczający zaliczkę

Jeżeli zamierzasz utworzyć wniosek o płatność pośrednią/końcową/rozliczający zaliczkę, przejdź do menu „Zarządzanie wnioskiem”, a następnie wybierz opcję „Utwórz nowy wniosek” – **Krok 1** (patrz rysunek 14).

**Rysunek 14**





Wniosek o płatność składa się z poszczególnych bloków, znajdujących się w menu

(patrz rysunek 15):

**Rysunek 15**

1. Informacja o projekcie – podstawowe dane związane z utworzonym wnioskiem o płatność;
2. Postęp rzeczowy – krótki opis powziętych i planowanych działań na rzecz projektu;
3. Wskaźniki projektu – zbiór wszystkich wskaźników zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie;
4. Zestawienie dokumentów – zbiór wydatków rzeczywiście poniesionych, które zamierzasz rozliczyć;
5. Uproszczone metody rozliczania – zbiór wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi: stawka ryczałtowa (koszty pośrednie), stawki jednostkowe, kwota ryczałtowa;
6. Źródła finansowania wydatków – tabela uwzględniająca wydatki ogółem, wydatki kwalifikowalne, dofinansowanie dla wniosku o płatność, który tworzysz – **PAMIĘTAJ!!! Wypełnij tą tabelę;**
7. Rozliczanie zaliczek – tabela uwzględniająca rozliczone zaliczki - **PAMIĘTAJ!!! Wypełnij tą tabelę;**
8. Zwroty/korekty – tabela uwzględniająca ewentualne korekty/zwroty na projekcie wynikające ze stwierdzonych nieprawidłowości - **PAMIĘTAJ!!!! Nie wypełniaj tej tabeli;**
9. Dochód – **PAMIĘTAJ!!!! Nie wypełniaj tej tabeli;**
10. Oświadczenia – zbiór oświadczeń dla danego wniosku;
11. Podsumowanie – tabela sumująca wszystkie wydatki rozliczane w bieżącym wniosku o płatność oraz w ujęciu narastającym, a także w odniesieniu do wydatków założonych w projekcie;
12. Załączniki – zestawienie wszystkich załączników do wniosku o płatność;

1.	Informacje o projekcie
2.	Postęp rzeczowy
3.	Wskaźniki projektu
4.	Zestawienie dokumentów
5.	Uproszczone metody rozliczania
6.	Źródła finansowania wydatków
7.	Rozliczanie zaliczek
8.	Zwroty / Korekty
9.	Dochód
10.	Oświadczenia
11.	Podsumowanie
12.	Załączniki

## Informacja o projekcie

Przed Tobą pierwszy blok wniosku o płatność. W tym miejscu znajduje się sumaryczne zestawienie wartości: wydatki ogółem, wydatki kwalifikowalne, dofinansowanie, wnioskowana kwota, refundacja. Zauważ, że wartości podświetlające się na szaro nie podlegają edycji, uzupełniają się automatycznie z pozostałych części wniosku o płatność (**zestawienie dokumentów**). Po wypełnieniu całego wniosku uzupełnij pole „Refundacja” – **Krok 1** (patrz rysunek 16), a następnie zapisz dane, korzystając z klawisza „Zapisz” – **Krok 2** (patrz rysunek 16).

Rysunek 16

<b>Rodzaj wniosku</b> Refundacyjny, Rozliczający zaliczkę, Sprawozdawczy	<b>Data złożenia wniosku</b>
---	------------------------------

<b>Informacje o projekcie</b>	<b>BLOKI DANYCH</b> ▾	<b>ZARZĄDZANIE WNIOSEM</b> ▾	<b>REALIZACJA PROJEKTU</b> ▾
-------------------------------	-----------------------	------------------------------	------------------------------

<b>Numer projektu</b> FESL.01.02-IP.01-01D7/23	<b>Nazwa Beneficjenta</b> MONOI ITO
<b>Tytuł projektu</b> Szkozenie z CST2021 28.11.2023	
<b>Wydatki ogółem</b> 125000,00	<b>Wydatki kwalifikowalne</b> 10000,00
<b>Dofinansowanie</b> 6533,10	
<b>Wnioskowana kwota, w tym:</b> 14033,10	<b>Refundacja</b> 14033,10

**Krok 1**

<b>Dane audytowe</b>	<b>Krok 2</b>	<b>ZAPISZ</b>	<b>ANULUJ</b>
----------------------	---------------	---------------	---------------

07:49



## Postęp rzeczowy

W tym miejscu znajdziesz pola opisowe, w których dla poszczególnych Zadań projektu widoczne są wydatki rzeczywiście poniesione oraz koszty pośrednie. Opisz, na jakim etapie dane zadanie się znajduje, które zadania zrealizowałeś, które zrealizowałeś ale jeszcze nie rozliczyłeś, których jeszcze nie rozliczyłeś w ramach poprzednio złożonych wniosków o płatność/rozliczających zaliczkę oraz opisz wydatki, które zamierzasz zrealizować w ramach projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność/rozliczającego zaliczkę. Poinformuj w tym punkcie, czy terminy realizacji dotychczas niezrealizowanych wydatków, wskazane w aktualnym wniosku o dofinansowanie, zostaną zachowane. Pamiętaj, że wszystkie zadania, również te dotyczące działań promocyjnych, muszą zostać zrealizowane w terminie realizacji projektu, określonym we wniosku o dofinansowanie.

Przy rozliczeniu projektów B+R, musisz szczegółowo opisać przebieg prac badawczych, osiągnięte wyniki badań oraz powiązać poszczególne wydatki przedstawione do rozliczenia z przeprowadzonymi pracami na rzecz projektu np. poprzez wskazanie, jakie prace/zadania/badania prowadzili pracownicy, których wynagrodzenia zostały przedstawione do refundacji, w jakim zakresie wykorzystano wynajmowany/amortyzowany sprzęt i aparaturę badawczą. Informacje zawarte w tym punkcie powinny jednoznacznie nawiązywać do planowanych prac badawczych, opisanych we wniosku o dofinansowanie.

W kolejnych częściach Bloku „Postęp rzeczowy” masz możliwość uzupełnienia informacji związanych z problemami napotkanymi w trakcie realizacji projektu oraz opisać planowany przebieg realizacji projektu. Działanie w pozostałych części bloku „Postęp rzeczowy” jest analogiczne.

W przypadku wystąpienia problemów z realizacją prac B+R konieczne jest szczegółowe opisanie napotkanych problemów, ich wpływu na ponoszone wydatki i zaplanowane w projekcie cele i rezultaty oraz podjęte działania naprawcze.


Aby przypisać informacje  kliknij w trzykropek - **Krok 1** (patrz rysunek 17), następnie wybierz opcję **EDYTUJ** i wpisz potrzebne informacje - **Krok 2** (patrz  rysunek 17). **PAMIĘTAJ!!! Zapisz wprowadzone dane klikając przycisk „Zapisz” w prawym dolnym rogu – Krok 3** (patrz rysunek 17).

Rysunek 17

Rodzaj wniosku	Data złożenia wniosku
Refundacyjny, Rozliczający zaliczkę, Sprawozdawczy	

**Postęp rzeczowy** BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE WNIOSEM REALIZACJA PROJEKTU


Szukaj Pozycji na stronie: 10 ZWIŃ WSZYSTKIE

**Zadanie 1 Zakup środków trwałych** Krok 1 

**Stan realizacji**  
Beneficjent jest w trakcie przygotowania publikacji zapytania ofertowego na stronie Bazy Konkurencyjności. Zapytanie zostanie opublikowane w 1 kwartale 2024.

**Krok 2**


157 / 4000

**Zadanie 2 Szkolenia** 

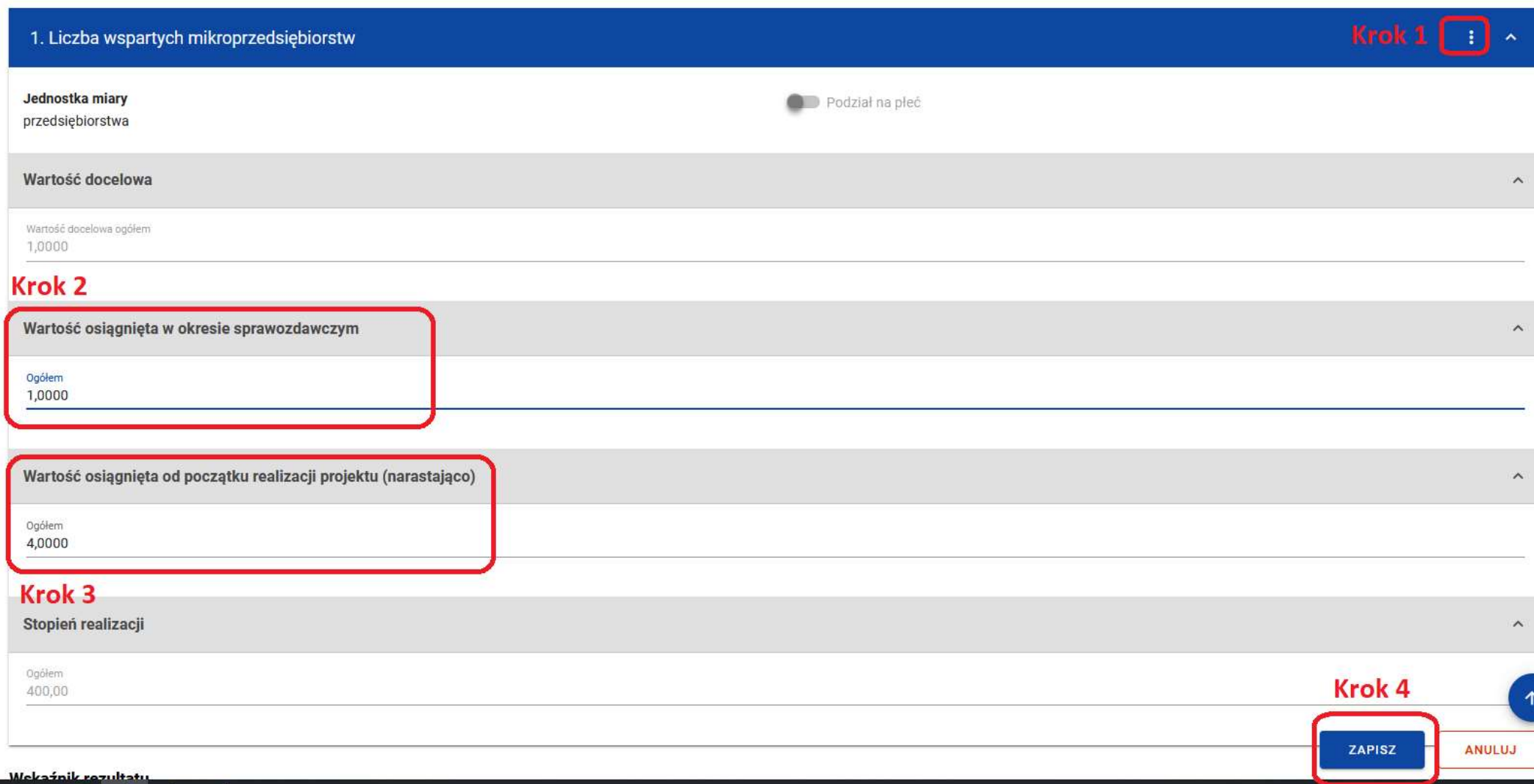
**Stan realizacji**  
Beneficjent jest w trakcie przygotowania publikacji zapytania ofertowego na stronie Bazy Konkurencyjności. Zapytanie zostanie opublikowane w 2 kwartale 2024.

**Krok 3** ZAPISZ ANULUJ


## Wskaźniki projektu

W tej części przypisz wartości osiągnięte dla danego wskaźnika (ilość i wartość wskaźników odpowiada ilości i wartościom wskaźników zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie). Aby przypisać wartość kliknij trzykropek  **Krok 1** – (patrz rysunek 18) i wybierz opcję **Edytuj**. Następnie wypełniasz pola: „wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym” – **Krok 2** oraz „wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)” – **Krok 3**. Pierwsze z nich uzupełnij tylko w momencie kiedy dany wskaźnik został osiągnięty w okresie obejmującym dany wniosek o płatność/rozliczający zaliczkę. Drugie uzupełnij narastająco, jeśli w bieżącym oraz w poprzednio złożonych wnioskach o płatność/rozliczających zaliczkę, potwierdziłeś w całości lub w części osiągnięcie tego wskaźnika. **PAMIĘTAJ!!! Zapisz wprowadzone dane klikając przycisk „Zapisz” w prawym dolnym rogu – Krok 4** (patrz rysunek 18).

Rysunek 18



1. Liczba wspartych mikroprzedsiębiorstw

**Krok 1** 

Jednostka miary przedsiębiorstwa  Podział na płeć

**Wartość docelowa**

Wartość docelowa ogółem  
1,0000

**Krok 2**

**Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym**

Ogółem  
1,0000

**Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)**

Ogółem  
4,0000

**Krok 3**

Stopień realizacji

Ogółem  
400,00

**Krok 4**

ZAPISZ ANULUJ

Wskaźnik rezultatu

## Zestawienie dokumentów

Kluczowa część wniosku o płatność, w której wskazujesz szczegóły dokumentów księgowych do refundacji lub rozliczenia zaliczki oraz podpinasz konkretną pozycję z budżetu, czyli wydatek. Aby wprowadzić dane związane z dokumentem księgowym kliknij przycisk „**Dodaj pozycję +**” - **Krok 1** (patrz rysunek 19). Jeżeli rozliczasz więcej niż jeden dokument księgowy, za pomocą niniejszego klawisza dodasz kolejne dokumenty.

Rysunek 19

### Zestawienie dokumentów

Szukaj

Pozycji na stronie: 10

**Krok 1** DODAJ POZYCJĘ + ZWIŃ WSZYSTKIE

Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	W tym VAT	Dofinansowanie
25 000,00	0,00	0,00	0,00

Po wyświetleniu się pustej formatki związanej z danymi księgowymi, wypełnij ją zgodnie ze schematem opisanym poniżej (patrz rysunek 20):

1. Zadanie - z listy rozwijanej wybierz, którego zadania dotyczy dokument księgowy przedstawiany do rozliczenia w bieżącym wniosku o płatność/rozliczającym zaliczkę;
2. Rodzaj dokumentu - z listy rozwijanej wybierz jedną z trzech opcji: Lista płac, Inne, FV lub dokument o równoważnej mocy dowodowej, na podstawie którego ubiegasz się o refundację wydatku/rozliczasz zaliczkę;
3. Numer dokumentu - wpisz numer dokumentu zgodnie z informacją zawartą na dokumencie;
4. Numer księgowy lub ewidencyjny - wpisz numer księgowy lub ewidencyjny zgodnie z informacją zawartą na dokumencie księgowym;
5. Rodzaj identyfikatora wystawcy - z listy rozwijanej wybierz rodzaj identyfikatora, którym posługuje się wystawca dokumentu. Może to być: Pesel, NIP, Numer Zagraniczny lub opcja Nie dotyczy;
6. Numer identyfikacyjny wystawcy - wpisz zgodnie z określonym wyborem (patrz punkt 5). System waliduje poprawność (ilość znaków) w przypadku NIP i Pesel;
7. Data wystawienia dokumentu - wpisz datę wystawienia dokumentu księgowego (**PAMIĘTAJ!!! Data musi się mieścić w terminie realizacji projektu i w terminie wskazanym w polu „wniosek za okres do”!**);
8. Data zapłaty - wskaź datę/daty zapłaty (można przypisać więcej niż jedną datę zapłaty) lub zakres dat w którym zrealizowałeś płatność (**PAMIĘTAJ!!! Data/daty muszą się mieścić w terminie realizacji projektu i w terminie wskazanym w polu „wniosek za okres do”!**).

Za datę poniesienia wydatku uznaje się:

a) w przypadku wydatków pieniężnych:

- dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia Twojego rachunku bankowego 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);

b) w przypadku amortyzacji – datę dokonania odpisu amortyzacyjnego;

9. Kwota dokumentu brutto – wpisz całkowitą kwotę brutto dokumentu księgowego;
10. Kwota dokumentu netto – wpisz całkowitą kwotę netto dokumentu księgowego;
11. Faktura korygująca – jeżeli dana faktura jest fakturą korygującą zaznacz checkbox;
12. Numer kontraktu – po wypełnieniu Modułu Zamówień Publicznych, wybierz z listy rozwijalnej Umowę, którą podpisałeś na realizację wydatku, którego dane księgowe obecnie wprowadzasz (wskazane w punktach 1-14). Nr umowy, nr postępowania, nazwa wykonawcy zaciągną się automatycznie;
13. Nazwa towaru lub usługi – wpisz nazwę zgodną z rozliczaniem dokumentem księgowym, np. „Pozycja nr 1 - Maszyna CNC nr 11223344”  
Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu i stanowią wydatki kwalifikowalne, możesz podać zbiorczą nazwę bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury.  
W przypadku wystąpienia różnych rodzajów kosztów w ramach jednego dokumentu księgowego – pozycje z faktury pogrupuj i wpisz każdą z grup w odrębnej pozycji. Nazwa towaru lub usługi musi umożliwiać jednoznaczną identyfikację, jakiej usługi lub towaru dany wydatek dotyczy. W przypadku faktur wystawionych w języku obcym możesz wpisać nazwę towaru/usługi zgodnie z tłumaczeniem dokumentu.
14. Uwagi – pole tekstowe, w którym wskaż np. metodologię przeliczenia wartości faktury w przypadku kiedy została wystawiona w walucie innej niż PLN; wyjaśnienie, gdy kwota wydatków kwalifikowalnych jest mniejsza niż kwota netto z faktury, a opis faktury nie wyjaśnia powstałej rozbieżności.

W przypadku dokumentów księgowych wystawionych w walucie obcej we wniosku o płatność wpisz wartości brutto, netto oraz kwoty wydatku kwalifikowalnego, wynikające z dokumentu księgowego wystawionego w walucie obcej, przeliczone 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 Ciebie (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 opisz w polu Uwagi;
- 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.

Jeżeli chcesz dodać kolejną pozycję budżetową, kliknij trzykropek



**Krok 1** – (patrz rysunek 20) i wybierz opcję „Dodaj pozycję”.

**Rysunek 20**

**Pozycja zestawienia dokumentów**

BLOKI DANYCH ▾

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM ▾

REALIZACJA PROJEKTU ▾

Dokument numer FV/002/2023 **Krok 1**

1. Zadanie 2 Szkolenia	2. Faktura lub dokument o równoważnej mocy dowodowej
3. FV/002/2023	4. 1221412KSI
5. NIP	6. 7742463779
7. 2023-09-03	8. 2023-09-04
9. 30000,00	10. 25000,00
11. <input type="checkbox"/> Faktura korygująca	12. Zam/01/2023, 01.01.2023.UMO, Tablice polskie s.a.
13. szkolenie z CST2021	
14. Metodologia przeliczenia wartości faktury w przypadku wystawienia jej w innej walucie niż PLN	

**ZAPISZ** **ANULUJ**

Po wypełnieniu danych w formacie powyżej, przypisz pozycję budżetową – wydatek. Wybierz konkretną pozycję z budżetu projektu – **Krok 1** (patrz rysunek 21), zrobisz to za pomocą listy rozwijanej. **Krok 2** (patrz rysunek 21) – wpisz wartość ogółem – odpowiadającą konkretnej wartości brutto konkretnej pozycji z faktury. **Krok 3** (patrz rysunek 21) – wpisz wartość kwalifikowalną. **Krok 4** (patrz rysunek 21) – przypisz



wartości podatku Vat, **która ZAWSZE BĘDZIE WYNOŚIĆ 0,00**. **Krok 5** – (patrz rysunek 21) – wartość dofinansowania wyliczy się automatycznie.

**Rysunek 21**

**Pozycja budżetu 1**

**Krok 1**

Pozycja budżetu  
2.1 Szklenie z montażu i obsługi rzutników

**Krok 2**

Wydatki ogółem  
15000,00

**Krok 3**

Wydatki kwalifikowalne  
15000,00

**Krok 4**

W tym VAT  
0,00

**Krok 5**

Dofinansowanie  
12000,00


**Załączniki**

**Krok 6**

Nazwa	Typ
agsdfg	Inny

**Krok 7**

ZAPISZ ANULUJ

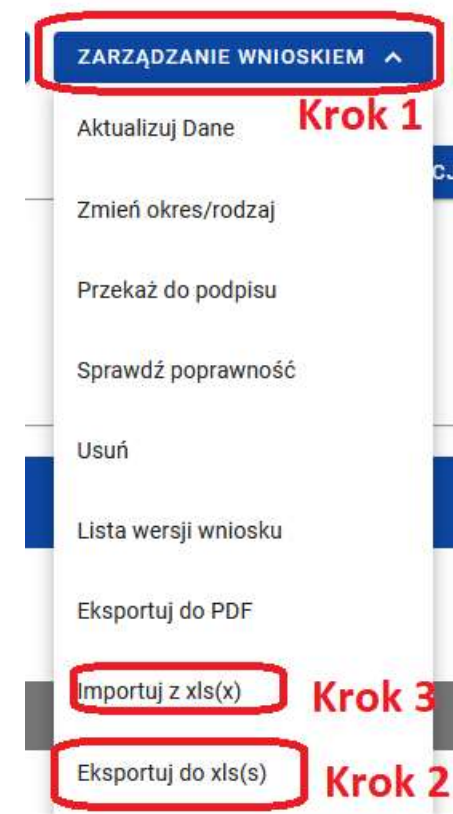
Ostatnią czynnością w bloku „Zestawienie dokumentów” jest możliwość dodania załączników – **Krok 6** (patrz rysunek 21). Poprzez kliknięcie trzykropka  masz trzy możliwości: 1) dodanie załącznika bezpośrednio z Twojego komputera, 2) dowiązanie załącznika

z dodanych już wcześniej plików do systemu CST, 3) załączniki – podejrzenie już dodanych załączników. Po wprowadzeniu danych zapisz dane korzystając z przycisku „Zapisz”, który znajduje się w prawym dolnym rogu – **Krok 7** (patrz Rysunek 21).


Poniżej opisujemy sposób, który ułatwi Ci wypełnianie wniosku w części związanej z dokumentami księgowymi, jeżeli masz ich wiele do wprowadzenia. Sposób ten jest dla Ciebie dobrowolny, nie musisz z niego skorzystać.

W przypadku kiedy na Twój wniosek o płatność składa się więcej niż jedna pozycja budżetowa, system CST2021 przewiduje możliwość zaciągania ciągu danych związanych z dokumentami księgowymi poprzez opcję importowania danych z pliku o rozszerzeniu xls. Aby dokonać takiej czynności, w trakcie pracy w bloku „Zestawienie dokumentów” przejdź do menu „Zarządzanie wnioskiem” – **Krok 1** (patrz rysunek 23), następnie kliknij opcję „Eksportuj do xls(s)” – **Krok 2** (patrz rysunek 22). Ta opcja pozwoli Ci pozyskać gotowy plik xls – zalecamy wprowadzić jedną fakturę ręcznie, aby zobaczyć w pozyskanym pliku xls jaki format przyjmują dane. Po wypełnieniu danych, w pliku xls skorzystaj z opcji „Import z xls(x)” – **Krok 3** (patrz rysunek 22) i wskaż plik xls zapisany na Twoim komputerze.

**Rysunek 22**



## Uprozczone metody rozliczania

Niniejsza część wniosku o płatność pozwala na rozliczenie wydatków zaplanowanych do rozliczenia w sposób uproszczony, takich jak: kwota ryczałtowa, stawka ryczałtowa (koszty pośrednie), stawki jednostkowe (godzinowa stawka jednostkowa). Aby przejść do wypełnienia danych związanych ze stawką ryczałtową kliknij w trzykropek  i wybierz opcję „Edycja” – **Krok 1** (patrz rysunek 23).

Rysunek 23

### Uprozczone metody rozliczania

BLOKI DANYCH ▾

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM ▾

REALIZACJA PROJEKTU ▾

#### Razem uproszczona metoda rozliczania

Wydatki ogółem  
100 000,00

Wydatki kwalifikowalne  
10 000,00

Dofinansowanie  
6 533,10

#### Razem Koszty pośrednie

Wydatki ogółem  
100 000,00

Wydatki kwalifikowalne  
10 000,00

Dofinansowanie  
6 533,10

#### Koszty pośrednie

Wydatki ogółem  
100 000,00

Wydatki kwalifikowalne  
10 000,00

Dofinansowanie  
6 533,10

Lp.	Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Wydatki kwalifikowane
1	Stawka ryczałtowa	Koszty pośrednie - 7% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich	10 000,00

Krok 1



Edycję kosztu rozliczanego w sposób uproszczony dokonasz poprzez przypisanie wartości ogółem – **Krok 1** (patrz rysunek 24) **PAMIĘTAJ!!!** **Wartość ogółem musi być równa wartości wydatków kwalifikowalnych**, następnie przypisz wartość wydatków kwalifikowalnych – **Krok 2** (patrz rysunek 24). Wartość w kolumnie dofinansowanie wylicza się automatycznie – **Krok 3** (patrz rysunek 24).

Po wprowadzeniu danych zapisz dane korzystając z przycisku „**Zapisz**”, który znajduje się w prawym dolnym rogu – **krok 4** (patrz rysunek 24).

Rysunek 24

## Edycja kosztu rozliczanego w sposób uproszczony

BLOKI DANYCH ▾

ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▾

REALIZACJA PROJEKTU ▾

Koszty pośrednie - 7% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich

Zadanie  
Koszty pośrednie

Rodzaj ryczałtu  
Stawka ryczałtowa

Nazwa kosztu  
Koszty pośrednie - 7% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich

Stawka ryczałtowa (%)  
7

Wydatki ogółem  
100000,00 **Krok 1**

Wydatki Kwalifikowalne  
10000,00 **Krok 2**

Dofinansowanie  
6533,10 **Krok 3**

**Krok 4**

ZAPISZ

ANULUJ

## Źródła finansowania wydatków

Po prawidłowym uzupełnieniu bloków: „Postęp rzeczowy” i „Uproszczone metody rozliczania” wypełnij blok „Źródła finansowania”. Tabela uzupełnia się automatycznie w polach „Razem wkład własny” oraz „Suma” po wprowadzeniu pozostałych danych. W przypadku błędnie wpisanych danych, wewnętrzna walidacja systemu poinformuje Cię o tym. **Beneficjencie!!!**, skorzystaj z narzędzia „Kalkulator źródeł finansowania” który jest dostępny na stronie internetowej <https://funduszeue.scp-slask.pl/> w zakładce „Strefa Beneficjenta” -> „Realizacja projektu”.

Następnie przepisz wyliczone kwoty z kalkulatora w polu „Dofinansowanie” i „W tym UE” zarówno dla kolumny „Wydatki ogółem” jak i „wydatki kwalifikowalne” – **Krok 1** (patrz rysunek 25). Analogicznie postępuj uzupełniając pole „Prywatne” – **Krok 2** (patrz rysunek 25).

Po wprowadzeniu danych zapisz dane korzystając z przycisku „Zapisz”, który znajduje się w prawym dolnym rogu – **Krok 3** (patrz rysunek 25).

**Rysunek 25**

### Źródła finansowania wydatków

BLOKI DANYCH ▾

ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▾

REALIZACJA PROJEKTU ▾

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	14033,10	14033,10
W tym UE	14033,10	14033,10
Razem wkład własny	110 966,90	10 966,90
Budżet państwa	0,00	0,00
Budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00	0,00
Inne publiczne	0,00	0,00
Prywatne	110966,90	10966,90
Suma	125 000,00	25 000,00

**Krok 1**

**Krok 2**

**Krok 3**

ZAPISZ

ANULUJ

## Rozliczanie zaliczek

Ten blok uzupełnij tylko, jeśli bieżący wniosek jest wnioskiem rozliczającym zaliczkę.

W niniejszym bloku uzupełnij dane, jeżeli wcześniej uzyskałeś zaliczkę lub bieżący wniosek jest wnioskiem rozliczającym zaliczkę. Dane wypełnij zgodnie z niniejszym schematem (patrz Rysunek 26.)

1. „Środki przekazane dotychczas Beneficjentowi w formie zaliczki” – uzupełnij wartość zaliczki, która została dotychczas przekazana przez IP FE SL – ŚCP;
2. „Kwota zaliczek zwróconych-niewykorzystanych” – uzupełnij wartość w przypadku zwrotu lub niewykorzystania zaliczki, o którą się ubiegałeś;
3. „Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach” – uzupełnij wartość dotychczas rozliczonych zaliczek we wnioskach rozliczających zaliczkę;
4. „Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem” – wpisz wartość zaliczki, rozliczanej w bieżącym wniosku rozliczającym zaliczkę;
5. „Kwota pozostająca do rozliczenia” – pole wypełnia się automatycznie;
6. „Procent rozliczenia” – pole wypełnia się automatycznie;
7. „Odsetki narosłe od środków zaliczki” – wpisz wartość odsetek narosłych na rachunku bankowym przeznaczonym do obsługi zaliczki – kapitalizacja odsetek;
8. „W tym zwrócone do dnia sporządzania wniosku o płatność” – wpisz wartość zwróconych dotychczas odsetek narosłych na rachunku bankowym przeznaczonym do obsługi zaliczki – kapitalizacja odsetek;

### Rozliczanie zaliczek

BLOKI DANYCH ▾

ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▾

REALIZACJA PROJEKTU ▾

1.	Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki:	100,00
2.	Kwota zaliczek zwróconych-niewykorzystanych:	0,00
3.	Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach:	50,00
4.	Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem:	0,00
5.	Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia:	50,00
6.	Procent rozliczenia:	50,00 %
7.	Odsetki narosłe od środków zaliczki:	0,00
8.	W tym zwrócone do dnia sporządzania wniosku o płatność:	0,00



**Krok 1**

ZAPISZ

ANULUJ

## Oświadczenia

W miejscu tym uzupełnij dane związane z Oświadczeniami. Skorzystaj z opcji „Edytuj”, która znajduje się w dolnym prawym rogu.

Jeżeli realizujesz projekt zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych zaznacz checkbox – **Krok 1** (patrz rysunek 27). W przypadku nieprzestrzegania polityk, skorzystaj z pola tekstowego i opisz naturę problemu – **Krok 2** (patrz rysunek 27). W ostatniej części wskaż miejsce przechowania dokumentacji – **Krok 3** (patrz rysunek 27). Po wprowadzeniu danych zapisz dane korzystając z przycisku „Zapisz”, który znajduje się w prawym dolnym rogu – **Krok 4** (patrz rysunek 27).

Rysunek 27

Polityki wspólnotowe

Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych **Krok 1**

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze

Jeżeli nie przestrzegasz polityk wspólnoty opisz rzetelnie na czym polegały nieprawidłowości oraz wskaż planowane działania naprawcze **Krok 2**

133 / 4000

Oświadczenie

Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:

- wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków
- informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu;
- we wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu;

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Miejsca przechowywania dokumentacji  
ul. Ulica Sezamkowa 7/16, 41-800 Zabrze **Krok 3**

**Krok 4** **ZAPISZ** **ANULUJ**

39 / 4000



## Podsumowanie

Jeden z ostatnich bloków wniosku o płatność. To tabela, która automatycznie zlicza wszystkie wartości ujęte we wniosku o płatność z podziałem na wydatki rzeczywiste, uproszczone metody rozliczania, koszty pośrednie, koszty bezpośrednie oraz poinformuje Cię o procentowej realizacji danej pozycji budżetowej - wydatku.

### Rysunek 28

#### Podsumowanie

[BLOKI DANYCH](#)[ZARZĄDZANIE WNIOSEM](#)[REALIZACJA PROJEKTU](#)

Pozycja budżetowa		Wydatki bieżące	Wydatki narastająco	Wydatki w projekcie	% realizacji	
Zadanie 1 Zakup środków trwałych	Ogółem	0,00	0,00	3 580 000,00	0,00 %	
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	3 150 000,00	0,00 %	▼
	Dofinansowanie	0,00	0,00	2 080 000,00	0,00 %	
Zadanie 2 Szkolenia	Ogółem	25 000,00	25 000,00	171 000,00	14,62 %	
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	130 000,00	0,00 %	▼
	Dofinansowanie	0,00	0,00	80 000,00	0,00 %	
Koszty pośrednie	Ogółem	100 000,00	100 000,00	229 600,00	43,55 %	
	Kwalifikowalne	10 000,00	10 000,00	229 600,00	4,36 %	▼
	Dofinansowanie	6 533,10	6 533,10	150 000,00	4,36 %	
Razem w projekcie, w tym	Ogółem	125 000,00	125 000,00	3 980 600,00	3,14 %	
	Kwalifikowalne	10 000,00	10 000,00	3 509 600,00	0,28 %	
	Dofinansowanie	6 533,10	6 533,10	2 310 000,00	0,28 %	
Wydatki rzeczywiście poniesione	Ogółem	25 000,00	25 000,00	3 751 000,00	0,67 %	
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	3 280 000,00	0,00 %	
	Dofinansowanie	0,00	0,00	2 160 000,00	0,00 %	
Uproszczona metoda rozliczania	Ogółem	100 000,00	100 000,00	229 600,00	43,55 %	
	Kwalifikowalne	10 000,00	10 000,00	229 600,00	4,36 %	
	Dofinansowanie	6 533,10	6 533,10	150 000,00	4,36 %	
Koszty bezpośrednie	Ogółem	25 000,00	25 000,00	3 751 000,00	0,67 %	
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	3 280 000,00	0,00 %	▲

## Załączniki

W ostatnim bloku Wniosku o płatność dodasz wszystkie załączniki celu jego rozliczenia. Aby dodać załączniki, kliknij trzykropek - **Krok 2** – (patrz rysunek 29): Dodanie załącznika – dodasz załącznik ze który już wcześniej został przesłany do systemu.



składające się na wniosek o płatność, który teraz opracowujesz w **1** (patrz rysunek 29), następnie wybierz jedną z dwóch opcji **Krok 2** swojego komputera, 2) Dowiązanie załącznika – dodasz załącznik,

Rysunek 29

Rodzaj wniosku  
Refundacyjny, Rozliczający zaliczkę, Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku

**Załączniki** BLOKI DANYCH ZARZĄDZANIE WNIOSEM REALIZACJA PROJEKTU

Nazwa	Typ
	Brak danych

**Krok 1** [three-dot menu icon]

**Krok 2** [Dropdown menu: Dodaj załącznik, Dowiązaj załącznik]

**PAMIĘTAJ!!!** – po ukończeniu tworzenia wniosku o płatność wróć do bloku „**Informacja o projekcie**” i uzupełnij pole „**refundacja**”.

## Zarządzanie wnioskiem

To osobny blok wniosku o płatność, za pomocą którego (patrz rysunek 30): zaktualizujesz wniosek o płatność do najnowszej wersji Wniosku o dofinansowanie, zmienisz okres/rodzaj Wniosku o płatność, podpiszesz Wniosek o płatność, złożysz Wniosek o płatność, usuniesz wniosek, podejrzysz wersję wniosku, wyeksportujesz wniosek do pliku o rozszerzeniu PDF.

1. Aktualizuj dane – poprzez tą opcję zaktualizujesz dane we wniosku o płatność do najnowszej wersji Wniosku o dofinansowanie (np. po zmianach terminu realizacji projektu lub zmianach w konkretnych pozycjach budżetowych);
2. Zmień okres/rodzaj – zmienisz okres „od”/„do” objęty danym wniosku o płatność oraz rodzaj wniosku o płatność (pośredni, końcowy, rozliczający zaliczkę);
3. Przekaż do podpisu – przekażesz osobie upoważnionej z ramienia Beneficjenta do podpisania elektronicznego wniosku o płatność. Więcej informacji o podpisywaniu wniosku o płatność znajdziesz w części „**Szybki wniosek o zaliczkę**”;
4. Sprawdź poprawność – wewnętrzny walidator poprawności. Sprawdzisz poprawność utworzonego wniosku. W przypadku błędów zostaniesz poinformowany o tym gdzie dokonać poprawy. **PAMIĘTAJ!!! Nie będziesz miał możliwości podpisania wniosku podpisem elektronicznym, jeżeli wystąpił błąd we wniosku o płatność;**

Rysunek 30

5. Usuń – masz możliwość usunięcia wniosku o płatność;
6. Lista wersji wniosku – informacja o ilości wersji bieżącego wniosku o płatność (np. FESL.01.02-IP.01-01AA/23-004-01, FESL.01.02-IP.01-01AA/23-004-02);
7. Eksportuj do PDF – możliwość edycji utworzonego wniosku o płatność do pliku w wersji PDF;
8. Złóż – opcja, która się pojawia po podpisaniu wniosku o płatność. Za jej pomocą złożysz wniosek o płatność do IP FE SL – ŚCP.

