# Lista sprawdzająca poprawność złożenia wniosku o płatność do IP FE SL - ŚCP (na podstawie najczęściej stwierdzonych błędów/braków)

Poniżej przedstawiono dodatkowe pytania ułatwiające dokonanie samodzielnej (przez beneficjenta) oceny prawidłowości wypełnienia i przekazania do IP FE SL - ŚCP wniosku o płatność.

1. FORMULARZ
2. Czy podano prawidłowe daty dotyczące okresu za jaki złożono wniosek?

Wniosek zaliczkowy

Data za okres „od”:

w pierwszym wniosku należy wprowadzić datę rozpoczęcia realizacji projektu, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, w kolejnym wniosku pierwszy dzień kalendarzowy po dacie, która została wskazana w polu „do” w poprzednim wniosku.

Data za okres „do”:

dla wniosku o zaliczkę – przyjmij taką samą datę jak w polu „od”.

Wniosek o rozliczający zaliczkę

Data za okres „do”:

dla wniosku rozliczającego zaliczkę – przyjmij datę złożenia wniosku

Wniosek o płatność refundacyjny, sprawozdawczy.

Data za okres „od”:

w pierwszym wniosku należy wprowadzić datę rozpoczęcia realizacji projektu, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, w kolejnym pierwszy dzień kalendarzowy, po dacie, która została wskazana w polu „do” w poprzednim wniosku.

Wniosek refundacyjny (pośredni i końcowy)

Data za okres „do”:

* dla wniosku o płatność pośrednią – data poniesienia/zapłaty ostatniego wydatku kwalifikowalnego, w przypadku rozliczania stawek jednostkowych –ostatni dzień miesiąca, za które rozliczane są wynagrodzenia;
* dla wniosku o płatność końcową – data zakończenia realizacji projektu określona we wniosku o dofinasowanie, (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).

1. Czy wypełniono rubrykę „postęp rzeczowy”?

Należy opisać postęp realizacji i odnieść się do każdego wydatku.

1. Czy prawidłowo uzupełniono dane na temat wskaźników rezultatu?

Wskaźniki rezultatu są wykazywane wyłącznie we wniosku o płatność końcową. W pozostałych wnioskach o płatność, innych niż końcowy, wartości osiągnięte w okresie sprawozdawczym oraz wartości osiągnięte od początku realizacji projektu zawsze wynoszą 0.

1. Czy prawidłowo wskazałeś w tabeli wartość brutto i netto faktury?

„Kwota dokumentu brutto” – wpisz całkowitą kwotę brutto dokumentu księgowego (nawet w przypadku, kiedy faktura dotyczy kilku różnych wydatków);

„kwota dokumentu netto” – wpisz całkowitą kwotę netto dokumentu księgowego (nawet w przypadku, kiedy faktura dotyczy kilku różnych wydatków).

Przykład

Faktura na kwotę brutto: 369 000,00 zł; netto: 300 000,00 zł

Pozycje na fakturze:

lp.1 wydatek 1: 123 000,00 zł brutto; 100 000,00 netto

lp.2 wydatek 2: 61 500,00 zł brutto; 50 000,00 netto

lp.3 wydatek 3: 184 500,00 zł brutto; 150 000,00 netto

Dla wydatku 1 wprowadzamy:

w polu "kwota dokumentu brutto": 369 000,00 zł,

w polu "kwota dokumentu netto": 300 000,00 zł

w polu "wydatki ogółem": 123 000,00 zł

w polu "wydatki kwalifikowalne": 100 000,00 zł

Dla wydatku 2 wprowadzamy:

w polu "kwota dokumentu brutto": 369 000,00 zł,

w polu "kwota dokumentu netto": 300 000,00 zł

w polu "wydatki ogółem": 61 500,00 zł

w polu "wydatki kwalifikowalne": 50 000,00 zł

Dla wydatku 3 wprowadzamy:

w polu "kwota dokumentu brutto": 369 000,00 zł,

w polu "kwota dokumentu netto": 300 000,00 zł

w polu " wydatki ogółem": 184 500,00 zł

w polu "wydatki kwalifikowalne": 150 000,00 zł

1. Czy uzupełniłeś w tabeli ŹRÓDŁA FINANSOWANIA pole „w tym UE”?

w polu „w tym UE” należy wskazać te same wartości, co w polu „dofinansowanie” w kolumnie wydatki ogółem i wydatki kwalifikowalne.

1. SYSTEM CST2021
2. Czy po złożeniu wniosku w systemie CST2021 poinformowałeś ŚCP za pomocą ePUAP/e-Doręczenia o złożeniu wniosku w systemie?

Pamiętaj o przesłaniu pisma za pomocą ePUAP/e-Doręczenia, informującego o złożonym wniosku w systemie CST2021.

1. Czy podpisałeś wniosek w CST2021 za pomocą podpisu kwalifikowalnego?

Pamiętaj, że wniosek musi być podpisany przez osobę upoważnioną (zgodnie z KRS, CEIDG lub udzielonym pełnomocnictwem) – należy zawsze wybrać podpis kwalifikowany.

1. Czy prawidłowo określiłeś rodzaj wniosku o płatność?

wniosek o zaliczkę – wybierz zaliczkowy;

wniosek o płatność pośrednią – wybierz refundacyjny, sprawozdawczy;

wniosek o płatność końcową – wybierz końcowy, refundacyjny, sprawozdawczy;

wniosek rozliczający zaliczkę – wybierz rozliczający zaliczkę, sprawozdawczy.

1. Czy prawidłowo złożyłeś wniosek sprawozdawczy w systemie CST?

Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie, wniosek sprawozdawczy rozumiany jest jako część sprawozdawcza harmonogramu płatności – należy wypełnić harmonogram płatności w systemie CST wraz z polem „Uwagi”.

1. ZAŁĄCZNIKI
2. Czy prawidłowo opisałeś załączniki do wniosku o płatność w CST2021?

Załączniki do wniosku o płatność należy opisać w sposób umożliwiający ich łatwą identyfikację i przypisanie do właściwego wydatku, np. „postepowanie nr …. – umowa z wykonawcą ”, „postepowanie nr …. – faktura”, „uzupełnienia 2 – uwaga nr 1”.

1. Czy dołączyłeś metodologię łączenia i dzielenia wydatków?

wraz z pierwszym złożonym w projekcie wnioskiem o płatność refundacyjnym lub zaliczkowym, należy dołączyć dokument „metodologia łączenia i dzielenia wydatków”. Wzór metodologii dostępny jest na stronie ŚCP pod poniższym linkiem:

<https://scp-slask.pl/czytaj/wnp_2021>

1. Czy wnioskując o zaliczkę dostarczyłeś dokumenty potwierdzające zasadność i wysokość wnioskowanej zaliczki?

W przypadku wniosku o zaliczkę należy pamiętać o dołączeniu dokumentów potwierdzających zasadność wnioskowanej zaliczki to jest zawartej umowy z wykonawcą, faktury, zamówienia.

Szczegółowe informacje dotyczące wypełniania wniosku o płatność znajdują się na [stronie Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości:](https://scp-slask.pl/czytaj/wnp_2021)

* Instrukcja wypełniania „Wniosku o płatność” w ramach FE SL na lata 2021-2027;
* Instrukcja wypełniania „Wniosków o płatność” w systemie CST2021 w ramach FE SL na lata 2021-2027 dla projektów realizowanych w Śląskim Centrum przedsiębiorczości;
* Instrukcja wypełniania Modułu „Harmonogram Płatności” w systemie CST2021 w ramach FE SL lata 2021-2027 dla projektów realizowanych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości
* Metodologia łączenia i dzielenia wydatków 2021-2027.

1. PAMIETAJ:
2. W każdym wniosku refundacyjnym i rozliczającym zaliczkę możesz rozliczyć tylko te wydatki, które faktycznie zostały poniesione i zakończone to jest zostały zaewidencjonowane, rozpoczęto ich amortyzację i służą realizacji celów projektu (nie dotyczy robót budowlanych).
3. Składaj wnioski o płatność zgodnie z terminami i na kwoty wskazane w harmonogramie płatności w CST2021.
4. We wniosku o płatność końcową:

* potwierdź zgodności realizacji projektu z zasadami karty praw podstawowych, polityk wspólnotowych, horyzontalnych itp. – dostarcz dokumentację potwierdzającą (jeżeli istnieje możliwość potwierdzenia realizacji ww. zasad poprzez stosowną dokumentację);
* dostarcz raport z dowolnie wybranego walidatora WCAG 2.1. potwierdzający, iż strona Beneficjenta jest zgodna ze standardem WCAG 2.1.;
* dostarcz skany potwierdzające, iż strona internetowa oraz media społecznościowe Beneficjenta zawierają elementy zgodne z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”;
* dostarcz dokumentację potwierdzającą osiągnięcie wskaźników rezultatu np. faktury sprzedażowe, umowa z nowozatrudnionym pracownikiem, druki ZUS DRA.