



**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

Styczeń 2026

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.....	32
Rozliczanie zaliczek	33
Oświadczenia	35
Podsumowanie	36
Załączniki.....	37
Zarządzanie wnioskiem.....	38

Wstęp

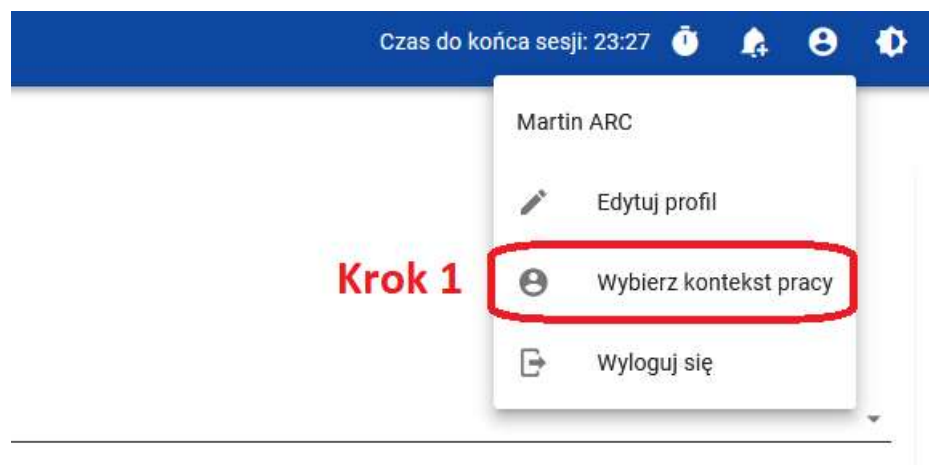
Beneficjencie,

Centralny System Teleinformatyczny (**CST2021**) umożliwia złożenie wniosków o płatność: **pośrednią, o zaliczkę, rozliczającego 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>

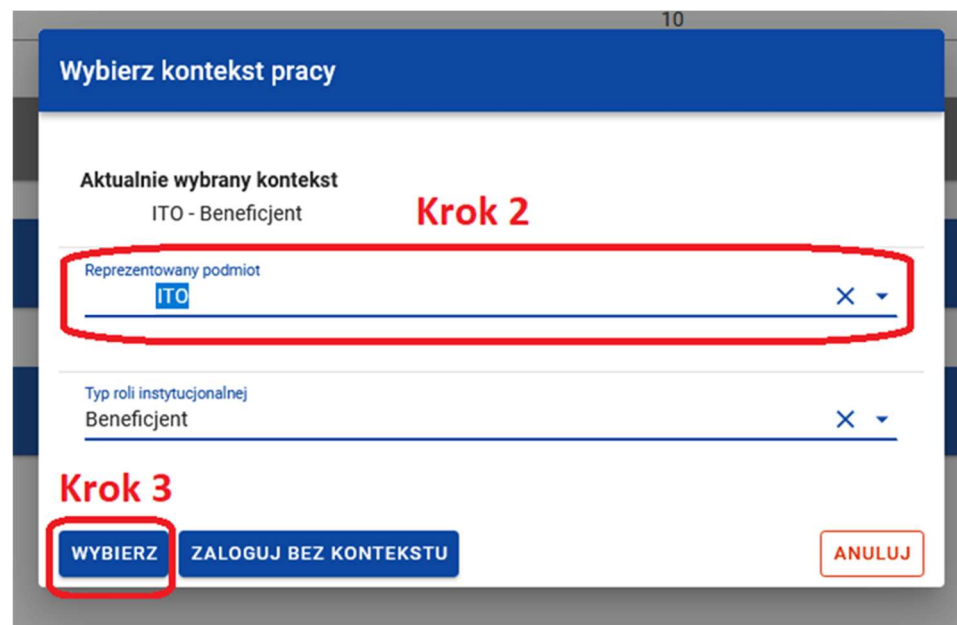
Przed pracą w **CST2021** warto pamiętać, aby wybrać właściwy kontekst pracy, czyli upewnić się, że będziesz pracować we właściwym dla siebie charakterze. Zlokalizuj w prawym górnym rogu menu użytkownika , a następnie wykonaj **Krok 1** – (patrz rysunek 1) „Wybierz kontekst pracy”.

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”.

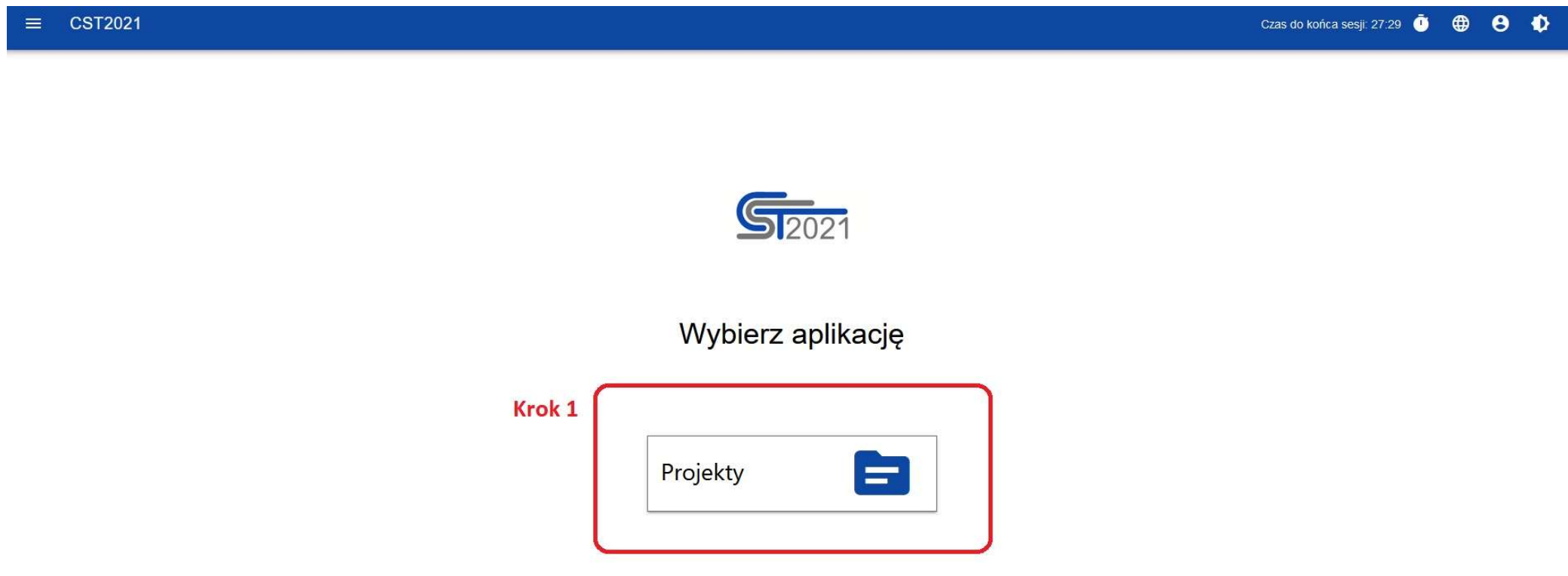
Rysunek 2



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

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

Rysunek 3



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



Strona główna

Wybór aplikacji

Projekty

Lista projektów

Zadania

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

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

1. Szczegóły projektu

2. Wnioski o płatność

3. Korespondencja

4. Zamówienia publiczne

5. Dokumenty

6. Załączniki

7. Zadania

8. Zarządzanie użytkownikami

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

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

 Fundusze Europejskie

 Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

<https://projekty-szkol.cst2021.gov.pl/projects/16231/details/preview/information>

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 rozbiem 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 upoważnionej. **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 przeczytasz 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”

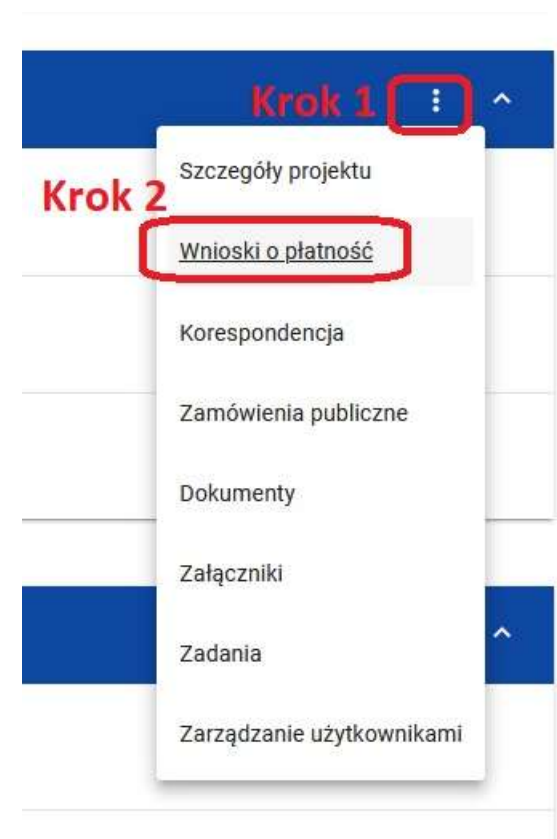
Wniosek o płatność

Pozostając w menu Lista Projektów, kliknij trzykropek



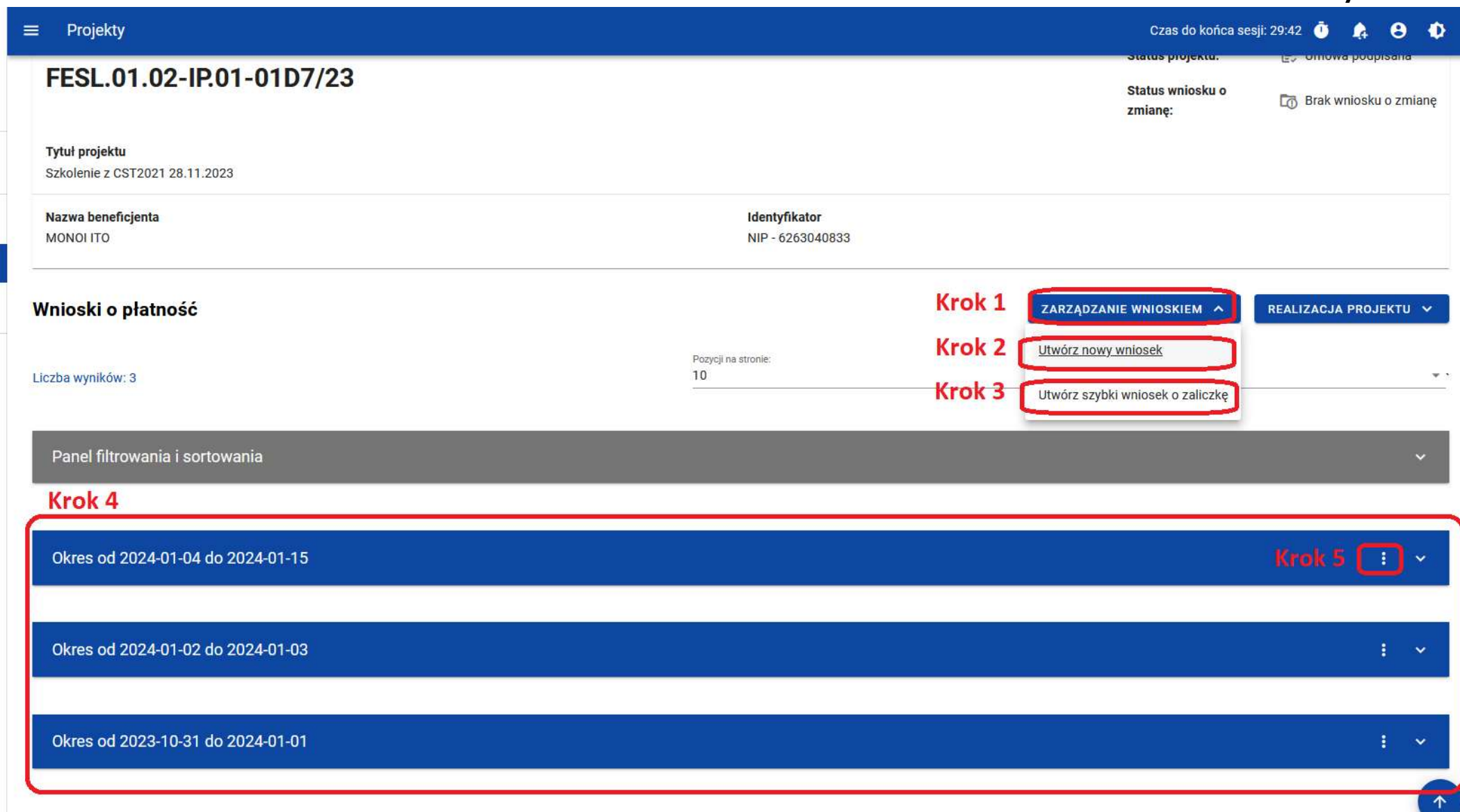
- **Krok 1** (patrz rysunek 5), aby wejść do menu związanego z Wnioskami o płatność – **krok 2**.

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) oraz 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 displays the 'Projekty' (Projects) section of a web application. At the top, a blue header bar contains a menu icon, the title 'Projekty', and session information: 'Czas do końca sesji: 29:42'. Below the header, the project details for 'FESL.01.02-IP.01-01D7/23' are shown, including the title 'Szkolenie z CST2021 28.11.2023' and the beneficiary 'MONOI ITO'. To the right, the status of the project and the payment request is displayed. Below the project details, the 'Wnioski o płatność' (Payment requests) section is visible. It shows a list of requests with a 'Liczba wyników: 3' (Number of results: 3) and a 'Pozycji na stronie: 10' (Items per page: 10) indicator. A 'Panel filtrowania i sortowania' (Filtering and sorting panel) is located below the list. The list itself contains three 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'. The second entry is 'Okres od 2024-01-02 do 2024-01-03'. The third entry is 'Okres od 2023-10-31 do 2024-01-01'. The first entry is highlighted with a red box, and the three-dot menu icon next to it is also highlighted with a red box. The second and third entries are also highlighted with red boxes. The first entry is labeled 'Krok 1' (Step 1) and the three-dot menu icon is labeled 'Krok 5' (Step 5). The second entry is labeled 'Krok 2' (Step 2) and the third entry is labeled 'Krok 3' (Step 3). The first entry is also labeled 'Krok 4' (Step 4) in the text below the list.

Krok 1 ZARZĄDZANIE WNIOSEM

Krok 2 Utwórz nowy wniosek

Krok 3 Utwórz szybki wniosek o zaliczkę

Krok 4

Krok 5

Okres od 2024-01-04 do 2024-01-15

Okres od 2024-01-02 do 2024-01-03

Okres od 2023-10-31 do 2024-01-01

Rodzaje wniosków o płatność

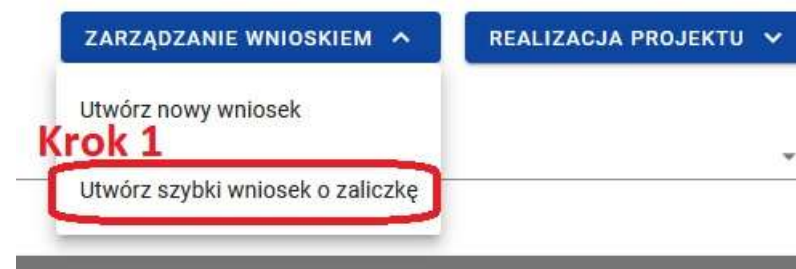
Możesz rozliczyć swój projekt za pomocą poszczególnych rodzajów wniosków o płatność:

1. Wniosek o zaliczkę (tzw. szybki 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.

Projekty

Czas do końca sesji: 29:40

Rysunek 8

Lista projektów > Wnioski o płatność

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

Tytuł projektu

Szkolenie z CST2021 28.11.2023

Nazwa beneficjenta

MONOI ITO

Identyfikator

NIP - 6263040833

Status projektu:

Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę:

Brak wniosku o zmianę

Tworzenie szybkiego wniosku o zaliczkę

REALIZACJA PROJEKTU

Wniosek za okres od

2024-01-16

Krok 1

Krok 2

Wniosek za okres do

2024-01-18

Zaliczka

50000,00

Krok 3

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 we wniosku o dofinansowanie. W kolejnym wniosku o płatność/zaliczkę w polu „od” należy wpisać pierwszy dzień kalendarzowy, następujący po dacie w polu Wniosek 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/ rozliczającego zaliczkę - data poniesienia ostatniego wydatku kwalifikowalnego, nieprzekraczająca daty zakończenia realizacji projektu określonej we wniosku o dofinansowanie, dla której wypełniany jest wniosek¹. W przypadku rozliczania wydatków związanych z godzinowymi stawkami jednostkowymi - koniec miesiąca, za który rozliczane są wynagrodzenia².

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 końcową³ - data zakończenia realizacji projektu określona we wniosku o dofinansowanie.
- dla wniosku o zaliczkę – przyjmij datę tożsamą z datą „od”

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.

¹ 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.

² 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.

³ 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.

Pamiętaj aby dodać dokumenty do zaliczki w module „Załączniki” lub wskaż w piśmie przewodnim, numer zamówienia z Modułu „Zamówień” którego zamówienia dotyczy złożona zaliczka.

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

Rysunek 9

Informacje o projekcie

Numer projektu

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

Nazwa Beneficjenta

MONOI ITO

Tytuł projektu

Niekwalifiki do exportu po poprawkach 17102023

Wnioskowana kwota, w tym:

100,00

Zaliczka

100,00

Dane audytowe

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

Aktualizuj Dane

Zmień okres/rodzaj

Przełącz do podpisu

Sprawdź poprawność

Usuń

Lista wersji wniosku

Eksportuj do PDF

REALIZACJA PROJEKTU

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

2023-09-28

Przypisanie zadania

Przypisanie do Użytkownika

Użytkownik

Jacek Maciek

Martin ARC [marcinarciszewski]

Komentarz

TAK NIE

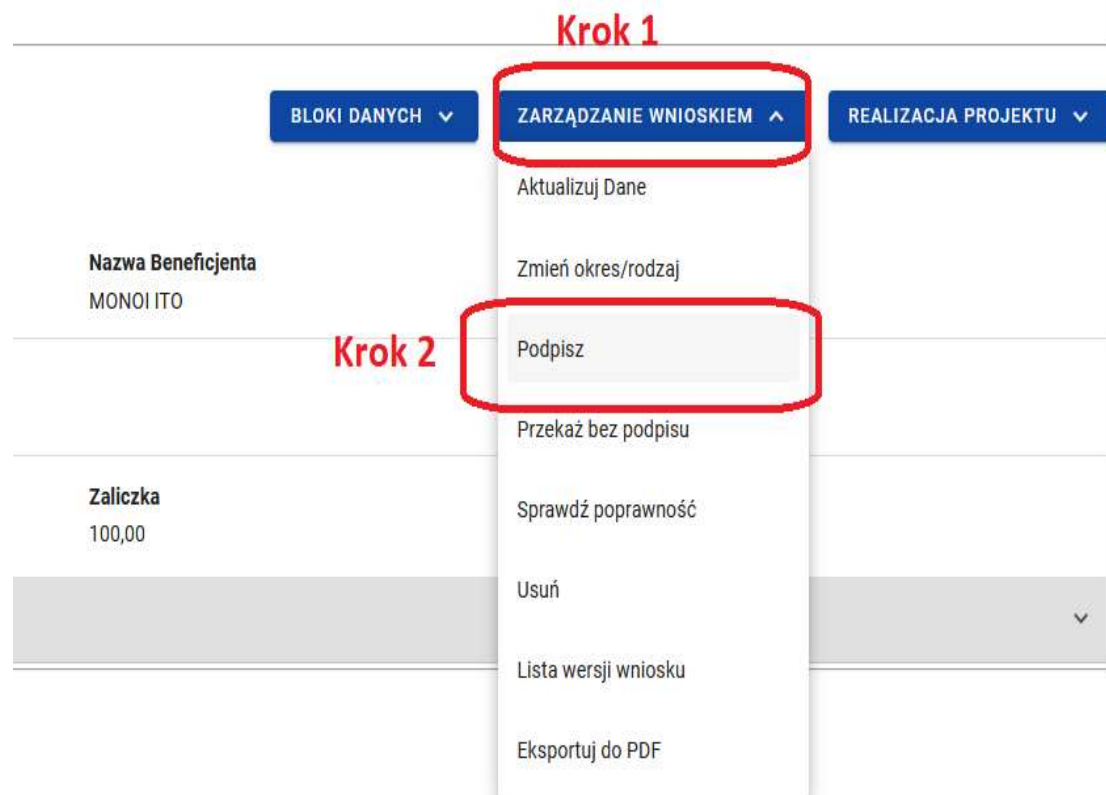
Krok 1

Krok 2

Krok 3

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 kwalifikowany – 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.

Złożenie wniosku o płatność

Jeśli wniosek przed złożeniem ma zostać podpisany przez kolejną osobę, kliknij Przypisz aby ją wskazać.
W przeciwnym razie kliknij Złóż wniosek aby przekazać wniosek do instytucji rozliczającej projekt.

Krok 1 **PRZYPISZ** **Krok 2** **ZŁÓŻ** **ANULUJ**

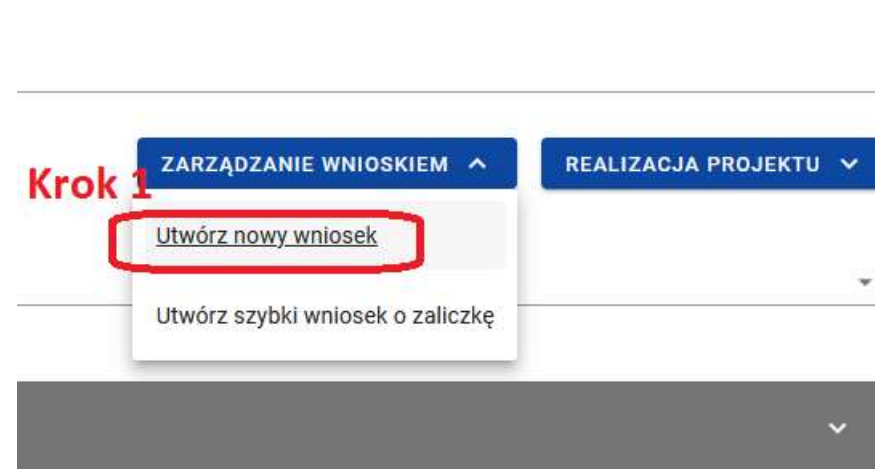
PAMIĘTAJ! Każdy rodzaj wniosku o płatność musi być podpisany przez osoby upoważnione, to jest zgodnie z reprezentacją wynikającą z dokumentów rejestrowych, bądź przez osoby przez Ciebie upoważnione na podstawie udzielonego pełnomocnictwa. Musisz złożyć stosowne upoważnienie np. poprzez ePUAP lub jako załącznik do wniosku o płatność/zaliczkę. W przypadku złożenia upoważnienia w formie załącznika do wniosku o płatność, wniosek wraz z upoważnieniem musi być podpisany przez Ciebie i dopiero kolejną wersję wniosku może podpisać osoba upoważniona. Wyjątkiem od powyższego obowiązku jest odrębne podpisanie przez Ciebie upoważnienia (stanowiącego załącznik do wniosku) podpisem kwalifikowanym. W przypadku niewłaściwego podpisu, wniosek nie podlega weryfikacji.

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. Uprozczone 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.	Uprozczone 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 summaryczne 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

Rodzaj wniosku Refundacyjny, Rozliczający zaliczkę, Sprawozdawczy		Data złożenia wniosku	
--	--	-----------------------	--

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH ▼ ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▼ REALIZACJA PROJEKTU ▼

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

Dane audytowe

Krok 2

ZAPISZ ANULUJ

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

Refundacyjny, Rozliczający zaliczkę, Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku

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

Zadanie 2 Szkolenia

Krok 3

Stan realizacji

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

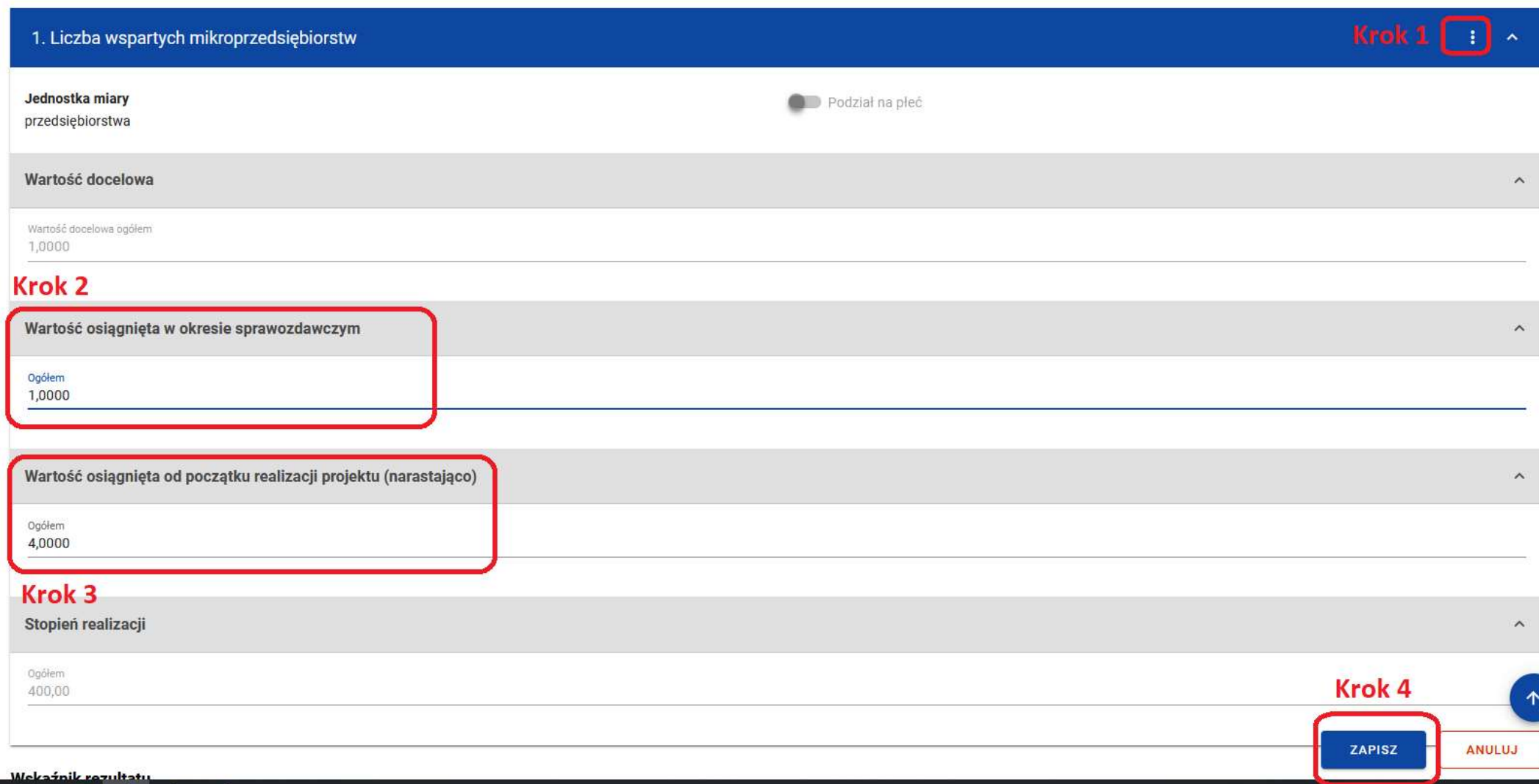
ZAPISZ

ANULUJ

Wskaźniki projektu

W tej części przypisz wartości osiągnięte dla danego wskaźnika (ilość i wartość wskaźników odpowiada ilości i wartości 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** (patrz rysunek 18) oraz „wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)” – **Krok 3** (patrz rysunek 18). Pierwsze pole uzupełnij tylko kiedy dany wskaźnik został osiągnięty w okresie obejmującym dany wniosek o płatność/rozliczający zaliczkę. Drugie pole 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

To 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

BLOKI DANYCH ▼ ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▼ REALIZACJA PROJEKTU ▼

Szukaj Pozycji na stronie: 10

Krok 1 DODAJ POZYCJĘ + ZWIŃ WSZYSTKIE

Razem wydatki rzeczywiście poniesione			
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 - wskaż 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 rozliczanym 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 wpisz nazwę towaru/usługi zgodnie z tłumaczeniem dokumentu.
14. Uwagi – pole tekstowe, w którym wpisz numer ogłoszenia o zamówieniu wskazany w Module Zamówień, w ramach którego dana faktura została wystawiona; w przypadku wystawienia faktury w walucie obcej wskaż metodologię przeliczenia wartości faktury na PLN (z zastrzeżeniem poniższych zasad); wpisz wyjaśnienie w przypadku, 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 (kolejny wydatek) (kliknij trzykropek



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

Rysunek 20

Pozycja zestawienia dokumentów

BLOKI DANYCH ▾

ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▾

REALIZACJA PROJEKTU ▾

Dokument numer FV/002/2023

Krok 1

1. Zadanie	2. Rodzaj dokumentu
1. Zadanie 2 Szkolenia	2. Faktura lub dokument o równoważnej mocy dowodowej
3. Numer dokumentu	4. Numer księgowy lub ewidencyjny
3. FV/002/2023	4. 1221412KSI
5. Rodzaj identyfikatora wystawcy	6. Nr identyfikacyjny wystawcy
5. NIP	6. 7742463779
7. Data wystawienia dokumentu	8. Data zapłaty ☐ Zakres dat + DODAJ — USUŃ
7. 2023-09-03	8. 2023-09-04
9. Kwota dokumentu brutto	10. Kwota dokumentu netto
9. 30000,00	10. 25000,00
11. ☐ Faktura korygująca	12. Numer kontraktu
	12. Zam/01/2023, 01.01.2023.UMO, Tablice polskie s.a.
13. Nazwa towaru lub usługi	
13. szkolenie z CST2021	
14. Uwagi	
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
agsdfgf	Inny

Krok 7

ZAPISZ

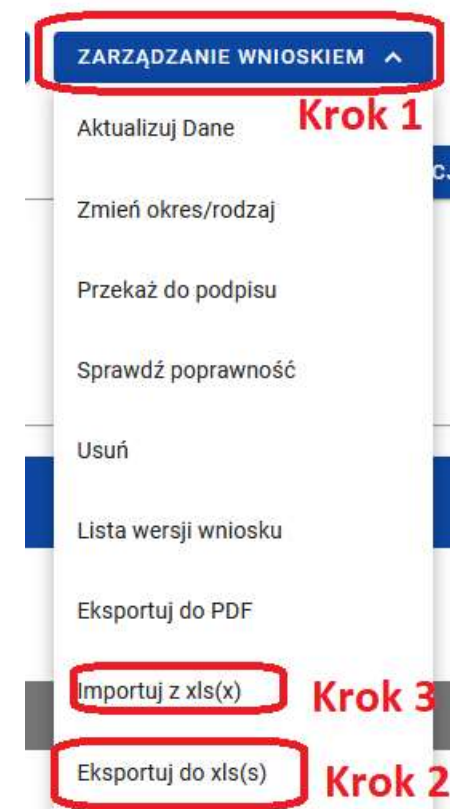
ANULUJ

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 (więcej niż jeden dokument rozliczeniowy), 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 wnioskami” – **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



Uproszczone 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

Uproszczone metody rozliczania

BLOKI DANYCH ▾

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM ▾

REALIZACJA PROJEKTU ▾

Razem uproszczona metoda rozliczania

Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
100 000,00	10 000,00	6 533,10

Razem Koszty pośrednie

Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
100 000,00	10 000,00	6 533,10

Koszty pośrednie

Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
100 000,00	10 000,00	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



Rozliczania wydatku w sposób uproszczony dokonasz poprzez podanie wartości ogółem – **Krok 1** (patrz rysunek 24) **PAMIĘTAJ! Wartość ogółem w tym polu musi być równa sumie wartości wydatków kwalifikowalnych objętych danym wnioskiem o płatność.** Następnie oblicz wartość wydatków kwalifikowalnych dla kosztów pośrednich (najczęściej będzie to 7%) – **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 WNIOSKIEM ▼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

ZAPISZANULUJ

Aby przejść do wypełnienia danych związanych ze stawką jednostkową kliknij w trzykropek



i wybierz opcję „Edycja” – **Krok 1** (patrz rysunek 25).

Rysunek 25

Zadanie 1 Zadanie 1 - Rzeczywiste				
Wydatki ogółem		Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
0,00		0,00	0,00	
Lp.	Rodzaj ryczału	Nazwa ryczału	Wydatki kwalifikowalne	
1	stawka jednostkowa	Stawka jednostkowa - wynagrodzenie personelu w projektach B+R dla Województwa Śląskiego (w okresie do 23 lipca 2024 r.) (pomoc de minimis)	0,00	Krok 1 
2	stawka jednostkowa	Stawka jednostkowa - wynagrodzenie personelu w projektach B+R dla Województwa Śląskiego (w okresie do 23 lipca 2024 r.) (pomoc de minimis)	0,00	
3	stawka jednostkowa	Stawka jednostkowa - wynagrodzenie personelu w projektach B+R dla Województwa Śląskiego (w okresie do 23 lipca 2024 r.) (pomoc de minimis)	0,00	

Rozliczenia stawki jednostkowej dokonasz poprzez podanie liczby stawek odpowiadającej przepracowanym godzinom – **Krok 1** (patrz rysunek 26). Po wprowadzeniu danych zapisz dane korzystając z przycisku „**Zapisz**”, który znajduje się w prawym dolnym rogu – **krok 2** (patrz rysunek 26).

Rysunek 26

1.5 Stawka jednostkowa - wynagrodzenie personelu w projektach B+R dla Województwa Śląskiego (w okresie do 23 lipca 2024 r.)

Zadanie

Zadanie 1 - Rzeczywiste

Rodzaj ryczałtu

stawka jednostkowa

Nazwa kosztu

1.5 Stawka jednostkowa - wynagrodzenie personelu w projektach B+R dla Województwa Śląskiego (w okresie do 23 lipca 2024 r.)

Wysokość stawki

88

Liczba stawek

100

Krok 1

Wydatki ogółem

8800.00

Wydatki kwalifikowalne

8800.00

Dofinansowanie

4 400,00

Nazwa kategorii limitu

pomoc de minimis

Krok 2

ZAPISZ

ANULUJ

↑

Aby przejść do wypełnienia danych związanych z kwotą ryczałtową kliknij w trzykropek



i wybierz opcję „Edycja” – **Krok 1** (patrz

Rysunek 27

Zadanie 3 Zadanie 3 - widelce

Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
0,00	0,00	0,00

Lp.	Rodzaj ryczału	Nazwa ryczału	Wydatki kwalifikowalne
1	kwota ryczałtowa	Zadanie 3 - widelce [pomoc de minimis] (pomoc de minimis)	0,00

Krok 1

Rozliczenia kwoty ryczałtowej dokonasz poprzez podanie wartości ogółem – **Krok 1** (patrz rysunek 28) **PAMIĘTAJ! Wartość ogółem w tym polu musi być równa wartości wydatków kwalifikowalnych objętych daną kwotą ryczałtową** – **Krok 2** (patrz rysunek 28). Wartość w kolumnie dofinansowanie wylicza się automatycznie – **Krok 3** (patrz rysunek 28). Kolejno, uzupełnij wartość dla wskaźnika kwoty ryczałtowej – **Krok 4** (patrz rysunek 28). Po wprowadzeniu wartości, zapisz dane korzystając z przycisku „Zapisz”, który znajduje się w prawym dolnym rogu – **krok 5** (patrz rysunek 28).

Rysunek 28

3.1 Zadanie 3 - widelce [pomoc de minimis]

Zadanie
Zadanie 3 - widelce

Rodzaj ryczału
kwota ryczałtowa

Nazwa kosztu
3.1 Zadanie 3 - widelce [pomoc de minimis]

Wydatki ogółem
150,00

Wydatki kwalifikowalne
150,00

Dofinansowanie
127,50

Nazwa kategorii limitu
pomoc de minimis

Wskaźniki kwoty ryczałtowej

Nazwa wskaźnika
Wpis rodzinnego domu dziecka/placówki opiekuńczo-wychowawczej do rejestru wojewody

Wartość wskaźnika
1,00

Krok 5

ZAPISZ

ANULUJ

Źródła finansowania wydatków

Po prawidłowym uzupełnieniu bloków: „Postęp rzeczowy” i „Uproszczone metody rozliczania” wypełnij blok „Źródła finansowania wydatków”. 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 29).

Po wprowadzeniu danych zapisz dane korzystając z przycisku „Zapisz”, który znajduje się w prawym dolnym rogu – **Krok 3** (patrz rysunek 29).

Rysunek 29

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 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 i bieżący wniosek jest wnioskiem rozliczającym zaliczkę. Dane wypełnij zgodnie z niniejszym schematem (patrz Rysunek 30.)

1. „Środki przekazane dotychczas Beneficjentowi w formie zaliczki” – uzupełnij sumę wartości zaliczek, które zostały dotychczas przekazane przez IP FE SL – ŚCP;
2. „Kwota zaliczek zwróconych-niewykorzystanych” – uzupełnij sumę wartości zwróconych niewykorzystanych zaliczek oraz zaliczek nieprawidłowo wykorzystanych zwróconych lub do potrącenia z refundacji (bez odsetek);
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 zaliczek 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



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 31). W przypadku nieprzestrzegania polityk, skorzystaj z pola tekstowego i opisz naturę problemu – **Krok 2** (patrz rysunek 31). W ostatniej części wskaż miejsce przechowania dokumentacji związanej z projektem – **Krok 3** (patrz rysunek 31). Po wprowadzeniu danych zapisz dane korzystając z przycisku „Zapisz”, który znajduje się w prawym dolnym rogu – **Krok 4** (patrz rysunek 31).

Rysunek 31

The image shows two screenshots of a web form. The top screenshot is titled 'Polityki wspólnotowe' and contains a checkbox labeled 'Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych', which is checked. This is labeled 'Krok 1'. Below it is a text area with a placeholder text: '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'. This is labeled 'Krok 2'. The bottom screenshot is titled 'Oświadczenie' and contains a statement: 'Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:'. Below this is a list of bullet points: '• 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;', and '• 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;'. Below the list is a statement: 'jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.' Below this is a text area with a placeholder text: 'Miejsca przechowywania dokumentacji ul. Ulica Sezamkowa 7/16, 41-800 Zabrze'. This is labeled 'Krok 3'. At the bottom right of the form is a button labeled 'ZAPISZ' and a button labeled 'ANULUJ'. This is labeled 'Krok 4'.

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 32

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 składające się na wniosek o płatność (zaliczkową, refundacyjną, rozliczającą zaliczkę), który teraz opracowujesz w celu jego rozliczenia. Aby dodać załączniki, kliknij trzykropek -  **Krok 1** (patrz rysunek 33), następnie wybierz jedną z dwóch opcji **Krok 2** – (patrz rysunek 33): Dodanie załącznika – dodasz załącznik ze swojego komputera, 2) Dowiązanie załącznika – dodasz załącznik, który już wcześniej został przesłany do systemu.

Rysunek 33

Rodzaj wniosku
Refundacyjny, Rozliczający zaliczkę, Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku

Załączniki

BLOKI DANYCH ▾ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▾REALIZACJA PROJEKTU ▾

Nazwa	Typ	
Brak danych		

Krok 1

⋮

Krok 2

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 34): 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 - wydatków);
2. Zmień okres/rodzaj – zmienisz okres „od”/„do” objęty danym wnioskiem o płatność oraz rodzaj wniosku o płatność (pośredni, końcowy, rozliczający zaliczkę);
3. Przekaż do podpisu – przekażesz wniosek o płatność osobie upoważnionej z ramienia Beneficjenta do podpisania elektronicznego. 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 34

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.



