



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Instrukcja obsługi Lokalnego Systemu Informatycznego **Śląskiego Centrum
Przedsiębiorczości**
(dla Wnioskodawców wersja 5.0)

Spis treści

| | |
|--|-----------|
| I. Utworzenie konta Użytkownika, logowanie do Systemu. | 3 |
| 1. Błąd certyfikatu | 3 |
| 2. Rejestracja użytkownika oraz logowanie do systemu | 5 |
| 3. Odzyskiwanie hasła | 8 |
| II. Moduł „Wniosków o dofinansowanie” – generator wniosków o dofinansowanie | 9 |
| 1. Dodawanie nowego beneficjenta. | 9 |
| 2. Rozpoczęcie wypełniania nowego wniosku o dofinansowanie. | 12 |
| 3. Wypełnianie formularza wniosku o dofinansowanie. | 12 |
| 4. Walidacja i zgłaszanie wypełnionego wniosku o dofinansowanie | 14 |
| 5. Edycja i usuwanie zapisanego wcześniej wniosku | 15 |
| 6. Protesty | 15 |
| 7. Poprawa wniosku, a dostarczenie tylko załączników..... | 16 |
| III. Harmonogramy przed podpisaniem umowy o dofinansowanie | 17 |
| IV. Moduł „Wniosków o płatność” – generator wniosków o płatność | 20 |
| 1. Rozpoczęcie wypełniania nowego wniosku o płatność..... | 20 |
| 2. Wypełnianie formularza wniosku o płatność..... | 21 |
| 3. Walidacja i zgłoszenie wypełnionego wniosku do oceny | 23 |
| V. Stan realizacji projektu | 24 |
| 1. Tworzenie, zapisywanie i zgłaszanie SRP | 24 |
| 2. Ocena i poprawa | 26 |
| Uwaga | 26 |
| VI. Ankieta trwałości projektu..... | 27 |
| 1. Tworzenie ankiety trwałości: | 27 |
| 2. Wypełnianie ankiet trwałości | 27 |
| 3. Edycja, poprawa i kasowanie ankiety..... | 28 |
| 4. Składanie ankiety trwałości..... | 29 |

| | |
|--|-----------|
| VII. Teczki Projektów | 30 |
| 1. Wycofanie złożonego elektronicznie wniosku..... | 30 |
| 2. Drukowanie złożonego elektronicznie wniosku w celu złożenia do ŚCP. | 31 |
| 3. Przeglądanie informacji dotyczących wniosków..... | 31 |
| 4. Umowy o dofinansowanie | 32 |
| 5. Informacja SRP..... | 32 |
| 6. Trwałość projektu..... | 33 |
| VIII. Harmonogram WNP – wypełnianie harmonogramów składania wniosków o płaćność | 34 |
| 1. Zasady składania harmonogramów wniosków o płaćność: | 34 |
| 2. Instrukcja wypełniania tabeli harmonogramu..... | 35 |
| 3. Zgłaszanie harmonogramu do ŚCP | 37 |
| 4. Problemy, pytania dotyczące wypełniania harmonogramu | 37 |
| IX. Uwagi końcowe | 38 |

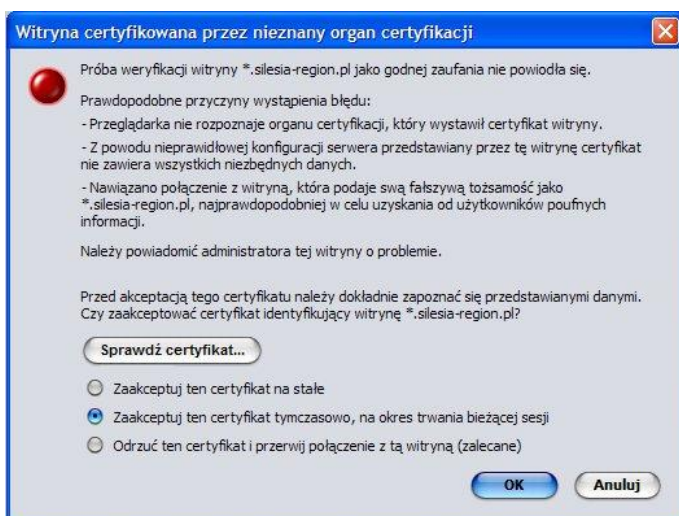
I. Utworzenie konta Użytkownika, logowanie do Systemu.

Przed rozpoczęciem pracy z systemem należy zapoznać się z regulaminem Lokalnego Systemu Informatycznego Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, zasadami konfiguracji przeglądarek znajdujące się na stronie www.scp-slask.pl w zakładce WAP.

1. Błąd certyfikatu

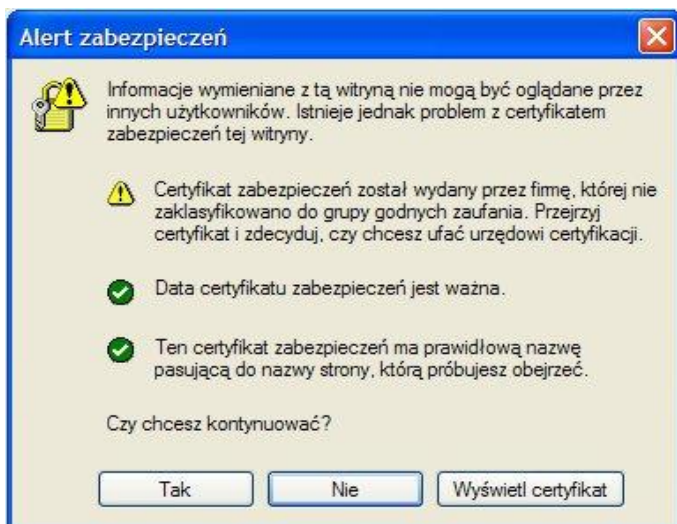
Podczas logowania pojawić się mogą ostrzeżenia dotyczące niepoprawnego certyfikatu zabezpieczeń strony jak poniżej (zależnie od używanej przeglądarki):

Mozilla Firefox 2.0:




Należy kliknąć przycisk „OK.” (można zaznaczyć „zaakceptuj ten certyfikat na stałe”)

Internet Explorer 6:



Należy kliknąć przycisk „Tak”

Mozilla Firefox 3.0 oraz 3.5:



Nie udało się nawiązać bezpiecznego połączenia

rpo.silesia-region.pl używa nieprawidłowego certyfikatu bezpieczeństwa.

Certyfikat nie jest zaufany, ponieważ jest on samopodpisany.

(Kod błędu: sec_error_ca_cert_invalid)

- Powodem tego może być nieprawidłowa konfiguracja serwera albo próba podania się za ten serwer przez podmiot nieuprawniony.
- Jeśli użytkownik łączył się wcześniej z tym serwerem, błąd może być tymczasowy – w tej sytuacji należy spróbować ponownie później.

[Możesz także dodać wyjątek...](#)

a) Należy kliknąć:
„możesz także dodać wyjątek (Firefox 3.0)



To połączenie jest niezufane

Program Firefox został poproszony o nawiązanie bezpiecznego połączenia z serwerem **rpo.silesia-region.pl**, ale nie można potwierdzić bezpieczeństwa tego połączenia.

Zwykle podczas nawiązywania bezpiecznych połączeń witryny dostarczają zaufanych informacji o tożsamości, dowodząc w ten sposób, że użytkownik łączy się z właściwym serwerem. W przypadku tej strony tożsamość nie może być jednak zweryfikowana.

Co teraz zrobić?

Jeśli zwykle połączenie z tą witryną przebiega bez takich problemów, błąd ten może oznaczać, że ktoś próbuje się podszyć pod tę witrynę. W tej sytuacji nie należy kontynuować.

[Zabierz mnie stąd!](#)

- ▶ **Szczegóły techniczne**
- ▶ **Rozumiem zagrożenie**

Jeśli zagrożenie jest zrozumiałe, można nakazać programowi Firefox, by ufał identyfikacji tej witryny. **Nawet jeśli witryna należy do zaufanych, błąd ten może oznaczać, że ktoś ingeruje w połączenie użytkownika.**

Nie należy dodawać wyjątku, o ile nie ma uzasadnionych przyczyn, dla których ta witryna nie używa zaufanej identyfikacji.

[Dodaj wyjątek...](#)

lub „Rozumiem
Zagrożenie (Firefox.3.5)

Nie powinno się dodawać wyjątku w przypadku korzystania z niezufanego połączenia z Internetem, ani jeśli zwykle takie ostrzeżenie nie pojawia się podczas korzystania z tego serwera.

[Zabierz mnie stąd](#) [Dodaj wyjątek...](#)

b) W wyświetlonym polu należy kliknąć:
„Dodaj wyjątek”

Dodanie wyjątku bezpieczeństwa

Próba zmiany sposobu, w jaki Firefox identyfikuje tę witrynę.
Godne zaufania witryny, banki i inne witryny publiczne nie powinny tego żądać.

Serwer
Adres: [Pobierz certyfikat](#)

Status certyfikatu
Ta witryna próbuje zidentyfikować się przy użyciu nieprawidłowych informacji. [Wyświetl...](#)


Tożsamość nieznaną
Certyfikat nie jest zaufany, ponieważ nie został zweryfikowany przez zaufany organ.

Zachowaj ten wyjątek na stałe

[Potwierdź wyjątek bezpieczeństwa](#) [Anuluj](#)

c) W wyświetlonym okienku należy kliknąć przycisk: „pobierz certyfikat”, Następnie należy zaznaczyć: „zachowaj ten wyjątek na stałe” oraz „potwierdź wyjątek bezpieczeństwa”

Internet Explorer 7:






Wystąpił problem z certyfikatem zabezpieczeń tej witryny sieci Web

Certyfikat zabezpieczeń przedstawiony przez tę witrynę sieci Web nie został wystawiony przez zaufany urząd certyfikacji.

Problemy z certyfikatem zabezpieczeń mogą wskazywać na próbę oszukania Cię lub przechwycenia danych, które wysyłasz do serwera.

Zaleca się zamknięcie tej strony sieci Web i przerwanie przeglądania tej witryny sieci Web.

-  [Kliknij tutaj, aby zamknąć tę stronę sieci Web.](#)
-  [Kontynuuj przeglądanie tej witryny sieci Web \(niezalecane\).](#)
-  [Więcej informacji](#)

Należy kliknąć:

„Kontynuuj
przeglądanie tej
witryny sieci Web”

Zastosowanie się do powyższych wskazówek nie oznacza zmniejszenia bezpieczeństwa użytkownika LSI.

2. Rejestracja użytkownika oraz logowanie do systemu

Należy przejść na stronę <https://www.scp-slask.pl/wnioski/>, wypełnić pola „login” i „hasło” i kliknąć przycisk „zaloguj” :

System do składania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Poddziałania 1.2.1, 1.2.2., 1.2.3., 1.2.4., 3.1.1, 3.2.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013

wersja: 3.03

Autoryzacja Użytkownika

| | | |
|---------------|--------------------------|---|
| login: | <input type="text"/> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">zaloguj</div> |
| hasło: | <input type="password"/> | |

Zalecane jest korzystanie z połączenia szyfrowanego.

Jeżeli chcesz złożyć wniosek, a nie posiadasz jeszcze konta, możesz się zarejestrować klikając poniższy link:

REJESTRUJ NOWEGO WNIOSKODAWCĘ

Aby móc korzystać z systemu wystarczy utworzyć konto nowego użytkownika. Należy przejść na stronę formularza rejestracyjnego znajdującą się pod adresem: <https://www.scp-slask.pl/wnioski/rejestruj.php> i po wypełnieniu wymaganych pól przez osobę odpowiedzialną za wypełnianie wniosku (bardzo ważne jest podanie aktualnego adresu email) należy kliknąć przycisk „zarejestruj”:

Zarejestruj się w systemie

Gwiazdką (*) oznaczono pola obowiązkowe.

Login: *

Imię:

Nazwisko:

Nazwa:

Email: *

Ulica:

Nr domu:

Nr lokalu:

Kod pocztowy:

Miasto:

Telefon:

Aktywując konto w Systemie wnioskodawca oświadcza,
że zapoznał się z **REGULAMINEM** i akceptuje jego wszystkie
postanowienia bez zastrzeżeń.

Zarejestruj

Po dokonaniu rejestracji otrzymasz maila aktywacyjnego na
podany powyżej adres. Postępując zgodnie z instrukcją zawartą
w mailu, aktywujesz swoje konto i będziesz mógł rozpocząć
wprowadzanie wniosków.

Wszystkie udostępnione w powyższym formularzu dane są
wykorzystywane jedynie do celów wewnętrznych i nie będą
udostępniane osobom trzecim, ani innym instytucjom.

Na podany adres email automatycznie zostanie wysłany email z instrukcją dokończenia rejestracji.

[Jak stworzyć silne hasło?](#)

Jeżeli podany przy rejestracji adres email ulega zmianie, należy go niezwłocznie uaktualnić w danych konta w sekcji Moje dane.

Jeżeli podczas logowania użytkownik pomyli login lub hasło pojawi się komunikat:

nieprawidłowa nazwa użytkownika lub hasło

Próbuj ponownie

zapomniałeś hasła?

Pozostały 2 z 3 próby logowania

Po trzech próbach błędnego wpisania hasła, konto zostanie zablokowane. Aby je odblokować należy koniecznie skontaktować się z Administratorem LSI.

Witamy w systemie

System do składania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu w ramach **Poddziałania 1.2.1, 1.2.2., 1.2.3., 1.2.4, 3.1.1, 3.2.1** Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013

Moje Wnioski

Ilość wniosków o dofinansowanie w edycji (WAP): 183
Ilość wniosków o płatność w edycji (WOP): 5

Teczki Projektów

Ilość projektów: 3

Nabór Wniosków

Ilość trwających naborów: 1

Wnioskodawcy

Ilość zdefiniowanych wnioskodawców: 18

Moje Dane

Pomoc



Na powyższej stronie startowej oraz na belce narzędziowej znajdują się linki do wszystkich elementów systemu:

- **Moje Dane** – edycja danych podanych przy rejestracji, zmiana hasła;
- **Wnioskodawcy** – dodawanie/edycja wnioskodawcy;
- **Nabór Wniosków** – informacje o trwających konkursach, na które można składać wnioski o dofinansowanie;
- **Moje Wnioski**:
 - zakładka „Wnioski aplikacyjne” – wypełnianie, edycja i składanie wniosków o dofinansowanie;
 - zakładka „Wnioski o płatność” – wypełnianie, edycja i składanie wniosków o płatność;
 - zakładka „Informacja SRP” – wypełnianie, edycja i składanie informacji SRP;
 - zakładka „Ankiety trwałości projektów (ATP)” – wypełnianie, edycja i składanie ankiet trwałości projektu
- **Teczki Projektów**:
 - zakładka „Etapy wyboru projektu” – dane dotyczące wyboru projektu do czasu podpisania „Umowy o dofinansowanie”;

- zakładka „Umowa o dofinansowanie” – dane dotyczące podpisanych umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
- zakładka „Informacje SRP” – dane dotyczące złożonych, przyjętych, ocenionych (pozytywnie) składanych informacji SRP;
- zakładka „Realizacja projektu” – dane dotyczące realizacji projektów od momentu podpisania umowy o dofinansowanie;
- zakładka „Trwałość projektu” – dane dotyczące złożonych, przyjętych, ocenionych (pozytywnie) ankiet trwałości projektu

- Harmonogramy WNP – miejsce, gdzie znajdują się składane elektronicznie harmonogramy wniosków o płatność
- Pomoc – link do pomocy zamieszczonej na stronie www.scp-slask.pl.

3. Odzyskiwanie hasła

Odzyskanie zapomnianego hasła możliwe jest za pomocą formularza dostępnego na stronie <https://scp-slask.pl/wnioski/zapomnialem.php>.

W przypadku błędnie wpisanego hasła należy wybrać opcję „zapomniałeś hasła?”, a następnie wpisać login oraz adres email podany przy rejestracji.

Odzyskaj hasło:

Podaj swój login i email który wprowadziłeś przy rejestracji konta

Login: *

Email: *

Odzyskaj

Po wybraniu opcji „Odzyskaj” na podany email zostanie wysłany link z możliwością odzyskania hasła.

Bardzo ważne jest aktualizowanie adresów email w opcjach konta w razie jego zmiany. Jeżeli zapisany email jest nieaktualny nie będzie możliwości automatycznego odzyskania hasła. W takim przypadku należy skontaktować się z administratorem.

II. Moduł „Wniosków o dofinansowanie” – generator wniosków o dofinansowanie

Poniżej przedstawiono kolejne działania w systemie aby złożyć wniosek o dofinansowanie.

1. Dodawanie nowego beneficjenta.

Po zalogowaniu do systemu możemy dodać nowego wnioskodawcę w zakładce „Wnioskodawcy”

Panel Wnioskodawcy
Imię Nazwisko

Moje Dane Wnioskodawcy Nabór Wniosków Moje Wnioski Teczki Projektów

Witamy w systemie

System do składania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu w ramach **Podziałania 1.2.1, 1.2.2., 1.2.3., 3.1.1, 3.2.1** Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013

| | |
|-------------------------|--|
| Moje Wnioski | Ilość wniosków o dofinansowanie w edycji (WAP): 0 Ilość wniosków o płatność w edycji (WOP): 0 |
| Teczki Projektów | Ilość projektów: 0 |
| Nabór Wniosków | Ilość trwających naborów: 1 |
| Wnioskodawcy | Ilość zdefiniowanych wnioskodawców: 0 |
| Moje Dane | |
| Pomoc | |

Należy pamiętać, iż od konkursu nr SCP-01.02.04-010/09 dla jednego konta można utworzyć tylko jednego wnioskodawcę („tylko dla nowych konkursów”). Przy utworzeniu wnioskodawcy „dla starych konkursów” nie będzie możliwości tworzenia wniosku o dofinansowanie z konkursów późniejszych.

Panel Wnioskodawcy Wyloguj

Imię Nazwisko

Moje Dane Wnioskodawcy Nabór Wniosków Moje Wnioski Teczki Projektów Pomoc

Wnioskodawcy

Poniżej należy przedstawić wszystkich wnioskodawców, którzy zgłaszają będą wnioski w ramach RPO. Przedstawione dane wnioskodawcy będą automatycznie pobierane do wniosku aplikacyjnego.

Lista Pusta

- + dodaj wnioskodawcę (tylko stare konkursy)
- + dodaj wnioskodawcę (tylko nowe konkursy)



Po prawidłowym uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól i kliknięciu przycisku „dodaj wnioskodawcę” (stare konkursy) lub „zapisz” (nowe konkursy) wprowadzone dane zostaną zapisane.

Dodawanie wnioskodawcy

B. 1. Nazwa Wnioskodawcy ^[?]

B. 2. Typ Wnioskodawcy ^[?]

Fundacja

NIP: REGON:

Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym: Numer w Ewidencji Działalności Gospodarczej:

B. 3. Dane teleadresowe siedziby Wnioskodawcy ^[?]

województwo:

gmina - powiat:

Miejscowość: Kod pocztowy:

ulica

Nr domu: Nr lokalu:

UWAGA: w każdym przypadku należy dodać osobę do kontaktów

gmina - powiat:

Miejscowość: Kod pocztowy:

ulica

Nr domu: Nr lokalu:

Telefon: Fax:

Email: Strona WWW:

Adres do korespondencji inny niż adres siedziby: Nie / Tak

B. 5. Osoba(y) do kontaktów w sprawie projektu ^[?]

Uwaga: Dane osób kontaktowych, zapisanych we wniosku, nie stanowią elementu umowy zawieranej pomiędzy Województwem Śląskim a Beneficjentem i mają charakter wyłącznie informacyjny

B. 6. Charakterystyka prowadzonej działalności ^[?]

Kod PKD lub EKD wraz z charakterystyką prowadzonej działalności (dominująca)

Data rejestracji działalności Wnioskodawcy

Uwagi:

Data rozpoczęcia działalności Wnioskodawcy

Uwagi:

Jeżeli tak, proszę wymienić, podać nazwę jednostki przyznającej nagrodę i wyróżnienie oraz podać rok otrzymania nagrody/wyróżnienia

B.9. Pomoc publiczna uzyskana przez Wnioskodawcę^[2]

Kwota pomocy de minimis uzyskanej przez Wnioskodawcę w
ciągu ostatnich 3 lat budżetowych (z wyłączeniem pomocy
de minimis uzyskanej na realizację projektu, którego
dotyczy wniosek)

Kwota pomocy publicznej w tym de minimis uzyskanej przez
Wnioskodawcę na realizację projektu, którego dotyczy
wniosek

Zapisz



Śląskie. Pozytywna energia

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

Uwaga!

Po zmianie danych beneficjenta, wniosek o dofinansowanie będący w edycji (w którym występuje zmieniony beneficjent) nie zostanie automatycznie uaktualniony.

Aby zmienić dane beneficjenta we wniosku należy:

- zmienić dane wnioskodawcy w zakładce „Wnioskodawcy” (przycisk edycji znajduje się po prawej stronie nazwy wnioskodawcy)
- przejść do wniosku, w którym mają zostać uaktualnione dane beneficjenta (zakładka „Moje wnioski”)
- usunąć dotychczasowego beneficjenta za pomocą przycisku „usuń” (strona 2 formularza)
- dodać ponownie zmienionego wnioskodawcę za pomocą przycisku „dodaj”
- przejść na inną stronę formularza aby zapisać zmianę.

2. Rozpoczęcie wypełniania nowego wniosku o dofinansowanie.

Aby rozpocząć wypełnianie nowego formularza wniosku o dofinansowanie należy przejść do zakładki „Nabór Wniosków” i wybrać odpowiedni konkurs/nabór, na który chcemy złożyć wniosek poprzez kliknięcie w jego numer.

Po kliknięciu w numer konkursu/naboru wyświetlają się jego szczegóły, lista załączników związanych z danym naborem do pobrania oraz opcja rozpoczęcia wypełniania nowego wniosku – przycisk „Rozpocznij wypełnianie wniosku”.

Następnie system przenosi nas na stronę wyboru beneficjenta, którego dotyczy wypełniany wniosek. Wybieramy wcześniej wprowadzonego wnioskodawcę klikając w jego nazwę:



Panel Wnioskodawcy Wyloguj

Imię Nazwisko

Moje Dane Wnioskodawcy Nabór Wniosków Moje Wnioski Teczki Projektów Pomoc

Dodawanie Wniosku

Wybierz właściwego Wnioskodawcę projektu.
Jeżeli nie utworzyłeś jeszcze profilu Wnioskodawcy, wejdź w zakładkę **Wnioskodawcy** w Panelu Górnym.

Wybierz Wnioskodawcę

| nazwa |
|-----------------------------|
| cdcdhghgdd |
| Benekkdshskjfs |
| lalakudshfkshlkhvkvhkvkbbkj |

W tym miejscu widoczni są tylko wnioskodawcy wprowadzeni wcześniej w zakładce „Wnioskodawcy”. Jeżeli lista jest pusta należy najpierw dodać beneficjenta (czynność opisana powyżej) i dopiero przystąpić do wypełniania formularza wniosku o dofinansowanie.

3. Wypełnianie formularza wniosku o dofinansowanie.

Przykładowa pierwsza strona formularza wniosku o dofinansowanie:

Panel Wnioskodawcy Wyloguj

Imię Nazwisko

Moje Dane Wnioskodawcy Nabór Wniosków Moje Wnioski Teczki Projektów Pomoc

Dodawanie Wniosku - strona 1

Pozostały czas na zapisanie zawartosci: 59:54
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 >>
 sprawdź / zgłoś wniosek

A. INFORMACJE OGÓLNE

A.1. Nazwa programu operacyjnego ^[?]
 Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013

A.2. Nazwa i numer priorytetu programu operacyjnego ^[?]
 I. Badania i rozwój technologiczny (B+R), innowacje i przedsiębiorczość

A.3. Nazwa i numer działania ^[?]
 2. Mikroprzedsiębiorstwa i MBP

A.4. Nazwa i numer poddziałania ^[?]
 1. Mikroprzedsiębiorstwa

A.5. Typ(y) projektu(ów) i kategorie interwencji funduszy strukturalnych: ^[?]

| | | |
|-------------------------------------|---|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1. Rozbudowa istniejącego przedsiębiorstwa prowadząca do wprowadzenia na rynek nowych lub ulepszonych produktów/usług | (8) |
| <input type="checkbox"/> | 2. Działania modernizacyjne w przedsiębiorstwach prowadzące do wprowadzenia na rynek nowych lub ulepszonych produktów/usług | (8) |
| <input type="checkbox"/> | 3. Dokonywanie zasadniczych zmian procesu produkcyjnego lub sposobu świadczenia usług | (8) |
| <input type="checkbox"/> | 4. Dostosowywanie technologii i produktów do wymagań dyrektyw unijnych, zwłaszcza norm zharmonizowanych i prawodawstwa w zakresie BHP, ochrony środowiska | (8) |
| <input type="checkbox"/> | 5. Zastosowanie i wykorzystanie technologii gospodarki elektronicznej (e-biznes) | (8) |

Aby skorzystać z pomocy kontekstowej dla poszczególnych pól wniosku należy kliknąć w ikonę [?]. Pomoc kontekstowa jest wyświetlana w dodatkowym okienku.

Uwaga!

- pomoc kontekstowa [?] ma charakter pomocniczy, przy wypełnianiu wniosku obowiązująca jest aktualna dla danego konkursu/naboru instrukcja wypełniania wniosku dostępna w zakładce „Nabór Wniosków”

- należy pamiętać, iż zapis na serwerze wprowadzanych danych do wniosku odbywa się po przejściu na inną stronę wniosku niż właśnie wypełniana (za pomocą przycisków „przejdź dalej” lub po wybraniu innego numeru strony). Jeżeli przed przejściem na inną stronę wniosku zostanie kliknięty przycisk „wyloguj” – dane wprowadzane od ostatniego przejścia na inną stronę nie zostaną zapisane. Jedyną różnicą to Harmonogram rzeczowo-finansowy znajdujący się we wniosku o dofinansowanie, w którym zapisywanie odbywa się po kliknięciu na przycisk „Zapisz dane” (zaleca się zapisywać dane co 10-15 min aby móc przy okazji sprawdzić występujące błędy).

- po upływie godziny od ostatniego zapisu danych na serwerze (zegar znajduje się w górnej części każdej strony formularza wniosku) połączenie jest zamykane, a dane które nie zostały zapisane zostają utracone. Czas ten resetowany jest po przejściu na inną stronę.

- Należy również pamiętać, iż na skutek zmiany wysokości wydatków kwalifikowalnych w pkt. F system może automatycznie zmienić procent dofinansowania. Wnioskodawca

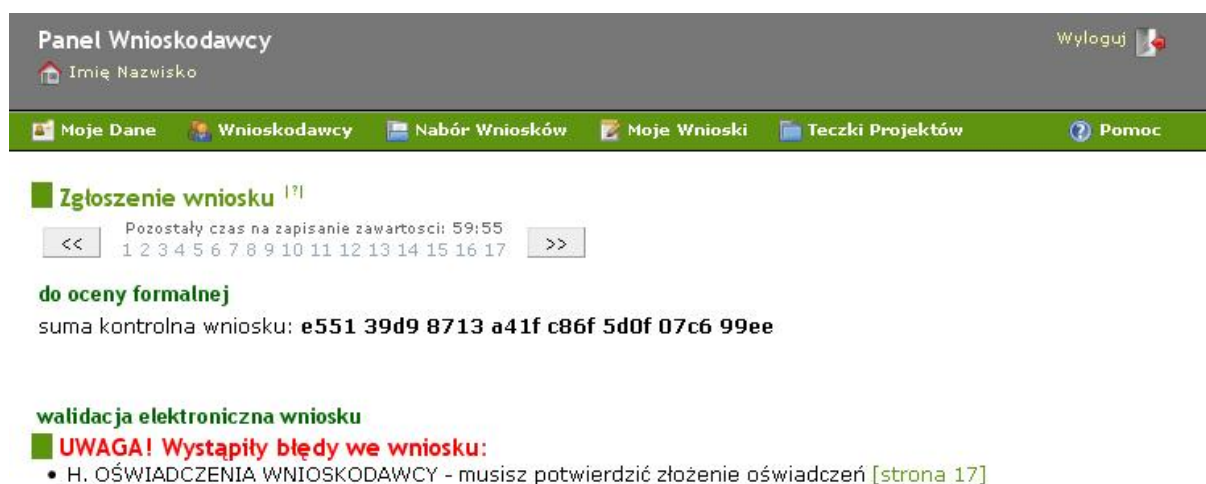
powinien w taki sposób dokonać obliczeń kwoty dofinansowania, aby procent dofinansowania z pierwszej wersji wniosku nie uległ podwyższeniu, tj. wpisać odpowiednią wartość liczbową w polu "Oczekiwana wielkość wsparcia" w pkt. F.

- Na stronach, które zawierają dużą ilość danych, należy odczekać aż system wczyta całą zawartość strony wraz z wypełnionymi polami, a następnie przejść na następną stronę. W przeciwnym wypadku system może zapisać niepełne wartości wpisane na danej stronie.

- UWAGA!!! Tworzenie wniosku w systemie może odbywać się wyłącznie przez jednego użytkownika - w przypadku pracy w systemie kilku osób jednocześnie system może nie zapisać wprowadzanych danych.

4. Walidacja i zgłaszanie wypełnionego wniosku o dofinansowanie

Wypełniony wniosek należy zgłosić elektronicznie do konkursu. W tym celu należy przejść na ostatnią stronę formularza wniosku. Jeżeli którekolwiek pole objęte walidacją nie zostało wypełnione lub zostało wypełnione błędnie, wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat z informacją:



The screenshot shows the 'Panel Wnioskodawcy' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Moje Dane', 'Wnioskodawcy', 'Nabór Wniosków', 'Moje Wnioski', 'Teczki Projektów', and 'Pomoc'. Below this, the main content area displays a message titled 'Zgłoszenie wniosku' with a remaining time of 59:55. A section titled 'do oceny formalnej' shows a control sum: 'suma kontrolna wniosku: e551 39d9 8713 a41f c86f 5d0f 07c6 99ee'. A red warning box states 'UWAGA! Wystąpiły błędy we wniosku:' followed by a list item: 'H. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY - musisz potwierdzić złożenie oświadczeń [strona 17]'. The interface also includes a 'Wyloguj' button in the top right corner.

Po poprawieniu pola komunikat nie będzie się pojawiać i pojawi się możliwość zgłoszenia wniosku poprzez przycisk „Zgłoś wniosek”. Po jego użyciu wniosek zostaje przeniesiony do „Teczki projektów” (zakładka „Etapy wyboru projektów”):

Panel Wnioskodawcy Wyloguj 

 Imię Nazwisko

 **Moje Dane**  **Wnioskodawcy**  **Nabór Wniosków**  **Moje Wnioski**  **Teczki Projektów**  **Pomoc**

Zgłoszenie wniosku ^{1?}

Pozostały czas na zapisanie zawartości: 59:54

<< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 >>

do oceny formalnej
suma kontrolna wniosku: **bfde b2a2 3394 4336 6104 9c20 255d 10a9**

walidacja elektroniczna wniosku
wniosek zwalidowany pomyślnie - możesz go zgłosić do oceny formalnej.

Przed złożeniem możesz sprawdzić jak będzie wyglądał Twój wniosek jako dokument PDF.

 Twój Wniosek (wersja 1)

Sprawdź, nanieś ewentualne poprawki, i złóż dokument do oceny naciskając poniższy przycisk.

Zgłoś wniosek

Uwaga!

- pozytywne przejście walidacji nie oznacza, iż wniosek jest wolny od bardziej skomplikowanych błędów. Walidacje mają jedynie na celu wymuszenie kompletności oraz spójności wniosku poprzez wyeliminowanie błędów obliczeniowych
 - po poprawnej walidacji wniosku, wnioskodawca ma możliwość podejrzenia wydruku próbnego wniosku o dofinansowanie klikając na ikonkę PDF lub napis „Twój Wniosek (wersja x)” znajdujący się nad przyciskiem „Zgłoś wniosek”
 - docelowy plik PDF z naniesioną sumą kontrolną dostępny będzie po zgłoszeniu wniosku w zakładce „Teczki Projektów”
- Wydruki bez sumy kontrolnej nie będą przyjmowane.

5. Edycja i usuwanie zapisanego wcześniej wniosku

W momencie rozpoczęcia wypełniania wniosku zostaje on zapisany na liście wniosków w przygotowaniu.

Wszystkie aktualnie wypełniane/poprawiane wnioski znajdują się w zakładce „Moje Wnioski”, gdzie istnieje możliwość powrotu do edycji lub usunięcia wniosku za pomocą odpowiednich przycisków obok danego wniosku:

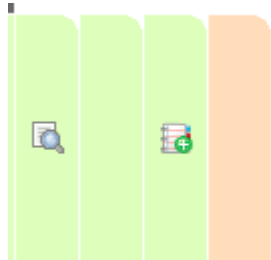


6. Protesty

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu wniosek o dofinansowanie zostaje ponownie oceniony i zostaje mu nadana odpowiednia ocena (pozytywna, negatywna, do wyjaśnienia/poprawy).


7. Poprawa wniosku, a dostarczenie tylko załączników

W przypadkach gdy wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia załączników, poza dostarczeniem do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w/w dokumentów zobligowany jest również do zgłoszenia wniosku o dofinansowanie w systemie. Należy w takiej sytuacji zalogować się w systemie, przejść do zakładki „Moje wnioski” i



klikając na ikonę „złóż wniosek”. Wnioskodawca nie zostaje w takim przypadku zobligowany do ponownego drukowania wniosku.

W innych przypadkach należy wprowadzić zmiany wskazane podczas oceny we

wniosku o dofinansowanie zwróconym do poprawy klikając na ikonę „Edycja” , a następnie postępować zgodnie z operacją zgłaszania wniosku.

III. Harmonogramy przed podpisaniem umowy o dofinansowanie

W zakładce „Teczki Projektów”-> „Etapy wyboru projektu” obok nazwy projektu znajdują się dwie opcje „pokaż szczegóły” oraz „PDF”.



Po wyborze opcji podglądu szczegółów mamy do wglądu informacje dotyczące naszego wniosku



- „Historia wniosku” – informacje o zgłaszanych wnioskach, ilości wersji, ocenie formalnej, merytorycznej, zmianach we wniosku
- „Dane wniosku” – podstawowe dane nt. wniosku, konkursu, beneficjenta
- „Dane wnioskodawcy” – informacje o wnioskodawcy
- „Ocena formalna” – informacje nt. oceny formalnej
- „Ocena merytoryczna” – informacje nt. oceny merytorycznej
- „Harmonogram/Umowy” – odnośnik do strony gdzie możemy stworzyć harmonogram do umowy.

Po wyborze opcji „Harmonogram/Umowy” wnioskodawca ma możliwość w aplikacji zgłosić harmonogram. Dla „starych konkursów” harmonogram musi być tworzony od podstaw. Służy do tego przycisk „Nowy harmonogram”

■ Harmonogramy

Nowy Harmonogram

| | |
|---|---|
| pokaż wniosek wersja 3 [2009-11-19] |  |
| Historia wniosku | |
| Dane wniosku | |
| Dane wnioskodawcy | |
| Załączniki elektroniczne | |
| Ocena formalna | |
| Ocena merytoryczna | |
| Harmonogramy/Umowy | |

Dla „nowych konkursów” przy tworzeniu harmonogramu zauważmy, że w zakładce „Harmonogramy/Umowy” znajduje się już kopia harmonogramu wypełnianego w trakcie wypełniania wniosku o dofinansowanie. Aby nie przepisywać danych na nowo, po wyborze „Nowy Harmonogram” dane zostaną zaciągnięte z harmonogramu wypełnionego we wniosku o dofinansowanie:



Po wypełnieniu harmonogramu należy wybrać przycisk „Przełącz do zatwierdzenia”. W tym momencie zablokowana jest edycja harmonogramu.

Przycisk „Zapisz dane” służy do zapisywania danych w każdym momencie i należy z niego często korzystać.

Uwaga!

Należy pamiętać aby nie przekroczyć granicznych progów dofinansowania.

Na skutek zmiany wysokości wydatków kwalifikowalnych w pkt. F system może automatycznie zmienić procent dofinansowania. Wnioskodawca powinien w taki sposób dokonać obliczeń kwoty dofinansowania, aby procent dofinansowania z pierwszej wersji wniosku nie uległ podwyższeniu, tj. wpisać odpowiednią wartość liczbową w polu "Oczekiwana wielkość wsparcia" w pkt. F.

W momencie zwrócenia przez pracownika ŚCP harmonogramu do poprawy, Wnioskodawca w zakładce „Teczki projektów -> Etapy wyboru projektu” w kolumnie

„Tytuł projektu” znajdzie znak  informujący o w/w sytuacji. Po najechaniu

kursorem na znak ostrzegawczy Wnioskodawcy wyświetli się powód odrzucenia harmonogramu do poprawy.

Harmonogramy do aneksów wypełnia się identycznie jak te tworzone do umowy dla nowych konkursów. Po kliknięciu Nowy harmonogram dane zaciągają się z poprzedniej wersji i istnieje możliwość ich edycji.

Uwaga!

W przypadku braku ikony Nowy harmonogram należy skontaktować się ze swoim opiekunem.

IV. Moduł „Wniosków o płatność” – generator wniosków o płatność

1. Rozpoczęcie wypełniania nowego wniosku o płatność.

Aby rozpocząć wypełnianie nowego formularza wniosku o płatność należy:

- Przejsć do „Moich Wniosków” na zakładkę „Wnioski o płatność” i kliknąć „Rozpocznij wypełnianie nowego wniosku”:



| id | Tytuł projektu | Rodzaj wniosku | Data ostatniej edycji |
|-----|----------------|------------------------------|-----------------------|
| 930 | Nowy test SK | Wniosek o płatność pośrednią | 2010-03-31 13:34:17 |

- Powiązac wniosek o płatność z podpisaną umową/ostatnim aneksem wpisując w odpowiednie pola numer umowy/aneksu oraz sumę kontrolną wniosku o dofinansowanie (można je znaleźć w zakładce „Teczki Projektów” -> „Umowy o dofinansowanie”):



Podaj dane umowy/aneksu:

numer umowy/aneksu:

suma kontrolna:

Uwaga!

Należy pamiętać, iż przy przepisywaniu numeru wniosku jak i sumy kontrolnej, musi być zachowane dokładne odwzorowanie znaków (duże, małe litery, spacje)

Teczki Twoich Projektów

W tym miejscu prezentowane są informacje dotyczące projektów:

- dane dotyczące wyboru projektów do momentu podpisania umowy o dofinansowanie przedstawione są w zakładce "Etap (dane z modułu WAP)
- dane dotyczące podpisanych umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów przedstawione są w zakładce "Umowa dofinansowanie"
- dane dotyczące realizacji projektów od podpisania umowy o dofinansowanie przedstawione są w zakładce "Realizacja projektu (dane z modułu WOP)"

| Umowy/ aneksy | | | | |
|--------------------------------|---|-----------------|--------------------------------|--|
| Numer umowy | Suma kontrolna | Data podpisania | Numer wniosku | |
| UDA-RPSL.01.02.04-00-SKS/09-00 | 3508 a552 85a8 24be 56cc 6a6c db3e d95a | 2010-02-12 | WND-RPSL.01.02.04-00-SKS/09-03 | |

Po poprawnym przepisaniu lub skopiowaniu danych system poinformuje nas o znalezieniu umowy i po wybraniu „Pobierz dane z umowy/aneksu” zostaniemy przeniesieni do formularza wniosku o płatność.

Składanie Wniosku o Dofinansowanie

Znaleziono umowę o numerze UDA-RPSL.01.02.04-00-SKS/09-00

2. Wypełnianie formularza wniosku o płatność

Przykładowa pierwsza strona formularza wniosku o płatność:

scp-slask.pl https://scp-slask.pl/dev/wnioski/wnioskodawca/ewp_wniosek_a.php

Panel Wnioskodawcy

Moje Dane Wnioskodawcy Nabór Wniosków Moje Wnioski Teczki Projektów

Dodawanie Wniosku o Płatność - strona 1

Pozostały czas na zapisanie zawartosci: 59:42

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 >>
sprawdź / zgłoś wniosek

TYTUŁ PROJEKTU
Poprawa konkurencyjności i rozwój przedsiębiorstwa

NAZWA BENEFICJENTA
Dagmara

WNIOSEK ZA OKRES DO [?]
2011-11-30

RODZAJ WNIOSKU O PŁATNOŚĆ [?]
Wniosek o płatność końcową

wyjdź przejdź dalej >>



Śląskie. Pozytywna energia



Aby skorzystać z pomocy kontekstowej dla poszczególnych pól wniosku należy kliknąć w ikonkę pytajnika [?]. Pomoc kontekstowa jest wyświetlana w dodatkowym okienku. W pierwszej kolejności wnioskodawca powinien wybrać rodzaj wniosku o płatność, aby system mógł przypisać odpowiednie strony wniosku. Następnie należy pamiętać, że niektóre strony wniosku generowane są po wypełnieniu wcześniejszych pól.

Uwaga!

- pomoc kontekstowa [?] ma charakter pomocniczy, przy wypełnianiu wniosku obowiązuje aktualna instrukcja wypełniania wniosku o płatność dostępna na stronie internetowej www.scp-slask.pl
- należy pamiętać, iż zapis na serwerze wprowadzanych danych do wniosku odbywa się po przejściu na inną stronę wniosku niż właśnie wypełniana (za pomocą przycisków „przejdź dalej” lub po wybraniu innego numeru strony). Jeżeli przed przejściem na inną stronę wniosku zostanie kliknięty przycisk „wyloguj” – dane wprowadzane od ostatniego przejścia na inną stronę nie zostaną zapisane.
- po upływie godziny od ostatniego zapisu danych na serwerze (zegar znajduje się w górnej części każdej strony formularza wniosku) połączenie jest zamykane, a dane które nie zostały zapisane zostają utracone. Czas resetowany jest po przejściu na jakąkolwiek inną stronę.

3. Walidacja i zgłoszenie wypełnionego wniosku do oceny

- a) Wypełniony wniosek należy zgłosić elektronicznie do konkursu. W tym celu należy przejść na ostatnią stronę formularza wniosku. Jeżeli któreś z pól objętych walidacją nie zostało wypełnione lub zostało wypełnione błędnie wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat (analogicznie jak przy wniosku o dofinansowanie).
- b) Po prawidłowym przejściu walidacji udostępniony zostaje przycisk „zgłoś wniosek”. Po jego użyciu wniosek zostaje przeniesiony do „Teczki Projektów” (zakładka „Realizacja Projektu”)

Moje Dane Wnioskodawcy Nabór Wniosków Moje Wnioski Teczki Projektów Pomoc

Pozostały czas na zapisanie zawartosci: 59:56
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

Zgłoszenie wniosku

do oceny formalnej
aktualna suma kontrolna wniosku: **4bd3 e49f 666a bc6a 27d6 b0c1 3c61 fdcb**

Przed złożeniem możesz sprawdzić jak będzie wyglądał Twój wniosek jako dokument PDF.

Twój Wniosek (wersja 1)

Sprawdź, nanieś ewentualne poprawki, i złóż dokument do oceny naciskając poniższy przycisk.

Zgłoś wniosek

Uwaga!

- pozytywne przejście walidacji nie oznacza, iż wniosek jest wolny od bardziej skomplikowanych błędów. Walidacje mają jedynie na celu wymuszenie kompletności oraz spójności wniosku poprzez wyeliminowanie błędów obliczeniowych
 - po poprawnej walidacji wniosku, wnioskodawca ma możliwość podejrzenia wydruku próbnego wniosku o dofinansowanie klikając na ikonkę PDF lub napis „Twój Wniosek (wersja x)” znajdujący się nad przyciskiem „Zgłoś wniosek”
 - docelowy plik PDF z naniesioną sumą kontrolną dostępny będzie po zgłoszeniu wniosku w zakładce „Teczki Projektów”
- Wydruki bez sumy kontrolnej nie będą przyjmowane.

V. Stan realizacji projektu

1. Tworzenie, zapisywanie i zgłaszanie SRP

Aby rozpocząć wypełnianie tabeli Stan realizacji projektu należy wejść do zakładki „Moje wnioski -> Stan realizacji (SRP)” i wybierać opcję „Rozpocznij wypełnianie nowego „Stanu realizacji””. Stan realizacji tworzymy tylko i wyłącznie na koncie, na którym znajduje się dany projekt.

Panel Wnioskodawcy Wyloguj

Imię Nazwisko

Moje Dane Wnioskodawcy Nabór Wniosków Moje Wnioski Teczki Projektów Harmonogramy WNP

Lista Twoich dokumentów

Wnioski aplikacyjne (WAP) Wnioski o płatność (WOP) **Stan realizacji (SRP)** Ankiety trwałości projektów (ATP)

Rozpocznij wypełnianie nowego "Stanu realizacji".

brak Stanów realizacji w przygotowaniu

brak "Stanów realizacji" skierowanych do poprawy podczas oceny

LEGENDA

Następnie po wpisaniu numeru umowy oraz sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie

Panel Wnioskodawcy Wyloguj

Imię Nazwisko

Moje Dane Wnioskodawcy Nabór Wniosków Moje Wnioski Teczki Projektów Harmonogramy WNP

"Stan realizacji"

Podaj dane umowy i wniosku: ^[?]

numer umowy/aneksu:

suma kontrolna wniosku:

Zweryfikuj dane

i zweryfikowaniu danych zostaniemy przeniesieni do tabeli stanu realizacji projektu.

Numer umowy i sumę kontrolną wniosku o dofinansowanie w łatwy sposób możemy znaleźć w zakładce „Teczki projektów -> umowa o dofinansowanie”.

W tabeli stan realizacji projektu pola zaszarzone zaciągane są automatycznie i nie są edytowalne.

■ Stan realizacji projektu¹¹

Zapisz

Pozostały czas na zapisanie zawartości: 59:36

1. Informacje ogólne¹¹

BENEFICJENT

NR UMOWY

NR HARMONOGRAMU

TERMIN REALIZACJI

 -

OSOBA DO KONTAKTU:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Nr telefonu:

Adres e-mail:

Fax:

UWAGI

Wydatki kwalifikowalne

| lp. | Działanie | okres realizacji od | okres realizacji do | Wydatki kwalifikowalne w ramach działania | Koszt jednostkowy w PLN | Ilość jednostek/sztuk planowanych do zakupu | Planowany łączny koszt kwalifikowalny w PLN | Stan realizacji | Kwota wydatku poniesiona do tej pory przez Beneficjenta | Uwagi [?] | data planowanej realizacji/data realizacji | Procent realizacji |
|-----|-------------------------------|---------------------|---------------------|---|-------------------------|---|---|-----------------|---|-----------|--|--------------------|
| 1 | Zakup zespołu spawającego lut | 2010-02-15 | 2012-12-31 | Raty kapitałowe z tytułu leasingu | 522 900,00 | 1,00 | 522 900,00 | wybierz z listy | 0,00 | | | 0,00 |
| 2 | Zakup dwóch wózków widłowych | 2011-01-02 | 2011-06-30 | Zakup dwóch wózków widłowych | 110 000,00 | 2,00 | 220 000,00 | wybierz z listy | 0,00 | | | 0,00 |
| 3 | Zakup suwnicy | 2011-01-02 | 2011-12-31 | Zakup suwnicy | 120 000,00 | 1,00 | 120 000,00 | wybierz z listy | 0,00 | | | 0,00 |

Konieczne do wypełnienia są dane kontaktowe oraz białe pola w tabeli:

- kolumna „Stan realizacji” – pole wybierane z listy (pole musi być wypełnione)
- kolumna „Kwota wydatku poniesiona do tej pory przez Beneficjenta” – pole liczbowe, po wpisaniu tekstu zamienia się na 0.00
- kolumna „Uwagi” – pole tekstowe (Proszę podać wyjaśnienie opóźnień w terminie realizacji poszczególnych wydatków ? jeśli dotyczy)
- kolumna „data planowanej realizacji/data realizacji” – pole wybierane z kalendarza. (pole musi być wypełnione)


W celach bezpieczeństwa wprowadzone zostało ograniczenie czasowe, do jednorazowego przebywania w tabeli SRP, na 60 min. W tym czasie wnioskodawca powinien zapisać swoje dane, a czas się zresetuje. W przypadku niezapisania danych i przekroczeniu czasu dane nie zostają zapisane w bazie, a wnioskodawca zostaje wylogowany z aplikacji.


Nie jest wymagane wypełnienie SRP jednorazowo. Wnioskodawca może zapisać stan swojej pracy w każdym momencie i wrócić do niego ponownie później.

Po wypełnieniu SRP i upewnieniu się, że wszystkie dane są prawidłowe, należy zgłosić

Zgłoś

stan realizacji za pomocą przycisku

W tym momencie tabela wędruje z zakładki „Moje wnioski / Stan realizacji (SRP)” do „Teczki projektów -> Stan realizacji projektów”, nadana zostaje suma kontrolna i istnieje możliwość wydruku pliku PDF . (W przypadku zauważenia błędów i przed przyjęciem papierowej wersji SRP istnieje możliwość zwrócenia tabeli do ponownej poprawy za


pomocą przycisku . SRP wraca do zakładki Moje wnioski -> Stan realizacji (SRP). Należy tu Pamiętać, iż po wprowadzeniu zmian i ponownym zgłoszeniu zmieni się suma kontrolna i konieczne jest ponowne wydrukowanie dokumentu.)

Kolejnym krokiem jest zgłoszenie papierowej wersji stanu realizacji do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości. SRP otrzymuje numer i blokowana jest możliwość wprowadzenia zmian w tabeli.

2. Ocena i poprawa.

W przypadku nie stwierdzenia uchybień formalnych, Stan realizacji zostaje zatwierdzany (całą jego historię i ocenę można podejrzeć w zakładce Teczki projektów -> Stan realizacji projektów po kliknięciu w ikonę lupki), w momencie gdy konieczne jest uzupełnienie wpisów w tabeli, pracownik ŚCP zwraca stan realizacji projektów do poprawy. W zakładce moje wnioski -> Stan realizacji (SRP) odblokowana zostaje do edycji tabela, a wnioskodawca może poprawić pola, o których mowa była w piśmie z ŚCP



(informacja ta dostępna jest również po kliknięciu w ). Po uzupełnieniu SRP postępujemy identycznie jak przy zgłaszaniu pierwszej wersji stanu realizacji (zgłaszamy, drukujemy PDF, przesyłamy do ŚCP).

Uwaga

- w danym okresie składamy tylko jeden SRP (i/lub poprawki do niego)
- SRP wypełniamy tylko i wyłącznie na koncie na którym znajduje się projekt, dla którego składamy stan realizacji
- kopiując sumę kontrolną lub numer umowy upewnijmy się, że nie skopiowaliśmy również znaków dodatkowych przed i po numerze (np. spacje, tabulacje)

VI. Ankieta trwałości projektu

1. Tworzenie ankiety trwałości:



Panel Wnioskodawcy Wyloguj

Imię Nazwisko

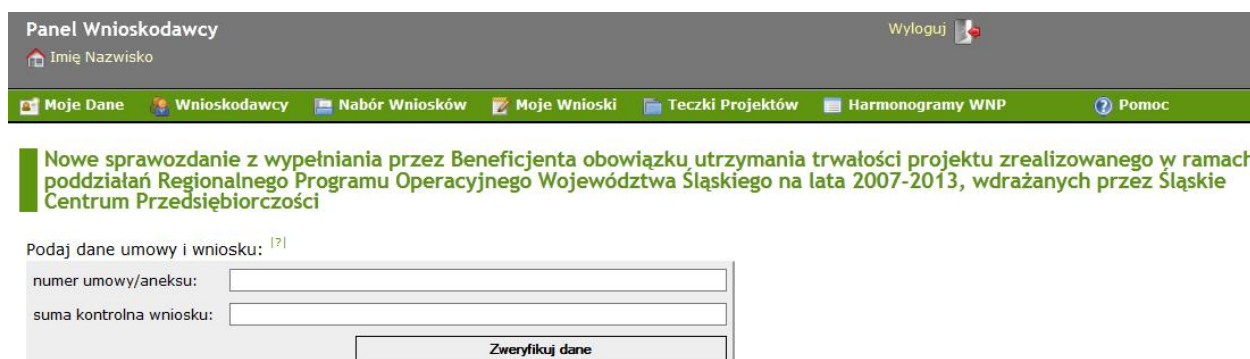
Moje Dane Wnioskodawcy Nabór Wniosków Moje Wnioski Teczki Projektów Harmonogramy WNP

Lista Twoich Ankiet

Wnioski aplikacyjne (WAP) Wnioski o płatność (WOP) Informacja SRP Ankiety trwałości projektów (ATP)

Rozpocznij wypełnianie nowej ankiety.

Po wybraniu opcji Rozpocznij wypełnianie nowej ankiety pojawi nam się strona wymagająca od nas numeru umowy/aneksu oraz sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie. Dane te znajdziemy w zakładce „Teczki projektów” -> „Umowa o dofinansowanie” (dwie pierwsze kolumny wskazują nam poszukiwane dane).



Panel Wnioskodawcy Wyloguj

Imię Nazwisko

Moje Dane Wnioskodawcy Nabór Wniosków Moje Wnioski Teczki Projektów Harmonogramy WNP Pomoc

Nowe sprawozdanie z wypełniania przez Beneficjenta obowiązku utrzymania trwałości projektu zrealizowanego w ramach poddziałań Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013, wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości

Podaj dane umowy i wniosku: ^[?]

numer umowy/aneksu:

suma kontrolna wniosku:

Zweryfikuj dane

Uwaga!

Należy pamiętać, iż przy przepisywaniu numeru wniosku jak i sumy kontrolnej, musi być zachowane dokładne odwzorowanie znaków (duże, małe litery, spacje).

2. Wypełnianie ankiet trwałości

O konieczności wypełnienia ankiety trwałości wnioskodawca zostanie poinformowany email'em wysłanym z systemu. Informację nt. danych wpisywanych w poszczególnych polach znaleźć można w pomocy kontekstowej lub w przypisach przy każdym punkcie

3. Czy od zakończenia realizacji projekt uległ znaczącej modyfikacji^[2], tj.:^[2]

3a) Czy nastąpiła zmiana charakteru własności elementu infrastruktury?^[3]

albo

3b) Czy nastąpiło zaprzestanie działalności produkcyjnej?^[3a]

TAK

NIE

Należy pamiętać, że w każdej chwili można zapisać dane w ankiecie. Służą do tego dwa przyciski:

Zapisz

- znajdujący się w górnym prawym rogu. Jego wciśnięcie nie powoduje wyjścia z ankiety trwałości.

Zapisz i zamknij ankietę


- znajdujący się w dolnym lewym rogu. Wybranie tego przycisku spowoduje zapisanie danych w systemie oraz zamknięcie ankiety trwałości projektu i powrót do zakładki „Moje wnioski” -> „Ankieta trwałości projektu (ATP)”.



Uwaga!

Możliwość przebywania na formularzy ankiety trwałości ograniczony jest do 60 minut. Po tym czasie system wyloguje wnioskodawcę a niezapisane dane zostaną utracone. Reset czasu (czyli przywrócenie ponownych 60 min) odbywa się po wykonaniu operacji Zapis.


3. Edycja, poprawa i kasowanie ankiety

W przypadku edycji formularza ankiety trwałości znajdujących się w statusie w przygotowaniu (czyli takie, które zostały stworzone i zapisane, nie przesyłane do ŚCP) należy wejść do zakładki „Moje wnioski” -> „Ankiety trwałości projektu (ATP)” i

w tabeli Ankiety w przygotowaniu wybrać ikonę  (Edycja).

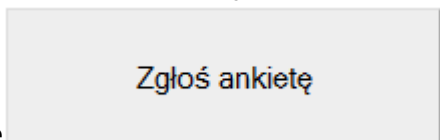
| Ankiety w przygotowaniu | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|---|
| id | Tytuł projektu | Data ostatniej edycji | |
| 234 | Udział w targach Shanzen 2009 jako wystawca | 2014-02-03 10:54:27 |   |

Jeżeli zaistnieje konieczność poprawy ankiety po ocenie, podobnie jak w przypadku edycji ankiety wchodzimy do zakładki „Moje wnioski” -> „Ankiety trwałości projektu (ATP)” i w tabeli Ankiety zwrócone do poprawy wybieramy ikonę edycji i poprawiamy dane.

Kasowanie ankiety trwałości  możliwe jest tylko dla stworzonych formularzy, nie przesłanych do ŚCP. W przypadku ankiet zwróconych do poprawy ikona ta jest niewidoczna.


4. Składanie ankiety trwałości

Po wypełnieniu wszystkich pól formularza mamy możliwość zgłoszenia ankiety trwałości w formie elektronicznej do ŚCP. Należy w tym przypadku wybrać



ikonę . Po poprawnej walidacji ankiety (czyli po sprawdzeniu wypełnienia wszystkich pól) system zarządza akceptacji ww. czynności. Zgłoszona ankieta otrzymuje w tym momencie Sumę kontrolną i przechodzi z zakładki „Moje wnioski” -> „Ankiety trwałości projektu (ATP)” do „Teczki projektów” -> „Trwałość projektu”. Z tego miejsca istnieje możliwość wydrukowania ankiety wraz z nadaną sumą kontrolną.

Złożoną elektronicznie ankietę trwałości, która nie jest jeszcze zarejestrowana w ŚCP możemy wycofać w celu wprowadzenia dodatkowych poprawek. W teczce projektów ->

ankiety trwałości projektu przy wnioskach złożonych elektronicznie wybieramy  (żółtą strzałkę) wycofaj wniosek. Ankieta wraca z teczek projektów do zakładki Moje wnioski -> Ankieta trwałości projektu (ATP) gdzie możemy wybrać opcję edytuj.

Uwaga!

- Ankietę trwałości składamy w formie elektronicznej za pomocą systemu LSI (nie drukujemy wersji PDF)
- pomoc kontekstowa [?] ma charakter pomocniczy, przy wypełnianiu wniosku obowiązująca jest aktualna instrukcja wypełniania wniosku o płatność dostępna na stronie internetowej www.scp-slask.pl
- należy pamiętać, jeżeli przed zapisaniem ankiety zostanie kliknięty przycisk „wyloguj” – dane wprowadzane od ostatniego zapisu nie zostaną zapisane.
- po upływie godziny od ostatniego zapisu danych na serwerze (zegar znajduje się w górnej części każdej strony formularza wniosku) połączenie jest zamykane, a dane które nie zostały zapisane zostają utracone.

VII. Teczki Projektów

W teczce projektów znajdują się zakładki:

- zakładka „Etapy wyboru projektu” – dane dotyczące wyboru projektu do momentu podpisania umowy o dofinansowanie (wnioski o dofinansowanie – zgłoszone elektronicznie, po pozytywnej/negatywnej ocenie formalnej/merytorycznej);
- zakładka „Umowy o dofinansowanie” – dane dotyczące podpisanych umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
- zakładka „Realizacja projektu” – dane dotyczące realizacji projektów od podpisania umowy o dofinansowanie (wnioski o płatność – zgłoszone elektronicznie, po ocenie formalnej);
- zakładka „Informacja SRP” – dane dotyczące stanu realizacji projektu (zgłoszone elektronicznie, przyjęte lub po pozytywnej ocenie)
- zakładka „Trwałość projektu” – dane dotyczące ankiet składanych na etapie trwałości projektu (zgłoszone elektronicznie, przyjęte oraz po pozytywnej ocenie)

| | | | | |
|-----------------------|------------------------|----------------|---------------------|-------------------|
| Etapy wyboru projektu | Umowa o dofinansowanie | Informacja SRP | Realizacja projektu | Trwałość projektu |
|-----------------------|------------------------|----------------|---------------------|-------------------|

Uwaga!

Operacje dla wniosków o dofinansowanie i wniosków o **płatność** odbywają się analogicznie , poniżej przedstawiono przykłady na podstawie wniosku o dofinansowanie.


1. Wycofanie **złożonego elektronicznie wniosku**.


Do momentu złożenia papierowej wersji wniosku istnieje możliwość wycofania wniosku w celu jego poprawy:

- wnioski o dofinansowanie projektu są dostępne w zakładce „etapy wyboru projektu”
- wnioski o płatność są dostępne w zakładce „realizacja projektu”

Aby wycofać wniosek zgłoszony elektronicznie należy przejść do zakładki „Teczki

Projektów” i użyć przycisku „wycofaj wniosek” (żółta strzałka 

Panel Wnioskodawcy Wyloguj 

 Imię Nazwisko

[Moje Dane](#) [Wnioskodawcy](#) [Nabór Wniosków](#) [Moje Wnioski](#) [Teczki Projektów](#) [Harmonogramy WNP](#) [Pomoc](#)




Teczki Twoich Projektów

W tym miejscu prezentowane są informacje dotyczące projektów:

- dane dotyczące wyboru projektów do momentu podpisania umowy o dofinansowanie przedstawione są w zakładce Etapy wyboru projektu (dane z modułu WAP)
- dane dotyczące podpisanych umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów przedstawione są w zakładce Umowa o dofinansowanie
- dane dotyczące stanu realizacji projektów (Informacje SRP) przedstawione są w zakładce Informacja SRP
- dane dotyczące realizacji projektów od podpisania umowy o dofinansowanie przedstawione są w zakładce Realizacja projektu (dane z modułu WOP)
- dane dotyczące projektów po rozliczeniu przedstawione są w zakładce Trwałość projektu (dane z modułu ATP)

Etapy wyboru projektu | Umowa o dofinansowanie | Informacja SRP | Realizacja projektu | Trwałość projektu

Wnioski o dofinansowanie złożone elektronicznie - brak wersji papierowej




| Tytuł projektu | Beneficjent (lider) | Data Złożenia |
|--------------------------|-------------------------|--|
| Pierwszy wniosek z 1.2.4 | Jacek Maciejewski 1.2.4 | 2009-08-17    |

Wniosek wycofany do edycji w celu poprawy wraca do zakładki „Moje wnioski” gdzie można do edytować.

Uwaga!

- wycofywanie wniosków do edycji możliwe jest tylko do momentu zarejestrowania wniosku w **ŚCP**
- zmiana jakiegokolwiek pola we wniosku powoduje zmianę sumy kontrolnej wniosku
- funkcje przycisków wyjaśnione są w rozwiązaniu pola „Legenda”

LEGENDA

-  wycofaj wniosek elektroniczny (możliwe tylko przed złożeniem wersji papierowej)
-  pobierz wersję PDF wniosku (z wygenerowaną sumą kontrolną) - tą wersję wniosku należy złożyć do urzędu Marszałkowskiego
-  pokaż szczegółowe informacje dot. ścieżki oceny i wyboru projektu

2. Drukowanie złożonego elektronicznie wniosku w celu złożenia do ŚCP.

Aby wydrukować wniosek należy otworzyć/pobrać plik PDF z naniesioną sumą kontrolną poprzez kliknięcie w ikonę „pobierz PDF” obok wybranego wniosku, we właściwej zakładce w ramach „Teczki Projektów”

3. Przeglądanie informacji dotyczących wniosków.

Aby obejrzyć informacje dotyczące wybranego wniosku należy użyć przycisku „pokaż szczegóły”

- dla wniosków o dofinansowanie dostępne są informacje dotyczące:

a) historii wniosku (kolejne wersje wniosku, daty zdarzeń);

- b) dane wniosku;
- c) dane wnioskodawcy;
- d) załączniki elektroniczne (funkcja niedostępna);
- e) ocena formalna;
- f) ocena merytoryczna;
- g) harmonogramy/umowy;
- h) umowy/aneksy.

- dla wniosków o płatność dostępne są informacje dotyczące:

- a) historii wniosku (kolejne wersje wniosku, daty zdarzeń);
- b) dane wniosku
- c) ocena formalna;
- d) zatwierdzenie wniosku;
- e) wypłaty środków.

4. Umowy o dofinansowanie

Zakładka ta umożliwi wnioskodawcy przejście karty umowy/aneksu. Znajduje się w niej najaktualniejsza umowa/aneks i informacje z tej zakładki wykorzystywane są do tworzenia wniosków o płatność, ankiet trwałości, informacji SRP.

5. Informacja SRP

■ Teczki Twoich Projektów

W tym miejscu prezentowane są informacje dotyczące projektów:

- dane dotyczące wyboru projektów do momentu podpisania umowy o dofinansowanie przedstawione są w zakładce Etapy wyboru projektu (dane z modułu WAP)
- dane dotyczące podpisanych umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów przedstawione są w zakładce Umowa o dofinansowanie
- dane dotyczące stanu realizacji projektów (Informacje SRP) przedstawione są w zakładce Informacja SRP
- dane dotyczące realizacji projektów od podpisania umowy o dofinansowanie przedstawione są w zakładce Realizacja projektu (dane z modułu W)
- dane dotyczące projektów po rozliczeniu przedstawione są w zakładce Trwałość projektu (dane z modułu ATP)

| | | | | |
|-----------------------|------------------------|----------------|---------------------|-------------------|
| Etapy wyboru projektu | Umowa o dofinansowanie | Informacja SRP | Realizacja projektu | Trwałość projektu |
|-----------------------|------------------------|----------------|---------------------|-------------------|

brak informacji SRP wypełnionych elektronicznie

brak informacji SRP dostarczonych do ŚCP

| Informacje SRP zatwierdzone | | | |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------|---------------------|
| id | Numer umowy | Numer | Data zatwierdzenia |
| 31 | UDA-RPSL.01.02.04-00-A00/12-00 | 2013-04/0031-1 | 2013-04-04 19:50:44 |

Znajdują się tu wszystkie formularze stanu realizacji projektu wypełnione elektronicznie, dostarczone do ŚCP lub po pozytywnej ocenie (zatwierdzone). Każda z tabel wyświetlana jest oddzielnie i oznaczona jest odpowiednią nazwą. Ikona PDF umożliwia wyświetlenie informacji SRP wraz z nadaną sumą kontrolną, ikona lupy

pozwała podejrzeć szczegółowe dane danej Informacji SRP natomiast ikona żółtej strzałki umożliwi wycofanie do ponownej edycji wypełnionych elektronicznie formularzy.

6. Trwałość projektu

W zakładce tej znaleźć można zgłoszoną elektronicznie, zarejestrowaną lub po pozytywnej ocenie ankietę trwałości projektu. Ikony po prawej stronie ankiety umożliwiają wydrukować ankietę z nadaną sumą kontrolną (PDF) lub zobaczyć szczegółowe dane ankiety (ikona lupy).

Teczki Twoich Projektów

W tym miejscu prezentowane są informacje dotyczące projektów:

- dane dotyczące wyboru projektów do momentu podpisania umowy o dofinansowanie przedstawione są w zakładce Etapy wyboru projektu (dane z modułu WAP)
- dane dotyczące podpisanych umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów przedstawione są w zakładce Umowa o dofinansowanie
- dane dotyczące stanu realizacji projektów (Informacje SRP) przedstawione są w zakładce Informacja SRP
- dane dotyczące realizacji projektów od podpisania umowy o dofinansowanie przedstawione są w zakładce Realizacja projektu (dane z modułu WOP)
- dane dotyczące projektów po rozliczeniu przedstawione są w zakładce Trwałość projektu (dane z modułu ATP)

| | | | | |
|---------------------------------------|--|--------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| Etapy wyboru projektu | Umowa o dofinansowanie | Informacja SRP | Realizacja projektu | Trwałość projektu |
|---------------------------------------|--|--------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|

brak ankiet złożonych elektronicznie

| Ankiety złożone w ŚCP | | | |
|-----------------------|--|------------------------------------|---------------------|
| id | Tytuł projektu | Numer ankiety | Data złożenia |
| 305 | Umocnienie pozycji rynkowej firmy DEBACOM w segmencie niezależnych dostawców internetowych na lokalnym rynku miasta Zabrze poprzez budowę sieci światłowodowej | ANT-RPSL.01.02.01-00-680/08-01-v02 | 2013-02-25 00:00:00 |

| Ankiety zatwierdzone | | | |
|----------------------|---|------------------------------------|---------------------|
| id | Tytuł projektu | Numer ankiety | Data zatwierdzenia |
| 227 | Dywersyfikacja działalności innowacyjnej firmy ALFA PLAST | ANT-RPSL.01.02.01-00-100/08-01-v02 | 2012-02-14 00:00:00 |

VIII. Harmonogram WNP – wypełnianie harmonogramów składania wniosków o płatność

Co kwartał pracownik Śląskiego Centrum przedsiębiorczości na adresy email podane podczas składania wniosku o dofinansowanie oraz do umowy o dofinansowanie wysyła informację o konieczności złożenia/aktualizacji harmonogramu składania wniosków o płatność.

Harmonogramy składania wniosków o płatność stanowią podstawę:

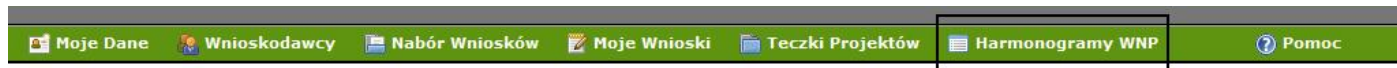
- zabezpieczenia środków przeznaczonych do wypłaty dla Beneficjentów w ramach złożonych wniosków o płatność,
- tworzenia prognoz wydatków przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości.

1. Zasady składania harmonogramów wniosków o płatność:

- Harmonogramy należy składać od momentu wyboru projektu do dofinansowania. Beneficjent, którego projekt został wybrany do dofinansowania (uchwała Zarządu Województwa Śląskiego) wypełnia harmonogram dla tego projektu w pierwszym okresie składania harmonogramów po wyborze projektu. Niezłożenie pierwszego harmonogramu lub błędne jego wypełnienie uniemożliwia podpisanie umowy o dofinansowanie.
- Beneficjenci zobowiązani są do cyklicznego wypełniania planowanych harmonogramów składania wniosków o płatność podając kwoty w rozbiu na poszczególne miesiące. Harmonogramy należy wypełniać do momentu całkowitego rozliczenia projektu (wypłacenia Beneficjentowi całości dofinansowania).
- Beneficjenci składają uzupełnione harmonogramy wyłącznie w wersji elektronicznej za pomocą Lokalnego Systemu Informatycznego RPO WSL. W tym celu należy zalogować się do swojego konta użytkownika oraz przejść do zakładki Harmonogramy WNP.
- Przedstawione informacje powinny odzwierciedlać stan faktyczny w realizacji projektu oraz zawierać najbardziej aktualne dane ponieważ będą stanowiły one podstawę zabezpieczenia środków przeznaczonych do wypłaty dla Beneficjentów w ramach złożonych wniosków o płatność.
- Wykazanie odstępstwa (opóźnienia w realizacji projektu) od obowiązującego harmonogramu rzeczowo-finansowego będącego załącznikiem do obowiązującej umowy o dofinansowanie nie oznacza automatycznej zgody Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości na takie zmiany.
- Błędne zaplanowanie wydatkowania środków przez Beneficjenta może skutkować opóźnieniami w refundacji wydatków.
- Harmonogramy należy składać w określonych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości okresach składania harmonogramów.
- Dla danego projektu może zostać złożony wyłącznie jeden harmonogram w danym okresie składania harmonogramów.
- Harmonogramy należy wypełniać wyłącznie dla jeszcze nie rozliczonych projektów.

2. Instrukcja wypełniania tabeli harmonogramu

a) Harmonogram składania wniosków o płatność wypełniamy wyłącznie w formie elektronicznej w zakładce „Harmonogramy WNP”



b) Opis dostępnych funkcji:

The screenshot shows the main interface for creating and managing harmonograms. Annotations include:

- Tworzenie nowego Harmonogramu**: points to the 'Dodaj nowy harmonogram' button.
- Podgląd okresów składania Harmonogramów**: points to the 'Okresy wypełniania i zgłaszania harmonogramów' link.

The interface includes search criteria (Kwartał, Rok, Tytuł projektu, Numer wniosku, Nazwa beneficjenta), status filters (w przygotowaniu, przesłany do ŚCP, zwrócony do poprawy, przesłany do ŚCP po poprawie), sorting options (wyniki sortuj według: kwartał, rosnąco, malejąco), and a 'Ile na stronie' dropdown set to 10. Buttons at the bottom include 'Wyświetl wg podanych kryteriów', 'Wyświetl wszystkie', and 'Wyczyść kryteria'.

Lista harmonogramów składania wniosków o płatność:

Wyświetlanie: 1-2 z 2

| Lp | Kwartał | Tytuł projektu | Numer wniosku | Nazwa beneficjenta | Status | Data modyfikacji | Akcje |
|----|---------------|----------------------------------|--------------------------------|--|---------------------|------------------------|---|
| 1 | 1 kw. 2012 r. | 1.2.4 2011 test wniosku | WND-RPSL.01.02.04-00-aaa/11-01 | Przedszkole Adriana Witkowska - Konieczny | przesłany do ŚCP | 2012-01-24 11:47:49 | Przeglądaj |
| 2 | 1 kw. 2012 r. | 1.2.4 Wniosek testowy | WND-RPSL.01.02.04-00-999/11-01 | lalakudshfkdshlkhvkhvkhvkvkbbkj | w przygotowaniu | 2012-01-25 09:08:29 | Przeglądaj Edytuj |

[1-2] Lista utworzonych Harmonogramów, harmonogramy przesłane do ŚCP bez możliwości edycji
Pamiętamy: 1 okres = 1 harmonogram

| LEGENDA |
|---|
| W przygotowaniu: harmonogramy w edycji, przed zgłoszeniem do ŚCP. W celu zgłoszenia harmonogramu do ŚCP należy kliknąć przycisk "Edytuj" a następnie "Zapisz i prześlij do ŚCP" |
| Przesłany do ŚCP: harmonogramy zgłoszone do ŚCP, bez możliwości edycji |
| Zwrócony do poprawy: należy dokonać korekty zgodnie z uwagami ŚCP, używając przycisku "Edytuj" |

c) Po wybraniu opcji „Dodaj nowy harmonogram”, zostaniemy poproszeni o wprowadzenie numeru wniosku aplikacyjnego wybranego do dofinansowania oraz sumę kontrolną tego wniosku. Dane te znajdziemy w zakładce Teczki projektów -> Etapy wyboru projektu -> po prawej stronie wniosku wybieramy opcję pokaż szczegóły (klikamy w lupkę) -> Historia wniosku:

The screenshot displays the 'Szczegółowe dane wniosku' (Detailed application data) section. It includes fields for Status, Title, Contest Number, and Application Number. Below this is the 'Historia Wersji wniosku' (Application Version History) section, which lists the submission date and time, the current version number, and the dates and results of formal and merit evaluations. A sidebar on the right contains a menu with options like 'Historia wniosku', 'Dane wniosku', and 'Ocena formalna'. A 'pokaż wniosek' button is also visible.

Szczegółowe dane wniosku

Status:
dokonano pozytywnej oceny merytorycznej

Tytuł Wniosku:
1.2.4 2011 test wniosku

Numer Konkursu:
SCP-01.02.04-018/11

Numer Wniosku:
WND-RPSL.01.02.04-00-aaa/11-01

Historia Wersji wniosku:

wersja: 1
data złożenia wersji elektronicznej: 2011-11-22 11:37:48

Aktualna wersja wniosku

Numer wniosku: WND-RPSL.01.02.04-00-aaa/11-01

Dokonano oceny formalnej: pozytywna ocena formalna [2011-11-22]

Dokonano oceny merytorycznej: pozytywna ocena merytoryczna [2011-11-22]

Wpłynięcie wersji papierowej

data operacji: 2011-11-22 11:46:09
wykonał: Alicja Tomczak

suma kontrolna: b4e0 cb80 fb91 8367 5ed0 11fa efdd 35cb

Po weryfikacji danych system przeniesie nas do formularza lub poinformuje o błędnym wpisaniu danych.

- d) Punkty 1-6 oraz 10-12 pobierane są automatycznie. Istnieje możliwość zmiany dat finansowego rozpoczęcia i zakończenia projektu w stosunku do wniosku.
- e) W punktach 7-9 Należy podać dane kontaktowe osoby, która będzie odpowiedzialna za sporządzenie harmonogramu. Należy zwrócić uwagę, aby podane dane kontaktowe były prawidłowe.
- f) Tabela finansowa dotyczy wyłącznie dofinansowania - bez wkładu własnego beneficjenta oraz kosztów niekwalifikowanych.
- g) W odpowiednich polach należy uzupełnić wartość wniosków o płatność planowanych/rozliczonych/w trakcie rozliczania. Dane powinny być najbardziej aktualne i rzeczywiste.
- h) Dla złożonych w poprzednich okresach i poprawnych harmonogramów pole „do grudzień 2010” zostało zablokowane i wylicza się automatycznie wg. wniosków wypłaconych w tym okresie. Od roku 2011 w przypadku wypłacenia dofinansowania we wnioskach o płatność pośrednią, dany miesiąc zostaje zablokowany (zaszarzony), a kwota zaciągana z danego wniosku.

- i) Należy pamiętać, że ostatni wypełniony wiersz tabeli powinien zawierać kwotę płatności z wniosku o płatność końcową i nie może być mniejszy niż 10% wnioskowanego dofinansowania.
- j) Kwota dofinansowania, która nie zostanie rozliczona, traktowana jest jako oszczędność w projekcie (np. w sytuacji kiedy wartość założonych zadań zmalała po przeprowadzeniu procedur zamówień publicznych).
- i) Wprowadzono pole *uwagi Beneficjenta*, w którym można wpisać wszelkie uwagi związane z wypełnianiem harmonogramu składania wniosków o płatność (np. zmianę okresu realizacji projektu).
- j) Wartość dofinansowania zsumowana z poszczególnych miesięcy nie może przekroczyć wnioskowanego dofinansowania.

3. Zgłaszanie harmonogramu do ŚCP

Harmonogramy zgłaszane są wyłącznie w wersji elektronicznej za pomocą Lokalnego Systemu Informatycznego ŚCP dostępnego pod adresem <https://www.scp-slask.pl/wnioski>

Po zgłoszeniu harmonogramu do ŚCP nie ma możliwości jego poprawy, chyba że zostanie zwrócony do poprawy przez pracownika ŚCP.

4. Problemy, pytania dotyczące wypełniania harmonogramu

- a) Jeśli minął termin na złożenie harmonogramu - Beneficjent może złożyć harmonogram dopiero w kolejnym okresie składania harmonogramów.
- b) Jeśli po zgłoszeniu do IP2 RPO WSL harmonogramu Beneficjent stwierdzi, że popełnił istotny błąd to (wyłącznie w trakcie trwania okresu na złożenie harmonogramu) możliwa jest jego poprawa po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu (odblokowaniu harmonogramu) do pracowników ŚCP (w przypadku składania harmonogramu do umowy – kontakt z pracownikiem komórki właściwej ds. wyboru projektów; w przypadku składania harmonogramu po podpisaniu umowy o dofinansowanie – kontakt z pracownikiem komórki właściwej ds. obsługi finansowej).
- c) Wszelkich pytań w zakresie wypełniania harmonogramów udzielają
 - w przypadku składania harmonogramu do umowy – pracownicy komórki właściwej ds. wyboru projektów
 - w przypadku składania harmonogramu po podpisaniu umowy o dofinansowanie – pracownicy komórki właściwej ds. obsługi finansowej.
- d) W razie zauważenia błędów w działaniu formularza, pytań technicznych należy skontaktować się z administratorem LSI ŚCP - it@scp-slask.pl
- e) Czas jednorazowego przebywania na stronie wypełniania Harmonogramu składania wniosków o płatność to 60 min.
- f) Zapisanie harmonogramu w systemie następuje w momencie wyboru opcji „Zapisz (plan w przygotowaniu)”. Zapisanie harmonogramu resetuje czas wypełniania harmonogramu ponownie do 60 min.
- g) Przycisk „Zweryfikuj i wyślij do ŚCP” umożliwia przeprowadzenie walidacji składanego harmonogramu oraz zgłoszenie elektroniczne do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.

IX. Uwagi końcowe

- 1) Zalecaną przeglądarką jest Mozilla Firefox w najnowszej wersji.
Przeglądarkę tą można bezpłatnie pobrać ze strony <http://www.mozilla-europe.org/pl/firefox/>
- 2) Dodatkowe informacje można uzyskać na stronie <http://www.scp-slask.pl> w dziale „WAP” oraz „Najczęściej zadawane pytania -> Pomoc techniczna”
- 3) W razie problemów, pytań prosimy o kontakt pod adresem email:
 - jacek.maciejewski@scp-slask.pl
 - mirosław.wandzik@scp-slask.pl
 - it@scp-slask.pllub pod telefonem (032) 7439170
- 4) W razie zauważonych błędów w działaniu Systemu, Wnioskodawca jest zobowiązany zgłosić nieprawidłowość administratorowi wraz z jej opisem (oraz zrzutami ekranu) na jeden z podanych powyżej adresów.