



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA HARMONOGRAMU SKŁADANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

dla projektu dofinansowanego w ramach Regionalnego Programu
Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013

Harmonogramy składania wniosków o płatność stanowią podstawę:

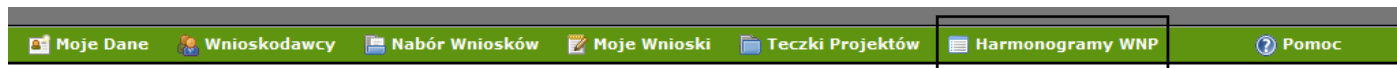
- zabezpieczenia środków przeznaczonych do wypłaty dla Beneficjentów w ramach złożonych wniosków o płatność,
- tworzenia prognoz wydatków przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości.

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 rozbiciu 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:

Kryteria wyszukiwania:

Kwartał: Rok: Tytuł projektu:

Numer wniosku: Nazwa beneficjenta:

Status: w przygotowaniu przesłany do ŚCP zwrócony do poprawy przesłany do ŚCP po poprawie

Tylko harmonogramy z pomocą publiczną:

Wyniki sortuj według: kwartał rosnąco malejąco Ile na stronie: 10

Kryteria wyszukiwania stworzonych Harmonogramów

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	<input type="button" value="Przeglądaj"/>
2	1 kw. 2012 r.	1.2.4 Wniosek testowy	WND-RPSL.01.02.04-00-999/11-01	lalakudshfdshlkhvkhvkhvkbkbbkj	w przygotowaniu	2012-01-25 09:08:29	<input type="button" value="Przeglądaj"/> <input type="button" value="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:

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 efd0 35cb

Historia wniosku
Dane wniosku
Dane wnioskodawcy
Załączniki elektroniczne
Ocena formalna
Ocena merytoryczna
Harmonogramy/Umowy

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.