

# Instrukcja wypełniania „Informacji dotyczącej stanu realizacji projektu” (dalej: Informacja SRP)

## Tworzenie, zapisywanie i zgłaszanie Informacji SRP

W celu utworzenia Informacji SRP, należy zalogować się do systemu WAP, dostępnego na stronie [www.scp-slask.pl/wnioski/](http://www.scp-slask.pl/wnioski/), przejść do zakładki „Moje wnioski -> Informacja SRP” i wybrać opcję „Rozpocznij wypełnianie nowej Informacji SRP”. Informacja SRP tworzy się tylko i wyłącznie na koncie, na którym znajduje się dany projekt.

Panel Wnioskodawcy Wyloguj

Moje Dane Wnioskodawcy Nabór Wniosków Moje Wnioski Teczki Projektów Harmonogramy WNP

### Lista Twoich dokumentów

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

Rozpocznij wypełnianie nowej Informacji SRP.

**brak Informacji SRP w przygotowaniu**

**brak "Informacji SRP" skierowanych do poprawy podczas oceny**

LEGENDA

Następnie, należy wpisać numer umowy o dofinansowanie, sumę kontrolną wniosku o dofinansowanie oraz dokonać weryfikacji danych.

Numer umowy o dofinansowanie i sumę kontrolną wniosku o dofinansowanie najszybciej można znaleźć w zakładce „Teczki projektów -> Umowa o dofinansowanie”.

Panel Wnioskodawcy

Moje Dane Wnioskodawcy Nabór Wniosków Moje Wnioski Teczki Proj

### "Informacja SRP"

Podaj dane umowy i wniosku: <sup>[?]</sup>

numer umowy/aneksu:

suma kontrolna wniosku:

**Zweryfikuj dane**

Po pozytywnej weryfikacji danych, rozpoczyna się etap uzupełniania danych w Informacji SRP.

W Informacji SRP, dane ujęte w polach o kolorze szarym są uzupełniane automatycznie i nie podlegają edycji.

TERMIN REALIZACJI PROJEKTU  
2012-07-10 - 2013-07-31

OSOBA DO KONTAKTU:  
Imię: Jan  
Nazwisko: Nowak  
Stanowisko: dyrektor finansowy  
Nr telefonu: 555-555-555  
Adres e-mail: jan.nowak@op.pl  
Fax:

**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	Pr
1	Wydatek 1	2012-07-10	2012-07-11	Zakup koparki	100 000.00	1.00	100 000.00	nie rozpoczął	0.00		2013-03-11	
2	Wydatek 2	2012-07-11	2012-07-31	Zakup kabli	50 000.00	1.00	50 000.00	złożono zamów.	0.00		2013-03-13	
Łączna wartość wydatków kwalifikowalnych:							150 000.00		0.00			

**Wydatki niekwalifikowalne**

Lp.	Działanie	okres realizacji od	okres realizacji do	Wydatki niekwalifikowalne w ramach działania	Koszt jednostkowy w PLN	Ilość jednostek/sztuk planowanych do zakupu	Planowany łączny koszt niekwalifikowalny w PLN	Stan realizacji	Kwota wydatku poniesiona do tej pory przez Beneficjenta	Uwagi	Data planowanej realizacji	Pr
1	VAT Wydatek 1	2012-07-10	2012-07-11	VAT od zakupu koparki	23 000.00	1.00	23 000.00	w trakcie reali.	0.00		2013-03-12	
Łączna wartość wydatków niekwalifikowalnych:							23 000.00		0.00			
<b>ogółem:</b>							<b>173 000.00</b>		<b>0.00</b>			

**Oświadczenia Beneficjenta**  
Świadoma/y odpowiedzialności karnej zgodnie z art. 233, 286 oraz 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) oświadczam, że informacje podane przeze mnie w niniejszej In zgodne z prawdą.

Zapisz i zamknij      Zgłoś

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

- kolumna „Stan realizacji” – pole wybierane z listy (pole musi być uzupełnione);
- 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 przyczyny opóźnień w terminie realizacji poszczególnych wydatków w odniesieniu do terminów zapisanych w harmonogramie rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie, a także wskazać podjęte działania zaradcze mające zapewnić zakończenie projektu w terminie przewidzianym umową o dofinansowanie – jeśli dotyczy);
- kolumna „data planowanej realizacji/data realizacji” – pole wybierane z kalendarza (pole musi być uzupełnione).

W celu zwiększenia bezpieczeństwa danych, wprowadzony został 60 minutowy limit dla jednorazowego przebywania w Informacji SRP. W tym czasie Beneficjent powinien zapisać swoje dane, co równocześnie spowoduje przywrócenie limitu czasowego do pierwotnych 60 minut. W przypadku niezapisania danych i przekroczenia limitu czasowego, dane nie zostaną zapisane w bazie, a Beneficjent zostanie wylogowany z aplikacji.

Nie jest wymagane wypełnienie Informacji SRP jednorazowo. Beneficjent może zapisać stan swojej pracy w dowolnym momencie i wrócić do dalszego wypełniania Informacji SRP w późniejszym terminie.

Po wypełnieniu Informacji SRP i upewnieniu się, że wszystkie dane są prawidłowe, należy zgłosić Informację SRP do Śląskiego Centrum

Zgłoś

Przedsiębiorczości za pomocą przycisku


W tym momencie, Informacja SRP zostanie przeniesiona z zakładki „Moje wnioski -> Informacja SRP” do zakładki „Teczki projektów -> Informacja SRP”, zostanie nadana jej suma kontrolna i pojawi się możliwość wygenerowania

Informacji SRP w postaci pliku w formacie PDF .

Ostatnim wymaganym krokiem jest dostarczenie Informacji SRP do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, które polega na przesłaniu pliku w formacie PDF na adres mailowy [scp@scp-slask.pl](mailto:scp@scp-slask.pl). Temat takiego maila powinien brzmieć następująco „Informacja SRP – nr umowy...” (należy podać numer umowy o dofinansowanie, której dotyczy składana Informacja SRP).

W uzasadnionych przypadkach IP2 RPO WSL może wezwać Beneficjenta do złożenia wersji papierowej Informacji SRP.



Dostarczenie Informacji SRP jest potwierdzane przez pracownika Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości poprzez nadanie Informacji SRP numeru. Nadanie numeru powoduje blokadę możliwości wprowadzania jakichkolwiek zmian w Informacji SRP.

W przypadku zauważenia przez Beneficjenta błędów w Informacji SRP, istnieje możliwość zwrotu Informacji SRP do ponownej poprawy za pomocą przycisku . Informacja SRP wraca wtedy do zakładki „Moje wnioski -> Informacja SRP”. Dokonanie zwrotu Informacji SRP do ponownej poprawy jest jednak możliwe tylko do czasu nadania Informacji SRP numeru przez pracownika Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.

Należy pamiętać, że po wprowadzeniu zmian i ponownym zgłoszeniu Informacji SRP, zmianie ulegnie suma kontrolna i konieczne będzie ponowne wygenerowanie Informacji SRP w postaci pliku w formacie PDF.

## Ocena i poprawa.

W przypadku braku stwierdzenia uchybień formalnych i merytorycznych przez pracownika Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, Informacja SRP zostaje zatwierdzona (całą jej historię i wynik oceny można podejrzeć w zakładce „Teczki

projektów -> Informacja SRP”, po kliknięciu w ikonę przedstawiającą lupę ). Natomiast w przypadku wystąpienia uchybień, pracownik Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości wzywa Beneficjenta do złożenia uzupełnień listem poleconym lub drogą elektroniczną i zwraca Informację SRP do poprawy. Poprawa Informacji SRP jest możliwa w zakładce „Moje wnioski -> Informacja SRP”. Z treścią uwag dotyczących ocenionej Informacji SRP można się również zapoznać w zakładce „Moje wnioski -> Informacja SRP” po kliknięciu w ikonę .

Podczas dokonywania poprawek należy postępować identycznie, jak przy składaniu pierwszej wersji Informacji SRP (uzupełnienie, zgłoszenie, przesłanie do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości pliku w formacie PDF).

### **Ważne**

- w danym okresie należy złożyć tylko jedną Informację SRP (i/lub poprawki do niej);
- Informację SRP tworzy się tylko i wyłącznie na koncie zawierającym projekt, dla którego należy złożyć Informację SRP;
- kopiując sumę kontrolną lub numer umowy o dofinansowanie należy upewnić się, że nie zostały skopiowane znaki dodatkowe przed i po numerze (np. spacje, tabulacje).