Instrukcja wypełniania
wniosku beneficjenta o płatność w systemie elektronicznym

Niniejsza instrukcja opisuje czynności niezbędne do utworzenia oraz prawidłowego wypełniania przez Beneficjentów „Wniosku beneficjenta o płatność” w systemie elektronicznym.

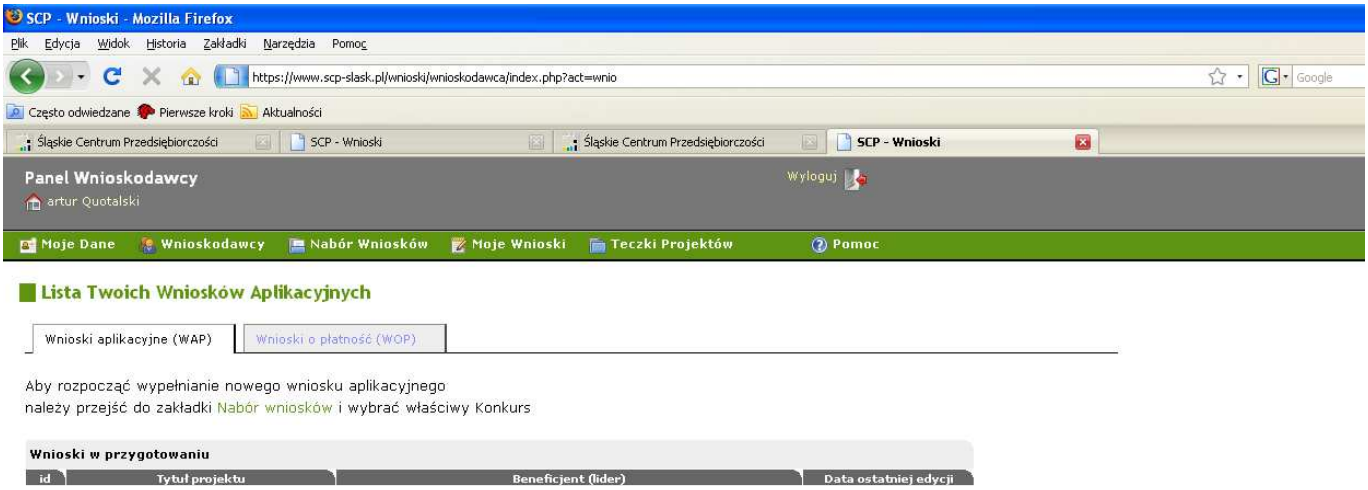
Logowanie do systemu.

Logując się do systemu Beneficjent posługuje się loginem i hasłem wykorzystywanym w trakcie tworzenia Wniosku Aplikacyjnego Przedsiębiorcy (WAP).

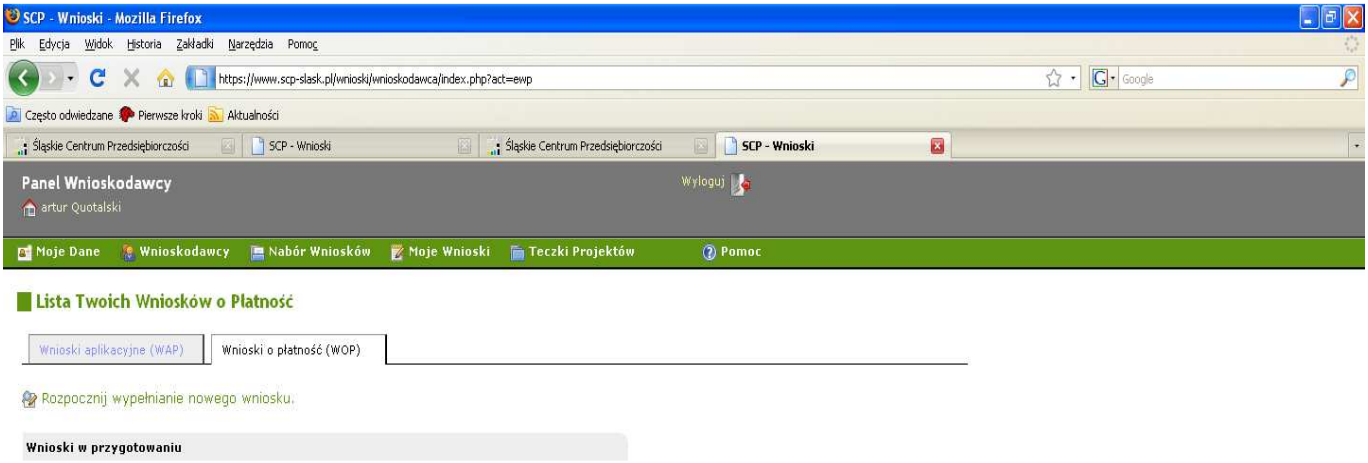
Tworzenie wniosku beneficjenta o płatność

1. Beneficjent wybiera zakładkę „Moje Wnioski”.

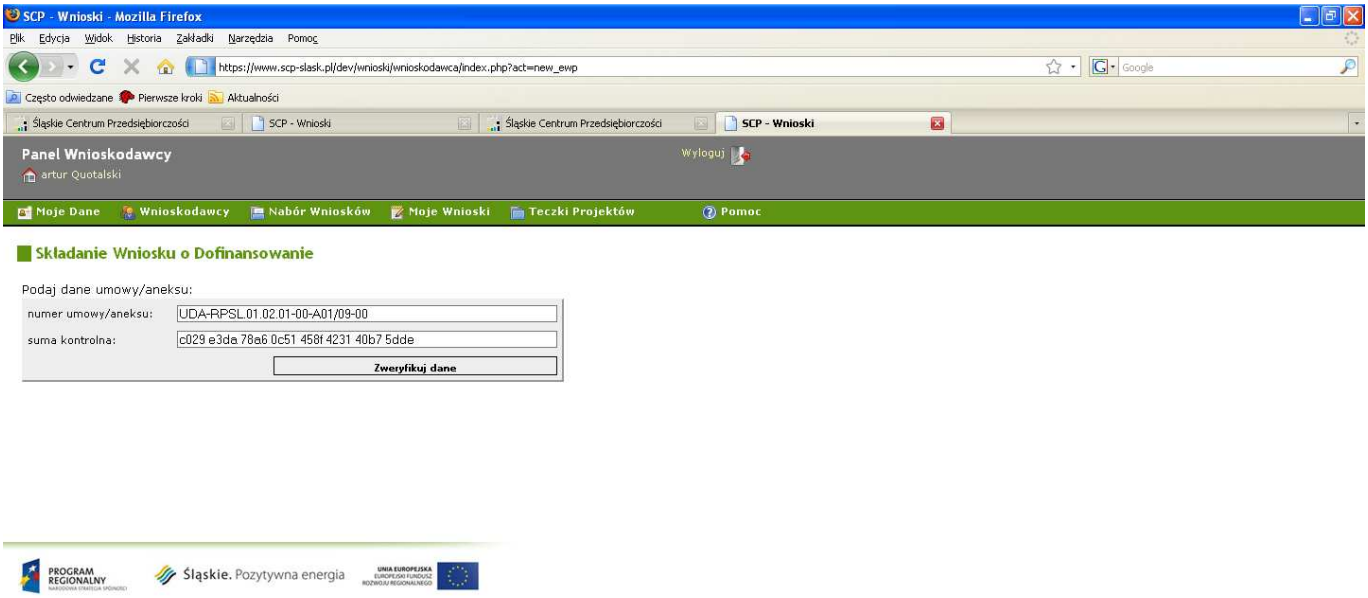
W tym miejscu prezentowane są informacje dotyczące wniosków:



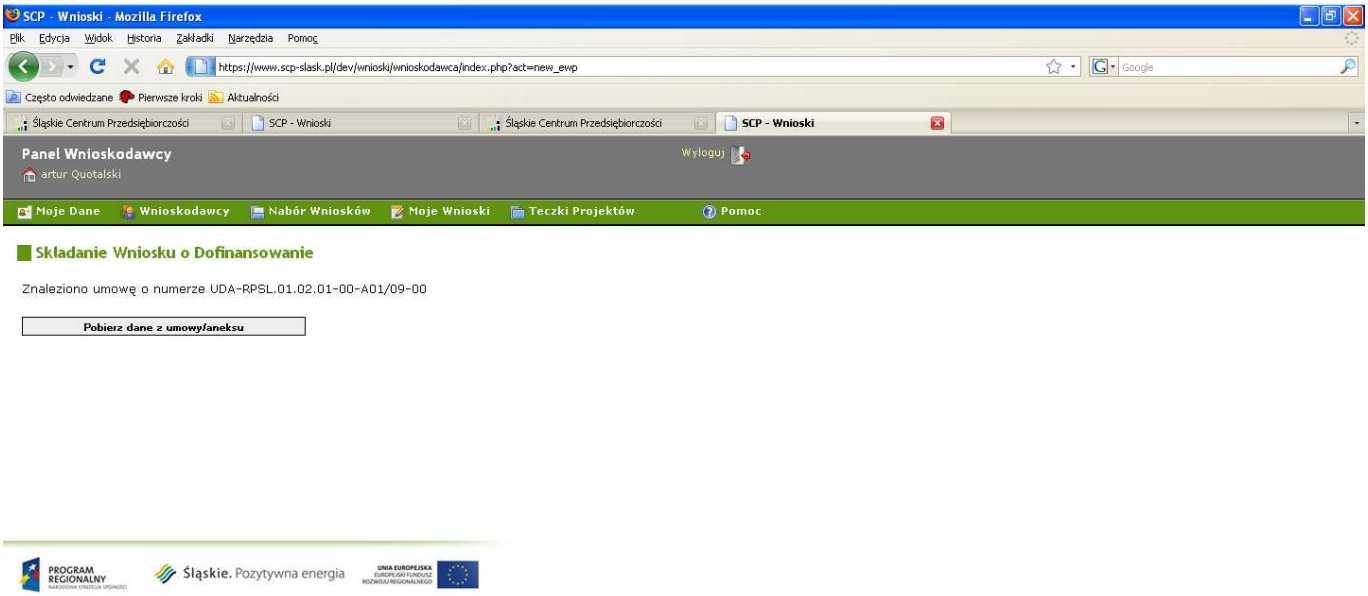
2. Następnie Beneficjent wybiera ikonę „Wnioski o płatność (WOP)” znajdującą się w prawym, górnym rogu ekranu – przy zakładce „Wnioski Aplikacyjne (WAP).



3. Po wybraniu zakładki „Wnioski o płatność (WOP)”, Beneficjent tworzy nowy wniosek o płatność poprzez kliknięcie ikony „Rozpocznij wypełnianie nowego wniosku”, a następnie przystępuje do jego powiązania z Umową/Aneksem i Harmonogramem w systemie.

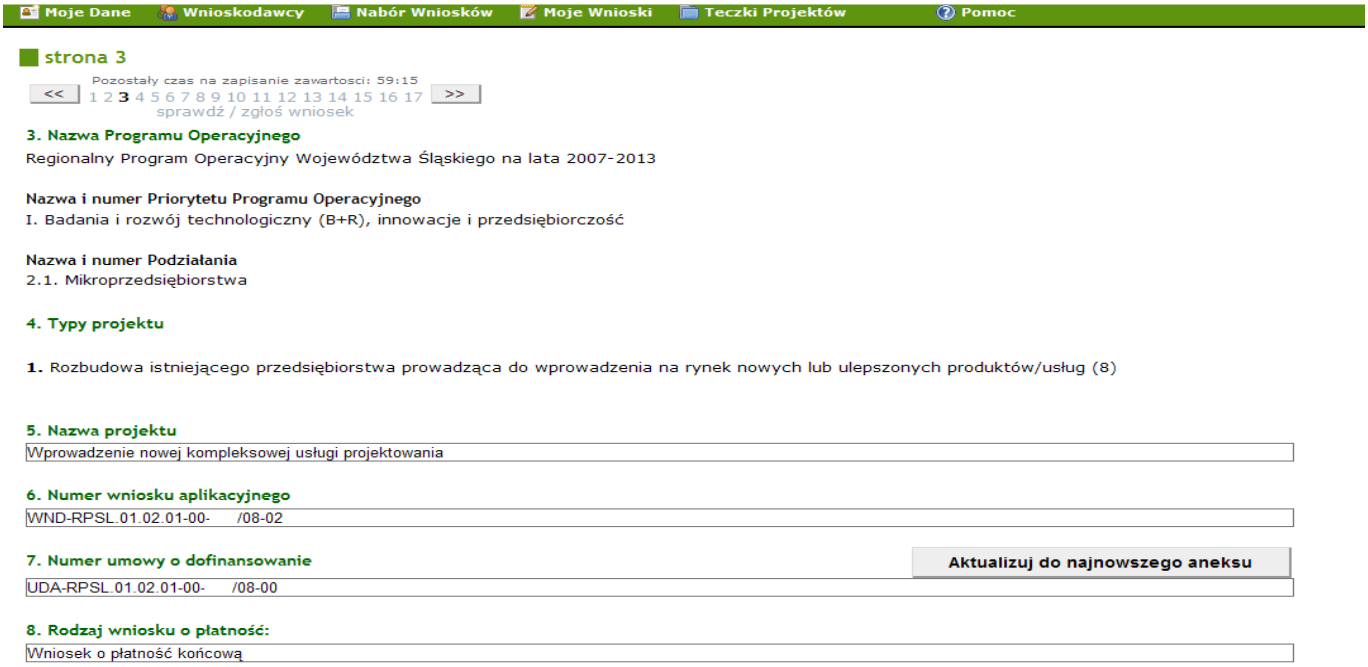


4. Połączenie Wniosku o płatność z Umową/Aneksem i Harmonogramem następuje poprzez podanie numeru Umowy/Aneksu oraz sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie.



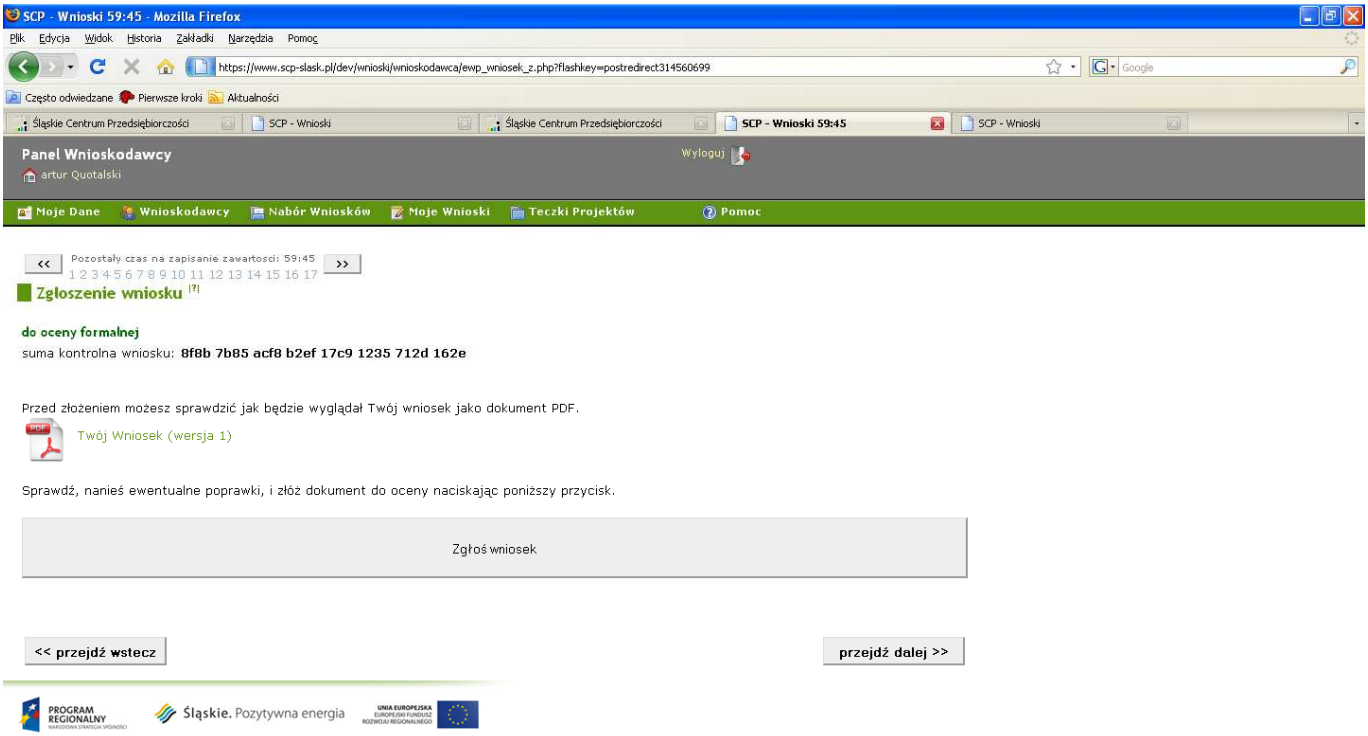
5. Jeżeli pola zostaną wypełnione prawidłowo, system elektroniczny wyświetli komunikat „Pobierz dane z umowy/aneks”. Beneficjent naciskając przycisk zostanie przeniesiony do wniosku o płatność.

6. Jeżeli po rozpoczęciu wypełniania wniosku o płatność, a przed jego zgłoszeniem do zatwierdzenia podpisany zostanie aneks do umowy o dofinansowanie należy zaktualizować dane w wypełnianym wniosku o płatność poprzez naciśnięcie przycisku „Aktualizuj do najnowszego aneksu”.

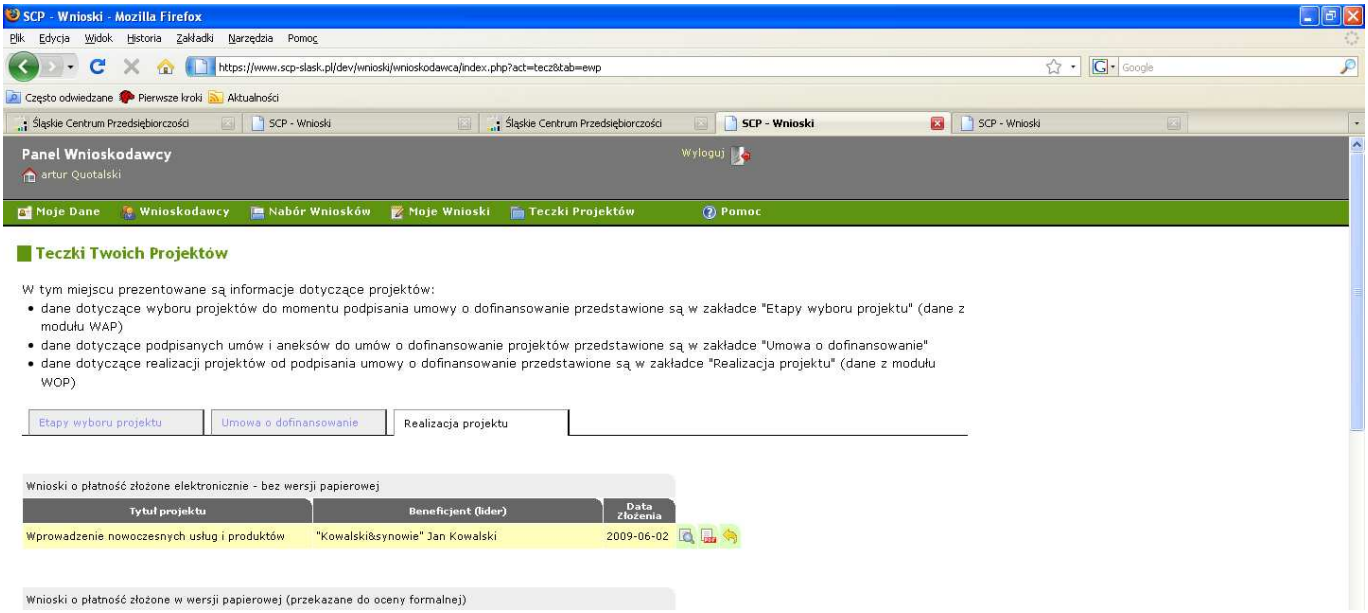


Aby prawidłowo wypełnić wniosek o płatność należy zapoznać się z *Instrukcją wypełniania wniosku o płatność*, niniejsza instrukcja wskazuje jedynie sposób wypełnienia wniosku o płatność od strony informatyczno – technicznej.

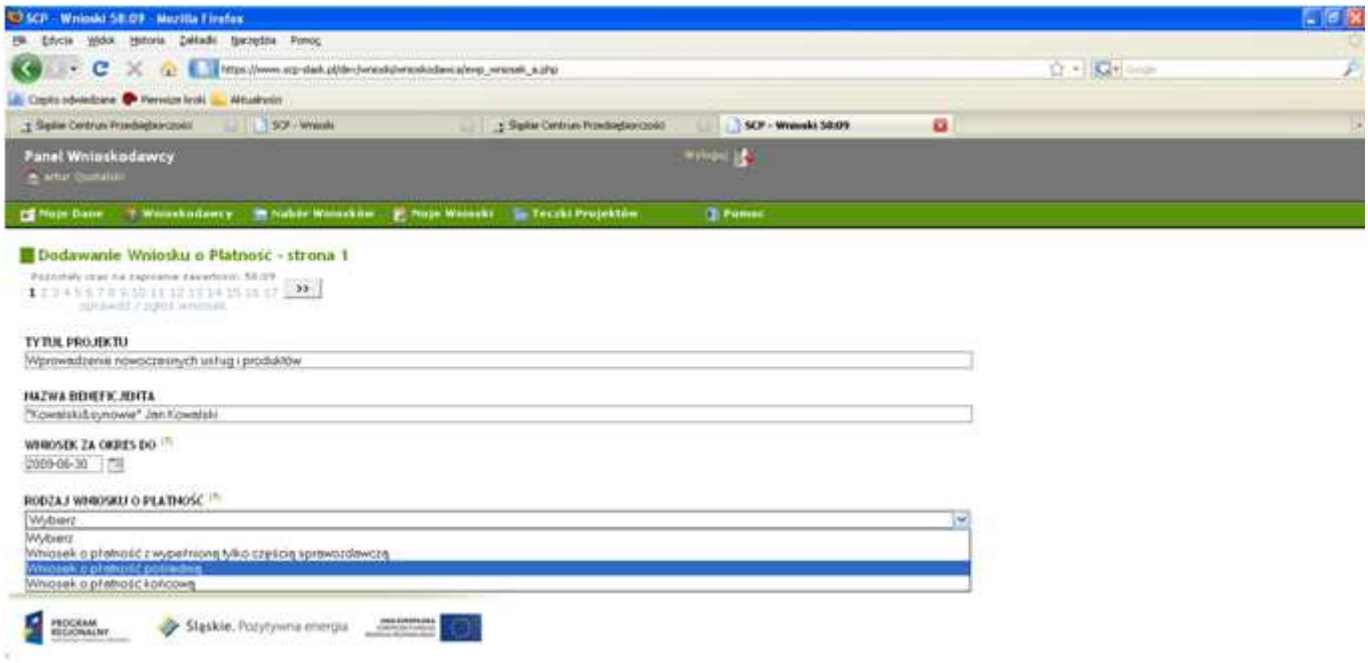
7. Przed zgłoszeniem wniosku o płatność do zatwierdzenia, Beneficjent ma możliwość nanoszenia poprawek oraz podglądu wniosku w formacie PDF (ikona „PDF”). Możliwość nanoszenia poprawek następuje poprzez wybieranie ikony „przejdź wstecz” lub „przejdź dalej”.



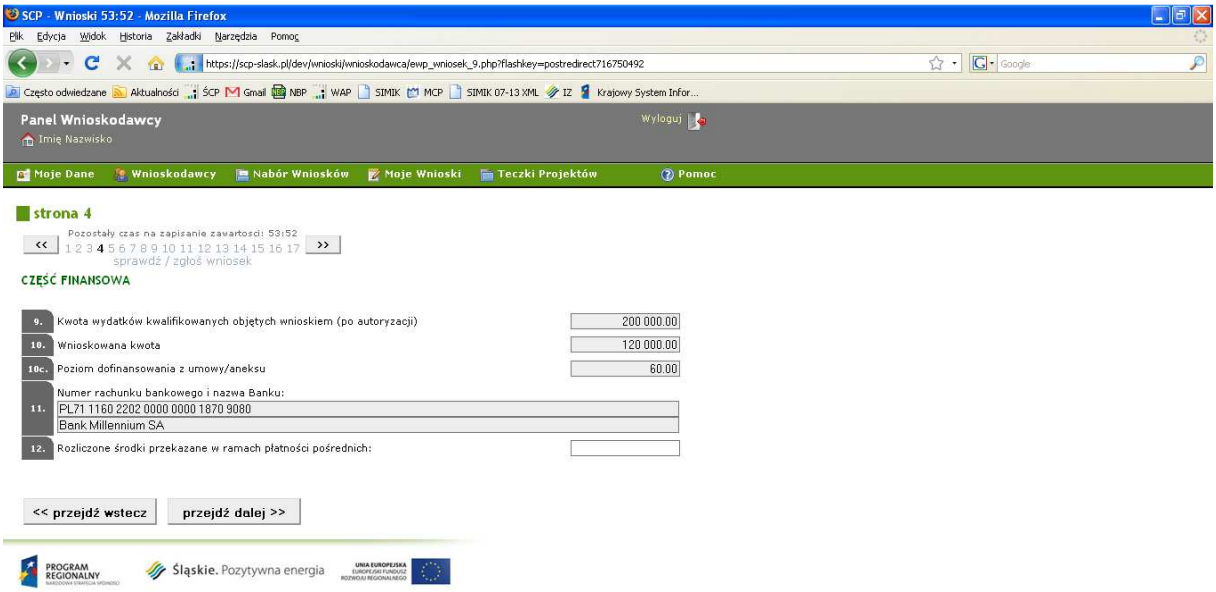
8. Prawidłowo wypełniony wniosek o płatność należy pobrać w formacie PDF poprzez kliknięcie na ikonę PDF w zakładce „ Realizacja projektu” w polu „Wnioski o płatność złożone elektronicznie – bez wersji papierowej”, następnie wydrukować w dwóch egzemplarzach, podpisać i przyłożyć pieczęć osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta i dostarczyć do sekretariatu Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości wraz z resztą dokumentacji rozliczeniowej.



Poniższe informacje dotyczące wypełnienia wniosku pełnią funkcję podglądową i przykładową w celu ułatwienia wypełnienia wniosku o płatność.



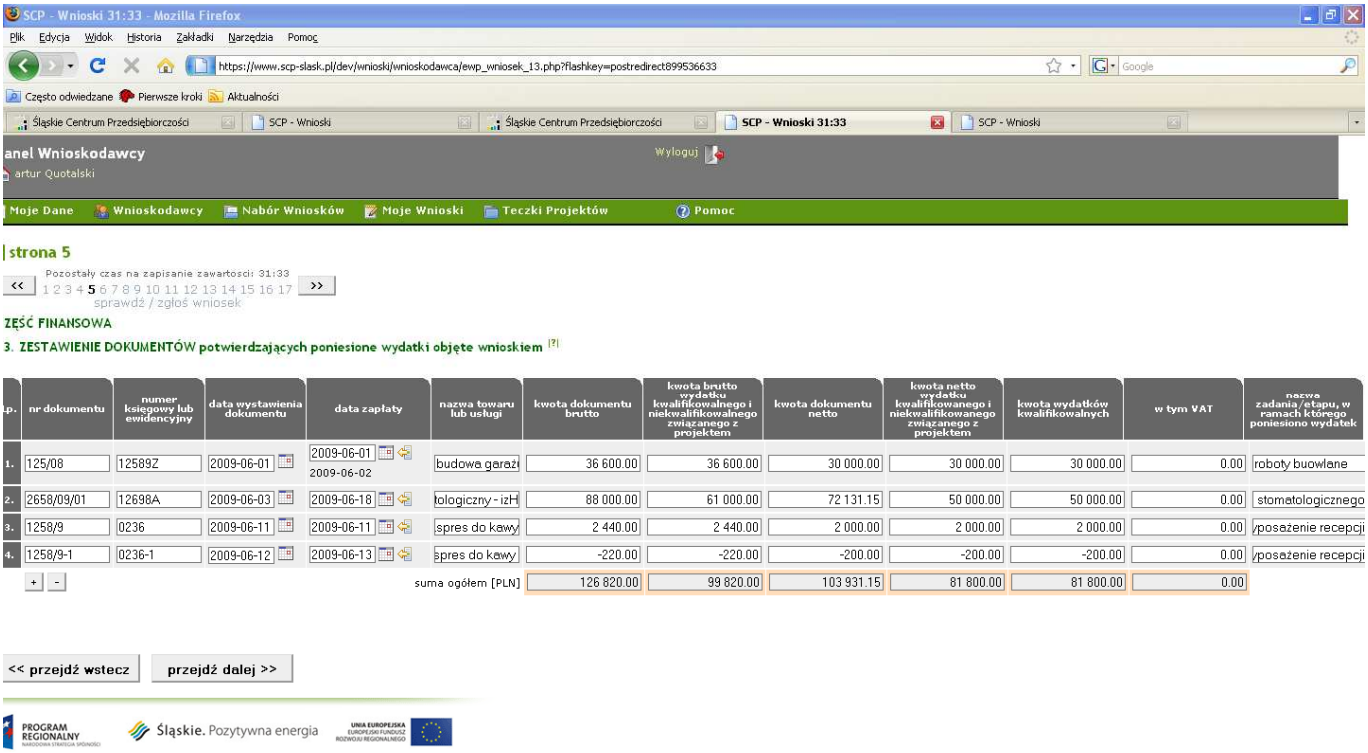
Aby przejść do następnej strony bezwzględnie należy dokonać wyboru okresu za jaki składany wniosek o płatność oraz rodzaju składanego wniosku o płatność. Powyższy wybór będzie skutkować wyborem przez system określonych pól, zgodnych dla danego rodzaju wniosku, a **także brakiem** możliwości edycji raz dokonanego wyboru.



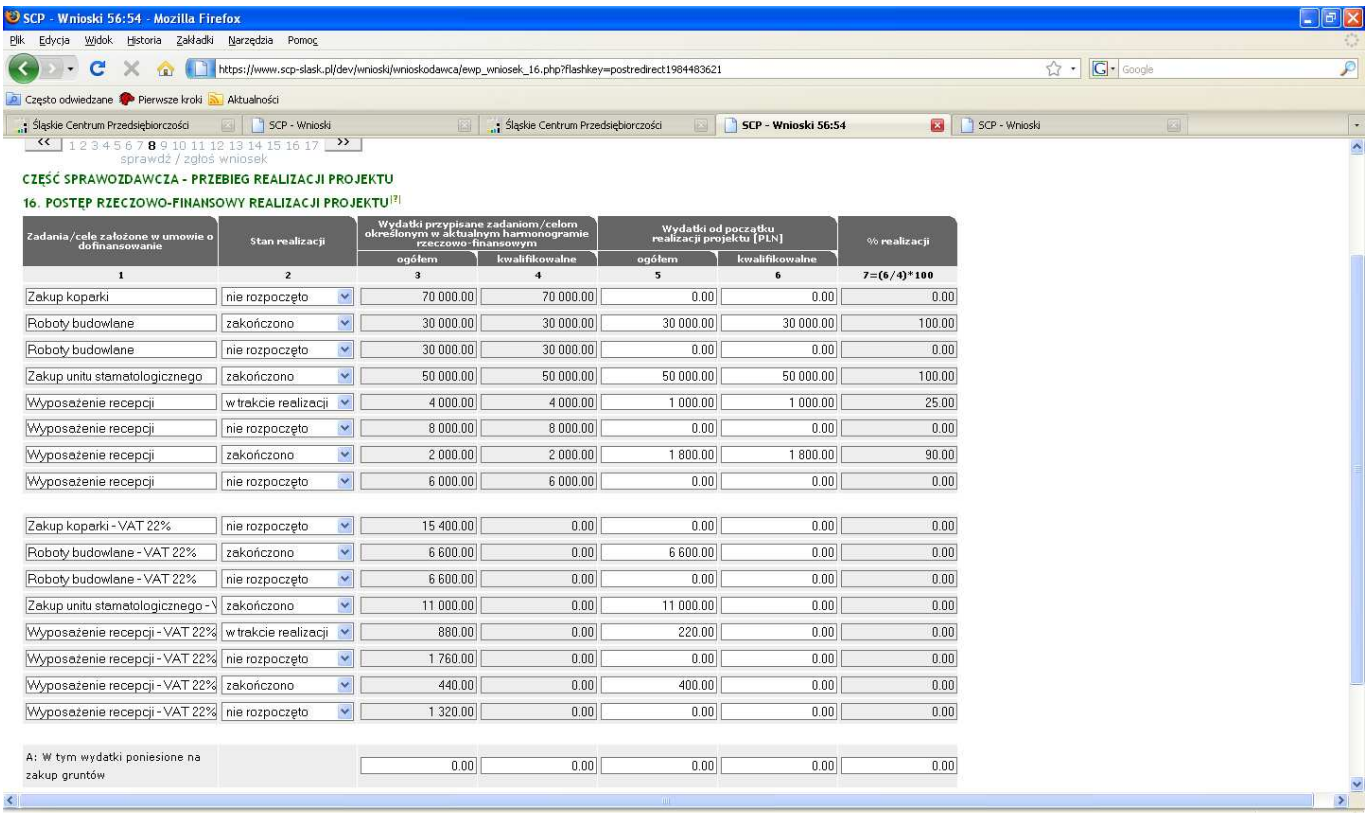
Dane wykazane na stronie 4 dotyczące pkt. 9, 10 przenoszone są z karty Umowy. Zmiana tych danych nastąpi automatycznie w momencie wypełnienia pkt. 13 „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”.

Przykładowe wypełnienie tabel.

Pkt. 13



Pkt. 16



SCP - Wnioski 56:54 - Mozilla Firefox

Plik Edycja Widok Historia Zakładki Narzędzia Pomoc

https://www.scp-slask.pl/dev/wnioski/wnioskodawca/ewp_wniosek_16.php?flashkey=postredirect1984483621

Często odwiedzane Pierwsze kroki Aktualności

Śląskie Centrum Przedsiębiorczości | SCP - Wnioski | Śląskie Centrum Przedsiębiorczości | SCP - Wnioski 56:54 | SCP - Wnioski

<< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 >>

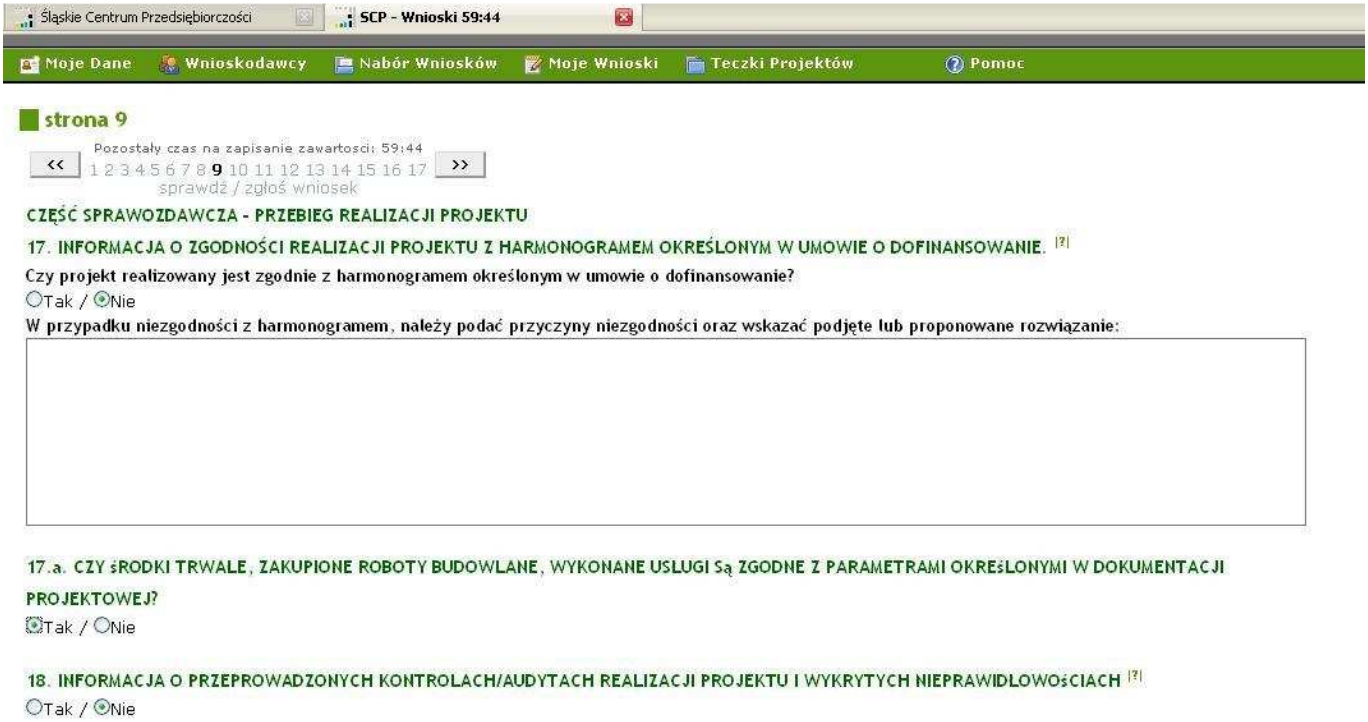
sprawdź / zgłoś wniosek

CZĘŚĆ SPRAWOZDAWCZA - PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU

16. POSTĘP RZECZOWO-FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU [?]

Zadania/cele założone w umowie o dofinansowanie	Stan realizacji	Wydatki przypisane zadaniom/celom określonym w aktualnym harmonogramie rzeczowo-finansowym		Wydatki od początku realizacji projektu [PLN]		% realizacji
		ogółem	kwalifikowalne	ogółem	kwalifikowalne	
1	2	3	4	5	6	7=(6/4)*100
Zakup koparki	nie rozpoczęto	70 000.00	70 000.00	0.00	0.00	0.00
Roboty budowlane	zakończono	30 000.00	30 000.00	30 000.00	30 000.00	100.00
Roboty budowlane	nie rozpoczęto	30 000.00	30 000.00	0.00	0.00	0.00
Zakup unitu stamatologicznego	zakończono	50 000.00	50 000.00	50 000.00	50 000.00	100.00
Wyposażenie recepcji	w trakcie realizacji	4 000.00	4 000.00	1 000.00	1 000.00	25.00
Wyposażenie recepcji	nie rozpoczęto	8 000.00	8 000.00	0.00	0.00	0.00
Wyposażenie recepcji	zakończono	2 000.00	2 000.00	1 800.00	1 800.00	90.00
Wyposażenie recepcji	nie rozpoczęto	6 000.00	6 000.00	0.00	0.00	0.00
Zakup koparki - VAT 22%	nie rozpoczęto	15 400.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Roboty budowlane - VAT 22%	zakończono	6 600.00	0.00	6 600.00	0.00	0.00
Roboty budowlane - VAT 22%	nie rozpoczęto	6 600.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Zakup unitu stamatologicznego - \	zakończono	11 000.00	0.00	11 000.00	0.00	0.00
Wyposażenie recepcji - VAT 22%	w trakcie realizacji	880.00	0.00	220.00	0.00	0.00
Wyposażenie recepcji - VAT 22%	nie rozpoczęto	1 760.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Wyposażenie recepcji - VAT 22%	zakończono	440.00	0.00	400.00	0.00	0.00
Wyposażenie recepcji - VAT 22%	nie rozpoczęto	1 320.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A: W tym wydatki poniesione na zakup gruntów		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Pkt 17



Śląskie Centrum Przedsiębiorczości | SCP - Wnioski 59:44

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

strona 9

Pozostały czas na zapisanie zawartosci: 59:44

<< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 >>

sprawdź / zgłoś wniosek

CZĘŚĆ SPRAWOZDAWCZA - PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU

17. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z HARMONOGRAMEM OKREŚLONYM W UMOWIE O DOFINANSOWANIE. [?]

Czy projekt realizowany jest zgodnie z harmonogramem określonym w umowie o dofinansowanie?

○Tak / ◉Nie

W przypadku niezgodności z harmonogramem, należy podać przyczyny niezgodności oraz wskazać podjęte lub proponowane rozwiązanie:

17.a. CZY ŚRODKI TRWALE, ZAKUPIONE ROBOTY BUDOWLANE, WYKONANE USLUGI Są ZGODNE Z PARAMETRAMI OKREŚLONYMI W DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ?

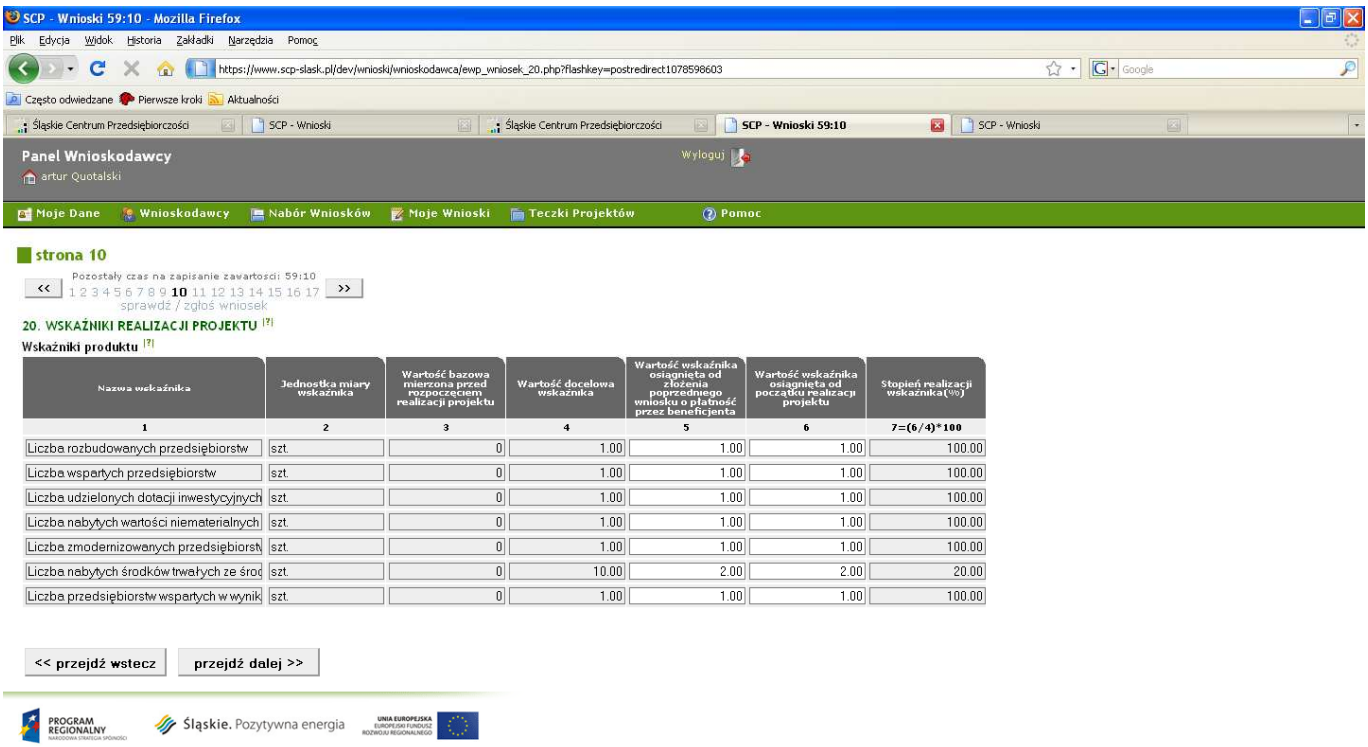
◉Tak / ○Nie

18. INFORMACJA O PRZEPROWADZONYCH KONTROLACH/AUDYTACH REALIZACJI PROJEKTU I WYKRYTYCH NIEPRAWIDLOWOŚCIACH [?]

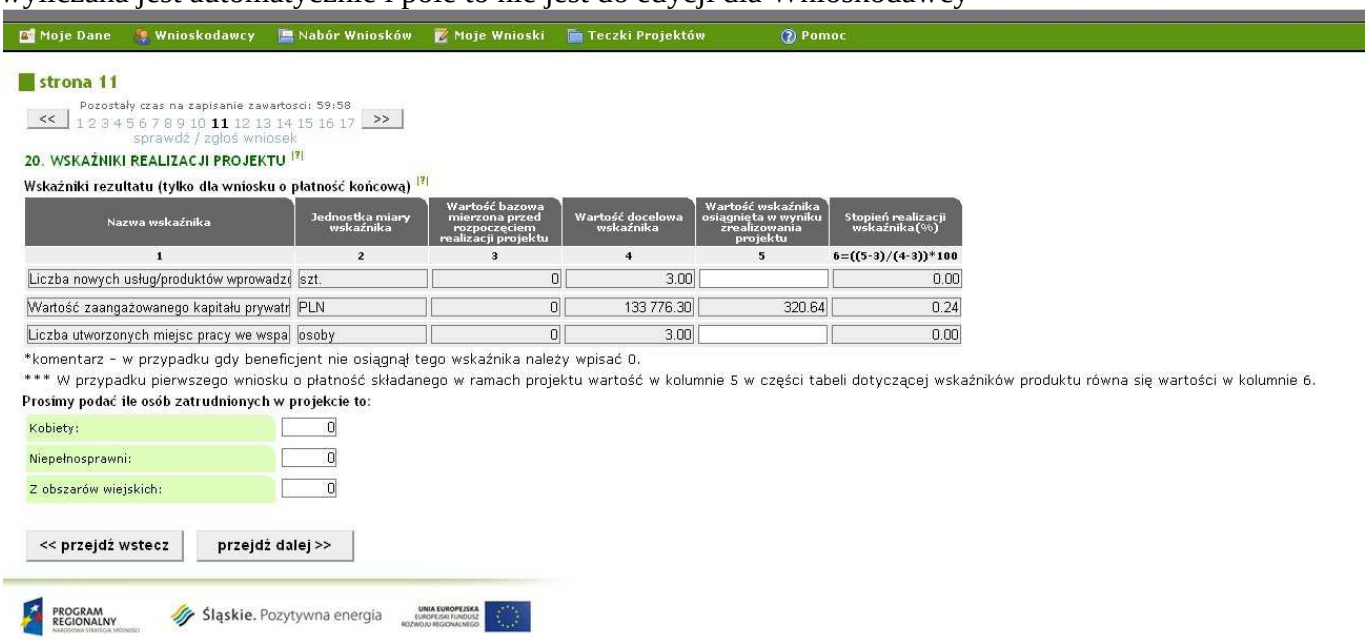
○Tak / ◉Nie

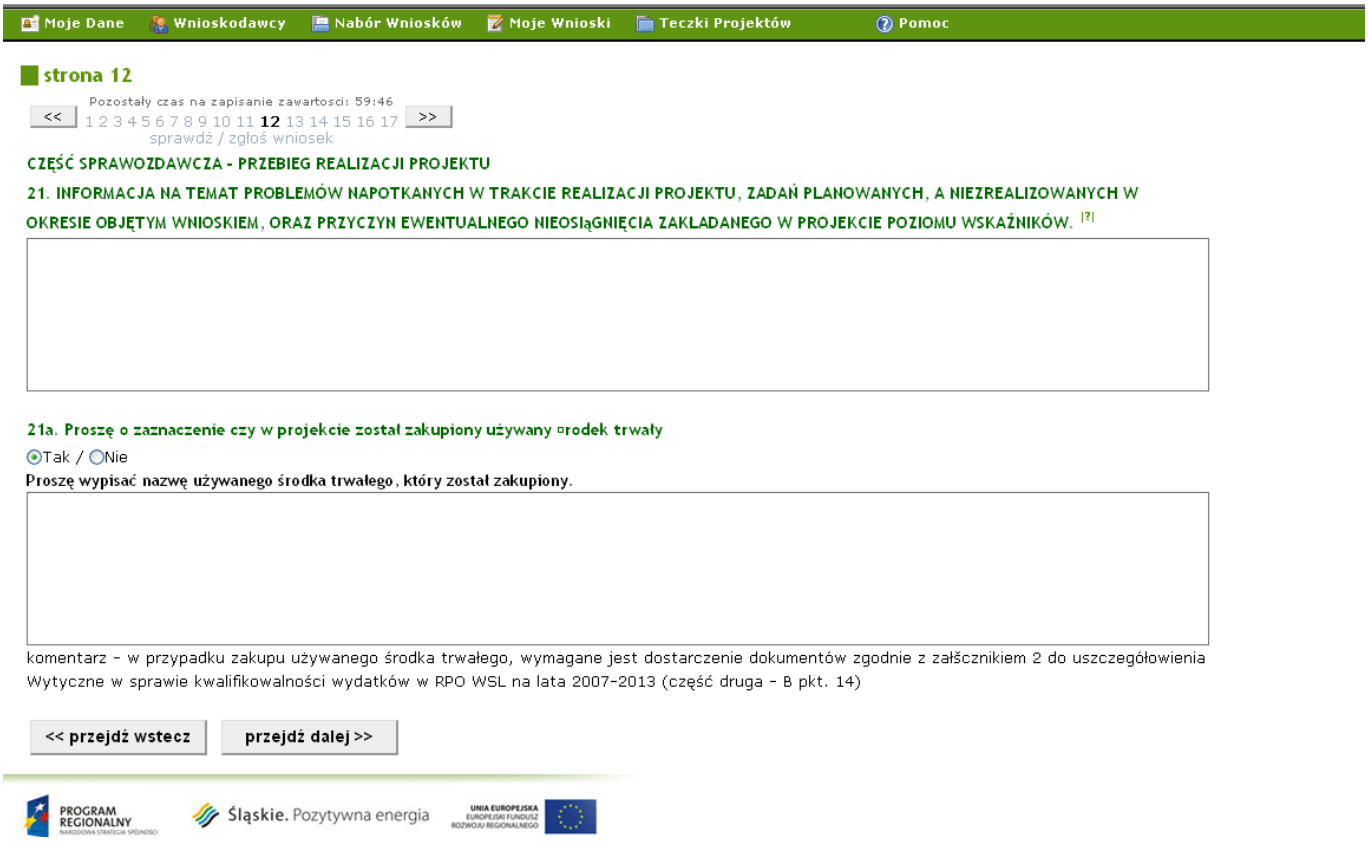
Wpunkcie 17.a – należy określic czy zakupione wydatki mają takie same parametry jak te co określone we wniosku o dofinansowanie / biznes planie. W przypadku niezgodnosci należy zaznaczyć nie i określić pozycje w których występują różnice.

Pkt. 20



Pkt. 20b – wartość w kolumnie 5 dla wskaźników Wartość zaangażowanego kapitału prywatnego wyliczana jest automatycznie i pole to nie jest do edycji dla Wnioskodawcy





Po wypełnieniu wniosku o płatność w systemie i wybraniu opcji „sprawdź / zgłoś wniosek” system umożliwia nam podgląd elektronicznej wersji wniosku w formacie PDF. Aby dokończyć elektroniczne zgłoszenie wniosku, po sprawdzeniu wydruku próbnego, należy wybrać opcję „Zgłoś wniosek”, a następnie wydrukować go z zakładki Teczki Projektów -> Realizacja Projektów.