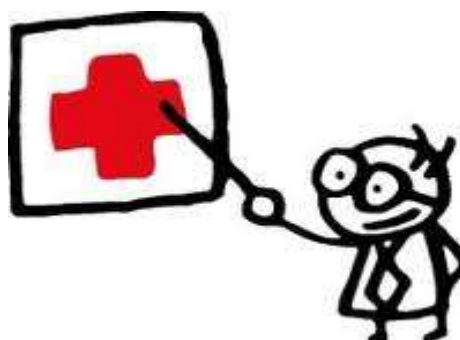




Pierwsza pomoc dla użytkowników SL2014 PO IiŚ 2014-2020



ZAGADNIENIE	CO POWINIENEM ZROBIĆ?
Charakter wniosku o płatność	Każdy wniosek o płatność jest co najmniej wnioskiem sprawozdawczym – odhacz <u>każdorazowo</u> kwadracik „wniosek sprawozdawczy”
Pole „Uwagi”	<p>W polu „Uwagi” muszę wpisać, czy przedstawiony przeze mnie wydatek to:</p> <ul style="list-style-type: none"> rozliczenie zaliczki refundacja wydatków <p>Jeżeli jeden dokument księgowy stanowi rozliczenie zaliczki oraz refundację, wykaż formę rozliczenia dofinansowania w <u>dwóch odrębnych wierszach</u>.</p>
Różne stawki VAT na dokumencie księgowym	Rozgrupuj faktury w podziale na stawkę VAT (podwiersze – <u>nie twórz nowych wierszy</u>)
Numer umowy o dofinansowanie	Umieszczam na każdym dokumencie księgowym – awers lub rewers.
Dokument księgowy zawiera wydatki kwalifikowalne, jak i niekwalifikowalne	Na rewersie/awersie dokumentu księgowego muszę umieścić numer umowy o dofinansowanie + wysokość wydatków kwalifikowalnych + kwalifikowany VAT.
Wydatki niekwalifikowane	Wykazuję na oświadczeniu wewnętrznym/ pozabilansowym. Wydatki niekwalifikowane dla jednego zadania wykazuję w jednym wierszu.
Dofinansowanie na poziomie 100%	W bloku „Źródła finansowania” wysokość środków wspólnotowych podaje z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku bez stosowania zaokrągleń w odniesieniu do trzeciej cyfry: <u>12 345,666 → 12 345,66 PLN.</u>
Dofinansowanie na poziomie niższym niż 100%	W bloku „Źródła finansowania” wysokość środków wspólnotowych musi być zgodna z sumą kolumny „Dofinansowanie” bloku „Postęp finansowy/Zestawienie dokumentów”.
Odsetki – kiedy należy dokonać zwrotu?	<u>Nie stanowią dochodu projektu.</u> Zwracam je <u>na wezwanie Instytucji Pośredniczącej</u> . Tym samym w bloku „Rozliczenie zaliczek”, wiersz „Odsetki zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność” co do zasady wstawimy 0,00 PLN.

Zwroty zaliczek – na jakie konta?	Zwrotów zaliczek dokonujemy na te rachunki, z których otrzymaliśmy płatności. <u>Przed zwrotem kontaktuję się z opiekunem finansowym</u> w celu weryfikacji poprawności kwot planowanego zwrotu.
Wyciąg z konta zaliczkowego	Załączam wyciąg za okres, za jaki składany jest wniosek o płatność. Wraz z wnioskiem o płatność końcową załączam wyciąg z konta zaliczkowego z całego okresu realizacji projektu.
Jaki numer zadania wpisać w tabeli Excel w odniesieniu do kosztów pośrednich?	Jeżeli uzupełniasz tabelę Excel, w kolumnie „Nr Zadania” wpisz 0 (zero).
Wysyłanie wiadomości za pośrednictwem modułu „Korespondencja” w aplikacji SL2014	Jeżeli wysyłasz wiadomość w systemie SL2014, pamiętaj, żeby tytuł odzwierciedlał treść wiadomości. Ponadto, podpisz się i zostaw numer telefonu.
Kiedy tworzę w systemie SL2014 oficjalne pismo?	Oficjalne pismo wysyłamy jedynie w przypadkach <u>bardzo istotnych</u> dla realizowanej operacji – np. zmiana założeń wniosku o dofinansowanie.
Dokumenty załączane do pozycji finansowej w zestawieniu dokumentów	Do każdej pozycji finansowej wyszczególnionej w bloku „Postęp finansowy/Zestawienie dokumentów” załącz: dokument księgowy z widocznym numerem księgowym + opis dokumentu księgowego + potwierdzenie dokonania płatności + protokół wykonania przedmiotu umowy.
Protokoły odbioru	Wszystkie protokoły odbioru należy umieścić dodatkowo (już umieściłeś je w zestawieniu dokumentów) również w bloku: „Załączniki/Odbiór/wykonanie prac”
Moduł „Zamówienia publiczne”	W części „Informacje o zamówieniu” wypełnij dane i prześlij je do instytucji – nie załączaj żadnych dokumentów. Po wysłaniu danych do instytucji będziesz mógł uzupełnić część „Informacje o kontrakcie”. <u>Po uzupełnieniu danych załącz zawarty kontrakt oraz wszystkie aneksy.</u> Numer wprowadzonego przez Ciebie kontraktu będzie widoczny w bloku „Postęp finansowy/zestawienie dokumentów”, kolumna „Numer kontraktu”.
Gdzie umieszczam kontrakty, które nie dotyczą postępowań wykazanych w module „Zamówienia publiczne”	Jeżeli umowa dotyczy wydatku wykazanego we wniosku o płatność, skan kontraktu umieszczam w bloku „Załączniki/Inne dokumenty”. W nazwie pliku wskazuję <u>wyłącznie</u> numer pozycji z zestawienia dokumentów. Dodatkowo, w bloku „Postęp finansowy/Zestawienie dokumentów”, pole „Nazwa towaru lub usługi”, wskazuję numer kontraktu, datę zawarcia kontraktu oraz nazwę Wykonawcy.
Wydatki podlegające limitom	Jeżeli we wniosku o płatność rozliczasz wydatki podlegające limitom, w bloku „Postęp finansowy/Zestawienie dokumentów”, w pozycji finansowej, w której wykazałeś ww. wydatek, wskaż kategorię podlegającą limitom (pole: „Kategoria podlegająca limitom”) oraz rozliczaną w ramach limitu kwotę (pole: „Wydatki w ramach limitu”).