


POSTĘPOWANIE PRZY SKŁADANIU WNIOSKÓW NA ZAKOŃCZENIE PROJEKTU, DLA KTÓRYCH WCZEŚNIEJ WYPŁACONO ZALICZKĘ

Ogólna instrukcja wypełniania wniosków w SL jest zamieszczona na stronie internetowej DIP pod konkursem.

Sposób postępowania w systemie SL jest identyczny jak przy składaniu zaliczki, tyle, że zamiast funkcji "zaliczka" należy zaznaczyć opcję „wniosek rozliczający zaliczkę”, „wniosek sprawozdawczy” i „wniosek końcowy”.

1. wniosek powinien być złożony za okres „**od**” – tu data powinna się pojawić się automatycznie.
W polu „**do**” należy wpisać datę zakończenia projektu tj. 31.10.2020 r.
2. zakładka „Projekt” :
 - a) w polu „Wydatki ogółem”, „Wydatki kwalifikowalne”, „Dofinansowanie” system powinien wykazać kwoty automatycznie po wypełnieniu dalszej części wniosku (Postęp finansowy).
3. Zakładka „Postęp rzeczowy”:
 - a) Pkt "Postęp rzeczowy realizacji projektu" w tabeli "Stan realizacji" należy wpisać, że **zadanie zrealizowano** oraz oświadczyć czy Beneficjent prowadził działalność (bez jej zawieszenia lub zamknięcia) przez okres co najmniej 3 miesięcy kalendarzowych licząc od miesiąca następującego po miesiącu w którym złożono wniosek o dofinansowanie.
 - b) Pkt „Wskaźniki produktu” – w aktywnych polach należy umieścić wartości z kolumny „Wartość docelowa” (to są wskaźniki wynikające z wniosku o dofinansowanie).
 - c) pkt „Wskaźniki rezultatu” – w aktywnych polach należy umieścić wartości z kolumny „Wartość docelowa” (j.w.).
 - d) pkt "Problemy napotkane..." - proszę wskazać np. brak problemów, lub jeśli problemy wystąpiły to je opisać np. zamknięto/zawieszono działalność w dniu/okresie...;
 - e) pkt "Planowany przebieg realizacji" - proszę wpisać albo *nie dotyczy*, albo, że *projekt został zrealizowany*.
4. Zakładka „Postęp finansowy”
 - a) Pkt „Wydatki rozliczane ryczałtowo” – system wykazuje dane automatycznie w polu „Wysokość stawki”, natomiast należy uzupełnić pole „Liczba stawek” (to liczba miesięcy utrzymania działalności przedsiębiorstwa – max. 3). „Wydatki kwalifikowalne” i „Dofinansowanie” – dane powinny wypełnić się automatycznie. Ponadto należy wybrać pole „Kategoria podlegająca limitom” i wskazać kwotę dofinansowania (która jest zgodna z kwotą kwalifikowalną).
 - b) Pkt „Źródła finansowania wydatków” – zarówno w kolumnie „Wydatki ogółem” jak i „Wydatki kwalifikowalne”, w wierszu „Środki wspólnotowe” należy wpisać kwotę przyznanego dofinansowania.
 - c) Pkt „Rozliczenie zaliczki” – w wierszu „Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki” oraz „Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem” powinna być wykazana kwota otrzymanego dofinansowania.
5. Zakładka „Informacje”
 - a) pkt "Oświadczenia" należy podać dane adresowe gdzie są przechowywane dokumenty.

Należy pamiętać, aby każdorazowo zapisywać/zatwierdzać wprowadzane dane.

Po utworzeniu wniosku o płatność, należy przekazać go do instytucji, która go zweryfikuje. Aby to zrobić, należy wybrać funkcję **Złóż wniosek** 

„Złóż wniosek” oznacza również „Sprawdź” – SL2014 zweryfikuje poprawność wniosku

Jeżeli system nie wykryje żadnych błędów, aby przestać go do instytucji należy go podpisać.

SL2014 umożliwia podpisanie wniosku o płatność z wykorzystaniem m.in.:

- profilu zaufanego albo certyfikatu kwalifikowanego albo (dot. osób uprawnionych spoza Polski) certyfikatu niekwalifikowanego SL2014. System poinformuje o podpisaniu i wysyłce wniosku poprzez wyświetlenie komunikatu na ekranie.