

Instrukcja wypełnienia wniosku MŚP o płatność w ramach inwestycji

A1.2.1. KPO

INFORMACJE OGÓLNE

1. Przedsiębiorstwo MŚP zobowiązane jest do składania wniosków o płatność do Operatora w oparciu o wzór umowy o objęcie przedsięwzięcia MŚP wsparciem nie rzadziej niż raz na 3 miesiące (dopuszczalne jest częstsze składanie wniosków o płatność). Wniosek MŚP o płatność należy wypełniać i złożyć wyłącznie za pomocą (.....)
2. Wniosek o płatność należy wypełnić wyłącznie w(wniosek można dostosować do systemu Operatora).
3. Wnioski złożone w innej formie niż poprzez formularz udostępniony przez Operatora, np. w wersji papierowej złożone osobiście lub przekazane w formie przesyłki pocztowej, pozostają bez rozpatrzenia.
4. Przedsiębiorca wypełnia pola wniosku zgodnie z objaśnieniami zawartymi w instrukcji i wysyła wniosek przez <system utworzony przez Operatora Regionalnego lub w arkuszu kalkulacyjnym Excel>.
5. Przedsiębiorca składa do Operatora wnioski o płatność nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.
6. Operator weryfikuje i zatwierdza wniosek o płatność w terminie 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo wypełnionego i kompletnego wniosku o płatność. W przypadku, gdy wniosek o płatność zawiera braki lub błędy, Przedsiębiorca, na wezwanie Operatora, składa brakujące lub poprawione dokumenty w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania. Operator może zatwierdzić wniosek o płatność z wyłączeniem wydatków, których kwalifikowalność nie została prawidłowo udokumentowana.
7. Weryfikacja wniosku o płatność zostaje wstrzymana w przypadku złożenia przez Przedsiębiorcę wniosku o zmianę Umowy, który wpływa na dane zawarte w złożonym wniosku o płatność. Termin weryfikacji wniosku o płatność rozpoczyna bieg w dniu zakończenia procedowania wniosku o zmianę, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
8. Operator może poprawić we wniosku o płatność oczywiste omyłki pisarskie lub rachunkowe, zawiadamiając o tym Przedsiębiorcę w informacji o wyniku weryfikacji.
9. Operator niezwłocznie informuje Przedsiębiorcę o akceptacji wniosku o płatność.
W terminie 15 dni od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność Operator jest zobowiązany do wystawienia zlecenia płatności.
11. W celu rozliczenia wydatku kwalifikowalnego zapłaconego w walucie obcej wartość takiego wydatku z dnia poniesienia (faktyczny rozchód środków pieniężnych) należy przeliczyć na PLN zgodnie z zasadami określonymi w Przewodniku kwalifikowalności wydatków, który stanowi załącznik nr 5 do Umowy.
12. Przedsiębiorca prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową wydatków Przedsięwzięcia MŚP w sposób przejrzysty i rzetelny, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych

operacji związanych z Przedsięwzięciem MŚP. Dokumenty księgowe powinny zostać opisane zgodnie z zasadami określonymi w Przewodniku kwalifikowalności wydatków, który stanowi załącznik nr 5 do Umowy

13. Brak poniesienia wydatków nie zwalnia Przedsiębiorcy z obowiązku składania wniosków o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą opisującą przebieg realizacji Przedsięwzięcia MŚP, w tym raportowania w zakresie wskaźników.

14. Płatność końcowa następuje pod warunkiem zrealizowania zakresu rzeczowego i finansowego Przedsięwzięcia MŚP, złożenia wniosku o płatność końcową oraz jego zatwierdzenia przez Operatora.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PÓL FORMULARZA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Każdy przedsiębiorca wypełnia tę część wniosku.

1. **Wniosek za okres od – do** – pole do uzupełnienia, należy wpisać datę poniesienia pierwszego wydatku kwalifikowalnego w ramach Przedsięwzięcia MŚP lub datę rozpoczęcia realizacji Przedsięwzięcia MŚP z umowy o objęcie Przedsięwzięcia MŚP wsparciem, zaś jako data „do” należy wpisać datę kończącą okres za jaki składany jest wniosek, przez co rozumie się datę kończącą część sprawozdawczą z przebiegu realizacji Przedsięwzięcia MŚP.

Przy sporządzaniu kolejnych wniosków o płatność konieczne jest zachowanie ciągłości okresów wykazywanych w ww. wnioskach, tzn. jeżeli poprzednio złożony wniosek obejmował okres np. od 03/09/2007 do 25/09/2007, to okres, jakiego dotyczyć będzie następny wniosek o płatność musi zaczynać się od 26/09/2007. W komórce „od...” należy umieścić datę następującą po dacie wykazanej w polu „do...” w poprzednim wniosku o płatność, natomiast w komórce „do...” – należy wpisać datę kończącą okres za jaki składany jest wniosek, przez co rozumie się datę kończącą część sprawozdawczą z przebiegu realizacji przedsięwzięcia (datę wystania wniosku, za wyjątkiem korekty wniosku). Wyjątkiem od tej sytuacji jest wniosek o płatność końcową, gdzie datę „do” stanowić powinna data poniesienia ostatniego wydatku kwalifikowanego, jednak nie może być ona późniejsza niż data finansowego zakończenia realizacji przedsięwzięcia wzięta z umowy o objęcie przedsięwzięcia MŚP wsparciem.

Dokumenty stanowiące załączniki do wniosku o płatność powinny dotyczyć okresu za jaki jest sporządzany wniosek. Jeżeli dany wydatek kwalifikowalny został pominięty we wniosku o płatność, sporządzonym dla okresu, którego wydatek dotyczył, można go ująć we wniosku za późniejszy okres rozliczeniowy.

2. **Data wpłynięcia wniosku** – pole do uzupełnienia przez **OPERATORA**, należy wpisać datę wpłynięcia wniosku do Operatora.
3. **Nr wniosku o płatność** – <jeśli to będzie w systemie u operatora to system nada im automatycznie numer a jeśli te wnioski będą składane w formie Excel to będzie trzeba prowadzić rejestr wniosków>.

Wniosek o płatność :

WNP-KPOD.01.03-IW.01.-numer wnioski z LSI/ 24-01

Wniosek o płatność korekta:

WNP-KPOD.01.03-IW.01.-numer wnioski z LSI/ 24-01-K01

Wniosek o płatność końcową :

WNP-KPOD.01.03.-IW.01 – numer wniosku z LSI 24-KO

4. **Program: Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności** – nazwa wpisana na stałe
5. **Komponent: Odporność i Konkurencyjność Gospodarki** – nazwa wpisana na stałe
6. **Działanie: A1.2.1 Inwestycje dla przedsiębiorstw w produkty, usługi i kompetencje pracowników oraz kadry związane z dywersyfikacją działalności** – nazwa wpisana na stałe
7. **Umowa o wsparcie nr** - należy wpisać numer umowy.
8. **Płatność częściowa/Płatność końcowa/Wniosek wyłączenie sprawozdawczy-** należy wybrać jedną odpowiedź
9. **Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiemPLN** - należy wpisać kwotę poniesionych przez Przedsiębiorcę wydatków (wartość brutto) objętych wnioskiem o płatność i związanych z realizowanym Przedsięwzięciem MŚP (zarówno kwalifikowalnych jak i niekwalifikowanych).
10. **Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiemPLN** - należy podać kwotę poniesionych przez Przedsiębiorę wydatków (wartość netto) objętych wnioskiem o płatność i związanych z realizowanym Przedsięwzięciem MŚP.
11. **Wnioskowana kwota wsparcia w ramach pomocy de minimisPLN** – należy podać kwotę, którą Przedsiębiorca wnioskuję o refundację z uwzględnieniem intensywności wsparcia zgodnie z umową.

PRZEBIEG REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA MŚP

12. **Dotychczasowy przebieg realizacji Przedsięwzięcia MŚP** – należy opisać w kilku zdaniach zadania/komponenty, które zostały zrealizowane w ramach Przedsięwzięcia MŚP.

13. POSTĘP RZECZOWO - FINANSOWY REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA MŚP

W kolumnie koszty/wydatki w ramach komponentu - należy wpisać nazwę wydatku/kosztu zrealizowanego/poniesionego w ramach danego komponentu.

Wydatki przypisane komponentom określonym w aktualnym harmonogramie rzeczowo – finansowym (ogółem/kwalifikowalne) –należy wpisać zaplanowane wartości zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym.

Wydatki zrealizowane w okresie za który składany jest wniosek (ogółem /kwalifikowane) – należy wpisać wydatki, które zostały poniesione /zrealizowane w okresie za który składamy wniosek.

Wydatki od początku realizacji Przedsięwzięcia MŚP (ogółem/kwalifikowane) – należy wpisać wydatki narastająco od pierwszego złożonego wniosku Przy składaniu pierwszego wniosku o płatność będą to kwoty identyczne jak w kolumnie o nazwie **Wydatki zrealizowane**

w okresie za który składany jest wniosek, natomiast przy kolejnych będzie to suma wydatków z każdego wniosku o płatność.

% realizacji wydatków kwalifikowalnych - pole zostanie automatycznie uzupełnione.

INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku

14. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

Należy pamiętać, że do kosztów kwalifikowalnych nie zalicza się podatku od towarów i usług (VAT).

W zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (niewypełnionym w przypadku wniosku dotyczącym tylko części sprawozdawczej) należy podać:

1. Nr faktury (w zestawieniu należy ująć wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. faktura była opłacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności za daną fakturę oddzielone przecinkami. Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może być umieszczony we wniosku o płatności. W przypadku, gdy refundacji ma podlegać koszt, a nie wydatek (np. amortyzacja, z którą nie wiąże się przepływ środków finansowych), należy podać datę księgowania dokumentów (dokonania księgowania na właściwych kontach księgowych).
2. Nr księgowy lub ewidencyjny
3. NIP wystawcy faktury
4. Data wystawienia faktury (RRRR-MM-DD)
5. Data zapłaty (RRRR-MM-DD)
6. Nazwa towaru lub usługi
7. Numer kontraktu/umowy
8. Kwota faktury brutto
9. Kwota faktury netto
10. Uwagi
11. Nr zadania
12. Nazwa zadania
13. Rodzaj komponentu dla danego wydatku
14. Kwota wydatku dla danej pozycji brutto
15. Wydatki kwalifikowalne
16. Kwota wsparcia
17. Kwota wkładu własnego
18. Kwota VAT odpowiadająca wydatkom kwalifikowalnym
19. Sposób zapłaty

Wniosek za okres: od ... do... – należy podać okres, za jaki składany jest wniosek określający DD/MM/RRRR, np. od 03/09/2007 do 25/09/2007. Okres objęty wnioskiem nie musi być okresem obejmującym pełny miesiąc (okres) kalendarzowy.

We wniosku o płatność pośrednią jako data „od ...” należy wpisać datę poniesienia pierwszego wydatku kwalifikowalnego w ramach projektu lub datę rozpoczęcia realizacji Przedsięwzięcia MŚP z umowy o objęcie Przedsięwzięciem MŚP wsparciem (należy wpisać datę wcześniejszą), zaś jako data „do” należy wpisać datę kończącą okres za jaki składany jest wniosek, przez co rozumie się datę kończącą część sprawozdawczą z przebiegu realizacji Przedsięwzięcia MŚP (datę wysłania wniosku, za wyjątkiem korekty wniosku).

Przy sporządzaniu kolejnych wniosków o płatność konieczne jest zachowanie ciągłości okresów wykazywanych w ww. wnioskach, tzn. jeżeli poprzednio złożony wniosek obejmował okres np. od 03/09/2007 do 25/09/2007, to okres, którego dotyczyć będzie następny wniosek o płatność musi zaczynać się od 26/09/2007. W komórce „od...” należy umieścić datę następującą po dacie wykazanej w polu „do...” w poprzednim wniosku o płatność, natomiast w komórce „do...” – należy wpisać datę kończącą okres za jaki składany jest wniosek, przez co rozumie się datę kończącą część sprawozdawczą z przebiegu realizacji Przedsięwzięcia MŚP (datę wysłania wniosku, za wyjątkiem korekty wniosku). Wyjątkiem od tej sytuacji jest wniosek o płatność końcową, gdzie datę „do” stanowić powinna data poniesienia ostatniego wydatku kwalifikowanego, jednak nie może być ona późniejsza niż data finansowego zakończenia realizacji Przedsięwzięcia MŚP wzięta z umowy o objęcie Przedsięwzięciem MŚ wsparciem.

Dokumenty stanowiące załączniki do wniosku o płatność powinny dotyczyć okresu za jaki jest sporządzany wniosek. Jeżeli dany wydatek kwalifikowalny został pominięty we wniosku o płatność, sporządzonym dla okresu, którego wydatek dotyczył, można go ująć we wniosku za późniejszy okres rozliczeniowy. W piśmie przekazującym załączniki do wniosku o płatność do właściwej instytucji należy w takiej sytuacji umieścić informację o umieszczeniu we wniosku o płatność wydatku dotyczącego okresu, za który został złożony poprzedni wniosek o płatność.

Przedsiębiorca zgodnie z umową o objęcie Przedsięwzięcia MŚP wsparciem zobowiązany jest do posiadania dokumentacji związanej z przedsięwzięciem MŚP, w szczególności:

Poniżej przedstawiono zestawienie wymaganych do zamieszczenia dokumentów:

1) Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków, tj.:

a) dokumentów księgowych (faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej), potwierdzających poniesienie wydatków oraz potwierdzających dokonanie zapłaty, opisanych w sposób umożliwiający ich przypisanie określonym pozycjom w Harmonogramie rzeczowo-finansowym Przedsięwzięcia MŚP,

b) protokołów odbioru dokumentujących wykonanie robót, dokumentów potwierdzających przyjęcie środków trwałych do użytkowania lub innych dokumentów potwierdzających zgodność realizacji Przedsięwzięcia MŚP z warunkami Umowy,

c) dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia dla wydatków wykazanych w danym wniosku o płatność,

d) w przypadku środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych:

i. potwierdzenie wpisania środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych do właściwej ewidencji,

- ii. plan amortyzacji środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) dokumentów potwierdzających realizację:
- a) robót budowlanych, w tym budowy nowych linii produkcyjnych: świadectwa ukończenia wystawione zgodnie z przepisami krajowymi,
 - b) inwestycji związanych z zieloną transformacją: świadectwa ukończenia wystawione zgodnie z przepisami krajowymi,
 - c) inwestycji w zakup maszyn i urządzeń: umowy kupna podpisane przez Przedsiębiorcę i sprzedawcę lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
 - d) usług doradczych: raporty końcowe wykonane przez wykonawcę usług doradczych,
 - e) programów szkoleniowych: zaświadczenia o szkoleniu lub sprawozdania końcowe wykonawcy z wykonanych usług szkoleniowych oraz szczegółowy program szkolenia,
 - f) inwestycji związanych z transformacją cyfrową: umowy kupna/wykonania usługi podpisane przez Przedsiębiorcę i sprzedawcę/wykonawcę usługi lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, raporty końcowe wykonawcy usługi,
- 3) dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników Przedsięwzięcia MŚP

15. ŹRÓDŁA, Z KTÓRYCH ZOSTAŁ SFINANSOWANY WKŁAD WŁASNY

Należy wpisać różnicę wynikającą w kwoty wydatków ogółem a kwotą wsparcia.

16. WSKAŹNIKI REALIZACJI PRZEDSIEWZIĘCIA MŚP

Należy uzupełnić pola w tabelce:

- Wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność w ramach Przedsięwzięcia MŚP
- Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Przedsięwzięcia MŚP

Należy pamiętać, że realizacja podanych będzie warunkowała wypłatę wsparcia i rozliczenie Przedsięwzięcia MŚP. Przedsiębiorca musi dysponować dokumentacją potwierdzającą wykonanie założonych w Przedsięwzięciu MŚP wskaźników.

Nazwa wskaźnika:

1. **Liczba obiektów, w których realizowane będą roboty budowlane** - w kolumnach *wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność w ramach Przedsięwzięcia MŚP* oraz *wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Przedsięwzięcia MŚP* należy wprowadzić wartość liczbową odpowiadającą liczbie obiektów, w których realizowane będą roboty budowlane w ramach Przedsięwzięcia MŚP, przy czym wartość 0 wprowadzić, jeśli nie dotyczy
2. **Liczba nabytych wartości niematerialnych i prawnych** - w kolumnach *wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność w ramach Przedsięwzięcia MŚP* oraz *wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Przedsięwzięcia MŚP* należy wprowadzić wartość docelową odpowiadającą liczbie nabytych wartości w ramach Przedsięwzięcia MŚP, przy czym wartość 0 wprowadzić, jeśli nie dotyczy
3. **Liczba nabytych środków trwałych** - w kolumnach *wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność w ramach Przedsięwzięcia MŚP* oraz *wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Przedsięwzięcia MŚP* należy wprowadzić

wartość liczbową odpowiadającą liczbie nabytych środków trwałych w ramach Przedsięwzięcia MŚP, przy czym wartość 0 wprowadź, jeśli nie dotyczy.

4. **Liczba przeprowadzonych szkoleń** - w kolumnach *wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność w ramach Przedsięwzięcia MŚP* oraz *wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Przedsięwzięcia MŚP* należy wprowadzić wartość liczbową odpowiadającą liczbie przeprowadzonych szkoleń w ramach Przedsięwzięcia MŚP, przy czym wartość 0 wprowadź, jeśli nie dotyczy.
5. **Liczba uczestników biorących udział w kształceniu lub szkoleniu innym niż w zakresie umiejętności cyfrowych** - w kolumnach *wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność w ramach Przedsięwzięcia MŚP* oraz *wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Przedsięwzięcia MŚP* należy wprowadzić wartość liczbową odpowiadającą liczbie uczestników biorących udział w szkoleniu w ramach Przedsięwzięcia MŚP, przy czym wartość 0 wprowadź, jeśli nie dotyczy
6. **Liczba uczestników biorących udział w kształceniu lub szkoleniu w zakresie umiejętności cyfrowych** - w kolumnach *wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność w ramach Przedsięwzięcia MŚP* oraz *wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Przedsięwzięcia MŚP* należy wprowadzić wartość docelową liczbową odpowiadającą liczbie uczestników biorących udział w szkoleniu w zakresie umiejętności cyfrowych w ramach Przedsięwzięcia MŚP, przy czym wartość 0 wprowadź, jeśli nie dotyczy
7. **Liczba usług rozwojowych o charakterze doradczym** - w kolumnach *wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność w ramach Przedsięwzięcia MŚP* oraz *wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Przedsięwzięcia MŚP* należy wprowadzić wartość docelową liczbową odpowiadającą liczbie usług doradczych w ramach Przedsięwzięcia MŚP, przy czym wartość 0 wprowadź, jeśli nie dotyczy
8. **Liczba przedsiębiorstw przeprowadzających zieloną transformację** - w kolumnach *wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność w ramach Przedsięwzięcia MŚP* oraz *wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Przedsięwzięcia MŚP* należy wprowadzić wartość docelową wybierz 1 lub 0, przy czym 1 wprowadź tylko w przypadku, jeśli przeprowadzisz zieloną transformację w ramach Przedsięwzięcia MŚP
9. **Liczba przedsiębiorstw przeprowadzających transformację cyfrową** - w kolumnach *wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność w ramach Przedsięwzięcia MŚP* oraz *wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Przedsięwzięcia MŚP* należy wprowadzić wartość docelową wybierz 1 lub 0, przy czym 1 wprowadź tylko w przypadku, jeśli przeprowadzisz transformację cyfrową w ramach Przedsięwzięcia MŚP.

Liczba uczestników biorących udział w kształceniu lub szkoleniu

Należy uzupełnić tabelkę *liczba uczestników biorących udział w kształceniu lub szkoleniu* (tylko w przypadku kiedy w zestawieniu dokumentów będzie rozliczany wydatek za uczestnictwo w szkoleniu). W kolumnach należy wprowadzić wartość liczbową odpowiadającą liczbie przeprowadzonych szkoleń w ramach Przedsięwzięcia MŚP z podziałem na płeć i wiek.

W przypadku programów szkoleniowych: zaświadczenia o szkoleniu lub sprawozdania końcowe wykonawcy z wykonanych usług szkoleniowych oraz szczegółowe programy szkoleń, oraz ankiety na temat uczestników biorących udział w kształceniu lub szkoleniu, z wyszczególnieniem uczestników szkoleń z umiejętności cyfrowych; dane w podziale na płeć oraz wiek: 0-17, 18-29, 30- 54, 55+.

Zgodność przedsięwzięcia MŚP z zasadą „nie czyni znaczącej szkody” – zasada DNSH

A1.2.1. Inwestycje dla przedsiębiorstw w produkty, usługi i kompetencje pracowników oraz kadry związane z dywersyfikacją działalności

Należy uzupełnić kolumnę *TAK* lub *NIE* (dla wniosków częściowych), **proszę pamiętać, że przy zaznaczeniu *NIE* może skutkować rozwiązaniem umowy.**

W polu *Uzasadnienie* (**uzupełniamy tylko dla wniosku końcowego**) należy wskazać, iż żadne wydatki w ramach Przedsięwzięcia MŚP nie naruszają żadnego z celów środowiskowych UE.

Kryterium Horyzontalne

Należy uzupełnić kolumny *Zachowanie zgodności z zasadą równości szans i niedyskryminacji oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn oraz wpływ przedsięwzięcia na realizację zasady zrównoważonego rozwoju - racjonalne wykorzystanie zasobów naturalnych* (**dla wniosków częściowych**), poprzez zaznaczenie jaki mają wpływ *POZYTYWNY* czy *NEUTRALNY*.

Dla kolumny *UZASADNIENIE* (**uzupełniamy tylko dla wniosku końcowego**), należy opisać dlaczego przedsięwzięcie MŚP będzie miało pozytywny lub neutralny wpływ na realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością. Należy wskazać konkretne działania realizowane w ramach Przedsięwzięcia MŚP potwierdzające jego pozytywny lub neutralny wpływ na realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (zgodnie z tym co zostało zawarte we wniosku o wsparcie)

W kolumnie *nazwa produktu/usługi*, należy wskazać produkty Przedsięwzięcia MŚP jakie będą dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. Przez produkty/usługi przedsięwzięcia MŚP należy rozumieć jego poszczególne elementy realizowane w ramach zaplanowanych komponentów: inwestycyjnego, szkoleniowego lub doradczego.

17. SZACOWANY HARMONOGRAM PŁATNOŚCI NA KOLEJNE MIESIĄCE

Harmonogram płatności powinien wskazywać, w których miesiącach na jakie kwoty będą składane wnioski o płatność.

Harmonogram płatności stanowi istotny element rozliczania Przedsięwzięcia MŚP i sprawozdania z jego realizacji. Jest to Twój plan rozliczania wydatków i wnioskowania o kolejne transze.

W harmonogramie płatności wskazujesz:

- miesiąc złożenia wniosku o płatność do Operatora,
- dokładną wysokość transzy, o jaką będziesz wnioskował,
- proponowaną wysokość wydatków kwalifikowalnych, jakie rozliczysz.

Harmonogram płatności należy uzupełnić z podziałem na miesiące.

18. Problemy napotkane w trakcie realizacji przedsięwzięcia MŚP

Należy przedstawić w kilku zdaniach informację o ewentualnych problemach napotkanych w trakcie realizacji Przedsięwzięcia MŚP w okresie objętym wnioskiem o płatność, zadaniach planowanych do realizacji, a niezrealizowanych w tymże okresie, wraz z podaniem powodów odstąpienia przez Przedsiębiorcę od realizacji określonych zadań bądź wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających realizację konkretnych zadań. W przypadku braku opisów należy wpisać w pola „Nie dotyczy”.

Dla wniosku końcowego należy wpisać „nie dotyczy”

19. Planowany dalszy przebieg realizacji Przedsięwzięcia MŚP

Należy opisać w kilku zdaniach zadania/etapy w podziale na kategorie kosztów, jakie Przedsiębiorca planuje podjąć w ramach realizowanego Przedsięwzięcia MŚP w kolejnym okresie sprawozdawczym.

Pole musi być zawsze uzupełnione.

20. Oświadczenie Przedsiębiorcy(Przedsięwzięcia MŚP)

Należy wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z Przedsięwzięciem MŚP, podając adres i charakter miejsc (proszę wskazać konkretne miejsce, np. siedziba Beneficjenta, miejsce realizacji przedsięwzięcia MŚP i adres).

Pole musi być zawsze uzupełnione.

21. Załączniki

Należy dodać *Załączniki* do wniosku, które muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, jak również poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzającego odbiór/wykonanie prac oraz inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową o wsparcie.

Osoba wyznaczona do kontaktu

1) w części dot. postępu finansowego

2) w części dot. przebiegu realizacji przedsięwzięcia MŚP

Należy wskazać osoby kontaktowe, właściwe do udzielenia informacji w zakresie odpowiednich *w części dot. postępu finansowego oraz w części dot. przebiegu realizacji przedsięwzięcia MŚP* W przypadku gdy do kontaktu została wyznaczona jedna osoba jej dane należy wpisać dwa razy.

Pole musi być zawsze uzupełnione.

Miejscowość

Data

Podpis (imię i nazwisko) (pole obowiązkowe)