

+



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Data wpływu wniosku:

Nr wniosku:

PROJEKT SYSTEMOWY PARP

„Planowanie działań w MSP a finansowanie zwrotne” 2.2.1 POKL

Zadanie nr 3

Zapewnienie MSP usług doradczo-szkoleniowych połączonych z finansowaniem zwrotnym

Usługa pilotażowa

w zakresie planowania i finansowania przedsięwzięć gospodarczych w MSP

WNIOSEK PODMIOTU WSPARCIA (PW) O PŁATNOŚĆ

1_WNIOSEK ZA OKRES: od..... do.....

2_UMOWA

(1) Nr umowy:

(2) Okres realizacji umowy od do

(3) Kwota wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem w danym okresie rozliczeniowym (PLN):

.....

[zgodnie z pkt 6 wniosku, kolumna 2, pozycja 4]

(4) Rodzaj płatności (zaliczkowa/pośrednia/końcowa)

(5) Wnioskowana kwota wsparcia (PLN):

[zgodnie z pkt 6 wniosku, kolumna 2, pozycja 9]

3_PODMIOT UMOWY:

(1) NIP PW:

(2) Nazwa PW:

(3) Ulica, nr domu/lokalu, kod i miejscowość:

(4) Osoba przygotowująca wniosek PW o płatność:

A) w części dot. sprawozdania finansowego

Imię i nazwisko:

telefon:..... e-mail:

B) w części dot. sprawozdania merytorycznego

Imię i nazwisko:

telefon:..... e-mail:

(5) Rachunek bankowy, na który należy przesłać wnioskowaną kwotę

Nr rachunku.....

Prowadzony w.....

4_ SPRAWOZDANIE FINANSOWE Z REALIZACJI PROJEKTU**Tabela 4.1**

Lp.	Kategorie wydatków kwalifikowanych	Kwota wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem poniesionych w danym okresie rozliczeniowym (PLN)	Kwota wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem rozliczona od początku realizacji projektu (bez wydatków w obecnym okresie rozliczeniowym) (PLN)
	1	2	3
1 a	Wynagrodzenia wraz z pochodnymi od wynagrodzeń doradców zaangażowanych bezpośrednio w realizację projektu		
1 b	wynagrodzenia wraz z pochodnymi od wynagrodzeń osób zaangażowanych bezpośrednio w realizację projektu, w tym osób zarządzających projektem		
2.	Podróże służbowe osób zaangażowanych w realizację projektu, według stawek określonych w przepisach o wysokości oraz warunkach ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej		
3.	Zakup usług, w szczególności transportowych, telekomunikacyjnych, pocztowych i komunalnych, cateringowych, pod warunkiem, że ich stawki odpowiadają powszechnie stosowanym na rynku		
4.	Najem i eksploatacja pomieszczeń w celach bezpośrednio związanych z realizacją projektu		
5.	Pokrycie kosztów amortyzacji budynków w zakresie i przez okres ich używania na potrzeby projektu objętego wsparciem		
6.	Zakup oprogramowania i materiałów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych		
7.	Tłumaczenia i druk materiałów oraz ich publikacja		
8.	Działania promocyjne i informacyjne pod warunkiem, że w działaniach tych przekazywana jest informacja, iż projekt jest realizowany z udziałem wsparcia pochodzącego z budżetu Unii Europejskiej		
9.	Obsługa księgową i usługi prawnicze oraz doradcze i eksperckie, świadczone na rzecz PW,		

	konieczne dla prawidłowego przebiegu procesu testowania usługi pilotażowej		
10.	Koszty administracyjne lub bieżącego zarządu do wysokości 10% łącznej kwoty kosztów, o których mowa w pkt 1-9		
11.	Pokrycie kosztów adaptacji budynków, pomieszczeń i miejsc pracy, bezpośrednio używanych na potrzeby projektu objętego wsparciem (cross-financing)		
12.	Raty spłat wartości początkowej środków trwałych, których wartość początkowa jest wyższa od 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych uprawniających do dokonania jednorazowego odpisu, należne finansującemu z tytułu umowy leasingu finansowego lub zwrotnego do wysokości ich wartości początkowej z dnia zawarcia umowy leasingu, poniesione do dnia zakończenia realizacji projektu, z wyłączeniem mebli		
13.	Pokrycie kosztów amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, będących własnością PW w zakresie i przez okres jego używania na potrzeby projektu objętego wsparciem		
14.	Zakup wartości niematerialnych i prawnych		
15.	Zakup sprzętu i wyposażenia (cross-financing)		
16	wydatki ogółem:		
16.1	w tym VAT		

Tabela 4.2 -Faza właściwa projektu

Lp.	Działania założone w projekcie	Kwota wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem założonych w projekcie w okresie rozliczeniowym (PLN)	Kwota wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem poniesiona w okresie rozliczeniowym (PLN)	Procent wykorzystania budżetu w okresie rozliczeniowym (%)	Kwota wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem rozliczona od początku realizacji projektu (bez wydatków w obecnym okresie rozliczeniowym) (PLN)
.	1.	2.	3.	$4=(3/2) \times 100$	5
1	Test realizacji Etapu I usługi pilotażowej – doradztwo w procesie uzyskania finansowania przedsięwzięcia gospodarczego z wybranej Oferty FZ				
2.	Test realizacji Etapu II usługi pilotażowej - doradztwo przy realizacji przedsięwzięcia gospodarczego finansowanego z wybranej Oferty FZ oraz szkolenie				

3.	wydatki ogółem:				
----	-----------------	--	--	--	--

Tabela 4.3 – Faza wstępna projektu*

*Uwaga: Rozliczenie tych wydatków jest możliwe wyłącznie na podstawie kosztu wyświadczonych, zaakceptowanych i rozliczonych pełnych Usług pilotażowych na zakończenie realizacji całego Projektu (tj. wydatki zakwalifikowane jako koszt Fazy wstępnej powinny być przedstawione do rozliczenia we Wniosku o płatność końcową).

Lp.	Działania założone w projekcie	Kwota wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem założonych w projekcie (PLN)	Kwota wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem poniesiona w okresie rozliczeniowym (PLN)	Kwota wydatków na fazę wstępną poniesiona od początku realizacji projektu (PLN)	Procent wykorzystania założonej w projekcie kwoty wydatków na fazę wstępną
.	1.	2.	3.	4	5=2/4
1	Fazę wstępną (max. 14% kwoty wsparcia)				

5_ KOREKTY FINANSOWE i ZWROT ŚRODKÓW

Tabela 5.1 – Korekty finansowe

Lp.	Nr wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony	Nr dokumentu zgodny z zestawieniem dokumentów księgowych, którego dotyczy korekta	Nazwa towaru lub usługi będącego/ej wydatkiem niekwalifikującym się do objęcia wsparciem	Data stwierdzenia błędu będącego podstawą korekty	Jednostka stwierdzająca błąd (Podmiot Wsparcia (PW), Audytor, PARP)	Wyjaśnienie przyczyn powstania potrzeby korekty	Wysokość korekty (PLN)
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
						suma:	

Tabela 5.2 – Zwrot środków

Lp.	Nr wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony	Nr dokumentu zgodny z zestawieniem dokumentów księgowych, którego dotyczy korekta	Nazwa towaru lub usługi będącego wydatkiem niekwalifikującym się do objęcia wsparciem	Data stwierdzenia błędu będącego podstawą korekty	Jednostka stwierdzająca błąd (KSU, Audytor, PARP)	Wyjaśnienie przyczyn powstania potrzeby zwrotu	Wysokość zwrotu (PLN)
	1	2	2	4	5	6	7
1.							
Suma:							

6_ ROZLICZENIE KWOTY WSPARCIA

Lp.	1	2
1.	Całkowita kwota wsparcia (zgodnie z umową na udzielenie wsparcia)	
2.	Kwota otrzymanej zaliczki	
3.	Kwota wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem rozliczona od początku realizacji projektu <i>[pkt 4.1 wniosku, kolumna 3, pozycja 16]- [pkt 5.1 wniosku, kolumna 7, pozycja suma]</i>	
4.	Kwota wydatków kwalifikująca się do objęcia wsparciem w danym okresie rozliczeniowym <i>[pkt 4.1 wniosku, kolumna 2, pozycja 16]</i>	
5.	Procent wykorzystania zaliczki $5 = [(poz. 3 + poz. 4 - ref.*) / poz. 2] \times 100$	
6.	Procent wykorzystania budżetu $6 = [(pozycja 3 + pozycja 4) / pozycja 1] \times 100$	
7.	Kwota wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem pozostająca do rozliczenia w kolejnych wnioskach o płatność $7 = poz. 1 - (pozycja 3 + pozycja 4)$	
8.	Wydatki poniesione na fazę wstępną projektu ** $8 \leq (pozycja 3 + pozycja 4) \times max. 0,14$	Wypełnić przy płatności końcowej
9.	Wnioskowana kwota wsparcia <i>Pierwsza transza zaliczki:</i> $9 \leq 0,7 \times pozycja 1$ <i>Kolejna transza zaliczki:</i> <i>Jeżeli pozycja 5 \geq 70%,</i> $9 \leq 0,25 \times pozycja 1$, <i>lub</i> <i>Refundacja i kolejna transza zaliczki:</i> <i>Jeżeli pozycja 5 $>$ 100%</i> $9 \leq (poz. 3 + poz. 4 - poz. 2) + 0,25 \times pozycja 1$ <i>Płatność końcowa:</i> <i>Jeżeli pozycja 5 $>$ 100%</i> $9 = (poz. 3 + poz. 4 - ref.*) - pozycja 2$ <i>System refundacyjny:</i> <i>Płatność pośrednia/końcowa</i> $9 = pozycja 4$	
10.	Odsetki	

* ref – kwota otrzymanych refundacji jeśli dotyczy

** PW wpisuje tu wartość wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem poniesionych w trakcie realizacji projektu na rekrutację i selekcję klientów do udziału w fazie właściwej projektu, które stanowią nie więcej niż 14% wartości wszystkich wydatków poniesionych w projekcie i są zgodne z założoną/zadeklarowaną wartością % na ten cel we Wniosku o udzielenie wsparcia. Tę pozycję PW wypełnia tylko w ostatnim Wniosku o płatność (płatność końcowa).

7_ SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE Z REALIZACJI PROJEKTU

Stan realizacji
<p>Należy opisać stan realizacji poszczególnych etapów realizacji projektu. Opis powinien zawierać informacje dotyczące przetestowanych i wdrożonych usług pilotażowych (w podziale na poszczególne etapy usługi), ale także opis innych zadań (działania promocyjne, organizacyjne, inwestycyjne) jakie zostały podjęte w okresie rozliczeniowym. Podmiot Wsparcia podaje tu również wyniki ankiety satysfakcji Klienta (w tym liczbę Klientów, którzy poprawili wiedzę w zakresie planowania i realizacji przedsięwzięć gospodarczych z udziałem finansowania zwrotnego) wraz z komentarzem dotyczącym oczekiwań Klientów. Sprawozdanie powinno zawierać informację jakiego rodzaju firmy skorzystały z usługi (branże, wielkość itp.), jaki jest najczęściej wybierany produkt finansowy oraz z jakiej IF, na jakie cele Klienci uzyskują finansowanie zwrotne wraz z zakresem kwotowym, jakie są ich potrzeby w tej dziedzinie i w jakiej mierze usługa na nie odpowiada. Jeśli to możliwe należy przedstawić efekty i korzyści jakie wyświadczona usługa przyniosła Klientom.</p>

8_ INFORMACJA NA TEMAT PROBLEMÓW / TRUDNOŚCI ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU W BIEŻĄCYM OKRESIE ROZLICZENIOWYM

<p>Należy przedstawić informację o ewentualnych problemach napotkanych w trakcie realizacji projektu w okresie objętym wnioskiem o płatność, zadaniach planowanych do realizacji a niezrealizowanych w tym okresie, wraz z podaniem powodów odstąpienia przez Podmiot Wsparcia od określonych działań, bądź wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających realizację konkretnych zadań. Należy również wskazać sposób oraz przewidziany czas rozwiązania pojawiających się problemów. Należy również podać powody, dla których potencjalni Klienci nie zostali zakwalifikowani do usługi doradczo-szkoleniowej lub nie skorzystali ze szkoleń.</p>

9_ PLANOWANY PRZEBIEG ZADAŃ DO REALIZACJI PROJEKTU W KOLEJNYM OKRESIE ROZLICZENIOWYM

<p>Podmiot Wsparcia powinien opisać etapy/działania, jakie planuje podjąć w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.</p>

10_ SKWANTYFIKOWANE WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU*Tabela 10.1*

Wskaźnik produktu (dotyczy usług)

Załącznik nr 3 do Umowy o udzielenie wsparcia

Nazwa wskaźnika	j.m.	Wielkość założona w okresie rozliczeniowym	Wielkość osiągnięta w okresie rozliczeniowym	Wielkość docelowa wskaźnika zgodnie z wnioskiem o udzielenie wsparcia	Wielkość osiągnięta od początku realizacji projektu
Liczba usług zakończonych na Etapie II	szt.				

Tabela 10.2

Wskaźnik rezultatu (dotyczy klientów)				
Nazwa wskaźnika	j.m.	Wielkość osiągnięta w okresie rozliczeniowym	Wielkość docelowa wskaźnika zgodnie z wnioskiem o udzielenie wsparcia	Wielkość osiągnięta od początku realizacji projektu
Liczba klientów, u których przetestowano usługę w ramach Etapu II	szt.			

ZAŁĄCZNIKI:

1. Zestawienie dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki zgodnie z pkt 4 (kolumna 2) wniosku Podmiotu wsparcia o płatność, zgodnie z listą wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem.
2. Wyciągi z rachunków bankowych Podmiotu wsparcia dotyczące poniesionych wydatków za okres, którego dotyczy wniosek Podmiotu wsparcia o płatność.
3. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT.
4. Oryginały oświadczeń dotyczących zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz zakres danych osobowych uczestników szkoleń korzystających z usługi pilotażowej (jeśli dotyczy).
5. Raport zawierający wnioski Podmiotu wsparcia z przeprowadzonych w danym okresie testów usługi pilotażowej.
6. Potwierdzenie wpływu do PW certyfikatu z przeprowadzonego audytu finansowego.

Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku o płatność są zgodne z prawdą a wszystkie wydatki są poniesione zgodnie z zatwierdzonym w umowie o udzielenie wsparcia budżetem projektu i zostały zapłacone.

Miejscowość:

Data:

Podpis (imię i nazwisko) osoby uprawnionej

.....

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA
WNIOSKU PODMIOTU WSPARCIA O PŁATNOŚĆ
W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI
PODDZIAŁANIE 2.2.1

PROJEKT SYSTEMOWY PARP
„Planowanie działań w MSP a finansowanie zwrotne”

Usługa pilotażowa
„Przetestowanie i wdrożenie usługi pilotażowej w zakresie planowania i finansowania
przedsięwzięć gospodarczych w MŚP”

W celu otrzymania wsparcia Podmiot Wsparcia jest zobowiązany do przedłożenia Agencji prawidłowo wypełnionego oraz kompletnego wniosku o płatność w formie wydruku i w postaci elektronicznej, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy o udzielenie wsparcia.

Elektroniczną wersję wniosku o płatność należy przygotowywać w aplikacji generatora wniosków płatniczych, która jest zamieszczona na stronie internetowej Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości www.ksu.parp.gov.pl. Wypełniony w generatorze wniosków płatniczych wniosek o płatność należy wydrukować oraz podpisać, natomiast elektroniczną wersję wniosku stanowiącą plik wygenerowany z generatora wniosków płatniczych po zatwierdzeniu przez Podmiot Wsparcia należy wysłać drogą elektroniczną na adres opiekuna projektu ze strony PARP wraz z elektroniczną wersją wypełnionego formularza PEFS, zgodnie z § 6 ust. 2 lub 3 Umowy o udzielenie wsparcia.

Podmiot Wsparcia jest zobowiązany do składania do Agencji wniosków o płatność po zakończeniu realizacji danego okresu rozliczeniowego Projektu, zgodnie z budżetem realizacji projektu w terminie 30 dni od zakończenia danego okresu rozliczeniowego.

Wniosek o płatność służy:

- 1) wnioskowaniu o przyznanie pierwszej transzy zaliczki (Podmiot Wsparcia wypełnia punkt 2,3,6);
- 2) rozliczeniu środków przekazanych Podmiotowi Wsparcia w ramach wcześniejszych transz zaliczki z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejną transzę środków - zaliczkę (Podmiot Wsparcia wypełnia wszystkie punkty wniosku);

- 3) wnioskowaniu o przyznanie płatności stanowiącej refundację wydatków sfinansowanych ze środków Podmiotu wsparcia (Podmiot Wsparcia wypełnia wszystkie punkty wniosku);
- 4) wnioskowaniu o przekazanie płatności końcowej (Podmiot Wsparcia wypełnia wszystkie punkty wniosku z wyjątkiem punktu 9).

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH POZYCJI WNIOSKU

1. **Wniosek za okres** – należy podać datę początkową oraz końcową okresu, za jaki składany jest wniosek (format dd-mm-rr). Datą początkową w przypadku pierwszego wniosku o płatność jest data rozpoczęcia realizacji Projektu. W przypadku kolejnego wniosku o płatność, jest to data następująca po ostatnim dniu okresu, którego dotyczył poprzedni wniosek. Data końcowa okresu (pole „do”) za jaki składany jest wniosek. Dаты określające okres rozliczeniowy powinny być zgodne z budżetem Projektu. Wypełnienie pola nie jest wymagane w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki.

2. Umowa

2(1) Nr umowy - należy podać numer umowy o udzielenie wsparcia.

2(2) Okres realizacji umowy – należy podać termin zgodny z umową o udzielenie wsparcia.

2(3) Kwota wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem poniesionych w okresie rozliczeniowym – należy podać kwotę poniesionych przez Podmiot Wsparcia wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem zawartych we wniosku o płatność. Kwota wydatków kwalifikowanych w tym punkcie powinna być zgodna z wartością podaną w pkt 6 Wniosku, kolumna 2, pozycja 4.

Kwota wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem może zostać pomniejszona w wyniku weryfikacji wniosku o płatność przez pracownika PARP o:

- 1) wydatki uznane za niekwalifikowalne oraz
- 2) inne korekty finansowe.

2(4) Rodzaj płatności – należy wskazać (poprzez wykreślenie odpowiedzi nieprawidłowych) rodzaj płatności.

- 1) Płatność zaliczkowa – ma miejsce wówczas gdy, Podmiot Wsparcia otrzymuje wsparcie z góry, przy czym rozlicza w kolejnych wnioskach o płatność poniesione wydatki. Pozycja zaznaczana w sytuacji, gdy Podmiot Wsparcia ubiega się o pierwszą oraz kolejne transze zaliczki.
- 2) Płatność pośrednia – występuje w systemie refundacyjnym, gdzie płatność dla Podmiotu Wsparcia jest zwrotem określonej części poniesionych przez Podmiot Wsparcia wydatków wskazanych we wniosku o płatność.
- 3) Płatność końcowa – Podmiot Wsparcia zaznacza zawsze przy ostatnim wniosku o płatność.

W przypadku, gdy wniosek Podmiotu Wsparcia stanowi jedynie rozliczenie przekazanej zaliczki, należy wybrać opcję „nie dotyczy”, gdyż wniosek służy jedynie rozliczeniu dokonanych wydatków. Będzie to oznaczało wykreślenie wszystkich trzech rodzajów płatności. W przypadku, kiedy wniosek o płatność rozliczający otrzymane środki z zaliczki jednocześnie jest wnioskiem końcowym należy zaznaczyć opcję „płatność końcowa”.

2(5) Wnioskowana kwota wsparcia – w przypadku pierwszej transzy zaliczki, kwota wnioskowana nie może być wyższa niż 70% całkowitej kwoty wsparcia.

3. Podmiot umowy

3(1), 3(2), 3(3) – należy podać dane Podmiotu wsparcia zgodne ze stanem faktycznym oraz umową o udzielenie wsparcia – NIP, nazwę oraz aktualny adres siedziby Podmiot Wsparcia.

3(4) Osoba przygotowująca wniosek Podmiotu Wsparcia o płatność – należy wskazać osoby do kontaktu, właściwe do udzielenia informacji w zakresie odpowiednich części wniosku. Nie ma obowiązku podawania danych dwóch osób w przypadku, gdy jedna osoba może udzielić informacji na pytania dotyczące zarówno postępu finansowego, jak i rzeczowego projektu.

3(5) Rachunek bankowy – należy podać numer rachunku bankowego, na który zostaną przelane środki z refundacji lub płatność zaliczkowa zgodnie z postanowieniami umowy o udzielenie wsparcia.

4. **Sprawozdanie finansowe z realizacji projektu** – punkt wypełnia się również w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki wpisując odpowiednie kwoty w rubryce 2 dotyczące tylko pozycji 1 i 8.

Tabela 4.1 – w tabeli należy wpisać dane w podziale na kategorie wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem, poniesionych w okresie rozliczeniowym, którego dotyczy wniosek o płatność.

Kolumna 2 – należy wpisać kwoty wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem dla poszczególnych kategorii, poniesionych w okresie rozliczeniowym, którego dotyczy wniosek o płatność.

Kolumna 3 – należy wpisać łączną kwotę wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem dla poszczególnych kategorii rozliczonych w poprzednich wnioskach o płatność bez wydatków rozliczanych w obecnym okresie rozliczeniowym.

VAT w przypadku, gdy zgodnie z deklaracją we wniosku o udzielenie wsparcia nie podlega on zwrotowi lub odliczeniu na rzecz Podmiotu Wsparcia w wierszu 17.1 należy wskazać kwotę VAT kwalifikowanego w projekcie odpowiednio dla każdej kolumny tabeli.

Tabela 4.2 – w tabeli należy wpisać dane dotyczące wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem w podziale na działania założone w projekcie tj. test realizacji Etapu I i Etapu II.

Kolumna 2 – należy wpisać kwoty wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem założone w danym okresie rozliczeniowym w podziale na test realizacji usługi doradczej w ramach Etapu I i II Etapu

Kolumna 3 – należy wpisać w podziale na testowane etapy usługi kwoty wydatki kwalifikujące się do objęcia wsparciem poniesione łącznie na dany etap w okresie rozliczeniowym, którego dotyczy wniosek o płatność.

Kolumna 4 – należy wpisać procent wykorzystania budżetu w okresie rozliczeniowym w podziale na testowane etapy usługi w okresie rozliczeniowym, którego dotyczy wniosek o płatność.

Kolumna 5 – należy wpisać łączną kwotę wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem dla poszczególnych etapów testowanych usług rozliczonych w poprzednich wnioskach o płatność bez wydatków rozliczanych w obecnym okresie rozliczeniowym.

Tabela 4.3 – Faza wstępna projektu – PW wykazuje wydatki poniesione na tę fazę projektu w każdym okresie rozliczeniowym, jednak zostaną one ostatecznie rozliczone w końcowym Wniosku o płatność.

5. **Korekty finansowe** – w przypadku, gdy podczas kontroli projektu zostanie stwierdzony błąd w poprzednich wnioskach o płatność polegający na nieprawidłowym zakwalifikowaniu wydatków w ramach poprzednich wniosków, Podmiot Wsparcia wypełnia tabelę podając dane dotyczące wniosku, w którym stwierdzono uchybienie, rodzaj dokumentu oraz kwotę korekty, o jaką wniosek powinien zostać skorygowany.
6. **Rozliczenie kwoty wsparcia** – tabela służy do prawidłowego obliczenia wnioskowanej kwoty wsparcia uwzględniającej rozliczenie otrzymanych wcześniej transz zaliczek. Dane w tabeli powinny być zgodne z kwotami podanymi w innych częściach wniosku o płatność.

Całkowita kwota wsparcia – należy wpisać całkowitą wartość wsparcia udzielonego Podmiotowi wsparcia zgodnie z umową o udzielenie wsparcia.

Kwota otrzymanej zaliczki na dany okres rozliczeniowy – należy wpisać sumaryczną kwotę otrzymanych transz zaliczki.

Kwota wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem rozliczona od początku realizacji projektu – należy podać kwotę poniesionych przez Podmiot Wsparcia wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem od początku realizacji projektu. Wpisana kwota powinna być równa sumie wydatków wskazanych w pkt. 4.1, kolumna 3 poz. 16 i pomniejszona o ewentualne korekty do poprzednich wniosków o płatność oraz uwzględniająca wartość odsetek rozliczonych w poprzednich wnioskach o płatność.

Uwaga! Podana wartość nie powinna obejmować wydatków rozliczanych w danym wniosku o płatność.

Kwota wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem poniesionych w okresie rozliczeniowym – należy podać kwotę poniesionych przez Podmiot Wsparcia wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem objętych wnioskiem. Kwota powinna być równa sumie wartości wykazanych w pkt 4.1, kolumna 2 poz. 16.

Procent wykorzystania zaliczki – należy wskazać procent wykorzystania otrzymanych transz zaliczki.

Procent wykorzystania budżetu – należy wskazać procent wykorzystania budżetu (wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem zatwierdzonych w projekcie) od początku realizacji projektu.

Kwota wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem pozostających do rozliczenia w kolejnych wnioskach o płatność – należy wpisać kwotę wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem, jakie pozostają do rozliczenia w kolejnych wnioskach o płatność. Kwota powinna stanowić różnicę pomiędzy całkowitą kwotą wsparcia a kwotą wydatków kwalifikowalnych rozliczonych od początku realizacji projektu (całkowita kwota wydatków poniesionych w poprzednich okresach rozliczeniowych i kwota wydatków kwalifikowalnych wskazana w danym wniosku).

Wydatki poniesione na fazę wstępną projektu - należy wpisać wartość wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem poniesionych w trakcie realizacji projektu na rekrutację i selekcję klientów do udziału w fazie właściwej projektu, które stanowią nie więcej niż 14% wartości wszystkich wydatków poniesionych w projekcie i są zgodne z założoną/zadeklarowaną wartością % na ten cel we Wniosku o udzielenie wsparcia. Tę

Załącznik nr 3 do Umowy o udzielenie wsparcia pozycję wypełniamy tylko w ostatnim Wniosku o płatność (płatność końcowa). Zostanie ona obliczona według następującego wzoru: $14/86 * \text{wartość wydatków kwalifikujących się do wsparcia związanych z Fazą właściwą}$.

Wnioskowana kwota wsparcia – należy wpisać kwotę, o jaką Podmiot Wsparcia wnioskuje w danym wniosku. Wnioskowana kwota wsparcia:

- 1) w przypadku pierwszej transzy zaliczki wynosi do 70% całkowitej kwoty wsparcia,
- 2) może być wypłacona pod warunkiem rozliczenia co najmniej 70% wartości dotychczas otrzymanej zaliczki,
- 3) w przypadku wniosku o płatność końcową odpowiada różnicy między otrzymanymi transzami zaliczek, a wydatkami kwalifikowanymi poniesionymi w projekcie. Przy obliczaniu wnioskowanej kwoty wsparcia dotyczącej płatności końcowej należy zweryfikować kwotę wydatków poniesionych na Fazę wstępną projektu (tabela 4.3).

Odsetki – należy podać wartość odsetek/przychodów powstałych w związku z realizacją projektu np. z tytułu umów na prowadzenie rachunków bankowych.

7. **Sprawozdanie merytoryczne z realizacji projektu** – Podmiot Wsparcia powinien zamieścić krótki opis prezentujący stan realizacji testowanych i wdrażanych poszczególnych etapów usługi, zgodnie z budżetem przedstawionym we wniosku o udzielenie wsparcia. Opis powinien zawierać informacje dotyczące liczby przetestowanych i wdrożonych usług pilotażowych, ale także opis innych zadań (działania promocyjne, organizacyjne, inwestycyjne) jakie zostały podjęte w okresie rozliczeniowym.
8. **Informacje na temat problemów/trudności związanych z realizacją projektu w bieżącym okresie rozliczeniowym** – należy przedstawić w kilku zdaniach informację o ewentualnych problemach napotkanych w trakcie realizacji projektu w okresie objętym wnioskiem o płatność, zadaniach planowanych do realizacji a niezrealizowanych w tym okresie, wraz z podaniem powodów odstąpienia przez Podmiot Wsparcia od określonych działań bądź wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających realizację konkretnych zadań. Należy również wskazać sposób oraz przewidziany czas rozwiązania pojawiających się problemów.
9. **Planowany przebieg zadań do realizacji projektu w kolejnym okresie rozliczeniowym** – Podmiot Wsparcia powinien opisać w kilku zdaniach etapy/działania, jakie planuje podjąć w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.
10. **Skwantyfikowane wskaźniki realizacji projektu** – tabela służy do prezentacji stopnia realizacji wskaźników, do których osiągnięcia zobowiązał się Podmiot Wsparcia na podstawie umowy o udzielenie wsparcia.

Wskaźniki produktu (liczba zakończonych usług doradczych w ramach Etapu I oraz Etapu II) – należy przedstawić założoną liczbę usług w danym okresie rozliczeniowym i wielkość docelową wskaźnika zadeklarowane we wniosku o udzielenie wsparcia oraz liczbę przetestowanych i wdrożonych przez Podmiot Wsparcia usług w podziale na etapy usługi przetestowane i wdrożone w okresie rozliczeniowym oraz narastająco od początku realizacji projektu.

Wskaźnik rezultatu (liczba klientów, u których przetestowano i wdrożono usługę doradcą w ramach Etapu I oraz liczba klientów, u których przetestowano i wdrożono usługę doradcą w ramach Etapu II) – należy wskazać wielkość docelową wskaźnika zadeklarowaną we wniosku o udzielenie wsparcia (w podziale na etapy) oraz liczbę

Załącznik nr 3 do Umowy o udzielenie wsparcia klientów, u których przetestowano i wdrożono usługę (w podziale na etapy) w okresie rozliczeniowym oraz narastająco od początku realizacji projektu.

11. Załączniki – załącznikami do wniosku są:

- 1) zestawienie dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki, zgodne z listą wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem;

W zestawieniu dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków (niewypełnionym w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki) należy podać:

- a) numery dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków;
- b) numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe;
- c) datę wystawienia dokumentu;
- d) datę zapłaty – datę uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego;
- e) nazwę towaru lub usługi, wskazanych w odpowiedniej pozycji w przedstawionym dokumencie księgowym; jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i wszystkie objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z dokumentu (w przypadku wystąpienia różnych stawek, pozycje z faktury należy pogrupować według stawek VAT); w przypadku, gdy na dokumencie nie wszystkie wykazane pozycje dotyczą wydatków kwalifikowalnych, należy ująć tylko te pozycje, które są rozliczane w danym wniosku o płatność;
- f) kwotę dokumentu brutto;
- g) kwotę dokumentu netto (różnica pomiędzy wartościami w pkt f) i g) może wynikać wyłącznie z podatku VAT);
- h) kwotę wydatków kwalifikowalnych - w przypadku ujęcia w wydatkach kwalifikowalnych całości kwoty wynikającej z przedstawionego dokumentu kwota powinna być równa kwocie dokumentu brutto pkt f) – gdy VAT jest kwalifikowalny, jeśli VAT nie jest kwalifikowalny kwota powinna być równa wartości dokumentu netto wskazanej w pkt g); jeśli Podmiot Wsparcia rozlicza jedynie część kwoty objętej danym dokumentem - w przypadku, gdy VAT jest kwalifikowalny wpisuje sumę wartości brutto poszczególnych (rozliczanych) pozycji wskazanych w dokumencie, gdy VAT nie jest kwalifikowalny – sumę wartości netto poszczególnych pozycji z dokumentu księgowego ujętych we wniosku.
- i) kwotę podatku VAT, o ile VAT jest kwalifikowalny odnosząc się do wartości wydatków kwalifikowalnych.

Kwoty wydatków kwalifikowalnych powinny zostać pogrupowane według katalogu wydatków kwalifikowalnych.

- 2) wyciągi z rachunków bankowych Podmiotu Wsparcia dotyczące poniesionych wydatków za okres, którego dotyczy wniosek o płatność – dowody zapłaty;
- 3) oświadczenie o kwalifikowalności VAT;

- 4) oryginały oświadczeń uczestników projektu dotyczących zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz zakres danych osobowych uczestników korzystających z usługi szkoleniowej (jeśli dotyczy). Każdorazowo Podmiot Wsparcia zobowiązany jest wprowadzić zakres danych nt. uczestników do Systemu Informatycznego KSU (zgodnie z instrukcją przekazaną przez PARP po zawarciu umowy).
- 5) raport zawierający wnioski Podmiotu Wsparcia z przeprowadzonych w danym okresie testów usługi pilotażowej – zawiera w szczególności odniesienie do:
 - poprawności określenia średniego kosztu realizacji pełnej usługi pilotażowej i jej Etapu I;
 - czynników wpływających na ten koszt; poprawności określenia w dokumentach konkursowych wymagań dotyczących kwalifikacji konsultantów realizujących usługi;
 - poprawności identyfikacji grupy odbiorców usługi (klientów); dopasowania zapisów Standardu do potrzeb odbiorców usługi pilotażowej (klientów);
 - trafności określonych w dokumentacji konkursowej wymagań co do Wykonawcy usług.
 - stanu rynku usług finansowych i aktualnej oferty instytucji finansowych – należy na bieżąco monitorować i podawać informacje o pojawiających się produktach finansowych, które są konkurencyjne w porównaniu do Oferty FZ dostępnej w projekcie.

Raport powinien także zawierać rozdział, w którym zamieszczone będzie podsumowanie uwag i spostrzeżeń dotyczących ww. elementów, zgłaszane przez Klientów – odbiorców usługi pilotażowej. Należy też przedstawić efekty podjętych działań oraz spostrzeżenia własne i Klientów na temat wymagań zawartych w Standardzie usługi oraz inne istotne informacje/wnioski/uwagi dotyczące sposobu realizacji i ewentualnej modyfikacji modelu usługi. W Raporcie Podmiot Wsparcia przedstawi ponadto sposób w jaki została określona wysokość kosztów usługi, które będą stanowiły pomoc *de minimis* dla Klienta – czyli sposób w jaki została określona kwota wydatków związanych ze świadczeniem usług pilotażowych bezpośrednio u przedsiębiorców. Szczególnie w ostatnim Raporcie wraz końcowym Wnioskiem o Płatność należy przedstawić efekty i korzyści jakie wyświadczona usługa przyniosła Klientom.

- 6) certyfikat z przeprowadzonego audytu finansowego potwierdzający prawidłowość ponoszonych wydatków (jeśli dotyczy);

Wniosek należy czytelnie podpisać z podaniem miejscowości i daty oraz opatrzyć pieczęcią Podmiotu Wsparcia. Wniosek podpisuje osoba upoważniona do reprezentowania Podmiotu Wsparcia i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.

Dodatkowo:

Podmiot Wsparcia zobowiązany jest do przechowywania czytelnych kopii wszystkich dokumentów przekazywanych do Agencji tj. wniosków o płatność wraz z załącznikami, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu Wsparcia oraz wszystkich oryginałów dokumentów księgowych (faktur, rachunków, itp.), protokołów odbioru dokumentujących wykonanie usług lub innych dokumentów potwierdzających zgodność realizacji projektu z warunkami umowy (w tym dokumentów potwierdzających wybór wykonawców zgodnie z zapisami § 12 Umowy o udzielenie wsparcia), które nie są przekazywane do Agencji.

Każdy oryginał dokumentu księgowego (faktura, rachunek, itp.) należy opisać wskazując następujące informacje:

- 1) data zawarcia i numer umowy o udzielenie wsparcia;
- 2) opis związku wydatku z umową o udzielenie wsparcia – należy zaznaczyć w opisie, do której kategorii wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem zatwierdzonych w umowie o udzielenie wsparcia, odnosi się wydatek dokumentowany danym dokumentem księgowym;
- 3) informacja o współfinansowaniu projektu ze środków EFS – tj. *Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego*;
- 4) dekretacja oraz nr księgowy dokumentu;
- 5) informacja o poprawności formalnej i merytorycznej;
- 6) adnotacja o sposobie zapłaty (jeśli nie wynika to z dokumentu).

Ww. informacje powinny być umieszczane na drugiej stronie dokumentu księgowego.