



HoReCa – Szkolenie dla MŚP w zakresie zasad realizacji, rozliczania oraz sprawozdawczości w ramach przedsięwzięć MŚP

Inwestycje dla przedsiębiorstw w produkty, usługi i kompetencje pracowników oraz kadry związane z dywersyfikacją działalności” w ramach programu Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO)

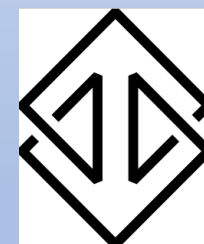
Inwestycja A1.2.1

23 maja 2025

Program szkolenia

Lp.	Temat	Operator/Partner
1	Omówienie obowiązujących zasad przy rozliczaniu WND dla branży HORECA ze wskazaniem miejsca poszukiwania aktualnych dokumentów	Łódzka Specjalna Strefa Ekonomiczna S.A.
2	Omówienie podstawowych zmian po podpisaniu umowy o dofinansowanie, na każdym etapie wraz ze zmianą np. parametrów technicznych poszczególnych wydatków, nowych wydatków niezaplanowanych wcześniej w WND, okres trwałości projektu	Łódzka Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.
3	Omówienie procesu składania wniosku przez MŚP w systemie ISOM (krok po kroku) z uwzględnieniem różnic w podziale na wniosek sprawozdawczy, częściowy, końcowy, obowiązujące terminy	Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Bielsku-Białej
4	Omówienie podstawowego procesu weryfikacji dokumentacji w podziale na poszczególne komponenty (inwestycyjny, szkoleniowy, doradczy)	Rudzka Agencja Rozwoju „Inwestor” Sp. z o.o.
5	Omówienie trybu wyboru wykonawcy (zakupy do 80 tys. zł netto włącznie; zasada konkurencyjności powyżej 80 tys. zł netto)	Ekspert zewnętrzny
6	Omówienie najczęściej popełnianych błędów przez MŚP warunkujących wielokrotne wezwania do korekty wniosków o płatność	Agencja Rozwoju Regionalnego w Częstochowie S.A.
7	Kontrola jak przebiega kontrola MŚP(powiadomienie o kontroli, wskazówki jak należy się do niej przygotować	Fundacja Rozwoju Śląska

Omówienie obowiązujących zasad przy rozliczaniu WND dla branży HORECA ze wskazaniem miejsca poszukiwania aktualnych dokumentów



Łódzka
Specjalna Strefa
Ekonomiczna

Łódzka Specjalna Strefa Ekonomiczna S.A.

Przedsięwzięcie MŚP:

- ✓ WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU
 - ✓ UMOWA O OBJĘCIE PRZEDSIĘWZIĘCIA MŚP WSPARCIEM
 - ✓ PRZEWODNIK KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW
-

Internetowy System Obsługi MŚP :

- ✓ <https://horeca-kpo.pl/>
 - ✓ Przedsiębiorca zobowiązuje się do wykorzystania systemu teleinformatycznego wskazanego przez Operatora: Internetowy System Obsługi MŚP Horeca
 - ✓ Podstawa prawna: § 14 ust. 5 umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem
-

Obowiązki Beneficjenta : weksel

-  Przedsiębiorca ustanawia zabezpieczenie w formie weksla in blanco opatrzonego klauzulą „nie na zlecenie” z podpisem notarialnie poświadczonym wraz z deklaracją wekslową na okres wskazany w § 5 ust. 1 oraz okres wskazany w § 3 ust. 8. (14 dni od dnia zawarcia Umowy).
-  Zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wnoszone jest okres realizacji projektu oraz na okres 1 roku od daty dokonania płatności końcowej (Przedsiębiorca zobowiązuje się do utrzymania celów komponentu inwestycyjnego Przedsięwzięcia MŚP przez okres 1 roku od daty zrealizowania płatności końcowej).
-  Zwrot zabezpieczenia nastąpi w terminie 6 miesięcy po upływie terminów, na które zostało ustanowione, na pisemny wniosek Przedsiębiorcy, pod warunkiem prawidłowego wykonania przez Przedsiębiorcę zobowiązań wynikających z Umowy. Operator zastrzega sobie prawo zniszczenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową w przypadku braku takiego wniosku w terminie 12 miesięcy po upływie terminów, na które zostały ustanowione.

Obowiązki Beneficjenta : sprawozdawczość

-  Warunkiem wypłaty wsparcia jest złożenie przez Przedsiębiorcę prawidłowo wypełnionego i kompletnego wniosku o płatność oraz zatwierdzenie go przez Operatora oraz pod warunkiem wniesienia przez Przedsiębiorcę zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o których mowa w § 12.
-  Przedsiębiorca składa Operatorowi wnioski o płatność nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.
-  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.

Obowiązki Beneficjenta : sprawozdawczość

- ✓ Przedsiębiorca zobowiązuje się do posiadania dokumentacji związanej z Przedsięwzięciem MŚP oraz Umową (przykładowy katalog dokumentów zawarto w § 4 Umowy o dofinansowanie).
- ✓ Wniosek o płatność końcową powinien zostać złożony do dnia zakończenia Przedsięwzięcia MŚP i nie później niż do dnia 31 stycznia 2026 r.
- ✓ Wydatki poniesione przez Przedsiębiorcę poza okresem wskazanym w § 5 ust. 1 zostaną uznane za niekwalifikowalne.

Obowiązki Beneficjenta : promocja

Obowiązek informowania opinii publicznej o fakcie otrzymania wsparcia na realizację Przedsięwzięcia MŚP ze środków KPO zarówno w okresie realizacji Przedsięwzięcia MŚP, jak i w ciągu 1 roku od jego zakończenia.

- ✓ W miejscu realizacji Przedsięwzięcia MŚP umieszczenie plakatów lub tablic informacyjnych z właściwym oznaczeniem Przedsięwzięcia MŚP.
- ✓ Na swojej stronie internetowej (jeżeli taką posiada) i na profilach w mediach społecznościowych (jeżeli takie posiada) umieszczenie opisu realizowanego przedsięwzięcia.
- ✓ Oznakowanie środków trwałych wytworzonych lub zakupionych w ramach Przedsięwzięcia MŚP, jeżeli wartość jednostkowa środka trwałego przekracza 10 tys. zł i jest on umieszczony lub zamontowany w miejscu realizacji Przedsięwzięcia MŚP w sposób widoczny dla klientów/kontrahentów.

Obowiązki Beneficjenta : promocja

- ✓ W przypadku środków trwałych obejmujących urządzenia informatyczno-komunikacyjne (np. komputery, drukarki, tablety) obowiązek oznakowania sprzętu jest niezależny od wartości jednostkowej tego środka trwałego.
- ✓ Przedsiębiorca zobowiązany jest do stosowania zasad oraz wzorów informacji określonych w Strategii Informacji i Promocji KPO oraz Księdze Identyfikacji Wizualnej KPO.

Obowiązki Beneficjenta : promocja



Strategia Informacji i Promocji KPO

https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/111889/OS_strategia_kpo.pdf



Księga Identyfikacji Wizualnej KPO

https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/109692/KIW_KPO_wersja_dostepna.pdf

Obowiązki Beneficjenta : archiwizacja

- ✓ Przedsiębiorca gromadzi wszelkie dane związane z realizacją Przedsięwzięcia MŚP: dokumentację związaną z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami i przechowuje je nie krócej niż przez 10 lat licząc od dnia przyznania pomocy de minimis.
- ✓ Przekazanie dokumentów drogą elektroniczną nie zdejmuje z Przedsiębiorcy obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów ich udostępniania podczas kontroli.

Realizacja przedsięwzięcia

- ✓ Wykonanie i udokumentowanie w sposób określony w Umowie o dofinansowanie pełnego zakresu rzeczowo-finansowego Przedsięwzięcia.
 - ✓ Osiągnięcie wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie.
 - ✓ Rozliczenie wsparcia przekazanego na realizację Przedsięwzięcia.
-

Omówienie podstawowych zmian po podpisaniu umowy o dofinansowanie, na każdym etapie wraz ze zmianą np. parametrów technicznych poszczególnych wydatków, nowych wydatków niezaplanowanych wcześniej w WND, okres trwałości projektu



Łódzka Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.

Tytuł: Zgłaszanie zmian po podpisaniu umowy



Zgodnie z zapisami § 13 Umowy o objęcie Przedsięwzięcia MŚP wsparciem Strony mogą dokonać zmiany na podstawie oświadczeń woli.

Przedsiębiorca zgłasza do Operatora planowane zmiany w formie elektronicznej (wymagane jest opatrzenie pisma podpisem kwalifikowanym), za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, pod nazwą Internetowy System Obsługi MŚP HoReCa (ISOM HoReCa).

Wniosek o zaakceptowanie zmian powinien być opatrzony numerem Umowy, zawierać szczegółowy opis planowanych zmian, ich zakres i uzasadnienie, ze wskazaniem terminów realizacji poszczególnych zadań Przedsięwzięcia MŚP.

Przedsiębiorca zobowiązany jest do złożenia do Operatora wniosku o wydłużenie okresu kwalifikowalności wydatków nie później niż w terminie 30 dni przed jego upływem.

Tytuł: Zgłaszanie zmian po podpisaniu umowy



Zgodnie z zapisami § 13 Umowy o objęcie Przedsięwzięcia MŚP wsparciem Strony mogą dokonać zmiany na podstawie oświadczeń woli.

Zakres zaproponowanych przez Przedsiębiorcę zmian determinuje dalsze postępowanie Operatora:

- Poinformowanie Operatora
- Zgoda Operatora wyrażona w formie pisemnej
- Konieczność podpisania aneksu

Operator ustosunkuje się do zmian zaproponowanych przez Przedsiębiorcę nie później niż w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania, uzasadniając swoje stanowisko w razie odmowy ich uwzględnienia.

W przypadku konieczności powołania eksperta do oceny zaproponowanych przez Przedsiębiorcę zmian termin może ulec wydłużeniu, o czym Operator poinformuje przedsiębiorcę.

Tytuł: Poinformowanie Operatora- zakres zmian



Zmiana:

- § Danych adresowych;
- § Terminów realizacji poszczególnych zadań Przedsięwzięcia MŚP, o ile zmiana ta nie przekracza 3 miesięcy i jednocześnie pozostaje bez wpływu na ustalony w Umowie termin złożenia wniosku o płatność końcową i zakres merytoryczny Przedsięwzięcia MŚP;
- § Numerów rachunków bankowych;
- § Szczegółowego opisu kosztów, planowanych do poniesienia, o ile zmiany te nie wpływają negatywnie na osiągnięcie celu Przedsięwzięcia MŚP, jak również nie prowadzą do ograniczenia zasad zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców;
- § Dotycząca przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi komponentami do wysokości 10% wartości wydatków kwalifikowanych w ramach komponentu, z którego następuje przesunięcie, o ile zmiana ta nie wpływa na zakres rzeczowy Przedsięwzięcia MŚP;

Tytuł: Poinformowanie Operatora- zakres zmian



Zmiana:

- § Danych kontaktowych / osób do kontaktu;
- § Nazwy Przedsiębiorcy (bez zmiany formy prawnej);
- § Harmonogramu płatności Przedsięwzięcia MŚP

Zmiana dotycząca przekroczenia całkowitych kosztów realizacji przedsięwzięcia MŚP, bez zwiększenia kosztów kwalifikowalnych i udzielonego wsparcia wymaga jedynie poinformowania Operatora w kolejnym wniosku o płatność.

Tytuł: Zakres zgłaszanych zmian

- ✓ Każdy zgłaszany przypadek rozpatrywany jest w sposób indywidualny, zgodnie z umową o objęcie przedsięwzięcia MŚP
wsparciem, Regulaminem wyboru przedsięwzięć MŚP
oraz Przewodnikiem kwalifikowalności wydatków

Tytuł: Weryfikacja wniosku o płatność w przypadku złożonego wniosku o zmianę



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.

Tytuł: Zgoda Operatora wyrażona w formie pisemnej



Zmiana:

§ Terminów realizacji poszczególnych zadań Przedsięwzięcia MŚP powyżej 3 miesięcy, o ile zmiana ta nie wpływa na ustalony w Umowie termin złożenia wniosku o płatność końcową i zakres merytoryczny Przedsięwzięcia MŚP;

§ Dotycząca przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi komponentami w zakresie od powyżej 10% do 25% wartości wydatków kwalifikowanych w ramach komponentu, z którego następuje przesunięcie, o ile zmiana ta nie wpływa na zakres rzeczowy Przedsięwzięcia MŚP;

Tytuł: Konieczność podpisania aneksu



Zmiana:

§ Terminów realizacji poszczególnych zadań Przedsięwzięcia MŚP, o ile ta zmiana ma wpływ na ustalony w Umowie termin złożenia wniosku o płatność końcową.

UWAGA !!!

§ Niedopuszczalna jest zmiana Umowy, która ma wpływ na zakres rzeczowy Przedsięwzięcia MŚP, za który na etapie oceny wniosku zostały przyznane punkty w kryteriach merytorycznych;

- Zmiany Umowy nie mogą mieć wpływu na zasadę określoną w § 4 ust. 3 umowy – Przedsiębiorca zobowiązuje się do przeznaczenia co najmniej 70% wysokości uzyskanego wsparcia na komponent inwestycyjny obejmujący inwestycje w bazę usługową lub produkcyjną Przedsiębiorcy, zgodnie z zakresem wskazanym we wniosku.

Tytuł: Realizacja inwestycji MŚP "oszczędności"

- ✓ § Wykorzystanie przez MŚP oszczędności z poszczególnych komponentów, które mogą powstać wskutek udzielania zamówień w ramach przedsięwzięcia MŚP, jest możliwe wyłącznie w odniesieniu do zadań przewidzianych we wniosku o objęcie przedsięwzięcia MŚP wsparciem oraz ujętych w umowie, np. zadanie A zostanie zrealizowane przy użyciu mniejszych środków, wobec czego oszczędności można przenieść do zadania B, o ile w zadaniu B okaże się, że jest konieczne poniesienie (zwiększenie) wydatków w kwocie wyższej niż przewidywana.

Nie jest natomiast możliwe wykorzystanie oszczędności na realizację nowych zadań, nie przewidzianych w przedsięwzięciu MŚP.

Tytuł: Realizacja inwestycji MŚP "oszczędności"



§ Zmiany parametrów technicznych zakupów możliwe są do zaakceptowania tylko wtedy, kiedy dotyczą parametrów takich samych lub korzystniejszych, niż te wskazane we wniosku o objęcie przedsięwzięcia MŚP wsparciem.

§ Akceptacja parametrów niższych, czy gorszych powinna być rozważana tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy budżet przedsięwzięcia przy rozstrzyganiu postępowań o zamówienia jest zagrożony brakiem zrealizowania przedsięwzięcia MŚP w całości.

Możliwość dopuszczenia parametrów niższych jest co do zasady możliwe.

MŚP zobowiązany jest zadeklarować, że zakupy środków o niższych parametrach są niezbędne do osiągnięcia zakładanego celu przedsięwzięcia MŚP.

Tytuł: Realizacja inwestycji MŚP "oszczędności"



UWAGA!!!

Dokonanie przez MŚP zmiany zakupu na inne wydatki, nie ujęte wcześniej we wniosku o wsparcie, nawet jeśli są niezbędne do prowadzenia działalności, jest wykluczone.

Nie jest możliwe przeznaczanie środków na realizację nowych zadań, nie przewidzianych we wniosku o objęcie przedsięwzięcia MŚP wsparciem.

Tytuł: Okres trwałości projektu



Zgodnie z zapisami § 3 ust. 8 Umowy o objęcie przedsięwzięcia MŚP wsparciem Przedsiębiorca zobowiązuje się do utrzymania celów komponentu inwestycyjnego Przedsięwzięcia MŚP przez okres 1 roku od daty zrealizowania płatności końcowej.

W tym okresie Przedsięwzięcie MŚP oraz wskaźniki przypisane do komponentu inwestycyjnego powinny zostać utrzymane.

W przypadku niedotrzymania warunku określonego w ust. 8 zwrotowi podlega całość wsparcia udzielonego na Przedsięwzięcie MŚP na zasadach określonych w § 11 ust. 2.

Omówienie procesu składania wniosku przez MŚP w systemie ISOM (krok po kroku) z uwzględnieniem różnic w podziale na wniosek sprawozdawczy, częściowy, końcowy, obowiązujące terminy



Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Bielsku-Białej

Tytuł: Terminy składania wniosków przez MŚP



Podstawowe informacje o terminach przy składaniu wniosków

- Wniosek MŚP o płatność należy wypełniać i złożyć wyłącznie za pomocą systemu ISOM
- Wnioski o płatność, wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą należy składać nie rzadziej niż raz na **trzy miesiące**
- 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.

Tytuł: wniosek o płatność z częścią sprawozdawczą

Postęp rzeczowo-finansowy

Dokumenty

Źródła finansowania

Wskaźniki

Harmonogram

Złożenie

koszty/wydatki w ramach komponentu	Wydatki przypisane zadaniom/komponentom określonym w aktualnym harmonogramie rzeczowo - finansowym		Wydatki zrealizowane w okresie za który składany jest wniosek		Podsumowanie wydatków z poprzednich wniosków	
	Ogółem	Kwalifikowane	Ogółem	Kwalifikowane	Ogółem (suma)	Kwalifikowane (suma)
— wybierz —						

Dodaj

Tytuł: wniosek o płatność z częścią sprawozdawczą

[Postęp rzeczowo-finansowy](#)[Dokumenty](#)[Źródła finansowania](#)[Wskaźniki](#)[Harmonogram](#)[Złożenie](#)[Dodaj pierwszą fakturę](#)

Tytuł: wniosek o płatność z częścią sprawozdawczą

[Postęp rzeczowo-finansowy](#)[Dokumenty](#)[Źródła finansowania](#)[Wskaźniki](#)[Harmonogram](#)[Złożenie](#)

Lp.	Źródła sfinansowania wkładu własnego	Kwota
1	środki własne	0
2	pożyczka	0
3	kredyt	0
4	inne	0

[Zapisz](#)

Tytuł: wniosek o płatność z częścią sprawozdawczą

Realizacja przedsięwzięcia

Uczestnicy

Wskaźniki operacyjne

Dywersyfikacja

Horyzontalny

Wskaźniki realizacji przedsięwzięcia MŚP

Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność w ramach Przedsięwzięcia MŚP	Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Przedsięwzięcia MŚP
Liczba obiektów, w których realizowane będą roboty budowlane	0	
Liczba nabytych wartości niematerialnych i prawnych	0	
Liczba nabytych środków trwałych	0	
Liczba przeprowadzonych szkoleń	0	
Liczba uczestników biorących udział w kształceniu lub szkoleniu innym niż w zakresie umiejętności cyfrowych	0	
Liczba uczestników biorących udział w kształceniu lub szkoleniu w zakresie umiejętności cyfrowych	0	
Liczba usług rozwojowych o charakterze doradczym	0	
Liczba przedsiębiorstw przeprowadzających zieloną transformację	0	
Liczba przedsiębiorstw przeprowadzających transformację cyfrową	0	

Zapisz

Tytuł: wniosek o płatność z częścią sprawozdawczą

[Postęp rzeczowo-finansowy](#) [Dokumenty](#) [Źródła finansowania](#) **[Wskaźniki](#)** [Harmonogram](#) [Złożenie](#)



[Realizacja przedsięwzięcia](#)

[Uczestnicy](#)

[Wskaźniki operacyjne](#)

[Dywersyfikacja](#)

[Horyzontalny](#)

Liczba uczestników biorących udział w kształceniu lub szkoleniu

Grupa	Liczba uczestników	w tym uczestnicy szkoleń z umiejętności cyfrowych
Mężczyźni 0-17	0	0
Mężczyźni 18-29	1	1
Mężczyźni 30-54	0	0
Mężczyźni 55+	0	0
Kobiety 0-17	0	0
Kobiety 18-29	0	0
Kobiety 30-54	0	0
Kobiety 55+	0	0

Zapisz

Tytuł: wniosek o płatność z częścią sprawozdawczą

[Postęp rzeczowo-finansowy](#)[Dokumenty](#)[Źródła finansowania](#)[Wskaźniki](#)[Harmonogram](#)[Złożenie](#)[Realizacja przedsięwzięcia](#)[Uczestnicy](#)[Wskaźniki operacyjne](#)[Dywersyfikacja](#)[Horyzontalny](#)

Wskaźniki operacyjne

Nazwa wskaźnika**Wskaźnik**

W przypadku robót budowlanych, w tym budowy nowych linii produkcyjnych: numery świadectw ukończenia wystawionych zgodnie z przepisami krajowymi

Nie dotyczy.

W przypadku inwestycji związanych z zieloną transformacją: numery świadectw ukończenia wystawionych zgodnie z przepisami krajowymi

Nie dotyczy.

W przypadku inwestycji w zakup maszyn i urządzeń: numery referencyjne umów kupna lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej

Nie dotyczy.

Tytuł: wniosek o płatność z częścią sprawozdawczą

[Postęp rzeczowo-finansowy](#)[Dokumenty](#)[Źródła finansowania](#)[Wskaźniki](#)[Harmonogram](#)[Złożenie](#)[Realizacja przedsięwzięcia](#)[Uczestnicy](#)[Wskaźniki operacyjne](#)[Dywersyfikacja](#)[Horyzontalny](#)

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

Oświadczam, że przedsięwzięcie MŚP nie oddziałuje negatywnie na żaden z poniższych celów środowiskowych wynikających z zasady „nie czynić poważnych szkód”.

Odpowiedź

Uzasadnienie

Łagodzenie zmian klimatu

Tak ▼

Adaptacja do zmian klimatu

Tak ▼

Odpowiednie użytkowanie i ochrona zasobów wodnych i morskich

Tak ▼

Gospodarka o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganie powstawaniu odpadów i recykling

Tak ▼

Zapobieganie i kontrola zanieczyszczeń powietrza, wody lub ziemi

Tak ▼

Ochrona i odtwarzanie bioróżnorodności i ekosystemów

Tak ▼

[Zapisz](#)

Tytuł: wniosek o płatność z częścią sprawozdawczą

[Postęp rzeczowo-finansowy](#)[Dokumenty](#)[Źródła finansowania](#)[Wskaźniki](#)[Harmonogram](#)[Złożenie](#)[Realizacja przedsięwzięcia](#)[Uczestnicy](#)[Wskaźniki operacyjne](#)[Dywersyfikacja](#)[Horyzontalny](#)

Kryterium horyzontalne

Zachowanie zgodności z zasadą równości szans i niedyskryminacji oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn

Nazwa produktu/usługi

Nie dotyczy - wniosek sprawozdawczy.

Wpływ przedsięwzięcia na realizację zasady zrównoważonego rozwoju - racjonalne wykorzystanie zasobów naturalnych

[Zapisz](#)

Pozytywny

Nie dotyczy - wniosek sprawozdawczy.

Neutralny

Nie dotyczy - wniosek sprawozdawczy.

Uzasadnienie

Nie dotyczy - wniosek sprawozdawczy.

Nie dotyczy - wniosek sprawozdawczy.

Tytuł: wniosek o płatność z częścią sprawozdawczą

[Postęp rzeczowo-finansowy](#)[Dokumenty](#)[Źródła finansowania](#)[Wskaźniki](#)[Harmonogram](#)[Złożenie](#)

SZACOWANY HARMONOGRAM PŁATNOŚCI NA KOLEJNE MIESIĄCE

Rok	Miesiąc	Planowane wydatki kwalifikowalne
2025	3	0,00
2025	4	0,00
2025	5	19500,00
2025	6	0,00
2025	7	325870,20
2025	8	0,00
2025	9	208138,41
2025	10	0,00
2025	11	0,00
2025	12	0,00
2026	1	0,00
2026	2	0,00

[Zapisz](#)

Tytuł: wniosek o płatność z częścią sprawozdawczą

[Postęp rzeczowo-finansowy](#)[Dokumenty](#)[Źródła finansowania](#)[Wskaźniki](#)[Harmonogram](#)[Złożenie](#)

Wniosek za okres od...
11.02.2025



...do
11.05.2025



Dotychczasowy przebieg realizacji Przedsięwzięcia MŚP

Problemy napotkane w trakcie realizacji Przedsięwzięcia MŚP

Planowany dalszy przebieg realizacji Przedsięwzięcia MŚP

Tytuł: wniosek o płatność z częścią sprawozdawczą

Osoba wyznaczona do kontaktu w części dotyczącej postępu finansowego

Imię

Nazwisko

Numer telefonu

Adres e-mail

w części dotyczącej przebiegu realizacji przedsięwzięcia MŚP

Imię

Nazwisko

Numer telefonu

Adres e-mail

Oświadczenie przedsiębiorcy

☒ Ja niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku oraz załącznikach są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku zostały zapłacone. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

☒ Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest w siedzibie Przedsięwzięcia MŚP (proszę wskazać konkretne miejsce, np. siedziba beneficjenta, miejsce realizacji przedsięwzięcia)

Wskazane miejsce przechowywania dokumentów

Zapisz

Wyślij Wniosek o Płatność

Tytuł: wniosek o płatność częściową/końcową

W celu rozliczenia wydatku kwalifikowalnego składamy wniosek o płatność częściową.

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

Instrukcja wypełniania poszczególnych pól formularza wniosku o płatność

1. Wniosek za okres od-do- "od" 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 03/09/2024 do 25/09/2024, to okres, jakiego dotyczyć będzie następny wniosek o płatność, musi zaczynać się od 26/09/2024.

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.

Tytuł: wniosek o płatność częściową / końcową

2.Data wpłynięcia wniosku:

3.Nr wniosku o płatność: WNP-KPOD.01.03-IW-..../24-(01,02,03..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-należy wpisać numer umowy KPOD.01.03-IW.01-..../24-00

8.Płatność częściowa/Płatność końcowa/Wniosek sprawozdawczy- należy wybrać jedną odpowiedź

9.Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem:.....PLN- należy wpisać kwotę poniesionych przez Przedsiębiorcę wydatków objętych wnioskiem (wartość brutto-zarówno kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych)

10.Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem:.....PLN - należy podać kwotę poniesionych przez Przedsiębiorcę wydatków objętych wnioskiem o płatność (wartość netto)

11.Wnioskowana kwota wsparcia w ramach pomocy de minimis:....PLN - należy podać kwotę, którą Przedsiębiorca wnioskuję o refundację z uwzględnieniem intensywności wsparcia zgodnie z umową

12.Dotychczasowy przebieg realizacji Przedsięwzięcia MŚP-należy opisać w kilku zdaniach zadania, które zostały zrealizowane w ramach przedsięwzięcia

Tytuł: wniosek o płatność częściową/końcową

13. Postęp rzeczowo-finansowy realizacji Przedsięwzięcia MŚP

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

Podsumowanie wydatków z poprzednich wniosków – 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.

Tytuł: wniosek o płatność częściową/końcową

14. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem:

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

- 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 płatność).
- Nr księgowy lub ewidencyjny
- NIP wystawcy faktury
- Data wystawienia faktury (RRRR-MM-DD)
- Data zapłaty (RRRR-MM-DD)
- Nazwa towaru lub usługi
- Numer kontraktu/umowy
- Kwota faktury brutto
- Kwota faktury netto
- Uwagi
- Nr zadania
- Nazwa zadania

Tytuł: wniosek o płatność częściową/końcową

- Rodzaj komponentu dla danego wydatku (inwestycyjny, doradczy, szkoleniowy)
- Kwota wydatku dla danej pozycji brutto
- Wydatki kwalifikowalne
- Kwota wsparcia
- Kwota wkładu własnego
- Kwota VAT odpowiadająca wydatkom kwalifikowalnym
- Sposób zapłaty

15. Źródła, z których został sfinansowany wkład własny

Należy wpisać różnicę wynikającą z kwoty wydatków ogółem a kwotą wsparcia

Tytuł: wniosek o płatność częściową/końcową

16. Wskaźniki realizacji Przedsięwzięcia 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 wskaźników będzie warunkowała wypłatę wsparcia i rozliczenie Przedsięwzięcia MŚP. Przedsiębiorca musi dysponować dokumentacją potwierdzającą wykonanie założonych w Przedsięwzięciu MŚP wskaźników.

Nazwa wskaźnika (należy wprowadzić wartość liczbową, przy czym 0- jeśli nie dotyczy)

- 1.Liczba obiektów, w których realizowane będą roboty budowlane
- 2.Liczba nabytych wartości niematerialnych i prawnych
- 3.Liczba nabytych środków trwałych
- 4.Liczba przeprowadzonych szkoleń
- 5.Liczba uczestników biorących udział w kształceniu lub szkoleniu innym niż w zakresie umiejętności cyfrowych
- 6.Liczba uczestników biorących udział w kształceniu lub szkoleniu w zakresie umiejętności cyfrowych
- 7.Liczba usług rozwojowych o charakterze doradczym
- 8.Liczba przedsiębiorstw przeprowadzających zieloną transformację
- 9.Liczba przedsiębiorstw przeprowadzających transformację cyfrową

Liczba uczestników biorących udział w kształceniu lub szkoleniu- w kolumnach należy wprowadzić wartość liczbową odpowiadającą liczbie przeprowadzonych szkoleń w ramach Przedsięwzięcia z podziałem na wiek i płeć

Tytuł: wniosek o płatność częściową/końcową

Zgodność przedsięwzięcia MŚP z zasadą "nie czyn znaczącej szkody"-zasada DNSH

Należy uzupełnić kolumnę *TAK* lub *NIE* (dla wniosków częściowych), proszę pamiętać, że zaznaczenie *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)

Tytuł: wniosek o płatność częściową/końcową

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.

Wskaźniki operacyjne- należy szczegółowo opisać realizację wskaźników (umowy z wykonawcą, świadectwa ukończenia zgodnie z przepisami, nry raportów końcowych usług doradczych, rodzaje/program szkoleń)

17.Szacowany harmonogram płatności na kolejne miesiące

Harmonogram płatności powinien wskazywać, w których miesiącach na jakie kwoty będą składane wnioski o płatność (planowane wydatki kwalifikowalne)

Harmonogram płatności stanowi istotny element rozliczania Przedsięwzięcia MŚP i sprawozdania z jego realizacji. Dla wniosku końcowego należy wpisać „nie dotyczy”

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.

Dla wniosku końcowego należy wpisać „nie dotyczy”

Tytuł: wniosek o płatność częściową/końcową

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 we wnioskach częściowych. Dla wniosku końcowego należy wpisać „nie dotyczy”

20. Oświadczenie Przedsiębiorcy

Należy wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z Przedsięwzięciem MŚP (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.

22. Osoba wyznaczona do kontaktu

1) w części dot. Postępu finansowego

2) w części dot. przebiegu realizacji przedsięwzięcia MŚP

Data:

Podpis:

Tytuł: wniosek o płatność końcową

WNP-KPOD.01.03-IW.01-..../24-KO

Płatność końcowa następuje pod warunkiem zrealizowania zakresu rzeczowo-finansowego Przedsięwzięcia MŚP złożenia wniosku o płatność końcową oraz jego zatwierdzenia przez Operatora.

Oświadczenie dotyczące sposobu zarządzania majątkiem wytworzonym w ramach Przedsięwzięcia MŚP

Omówienie podstawowego procesu weryfikacji dokumentacji w podziale na poszczególne komponenty (inwestycyjny, szkoleniowy, doradczy)



RUDZKA AGENCJA ROZWOJU
"INWESTOR" SP. Z O.O.

Rudzka Agencja Rozwoju „Inwestor” Sp. z o.o.

Podstawowy zakres weryfikacji wniosku o płatność.

Dokumenty wspólne dla wszystkich komponentów:

- ✓ dokument potwierdzający poniesiony wydatek (faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, umowa/zlecenie dotyczące realizowanej usługi).
- ✓ opis dokumentu potwierdzającego poniesiony wydatek stanowiący załącznik nr 1 do Przewodnika kwalifikowalności wydatków .
- ✓ potwierdzenie opłacenia dokumentu potwierdzającego poniesiony wydatek - potwierdzenie przelewu lub w przypadku płatności gotówkowych dokument KW (Kasa Wypłaćła), z kolei w przypadku kiedy na fakturze znajduje się informacja, że została opłacona gotówką i do zapłaty pozostało 0 zł jest to również wystarczające potwierdzenie.
- ✓ wyodrębniona ewidencja księgowa dla przedsięwzięcia MŚP umożliwiającą identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych oraz przypisanie ich do poszczególnych komponentów przedsięwzięcia MŚP.
- ✓ dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z zasadą konkurencyjności - jeśli dotyczy.

Uwaga: gdy faktura lub równoważny dokument księgowy wystawione są w walucie obcej, wymagamy bezwzględnie oświadczenia o kursie zastosowanym do przeliczania zgodnie z Przewodnikiem kwalifikowalności wydatków.

Jeśli dokumenty dołączone do wniosku o płatność sporządzone są w języku obcym należy załączyć wiarygodne tłumaczenie na język polski.

1. Komponent INWESTYCYJNY – proces weryfikacji

Środki trwałe:



Weryfikując wydatki sprawdzamy:

- zgodność wydatku z założeniami przedsięwzięcia MŚP i opisem prezentowanym we wniosku o dofinansowanie projektu;
- dokumenty potwierdzające przyjęcie środków trwałych do użytkowania (OT);
- potwierdzenie wpisania środka trwałego do właściwej ewidencji – ewidencja środków trwałych;
- plan amortyzacji środka trwałego – jeśli dotyczy;
- umowę kupna podpisaną przez przedsiębiorcę i sprzedawcę – jeśli dotyczy.

Wartości niematerialne i prawne:



Weryfikując wydatki sprawdzamy:

- zgodność wydatku z założeniami przedsięwzięcia MŚP i opisem prezentowanym we wniosku o dofinansowanie projektu;
- dokumenty potwierdzające przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych do użytkowania ;
- potwierdzenie wpisania wartości niematerialnych i prawnych do właściwej ewidencji (odpowiednio do ceny nabytej wartości niematerialnych i prawnych) – jeśli dotyczy;
- plan amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych – jeśli dotyczy;
- umowę kupna podpisaną przez przedsiębiorcę i sprzedawcę – jeśli dotyczy;
- w przypadku 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.

Rozliczanie amortyzacji pojazdu samochodowego:



Weryfikując wydatki sprawdzamy:

- czy pojazd samochodowy spełnia warunki techniczne określone w części 4.2 Przewodnika kwalifikowalności wydatków;
- potwierdzenie wpisania pojazdu samochodowego do właściwej ewidencji oraz plan amortyzacji pojazdu;
- specyfikację techniczną pojazdu pozwalającą na weryfikację warunków określonych w części 4.2 Przewodnika kwalifikowalności wydatków;
- dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z zasadą konkurencyjności;
- oświadczenie, że pojazd jest wykorzystywany w celu realizacji przedsięwzięcia MŚP i ewentualnie w jakiej części (rozliczanie proporcjonalne);
- Pozostałe warunki dotyczące rozliczania amortyzacji (wskazane w poprzednim slajdzie).

Roboty budowlane:



Weryfikując wydatki sprawdzamy:

- czy roboty budowlane rozliczane w danym wniosku o płatność są zgodne z założeniami przedsięwzięcia MŚP i opisem prezentowanym w harmonogramie rzeczowo-finansowym;
- dokumenty potwierdzające odbiór budowy lub robót budowlanych lub innych dokumentów potwierdzających zgodność realizacji przedsięwzięcia MŚP z warunkami umowy (w tym numery świadectw ukończenia wystawionych zgodnie z przepisami krajowymi);
- umowę na wykonanie budowy bądź robót budowlanych podpisaną przez przedsiębiorcę i usługodawcę – jeśli dotyczy;
- pozwolenia wymagane prawem krajowym (zgłoszenie budowy bądź robót budowlanych, pozwolenie na budowę, pozwolenie na użytkowanie, zgoda konserwatora zabytków, zezwolenie inspektoratu ochrony środowiska, zezwolenie inspekcji sanitarnej);
- w przypadku inwestycji związanych z zieloną transformacją: świadectwa ukończenia wystawione zgodnie z przepisami krajowymi.

2. Komponent SZKOLENIOWY – proces weryfikacji



Weryfikując wydatki sprawdzamy:

- zakres merytoryczny usługi szkoleniowej, której koszty są rozliczane w danym wniosku o płatność jest zgodny z założeniami i opisem oraz z zakresem opisanym w harmonogramem rzeczowo finansowym oraz z zakresem przedsięwzięcia MŚP;
- 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+;
- czy usługa szkoleniowa została nabyta od podmiotu posiadającego potencjał do jej wykonania;
- umowę dotyczącą organizacji szkolenia podpisaną przez przedsiębiorcę i sprzedawcę – jeśli dotyczy.

3. Komponent DORADCZY – proces weryfikacji



Weryfikując wydatki sprawdzamy:

- zakres merytoryczny usługi który musi być zgodny z zakresem określonym w harmonogramie rzeczowo-finansowym;
- raporty końcowe wykonanych przez wykonawcę usług doradczych (w tym numery referencyjne raportów końcowych wykonanych przez wykonawców świadczących usługi doradczej);
- umowę dotyczącą organizacji szkolenia podpisaną przez przedsiębiorcę i sprzedawcę – jeśli dotyczy;
- czy usługa doradcza została nabyta od podmiotu posiadającego potencjał do jej wykonania.

Omówienie trybu wyboru wykonawcy (zakupy do 80 tys. zł netto włącznie; zasada konkurencyjności powyżej 80 tys. zł netto)

Jacek Łubianka - ekspert

Podstawy prawne



Dokumenty określające zasady ponoszenia wydatków w projekcie:

- Umowa o objęcie Przedsięwzięcia MŚP wsparciem (§ 5 Kwalifikowalność wydatków).
- Przewodnik kwalifikowalności wydatków (Załącznik nr 2 do Regulaminu wyboru przedsięwzięć MŚP).
- Komunikat wyjaśniający Komisji dotyczący prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (Dz. Urz. UE C 179 z dnia 1 sierpnia 2006 r.).

Podstawy prawne



- 22 kwietnia 2025r. nastąpiła zmiana Przewodnika kwalifikowalności wydatków w ramach Inwestycji A.1.2.1 KPO w zakresie podniesienia progu stosowania zasady konkurencyjności z 50 tys. zł do 80 tys. zł.
- Odnośnie stosowania właściwej wersji Przewodnika dla oceny prawidłowości przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia w stosunku do danego wydatku, podstawowym kryterium zastosowania w przedsięwzięciu MŚP danej wersji Przewodnika powinien być dzień wszczęcia postępowania, tożsamy z datą z publikacji danego zapytania ofertowego w Bazie konkurencyjności.

Zasady ogólne



Umowa o objęcie Przedsięwzięcia MŚP wsparciem:

Wydatek może być uznany za kwalifikowalny pod warunkiem, że został poniesiony zgodnie z przepisami ustawy PZP, zgodnie z zasadą konkurencyjności, w sposób zapewniający zachowanie zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców na zasadach określonych w art. 6c ustawy o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

Przewodnik kwalifikowalności wydatków:

MŚP jest zobowiązane do dokonywania zamówień (zakupów) z zachowaniem zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i po cenach odpowiadających wartości rynkowej za dane towary, usługi oraz roboty budowlane.

Konflikt interesów



Umowa o objęcie Przedsięwzięcia MŚP wsparciem:

Przedsiębiorca zobowiązany jest do dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów zgodnie z zasadami określonymi w Przewodniku kwalifikowalności, który stanowi załącznik nr 5 do Umowy.

Przewodnik kwalifikowalności wydatków:

W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia realizowane przez MŚP otrzymujące wsparcie nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z tym MŚP osobowo lub kapitałowo.

Konflikt interesów



MŚP podejmuje odpowiednie środki, aby skutecznie zapobiegać konfliktom interesów, a także rozpoznawać i likwidować je, gdy powstają w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub na etapie wykonywania zamówienia – by nie dopuścić do zakłócenia konkurencji oraz zapewnić równe traktowanie wykonawców. **Konflikt interesów oznacza każdą sytuację, w której osoby biorące udział w przygotowaniu lub prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania mają, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.** W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia realizowane przez MŚP otrzymujące wsparcie nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z tym MŚP osobowo lub kapitałowo w sposób określony w pkt. 2.8 Przewodnik kwalifikowalności wydatków.

Konflikt interesów



Przez powiązania osobowe lub kapitałowe, rozumie się powiązania między MŚP a innym podmiotem, polegające na:

- 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- 2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
- 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- 4) pozostawaniu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze wykonawcy, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Konflikt interesów



Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm. Osoby te składają oświadczenie w formie pisemnej lub w formie elektronicznej (w rozumieniu odpowiednio art. 78 i art. 78¹ Kodeksu cywilnego) o braku istnienia albo braku wpływu powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami na bezstronność postępowania.

Szacowanie wartości zamówienia



Przy szacowaniu wartości zamówienia (zakupu) bierze się pod uwagę wyłącznie kwotę netto, tj. bez podatku VAT. Szacowania należy dokonywać z należytą starannością. Szacowanie jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu (kosztorys inwestorski - w przypadku robót budowlanych, ogólnodostępne cenniki w tym internetowe, oferty przesłane przez potencjalnych dostawców).

Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej poniżej 80 tys. PLN netto w celu wyłączenia zamówienia z zakresu stosowania zasady konkurencyjności.

Szacowanie wartości zamówienia



- Obliczając szacunkową wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia trzech przesłanek (tożsamości):
 - a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (tożsamość przedmiotowa), przy czym tożsamość rodzajowa dostaw obejmuje dostawy podobne,
 - b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie (tożsamość czasowa),
 - c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa).
- Tożsamości należy rozumieć zgodnie z wykładnią przepisów PZP, dotyczących szacowania wartości zamówienia.

Szacowanie wartości zamówienia



W przypadku udzielania zamówienia w częściach z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych – wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części. W przypadku, gdy łączna wartość części przekracza próg określony w sekcji 3.2.1 pkt 1 lit. a, zasadę konkurencyjności stosuje się do udzielenia każdej części zamówienia.

Zamówienia o wartości do 80 tys. PLN netto



- MŚP dokonuje zamówień o wartości do 80 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku VAT, z należytą starannością, w sposób racjonalny i po cenach rynkowych.
- W przypadku zamówień o wartości do 80 tys. PLN netto zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

Zasada konkurencyjności



MŚP dokonuje zamówień (zakupów) powyżej 80 tys. PLN netto zgodnie z zasadą konkurencyjności, z wykorzystaniem aplikacji Baza Konkurencyjności (BK2021).

Wyłączenie konieczności stosowania Zasady konkurencyjności:

Jeżeli w wyniku prawidłowego zastosowania zasady konkurencyjności nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły jedynie oferty podlegające odrzuceniu, albo żaden wykonawca nie spełnił warunków udziału w postępowaniu, o ile zamawiający stawiał takie warunki wykonawcom, zawarcie umowy w sprawie realizacji zamówienia z pominięciem zasady konkurencyjności jest możliwe, gdy pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione (pkt 6–8 sekcji 3.2.2 stosuje się odpowiednio).

Opis przedmiotu zamówienia



Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

Opis przedmiotu zamówienia



Jeżeli nie uzasadnia tego przedmiot zamówienia, opis przedmiotu zamówienia nie może zawierać odniesień do znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się stosowanie takich odniesień, jeżeli niemożliwe jest opisanie przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób zgodnie ze zdaniem pierwszym. Takim odniesieniom w opisie przedmiotu zamówienia muszą towarzyszyć słowa „lub równoważne”.

Opis przedmiotu zamówienia



Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).

Opis przedmiotu zamówienia



Z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233), dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest udostępnienie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji, w terminie umożliwiającym przygotowanie i złożenie oferty.

Warunki udziału w postępowaniu



Zamawiający może wymagać od wykonawców spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Warunki te zamawiający określa w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Warunki udziału oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania muszą być związane z przedmiotem zamówienia i proporcjonalne do niego oraz umożliwiać ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia. Zamawiający nie może formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.

Warunki udziału w postępowaniu



W odniesieniu do sytuacji ekonomicznej lub finansowej wykonawców zamawiający może wymagać w szczególności, aby wykonawcy posiadali określony minimalny roczny przychód, w tym minimalny roczny przychód w zakresie przedmiotu zamówienia. Wymagany przez zamawiającego minimalny roczny przychód nie powinien przekraczać dwukrotności szacunkowej wartości zamówienia, z wyjątkiem należycie uzasadnionych przypadków.

Kryteria oceny ofert



Kryteria oceny ofert są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:

- a) każde kryterium oceny ofert musi być związane z przedmiotem zamówienia,
- b) każde kryterium i opis jego stosowania musi być sformułowane w sposób jednoznaczny i zrozumiały,
- c) wagi poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty.

Kryteria oceny ofert



Kryteria oceny ofert, oprócz ceny lub kosztu, mogą obejmować:

- a) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne, dostępność, projektowanie dla wszystkich użytkowników, aspekty społeczne, środowiskowe i innowacyjne,
- b) organizację, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia,
- c) serwis posprzedażny oraz pomoc techniczną, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.

Kryteria oceny ofert



Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia.

Błędne kryterium:

Zamawiający przyzna wykonawcy dodatkowe punkty za doświadczenie wykonawcy w prowadzeniu szkoleń.

Prawidłowe kryterium:

Zamawiający przyzna wykonawcy dodatkowe punkty za doświadczenie osoby wskazanej jako trener szkolenia w prowadzeniu szkoleń.

Termin składania ofert



Minimalny termin składania ofert wynosi:

- a) 7 dni w przypadku dostaw i usług,
- b) 14 dni w przypadku robót budowlanych,

Z tym, że wyznaczony termin składania ofert powinien uwzględniać złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert. W przypadku zamówień, których szacunkowa wartość jest równa lub przekracza 5 382 000 EUR w przypadku robót budowlanych, a 750 000 EUR w przypadku dostaw i usług minimalny termin składania ofert wynosi 30 dni - (obecny kurs EUR: 3,6371).

Termin składania ofert



Bieg terminu składania ofert rozpoczyna się dnia następującego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia (zastosowanie ma art. 115 Kodeksu cywilnego). O terminowym złożeniu oferty decyduje data złożenia oferty za pośrednictwem BK2021.

Termin składania ofert



Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający informuje w zapytaniu ofertowym o zakresie zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

Komunikacja w postępowaniu



Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym ogłoszenie zapytania ofertowego, składanie ofert, wymiana informacji między zamawiającym a wykonawcą oraz przekazywanie dokumentów i oświadczeń odbywa się pisemnie za pomocą BK2021 dostępnej pod adresem internetowym:

<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>.

Komunikacja w postępowaniu



Odstąpienie od komunikacji za pomocą BK2021 jest dopuszczalne w zakresie, w jakim nie jest możliwe dotrzymanie sposobu komunikacji w BK2021. Zamawiający określa w zapytaniu ofertowym sposób komunikacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia wynikający z zakresu odstąpienia od komunikacji w BK2021.

Komunikacja w postępowaniu



Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę zgodną z opisem przedmiotu zamówienia, złożoną przez wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu (o ile zamawiający postawił takie warunki), w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny, **spośród ofert złożonych w sposób, o którym mowa w sekcji 3.2.3** Zamawiający analizuje treść ofert po upływie terminu wyznaczonego na ich składanie.

Treść zapytania



Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:

- a) opis przedmiotu zamówienia,
- b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile warunki te są wymagane przez zamawiającego,
- c) kryteria oceny ofert, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert oraz opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert,
- d) termin i sposób składania ofert,
- e) termin wykonania zamówienia,
- f) informację na temat zakazu konfliktu interesów,

Treść zapytania



g) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy,

h) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych oraz liczbę części zamówienia, na którą wykonawca może złożyć ofertę, lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu wykonawcy, oraz kryteria lub zasady, mające zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części,

Treść zapytania



i) w sytuacji, gdy zamawiający udziela zamówienia w częściach, informację, że dane postępowanie obejmuje jedynie część zamówienia, wraz z określeniem zakresu lub wartości całego zamówienia oraz informacjami co do pozostałych części zamówienia,

j) informacje dotyczące ofert wariantowych, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie, w tym opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny oraz informacja, czy oferta wariantowa powinna być złożona wraz z ofertą albo zamiast oferty.

Rażąco niska cena



Jeżeli zaoferowana cena lub koszt wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. różnią się o więcej niż 30% od średniej arytmetycznej cen wszystkich ważnych ofert niepodlegających odrzuceniu lub budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający żąda od wykonawcy złożenia w wyznaczonym terminie wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu. Zamawiający ocenia te wyjaśnienia w konsultacji z wykonawcą i może odrzucić tę ofertę wyłącznie w przypadku, gdy złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają podanej ceny lub kosztu w tej ofercie.

Protokół z postępowania



Wybór najkorzystniejszej oferty jest dokumentowany pisemnie za pomocą protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, zawierającego co najmniej:

- a) wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe (w szczególności imię i nazwisko albo nazwa wykonawcy, jego siedziba oraz cena),
- b) wykryte przypadki konfliktu interesów i podjęte w związku z tym środki albo informację o braku występowania konfliktu interesów,
- c) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
- d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i przyznanej punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,

Protokół z postępowania



- e) uzasadnienie rezygnacji z dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych (jeśli dotyczy),
- f) powody odrzucenia ofert, w tym ofert uznanych za rażąco niskie (o ile dotyczy),
- g) wskazanie wybranej oferty (imię i nazwisko albo nazwa wykonawcy) wraz z uzasadnieniem wyboru albo powodów, dla których zamawiający postanowił zrezygnować z udzielenia zamówienia,
- h) imiona i nazwiska osób, które wykonywały czynności w prowadzonym postępowaniu,
- i) datę sporządzenia protokołu,

Protokół z postępowania



j) następujące załączniki:

- dokument, o którym mowa w pkt 1 (notatka z szacowania zamówienia) chyba, że szacowanie wartości zamówienia wynika z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu,
- oświadczenia o konflikcie interesów,
- dowód ogłoszenia zapytania ofertowego zgodnie z pkt 2 i 3 sekcji 3.2.3 (oraz jego zmian, o ile zostały dokonane) wraz ze złożonymi ofertami, oraz wymiany informacji pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.

Protokół jest udostępniany na wniosek wykonawcy.

Informacja o wynikach postępowania



Informację o wyniku postępowania ogłasza się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja ta zawiera imię i nazwisko albo nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę (oraz cenę najkorzystniejszej oferty).

Umowa z wykonawcą



Zawarcie umowy w sprawie zamówienia następuje w formie pisemnej lub w formie elektronicznej, o których mowa w art 78 i art 78¹ Kodeksu cywilnego.

W przypadku gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się zawarciem umowy na część zamówienia.

W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, zamawiający może zawrzeć umowę z wykonawcą, który w prawidłowo przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

Realizacja zamówienia – istotna zmiana



Zmiana umowy w sprawie zamówienia jest istotna, jeżeli powoduje, że charakter umowy zmienia się w sposób istotny w stosunku do pierwotnej umowy, w szczególności jeżeli zmiana: wprowadza warunki, które gdyby zostały zastosowane w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to wzięliby w nim udział lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęte zostałyby oferty innej treści; narusza równowagę ekonomiczną stron umowy na korzyść wykonawcy, w sposób nieprzewidziany w pierwotnej umowie; w sposób znaczny rozszerza albo zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy; polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą w przypadkach innych, niż wskazane w lit. d.

Realizacja zamówienia – istotna zmiana



Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że:

- zmiany zostały przewidziane w zapytaniu ofertowym w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian,
- zmiana nie prowadzi do zmiany ogólnego charakteru umowy, a łączna wartość zmian jest mniejsza niż 5 538 000 EUR w przypadku robót budowlanych, a 143 000 EUR w przypadku dostaw i usług i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

Korekty finansowe - taryfikator



Przy ustalaniu wartości nieprawidłowości w obszarze zamówień publicznych zrealizowanych przez Beneficjenta, korekta nastąpi zgodnie z Taryfikatorem tj. Wytycznymi dotyczącymi sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027 opublikowane 18.07.2023 r. pn.: „Stawki procentowe korekt finansowych i pomniejszeń dla poszczególnych kategorii nieprawidłowości indywidualnych stosowane w zamówieniach”.

W przypadku stwierdzenia naruszenia, dla którego w wymienionym załączniku nie określono stawki procentowej, stosuje się stawkę procentową odpowiadającą najbliższemu rodzajowo naruszeniu/kategorii nieprawidłowości. W przypadku stwierdzenia w ramach jednego zamówienia kilku naruszeń, wartość korekt finansowych nie podlega sumowaniu. W takiej sytuacji do wszystkich stwierdzonych naruszeń stosuje się jedną korektę finansową odpowiadającą korekcie o najwyższej wartości.

Omówienie najczęściej popełnianych błędów przez MŚP warunkujących wielokrotne wezwania do korekty wniosków o płatność



Agencja Rozwoju Regionalnego w Częstochowie S.A.

Tytuł: Najczęściej pojawiające się błędy we wnioskach o płatność



Formularz wniosku o płatność:

- Okres, za jaki składany jest wniosek o płatność „od-do” – niezachowana ciągłość dat kolejnych składanych wniosków, błędne daty (wniosek na przełomie roku; data wykracza poza termin złożenia wniosku);
- Nieprawidłowy wybór rodzaju wniosku – o płatność częściową/sprawozdawczy/końcowy – Operatorzy mogą sami dokonać poprawy po uprzednim kontakcie z MŚP;
- Brak opisu lub szcątkowe hasła dotyczące dotychczasowego Przebiegu realizacji Przedsięwzięcia (szczególnie wnioski sprawozdawcze);
- Błędnie przenoszone dane z faktur do Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki - numer dokumentu, numer ewidencyjny lub księgowy, NIP, data wystawienia, data zapłaty, kwota brutto i kwota netto oraz nazwa towaru lub usługi niezgodna z WND;

Tytuł: Najczęściej pojawiające się błędy we wnioskach o płatność

Formularz wniosku o płatność cd.:

- Pole „Uwagi” – z reguły pomijane, a można w nim opisać wszelkie niejasności, np. dotyczące faktury proforma czy zamówienia na podstawie których dokonywane są wcześniej płatności niż data wystawienia faktury; przesunięcia oszczędności w ramach komponentu;
- Brak informacji na pierwszej stronie faktur o „współfinansowaniu” - pkt 7.1. Przewodnika kwalifikowalności wydatków; brak naniesionego numeru z ewidencji księgowej;
- Opis do faktury sporządzony na niewłaściwym formularzu, brak logotypów, błędny numer umowy wsparcia i/lub data jej zawarcia, błędny numer faktury, błędnie przypisany numer i nazwa zadania z WND, brak podsumowania podatku VAT w tabeli, brak podpisów;
- Źródła, z których został sfinansowany wkład własny – nieprawidłowo wykazana kwota lub często niewypełnione;

Tytuł: Najczęściej pojawiające się błędy we wnioskach o płatność

Formularz wniosku o płatność cd.:

- Wskaźniki realizacji Przedsięwzięcia – w WND opisali Państwo jakie będziecie osiągać wskaźniki, z kolei w Instrukcji wypełniania wniosku szczegółowo napisane jest jakie i kiedy wskaźniki uwzględniać oraz informacja, iż Przedsiębiorca musi dysponować dokumentacją potwierdzającą wykonanie założonych w Przedsięwzięciu MŚP wskaźników;
- Zasada „DNSH” – często pomijany punkt, lub nieprawidłowo wypełniony;
- Wskaźniki operacyjne – najczęściej pomijane;
- Szacowany harmonogram płatności na KOLEJNE miesiące – błędnie uzupełniany;
- Brak opisu lub szcątkowe hasła dotyczące Planowanego dalszego przebiegu realizacji Przedsięwzięcia;
- Nieuzupełniane miejsce przechowywania dokumentów;

Tytuł: Najczęściej pojawiające się błędy we wnioskach o płatność



Płatności gotówkowe powyżej 15 000,00 zł– odwołanie do Art. 19 Ustawy Prawo Przedsiębiorców:

„Dokonywanie lub przyjmowanie płatności związanych z wykonywaną działalnością gospodarczą następuje za pośrednictwem rachunku płatniczego przedsiębiorcy, w każdym przypadku gdy:

- 1) stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz
- 2) jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 15.000,00 zł lub równowartość tej kwoty, przy czym transakcje w walutach obcych przelicza się na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji.”

Zgodnie z Przewodnikiem kwalifikowalności wydatków: Naruszenie art. 19 ustawy Prawo przedsiębiorców skutkować będzie uznaniem danego wydatku za niekwalifikowalny.



Prosimy, by przedstawiane do rozliczeń faktury zawierały pozycje odnoszące się wyłącznie do realizacji projektu i, jeśli jest możliwość, prosimy o kumulowanie zakupów w jednym sklepie na jednej fakturze – to ułatwi i przyspieszy pracę oraz zmniejszy ilość pytań i możliwości popełnienia błędów choćby rachunkowych.

Tytuł: Najczęściej pojawiające się błędy we wnioskach o płatność

✓ Załączniki do wniosków o płatność – tę często nie dostajemy:

- Opisów do faktur;
- Ewidencji księgowych, ewidencji środków trwałych, dokumentów przyjęcia środków trwałych do użytkowania (OT), planów amortyzacji (ewidencja księgowa to nie są zapisy na koncie);
- Potwierdzeń zapłaty gotówką KW lub zapisów na fakturach zapłacono gotówką i pozostało do zapłaty 0 zł;
- Dokumentacji lub jej części z przeprowadzonego zapytania na BK – musimy zweryfikować prawidłowe przeprowadzenie przez MŚP zamówienia (wykaz ofert, protokoł z wyboru, wymagane oświadczenia, szacowanie, umowa z Wykonawcą, protokoły odbioru, wymagane świadectwa czy certyfikaty, specyfikacje/karty produktów itp);
- Dokumentacji lub jej części z rozeznania rynku – musimy zweryfikować czy zakupy ponoszone są w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny oraz czy ich wartość nie jest zaniżona/zawyżona (np. oferty cenowe);

Tytuł: Najczęściej pojawiające się błędy we wnioskach o płatność

✓ Załączniki do wniosków o płatność – tę często nie dostajemy:

- Ankiet 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+;
- Raportów końcowych wykonanych przez wykonawcę usług doradczych;
- Oświadczeń (BK, brak powiązań);
- Dokumenty dołączone w języku obcym nie są tłumaczone, nie ma jednak obowiązku przedstawienia tłumaczenia przysięgłego.

Tytuł: Najczęściej pojawiające się błędy we wnioskach o płatność



Ponadto:

- Dokumenty są często podpisywane niezgodnie z reprezentacją lub pełnomocnictwem, lub w ogóle nie są podpisywane;
- Prosimy zwracać uwagę, by daty wystawienia faktur nie wykraczały poza końcową datę realizacji Przedsięwzięcia;
- Sporadycznie, ale jednak się zdarza, że nie wnioskujecie Państwo o przesunięcia oszczędności między komponentami zg. z zapisami Umowy;
- Prosimy, czytajcie założenia swoich Wniosków o dofinansowanie projektu – czasem sami zobowiązacie się do czegoś czego nie spełniliście.
- Prosimy zwracać uwagę na poprawność wystawionych faktur, w szczególności stawki VAT oraz odpowiednie podstawy innych stawek VAT (szczególnie ZW, NP).

**Kontrola - jak przebiega kontrola
MŚP (powiadomienie o kontroli, wskazówki
jak należy się do niej przygotować)**

Tytuł: Rodzaje kontroli



Kontrole Przedsięwzięć MŚP u Przedsiębiorców przeprowadzane są zgodnie z Harmonogramem Kontroli.

Harmonogram Kontroli sporządzany jest przez każdego Operatora w oparciu o metodologię, która określa kryteria umożliwiające wybór Przedsiębiorców do kontroli na miejscu.

Rodzaje kontroli:

- planowana – przeprowadzana zgodnie z Harmonogramem Kontroli,
- doraźna – przeprowadzana w każdym czasie w przypadku gdy zachodzi sytuacja podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji przedsięwzięcia MPŚ. W przypadku kontroli doraźnej mają zastosowania zasady postępowania obowiązujące podczas kontroli planowanych, z zastrzeżeniem **braku konieczności wysyłania zawiadomienia o kontroli**.

Tytuł: Zakres kontroli



Kontroli podlegają m. in.

- Kwalifikowalność poniesionych wydatków zgodnie z zapisami umowy,
- Wykonanie zadań zaplanowanych w ramach Przedsięwzięcia MŚP,
- Zgodność realizacji Przedsięwzięcia MŚP z założeniami wniosku MSP o wsparcie (z uwzględnieniem zmian wprowadzonych do umowy o objęcie wsparciem Przedsięwzięcia MŚP lub zmian, które wymagały wprowadzenia),
- Osiągnięcie celu Przedsięwzięcia MSP i jego założeń,
- Realizacja wskaźników Przedsięwzięcia MŚP,
- Zgodność stanu zaawansowania przedsięwzięcia MŚP z przyjętymi założeniami, określonymi we wniosku MŚP o udzielenie wsparcia oraz zapisami umowy (z uwzględnieniem zmian wprowadzonych do umowy o objęcie wsparciem przedsięwzięcia MŚP lub zmian, które wymagają wprowadzenia);
- Wykorzystywanie sfinansowanych w ramach Przedsięwzięcia MŚP składników majątku, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z założeniami Przedsięwzięcia MŚP i na zasadach określonych w umowie i we wniosku o udzielenie wsparcia (z uwzględnieniem zmian wprowadzonych do umowy o objęcie wsparciem przedsięwzięcia MŚP lub zmian, które wymagają wprowadzenia);

Tytuł: Zakres kontroli



- Weryfikacja przeprowadzonych prac budowlanych w ramach Przedsięwzięcia MŚP, w tym ich zgodność z pozwoleniami na budowę i innymi pozwoleniami, zgodnie z zakresem wniosku MŚP o wsparcie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (jeśli dotyczy);
- Weryfikacja zgodności zakresu usług doradczych i szkoleniowych z zakresem określonym we wniosku MŚP o udzielenie wsparcia (z uwzględnieniem zmian wprowadzonych do umowy o objęcie wsparciem przedsięwzięcia MŚP lub zmian, które wymagają wprowadzenia);
- Sposób informowania opinii publicznej o fakcie otrzymywania wsparcia na realizację Przedsięwzięcia MŚP ze środków publicznych, w tym jego zgodność z formą określoną w umowie (z uwzględnieniem zmian wprowadzonych do umowy o objęcie wsparciem przedsięwzięcia MŚP lub zmian, które wymagają wprowadzenia) i zasadą „nie czynić znaczącej szkody środowisku” (DNSH - Do No Significant Harm),
- Wykrywanie podwójnego finansowania wydatków w ramach kontrolowanego Przedsięwzięcia MŚP z wydatkami realizowanymi w ramach Przedsięwzięć MŚP realizowanych w regionie Operatora.

Tytuł: Dokumentacja



Kontrole przeprowadzane są przez Operatorów w miejscu realizacji Przedsięwzięcia MŚP i/lub miejscu przechowywania dokumentacji Przedsięwzięcia MŚP.

Przedsiębiorca do kontroli przygotowuje oryginały dokumentów oraz wszystkie dokumenty załączone do Wniosku o płatność.

W celu przeprowadzenia kontroli ustalany jest skład **Zespołu Kontrolującego oraz termin kontroli**. Po ustaleniu składu Zespołu Kontrolującego następuje zawiadomienie o kontroli.

Zawiadomienie o kontroli Przedsięwzięcia MŚP powinno być wysłane w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą.

Zawiadomienie o kontroli Operator wysyła listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, przesyłką kurierską bądź w formie skanu na adres poczty elektronicznej. Zawiera ono informacje dot. terminu przeprowadzenia kontroli, jej zakresie, podmiocie przeprowadzającym kontrolę oraz o składzie zespołu kontrolującego.

Tytuł: Dokumentacja



Podstawę do przeprowadzenia kontroli jest **Upoważnienie do kontroli**, które zespół kontrolujący przedstawia przedsiębiorcy przed rozpoczęciem kontroli. Upoważnienie sporządzane jest w dwóch egzemplarzach 1 dla Przedsiębiorcy oraz 1 dla Operatora, przy czym przedsiębiorca potwierdza otrzymanie upoważnienia.

Zespół Kontrolujący podczas kontroli gromadzi dowody na potwierdzenie ustaleń faktycznych i prawnych, mogą to być pisemne wyjaśnienia, zdjęcia, wypisy z dokumentów, kserokopie dokumentów źródłowych, protokół oględzin oraz inne.

Dokumentacja pokontrolna przekazywana jest przedsiębiorcy w **terminie 21 dni roboczych** od dnia zakończenia kontroli. Przedsiębiorca otrzymuje pismo wraz z informacją pokontrolną. Jeżeli w trakcie kontroli stwierdzone zostały błędy, uchybienia, nieprawidłowości wymagające korekty wniosku o płatność bądź złożenia stosownych wyjaśnień Operator przesyła pismo z zaleceniami. MŚP w wyznaczonym terminie zobowiązany jest do wykonania zaleceń pokontrolnych, które będą podlegały weryfikacji.

Pismo zawiera pouczenie o możliwości wniesienia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń w **terminie 14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji pokontrolnej.

Tytuł: Dokumentacja



W przypadku:

- **Braku wniesienia** zastrzeżeń przedsiębiorca przesyła do Operatora pismo z informacją o ich braku, natomiast Operator wysyła **pismo z ostateczną informacją pokontrolną**.
- **Wniesienia** zastrzeżeń ze strony przedsiębiorcy Operator, po odniesieniu się do wyjaśnień podmiotu kontrolowanego podejmuje decyzję czy konieczne jest ponowne przeprowadzenie kontroli w celu pozyskania dodatkowych wyjaśnień. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia kontroli Operator ma obowiązek przeprowadzenia procesu powiadomienia podmiotu kontrolowanego o terminie kontroli, jej zakresie i osobach, które będą wykonywały kontrolę. **Podmiot kontrolowany może złożyć zastrzeżenia jednokrotnie**. Po przeprowadzeniu dodatkowych czynności kontrolnych podmiot kontrolowany otrzymuje **ostateczną informację pokontrolną**, która zawiera stanowisko zespołu pokontrolnego, zalecenia pokontrolne, rekomendacje z kontroli. Zespół kontrolujący wysyła ostateczną informację pokontrolną w **terminie 21 dni roboczych**. Od ostatecznej informacji pokontrolnej nie przysługuje odwołanie.

Proces kontroli uznaje się za zakończony po wysłaniu pisma o wyniku kontroli.



Dziękujemy!

Region 4: łódzkie, opolskie, śląskie

Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Bielsku-Białej
Rudzka Agencja Rozwoju „Inwestor” Sp. z o.o.

Agencja Rozwoju Regionalnego w Częstochowie S.A.

Fundacja Rozwoju Śląska

Łódzka Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.

Łódzka Specjalna Strefa Ekonomiczna S.A.