##### **[00:00:05.320]**

Dzień dobry.

##### **[00:00:05.986]**

Zatem witam już oficjalnie
wszystkich Państwa serdecznie.

##### **[00:00:08.386]**

Nazywam się Agata Kobyłka, mam dzisiaj
przyjemność towarzyszyć Państwu podczas

##### **[00:00:12.746]**

dzisiejszego spotkania informacyjnego
dotyczącego projektu A1.2.1 KPO

##### **[00:00:17.633]**

projektu HoreCA.

##### **[00:00:18.586]**

Dzisiaj spotykamy się w kontekście
rozliczania tego projektu.

##### **[00:00:23.433]**

Dzisiejsze spotkanie poprowadzi Elżbieta
Olkiewicz.

##### **[00:00:27.145]**

Z aspektów technicznych:

##### **[00:00:29.146]**

spotkanie jest nagrywane, więc tak,

##### **[00:00:32.045]**

już tutaj właśnie ktoś,

##### **[00:00:33.640]**

pan Kamil, pyta, czy będzie nagrywane.

##### **[00:00:36.133]**

Tak, potwierdzam, będzie nagrywane i jutro
do końca dnia powinno

##### **[00:00:39.546]**

się pojawić na stronie.

##### **[00:00:41.066]**

Otrzymają też Państwo informację mailową
o tym, że już jest dostępne.

##### **[00:00:45.546]**

Jeżeli chodzi o prezentację z dzisiejszego
spotkania dostaną Państwo zaraz po

##### **[00:00:50.667]**

spotkaniu dzisiejszym drogą mailową.

##### **[00:00:53.840]**

Jeżeli Państwo będą mieli pytania, to też
będzie można je zadawać za pośrednictwem

##### **[00:00:58.586]**

czatu tutaj, gdzie już Państwo też widzą.

##### **[00:01:02.833]**

Spotkanie zaplanowane jest do godziny 13:00.

##### **[00:01:06.360]**

Pierwsze półtorej godziny mamy wstępnie
zaplanowane właśnie na część

##### **[00:01:09.586]**

prezentacyjną, a jeżeli będą Państwo mieli
pytania jakieś, to ostatnie 30 minut

##### **[00:01:14.786]**

będzie poświęcone na ewentualne
odpowiedzi na Państwa pytania.

##### **[00:01:20.160]**

Z mojej strony to będzie wszystko.

##### **[00:01:22.506]**

Zapraszam teraz panią Elżbietę.

##### **[00:01:25.320]**

Oddaję głos i życzę owocnego spotkania.

##### **[00:01:32.300]**

Dzień dobry Państwu.

##### **[00:01:33.586]**

Nazywam się Elżbieta Olkiewicz i mam
przyjemność poprowadzić

##### **[00:01:37.026]**

dzisiaj dla Państwa to szkolenie.

##### **[00:01:39.167]**

Szkolenie będzie z zakresu rozliczania
wniosków MŚP o płatność

##### **[00:01:43.201]**

w ramach inwestycji A1.2.1 KPO.

##### **[00:01:46.633]**

Ja zajmuję się w fundacji - będę dla
Państwa działała w zespole, który będzie

##### **[00:01:52.200]**

rozliczał te wnioski, czyli bezpośrednio
będę z niektórymi z Państwa być może miała

##### **[00:01:56.640]**

bliższy kontakt w trakcie
rozliczania wniosków o płatność.

##### **[00:02:00.920]**

Zapraszam Państwa na
szkolenie i zaczynamy!

##### **[00:02:03.946]**

##### **[00:02:07.760]**

Drodzy Państwo, czym dziś zajmiemy się
i co będzie tematem naszego spotkania?

##### **[00:02:13.400]**

Podzieliłam nasze
spotkanie na trzy takie części.

##### **[00:02:18.200]**

W pierwszej części
dowiedzą się Państwo ogólnych informacji

##### **[00:02:22.750]**

o trybie i sposobie składania
wniosku o płatność.

##### **[00:02:25.360]**

Czyli jak, w jakich terminach i w jaki sposób
do nas przesłać wniosek o płatność.

##### **[00:02:30.826]**

Druga część spotkania będzie bezpośrednio
poświęcona instrukcji wypełniania

##### **[00:02:34.706]**

poszczególnych pól
formularza wniosku o płatność,

##### **[00:02:37.880]**

czyli tam omówimy sobie po kolei wszystkie
elementy wniosku o płatność i

##### **[00:02:43.520]**

zasugeruję Państwu, jakie prawidłowe dane
powinny się znaleźć w poszczególnych

##### **[00:02:47.626]**

polach wniosku o płatność.

##### **[00:02:49.440]**

I trzecia, końcowa część spotkania to
będzie takie przypomnienie

##### **[00:02:53.880]**

takich ważnych, ogólnych zasad
dotyczących realizacji przedsięwzięcia MŚP.

##### **[00:02:59.800]**

Spotkanie ma charakter ogólny, czyli ja
Państwu będę prezentowała ogólne

##### **[00:03:04.400]**

informacje na temat wniosków o płatność.

##### **[00:03:06.800]**

Wiadomo, że każde przedsięwzięcie
ma swoją specyfikę i tutaj

##### **[00:03:13.080]**

wiadomo, że do wszystkich pytań
Państwa się pewnie nie odnosimy.

##### **[00:03:17.267]**

Zachęcamy do składania pytań przez
skrzynkę mailową

##### **[00:03:21.172]**

Także rozpoczynamy i zaczynamy nasze spotkanie.

##### **[00:03:24.960]**

Z ogólnych informacji, jakie chciałabym
Państwu przekazać, to najważniejsza jest

##### **[00:03:28.826]**

taka, że przedsięwzięcie MŚP zobowiązane
jest do składania wniosku o płatność do

##### **[00:03:33.466]**

Pperatora nie rzadziej
niż raz na trzy miesiące.

##### **[00:03:36.000]**

Czyli co trzy miesiące, maksymalnie co trzy miesiące

##### **[00:03:38.906]**

Państwo musicie zgłosić
do nas wniosek o płatność.

##### **[00:03:41.560]**

##### **[00:03:42.280]**

Dopuszczalne jest częstsze
składanie wniosków o płatność,

##### **[00:03:45.833]**

czyli jeżeli chcą się Państwo w częstszym
systemie, trybie rozliczać, zachęcamy

##### **[00:03:49.986]**

natomiast nie rzadziej
niż raz na trzy miesiące.

##### **[00:03:53.680]**

W jaki sposób należy przygotować i w jaki
sposób należy złożyć wniosek o płatność.

##### **[00:03:58.160]**

Wnioski o płatność należy składać poprzez
wypełnienie arkusza udostępnionego przez

##### **[00:04:03.266]**

operatora i przesyłamy je w formie
wiadomości poprzez aplikację, która

##### **[00:04:09.466]**

jest dostępna pod adresem:
kpo.inkubator.kalisz.pl.

##### **[00:04:13.800]**

Państwo doskonale znacie tą aplikację.

##### **[00:04:16.746]**

To jest aplikacja, w której do tej
pory Państwo kumulowaliście dokumenty do

##### **[00:04:20.746]**

podpisania umowy i wszyscy Państwo
macie swój indywidualny login.

##### **[00:04:24.946]**

Po zalogowaniu się do tej
aplikacji jest zakładka.

##### **[00:04:28.706]**

Tutaj prezentuję screen
poglądowy gdzie szukać tej zakładki.

##### **[00:04:35.520]**

Jest zakładka "Korespondencja" i w tej
zakładce wysyłacie

##### **[00:04:39.520]**

Państwo do nas wiadomości.

##### **[00:04:40.746]**

W tej korespondencji piszecie
Państwo nową wiadomość,

##### **[00:04:44.999]**

wybierając rodzaj "Kategorie wiadomości"

##### **[00:04:48.586]**

"Wniosek o płatność".

##### **[00:04:49.700]**

Najważniejsze, żeby ta kategoria była
zachowana, ponieważ ona

##### **[00:04:54.833]**

rekomenduje w wiadomości, na jaką skrzynkę
ma do nas dotrzeć ta wiadomość,

##### **[00:04:59.506]**

więc wybieramy wniosek o płatność.

##### **[00:05:02.760]**

W sytuacji, w której
Państwo wybiorą inny rodzaj wiadomości,

##### **[00:05:08.266]**

po prostu ta wiadomość może się zagubić.

##### **[00:05:10.946]**

Może zostać po prostu niezauważona.

##### **[00:05:14.000]**

W jaki sposób należy w ogóle
wygenerować wniosek o płatność?

##### **[00:05:18.280]**

##### **[00:05:19.533]**

Każdy z Państwa, kto podpisał umowę, ma
wygenerowany przez nas dokument, który

##### **[00:05:25.346]**

jest dostępny w zakładce:

##### **[00:05:27.703]**

Dokumenty.
Pliki.

##### **[00:05:29.040]**

Ten dokument nazywa się Harmonogram
płatności i w tym dokumencie Państwo macie

##### **[00:05:34.626]**

wygenerowane arkusze i na poziomie

##### **[00:05:39.280]**

podpisania umowy macie Państwo arkusz

##### **[00:05:42.306]**

wygenerowany z harmonogramem płatności
oraz arkusz, który się nazywa "HRF".

##### **[00:05:48.506]**

Jest to harmonogram rzeczowo finansowy.

##### **[00:05:50.742]**

W momencie, w którym będziecie Państwo mieli

##### **[00:05:52.906]**

podpisaną umowę o dofinansowanie,
wygenerowane zostanie dla Państwa trzeci

##### **[00:05:58.426]**

arkusz, który będzie się nazywał "Wnioski o
płatność" i w tym arkuszu będziecie

##### **[00:06:03.986]**

Państwo mieli następującą tabelę.

##### **[00:06:06.386]**

Jest to przykładowa tabela z
przykładowego wniosku o płatność.

##### **[00:06:10.640]**

W tej tabeli znajduje się informacja
dotycząca daty podpisania umowy oraz są

##### **[00:06:16.826]**

przewidziane
terminy składania wniosków o płatność.

##### **[00:06:20.600]**

Są one zasugerowane zgodnie z
zasadą, że pierwszy powinien się

##### **[00:06:26.280]**

wniosek o płatność być wygenerowany

##### **[00:06:29.476]**

przez Państwa w ciągu 3 miesięcy
od podpisania umowy.

##### **[00:06:34.306]**

Czyli Państwo, każdy z Państwa będzie miał
indywidualną własną tabelę

##### **[00:06:38.906]**

z indywidualną listą wniosków o płatność.

##### **[00:06:41.666]**

Te wnioski o płatność zawierają
się w tej tabeli i są one sugerowane.

##### **[00:06:48.106]**

I ta tabela powinna się pojawić u każdej
osoby, która ma podpisaną

##### **[00:06:53.534]**

umowę o dofinansowanie.

##### **[00:06:54.826]**

Gdyby z jakichś przyczyn technicznych
u Państwa

##### **[00:06:58.840]**

nie pojawił się kolejny
arkusz, proszę nam to zgłosić,

##### **[00:07:02.346]**

będziemy naprawiać taką taką omyłkę.

##### **[00:07:06.680]**

Chciałabym jeszcze powiedzieć, że taka

##### **[00:07:10.360]**

tabela jest wypełniana poprzez linki.

##### **[00:07:14.346]**

Wiem, że zgłosiła się już jedna
osoba, która tych linków nie miała,

##### **[00:07:19.066]**

czyli jeżeli też by się zdarzyła sytuacja,
w której tabela jest, ale z pustymi

##### **[00:07:22.986]**

linkami, prosimy do nas pisać.

##### **[00:07:25.346]**

My te błędy dla Państwa naprawimy.

##### **[00:07:30.800]**

Sugeruję dla osób, które są tutaj z nami
na tym szkoleniu, które już mają podpisaną

##### **[00:07:37.226]**

umowę o dofinansowanie, aby sobie zajrzały
do tego pliku i razem ze mną

##### **[00:07:43.480]**

taki wniosek o płatność analizowały.

##### **[00:07:45.920]**

Dla osób, które jeszcze nie
są na etapie podpisania umowy

##### **[00:07:49.480]**

prezentacja będzie miała wycinki screenów
z ekranów, które będą doskonale wskazywały

##### **[00:07:54.786]**

na miejsca, które należy wypełnić i w jakiej kolejności

##### **[00:07:59.706]**

należy je wypełnić.

##### **[00:08:00.986]**

W sytuacji, w której cofniemy się w
sytuacji, w której Państwo wejdą do tego

##### **[00:08:07.080]**

dokumentu, harmonogram płatności
i klikną na link

##### **[00:08:11.866]**

wygeneruje się dla Państwa
"Wniosek o płatność".

##### **[00:08:15.306]**

I ten wniosek o płatność
wygląda po najechaniu na link.

##### **[00:08:19.080]**

To jest jego górna część - tak wygląda.

##### **[00:08:22.266]**

Poproszę koleżankę, żeby na
chwilę udostępniła mi plik:

##### **[00:08:25.146]**

wniosek o płatność w całości.

##### **[00:08:26.626]**

Chciałabym Państwu go pokazać dla osób,
które nie mają możliwości wygenerowania

##### **[00:08:31.946]**

sobie takiego dokumentu w chwili obecnej.

##### **[00:08:34.680]**

Proszę Państwa, tak wygląda całościowo
wygenerowany wniosek o płatność:

##### **[00:08:39.706]**

pierwsza strona.

##### **[00:08:41.386]**

Tutaj jest kolejna, druga strona,
trzecia i ostatnia strona.

##### **[00:08:46.586]**

Ja omawiając poszczególne pola wniosku o
płatność będę się odwoływała właśnie do

##### **[00:08:51.986]**

poszczególnych elementów
i będą screeny z ekranu.

##### **[00:08:56.120]**

Jeśli mogę wrócić na
prezentację to poproszę o pomoc.

##### **[00:09:06.920]**

Czyli wiemy już, że dla każdego z Państwa
wygeneruje się dokument, który jest

##### **[00:09:12.266]**

arkuszem Excela i który to
będzie wnioskiem o płatność.

##### **[00:09:15.146]**

Proszę Państwa, w jaki sposób należy
wniosek o płatność

##### **[00:09:20.355]**

przygotować do wysyłki?

##### **[00:09:22.320]**

Otóż w momencie, w którym Państwo
uzupełnicie wniosek o płatność,

##### **[00:09:27.226]**

wypełnicie wszystkie
poszczególne elementy

##### **[00:09:29.840]**

prosimy, abyście Państwo zapisali
"wniosek o płatność" do pliku PDF

##### **[00:09:33.826]**

tak jak to należy wykonać.

##### **[00:09:35.626]**

Tutaj pokazaliśmy Państwu opcje, jakie
należy wybrać przy zapisywaniu dokumentu.

##### **[00:09:42.026]**

Czyli po pierwsze w menu pliki wybieramy
albo opcję Pobierz lub opcję Drukuj.

##### **[00:09:49.040]**

Następnie w momencie, w którym wybierzemy
jedną z tych opcji, pojawia się dodatkowe

##### **[00:09:53.986]**

okienko, które pozwala nam
sparametryzować ten wydruk.

##### **[00:09:58.746]**

Czyli wybieramy, że
drukujemy cały skoroszyt,

##### **[00:10:02.840]**

drukujemy wszystkie arkusze, drukujemy w
pozycji poziomej i dopasowujemy

##### **[00:10:09.106]**

go do szerokości ekranu.

##### **[00:10:10.760]**

Tak wybrane parametry pozwolą na
zachowanie tego pliku w dobrej

##### **[00:10:15.106]**

jakości do dalszej obróbki.
Czyli to wszystko wybieramy.

##### **[00:10:18.466]**

Klikamy przycisk Dalej i zapisujemy plik w
nam znanej lokalizacji

##### **[00:10:24.386]**

w postaci pliku PDF.

##### **[00:10:27.520]**

Taki plik PDF trzeba dla nas podpisać.

##### **[00:10:32.440]**

Na końcu wniosku o płatność są informacje
w jaki sposób należy podpisywać dokument PDF,

##### **[00:10:39.280]**

aby był on dla nas wiarygodny.

##### **[00:10:41.440]**

Wniosek o płatność w formie pliku PDF
obowiązkowo powinien być podpisany

##### **[00:10:45.306]**

podpisem kwalifikowanym lub
podpisem zaufanym przez osobę

##### **[00:10:49.466]**

uprawnioną do reprezentacji MŚP.

##### **[00:10:51.920]**

Czyli osoba, która jest wskazana do
reprezentacji podmiotu podpisuje podpisem

##### **[00:10:57.346]**

kwalifikowanym bądź
podpisem zaufanym plik PDF.

##### **[00:11:01.026]**

I taki podpisany dokument
jest dokumentem wiążącym.

##### **[00:11:04.320]**

##### **[00:11:04.840]**

Plik PDF niepodpisany jest dla nas nieważny.

##### **[00:11:09.040]**

Może się zdarzyć sytuacja, w której nie
będziecie Państwo posiadali ani podpisu

##### **[00:11:13.866]**

kwalifikowanego bądź profilu zaufanego.

##### **[00:11:15.906]**

Będą to incydentalne sytuacje.

##### **[00:11:17.946]**

Jeżeli się taka sytuacja zdarzy, a Państwo
będziecie chcieli złożyć

##### **[00:11:21.438]**

wniosek o płatność, prosimy, żebyście Państwo
wysłali ten plik PDF,

##### **[00:11:25.680]**

informując nas w treści wiadomości, że nie
posiadacie podpisu kwalifikowanego bądź

##### **[00:11:31.746]**

profilu zaufanego i w treści wiadomości
należy podać adres e-mail i numer telefonu

##### **[00:11:37.146]**

osoby uprawnionej do podpisania wniosku.

##### **[00:11:39.600]**

W takiej sytuacji operator, czyli my,
zapewnimy możliwość elektronicznego

##### **[00:11:43.706]**

podpisania wniosku z wykorzystaniem
elektronicznej platformy.

##### **[00:11:46.800]**

My zainicjujemy ten proces,

##### **[00:11:48.786]**

wyślemy do Państwa wiadomość, która będzie
podpisem.

##### **[00:11:52.920]**

W sytuacji, w której Państwo składacie
do nas wniosek o płatność z informacją, że

##### **[00:11:58.226]**

nie posiadacie podpisu kwalifikowanego,
data złożenia wniosku o płatność to będzie

##### **[00:12:03.626]**

data jego podpisania poprzez
alternatywną elektroniczną platformę.

##### **[00:12:08.480]**

Czyli nie w dniu, w którym wysłaliśmy plik
i informację, że nie mamy podpisu, tylko

##### **[00:12:13.400]**

data jego faktycznego podpisu w
platformie elektronicznej.

##### **[00:12:19.360]**

Czyli pamiętamy, wysyłamy podpisany plik.

##### **[00:12:22.826]**

Jeżeli nie mamy możliwości podpisu,
będą to sytuacje incydentalne,

##### **[00:12:27.200]**

my dla Państwa taki podpis postaramy się
wygenerować w elektronicznej platformie.

##### **[00:12:34.960]**

Z informacji, które są dalej ważne,

##### **[00:12:37.626]**

ogólnych dotyczących Wniosku o płatność

##### **[00:12:46.240]**

razem z plikiem PDF zawierającym podpisany
elektroniczny wniosek o płatność w wysłanej

##### **[00:12:51.386]**

korespondencji należy do nas dostarczyć
dokumenty potwierdzające poniesione

##### **[00:12:55.230]**

i rozliczane we wniosku o płatność wydatki.

##### **[00:12:57.586]**

Czyli nie sam wniosek o płatność,
tylko jeszcze dokumentacja potwierdzająca

##### **[00:13:02.986]**

realizację zadań, które
rozliczamy we wniosku o płatność.

##### **[00:13:06.746]**

Jest to bardzo ważne, żebyśmy też
mieli dokumenty, które potwierdzają

##### **[00:13:10.906]**

rozliczenie tych zadań i dokumenty
potwierdzające poniesienie wydatku

##### **[00:13:15.386]**

załączone do wniosku o płatność
powinny być zapisane w formacie PDF,

##### **[00:13:19.066]**

 czyli wysyłamy pliki PDF.

##### **[00:13:21.760]**

Możliwość jest zgrupowania wszystkiego i
zZIPowania w paczkę, bo też już

##### **[00:13:26.266]**

pierwsze wnioski o płatność
takie się znalazły.

##### **[00:13:28.826]**

Gdzie Państwo wysłaliście grupę plików.

##### **[00:13:32.760]**

Dopuszczalna jest możliwość
zapisania pliku w formacie JPG.

##### **[00:13:36.680]**

##### **[00:13:37.240]**

Przyjmowane są jedynie czytelne dokumenty
i operator zastrzega sobie możliwość braku

##### **[00:13:42.506]**

akceptacji dokumentów,
które nie są czytelne.

##### **[00:13:45.400]**

Proszę pamiętać, że my musimy te
dokumenty sczytać, zweryfikować.

##### **[00:13:49.146]**

One muszą być takiej jakości, która
pozwoli nam na

##### **[00:13:52.880]**

spokojną pracę z dokumentem.

##### **[00:13:54.600]**

Nie możemy się domyślać,
co jest na dokumencie.

##### **[00:13:58.120]**

Za kompletny wniosek o płatność uznaje się
wniosek, który jest wysyłany w postaci

##### **[00:14:02.946]**

pliku PDF, jest podpisany podpisem i ma
załączone odpowiednie pliki rozliczające,

##### **[00:14:09.520]**

czyli dokumentujące wydatki.

##### **[00:14:12.840]**

Z boku w tabeli jest przedstawiony
sposób nazywania tych plików.

##### **[00:14:17.520]**

Proszę Państwa, sugerujemy Państwu, aby te
pliki były nazwane w następujący sposób.

##### **[00:14:23.826]**

Państwo macie do realizacji zadania.

##### **[00:14:26.346]**

Każdy z Państwa ma wyznaczoną
liczbę zadań do realizacji.

##### **[00:14:30.586]**

I teraz pliki, które dokumentują
poszczególne zadania rekomendujemy,

##### **[00:14:35.856]**

aby nazywały się w następujący sposób:
"zad [kropka] i numer zadania",

##### **[00:14:41.000]**

który ten plik potwierdza realizację,

##### **[00:14:43.437]**

którego zadania ten plik potwierdza,

##### **[00:14:45.480]**

##### **[00:14:45.706]**

czyli przykładowo mamy dokumenty księgowe,
mamy faktury, mamy rachunki,

##### **[00:14:51.181]**

dokumenty potwierdzające wydatki.

##### **[00:14:53.760]**

Mamy dokumenty potwierdzające wybór
wykonawcy w ramach przedsięwzięcia MŚP,

##### **[00:14:58.583]**

mamy umowy z wykonawcą,
mamy protokoły odbioru

##### **[00:15:01.346]**

 i mamy potwierdzenia opłacenia faktur.

##### **[00:15:04.786]**

I proszę, tutaj jest przykład
zamieszczony, w jaki sposób

##### **[00:15:07.506]**

one powinny być nazwane.

##### **[00:15:09.360]**

Takie nazewnictwo pomoże nam w szybszym
zorganizowaniu procedury

##### **[00:15:14.706]**

sprawdzania wniosku o płatność,

##### **[00:15:16.800]**

czyli proszę bardzo, zasugerowaliśmy
Państwu, w jaki sposób nazywać:

##### **[00:15:21.533]**

[zad.1.] i dalej nazwa dokumentu sugerowana

##### **[00:15:25.386]**

co zawiera się w tym pliku,
czyli w tym pliku jest faktura, wykonawca,

##### **[00:15:30.426]**

umowa, oferta, potwierdzenie zapłaty.

##### **[00:15:33.266]**

o są sugerowane nazwy, które
ułatwią nam pracę z dokumentami.

##### **[00:15:40.040]**

Kolejną informacją, którą chciałabym
Państwu przekazać w ramach

##### **[00:15:46.640]**

ogólnych informacji dotyczących wniosków
o płatność jest taka, że

##### **[00:15:51.840]**

wnioski złożone w innej formie niż w
aplikacji dostępnej pod

##### **[00:15:55.106]**

adresem: kpo.inkubator.kalisz.pl,

##### **[00:15:57.856]**

czyli wnioski złożone np.
w wersji papierowej, złożone osobiście lub

##### **[00:16:02.666]**

przekazane w formie przesyłki
pocztowej pozostają bez rozpatrzenia.

##### **[00:16:06.386]**

Jedyną drogą do złożenia wniosku o
płatność jest aplikacja

##### **[00:16:10.666]**

i wysłanie wiadomości.

##### **[00:16:12.800]**

W kategorii: Wiadomości - Wniosek o płatność.

##### **[00:16:15.066]**

Tak proszę Państwa, te wiadomości są na
bieżąco odbierane i w momencie, w którym

##### **[00:16:20.480]**

my dostajemy informację, że wpłynął nowy
wniosek o płatność, procedura

##### **[00:16:23.906]**

wygląda w następujący sposób:

##### **[00:16:25.506]**

wniosek jest rejestrowany do
tabeli rejestru rozliczeń.

##### **[00:16:29.960]**

Wniosek ma
odnotowaną datę wpłynięcia i wniosek jest

##### **[00:16:34.586]**

przypisywany do osoby, która będzie go
obsługiwała, czyli rozliczała z

##### **[00:16:40.226]**

Państwem to przedsięwzięcie MŚP.

##### **[00:16:42.400]**

Taka osoba, która zostanie po raz pierwszy
przypisana Państwu, najprawdopodobniej

##### **[00:16:46.400]**

będzie rozliczała z Państwem wszystkie
pozostałe wnioski o płatność.

##### **[00:16:49.466]**

To już będzie Państwa opiekun

##### **[00:16:51.680]**

do rozliczania wniosków o płatność.

##### **[00:16:54.620]**

Także zalecamy wysyłanie wniosków o płatność drogą elektroniczną

##### **[00:17:00.244]**

poprzez aplikację.

##### **[00:17:01.640]**

Operator weryfikuje i zatwierdza wniosek o
płatność w terminie 30 dni od dnia

##### **[00:17:06.506]**

otrzymania prawidłowo wypełnionego
i kompletnego wniosku o płatność.

##### **[00:17:10.280]**

##### **[00:17:10.786]**

Czyli w momencie, w którym Państwo
złożycie wniosek o płatność, jest

##### **[00:17:13.586]**

ewidencjonowana data i my mamy 30 dni na
rozpatrzenie Państwa wniosku o płatność.

##### **[00:17:20.960]**

Na pewno czasami zdarzają się błędy i
uzupełnienia, więc już informuję, że w

##### **[00:17:24.986]**

przypadku, gdy wniosek o płatność zawiera
braki lub błędy, przedsiębiorca na

##### **[00:17:29.146]**

wezwanie operatora, czyli nasze, składa
brakujące lub poprawione dokumenty

##### **[00:17:33.030]**

w terminie 7 dni od dnia
doręczenia wezwania.

##### **[00:17:36.066]**

My będziemy Państwu wysyłać
informacje, jakie są błędy i jakich

##### **[00:17:40.386]**

oczekujemy korekt i Państwo w ciągu 7 dni
od uzyskania od nas tej informacji

##### **[00:17:45.466]**

powinniście wysłać nam poprawiony nowy

##### **[00:17:48.946]**

wniosek i dosłać brakujące dokumenty.

##### **[00:17:56.280]**

Operator może zatwierdzić we wniosku

##### **[00:17:58.706]**

o płatność, operator może wyłączyć

##### **[00:18:03.546]**

pewne wydatki z wniosku o płatność.

##### **[00:18:05.586]**

Może się zdarzyć incydentalnie, że np.

##### **[00:18:08.666]**

Zgłaszacie Państwo jakieś wydatki do
rozliczenia i wszystkie wydatki są

##### **[00:18:12.706]**

prawidłowo udokumentowane, prawidłowo
odnotowane we wniosku o płatność,

##### **[00:18:17.346]**

tylko na przykład jeden z wydatków
jest niewłaściwie udokumentowany.

##### **[00:18:21.226]**

Może się zdarzyć tak, że my zatwierdzimy
Państwa wniosek o płatność

##### **[00:18:25.230]**

z wyłączeniem tego jednego wydatku.

##### **[00:18:27.146]**

To będą najprawdopodobniej incydentalne
zdarzenia, ale może się tak zdarzyć

##### **[00:18:32.760]**

i wtedy dostajecie od nas Państwo
informację, że

##### **[00:18:37.400]**

ta pozycja została nieujęta i ten wydatek
powinniście Państwo rozliczyć

##### **[00:18:41.546]**

w kolejnym wniosku o płatność.

##### **[00:18:44.600]**

Weryfikacja wniosku o
płatność, jeszcze jest

##### **[00:18:46.986]**

dodatkowa informacja dla Państwa, zostaje
wstrzymana w przypadku złożenia przez

##### **[00:18:50.586]**

przedsiębiorcę wniosku o zmianę umowy,
w przypadku, gdy zmiany te wpływają na

##### **[00:18:55.746]**

dane zawarte w złożonym
wniosku o płatność.

##### **[00:18:58.600]**

I termin weryfikacji rozpoczyna bieg w
dniu zakończenia procedowania

##### **[00:19:02.826]**

wniosku o zmianę w umowie.

##### **[00:19:04.680]**

Może się zdarzyć tak, że z jakiegoś powodu
będziecie chcieli Państwo dokonać korekty

##### **[00:19:09.306]**

w zawartej umowie
i wówczas, jeżeli ta korekta ma wpływ na

##### **[00:19:15.226]**

wniosek, który rozliczacie w danym
momencie, weryfikacja wniosku

##### **[00:19:19.240]**

o płatność zostaje wstrzymana.

##### **[00:19:20.680]**

Musimy poczekać do czasu rozstrzygnięcia
procedowania wniosku o zmianę w umowie.

##### **[00:19:25.746]**

Zawsze musimy się odwoływać do zamkniętej
i ostatecznej umowy, czyli czekamy aż

##### **[00:19:30.626]**

zostanie zakończony proces zmian w umowie
i wówczas wniosek znów

##### **[00:19:35.826]**

podlega weryfikacji.

##### **[00:19:39.280]**

Kolejna informacja dla Państwa jest
następująca, że w przypadku, gdy wniosek

##### **[00:19:45.870]**

o płatność zawiera braki lub błędy,
przedsiębiorca dostanie

##### **[00:19:49.746]**

wezwanie do jego uzupełnień.

##### **[00:19:52.400]**

Mam gorącą prośbę, żeby koleżanka mi
udostępniła cały plik, cały

##### **[00:19:56.426]**

dokument takiego wezwania.

##### **[00:19:57.706]**

Ja Państwu pokażę, jak wygląda cały
dokument, żebyście

##### **[00:20:01.386]**

Państwo już się zaznajomili.

##### **[00:20:02.720]**

To jest wezwanie, które będzie wysyłane w
celu zobowiązania Państwa do wykonania

##### **[00:20:08.866]**

korekty bądź do
uzupełnień we wniosku o płatność.

##### **[00:20:15.040]**

W takim wezwaniu wskazana jest osoba,
która wskazana jest do kontaktu.

##### **[00:20:19.826]**

Będzie to opiekun Państwa rozliczenia.

##### **[00:20:22.280]**

Wskazany jest numer telefonu do tej osoby
oraz godziny, w których można się

##### **[00:20:26.551]**

z tą osobą kontaktować.

##### **[00:20:27.666]**

Zalecamy dzwonienie właśnie w tych
godzinach, ponieważ

##### **[00:20:31.800]**

musimy mieć też czas na pracę merytoryczną
i nie będziemy odbierać telefonów

##### **[00:20:37.266]**

w godzinach innych niż 10:00 - 13:00.

##### **[00:20:40.960]**

Proszę wierzyć, że
analiza wniosku o płatność wymaga

##### **[00:20:44.546]**

skupienia i spokoju, więc zalecamy kontakt do nas

##### **[00:20:48.786]**

telefoniczny właśnie w godzinach 10:00 - 13:00.

##### **[00:20:52.560]**

Najlepszym rozwiązaniem jest pisanie maili
z zapytaniem, bo to są rzeczowe,

##### **[00:20:57.186]**

konkretne zapytania, jakie Państwa
nurtują w kwestii wniosku o płatność.

##### **[00:21:01.786]**

My na każde zapytanie
udzielamy odpowiedzi.

##### **[00:21:05.160]**

Także sugerujemy, jeśli Państwo nie mogą
się dodzwonić, będzie Państwa wielu i

##### **[00:21:10.066]**

będziemy naraz rozliczać wiele
wniosków o płatność.

##### **[00:21:14.186]**

Jeżeli Państwo nie mogą z jakiegoś powodu
się dodzwonić, proszę wysłać do nas

##### **[00:21:18.240]**

poprzez korespondencję, wybierając rodzaj
korespondencji,

##### **[00:21:21.821]**

wniosek o płatność, zapytanie.

##### **[00:21:23.466]**

My Państwu udzielimy na
takiego maila odpowiedzi.

##### **[00:21:27.000]**

Co jeszcze mieści się w
takim wezwaniu do uzupełnień?

##### **[00:21:30.320]**

Jest wskazany termin na
uzupełnienia, czyli te 7 dni jest

##### **[00:21:36.106]**

dla Państwa wyznaczony termin.

##### **[00:21:37.960]**

I proszę spojrzeć, jest cała, że tak
powiem, lista rzeczy,

##### **[00:21:43.026]**

które należy uzupełnić.

##### **[00:21:44.306]**

Tu jest przykładowe wezwanie do uzupełnień.

##### **[00:21:50.320]**

Jak należy czytać ten dokument?

##### **[00:21:52.066]**

Wszędzie tam, gdzie jest zaznaczone
kolorem żółtym,

##### **[00:21:56.000]**

my musimy dokonać poprawy bądź korekty,

##### **[00:21:58.346]**

 czyli tam wszędzie, gdzie kolumna
wymaga korekty ma literę T,

##### **[00:22:03.640]**

to znaczy, że jakieś są braki i one
wymagają zmiany, korekty bądź uzupełnienia.

##### **[00:22:09.960]**

Będziemy się starali jak
najmocniej Państwu to opisać.

##### **[00:22:13.520]**

##### **[00:22:13.706]**

Proszę spojrzeć, jest informacja,
co jest źle w danej pozycji, w którym

##### **[00:22:18.906]**

punkcie wniosku i czego
oczekujemy w danym punkcie.

##### **[00:22:22.146]**

Czyli tak będzie wyglądał,

##### **[00:22:24.320]**

przejdziemy tutaj wszystkie

##### **[00:22:26.960]**

przykładowe strony tego wniosku.

##### **[00:22:29.746]**

Tak będzie wyglądał
wniosek o uzupełnienia.

##### **[00:22:33.320]**

Moje wezwanie do Państwa
w celu uzupełnienia.

##### **[00:22:36.000]**

Wszędzie tam, gdzie mamy zaznaczone
na żółto i informacje te,

##### **[00:22:39.960]**

to wymaga korekty bądź uzupełnienia.

##### **[00:22:43.000]**

Jeśli mogę się przełączyć na prezentację.

##### **[00:22:53.320]**

Czyli każdy z Państwa w momencie,

##### **[00:22:57.046]**

w którym ma jakieś braki bądź jakieś

##### **[00:23:01.280]**

złe informacje we wniosku o płatność
zawarte,

##### **[00:23:04.032]**

dostanie wezwanie do uzupełnienia.

##### **[00:23:05.826]**

Na tym wezwaniu będzie wskazane co
należy poprawić, w których

##### **[00:23:10.826]**

pozycjach wniosku o płatność.

##### **[00:23:14.240]**

Z informacji ogólnych dotyczących wniosków
jeszcze mam dla Państwa takie

##### **[00:23:19.360]**

informacje, które powinnam przekazać.

##### **[00:23:22.186]**

Operator może poprawić we
wniosku o płatność omyłki

##### **[00:23:26.866]**

pisarskie bądź rachunkowe.

##### **[00:23:28.840]**

Państwa wniosek o płatność,

##### **[00:23:30.306]**

ten wygenerowany do PDF pliku jest
dokładną kopią arkusza, czyli on

##### **[00:23:36.906]**

powinien mieć odwzorowanie 1:1 w arkuszu.

##### **[00:23:40.960]**

My mamy dostęp do tych arkuszy i w
momencie, w którym Państwo będziecie mieli

##### **[00:23:45.706]**

jakąś naprawdę omyłkę, która jest pisarską
bądź rachunkową, która nie wymaga

##### **[00:23:51.360]**

interwencji z Państwa strony, jakichś
wyjaśnień, my jako osoby

##### **[00:23:56.640]**

kontrolujące ten wniosek o płatność,
możemy taką omyłkę pisarską,

##### **[00:23:59.786]**

rachunkową poprawić.

##### **[00:24:02.120]**

Wówczas należy, ja, bądź koledzy koleżanki,
którzy będą weryfikowali

##### **[00:24:07.626]**

wnioski o płatność

##### **[00:24:08.800]**

skontaktujemy się z Państwem, wyjaśnimy
najprawdopodobniej telefonicznie, że

##### **[00:24:13.080]**

zaszła taka okoliczność, coś poprawiliśmy
i poprosimy Państwa o ponowne

##### **[00:24:18.106]**

wygenerowanie pliku PDF.

##### **[00:24:19.746]**

Plik PDF musi być zgodny z tym
arkuszem, który jest wypełniony,

##### **[00:24:24.480]**

czyli jeżeli ja coś dla Państwa poprawię,
będę się kontaktowała i prosiła, żebyście

##### **[00:24:28.826]**

Państwo wygenerowali dla mnie kolejny
poprawny plik PDF z wnioskiem o płatność.

##### **[00:24:35.640]**

Dodatkowo informacja taka ogólna, że w
celu rozliczenia wydatków wydatku

##### **[00:24:41.706]**

kwalifikowanego zapłaconego w walucie
obcej, wartość takiego wydatku musi być

##### **[00:24:47.226]**

przeliczona na złotówki zgodnie z zasadami
określonymi w przewodniku

##### **[00:24:52.186]**

kwalifikowalności wydatków,
który stanowi załącznik do umowy.

##### **[00:24:57.800]**

I jeszcze jedna z ważniejszych informacji.

##### **[00:25:00.106]**

Przedsiębiorca prowadzi wyodrębnioną
ewidencję księgową wydatków

##### **[00:25:04.520]**

przedsięwzięcia MSP w sposób przejrzysty i
rzetelny, tak aby była możliwa

##### **[00:25:09.386]**

identyfikacja poszczególnych operacji
związanych z przedsięwzięciem MŚP.

##### **[00:25:13.680]**

Dokumenty księgowe powinny zostać opisane
zgodnie z zasadami określonymi w

##### **[00:25:18.186]**

przewodniku kwalifikowalności wydatków,
które stanowi załącznik do umowy.

##### **[00:25:22.840]**

Proszę Państwa, macie Państwo obowiązek
prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową

##### **[00:25:27.626]**

w przypadku pełnej rachunkowości.

##### **[00:25:29.520]**

Nie jest to żadnym problemem, bo są to
konta kosztowe.

##### **[00:25:33.200]**

W przypadku na przykład książki przychodów
i rozchodów też powinna być jakaś ścieżka

##### **[00:25:39.866]**

prowadzenia tej dokumentacji
w sposób wyodrębniony.

##### **[00:25:43.280]**

Proszę to skonsultować z
własnymi działami księgowości.

##### **[00:25:46.240]**

Otóż potrzebne to jest w sytuacji, w
której być może zdarzy się, że ktoś z

##### **[00:25:50.146]**

Państwa będzie wylosowany do kontroli.

##### **[00:25:52.266]**

Wówczas my musimy mieć
możliwość sczytania wszystkich operacji

##### **[00:25:57.506]**

gospodarczych, które były przeprowadzone
na rzecz rozliczenia dotacji.

##### **[00:26:02.360]**

Czyli proszę tak prowadzić ewidencję
księgową, żebyście Państwo mogli na nasze

##### **[00:26:07.306]**

żądanie ją nam zaprezentować i żeby ona
przedstawiała kompletny zestaw dokumentów,

##### **[00:26:13.026]**

które rozliczyliście w
ramach wniosków o płatność.

##### **[00:26:20.040]**

Jedna z ważniejszych informacji.

##### **[00:26:21.746]**

Brak poniesienia wydatków nie zwalnia
przedsiębiorcy z obowiązku składania

##### **[00:26:25.186]**

wniosku o płatność z wypełnioną
częścią sprawozdawczą.

##### **[00:26:28.066]**

Może się zdarzyć tak, że
macie Państwo bardzo rozciągnięte w czasie

##### **[00:26:32.280]**

działania i na przykład ponosić będziecie

##### **[00:26:36.306]**

koszty dopiero na przykład za 4 miesiące.

##### **[00:26:39.960]**

Wniosek o płatność będzie wymagany

##### **[00:26:43.026]**

wówczas ten sprawozdawczy, czyli
co 3 miesiące składamy wniosek o płatność.

##### **[00:26:48.546]**

Jeżeli nie mamy możliwości i nie mamy
żadnych dokumentów do rozliczenia

##### **[00:26:53.866]**

wówczas wniosek ma
charakter sprawozdawczy.

##### **[00:26:57.200]**

W tym wniosku o płatność opisujemy
przebieg realizacji przedsięwzięcia i

##### **[00:27:01.346]**

raportujemy ze wskaźników, czyli z tych
elementów, które są już zrealizowane

##### **[00:27:06.746]**

w trakcie prowadzenia przedsięwzięcia.

##### **[00:27:10.640]**

Płatność końcowa następuje natomiast pod
warunkiem zrealizowania zakresu rzeczowego

##### **[00:27:15.226]**

i finansowego przedsięwzięcia, złożenia
wniosku o płatność końcową oraz

##### **[00:27:19.546]**

jego zatwierdzenia przez operatora.

##### **[00:27:21.680]**

Tak naprawdę będziecie Państwo mieli
jeden wniosek o płatność końcową.

##### **[00:27:25.466]**

Może się Państwu zdarzyć wniosek z częścią
sprawozdawczą jedynie, a nie

##### **[00:27:30.906]**

rozliczeniową, a reszta wniosków
będą to wnioski rozliczeniowe,

##### **[00:27:34.346]**

czyli będziecie przedstawiali Państwo
dokumenty potwierdzające wydatki.

##### **[00:27:41.160]**

To by było na tyle z informacji ogólnych
dotyczących sposobu

##### **[00:27:46.200]**

generowania wniosku o płatność i sposobu
jego prezentowania i przesyłania do nas.

##### **[00:27:51.560]**

Drugi blok informacji, które mam dla
Państwa przygotowane, to jest instrukcja

##### **[00:27:55.906]**

wypełniania poszczególnych pól
formularza wniosku o płatność.

##### **[00:28:00.480]**

Państwo mieliście okazję zobaczyć
ten przykładowy wniosek o płatność.

##### **[00:28:03.946]**

Ci z Państwa, którzy nie mają możliwości
podążania za mną

##### **[00:28:08.480]**

po polach "wniosku o płatność"
bezpośrednio, bo jeszcze są przed

##### **[00:28:11.186]**

podpisaniem umowy
informuję, że będą screeny z

##### **[00:28:14.706]**

poszczególnych elementów wniosku o
płatność przy omawianiu

##### **[00:28:19.200]**

pól, więc proszę się nie martwić,
będziecie się mieli

##### **[00:28:21.666]**

Państwo do czego odwołać.

##### **[00:28:23.346]**

Całą resztę osób zachęcam do analizowania
informacji na bieżąco razem ze mną poprzez

##### **[00:28:29.146]**

oglądanie swojego pierwszego
wniosku o płatność.

##### **[00:28:31.440]**

Przypominam wniosek o płatność
wygląda właśnie w ten sposób.

##### **[00:28:35.106]**

My już przedstawiliśmy
jak wygląda cały dokument, więc zaczynamy

##### **[00:28:40.506]**

poszczególne pola omawiać
wniosku o płatność.

##### **[00:28:46.040]**

Proszę spojrzeć jeszcze, że będę się
odwoływała do numerów

##### **[00:28:50.400]**

punktów we wniosku o płatność, czyli
będzie można sobie spokojnie przypisać

##### **[00:28:54.866]**

informacje do konkretnego wniosku, do
konkretnego punktu we wniosku o płatność.

##### **[00:28:59.400]**

1 2 3 każde pole jest ponumerowane i tak
też będzie prowadzona informacja,

##### **[00:29:05.466]**

czyli będziemy się odwoływać do numerów
poszczególnych pól we wniosku o płatność.

##### **[00:29:10.560]**

Pierwsze pole Wniosek za okres od do.

##### **[00:29:13.440]**

Jest to pole do
uzupełnienia przez Państwa.

##### **[00:29:15.666]**

Tak należy wpisać datę poniesienia
pierwszego wydatku kwalifikowanego w

##### **[00:29:19.786]**

ramach przedsięwzięcia MŚP lub datę
rozpoczęcia realizacji przedsięwzięcia MŚP

##### **[00:29:25.201]**

z umowy o objęcie
przedsięwzięcia MŚP wsparciem.

##### **[00:29:28.480]**

Zaś jako datę "DO" należy wpisać datę końcową
kończącą okres, za jaki

##### **[00:29:34.026]**

chcecie Państwo się rozliczyć.

##### **[00:29:35.960]**

I jeżeli na przykład pierwszy
okres rozliczeniowy będzie od

##### **[00:29:42.760]**

np. 3 września do 25 września, to kolejny
wniosek o płatność obowiązkowo musi

##### **[00:29:48.306]**

się zaczynać w okresie 26 września.

##### **[00:29:51.160]**

Nie możemy mieć luk.

##### **[00:29:54.106]**

następny musi być kontynuacją okresu
poprzedniego, czyli jeżeli poprzedni

##### **[00:29:58.826]**

zakończył się 25 września,
następny wniosek o płatność

##### **[00:30:02.440]**

rozpoczynamy okres 26 września i
decydujemy do jakiego

##### **[00:30:07.186]**

okresu się rozliczamy.

##### **[00:30:09.440]**

Wyjątkiem w tej sytuacji jest
wniosek o płatność końcową,

##### **[00:30:13.240]**

gdzie datę "DO" stanowi stanowić powinna
data poniesienia ostatniego wydatku

##### **[00:30:18.386]**

kwalifikowanego, czyli data ostatniego
kosztu, jaki Państwo ponieśliście z tytułu

##### **[00:30:24.080]**

realizacji przedsięwzięcia, jest datą "DO".

##### **[00:30:28.200]**

Data ta jednak nie może być późniejsza niż
data finansowego zakończenia realizacji

##### **[00:30:34.626]**

przedsięwzięcia, wzięta z umowy o
objęcie przedsięwzięcia wsparciem.

##### **[00:30:38.920]**

W umowie macie Państwo daty ramowe
realizacji przedsięwzięcia i te daty są

##### **[00:30:44.306]**

wiążące dla wniosku pierwszego i
dla wniosku na pewno ostatniego,

##### **[00:30:49.266]**

czyli trzeba trzeba sobie
uzmysłowić, że nie możemy przekroczyć.

##### **[00:30:55.920]**

Ostatni wydatek nie może przekroczyć daty
kończącej realizację

##### **[00:30:59.826]**

przedsięwzięcia z umowy.

##### **[00:31:02.520]**

Kolejne pola we wniosku o płatność
to data wpłynięcia wniosku.

##### **[00:31:05.906]**

Tą datę, to pole sobie uzupełni
operator w zależności od tego, w jakim

##### **[00:31:10.826]**

dniu wpłynęła do nas wiadomość
z wnioskiem o płatność.

##### **[00:31:14.040]**

Trzecie pole.

##### **[00:31:15.386]**

Numer wniosku o płatność.

##### **[00:31:16.626]**

Jest to pole do uzupełnienia, jeśli nie
zostało wypełnione

##### **[00:31:21.346]**

przy generowaniu arkusza,
powinno zostać wypełnione.

##### **[00:31:23.666]**

Jeżeli nie, to Państwo doskonale wiecie,
który wniosek z kolei

##### **[00:31:26.960]**

o płatność składacie.

##### **[00:31:27.866]**

Czy to jest pierwszy, czy drugi powinno być
wygenerowane.

##### **[00:31:31.400]**

W przypadku, gdy się nie wygeneruje Państwo
wpisujecie tu wartość numeryczną.

##### **[00:31:36.680]**

Pole 4, 5, 6 Są to pola wypełnione na
stałe, czyli Krajowy Plan

##### **[00:31:41.906]**

Odbudowy i Zwiększania Odporności.

##### **[00:31:43.586]**

Nazwa wpisana na stałe
komponent, Działanie,

##### **[00:31:46.306]**

wszystko to jest umieszczone na stałe.

##### **[00:31:48.716]**

Na stałe najprawdopodobniej Państwu zapyta się też
w arkuszu pola 7, czyli umowa o

##### **[00:31:54.626]**

wsparcie, poziom wsparcia, nazwa i NIP.

##### **[00:31:57.680]**

Pola te zostają uzupełnione dla Państwa
automatycznie w przypadku braku

##### **[00:32:01.506]**

uzupełnienia, bądź gdybyście Państwo
niechcący skasowali te

##### **[00:32:04.666]**

dane, należy to uzupełnić,

##### **[00:32:06.626]**

więc powinno się wygenerować
samodzielnie w przypadku, gdyby

##### **[00:32:11.106]**

się niechcący skasowało Państwo

##### **[00:32:12.826]**

uzupełniacie to na podstawie umowy,

##### **[00:32:15.346]**

poziom wsparcia, macie wszystkie te dane
zawarte w umowie do wypełnienia tych pól.

##### **[00:32:22.400]**

Kolejne pola we wniosku o płatność, które
są do wypełnienia to jest rodzaj

##### **[00:32:26.746]**

płatności i tutaj właśnie wybieramy,
jest to pole wyboru:

##### **[00:32:30.946]**

wybieramy, czy składamy wniosek o płatność
częściową, czy składamy wniosek końcowy,

##### **[00:32:35.386]**

czy jest to wniosek
wyłącznie sprawozdawczy.

##### **[00:32:37.600]**

To Państwo decydujecie jaki
charakter wniosku nam składacie.

##### **[00:32:42.160]**

Kolejne pole.

##### **[00:32:43.520]**

Kolejne trzy pola są
też polami wyliczanymi.

##### **[00:32:47.600]**

Pole nr 10.

##### **[00:32:48.586]**

Całkowita kwota wydatków
objętych wnioskiem o wsparcie.

##### **[00:32:51.946]**

Jest to pole uzupełnione automatycznie i
jest to suma kolumny czwartej

##### **[00:32:56.746]**

z tabeli z punktu 13.

##### **[00:32:58.346]**

My zaraz przejdziemy do tych
tabel, które agregują nam wydatki,

##### **[00:33:02.386]**

więc pole numer 10 jest wyliczane
na podstawie zawartości tabeli 13.

##### **[00:33:08.653]**

To samo pole 11,

##### **[00:33:09.946]**

kwota wydatków kwalifikowanych objętych
wsparciem również jest pobierana z tabeli.

##### **[00:33:15.226]**

Jest to automatycznie wyliczana
suma z kolumny 5 z tabeli 13.

##### **[00:33:19.466]**

Postęp rzeczowo finansowy.

##### **[00:33:21.720]**

Punkt 12.

##### **[00:33:22.786]**

Wnioskowana kwota wsparcia
w ramach pomocy de minimis.

##### **[00:33:25.600]**

Jest to pole uzupełniane również
automatycznie i jest to iloczyn kwoty

##### **[00:33:29.706]**

wydatków kwalifikowanych objętych
wnioskiem tym, który Państwo

##### **[00:33:33.826]**

składacie i procentu wsparcia, jaki
jest przypisany dla danej umowy.

##### **[00:33:38.186]**

Tutaj Państwu teraz prezentuję
dokładnie, skąd są pobierane te wartości,

##### **[00:33:44.546]**

czyli całkowita kwota wydatków
objętych wnioskiem o wsparcie,

##### **[00:33:47.960]**

tutaj jest pobierana z tej sumy.

##### **[00:33:50.080]**

Kwota wydatków kwalifikowanych objętych
wnioskiem jest pobierana

##### **[00:33:57.440]**

z kolejnej kolumny i wnioskowana kwota
wsparcia w ramach pomocy

##### **[00:34:02.630]**

de minimis jest dla Państwa wyliczona.

##### **[00:34:05.386]**

Te wartości powinny być prawidłowe.

##### **[00:34:07.840]**

Sugerujemy weryfikację, bo
może się coś wydarzyć.

##### **[00:34:13.346]**

Natomiast one są wyliczane z
automatu, powinny być prawidłowe.

##### **[00:34:17.400]**

Kolejne elementy we wniosku
o wsparcie to jest punkt 12:

##### **[00:34:22.266]**

przebieg realizacji przedsięwzięcia MŚP.

##### **[00:34:25.360]**

Jest to pole do
uzupełnienia przez Państwa.

##### **[00:34:27.666]**

W tym polu należy opisać w kilku zdaniach
zadania i komponenty, które zostały

##### **[00:34:31.786]**

zrealizowane w ramach przedsięwzięcia MŚP.

##### **[00:34:34.480]**

Proszę nie pisać pojedynczych słów,

##### **[00:34:36.666]**

proszę nie używać sformułowania zgodnie z
harmonogramem, bo jest

##### **[00:34:40.346]**

to niewystarczające.

##### **[00:34:41.840]**

Państwo zostaliście zobowiązani do
opisania w kilku zdaniach, co do tej pory

##### **[00:34:46.466]**

w ramach realizacji przedsięwzięcia
MŚP Państwo zrobiliście.

##### **[00:34:50.386]**

Prosimy o informację opisową w kilku
zdaniach po prostu wyjaśnić, jakie

##### **[00:34:56.426]**

działania zostały podjęte
i co zostało zrealizowane.

##### **[00:34:59.960]**

Kolejne pole we wniosku

##### **[00:35:02.666]**

o rozliczenie jest postęp rzeczowo finansowy realizacji

##### **[00:35:08.633]**

przedsięwzięcia MŚP.

##### **[00:35:10.600]**

Jest to tabela do uzupełnienia.

##### **[00:35:12.386]**

Tutaj Państwo widzieliście
tą tabelę wcześniej.

##### **[00:35:16.280]**

Cofnę się.

##### **[00:35:16.946]**

To jest właśnie ta tabela, kluczowa tabela
i już Państwa informuję,

##### **[00:35:21.866]**

co należy wprowadzić w tą tabelę.

##### **[00:35:24.680]**

W kolumnie Koszty Wydatki w ramach
komponentu należy wpisać nazwy wszystkich

##### **[00:35:29.306]**

wydatków wymienionych we wniosku o objęcie
przedsięwzięcia MŚP wsparciem

##### **[00:35:34.440]**

w ramach danego komponentu.

##### **[00:35:36.160]**

Państwo mieliście podzielone
zadania na komponenty: komponent

##### **[00:35:40.346]**

inwestycyjny, komponent
szkoleniowy i komponent doradczy.

##### **[00:35:43.626]**

Proszę spojrzeć,
że tutaj jest to podzielone,

##### **[00:35:48.626]**

czyli wpisujemy wszystkie zadania,
które mamy do zrealizowania w ramach

##### **[00:35:52.266]**

danego komponentu nazwy tutaj.

##### **[00:35:55.720]**

W kolumnie Wydatki przypisane komponentem
określonym w aktualnym harmonogramie

##### **[00:36:01.346]**

rzeczowo finansowym wpisujecie Państwo
dokładne kwoty, które są

##### **[00:36:05.306]**

zaplanowane zgodnie z harmonogramem.

##### **[00:36:08.426]**

Macie Państwo w pliku z harmonogramem zakładkę

##### **[00:36:15.186]**

Harmonogram rzeczowo finansowy i tam są
wyszczególnione wartości

##### **[00:36:19.586]**

dla poszczególnych zadań.

##### **[00:36:20.946]**

Te wartości przepisujemy
z naszego harmonogramu.

##### **[00:36:24.746]**

Tutaj są wartości z harmonogramu i
wszystkie zadania, które zaplanowaliśmy

##### **[00:36:29.186]**

w ramach realizacji przedsięwzięcia MŚP.

##### **[00:36:33.360]**

W kolejnych kolumnach wydatki zrealizowane
w okresie, za który składany jest wniosek

##### **[00:36:38.000]**

należy wpisać wydatki, które zostały
poniesione w okresie,

##### **[00:36:41.190]**

za który składamy wniosek,

##### **[00:36:42.666]**

czyli te wydatki
przypisujemy wartości przy tych pozycjach,

##### **[00:36:46.786]**

które rozliczamy w danym
wniosku o płatność.

##### **[00:36:49.666]**

W tym miejscu, w którym jest zadanie,
które rozliczamy, wpisujemy wartości,

##### **[00:36:53.866]**

jakie nam udało się, koszty, jakie
ponieśliśmy w ramach

##### **[00:36:57.426]**

rozliczenia tego zadania.

##### **[00:36:59.080]**

Kolejne kolumny:

##### **[00:37:00.186]**

wydatki od początku realizacji przedsięwzięcia MŚP.

##### **[00:37:03.240]**

I tutaj należy wprowadzić
wydatki w sposób narastający.

##### **[00:37:07.600]**

W pierwszym wniosku o płatność będzie to 1:1,
czyli będzie tam, gdzie będą wydatki

##### **[00:37:11.906]**

zrealizowane w okresie,
za który składamy wniosek.

##### **[00:37:14.346]**

Będą też wydatki od początku realizacji,
bo to jest pierwszy wniosek o płatność.

##### **[00:37:18.360]**

Natomiast w kolejnych będziemy agregować
te dane, czyli przenosić informacje z

##### **[00:37:23.226]**

poprzedniego wniosku, dokładając
sumy z bieżących wniosków.

##### **[00:37:27.760]**

Ostatnia kolumna procent realizacji
wydatków kwalifikowanych jest to pole,

##### **[00:37:32.106]**

które zostanie automatycznie uzupełnione i
wyliczone na podstawie wartości, którą

##### **[00:37:36.626]**

Państwo wpisaliście w
wydatkach kwalifikowanych.

##### **[00:37:40.680]**

Także takie informacje wprowadzamy

##### **[00:37:42.960]**

myślę, że jedną z najważniejszych tabelek
we wniosku o płatność, czyli

##### **[00:37:47.400]**

postęp rzeczowo finansowy
realizacji przedsięwzięcia.

##### **[00:37:51.680]**

Jeszcze raz pokazuję tą tabelkę,

##### **[00:37:53.906]**

czyli informuję i przypominam w kolumnie
pierwszej nazywamy wszystkie zdarzenia,

##### **[00:37:58.826]**

wszystkie zadania, które zaplanowaliśmy
podczas realizacji przedsięwzięcia i

##### **[00:38:03.746]**

uzupełniamy o wartości zgodne z
harmonogramem rzeczowo finansowym.

##### **[00:38:10.440]**

Kolejnym elementem we wniosku o
płatność jest zestawienie dokumentów.

##### **[00:38:15.120]**

Zestawienie dokumentów

##### **[00:38:16.306]**

jest to tabela, która zawiera
informacje o wszystkich fakturach, bądź

##### **[00:38:21.666]**

dokumentach kosztowych, które
Państwo będziecie nam rozliczali.

##### **[00:38:24.680]**

To jest potwierdzenie Państwa wydatków.

##### **[00:38:27.586]**

Tą tabelę przenieśliśmy do drugiego
arkusza, aby było wygodniej tutaj ten

##### **[00:38:34.386]**

arkusz potem drukować i wypełniać.

##### **[00:38:36.925]**

Aby otworzyć ten drugi arkusz

##### **[00:38:38.786]**

można kliknąć na dole w arkusz
i otworzy się zestawienie "WoP".

##### **[00:38:44.520]**

Będzie w prezentacji jeszcze
gdzieś pewnie skrót "WoP".

##### **[00:38:48.066]**

Jest to skrót od Wniosek o płatność.

##### **[00:38:50.346]**

Tutaj na drugim arkuszu pojawia się tabela.

##### **[00:38:55.626]**

Już Państwu ją pokazuję.

##### **[00:38:57.266]**

Która to tabela,

##### **[00:38:58.666]**

ona jest tutaj w prezentacji
podzielona na pół,

##### **[00:39:01.387]**

bo ma bardzo dużą ilość kolumn,

##### **[00:39:02.920]**

w której to tabeli będziecie
wypełniać dokumenty kosztowe.

##### **[00:39:06.720]**

Tutaj chciałabym
Państwa poinformować, że na górze tabeli

##### **[00:39:12.120]**

są takie wyszarzone wiersze.

##### **[00:39:14.506]**

Są to wiersze, które sumują
wydatki dla danych komponentów.

##### **[00:39:18.520]**

Proszę nic z tym nie robić.

##### **[00:39:19.746]**

Proszę tego nie usuwać.

##### **[00:39:20.826]**

Proszę tego nie edytować.

##### **[00:39:22.240]**

Tutaj będziemy sumowali wydatki
dla poszczególnych komponentów.

##### **[00:39:27.266]**

Jakie informacje należy
wprowadzić do tabeli?

##### **[00:39:31.360]**

Numer faktury,

##### **[00:39:32.560]**

następnie kolumna numer księgowy lub
ewidencyjny.

##### **[00:39:36.986]**

To jest numer, pod którym został
zewidencjonowany Państwa

##### **[00:39:40.360]**

dokument w systemie księgowym.

##### **[00:39:41.786]**

Państwa zespół księgowy na pewno będzie
bardzo dobrze wiedział, o jaki numer tutaj

##### **[00:39:46.186]**

chodzi i Państwu w tym zakresie podpowie.

##### **[00:39:49.440]**

Następna kolumna NIP wystawcy faktury.

##### **[00:39:52.282]**

Dalej, data wystawienia faktury.
Data zapłaty.

##### **[00:39:55.346]**

Proszę spojrzeć jaki jest format
daty wymagany.

##### **[00:39:58.560]**

Kolejna kolumna to nazwa towaru lub
usługi, czyli dokładna nazwa widniejąca na

##### **[00:40:04.226]**

pozycji dokumentu, który
Państwo wprowadzacie.

##### **[00:40:07.000]**

Następnie numer kontraktu bądź umowy.

##### **[00:40:10.040]**

To pole będzie do wypełnienia w sytuacji,
w której Państwo na przykład będziecie

##### **[00:40:13.626]**

mieli wydatki wynikające z
zapytania w bazie konkurencyjności.

##### **[00:40:18.906]**

Tam jest wymagane zawarcie umowy i
wszystkie te sytuacje,

##### **[00:40:22.764]**

w których Państwo zawarliście
umowę na rzecz realizacji

##### **[00:40:26.160]**

jakiegoś wydatku.

##### **[00:40:27.266]**

Tu prosimy wpisać ten numer umowy, bo ta
umowa będzie i tak załączona

##### **[00:40:31.226]**

do dokumentacji dla nas.

##### **[00:40:33.320]**

W kolejnej kolumnie wpisujemy kwotę
faktury brutto, kwotę faktury netto i uwagi

##### **[00:40:38.986]**

Jeśli jakieś chcecie nam Państwo przekazać
uwagi, jeżeli nie macie żadnych

##### **[00:40:43.306]**

uwag do wpisania proszę wpisać:
nie dotyczy.

##### **[00:40:46.200]**

Kolejne kolumny z tabeli to
numer zadania i nazwa zadania.

##### **[00:40:53.320]**

Drodzy Państwo, macie te zadania rozpisane
w harmonogramie rzeczowo finansowym,

##### **[00:40:58.786]**

wszystko jest ponazywane, ponumerowane.

##### **[00:41:00.986]**

Także te numery zadań wybieracie na
podstawie harmonogramu rzeczowo finansowego.

##### **[00:41:05.586]**

Tam jest wszystko dla Państwa
bardzo czytelnie rozpisane.

##### **[00:41:09.320]**

Potem należy wybrać rodzaj komponentu po
to, aby to się sumowało,

##### **[00:41:13.506]**

agregowało do wierszy sumujących.

##### **[00:41:16.571]**

Kolejna informacja to
kwota wydatku dla danej pozycji.

##### **[00:41:21.906]**

Wydatki kwalifikowane, kwota wsparcia,
kwota wkładu własnego,

##### **[00:41:26.586]**

kwota VAT i sposób zapłaty,

##### **[00:41:29.200]**

czyli te wartości umieszczamy w kolumnie,
w poszczególnych kolumnach,

##### **[00:41:33.640]**

w poszczególnych wierszach.

##### **[00:41:34.946]**

I takie zestawienie dokumentów jest
integralną częścią wniosku o płatność.

##### **[00:41:42.040]**

Kolejnym polem, które we wniosku o
płatność jest

##### **[00:41:45.320]**

do uzupełnienia są to źródła, z których
został sfinansowany wkład własny.

##### **[00:41:50.666]**

Jest to tabela do uzupełnienia przez
Państwa i należy wybrać rodzaj

##### **[00:41:55.306]**

źródła, które finansowały Państwa wkład.

##### **[00:41:58.560]**

Wpisujemy wartość w pozycji w wierszu,
który prezentuje źródło,

##### **[00:42:05.506]**

z którego sfinansowaliśmy,

##### **[00:42:06.760]**

czyli jeżeli środki własne, to w
pierwszym, jeżeli pożyczka, to w drugim.

##### **[00:42:10.720]**

Tutaj pokazujecie Państwo
nam kwotę wkładu własnego.

##### **[00:42:15.346]**

Jest to różnica między kwotą kwalifikowaną
a kwotą wsparcia, którą

##### **[00:42:20.040]**

macie Państwo zagwarantowaną w
w dofinansowaniu projektu,

##### **[00:42:25.666]**

który realizujecie,

##### **[00:42:27.078]**

czyli środki własne najprawdopodobniej
będą to najczęściej.

##### **[00:42:30.706]**

I wprowadzamy różnicę,

##### **[00:42:32.786]**

czyli źródła, z których został
sfinansowany wkład własny.

##### **[00:42:36.160]**

Wprowadzamy różnicę pomiędzy wydatkiem
kwalifikowanym a kwotą wsparcia,

##### **[00:42:40.786]**

która została uzyskana.

##### **[00:42:42.640]**

Proszę Państwa, jeszcze
taka dodatkowa informacja.

##### **[00:42:45.906]**

Tutaj będziemy ten wkład własny
narastająco prezentować.

##### **[00:42:49.706]**

Proszę pamiętać, aby był to wkład własny,
który z każdym wnioskiem o płatność

##### **[00:42:53.546]**

rośnie, żebyśmy tutaj narastająco
nasz wkład własny prezentowali.

##### **[00:42:59.840]**

Kolejnym punktem

##### **[00:43:02.120]**

wniosku o płatność jest tabela Wskaźniki
realizacji przedsięwzięcia MŚP.

##### **[00:43:07.160]**

Jest to tabela do
uzupełnienia przez Państwa.

##### **[00:43:10.280]**

Są tutaj dwie kolumny.

##### **[00:43:11.546]**

Pierwsza to wartość wskaźnika osiągniętego
od złożenia poprzedniego wniosku

##### **[00:43:16.310]**

o płatność w ramach przedsięwzięcia.

##### **[00:43:18.200]**

I druga kolumna wartość wskaźnika
osiągnięta od początku

##### **[00:43:21.866]**

realizacji przedsięwzięcia.

##### **[00:43:23.346]**

I tak jak nazwa wskazuje, w pierwszej
kolumnie umieszczamy

##### **[00:43:26.960]**

wartości, które wskazują na to, co
zrealizowaliśmy, które wskaźniki

##### **[00:43:31.866]**

osiągnęliśmy w trakcie tego okresu,
za który dajemy sprawozdanie.

##### **[00:43:36.146]**

Natomiast w kolumnie drugiej agregujemy,
czyli od początku realizacji

##### **[00:43:40.666]**

przedsięwzięcia, kumulujemy
wartość tych wskaźników.

##### **[00:43:43.826]**

Proszę pamiętać, że powinniśmy ostatecznie
zakończyć wniosek końcowy na wskaźnikach,

##### **[00:43:48.466]**

które założyliśmy w procesie realizacji
przedsięwzięcia, czyli w pierwszej

##### **[00:43:53.346]**

kolumnie to, co jest w danym okresie
sprawozdawczym, natomiast w kolumnie

##### **[00:43:58.746]**

drugiej agregujemy wskaźniki.

##### **[00:44:02.400]**

Należy pamiętać, tak jak powiedziałam, że
realizacja podanych wskaźników

##### **[00:44:06.666]**

będzie warunkowała wypłatę wsparcia.

##### **[00:44:08.800]**

Państwo musicie nam pokazywać,
że realizujecie wskaźniki.

##### **[00:44:12.426]**

Realizacja wskaźników jest
obowiązkowa i obligatoryjna.

##### **[00:44:16.200]**

Na kolejnych slajdach mam rozpisane
dokładnie, co się mieści pod

##### **[00:44:21.706]**

pojęciem konkretnego wskaźnika.

##### **[00:44:23.760]**

Czyli pierwszy wskaźnik liczba obiektów, w
których realizowane będą roboty budowlane.

##### **[00:44:29.040]**

Należy wprowadzić wartość liczbową
odpowiadającą liczbie obiektów, w których

##### **[00:44:32.906]**

realizowane będą roboty budowlane.

##### **[00:44:34.986]**

Państwo wiecie, jakie macie założenia w
danym projekcie, więc nie wszyscy będą

##### **[00:44:41.920]**

mieli z Państwa wszystkie wskaźniki.

##### **[00:44:43.506]**

Ja omawiam kolejny.

##### **[00:44:45.080]**

Liczba nabytych wartości
niematerialnych i prawnych.

##### **[00:44:48.426]**

Należy wprowadzić wartość docelową
odpowiadającą liczbie nabytych

##### **[00:44:52.106]**

wartości niematerialnych i prawnych.

##### **[00:44:53.826]**

Adekwatnie liczba nabytych środków
trwałych należy wprowadzić liczbę

##### **[00:44:58.906]**

odpowiadającą liczbie
nabytych środków trwałych.

##### **[00:45:02.440]**

Kolejne wskaźniki.

##### **[00:45:03.706]**

Liczba przeprowadzonych szkoleń.

##### **[00:45:05.880]**

Należy wprowadzić liczbę odpowiadającą
liczbie przeprowadzonych szkoleń.

##### **[00:45:10.044]**

W kolumnie pierwszej to, co we wniosku o rozliczenie
w bieżącym wniosku o płatność,

##### **[00:45:15.386]**

w kolumnie drugiej agregujemy.

##### **[00:45:17.680]**

Piąty wskaźnik Liczba uczestników biorących
udział w kształceniu lub szkoleniu

##### **[00:45:21.746]**

innym niż w zakresie cyfrowym,

##### **[00:45:23.506]**

dokładnie ta sama sytuacja.

##### **[00:45:25.266]**

Wprowadzamy liczbę odpowiadającą liczbę
uczestników biorących udział w szkoleniu.

##### **[00:45:29.800]**

Liczba uczestników biorących udział w
kształceniu lub szkoleniu

##### **[00:45:32.870]**

w zakresie umiejętności cyfrowych.

##### **[00:45:36.240]**

Wprowadzamy wartość docelową.

##### **[00:45:38.680]**

Kolejne wskaźniki.

##### **[00:45:40.146]**

Liczba usług rozwojowych
o charakterze doradczym.

##### **[00:45:44.786]**

Niektórzy z Państwa mieli zaplanowane w
podczas realizacji przedsięwzięcia

##### **[00:45:49.026]**

takie usługi doradcze.

##### **[00:45:50.146]**

I wtedy ten wskaźnik powinien być
wypełniony.

##### **[00:45:53.595]**

Adekwatnie do tego wszystkiego, co do tej pory mówiłam

##### **[00:45:56.306]**

liczba przedsiębiorstw prowadzących
zieloną transformację i liczba

##### **[00:45:59.626]**

przedsiębiorstw
prowadzących transformację cyfrową.

##### **[00:46:03.960]**

Proszę Państwa, najważniejsza informacja
jest taka, że jeżeli

##### **[00:46:07.120]**

kogoś z Państwa jakiś wskaźnik nie
dotyczy, proszę nie

##### **[00:46:10.426]**

zostawiać wartości pustej.

##### **[00:46:11.746]**

Tam zawsze musi być 0 bądź liczba,

##### **[00:46:15.535]**

która odpowiada ilości zrealizowanych

##### **[00:46:19.400]**

rzeczy w zakresie danego wskaźnika,
czyli liczba zawsze cyfrowa.

##### **[00:46:25.320]**

We wniosku o płatność kolejną.

##### **[00:46:27.840]**

Kolejnym elementem wniosku o płatność jest
tabela, która prezentuje liczbę

##### **[00:46:31.986]**

uczestników biorących udział
w kształceniu lub szkoleniu.

##### **[00:46:34.706]**

Tutaj proszę Państwa, wypełniamy tą tabelę
jedynie w przypadku, w którym mamy

##### **[00:46:40.680]**

w rozliczeniu we wniosku o płatność faktury
kosztowe dotyczące

##### **[00:46:44.786]**

wydatków na szkolenie,

##### **[00:46:46.146]**

czyli jeżeli mamy fakturę,
która rozlicza szkolenia,

##### **[00:46:52.160]**

mamy obowiązek wypełnienia tej tabeli.

##### **[00:46:54.706]**

Jeżeli takiej faktury nie nie rozliczamy,
tabela pozostaje we

##### **[00:46:58.506]**

wniosku o płatność pusta.

##### **[00:46:59.786]**

Pomijamy tą tabelę.

##### **[00:47:03.080]**

Tutaj jeszcze dodatkowa informacja.

##### **[00:47:04.706]**

W przypadku programów szkoleniowych należy
posiadać zaświadczenie o szkoleniu lub

##### **[00:47:08.666]**

sprawozdanie końcowego wykonawcy z
wykonanych usług szkoleniowych

##### **[00:47:12.506]**

oraz szczegółowy program szkolenia.

##### **[00:47:15.000]**

Cała informacja dotycząca
potwierdzania poniesienia wydatków jest

##### **[00:47:21.186]**

dla Państwa dostępna w
przewodniku kwalifikowalności.

##### **[00:47:24.066]**

Jeszcze się będę do tego odwoływała.

##### **[00:47:26.466]**

Tam Państwo wiecie jakie dokumenty trzeba
przedstawić, aby rozliczyć

##### **[00:47:30.426]**

usługę szkoleniową.

##### **[00:47:32.800]**

Kolejny element wniosku o płatność jest to
tabela Zgodność przedsięwzięcia MŚP

##### **[00:47:36.706]**

z zasadą nie czyń znaczącej szkody.

##### **[00:47:39.000]**

Tutaj, proszę Państwa,
we wniosku o dofinansowanie projektów

##### **[00:47:43.866]**

Państwo opisywaliście

##### **[00:47:47.426]**

jaki będzie Państwa projekt wpływ miał
na właśnie te wszystkie tutaj parametry.

##### **[00:47:54.080]**

Oczekiwana jest zaznaczenie wartości "tak".

##### **[00:47:58.112]**

Państwa wniosek był tak pisany,

##### **[00:48:01.523]**

że Państwo nie czynicie znaczącej szkody.

##### **[00:48:05.768]**

W przypadku zaznaczenia "nie" można ewentualnie
liczyć się z tym,

##### **[00:48:09.955]**

że wniosek zostanie nierozliczony.

##### **[00:48:11.906]**

Dodatkowo w polu Uzasadnienie.

##### **[00:48:15.866]**

Uzasadnienie wprowadzamy tylko we wniosku
końcowym, czyli na etapie wniosków

##### **[00:48:19.866]**

częściowych tylko zaznaczamy "tak",

##### **[00:48:22.226]**

natomiast Uzasadnienia będziemy od
Państwa oczekiwali w końcowym

##### **[00:48:26.822]**

wniosku o płatność.

##### **[00:48:32.306]**

Kolejny element, który jest we wniosku o
płatność to jest kryterium horyzontalne.

##### **[00:48:37.906]**

Tabela do uzupełnienia.

##### **[00:48:40.360]**

Tą tabelę należy uzupełnić i przedstawić,

##### **[00:48:43.706]**

czy Państwa działania miały wpływ
pozytywne czy neutralne, Państwo

##### **[00:48:49.120]**

zaznaczacie to tak zgodnie z tym, co
Państwo przedstawiliście we

##### **[00:48:52.066]**

wniosku o dofinansowanie.

##### **[00:48:53.146]**

Natomiast tutaj w wierszu pierwszym
należy wprowadzić,

##### **[00:48:59.000]**

proszę Państwa, (tu się posiłkuję dokumentacją z
wniosku o dofinansowanie),

##### **[00:49:05.026]**

należy wprowadzić konkretną
nazwę produktu i usługi, która została

##### **[00:49:10.560]**

przez Państwa zadeklarowana, że zostanie
wprowadzona w ramach dywersyfikacji

##### **[00:49:14.986]**

działalności przedsiębiorstwa.

##### **[00:49:16.546]**

Tutaj wpisujemy dokładnie to, co
zaplanowaliśmy w ramach wniosku

##### **[00:49:21.360]**

o dofinansowanie przedsięwzięcia i
zaznaczamy, czy ma to wpływ

##### **[00:49:27.240]**

neutralny czy pozytywny.

##### **[00:49:29.266]**

I uzasadnienie tak jak w poprzedniej
tabeli będzie wymagane

##### **[00:49:33.546]**

w we wniosku końcowym.

##### **[00:49:36.040]**

Kolejnymi elementami
wniosku o płatność są

##### **[00:49:44.080]**

uzasadnienia wymagamy we wniosku końcowym,

##### **[00:49:46.306]**

to, co wcześniej opowiedziałam.

##### **[00:49:48.792]**

W punkcie 19 jest we wniosku o płatność

##### **[00:49:51.706]**

szacowany harmonogram
płatności na kolejne miesiące.

##### **[00:49:54.666]**

Tabela do uzupełnienia przez Państwa.

##### **[00:49:56.903]**

Harmonogram płatności powinien wskazywać,

##### **[00:49:59.026]**

w których miesiącach i na jakie kwoty
będą składane wnioski o płatność.

##### **[00:50:02.626]**

Harmonogram płatności stanowi istotny
element rozliczenia przedsięwzięcia MŚP

##### **[00:50:07.280]**

i sprawozdania z jego realizacji.

##### **[00:50:09.880]**

Proszę Państwa, tutaj w harmonogramie
płatności należy wskazać rok, miesiąc

##### **[00:50:14.946]**

złożenia kolejnego wniosku o płatność oraz
planowane wydatki kwalifikowane,

##### **[00:50:19.659]**

jakie będą rozliczane dla danego okresu.

##### **[00:50:22.640]**

Harmonogram płatności należy uzupełnić z
podziałem na miesiące, czyli wskazać

##### **[00:50:26.986]**

miesiące, w których będziecie Państwo
wnioskowali o kolejne rozliczenia,

##### **[00:50:31.718]**

bądź refundację kosztów.

##### **[00:50:33.280]**

Proszę Państwa, tutaj uzupełniamy cały
harmonogram, czyli nie wprowadzamy tylko

##### **[00:50:37.386]**

następnego okresu, tylko wpisujemy cały
harmonogram do przodu, jaki mamy

##### **[00:50:41.706]**

zaplanowany na rozliczenie
naszej inwestycji.

##### **[00:50:47.040]**

Kolejnym polem do uzupełnienia we wniosku
o płatność jest pole pod tytułem

##### **[00:50:52.258]**

Problemy napotkane w trakcie realizacji
przedsięwzięcia MŚP.

##### **[00:50:56.000]**

Jest to pole do uzupełnienia i należy
tutaj wpisać

##### **[00:51:00.640]**

informację dotyczącą zadań, których nie
udało nam się zrealizować, bądź

##### **[00:51:05.040]**

z którymi mieliśmy problemy,

##### **[00:51:06.266]**

jakiego rodzaju problemy
i jakie były powody nie realizacji

##### **[00:51:10.986]**

niezrealizowania pewnych zadań,
które mieliśmy zaplanowane.

##### **[00:51:14.320]**

Jeżeli nie mamy żadnych problemów z
realizacją przedsięwzięcia, należy

##### **[00:51:19.906]**

wprowadzić zapis "Nie dotyczy".

##### **[00:51:22.490]**

Natomiast jeżeli mamy

##### **[00:51:24.360]**

prosimy o kilka zdań opisu.

##### **[00:51:27.400]**

Proszę wystrzegać się
przed informacją zdawkową,

##### **[00:51:30.680]**

jedno słowo nam nie wystarcza.

##### **[00:51:32.226]**

Proszę albo nie dotyczy bądź opisujemy
w formie opisowej w kilku zdaniach.

##### **[00:51:36.960]**

Kolejnym polem do wypełnienia we wniosku o
płatność jest planowany

##### **[00:51:41.193]**

dalszy przebieg realizacji przedsięwzięcia MŚP.

##### **[00:51:43.880]**

Jest to pole do uzupełnienia.

##### **[00:51:45.680]**

Należy tutaj opisać w kilku zdaniach
zadania etapy w podziale na kategorie

##### **[00:51:50.306]**

kosztów, jakie przedsiębiorca planuje
podjąć w ramach realizowanego

##### **[00:51:54.066]**

przedsięwzięcia w kolejnym
okresie sprawozdawczym.

##### **[00:51:56.880]**

Pole musi być zawsze uzupełnione.

##### **[00:51:58.800]**

Proszę Państwa, tutaj należy nam wskazać,
jakie macie plany w stosunku do kolejnego

##### **[00:52:02.746]**

okresu sprawozdawczego, co planujecie
zrealizować, jakie podejmiecie działania w

##### **[00:52:07.826]**

ramach realizacji projektu w
najbliższym okresie sprawozdawczym,

##### **[00:52:11.786]**

w kilku zdaniach proszę to opisać.

##### **[00:52:16.040]**

Kolejne pole do uzupełnienia.

##### **[00:52:17.786]**

Przechodzimy do końcowych
pól wniosku o płatność.

##### **[00:52:21.146]**

Jest to oświadczenie przedsiębiorcy,
pole do uzupełnienia.

##### **[00:52:24.506]**

I tutaj, proszę Państwa, należy wskazać
miejsce przechowywania dokumentacji

##### **[00:52:28.026]**

związanej z przedsięwzięciem MŚP,
podając adres i charakter miejsca.

##### **[00:52:32.240]**

Proszę wskazać konkretne miejsce np.

##### **[00:52:34.866]**

Siedziba Beneficjenta, miejsce
realizacji przedsięwzięcia MŚP i adres.

##### **[00:52:38.946]**

Pole musi być zawsze uzupełnione
w każdym wniosku o płatność.

##### **[00:52:42.706]**

Pole musi wskazywać na miejsce, w którym
przechowujemy dokumentację związaną

##### **[00:52:48.106]**

z realizacją przedsięwzięcia MŚP.

##### **[00:52:50.720]**

To pole będzie nam potrzebne w momencie, w
którym byśmy chcieli dokonać kontroli u Państwa.

##### **[00:52:55.344]**

Na dokumentacji musimy wiedzieć,
gdzie powinniśmy się udać, gdzie jest

##### **[00:52:58.066]**

przechowywana dokumentacja
dotycząca realizacji przedsięwzięcia.

##### **[00:53:03.040]**

Kolejne pole, załączniki
i pole do uzupełnienia.

##### **[00:53:06.226]**

Tutaj należy wskazać liczbę listę plików,

##### **[00:53:10.741]**

które załączamy jako dokumentację.

##### **[00:53:14.640]**

Dokumenty te są załącznikami
do wniosku o płatność

##### **[00:53:19.030]**

i tutaj należy je wymienić.

##### **[00:53:22.640]**

Ostatnie pola we wniosku o płatność:

##### **[00:53:24.506]**

osoba wyznaczona do kontaktu.

##### **[00:53:25.946]**

Pole do uzupełnienia przez Państwa.

##### **[00:53:29.906]**

Te pola są podzielone na dwie części.

##### **[00:53:31.920]**

Pierwsza część jest to osoba wyznaczona do
kontaktu dotyczącego postępu finansowego.

##### **[00:53:38.680]**

A druga część to jest osoba, która będzie
się z nami kontaktowała w sprawie

##### **[00:53:42.826]**

przebiegu realizacji przedsięwzięcia MŚP.

##### **[00:53:44.680]**

Może się zdarzyć, że to są dwie różne
osoby, które mają różny,

##### **[00:53:47.826]**

inny zakres wiedzy.

##### **[00:53:49.360]**

Proszę je tutaj wskazać.

##### **[00:53:50.866]**

Proszę wskazać numer
telefonu i adres e-mail.

##### **[00:53:54.466]**

Proszę Państwa, kontaktujemy się jedynie
z osobami, które są wskazane we wniosku,

##### **[00:53:59.200]**

czyli jeżeli chcecie, aby ktoś
za Państwa przejął realizację wniosku o

##### **[00:54:05.226]**

płatność, proszę tutaj wskazać tą osobę
i jej numer telefonu i adres e-mail.

##### **[00:54:09.920]**

We wniosku o płatność należy wskazać nam
osobę, z którą możemy podjąć rozmowę.

##### **[00:54:14.320]**

Jeżeli ktoś postronny zadzwoni z
pytaniem o Państwa wniosek o płatność.

##### **[00:54:17.986]**

Jeżeli nie będzie to osoba upoważniona
do reprezentacji przedsiębiorcy,

##### **[00:54:23.280]**

jeżeli nie będzie osoba wskazana do
kontaktu we wniosku o płatność,

##### **[00:54:27.030]**

my informacji takiej osobie
nie będziemy udzielać.

##### **[00:54:30.280]**

Na końcu wypełniamy
miejscowość, datę i podpis.

##### **[00:54:33.266]**

W podpisie jest wymieniona osoba, która
jest upoważniona do

##### **[00:54:37.546]**

reprezentacji przedsiębiorcy.

##### **[00:54:40.466]**

I teraz na końcu wniosku o płatność, tak
jak już wcześniej pokazywałam i mówiłam,

##### **[00:54:44.920]**

znajduje się informacja o akceptowalnych
sposobach podpisania wniosku o płatność.

##### **[00:54:48.746]**

To jest to, co mówiłam wcześniej, czyli
wniosek o płatność,

##### **[00:54:52.106]**

wygenerowany do pliku PDF.

##### **[00:54:53.986]**

Konieczny jest podpis i to może być podpis
albo podpisem kwalifikowanym bądź profilem

##### **[00:55:00.266]**

zaufanym, bądź też w przypadku, gdy nie ma
możliwości jednego ani drugiego, my

##### **[00:55:04.906]**

wygenerujemy dla Państwa
alternatywną ścieżkę.

##### **[00:55:07.706]**

Tutaj jest link, który umożliwia przejście
na, że tak powiem, bezpośrednie przejście

##### **[00:55:13.946]**

do systemu podpisu profilem zaufanym.

##### **[00:55:17.320]**

To jest, proszę Państwa, chyba
już wszystko.

##### **[00:55:21.266]**

Tak, to jest wszystko, co miałam dla
Państwa przygotowane z zakresu

##### **[00:55:24.680]**

omawiania wniosku o płatność.

##### **[00:55:26.306]**

Czyli proszę pamiętać, najważniejsze informacje

##### **[00:55:29.906]**

są takie, że wniosek o płatność musi być
wygenerowany do pliku PDF, musi być

##### **[00:55:35.426]**

podpisany przez osobę upoważnioną
do reprezentacji przedsiębiorcy.

##### **[00:55:40.440]**

Wniosek o płatność musi zawierać
załączniki, które dokumentują wydatki,

##### **[00:55:45.160]**

czyli potwierdzają to wszystko, co Państwo
zadeklarowaliście do refundacji

##### **[00:55:49.706]**

we wniosku o płatność.

##### **[00:55:51.640]**

No i tyle.

##### **[00:55:53.080]**

I jeszcze informacja jest taka, że my
możemy z Państwem razem ten wniosek w

##### **[00:55:58.640]**

sytuacjach, gdy są pomyłki, omyłki
pisarskie bądź rachunkowe tylko, możemy z

##### **[00:56:03.746]**

Państwem edytować bądź możemy Państwu
podpowiedzieć, ponieważ mamy dostęp do

##### **[00:56:08.720]**

arkuszy, w których Państwo generujecie ten
wniosek o płatność.

##### **[00:56:15.040]**

Trzecia część naszego spotkania to jest
takie ogólne informacje, które

##### **[00:56:20.426]**

przygotowałam w ramach przypomnienia
Państwu podstawy, które Państwo już

##### **[00:56:24.546]**

wiecie, ale które Państwu przypomnę,
ponieważ mają znaczenie przy

##### **[00:56:27.826]**

generowaniu wniosków o płatność.

##### **[00:56:30.640]**

Wkład własny ustalony w umowie nie może
zostać obniżony na żadnym etapie

##### **[00:56:35.306]**

realizacji przedsięwzięcia.

##### **[00:56:37.356]**

Wkład własny może zostać wniesiony
wyłącznie w formie pieniężnej,

##### **[00:56:41.680]**

ze środków z rachunku lub kasy.

##### **[00:56:44.200]**

Wkład własny nie może pochodzić z - I tutaj są wymienione:

##### **[00:56:47.603]**

środki unijne
pochodzące z bezzwrotnej dotacji unijnej,

##### **[00:56:50.506]**

środki unijne pochodzące z zwrotnej
pożyczki unijnej i nie może pochodzić

##### **[00:56:55.600]**

z krajowych środków publicznych w
formie bezzwrotnej dotacji krajowej.

##### **[00:56:59.440]**

Natomiast wkład własny może zostać
sfinansowany ze środków własnych MŚP,

##### **[00:57:04.824]**

środków pozyskanych np.

##### **[00:57:06.346]**

Kredyt bankowy
i z krajowych środków publicznych

##### **[00:57:10.546]**

pożyczka pod warunkiem, że MŚP jest
zobowiązany do spłaty wartości

##### **[00:57:14.626]**

otrzymanego wsparcia w całości.

##### **[00:57:16.800]**

W przypadku finansowania wkładu własnego z
pożyczki, MŚP przedstawia operatorowi,

##### **[00:57:21.946]**

czyli nam, do weryfikacji
kopię umowy pożyczki.

##### **[00:57:25.426]**

My weryfikujemy na jakich zasadach
Państwo tą pożyczkę macie udzieloną.

##### **[00:57:30.520]**

Czyli przypominam wkład własny nie może
być na żadnym etapie realizacji

##### **[00:57:35.026]**

przedsięwzięcia obniżony.

##### **[00:57:37.120]**

Kolejną przypominającą informacją jest to,
że MŚP jest zobowiązany do realizacji

##### **[00:57:41.746]**

wszystkich komponentów, które zostały
określone w umowie o objęcie

##### **[00:57:45.346]**

przedsięwzięcia MŚP wsparciem.

##### **[00:57:48.160]**

Nie jest dopuszczalna możliwość rezygnacji
przez MŚP z realizacji komponentu

##### **[00:57:52.746]**

określonego w umowie o objęcie
przedsięwzięcia MŚP wsparciem.

##### **[00:57:57.240]**

Wniosek o dofinansowanie przedsięwzięcia
jest załącznikiem do umowy, więc stanowi

##### **[00:58:01.946]**

element umowy i tam Państwo
zadeklarowaliście, jakie komponenty

##### **[00:58:06.200]**

będziecie realizować i jest
niedopuszczalna możliwość rezygnacji z

##### **[00:58:12.026]**

realizacji któregoś z tych komponentów.

##### **[00:58:14.400]**

Możliwe jest natomiast przesuwanie w
trakcie realizacji przedsięwzięcia MŚP

##### **[00:58:18.226]**

zaplanowanych wydatków między
poszczególnymi komponentami,

##### **[00:58:21.310]**

z zastrzeżeniem: co najmniej 70% wydatków
kwalifikowanych zostanie przeznaczonych na

##### **[00:58:26.306]**

wydatki związane z
komponentami inwestycyjnymi.

##### **[00:58:29.840]**

I jeszcze dodatkowa informacja
przesunięcie wydatków pomiędzy

##### **[00:58:33.106]**

komponentami nie przekracza 20.

##### **[00:58:36.240]**

Przesunięcie wydatków pomiędzy
komponentami nie przekracza 20% wartości

##### **[00:58:40.386]**

wydatków kwalifikowanych w ramach
komponentu, z którego następuje przesunięcie.

##### **[00:58:45.280]**

I taka możliwość jest też przesuwania.

##### **[00:58:47.506]**

Jeżeli w jakimś momencie macie Państwo
oszczędności, możecie to przesunąć na inne

##### **[00:58:52.546]**

wydatki, z zachowaniem tej proporcji.

##### **[00:58:57.720]**

Przypominając Państwu jeszcze dodatkowo
kładę nacisk, że

##### **[00:59:03.560]**

na taką ważną rzecz jak
fakt, że przedsiębiorca zgodnie z umową o

##### **[00:59:09.066]**

objęcie przedsięwzięcia MŚP wsparciem,
zobowiązany jest do posiadania

##### **[00:59:13.426]**

dokumentacji związanej
z przeprowadzeniem MŚP.

##### **[00:59:16.666]**

W szczególności, proszę Państwa,
zobowiązani są Państwo do posiadania

##### **[00:59:21.106]**

dokumentów potwierdzających poniesienie
wydatków księgowych, do posiadania

##### **[00:59:25.346]**

protokołów odbioru dokumentujących
wykonanie robót,

##### **[00:59:30.000]**

do posiadania w przypadku środków trwałych
i wartości niematerialnych i prawnych

##### **[00:59:36.160]**

dokumentacji w postaci planu
amortyzacji środka trwałego bądź

##### **[00:59:40.600]**

wartości niematerialnej i prawnej i do
potwierdzenia wpisania środka

##### **[00:59:44.586]**

trwałego do właściwej ewidencji.

##### **[00:59:47.360]**

Najczęściej to jest dokument
od przyjęcia środka trwałego.

##### **[00:59:50.280]**

Proszę Państwa, zobowiązani jesteście
Państwo do posiadania dokumentacji

##### **[00:59:54.226]**

potwierdzającej realizację robót
budowlanych, inwestycji związanych z

##### **[00:59:58.506]**

zieloną transformacją, inwestycji w zakup
maszyn i urządzeń,

##### **[01:00:03.120]**

usług doradczych, programów szkoleniowych
i inwestycji związanych

##### **[01:00:06.786]**

z transformacją cyfrową.

##### **[01:00:08.146]**

Każdy wydatek musi być stosownie
przez Państwa udokumentowany.

##### **[01:00:12.480]**

Dokumenty potwierdzające
osiągnięcie wskaźników

##### **[01:00:15.786]**

przedsięwzięcia MŚP są obligatoryjne.

##### **[01:00:18.106]**

Musicie Państwo takie posiadać
i będą one wymagane do przedstawienia w

##### **[01:00:24.426]**

procesie weryfikacji wniosku o płatność
oraz w procesie ewentualnej

##### **[01:00:28.706]**

kontroli przedsięwzięcia MŚP.

##### **[01:00:32.480]**

Tutaj Państwu prezentuję dokumenty,
które są dla Państwa kluczowe.

##### **[01:00:35.786]**

Tak naprawdę Państwo wszystko macie
zapisane w trzech najważniejszych

##### **[01:00:39.466]**

dla Państwa dokumentach.

##### **[01:00:40.760]**

Dokumenty, które Państwa wspierają w
procesie realizacji przedsięwzięcia to

##### **[01:00:44.786]**

jest Przewodnik kwalifikowalności
wydatków.

##### **[01:00:47.013]**

Proszę państwa, tam macie Państwo wszystko opisane.

##### **[01:00:50.466]**

Tam jest wszystko przedstawione
i ma on za zadanie pomóc Państwu w

##### **[01:00:55.826]**

prawidłowym rozliczeniu w
ramach otrzymanego wsparcia,

##### **[01:00:58.720]**

czyli odnosimy się zawsze przy
wątpliwościach do przewodnika

##### **[01:01:01.746]**

kwalifikowalności wydatków.

##### **[01:01:03.640]**

Mamy też Wniosek o dofinansowanie
projektu, w którym mamy wszystko

##### **[01:01:07.240]**

szczegółowo przez Państwa jest rozpisane
na co, że tak powiem, Państwo

##### **[01:01:11.866]**

zaplanowaliście, jakie Państwo
zaplanowaliście zadania do realizacji

##### **[01:01:15.870]**

i jakie komponenty będziecie Państwo
realizowali, jak będziecie

##### **[01:01:19.560]**

chcieli przeprowadzić harmonogram
realizacji tego przedsięwzięcia.

##### **[01:01:23.466]**

Wszystko jest rozpisane we wniosku o
dofinansowanie projektu.

##### **[01:01:27.575]**

I Harmonogram płatności oraz Harmonogram rzeczowo
finansowy plik, który jest

##### **[01:01:32.346]**

dla Państwa przygotowany.

##### **[01:01:33.786]**

On też służy dla Państwa wsparciem
w kwestiach tych finansowych.

##### **[01:01:38.922]**

Są tam rozpisane zadania z wartościami.

##### **[01:01:41.800]**

Są to wartości spisane z Państwa wniosku o
dofinansowanie projektu, więc możecie się

##### **[01:01:46.746]**

Państwo śmiało posiłkować tymi wartościami
w procesie rozliczania

##### **[01:01:50.706]**

wniosków o płatność.

##### **[01:01:52.226]**

Proszę Państwa, jest jeszcze
jedna najważniejsza chyba informacja.

##### **[01:01:57.626]**

Wydatki można podzielić na wydatki, które
są zamówieniami

##### **[01:02:02.452]**

o wartości do 50 tysięcy netto złotych i wartościami,
które są powyżej.

##### **[01:02:07.306]**

I tutaj, proszę Państwa, kładziemy duży
nacisk na to, żebyście Państwo mieli

##### **[01:02:12.786]**

odpowiednio przygotowane zapytania
w bazie konkurencyjności.

##### **[01:02:16.840]**

Proszę P aństwa, w przewodniku
kwalifikowalności wydatków są dwa

##### **[01:02:21.840]**

podpunkty, które są poświęcone
właśnie dokumentowaniu zamówień.

##### **[01:02:27.537]**

Punkt 2.8.2. Cały ten punkt mówi o zamówieniach
o wartości do 50 000 netto.

##### **[01:02:33.946]**

Natomiast punkt 2.8.3 o zasadach konkurencyjności

##### **[01:02:38.811]**

dla zamówień powyżej 50 000 złotych netto.

##### **[01:02:42.680]**

Proszę Państwa, proszę pamiętać,
że baza konkurencyjności

##### **[01:02:46.840]**

powinna być nam cała oferta przedstawiona
w celu weryfikacji, czy zamówienie

##### **[01:02:53.226]**

było zgodne z zasadą konkurencyjności.

##### **[01:02:55.266]**

Tutaj poglądowy slajd z bazy
konkurencyjności,

##### **[01:02:57.820]**

jest Państwu na pewno znany, jeżeli Państwo robicie zamówienia.

##### **[01:03:00.706]**

I teraz już Państwu tłumaczę:
z Bazy Konkurencyjności w przypadku, gdy

##### **[01:03:05.466]**

mamy zamówienia, które są obligatoryjnie

##### **[01:03:10.626]**

do zapytania w bazie konkurencyjności

##### **[01:03:13.026]**

dla potwierdzenia, czy my zachowaliśmy
zasadę konkurencyjności,

##### **[01:03:19.080]**

życzymy sobie od Państwa, abyście Państwo
we wniosku o płatność dołączyli

##### **[01:03:23.546]**

ogłoszenie, które zamieściliście w Bazie
Konkurencyjności + załączniki

##### **[01:03:27.986]**

dodane do ogłoszenia.

##### **[01:03:29.760]**

Oczekujemy, że przedstawicie nam oferty,
które wpłynęły do Państwa, które zostały

##### **[01:03:33.986]**

złożone w wyniku
zamieszczonego ogłoszenia.

##### **[01:03:36.960]**

Oczekujemy również, że przedstawicie nam
Państwo ewentualne pytania, które

##### **[01:03:41.066]**

zostały do danego ogłoszenia zadane.

##### **[01:03:43.920]**

Wszystkie te dokumenty w postaci plików
PDF załączamy do wniosku o płatność.

##### **[01:03:49.626]**

Cała dokumentacja związana z
zapytaniem w Bazie konkurencyjności

##### **[01:03:53.466]**

powinna być zapisana w postaci plików PDF
i dołączona do dokumentacji

##### **[01:03:58.026]**

wniosku o płatność.

##### **[01:04:00.200]**

Sugerujemy, żeby było sprawniej i
organizacyjnie, aby

##### **[01:04:05.200]**

zadbać o to, żeby to zapytanie i
te dokumenty miały

##### **[01:04:09.007]**

przedrostek "zad." i numer zadania, którego się tyczą.

##### **[01:04:17.360]**

Moja prezentacja dobiegła końca.

##### **[01:04:19.106]**

Proszę Państwa, zachęcam Państwa do
pisania do nas maili, ponieważ my na

##### **[01:04:23.946]**

wszystkie maile Państwu odpiszemy.

##### **[01:04:25.666]**

Jest to bardzo konkretna i rzeczowa
forma prowadzenia z nami korespondencji.

##### **[01:04:32.120]**

My postaramy się na wszystkie maile
Państwa zapytania odpowiedzieć.

##### **[01:04:36.826]**

Prosimy również, abyście Państwo
zapoznali się z instrukcją.

##### **[01:04:40.346]**

Tutaj jest link do instrukcji
składania wniosków o płatność.

##### **[01:04:43.240]**

Cała moja prezentacja opiera się o
instrukcję, która wskazuje dokładnie jakie

##### **[01:04:50.066]**

pola i w jaki sposób należy wypełnić.

##### **[01:04:52.280]**

No i zachęcamy do sprawdzenia wiadomości na

##### **[01:04:57.386]**

stronie naszej poświęconej
projektowi HoReCa.

##### **[01:05:00.346]**

Tam wszystko to, co jest nowe i co dla
Państwa jest ważne, jest umieszczone.

##### **[01:05:04.906]**

Z mojej strony już wszystko.

##### **[01:05:06.466]**

Dziękuję serdecznie.

##### **[01:05:07.680]**

Myślę, że z niektórymi z Państwa
będę miała kontakt osobisty.

##### **[01:05:11.066]**

Życzę Państwu owocnego
rozliczania wniosków o płatność.

##### **[01:05:13.960]**

Dziękuję.