

Najczęściej popełniane błędy we wnioskach o płatność i załącznikach składanych w ramach działań 1.4-4.1 oraz 4.2 POIG

1. Błędy we wniosku o płatność

1. Brak znajomości, nierzetelne zapoznanie się bądź błędna interpretacja przez Beneficjentów instrukcji wypełniania wniosku o płatność w obowiązującym na dzień sporządzania formacie oraz zapisów umowy o dofinansowanie Projektu. Obowiązujące wersje generatora wniosków są dostępne na stronie WWW.poig.gov.pl, jak również na stronie internetowej Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości. Najczęściej spotykane błędy dotyczą:

- punkt 1: błędnie wskazana data kończąca okres, za jaki jest składany wniosek. Beneficjenci wpisują dzień zakończenia rozliczanego etapu, podczas gdy ostatnia płatność została dokonana w terminie późniejszym. W myśl obowiązującej instrukcji wypełniania wniosku o płatność Beneficjent powinien wpisać datę ostatniej operacji związanej z rozliczaniem etapu (najczęściej jest to data ostatniej płatności);
- punkt 2: błędnie podany numer rachunku bankowego, na który ma być przekazane dofinansowanie (rachunek jest niezgodny z umową o dofinansowanie Projektu). W szczególności dotyczy to przypadków, w których Beneficjent wystąpił o cesję wiarytelności;
- punkt 7: numer umowy o dofinansowanie Projektu jest niezgodny z numerem podpisanego aneksu;
- punkt 8a: kwota wydatków całkowitych jest niezgodna z sumą wykazaną w punkcie 13 wniosku w kolumnie [7] – wydatki objęte bieżącym wnioskiem;
- punkt 9: suma wydatków kwalifikowanych dla danego wniosku o płatność jest inna niż widniejąca w punkcie 11 w kolumnie [8] – kwota kwalifikowana wydatków w podsumowaniu tabeli – podstawą ustalenia kosztów kwalifikowanych dla wniosku o płatność jest zestawienie w punkcie 11 wniosku. Wartość wyliczoną w tym punkcie należy uwzględnić w pozostałych punktach wniosku, w których jest mowa o wydatkach kwalifikowanych;
- punkt 10: błędnie wyliczona kwota dofinansowania;
- punkt 11: wpisując datę zapłaty w zestawienie dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, należy wpisać daty wszystkich płatności związanych z rozliczaniem kosztem. Przykład: w Działaniu 1.4 Beneficjent wpisał jedynie datę wypłaty wynagrodzenia netto dla pracownika - należy wpisać wszystkie daty związane z wypłatą wynagrodzeń, tj. datę wypłaty wynagrodzenia, datę zapłaty składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz datę zapłaty podatku do Urzędu Skarbowego wraz z datami ewentualnych dopłat;

- punkt 11: wpisując dokument księgowy w postaci faktury do zestawienia dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, Beneficjent wpisał tą samą fakturę kilkakrotnie, gdyż dotyczyła ona kilku pozycji z harmonogramu rzeczowo-finansowego – fakturę bądź inny dokument księgowy, potwierdzający poniesienie wydatków związanych z więcej niż jedną pozycją z harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu wystarczy wpisać tylko raz, podając we właściwej kolumnie nazwę wszystkich towarów i/lub usług, których dotyczy;
- punkt 12: brak potwierdzenia narosłych wykazywanych w tym punkcie odsetek naliczonych od środków otrzymanej zaliczki. Beneficjent do wniosku o płatność nie dołączył wyciągu bankowego z rachunku do obsługi zaliczki – brak możliwości zweryfikowania podanego przez Beneficjenta uzyskanego dochodu ze stanem faktycznym;
- punkt 13: nie ujęcie w tym punkcie wszystkich zadań realizowanych w ramach danego Etapu projektu zgodnie z aktualnym harmonogramem rzeczowo-finansowym;
- punkt 15: nie wykazanie w tym punkcie wszystkich wskaźników produktu związanych z danym Etapem projektu, a w przypadku wniosku o płatność końcową również wskaźników rezultatu dla danego Etapu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie;
- podpisanie wniosku o płatność przez osobę, dla której brak umocowania do reprezentacji, zgodnie z posiadanym przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości dokumentem rejestrowym – w przypadku zmiany sposobu reprezentacji Beneficjenta należy załączyć do wniosku aktualny dokument rejestrowy, z którego wynika umocowanie, bądź inny dokument uprawniający do podpisania wniosku (np. pełnomocnictwo);
- nieprzestrzeganie przez Beneficjentów terminów składania wniosków o płatność (szczególnie w przypadku wniosków o płatność końcową).

2 Błędy w załącznikach do wniosku o płatność

Najczęściej spotykane błędy w załącznikach do wniosku o płatność dotyczą:

- 1) dokumenty księgowe, potwierdzające poniesione wydatki:
 - ✓ przedmiot faktury/rachunku jest niezgodny z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu – niezgodność może wynikać z różnic w nazwie towaru lub usługi pomiędzy dokumentami, w takiej sytuacji Beneficjent musi przedstawić oświadczenie dostawcy, potwierdzające właściwości przedmiotu transakcji.
 - ✓ w przypadku usług o charakterze ciągłym (telekomunikacyjne, najem, hosting) Beneficjent kwalifikuje całą wartość faktury, pomimo iż część wydatków nie dotyczy okresu kwalifikowalności wydatków – wydatkiem kwalifikowanym jest koszt poniesiony proporcjonalnie do okresu kwalifikowalności wydatków, brak podania metodologii wyliczenia kosztów kwalifikowanych.
 - ✓ brak dekretacji księgowej, brak numeru księgowego / ewidencyjnego dokumentu.

- ✓ w przypadku, gdy faktura w nazwie towaru odwołuje się do zawartej między Beneficjentem a dostawcą umowy / zamówienia / faktury pro forma - brak załączonego tego rodzaju dokumentu.
 - ✓ brak lub błędy w opisie dokumentu księgowego w sposób uregulowany w instrukcji wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność
 - ✓ błędy w związku z przeliczaniem na PLN faktur w walutach obcych (zastosowanie właściwego kursu zgodnie z Rozporządzeniem z 7 kwietnia 2008 r. dla umów z naboru roku 2008). W przypadku umów z naboru 2009 roku do przeliczeń stosuje się wyłącznie kurs sprzedaży banku realizującego płatność z dnia dokonania zapłaty. Kurs ten powinien być podany na opisie dokumentu źródłowego.
- 2) brak wyciągów bankowych lub innych dokumentów potwierdzających dokonanie płatności za pośrednictwem rachunku bankowego Beneficjenta (np. potwierdzenie wykonania przelewu):
- ✓ brak oświadczenia kontrahenta/pracownika potwierdzającego otrzymanie zapłaty, jeśli dowody zapłaty w tytułach przelewów nie wskazują, za jaką fakturę/rachunek została dokonana płatność lub za który miesiąc zostało wypłacone wynagrodzenie lub zawierają błędne dane dokumentu źródłowego,
 - ✓ faktura potwierdzająca wydatek kwalifikowany została zapłacona wraz z wydatkami niekwalifikowanymi (inne faktury nie związane z Projektem) – konieczne jest przedstawienie kopii pozostałych dokumentów, których dotyczy płatność lub oświadczenia kontrahenta potwierdzającego otrzymanie zapłaty,
 - ✓ zapłata została przekazana na inny numer rachunku bankowego kontrahenta niż wskazany na dokumencie źródłowym lub na fakturze brak rachunku bankowego kontrahenta – należy załączyć dokument, z którego będzie wynikał wykorzystany rachunek bankowy lub oświadczenia kontrahenta potwierdzającego otrzymanie zapłaty,
 - ✓ w dołączonym do rozliczenia elektronicznym wydruku potwierdzenia przelewu brak adnotacji, iż nie wymaga ono dodatkowych podpisów ani stempla bankowego; na potwierdzeniu przelewu powinna znaleźć się także informacja, że transakcja została zrealizowana, a nie zlecona do realizacji;
 - ✓ dokonywanie przez Beneficjentów płatności gotówkowych – niezgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.
- 3) braki w dokumentacji potwierdzającej przyjęcie środków trwałych do użytkowania lub wartości niematerialnych i prawnych, braki protokołów odbioru dokumentujących wykonanie robót i usług w przypadku umów z naboru z 2008 roku, bądź też inne dokumenty potwierdzające zgodność realizacji projektu z warunkami umowy:
- ✓ protokoły odbioru dla środków trwałych i wartości niematerialnych prawnych mogą być zastąpione przez dokumenty OT lub stosowne ewidencje (również niskocennych elementów o wartości poniżej 3,5 tys. zł);

- 4) w przypadku wydatków związanych z wynagrodzeniami oraz obowiązkowymi pozapłacowymi kosztami pracy (dotyczy działania 1.4 , 4.2):
- ✓ listy płac nie są zatwierdzone przez osobę upoważnioną, braki w podpisie osoby sporządzającej dokument oraz braki w dacie sporządzenia dokumentu,
 - ✓ brak załączonych kart czasu pracy potwierdzających % zaangażowanie pracowników w realizację zadania / projektu,
 - ✓ do umowy o pracę zawartej z prezesem zarządu brak uchwały Zgromadzenia Wspólników lub protokołu z posiedzenia Rady Nadzorczej w przypadku refundacji wynagrodzenia Prezesa Zarządu, brak dokumentów na podstawie których osoba reprezentująca spółkę została oddelegowana do podpisania umowy z Prezesem Zarządu – Beneficjent jest zobowiązany do złożenia kopii ww. dokumentów;
 - ✓ rachunek za wykonanie zlecenia/dzieła nie został podpisany przez obie strony lub zawiera błędy np. w numerze umowy, do której został sporządzony,
 - ✓ brak deklaracji ZUS,
 - ✓ brak dokumentów potwierdzających wypłatę pełnej kwoty wynagrodzeń/ pełnej kwoty obowiązkowych pozapłacowych kosztów pracy i zapłatę za poniesione w ramach projektu wydatki, w wysokości wynikającej z przedstawionych dokumentów: Beneficjent będzie zobowiązany złożyć stosowne dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty. W przypadku rozliczeń z ZUS lub US polegających na rozliczeniu nadpłaty należy załączyć stosowne wnioski i/lub stosowne zaświadczenie z ZUS i/lub US;
 - ✓ błędnie zawarta umowa pomiędzy prezesem zarządu i jednocześnie jedynym wspólnikiem spółki Beneficjenta – gdy np. wspólnik i członek jednoosobowego zarządu podpisał „sam ze sobą” umowę zlecenia/o pracę, której przedmiotem jest koordynacja realizacji projektu, wówczas istnieje możliwość uznania za kwalifikujące się do objęcia wsparciem wynagrodzenia prezesa spółki, jednakże umowa ta wymaga formy aktu notarialnego.

UWAGA! Wszystkie wydatki kwalifikujące się do objęcia wsparciem powinny być ponoszone z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, efektywności, jawności i przejrzystości. Beneficjent zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu funkcji jakiegokolwiek podmiotu objętego umową.

- ✓ brak stosownych ofert – gdy z przedstawionej do rozliczenia dokumentacji nie wynika, aby przy podpisywaniu umów z podmiotami zewnętrznymi (zaciąganiu zobowiązań) brano były pod uwagę zasady dotyczące unikania konfliktu interesów Beneficjent musi mieć na uwadze, iż podczas kontroli weryfikacji wniosku o płatność i podejrzenia wystąpienia konfliktu

interesów może zostać zobowiązany do przedstawienia stosownych wyjaśnień oraz ofert, które umożliwiłyby stwierdzenie zachowania jawności, przejrzystości i uczciwej konkurencji, a tym samym wyłonienie najbardziej korzystnej ekonomicznie oferty.

UWAGA! Koszt wynagrodzenia wspólnika spółki, który jest jednocześnie jedynym członkiem jej zarządu, określony w umowie zlecenia/o pracę może być kosztem kwalifikowanym w projekcie, jednak należy mieć na uwadze przepisy dotyczące unikania konfliktu interesów.

- 5) w przypadku działania 4.2 szkolenia dla osób zaangażowanych w realizację projektu:
- ✓ brak list obecności, podpisanych przez osoby uczestniczące w szkoleniach: Beneficjent będzie zobowiązany do przedłożenia kopii list obecności,
 - ✓ brak certyfikatów dla osób uczestniczących w szkoleniach: w przypadku braku certyfikatów Beneficjent jest zobowiązany złożyć stosowne oświadczenie;
- 6) inne dokumenty niezbędne do weryfikacji prawidłowości realizacji projektu (dostarczane na żądanie PARP), np. w przypadku usług wdrożeniowych, zakupu licencji, oraz zakupu towarów lub usług o wartości powyżej 14.000 EUR Beneficjent będzie zobowiązany do złożenia umów lub innych dokumentów, na podstawie których była realizowana usługa/dostawa.
- 7) braki w przekazywanej dokumentacji w postaci nie potwierdzenia dokumentów źródłowych za zgodność z oryginałem. Kopie wszystkich złożonych przez Beneficjenta dokumentów, muszą być potwierdzone na każdej stronie „za zgodność z oryginałem” przez osobę upoważnioną do reprezentacji Beneficjenta (zgodnie z dokumentem rejestrowym firmy, bądź stosownym pełnomocnictwem) lub przez głównego księgowego.

3 Błędy w rozliczaniu zaliczki

W przypadku finansowania projektu poprzez zaliczkę wypłacona na poczet dofinansowania środki te muszą być wydatkowane zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Projektu, wyłącznie na koszty kwalifikowane Projektu.

Podstawą weryfikacji wydatkowanej zaliczki jest wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego wyłącznie do obsługi płatności zaliczkowej wskazanego przez Beneficjenta, który należy załączyć do wniosku o płatność rozliczającą otrzymaną zaliczkę.

Błędy związane z wydatkowaniem zaliczki to najczęściej zapłata za koszty niekwalifikowane Projektu, tj.:

- opłaty i prowizje bankowe,
- podatek od towarów i usług dla Projektów, gdzie VAT jest niekwalifikowany,
- składki ZUS i podatek naliczony dla pracowników nie związanych z realizowanym Projektem,

- refundacja wydatków gotówkowych,
- zapłata za wydatki nie związane z Projektem.