

## **Najczęściej popełniane błędy we wnioskach o płatność i załącznikach składanych w ramach działania 4.4 POIG**

Prawidłowo sporządzony wniosek o płatność oraz dokumentacja z nim związana wymagają w szczególności znajomości Instrukcji wypełniania wniosku o płatność oraz zapisów umowy o dofinansowanie Projektu. Sporządzając kolejne wnioski o płatność, warto sprawdzić je pod kątem uwag zgłoszonych przez Regionalną Instytucję Finansującą i/lub Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości w trakcie weryfikacji pierwszego wniosku o płatność pośrednią.

### **1. Błędy we wniosku o płatność**

Wniosek o płatność należy wypełnić zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność, w obowiązującym na dzień sporządzania formacie oraz zapisami umowy o dofinansowanie. Obowiązujące wersje Generatora Wniosków o Płatność (GWP) są dostępne na stronie [www.poig.gov.pl](http://www.poig.gov.pl), jak również na stronie internetowej Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości. Najczęściej spotykane błędy dotyczą:

- wersja papierowa wniosku o płatność różni się od wersji elektronicznej - wersja papierowa wniosku powinna być tożsama z wersją elektroniczną, co potwierdza suma kontrolna, którą należy sprawdzić po wypełnieniu wniosku o płatność w GWP przed jego wysłaniem w wersji papierowej i elektronicznej do RIF;
- punkt 1: błędnie wskazana data w polu „wniosek za okres do” – należy wpisać dzień dokonania ostatniej płatności lub wystawienia faktury (jeśli jest późniejsza niż data płatności), a nie datę zakończenia działania projektu;
- punkt 2: błędnie podany numer rachunku bankowego, na który ma być przekazane dofinansowanie (rachunek jest niezgodny z umową o dofinansowanie). Numer rachunku bankowego we wniosku powinien być zgodny z umową o dofinansowanie lub oświadczeniem Beneficjenta ze wskazaniem rachunku, na który ma być przekazane dofinansowanie (w związku ze zmianą rachunku) lub umową cesji wierzytelności z umowy o dofinansowanie, na którą PARP wyraziła zgodę;
- punkt 7: numer umowy o dofinansowanie – należy podać numer umowy lub najbardziej aktualnego aneksu;
- punkt 9: suma wydatków kwalifikowanych dla danego wniosku o płatność jest inna niż widniejąca w punkcie 11 w podsumowaniu tabeli – podstawą ustalenia kosztów kwalifikowanych dla wniosku o płatność jest zestawienie w punkcie 11. Wartość wyliczoną w tym punkcie należy uwzględniać w pozostałych punktach wniosku, w których jest mowa o wydatkach kwalifikowanych;
- punkt 11: wpisując datę zapłaty w zestawienie dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, należy wpisać daty wszystkich płatności związanych z rozliczaniem kosztem;

➤ punkt 11: w kolumnie 1 dotyczącej nr dokumentu w zestawieniu dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, faktura, która dotyczy kilku pozycji z harmonogramu rzeczowo-finansowego, powinna być wykazana jednokrotnie, zamiast jak to się często zdarza kilkakrotnie. Faktura powinna być rozbita na odrębne pozycje, jeśli dotyczy towarów/usług, na które obowiązują różne stawki VAT lub dotyczy kilku rodzajów pomocy publicznej o różnej intensywności (np. na doradztwo, szkolenia i inwestycje).

➤ punkt 12: nie została wpisana kwota odsetek narosłych od środków otrzymanej zaliczki, w przypadku, gdy rachunek do obsługi zaliczki był oprocentowany – kwota wykazanych przez Beneficjenta we wniosku o płatność odsetek od otrzymanej zaliczki musi być zweryfikowana ze stanem faktycznym na podstawie wyciągu bankowego z rachunku bankowego do obsługi zaliczki;

➤ punkt 17: Harmonogram wydatków na kolejne kwartały powinien przedstawiać informację o całkowitych wydatkach kwalifikowanych, jakie Beneficjent planuje wykazać we wnioskach o płatność składanych w kolejnych czterech kwartałach, zgodnie z aktualnym harmonogramem rzeczowo-finansowym;

➤ wniosek powinien być czytelnie podpisany z podaniem miejscowości i daty przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.

## **2. Błędy w załącznikach do wniosku o płatność**

Najczęściej spotykane błędy w załącznikach do wniosku o płatność dotyczą:

1) dokumenty księgowe, potwierdzające poniesione wydatki:

➤ rozbieżność pomiędzy opisem na fakturze/rachunku a harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu – niezgodność może wynikać z różnic w nazwie towaru lub usługi. W takiej sytuacji Beneficjent musi przedstawić oświadczenie dostawcy potwierdzające właściwości przedmiotu transakcji i jego tożsamość z zakresem rzeczowym umowy;

➤ przedmiot faktury określony jest bardzo ogólnie bez wyszczególnienia kosztu konkretnych towarów/usług wskazanych w harmonogramie rzeczowo-finansowym jako oddzielne pozycje. Beneficjent powinien przedstawić specyfikację do faktury, określającą wartość poszczególnych towarów/usług;

➤ brak dostarczenia umowy z dostawcą/zamówienia w sytuacji, gdy na fakturze, w opisie towaru/usługi znajduje się odwołanie do przedmiotu umowy/zamówienia;

➤ brak lub niepełne opisy na rewersach faktur/rachunków - rewery faktur powinny być opisane zgodnie z wymogami przedstawionymi w pkt 21 Instrukcji wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność;

➤ brak przyporządkowania towaru/usługi z faktury do konkretnych pozycji z harmonogramu rzeczowo-finansowego w adnotacji na odwrocie dokumentu; jeśli faktura dotyczy różnych pozycji z harmonogramu należy także przyporządkować kwoty do odpowiednich pozycji z harmonogramu;

➤ ujmowanie we wniosku o płatność faktur „pro forma” - faktura „pro forma” wraz z potwierdzeniem przekazania środków nie stanowi dowodu poniesienia wydatku kwalifikowalnego. Faktura „pro forma” ma jedynie funkcję informacyjną i nie jest dokumentem księgowym. Do wniosku należy dołączyć fakturę VAT, wystawioną w ślad za fakturą "pro-forma";

➤ brak poświadczeń za zgodność z oryginałem na kopiach faktur/rachunków, dowodach zapłaty oraz innych dokumentach zgodnych z wymogami umowy o dofinansowanie;

➤ błędne dane identyfikacyjne wystawcy/odbiorcy – np. błędy w adresie, w numerze NIP itp.; w celu usunięcia nieprawidłowości należy dostarczyć notę korygującą;

➤ brak tłumaczeń dokumentów sporządzonych w językach obcych bądź przedstawienie nierzetelnych tłumaczeń;

➤ brak rzetelności w przygotowaniu dokumentacji – dokumenty są często niepoprawnie skopiowane, przez co są nieczytelne;

➤ zaliczanie do wydatków kwalifikowanych dodatkowych kosztów, które nie zostały uwzględnione w dokumentacji do umowy o dofinansowanie;

2) wyciągi bankowe lub inne dokumenty potwierdzające dokonanie płatności za pośrednictwem rachunku bankowego Beneficjenta (np. potwierdzenie wykonania przelewu):

➤ uchybienia w dokumentach potwierdzających dokonanie zapłaty przez Beneficjenta – dane na dowodach zapłaty powinny być zgodne z danymi na fakturze: numer faktury, dane wykonawcy przelewu, dane odbiorcy przelewu, numer rachunku bankowego odbiorcy przelewu, kwota przelewu; jeśli ww. dane nie są pokrywają się konieczne jest przedstawienie 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 potwierdzający prawidłowość wykorzystanego rachunku bankowego lub oświadczenia kontrahenta potwierdzającego otrzymanie zapłaty;

➤ 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;

➤ brak potwierdzonych przez bank kursów walut przy płatnościach walutowych w przypadku, gdy bank Beneficjenta publikował kilka kursów sprzedaży w dniu realizacji transakcji - jeżeli w dniu zapłaty za fakturę walutową bank publikował kilka kursów sprzedaży, do rozliczenia należy przyjąć kurs sprzedaży obowiązujący w chwili dokonania płatności, wskazany przez bank;

➤ regulowanie zobowiązań poprzez płatności gotówkowe oraz dokonywane na zasadzie kompensaty, które są co do zasady niekwalifikowane; płatności powinny być dokonywane przelewem bankowym;

➤ brak dostarczenia wyciągu bankowego z rachunku do obsługi płatności zaliczkowych przy wniosku rozliczającym otrzymaną wcześniej zaliczkę;

3) dokumenty potwierdzające przyjęcie środków trwałych do użytkowania lub wartości niematerialnych i prawnych, bądź też inne dokumenty potwierdzające zgodność realizacji projektu z warunkami umowy:

➤ brak kopii protokołów odbioru dokumentujących wykonanie robót;  
➤ brak kopii dokumentów potwierdzających przyjęcie środków trwałych do użytkowania;

➤ brak dostarczenia zestawienia dokumentów księgowych, które składają się na wartość środka trwałego na dokumencie potwierdzającym przyjęcie środka trwałego do użytkowania.

### **3. Błędy ogólne dotyczące realizacji projektu skutkujące problemami z rozliczeniem i wypłatą dofinansowania**

➤ wprowadzenie zmian w projekcie bez uprzedniej akceptacji instytucji wdrażającej – zmiany należy zgłaszać z wyprzedzeniem, zgodnie z terminami określonymi w umowie o dofinansowanie. W momencie, gdy dokonane przez Beneficjenta modyfikacje w projekcie zostaną zauważone na etapie weryfikacji rozliczenia, powoduje to znaczne opóźnienia w wypłacie dofinansowania i może doprowadzić do uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowane;

➤ składanie wniosków o płatność w terminach niezgodnych z umową o dofinansowanie;

➤ niezrealizowanie projektu w pełnym zakresie, w okresie kwalifikowalności wydatków, z należytą starannością, zgodnie z umową o dofinansowanie i jej załącznikami, w szczególności z harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz z opisem zawartym we wniosku o dofinansowanie.