

## **Najczęściej popełniane błędy we wnioskach o płatność i załącznikach składanych w ramach działań 5.4.1, 6.1, 8.1, 8.2**

Prawidłowo sporządzone wnioski o płatność oraz dokumentacja z nim związana wymagają w szczególności znajomości instrukcji wypełniania wniosku o płatność oraz zapisów umowy o dofinansowanie Projektu. Analizując 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.

**PAMIĘTAJ! Błędy i uchybienia zgłoszone przez Regionalną Instytucję Finansującą i/lub Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości do pierwszego wniosku o płatność warto skonfrontować z treścią i dokumentacją załączoną do kolejnych składanych wniosków.**

### **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 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:

- punkt 1: data kończąca okres, za jaki jest składany wniosek, wpisana przez Beneficjenta to 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: wpisując dane kontaktowe osób odpowiedzialnych za realizację Projektu w zakresie rzeczowym bądź finansowym Beneficjent podaje dane osób upoważnionych do reprezentacji - wskazane przez Beneficjenta osoby powinny posiadać i móc udzielić telefonicznie informacji w przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień, dotyczących szczegółów rozliczanego etapu;
- punkt 2: numer rachunku bankowego, na który ma być przekazane dofinansowanie jest niezgodny z umową o dofinansowanie Projektu - jeśli Beneficjent wskazuje inny numer rachunku bankowego powinien do wniosku o płatność dołączyć pisemną informację w tym zakresie, jeśli nie była złożona wcześniej w Regionalnej Instytucji Finansującej;

**PAMIĘTAJ! W przypadku wystąpienia do Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości z wnioskiem o potwierdzenie przelewu wierzytelności niezbędne jest zaktualizowanie rachunku bankowego do refundacji, wskazanego w umowie o dofinansowanie Projektu, na zgodny z rachunkiem bankowym wynikającym z umowy przelewu wierzytelności. Brak potwierdzenia cesji wierzytelności powoduje wstrzymanie wypłaty dofinansowania.**

- punkt 7: numer umowy o dofinansowanie Projektu jest zgodny z numerem podpisanego aneksu – umowa o dofinansowanie ma numer nadany w jej pierwotnym brzmieniu, który jest niezmienny przez cały okres realizacji Projektu (końcówka -00);
- punkt 8a: kwota wydatków całkowitych jest niezgodna z sumą wykazaną w punkcie 11 wniosku – w ramach uprawnień nadanych umową o dofinansowanie Projektu, korekta wydatków całkowitych Projektu zostanie dokonana przez pracownika PARP;
- 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 wniosku. 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. Przykład: w Działaniu 8.1 - 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;

**UWAGA!** Harmonogram rzeczowo-finansowy może zawierać również pozycje niekwalifikowane, np. wydatek na określone zadania w wyniku decyzji Komisji Konkursowej. Pomimo braku refundacji dla wydatków niekwalifikowanych, konieczne jest wykazanie ich realizacji we wniosku o płatność, w celu potwierdzenia realizacji Projektu zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym, zatwierdzonym przez Komisję Konkursową.

- punkt 12: została wpisana kwota odsetek naliczonych od środków otrzymanej zaliczki, jednak do wniosku o płatność Beneficjent nie dołączył wyciągu bankowego z rachunku do obsługi zaliczki – 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, w związku z czym Beneficjent będzie zobowiązany do dostania w ramach uzupełnień kopii stosownego wyciągu;
- punkt 13: jako zadanie zostały wpisane przez Beneficjenta kolejne etapy realizacji Projektu, gdzie każdy z etapów obejmuje od kilku do kilkunastu działań, dla których określono indywidualne limity – jako zadanie należy traktować jedną pozycję

(działanie) z tabeli nr 1 harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu. Daną pozycję wpisujemy w ramach każdego etapu, w którym występuje.

- punkt 15: **Przykład błędu dla Projektu realizowanego w ramach Działania 8.1** - Beneficjent wypełniając tabelę wskaźników produktu, pominął podstawowy wskaźnik, dotyczący liczby nowych e-usług – zarówno we wniosku Beneficjenta o płatność pośrednią jak i końcową należy wypełnić część dotyczącą wskaźników produktu, zgodnie z jej brzmieniem, w szczególności wpisać wszystkie wskaźniki, zgodnie z ich nazwami zatwierdzonymi we wniosku o dofinansowanie danego Projektu;
- punkt 19: Przykład błędu dla Projektu realizowanego w ramach Działania 6.1 – Beneficjent deklaruje, że działania w zakresie promocji i informacji podjęte zostaną w Etapie II Działania 6.1 jakim jest Wdrożenie Planu rozwoju eksportu. Jest to nieprawidłowość, gdyż zgodnie z § 12 umowy o dofinansowanie Beneficjent zobowiązany jest do informowania opinii publicznej o fakcie otrzymania dofinansowania zarówno w trakcie realizacji Projektu jak i po jego zakończeniu. Oznacza to, iż w pkt 19 wniosku o płatność umieścić informację o działaniach podjętych przez Beneficjenta od początku realizacji projektu, w celu informowania o udziale w Programie i o fakcie współfinansowania projektu ze środków EFRR;
- punkt 20: Beneficjent wskazał jako miejsce przechowywania dokumentacji adres biura rachunkowego i jednocześnie przy podpisie brak pieczętki z adresem firmowym, zgodnym z adresem siedziby Beneficjenta – brak pieczętki firmowej Beneficjenta będzie podlegał uzupełnieniu w sytuacji niezgodności wskazanego adresu przechowywania dokumentacji z adresem siedziby Beneficjenta;
- punkt 20: osoba upoważniona do reprezentacji podpisując wniosek przekreśliła datę i wpisała nową bez parafowania powyższej zmiany – każda zmiana polegająca na wykreśleniu wartości (liczbowej lub słownej) wygenerowanej elektronicznie musi być podpisana przez osobę dokonującą poprawki, w tym przypadku osoba upoważniona do podpisania wniosku powinna zaparafować i ostemplować pieczętką imienną zmianę daty.
- wniosek Beneficjenta o płatność został podpisany 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).

**PAMIĘTAJ! Podpisanie wniosku Beneficjenta o płatność przez inną osobę niż wymienione w dokumencie rejestrowym, może spowodować wstrzymanie weryfikacji wniosku do czasu otrzymania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości dokumentu potwierdzającego umocowanie dla osoby, która wniosek podpisała. Należy zatem informować RIF o każdej zmianie w zakresie reprezentacji bądź przedstawić stosowne pełnomocnictwo na etapie wniosku o płatność.**

## 2 Błędy w załącznikach do wniosku o płatność

Rodzaj i charakter załączników do wniosku Beneficjenta o płatność zależy od planowanych wydatków, które określa harmonogram rzeczowo-finansowy Projektu. Obowiązkowe załączniki są wymienione w każdej umowie o dofinansowanie Projektu w § 7 ust. 1. W przypadku poniesienia wydatku określonego rodzaju, do wniosku o płatność należy załączyć załączniki wymienione w umowie, a brak któregoś z nich należy wskazać w stosownym oświadczeniu, np. w trakcie realizacji Projektu nie powstały elektroniczne wersje analiz, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 9. 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. Innym przypadkiem jest dokonanie przez Beneficjenta zmiany w Projekcie o charakterze rzeczowym bez poinformowania RIF/PARP – sposób postępowania jest indywidualny dla każdego przypadku,
- ✓ 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,
- ✓ błędne dane identyfikacyjne Beneficjenta jako nabywcy – błędy dotyczą różnych elementów: nazwy, adresu bądź numeru identyfikacji podatkowej, jak również braku daty sprzedaży czy sposobu zapłaty. Wszystkie z ww. elementów wymagają przesłania przez Beneficjenta w ramach uzupełnień stosownej noty korygującej,
- ✓ brak dekretacji księgowej – wymaga wyjaśnienia i oświadczenia Beneficjenta; bardzo często wynika z prowadzenia księgowości w formie uproszczonej, np. książki przychodów i rozchodów,
- ✓ faktura w nazwie towaru odwołuje się do zawartej między Beneficjentem a dostawcą umowy – należy załączyć umowę wskazaną na fakturze do tej faktury, jako jej załącznik; to samo dotyczy powołania się na zamówienie, fakturę pro forma lub inny dokument,
- ✓ błędy w opisie dokumentu księgowego – w przypadku błędów w opisie Beneficjent jest zobowiązany dokonać stosownej korekty opisu i w zależności oraz rodzaju błędów i ich ilości albo do złożenia nowych kopii dokumentów księgowych albo do przesłania pisemnego oświadczenia, o dokonaniu stosownych zmian w opisie (ich poprawność zostanie zweryfikowana na etapie kontroli Projektu);

**UWAGA!** Każdy poniesiony wydatek na zakup towarów lub usług w ramach realizowanego Projektu musi być potwierdzony dokumentem księgowym w postaci faktury, rachunku lub dokumentem o równoważnej wartości dowodowej. Zamówienie wygenerowane elektronicznie lub korespondencja mailowa potwierdzająca wygraną licytację/aukcję internetową są niewystarczające.

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

- ✓ w przypadku gdy informacja o przelewie za przedstawiony do rozliczenia wydatek znajduje się na stronie wyciągu bankowego lub potwierdzeniu przelewu z której nie wynika kto jest właścicielem rachunku, z którego następuje dana płatność, należy dostarczyć właściwy dokument potwierdzający tożsamość właściciela danego rachunku np. pierwszą stronę wyciągu, na której podane są wymagane dane lub stosowne oświadczenie z banku,
- ✓ tytuły przelewów nie wskazują, za jaką fakturę/rachunek została dokonana płatność lub za który miesiąc zostało wypłacone wynagrodzenie lub zawierają błędne dane dokumentu źródłowego – wymagane jest oświadczenie kontrahenta/pracownika 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,
- ✓ 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;
- ✓ dotyczy poddziałania 5.4.1 – w przypadku dokonania opłaty urzędowej przez pełnomocnika Beneficjent dostarczył dowód wykonania przelewu na rzecz pełnomocnika tytułem wniesionej przez niego opłaty urzędowej, natomiast powinien dodatkowo dostarczyć potwierdzenie wniesienia opłaty przez pełnomocnika na rzecz właściwego urzędu.

**UWAGA!** Niekiedy faktury kontrahentów zagranicznych nie zawierają w swej treści numeru rachunku bankowego, gdyż płatność jest dokonywana na rachunek instytucji działającej w Polsce w ich imieniu. Płatności są wtedy dokonywane na podstawie tzw. Instrukcji dokonania płatności, którą Beneficjent otrzymuje za pośrednictwem maila. Taki dokument należy zachować w wersji papierowej, gdyż stanowi podstawę weryfikacji w zakresie zgodności rachunków bankowych.

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

- ✓ zakupiono materiały biurowe na podstawie faktury, na której brak

informacji o wydaniu towaru lub adnotacji „towar odebrałem” z podpisem Beneficjenta - Beneficjent będzie zobowiązany złożyć dodatkowe oświadczenie o odebraniu zakupionych materiałów biurowych,

- ✓ wydatkiem kwalifikowanym jest usługa księgowości, jednak do wniosku nie została dołączona umowa z biurem rachunkowym – dla usług o charakterze ciągłym, jak usługa księgowości nie stosuje się protokołów odbioru. Potwierdzeniem wykonania usługi jest umowa zawierająca zobowiązanie kontrahenta do jej świadczenia na określonych zasadach. Analogiczna sytuacja występuje przy wszelkich usługach telekomunikacyjnych, usłudze hostingu, kolokacji serwera, itp.,
- ✓ 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);

**UWAGA!** W przypadku umów zlecenie/o dzieło potwierdzeniem wykonania usługi jest wystawiony rachunek, na którym widnieją podpisy zleceniodawcy oraz zleceniobiorcy.

- 4) w przypadku wydatków związanych z wynagrodzeniami oraz obowiązkowymi pozapłacowymi kosztami pracy (dotyczy działania 8.1, 8.2):
- ✓ brak lub błędy w oświadczeniu o wypłaconych wynagrodzeniach dla pracowników w ramach projektu lub o wypłaconych obowiązkowych pozapłacowych kosztach pracy w przypadku przedsiębiorców będących osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą (nie dotyczy naboru z 2008 r.): oświadczenie Beneficjenta musi być bezwzględnie dołączone i być sporządzone zgodnie ze stanem faktycznym, w związku z czym jego brak podlega uzupełnieniu, a błędy konieczności poprawienia,
  - ✓ załączony wyciąg z listy płac nie został zatwierdzony przez osobę upoważnioną – Beneficjent musi złożyć nową kopię zatwierdzonej listy płac,
  - ✓ wysokość wynagrodzenia z umowy o pracę/zlecenia/o dzieło jest niezgodna z widniejącym na liście płac/rachunku: każda różnica w wysokości wynagrodzeń pomiędzy ww. dokumentami wymaga wyjaśnień ze strony Beneficjenta, i jeśli to konieczne złożenia zawartych aneksów do umów,
  - ✓ 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: po uzupełnieniu podpisów Beneficjent jest zobowiązany złożyć nową kopię rachunku, błędy w danych podlegają korekcie stosowną notą,
  - ✓ brak deklaracji ZUS: brak jednego z obowiązkowych załączników do

umowy wymaga złożenia wyjaśnień przez Beneficjenta i od ich treści będzie zależał sposób postępowania RIF/PARP,

- ✓ złożone deklaracje ZUS są w trybie roboczym: ten tryb deklaracji nie jest wersją ostateczną, w związku z czym Beneficjent będzie zobowiązany złożyć kopię ostatecznej wersji deklaracji złożonej do ZUS,
- ✓ umowy określającą warunki zatrudnienia dotyczy innego stanowiska pracownika niż ujęte w Projekcie: Beneficjent będzie zobowiązany do przedstawienia dokumentu (aneksu do umowy, zmiany zakresu obowiązków), na podstawie którego pracodawca oddelegował pracownika, w całości lub częściowo, do pracy przy realizacji Projektu,
- ✓ 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 (§ 12 umowy o dofinansowanie *Zakup towarów i usług w ramach Projektu*).

- 5) szkolenia dla osób zaangażowanych w realizacji projektu związanych bezpośrednio z uruchomieniem i obsługą e-usługi (dotyczy działania 8.1):
- ✓ 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) najem powierzchni biurowej (dotyczy działania 8.1):
- ✓ wystawiona faktura obejmuje większą powierzchnię biurową niż określona w harmonogramie rzeczowo-finansowym Projektu – konieczne jest skorygowanie wydatków kwalifikowanych Projektu,
  - ✓ wydatki związane z najmem powierzchni biurowej zostały uwzględnione we wniosku o płatność, jednak brak umowy najmu: Beneficjent będzie zobowiązany do złożenia kopii umowy najmu,
  - ✓ w ramach wydatków na najem jako koszty eksploatacyjne została uwzględniona opłata za miejsce parkingowe i opłata za wspólne powierzchnie użytkowe (korytarze): wskazane wydatki stanowią koszty niekwalifikowane Projektu i nie podlegają refundacji,

**UWAGA!** Do wydatków kwalifikowanych Projektu, Beneficjent będący osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą nie może zakwalifikować opłat czynszowych, poniesionych proporcjonalnie do wielkości powierzchni wykorzystywanej na biuro – wydatek stanowi koszt niekwalifikowany i nie podlega refundacji.

- 7) brak oświadczenia Beneficjenta, że wszystkie koszty wyszczególnione we wniosku Beneficjenta o płatność są bezpośrednio związane z realizacją projektu: Beneficjent będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia;
- 8) inne dokumenty niezbędne do weryfikacji prawidłowości realizacji projektu (dostarczane na żądanie RIF lub 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.

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**

Zaliczka wypłacona na poczet dofinansowania musi być wydatkowana 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.