

Wykaz najczęściej popełnianych błędów podczas przeprowadzonej weryfikacji wniosków o płatność dla Działania 2.3 „Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego” w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”.

Weryfikacja wniosku o płatność składa się z kilku etapów. Pierwszym z nich jest sprawdzenie kompletności złożonych dokumentów oraz poprawności wypełniania pod względem formalnym. We wniosku podlegają ocenie załączniki, które Beneficjent jest zobowiązany dołączyć do wniosku o płatność zgodnie z załącznikiem nr 2 do umowy o dofinansowanie realizacji projektu. Kolejnym elementem jest weryfikacja wniosku pod względem zgodności z umową i kwalifikowalności wydatków. Ocenie podlega sprawdzenie poświadczenia zgodności faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty zgodnie z zestawieniem z tabeli nr 20 wniosku o płatność. Dalszym etapem jest weryfikacja wniosku pod względem rachunkowym oraz ocena sprawozdania z realizacji projektu – w przypadku płatności końcowej.

Najczęściej popełniane błędy:

1. Niepoprawnie wypełniony wniosek o płatność, niezgodnie z instrukcją wypełniania wniosku. Należy zwrócić szczególną uwagę, aby nie pozostawiać niewypełnionych rubryk we wniosku, wyjątkiem są pola: pkt 23 i pkt 24 wniosku, z uwagi że Beneficjent wypełnia zestawienie rzeczowo – finansowe z realizacji projektu stanowiący załącznik do wniosku o płatność.
2. Niestosowanie się do instrukcji wypełniania wniosku powoduje błędne wyliczenie kwoty do refundacji. Należy zwrócić uwagę, że w pkt 14 kwotę kosztów kwalifikowanych podajemy w zaokrągleniu do pełnych złotych w dół. Następnie od tej kwoty wyliczamy dofinansowanie stosownym wskaźnikiem procentowym, zgodnym z umową/aneksem.
3. Brak wymaganych załączników – często nie są przedkładane w komplecie.

W wielu przypadkach Beneficjenci nie załączają umów z wykonawcami projektu. Nie są załączane również protokoły przekazania odbioru wykonanych prac lub protokoły odbioru wyposażenia z wykazem wszystkich dostarczonych pozycji i inne protokoły odbioru, np. protokół przekazania dokumentacji technicznej, projektowej, gdy ten wydatek stanowił koszt kwalifikowalny projektu. Ponadto beneficjent zobowiązany jest przedłożyć decyzję pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego, jeżeli uzyskanie pozwolenia jest wymagane przepisami prawa krajowego.

4. Nieprawidłowo wystawiane faktury VAT lub rachunki. Należy dochować wszelkiej staranności by dokumenty spełniły wymogi dla dowodu księgowego określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76 poz. 694 z późn. zm.), z uwzględnieniem zapisów dotyczących zasad wystawiania faktur określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług.

5. Brak opisu na fakturach oraz stosownych pieczętek, tj.:
 - brak klasyfikacji budżetowej,
 - brak pieczętki sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym, merytorycznym,
 - brak opisu operacji gospodarczej zgodnie z umowami/aneksami,
 - brak zapisu zatwierdzono do wypłaty,
 - brak zapisu o ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - brak podpisów osób upoważnionych.
6. Błędy w wyliczeniu kosztów kwalifikowanych projektu.

UWAGA!!!

Aby poprawnie napisać wniosek o płatność Beneficjent powinien zapoznać się z instrukcją wypełniania wniosku o płatność oraz instrukcją sprawozdania z realizacji projektu.