

Najczęściej popełniane błędy



Niepoprawnie wypełniony wniosek o płatność, niezgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

Należy zwrócić szczególną uwagę, aby nie pozostawiać niewypełnionych rubryk we wniosku. Niestosowanie się do instrukcji wypełniania wniosku powoduje błędne wyliczenie kwoty do refundacji.

Brak wymaganych załączników. W wielu przypadkach Beneficjenci nie załączają umów z wykonawcami projektu.

Należy załączyć 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 pozwolenia, uzgodnienia i opinie odnoszące się do realizowanego projektu np. decyzję pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego lub oświadczenia o braku ich wymagalności zgodnie z przepisami prawa krajowego.

Błędnie wypełnione faktury lub dokumenty o
równoważnej wartości dowodowej

Nazwa nabywcy (beneficjenta) była niezgodna z
danymi wpisanymi do wniosku i do umowy
beneficjenta z Instytucją Wdrażającą

Niezgodność danych wystawcy faktury przedstawionych na fakturze z danymi określonymi w umowie z wykonawcą.

Dane wystawcy faktury tj. adres, nazwa, NIP, nr rachunku bankowego przedstawione na fakturze powinny być zgodne z danymi określonymi w umowie z wykonawcą.

Brak opisu dot. sposobu podziału kwoty faktury na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane w opisie faktury.

W przypadku, gdy faktura obejmuje także wydatki niekwalifikowane, opis faktury powinien zawierać informacje o sposobie podziału kwoty faktury na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane.

Brak opisu na fakturach oraz stosownych pieczętek:

- 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.

Potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem przez osoby które nie zostały upoważnione.

Załączone do wniosku dokumenty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione zgodnie z aktualną kartą wzorów podpisów.

Brak dołączonego upoważnienia do podpisywania wniosku o płatność

Wniosek winien być podpisany przez upoważnione osoby ze strony Beneficjenta

Błędy rachunkowe występujące we Wniosku o płatność i załącznikach – szczególnie w tabelach elementów rozliczeniowych stanowiących załączniki do faktur.

Wniosek wraz z załącznikami powinien być zgodny pod względem rachunkowym.

Zakres rzeczowy podany w zestawieniu rzeczowo-finansowym załączonym do wniosku o płatność powinien być zgodny z zakresem rzeczowym podanym w zestawieniu rzeczowo-finansowym załączonym do umowy lub aktualnego aneksu do umowy

Brak należytego uzasadnienia oraz udokumentowania wprowadzenia zmian w treści wybranej oferty zamówienia podstawowego w przypadku wystąpienia robót dodatkowych lub uzupełniających.

W przypadku wystąpienia robót dodatkowych lub uzupełniających niezbędne jest zastosowanie trybu przewidzianego w prawie zamówień publicznych (PZP). Ponadto należy uzasadnić konieczność wprowadzenia zmian w treści oferty/kosztorysu ofertowego przedstawiając wyczerpującą dokumentację (np. protokoły konieczności, aneksy do kontraktów, karty obmiaru itp.)

**URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO
W WARSZAWIE**

ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa

tel. (+22) 5979-100

fax (+22) 5979-290

www.mazovia.pl

**DEPARTAMENT ROLNICTWA
I MODERNIZACJI TERENÓW WIEJSKICH**
03-469 Warszawa, ul. Skoczylasa 4 (V piętro)

tel. (+22) 5979700, 5979701

fax (+22) 5979702

*Opracował: Wydział Autoryzacji Płatności Programów
Unijnych dla Rolnictwa*



Dziękuję za uwagę

