

***Punkty kontrolne oraz  
najczęściej występujące  
błędy we wnioskach o  
płatność***



Weryfikując wniosek o płatność Samorząd Województwa sprawdza zgodność realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w Programie, ustawie, rozporządzeniu, przepisach odrębnych oraz umowie, w szczególności pod względem spełnienia warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji (§ 8 ust. 1 umowy)

➤ Sprawdzenie terminowości złożenia wniosku;

Beneficjent jest zobowiązany złożyć wniosek o płatność w terminie określonym w umowie wraz z wymaganymi dokumentami oraz przedstawić oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty (§ 7 ust. 1 umowy).

➤ Sprawdzenie czy Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (ARiMR).

- Weryfikacja kompletności i poprawności wniosku;
- Weryfikacja zgodności z umową i kwalifikowalności wydatków;
- Weryfikacja pod względem rachunkowym;
- Weryfikacja krzyżowa;
- Wizytacja w miejscu;
- Weryfikacja sprawozdania z realizacji operacji;

## ***Przykłady najczęściej występujących błędów:***

✓ 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 konieczność jego poprawienia/uzupełnienia oraz może spowodować błędne wyliczenie kwoty do refundacji.

- ✓ 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.).

- ✓ Niezgodność danych beneficjenta przedstawionych na fakturze z danymi określonymi w Umowie.

Na fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej dane nabywcy - beneficjenta (adres, nazwa, NIP, nr rachunku bankowego) powinny być zgodna 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.

- ✓ Nieprawidłowo opisane faktury - brak odwołania do **aneksu do umowy**; błędny tytuł projektu.

W przypadku zawarcia aneksów do Umowy i zmian w tabelach finansowych, opis faktury powinien zawierać odniesienie do stosownego **aneksu do umowy**.

- ✓ 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.

- ✓ 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.

- ✓ Brak dołączonego upoważnienia do podpisywania wniosku o płatność.  
Wniosek winien być podpisany przez upoważnione osoby ze strony Beneficjenta.

- ✓ Brak potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika UM kopii dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku tj. **dowodów płatności bezgotówkowej**, które powinny dokumentować operacje na rachunku projektu lub rachunku pożyczki. Płatność powinna być dokonana na rachunek wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

- ✓ Dane dotyczące faktur zamieszczone w tabeli nr IV we wniosku o płatność („Wykaz faktur ...”) - nie są zgodne z tymi fakturami.  
W „Wykazie faktur ...” należy ująć wszystkie zapłacone faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, które stanowią udokumentowanie poniesienia wydatków kwalifikowanych przez beneficjenta w ramach projektu w okresie objętym danym wnioskiem.

- ✓ Załączone do wniosku kosztorysy (ofertowy, powykonawczy), nie są w takim samym układzie elementów scalonych jak kosztorys inwestorski. Nie jest zachowana tożsamość mierników rzeczowych, co może utrudnić, a nawet uniemożliwić weryfikację zakresu rzeczowego projektu.

- ✓ Brak dokumentów potwierdzających odebranie robót/usług (np. protokoły odbioru, karty obmiaru).  
Co do zasady zrealizowanie przedmiotu umowy zawartej między beneficjentem a wykonawcą powinno być udokumentowane protokołem odbioru lub innym dokumentem potwierdzającym odebranie usług/robót (np. kosztorys obmiarowy).

- ✓ Zmiana zakresu rzeczowego operacji w zestawieniu rzeczowo-finansowym bez powiadomienia IW i podpisania aneksu do umowy (§ 13 ust. 4 pkt 2 umowy).

## **Specyfika procedury weryfikacji wniosku o płatność:**

Do postępowań w sprawach przyznania pomocy na podstawie umowy prowadzonych przez podmioty wdrażające nie stosuje się przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, a także skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej (art. 22 ustawy o wspieraniu obszarów wiejskich z udziałem EFRROW.)

## **Na co należy zwrócić szczególną uwagę podczas realizacji i rozliczania projektu:**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

Umowa ulega rozwiązaniu w wyniku negatywnej oceny wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (§ 11 ust. 1 pkt. 4 umowy).

## Zasada spójności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:

- Opis przedmiotu zamówienia;
- SIWZ;
- Zestawienie rzeczowo-finansowe;
- Oferta wykonawcy;
- Umowa z wykonawcą.

## 2. Odpowiedzialność karna

- Beneficjent odpowiada za składanie fałszywych oświadczeń na zasadzie art. 297 §1 Kodeksu karnego.
- Instytucja samorządowa jest zobowiązana do podjęcia działań określonych w art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego.

# ***Dziękuję za uwagę***

Piotr Łukasik [p.lukasik@mazovia.pl](mailto:p.lukasik@mazovia.pl), (22) 59 79 326

Jolanta Kwiatkowska [j.kwiatkowska@mazovia.pl](mailto:j.kwiatkowska@mazovia.pl), (22) 59 79 727

Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego  
Departament Rolnictwa i Modernizacji Terenów Wiejskich  
Wydział Autoryzacji Płatności Programów Unijnych dla Rolnictwa  
03-469 Warszawa, ul. Skoczylasa 4 (V piętro)  
tel. (+22) 5979700, 5979701  
[rolnictwo@mazovia.pl](mailto:rolnictwo@mazovia.pl)

