

**Wykaz najczęściej popełnianych błędów przez Beneficjentów we
„Wnioskach beneficjentów o płatność”
Sektorowy Program Operacyjny „Restrukturyzacja i modernizacja sektora
żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” Działanie 2.7
„Pilotażowy Program Leader+” Schemat II**

	BŁĘDY	ODPOWIEDZI
<p>DOKUMENTY – wzór prawidłowo oznakowanej i opisanej faktury jest zamieszczony na stronie www.fapa.org.pl.</p>		
1.	<p>Do wniosku są dołączane dokumenty nie będące dokumentami o równoważnej wartości dowodowej.</p>	<p>Fundacja akceptuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faktury VAT lub następujące dokumenty o równoważnej wartości dowodowej: <ul style="list-style-type: none"> • rachunki • noty i noty korygujące, • noty księgowe, • umowy / rachunki, • listy płac, • polecenia wyjazdu służbowego wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki (m.in.: bilety kolejowe, bilety autobusowe, faktury VAT/rachunki za nocleg, ewidencje przebiegu pojazdu w sytuacji użycia samochodu prywatnego do celów służbowych), • polecenia księgowania (noty memoriałowe).
2.	<p>Oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej bardzo często są źle oznakowane (treść adnotacji niezgodna z umową o dofinansowanie, oznakowano niewłaściwą stroną dokumentu, pod adnotacją brak daty i podpisu jednej z osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta).</p>	<p>Przed wykonaniem kopii, wszystkie oryginalne faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny zostać oznakowane na awersie prawidłowym tekstem adnotacji: „Przedstawiono do refundacji w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” oraz opatrzone datą i podpisem jednej z osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta.</p>

3.	Nie wszystkie faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są oznaczone nr umowy, liczbą porządkową z Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem (pkt. 20 wniosku o płatność) oraz nr księgowym lub ewidencyjnym.	Należy umieścić w widocznym miejscu na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej nr umowy , liczbę porządkową z Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem (pkt.20 wniosku o płatność) oraz nr księgowy lub ewidencyjny. Następnie ułożyć załączone do wniosku faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zgodnie z liczbą porządkową z Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem (pkt.20 wniosku o płatność).
4.	Faktura pro forma + faktura VAT – brak uwzględnienia faktury pro forma w „Zestawieniu dokumentów ...” .	Fakturę pro forma i fakturę VAT należy wpisać do „Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem” (pkt.20 wniosku o płatność) w jednym wierszu i obydwie dokumenty oznaczyć tą samą liczbą porządkową. Kolumnę 1 należy uzupełnić dwoma numerami faktury VAT i faktury pro forma , kolumnę 2 o daty wystawienia dwóch faktur. Kolumny od numeru 3 do 13 wypełniamy zgodnie z zapisami na fakturze VAT.
5.	Wpisanie faktury VAT korygującej pod inną liczbą porządkową w „Zestawieniu dokumentów...” niż faktura VAT do której sporządzono korektę.	Fakturę VAT i fakturę VAT korygującą należy wpisać do dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem” (pkt.20 wniosku o płatność) w jednym wierszu i obydwie dokumenty oznaczyć tą samą liczbą porządkową. Do kolumny 10, 11, 12 i 13 należy wpisać dane finansowe po korekcie.
6.	Dzielenie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, np. polecenia wyjazdu służbowego wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki (np. bilety, ewidencje przebiegu pojazdu i inne) na kilka pozycji w Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem.	Dokument polecenie wyjazdu służbowego wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki (np. bilety, ewidencje przebiegu pojazdu i inne) stanowi jeden dokument o równoważnej wartości dowodowej i należy nadać mu jedną liczbę porządkową w „Zestawieniu dokumentów...”
7.	Błędna nazwa nabywcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości	Na fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej

	dowodowej,	nazwa nabywcy (beneficjenta) powinna być zgodna z zapisami w KRS-ie.
8.	Brak kontroli rachunkowej załączonych do wniosku faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.	Należy sprawdzić pod względem rachunkowym otrzymane przez beneficjenta faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.
9.	Błędy w fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej (awers).	Błędy w fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej (awers) można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem. Przykłady: <ul style="list-style-type: none"> • Błędna nazwa odbiorcy faktury – należy wysłać do wystawcy przygotowaną przez beneficjenta notę korygującą i poprosić o zwrot podpisanej, • Błędy rachunkowe w fakturze – należy poprosić wystawcę o skorygowanie wartości poprzez wystawienie Fa korygującej VAT .
10.	Brak parafek przy poprawionych błędach w opisach faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.	Należy przekreślić błędną informację, wpisać poprawną i parafować zmiany.
11.	Błędne opisy faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej <ul style="list-style-type: none"> • dokument zakwalifikowany do niewłaściwego zadania z zestawienia rzeczowo-finansowego, • kwota dokumentu nie zgadza się z kwotą do refundacji, • w przypadku rozbicia kwoty dokumentu na kilka zadań z „Zestawienia rzeczowo-finansowego...” okazuje się, że zsumowana kwota nie zgadza się z kwotą dokumentu, 	Należy starannie opisywać faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej. Zwrócić szczególną uwagę na kwalifikację kosztów do poszczególnych zadań w „Zestawieniu rzeczowo-finansowym...”. Sprawdzić czy kwota w opisie jest zgodna z kwotą na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej.
12.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej nie są zapłacone w 100% do dnia złożenia wniosku.	Z wniosku należy usunąć wszystkie faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, które nie zostały zapłacone w 100 % do dnia złożenia wniosku. Takie faktury lub dokumenty o

		równoważnej wartości dowodowej nie będą rozliczane częściowo. Brak dowodu zapłaty (np. 1 zł) do fa VAT o wartości 100 zł spowoduje zmniejszenie kwoty kwoty wydatków kwalifikowanych o 100 zł.
13.	Brak opisanych dowodów zapłaty. Umieszczenie dowodu zapłaty pod dokumentem nie jest równoznaczne z jego opisaniem.	Załączone do Wniosku dowody zapłaty powinny być oznakowane w sposób pozwalający na jednoznaczną identyfikację z fakturami lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej. Należy umieścić na dowodzie zapłaty liczbę porządkową z Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem (pkt 20 wniosku o płatność)

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI OBJĘTE WNIOSKIEM, ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI PROJEKTU i WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

1.	Błędny numer faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej - dopisywanie zer, odejmowanie zer, skracanie roku (kolumna nr 1 „Zestawienia dokumentów...”).	Nr faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej zapisany w kol. nr 1 „Zestawienia dokumentów...” powinien być zgodny z załączoną fakturą lub załączonym dokumentem o równoważnej wartości dowodowej.
2.	Błędna data wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej. Często mylona data sprzedaży z datą wystawienia, nie zawsze jest to ta sama data. Brak daty wystawienia na listach płac (kolumna nr 2 „Zestawienia dokumentów...”).	Należy zwrócić uwagę na zgodność daty wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej z zapisami w kol. nr 2 „Zestawienia dokumentów...”.
3.	Brak/nieczytelny nr księgowy lub ewidencyjny na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej (kolumna nr 3 „Zestawienia dokumentów...”).	Nr księgowy lub ewidencyjny zapisany w kol. nr 3 „Zestawienia dokumentów...” powinien znajdować się na załączonej do wniosku fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej.
4.	Niezgodny nr pozycji w „Zestawieniu rzeczowo-finansowym...” z opisem na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej (kolumna numer 4 „Zestawienia dokumentów...”).	Należy zwrócić uwagę na opis faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej – rewers (nr pozycji w „Zestawieniu rzeczowo-finansowym...”) i zapis w kol. nr 4 „Zestawienia dokumentów...” oraz właściwe przeniesienie danych

		finansowych do „Zestawienia rzeczowo-finansowego...”.
5.	Kolumna nr 6 „Zestawienia dokumentów ...” wypełniana niezgodnie z Instrukcją do wniosku beneficjenta o płatność.	W przypadku płatności częściowych (m.in.: wynagrodzenia) w kol. nr 6 należy wpisać daty wszystkich dokumentów/operacji potwierdzających zapłatę za przedstawione do refundacji, np. listy płac, rachunki do umów zleceń/o dzieło. Najczęściej będą to trzy daty zapłaty, ale może być jedna data zapłaty (składki do ZUS, zaliczki na podatek dochodowy do US i wypłaty wynagrodzeń zapłacone w tym samym dniu). W tej sytuacji w kol. nr 6 należy wpisać jedną datę. Zbiorcze dowody zapłaty składek do ZUS i zaliczek na podatek dochodowy do US należy opisać liczbą porządkową z „Zestawienia dokumentów ...”.
6.	Błędny numer NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (kolumna nr 9 „Zestawienia dokumentów...”).	Prawidłowy numer NIP wystawcy rachunku do umowy zlecenia/o dzieło to numer NIP osoby wystawiającej rachunek, a nie numer NIP beneficjenta. W przypadku, np. polecenia wyjazdu służbowego, listy płac, dokumentów wewnętrznych typu polecenie księgowania NIP wystawcy dokumentu to NIP beneficjenta. Jeżeli wystawca nie posiada numeru NIP należy w kol. 9 wpisać adnotację „nie dotyczy”.
7.	Błędna kwota brutto faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (kolumna numer 10 „Zestawienia dokumentów...”).	Kwota brutto listy płac to kwota wynagrodzenia brutto plus składki na ubezpieczenie społeczne płacone przez pracodawcę plus składka na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
8.	Błędnie podsumowana kolumna numer 12 i 13 Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem.	Należy kwotę wydatków kwalifikowanych oraz kwotę podatku VAT z „Zestawienia dokumentów...” porównać z kwotą kosztów administracyjnych i pozostałych projektu z Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji projektu. Jeżeli kwota jest taka sama to należy ją wpisać do punktu 14 Wniosku o płatność.
9.	Błędnie wypełniony punkt (16_) Wniosku o płatność – brak kwoty lub błędna kwota otrzymanych płatności w ramach projektu.	Należy podać kwotę, jaką otrzymano tytułem wcześniej złożonych Wniosków o płatność w ramach danego projektu, poświadczoną przez Fundację na

		<p>podstawie pisemnych informacji Fundacji o przekazanych do Agencji zleceniach płatności w tym kwotę pierwszej płatności.</p> <p>W przypadku, gdy w ramach poprzedniej transzy/transz projektu złożono Wniosek o płatność, ale nie otrzymano jeszcze pisemnej informacji z Fundacji należy uwzględnić również kwotę/-y wnioskowaną/-e do refundacji we wcześniejszym/-ych wniosku/-ach, w tym kwotę transzy pierwszej.</p>
10.	Przedstawione do refundacji koszty przekraczają ceny rynkowe za daną usługę.	<p>Racjonalizacja wydatków publicznych wymaga uzasadnienia poniesienia kosztów wyższych niż oferowane na rynku dla danego typu usług. Jeżeli koszt osobogodziny szkolenia przekracza koszt ofert firm specjalizujących się w usługach szkoleniowych (ok. 40,00 zł/osobogodzinę) musi zostać uzasadniony. Wybór wykonawców nie może naruszać zasad równej konkurencji.</p>
11.	Wsparcie doradcze jest niezgodne z dokumentami programowymi	<p>Wsparcie doradcze powinno być świadczone przez wszystkie LGD, w okresie realizacji projektu, dla mieszkańców obszaru objętego ZSRW i dotyczyć wyłącznie projektów inwestycyjnych związanych ze strategią. Mieszkańcy powinni zostać skutecznie poinformowani o terminie i zakresie świadczonych usług doradczych. Każdy doradca musi prowadzić „Imienny wykaz odbiorców usług doradczych” na formularzu opublikowanym na stronie www.fapa.org.pl, który LGD przechowuje w swojej siedzibie na potrzeby kontroli.</p>