



Etap oceny wniosku o dofinansowanie projektu		
LP	Najczęściej popełniane błędy	Wyjaśnienie/rozwiązanie
1	Wniosek złożony po zakończeniu konkursu, błędnie wypełniony (wydruk próbny), przygotowany na niewłaściwym wzorze, formularz wniosku wypełniony ręcznie.	Projekty ubiegające się o dofinansowanie muszą zostać przygotowane w formie standardowego wniosku o dofinansowanie projektu. Formularz wniosku o dofinansowanie projektu sporządzany jest w edytorze wniosków, w oparciu o aplikację – Generator Wniosków MSP, w wersji określonej w ogłoszeniu o konkursie. Formularz wniosku o dofinansowanie projektu należy wypełniać zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do formatu formularza wniosku o dofinansowanie projektu, instrukcji jego wypełniania oraz przestrzegać kolejności stron. Wniosek o dofinansowanie projektu, który wpłynął po upływie wyznaczonego terminu, nie jest rozpatrywany (zostanie odesłany wnioskodawcy).
2	Wersja Generators Wniosków niezgodna z ogłoszeniem konkursowym	Wniosek o dofinansowanie projektu należy sporządzić w wersji Generators Wniosków podanej w ogłoszeniu konkursowym. Najlepiej sporządzać wniosek w najnowszej wersji Generators Wniosków, jaka jest dostępna na stronie ARP S.A.
3	Brak/niespójność wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie	Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć także w wersji elektronicznej – tzn. plik wniosku w wersji pdf oraz xml. Wersja elektroniczna musi być spójna z wersją papierową – świadczy o tym zgodność sum kontrolnych
4	Modyfikacja wniosku o dofinansowanie w dowolny sposób/bez wezwania	Skorygowanie dokumentacji projektu poza zakresem wymienionym w piśmie wzywającym do poprawy błędów formalnych jest dopuszczalne tylko w sytuacji, gdy zakres zmian nie ma wpływu na treść merytoryczną wniosku, a Wnioskodawca wskaże je w piśmie przewodnim do poprawionego wniosku.
5	Brak w polu B.14 wniosku wliczonych do zatrudnienia właścicieli	Wielkość zatrudnienia odpowiada liczbie rocznych jednostek roboczych (RJR), to jest liczbie pracowników zatrudnionych na pełnych etatach w ciągu jednego roku (łącznie z właścicielem) wraz z liczbą pracowników zatrudnionych na niepełnych etatach oraz liczbą pracowników sezonowych, które są ułamkowymi częściami jednostek RJR.
6	W przypadku wystąpienia instrumentu elastyczności brak wskaźników „szkoleniowych”	Należy pamiętać, że w sytuacji, kiedy Wnioskodawca zamierza skorzystać z instrumentu elastyczności i przeprowadzić szkolenie w ramach Projektu, powinien wybrać obowiązkowo wskaźnik produktu: „Liczba przeprowadzonych szkoleń w ramach Projektu” i wskaźnik rezultatu: „Liczba osób przeszkolonych



		w ramach Projektu”
7	Wskaźniki środowiskowe np. zmiana ilości zużycia wody nie pokazują tendencji malejącej z czasem	Wskaźniki powinny wykazać pozytywne efekty środowiskowe, wartości wskaźników (np. wskaźnik zmiana ilości zużycia wody) powinny wykazywać tendencję malejącą z czasem. W związku z powyższym niedopuszczalna jest sytuacja, gdy wartość bazowa jest niższa niż wartość docelowa (po zrealizowaniu Projektu). Prawidłową sytuację obrazuje poniższy przykład: wartość bazowa - 200, wartość w pierwszym roku - 200, wartość w drugim roku - 100, wartość w trzecim roku - 100. Pozytywnym efektem „środowiskowym” Projektu będzie, więc redukcja o 100 jednostek.
8	Brak kumulacji wskaźnika rezultatu	Wartości wskaźników rezultatu powinny zostać przedstawione dla każdego roku realizacji Projektu oraz dla roku następującego po ostatnim roku realizacji Projektu w ujęciu kumulatywnym, tak, że w ostatnim roku (ostatnia widoczna kolumna) osiągnięta zostanie końcowa wartość docelowa. Ich wartości w kolejnych latach powinny być podawane wg rzeczywistego stanu istniejącego w danym okresie narastająco, uwidaczniając zmiany wywołane realizacją Projektu.
9	Błędne dane kontaktowe	Należy wpisać do wniosku o dofinansowanie projektu wymagane, aktualne dane, które wykorzystywane będą do korespondencji w sprawach związanych z Projektem (adres do korespondencji, numer telefonu, faksu, adres e-mail).
10	Brak kontrasygnaty Skarbnika	W przypadku gminy, powiatu, województwa odpowiednio oprócz podpisów wójta, burmistrza, prezydenta, starosty, marszałka lub osób przez nich pisemnie upoważnionych konieczna jest kontrasygnata skarbnika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej (dot. wniosku o dofinansowanie projektu, biznes Planu, umowy Partnerskiej).
11	Dokumenty nieprawidłowo potwierdzone za zgodność z oryginałem	W przypadku kopii załączników muszą być one poświadczone na każdej stronie „za zgodność z oryginałem” przez Wnioskodawcę zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną osobą reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa, co najmniej w formie pisemnej z podpisem notarialnie poświadczonym (musi to być ta sama osoba, która podpisała wniosek o dofinansowanie projektu). W przypadku ponumerowanych stron poszczególnych załączników dopuszczalne jest potwierdzenie na



		pierwszej stronie „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...”. Poświadczono strony winny być parafowane przez tę samą osobę, która podpisuje dokument, na każdej stronie.
12	Brak poszczególnych załączników lub nieprawidłowe ich wypełnienie;	Konieczne jest dołączenie do wniosku wszelkich wymaganych dla danego rodzaju projektu załączników. Załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu należy przygotować zgodnie z Instrukcją przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu.
13	Niespójność danych zawartych we wniosku i w poszczególnych załącznikach	Dane zawarte we wniosku aplikacyjnym, muszą być spójne z danymi zawartymi w załącznikach (Biznes Planie, dokumentach finansowych, dokumentach rejestrowych)
14	Brak pełnych sprawozdań finansowych	W przypadku pełnych sprawozdań finansowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości Wnioskodawca ma obowiązek dostarczyć Bilans, RZ i S oraz informację dodatkową.
15	Brak pełnego odpisu z KRS	Należy złożyć PEŁNY odpis z KRS, wystawiony nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku.
16	Brak poprawnych dokumentów OOŚ	Zgodnie z prawem wspólnotowym oraz krajowym, postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ) stanowi istotny element procesu inwestycyjnego. W ramach RPO WP wsparcie może być udzielone jedynie dla przedsięwzięć, które przeprowadziły postępowanie OOŚ (jeśli jest wymagane) w zgodzie z przepisami krajowymi, jak i wymogami dyrektyw unijnych. Prawidłowo przeprowadzone postępowanie OOŚ powinno wykazać całościowy wpływ przedsięwzięcia inwestycyjnego na środowisko.
17	Błędnie interpretowana definicja Partnerstwa	Partnera - należy przez to rozumieć podmiot wymieniony we wniosku, uczestniczący w realizacji projektu, którego udział jest uzasadniony, konieczny i niezbędny, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujący projekt na warunkach określonych w umowie partnerstwa, zawartej przed złożeniem wniosku do IP II stopnia, otrzymujący od IP refundację faktycznie poniesionych oraz odpowiednio udokumentowanych, części wydatków kwalifikowalnych na realizację projektu.
18	W przypadku projektów partnerskich brak załączników partnera	W przypadku Projektów Partnerskich Partner zobowiązany jest złożyć do wniosku o dofinansowanie oraz umowy odpowiednie załączniki zgodnie z Instrukcją przygotowywania załączników do wniosku/umowy.



19	Błędne/ niekompletne zapisy umowy partnerskiej	Umowa Partnerska powinna być sporządzona zgodnie z zapisami Wytycznych do projektów przygotowywanych przez Partnerstwa
20	Brak załącznika do umowy partnerskiej obrazującego zaangażowanie finansowe Partnerów	Obowiązkowym załącznikiem do umowy Partnerskiej jest Załącznik przedstawiający zaangażowanie finansowe, dla poszczególnych partnerów wg wzoru znajdującego się w Wytycznych do projektów przygotowywanych przez Partnerstwa.
Etap realizacji projektu (umowa o dofinansowanie projektu, aneksowanie)		
Lp.	Najczęściej popełniane błędy	Wyjaśnienie/rozwiązanie
1	Zbyt późne zwrócenie się z prośbą o zmiany w Umowie o dofinansowanie projektu	Z prośbą o zmiany należy zwrócić się w terminie nie później niż na 1 miesiąc przed zakończeniem okresu realizacji projektu.
2	Brak informacji o zmianie siedziby bądź też nazwy Beneficjenta	Beneficjent powinien informować o tych zmianach zarówno w okresie realizacji projektu jak i w okresie trwałości.
3	Brak Oświadczenia o prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu w wypadku wniosku o zmianę lokalizacji projektu	Oświadczenie powinno stanowić załącznik do pisma z prośbą o zmianę lokalizacji projektu.
4	Brak uzasadnienia wnioskowanych zmian w projekcie	Każda zmiana w projekcie wymaga szczegółowego uzasadnienia na piśmie. Obok zaktualizowanych dokumentów należy dostarczyć pismo przewodnie ze szczegółowym opisem i uzasadnieniem zmian.
5	Przesyłanie harmonogramu i Sekcji D w formacie PDF	Wymienione dokumenty należy dostarczać w formacie Word lub Excel.
6	Brak wersji elektronicznej dokumentów	Wniosek o dofinansowanie, harmonogram, Sekcja D powinny być dostarczone w wersji papierowej jak i elektronicznej.
7	Podpisanie wniosku o wprowadzenie zmian do umowy przez osobę niemającą umocowania do reprezentowania Beneficjenta	Wniosek o zmiany musi być podpisany przez osobę upoważnioną zgodnie z dokumentem rejestrowym bądź Pełnomocnika na podstawie stosownego pełnomocnictwa .
8	Poinformowanie Instytucji	Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Instytucji Pośredniczącej II stopnia o zamiarze



	Wdrażającej/Instytucji Pośredniczącej o zmianach organizacyjno - prawnych po ich dokonaniu	dokonania zmian prawno-organizacyjnych w jego statusie, zmiana jest możliwa po wyrażeniu zgody przez ARP S.A.
9	Wnioskowanie o wprowadzenie zmian rzeczowych, finansowych bez dostarczenia uaktualnionego harmonogramu rzeczowo-finansowego bądź wniosku o dofinansowanie	Wnioskowane zmiany w Projekcie Beneficjent nanosi na obowiązującym harmonogramie rzeczowo-finansowym bądź jeżeli dotyczy na aktualnym wniosku o dofinansowanie projektu.
10	Wnioskowanie o wprowadzenie zmian dotyczących wydłużenia terminu realizacji Projektu bez dostarczenia uaktualnionego harmonogramu rzeczowo-finansowego i uaktualnionej Sekcji D	W przypadku wydłużenia/zmiany terminu realizacji projektu Beneficjent dołącza harmonogram rzeczowo-finansowy zawierający nowy/wnioskowany termin realizacji projektu oraz jeżeli przesunięcie terminu wiąże się z przesunięciem terminu osiągnięcia zakładanych wskaźników dołącza Sekcję D.
Etap rozliczania projektu - weryfikacja wniosku o płatność		
LP	Najczęściej popełniane błędy	Wyjaśnienie/rozwiązanie
1	Wniosek złożony po terminie, wskazanym w umowie o dofinansowanie	Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie beneficjent zobowiązany jest składać wniosek o płatność co 3 miesiące. Pierwszy wniosek o płatność beneficjent ma obowiązek złożyć w ciągu 3 miesięcy licząc o daty podpisania umowy o dofinansowanie. Jeśli w danym okresie sprawozdawczym nie zostały poniesione żadne wydatki beneficjent składa wniosek o płatność, w którym wypełnia jedynie część dotyczącą przebiegu realizacji projektu (nie wypełnia części finansowej). Formularz wniosku o płatność sporządzany jest w edytorze wniosków, w oparciu o aplikację – Generator Wniosków o płatność MSP. Aplikacja dostępna jest do pobrania na stronie internetowej www.arp.gda.pl w zakładce: <i>Generator wniosków o płatność MSP</i> .
2	Wniosek złożony w nieaktualnej wersji	Wniosek o płatność należy sporządzić w najnowszej wersji Generators Wniosków o płatność dostępnej na



	Generators wniosków o płatność MSP	stronie internetowej www.arp.gda.pl , tj. w wersji aktualnej na moment sporządzania pierwszej wersji wniosku o płatność.
3	Brak/niespójność wersji elektronicznej wniosku o płatność z wersją papierową	Wniosek o płatność należy złożyć w wersji elektronicznej w dwóch formatach: pdf i gwp oraz w wersji papierowej w jednym egzemplarzu. Wersja elektroniczna musi być spójna z wersją papierową – świadczy o tym zgodność sum kontrolnych.
4	Brak podpisu na papierowej wersji wniosku o płatność	Beneficjent ma obowiązek zaparafować każdą stronę papierowej wersji wniosku o płatność, a na ostatniej stronie winien złożyć czytelny podpis wraz z pieczęcią imienną lub firmową, wpisać miejscowość i datę. Kolejne wersje wniosku o płatność należy podpisywać z datą bieżącą.
5	Przedłożone kopie załączników do wniosku o płatność nie zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem lub zostały potwierdzone przez osobę nieupoważnioną	W przypadku kopii załączników muszą być one poświadczone na każdej stronie „za zgodność z oryginałem” przez beneficjenta zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną osobę reprezentującą beneficjenta na podstawie stosownego pełnomocnictwa, co najmniej w formie pisemnej. W przypadku ponumerowanych stron poszczególnych załączników dopuszczalne jest potwierdzenie na pierwszej stronie „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...”. Poświadczone strony winny być parafowane przez tę samą osobę, która podpisuje dokument, na każdej stronie.
6	Wniosek o płatność wypełniony niezgodnie z instrukcją	Beneficjent ma obowiązek wypełniania wniosku o płatność w oparciu o instrukcję zawartą w dokumentach „Wzór wniosku beneficjenta o płatność wraz z instrukcją wypełnienia w ramach działań 1.1-1.2 RPO WP” lub „Wzór wniosku o płatność wraz z instrukcją wypełnienia w ramach działań 1.4-1.6 RPO WP” Należy korzystać z instrukcji obowiązującej na moment sporządzania pierwszej wersji wniosku o płatność. Aktualne wersje dokumentów dostępne są do pobrania na stronie internetowej www.arp.gda.pl w zakładce: <i>Dokumenty do pobrania</i> i dalej <i>Dokumenty konkursowe</i> .
7	Nie przedłożono wszystkich wymaganych załączników do wniosku o płatność	Do wniosku o płatność, w którym beneficjent ubiega się o refundację poniesionych wydatków (wniosek o płatność pośrednią i końcową) należy przedłożyć dokumenty potwierdzające ich poniesienie, w szczególności:



	• kopie dokumentów księgowych (m.in. faktur VAT, rachunków), • kopie dowodów zapłaty za załączone dokumenty księgowe (potwierdzeń wykonania przelewów, dokumentów KP w przypadku płatności dokonanych gotówką), • kopie zamówień i faktur pro-forma – jeśli zostały sporządzone, • kopie umów podpisanych z kontrahentami wraz ze wszystkimi aneksami– jeśli zostały sporządzone, • kopie protokołów obioru jeśli zostały sporządzone i/lub jeśli podpisane z kontrahentami umowy przewidują ich sporządzenie, • kopie dokumentów potwierdzających wprowadzenie nabytych w ramach projektu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych na stan (OT lub EŚT/ EWNiP), • w przypadku projektów budowlanych – kopię dziennika budowy • w przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym – kopia tłumaczenia na język polski sporządzonego przez beneficjenta • w przypadku przedłożenia do refundacji dokumentów księgowych wystawionych i/lub opłaconych w walucie obcej – kopia Polityki rachunkowości beneficjenta w części dot. przyjętych w przedsiębiorstwie zasad rozliczeń związanych z transakcjami walutowymi lub kopia Metodologii dot. stosowanych w przedsiębiorstwie rozliczeń związanych z transakcjami walutowymi– w przypadku beneficjentów nie posiadających polityki rachunkowości, • sporządzone przez beneficjenta oświadczenie dotyczącego zakupionego sprzętu (nowe/ używane) – oświadczenie dostępne na stronie internetowej www.arp.gda.pl w zakładce <i>Dokumenty do pobrania</i> i dalej <i>Dokumenty konkursowe</i>,
--	--



		- w przypadku zakupu sprzętu używanego – kopię deklaracji określającej pochodzenie sprzętu uzyskanej od poprzednich właścicieli (w deklaracji należy zawrzeć informacje, o których mowa w treści oświadczenia dotyczącego zakupionego sprzętu (nowe/ używane)), - dokumenty potwierdzające zachowanie zasady konkurencyjności, sporządzone w oparciu o zasady opisane w Rozdziale 9 „Przewodnika beneficjenta RPO WP dla Działów 1.1-1.2”. Przewodnik można pobrać ze strony internetowej www.arp.gda.pl, zakładka <i>Dokumenty do pobrania</i> i dalej <i>Dokumenty konkursowe</i>.
8	W projektach, w których VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym – nie przedkładanie oświadczenia - VAT i/ lub zaświadczenia z właściwego Urzędu Skarbowego o statusie podatnika VAT	W przypadku projektów, w których VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym beneficjent corocznie, wraz z pierwszym wnioskiem o płatność składanym w danym roku jest zobowiązany do złożenia wypełnionego Oświadczenia - VAT (wzór oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej www.arp.gda.pl w zakładce <i>Dokumenty do pobrania</i> i dalej <i>Dokumenty konkursowe</i>) wraz z oryginałem zaświadczenia z właściwego urzędu skarbowego o statusie podatnika VAT.
9	Załączone do wniosku o płatność dokumenty księgowe nie zostały opisane lub zostały opisane błędnie	Oryginały przedkładanych do refundacji faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej muszą zostać opisane zgodnie z instrukcją zawartą we „Wzorze wniosku o płatność wraz z instrukcją wypełnienia w ramach działań 1.1-1.2 RPO WP” lub „Wzorze wniosku o płatność wraz z instrukcją wypełnienia w ramach działań 1.4-1.6 RPO WP” (dokumenty do pobrania na stronie internetowej www.arp.gda.pl w zakładce: <i>Dokumenty do pobrania</i> i dalej <i>Dokumenty konkursowe</i>). Pod opisem winien znaleźć się podpis beneficjenta lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej. Tak przygotowany dokument powinien zostać skserowany i potwierdzony za zgodność z oryginałem przez beneficjenta lub osobę przez niego pisemnie upoważnioną. Przygotowana w ten sposób kopia powinna zostać załączona do wniosku o płatność. Sporządzając opis na fakturze należy korzystać z wzorów poprawnie opisanych dokumentów księgowych, które znajdują się na stronie internetowej www.arp.gda.pl w zakładce: <i>Praktyczny poradnik dla beneficjentów</i> .
10	Dokonywanie płatności z naruszeniem art. 22 ustawy o swobodzie działalności	Zgodnie z art. 22 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej transakcje stanowiące w PLN równowartość 15 tys. Euro powinny być dokonywane za pośrednictwem systemu bankowego. W związku z



	gospodarczej	tym, jeśli kwota transakcji przekracza w/w wartość, płatności gotówkowe dokonywane w ramach tej transakcji stanowią wydatki niekwalifikowalne.
11	Przedkładanie niekompletnych dokumentów związanych z przeprowadzoną procedurą ofertowania	Procedura ofertowa powinna zostać udokumentowana następującymi dokumentami: zapytaniami ofertowymi wysłanymi do co najmniej 3 oferentów, którzy dysponują dobrem, będącym przedmiotem zapytania, 3 ofertami wystawionymi przez firmy konkurencyjne dysponujące dobrem, będącym przedmiotem zapytania oraz protokołem z wyboru ofert sporządzonym przez beneficjenta. Należy pamiętać, że oferta powinna zawierać następujące elementy: • datę sporządzenia oferty, • datę związania ofertą (data ważności oferty), • dane oferenta, • opis przedmiotu zamówienia, przy czym opis ten musi uwzględniać parametry techniczne i/lub inne informacje, na podstawie których beneficjent dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty, • cenę • podpis wystawcy oferty (w przypadku otrzymania oferty drogą mailową dopuszczalne jest przedłożenie wydruku ze skrzynki mailowej beneficjenta potwierdzającego otrzymanie oferty). Przygotowywany przez beneficjenta Protokół wyboru najkorzystniejszej oferty powinien zawierać: • datę sporządzenia protokołu, • datę dokonywania wyboru oferty (jeśli różni się ona od daty sporządzenia protokołu), • zestawienie otrzymanych ofert, • jasno określone kryteria wyboru, • zestawienie cech otrzymanych ofert podlegających ocenie (należy pamiętać, że cechy każdej z ofert podlegające ocenie muszą wynikać z treści otrzymanej oferty), • wskazanie, która oferta została wybrana wraz z uzasadnieniem, • podpis beneficjenta,



		Należy zwracać uwagę na załączane do wniosku o płatność dokumenty ofertowe. Beneficjent nie może dokonywać wyboru spośród ofert nieważnych na moment dokonywania wyboru, ani też z ofert, które wpłynęły po terminie dokonania wyboru. Niedopuszczalne jest dokonywanie wyboru pomiędzy ofertami na urządzenia nowe i używane oraz pomiędzy urządzeniami oferowanymi przez tego samego sprzedawcę.
12	Przedkładanie do refundacji wydatków, które nie zostały zaplanowane w Harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu	Beneficjent ma obowiązek realizować projekt zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz jej załącznikami, w szczególności z zapisami wniosku aplikacyjnego, biznes planu oraz Harmonogramu rzeczowo-finansowego. Przedłożone do refundacji wydatki muszą mieć swoje odzwierciedlenie w Harmonogramie rzeczowo-finansowym. Jeśli beneficjent w toku realizacji projektu zmienia jego zakres rzeczowy (tj. np. rezygnuje z zakupu niektórych urządzeń nabywając w to miejsce nowe) na takie zmiany musi uzyskać akceptację IP II przed dokonaniem stosownych zakupów. Przedkładanie do refundacji wydatków nie zaplanowanych w projekcie (nie widniejących w Harmonogramie rzeczowo-finansowym) oraz nabytych bez zgody IP II na zmiany skutkuje uznaniem wydatków za niekwalifikowane.
13	Przedstawianie do refundacji dokumentów księgowych wystawionych po okresie realizacji projektu i/lub opłaconych po okresie realizacji projektu	Beneficjent ma obowiązek zakończyć realizację projektu i ponieść wszystkie wydatki zaplanowane w projekcie do dnia zakończenia terminu realizacji projektu, wskazanego w umowie o dofinansowanie (aneksach do umowy o dofinansowanie – jeśli były sporządzane). W związku z tym faktury/ inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wystawione i/lub opłacone po okresie realizacji projektu stanowią wydatki niekwalifikowalne. W przypadku, gdy opłata za dokument następowała w kilku transzach za niekwalifikowaną zostanie uznana ta część, która została opłacona po zakończeniu okresu realizacji projektu.
14	Nieterminowe składanie uzupełnień do wniosku o płatność i przedkładanie niekompletnych uzupełnień	W przypadku stwierdzenia uchybień i braków w złożonej dokumentacji IP II drogą mailową wysyła do beneficjenta pismo z prośbą o przedłożenie uzupełnień do wniosku o płatność wraz z <i>Formularzem weryfikacji merytorycznej i formalnej wniosku o płatność</i> zawierającym szczegółowy wykaz mankamentów. Beneficjent jest zobowiązany do złożenia kompletnych uzupełnień do wniosku o płatność w terminie wskazanym w przesłanym drogą mailową piśmie.



15	Niepoinformowanie IP II o zmianie/zamknięciu rachunku bankowego, na który mają zostać przebrane środki z dotacji	Jeśli w trakcie realizacji projektu zmiana ulega numer rachunku bankowego, na który przelewane mają być płatności z tytułu refundacji poniesionych w ramach projektu wydatków lub rachunek ten ulega zamknięciu beneficjent jest zobowiązany powiadomić o tym niezwłocznie IP II w celu podpisania aneksu zmieniającego numer rachunku w umowie o dofinansowanie.
Etap rozliczania projektu – weryfikacja wniosku o zaliczkę i jej rozliczenia		
Lp.	Najczęściej popełniane błędy	Wyjaśnienie/rozwiązanie
1	Załączanie do wniosku o zaliczkę niekompletnych dokumentów	Do wniosku o zaliczkę należy załączyć kopię umowy podpisanej z kontrahentem, a jeśli jej nie sporządzono kopię zamówienia dotyczącego zakupu, który ma być sfinansowany ze środków zaliczki wraz z potwierdzeniem przyjęcia zamówienia do realizacji oraz kompletną dokumentację ofertową – jeśli jest wymagana.
2	Przelewanie na rachunek przeznaczony do obsługi zaliczki innych środków nie będących zaliczką	Beneficjent ubiegając się o zaliczkę ma obowiązek wskazać w umowie o dofinansowanie projektu odrębny rachunek bankowy przeznaczony wyłącznie do obsługi zaliczki. Na ten rachunek przelewana jest kwota udzielonej zaliczki. Nie należy przelewać na ten rachunek żadnych innych środków, chyba, że jest to konieczne z uwagi na pokrycie kosztów prowadzenia rachunku (takie koszty w całości pokrywa beneficjent). Beneficjent nie może przeznaczać środków udzielonej zaliczki na inny cel niż wskazany we wniosku o zaliczkę.
3	Dokonywanie płatności gotówkowych ze środków udzielonej zaliczki	W przypadku udzielonej zaliczki przepływ środków między beneficjentem a kontrahentem odbywa się wyłącznie za pośrednictwem systemu bankowego. Niedopuszczalne jest wypłacanie środków zaliczki z rachunku zaliczkowego, a następnie dokonywanie wpłaty gotówkowej na rzecz kontrahenta.
4	Niestosowanie proporcji dotacja/ wkład własny beneficjenta przy zapłacie za urządzenie, na które udzielono zaliczki	Należy pamiętać, że kwota zaliczki obliczana jest na podstawie zamówienia, nie zaś na podstawie faktury zakupu ani przelewu. W związku z tym beneficjent dokonując przelewu środków, za urządzenie na które udzielono mu zaliczki na rachunek kontrahenta powinien utrzymać odpowiednią proporcję dotacji/ wkładu



		własnego beneficjenta w projekcie. Powinien zatem po otrzymaniu faktury obliczyć kwotę dotacji z kwoty wydatków kwalifikowalnych, zgodnie z procentem dofinansowania wskazanym w umowie i taką kwotę przelać z konta zaliczkowego. Pozostałą część beneficjent powinien opłacić z innego rachunku bankowego. Jeśli po dokonaniu w/w obliczeń na koncie zaliczkowym pozostaje niewykorzystana kwota zaliczki beneficjent powinien ją zwrócić na konto bankowe wskazane we „Wzorze wniosku o zaliczkę wraz z instrukcją wypełnienia w ramach działań 1.1-1.2 RPO WP” lub „Wzorze wniosku o zaliczkę wraz z instrukcją wypełnienia w ramach działań 1.4-1.6 RPO WP” dostępnymi na stronie internetowej www.arp.gda.pl w zakładce: <i>Dokumenty do pobrania</i> i dalej <i>Dokumenty konkursowe</i>.
5	Nieterminowe składanie wniosku o płatność stanowiącego rozliczenie zaliczki	Beneficjent ma obowiązek w ciągu 60 dni od daty wypłaty zaliczki przedłożyć w IP II wniosek o płatność rozliczający zaliczkę. Oznacza to, że po wypłacie zaliczki beneficjent musi w ciągu 60 dni kalendarzowych • dokonać zapłaty w całości za urządzenie, na które została udzielona zaliczka – część środków przelewa z rachunku zaliczkowego na rachunek kontrahenta, a pozostałą kwotę przelewa z innego rachunku na rachunek kontrahenta, • otrzymać fakturę VAT dokumentującą zakup, • odebrać urządzenie, • złożyć w IP II wniosek o płatność rozliczający zaliczkę.
6	Nieprawidłowe składanie wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę	Rozliczenie zaliczki polega na złożeniu wniosku o płatność z wypełnioną częścią finansową (wniosek o płatność pośrednią lub końcową). Do wniosku muszą zostać załączone dokumenty księgowe opłacone w całości (częściowo ze środków zaliczki, a częściowo ze środków własnych beneficjenta, zgodnie z wyżej przywołanymi zasadami) wraz potwierdzeniami wykonania przelewów oraz innymi wymaganymi dokumentami opisanymi w instrukcji przygotowywania wniosku o płatność, za wyjątkiem dokumentów załączonych wcześniej do wniosku o zaliczkę. Załączone do wniosku o płatność potwierdzenia przelewu dotyczące urządzenia, na które udzielono zaliczki powinny dokumentować przepływ środków w okresie od wypłaty zaliczki na konto beneficjenta do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę (dotyczy to zarówno środków z zaliczki jak i środków własnych beneficjenta).



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

