

Przed przystąpieniem do przygotowywania dokumentów, należy zweryfikować zapisy właściwej instrukcji do wniosku o płatność! Poniżej podajemy NIEKTÓRE ważne wskazówki, o których warto pamiętać, przygotowując wniosek o płatność!

1. Należy pamiętać, że koszt jest kwalifikowalny, jeśli został poniesiony w odpowiednim terminie:
 - w przypadku PROW koszty muszą zostać poniesione (data wystawienia dokumentu księgowego oraz inne związane z nim dokumenty) w czasie **od podpisania umowy** o przyznanie pomocy **do dnia złożenia wniosku o płatność** (instrukcja dopuszcza poniesienie kosztu po terminie złożenia wniosku o płatność ostateczną, jednak maksymalnie do terminu złożenia II-ich uzupełnień do tego wniosku). Najlepiej jednak, aby wszystkie dokumenty księgowe załączyć już przy samym złożeniu wniosku o płatność ostateczną, ponieważ pokazywanie ich dopiero w uzupełnieniach powoduje, że Beneficjent „traci” jedną z szans na ewentualne wyjaśnienia.
 - w przypadku PO RiM do kosztów kwalifikowalnych operacji zalicza się również koszty związane z realizacją tej operacji lub jej części faktycznie poniesione przez beneficjenta **przed dniem przyznania pomocy, lecz nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2015 r., lecz nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność**, a gdy beneficjent został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku lub złożenia wyjaśnień, nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania, z zastrzeżeniem zachowania terminów na zakończenie realizacji operacji i złożenie wniosku o płatność końcową w terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie.
2. Po otrzymaniu dokumentu księgowego, należy zweryfikować jego poprawność, najczęstsze błędy, które później należy wyjaśniać na etapie weryfikacji wniosku o płatność dotyczą:
 - niewłaściwych danych sprzedawcy/nabywcy
 - data dostawy jest wcześniejsza niż data sprzedaży (szczególnie proszę zwrócić uwagę przy zakupach na odległość, wtedy najpierw dochodzi do transakcji, a później do dostawy)
 - data dostawy/realizacji zamówienia jest inna niż wynika np. z zamówienia
 - dokument dotyczy kilku towarów/usług a brak jest numerów pozycji (numery pozycji z dokumentu należy wpisać w zestawieniu faktur do wniosku o płatność)
 - wskazano niewłaściwy sposób zapłaty (np. zapłacono kartą a z dokumentu wynika, że gotówką)
 - należy pilnować, aby nazwy towarów lub usług na dokumencie księgowym odpowiadały nazwom z zestawienia rzeczowo- finansowego i aby możliwa była identyfikacja parametrów i weryfikacja, że zakupiono towar/usługę przynajmniej o parametrach, które wykazano we wniosku o przyznanie pomocy/dofinansowanie. Jeśli w dokumencie księgowym nie wskazano parametrów, to dobrze zawrzeć je w umowie z kontrahentem czy w zamówieniu lub protokole odbioru
3. W momencie otrzymania/zamontowania zakupionego sprzętu/zakończenia budowy czy modernizacji warto od razu wykonać dokumentację fotograficzną. Pozwoli to na sprawne przygotowanie wniosku o płatność.

4. Dokumenty księgowe związane z realizacją operacji powinny zostać drugostronnie opisane w sposób określony we właściwej instrukcji do wniosku o płatność (powinien zawierać wszystkie elementy, które zostały wskazane w instrukcji).
5. Zaleca się przygotowanie takich opisów na osobnych kartkach. Pozwoli to uniknąć sytuacji, w której na odwrocie dokumentu księgowego będzie za mało miejsca na odpowiednie adnotacje (np. na rachunkach wypisywanych ręcznie z tzw. „bloczków”, które są mniejsze niż kartka A4). Umożliwi to również przygotowanie opisów w formie wydruków wg jednego schematu, co zdecydowanie ułatwia pracę, zwłaszcza przy dużej liczbie dokumentów księgowych.
6. Drugostronny opis przygotowany na osobnej kartce powinien mieć nagłówek, który pozwoli jednoznacznie stwierdzić, którego dokumentu drugostronny opis dotyczy (wskazujemy nr dokumentu oraz datę jego wystawienia).
7. Jeśli dofinansowanie ma formę refundacji (za wyjątkiem premii z PROW w podejmowaniu działalności gospodarczej), odpowiednie adnotacje należy nanieść również na samym dokumencie księgowym (z przodu). Odpowiedni tekst wskazuje właściwa instrukcja do wniosku o płatność. Jeśli dokumentów księgowych jest dużo, warto zlecić wykonanie pieczętki z adnotacją wskazaną w instrukcji do wniosku o płatność.
8. Kwota wydatków kwalifikowalnych w ramach danego dokumentu/ Kwoty kosztów związanych z operacją w ramach danego dokumentu-należy wskazać TYLKO kwotę kosztów kwalifikowalnych. Np. na dokumencie za zakup sprzętu komputerowego pojawia się również pozycja dot. kosztów transportu/dostawy, które nie zostały ujęte w Zestawieniu rzeczowo-finansowym, albo podatek VAT dla beneficjenta nie jest kwalifikowalny, wówczas na drugostronnym opisie wskazujemy tylko te koszty, które były wykazane w „liście zakupów”.
9. Numer odrębnego konta, na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danej operacji albo numer pozycji w Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty- beneficjenci zobowiązani są do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej wydatków związanych z realizacją operacji. Dla podmiotów prowadzących pełną księgowość (np. osoby prawne) polega to na wyodrębnieniu odpowiedniego kodu rachunkowego w Zakładowym planie kont. **W przypadku, gdy beneficjent nie prowadzi pełnej księgowości** (najczęściej przy podejmowaniu działalności, prowadzeniu jednoosobowej działalności gospodarczej), **musi na bieżąco wpisywać do wykazu faktur** lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty będącego częścią wniosku o płatność **wszystkie dokumenty księgowe związane z realizacją operacji**. Szczegółowe zasady dla obu przypadków wskazuje właściwa instrukcja do wniosku o płatność.
10. W ramach działalności jednego podmiotu może się zdarzyć, że za różne etapy „zatwierdzenia” dokumentu odpowiadają różne podmioty, np. za sprawdzenie rachunkowe może być odpowiedzialne biuro rachunkowe, z którym beneficjent współpracuje, za zatwierdzenie merytoryczne- pracownik beneficjenta odpowiedzialny za merytoryczny nadzór nad dokumentem, itp., dlatego podpisy osób zatwierdzającym dokument na drugostronnym opisie powinny być czytelne (można zastosować imienne pieczętki). Najważniejsze, aby możliwe było zidentyfikowanie, kto odpowiedzialny był za poszczególne czynności.
11. W drugostronnym opisie warto dodać wiersz, w którym wskażemy datę i formę zapłaty za dokument (kompletna dokumentacja wniosku o płatność zawiera również wszystkie dowody zapłaty, a umieszczenie w drugostronnym opisie wskazania formy i daty zapłaty ułatwi

powiązanie dokumentu księgowego z odpowiednim dowodem zapłaty, np. wyciągiem bankowym czy poleceniem przelewu). W przypadku płatnością kartą, należy pamiętać o tym, aby karta była własnością Beneficjenta, ponieważ potwierdzeniem zapłaty będzie wyciąg bankowy.

12. W przypadku płatności gotówkowych dowód zapłaty również jest wymagany do rozliczenia operacji. Najprostszym rozwiązaniem jest wskazanie w dokumencie księgowym, że zapłacono gotówką. Należy pamiętać, że dla operacji z dofinansowaniem w formie refundacji, transakcje powyżej 1 tys. zł muszą być w formie bezgotówkowej!
13. Przedstawione dowody zapłaty powinny umożliwiać identyfikację faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych wpłat. Przy zleceniu przelewów należy zadbać o tożsamość przelewu z danym dokumentem księgowym. W tytule przelewu najlepiej wskazać za jaki dokument płacimy (np. w tytule wpisujemy: „faktura VAT nr..... z dn.”).