

Jak prawidłowo realizować operację?

Najczęściej popełniane błędy przez wnioskodawców oraz beneficjentów działań: „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” oraz „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”.

1. Forma zapłaty za fakturę (płatność gotówką, płatność przelewem).

W trakcie realizacji operacji Beneficjenci muszą pamiętać o wymaganiach dotyczących możliwości dokonywania płatności. Zobowiązani są oni do poniesienia kosztów, stanowiących podstawę wyliczenia przysługującej Beneficjentowi pomocy, w formie rozliczenia bezgotówkowego, (przelew bankowy) za pośrednictwem rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo - kredytowej – w przypadku transakcji, której wartość bez względu na liczbę wynikających z niej płatności przekracza 10 000 zł brutto. Brak zapłaty w formie przelewu będzie uznany przez ARiMR za poniesienie kosztu niekwalifikowanego, a tym samym nie będzie możliwa refundacja kosztów poniesionych na zakup maszyny, urządzeń, usług itp.

Np. Jeżeli zapłata za zakup maszyny o wartości 12 000 zł będzie realizowana na podstawie dwóch faktur: zaliczkowej na 3 000 zł i końcowej na 9 000 zł, to z uwagi na fakt, iż wysokość transakcji (zakupu maszyny) przekracza kwotę 10 000 zł, za każdą z faktur należy dokonać płatności w formie bezgotówkowej. Jeżeli natomiast wartość transakcji nie przekracza wartości 10 000 zł brutto, bez względu na liczbę dokonanych płatności, zapłata może być również dokonana w formie rozliczenia pieniężnego.

2. Brak kserokopii przesyłanych do ARiMR dokumentów (wniosku o dofinansowanie/o płatność, załączników, kosztorysów, ofert, wyjaśnień itp.)

Beneficjent nie posiada kserokopii składanych uzupełnień do wniosku o dofinansowanie, wniosku o płatność. Może rodzić to problemy związane z prawidłową realizacją operacji zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.

3. Brak potwierdzenia nadania i odbioru złożonych wniosków o dofinansowanie.

W przypadku składania uzupełnień, poprawnych/poprawionych dokumentów lub wyjaśnień (do wniosku o dofinansowanie lub wniosku o płatność) osobiście lub za pomocą poczty kurierskiej, o terminowości ich złożenia decyduje data złożenia dokumentów w oddziale regionalnym ARiMR rozpatrującym *wniosek o przyznanie pomocy*.

W przypadku składania dokumentów osobiście, niezbędne jest posiadanie kserokopii w celu potwierdzenia na niej złożeniadokumentacji. W przypadku przesłania dokumentów pocztą, tj. przesyłką nadaną w polskiej placówce operatora publicznego, o terminowości złożenia decyduje data stempla pocztowego. Ważne jest przesłanie przesyłki listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Potwierdzenie nadania i odbioru należy przechowywać w celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości odnośnie daty wysyłki.

4. Brak udokumentowania wykonania robót, dostaw lub usług.

Warunkiem prawidłowej realizacji operacji jest nie tylko wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z umową (wnioskiem o dofinansowanie), ale również jego właściwe udokumentowanie. Zakres wymaganej dokumentacji wynika przede wszystkim z rodzaju realizowanej operacji, jak również wymogów formalno-prawnych, będących konsekwencją obowiązujących przepisów prawa. Jeżeli przedmiotem operacji jest budowa lub remont połączony z modernizacją obiektów budowlanych lub zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu lub rozruchu, w trakcie realizacji operacji należy gromadzić dokumenty potwierdzające odbiór/wykonanie prac, tj. protokoły odbioru robót lub protokoły z montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń, pozwolenia na użytkowanie obiektów budowlanych. Stanowiąc one będą załączniki do wniosku o płatność. W przypadku operacji polegającej na zakupie maszyn lub/i urządzeń Beneficjent składa na formularzu opracowanym przez Agencję Informację dotyczącą parametrów zakupionej maszyny/urządzenia.

UWAGA!

Realizując operację należy pamiętać, iż nie ma możliwości uznania za koszt kwalifikowalny zakupu dóbr i usług od:

- przedsiębiorcy prowadzącego działalność w formie spółki cywilnej, gdy Beneficjent jest jednym z jej wspólników,
- dostawcy, usługodawcy lub wykonawcy prowadzącego działalność gospodarczą jako osoba fizyczna, będącego jednocześnie małżonkiem Beneficjenta, a małżonków łączy wspólność majątkowa.

5. Brak lub niewłaściwe udokumentowanie poniesionych kosztów.

Realizacja operacji wiąże się z koniecznością poniesienia przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych, tj. tych kosztów operacji, które podlegać będą refundacji. Dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane powinno nastąpić nie później niż w dniu złożenia *wniosku o płatność* lub ostatniego uzupełnienia informacji mających istotny wpływ na ocenę *wniosku o płatność*. Poniesienie kosztów kwalifikowalnych wymaga właściwego udokumentowania, co wiąże się z koniecznością gromadzenia i przechowywania:

- oryginałów faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej
- oryginałów dowodów zapłaty, które potwierdzają poniesione wydatki.

UWAGA! Należy pamiętać, że wszystkie faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej muszą zostać opłacone w całości, łącznie z podatkiem od towarów i usług (VAT), który nie jest kosztem kwalifikowalnym.

Do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku (zapłaty należności), tj. dowody płatności gotówkowej lub bezgotówkowej.

Pod pojęciem **dowodu zapłaty** należy rozumieć:

- dowody zapłaty bezgotówkowej przeprowadzonej poleceniem przelewu,
- dowody zapłaty gotówkowej.

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

- wyciąg bankowy, lub każdy dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności, lub
- zestawienie przelewów dokonanych przez bank Beneficjenta zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę oraz stempel banku, lub
- polecenie przelewu.

Dowody zapłaty bezgotówkowej wymagają potwierdzenia pieczętą oraz podpisem osoby upoważnionej przez bank realizujący przelew.

Wyciąg bankowy powinien być sporządzony na papierze firmowym banku, natomiast wydruk z systemu bankowości elektronicznej jest wystarczającym dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności i może zostać złożony bez konieczności dodatkowego potwierdzenia tego dokumentu pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty, jeżeli wydruk ten jest opatrzony klauzulą o niewymaganiu podpisu ani uwierzytelnienia.

Dowodem zapłaty gotówkowej może być w szczególności:

- oświadczenie wystawcy faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej o dokonaniu zapłaty przez Beneficjenta sporządzone w formie odrębnego dokumentu, lub
- adnotacja sprzedającego o dokonaniu zapłaty przez Beneficjenta na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, lub
- dokument KP (Kasa Przyjmie).

W/w dokumenty powinny być podpisane przez osobę przyjmującą wpłatę.

Oświadczenie wystawcy faktury o dokonaniu zapłaty – oprócz danych identyfikujących Beneficjenta dokonującego zapłaty – powinno zawierać w szczególności:

- dane wystawcy faktury,
- nr faktury/dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy,
- wysokość wpłaty oraz datę jej dokonania,
- podpis osoby przyjmującej wpłatę i datę jej dokonania.

Uwaga! Nie jest wystarczająca adnotacja na fakturze, której płatność nastąpiła gotówką: „Forma płatności: gotówka”. Informacja ta nie wskazuje jednoznacznie na dokonanie zapłaty, a jedynie na jej formę. Powyższa adnotacja powinna być potwierdzona podpisem lub pieczętką dostawcy/sprzedawcy z podpisem „zapłacono w dniu”

WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE BĘDĄ AKCEPTOWANE W TRAKCIE AUTORYZACJI PŁATNOŚCI:

1. Faktury VAT,
2. Faktury VAT RR,
3. Faktury VAT MP,
4. Faktura VAT Marża,
5. Rachunki,
6. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą),
7. Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą),
8. Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą),

9. Umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku.

Do umów zlecenia oraz o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz dokument stwierdzający istnienie obowiązku podatkowego (np. kopia deklaracji PIT-4) wraz z dowodem zapłaty podatku, a także dokument wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (np. kopia załącznika do ZUS/DRA) wraz z dowodem ich zapłaty,

10. Dokumenty, które mogą być sporządzone na udokumentowanie zapisów w księdze dotyczących niektórych kosztów (wydatków), zaopatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające: przy zakupie – nazwę towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość, a w innych przypadkach – przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku) – na zasadach określonych w § 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. 2003 nr 152 poz. 1475 z późn. zm.)