

# Jak prawidłowo realizować operację?

## **Najczęściej popełniane błędy przez wnioskodawców oraz beneficjentów działania: „Małe projekty”**

**1. Wydatki ponoszone w trakcie realizacji operacji muszą być zgodne z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji załączonym do Umowy przyznania pomocy w zakresie: przedmiotu, ilości i miernika.**

Co to oznacza?

Jeśli Beneficjent zaplanował zakup np. 100 szt. długopisów, to na fakturze, rachunku lub innym dokumencie potwierdzającym poniesienie wydatku musi się znaleźć odzwierciedlenie tego założenia. Pracownik weryfikujący dokument sprawdza czy zgadza się:

- przedmiot, czyli czy zakupiony został długopis a nie np. flamaster, pisak, pióro itp.

- ilość, czyli czy zakupiona ilość to 100.

- miernik, czyli jeżeli Beneficjent planuje zakup określonej ilości sztuk, to nie może przedstawiać dokumentów poświadczających zakup kompletów, zestawów itp.

**2. Operacje o charakterze nieinwestycyjnym wymagają przedstawienia dodatkowych materiałów dokumentujących organizację i przebieg operacji – np. imprezy plenerowe, zawody sportowe, szkolenia.**

Wraz z wnioskiem o płatność należy dostarczyć niezbędne materiały potwierdzające zorganizowanie imprezy, np. zdjęcia, artykuły w prasie lokalnej, informacje ze stron internetowych gmin, stowarzyszeń lub innych podmiotów, plakaty, ulotki, zaproszenia itp.

**3. Obowiązek informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW (Europejski Fundusz na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich).**

Zgodnie z Umową przyznania pomocy Beneficjent ma obowiązek informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW. W związku z tym materiały informacyjne i promocyjne np. ulotki, plakaty, długopisy, kubki, torby itp. muszą zawierać odpowiednie logotypy PROW, znaki towarzyszące oraz informacje o współfinansowaniu przez PROW, które zostały dokładnie określone w Księdze wizualizacji (szczegółowych informacji na ten temat udziela biuro LGD).

**4. 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 Urzędzie Marszałkowskim.

W przypadku składania dokumentów osobiście, niezbędne jest posiadanie kserokopii w celu potwierdzenia na niej złożenia dokumentacji.

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.

**5. Brak kserokopii przesyłanych do Urzędu Marszałkowskiego 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.

**6. W przypadku transakcji powyżej 1.000,00 zł do kosztów kwalifikowalnych operacji zaliczyć można jedynie te wydatki, które zostały opłacone w formie rozliczenia bezgotówkowego (przelewem).**

Do kwoty 1.000,00 zł Beneficjent może regulować należności gotówką, jednakże na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej powinien znaleźć się zapis wystawcy dokumentu o treści: "zapłacono". Jeśli brakuje takiej adnotacji, wówczas dokument wymaga dołączenia dodatkowych dowodów zapłaty lub oświadczenia wystawcy dokumentu.

Powyżej kwoty 1.000,00 zł akceptowana jest wyłącznie płatność w formie rozliczenia bezgotówkowego.

**Przykład:**

Beneficjent planuje w ramach operacji wydanie pamiątkowego folderu. Koszt druku to 1.200,00 zł. Płatność będzie realizowana na podstawie dwóch faktur: zaliczkowej na 300,00 zł i końcowej na 900 zł. Z uwagi na fakt, iż wysokość transakcji (koszt druku) przekracza kwotę 1.000,00 zł, za każdą z faktur należy dokonać płatności w formie bezgotówkowej (przelewem).

Jeżeli natomiast wartość transakcji nie przekracza wartości 1.000,00 zł brutto, bez względu na liczbę dokonanych płatności, zapłata może być również dokonana w formie rozliczenia pieniężnego.

**7. Wymóg dostarczenia Interpretacji indywidualnej wydanej przez Izbę Skarbową w przypadku, gdy Beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT oraz wykazał podatek VAT w kosztach kwalifikowalnych.**

Jeżeli Beneficjent na etapie wniosku o przyznanie pomocy oświadczył, że nie jest możliwe odzyskanie przez niego podatku VAT i zostało to uwzględnione w zestawieniu rzeczowo - finansowym, stanowiącym załącznik do Umowy przyznania pomocy, wówczas do wniosku o płatność zobowiązany jest dostarczyć Interpretację indywidualną. Ważne, aby Interpretacja dotyczyła przedmiotowej operacji. Dokument ten wydawany jest na wniosek Beneficjenta. Dla Beneficjentów woj. małopolskiego upoważnionym organem do wydania Interpretacji jest Dyrektor Izby Skarbowej w Katowicach, adres do korespondencji: Biuro Krajowej Informacji Podatkowej w Bielsku-Białej (adres: ul. Traugutta 2a, 43-300 Bielsko-Biała). **Dyrektor Izby Skarbowej ma 3 miesiące na wydanie Interpretacji, dlatego też należy odpowiednio wcześniej złożyć wniosek o jej wydanie.**