

NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY przy OKRESOWYCH ROZLICZENIACH PROJEKTÓW
w ramach FUNDUSZU WYMIANY KULTURALNEJ

we wniosku o płatność (WoP):

- przesyłanie wniosku po terminie
- niewłaściwe daty kwartału sprawozdawczego
- niepoprawny numer wniosku o płatność, niepoprawny nr transzy
- niewłaściwe daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji działań, niezgodne z umową
- pozostawianie pustych pól (należy wpisać „0” lub „nie dotyczy”)
- błędne kwoty w tabelach - niezgodne z zatwierdzonym budżetem i harmonogramem
- brak kwot sumujących wydatki w poszczególnych kategoriach
- niespójne dane w tabelach w ramach jednego wniosku o płatność i niezgodne z taką samą tabelą, która znajduje się w sprawozdaniu

RADA: w celu uniknięcia powyższych błędów należy bardzo uważnie wypełniać formularz wniosku o płatność posiłkując się przy tym aktualnym szczegółowym budżetem oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym stanowiącymi załączniki do umowy finansowej

w dokumentach dołączonych do wniosku o płatność:

Lp.	BŁĘDY	POPRAWNIE
1.	brak dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków	Należy załączać kserokopie faktur /rachunków, wyciągi bankowe (lub inne równoważne potwierdzenia dokonania zapłaty z konta beneficjenta)
2.	niepoprawnie opisane faktury	opis na rewersie faktury powinien pozwolić kontrolującemu na zidentyfikowanie, co zostało zakupione i w jakim celu oraz w ramach której pozycji budżetu
3.	opis na rewersie faktury jest dokonywany na jej kopii	opis faktury powinien być dokonywany na rewersie oryginału faktury i dopiero taka FV powinna być dwustronnie kserowana i poświadczona za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę
4.	brak rachunków do umów zlecenia	do umów należy dołączyć kserokopie rachunków
5.	brak poświadczenia na dokumentach za zgodność z	do WoP należy załączyć kopie dowodów finansowych (faktur, rachunków, umów, protokółów odbioru,

	oryginałem	wyciągów bankowych) potwierdzonych za zgodność z oryginałem
6.	brak protokołów odbioru towarów, usług zgodnie z zamówieniem	załączyć protokoły odbioru towarów, usług zgodnie z zamówieniem (lub opisać na fakturze, że „usługa została wykonana zgodnie z zamówieniem”)
7.	w przypadku zlecenia wykonania dzieła (np. ekspertyza, tłumaczenie, publikacja) – brak załączonego i podpisanego przez autora dzieła	załączyć podpisane przez autora dzieła
8.	rozliczenie paliwa do samochodów prywatnych używanych w celach służbowych za pomocą faktur	rozliczenie używania samochodu prywatnego do celów służbowych powinno się odbywać na podstawie umowy użyczenia oraz tzw. „kilometrówki”
9.	wypłacanie diet osobom innym niż zatrudnione na umowę o pracę w instytucji beneficjenta	diety można wypłacać tylko pracownikom własnym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę , z pozostałymi osobami sposób wynagradzania oraz ewentualnego zwrotu kosztów powinien być określony w zawartych z nimi umowach cywilno-prawnych
10.	rozliczanie za pomocą faktur zwrotu kosztów partnera zagranicznego	zwrot kosztów partnera zagranicznego rozlicza się za pomocą noty obciążeniowej <i>wystawionej przez partnera zagranicznego na beneficjenta</i> <i>[wystawienie faktury przez partnera zagranicznego stawia go w pozycji wykonawcy w projekcie; w takim przypadku Beneficjent ma obowiązek stosowania przepisów ustawy PZP]</i>
11.	rozliczanie wydatków poniesionych w ramach kategorii budżetowej „koszty osobowe” za pomocą faktur	w ramach kategorii budżetowej „koszty osobowe” rozliczyć można jedynie rachunki wystawiane przez osoby fizyczne
12.	brak załączonych zdjęć zakupionego i oznakowanego sprzętu w ramach FWK	załączyć zdjęcie zakupionego i oznakowanego (logotyp) sprzętu w ramach FWK
13.	zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (brak wpisanych wszystkich załączonych faktur lub brak faktur, które zostały wpisane do zestawienia, błędne numery i daty faktur, niewłaściwe przyporządkowanie faktur do pozycji	zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki należy wypełnić starannie

	budżetowych, daty wystawienie dokumentu czy daty zapłaty podane inne niż na załączonych dokumentach	
--	---	--