| **Lp.** | **Działanie / część wniosku** |  |  | **Główne powody wezwania do uzupełnienia/korekty wniosków o płatność**  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1.1. Innowacje w przedsiębiorstwach** |
| **Postęp rzeczowy**  |  |  |  |
|  | Projekt |  |  | * zweryfikowanie/skorygowanie wartości w polach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Dofinansowanie, Wnioskowana kwota, w tym pole Refundacja;
 |
|  | Postęp rzeczowy w realizacji projektu |  |  | * wyjaśnienie stanu realizacji zadania w kontekście zapisów wykazanych w postępie finansowym;
* weryfikacja pola: Stan realizacji zadania w odniesieniu do Postępu finansowego zadania;
* skorygowanie daty otwarcia ofert;
* brak dostarczenia dokumentu potwierdzającego realizację postępu rzeczowego;
 |
|  | Wskaźnik produktu |  |  | * zweryfikowanie/skorygowanie wartości w polach: Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym, Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco);
* uzupełnienie pola Wartości osiągniętej w okresie sprawozdawczym;
* uzupełnienie informacji szczegółowej na temat osiągnięcia wartości wskaźnika produktu;
* wyjaśnienie wartości/kwot składających się na wartość wskaźnika osiągniętą w okresie sprawozdawczym,
* wyjaśnienie stopnia realizacji zadania %;
* wyjaśnienie w przedmiocie niewykorzystania całości dofinansowania pomimo ukończenia realizacji zadania;
 |
|  | Wskaźnik rezultatu  |  |  | * skorygowanie wartości docelowej;
 |
|  | Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu.  |  |  | * uzupełnienie treści w polu w nawiązaniu do wcześniejszych pism;
* wezwanie do złożenia dodatkowej informacji;
 |
|  | Planowany przebieg realizacji  |  |  | * uzupełnienie treści w polu;
 |
| **Postęp finansowy** |  |  |  |
|  | Zestawienie dokumentów |  |  | * zweryfikowanie/skorygowanie/uzupełnienie wartości w polach, w odniesieniu do załączonych dokumentów: NIP wystawcy/PESEL, Wydatki ogółem; Dofinasowanie; Data zapłaty; Wydatki kwalifikowalne; Nazwa towaru lub usługi; Kwota dokumentu netto/Kwota dokumentu brutto; Kategoria kosztów - Nazwa kosztu; nr księgowy/ewidencyjny; Nr dokumentu; Data wystawienia dokumentu; Uwagi;
* błędy wynikające z porównania zapisów dokumentów, w tym: przeliczenie wartości faktury, wyjaśnienie kwoty faktury, zakwalifikowanie zakupu do kategorii, wyjaśnienie zgodności nr księgowego oraz uniwersalnej listy płac, skorygowanie dat wystawienia dokumentów;
* wezwanie do złożenia dodatkowych wyjaśnień oraz wyjaśnienie rozbieżności dot. np.: kwoty wydatków kwalifikowalnych, kwoty dofinansowania,
* wezwanie do przedłożenia brakujących dokumentów np.: dokumentów wskazujących na refundację wydatków, informacji o przyjętych zasadach rozliczeń związanych z transakcjami walutowymi,
* wezwanie do weryfikacji prawidłowości kwalifikowania wydatków, powiazania zakupów z pozycjami z Zestawienia.
 |
|  | Wydatki rozliczane ryczałtowe  |  |  | * zweryfikowanie poprawności obliczeń w zakresie kosztów pośrednich i dofinansowania,
* skorygowanie kosztów pośrednich zgodnie z umową o dofinansowanie;
* skorygowanie wartości wydatki kwalifikowalne oraz kwoty Dofinansowania.
 |
|  | Zwroty/korekty |  |  | * wyjaśnienie dokonania korekty.
 |
|  | Źródła finansowania wydatków  |  |  | * zweryfikowanie wartości w polach Wydatki ogółem, pole Wydatki kwalifikowalne;
* skorygowanie Źródeł finansowania;
 |
|  | Rozliczenie zaliczek  |  |  | * zweryfikowanie/skorygowanie kwoty zaliczek rozliczanych bieżącym wnioskiem;
 |
|  | Postęp finansowy  |  |  | * zweryfikowanie/skorygowanie wartości wierszy Ogółem i Dofinasowanie w ramach Kategorii kosztów-nazwa kosztu,
* wyjaśnienia w przedmiocie % realizacji;
* problemy z powiązaniem dokumentów do Kategorii kosztów;
* skorygowanie wartości wydatków kwalifikowanych oraz dofinansowania;
 |
|  | Dochód  |  |  |  |
| Informacje |  |  | * oświadczenie beneficjenta: weryfikacja kodu miejscowości,
 |
| Załączniki  |  |  | * brak wyciągów z listy płac,
* brak potwierdzeń realizacji przelewu, w tym udokumentowania płatności za faktury;
* wyjaśnienie odnośnie terminu płatności w odniesieniu do terminowej realizacji warunków umowy;
* uzupełnienie/zweryfikowanie/skorygowanie opisów dokumentów księgowych;
* brak faktur, wyjaśnienie zapisów na fakturach/dokumentach załączonych do faktury,
* brak przypisania zakupionego sprzętu i wyposażenia odpowiednim pozycjom z Zestawienia stanowiącego załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu,
* rozbieżności pomiędzy danymi z Bazy personelu w SL 2014, a dołączanymi do rozliczenia dokumentami,
* baza personelu SL 2014 - brak danych w systemie;
* baza personelu projektu: dostarczenie brakujących umów o pracę/aneksów, zweryfikowanie/wyjaśnienie zapisów/danych, w tym wyjaśnienia dot. kosztów związanych z zaangażowaniem personelu, uzupełnienie/zmiana informacji dot. Kosztów personelu,
* uaktualnienie/zweryfikowanie kwot harmonogramu płatności w systemie SL 2014,
* błędy, braki w listach obecności,
* niedochowanie warunków dotyczących odpowiedniego oznakowania dokumentów/materiałów dla podmiotów uczestniczących w projekcie;
* uzupełnienie oświadczeń o imię/nazwisko lub pieczęć funkcyjną, weryfikacja i skorygowanie danych na oświadczeniach,
* Deklaracja ZUS DRA/ZUS RCA: brak przekazania skorygowanych deklaracji i raportów,
* Biznesplan: wyjaśnienie niezrealizowanych zapisów;
* Metodologia obliczenia kosztów: wyjaśnienie rozbieżności/różnicy w stosunku do zapisów Biznesplanu, uzupełnienie w zakresie przedstawienia metodologii wyliczenia;

**uzupełnienie/wyjaśnienie/zweryfikowanie/skorygowanie treści dokumentów w związku z prowadzonym postępowaniem przetargowym/konkursem ofert, w tym najczęściej:*** wyjaśnienie odnośnie sformułowania przez beneficjenta warunków udziału w postępowaniu,
* dostarczenie pełnego wydruku zaproszenia do składania ofert,
* wyjaśnienie zapisów oferty w odniesieniu do zapisów zawartych w ogłoszeniu (rozbieżności, różnice);
* powiązanie opisu przedmiotu zamówienia ze specyfikacją,
* uzupełnienie dokumentacji w zakresie oświadczenia o braku powiązań kapitałowych lub osobowych,
* niezgodności w opisie przedmiotu zamówienia/wyjaśnienie zapisów w opisie przedmiotu zamówienia,
* uzupełnienie pieczęci i podpisów na ofercie osób upoważnionych ze strony oferenta,
* rozbieżności pomiędzy zaproszeniem do składania ofert, a upublicznieniem w bazie konkurencyjności,
* brak dowodu księgowego potwierdzającego przyjęcie środka trwałego do używania,
* zweryfikowanie zapisów protokołu wyboru dostawcy,
* dostarczenie tłumaczenia na język polski oferty złożonej w języku obcym,
* udokumentowanie kursu wg jakiego oferta została przeliczona,
* brak treści umów wraz z aneksami,
* powiązanie parametrów zamówienia z załącznikiem do wniosku o dofinansowanie,
* uzupełnienie dokumentacji o zasady rozliczeń związanych z transakcjami walutowymi,
* złożenie wyjaśnień w przedmiocie różnic pomiędzy treścią złożonych ofert, a warunkami z zaproszenia do składania ofert,
* złożenie wyjaśnień w zakresie spełnienia kryterium oceny ofert z zaproszenia do składania ofert,
* brak uzasadnienia wyboru metody wyłonienia ofert,
* odniesienie się do kwalifikowalności kosztu w nawiązaniu do wymagań określonych w zaproszeniu do składania ofert oraz wydzielenie kosztu,
* przedstawienie wydruku historii zmian w bazie konkurencyjności,
* uzupełnienie poprzez dostarczenie zapytania ofertowego,
* wyjaśnienie rozbieżności pomiędzy ceną szacowaną na etapie wniosku o dofinansowanie a ceną zakupu,
* wyjaśnienia beneficjenta w przedmiocie odrzucenia oferty,
* protokół z postępowania o udzielenie zamówienia: przedłożenie kompletnego skanu protokołu, wyjaśnienie rozbieżności w zakresie opisu przedmiotu zamówienia z protokołu w porównaniu do zapytania ofertowego oraz specyfikacji, skorygowanie obliczenia sumy punktów wybranej oferty,
* przedstawienie informacji w przedmiocie sposobu upublicznienia zapytania ofertowego,
* przedłożenie dokumentów potwierdzających spełnienie zapisów umowy (pozwolenie na budowę, zgłoszenie prac budowlanych),
* wyjaśnienie niezgodności pomiędzy zapisami umowy, a zapisami oferty oraz pomiędzy zapisami zaproszenia do składania ofert, zapisami protokołu odbioru, a zapisami umowy,
* wyjaśnienia rozbieżności pomiędzy zakresem wymaganym w zapytaniu ofertowym, a zakresem wynikającym z umowy,
* wyjaśnienia w zakresie terminów zakończenia realizacji przedmiotu umowy,
* wyjaśnienie w zakresie sposobu oceny ofert,
* wyjaśnienie w zakresie formułowania opisu przedmiotu zamówienia w kontekście zapisów Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków,
* wyjaśnienie terminu składania ofert oraz daty sporządzenia protokołu wyboru oferty w odniesieniu do zapisów Zaproszenia do składania ofert,
* brak dokumentów potwierdzających spełnienie warunków określonych w ofercie,
* brak dokumentów potwierdzających spełnienie warunków z zapytania ofertowego,
* brak dowodów potwierdzających wysłanie zapytania ofertowego do potencjalnych dostawców oraz potwierdzających otrzymanie ofert przez Beneficjenta,
* doprecyzowanie/wyjaśnienie zapisów złożonych ofert,
* wyjaśnienie w przedmiocie przedłożenia wewnętrznych procedur określających sposób wyłaniania wykonawcy przy zamówieniach o wartości niższej niż 20 tys. zł netto;
* brak dokumentów potwierdzających upublicznienie dokumentów wynikających z przeprowadzonej procedury wyboru wykonawcy,
* przedstawienie wyjaśnienia metody szacowania wydatków, w celu wyboru ścieżki oraz progu wartości zamówienia.
 |
| **II.**  | **2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach.** |
| **Postęp rzeczowy**  |  |  |  |
|  | Projekt |  |  | * brak podpisu Beneficjenta na piśmie przewodnim oraz innych wyjaśnieniach Beneficjenta;
* zweryfikowanie/skorygowanie wartości: Wnioskowanej kwoty, w tym Refundacji, Wydatków kwalifikowalnych, Dofinansowania;
* uzupełnienie kwoty refundacji w polu Wnioskowana Kwota, biorąc pod uwagę dofinansowanie oraz otrzymaną kwotę zaliczki;
* uwzględnienie zapisów aneksu do umowy o dofinansowanie projektu;
* (dotyczy zakładki Identyfikacja Wniosku): skorygowanie pola Wniosek za okres od …do oraz skorygowanie pola Wnioskowana Kwota, w tym Zaliczka (w odniesieniu do wyjaśnień dokonania z zaliczki zapłaty kwot ponad przyznaną zaliczkę);
 |
|  | Postęp rzeczowy w realizacji projektu.  |  |  | * doprecyzowanie zapisów;
 |
|  | Wskaźnik produktu |  |  | * zweryfikowanie oraz skorygowanie wskazanych wartości wskaźnika: Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym oraz Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco), biorąc pod uwagę, iż wartość wskaźnika to różnica pomiędzy Wydatkami ogółem a Dofinansowaniem,
* brak wykazania wartości osiągniętej w okresie sprawozdawczym oraz wartości od początku realizacji projektu (narastająco) zgodnie z definicja wskaźnika;
 |
|  | Wskaźnik rezultatu |  |  | * prośba o weryfikację danych i wyjaśnienie;
 |
|  | Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu.  |  |  | * brak korespondencji dotyczącej zmian w projekcie;
 |
|  | Planowany przebieg realizacji |  |  | * uzupełnienie treści w polu;
 |
| **Postęp finansowy** |  |  |  |
|  | Zestawienie dokumentów |  |  | * uzupełnienie pozycji Nazwa towaru lub usługi; uwagi;
* zweryfikowanie/skorygowanie wartości w polach: Wydatki ogółem; Nr księgowy lub ewidencyjny; Kwota dokumentu brutto/Kwota dokumentu netto; Wydatki kwalifikowalne; w tym VAT; Dofinansowanie; Nazwy towaru lub usługi, Numer dokumentu; Data wystawienia dokumentu; Data zapłaty; Nr kontraktu;
* opisy faktur niezgodne z zasadami z umowy o dofinansowanie,
* braki dokumentów, np: brak dokumentu przyjęcia środka trwałego do użytkowania lub ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dla zakupów dokonanych w projekcie; brak potwierdzenia otrzymania zapłaty, brak zgłoszenia do właściwego organu prac związanych z zainstalowaniem urządzenia, brak faktur w celu weryfikacji prawidłowości zapłaty; brak skanów dokumentów wykazanych we wniosku o płatność;
* wpisanie nr księgowego lub ewidencyjnego dla rozliczanej faktury w nieodpowiednim miejscu zestawienia,
* wyjaśnienie zapisów na fakturze; wyjaśnienie rozbieżności pomiędzy nr dokumentu wskazanym w przelewie bankowym a nr na złożonej fakturze; wyjaśnienie nr konta innego na przelewie oraz na fakturze,
* wyjaśnienie wartości kwot w polach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Dofinansowanie;
 |
|  | Wydatki rozliczane ryczałtowe  |  |  |  |
|  | Zwroty/korekty |  |  |  |
|  | Źródła finansowania wydatków  |  |  | * zweryfikowanie/korekta Kwot środków wspólnotowych, środków prywatnych;
 |
|  | Rozliczenie zaliczek  |  |  |  |
|  | Postęp finansowy  |  |  | * zweryfikowanie/korekta Kwot wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania;
 |
|  | Dochód  |  |  |  |
|  | Informacje |  |  | * uszczegółowienie wpisanego adresu siedziby Beneficjenta na oświadczeniach Beneficjenta;
 |
|  | Załączniki |  |  | **uzupełnienie/wyjaśnienie/zweryfikowanie/skorygowanie treści dokumentów w związku z prowadzonym postępowaniem przetargowym/konkursem ofert, w tym najczęściej:*** wyjaśnienie opisu przedmiotu zamówienia w zapytaniu ofertowym, w odniesieniu do Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, dot. dyskryminującego opisu przedmiotu zamówienia;
* brak potwierdzenia daty wysłania zapytania ofertowego przez beneficjenta oraz daty odebrania przez potencjalnych oferentów,
* brak kalkulacji, z której wynikałyby kwoty wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem,
* poprawienie opisu faktury, np: w zakresie kwot nieobjętych pomocą publiczną, opisu dotyczącego ustawy Prawo zamówień publicznych, zweryfikowanie/skorygowanie nr księgowego podanego w opisie faktury, w zakresie informacji o zapłacie, w zakresie wskazania nazwy zadania, którego dotyczy faktura,
* brak dołączenia protokołu odbioru dla wykonanych i rozliczanych wnioskiem prac/zakupionych wartości niematerialnych i prawnych;
* brak oświadczeń o braku powiązań osobowych i kapitałowych podpisanych przez wszystkich członków komisji oceniającej oferty,
* wyjaśnienie w przedmiocie sposobu wyliczenia ilości punktów dla oferty w protokole z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dot. wyboru wykonawcy;
* brak podpisanej wersji zapytania ofertowego dotyczące zakupu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
* brak powiązania formularza oferty do zapytania ofertowego z Zestawieniem zakupywanego sprzętu oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowiącym załącznik do wniosku o dofinansowanie,
* odniesienie do zapisów Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie sformułowanych w zapytaniu ofertowym Warunków udziału w postępowaniu,
* wyjaśnienie lub udokumentowanie w zakresie ustalenia daty wpływu oferty z dokumentami,
* brak powiązania pozycji faktur do zadań zgodnie z zadaniami określonymi we wniosku o dofinansowanie,
* wyjaśnienie w zakresie powiązania wskazanej na fakturze pozycji z załącznikiem do wniosku o dofinansowanie projektu oraz z pozycjami opisu przedmiotu zamówienia;
* przedstawienie dokumentów potwierdzających przekazanie każdemu oferentowi wyników postępowania,
* uzupełnienie brakującego podpisu na oświadczeniu o braku powiązań osobowych i kapitałowych;
* brak czytelności załącznika do umowy;
* brak dostarczenia faktur, w celu zweryfikowania zapłacenia kwoty,
* brak tłumaczenia na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego,
* brak przedłożenia wewnętrznych procedur określających sposób wyłaniania wykonawcy, w przypadku zamówienia o wartości niższej niż 20 tys zł. netto lub złożenia oświadczenia, że wydatek został dokonany w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty,
* brak jednolitości pomiędzy kwotą przelewu, a kwotą wynikającą z faktury,
* brak jednolitości podmiotu pomiędzy tym widniejącym na wystawionej fakturze, a dowodem zapłaty,
* wyjaśnienia w przedmiocie zachowania terminu odbioru zakupu, w nawiązaniu do zapisów umowy oraz oferty,
* brak przedłożenia zestawienia zakupionego wyposażenia/rejestru środków trwałych,
* brak dokumentów wskazujących na miejsce zamieszczenia ogłoszenia wraz z datą zamieszczenia ogłoszenia oraz historii wprowadzanych w Bazie konkurencyjności zmian,
* wyjaśnienie przyjętego przez beneficjenta terminu na złożenie ofert, w odniesieniu do zapisów Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, z uwagi na przyjęcie terminu krótszego niż przewidują Wytyczne;
* wyjaśnienie rozbieżności pomiędzy treścią zapytania ofertowego/ofertą, a treścią załącznika do wniosku o dofinansowanie,
* wyjaśnienie sposobu/metodologii przyznawania pkt dla ocenianych ofert,
* dostarczenie poprawionego protokołu wyboru ofert w zakresie: daty wpływu ofert,
* brak dostarczenia umowy z wykonawcą,
* rozbieżności pomiędzy zapisami w Bazie konkurencyjności, a zapytaniem ofertowym
* wyjaśnienie treści oferty w kontekście spełnienia wymagań z ogłoszenia o zamówieniu,
* wyjaśnienie treści protokołu odbioru etapu zadania w kontekście zgodności z zakresem z zapytania ofertowego,
* wyjaśnienie określonych przez beneficjenta warunków/wymagań udziału w postępowaniu w kontekście zapisów Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, które zabraniają formułowania warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia,
* wyjaśnienia w zakresie terminu odbioru prac;
* wyjaśnienie różnic pomiędzy zapisami umowy z wykonawcą, ogłoszeniem dotyczącym postępowania a zapisami oferty,
* wyjaśnienie rozbieżności pomiędzy zakresem zamówienia określonym przez beneficjenta, a zapisami w ofercie i fakturze,
* brak oferty wybranego wykonawcy z potwierdzeniem daty jej wpływu do Zamawiającego,
* brak przedstawienia metodologii wyliczenia punktacji i protokołu z wyboru ofert wraz z załącznikami,
* wyjaśnienie rozbieżności pomiędzy wymaganiami określonymi w załączniku do wniosku o dofinansowanie, a zapisami wskazanymi przez beneficjenta w Bazie konkurencyjności,
* wyjaśnienia rozbieżności/różnic w opisie przedmiotu zamówienia w zapytaniu ofertowym, a zakresem z wniosku o dofinansowanie,
* dostarczenie dokumentów, które posłużyły do oceny ofert,
* brak dokumentów, z których wynikać będzie okres gwarancji sprzętu zgodnie ze złożoną ofertą,
* brak przedłożenia Wypisu z rejestru środków trwałych lub OT zakupionych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
* brak dostarczenia wszystkich dokumentów rejestrowych oraz referencji złożonych przez wszystkich wykonawców biorących udział w postepowaniu,
* wyjaśnienie terminu realizacji zamówienia w świetle zapisów Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków dot. możliwości wprowadzenia zmian w umowie z wykonawcą,
* wyjaśnienie terminu dostawy przedmiotu umowy,
* rozbieżności pomiędzy zapisami umowy, a datą sprzedaży wskazaną na fakturze,
* brak nr i daty zaproszenia w zaproszeniu do składania ofert,
* wyjaśnienia rozbieżności w zakresie sposobu oceny ofert pomiędzy zapisami protokołu a informacją o ogłoszeniu oraz zaproszeniem do składania ofert,
* umowa: brak opatrzenia datą, brak wskazania osoby reprezentującej Zamawiającego;
* wyjaśnienie w zakresie spełnienia wymagań z treści informacji o ogłoszeniu, w kontekście ewentualnego naruszenia w zakresie wyboru najkorzystniejszej oferty,
* Przyjęcie środka trwałego: wyjaśnienie/uzupełnienie dokumentów OT,
* harmonogram płatności: aktualizacja danych ujętych w systemie SL2014 zgodnie ze stanem faktycznym.
 |