

# Jak uniknąć najczęstszych błędów we wniosku o dofinansowanie

## Praktyczny poradnik dla wnioskodawców

Niniejszy poradnik przeznaczony jest dla podmiotów przygotowujących wnioski o przyznanie pomocy (WoPP). Uwzględnia on najczęściej występujące uchybienia formalne i merytoryczne oraz wskazuje sposoby ich eliminacji na etapie przygotowania dokumentacji.

Celem dokumentu jest omówienie błędów pojawiających się przy sporządzaniu WoPP w ramach interwencji I.13.1 LEADER / Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), realizowanej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.

Przedstawione zagadnienia opracowano na podstawie analizy rzeczywistych wezwań do uzupełnień kierowanych do wnioskodawców. Dla właściwego zrozumienia procesu należy wskazać, że wniosek podlega dwuetapowej weryfikacji:

1. weryfikacji merytorycznej i formalnej prowadzonej przez Lokalnej Grupy Działania (LGD),
2. weryfikacji merytorycznej prowadzonej przez Urząd Marszałkowski – po uzyskaniu pozytywnej oceny i wyborze operacji przez Radę LGD.

## 1. Uchybienia formalne we wniosku

### 1.1. Brak podpisów i pieczęci

Jednym z najczęstszych nieprawidłowości jest brak podpisu lub pieczęci na wymaganym dokumencie. Takie niedopatrzenie może skutkować koniecznością uzupełnienia dokumentacji i wydłużeniem procedury oceny.

Przed złożeniem wniosku należy zweryfikować kompletność podpisów i pieczęci, między innymi na następujących dokumentach:

- **Załącznik nr 3** – Szczegółowy opis zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym,
- **Zaświadczenie o doradztwie LGD** – dokument potwierdzający skorzystanie z doradztwa,
- **Statut wnioskodawcy** – również w wersji elektronicznej (skan) powinien zawierać podpisy osób uprawnionych.
- **Załącznik nr 2** – Wykaz załączników do wniosku o przyznanie pomocy.

Należy ponadto każdorazowo upewnić się, że dokumenty podpisują osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu zgodnie ze statutem lub innym właściwym dokumentem.

## 1.2. Niekompletne załączniki

Kompletność dokumentacji jest warunkiem sprawnego przeprowadzenia oceny formalnej. Brak choćby jednego wymaganego załącznika skutkuje wezwaniem do uzupełnień oraz wydłuża czas procedowania.

Do dokumentów najczęściej pomijanych należą:

- **Statut oraz właściwe uchwały** – niezbędne do potwierdzenia osobowości prawnej, celów oraz sposobu reprezentacji wnioskodawcy,
- **Załącznik nr 2 – Wykaz załączników** – obowiązkowy element formalny ułatwiający ocenę kompletności dokumentacji,
- **Załącznik nr 8 – Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru operacji** – wymagany dla operacji ogólnodostępnych i niezarobkowych,
- **Dokumenty dotyczące robót budowlanych** (o ile dotyczy) – np. zgłoszenie robót, pozwolenie na budowę, projekt zagospodarowania terenu,
- **Szczegółowy kosztorys inwestorski** – umożliwiający ocenę racjonalności i rynkowego charakteru kosztów (ogólna tabela kosztów nie stanowi wystarczającego uzasadnienia).
- **Regulaminu korzystania z placu zabaw** – jeśli projekt dotyczy budowy placu zabaw znajdującego się przy Zespole szkolno – przedszkolnym, należy przedłożyć regulamin określający w jakich godzinach i jakich dniach plac zabaw jest dostępny dla społeczności lokalnej, z którego wynikałoby ogólnodostępność i niekomercyjność projektu.

## 2. Treść dokumentów: najczęstsze błędy i zasady poprawnego wypełniania

### 2.1. Oświadczenie właściciela nieruchomości – *właściwy podpisujący*

Często występującym błędem jest podpisanie **Oświadczenia właściciela nieruchomości (Załącznik nr 1 do WoPP)** przez wnioskodawcę, mimo że nie jest on właścicielem nieruchomości, na której planowana jest realizacja operacji.

Zasadą jest, że w przypadku realizacji projektu na nieruchomości nienależącej do wnioskodawcy, zgodę na realizację operacji musi wyrazić **właściciel** gruntu (np. gmina), a nie podmiot ubiegający się o pomoc.

## 2.2. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT

Błędy w zakresie VAT dotyczą najczęściej dwóch obszarów:

1. braku wskazania podstawy prawnej potwierdzającej brak możliwości odzyskania podatku VAT,
2. złożenia oświadczenia niezgodnego ze stanem faktycznym (np. w zakresie statusu podatnika VAT).

Oświadczenie musi jednoznacznie odzwierciedlać faktyczny status wnioskodawcy, w tym sytuację, w której podmiot nie jest zarejestrowany jako podatnik VAT.

Należy mieć na uwadze, że w przypadku zaliczenia podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych, na etapie realizacji/rozliczenia operacji mogą zostać wymagane dodatkowe dokumenty potwierdzające brak możliwości odzyskania podatku (zgodnie z zasadami właściwymi dla danego naboru).

## 2.3. Kosztorys inwestorski i zestawienie finansowe

Kosztorysy inwestorskie często są niezgodne z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii lub nie zawierają ofert cenowych potwierdzających racjonalność kosztów dla pozycji nieuwjętych w katalogach nakładów rzeczowych (KNR).

Kosztorys inwestorski jest jednym z kluczowych dokumentów podlegających szczegółowej analizie. Powinien być kompletny, precyzyjny oraz spójny z danymi wykazanymi we wniosku.

Najczęstsze uchybienia obejmują:

- **niewystarczającą szczegółowość kosztorysu** (ograniczenie do tabeli zbiorczej bez rozbicia na roboty/dostawy),
- **brak wymaganych oznaczeń** (w tym pieczęci w odpowiednich polach, jeżeli formularz tego wymaga),
- **brak uzasadnienia rynkowości kosztów** – w szczególności dla pozycji opartych na kalkulacji własnej; w takich przypadkach zalecane jest dołączenie ofert cenowych (np. co najmniej dwóch) potwierdzających realność wyceny.

Po uporządkowaniu załączników należy przejść do analizy samego formularza WoPP pod kątem poprawności merytorycznej.

## 3. Formularz WoPP: jak ograniczyć ryzyko błędów merytorycznych

### 3.1. Cel operacji i wskaźniki

Cel operacji oraz wskaźniki rezultatu stanowią podstawę oceny skuteczności projektu i jego późniejszego rozliczenia. Powinny być sformułowane w sposób jasny, mierzalny i realistyczny, a ich wartości muszą pozostawać w związku z zakresem operacji.

Częstym problemem wskazywanym na etapie oceny merytorycznej jest deklarowanie wskaźników na poziomie budzącym wątpliwości co do realności oraz możliwości ich udokumentowania. Wskaźniki powinny być uzasadnione i możliwe do wykazania na etapie sprawozdawczości/rozliczenia.

### 3.2. Forma prawno–organizacyjna podmiotu

Jednym z najczęstszych błędów przy składaniu Wniosku o Przyznanie Pomocy (WoPP) jest źle wybrana forma prawna wnioskodawcy (np. JSFP, LGD czy przedsiębiorstwo). Chodzi o to, że w systemie elektronicznym podaje się nieprawidłowy status prawny. Taki błąd jest ważny, bo wpływa na to, jak wniosek jest sprawdzany i jak później obliczana jest wysokość dotacji.

### 3.3 Błędny rodzaj operacji

Nieprawidłowy wybór rodzaju operacji podczas wypełniania wniosku w systemie PUE to poważny błąd. Decyduje on o tym, jak wniosek będzie oceniany i jakie informacje trzeba w nim podać. Błąd polega na wybraniu niewłaściwej opcji z listy rozwijanej, co skutkuje błędnym zakwalifikowaniem projektu do jednej z dostępnych kategorii, takich jak operacja własna LGD, projekt partnerski, Krótki Łańcuch Dostaw Żywności (KŁŻ) czy klasyczna operacja.

### 3.4. Finansowanie operacji – *intensywność wsparcia oraz rachunek bankowy*

Problem związany z błędnym określaniem kosztów i poziomu dofinansowania we wniosku (WoPP) wynika z niezrozumienia różnic między kategoriami finansowymi oraz sztywnych zasad przenoszenia danych do przyszłej umowy. Najpoważniejszym błędem jest zakładanie, że **koszty całkowite** są zawsze równe **kosztom kwalifikowalnym** oraz wykazanie poziomu wsparcia jako wyniku matematycznego. W rzeczywistości te dwie wartości często się różnią:

- Koszty całkowite to suma wszystkich wydatków ponoszonych w ramach projektu (w tym np. podatek VAT, koszty niekwalifikowalne czy wydatki wykraczające poza limity programu).
- Koszty kwalifikowalne to tylko ta część wydatków, która może zostać zrefundowana w ramach dotacji.

W praktyce błędy pojawiają się również w następujących obszarach:

1. **Poziom dofinansowania** - (intensywność wsparcia) – w polu należy wskazać maksymalną intensywność wynikającą z regulaminu naboru, a nie wartość obliczoną na podstawie relacji kwoty wnioskowanej do kosztów całkowitych. Maksymalny dopuszczalny poziom pomocy na operację wynosi do 75% lub do 100%:
  - a) do 75 % – w przypadku operacji realizowanych przez JSFP;
  - b) do 100 % – w przypadku operacji innych niż obejmujące inwestycje produkcyjne, realizowanych przez podmiot inny niż JSFP.

Błąd „wyniku matematycznego” polega na tym, że wnioskodawca wpisuje do dokumentów procent dofinansowania, który sam wyliczył na podstawie swojego budżetu, zamiast podać **maksymalny dopuszczalny poziom** określony w przepisach naboru.

2. **Prefinansowanie** – w przypadku ubiegania się o prefinansowanie należy zweryfikować zgodność rachunku bankowego wskazanego we wniosku z danymi ujętymi w Ewidencji Producentów ARiMR.

### 3.5. Błędne uzupełnienie pola „planowana operacja jest...:”

Błędne określenie charakteru operacji w polu „planowana operacja jest:” to jeden z najczęstszych błędów, który ma fundamentalne znaczenie dla dalszej procedury wnioskowania. Polega na właściwym wyborze jednej z czterech opcji: inwestycja, inwestycja infrastrukturalna, nieinwestycyjna czy inwestycja produkcyjna.

#### Podsumowanie kategorii:

- **Inwestycja:** Zakup wyposażenia lub środków trwałych, które nie są trwale związane z gruntem jako infrastruktura;
- **Inwestycja infrastrukturalna:** Budowa lub modernizacja obiektów użyteczności publicznej (np. plac zabaw, boisko, świetlica);
- **Nieinwestycyjna:** Projekty „miękkie”, np. organizacja warsztatów, wydanie publikacji, organizacja imprez lokalnych;
- **Produkcyjna:** Inwestycje mające na celu wytwarzanie produktów, często powiązane z biznesplanem i osiąganiem zysku (np. przetwórstwo w ramach KŁŻ).

### 3.6. Wielkość planowanego wskaźnika

Błędne określenie wielkości planowanych wskaźników rezultatu, w szczególności R.41 (Łączenie obszarów wiejskich w Europie) oraz R.42 (Promowanie włączenia społecznego), jest jednym z najczęściej pojawiających się uchybień w procesie weryfikacji wniosków o przyznanie pomocy (WoPP).

### **3.7. Błędne dane w zestawieniu rzeczowo – finansowym**

Najczęstszym błędem technicznym jest wpisywanie szczegółowych ilości przy opisie głównego zadania. Prawidłowo należy przyjąć jednostkę miary i ilość jako zawsze 1 kpl (komplet).

### **3.8. Brak części sekcji wniosku przy biznesplanie**

Częstym uchybieniem jest również nieuzupełnienie we wniosku – w części dotyczącej biznesplanu – informacji odnoszących się do posiadanych zasobów, posiadanych kwalifikacji lub doświadczenia oraz opisu wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy.

### **3.9. Brak pozwoleń / zezwoleń wymaganych przy planowanej operacji**

Błąd polegający na braku pozwoleń lub zezwoleń jest jednym z kluczowych uchybień formalnych, które uniemożliwiają dalsze procedowanie wniosku o przyznanie pomocy. Posiadanie kompletu dokumentów prawnych jest niezbędne do oceny, czy operacja jest możliwa do zrealizowania pod względem technicznym i prawnym.

## **4. Finalna weryfikacja oraz konsekwencje uchybień**

### **4.1. Lista kontrolna przed złożeniem wniosku**

Przed złożeniem wniosku zaleca się przeprowadzenie końcowej weryfikacji, w tym sprawdzenie:

- czy dołączono wszystkie wymagane załączniki,
- czy dokumenty zostały podpisane i opieczątowane we właściwych miejscach,
- czy oświadczenie właściciela nieruchomości podpisał właściciel gruntu (o ile dotyczy),
- czy kosztorys jest szczegółowy i poprawnie oznaczony,
- czy wskaźniki rezultatu są realistyczne i uzasadnione,
- czy poziom dofinansowania jest zgodny z regulaminem naboru.

### **4.2. Wezwanie do uzupełnień – terminy i skutki braku reakcji**

W przypadku stwierdzenia uchybień wnioskodawca otrzymuje wezwanie za pośrednictwem PUE do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentacji. Odpowiedź musi zostać złożona w terminie wskazanym w wezwaniu (w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania).

Niedotrzymanie terminu może skutkować uznaniem wniosku za niespełniający warunków udzielenia wsparcia, a w konsekwencji brakiem możliwości dalszego procedowania.

## 5. Podsumowanie

Przygotowanie wniosku o dofinansowanie wymaga staranności, kompletności dokumentacji oraz spójności danych formalnych i merytorycznych. Rekomenduje się weryfikację kompletności dokumentów do wniosku w oparciu o załącznik nr 2 do Regulaminu naboru : Wykaz załączników do wniosków o przyznanie pomocy.