

Załącznik 4B

Minimalny zakres LISTY SPRAWDZAJĄCEJ do weryfikacji formalnej, finansowej oraz merytorycznej wniosku beneficjenta o płatność PT PO liŚ

nr wniosku:.....
tytuł projektu:.....
okres objęty wnioskiem:
data wpływu:
nr umowy o dofinansowanie/decyzji:.....

Przez Wytyczne należy rozumieć Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO liŚ, przez Zalecenia należy rozumieć Zalecenia w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność w ramach POliŚ

L.p.	Pytanie	Tak/ Nie/ n/d	Tak/ Nie/ n/d	<i>Uwagi - rekomendowane propozycje działań</i>
1	2	3	4	5
1. Weryfikacja formalna				
1.1	Czy dostarczono wersję papierową i elektroniczną wniosku?			
1.2	Czy obydwie wersje są ze sobą zgodne?			
1.3	Czy wniosek został złożony w terminie określonym w umowie o dofinansowanie?			
1.4	Czy zastosowano aktualnie obowiązujący formularz wniosku?			
1.5	Czy wniosek został złożony przez uprawniony podmiot (beneficjenta)?			
1.6	Czy wniosek jest podpisany przez osobę upoważnioną zgodnie z obowiązującą kartą wzorów podpisów oraz parafowany na każdej stronie?			
1.7	Czy wypełniono wszystkie wymagane pola wniosku?			
1.8	Czy właściwie określono przedział czasowy, którego dotyczy wniosek? (tj. czy zapewniono ciągłość a jednocześnie nie nakładanie się na okres za który został złożony poprzedni wniosek o płatność)?			
1.9	Czy we wniosku prawidłowo został oznaczony beneficjent i jego dane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie?			
1.10	Czy we wniosku prawidłowo określono dane dotyczące programu operacyjnego, priorytetu, działania i			

	funduszu?			
1.11	Czy we wniosku prawidłowo określono dane dotyczące projektu?			
1.12	Czy oznaczono rodzaj wnioskowanej płatności?			
1.13	<u>Okres kwalifikowania wydatków</u> - Czy wydatki zostały poniesione w okresie kwalifikowania wydatków określonym w umowie o dofinansowanie? W przypadku amortyzacji – czy przedłożone dokumenty księgowe dotyczą okresu realizacji projektu (okresu kwalifikowania wydatków)?			
1.14	Czy załączono inne dokumenty, wymagane decyzją/umową o dofinansowanie lub Zaleceniami (w tym, czy prawidłowo określono to w pkt. 19 wniosku)?			
1.13	Czy kopie ww. dokumentów poświadczane są przez beneficjenta za zgodność z oryginałem? ¹			
2. Weryfikacja finansowa				
L.p.	<u>Pytanie</u>	<u>Tak/ Nie/ n/d</u>	<u>Tak/ Nie/ n/d</u>	<u>Uwagi - rekomendowane propozycje działań</u>
1	2	3	4	5
2.1	Czy dane zawarte w tabeli 9 stanowiącej zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki są zgodne z załączonymi fakturami lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej (jeśli wymagane) oraz czy kolumny w tabeli 9 zostały wypełnione zgodnie z instrukcją?			
2.2	Czy przedłożone faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej posiadają wszystkie cechy dowodu księgowego (tzn. nie budzą wątpliwości pod względem uznania dokumentu za dowód księgowy)?			
2.3	Czy faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej są prawidłowo opisane oraz czy			

¹ W przypadku wyciągów bankowych wygenerowanych elektronicznie wystarczy podpis upoważnionej osoby i nie jest wymagane poświadczanie za zgodność z oryginałem.

	dowody zapłaty zawierają wszystkie niezbędne informacje ² ?			
2.4	W przypadku faktur wyrażonych w walucie innej niż PLN, czy za wydatek kwalifikowalny uznano wartość faktury z dnia dokonania płatności, (faktyczny rozchód środków pieniężnych odzwierciedlony w księgach rachunkowych beneficjenta, zgodnie z przepisami krajowymi w zakresie rachunkowości oraz VAT)?			
2.5	Czy wystąpiły ujemne różnice kursowe? (różnice kursowe mogą powstawać np. przy rozliczaniu delegacji zagranicznych),			
2.6	Jeśli wystąpiły ujemne różnice kursowe, czy zostały uznane za niekwalifikowalne?			
2.7	Czy opis faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej nie wskazuje na podwójne finansowanie tego samego wydatku? (np. wskazanie na opisie, że dokument został rozliczony z innych bezzwrotnych środków publicznych krajowych lub zagranicznych).			
2.8	Czy dokumenty załączone do wniosku o płatność (ujęte w tabeli 9) nie były już wcześniej przedłożone do sfinansowania i tym samym nie znajdują się w najbardziej aktualnym raporcie w zakresie kontroli krzyżowych, wygenerowanym przez IZ na podstawie danych zawartych w KSI lub nie zostały wielokrotnie ujęte w bieżącym wniosku o płatność? (dot. 100% dokumentów załączonych do wniosku o płatność) Uwaga: zagrożenie dotyczy tych dowodów, które zostały wystawione/zapłacone w okresie nie objętym danym wnioskiem o płatność.			
2.9	W przypadku nałożenia korekty finansowej na dany kontrakt czy wysokość zadeklarowanej lub wnioskowanej kwoty uwzględnia korektę finansową nałożoną na			

² Dokumenty powinny być opisane zgodnie z wymogami określonymi w zaleceniach w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność w ramach POIiŚ.

	wydatek poniesiony w ramach kontraktu objętego korektą ³ ? (<u>dot. 100% wydatków poniesionych w ramach umowy objętej korektą</u>).			
2.10	Czy kwoty przedstawione w ramach poszczególnych kategorii wydatków we wniosku o płatność nie przekraczają kwot (ogółem i kwalifikowalne) z wniosku o dofinansowanie?			
2.11	Czy kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (pkt 7 wniosku) jest zgodna z danymi zawartymi w tabeli 9?			
2.12	Czy prawidłowo została wyliczona kwota wnioskowana (w tym, czy zastosowano właściwą stopę dofinansowania) (pkt 8)?			
2.13	Czy w tabeli 10 wykazano odsetki narosłe od kwoty przekazanej zaliczki?			
2.14	Czy dane w tabeli 12 przedstawiającej postęp finansowy w realizacji projektu są zgodne z umową o dofinansowanie?			
2.17	Czy kwota wnioskowana przez beneficjenta zsumowana ze wszystkimi płatnościami (w przypadku pjb – wydatkami dotychczas rozliczonymi) dokonywanymi dotychczas na rzecz beneficjenta nie przekracza 95% kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie (z ewentualnym uwzględnieniem korekty dokonanej na podstawie wydanej decyzji o zwrocie na mocy art. 207 ufp)?			
2.19	Jeżeli wobec beneficjenta wydano decyzje o zwrocie na mocy art. 207 ufp, czy beneficjent dokonał zwrotu w wymaganej kwocie? (jeżeli nie, zachodzi konieczność potrącenia kwoty z wnioskowanej we wniosku o płatność kwoty lub wszczęcie procedury egzekucyjnej)?			
2.20	W przypadku wniosku o płatność końcową, czy dane przedstawione we wniosku wynikają z danych określonych w poprzednich wnioskach o płatność, jeżeli były			

³ Ustalona wartość korekty finansowej obniża kwotę każdego wydatku kwalifikowalnego beneficjenta dla zamówienia objętego korektą w odniesieniu do procentowej wysokości współfinansowania ze środków funduszy UE dla danego zamówienia.

	składane przez beneficjenta?			
2.21	W przypadku wniosku o płatność końcową, czy instytucja jest w posiadaniu kompletnej dokumentacji przekazywanej przez beneficjenta wraz z wszystkimi wnioskami o płatność?			
3. Weryfikacja merytoryczna				
3.1	Czy wniosek został złożony w ramach właściwych działań POLiŚ?			
3.2	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób, który wskazuje na powiązanie wydatku z realizacją POLiŚ? ⁴			
3.3	Czy termin zapłaty faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodny z terminem realizacji projektu?			
3.4	Czy zakres wydatków ujętych we wniosku o płatność są zgodne z umową/decyzją o dofinansowanie Projektu?			
3.5	Czy zakres wydatku jest zgodny z <i>Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POLiŚ?</i>			
3.6	Czy wniosek o płatność zawiera nw. wydatki? Jeśli tak to są to wydatki niekwalifikowane w ramach PT POLiŚ:			
3.6.1	dot. wynagrodzeń pracowników IP/IZ?			
3.6.2	związane z zawarciem umów cywilnoprawnych zawieranych przez daną instytucję z własnymi pracownikami, które nie mają charakteru incydentalnego?			
3.6.3	poniesione na sprzęt i wyposażenie niezwiązane bezpośrednio z pracą merytoryczną biura (czyli np. wyposażenie kuchni, zakup czajników, ekspresów do kawy, itp.).			
3.6.4	związane z serwisowaniem sprzętu, który nie został zapewniony przez instytucję zewnętrzną?			
3.6.5	związany z noclegiem (np. poniesiony w związku z udziałem pracownika w spotkaniu, czy też szkoleniu), który przekroczył 400 zł brutto za dobę za osobę?			
3.6.6	związane z wynajmem powierzchni parkingowej?			
3.6.7	związane z bieżącą konserwacją budynku (np. węzła cieplnego)?			
3.6.7	dot. mediów i innych wydatków bieżących, bez wcześniejszego zaakceptowania przez odpowiednio IP/IZ sposobu dokumentowania i			

⁴ Jeśli beneficjent ma obowiązek załączania do wniosków o płatności kopii faktur/dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

	rozliczania tych wydatków?.			
3.6.8	poniesione na sprząatanie, ochronę, zakup środków czystości, zapewnienie obiegu dokumentów wewnątrz instytucji, elektroniczną ewidencję wejść i wyjść pracowników, ochronę budynku?			
3.6.9	poniesione na zakup wody dla pracowników wynikający z przepisów BHP?			
3.6.10	dot. zakupu, wynajmu bądź leasingu środków transportu?			
3.6.11	na ubezpieczenie i naprawy środków transportu?			
3.6.12	dot. odpisów amortyzacyjnych i wkładu niepieniężnego?			
3.6.13	poniesione na ubezpieczenie budynków czy sprzętu?			
3.6.14	poniesione na zakup okularów korygujących wzrok, przeprowadzenie badań wstępnych i okresowych, zakup dodatkowych usług zdrowotnych dla pracowników, zakup legitymacji PKP? (jeżeli tak, to jest to wydatek niekwalifikowany).			
3.7	Czy kwoty przedstawiane w ramach poszczególnych kategorii wydatków są zgodne (nie przekraczają) z kwotami przeznaczonymi na te kategorie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie/umową/decyzją?			
3.8	Czy kwota dofinansowania we wszystkich zatwierdzonych dla projektu wnioskach o płatność jest zgodna z maksymalną kwotą dofinansowania określoną dla projektu w umowie/decyzji o dofinansowaniu?			
3.9	Czy w wyniku kontroli projektu (na miejscu, w tym kontroli procedur zawierania umów) stwierdzono uchybień/nieprawidłowości w zakresie wydatków objętych wnioskiem o płatność, które skutkowały zaleceniami dotyczącymi konieczności przedstawienia dodatkowych wyjaśnień/informacji na etapie wniosku o płatność bądź nierozliczania w ramach projektu wydatków uznanych za niekwalifikowane w wyniku kontroli? ⁵ Jeśli tak, to czy zostały wdrożone zalecenia/rekomendacje odnośnie tych wydatków (w zakresie objętym danym wnioskiem o płatność)?			

⁵ Co najmniej na podstawie informacji o przeprowadzonych kontrolach dostępnych w KSI, raportów/zestawień o nieprawidłowościach oraz wyników kontroli zawierania umów prowadzonych przez instytucję zgodnie z Załącznikiem nr 5 do Wytycznych w zakresie kontroli realizacji POLiŚ.

3.10	Czy do wniosku o płatność została załączona metodologia wyliczenia, jaką część wydatków całkowitych wynajmu/remontu stanowią wydatki związane z POLiŚ? (jeśli dotyczy)			
3.11	Dot. płatności końcowej – czy sprzęt komputerowy zakupiony w ramach projektu (z uwzględnieniem danych przedstawionych we wnioskach o płatność pośrednią) został rozliczony zgodnie z faktycznie osiągniętą na koniec realizacji projektu liczbą etatomiesięcy wykonujących zadania kwalifikowalne w ramach POLiŚ?			
3.12	Czy tabela odpowiednio w pkt. 12 lub 11 została wypełniona w sposób prawidłowy oraz czy w tabeli tej zostały ujęte niezbędne informacje?			
3.13	Czy tabela odpowiednio w pkt. 13 lub 12 została wypełniona w sposób prawidłowy?			
3.14	Czy w odpowiednio pkt. 14 lub 13 opisano planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku?			
3.15	Czy w tabeli odpowiednio w pkt. 15 lub 14 podano informacje na temat wszystkich wymaganych wskaźników wymienionych we wniosku o dofinansowanie? (we wnioskach o płatność pośrednią wykazywane są wyłącznie wskaźniki produktu, we wnioskach o płatność końcową należy wykazać zarówno wskaźniki produktu, jak i rezultatu)			
3.16	Czy odpowiednio w pkt 16 lub 15 przedstawiono ewentualne problemy, które pojawiły się w czasie realizacji projektu?			
3.17	Czy odpowiednio w pkt 16 lub 15 uzasadniono dlaczego nie zrealizowano wszystkich działań (jeśli dotyczy)?			
3.18	Czy odpowiednio w pkt 16 lub 15 wyjaśniono przyczyny nieosiągnięcia zakładanego w projekcie poziomu wskaźników (jeśli dotyczy)?			
3.19	Czy dane odpowiednio w tabeli 17 lub 16 budzą jakiegokolwiek wątpliwości co do prawidłowej terminowej realizacji projektu?			
3.20	Dot. płatności końcowej - czy na podstawie złożonych wniosków o płatność oraz wyników kontroli projektu na miejscu można stwierdzić, że zrealizowane zostały cele projektu?			
3.21	Czy odpowiednio w pkt. 18 lub 17			

	odpowiedziano na pytanie i wyjaśniono ewentualne niezgodności projektu z politykami Wspólnoty i czy podjęto działania zmierzające do likwidacji problemu?			
3.22	Czy odpowiednio w pkt. 19 lub 18 podano miejsce przechowywania dokumentacji?			
3.23	Czy sprawozdanie końcowe z realizacji RPD (stanowiące załącznik do wniosku o płatność końcową) zostało przygotowane w sposób prawidłowy? Jeśli dotyczy ⁶			
3.23.1	Czy zostało sporządzone na obowiązującym formularzu?			
3.23.2	Czy zostało podpisane przez osobę upoważnioną?			
3.23.3	Czy zawiera poprawne wyliczenia arytmetyczne?			
3.23.4	Czy kwota wydatków kwalifikowalnych ujętych w sprawozdaniu zgodna jest z odpowiednimi kwotami ze wszystkich dotychczasowych wniosków o płatność?			

Ocena końcowa i rekomendowane propozycje działań

Czy wniosek w istniejącej formie może zostać poświadczony przez IP/IZ w zakresie weryfikacji formalnej, finansowej i merytorycznej?

.....

Jeśli nie, czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony Beneficjenta?

.....

Data:
Podpis pracownika

Data:
Podpis pracownika

Data:
Akceptacja Naczelnika/Dyrektora:

⁶ Dotyczy wniosków o płatność składanych w ramach projektów pomocy technicznej realizowanych do 2009 r.