

# KARTA ZMIAN NR 4/X/2012/Z

( nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie zmian do dokumentu)

<b>NAZWA DOKUMENTU:</b>		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	<b>10</b>	
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>		<b>Załącznik nr 3.1.1.</b> Wzór wniosku Beneficjenta o płatność wraz z instrukcją wypełniania <b>Załącznik nr 3.1.2.</b> Wzór oceny zbiorczej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków Beneficjenta o płatność
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	<b>10</b>	
<b>AKTY PRAWNE</b> <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)</small>	<b>Akty Unii Europejskiej</b>	Bez zmian
	<b>Akty prawne polskie</b>	Bez zmian
	<b>Dokumenty programowe</b>	Bez zmian
	<b>Wytyczne</b>	Bez zmian
<b>UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:</b>		- Usprawnienie procedury weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność - Modyfikacja systemu zaliczkowego dla JST

<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>1.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	<b>10</b>	<b>Część III</b>			<b>3.1.1.</b>
	<b>Treść przed zmianą</b>				

## INSTRUKCJA DO WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ UWAGI OGÓLNE

- w przypadku wniosku o płatność końcową: w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu, pod warunkiem zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą poprzedniego wniosku o płatność. Jeśli zatwierdzenie poprzedniego wniosku o płatność nastąpi po finansowym zakończeniu realizacji projektu Beneficjent składa wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni od daty zatwierdzenia poprzedniego wniosku. Płatność końcowa wynosi co najmniej 5 % łącznej kwoty dofinansowania.

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

## INSTRUKCJA DO WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ UWAGI OGÓLNE

- w przypadku wniosku o płatność końcową: w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu, pod warunkiem zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą poprzedniego wniosku o płatność. Jeśli zatwierdzenie poprzedniego wniosku o płatność nastąpi po finansowym zakończeniu realizacji projektu Beneficjent składa wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni od daty zatwierdzenia poprzedniego wniosku. Płatność końcowa wynosi co najmniej 5 % łącznej kwoty dofinansowania (nie dotyczy JST).

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	14	Część III			3.1.1.
	Treść przed zmianą				

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH POZYCJI WNIOSKU

### 11. Wnioskowana kwota – [pole wypełnia Beneficjent]

W przypadku gdy płatności dla Beneficjenta przekazywane są w formie refundacji kwota stanowi wynik mnożenia punktu 10 przez montaż wynikający z umowy/uchwały o dofinansowanie.

Tj. kwota wnioskowana = (kwota wykazana w poz. 10) x (kwota dofinansowania wynikająca z umowy/całkowite wydatki kwalifikowalne objęte umową).

W przypadku gdy płatność dla Beneficjenta przekazywana jest w formie zaliczki, sposób obliczenia kwoty transzy zaliczki jest następujący:

Tj. kwota wnioskowana = (kwota wydatków kwalifikowalnych z posiadanych dokumentów) x (kwota dofinansowania wynikająca z umowy/całkowite wydatki kwalifikowane objęte umową).

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH POZYCJI WNIOSKU

### 11. Wnioskowana kwota – [pole wypełnia Beneficjent]

W przypadku gdy płatności dla Beneficjenta przekazywane są w formie refundacji kwota stanowi wynik mnożenia punktu 10 przez montaż wynikający z umowy/uchwały o dofinansowanie.

Tj. kwota wnioskowana = (kwota wykazana w poz. 10) x (kwota dofinansowania wynikająca z umowy/całkowite wydatki kwalifikowalne objęte umową).

W przypadku wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę z jednoczesną refundacją, kwotę wnioskowaną (wynikającą z zastosowanego montażu) należy pomniejszyć o wartość rozliczonej zaliczki.

W przypadku gdy płatność dla Beneficjenta przekazywana jest w formie zaliczki, sposób obliczenia kwoty transzy zaliczki jest następujący:

Tj. kwota wnioskowana = (kwota wydatków kwalifikowalnych z posiadanych dokumentów) x (kwota dofinansowania wynikająca z umowy/całkowite wydatki kwalifikowane objęte umową).

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	16	Część III			3.1.1.
	Treść przed zmianą				

### Zestawienie dokumentów

### 12. W zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (niewypełnionym w przypadku wniosku o transzę zaliczki oraz wniosku dotyczącym tylko części sprawozdawczej) należy podać: (...)

Faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej opłacone gotówką winny być opatrzone adnotacją „zapłacono gotówką”.

W przypadku faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej niezawierających wskazania terminu płatności w przyszłości, w których wskazano gotówkę jako formę zapłaty – powinny być one podpisane przez wystawcę faktury.

Jeżeli faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały opłacone gotówką pomimo, że na fakturze wskazano inną formę płatności lub forma płatności nie została wskazana, a został wskazany termin zapłaty, to na fakturze należy umieścić adnotację „zapłacono gotówką” wraz z datą oraz podpisem wystawcy faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

#### Zestawienie dokumentów

12. W zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (niewypełnionym w przypadku wniosku o transzę zaliczki oraz wniosku dotyczącym tylko części sprawozdawczej) należy podać: (...)

Faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej opłacone gotówką winny być opatrzone adnotacją „zapłacono gotówką”.

Jeżeli faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały opłacone gotówką pomimo, że na fakturze wskazano inną formę płatności lub forma płatności nie została wskazana, a został wskazany termin zapłaty, to na fakturze należy umieścić adnotację „zapłacono gotówką” wraz z datą oraz podpisem wystawcy faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
4.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	21 - 22	Część III			3.1.1.
	Treść przed zmianą				

#### Oświadczenia i załączniki

##### 25. Załączniki (...)

Istnieje możliwość przedstawiania do refundacji faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych w walutach obcych.

I. W przypadku, gdy Beneficjent określił kurs w dokumencie wiążącym jednostkę (polityka rachunkowości), przeliczenia dokonuje w następujących momentach:

- 1) powstanie zobowiązania (wiążąca jest data sprzedaży):
  - przelicza fakturę po kursie określonym w dokumencie wiążącym jednostkę;
- 2) dokonanie zapłaty:
  - w przypadku płatności gotówkowej przelicza fakturę po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez NBP na dzień przeprowadzenia operacji;

- w przypadku zapłaty przelewem z rachunku prowadzonego w PLN na rachunek walutowy przeliczenie wartości wydatku kwalifikowanego winno być dokonane w oparciu o kurs zastosowany przez bank, obowiązujący w momencie dokonania płatności (Beneficjent przedstawia wyciąg bankowy określający zastosowany kurs lub informację z banku o zastosowanym kursie);
- w przypadku zapłaty przelewem z rachunku walutowego na rachunek walutowy przeliczenie wartości wydatku kwalifikowanego winno być dokonane w oparciu o kurs sprzedaży obowiązujący w banku z dnia dokonania płatności (Beneficjent przedstawia informację z banku o kursie obowiązującym w dniu dokonania płatności);

II. W przypadku, gdy Beneficjent nie określił kursu w dokumencie wiążącym jednostkę (polityka rachunkowości), przeliczenia dokonuje w następujących momentach:

1) powstanie zobowiązania (wiążąca jest data sprzedaży):

- przelicza fakturę po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez NBP na dzień poprzedzający przeprowadzenie operacji gospodarczej;

2) dokonanie zapłaty:

- w przypadku płatności gotówkowej przelicza fakturę po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez NBP na dzień przeprowadzenia operacji;
- w przypadku zapłaty przelewem z rachunku prowadzonego w PLN na rachunek walutowy przeliczenie wartości wydatku kwalifikowanego winno być dokonane w oparciu o kurs zastosowany przez bank, obowiązujący w momencie dokonania płatności (Beneficjent przedstawia wyciąg bankowy określający zastosowany kurs lub informację z banku o zastosowanym kursie);
- w przypadku zapłaty przelewem z rachunku walutowego na rachunek walutowy przeliczenie wartości wydatku kwalifikowanego winno być dokonane w oparciu o kurs sprzedaży obowiązujący w banku z dnia dokonania płatności (Beneficjent przedstawia informację z banku o kursie obowiązującym w dniu dokonania płatności).

Reasumując, w praktyce możliwe jest wystąpienie dwóch sytuacji:

1. Wartość wydatku faktycznie poniesionego w PLN jest niższa od kwoty zobowiązania przeliczonej na podstawie faktury i odpowiedniego kursu – wówczas wysokość wydatku kwalifikowanego stanowi wartość niższą, czyli kwota wydatku faktycznie poniesionego przeliczonego na PLN, jednakże nie wyższa niż wysokość określona w harmonogramie rzeczowo-finansowym dla danej kategorii wydatku.
2. Wartość wydatku faktycznie poniesionego w PLN jest wyższa od kwoty zobowiązania przeliczonej na podstawie faktury i odpowiedniego kursu - wówczas wysokość wydatku kwalifikowanego stanowi wartość niższą, czyli kwota zobowiązania po przeliczeniu na PLN, jednakże nie wyższa niż wysokość określona w harmonogramie rzeczowo-finansowym dla danej kategorii wydatku.

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

Oświadczenia i załączniki

25. Załączniki (...)

Istnieje możliwość przedstawiania do refundacji faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych w walutach obcych.

I. W przypadku, gdy Beneficjent określił kurs w dokumencie wiążącym jednostkę (polityka rachunkowości), przeliczenia dokonuje w następujących momentach:

- 1) powstanie zobowiązania (wiążąca jest data sprzedaży):
  - przelicza fakturę po kursie określonym w dokumencie wiążącym jednostkę;
- 2) dokonanie zapłaty:
  - w przypadku płatności gotówkowej przelicza fakturę po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez NBP na dzień przeprowadzenia operacji;

Przeliczeń dokonujemy w dwóch momentach wyceny transakcji:

1. moment powstania zobowiązania – przeliczeń dokonuje się według kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego moment powstania zobowiązania;
2. moment dokonania zapłaty – przeliczeń dokonuje się według rzeczywistego (faktycznie zastosowanego) kursu z dnia zapłaty, tj.
  - w przypadku zakupu waluty stosuje się kurs sprzedaży zastosowany przez bank/kantor, w którym dokonano transakcji;
  - w przypadku rachunków walutowych do przeliczeń stosuje się kurs historyczny, tj. kurs po którym wyceniono wpływ waluty (FIFO, LIFO lub średnioważony)

Reasumując, w praktyce możliwe jest wystąpienie dwóch sytuacji:

1. Wartość wydatku faktycznie poniesionego w PLN jest niższa od kwoty zobowiązania przeliczonej na podstawie faktury i odpowiedniego kursu (dodatnia różnica kursowa) – wówczas wysokość wydatku kwalifikowalnego stanowi wartość niższa, czyli kwota wydatku faktycznie poniesionego przeliczonego na PLN, jednakże nie wyższa niż wysokość określona w harmonogramie rzeczowo-finansowym dla danej kategorii wydatku.
  2. Wartość wydatku faktycznie poniesionego w PLN jest wyższa od kwoty zobowiązania przeliczonej na podstawie faktury i odpowiedniego kursu (ujemna różnica kursowa) - wówczas wysokość wydatku kwalifikowalnego stanowi wartość niższa, czyli kwota zobowiązania po przeliczeniu na PLN, jednakże nie wyższa niż wysokość określona w harmonogramie rzeczowo-finansowym dla danej kategorii wydatku.
- Ujemne różnice kursowe stanowią wydatek niekwalifikowalny.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
5.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	25-28	III			3.1.2
	Treść przed zmianą				

**Załącznik 3.1.2.** Wzór oceny zbiorczej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków Beneficjenta o płatność

Nazwa Beneficjenta:

Nazwa projektu:

Nr umowy o dofinansowanie projektu:

Nr wniosku o płatność:

Data wpływu wniosku o płatność do ZPRR:

ID Wniosku o płatność:

ID Harmonogramu:

1. LISTA SPRAWDZAJĄCA przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków Beneficjenta o płatność w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013

WERYFIKACJA FORMALNO-RACHUNKOWA I MERYTORYCZNA							
		Pracownik (1)			Pracownik (2)		
Wyszczególnienie		TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI	TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
część finansowa							
1)	Czy dla projektów, w których Beneficjenci realizują projekty duże, kluczowe i partnerskie, został wyodrębniony rachunek bankowy na którym dokonywane są wyłącznie operacje związane z projektem?						
2)	Czy BK pozytywnie zaopiniowało dokumenty złożone przez Beneficjenta dotyczące zamówień publicznych? (dotyczy projektów kluczowych oraz projektów o kwocie równej/wyższej 5 mln pln dofinansowania).						
3)	Czy suma kwot z płatności pośrednich i zaliczkowych nie przekracza 95 % wartości dofinansowania?						
4)	Czy poniesione wydatki w ramach projektu są bezpośrednio związane z realizowanym projektem, zgodnie z umową/uchwałą o dofinansowanie projektu oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu w odniesieniu do kwoty rocznej?						
część dotycząca zaliczki							
1)	Czy w przypadku płatności zaliczkowej, wartość dofinansowania projektu wynosi min. 500.000zł ?						
2)	Czy wydatki Beneficjentów korzystających z systemu zaliczkowego ponoszone są z wyodrębnionego rachunku bankowego wskazanego						

	w Umowie?						
3)	Czy minimalna kwota wnioskowanej zaliczki jest zgodna z wartością określoną w umowie?						
4)	Czy wartość wypłaconych zaliczek nie przekracza maksymalnego poziomu określonego w umowie?						
5)	Czy Beneficjent rozliczył zaliczkę w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zaliczki?						
część dotycząca wniosku o płatność końcową							
1)	Czy suma kwot z płatności końcowej stanowi co najmniej 5% wartości dofinansowania?						
2)	<u>Czy w przypadku płatności końcowej została przeprowadzona kontrola na zakończenie realizacji projektu?</u>						
3)	Czy wydatki poniesione na zakup nieruchomości niezabudowanej (gruntu) nie przekraczają 10% całkowitych kosztów kwalifikowanych projektu?						
4)	Czy wydatki związane z ogólnym zarządkiem nie przekraczają 8% całkowitych wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu?						
5)	Czy w przypadku, gdy Beneficjent oświadczył, że VAT jest kwalifikowany, dostarczył pisemną interpretację przepisów prawa podatkowego, stwierdzającą brak możliwości odzyskania podatku VAT w zakresie realizowanego projektu z właściwej Izby Skarbowej na podstawie art., 14-14d ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacji podatkowej?						
część sprawozdawcza							
1)	Czy wartości wskaźników produktu podanych we wniosku o płatność końcową są zgodne z umową o dofinansowanie?						
2)	Czy w sytuacji osiągnięcia założonych wartości wskaźników Beneficjent załączył dokumenty potwierdzające osiągnięcie wartości danego wskaźnika						



	wykazane jako dane źródłowe we wniosku o dofinansowanie projektu?						
3)	Czy w sytuacji, gdy wartość wskaźnika rezultatu zostanie osiągnięta do pierwszego roku od momentu zakończenia realizacji projektu, Beneficjent podał wartość zaplanowaną do osiągnięcia w Umowie?						

## 2. Ocena zbiorcza weryfikacji wniosku o płatność z systemu LSI MAKŚ

DANE PODSTAWOWE	
Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	

DANE BENEFICJENTA	
Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW	
Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	

DOCHÓD	
Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA	
Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	

POSTĘP RZECZOWO - FINANASOWY	
Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	

PLANOWANY PRZEBIEG	
Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	

WSKAŹNIKI REALIZACJI	
Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	

HARMONOGRAM WYDATKÓW	
Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	

ZGODNOŚCI	
Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	

OŚWIADCZENIE	
Monitoring:	
Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	
Płatności:	
Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	

### 3. Wnioski z weryfikacji

	Pracownik (1)			Pracownik (2)		
	T	N	Uwagi	T	N	Uwagi
Wniosek spełnia kryteria formalno-rachunkowe i merytoryczne						
Czy w przypadku, gdy wniosek jest prawidłowy, została przeprowadzona kontrola krzyżowa?						
Czy wynik przeprowadzonej kontroli jest prawidłowy?						
Wniosek odesłany do Beneficjenta z prośbą o uzupełnienie						

Sporządził (Pracownik (1))	Sporządził (Pracownik (2))
Imię i nazwisko:.....	Imię i nazwisko:.....
Data:.....	Data:.....
Podpis:.....	Podpis:.....

Sprawdził (Kierownik BPiR)
Imię i nazwisko:.....

Data:.....  
 Podpis:.....

### Treść po zmianie

**Załącznik 3.1.2.** Wzór oceny zbiorczej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków Beneficjenta o płatność

Nazwa Beneficjenta:  
 Nazwa projektu:  
 Nr umowy o dofinansowanie projektu:  
 Nr wniosku o płatność:  
 Data wpływu wniosku o płatność do ZPRR:  
 ID Wniosku o płatność:  
 ID Harmonogramu:

1. LISTA SPRAWDZAJĄCA przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków Beneficjenta o płatność w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013

WERYFIKACJA FORMALNO-RACHUNKOWA I MERYTORYCZNA							
		Pracownik (1)			Pracownik (2)		
Wyszczególnienie		TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI	TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
część finansowa							
1)	Czy dla projektów, w których Beneficjenci realizują projekty duże, kluczowe i partnerskie, został wyodrębniony rachunek bankowy na którym dokonywane są wyłącznie operacje związane z projektem?						
2)	Czy BK pozytywnie zaopiniowało dokumenty złożone przez Beneficjenta dotyczące zamówień publicznych? (dotyczy projektów kluczowych oraz projektów o kwocie równej/wyższej 5 mln pln dofinansowania).						
3)	Czy suma kwot z płatności pośrednich i zaliczkowych nie przekracza 95 % wartości dofinansowania? <u>(nie dotyczy JST)</u>						

4)	Czy poniesione wydatki w ramach projektu są bezpośrednio związane z realizowanym projektem, zgodnie z umową/uchwałą o dofinansowanie projektu oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu w odniesieniu do kwoty rocznej?						
część dotycząca zaliczki							
1)	Czy w przypadku płatności zaliczkowej, wartość dofinansowania projektu wynosi min. 500.000zł ?						
2)	Czy wydatki Beneficjentów korzystających z systemu zaliczkowego ponoszone są z wyodrębnionego rachunku bankowego wskazanego w Umowie?						
3)	Czy minimalna kwota wnioskowanej zaliczki jest zgodna z wartością określoną w umowie?						
4)	<u>Czy w przypadku zaliczki przekraczającej 50 % wartości dofinansowania lub 2 000 000 zł Beneficjent przedstawił niezbędne dokumenty określone umową ?</u>						
5)	Czy wartość wypłaconych zaliczek nie przekracza maksymalnego poziomu określonego w umowie?						
6)	Czy Beneficjent rozliczył zaliczkę w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zaliczki?						
część dotycząca wniosku o płatność końcową							
1)	Czy suma kwot z płatności końcowej stanowi co najmniej 5% wartości dofinansowania? <u>(nie dotyczy JST)</u>						
2)	Czy wydatki poniesione na zakup nieruchomości niezabudowanej (gruntu) nie przekraczają 10% całkowitych kosztów kwalifikowanych projektu?						
3)	Czy wydatki związane z ogólnym zarządem nie przekraczają 8% całkowitych wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu?						
4)	Czy w przypadku, gdy Beneficjent oświadczył, że VAT jest kwalifikowany, dostarczył pisemną						

	interpretację przepisów prawa podatkowego, stwierdzającej brak możliwości odzyskania podatku VAT w zakresie realizowanego projektu z właściwej Izby Skarbowej na podstawie art., 14-14d ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacji podatkowej?						
część sprawozdawcza							
1)	Czy wartości wskaźników produktu podanych we wniosku o płatność końcową są zgodne z umową o dofinansowanie?						
2)	Czy w sytuacji osiągnięcia założonych wartości wskaźników Beneficjent załączył dokumenty potwierdzające osiągnięcie wartości danego wskaźnika wykazane jako dane źródłowe we wniosku o dofinansowanie projektu?						
3)	Czy w sytuacji, gdy wartość wskaźnika rezultatu zostanie osiągnięta do pierwszego roku od momentu zakończenia realizacji projektu, Beneficjent podał wartość zaplanowaną do osiągnięcia w Umowie?						

## 2. Ocena zbiorcza weryfikacji wniosku o płatność z systemu LSI MAKS

DANE PODSTAWOWE	
Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	

DANE BENEFICJENTA	
Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW	
Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	

DOCHÓD	
Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA	
Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	

POSTĘP RZECZOWO - FINANSOWY	
Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	

PLANOWANY PRZEBIEG	
Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	

WSKAŹNIKI REALIZACJI	
Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	

HARMONOGRAM WYDATKÓW	
Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	

ZGODNOŚCI	
Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	

OŚWIADCZENIE	
Monitoring:	
Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	
Płatności:	
Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	

### 3. Wnioski z weryfikacji

	Pracownik (1)			Pracownik (2)		
	T	N	Uwagi	T	N	Uwagi
Wniosek spełnia kryteria formalno-rachunkowe i merytoryczne						
Czy w przypadku, gdy wniosek jest prawidłowy, została przeprowadzona kontrola krzyżowa?						

Czy wynik przeprowadzonej kontroli jest prawidłowy?						
Wniosek odesłany do Beneficjenta z prośbą o uzupełnienie						

Sporządził (Pracownik (1)) Imię i nazwisko:..... Data:..... Podpis:.....	Sporządził (Pracownik (2)) Imię i nazwisko:..... Data:..... Podpis:.....
---	---

Kontrola na zakończenie realizacji projektu została przeprowadzona. Informacja o przeprowadzeniu kontroli została przekazana przez Biuro Kontroli dn. ....

Sprawdził (Kierownik BPiR) Imię i nazwisko:..... Data:..... Podpis:.....
---

	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko służbowe</b> Pieczętka/Podpis	<b>Departament/ Biuro</b>	<b>Data</b>
<b>Sporządził:</b>	Anna Nakielska	Główny Specjalista	ZPRR/Biuro Płatności i Rozliczeń	14.02.2012
<b>Sporządził:</b>	Ewa Tomaszewska	Inspektor	ZPRR/Biuro Płatności i Rozliczeń	14.02.2012
<b>Sporządził:</b>	Marzena Pisanko	Inspektor	ZPRR/Biuro Płatności i Rozliczeń	14.02.2012
<b>Zaakceptował:</b>	Marta Salomon- Kasprzyk	Kierownik	ZPRR/Biuro Płatności i Rozliczeń	14.02.2012
<b>Zatwierdził:</b>		Dyrektor/ Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR	