

rozliczenie częściowe faktury: nr ..... z dnia .....						kwota rozliczenia zaliczki wg źródeł finansowania		
wniosek nr ..... z dnia .....						FK	inne środki (podać jakie)	łącznie
kwota zaliczki: .....								
lp.	nr faktury rozliczającej zaliczkę	data wystawienia faktury	kwota rozliczonej zaliczki	nr wniosku * data wniosku				
<b>RAZEM</b>						<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>

Sporządziła:

\* Nr wniosku o płatność ze środków Funduszu Kolejowego bądź nr wniosku o płatność zaliczki ze środków publicznych bez udziału środków Funduszu Kolejowego bądź nazwa i data dokumentu, na podstawie którego sfinansowano zaliczkę ze środków własnych



Opis do faktury nr ..... z dnia ..... w ramach umowy nr ..... (podać nr umowy z wykonawcą) z dnia .....

Kwota do zapłaty netto ..... PLN

**Źródło finansowania:**

- Fundusz Kolejowy ..... PLN\*\*,
- środki własne ..... PLN\*\*,
- inne (wymienić jakie) ..... PLN\*\*,

Termin płatności ..... dni od daty otrzymania faktury.

Faktura zgodna z zakresem rzeczowym zadania ujętego w *Umowie* ....., pod lp. .... pn.:  
..... (wpisać nr linii, nazwę linii i odcinka oraz pełną nazwę zadania).

Faktura finansowana ze środków Funduszu Kolejowego w kwocie ..... PLN (netto), zgodnie z rocznym planem finansowym Funduszu, o którym mowa w art. 9a ustawy o Funduszu Kolejowym.

Prace/usługi zostały odebrane protokołem odbioru .....nr ..... z dnia.....

Wydatek dokonany zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579, z późn. zm.), w trybie ..... zgodnie z art. ... / Regulaminem .....zgodnie z art.... ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579, z późn. zm.) w trybie....

Szacunkowa wartość zamówienia, ustalona w roku ..... wynosi ..... zł.

Dane identyfikacyjne zamówienia publicznego ..... (nr publikatora itp.)

Wszystkie dostawy, usługi oraz roboty budowlane wymienione w fakturze są zgodne z *umową z dnia* ..... r.,

Do kosztów poszczególnych zadań Zarządca nie zalicza kosztów działalności niezwiązanych z przedmiotem ww. umowy.

Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

ZATWIERDZAM:

.....  
(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Dekret księgowy (data i podpis osoby upoważnionej)

\*\* Wpisać właściwie.



Nr wniosku:
Nazwa zadania:
Lp. zadania/część Planu:

**LISTA SPRAWDZAJĄCA DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ ZE ŚRODKÓW FK**

<b>CZYNNOŚĆ</b>	<b>SPRAWDZENIE TAK/NIE/ NIE DOTYCZY</b>	<b>UWAGI</b>
<b>WERYFIKACJA WNIOSKU</b>		
1. Kwota środków FK wnioskowanych na podstawie niniejszego wniosku nie została ujęta w innym wniosku o płatność		
2. Zadanie, na które przeznaczone będą środki objęte wnioskiem o płatność jest ujęte w Umowie		
3. W ramach zadania, o którym mowa w punkcie 2 kwota środków objętych wnioskiem nie przekracza po zsumowaniu wartości określonej w Planie		
4. Wniosek został sporządzony zgodnie z aktualnym wzorem stanowiącym załącznik nr 11 do Umowy		
5. Wniosek jest poprawny pod względem formalno - rachunkowym i jest spójny z załącznikami		
6. Załączono do wniosku kopie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z opisami, listy sprawdzające i inną niezbędną dokumentację		
7. Wszystkie załączone do wniosku dokumenty zostały zatwierdzone przez osoby upoważnione zgodnie z reprezentacją Spółki ujętą w wykazie przekazanym do MI		
8. Data zatwierdzenia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej jest późniejsza (lub ta sama) co data sprawdzenia lub dokonania na niej poprawek		
9. W przypadku dokonania poprawek, przy każdej korekcie znajduje się data oraz parafka osoby dokonującej korektę, a osoba upoważniona do zatwierdzania faktur zatwierdziła jej opis po ich dokonaniu		
10. Wszystkie załączone listy sprawdzające do wniosku o płatność sporządzone są według wzorów wskazanych w Umowie		
11. Wszystkie listy sprawdzające do faktur załączone do wniosku potwierdzają		

możliwość sfinansowania wydatków w nim zawartych		
12. Załączone do wniosku o płatność listy sprawdzające są podpisane przez wszystkie podmioty wskazane we wzorze właściwej listy sprawdzającej		
13. Wszystkie załączone do wniosku dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione ujęte w wykazie przekazanym do MI		
14. Czy w przypadku wystąpienia przesłanek do naliczenia kar umownych zostało to opisane w polu „dodatkowe uwagi” z podaniem kwoty, daty naliczenia i terminu zapłaty przez wykonawcę		
15. Załączone do wniosku dokumenty / kopie dokumentów są czytelne		
<b>Imię i nazwisko pracownika:</b> <b>Data:</b>		

**Dodatkowe uwagi:**

.....

.....

.....

.....

.....

**Zatwierdził Dyrektor/Zastępca Dyrektora:**

Data.....

Podpis i pieczętka.....

**Zatwierdził Zarząd .....**

Data.....

Podpis i pieczętka.....

Data.....

Podpis i pieczętka.....