

do Umowy z dnia 21 grudnia 2018 r. na realizację programu  
 „Pomoc w zakresie finansowania kosztów zarządzania infrastrukturą kolejową,  
 w tym jej utrzymania i remontów do 2023 roku”

Nr wniosku:
Nr i data wystawienia faktury:
Nazwa zadania:
Lp. zadania/część Planu:
Nr umowy:

**LISTA SPRAWDZAJĄCA DO FAKTURY FINANSOWANEJ ZE ŚRODKÓW FK**

<b>CZYNNOŚĆ</b>	<b>SPRAWDZENIE TAK/NIE / NIE DOTYCZY</b>	<b>UWAGI</b>
<b>WERYFIKACJA FAKTURY</b>		
<b>Część A. Zakres merytoryczny</b>		
1. Na opisie faktury zawarte są informacje dotyczące numeru i pełnej nazwy zadania, zgodnie z Planem Finansowym FK		
2. Dane dotyczące umowy/aneksu na roboty budowlane /usługi są spójne na fakturze, opisie faktury oraz pozostałych dokumentach załączonych do faktury		
3. Do faktury załączono dokumenty: a) potwierdzające odbiór/wykonanie prac/usług (wraz z załącznikami) b) protokoły konieczności oraz inne dokumenty uzasadniające udzielenie zamówienia w trybie z wolnej ręki		
4. Dokumenty potwierdzające odebranie robót/usług zostały podpisane przez osoby na nich wskazane, odbiór robót/usług nastąpił przez osoby upoważnione		
5. Data wystawienia faktury jest późniejsza lub ta sama co termin odbioru robót/usług		
6. Informacje oraz poszczególne kwoty w dokumencie potwierdzającym odebranie robót/usług za dany okres są zgodne z danymi na fakturze		
7. Dokumenty potwierdzające odebranie robót/usług zostały wypełnione we wszystkich polach, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nr protokołu</li> <li>• data spisania protokołu</li> <li>• okres jakiego dotyczą roboty/usługi wskazane w protokole</li> <li>• nazwa umowy</li> <li>• nr i data zawarcia umowy</li> <li>• wykonany zakres rzeczowy</li> <li>• informacja o jakości wykonanych robót</li> <li>• stwierdzenie, że protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury</li> </ul>		

do Umowy z dnia 21 grudnia 2018 r. na realizację programu  
„Pomoc w zakresie finansowania kosztów zarządzania infrastrukturą kolejową,  
w tym jej utrzymania i remontów do 2023 roku”

8. Odbiór robót został dokonany w sposób gwarantujący zachowanie należytej staranności oraz zgodnie z umową z wykonawcą		
9. Opis faktury zawiera oświadczenie jakim dokumentem zostały odebrane roboty/usługi objęte fakturą wraz ze wskazaniem daty sporządzenia, nazwy i numeru dokumentu. Dane na opisie faktury są zgodne z ww. dokumentem		
10. Czy wystąpiły przesłanki do naliczenia kar umownych?		
11. Czy w przypadku naliczenia kar umownych została wystawiona nota obciążeniowa?		
12. Zestawienie poszczególnych branż (np. roboty ogólnobudowlane, roboty elektryczne, odwodnieniowe) daje ogólną sumę robót wyszczególnionych w dokumencie potwierdzającym odebranie robót		
13. W przypadku robót zamiennych, dodatkowych, uzupełniających zostały one należycie uzasadnione, a odpowiednie dokumenty potwierdzają konieczność ich wykonania (np.: Polecenia zmian)		
14. Faktura i ujęte w niej wydatki oraz zakres rzeczowy odebranych robót/usług (kilometraż, odcinek, itp.) są zgodne z zawartą umową z wykonawcą wskazaną na opisie faktury		
15. Łączna kwota środków przekazanych wykonawcy w ramach umowy wskazanej na opisie faktury nie przekracza kwoty wynagrodzenia wykonawcy ustalonego w sposób określony w umowie, zgodnie z ustawą PZP		
<b>Imię i nazwisko pracownika:</b> <b>Data:</b>		
<b>Część B1. Zakres dotyczący zamówień publicznych</b>		
<b>CZYNNOŚĆ</b>	<b>SPRAWDZENIE TAK/NIE / NIE DOTYCZY</b>	<b>UWAGI</b>
16. Opis faktury zawiera oświadczenie informujące w jakim trybie zostało przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zawierające podstawę prawną zastosowania tego trybu wraz ze wskazaniem konkretnego przepisu i pełnej nazwy aktu prawa powszechnie obowiązującego oraz numeru publikatora lub została podana podstawa prawna odstąpienia od zastosowania trybów ustawy PZP i został wskazany przepis będący podstawą odesłania do procedur wewnętrznych		

do Umowy z dnia 21 grudnia 2018 r. na realizację programu  
„Pomoc w zakresie finansowania kosztów zarządzania infrastrukturą kolejową,  
w tym jej utrzymania i remontów do 2023 roku”

17. Podano wartość szacunkową danego zamówienia (oszacowaną przy ogłoszeniu przetargu lub wysyłania zaproszeń do składania ofert) oraz rok jej ustalenia		
18. Umowa na podstawie której została wystawiona faktura została zawarta / aneksowana zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia .... r. (podać zastosowaną ustawę PZP)		
19. Umowa na podstawie której została wystawiona faktura zawarta została na podstawie zamówienia podstawowego lub sektorowego		
20. W przypadku umowy zawartej w trybie innym niż podstawowy określony w ustawie PZP (tj. przetarg nieograniczony, ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem), np. „z wolnej ręki” występują przesłanki uzasadniające wybór wskazanego trybu		
21. Odpowiednie dokumenty (np. Protokół Konieczności, Protokół z negocjacji) potwierdzają konieczność/potrzebę realizacji robót/ usług lub możliwość zawarcia umowy w trybie innym niż podstawowy		
22. W przypadku zamówienia sektorowego prowadzonego z wyłączeniem spod regulacji ustawy PZP z dnia ..... w ramach progów unijnych stanowiących podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów nie doszło do zaniżenia szacunkowej jego wartości		
23. Czy zmiany umowy z wykonawcą zamówienia lub jakiegokolwiek zwiększenie kosztów zadania są zgodne z ustawą PZP z dnia ....., w tym w szczególności z art. .... ustawy PZP		
<b>Imię i nazwisko pracownika:</b> <b>Data:</b>		
<b>Część B2. Załączniki do faktury</b>		
<b>CZYNNOŚĆ</b>	<b>SPRAWDZENIE TAK/NIE / NIE DOTYCZY</b>	<b>UWAGI</b>
24. Załączniki do faktury: (proszę wymienić podając liczbę stron): • ..... • .....		
25. Kserokopie załączników do faktury są czytelne i potwierdzone za „zgodność z oryginałem” przez osobę ujętą w wykazie przekazanych do Biura merytorycznego Centrali		

do Umowy z dnia 21 grudnia 2018 r. na realizację programu  
 „Pomoc w zakresie finansowania kosztów zarządzania infrastrukturą kolejową,  
 w tym jej utrzymania i remontów do 2023 roku”

<b>Imię i nazwisko pracownika:</b> <b>Data:</b>		
<b>Część C. Zakres formalno - rachunkowym</b>		
CZYNNOŚĆ	SPRAWDZENIE TAK/NIE / NIE DOTYCZY	UWAGI
26. Faktura, jak również wydatki nią objęte, nie zostały sfinansowane w ramach poprzednich wniosków o płatność z FK		
27. Opis faktury jest zgodny z obowiązującym wzorem stanowiącym załączniki nr 19 do Umowy		
28. Faktura (oraz jeśli występują- dokumenty korygujące) oraz opis faktury sporządzone są zgodnie z przepisami regulującymi tworzenie dokumentów księgowych, w tym z ustawą o rachunkowości i aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie		
29. Faktura została wystawiona po/lub w dniu zatwierdzenia odbioru robót/usług		
<b>Imię i nazwisko pracownika:</b> <b>Data:</b>		

do Umowy z dnia 21 grudnia 2018 r. na realizację programu  
„Pomoc w zakresie finansowania kosztów zarządzania infrastrukturą kolejową,  
w tym jej utrzymania i remontów do 2023 roku”

**Dodatkowe uwagi** (jak np.: uzasadnienie zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony; uzasadnienie konieczności zawarcia umowy na roboty dodatkowe, uzupełniające lub zamienne; uzasadnienie przekazania faktury po upływie 3 miesięcy od daty wystawienia, itp.)

.....  
...  
.....  
.....  
.....  
.....

**Akceptował w zakresie merytorycznym:**

Data ..... Podpis i pieczęćka .....

**Akceptował w zakresie zamówień publicznych:**

Data ..... Podpis i pieczęćka .....

**Akceptował w zakresie formalno - rachunkowym:**

Data ..... Podpis i pieczęćka .....

**Zatwierdził Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Zakładu:**

Data ..... Podpis i pieczęćka .....

**Zatwierdził Dyrektor/ Zastępca Dyrektora:**

Data ..... Podpis i pieczęćka .....