Nr wniosku:

Nr i data wystawienia faktury:

Nazwa zadania:

Lp. zadania/część Planu:

Nr umowy:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CZYNNOŚĆ** | **SPRAWDZENIE TAK/NIE  / NIE DOTYCZY** | **UWAGI** |
| **WERYFIKACJA FAKTURY**  **Część A. Zakres merytoryczny** | | |
| 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 |  |  |
| 1. Do faktury załączono dokumenty: 2. potwierdzające odbiór/wykonanie prac/usług (wraz z załącznikami) 3. 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 |  |  |
| 1. Dokumenty potwierdzające odebranie robót/usług zostały wypełnione we wszystkich polach, w szczególności:  * nr protokołu * data spisania protokołu * okres jakiego dotyczą roboty/usługi wskazane w protokole * nazwa umowy * nr i data zawarcia umowy * wykonany zakres rzeczowy * informacja o jakości wykonanych robót * stwierdzenie, że protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury |  |  |
| 8. Odbiór robót został dokonany w sposób gwarantujący zachowanie należytej staranności oraz zgodnie z umową z wykonawcą |  |  |
| 1. 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 |  |  |
| 1. Czy wystąpiły przesłanki do naliczenia kar umownych? |  |  |
| 1. 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 |  |  |
| 1. 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 |  |  |
| **Imię i nazwisko pracownika:**  **Data:** |  |  |
| **Część B1. Zakres dotyczący zamówień publicznych** | | |
| **CZYNNOŚĆ** | **SPRAWDZENIE TAK/NIE  / NIE DOTYCZY** | **UWAGI** |
| 1. Opis faktury zwiera 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 |  |  |
| 1. Podano wartość szacunkową danego zamówienia (oszacowaną przy ogłoszeniu przetargu lub wysyłania zaproszeń do składania ofert) oraz rok jej ustalenia |  |  |
| 1. Umowa na podstawie której została wystawiona faktura została zawarta / aneksowana zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia …. ….. r. (podać zastosowaną ustawę PZP) |  |  |
| 1. Umowa na podstawie której została wystawiona faktura zawarta została na podstawie zamówienia podstawowego lub sektorowego |  |  |
| 1. 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 |  |  |
| 1. Odpowiednie dokumenty (np. Protokół Konieczności, Protokół z negocjacji) potwierdzają konieczność/potrzebę realizacji robót/ usług lub możliwość zawarcia umowy w trybie innym niż podstawowy |  |  |
| 1. 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 |  |  |
| 1. Czy zmiany umowy z wykonawcą zamówienia lub jakiekolwiek zwiększenie kosztów zadania są zgodne z ustawą PZP z dnia ….., w tym w szczególności z art. ….. ustawy PZP |  |  |
| **Imię i nazwisko pracownika:**  **Data:** | | |
| **Część B2. Załączniki do faktury** | | |
| **CZYNNOŚĆ** | **SPRAWDZENIE TAK/NIE  / NIE DOTYCZY** | **UWAGI** |
| 1. Załączniki do faktury: (proszę wymienić podając liczbę stron):   • ……..  • …….. |  |  |
| 1. Kserokopie załączników do faktury są czytelne i potwierdzone za „zgodność z oryginałem” przez osobę ujętą w wykazie przekazanym do Biura merytorycznego Centrali |  |  |
| **Imię i nazwisko pracownika:**  **Data:** | | |
| **Część C. Zakres formalno - rachunkowym** | | |
| **CZYNNOŚĆ** | **SPRAWDZENIE TAK/NIE  / NIE DOTYCZY** | **UWAGI** |
| 1. Faktura, jak również wydatki nią objęte, nie zostały sfinansowane w ramach poprzednich wniosków o płatność z FK |  |  |
| 1. Opis faktury jest zgodny z obowiązującym wzorem stanowiącym załączniki nr 19 do Umowy |  |  |
| 1. 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 |  |  |
| 1. Faktura została wystawiona po/lub w dniu zatwierdzenia odbioru robót/usług |  |  |
| **Imię i nazwisko pracownika:**  **Data:** | | |
| **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 wystawienie, itp.)  ……………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………  **Akceptował w zakresie merytorycznym:**  Data …………………………………………. Podpis i pieczątka ……………………………………  **Akceptował w zakresie zamówień publicznych:**  Data …………………………………………. Podpis i pieczątka ……………………………………  **Akceptował w zakresie formalno - rachunkowym:**  Data …………………………………………. Podpis i pieczątka ……………………………………  **Zatwierdził Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Zakładu:**  Data …………………………………………. Podpis i pieczątka ……………………………………  **Zatwierdził Dyrektor/ Zastępca Dyrektora:**  Data …………………………………………. Podpis i pieczątka …………………………………… | | |