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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LISTA SPRAWDZAJĄCA DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ ZE ŚRODKÓW FK** | | | | | |
|  | | | |  |  | |
|  | | | | | |
| **CZYNNOŚĆ** | | **SPRAWDZENIE TAK/NIE/ NIE DOTYCZY** | **UWAGI** | | |
| WERYFIKACJA WNIOSKU | | | | | |
| 1. Czy kwota środków FK wnioskowanych na podstawie niniejszego wniosku nie została ujęta w innym wniosku o płatność? |  | |  | | |
| 1. Czy zadanie, na które przeznaczone będą środki objęte wnioskiem o płatność jest ujęte w Planie Finansowym FK? |  | |  | | |
| 1. Czy w ramach zadania, o którym mowa w punkcie 2 kwota środków objętych wnioskiem nie przekracza po zsumowaniu wartości określonej w Planie? |  | |  | | |
| 1. Czy wniosek został sporządzony zgodnie z aktualnym wzorem stanowiącym załącznik nr 12 do Umowy? |  | |  | | |
| 1. Czy wniosek jest poprawny pod względem formalno-rachunkowym i jest spójny z załącznikami? |  | |  | | |
| 1. Czy załączono do wniosku kopie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z opisami? |  | |  | | |
| 1. Czy data zatwierdzenia/akceptacji faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej jest późniejsza (lub ta sama) co data sprawdzenia lub dokonania na niej poprawek? |  | |  | | |
| 1. Czy w przypadku dokonania poprawek, przy każdej korekcie znajduje się data oraz parafka osoby dokonującej korektę, a osoba upoważniona do zatwierdzania/akceptacji faktur zatwierdziła jej opis po ich dokonaniu? |  | |  | | |
| 1. Czy wszystkie załączone do wniosku dokumenty zostały zatwierdzone/zaakceptowane przez osoby upoważnione zgodnie z reprezentacją Spółki ujętą w wykazie przekazanym do Ministerstwa? |  | |  | | |
| 1. Czy wszystkie załączone do wniosku dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione ujęte w wykazie przekazanym do Ministerstwa? |  | |  | | |
| 1. Czy została sporządzona lista do Faktury? |  | |  | | |
| 1. Czy wystąpiły przesłanki do naliczenia kar umownych? Czy w przypadku wystąpienia tych przesłanek przedstawione zostało wyjaśnienie w polu „Dodatkowe uwagi” z podaniem kwoty, daty naliczenia i terminu zapłaty przez wykonawcę? |  | |  | | |
| 1. Czy załączone do wniosku dokumenty / kopie dokumentów są czytelne? |  | |  | | |
| **Imię i nazwisko pracownika:**  Data: |  | |  | | |

|  |
| --- |
| **Dodatkowe uwagi:**  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………  **Zatwierdził Dyrektor/Zastępca Dyrektora/Naczelnik Biura merytorycznego Centrali/osoba upoważniona:**  Data………………………………. Podpis i pieczątka………………………………..  **Zatwierdził Zarząd/Dyrektor/Zastępca Dyrektora w Biurze merytorycznym Centrali upoważniony przez Zarząd PKP PLK S.A.:**  Data………………………………. Podpis i pieczątka………………………………..  Data………………………………. Podpis i pieczątka……………………………….. |