

Pomocnicza lista sprawdzająca dla Beneficjentów do Wniosku o płatność pełniącego funkcję sprawozdawczą i rozliczeniową w ramach I i II Osi Priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013

Niniejsza lista stanowi pomoc dla Beneficjenta podczas wypełniania wniosku o płatność pełniącego funkcję sprawozdawczą i rozliczeniową.

Sprawdzenie wypełnionego wniosku oraz załączonej dokumentacji usprawni ocenę wniosku przez Lubelską Agencję Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie, a w konsekwencji przyspieszy wypłatę dofinansowania.

L.p.	Kryterium oceny	Spełnienie kryterium		
		TAK	NIE	NIE DOTYCZY
1.	Czy wniosek został sporządzony w aktualnej wersji Generатора wniosków o płatność?			
2.	Czy wniosek zawiera wszystkie, ponumerowane strony?			
3.	Czy prawidłowo podano okres, którego dotyczy wniosek? (pkt 1)			
4.	Czy dane zawarte we wniosku są zgodne z umową o dofinansowanie (pkt. 7-8):			
	a) numer projektu;			
	b) numer umowy o dofinansowanie;			
	c) numer aneksu do umowy o dofinansowanie;			
5.	Czy prawidłowo określono rodzaj płatności? (pkt 9)			
6.	Czy prawidłowo wyliczono:			
	a) kwotę wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (pkt 10); <i>Kwota ta powinna być równa Sumie ogółem 1 znajdującej się w tabeli pkt 12 w kolumnie 11 i Sumie ogółem 2 w tabeli 12a w kolumnie 6.</i>			
	b) wnioskowaną kwotę (pkt 11);			
7.	Czy poniesione wydatki przedstawione w tabeli 12 spełniają kryteria dotyczące kwalifikowalności? <i>Wydatki należy zweryfikować w oparciu o Wytyczne dla Wnioskodawców (Rozdział 6), dostępne na stronie www.lawp.lubelskie.pl.</i>			
8.	Czy do wniosku dołączono potwierdzone „za zgodność z oryginałem” i ponumerowane kopie dowodów księgowych (faktury VAT lub równoważne) wraz z dowodami zapłaty?			



9.	<p>Czy dowody księgowe (faktury VAT lub równoważne) nie zawierają błędów merytorycznych i rachunkowych?</p> <p><i>Należy sprawdzić, czy dany dokument jest wystawiony prawidłowo, zawiera wymagane dane wystawcy i odbiorcy oraz nie zawiera błędów rachunkowych (prawidłowo wyliczone kwoty brutto, netto, VAT).</i></p>			
10.	<p>Czy dowody księgowe (faktury VAT lub równoważne) zostały opisane zgodnie ze <i>Wzorem opisu faktury dla Beneficjentów prowadzących uproszczoną/pełną księgowość?</i></p> <p><i>Wzór opisu faktury dla Beneficjentów prowadzących uproszczoną/pełną księgowość został umieszczony na stronie www.lawp.lubelskie.pl.</i></p>			
11.	<p>Czy faktury wystawione w języku obcym:</p> <p>a) zostały przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego (na odrębnym załączniku);</p> <p>b) czy waluta obca została przeliczona na walutę polską;</p> <p><i>Waluta obca powinna być przeliczona na PLN według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.</i></p>			
12.	<p>Czy dowody księgowe (faktury VAT lub równoważne) zostały zapłacone w okresie, za który składany jest wniosek?</p> <p><i>Data zapłaty za dołączone do wniosku dowody księgowe (faktury VAT lub równoważne) powinna zawierać się w okresie do... podanym w pkt.1 wniosku.</i></p>			
13.	<p>Czy dane na wyciągach bankowych są zgodne z danymi na innych dowodach księgowych?</p> <p><i>Należy sprawdzić, czy dane na wyciągach z rachunku bankowego (m.in. numer faktury, dane wykonawcy i odbiorcy przelewu, numer rachunku bankowego odbiorcy przelewu, kwota przelewu) są zgodne z danymi z innych dowodów księgowych dołączonych do wniosku.</i></p>			
14.	<p>Czy wyciągi bankowe pochodzą z rachunku prowadzonego na potrzeby realizacji projektu? (nie dotyczy wydatków kwalifikowalnych poniesionych przed datą podpisania umowy).</p>			
15.	<p>Czy dołączone dowody księgowe (faktury VAT lub równoważne) zostały prawidłowo wpisane do tabeli „Zestawienie dokumentów”? (pkt 12)</p>			
16.	<p>Czy wykazano dochód wygenerowany w trakcie realizacji projektu? (pkt 13)</p>			
17.	<p>Czy wydatki przypisane poszczególnym zadaniom są zgodne z Umową o dofinansowanie? (pkt 15)</p>			
18.	<p>Czy projekt realizowany jest zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do Umowy o dofinansowanie? (pkt 15)</p>			



19.	Czy opisano planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku? (pkt 16)			
20.	Czy we wniosku wypełniono harmonogram wydatków i składania wniosków o płatność na kolejne kwartały? (pkt 19) <i>Jeżeli jest to wniosek o płatność końcową należy wypełnić tabelę wpisując cztery kolejne kwartały ale z wartościami zerowymi.</i>			
21.	Czy wskazano że projekt realizowany jest zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych i krajowych? (pkt 20)			
22.	Czy we wniosku wypełniono wszystkie wymagane oświadczenia? (pkt 21)			
23.	Czy do wniosku dołączono wszystkie wymagane załączniki? (zgodnie z pkt. 22)			
24.	Czy dołączone do wniosku załączniki są aktualne? <i>Dokumenty rejestrowe: odpis z KRS, wpis do Ewidencji Działalności Gospodarczej – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku.</i>			
25.	Czy kopie dokumentów będących załącznikami do wniosku zostały opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, datą potwierdzenia i podpisane przez osobę uprawnioną?			
26.	Czy wniosek został podpisany przez osobę upoważnioną? <i>Strony wniosku powinny być trwale spięte i zaparafowane przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną. Na ostatniej stronie wniosku Beneficjent lub osoba upoważniona składa czytelny podpis i przybija firmową pieczęć.</i>			
27.	Czy wniosek został przygotowany w formie papierowej i elektronicznej (na płycie CD/DVD w pliku xml) oraz czy obie wersje wniosku są ze sobą zgodne? <i>Należy sprawdzić, czy sumy kontrolne na wersji papierowej i elektronicznej są identyczne (sprawdzenie sumy kontrolnej na każdej stronie wersji papierowej).</i>			
28.	Czy koperta i płyta CD/DVD zostały prawidłowo opisane: — nazwa/imię i nazwisko Beneficjenta — numer i tytuł projektu — oznaczenie „wniosek o płatność”			

