

**Lista kontrolna
przy dokonywaniu weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność**

Nr wniosku o płatność:

Okres, za który składany jest wniosek o płatność:

Nr i nazwa projektu:

Data otrzymania wniosku:

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?	TAK	Należy zwrócić szczególną uwagę, aby wniosek był sporządzony w aktualnej wersji Generators Wniosków Płatniczych. <u>Błędny generator będzie skutkował koniecznością odrzucenia złożonego wniosku o płatność.</u> Jeśli wprowadzony ma zostać nowy GWP, IP 2 informuje o tym w piśmie skierowanym do wszystkich beneficjentów oraz w listach kontrolnych do aktualnie weryfikowanych wniosków. Nowy generator zostaje także umieszczony na stronach internetowych IP2.
2.	Czy wniosek został złożony w wersji papierowej i elektronicznej lub wyłącznie w wersji elektronicznej pod warunkiem opatrzenia go podpisem zaufanym lub bezpiecznym podpisem elektronicznym?	TAK	Wniosek o płatność należy złożyć w 1 egzemplarzu w wersji papierowej oraz na nośniku w wersji elektronicznej (pdf oraz wersją z generatora). IP2 zobowiązuje także Beneficjentów do dołączania załącznika nr 1 w wersji xls. Wniosek bez załącznika nr 1 lub 2, który nie będzie posiadał wersji z GWP lub wniosek z inną sumą kontrolną wersji papierowej i elektronicznej <u>jest do odrzucenia.</u> Od dnia 01.01.2012 roku IZ dopuściła możliwość składania wniosków o płatność wyłącznie w wersji elektronicznej pod warunkiem opatrzenia go podpisem zaufanym lub bezpiecznym podpisem elektronicznym – złożenie takiego wniosku wymaga jednak uprzedniej zgody IP2. O ile IP2 wyrazi taką zgodę, Beneficjenci projektów zostaną o tym poinformowani odrębnym pismem.
3.	Czy wniosek został sporządzony oraz podpisany przez osoby do tego upoważnione?	TAK	Wniosek bez podpisu osoby uprawnionej podlega odrzuceniu. O ile wniosek o płatność został podpisany przez osobę inną niż wskazaną we wniosku o dofinansowanie jako uprawnioną do podejmowania wiążących decyzji w imieniu Projektodawcy lub osobę, która podpisała umowę o dofinansowanie, do wniosku o płatność należy załączyć aktualne upoważnienie do podpisywania wniosków o płatność (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem). <u>Jeśli IP2 nie otrzyma właściwego upoważnienia, wniosek zostanie skierowany do korekty.</u> IP 2 zaleca podpisywanie również załącznika nr 1 i 2 do wniosku o płatność.
4.	Czy wniosek został złożony zgodnie z harmonogramem?	TAK	Termin składania wniosków o płatność dla danego projektu wynika z umowy o dofinansowanie i tym samym nie zawsze jest zgodny z modelowym terminem 10 dni roboczych z Zasad finansowania POKL. Termin złożenia wniosku końcowego wynosi zawsze 30 dni kalendarzowych. Decyduje data nadania wniosku u operatora – jeżeli wniosek zostaje nadany na tyle późno, że wpłynie do IP2 już po terminie, IP2 nie naliczy odsetek jedynie wtedy, gdy otrzyma potwierdzenie nadania wniosku w terminie (stempel na kopercie czasami jest nieczytelny, warto więc zachować potwierdzenie nadania). IP2, odrzucając wniosek o płatność, wyznacza

**Lista kontrolna
przy dokonywaniu weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność**

			Beneficjentowi indywidualny termin na złożenie korekty wniosku – niedotrzymanie takiego terminu nie powoduje wprowadzenia konieczności naliczenia odsetek za nieterminowość, ale rzutuje na dobrą współpracę z IP2 (ocenianą np. w kontekście możliwości zwolnienia Beneficjenta z załączania wyciągów bankowych).
5.	Czy w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych transz dofinansowania lub w terminie określonym w harmonogramie płatności naliczono odsetki zgodnie z art. 189 ust. 3 UFP? Jakież?	NIE	<p>Obliczając % rozliczenia otrzymanych transz dofinansowania pod kątem naliczenia ewentualnych odsetek, IP2 bierze pod uwagę stan na ostatni dzień danego okresu rozliczeniowego.</p> <p>Odsetki nie zostaną naliczone, jeżeli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beneficjent nie rozliczył 70 % transz, ale nie wnioskuję o kolejną transzę i <u>jednocześnie</u> zmienił przed zakończeniem danego okresu rozliczeniowego harmonogram płatności (tak, że wynika z niego, iż Beneficjent nie będzie wnioskował o kolejną transzę); - kwota stanowiąca podstawę do naliczenia należnych odsetek jest kwotą ujemną, - transza wnioskowana na okres rozliczany w danym wniosku o płatność została przekazana już po zakończeniu tego okresu rozliczeniowego. <p>IP 2 w liście kontrolnej podaje wysokość należnych odsetek oraz informację na temat sposobu ich zwrotu.</p>
6.	Czy wypełnione są wszystkie wymagane pola we wniosku?	NIE	<p>Beneficjent zobowiązany jest do wypełnienia wszystkich pól we wniosku o płatność. Częstym błędem jest pozostawianie pustych pól w tabeli 5 Postęp rzeczowy, ze względu na fakt, że w danym okresie rozliczeniowym nie realizowano któregoś z zadań: w takim przypadku, zamiast pozostawianie pustego pola, należy stosowną informację umieścić przy danym zadaniu.</p> <p>Jeżeli Beneficjent nie wypełnił pkt. 6 wniosku o płatność musi dołączyć do wniosku o płatność stosowne oświadczenie o braku przychodu w bieżącym okresie rozliczeniowym. Alternatywnie: w pkt 6 wniosku można wpisać „0,00” oraz jednocześnie oświadczenie w tym punkcie o braku przychodu.</p> <p>Jeżeli nie wystąpiły korekty finansowe, GWP nie pozwoli na wpisanie w pkt. 7 wartości zerowych – w takim przypadku punkt ten pozostanie niewypełniony, a Beneficjent zobowiązany jest do przekazania wraz z wnioskiem o płatność oświadczenia o niewystąpieniu korekt finansowych w danym okresie rozliczeniowym.</p> <p>IP 2 zaleca załączanie powyższych oświadczeń również do korekty danego wniosku o płatność.</p>
7.	Czy prawidłowo wypełniono informacje o projekcie w szczególności nazwę Działania, Priorytetu, programu operacyjnego, tytuł projektu, numer umowy o dofinansowanie projektu, okres realizacji projektu zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu?	NIE	<p>Częstym błędem Beneficjentów jest podawanie w pkt. 2(6) wniosku o płatność pierwotnego numeru umowy o dofinansowanie np. POKL.03.04.03-00-999/10-00, podczas gdy do końca rozliczanego we wniosku okresu podpisano aneks do umowy o dofinansowanie i w związku z tym aktualny numer umowy powinien mieć postać: POKL.03.04.03-00-999/10-01.</p> <p>Uwaga: numer umowy czy okres realizacji należy podać aktualny na ostatni dzień danego okresu rozliczeniowego (nawet jeśli numer zmienił się w po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego, ale przed złożeniem wniosku o płatność wpisujemy we wniosku „stary” numer umowy).</p> <p>Błędy takie jak opisane wyżej IP2 uznaje za oczywiste pomyłki (błędy formalne / rachunkowe) i dokonuje ich korekty, wpisując jednocześnie w liście kontrolnej:</p>

**Lista kontrolna
przy dokonywaniu weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność**

			<p>Zgodnie z „Zasadami finansowania PO KL”, Instytucja Pośrednicząca II stopnia dokonała korekty błędnego zapisu poprzez przekreślenie, wpisanie poprawnej wartości i parafowanie. Jednocześnie IP 2 zobowiązuje Beneficjenta do dokonania tożsamej korekty w swojej wersji wniosku o płatność tak, aby dokumenty znajdujące się u Beneficjenta i w IP 2 były spójne.</p> <p>IP2 wskazuje zawsze brzmienie poprawnego zapisu – natomiast z doświadczenia IP2 wynika, że Beneficjenci nie uwzględniają tego typu uwag IP2: świadczy o tym fakt, że identyczny błąd jest powielany w kolejnych wnioskach o płatność (szczególnie widać to na przykładzie tabeli 4 we wniosku o płatność).</p>
8.	Czy w pkt 2.8 wniosku o płatność wskazano odpowiedni rodzaj płatności?	TAK	Należy wpisać „zaliczkowa” (nawet w przypadku końcowego wniosku o płatność).
9.	Czy w pkt 2.10 wniosku o płatność wskazano kwotę wnioskowaną zgodną z harmonogramem z pkt 10 wniosku o płatność?	TAK	<p>IP2 w punkcie tym ocenia również zgodność wnioskowanej transzy z ostatnim zatwierdzonym harmonogramem płatności (najczęściej jest to harmonogram z poprzednio zatwierdzonego wniosku o płatność).</p> <p>Jeżeli kwota ta jest wyższa, należy pamiętać o konieczności uzasadnienia zwiększenia transzy (np. w piśmie przewodnim do wniosku o płatność). Trzeba mieć świadomość, że IP2 może nie wyrazić zgody na zwiększenie transzy, szczególnie jeśli nie będą dostępne odpowiednie środki na rachunku bankowym IP2; w takim wypadku zostanie wypłacona transza, zgodna z ostatnim zatwierdzonym harmonogramem płatności.</p> <p>Jeśli kwota wnioskowana jest znacząco niższa od uprzednio planowanej (powyżej 10 %), należy złożyć wyjaśnienie powodu zmniejszenia tej kwoty. Zmniejszenie wnioskowanej transzy może bowiem świadczyć o opóźnieniach i problemach w realizacji projektu.</p> <p>IP2 informuje, jaka kwota ostatecznie zostanie zatwierdzona do wypłaty. Zgłoszone korekty finansowe pomniejszają jej wysokość.</p> <p>IP2 nie wypłaci transzy, jeśli - biorąc pod uwagę stan na dzień zatwierdzenia wniosku o płatność - Beneficjent nie rozlicza 70 % transz dofinansowania.</p> <p>Należy tę sytuację odróżnić od odsetek za nierozliczenie 70 % transz: Beneficjent mógł we wniosku zgłosić do rozliczenia 70 % transz i dzięki temu odsetki nie będą naliczane, ale biorąc pod uwagę transze przekazane po okresie rozliczeniowym procent ten spadnie poniżej 70 % i wówczas kolejna transza nie zostanie wypłacona.</p> <p>Ponadto, w przypadku, gdy IP2 uzna za niekwalifikowalne w danym wniosku o płatność wydatki w takiej wysokości, że faktyczny procent rozliczenia spadnie poniżej 70 %, transza również nie zostanie wypłacona.</p> <p>Uwaga: Kwota wnioskowana, wykazana w pkt. 2.10 wniosku o płatność i w pkt. 10 w kol. Planowane kwoty wnioskowane muszą być takie same, mimo, iż pkt. 10 dotyczy harmonogramu na kolejne okresy płatności.</p>
10.	Czy we wniosku wskazano dane osób odpowiedzialnych za sporządzenie wniosku w części dot. postępu finansowego oraz postępu rzeczowego?	TAK	IP2 prosi o wskazywanie danych osób, z którymi może kontaktować się podczas weryfikacji wniosku o płatność w celu uzyskiwania wyjaśnień. Podawanie danych osób np. przebywających na urloпах utrudnia kontakt z Beneficjentem, a tym

**Lista kontrolna
przy dokonywaniu weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność**

			<p>samym wydłużyć weryfikację wniosku. O ile IP2 z tego względu nie uzyska w terminie niezbędnych wyjaśnień, wniosek może zostać skierowany do korekty.</p>
11.	<p>Czy tabela 4 Postęp finansowy realizacji projektu jest prawidłowo wypełniona i zsumowana, w szczególności czy w kolumnie 3 wskazano kwoty wydatków zgodne z załącznikiem nr 1 do wniosku o płatność, z wyłączeniem wydatków rozliczanych ryczałtowo?</p>	TAK	<p>Tabela 4 zawiera wiele błędów: z reguły Beneficjenci nie pomniejszają kwoty wydatków dotychczas rozliczonych o korekty finansowe, wydatki uznane za niekwalifikowalne w poprzednim wniosku lub nie odnoszą się do aktualnej (na ostatni dzień rozliczanego okresu!) modyfikacji wniosku o dofinansowanie (uwaga! Jeśli modyfikacja wymaga aneksu do umowy o dofinansowanie, to dopiero od dnia podpisania aneksu można uznać ją za zatwierdzoną).</p> <p>Jeżeli z tabeli 4 wynika, że Beneficjent przekroczył wydatki zaplanowane w szczegółowym budżecie we wniosku o dofinansowanie projektu na któreś z zadań merytorycznych, IP2 może zatwierdzić takie przekroczenie, jeśli Beneficjent przedstawi w piśmie przewodnim do wniosku wyjaśnienie dot. powodów przekroczenia oraz z czego (tj. z jakiego zadania) zostanie sfinansowane to przekroczenie. Warunkiem jest, aby kwota ta mieściła się w dozwolonych 10% wartości środków zaplanowanych na oba zadania (zwiększone i zmniejszone zadanie), jak również, aby przesunięcie to nie powodowało wzrostu cross-finansingu, zadania dot. zarządzania projektem oraz wynagrodzeń personelu.</p> <p>IP2 informuje, że ściśle monitorowaniu podlegają jedynie wydatki dotyczące wynagrodzeń personelu w zadaniu „Zarządzanie projektem”, w związku z powyższym (dla projektów składanych zgodnie z <i>Zasadami finansowania POKL</i> zmienionymi w 2009 roku i później) nie należy wyodrębniać we wnioskach o płatność wydatków personelu w odniesieniu do pozostałych zadań.</p>
12.	<p>Czy kwota wydatków pośrednich w przypadku rozliczania ryczałtem jest rozliczona w oparciu o ustalony limit procentowy w stosunku do wydatków bezpośrednich pomniejszonych o zadania zlecone?</p>	NIE DOTYCZY	<p>Nie dotyczy, jeśli Beneficjent rozlicza koszty pośrednie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.</p> <p>IP2 zwraca uwagę, że w przypadku przedstawienia przez Beneficjenta we wniosku o płatność zaniżonych kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem w stosunku do zapisów zawartej umowy o dofinansowanie projektu, istnieje konieczność odesłania wniosku do poprawy. Jeśli Beneficjent nie przedstawia w danym wniosku o płatność żadnych kosztów pośrednich rozliczanych za pomocą rzeczywiście poniesionych wydatków, należy to wyjaśnić.</p>
13.	<p>Czy wydatki w ramach <i>cross-finansingu</i> zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?</p>	TAK	<p>Jeśli Beneficjent rozlicza wydatki związane z wyposażeniem stanowiska pracy, musi wyjaśnić, jaki jest sposób i wymiar zatrudnienia osoby, dla której kupiono sprzęt (to decyduje o tym, czy wyposażenie będzie kwalifikowalne i w jakiej proporcji – zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL</i> w pełnej wysokości jest kwalifikowalny jedynie koszt wyposażenia stanowiska pracy osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę w wymiarze min. ½ etatu).</p> <p>Częstym błędem jest rozliczanie w jednej pozycji załącznika nr 1 wydatków w ramach cross-finansingu i wydatków spoza cross-finansingu (np. dwie sztuki tego samego sprzętu: jedna pow. 350 złotych, druga tańsza): tak przedstawiony wydatek</p>

**Lista kontrolna
przy dokonywaniu weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność**

			zostanie uznany za niekwalifikowalny do czasu jego prawidłowego przedstawienia we wniosku o płatność (rozdzielenia).
14	Czy kwota rozliczanych wydatków w ramach cross-financingu wraz z wydatkami na ten cel dotychczas rozliczonymi przekracza wartość zatwierdzonych kosztów w ramach cross-financingu we wniosku o dofinansowanie projektu?	NIE	Ewentualne zwiększenie cross-financingu może mieć miejsce wyłącznie za uprzednią zgodą IP2 (w zatwierdzonej modyfikacji wniosku o dofinansowanie). Bez takiej zgody, zgłoszona we wniosku o płatność „nadwyżka” cross-financingu będzie uznawana za niekwalifikowalną.
15	Czy w pkt. 5 Postęp rzeczowy realizacji projektu w opisie zadań realizowanych w projekcie zamieszczono informację na temat działań podjętych w danym okresie rozliczeniowym na rzecz równości szans płci?	TAK	Obowiązek opisu działań podjętych w okresie rozliczeniowym na rzecz równości szans płci ma zastosowanie jedynie w odniesieniu do projektów, dla których pierwsza wersja wniosku o dofinansowanie została złożona po 01.04.2009 roku. Dla pozostałych projektów: w pkt 5 wniosku (nie w piśmie przewodnim do wniosku!) należy podać konkretne podjęte przez Beneficjenta w danym okresie rozliczeniowym działania w tym zakresie. Beneficjenci bardzo często oświadczają po prostu, że stosowali się do zasady równości szans płci. Taka zdawkowa informacja to za mało, należy podać przynajmniej przykład konkretnych działań.
16	Czy stan realizacji poszczególnych zadań w ramach postępu rzeczowego realizacji projektu jest zgodny z harmonogramem realizacji projektu?	TAK	Opis w pkt 5 wniosku o płatność musi być na tyle jasny i szczegółowy, aby pozwolił osobie oceniającej wniosek zbadać spójność (czy opis przekłada się na wykazane wskaźniki) tego opisu z załącznikiem nr 2, harmonogramem z wniosku o dofinansowanie, rozliczanymi w zał. nr 1 wydatkami oraz zapisami z poprzedniego wniosku o płatność. Nie ma obowiązku (choć ułatwia to weryfikację wniosku), aby opis był podzielony na etapy, tak jak w harmonogramie, ale musi być wyczerpujący i czytelny. Opóźnienia w realizacji zadań, które wynikają z tabeli 5 należy zawrzeć w pkt. 12 wniosku o płatność, podając jednocześnie działania naprawcze. IP2 bada także postęp finansowy wniosku tj. czy dane działania zrealizowano bezkosztowo lub zostaną rozliczone dopiero w kolejnym wniosku o płatność oraz czy Beneficjent przedstawia do rozliczenia wydatki dla zadań zrealizowanych w poprzednim okresie rozliczeniowym.
17	Czy w przypadku rozliczania w projekcie wydatków w oparciu o stawki jednostkowe lub kwoty ryczałtowe opis postępu rzeczowego realizacji projektu wskazuje stopień/etap realizacji działań/zadań/usług oraz pozwala - na etapie weryfikacji wniosku o płatność - uznać te wydatki za kwalifikowalne?	NIE DOTYCZY	Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Beneficjent nie rozlicza wydatków w oparciu o stawki jednostkowe lub kwoty ryczałtowe.
18	Czy przychód wykazany w pkt 6 we wniosku ma związek z projektem lub dotyczy okresu objętego wnioskiem o płatność?	NIE DOTYCZY	Patrz uwaga pkt 6 listy kontrolnej. Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku projektowym Beneficjenta nie mogą być wykazywane jako przychód. O wysokości powyższych odsetek Beneficjent informuje w piśmie przewodnim do wniosku o płatność.
19	Czy we wniosku o płatność prawidłowo ujęto kwotę korekt finansowych w pkt 7, w szczególności czy możliwa jest identyfikacja wydatku, którego korekta dotyczy?	NIE DOTYCZY	Patrz uwaga pkt 6 listy kontrolnej. W kolejnych kolumnach tabeli w pkt. 7 (wypełnianej przez Beneficjentów w przypadku, gdy dostrzegli niekwalifikowalność wydatków wykazanych w złożonych już wcześniej i rozliczonych we

**Lista kontrolna
przy dokonywaniu weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność**

			<p>wnioskach o płatność) należy wykazać nr wniosku o płatność, w ramach którego rozliczony został wydatek będący przedmiotem korekty, nr dokumentu księgowego, którego korekta dotyczy, rodzaj wydatku niekwalifikowalnego, datę wykrycia korekty, wyjaśnienie powodu zaistnienia korekty, wysokość korekty oraz źródło, z którego zostały sfinansowane wydatki w ramach korekty uznane następnie przez Beneficjenta za niekwalifikowalne.</p> <p>W tabeli 7 nie należy umieszczać korekt (nieprawidłowości) wykazywanych przez komórkę kontrolną po zakończeniu czynności kontrolnych.</p> <p>Korektą finansową nie będą też wydatki rozliczone omyłkowo przez Beneficjenta w innym zadaniu niż wskazuje na to wniosek o dofinansowanie (ponieważ tak czy inaczej są to wydatki kwalifikowalne i nie pomniejszają kwoty wydatków dotychczas rozliczonych).</p> <p>Należy zwrócić uwagę, że korekty pomniejszają transze dofinansowania i wydatki rozliczone (należy pamiętać o uwzględnieniu korekt w tabeli 4 w kolejnym wniosku o płatność).</p> <p>Niewłaściwie opisane korekty są bardzo częstym błędem we wniosku o płatność.</p>
20	Czy prawidłowo wskazano źródła sfinansowania wydatków w pkt 8?	TAK	Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o płatność.
21	Czy w tabeli w pkt 9 wskazano prawidłowe kwoty zgodnie z dotychczas złożonymi i zatwierdzonymi wnioskami o płatność i otrzymaną wysokością środków na finansowanie projektu?	TAK	Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o płatność.
22.	Czy planowane kwoty wnioskowane wykazane w harmonogramie płatności w pkt 10 na kolejne okresy rozliczeniowe wraz z uwzględnieniem wypłaconych do tej pory transz dofinansowania przekraczają łączną kwotę dofinansowania na projekt?	NIE	Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o płatność. W tym miejscu IP2 podaje informację, czy zatwierdza zmieniony harmonogram płatności. Patrz uwaga zawarta w pkt. 9 listy kontrolnej.
23.	Czy w pkt 11 zamieszczono informację na temat planowanego przebiegu realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wnioski o płatność?	TAK	IP2 zaleca opisywanie planowanego przebiegu realizacji projektu w podziale na zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.
24.	Czy w pkt 12 zamieszczono informację nt. problemów / trudności związanych z realizacją projektu?	TAK	<p>W pkt 12. Beneficjent oświadcza, że w bieżącym okresie rozliczeniowym nie wystąpiły trudności związane z realizacją projektu (nawet jak problemy nie wystąpiły, pkt 12 nie może być pusty).</p> <p>Jeśli Beneficjent ma problemy lub opóźnienia związane z realizacją projektu zobowiązany jest je opisać w pkt. 12.</p> <p>Beneficjent informujący IP2 w pkt. 12 o problemach mogących zagrozić osiągnięciu zakładanych rezultatów projektu nie może traktować zatwierdzenia takiego wniosku o płatność jako domniemaną zgodę IP2 na zmniejszenie rezultatów.</p> <p>IP2 zobowiązuje Beneficjenta do prowadzenia bieżącego monitorowania liczby osób objętych wsparciem w projekcie. IP2 zwraca uwagę, że nieosiągnięcie przez Beneficjenta celów projektu może skutkować, na etapie zatwierdzania wniosku o płatność końcową, rozliczeniem projektu z zastosowaniem reguły proporcjonalności.</p>

**Lista kontrolna
przy dokonywaniu weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność**

25.	Czy w przypadku stwierdzenia problemów, trudności związanych z realizacją projektu beneficjent zakłada przyjęcie środków naprawczych?	TAK	Patrz uwaga w pkt 24 listy kontrolnej. Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia w pkt. 12 wszelkich podjętych działań naprawczych lub oświadczenia, że wykazane trudności nie zagrażają prawidłowej realizacji projektu oraz osiągnięciu zaplanowanych celów i rezultatów projektu.
26.	Czy beneficjent oświadczył, że zawarte we wniosku informacje są zgodne z prawdą, są zgodne z budżetem projektu i zostały zapłacone?	TAK	Łączy się z drugim punktem listy – czy Beneficjent podpisał wniosek o płatność.
27.	Czy do wniosku o płatność zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki?	TAK	Obok poniżej wymienionych załączników IP2 zobowiązuje Beneficjenta do przekazywania na bieżąco wszystkich powstałych w ramach projektu produktów, w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej (w miarę możliwości w 3 egzemplarzach).
27.1	Potwierdzony przez osoby upoważnione wydruk z komputerowego systemu księgowego projektu lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia z ewidencji księgowej projektu/zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem?	TAK	Wypełniając zał. nr 1, nie należy zostawić żadnego pustego pola. IP2 weryfikuje w tym miejscu poprawność wypełnienia zał. nr 1 do wniosku o płatność: -umieszczenie w załączniku nr 1 kwot ujemnych będzie skutkowało odrzuceniem wniosku o płatność - należy dbać o staranny opis wydatków rozliczanych w załączniku nr 1: Np. przy wynagrodzeniach muszą być podane nazwy stanowiska zajmowanego w projekcie, nazwiska osób i okres, za który wypłacono wynagrodzenie, forma zatrudnienia (liczba godzin – może się pojawiać, gdy pracownicy mają stawkę godzinową); przy delegacjach: kto i w jakim celu wyjeżdżał, gdzie i kiedy; catering, konferencje, materiały: dla kogo (konferencja kiedy i gdzie, temat konferencji, liczba uczestników) itp. Prosimy o wskazanie pozycji ze szczegółowego budżetu z wniosku o dofinansowanie, w ramach której rozliczany jest dany wydatek. Brak informacji podanych powyżej utrudnia IP2 ocenę kwalifikowalności rozliczanych wydatków, a tym samym opóźnia weryfikację danego wniosku o płatność. - o kwalifikowalności danego wydatku w rozliczonym okresie decyduje data zapłaty, - należy podać w kol. Nazwa towaru lub usługi - daty refundacji wydatku, - nie jest dozwolone rozliczanie w 1 poz. budżetowej wydatków w ramach c/f i spoza c/f, - bardzo często pojawiający się błąd w zał. nr 1 – kwota brutto minus netto nie daje kwoty VAT, - należy wyjaśnić przyczynę rozliczenia wydatków poniesionych w poprzednim okresie rozliczeniowym, - należy uzasadniać przypadki, gdy data zapłaty jest wcześniejsza niż data wystawienia dokumentu; - w przypadku gdy na rozliczanej fakturze, występują różne stawki podatku VAT, należy rozliczać je w oddzielnych pozycjach zał. nr 1.

**Lista kontrolna
przy dokonywaniu weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność**

27.2	Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia?	TAK	<p>IP2 weryfikuje zgodność zał. nr 2 z PEFS-em. Sprawdzana jest spójność z zał. nr 2 w poprzednim wniosku o płatność (o ile Beneficjent np. wykrył błąd w zał. nr 2 do poprzedniego wniosku o płatność, powinien wyjaśnić to w komentarzu pod odpowiednią tabelą w aktualnym załączniku).</p> <p>W zał. nr 2 beneficjent wykazuje wszystkie wskaźniki z wniosku o dofinansowanie, nawet jeśli w danym okresie rozliczeniowym ich zrealizowana wartość wyniosła „0”.</p> <p>W tabeli 7 w kolumnach 4-5 oraz 7-8 w przypadku wskaźników, które nie odnoszą się do liczby osób, zamiast „0” należy wpisywać „nie dotyczy”.</p> <p>Zał. nr 2 należy wypełnić zgodnie ze wzorem i instrukcją zamieszczoną w <i>Zasadach sprawozdawczości POKL</i>.</p> <p>IP2 zwraca uwagę, że w zał. nr 2 nie należy obecnie wykazywać nauczycieli biorących udział w projekcie jako osoby zatrudnione w administracji publicznej.</p>
27.3	Wyciągi z rachunku bankowego lub historie rachunku bankowego? ¹	TAK	<p>O ile Beneficjent nie został zwolniony z przekazywania wyciągów bankowych odrębnym pismem IP2, należy przekazywać wyciągi z konta projektowego do każdego składanego wniosku o płatność.</p> <p>Wyciągi muszą być kompletne, musi być wskazany numer poz. z załącznika nr 1, której wydatek dotyczy, muszą być podpisane (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez osoby upoważnione). Jeśli Beneficjent poniósł wydatki z konta własnego i następnie dokonał ich refundacji IP2 wymaga wyciągów potwierdzających zapłatę z konta własnego beneficjenta oraz z konta projektowego, potwierdzające dokonanie refundacji.</p> <p>Nawet jeśli IP/IP2 zwolniła Beneficjenta z załączania do wniosków o płatność wyciągów bankowych, to zgodnie z nowelizacją <i>Zasad finansowania PO KL</i> (od 01.01.2012 roku) Beneficjent wraz z wnioskami o płatność musi obecnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - załączać do każdego wniosku o płatność oświadczenie, że z rachunku bankowego przeznaczonego na obsługę projektu nie dokonano wypłat niezwiązanych z realizowanym projektem; - wraz z końcowym wnioskiem o płatność przedstawić kserokopię wyciągów bankowych przedstawiających saldo na dzień dokonania zwrotu oszczędności w projekcie lub – w przypadku braku konieczności zwrotu środków – dzień sporządzenia wniosku. <p>IP2 w razie podejrzenia nieprawidłowości lub błędów we wniosku o płatność zawsze ma możliwość – pomimo zwolnienia – wezwać Beneficjenta do przekazania wszystkich lub wybranych wyciągów bankowych.</p> <p>IP2 może nie kwalifikować wydatków z zał. nr 1, które nie znajdują potwierdzenia w przekazanych wyciągach.</p>
27.4	Informacje o uczestnikach projektu zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie projektu oraz załącznikiem Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia?	TAK	<p>Beneficjent może w danym okresie rozliczeniowym nie złożyć Formularza PEFS, o ile oświadczy, że wsparcie dla uczestników projektu jeszcze się nie rozpoczęło lub dane uczestników nie uległy zmianie w stosunku do poprzedniego okresu rozliczeniowego (pod warunkiem, że IP2 nie zobowiązała Beneficjenta do korekty danych w</p>

¹ Jeśli wyciągi z rachunku bankowego są wymagane przez właściwą instytucję weryfikującą wniosek.

**Lista kontrolna
przy dokonywaniu weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność**

			<p>PEFS).</p> <p>Przekazany Formularz PEFS musi zostać poprawnie zabezpieczony (m.in. hasło przekazane na specjalnym formularzu, w osobnej przesyłce niż płyta CD z PEFS-em, plik odpowiednio spakowany, hasło zmieniane w kolejnych wnioskach), a dane w nim zawarte muszą być zgodne z załącznikiem nr 2 do wniosku o płatność.</p> <p>Formularz PEFS musi być wypełniony zgodnie z Instrukcją wypełniania Formularza PEFS 2007 dla POKL (aktualnie wersja z sierpnia 2011 roku).</p> <p>W Formularzu PEFS nie powinno być pustych pól.</p> <p>Numer projektu w Formularzu należy wpisać bez końcówki „00”.</p> <p>Z uwagi na dalsze przetwarzanie danych osobowych uczestników projektów w bazach lokalnych PEFS 2007 zlokalizowanych na poziomie Instytucji Pośredniczących / Instytucji Pośredniczących II stopnia, Formularz PEFS 2007 musi być wypełniony poprzez interfejs graficzny wbudowany w plik MS Excel. Wypełnianie formularza PEFS 2007 w inny sposób, np. wprowadzanie danych bezpośrednio do arkuszy Excel lub używanie do tego celu innych programów może skutkować odrzuceniem Formularza PEFS 2007 i zwróceniem go Beneficjentowi do poprawy.</p> <p>Odrzucenie wniosku o płatność z powodu błędnego Formularza PEFS nastąpi, jeśli IP2 nie była w stanie zweryfikować poprawności wprowadzonych danych, po raz kolejny zdarza się ten sam, dość poważny błąd, nie można doliczyć się poprawnej liczby uczestników ani w PEFS ani w załączniku nr 2 lub np. Beneficjent nie mógł wpisać w Formularz PEFS danych wszystkich uczestników, którzy byli objęci wsparciem w bieżącym okresie.</p> <p>IP2 może też, zatwierdzając wniosek, zobowiązać Beneficjenta do przekazania poprawnego Formularza PEFS przed złożeniem kolejnego wniosku o płatność.</p>
27.5	Inne – dotyczące stawek jednostkowych lub kwot ryczałtowych?	NIE DOTYCZY	Wydatki w projekcie nie są rozliczane na podstawie stawek jednostkowych lub kwot ryczałtowych.
28.	Czy wszystkie wydatki wykazane w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki / w wydruku z ewidencji księgowej są kwalifikowalne?	TAK	<p>W oparciu o przedstawione przez Beneficjenta dokumenty i wyjaśnienia, IP2 weryfikuje wszystkie przedstawione w zał. nr 1 wydatki pod kątem ich zgodności z budżetem szczegółowym projektu, właściwymi wytycznymi i zasadami oraz pod kątem racjonalności, efektywności i niezbędności ich poniesienia w projekcie.</p> <p>IP2 identyfikuje wydatki, które nie wynikają z budżetu z wniosku o dofinansowanie: należy wyjaśnić ich celowość i niezbędność dla prawidłowej realizacji projektu.</p> <p>Należy wyjaśnić wydatki rozliczane dla danej pozycji w kwocie wyższej niż wynika to z budżetu projektu we wniosku o dofinansowanie.</p> <p>IP2 bada, czy rozliczane we wniosku usługi czy dostawy, powinny zostać zlecone zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami lub zasadą konkurencyjności / prawem zamówień publicznych. Beneficjent zawsze musi uzasadnić zastosowanie trybów niekonkurencyjnych lub wyłączenia z zastosowania zasady konkurencyjności / PZP w danym przypadku. Rozliczając takie wydatki, należy do wniosku o płatność dołączyć oświadczenie, że wydatek został poniesiony odpowiednio zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami lub zasadą konkurencyjności / prawem zamówień</p>

**Lista kontrolna
przy dokonywaniu weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność**

			<p>publicznych. IP2 może wymagać przekazania wszystkich lub wybranych dokumentów dot. danego postępowania; dokumentacja może zostać przesłana do analizy zespołu prawników.</p> <p>Przy wynagrodzeniach należy przekazywać zestawienie wynagrodzeń wraz z wyodrębnieniem wszystkich ich składników (w formie tabeli). Musi być jasne, w jakiej formie i wymiarze jest zatrudniony personel projektu. IP2 może też prosić o ewidencję (karty) czasu pracy dla wybranych osób, umowy zawarte z pracownikami itp.</p> <p>W przypadku rozliczania amortyzacji należy przekazać tabele amortyzacyjne środków trwałych wraz ze stosownymi dokumentami księgowymi.</p>
28.1	Czy wydatki są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu?	TAK	j.w.
28.2	Czy wydatki są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat)?	TAK	j.w.
28.3	Czy wydatki są zgodne z Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki i Szczegółowym Opisem Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki?	TAK	j.w.
28.4	Czy wydatki spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL?	TAK	j.w.
29.	Czy wszystkie wydatki wykazane w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki / w wydruku z ewidencji księgowej zostały faktycznie poniesione ² i znajdują potwierdzenie dokonania płatności, o ile dotyczy, w załączonych dokumentach?	TAK	<p>O ile zwolniono Beneficjenta z obowiązku załączania do wniosku o płatność wyciągów bankowych, IP2 na podstawie oświadczenia w pkt. 14 wniosku o płatność przyjmuje, że wydatki przedstawione przez Beneficjenta zostały faktycznie poniesione.</p> <p>IP2 może prosić o dokumenty źródłowe (faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej). Co do zasady nie są kwalifikowalne wydatki rozliczane na podstawie faktur PROFORMA, a ewentualne rozliczanie not księgowych należy szczegółowo uzasadnić.</p>
30.	Czy rozliczane dokumenty dotyczą zadań zrealizowanych w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu?	TAK	<i>Zasady finansowania POKL</i> określają wyjątki, w jakich przypadkach dopuszczalne jest rozliczanie wydatków poniesionych po zakończeniu realizacji projektu (ale przed złożeniem końcowego wniosku o płatność).
31.	Czy na podstawie kontroli, które miały miejsce w projekcie stwierdzono naruszenia zasad wspólnotowych oraz przepisów krajowych, w tym przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych?	NIE	W projekcie nie były dotychczas prowadzone czynności kontrolne. Jeśli kontrole były, IP2 opisuje: kto, kiedy je przeprowadził, co stwierdził i jaki jest aktualny stan np. wdrażania zaleceń.
32.	Czy w projekcie zostały stwierdzone istotne nieprawidłowości?	NIE	j.w.
Dotyczy końcowego wniosku o płatność:			
33.	Czy w ramach projektu zostały zakończone czynności kontrolne i czy na podstawie uzyskanych wyników kontroli można zatwierdzić końcowy wniosek o płatność?	NIE DOTYCZY	Przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową dokonywana jest kontrola kompletności dokumentacji projektu zgromadzonej w IP2.
34.	Czy instytucja posiada wszystkie wnioski o płatność złożone przez beneficjenta w ramach projektu?	NIE DOTYCZY	j.w.

² Zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL.

**Lista kontrolna
przy dokonywaniu weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność**

35.	Czy instytucja posiada dokumenty potwierdzające weryfikację złożonych wniosków o płatność? (listy sprawdzające, pisma wzywające beneficjenta do uzupełnienia wniosku, Informacje o wynikach weryfikacji wniosku o płatność)?	NIE DOTYCZY	j.w.
36.	Czy dokumenty potwierdzające weryfikację złożonych przez beneficjenta dokumentów zostały wypełnione zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami?	NIE DOTYCZY	j.w.
37.	Czy kontrola na zakończenie realizacji projektu wykazała w dokumentacji dotyczącej realizowanego projektu uchybienia/nieprawidłowości/braki?	NIE DOTYCZY	j.w.
38.	Czy w projekcie została spełniona reguła proporcjonalności i w związku z tym osiągnięte zostały założenia merytoryczne określone we wniosku o dofinansowanie projektu?	NIE DOTYCZY	Składając wniosek o płatność końcową, Beneficjent powinien: - szczegółowo uzasadnić przyczyny ewentualnego nieosiągnięcia w zakładanej wysokości produktów i rezultatów projektu pod kątem możliwości odstąpienia od zastosowania reguły proporcjonalności (wyjaśnienia powinny być poparte odpowiednią dokumentacją!), - potwierdzić (np. przekazać ankiety, raport ewaluacyjny) realizację rezultatów miękkich, - przekazać wszystkie produkty wytworzone w projekcie, - przesłać do IP2 raport z audytu zewnętrznego w projekcie, - przesłać potwierdzenie zwrotu na rachunek IP2 oszczędności projektu (przedstawić kserokopię wyciągów bankowych przedstawiających saldo na dzień dokonania zwrotu oszczędności w projekcie lub – w przypadku braku konieczności zwrotu środków – na dzień sporządzenia końcowego wniosku).
39.	Czy łączna wartość kosztów zarządzania w projekcie nie przekroczyła limitów wskazanych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności PO KL?	TAK	Limity kosztów zarządzania zostały wprowadzone w odniesieniu do projektów, które zostały złożone w odpowiedzi na konkursy ogłoszone po 01.01.2011 roku. Przekroczenie limitów w odniesieniu do takich projektów jest niedopuszczalne – zarówno we wniosku o dofinansowanie, jak i w końcowym rozliczeniu projektu.

WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY KONTROLNEJ			
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony beneficjenta?	NIE	Bardzo prosimy o zapoznanie się z uwagami z listy kontrolnej – również wtedy, gdy IP2 zatwierdza dany wniosek. W liście mogą znaleźć się zalecenia i uwagi, których nieuwzględnienie może rzutować na poprawność sporządzenia wniosku za kolejny okres rozliczeniowy. Wniosek o płatność należy wypełniać zgodnie z instrukcją wypełniania wniosków o płatność, która stanowi załącznik do Zasad finansowania POKL.
2	Czy wniosek w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez instytucję dokonującą weryfikacji?	TAK	
Listę kontrolną sporządził: (ZM)		Data	Podpis:

**Lista kontrolna
przy dokonywaniu weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność**

Listę kontrolną zweryfikował: (Kierownik ZM)	Data:	Podpis:
Zatwierdzam: Zastępca Dyrektora Instytucja Pośrednicząca II stopnia Ośrodek Rozwoju Edukacji	Data:	Podpis: