

Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność

Terminy składania wniosków o płatność

§ Terminy składania wniosków o płatność są określone w umowie/decyzji o dofinansowanie, zawartej pomiędzy Instytucją Wdrażającą a Beneficjentem. Na mocy umowy Beneficjent zobowiązany jest do złożenia w Instytucji Wdrażającej – osobiście przez osoby go reprezentujące lub osobiście przez jego pełnomocnika wniosku o płatność, wraz z wymaganymi załącznikami w terminach określonych w umowie. Wnioski składane są na formularzu, którego wzór jest określony w przepisach w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń.

Instytucja Wdrażająca rozpatruje wniosek o płatność w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania wniosku.

§ W przypadku konieczności uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, IW wezwie beneficjenta do uzupełnienia poprawienia wniosku w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania (jednocześnie informując beneficjenta telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o potrzebie dokonania uzupełnień lub poprawek). 14 dni kalendarzowych liczymy od daty potwierdzenia odbioru pisma przez beneficjenta. Wniosek o płatność może być uzupełniany/poprawiany przez Beneficjenta maksymalnie 2 razy.

§ Przy rozpatrywaniu wniosku o płatność IW uwzględni uzupełnienia i poprawki dokonane po wyznaczonym terminie, jeżeli nastąpiło to z przyczyn niezależnych od beneficjenta, a beneficjent poinformował niezwłocznie IW o zaistnieniu takich przyczyn,

§ W przypadku konieczności uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, w celu potwierdzenia lub uzupełnienia informacji mających istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność, IW może zwrócić się do beneficjenta o złożenie dodatkowych wyjaśnień

W przypadku konieczności uzupełnienia lub poprawienia wniosku 2 miesięczny termin na rozpatrzenie przez IW wniosku o płatność ulega wydłużeniu odpowiednio:

§ 14 dni kalendarzowych w przypadku jednego uzupełniania wniosku,

§ 28 dni kalendarzowych w przypadku dwukrotnego uzupełniania wniosku.

Jeżeli w toku uzupełniania/poprawiania wniosku wystąpi sytuacja o której mowa w punkcie 2 powyższe terminy ulegają dalszemu przedłużeniu, każdorazowo o taką ilość dni kalendarzowych, o jaką przekroczony został przez Beneficjenta termin na uzupełnienie/poprawienie wniosku.

§ W przypadku konieczności wystąpienia przez IW o wydanie opinii/ekspertyz koniecznych do oceny wniosku o płatność, IW informuje Beneficjenta o zawieszeniu toku postępowania pismem B01a, a termin na rozpatrzenie wniosku o płatność ulega przedłużeniu o okres od dnia zawieszenia biegu terminu (data wystąpienia o opinię/ekspertyzę) do dnia otrzymania przez IW opinii/ekspertyzy.

Wypełnianie wniosku o płatność

- § Dla każdego etapu realizacji projektu należy złożyć oddzielny wniosek.
- § Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w wersji papierowej i elektronicznej.
- § Wniosek należy złożyć osobiście przez osoby reprezentujące Beneficjenta lub osobiście przez pełnomocnika w Instytucji Wdrażającej.
- § W przypadku stwierdzenia konieczności uzupełnienia lub poprawienia Wniosku o płatność, IW wysyła do Beneficjenta pismo wzywające do uzupełnienia/poprawienia Wniosku w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania, jednocześnie informując Beneficjenta telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o potrzebie dokonania uzupełnień lub poprawek.
- § Przy rozpatrywaniu wniosku, IW uwzględni uzupełnienia i poprawki dokonane po wyznaczonym terminie, jeżeli nastąpiło to z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, a Beneficjent poinformował niezwłocznie IW o zaistnieniu takich przyczyn.
- § W przypadku konieczności uzupełnienia lub poprawienia wniosku, w celu potwierdzenia lub uzupełnienia informacji mających istotny wpływ na ocenę wniosku, IW może zwrócić się do Beneficjenta o złożenie dodatkowych wyjaśnień.
- § Płatności dokonuje się po złożeniu poprawnie wypełnionego wniosku wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami oraz stwierdzeniu przez właściwą IW zgodności realizacji projektu z Decyzją.
- § Dane finansowe podawane we wniosku oraz zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji projektu oraz zestawieniu finansowym z realizacji projektu wyrażone są w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Jedynie kwotę wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem w pkt. (14_) należy zaokrąglić do pełnych złotych „w dół”.

INFORMACJA O ZAKRESIE PRZEPROWADZANEJ WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ PRZEZ INSTYTUCJĘ WDRAŻAJĄCĄ – PUNKTY KONTROLNE

1. WERYFIKACJA WNIOSKU POD WZGLĘDEM KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚĆ

- § Czy beneficjent złożył elektroniczną wersję wniosku o płatność?
- § Czy wersja elektroniczna wniosku jest zgodna z wersją papierową?
- § Czy wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku zgodnie z instrukcją wypełnienia wniosku?

Czy do wniosku dołączono następujące załączniki:

- § Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, zgodnie z zestawieniem z tabeli nr (20_).
- § Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac wraz z kosztorysami powykonawczymi.
- § Oznaczone datą i poświadczony za zgodność z oryginałem kopie wyciągów bankowych lub przelewów bankowych, dokumentujących operacje na rachunku, którego wniosek dotyczy.
- § Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji projektu sporządzone na formularzu udostępnionym przez Instytucję Wdrażającą – oryginał.
- § Oświadczenie o kwalifikowalności VAT sporządzone na formularzu udostępnionym przez Instytucję Wdrażającą – oryginał.
- § Sprawozdanie z realizacji projektu (dołączone do wniosku o płatność końcową) sporządzone na formularzu udostępnionym przez Instytucję Wdrażającą – oryginał.
- § Zaświadczenie z banku o rachunku bankowym, na który mają być przekazane środki finansowe (dołączone do pierwszego wniosku o płatność) – oryginał
- § Wyjaśnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji projektu, przekraczających 10% w stosunku do wartości wykazanych w zestawieniu rzeczowo - finansowym projektu, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy-oryginał.
- § Decyzja o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego, jeżeli obowiązek ich uzyskania wynika z przepisów prawa krajowego- kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
- § Opinie, zaświadczenia, uzgodnienia lub pozwolenia w zakresie wymogów sanitarnych, odnoszące się do realizowanego projektu, jeżeli obowiązek ich uzyskania wynika z przepisów prawa krajowego - oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
- § Opinie, zaświadczenia, uzgodnienia lub pozwolenia w zakresie ochrony środowiska, odnoszące się do realizowanego projektu, jeżeli obowiązek ich uzyskania wynika z przepisów prawa krajowego - oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem
- § Opinia niezależnego rzeczoznawcy o wartości rynkowej nieruchomości zakupionej przez Beneficjenta (dotyczy budynku lub budowli oraz gruntu, na którym zostały one wzniesione) – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
- § Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedłożonych faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej – jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedłożonej fakturze lub dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.

WERYFIKACJA WNIOSKU POD WZGLEDEM RACHUNKOWYM

- § Czy dane beneficjenta wpisane do wniosku są zgodne z danymi w fakturach lub dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej?
- § Czy zakres rzeczowy podany w dokumentach potwierdzających odbiór/wykonanie prac jest zgodny z zakresem wynikającym z przedstawionych faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, umowy oraz wniosku?
- § Czy przedstawione do finansowania faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej można przypisać do zakresu kosztów kwalifikowalnych określonego w Uzupełnieniu SPO?
- § Czy data sprzedaży na przedstawionych fakturach lub dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej nie jest wcześniejsza niż data podpisania umowy o dofinansowanie (nie dotyczy kosztów ogólnych związanych z przygotowaniem projektu lub niezbędnej dokumentacji)?
- § Czy data na fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej dotyczących kosztów ogólnych związanych z przygotowaniem projektu lub niezbędnej dokumentacji nie jest wcześniejsza niż 1 stycznia 2004r lub w przypadku kosztów, do których stosuje się ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. –Prawo zamówień publicznych wcześniej od wejścia w życie w tej ustawy, tj. 2 marca 2004r.?
- § Czy płatności zostały zrealizowane nie wcześniej niż w dniu wystawienia faktury (innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej)?
- § Czy kwota w umowie z dostawcami/wykonawcami odpowiada kwocie na fakturze lub dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej, której umowa dotyczy?
- § Czy Beneficjent korzystający z „prefinansowania” na realizację projektu wskazał rachunek w BGK - jako właściwy dla zwrotu środków w ramach refundacji i czy numer rachunku wpisany do wniosku jest zgodny z numerem w umowie pożyczki?

WERYFIKACJA WNIOSKU POD WZGLEDEM RACHUNKOWYM

- § Czy załączone faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej zostały poprawnie wystawione i zawierają wszystkie niezbędne elementy?
- § Czy przedstawione faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej nie były finansowane z udziałem innych środków publicznych w związku z realizacją projektu (Nie dotyczy środków Ministra Kultury)?
- § Czy przedstawione faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej zostały opłacone w całości?
- § Czy dołączone faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej są zgodne z Wnioskiem punkt (20_)?
- § Czy we wniosku w punkcie (20_) nie stwierdzono błędów rachunkowych?
- § Czy dołączone faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej odnoszą się do właściwych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji projektu?
- § Czy w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji projektu nie stwierdzono błędów rachunkowych?
- § Czy łączna kwota kosztów kwalifikowalnych z zestawienia rzeczowo-finansowego zgodna jest z kwotą zawartą we wniosku o płatność (pkt. 14_)?
- § Czy wnioskowana kwota do refundacji jest poprawnie wyliczona i nie przekracza 80% kosztów kwalifikowalnych? (pkt 15_)
- § Czy w tabeli nr (21_) źródła finansowania są zgodne z zapisami Programowymi?
- § Czy w przypadku projektów realizowanych etapowo ostatnia płatność nie będzie stanowiła mniej niż 25% łącznej kwoty refundacji przyznanej dla danego projektu?
- § Czy kwota z wszystkich faktur ostemplowanych przez BGK zgadza się z kwotą pożyczki zapisaną w punkcie (21_) wniosku?

Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność

Terminy składania wniosków o płatność

§ Terminy składania wniosków o płatność są określone w umowie/decyzji o dofinansowanie, zawartej pomiędzy Instytucją Wdrażającą a Beneficjentem. Na mocy umowy Beneficjent zobowiązany jest do złożenia w Instytucji Wdrażającej – osobiście przez osoby go reprezentujące lub osobiście przez jego pełnomocnika wniosku o płatność, wraz z wymaganymi załącznikami w terminach określonych w umowie. Wnioski składane są na formularzu, którego wzór jest określony w przepisach w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń.

Instytucja Wdrażająca rozpatruje wniosek o płatność w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania wniosku.

§ W przypadku konieczności uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, IW wezwie beneficjenta do uzupełnienia/poprawienia wniosku w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania (jednocześnie informując beneficjenta telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o potrzebie dokonania uzupełnień lub poprawek). 14 dni kalendarzowych liczymy od daty potwierdzenia odbioru pisma przez beneficjenta. Wniosek o płatność może być uzupełniany/poprawiany przez Beneficjenta maksymalnie 2 razy.

§ Przy rozpatrywaniu wniosku o płatność IW uwzględni uzupełnienia i poprawki dokonane po wyznaczonym terminie, jeżeli nastąpiło to z przyczyn niezależnych od beneficjenta, a beneficjent poinformował niezwłocznie IW o zaistnieniu takich przyczyn,

§ W przypadku konieczności uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, w celu potwierdzenia lub uzupełnienia informacji mających istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność, IW może zwrócić się do beneficjenta o złożenie dodatkowych wyjaśnień

W przypadku konieczności uzupełnienia lub poprawienia wniosku 2 miesięczny termin na rozpatrzenie przez IW wniosku o płatność ulega wydłużeniu odpowiednio:

§ 14 dni kalendarzowych w przypadku jednego uzupełniania wniosku,

§ 28 dni kalendarzowych w przypadku dwukrotnego uzupełniania wniosku.

Jeżeli w toku uzupełniania/poprawiania wniosku wystąpi sytuacja o której mowa w punkcie 2 powyższe terminy ulegają dalszemu przedłużeniu, każdorazowo o taką ilość dni kalendarzowych, o jaką przekroczony został przez Beneficjenta termin na uzupełnienie/poprawienie wniosku.

§ W przypadku konieczności wystąpienia przez IW o wydanie opinii/ekspertyz koniecznych do oceny wniosku o płatność, IW informuje Beneficjenta o zawieszeniu toku postępowania pismem B01a, a termin na rozpatrzenie wniosku o płatność ulega przedłużeniu o okres od dnia zawieszenia biegu terminu (data wystąpienia o opinię/ekspertyzę) do dnia otrzymania przez IW opinii/ekspertyzy.

Wypełnianie wniosku o płatność

- § Dla każdego etapu realizacji projektu należy złożyć oddzielny wniosek.
- § Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w wersji papierowej i elektronicznej.
- § Wniosek należy złożyć osobiście przez osoby reprezentujące Beneficjenta lub osobiście przez pełnomocnika w Instytucji Wdrażającej.
- § W przypadku stwierdzenia konieczności uzupełnienia lub poprawienia Wniosku o płatność, IW wysyła do Beneficjenta pismo wzywające do uzupełnienia/poprawienia Wniosku w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania, jednocześnie informując Beneficjenta telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o potrzebie dokonania uzupełnień lub poprawek.
- § Przy rozpatrywaniu wniosku, IW uwzględni uzupełnienia i poprawki dokonane po wyznaczonym terminie, jeżeli nastąpiło to z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, a Beneficjent poinformował niezwłocznie IW o zaistnieniu takich przyczyn.
- § W przypadku konieczności uzupełnienia lub poprawienia wniosku, w celu potwierdzenia lub uzupełnienia informacji mających istotny wpływ na ocenę wniosku, IW może zwrócić się do Beneficjenta o złożenie dodatkowych wyjaśnień.
- § Płatności dokonuje się po złożeniu poprawnie wypełnionego wniosku wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami oraz stwierdzeniu przez właściwą IW zgodności realizacji projektu z Decyzją.
- § Dane finansowe podawane we wniosku oraz zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji projektu oraz zestawieniu finansowym z realizacji projektu wyrażone są w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Jedynie kwotę wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem w pkt. (14_) należy zaokrąglić do pełnych złotych „w dół”.

INFORMACJA O ZAKRESIE PRZEPROWADZANEJ WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ PRZEZ INSTYTUCJĘ WDRAŻAJĄCĄ – PUNKTY KONTROLNE

1. WERYFIKACJA WNIOSKU POD WZGLĘDEM KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚĆ

- § Czy beneficjent złożył elektroniczną wersję wniosku o płatność?
- § Czy wersja elektroniczna wniosku jest zgodna z wersją papierową?
- § Czy wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku zgodnie z instrukcją wypełnienia wniosku?

Czy do wniosku dołączono następujące załączniki:

- § Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, zgodnie z zestawieniem z tabeli nr (20_).
- § Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac wraz z kosztorysami powykonawczymi.
- § Oznaczone datą i poświadczony za zgodność z oryginałem kopie wyciągów bankowych lub przelewów bankowych, dokumentujących operacje na rachunku, którego wniosek dotyczy.
- § Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji projektu sporządzone na formularzu udostępnionym przez Instytucję Wdrażającą – oryginał.
- § Oświadczenie o kwalifikowalności VAT sporządzone na formularzu udostępnionym przez Instytucję Wdrażającą – oryginał.
- § Sprawozdanie z realizacji projektu (dołączone do wniosku o płatność końcową) sporządzone na formularzu udostępnionym przez Instytucję Wdrażającą – oryginał.
- § Zaświadczenie z banku o rachunku bankowym, na który mają być przekazane środki finansowe (dołączone do pierwszego wniosku o płatność) – oryginał
- § Wyjaśnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji projektu, przekraczających 10% w stosunku do wartości wykazanych w zestawieniu rzeczowo - finansowym projektu, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy-oryginał.
- § Decyzja o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego, jeżeli obowiązek ich uzyskania wynika z przepisów prawa krajowego- kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
- § Opinie, zaświadczenia, uzgodnienia lub pozwolenia w zakresie wymogów sanitarnych, odnoszące się do realizowanego projektu, jeżeli obowiązek ich uzyskania wynika z przepisów prawa krajowego - oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
- § Opinie, zaświadczenia, uzgodnienia lub pozwolenia w zakresie ochrony środowiska, odnoszące się do realizowanego projektu, jeżeli obowiązek ich uzyskania wynika z przepisów prawa krajowego - oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem
- § Opinia niezależnego rzeczoznawcy o wartości rynkowej nieruchomości zakupionej przez Beneficjenta (dotyczy budynku lub budowli oraz gruntu, na którym zostały one wzniesione) – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
- § Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedłożonych faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej – jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedłożonej fakturze lub dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.

WERYFIKACJA WNIOSKU POD WZGLEDEM RACHUNKOWYM

- § Czy dane beneficjenta wpisane do wniosku są zgodne z danymi w fakturach lub dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej?
- § Czy zakres rzeczowy podany w dokumentach potwierdzających odbiór/wykonanie prac jest zgodny z zakresem wynikającym z przedstawionych faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, umowy oraz wniosku?
- § Czy przedstawione do finansowania faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej można przypisać do zakresu kosztów kwalifikowalnych określonego w Uzupełnieniu SPO?
- § Czy data sprzedaży na przedstawionych fakturach lub dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej nie jest wcześniejsza niż data podpisania umowy o dofinansowanie (nie dotyczy kosztów ogólnych związanych z przygotowaniem projektu lub niezbędnej dokumentacji)?
- § Czy data na fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej dotyczących kosztów ogólnych związanych z przygotowaniem projektu lub niezbędnej dokumentacji nie jest wcześniejsza niż 1 stycznia 2004r lub w przypadku kosztów, do których stosuje się ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. –Prawo zamówień publicznych wcześniej od wejścia w życie w tej ustawy, tj. 2 marca 2004r.?
- § Czy płatności zostały zrealizowane nie wcześniej niż w dniu wystawienia faktury (innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej)?
- § Czy kwota w umowie z dostawcami/wykonawcami odpowiada kwocie na fakturze lub dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej, której umowa dotyczy?
- § Czy Beneficjent korzystający z „prefinansowania” na realizację projektu wskazał rachunek w BGK - jako właściwy dla zwrotu środków w ramach refundacji i czy numer rachunku wpisany do wniosku jest zgodny z numerem w umowie pożyczki?

WERYFIKACJA WNIOSKU POD WZGLEDEM RACHUNKOWYM

- § Czy załączone faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej zostały poprawnie wystawione i zawierają wszystkie niezbędne elementy?
- § Czy przedstawione faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej nie były finansowane z udziałem innych środków publicznych w związku z realizacją projektu (Nie dotyczy środków Ministra Kultury)?
- § Czy przedstawione faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej zostały opłacone w całości?
- § Czy dołączone faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej są zgodne z Wnioskiem punkt (20_)?
- § Czy we wniosku w punkcie (20_) nie stwierdzono błędów rachunkowych?
- § Czy dołączone faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej odnoszą się do właściwych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji projektu?
- § Czy w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji projektu nie stwierdzono błędów rachunkowych?
- § Czy łączna kwota kosztów kwalifikowalnych z zestawienia rzeczowo-finansowego zgodna jest z kwotą zawartą we wniosku o płatność (pkt. 14_)?
- § Czy wnioskowana kwota do refundacji jest poprawnie wyliczona i nie przekracza 80% kosztów kwalifikowalnych? (pkt 15_)
- § Czy w tabeli nr (21_) źródła finansowania są zgodne z zapisami Programowymi?
- § Czy w przypadku projektów realizowanych etapowo ostatnia płatność nie będzie stanowiła mniej niż 25% łącznej kwoty refundacji przyznanej dla danego projektu?
- § Czy kwota z wszystkich faktur ostemplowanych przez BGK zgadza się z kwotą pożyczki zapisaną w punkcie (21_) wniosku?