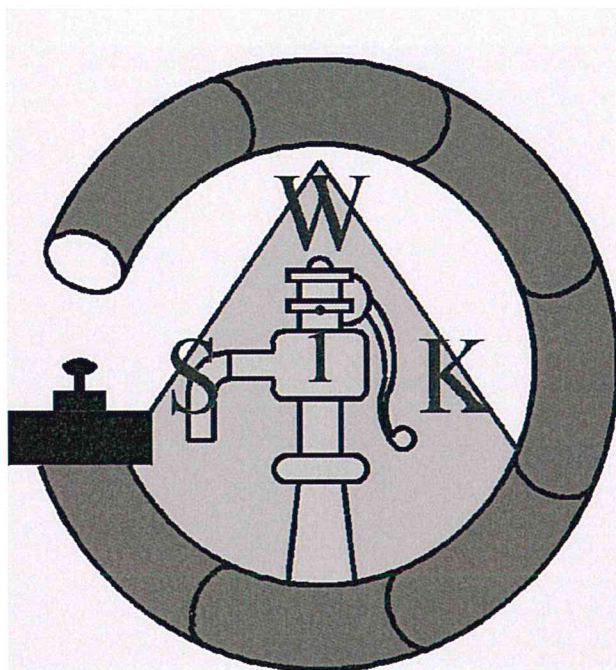


 ISO 9001 ISO 14001 PN-N 18001 ISO 22000	Nr Z.6	Wydanie I	Data : styczeń 2017r.
	TYTUŁ: <i>Procedura weryfikacji usług i dostaw</i>		Strona 1

Formularz PS-01/1



PROCEDURA WERYFIKACJI USŁUG I DOSTAW



Fundusze Europejskie
Infrastruktura i Środowisko

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Obowiązuje od 27 stycznia 2017r.

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
Wykonał	M.Sokołowska	Kierownik JRP	Styczeń 2017	
Zatwierdził	M.Waloszyński	Prezes Zarządu SWiK Sp. z o.o.	Styczeń 2017	

KARTA ZMIAN

Strona	Zmiana	Data	Opis zmiany	Wystawił	Zatwierdził

Rozdzielnik:

1. Prezes Zarządu SWiK Sp. z o.o. – 1 egz.
2. JRP – 1 egz.

Spis treści:

- 1. Przedmiot procedury**
- 2. Zakres zastosowania**
- 3. Opis postępowania**
- 4. Wzór listy sprawdzającej**

1. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest tryb i sposób postępowania w zakresie weryfikacji, czy usługi i dostawy zostały wykonane zgodnie z zamówieniem lub umową zawartą w ramach realizacji **projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych , w tym unijnych.**

2. Zakres zastosowania

Niniejsza procedura obowiązuje pracowników zatrudnionych w Biurze Jednostki Realizującej Projekt (JRP).

3. Opis postępowania

Postępowanie prowadzi Kierownik Biura JRP lub wyznaczony przez Kierownika pracownik JRP. Weryfikację stanu istniejącego z fakturą dokonuje się zgodnie z załączoną listą sprawdzającą. Po wypełnieniu i podpisaniu listy sprawdzającej pracownik przekazuje ją wraz z fakturą Kierownikowi Biura JRP . Dalszy tryb postępowania jest zgodny z procedurą obiegu i zatwierdzania dokumentów w tym faktur. Listy sprawdzające są dołączane do faktur i przechowywane wraz z dokumentacją finansową Projektu przez Dział administracyjno – finansowy Biura JRP.

4. Wzór listy sprawdzającej

logo programu,

Lista sprawdzająca wykonanie i zasadność płatności za usługi lub dostawy dla Projektu

.....

Dotyczy faktury nr z dnia

L.p		Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy usługa/dostawa jest realizowana w ramach Projektu (czy została określona w umowie o dofinansowanie lub jej załącznikach)?			
2.	Czy na usługę/dostawę została zawarta umowa/zamówienie ? (w uwagach wpisać nr i datę umowy/zamówienia)			
3.	Czy usługa/dostawa została zrealizowana w terminie zgodnym z umową/zamówieniem?			
4.	Czy płatność określona na fakturze jest zgodna z postanowieniami umowy/zamówienia?			
5.	Czy został sporządzony stosowny protokół odbioru z wykonania usługi /dostawy? (jeśli tak, załączyć do faktury) jeśli nie , to w uwagach stwierdzenie wykonania zgodnie z zamówieniem			

Podpis wypełniającego listę