



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik nr 6 do Procedury zarządzania projektami stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 103/4/2020
Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 kwietnia 2020 r.
w sprawie wprowadzenia procedury zarządzania projektami

Znak sprawy

Lublin, dnia

Lista kontrolna

Dla dowodu księgowego nr.....

z tytułu wykonania Umowy nr.....

dotyczącej projektu.....(nazwa projektu).....

współfinansowanego.....(nazwa programu).....

zadanie.....(nazwa zadania).....

Lp.	Wydział merytoryczny/ jednostka organizacyjna	Zakres	Tak	Nie	Data	Podpis
1.	Kierownik Projektu/ upoważniony pracownik odpowiedzialny za merytoryczną realizację Zadania w wydziale merytorycznym/ jednostce organizacyjnej	Za zgodność robót/usług/dostaw z: - zakresem rzeczowym - harmonogramem rzeczowo-finansowym określonym w umowie z Wykonawcą	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Kierownik Projektu/ upoważniony pracownik odpowiedzialny za merytoryczną realizację Zadania w wydziale merytorycznym/ jednostce organizacyjnej	Za zgodność i poprawność formalną (w tym załączników do dowodu księgowego): 1) protokół odbioru robót/dostaw/usług, 2) dokumenty rozliczeniowe - obmiar robót, kosztorys powykonawczy (<i>dot. umowy z rozliczeniem kosztorysowym</i>), - tabela elementów rozliczeniowych (<i>dot. wynagrodzenia ryczałtowego</i>), - dostaw/usług, 3) inne dokumenty, np. protokoły konieczności (<i>jeśli dotyczy</i>), 4) umowy z Podwykonawcami (z	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		



		uwzględnieniem umów cesji – <i>jeśli dotyczy</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Dyrektor wydziału merytorycznego/ jednostki organizacyjnej	Akceptuję pod względem merytorycznym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	Koordinator Merytoryczny (jeśli dotyczy)	Akceptuję pod względem merytorycznym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	Koordinator Projektu	Za zgodność z umową o dofinansowanie, w tym za: 1) zgodność z zakresem rzeczowym, 2) zgodność wydatku z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu, 3) za kwalifikowalność wydatków (dział, rozdział, paragraf)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
6	Pracownik z ramienia FE odpowiadający za monitorowanie Projektu	Potwierdzam zgodność z umową o dofinansowanie przedstawionego dowodu księgowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	Dyrektor Wydziału Funduszy Europejskich	Akceptuję poprawność dowodu księgowego, zgodnie z umową o dofinansowanie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Uwagi:

.....

.....

.....

.....