

I. Raport z weryfikacji nr ...

1	Nazwa jednostki weryfikującej	Fundacja „Fundusz Współpracy” ul. Górnośląska 4a, 00 – 444 Warszawa
2	Osoby przeprowadzające weryfikację ze strony Fundacji (wraz z numerami telefonów i adresami e-mail)	
3	Termin weryfikacji	 (... dni) (<i>uwagi</i>)
4	Nazwa beneficjenta	
5	Adres beneficjenta	
6	Numer weryfikowanego wniosku	
7	Konsorcjanci rozliczający wydatki w danym wniosku o płatność (nazwa i adres)	
8	Osoby udzielające wyjaśnień w trakcie weryfikacji	
9	Wykaz dokumentów podlegających weryfikacji (numery pozycji w tabeli 11)	Nr i ilość dokumentów z próby: Ilość pozycji w tab. 11:
10	Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu - po autoryzacji (pkt. 26 w Generatorze wniosków o płatność) oraz wartość próby	Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu: Wartość próby:



II. Karta oceny formalnej części finansowej wniosku beneficjenta o płatność

A	SPRAWDZENIE WNIOSKU	Ocena		Uwagi
		tak	nie	
1	Czy dane w punkcie 11 zgadzają się z dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki?			
2	Czy wykazane we wniosku wydatki kwalifikowane zostały odpowiednio udokumentowane?			
3	Czy dokumenty są potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę (jeśli dotyczy)?			
4	Czy załączniki są opisane w sposób umożliwiający ich przyporządkowanie do projektu oraz do odpowiednich pozycji <i>Harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji projektu</i> ?			
5	Czy w przypadku zakupu sprzętu używanego Beneficjent dysponuje oświadczeniem Sprzedającego, że sprzęt nie został nabyty ze środków publicznych w okresie ostatnich 7 lat?			
6	Czy przedstawione we wniosku wydatki, objęte próbą, zostały wykazane jednokrotnie w projekcie?			
7	Czy sposób zapłaty za wydatki przedstawione we wniosku jest dokonany prawidłowo?			
8	Czy opisy znajdujące się na dowodach zapłaty / wyciągach bankowych pozwalają stwierdzić, że płatnikiem i odbiorcą płatności są podmioty wskazane na fakturze lub dokumencie księgowym o równoważnej wartości (dane wykonawcy przelewu, dane odbiorcy przelewu)?			
9	Czy w wyniku weryfikacji dokumentów potwierdzono kwalifikowalność wydatków zaakceptowanych wcześniej przez IP na podstawie zestawienia dokumentów finansowych?			
B	SPRAWDZENIE KOMPLETNOŚCI DOKUMENTÓW	Ocena		Uwagi
B1	ZAKUPY TOWARÓW I USŁUG	tak	nie	
10	Czy przedstawiono kopie faktur dokumentujące zakupy wszystkich wyszczególnionych we wniosku towarów i usług?			
11	Czy na fakturach jest numer księgowy lub ewidencyjny?			
12	Czy przedstawiono kopie dowodów zapłaty za przedstawione faktury (kopie przelewów lub wyciągi bankowe)?			
13	Czy przedstawiono kopie dokumentów potwierdzające odbiór zakupionych towarów lub usług (protokoły odbioru)?			
14	Czy do faktur dołączono kopie dokumentów OT – przyjęcie środka trwałego?			
15	Czy termin zapłaty jest zgodny z terminem kwalifikowalności wydatków dla danego projektu (zapłacono w okresie kwalifikowalności)?			
B2	WYNAGRODZENIA			
16	Czy przedstawiono kopię listy płac/umowy o dzieło/umowy zlecenia?			
17	Czy przedstawiono kopie dokumentów potwierdzające odbiór wykonanych prac (protokoły odbioru) – dotyczy umowy o dzieło i umowy zlecenia?			
18	Czy przedstawiono dowody zapłaty wynagrodzenia (kopie przelewów lub wyciągi bankowe)?			
19	Czy przedstawiono dowody zapłaty zobowiązań wobec ZUS oraz US (zbiorcze przelewy do ZUS i US wraz z oświadczeniem kogo dotyczy przelew)?			

20	Czy termin zapłaty jest zgodny z terminem kwalifikowalności wydatków dla danego projektu (zapłacono w okresie kwalifikowalności)			
21	Czy na dokumentach jest numer księgowy lub ewidencyjny?			
B3	AMORTYZACJA			
22	Czy przedstawiono plan amortyzacyjny stosowany u Beneficjenta?			
23	Czy przedstawiono karty amortyzacji środków trwałych?			
24	Czy przedstawiono dowody przeksięgowania kosztów amortyzacji?			
25	Czy na dokumentach jest numer księgowy lub ewidencyjny?			
B4	KOSZTY OGÓLNE			
26	Czy przedstawiono informację o sposobie naliczania kosztów ogólnych (nie dotyczy kosztów ogólnych rozlicznych metodą ryczałtową)?			
27	Czy przedstawiono dokumenty poświadczające poniesione koszty ogólne (nie dotyczy kosztów ogólnych rozlicznych metodą ryczałtową)?			
28	Czy przedstawiono kopie dowodów zapłaty za przedstawione dokumenty (kopie przelewów lub wyciągi bankowe) (nie dotyczy kosztów ogólnych rozlicznych metodą ryczałtową)?			
29	Czy na dokumentach jest numer księgowy lub ewidencyjny (nie dotyczy kosztów ogólnych rozlicznych metodą ryczałtową)?			
30	Czy właściwie i uzasadnione jest zaliczenie kosztów ogólnych do kosztów projektu (nie dotyczy kosztów ogólnych rozlicznych metodą ryczałtową)?			
31	Czy termin zapłaty jest zgodny z terminem kwalifikowalności wydatków dla danego projektu (zapłacono w okresie kwalifikowalności) (nie dotyczy kosztów ogólnych rozlicznych metodą ryczałtową)?			
32	Czy wewnętrzny dokument księgowy dotyczący kosztów ogólnych rozliczanych metodą ryczałtową jest zgodny z danymi podanymi w tabeli nr 11 wniosku o płatność (dotyczy kosztów ogólnych rozlicznych metodą ryczałtową)?			
33	Czy w wykazanych we wniosku kosztach bezpośrednich zostały ujęte koszty ogólne rozliczane metodą ryczałtową (dotyczy kosztów ogólnych rozlicznych metodą ryczałtową)?			
B5	INNE KOSZTY			
34	Czy przedstawiono dokumenty poświadczające poniesione koszty?			
35	Czy przedstawiono kopie dowodów zapłaty za przedstawione dokumenty (kopie przelewów lub wyciągi bankowe)?			
36	Czy na dokumentach jest numer księgowy lub ewidencyjny?			
37	Czy termin zapłaty jest zgodny z terminem kwalifikowalności wydatków dla danego projektu (zapłacono w okresie kwalifikowalności)?			
B6	PODATEK VAT			
38	Czy podatek VAT został zakwalifikowany do wniosku jako wydatek kwalifikowany?			
39	Czy status podatkowy Beneficjenta (w przypadku konsorcjum należy sprawdzić status podatkowy wszystkich konsorcjantów) nie pozwala mu odzyskać VAT i w związku z tym podatek VAT jest kwalifikowany?			

III. Poprawki naniesione przez Beneficjenta na miejscu, w trakcie weryfikacji:

(w podziale na numery pozycji z tabeli 11 oraz ich wartość. W przypadku błędów pisarskich typu błędny numer ewidencyjny, data zapłaty itp. należy stosować zapis – jest: ..., powinno być: ...)

.....

.....

IV. Zalecenia wydane beneficjentowi

(w podziale na numery pozycji z tabeli 11 oraz ich wartość. W przypadku błędów pisarskich typu błędny numer ewidencyjny, data zapłaty itp. należy stosować zapis – jest: ..., powinno być: ...):

.....

V. Stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości (ewentualnie skutkujące korektą wydatków kwalifikowanych)

(w podziale na numery pozycji z tabeli 11 oraz ich wartość. W przypadku błędów pisarskich typu błędny numer ewidencyjny, data zapłaty itp. należy stosować zapis – jest: ..., powinno być: ...):

.....

Łącznie uwagi miękkie (wskazane w pkt. III oraz pkt. IV):

Liczba:

Wartość (w PLN):

Łącznie uwagi twarde (wskazane w pkt. V):

Liczba:

Wartość (w PLN):

VI. Lista załączonych kopii dokumentów

.....

Raport z weryfikacji sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach

.....
(Podpisy zespołu weryfikującego)