

I. Raport z weryfikacji nr (numer weryfikacji jest tożsamy z numerem wniosku o płatność)...

Nazwa jednostki weryfikującej	Fundacja „Fundusz Współpracy” ul. Górnośląska 4a, 00 – 444 Warszawa
Osoby przeprowadzające weryfikację ze strony Fundacji (wraz z numerami telefonów i adresami e-mail)	
Termin weryfikacji	 (... dni) (uwagi)
Nazwa beneficjenta	
Adres beneficjenta	
NIP beneficjenta	
Nazwa projektu	
Numer weryfikowanego wniosku (wpisywany w formacie WNP-POIG.08.0.-...-.../...-...)	
Wniosek za okres do ...	
Osoby udzielające wyjaśnień w trakcie weryfikacji	
Wykaz dokumentów podlegających weryfikacji (numery pozycji w tabeli 11)	Nr i ilość dokumentów z próby: Ilość pozycji w tab. 11:
Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu oraz wartość próby	Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu: Wartość próby:

II. Karta oceny formalnej części finansowej wniosku beneficjenta o płatność

A	CZĘŚĆ OGÓLNA	Ocena			Uwagi
		tak	nie	N/D	
1.	Czy dane w punkcie 11 zgadzają się z dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki?				
2.	Czy wydatki zostały poniesione przez Beneficjenta lub podmioty upoważnione (wskazane we wniosku o dofinansowanie)				
3.	Czy przedstawiono dokumenty potwierdzające wydatki (faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej)?				
4.	Czy dokumenty są potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę (jeśli dotyczy)?				
5.	Czy dokumenty są opisane zgodnie ze wzorem opracowanym przez IW na podstawie instrukcji wypełniania wniosków i wytycznych?				
6.	Czy opis dokumentu księgowego nie wskazuje na podwójne finansowanie tego samego wydatku (np. wskazanie na opisie, że dokument został rozliczony z innych bezzwrotnych środków publicznych krajowych lub zagranicznych)? (TAK–oznacza, że nie wskazuje; NIE–oznacza, że wskazuje)				
7.	Czy przedstawiono dowody zapłaty za dokumenty?				
8.	Czy termin zapłaty jest zgodny z terminem kwalifikowalności wydatków dla danego projektu (zapłacono w okresie kwalifikowalności)?				
9.	W przypadku 8.4 POIG: Czy zaciągnięto zobowiązanie dotyczące projektu w okresie kwalifikowalności? (w 8.4 zaciągnięcie zobowiązania do podpisania umowy z wykonawcą)				
10.	Czy sposób zapłaty za wydatki przedstawione we wniosku jest dokonany prawidłowo (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, numer konta odbiorcy zgodny z umową /fakturą)?				
11.	W przypadku dokumentów wyrażonych w walucie innej niż PLN, czy za wydatek kwalifikowany uznano kwotę PLN obliczoną przy zastosowaniu kursu ustalonego przez bank w dniu dokonania zapłaty (czyli w dniu opłacenia dokumentu a nie z dnia zaksięgowania dokumentu				
12.	Czy beneficjent posiada dokumenty potwierdzające zastosowanie zasady konkurencyjności (dla postępowań o wartości poniżej 14 000,00 EUR) (weryfikacja na podstawie oświadczenia beneficjenta)				
B	CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA	Ocena			Uwagi
B1	ZAKUPY ROBÓT/USŁUG/DOSTAW	tak	nie	N/D	
13.	Czy zgłoszenie wykonania robót, usług lub dostaw nastąpiło w terminie wskazanym w umowie?				
14.	Czy potwierdzenie odbioru zakupionych robót, usług lub dostaw nastąpiło przez upoważnioną osobę?				
15.	Czy potwierdzenie odbioru zakupionych robót, usług lub dostaw zostało sporządzone najpóźniej w dniu wystawienia faktury?				
16.	Czy protokołem odbioru został odebrany zakres przewidziany w umowie z wykonawcą?				
17.	Czy kwota, na którą została wystawiona faktura nie przekracza wartości z umowy z wykonawcą?				

18.	Czy odbiór robót, usług lub dostaw nastąpił w terminie wskazanym w umowie (do dnia jej zakończenia)?				
19.	Czy do faktur dołączono kopie dokumentów OT – przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych?				
20.	Czy beneficjent posiada dokumenty potwierdzające, iż zakupiony sprzęt jest fabrycznie nowy (np. gwarancje producenta)?				
21.	Czy w przypadku zakupu sprzętu używanego Beneficjent dysponuje oświadczeniem Sprzedającego, że sprzęt nie został nabyty ze środków publicznych w okresie ostatnich 7 lat?				
22.	Czy w przypadku zakupu używanych środków trwałych Beneficjent przedstawił oświadczenie wskazujące, iż ich cena nie przekracza wartości rynkowej, jest niższa niż cena podobnych nowych środków trwałych oraz środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji projektu oraz spełnia obowiązujące normy?				
B2	ZAKUP GRUNTU I NIERUCHOMOŚCI ZABUDOWANEJ				
23.	Czy Beneficjent przedstawił operat szacunkowy potwierdzający, iż wydatek nie przekracza wartości rynkowej określonej na dzień nabycia?				
24.	Czy zbywający złożył oświadczenie, iż w okresie 7 lat poprzedzających datę nabycia grunt/nieruchomość nie były współfinansowane ze środków unijnych ani z krajowych środków pomocy publicznej lub pomocy de minimis?				
25.	Czy Beneficjent przedstawił oświadczenie na podstawie opinii rzeczoznawcy budowlanego potwierdzającą, że nieruchomości, grunt mogą być używane w określonym celu zgodnie z celami projektu lub określające zakres niezbędnych zmian i ulepszeń?				
B3	WYNAGRODZENIA				
26.	Czy przedstawiono dokumenty potwierdzające zaangażowanie pracownika do projektu (umowa, oddelegowanie z określeniem godzinowe czy procentowe, decyzja przyznająca dodatek zgodna z regulaminem wynagradzania obowiązującym wszystkich pracowników Beneficjenta/Partnera)?				
27.	Czy wysokość wynagrodzenia jest zgodna z umową zawartą z pracownikiem lub innym dokumentem (oddelegowanie, decyzja o dodatku itp.)?				
28.	Czy przedstawiono dokumenty potwierdzające odbiór wykonanych prac (protokoły odbioru) – dotyczy umowy o dzieło i umowy zlecenia?				
29.	Czy przedstawiono dowody zapłaty zobowiązań wobec ZUS oraz US (zbiorcze przelewy do ZUS i US wraz z oświadczeniem kogo dotyczy przelew)?				
30.	Czy zakres wykonywanych czynności przez osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych nie pokrywa się z zakresem czynności wynikającym z umowy o pracę (w przypadku dodatkowego zatrudniania własnych pracowników)?				
B4	AMORTYZACJA				
31.	Czy przedstawiono karty amortyzacji środków trwałych?				
32.	Czy przedstawiono dowody przeksięgowania kosztów amortyzacji na konta wydzielone dla projektu?				
33.	Czy Beneficjent posiada oświadczenie o braku finansowania zakupu amortyzowanego środka trwałego ze środków dotacji krajowej lub wspólnotowej w okresie 7 lat poprzedzających nabycie?				
B5	LEASING				

34.	Czy Beneficjent posiada umowę z leasingodawcą?				
35.	Czy wydatkiem kwalifikowalnym jest wyłącznie część opłaconej raty leasingowej związana ze spłatą kapitału leasingowanego aktywa?				
B6	WKŁAD NIEPIENIĘŻNY				
36.	Czy Beneficjent posiada kalkulację dotyczącą wyliczenia kosztów kwalifikowanych i została ona prawidłowo przygotowana?				
37.	Czy w przypadku wkładu w postaci nieodpłatnej pracy wolontariuszy Beneficjent posiada umowę wolontariatu oraz karty pracy wykonywanych przez poszczególnych wolontariuszy potwierdzone przez Beneficjenta?				
38.	Czy w przypadku wkładu w postaci nieodpłatnej pracy wolontariuszy jego wycena jest zgodna ze średnimi stawkami za dany rodzaj pracy przyjętymi u Beneficjenta?				
B7	KOSZTY OGÓLNE				
39.	Czy wydatki są poniesione zgodnie z przedstawioną metodologią / wytycznymi?				
B7	PODATEK VAT				
40.	Czy podatek VAT został zakwalifikowany do wniosku jako wydatek kwalifikowany?				
41.	Czy status podatkowy Beneficjenta 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)