



Projekt „Moja firma – moja praca”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego

Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy
Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości

KARTA WERYFIKACJI „ZESTAWIENIA WYDATKÓW INWESTYCYJNYCH OBJĘTYCH DOTACJĄ”

Uczestnik Projektu (nazwa firmy i adres)
Nr zestawienia poniesionych wydatków/RWF/7.3/
Data wpłynięcia zestawienia	
Wnioskowana kwota/kwota do zwrotu (PLN)	
Osoba weryfikująca zestawienie wydatków	

CZEŚĆ I - WERYFIKACJA FORMALNA

Lp.	KRYTERIA	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI		
1.	Czy został zachowany termin złożenia Zestawienia wydatków?						
2.	Czy Zestawienie zostało sporządzone na prawidłowym formularzu?						
3.	Czy wszystkie wymagane pola Zestawienia są wypełnione?						
4.	Czy Zestawienie zostało podpisane przez osobę do tego upoważnioną?						
5.	Czy w pkt. 6 prawidłowo wpisano nazwę Uczestnika projektu?						
6.	Czy w pkt. 7 prawidłowo wpisano adres Uczestnika projektu?						
7.	Czy w pkt. 8 prawidłowo podano numer „Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości”?						
8.	Czy w pkt. 9 prawidłowo podane zostały dane z „Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości” (data podpisania, kwota dofinansowania)?						
9.	Czy w pkt. 10 prawidłowo został podany okres realizacji projektu?						
10.	Czy w pkt. 11 prawidłowo podano kwotę wydatków kwalifikowalnych objętych Zestawieniem (czy suma jest zgodna z pkt. 15 Zestawienia „suma ogółem w PLN”)?						
11.	Czy wskazany w pkt. 14 numer rachunku bankowego Uczestnika Projektu jest zgodny z numerem w „Umowie o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości”?						
12.	Czy w Zestawieniu faktur/ innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej w pkt.15 ujęto wyłącznie faktury/inne dokumenty księgowe zapłacone w okresie, którego dotyczy zestawienie?						
13.	Czy dane w Zestawieniu (pkt.15) są zgodne z danymi na dokumentach potwierdzających zapłatę (nr dokumentu, data zapłaty, sposób zapłaty, kwota wydatków kwalifikowalnych)?						
14.	Czy pkt. 16-18 Zestawienia zostały wypełnione?						
Czy Uczestnik projektu dołączył następujące załączniki:							
15.	A.	Czy załączniki zostały prawidłowo potwierdzone za zgodność z oryginałem i oznaczone datą?					
	B.	Czy dołączono i podpisano „Oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie ze „Szczegółowym harmonogramem rzeczowo-finansowym” stanowiącym załącznik do „Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości” (zgodnie ze wzorem oświadczenia)?					
	C.	Czy dołączono do wszystkich pozycji w Zestawieniu prawidłowo wypełnione, podpisane i potwierdzone za zgodność z oryginałem protokoły zdawczo-odbiorcze?					
	D.	Czy dołączono do wszystkich pozycji w Zestawieniu potwierdzenia zapłaty (kopie wyciągów bankowych/potwierdzeń przelewu potwierdzone za zgodność z oryginałem)?					
	E.	Czy w przypadku zakupu środka transportu na cele projektu dołączono:					
		a)	„Oświadczenie Uczestnika Projektu o służeniu środka transportu wyłącznie celom projektu”?				
		b)	Kserokopię karty pojazdu?				
	c)	Kserokopię dowodu rejestracyjnego pojazdu?					

	d)	Kserokopię prawa jazdy?				
	F.	Czy w przypadku remontów lokali/pomieszczeń na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej dołączono:				
	a)	Kosztorys powykonawczy prac remontowo-budowlanych?				
	b)	Dokumentację fotograficzną lokalu/pomieszczenia przed i po dokonaniu prac remontowych?				
	G.	Czy w przypadku zakupu używanego środka trwałego/wyposażenia dołączono:				
	a)	Poświadczenie od rzeczoznawcy majątkowego lub dokumenty (cenniki, wydruki, zapytania o cenę) potwierdzające, że cena zakupu używanego środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej i jest niższa od ceny nowego?				
	b)	„Oświadczenie Uczestnika Projektu dotyczące właściwości zakupionego używanego środka trwałego”?				
	H.	Czy dołączono do zestawienia „Oświadczenie o niedokonaniu zakupów od najbliższych członków rodziny”?				
16.		Czy wpisano miejscowość i datę sporządzenia Zestawienia?				
17.		Czy Zestawienie jest poprawne pod względem rachunkowym?				
18.		Czy dołączono do Zestawienia wersję elektroniczną?				

CZĘŚĆ II - WERYFIKACJA MERYTORYCZNA

Lp.	Wyszczególnienie	Ocena			Uwagi
		TAK	NIE	NIE DOTYCZY	
1.	Czy przedstawione wyciągi bankowe z rachunku Uczestnika projektu poświadczają fakt zapłacenia pełnej kwoty wynikającej z zestawienia faktur/ innych dokumentów księgowych?				
2.	Czy termin zapłaty jest zgodny z terminem kwalifikowalności wydatków dla danego działania?				
3.	Czy wszystkie poniesione wydatki ujęte w Zestawieniu są kwalifikowalne?				
4.	Czy kwoty wydatków kwalifikowalnych mieszczą się w limitach kwot określonych dla poszczególnych kategorii?				
5.	Czy dotacja wykorzystana została zgodnie ze „Szczegółowym harmonogramem rzeczowo – finansowym”?				



CZĘŚĆ III – WNIOSKI Z WERYFIKACJI

Lp.	Wyszczególnienie	Weryfikacja formalna	Weryfikacja merytoryczna
1.	Czy Zestawienie wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony Uczestnika projektu?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

REKOMENDACJA:

TAK - Rekomenduję do akceptacji płatność, kwota do wypłaty: zł.

NIE – Nie rekomenduję do akceptacji płatności z powodu:.....

Weryfikacja formalna / merytoryczna		
Weryfikacja formalna i merytoryczna: (data) (podpis - pracownika)

Zaakceptował:

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Kierownika Projektu)