

Lista sprawdzająca do sprawozdania okresowego z realizacji RPOWP na lata 2007-2013

PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



**LISTA SPRAWDZAJĄCA DO SPRAWOZDANIA OKRESOWEGO Z REALIZACJI
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO**

Nazwa Departamentu / Referatu	
Numer i nazwa Osi priorytetowej	
Numer i nazwa Działania	
Numer sprawozdania	
Okres sprawozdawczy	
Data wpływu sprawozdania do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	

Lp.	Wymagane informacje	Tak/Nie/ Nie dotyczy	Uwagi	Zalecenia
1	Czy sprawozdanie przekazano w terminie?			
2	Czy sprawozdanie przekazano w wersji papierowej i elektronicznej?			
3	Czy w sprawozdaniu wypełniono wszystkie wymagane pola?			
4	Czy sprawozdanie posiada podpis i pieczęć osoby upoważnionej?			
5	Czy sprawozdanie zawiera wszystkie wymagane załączniki?			
6	Czy prawidłowo wypełniono część I sprawozdania?			
7	Czy prawidłowo wypełniono pkt 1 w części II sprawozdania?			
8	Czy prawidłowo wypełniono pkt 2 w części II sprawozdania?			
9	Czy prawidłowo wypełniono pkt 3 w części II sprawozdania?			
10	Czy prawidłowo wypełniono pkt 4 w części II sprawozdania?			

11	Czy prawidłowo wypełniono pkt 5 w części II sprawozdania?			
12	Czy prawidłowo wypełniono pkt 6 w części II sprawozdania?			
13	Czy prawidłowo wypełniono pkt 7 w części II sprawozdania?			
14	Czy prawidłowo wypełniono pkt 8 w części II sprawozdania?			
15	Czy uzupełniono wszystkie potrzebne rubryki w tabelach finansowych do sprawozdania okresowego?			
16	Czy wszystkie strony sprawozdania zostały parafowane i opatrzone pieczęcią?			
WNIOSKI				
<p><i>Sprawozdanie wymaga/nie wymaga* poprawek (wg listy sprawdzającej)</i></p> <p><i>W przypadku stwierdzenia braków formalnych w przekazanym sprawozdaniu, kierownik referatu jest zobowiązany do przesłania uzupełnionej i poprawionej informacji okresowej w terminie, zgodnie z niniejszą listą sprawdzającą.</i></p>				

Sprawozdanie zostało sprawdzone przez:

Imię i nazwisko: (tel:) Podpis: Data:

Weryfikacja sprawozdania została dokonana przez kierownika referatu:

Imię i nazwisko: (tel:) Podpis: Data:

INFORMACJE PO WERYFIKACJI KOREKTY SPRAWOZDANIA				
Pkt	Wyszczególnienie	Data	Tak/Nie	Uwagi
-	Czy uwzględniono wszystkie poprawki zawarte w liście sprawdzającej?			
-	Podpis weryfikującego			
-	Podpis kierownika referatu			

Ponownie poprawione sprawozdanie należy przesłać niezwłocznie w wersji elektronicznej i papierowej do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku