

Załącznik Nr II.7.4b Lista sprawdzająca do sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPOWP na lata 2007-2013



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



LISTA SPRAWDZAJĄCA DO SPRAWOZDANIA ROCZNEGO/KOŃCOWEGO 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 1 sprawozdania?			
7	Czy prawidłowo wypełniono część 2 sprawozdania?			
8	Czy prawidłowo wypełniono część 3 sprawozdania?			
9	Czy prawidłowo wypełniono część 4 sprawozdania?			
10	Czy prawidłowo wypełniono część 5 sprawozdania?			
11	Czy prawidłowo wypełniono część 6 sprawozdania?			

12	Czy prawidłowo wypełniono część 7 sprawozdania?			
13	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 rocznej/końcowej 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 przestać niezwłocznie w wersji elektronicznej i papierowej do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku