



## Lista sprawdzająca do kontroli projektu

(lista może być rozszerzana przez audytora)

Nr projektu		
Tytułu projektu		
Nazwa i adres beneficjenta		
Imię i nazwisko audytora		
Nazwa i adres podmiotu audytującego		
Numer telefonu/e-mail audytora		
Numer raportu		
Okres sprawozdawczy		
Kwota wydatków raportowanych		
Kwota wydatków certyfikowanych		
Rodzaj kontroli	Kontrola przy biurku <input type="checkbox"/>	Kontrola na miejscu <input type="checkbox"/>



Data kontroli na miejscu	Miejsce	Data	
Kontrola na zakończenie projektu	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	
Kontrola środków trwałych o wartości równej lub wyższej niż 5 000 EUR brutto	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	
Opis stwierdzonych uchybień, zastrzeżeń, nieprawidłowości	Opisz problemy, uchybienia, wydatki niekwalifikowane, które zostały stwierdzone w trakcie kontroli		
Opis wniosków i zaleceń	Wskaż czynności, które zostały podjęte, aby usunąć wykryte błędy, uchybienia lub nieprawidłowości. Wskaż zalecenia, aby uniknąć podobnych błędów w przyszłości.		
Wykorzystywane podczas kontroli moduły tematyczne listy sprawdzającej dotyczące specyfiki danego projektu oraz zakresu kontroli	Badany obszar	Tak	Nie dotyczy
	1. Kontrola działań zaplanowanych w projekcie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Kontrola osiągnięcia wskaźników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Kontrola ewidencji księgowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kontrola wydatków:		
	4. Wydatki dot. kategorii – KOSZTY PERSONELU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. Wydatki dot. kategorii – KOSZTY PODRÓŻY i DIET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6. Wydatki dot. kategorii – SPRZĘT I ZAOPATRZENIE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	7. Wydatki dot. kategorii – USŁUGI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8. Wydatki dot. kategorii – KOMPONENT INFRASTRUKTURALNY	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9. Wydatki dot. kategorii – KOSZTY ADMINISTRACYJNE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10. Kontrola przestrzegania obowiązków w zakresie informacji i promocji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	11. Kontrola przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego	<input type="checkbox"/> <i>Jeżeli TAK, to do listy sprawdzającej należy dołączyć Listę sprawdzającą do kontroli zamówień publicznych</i>	<input type="checkbox"/>

Moduły tematyczne listy sprawdzającej:**1. Ogólne:**

Lp.	Pytanie	Tak/Nie Nie dotyczy	Uwagi/Komentarze
1.	Czy raport został przygotowany na właściwym wzorze i podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania beneficjenta?		
2.	Czy papierowa wersja raportu jest zgodna z wersją elektroniczną?		
3.	Czy właściwie określono przedział czasowy, którego dotyczy wniosek? (Czy zapewniono ciągłość i jednocześnie nie nakładanie się na okres, za który został złożony poprzedni wniosek o płatność?)		
4.	Czy kwota przedstawiona przez beneficjenta we wniosku o płatność jest tożsama z sumą kwot wydatków ujętych w raporcie z wydatków?		
5.	Czy dokumenty księgowe są opisane w sposób wskazujący, że nie zostały sfinansowane z innych źródeł, zgodnie z zasadami programowymi? <i>/W celu wykluczenia podwójnego finansowania/</i>		
6.	Czy w okresie objętym kontrolą beneficjent stosował się do wymagań programowych lub krajowych dotyczących prawa zamówień publicznych?		<i>/Jeżeli zamówienie nie podlegało wcześniejszej kontroli, należy wypełnić i załączyć listę do kontroli zamówień ex post/</i>
7.	Czy w okresie objętym kontrolą beneficjent dokonywał zamówień w oparciu o zasadę konkurencyjności?		<i>/Jeżeli zamówienie nie podlegało wcześniejszej kontroli, należy wypełnić i załączyć listę sprawdzającą dot. stosowania zasady programowej / po ustaleniu zakresu zasady konkurencyjności</i>



8.	Czy raport jest prawidłowy pod względem rachunkowym?		
9.	Czy beneficjent prawidłowo wyliczył kwotę wydatków kwalifikowalnych objętych stawką ryczałtową (według zatwierdzonych w pełnym wniosku o dofinansowanie stawek ryczałtowych)?		
10.	<i>(W przypadku, gdy wydatek nie jest rozliczany wyłącznie w projekcie)</i> Czy poziom kwalifikowalności wydatku w projekcie został odpowiednio obliczony, według właściwej, przejrzystej, weryfikowalnej i obiektywnej metodologii przydzielania kosztów do projektu?		
11.	Czy wartość wydatków została przeliczona na euro z zastosowaniem właściwych kursów zgodne z zasadami Programu? /W kolumnie „Uwagi” należy podać zastosowany kurs		
12.	Czy wydatki zostały przedstawione w odpowiednich liniach budżetowych?		
13.	Czy budżet projektu, w tym poszczególne kategorie wydatków, nie został przekroczony?		
14.	Jeżeli beneficjent przekroczył budżet projektu lub linię budżetową, to czy taka zmiana została we właściwy sposób uzgodniona z beneficjentem wiodącym i WST lub czy został podpisany aneks do umowy o dofinansowanie?		
15.	Czy beneficjent projektu otrzymał płatność od beneficjenta wiodącego?		<i>Data otrzymania płatności</i>
16.	Czy wszystkie wydatki zostały przewidziane we wniosku o dofinansowanie projektu i czy są niezbędne do realizacji projektu?		
17.	Czy wydatki zostały poniesione w okresie realizacji Projektu? (Nie dotyczy kosztów przygotowania i zamykania Projektu, jeżeli zgodnie z zasadami programowymi mogą być one ponoszone poza okresem realizacji projektu)		



18.	Czy wydatki zostały poniesione w przedziale czasowym, którego dotyczy wniosek o płatność?  /jeżeli NIE/  Czy istnieje uzasadnienie aby wydatki poniesione prze lub po przedziale czasowym wykazany w wniosku o płatność mogły być przedstawione do refundacji?		
19.	/Jeżeli dotyczy/ Czy koszty przygotowawcze zostały poniesione przez beneficjenta w okresie kwalifikowalności i zgodnie z zasadami programu?		
20.	Czy nie ma dowodów na pojawienie się dochodu w projekcie a jeśli dochód się pojawił to czy został uwzględniony zgodnie z zasadami Programu?		
21.	/dotyczy tylko końcowego wniosku o płatność/  Czy w związku ze zidentyfikowanym zagrożeniem ma ono wpływ na kwalifikowalność wydatków przedstawionych w weryfikowanym wniosku o płatność?		
22.	Czy kwota wydatków kwalifikowanych finansowanych z EIS nie przekracza procentowego wkładu wskazanego w umowie o dofinansowanie?		

## 2. Kontrola wykonania działań zaplanowanych w projekcie

Lp.	Pytanie	Tak/Nie Nie dotyczy	Uwagi/Komentarze
1	Czy został opisany postęp rzeczowy realizacji poszczególnych zadań realizowanych w ramach projektu w danym okresie sprawozdawczym?		
2	Czy stan realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu jest zgodny z pełnym wnioskiem o dofinansowanie?		<i>Jeżeli NIE/ proszę opisać odstępstwa od planowanego zakresu realizacji projektu?</i>



3	Czy zrealizowane działania są zgodne z założeniami zawartymi w pełnym wniosku o dofinansowanie?		
4	Czy stan zaawansowania projektu przedstawiany w raportach pośrednich z realizacji projektu jest zgodny z faktycznie zrealizowanymi działaniami?		/Weryfikacja poprzez oględziny// dotyczy kontroli na miejscu
5	Czy dokumenty przedkładane w raportach pośrednich z realizacji projektu są zgodne z oryginalną dokumentacją projektu?		/Odpowiedź na podstawie badanej próby wydatków// dotyczy kontroli na miejscu

### 3. Kontrola osiągnięcia wskaźników

Lp.	Nazwa wskaźnika przedstawionego w pełnym wniosku o dofinansowanie	Jednostka pomiaru	Wartość docelowa wskaźnika	Źródło danych/sposób pomiaru	Stan osiągnięcia wskaźnika	Uwagi
I						
...						
1	Czy osiągnięte w okresie sprawozdawczym wartości wskaźników produktu są zgodne z opisem postępu realizacji projektu ?		/tak/nie/nie dotyczy	Należy opisać ewentualne odstępstwa		
2	Czy wskaźniki zostały osiągnięte?					
3	Czy osiągnięty narastająco stopień osiągnięcia wskaźników produktu wskazuje na zagrożenia dla prawidłowej realizacji projektu ?					



## 4. Kontrola ewidencji księgowej

Lp.	Pytanie	Tak/Nie Nie dotyczy	Uwagi
1	Czy istnieje i jest prowadzona odrębna ewidencja księgowa lub odrębny kod księgowy dla wszystkich operacji dotyczących realizacji projektu? (Nie dotyczy wydatków rozliczanych poprzez płatności lub stawki ryczałtowe)		
2	Czy wydatki przedstawione przez beneficjenta w raportach pośrednich z realizacji projektu zostały ujęte w księgach rachunkowych w odpowiednich kwotach? <i>Nie dotyczy stawki ryczałtowej oraz płatności ryczałtowej</i>		[uwaga na zapisy: „z uwzględnieniem bufora”, „B” wskazujące na tymczasowe wprowadzenie zapisów] Odpowiedź na podstawie badanych wydatków (100% lub próba)
3	Czy do każdego wydatku przedstawiono dokument księgowy (np. faktura, lista płac)? <i>Nie dotyczy stawki ryczałtowej oraz płatności ryczałtowej</i>		
4	Czy do każdego wydatku przedstawiono potwierdzenie płatności? <i>Nie dotyczy stawki ryczałtowej oraz płatności ryczałtowej</i>		
5	Czy dokumenty księgowe są opisane w sposób wskazujący, że nie zostały sfinansowane z innych źródeł? /w celu wykluczenia podwójnego finansowania		
6	Czy wydatki zostały zapłacone w okresie kwalifikowalności wydatków określonym w umowie o dofinansowanie?		
7	Czy w związku z Oświadczeniem beneficjenta i zasadami kwalifikowalności podatek VAT może zostać uznany za kwalifikowalny?		
8	Czy wydatki objęte wnioskiem o płatność były już wcześniej rozliczone w ramach zaliczki lub zrefundowane lub wielokrotnie ujęte w bieżącym wniosku o płatność? Uwaga: szczególną uwagę należy zwrócić na wydatki, które zostały poniesione		





	(wystawione/zapłacone) w okresie sprzed weryfikowanego wniosku o płatność.		
--	--	--	--

**5. Kontrola wydatków - Kategoria wydatków – KOSZTY PERSONELU**

Lp.	Pytanie	Tak/Nie Nie dotyczy	Uwagi
<b>5.1</b>			
1	Czy pracownik ma w swoim zakresie obowiązków zadania dotyczące projektu?		
2	Jeżeli pracownik wykonuje także inne zadania niż dotyczące projektu czy został określony sposób obliczania kosztu jego wynagrodzenia ?		
3	Czy dla osób pracujących w projekcie na niepełnym etacie i bez określenia stałej liczby godzin przedstawiono ewidencję czasu pracy?		
4	Czy w przypadku rozliczania wynagrodzeń na podstawie stawki godzinowej: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) obliczono stawkę godzinową dla osób pracujących w niepełnym wymiarze czasu pracy z elastyczną liczbą godzin pracy w miesiącu,</li> <li>b) stawka godzinowa została pomnożona przez liczbę godzin faktycznie przepracowaną na rzecz projektu,</li> <li>c) czas pracy został udokumentowany kartą czasu pracy przedstawiającą całkowity czas pracy.</li> </ul>		
5	Czy wydatki na wynagrodzenia są ograniczone do wynagrodzenia brutto oraz obowiązkowych składek społecznych i emerytalnych powiązanych z wynagrodzeniem brutto, które: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zostały określone w umowie, kontrakcie lub innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej,</li> </ul>		



	b) są zgodne z przepisami prawa krajowego, c) są zgodne z wewnętrznym regulaminem wynagradzania pracowników lub praktyką w zakresie wynagradzania obowiązującą wszystkich pracowników w organizacji, d) nie mogą zostać odzyskane przez pracodawcę.		
6	Czy następujące dokumenty zostały przedstawione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umowa o pracę, umowa zlecenie lub inny równoważny dokument</li> <li>• Zakres obowiązków określony w opisie stanowiska pracy</li> <li>• Listy płac lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej</li> <li>• Potwierdzenia płatności</li> <li>• Listy obecności</li> <li>• Karty czasu pracy (w przypadku rozliczania wynagrodzeń stawką godzinową)</li> </ul>		
7	Czy umowy inne niż umowa o pracę (np. umowa zlecenie) zostały poprzedzone w zależności od wartości zamówienia odpowiednią procedurą udzielania zamówień publicznych?		
8	Jeśli przedstawiono koszty umowy cywilnoprawnej z pracownikiem beneficjenta – czy zakres umowy wykracza poza obowiązki pracownika wskazane w opisie stanowiska pracy w ramach umowy o pracę?		
9	Czy obciążenia wynagrodzenia pracownika zostały w całości opłacone?		
10	Jeśli przedstawiono do refundacji koszty nagród/premii/dodatków – czy spełniono zasady ich kwalifikowalności wskazane w dokumentach programowych?		
<b>5.2</b>	<b>Kontrola płatności ryczałtowych</b>		
11	W sytuacji gdy beneficjent otrzymał płatność ryczałtową na pokrycie kosztów bezpośrednich personelu, to czy koszty bezpośrednie personelu nie zostały przedstawione do refundacji w ramach kosztów rzeczywistych oraz czy płatność		



	ryczałtowa została prawidłowo wyliczona i jest równa wnioskowanej wartości z umowy o dofinansowanie?		
12	Czy postęp rzeczowy został wykazany w raporcie opisowym i został pokryty płatnością ryczałtową adekwatną do etapu projektu?		

#### 6. Kontrola wydatków - Kategoria wydatków – KOSZTY PODRÓŻY i DIET

Lp.	Pytanie	Tak/Nie Nie dotyczy	Uwagi
1	Czy wyjazdy służbowe dotyczą zadań zaplanowanych w projekcie?		
2	Czy wyjazd służbowy został udokumentowany (agenda, zaproszenie, bilety, rachunki, faktury)?		
3	Czy koszty wyjazdu służbowego zostały poniesione i rozliczone zgodnie z przepisami prawa krajowego lub wewnętrznymi regulacjami beneficjenta (wysokość diet / ryczałtów itp.)?		
4	Czy w przypadku zapewnienia wyżywienia przez organizatora spotkania wysokość diet została odpowiednio pomniejszona?		
5	Czy prywatne środki transportu (TAXI, samochód służbowy, prywatny) zostały wybrane zgodnie z zasadami programowymi?		
6	Czy czas podróży służbowej jest zbieżny z terminem organizowanego wydarzenia?		



	<i>(czas przyjazdu i odjazdu nie jest dłuższy niż 1 dzień od dnia rozpoczęcia i zakończenia wydarzenia. W przypadku dłuższego pobytu, czy oszczędność kosztów została udowodniona?)</i>		
7	/jeśli dotyczy/ Czy koszty wyjazdu służbowego poza obszar wsparcia programu są kwalifikowalne zgodnie z zasadami programu?		

**7. Kontrola wydatków - Kategoria wydatków – SPRZĘT I ZAOPATRZENIE**

Lp.	Pytanie	Tak/Nie Nie dotyczy	Uwagi
1	Czy beneficjent przedstawił umowę z wykonawcą?		
2	Czy beneficjent przekazał protokół odbioru dostaw lub zawarł stosowną adnotację na fakturze?		
3	Czy zakup został przewidziany w pełnym wniosku o dofinansowanie?		
4	Czy zakres wykonanych dostaw jest zgodny z umową z wykonawcą?		
5	Czy zakres merytoryczny został wykonany w terminie wskazanym w umowie z wykonawcą?		
6	Czy zakres wykonanych prac został wykonany za cenę uzgodnioną w umowie z wykonawcą?		
7	Czy weryfikowane wydatki zostały/powinny być poniesione zgodnie z prawem		



	zamówień publicznych? /jeżeli TAK, w uwagach należy wpisać czy i kiedy została wypełniona właściwa lista sprawdzająca do kontroli zamówień publicznych/		
8	Czy w przypadku gdy beneficjent zrezygnował z przeprowadzenia postępowania zgodnie z prawem zamówień publicznych, czy zrobił to w sposób uprawniony?		
9	Czy weryfikowane wydatki zostały/powinny być poniesione zgodnie z zasadą konkurencyjności? /jeżeli TAK, do listy należy załączyć listę sprawdzającą do badania stosowania zasady programowej dotyczącej ofert oraz informację o wyniku tej weryfikacji/		
10	Czy w przypadku gdy beneficjent zrezygnował z przeprowadzenia postępowania zgodnie z zasadą konkurencyjności, czy zrobił to w sposób uprawniony?		
11	Czy przypadku gdy beneficjent wprowadzał zmiany do zawartych umów / podpisywał aneksy, czy było to zgodne z przepisami i zawartą umową z wykonawcą?		
12	/jeśli dotyczy/ Jeśli przedstawiono koszt wyposażenia stanowiska pracy – czy wyposażenie stanowiska pracy dotyczy pracownika wykonującego zadania na rzecz projektu ?		
14	/jeżeli dotyczy/ Jeżeli beneficjent zakupił używane środki trwałe czy spełnione są zasady programowe w tym zakresie?		
15	Czy zakupione środki trwałe zostały uwzględnione w ewidencji środków trwałych?		
16	Czy nr seryjny na środku trwałym zgadza się z nr wprowadzonym do ewidencji środków trwałych?		Dotyczy kontroli na miejscu

**8. Kontrola wydatków - Kategoria wydatków – USŁUGI**

Lp.	Pytanie	Tak/Nie Nie dotyczy	Uwagi
1	Czy beneficjent przekazał umowę z wykonawcą?		
2	Czy beneficjent przekazał protokół odbioru usług lub zawarł stosowną adnotację na fakturze?		
3	Czy zakres wykonanych usług jest zgodny z umową z wykonawcą i pełnym wnioskiem o dofinansowanie?		
4	Czy zakres merytoryczny został wykonany w terminie wskazanym w umowie z wykonawcą?		
5	Czy weryfikowane wydatki zostały/powinny być poniesione zgodnie z prawem zamówień publicznych? /jeżeli TAK, w uwagach należy wpisać czy i kiedy została wypełniona właściwa lista sprawdzająca do kontroli zamówień publicznych/		
6	Czy w przypadku gdy beneficjent zrezygnował z przeprowadzenia postępowania zgodnie z prawem zamówień publicznych, czy zrobił to w sposób uprawniony?		
7	Czy weryfikowane wydatki zostały/powinny być poniesione zgodnie z zasadą konkurencyjności? /jeżeli TAK, do listy należy załączyć listę sprawdzającą do badania zachowania zasady konkurencyjności oraz informację o wyniku tej weryfikacji/		
8	Czy w przypadku gdy beneficjent zrezygnował z przeprowadzenia postępowania zgodnie z zasadą konkurencyjności, czy zrobił to w sposób uprawniony?		



9	Czy umowa zawarta z wykonawcą zawiera jasno określone obowiązki, czas trwania i kwotę wynagrodzenia?		
10	Czy zakres wykonanych prac został wykonany za cenę uzgodnioną w umowie z wykonawcą?		
11	Czy istnieją dowody wykonania zadania przez wykonawcę?		
12	Czy w przypadku gdy beneficjent wprowadzał zmiany do zawartych umów / podpisywał aneksy, było to zgodne z przepisami i zawartą umową z wykonawcą?		
13	Czy beneficjent przekazał dokumenty potwierdzające odbycie się szkoleń / wydarzeń?		
14	Czy przekazana dokumentacja potwierdza, że szkolenie / wydarzenie zostało przeprowadzone dla grupy docelowej określonej w pełnym wniosku o dofinansowanie?		
15	Czy wykonane usługi zewnętrzne nie zostały zlecone innemu partnerowi biorącemu udział w projekcie?		

**9. Kontrola wydatków - Kategoria wydatków – KOMPONENT INFRASTRUKTURALNY**

Lp.	Pytanie	Tak/Nie Nie dotyczy	Uwagi
1	Czy beneficjent przekazał umowę z wykonawcą?		
2	Czy beneficjent przekazał protokół odbioru robót lub zawarł stosowną adnotację na fakturze?		



3	Czy zakup był przewidziany w pełnym wniosku o dofinansowanie?		
4	Czy zakres wykonanych robót jest zgodny z umową z wykonawcą?		
5	Czy nabyte środki trwale są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem określonym w pełnym wniosku o dofinansowanie?		
6	Czy zakres wykonanych robót został wykonany za cenę uzgodnioną w umowie z wykonawcą?		
7	Czy zakres został wykonany w terminie wskazanym w umowie z wykonawcą?		
8	Czy w przypadku nabycia nieruchomości nie zostały przekroczone limity określone w dokumentach programowych?		
9	Czy koszty nabycia nieruchomości zostały przedstawione w projekcie w prawidłowej wysokości / proporcji?		
10	Czy weryfikowane wydatki zostały/powinny być poniesione zgodnie z prawem zamówień publicznych?		Jeżeli TAK, w uwagach/ komentarzach należy wpisać czy i kiedy została wypełniona właściwa lista sprawdzająca do kontroli zamówień publicznych.
11	Czy w przypadku gdy beneficjent zrezygnował z przeprowadzenia postępowania zgodnie z prawem zamówień publicznych, czy zrobił to w sposób uprawniony?		
12	Czy weryfikowane wydatki zostały/powinny być poniesione zgodnie z zasadą konkurencyjności? /jeżeli TAK, do listy należy załączyć listę sprawdzającą do badania zachowania zasady konkurencyjności oraz informację o wyniku tej weryfikacji/		
13	Czy w przypadku gdy beneficjent zrezygnował z przeprowadzenia postępowania zgodnie z zasadą konkurencyjności, czy zrobił to w sposób uprawniony?		
14	Czy w przypadku gdy beneficjent wprowadzał zmiany do zawartych umów /		





	podpisywał aneksy, było to zgodne z przepisami i zawartą umową z wykonawcą?		
15	Czy wymagane prawem pozwolenia i dokumenty (np. pozwolenie na budowę, zgłoszenie robót budowlanych, decyzja środowiskowa, ocena oddziaływa na środowisko) zostały dostarczone?		
16	Czy jest dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością / miejscem inwestycji / robót budowlanych?		

**10. Kontrola wydatków - Kategoria wydatków – KOSZTY ADMINISTRACYJNE**

Lp.	Pytanie	Tak/Nie Nie dotyczy	Uwagi
1	Czy płatność ryczałtowa nie przekroczyła stawki zatwierdzonej w pełnym wniosku o dofinansowanie?		
2	W sytuacji gdy beneficjent otrzymał płatność ryczałtową na pokrycie kosztów pośrednich (usługi pocztowe, kurierskie i podobne, archiwum, materiały biurowe i inne materiały eksploatacyjne, konserwacja biura, najem biura, ubezpieczenia, telefon, prąd, ogrzewanie, sprzątanie, opłaty bankowe), czy w zestawieniu nie przedstawiono tych wydatków jako kosztów rzeczywistych?		

**11. Kontrola przestrzegania obowiązków w zakresie informacji i promocji**

Lp.	Pytanie	Tak/Nie Nie dotyczy	Uwagi
1	Czy działania i materiały informacyjno-promocyjne zawierały niezbędne informacje zgodnie z wymogami Programu, w tym czy zostały oznaczone logo Programu, symbolem UE, zawierały informacje o dofinansowaniu z Programu?		



2	Czy środki trwałe, np. pomieszczenie, w którym odbyło się wydarzenie (np. konferencja, szkolenie, materiały biurowe / publikacje) zostało oznakowane zgodnie z zasadami Programu?		
3	Czy Beneficjent informował opinię publiczną o otrzymanej pomocy z Programu poprzez zamieszczenie na swej stronie internetowej [jeżeli istnieje] krótkiego opisu działań, proporcjonalnego do poziomu wsparcia, obejmującego ich cele i rezultaty oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony UE /jeżeli obowiązek wynika z zasad programu/?		
4	Czy Beneficjent przestrzega zasad programowych dotyczących informacji i promocji?		
5	Czy koszty poniesione na działania informacyjno-promocyjne są i niezbędne dla osiągnięcia celów projektu?		

**12. Kontrola wypełniania przez beneficjenta wiodącego zadań w projekcie**

Lp.	Pytanie	Tak/Nie Nie dotyczy	Uwagi
1	Czy przygotowany przez Beneficjenta Wiodącego skonsolidowany raport jest przygotowany prawidłowo pod względem rachunkowym oraz czy odpowiednio wykazano w nim osiągnięcie wskaźników projektu?		
2	Czy Beneficjent Wiodący zapewnił, że wydatki przedstawione przez innych beneficjentów zostały sprawdzone przez właściwego audytora?		
3	Czy Beneficjent Wiodący przekazuje pozostałym beneficjentom część zaliczki należnej danemu partnerowi zgodnie z umową partnerską i umową o dofinansowanie możliwie najszybciej i w całości?		



4	Czy Beneficjent Wiodący nie potrąca i nie wstrzymuje żadnych kwot, ani też nie nakłada żadnych opłat szczególnych lub innych opłat o równoważnym skutku, które powodowałyby zmniejszenie kwoty zaliczki dla pozostałych beneficjentów?		
---	--	--	--

**13. Inne elementy kontroli kwalifikowalności wydatków**

Lp.	Pytanie	Tak/Nie Nie dotyczy	Uwagi
1	<p>Czy w trakcie kontroli szacowania wartości zamówień publicznych, kontroler uzyskał zapewnienie, że beneficjent nie podzielił zamówienia na części poprzez np.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analizę planu zamówień publicznych,</li> <li>• analizę zawartych umów zbieżnych pod względem swojego zakresu / rodzaju,</li> <li>• analizę planowanych wydatków w trakcie realizacji projektu pod względem zbieżności zakresu / rodzaju.</li> </ul>		
2	<p>Czy w trakcie kontroli zapewniono, że poniższe wydatki nie były raportowane jako kwalifikowane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zadłużenie i opłaty związane z obsługą zadłużenia (odsetki),</li> <li>b) rezerwy na straty lub zobowiązania,</li> <li>c) koszty zadeklarowane przez beneficjenta i już sfinansowane z budżetu Unii,</li> <li>d) zakup gruntów lub budynków na kwotę przekraczającą 10 % kwalifikowalnych wydatków danego projektu,</li> <li>e) straty z tytułu różnic kursowych,</li> <li>f) cła, podatki i opłaty, w tym VAT, z wyjątkiem przypadków gdy nie ma możliwości ich odzyskania na podstawie obowiązujących krajowych przepisów podatkowych, chyba że określone zostanie inaczej w odpowiednich postanowieniach uzgodnionych z krajami partnerskimi uczestniczącymi we współpracy transgranicznej,</li> <li>g) pożyczki na rzecz osób trzecich,</li> <li>h) grzywny, kary finansowe i wydatki związane ze sporami sądowymi,</li> </ul>		



	i) wkłady rzeczowe, w tym wolontariat.		
--	--	--	--

**PODSUMOWANIE**  
(część obowiązkowa)

Lp.	Pytanie	Tak/Nie Nie dotyczy	Uwagi
1	Czy wydatki przedstawione w dotychczas złożonych wnioskach o płatność są zgodne z zasadami kwalifikowalności obowiązującymi w Programie, zgodnie z zapisami Podręcznika Programu?		
2	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu?		
3	Czy podczas kontroli stwierdzono wydatki niekwalifikowalne?		
4	Czy wykryto konflikt interesów lub istnieją przesłanki wskazujące na możliwość wystąpienia takiego konfliktu?		
5	Czy podczas kontroli wystąpiły przesłanki wskazujące naruszenie zasad UE w zakresie pomocy publicznej (jeśli dotyczy), ochrony środowiska oraz równości szans?		
6	Czy audytor identyfikuje zagrożenia dla prawidłowej realizacji projektu?		
7	Czy istnieje konieczność korekty przez beneficjenta dotychczas złożonych raportów pośrednich z realizacji projektu?		
8	Czy istnieje konieczność powiadomienia WST o stwierdzonych wydatkach niekwalifikowalnych i konieczności wszczęcia procedury odzyskiwania nieprawidłowo wypłaconych środków?		
9	Czy zostały zrealizowane zalecenia z poprzednich kontroli projektu? /jeżeli dotyczy/		



NOTATKI	
ZAŁĄCZNIKI	- np. lista do kontroli ex post zamówień publicznych - itd.

Dane audytora	
Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	