



## Lista sprawdzająca do umowy serwisowej

(lista może być rozszerzana przez audytora)

Nr Umowy Serwisowej		
Tytułu Umowy Serwisowej		
Nazwa i adres Wykonawcy		
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 umowy	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 danej umowy oraz zakresu kontroli	Badany obszar	Tak	Nie dotyczy
	1. Kontrola działań zaplanowanych w umowie	<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 – USŁUGI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7. Kontrola przestrzegania obowiązków w zakresie informacji i promocji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	8. Kontrola przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego	<input type="checkbox"/> Jeżeli TAK, to do listy sprawdzającej należy dołączyć Listę sprawdzającą do kontroli zamówień publicznych – odnosi się jedynie do Polskiego Oddziału	<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 wykonawcy?		
2.	Czy papierowa wersja raportu jest zgodna z wersją elektroniczną raportu?		
3.	Czy właściwie określono okres raportowania? (Czy zapewniono ciągłość i jednocześnie nie nakładanie się na okres, za który został złożony poprzedni wniosek o płatność?)		
4.	Czy raport jest prawidłowy pod względem wyliczeń arytmetycznych?		
5.	Czy wartość wydatków została przeliczona na euro z zastosowaniem właściwych kursów zgodnie z zasadami umowy serwisowej?		Proszę podać zastosowany kurs.
6.	Czy wydatki zostały przedstawione w odpowiednich liniach budżetowych?		
7.	Czy budżet umowy, w tym poszczególne kategorie wydatków, nie został przekroczony?		

8.	Czy podczas kontroli wystąpiły przesłanki wskazujące zapewnienie adekwatności wydatków, tzn. poniesione wydatki są rozsądnie, uzasadnione, oraz zgodne z wymaganiami należytego zarządzania finansami, w szczególności dotyczącymi gospodarności i wydajności?		
9.	Czy wydatki zostały poniesione w okresie realizacji umowy (nie dotyczy kosztów weryfikacji wydatków)?		
10.	Czy istnieją dowody na pojawienie się dochodu w umowie, a jeśli dochód się pojawił to czy został uwzględniony zgodnie z zasadami Programu oraz zgłoszony?		
11.	Czy zostały zastosowane zasady pochodzenia i narodowości określone w art. 8 i art. 9 rozporządzenia 236/2014, w przypadku zakontraktowanych usług / dostaw?		

## 2. Kontrola wykonania działań zaplanowanych w umowie

Lp.	Pytanie	Tak/Nie Nie dotyczy	Uwagi/Komentarze
1	Czy został opisany postęp rzeczowy realizacji poszczególnych zadań realizowanych w ramach umowy w danym okresie sprawozdawczym?		
2	Czy stan realizacji poszczególnych zadań w ramach umowy jest zgodny z umową serwisową (Załącznikiem II i Załącznikiem III)?		<i>Jeżeli NIE/ proszę opisać odstępstwa od planowanego zakresu realizacji umowy?</i>
3	Czy zrealizowane działania są zgodne z założeniami zawartymi w umowie serwisowej (Załączniku II i Załączniku III)?		
4	Czy stan zaawansowania umowy przedstawiany w raportach pośrednich jest zgodny z faktycznie zrealizowanymi działaniami?		<i>/Weryfikacja poprzez oględziny// dotyczy kontroli na miejscu</i>

5	Czy dokumenty przedkładane w raportach pośrednich z realizacji umowy są zgodne z oryginalną dokumentacją umowy?		<i>Odpowiedź na podstawie badanej próby wydatków/ dotyczy kontroli na miejscu</i>
---	---	--	---

**3. Kontrola osiągnięcia wskaźników**

Lp.	Nazwa wskaźnika przedstawionego w umowie serwisowej (Załączniku II)	Jednostka pomiaru	Wartość docelowa wskaźnika	Źródło danych/sposób pomiaru	Stan osiągnięcia wskaźnika	Uwagi
I						
...						
1	Czy osiągnięte w okresie sprawozdawczym wartości wskaźników są zgodne z opisem postępu realizacji umowy?		/tak/nie/nie dotyczy	Należy opisać ewentualne odstępstwa		
2	Czy wskaźniki zostały osiągnięte?					
3	Czy osiągnięty narastająco stopień realizacji wskaźników wskazuje na zagrożenia dla prawidłowej realizacji umowy?					

**4. Kontrola ewidencji księgowej**

Lp.	Pytanie	Tak/Nie Nie dotyczy	Uwagi/ Komentarze
-----	---------	------------------------	-------------------

1	Czy istnieje i jest prowadzona odrębna ewidencja księgowa lub odrębny kod księgowy dla wszystkich operacji dotyczących realizacji umowy? (Nie dotyczy rozliczania „fees” (stawek))		
2	Czy wydatki przedstawione przez wykonawcę w raportach pośrednich zostały rzeczywiście poniesione, zapłacone i ujęte w księgach rachunkowych w odpowiednich kwotach? <i>Nie dotyczy „fees” (stawek)</i>		
3	Czy do każdego wydatku przedstawiono dokument księgowy (np. faktura, lista płac)? <i>Nie dotyczy „fees” (stawek)</i>		
4	Czy do każdego wydatku przedstawiono potwierdzenie płatności? <i>Nie dotyczy „fees” (stawek)</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?		
7	Czy w związku z Oświadczeniem wykonawcy i zasadami kwalifikowalności podatek VAT może zostać uznany za kwalifikowalny?		
8	/ tylko dla polskich beneficjentów / a) Czy podczas realizacji projektu beneficjent jest zarejestrowany w urzędzie skarbowym jako czynny podatnik VAT? b) Czy projekt generuje działania podlegające opodatkowaniu? c) Czy istnieją jakiekolwiek dowody na wystąpienie bezpośredniej i niekwestionowanej relacji między towarami / usługami / środkami trwałymi nabytymi w ramach projektu a prowadzoną działalnością podlegającą opodatkowaniu VAT i / lub działalnością zwolnioną z podatku VAT na mocy art. 90 ust. 2 ustawy o VAT?		

	d) Czy wykonawcy (jeśli są) beneficjenta są czynnymi podatnikami VAT?		
9	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 – „FEES” (STAWKI)**

Lp.	Pytanie	Tak/Nie Nie dotyczy	Uwagi
<b>5.1 Karty czasu pracy personelu Wykonawcy</b>			
1	Czy czas (liczba przepracowanych dni / godzin) naliczony w ramach Umowy Serwisowej dla personelu Wykonawcy (tj. kierowników zespołów, starszych i młodszych ekspertów) odpowiada kartom czasu pracy prowadzonym przez Wykonawcę zgodnie z kryteriami ewidencji (art. 24 Warunków Ogólnych)		
2	Karty czasu pracy obejmują okresy, które przypadają w trakcie realizacji umowy serwisowej (art. 5 Warunków Specjalnych)		
3	Czas (liczba przepracowanych dni / godzin) naliczony w ramach umowy serwisowej dla personelu Wykonawcy nie został już naliczony w poprzednim raporcie finansowym, a faktura nie została przedłożona przez wykonawcę do zapłaty przez IZ		
4	Czas naliczany w ramach umowy serwisowej dotyczy personelu Wykonawcy wymienionego w Budżecie Umowy Serwisowej. Audytor weryfikuje rozbieżności między czasem dla personelu Wykonawcy szacowanym w budżecie a faktycznym naliczonym czasem oraz uzyskuje wyjaśnienia od Wykonawcy dotyczące istotnych różnic. W przypadkach wystąpienia znacznych przekroczeń audytor sprawdza, czy takie przekroczenia zostały odpowiednio zatwierdzone (art. 20 Warunków		

	Ogólnych).		
5	Łączna liczba dni / godzin w kartach czasu pracy została poprawnie obliczona. W tym celu Audytor może wykorzystać próbę (np. ponowne obliczenie (pod)sum dla danego personelu Wykonawcy i dla danych miesięcy).		
5.2 Eksperci Kluczowi			
1	Personel Wykonawcy (tj. kierownicy zespołów, starsi i młodszy eksperci), za który naliczono czas w ramach Umowy Serwisowej, był faktycznie zatrudniony przez Wykonawcę w okresie objętym kartami czasu pracy. W tym celu Audytor bada dowody potwierdzające, takie jak umowy o pracę. W przypadku personelu zatrudnionego przez Wykonawcę (np. niezależnych ekspertów i freelancerów) Audytor bada dowody potwierdzające, takie jak umowy.		
2	Kluczowi eksperci, których czas został naliczony w ramach umowy są wymienieni w Załączniku IV (kluczowi eksperci) Umowy Serwisowej, ich życiorysy są zawarte w niniejszym Załączniku, a także podpisano aneksy do Umowy Serwisowej dla kluczowych ekspertów, którzy zostali zastąpieni innymi ekspertami (art. 20 Warunków Ogólnych).		
3	Wynagrodzenia i stawki personelu Wykonawcy, którego czas naliczono w ramach Umowy Serwisowej, zostały faktycznie poniesione i zapłacone przez Wykonawcę w okresie objętym kartami czasu pracy. W tym celu Audytor bada informacje dotyczące płac (np. zestawienia płac i odcinki wypłat) pracowników zatrudnionych przez Wykonawcę. W przypadku personelu zatrudnionego przez Wykonawcę (tj. kluczowych ekspertów) Audytor bada dowody potwierdzające związane z naliczaniem stawek i płatności (np. faktury i dowody zapłaty). Audytor może zbadać dowody potwierdzające na podstawie próby (np. dla danej liczby miesięcy).		
5.3 Zadania wykonywane przez kluczowych ekspertów			
1	Audytor pozyskuje dowody, w tym jeżeli są dostępne, niezależne dowody osób trzecich, że czas naliczany za personel Wykonawcy (tj. kierowników zespołów, starszych i młodszych ekspertów) dotyczy czynności związanych z Umową Serwisową. Dowody obejmują między innymi:		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raporty i dokumenty sporządzone przez Wykonawcę i zatwierdzone przez WST / IZ, a także inne sprawozdania z działalności i notatki sporządzone przez Wykonawcę oraz jego personel;</li> <li>- Protokoły i zapisy ze spotkań Wykonawcy oraz jego personelu z WST / IZ;</li> <li>- Korespondencja Wykonawcy oraz jego personelu z Kierownikiem Projektu lub WST / IZ;</li> <li>- Raporty i dane opracowane lub przygotowane przez Wykonawcę w ramach wykonywania Umowy Serwisowej;</li> <li>- Wszelkie inne dowody, które Audytor uzna za właściwe.</li> </ul>		
2	Audytor zgłasza, że pozyskał dowody potwierdzające, które uwiarygodniają, że czas naliczany za personel Wykonawcy dotyczy czynności związanych z realizacją Umowy Serwisowej. W przypadku, gdy Audytor nie był w stanie pozyskać takich dowodów musi podać powody takiej sytuacji w raporcie Audytora.		
5.4 Koszty stawek			
1	Audytor sprawdza, czy kwota stawek dla personelu Wykonawcy (tj. kierowników zespołów, starszych i młodszych ekspertów) naliczanych w ramach Umowy Serwisowej jest zgodna z kwotą wskazaną w budżecie Umowy Serwisowej (Załączniku V do Warunków Specjalnych).		
2	Audytor sprawdza, czy łączna liczba dni / godzin przepracowanych wykazanych w kartach czasu pracy dla personelu Wykonawcy (tj. kierowników zespołów, starszych i młodszych ekspertów) pomnożona przez rzeczywiste kwoty stawek jest zgodna z całkowitymi kosztami stawek naliczonymi w ramach Umowy Serwisowej w Raporcie Finansowym oraz na fakturze.		
3	Audytor sprawdza, czy całkowite koszty stawek dla personelu Wykonawcy są ujęte w Raporcie Finansowym zgodnie z bazowymi kartami czasu pracy oraz innymi dowodami.		
4	Audytor sprawdza, czy koszty uwzględnione w kwocie stawki (koszty personelu i koszty administracyjne, takie jak usługi pocztowe, kurierskie i podobne, archiwum, materiały biurowe i inne materiały eksploatacyjne, utrzymanie biura, wynajem biura,		

	ubezpieczenie, telefon, prąd, ogrzewanie, opłaty bankowe) nie były wykazywane jako koszty rzeczywiste w innej linii budżetowej raportu finansowego.		
--	---	--	--

#### 6. Kontrola wydatków - Kategoria wydatków – KOSZTY ZADANIOWE ORAZ KOSZTY WERYFIKACJI WYDATKÓW

Lp.	Pytanie	Tak/Nie Nie dotyczy	Uwagi
<b>6.1 Koszty podróży i diet</b>			
1	Czy wyjazdy służbowe są związane z zadaniami zatwierdzonymi przez WST?		
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 wykonawcy (wysokość diet itp.)?		
4	Czy w przypadku zapewnienia żywienia przez organizatora spotkania wysokość diet została odpowiednio pomniejszona?		
5	Czy środki transportu zostały wybrane zgodnie z zasadami Programu (specjalną notatką WST na temat wyjazdów służbowych)?		
<b>6.2 Usługi</b>			
1	Czy wykonawca przedłożył umowę z podwykonawcą?		
2	Czy wykonawca przedłożył protokół odbioru usługi lub zawarł stosowną adnotację na fakturze?		



Załącznik nr 3a – Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do umowy serwisowej

3	Czy zakres wykonanych usług jest zgodny z umową z podwykonawcą oraz Umową Serwisową?		
4	Czy zakres merytoryczny został wykonany w terminie wskazanym w umowie z podwykonawcą?		
5	Czy weryfikowane wydatki zostały poniesione zgodnie z prawem zamówień publicznych? <sup>1</sup> Czy powinny być?  /jeżeli TAK, w uwagach należy wpisać czy i kiedy została wypełniona właściwa lista sprawdzająca do kontroli zamówień publicznych/		
6	Czy w przypadku gdy wykonawca zrezygnował z przeprowadzenia postępowania zgodnie z prawem zamówień publicznych, czy zrobił to w sposób uprawniony?		
7	Czy weryfikowane wydatki zostały poniesione w sposób racjonalny, uzasadniony i zgodny z wymogami należytego zarządzania finansami, w szczególności w zakresie gospodarności i efektywności, np. na podstawie analizy cen rynkowych itp. <sup>2</sup>		<p>/w przypadku wydatków <b>polskich beneficjentów</b> poniżej progów wynikających z prawa zamówień publicznych audytor opisuje na jakiej podstawie zadeklarował, że wydatki zostały poniesione racjonalnie, w uzasadniony sposób i spełniają wymogi należytego zarządzania finansami, w szczególności w zakresie gospodarności i efektywności, np. na podstawie analizy cen rynkowych itp .<sup>3</sup></p> <p>/w przypadku wydatków <b>białoruskich lub ukraińskich wykonawców</b> równych lub niższych niż progi wynikające z art. 52.2 RW audytor opisuje, na jakiej podstawie zadeklarował, że zamówienie zostało udzielone oferentowi oferującemu najlepszy stosunek jakości do ceny lub, w stosownych przypadkach, oferentowi oferującemu najniższą cenę, unikając jakiegokolwiek konfliktu interesów (na podstawie analizy cen rynkowych</p>

<sup>1</sup> W przypadku Oddziałów Programu na Ukrainie i Białorusi, a także białoruskich KPK zamówień udziela się zgodnie z Tytułem VII Rozdział 4 Rozporządzenia Wykonawczego (UE) nr 897/2014 z wyjątkiem art. 52 ust. W przypadku Oddziału Programu w Polsce zamówienia będą udzielane zgodnie z art. 37 Rozporządzenia Wykonawczego. Zamówienia realizowane przez Oddziały ograniczają się do zwykłych kosztów bieżących oraz kosztów działań związanych z informacją i promocją.

<sup>2</sup> W przypadku, gdy wewnętrzne zasady organizacji określają procedury dla progów poniżej tych wynikających z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, należy je zweryfikować.

<sup>3</sup> W przypadku, gdy wewnętrzne zasady organizacji określają procedury dla progów poniżej tych wynikających z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, należy je zweryfikować.

			itp. oraz sprawdzenia, czy zastosowano odpowiednie procedury udzielania zamówień - Przewodnik TESIM dotyczący zamówień publicznych na Ukrainie i Białorusi lub wytyczne Programu dotyczące zamówień dla umów serwisowych (mające zastosowanie do zamówień rozpoczętych po <WST wstawi datę po poinformowaniu wykonawców>)/.
8	Czy weryfikowane wydatki poniesiono zgodnie z regulacjami i przepisami administracyjnymi przyjętymi w podmiocie, w ramach którego funkcjonuje instytucja programu?  / tylko w przypadku polskiego Oddziału /		
8a	Czy w przypadku, gdy wykonawca zrezygnował z przeprowadzenia postępowania zgodnie z regulacjami i przepisami administracyjnymi przyjętymi w podmiocie w ramach którego funkcjonuje instytucja programu, był do tego uprawniony?  / tylko w przypadku polskiego Oddziału /		
8b	/ tylko dla Oddziałów UA i BY /  Czy weryfikowane wydatki poniesiono zgodnie z zasadami określonymi w załączniku 10 do Podręcznika Programu – (Przewodnik TESIM dotyczący zamówień publicznych na Ukrainie i Białorusi lub wytyczne Programu dotyczące zamówień dla umów serwisowych (mające zastosowanie do zamówień rozpoczętych po <WST wstawi datę po poinformowaniu wykonawców>). a) Czy zastosowano odpowiednią procedurę? b) Czy informacje o procedurze zostały odpowiednio ogłoszone (jeśli dotyczy)? c) Czy kryteria wyboru i udzielania zostały prawidłowo określone (jeśli dotyczy)? d) Czy procedura została właściwie udokumentowana (jeśli dotyczy)?		
9	Czy umowa zawarta z podwykonawcą 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 podwykonawcę?		
12	Czy w przypadku gdy wykonawca wprowadzał zmiany do zawartych umów / podpisywał aneksy, było to zgodne z przepisami i zawartą umową z podwykonawcą?		
13	Czy wykonawca przekazał dokumenty potwierdzające odbycie się szkoleń / wydarzeń?		
14	Czy przekazana dokumentacja potwierdza, że szkolenie / wydarzenie zostało przeprowadzone dla grupy docelowej określonej w zadaniu zleconym przez WST/IZ lub określonym w Umowie Serwisowej?		

**6.3 W przypadku ukraińskich i białoruskich wykonawców, na podstawie postanowień Umowy Finansowej między krajami partnerskimi objętymi współpracą transgraniczną a KE, należy dodatkowo sprawdzić zakres zastosowania art. 52.2 Rozporządzenia Wykonawczego nr 897/2014:**

1	Czy w przypadku umów z podwykonawcami poniżej 60 000 EUR zamówienie zostało udzielone oferentowi oferującemu najlepszy stosunek jakości do ceny lub, w stosownych przypadkach, oferentowi oferującemu najniższą cenę, unikając jednocześnie konfliktu interesów?		
2	<p>W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 60 000 EUR należy sprawdzić, czy zostały spełnione wszystkie poniższe wymagania:</p> <p>(i) powołuje się komisję oceniającą w celu oceny wniosków i / lub ofert na podstawie kryteriów wykluczenia, wyboru i udzielenia zamówienia opublikowanych przez wykonawcę z wyprzedzeniem w dokumentacji przetargowej. Komisja musi składać się z nieparzystej liczby członków, posiadających wszelkie zdolności techniczne i administracyjne niezbędne do wydania świadomej opinii na temat ofert / wniosków;</p> <p>(ii) zapewnienia się wystarczającą przejrzystością, uczciwą konkurencją i odpowiednią publikacją ex ante; 19.8.2014 L 244/39 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL</p>		

<p>(iii) zapewnia się równe traktowanie, proporcjonalność i niedyskryminację;</p> <p>(iv) dokumenty przetargowe muszą być sporządzone zgodnie z najlepszą praktyką międzynarodową;</p> <p>(v) terminy składania wniosków lub ofert muszą być wystarczająco długie, aby dać zainteresowanym stronom rozsądny termin na przygotowanie ofert;</p> <p>(vi) kandydaci lub oferenci są wykluczani z udziału w procedurze udzielania zamówień, jeżeli znajdują się w jednej z sytuacji opisanych w art. 106 ust. 1 rozporządzenia (UE, Euratom) nr 966/2012. Kandydaci lub oferenci muszą zaświadczyć, że nie znajdują się w żadnej z tych sytuacji. Ponadto zamówień nie można udzielać kandydatom lub oferentom, którzy w trakcie procedury udzielania zamówień należą do jednej z sytuacji, o których mowa w art. 107 rozporządzenia (UE, Euratom) nr 966/2012;</p> <p>(vii) stosuje się procedury udzielania zamówień określone w art. 53–56 Rozporządzenia Wykonawczego nr 897/2014 (wybór odpowiedniej procedury).</p>		
---	--	--

**7. 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 Wykonawca 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 Wykonawca przestrzega zasad programowych dotyczących informacji i promocji?		
5	Czy koszty poniesione na działania informacyjno-promocyjne są i niezbędne dla osiągnięcia celów umowy?		

**8. Kontrola zgodności z innymi zasadami UE**

Lp.	Pytanie	Tak/Nie Nie dotyczy	Uwagi
1	Czy istnieją jakiegokolwiek dowody na to, że działania w ramach umowy nie są zgodne z celami horyzontalnymi UE w zakresie ochrony środowiska?		
2	Czy istnieją jakiegokolwiek dowody na to, że działania w ramach umowy nie są zgodne z celami horyzontalnymi UE w zakresie równości szans i niedyskryminacji, a także równości pomiędzy mężczyznami i kobietami?		
3	Czy istnieją jakiegokolwiek dowody na to, że działania w ramach umowy nie są zgodne z zapisami dotyczącymi dostępności dla osób z niepełnosprawnościami?		
4	Czy istnieją jakiegokolwiek dowody na to, że umowa wyklucza inne grupy docelowe na podstawie płci, rasy lub pochodzenia etnicznego, religii lub przekonania, niepełnosprawności, wieku lub orientacji seksualnej?		

5	<p>Czy istnieją jakiekolwiek dowody wskazujące na naruszenie zasad UE w zakresie pomocy publicznej, tzn. czy można potwierdzić, że</p> <p>a) działania w ramach umowy są zgodne z Umową Serwisową i poruszają żadnych nowych kwestii</p> <p>b) działania w ramach umowy nie stwarzają korzyści ekonomicznych dla partnera lub strony trzeciej oraz są bez potencjalnego wpływu na konkurencję, ale służą ogólnemu celowi publicznemu.</p> <p><i>(Nie dotyczy białoruskich wykonawców)</i></p>		
6	<p>Czy w przypadku wystąpienia działań w ramach umowy, które w umowie były zdefiniowane jako nie mające charakteru pomocy publicznej, mają one charakter niegospodarczy?</p> <p><i>W tym kontekście, niegospodarczy znaczy:</i>  <i>Wykonawca nie prowadzi żadnej działalności, dla której istnieje rynek; lub</i>  <i>Wykonawca nie oferuje produktów/ usług, dla których istnieje rynek; lub</i>  <i>Wykonawca nie realizuje działań w ramach umowy, które mogłyby być realizowane przez prywatnego operatora w celu osiągnięcia zysku (nawet, jeżeli nie jest to intencją w ramach umowy); lub</i>  <i>Wykonawca nie oferuje produktów/ usług w ramach umowy, które mogłyby być oferowane przez prywatnego operatora w celu osiągnięcia zysku (nawet, jeżeli nie jest to intencją w ramach umowy); lub</i>  <i>Wykonawca nie buduje infrastruktury (np. infrastruktury portowej), która będzie eksploatowana ekonomicznie i nie jest ani nie będzie dostępna bezpłatnie dla celów publicznych.</i></p> <p><i>(Nie dotyczy białoruskich wykonawców)</i></p>		

#### 9. 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 wykonawca 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 umowy pod względem zbieżności zakresu / rodzaju.</li> </ul>		
2	<p>Czy w trakcie weryfikacji wydatków 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 wykonawcę i już sfinansowane z budżetu Unii,</li> <li>d) zakup gruntów lub budynków na kwotę przekraczającą 10 % kwalifikowalnych wydatków w ramach umowy,</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> <li>i) wkłady rzeczowe, w tym wolontariat.</li> </ul>		
3	<p>Czy podczas kontroli wydatków, w tym procedur zamówień publicznych, audytor napotkał jakiegokolwiek dowody oszustwa?</p>		W przypadku „TAK” należy niezwłocznie powiadomić WST

**PODSUMOWANIE**  
(część obowiązkowa)

Lp.	Pytanie	Tak/Nie Nie dotyczy	Uwagi
1	Czy raportowane wydatki są zgodne z zasadami kwalifikowalności obowiązującymi w Programie, zgodnie z zapisami Wspólnego Programu Operacyjnego?		
2	Czy dokumentacja dotycząca umowy jest przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu?		
3	Czy podczas procesu weryfikacji wydatków stwierdzono wydatki niekwalifikowalne?		
4	Czy wykryto konflikt interesów lub istnieją przesłanki wskazujące na możliwość wystąpienia takiego konfliktu?		
5	Czy audytor identyfikuje zagrożenia dla prawidłowej realizacji umowy?		
6	Czy istnieje konieczność skorygowania przez wykonawcę dotychczas złożonych raportów pośrednich z realizacji umowy?		
7	Czy istnieje konieczność powiadomienia WST o stwierdzonych wydatkach niekwalifikowalnych i konieczności wszczęcia procedury odzyskiwania nieprawidłowo wypłaconych środków?		
8	Czy zostały zrealizowane zalecenia z poprzednich weryfikacji wydatków w ramach umowy? /jeżeli dotyczy/		
9	Jeśli podczas poprzednich kontroli wykryto pewne nieprawidłowości, czy powiązane wydatki zostały właściwie przedstawione w celu dalszego rozliczenia w zaakceptowanej kwocie / proporcji?		<i>Proszę uwzględnić wyniki poprzednich kontroli (tj. kontrole zamówień publicznych, kontrola zasady konkurencyjności, kontrola na miejscu itp.)</i>
NOTATKI			



<b>ZAŁĄCZNIKI</b>	- np. lista do kontroli ex post zamówień publicznych - itd.
-------------------	---

<b>Dane audytora</b>	
<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>Podpis</b>	
<b>Data</b>	