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 ☐	Kontrola na miejscu ☐

Data kontroli na miejscu	*Miejsce*	*Data*
Kontrola na zakończenie projektu	TAK ☐	NIE ☐
Kontrola środków trwałych o wartości równej lub wyższej niż 5 000 EUR brutto	TAK ☐	NIE ☐
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	☐	☐
	2. Kontrola osiągnięcia wskaźników	☐	☐
	3. Kontrola ewidencji księgowej	☐	☐
	Kontrola wydatków:		
	4. Wydatki dot. kategorii – KOSZTY PERSONELU	☐	☐
	5. Wydatki dot. kategorii – KOSZTY PODRÓŻY i DIET	☐	☐
	6. Wydatki dot. kategorii – SPRZĘT I ZAOPATRZENIE	☐	☐

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

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 okres raportowania? (Czy zapewniono ciągłość i jednocześnie nie nakładanie się na okres, za który został złożony poprzedni wniosek o płatność?)		
4.	Czy kwota raportowana przedstawiona przez beneficjenta we wniosku o płatność jest tożsama z sumą kwot wydatków ujętych w raporcie z wydatków (część EIS)? *(Dotyczy wyłącznie Beneficjenta Wiodącego)*		
5.	Czy wnioskowana kwota przedstawiona przez beneficjenta we wniosku o płatność jest zgodna z zapisami Umowy Grantowej? *(Dotyczy wyłącznie Beneficjenta Wiodącego)*		
6.	Czy dokumenty księgowe są opisane w sposób wskazujący, że nie zostały sfinansowane z innych źródeł, zgodnie z zasadami programowymi? */W celu wykluczenia podwójnego finansowania/*		
7.	Czy w okresie objętym kontrolą beneficjent stosował się do wymagań programowych lub krajowych dotyczących prawa zamówień publicznych?		*Jeżeli zamówienie nie podlegało wcześniejszej kontroli, należy wypełnić i załączyć listę do kontroli zamówień ex post*

8.	Czy w okresie objętym kontrolą beneficjent dokonywał zamówień w oparciu o zasadę konkurencyjności?		***Jeżeli zamówienie nie podlegało wcześniejszej kontroli, należy wypełnić i załączyć listę sprawdzającą dot. stosowania zasady programowej / po ustaleniu zakresu zasady konkurencyjności***
9.	Czy raport jest prawidłowy pod względem rachunkowym?		
10.	Czy beneficjent prawidłowo wyliczył kwotę wydatków kwalifikowalnych objętych stawką ryczałtową (według zatwierdzonych w pełnym wniosku o dofinansowanie stawek ryczałtowych)?		
11.	*(W przypadku, gdy wydatek nie jest rozliczany wyłącznie w projekcie)* Czy poziom kwalifikowalności wydatku w projekcie został odpowiednio obliczony, według właściwej, przejrzystej, weryfikowalnej i obiektywnej metodologii przydzielania kosztów do projektu?		
12.	Czy wartość wydatków została przeliczona na euro z zastosowaniem właściwych kursów zgodne z zasadami Programu? /W kolumnie „Uwagi" należy podać zastosowany kurs		
13.	Czy wydatki zostały przedstawione w odpowiednich liniach budżetowych?		
14.	Czy budżet projektu, w tym poszczególne kategorie wydatków, nie został przekroczony?		
15.	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?		
16.	Czy beneficjent projektu otrzymał płatność od beneficjenta wiodącego?		*Data otrzymania płatności*
17.	Czy wszystkie wydatki zostały przewidziane we wniosku o dofinansowanie projektu i czy są niezbędne do realizacji projektu?		

18.	Czy podczas kontroli wystąpiły przesłanki wskazujące naruszenie adekwatności wydatków, tzn. poniesione wydatki są rozsądnie, uzasadnione, oraz zgodne z wymaganiami należytego zarządzania finansami, w szczególności dotyczącymi gospodarności i wydajności?		
19.	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)		
20.	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 wykazanym we wniosku o płatność mogły być przedstawione do refundacji?		
21.	/Jeżeli dotyczy/ Czy koszty przygotowawcze zostały poniesione przez beneficjenta w okresie kwalifikowalności i zgodnie z zasadami programu?		
22.	Czy nie ma dowodów na pojawienie się dochodu w projekcie a jeśli dochód się pojawił to czy został uwzględniony zgodnie z zasadami Programu?		
23.	/dotyczy tylko końcowego wniosku o płatność/ Czy w związku ze zidentyfikowanym zagrożeniem ma ono wpływ na kwalifikowalność wydatków przedstawionych w weryfikowanym wniosku o płatność?		
24.	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?		*Jeżeli NIE/ proszę opisać odstępstwa od planowanego zakresu realizacji projektu?*
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/ Komentarze
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? *Nie dotyczy stawki ryczałtowej oraz płatności ryczałtowej*		*[uwaga na zapisy: „z uwzględnieniem bufora", „B" wskazujące na tymczasowe wprowadzenie zapisów]*
3	Czy do każdego wydatku przedstawiono dokument księgowy (np. faktura, lista płac)? *Nie dotyczy stawki ryczałtowej oraz płatności ryczałtowej*		
4	Czy do każdego wydatku przedstawiono potwierdzenie płatności? *Nie dotyczy stawki ryczałtowej oraz płatności ryczałtowej*		
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
5.1			
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: a) obliczono stawkę godzinową dla osób pracujących w niepełnym wymiarze		

	czasu pracy z elastyczną liczbą godzin pracy w miesiącu, b) stawka godzinowa została pomnożona przez liczbę godzin faktycznie przepracowaną na rzecz projektu, c) czas pracy został udokumentowany kartą czasu pracy przedstawiającą całkowity czas pracy.		
5	Czy wydatki na wynagrodzenia są ograniczone do wynagrodzenia brutto oraz obowiązkowych składek społecznych i emerytalnych powiązanych z wynagrodzeniem brutto, które: a) zostały określone w umowie, kontrakcie lub innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, 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: • Umowa o pracę, umowa zlecenie lub inny równoważny dokument • Zakres obowiązków określony w opisie stanowiska pracy • Listy płac lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej • Potwierdzenia płatności • Listy obecności • Karty czasu pracy (w przypadku rozliczania wynagrodzeń stawką godzinową)		
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?		
5.2	**Kontrola płatności ryczałtowych**		
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? *(czas przyjazdu i odjazdu nie jest dłuży niż 1 dzień od dnia rozpoczęcia i zakończenia wydarzenia. W przypadku dłuższego pobytu, czy oszczędność kosztów została udowodniona?)*		
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 uprawiony?		
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 uprawiony?		
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 uprawiony?		
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 uprawiony?		
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 trwałe 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 uprawiony?		
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 uprawiony?		
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 budowanych?		

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, tzn. nie przekroczyła 7% łącznych bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych z wyłączeniem kosztów poniesionych w odniesieniu do zapewnienia infrastruktury?		

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 Wiodący 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 cześć zaliczki 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. Kontrola zgodności z innymi zasadami UE

Lp.	Pytanie	Tak/Nie Nie dotyczy	Uwagi
1	Czy podczas kontroli wystąpiły przesłanki wskazujące naruszenie zasad UE w zakresie zgodności z celami horyzontalnymi UE w zakresie ochrony środowiska?		
2	Czy podczas kontroli wystąpiły przesłanki wskazujące naruszenie zasad UE w zakresie zgodności z celami horyzontalnymi EU w zkresie równości szans i nie dyskryminowania, jak również równości pomiędzy mężczyznami i kobietami?		
3	Czy podczas kontroli wystąpiły przesłanki wskazujące naruszenie zasad UE w zakresie zgodności		

	z zapisami dotyczących dostępności dla osób z niepełnosprawnościami?		
4	Czy podczas kontroli wystąpiły przesłanki wskazujące na wykluczanie przez projekt innych grup docelowych na podstawie płci, rasy lub pochodzenia etnicznego, religii lub przekonania, niepełnosprawności, wieku lub orientacji seksualnej?		
7	Czy podczas kontroli wystąpiły przesłanki wskazujące naruszenie zasad UE w zakresie pomocy publicznej, tzn. czy może być potwierdzone, że a) działania w ramach projektu są zgodne z wnioskiem aplikacyjnymi i nie powstały żadne nowe kwestie b) działania w projekcie nie stwarzają korzyści ekonomicznych dla partnera lub trzecich stron oraz są bez potencjalnego wpływu na konkurencję, ale służą ogólnemu celowi publicznemu. *(Nie dotyczy Białoruskich beneficjentów)*		
8	Czy działania partnera projektu, które we wniosku aplikacyjnym były zdefiniowane jako nie mające charakteru pomocy publicznej, mają charakter niegospodarczy? *W tym kontekście, niegospodarczy znaczy:* *Beneficjent nie podejmuje żadnych działań, dla których istnieje rynek; lub* *Beneficjent nie oferuje produktów/ usług, dla których istnieje rynek; lub* *Beneficjent nie wdraża działań w projekcie, które mogłyby być wdrożone przez prywatnego operatora w celu osiągnięcia zysku (nawet, jeżeli nie jest to intencją w ramach projektu); lub* *Beneficjent nie oferuje produktów/ usług, które mogłyby być oferowane przez prywatnego operatora w celu osiągnięcia zysku (nawet, jeżeli nie jest to intencją w ramach projektu); lub* *Beneficjent nie konstruuje infrastruktury (np. infrastruktura portowa), która będzie eksploatowana ekonomicznie i nie jest i nie będzie dostępna bezpłatnie dla celów publicznych.* *(Nie dotyczy Białoruskich beneficjentów)*		

14. Inne elementy kontroli kwalifikowalności wydatków

Lp.	Pytanie	Tak/Nie	Uwagi

		Nie dotyczy	
1	Czy w trakcie kontroli szacowania wartości zamówień publicznycyh, kontroler uzyskał zapewnienie, że beneficjent nie podzielił zamówienia na części poprzez np. • analizę planu zamówień publicznych, • analizę zawartych umów zbieżnych pod względem swojego zakresu / rodzaju, • analizę planowanych wydatków w trakcie realizacji projektu pod względem zbieżności zakresu / rodzaju.		
2	Czy w trakcie kontroli zapewniono, że poniższe wydatki nie były raportowane jako kwalifikowane: a) zadłużenie i opłaty związane z obsługą zadłużenia (odsetki), b) rezerwy na straty lub zobowiązania, c) koszty zadeklarowane przez beneficjenta i już sfinansowane z budżetu Unii, d) zakup gruntów lub budynków na kwotę przekraczającą 10 % kwalifikowalnych wydatków danego projektu, e) straty z tytułu różnic kursowych, 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, g) pożyczki na rzecz osób trzecich, h) grzywny, kary finansowe i wydatki związane ze sporami sądowymi, 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 audytor identyfikuje zagrożenia dla prawidłowej realizacji projektu?		
6	Czy istnieje konieczność korekty przez beneficjenta dotychczas złożonych raportów pośrednich z realizacji projektu?		
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 kontroli projektu? /jeżeli dotyczy/		
NOTATKI			
ZAŁĄCZNIKI	- *np. lista do kontroli ex post zamówień publicznych - itd.*		

Dane audytora	
Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	