ZAŁĄCZNIK nr 10 - Lista poprawności realizacji postanowień umowy/uchwały w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach Pomocy technicznej programu *Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027*



Nazwa Beneficjenta:

Tytuł projektu:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Pytanie | TAK/NIE/ Nie dotyczy | Uwagi |
| I Ogólne zasady realizacji działań w zakresie PT FEWiM | | | |
| 1 | Czy realizacja wydatków w zakresie Pomocy technicznej FEWiM odbywa się zgodnie ze złożonym WND PT? |  |  |
| 2 | Czy wprowadzenie zmian do WND PT nastąpiło zgodnie z obowiązującą umową/uchwałą w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu PT ? |  |  |
| II Rozliczenia finansowe | | | |
| 1 | Czy beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową dla działań Pomocy technicznej FEWiM? |  |  |
| 2 | Czy w ramach działań Pomocy technicznej FEWiM finansuje się zwykłą działalność jednostki realizującej projekt? |  |  |
| 3 | Czy beneficjent posiada oryginalne dokumenty księgowe (dokumenty poświadczające zakup towarów i usług)? |  |  |
| 4 | Czy dokumenty finansowe są prawidłowo wystawione i opisane (zgodnie z Ogólnymi zasadami rozliczania projektu PT FEWiM stanowiącymi załącznik nr 7 do RWP PT FEWiM) pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz czy zostały zaewidencjonowane poprawnie i zgodnie z obowiązującymi zasadami księgowania? |  |  |
| 5 | Czy te same wydatki poświadczono, zrefundowano lub rozliczono w ramach różnych projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich (FE) lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych? |  |  |
| 6 | Czy zakupiono środek trwały z udziałem FE lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, a następnie rozliczono koszty amortyzacji tego środka trwałego w ramach tego samego projektu lub innych współfinansowanych z FE? |  |  |
| 7 | Czy kwota podatku VAT wykazana w składanym WNP PT jest wydatkiem kwalifikowalnym, tzn. nie ma prawnej możliwości jego odzyskania? |  |  |
| III Kwalifikowalność wydatków PT FEWiM: | | | |
| **III.I w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników** | | | |
| 1 | Czy pracownicy wykonujący zadania związane z realizacją FEWiM oraz korzystający ze wsparcia Pomocy technicznej FEWiM posiadają odpowiednie zapisy w zakresach czynności, opisach stanowisk pracy, umowach o pracę lub w równoważnych dokumentach, potwierdzających wykonywane zadania w tym procent zaangażowania pracownika w realizację FEWiM? |  |  |
| 2 | Czy beneficjent zatrudnia dodatkowo osoby zatrudnione w instytucji realizującej FEWiM na podstawie umów cywilno-prawnych? |  |  |
| 3 | Czy beneficjent posiada dokumentację pozwalającą na oszacowanie czasu pracy pracowników w przypadku osób zaangażowanych we wdrażanie FEWiM poniżej 100% czasu pracy? |  |  |
| 4 | Czy wydatki poniesione na wynagrodzenie pracowników są zgodne z przepisami krajowymi oraz *Wytycznymi dotyczącymi wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021- 2027*? |  |  |
| 5 | Czy nagrody i premie finansowane ze środków Pomocy technicznej FEWiM zostały przewidziane w odpowiednich regulaminach oraz potencjalnie obejmują wszystkich pracowników instytucji? |  |  |
| 6 | Czy dodatki (funkcyjny, stażowy, zadaniowy, specjalny, za stopień służbowy i inne) na realizację zadań związanych z FEWiM zostały przyznane zgodnie z przepisami krajowymi i regulaminem instytucji? |  |  |
| 7 | Czy osoby uczestniczące w szkoleniach finansowanych z Pomocy technicznej FEWiM kierowane są na nie zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021- 2027*? |  |  |
| 8 | Czy w przypadku finansowania ze środków Pomocy technicznej studiów podyplomowych koszty diet, przejazdów oraz zakwaterowania wynikają bezpośrednio z regulacji wewnętrznych jednostki organizacyjnej i obejmują wszystkich pracowników na takich samych zasadach? |  |  |
| 9 | Czy beneficjent posiada poświadczone za zgodność z oryginałem kopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia/kursu, certyfikatów, listy obecności uczestników szkoleń (w przypadku szkoleń organizowanych przez Instytucję)? |  |  |
| 10 | Czy tematyka wybranych studiów podyplomowych jest zgodna z zakresem wykonywanych przez pracowników obowiązków i tym samym przyczynia się do podnoszenia kwalifikacji pracowników na zajmowanych stanowiskach? |  |  |
| 11 | Czy sprzęt i wyposażenie zakupione w ramach Pomocy technicznej FEWiM użytkowane jest przez osoby uprawnione do otrzymania wsparcia w ramach Pomocy technicznej FEWiM? |  |  |
| 12 | Czy beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych? |  |  |
| **III.II w zakresie działań promocyjno-informacyjnych** | | | |
| 1 | Czy na fakturach/innych dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej związanych z realizacją projektu z Pomocy technicznej FEWiM została zamieszczona adnotacja w zakresie informacji o źródle finansowania? |  |  |
| 2 | Czy na dokumentach związanych z realizacją projektu z Pomocy technicznej FEWiM zamieszono znaki: Funduszy Europejskich, barw RP, Unii Europejskiej i znak logo województwa? |  |  |
| 3 | Czy prawidłowo oznaczono miejsce realizacji projektu przez umieszczenie tablicy informacyjnej lub plakatu? |  |  |
| 4 | Czy umieszczono/aktualizowano[[1]](#footnote-1) krótki opis projektu na profilu w mediach społecznościowych (jeżeli Beneficjent nie posiada konta w mediach społecznościowych, ma obowiązek takie konto założyć) i oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, (jeśli ją posiada)? |  |  |
| 5 | Czy w przypadku, kiedy całkowity koszt projektu przekracza 10 mln EURO, zorganizowano wydarzenie lub działanie informacyjno-promocyjne (np. konferencja/spotkanie, wydarzenie promujące projekt, prezentacja projektu na targach branżowych) w ważnym momencie realizacji projektu, np. na otwarcie projektu, zakończenie projektu lub jego ważnego etapu? |  |  |
| **III.III w zakresie prawa zamówień publicznych** | | | |
| 1 | Czy dokonanie zakupu towarów i usług przez beneficjenta Pomocy technicznej FEWiM odbyło się zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027* i Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych? |  |  |

Data: ……………………

Sporządził: ……………………………………………………

Zatwierdził: ……………………………………………………

1. Aktualizacja powinna nastąpić przed złożeniem końcowego wniosku o płatność. [↑](#footnote-ref-1)