

## Lista kontrolna do weryfikacji realizowanego grantu

Numer wniosku				
Sprawozdanie za okres od.....do.....				
Nazwa projektu				
Nazwa Beneficjenta				
Data otrzymania sprawozdania				
Rodzaj kontroli				
L.p.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/nie dotyczy	Uwagi	
1	Czy sprawozdanie zostało złożone przez osoby do tego upoważnione?			
2	Czy sprawozdanie zostało złożone w terminie?			
3	Czy wypełnione są wszystkie wymagane pola w sprawozdaniu?			
4	Czy sprawozdanie jest sporządzone poprawnie pod względem rachunkowym?			
5	Czy do sprawozdania zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki?			
Postęp rzeczowy realizacji projektu				
6	Czy w sprawozdaniu zamieszczono informację na temat stanu realizacji poszczególnych zadań?			
7	Czy przekazane dane są zgodne z wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji?			
8	Czy stan realizacji poszczególnych zadań w ramach postępu rzeczowego jest zgodny z harmonogramem realizacji projektu?			
9	Czy wsparcie merytoryczne			

	zaplanowane w projekcie jest realizowane zgodnie z założeniami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie		
10	Czy dane dotyczące uczestników objętych wsparciem zostały wykazane/wypełnione poprawnie?		
11	Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia wskaźników produktu lub rezultatu (jeśli tak to jakich)?		
12	Czy zamieszczono informację nt. problemów/trudności związanych z realizacją projektu?		
<b>Postęp finansowy realizacji projektu</b>			
13	Czy wykazane kwoty są zgodne z budżetem projektu?		
14	Czy prawidłowo wskazano źródła sfinansowania projektu?		
15	Czy w sprawozdaniu wykazano korekty (czy są one wykorzystane prawidłowo)?		
<b>Ocena kwalifikowalności wydatków</b>			
16	Czy rozliczane dokumenty dotyczą zadań zrealizowanych w okresie kwalifikowalności wydatków?		
17	Czy zweryfikowane dokumenty są wystarczające do potwierdzenia, że poszczególne etapy zadań są realizowane zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie?		
18	Czy wydatki w ramach zlecenia zadań merytorycznych zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		
<b>Wyniki kontroli na miejscu</b>			
19	Czy projekt podlegał kontroli na miejscu?		
<b>Harmonogram płatności</b>			
20	Czy grantobiorca wnioskował o zmianę harmonogramu płatności (jeśli tak to czy i kiedy harmonogram został zaakceptowany)?		

--

<b>Wnioski ze sprawdzenia listy kontrolnej</b>			
L.p.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony beneficjenta		
2	Czy wniosek w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez instytucję dokonującą weryfikacji?		
Podpis osoby dokonującej weryfikacji		Data:	Podpis:
Zatwierdzam:		Data:	Podpis: