

**Lista sprawdzająca - weryfikacja budżetu do ustalenia kwoty ryczałtowej-
Fundusz Małych Projektów Interreg V A nabór specjalny COVID-19**

stan na 28.05.2020



Interreg

Mecklenburg-Vorpommern/Brandenburg/Polska



EUROPEAN UNION

| | |
|---------------|------------|
| Numer wniosku | FMP-0-20-C |
| Tytuł | |
| Wnioskodawca | |

| | Kryteria | Sprawdzenie Poprawne | | | Uwagi | Potwierdzenie otrzymania korekty |
|--|--|----------------------|-------|-------------|-------|----------------------------------|
| | | Tak / | Nie / | Nie dotyczy | | |
| | Pytania ogólne | | | | | |
| | Czy ujęto koszty, które są bezpośrednio związane z polsko-niemieckim przedsięwzięciem i są absolutnie konieczne? | | | | | |
| | Czy zaplanowane koszty są gospodarne i efektywne? | | | | | |
| | Czy załączono dokumenty potwierdzające gospodarność i efektywność kosztów? | | | | | |
| | Czy zaplanowane koszty są zgodne z wytycznymi FMP oraz Programu? | | | | | |
| | Czy właściwie zakwalifikowano VAT? | | | | | |
| | Czy wykluczono koszty realizowane wyłącznie za pośrednictwem zamówień publicznych? | | | | | |
| | Czy wykluczono koszty niekwalifikowalne? | | | | | |
| | Czy budżet jest poprawny pod względem działań matematycznych? | | | | | |
| | Koszty personelu | | | | | |
| | Czy w ramach kategorii Koszty personelu ujęto koszty zaangażowania osób nie będących pracownikami beneficjenta? | | | | | |
| | Jeżeli „pracownik własny” wykonuje także inne zadania niż dotyczące projektu czy został określony sposób obliczania kosztu jego wynagrodzenia? | | | | | |
| | Czy w przypadku rozliczania wynagrodzeń na podstawie stawki godzinowej, obliczono prawidłową stawkę godzinową? | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Czy wydatki na wynagrodzenia są ograniczone do wynagrodzenia brutto oraz obowiązkowych składek społecznych i emerytalnych powiązanych z wynagrodzeniem brutto, które: a) są zgodne z przepisami prawa krajowego, b) są zgodne z wewnętrznym regulaminem wynagradzania pracowników lub praktyką w zakresie wynagradzania obowiązującą wszystkich pracowników w organizacji? | | | | | |
| Czy w przypadku wynagrodzenia personelu dodatkiem specjalnym za zaangażowanie w realizację projektu, zakres umowy lub zwiększony nakład pracy wykracza poza obowiązki pracownika wskazane w opisie stanowiska pracy w ramach umowy o pracę? | | | | | |
| Jeśli przedstawiono koszty nagród/premii/dodatki, czy spełniono zasady ich kwalifikowalności wskazane w dokumentach programowych? | | | | | |
| Czy informacje jakościowe nt. personelu (kwalifikacje, doświadczenie, umiejętności) są wiarygodne i zgodne z działaniami projektowymi? | | | | | |
| Czy liczba pracowników i okres zatrudnienia są adekwatne do działań? | | | | | |
| Koszty biurowe i administracyjne | | | | | |
| Czy zakup materiałów biurowych jest zasadny i zgodny z działaniami opisanymi w projekcie (w tym rodzaj i ilość zakupionych materiałów)? | | | | | |
| Czy koszty eksploatacyjne (energia, woda, czynsz – wynajem itp.) są zasadne i opierają się o prawidłową i rzetelną kalkulację? | | | | | |
| Czy koszty księgowości wewnętrznej wyliczone są prawidłowo i rzetelnie? | | | | | |
| Koszty podróży i zakwaterowania | | | | | |
| Czy wyjazdy służbowe dotyczą zadań zaplanowanych w projekcie? | | | | | |
| Czy koszty wyjazdów służbowych zostały przeliczone zgodnie z przepisami prawa krajowego lub wewnętrznymi regulacjami beneficjenta (wysokość diet /ryczałtów , kilometrówka itp.)? | | | | | |
| Czy rodzaj i częstotliwość podróży służbowych jest zasadna? | | | | | |
| Czy czas podróży służbowej jest zbieżny z terminem organizowanego wydarzenia? | | | | | |
| Czy koszty noclegu są właściwie udokumentowane i | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|------------------------------|-----|-------------|--|--|
| | niezbędne? | | | | | |
| Koszty ekspertów i usług zewnętrznych | | | | | | |
| | Czy zakup usług jest zasadny pod kątem specyfiki projektu? | | | | | |
| | Czy ilość usług/usługodawców jest adekwatna do planowanych działań? | | | | | |
| | Czy wysokość stawki (za godzinę pracy) jest zasadna, a kalkulacja rzetelnie udokumentowana (np. kwalifikacje, doświadczenie itd.)? | | | | | |
| | Czy zostały zachowane stawki na wyżywienie, zakwaterowanie, honoraria dla referentów/moderatorów? | | | | | |
| | Czy koszty zaplanowane na działania informacyjno-promocyjne są adekwatne do działań w projekcie? | | | | | |
| | Czy nieodpłatnie dystrybuowane materiały informacyjno-promocyjne nie przekraczają kwot określonych w dokumentach programowych? | | | | | |
| Koszty wyposażenia (zakup, wynajem) | | | | | | |
| | Czy zakup został przewidziany w opisie wniosku o dofinansowanie? | | | | | |
| | Jeśli przedstawiono koszt wyposażenia stanowiska pracy – czy wyposażenie stanowiska pracy dotyczy pracownika wykonującego zadania na rzecz projektu? | | | | | |
| | Czy zakupiony sprzęt jest niezbędny do zrealizowania działań w projekcie? | | | | | |
| | Czy liczba i rodzaj planowanego zakupu sprzętu są adekwatne do przeprowadzanych działań? | | | | | |
| | Czy wysokość kosztu jest uzasadniona przez wymagania techniczne i inne specyfikacje? | | | | | |
| | Czy wynajem sprzętu został uzasadniony i uwzględnia wszystkie jego koszty (np. dodatkowe opłaty transportu, ubezpieczenia)? | | | | | |
| | Czy zakupiony sprzęt będzie wykorzystywany do dalszej współpracy w przyszłości? | | | | | |
| | | | | | | |
| | Negocjacje/konsultacje | Sprawdzenie/ Poprawne | | | Nr zadania/ nr pozycji i nazwa/ kwota pozycji | Uzasadnienie wysokości ostatecznej kwoty/ uzasadnienie uznania wydatku za niekwalifikowalny |
| | | Tak | Nie | Nie dotyczy | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--------------------------|--|
| | Wysokość kwot kwalifikowalnych wydatków ujętych w budżecie | | | | | |
| | Kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalne | | | | | |
| | Ostatecznie zatwierdzona kwota kwalifikowalna projektu wg. kursu EBC (miesiąc, kurs): | | | | SUMA OGÓLEM (EUR) | |

Sprawdzenie:

Imię i nazwisko:

data sprawdzenia i podpis:

data przekazania uwag:

data otrzymania korekty:

data przekazania uwag:

data otrzymania korekty:

Stwierdzenie poprawności

data i podpis:

Weryfikacja:

Imię i nazwisko:

data sprawdzenia i podpis:

uwagi:

data otrzymania korekty:

Stwierdzenie poprawności

data i podpis: