


Załącznik nr 2 do Procedury przeprowadzania kontroli udzielonej pomocy finansowej w postaci dotacji celowej jednostkom samorządu terytorialnego w ramach Programu „Metropolitalny Fundusz Solidarności”.

		LISTA SPRAWDZAJĄCA PROJEKTY REALIZOWANE PRZY UDZIALE ŚRODKÓW METROPOLITALNEGO FUNDUSZU SOLIDARNOŚCI			Nr umowy o dofinansowanie <i>(Nr umowy)</i>	
Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii					Beneficjent pomocy finansowej w ramach Metropolitalnego Funduszu Solidarności:	
Nr sprawy:					<i>(pełna nazwa Gminy)</i>	
Tytuł projektu:		<i>(tytuł projektu)</i>				
Data podpisania umowy:		<i>(data podpisania umowy)</i>				
Daty zawarcia aneksów:		<i>(daty podpisania aneksów)</i>				
Adres:		<i>(adres jednostki kontrolowanej – podać adres siedziby i miejsce kontroli)</i>				
Okres realizacji umowy:		<i>od... do... (data realizacji projektu zgodnie z umową)</i>				
Okres podlegający kontroli:		<i>od... do...</i>				
Wartość pomocy zgodnie z zawartą umową:		<i>(kwota przyznanej dotacji zgodnie z umową)</i>				
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/Uzasadnienie	
1.	Dokumentacja dotycząca realizacji projektu					
1.1.	Czy projekt jest w trakcie realizacji?					
1.2.	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo?					
1.3.	Czy Gmina poddała się kontroli i zapewniła pełny dostęp do dokumentacji dotyczącej projektu?					
1.4.	Czy zakres rzeczowy projektu jest zgodny z zakresem określonym w umowie o udzielenie pomocy finansowej?					

1.5.	Czy Gmina realizuje/realizowała zadania zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu?				
1.6.	Czy w przypadku przesunięć w harmonogramie rzeczowo-finansowym Gmina uzyskała pisemną zgodę Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii?				
2.	Rozliczenia finansowe				<i>Przy opisie sprawdzanych dokumentów finansowych należy wskazać numer oraz datę wystawienia dokumentu źródłowego, oraz informację, jakiego typu wydatku (w ramach budżetu projektu) dotyczy przedmiotowy dokument</i>
2.1.	Czy Gmina otrzymała dotację w kwocie zgodnej z zawartą umową?				
2.2.	Czy Gmina zapewniła wkład własny w prawidłowej wysokości?				
2.3.	Czy Gmina posiada oryginalne dowody księgowe potwierdzające wydatki poniesione w ramach projektu?				
2.4.	Czy oryginały dokumentów księgowych są prawidłowo opisane? (zgodnie z umową)				
2.5.	Czy Gmina posiada dowody zapłaty i inne dokumenty potwierdzające fakt zakupu zamówionych towarów i usług?				
2.6.	Czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone?				<i>(Należy odnieść się do potwierdzenia przeprowadzenia kontroli merytorycznej dokumentów)</i>
2.7.	Czy Gmina prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków projektu?				<i>(Należy zweryfikować zapisy polityki rachunkowości, plan kont oraz wydruki z kont dedykowanych dla Projektu)</i>
2.8.	Czy dane umieszczone w sprawozdaniach przekazanych do Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii dotyczące wydatków w ramach projektu są zgodne z danymi w ewidencji księgowej i wynikają z oryginałów posiadanych przez Gminę dowodów zapłaty i innych dokumentów potwierdzających fakt zakupu zamówionych towarów i usług?				<i>(Należy porównać dane, które Gmina umieściła w sprawozdaniu z realizacji/sprawozdaniu końcowym z danymi w ewidencji księgowej i z dokumentacją źródłową)</i>
2.9.	Czy wydatki rozliczane w ramach Funduszu są				

	rzeczowo zgodne z celami wynikającymi z umowy?				
2.10.	Czy wszystkie wydatki poniesiono po podpisaniu umowy o udzielenie pomocy finansowej?				
2.11.	Czy wszystkie wydatki zostały poniesione najpóźniej do 31.12.2018 r.?				
2.12.	Czy Gmina dokonała terminowego zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji?				<i>(Należy powołać się na wyciąg bankowy)</i>
3.	Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych				
3.1.	Czy wydatki w ramach Projektu dokonywane były zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych?				<i>(Należy ustalić czy stosowano przepisy ustawy Pzp czy w przypadku zamówień o wartości poniżej 30 tys. euro – procedury wewnętrzne)</i>
3.2.	Czy Gmina posiada dokumentację przebiegu postępowań o zamówienie publiczne, przeprowadzonych w związku z realizacją Projektu, w tym w szczególności protokoły z postępowań?				<i>(Należy wskazać numery postępowań oraz pobrać potwierdzone za zgodność protokoły z postępowań)</i>
4.	Nadzór nad realizacją wydatków w ramach projektu				
4.1.	Czy Gmina zapewniła nadzór nad realizacją umów zawartych w ramach projektu?				<i>(Należy opisać czy w zawartych umowach ustalono sposób nadzoru nad ich realizacją)</i>
4.2.	Czy odbiory ze strony Gminy dokonywane były w sposób prawidłowy (m.in. zgodnie z zapisami zawartych umów)?				<i>(Należy opisać jakie zapisy zamieszczono w umowach i czy w aktach znajdują się wymagane umowami dokumenty.)</i>
4.3.	Czy Gmina informowała GZM o sytuacjach zakłócających i stwarzających zagrożenie realizacji projektu lub zobowiązań wynikających z umowy o udzielenie pomocy finansowej?				
4.4.	Czy Gmina terminowo, tj. do 30.09.2018 r. przekazała do GZM sprawozdanie z realizacji projektu?				
4.5.	Czy sprawozdanie przekazano w tożsamych wersjach: papierowej i elektronicznej?				

4.6.	Czy Gmina terminowo przekazała do GZM sprawozdanie końcowe z realizacji projektu?				
4.7.	Czy sprawozdanie przekazano w tożsamy wersjach: papierowej i elektronicznej?				
5.	Działania promocyjno-informacyjne				
5.1.	Czy Gmina informuje o realizacji projektu dofinansowanego ze środków Metropolitalnego Funduszu Solidarności? <ul style="list-style-type: none"> – na stronie internetowej, – w publikowanych materiałach dotyczących realizacji projektu 				<i>(Należy udokumentować np. zrzutami ekranu ze strony internetowej Gminy)</i>
5.2.	Czy Gmina po zakończeniu projektu umieściła tablicę informacyjną z informacją o dofinansowaniu projektu z Metropolitalnego Funduszu Solidarności, zgodną z zapisami umowy?				<i>(Opis tablicy informacyjnej oraz ewentualnie zdjęcie)</i>

Podpisy kontrolujących

.....
imię i nazwisko

.....
Data, czytelny podpis

.....
imię i nazwisko

.....
Data, czytelny podpis