|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Pomocnicza lista sprawdzająca przy audycie przedrealizacyjnym projektu***   |  |  | | --- | --- | | **Beneficjent:** |  | | **Osoba do kontaktu ze strony Beneficjenta:** |  | | **Dane kontaktowe do ww. osoby:** |  | | **Tytuł/nr projektu:** |  | | **Zakres projektu (skrót):** |  | | **Data zgłoszenia prośby o audyt/weryfikację:** |  | | **Program którego dotyczy audyt/weryfikacja:** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | ***WSTĘPNY AUDYT TECHNICZNO-ORGANIZACYJNY*** | | | | ***Czy Beneficjent/partner projektu/podmiot upoważniony posiada następujące dokumenty, w tym o charakterze organizacyjnym*** | *TAK/NIE/ND* | *UWAGI/zalecenia* | | *KRS, powołanie, statut, inne* |  |  | | *Czy beneficjent posiada system organizacyjny niezbędny do realizacji projektu:*  *strukturę zarzadzania w projekcie,*  *pełnomocnictwa do realizacji projektu,*  *zespół projektowy wraz z oddelegowaniami i zakresem obowiązków?* |  |  | | *Czy funkcjonuje w jednostce*  *Polityka rachunkowości z planem kont  (w przypadku realizacji projektu należy zaplanować wyodrębnienie ewidencji księgowej dla projektu/należy stosować kod księgowy dla projektu dla wszystkich transakcji w projekcie, w celu dokumentowania faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowalnych)?* |  |  | | *Czy jednostka posiada Instrukcję obiegu i przechowywania dokumentów?* |  |  | | *Czy jednostka posiada Regulamin wynagradzania?* |  |  | | *Czy jednostka posiada Regulamin/procedury udzielania zamówień*  *(plan zamówień publicznych)?* |  |  | | *Czy jednostka posiada obowiązujące w jednostce wewnętrzne procedury dotyczące ochrony danych osobowych (instrukcje, polityki, zasady itp.)? Jeśli tak, należy je wymienić i wskazać, co regulują?*  *(Czy jednostka posiada Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych (w tym w zakresie: ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych uczestników projektu, oświadczeń personelu odnośnie przetwarzania danych osobowych, realizacji obowiązku informacyjnego wobec wszystkich, których dane są przetwarzane, umów powierzenia)* |  |  | | *Czy jednostka posiada Instrukcję kancelaryjną?* |  |  | | *Czy jednostka posiada zarządzenia/lub inne wewnętrzne dokumenty w sprawie archiwizacji?* |  |  | | *Czy jednostka posiada dokumenty dotyczące procedur wewnętrznych obowiązujących w projekcie - dobre praktyki (np. w zakresie zasad organizacji projektu, raportowania, wzory dokumentów, np. opisu do dokumentu księgowego, procedury archiwizacji, procedury kontroli wewnętrznej - adekwatne do wielkości podmiotu i rodzaju projektu, w tym obejmujące proces zapobiegania konfliktowi interesów i zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych)?* |  |  | | *Czy w ramach projektu podpisano/planowane są umowy partnerstwa? Jeśli tak w jakim zakresie? Czy właściwie określono warunki współpracy (ocena na podstawie zakresu rzeczowego projektu oraz warunków realizacji projektów w danym programie operacyjnym)?* |  |  | | *Czy poniesiono koszty związane z projektem?*  *Czy spełniają one warunki kwalifikowalności?* |  |  | | ***AUDYT PRZYRODNICZY*** |  |  | | *Weryfikacja zasadności realizacji zaplanowanych zadań projektowych w terenie (zakres do ustalenia na wniosek beneficjenta), w tym:*  *kwestie istniejących dla danego obszaru dokumentów planistycznych,*  *opinii właściwych organów,*  *pozwoleń/decyzji, w tym budowlanych, niezbędnych do realizacji projektu.* |  |  | |  |  |  |   *Szczególne obszary realizacji projektów:*   * *procedury obowiązujące przy ponoszeniu wydatków z Funduszy Europejskich, w szczególności w zakresie spełnienia zasady konkurencyjności,* * *zasady dokumentowania realizowanych przedsięwzięć,* * *zasady archiwizacji dokumentów,* * *wymogi dotyczące promocji projektów współfinansowanych z FE,* * *zmiany w dokumentach związanych z realizacją projektu w danym Programie/Działaniu,* * *etapy, procedury, wymagane dokumenty, terminy związane z procesem rozliczania projektu,* * *wymogi przy opisywaniu dokumentów finansowo-księgowych, w szczególności zasady opisywania faktur, rachunków i innych dokumentów równoważnych w odniesieniu do wymogów konkretnego Programu, jego Priorytetu/Działania oraz wniosku o dofinansowanie,* * *wymogi formalne wniosków o płatność z uwzględnieniem etapów ich przygotowania, zasady sporządzania części finansowej i rzeczowej, udzielanie upoważnień, uwzględnianie prawidłowej wizualizacji,* * *udzielanie wsparcia w pracy z generatorem wniosków poprzez objaśnienie instrukcji wypełniania i przygotowania wniosków o płatność* * *zasady kontroli projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich: rodzaje kontroli, instytucje uprawnione do kontroli, obowiązujące procedury i terminy kontroli, sposoby kompletowania i archiwizacji dokumentów.*   ***Ochrona danych osobowych:***  *Proszę zwrócić uwagę na ewentualne nieprawidłowości tj.:*   * *Przetwarzanie danych przez osoby nie mające upoważnień,* * *Niekompletna dokumentacja rekrutacyjna (brak zapewnienia obowiązku informacyjnego, brak zgody na przetwarzanie danych osobowych),* * *Zbieranie danych w nadmiarze (np. ksero dowodu),* * *Brak zapewnienia obowiązku informacyjnego wobec personelu projektu/uczestników projektu w związku z przetwarzaniem ich danych w systemie SL,* * *Nieuwzględnienie w regulacjach wewnętrznych/instrukcjach wewnętrznych aplikacji SL2014 jako narzędzia/systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe.*   ***Przechowywanie dokumentacji:***  *Dokumentacja projektowa ma być przechowywana przez cały okres realizacji projektu oraz okres trwałości, w taki sposób, aby możliwa była jej szybka weryfikacja/odnajdywanie. Poniżej lista dokumentów/zbiór dokumentacji projektowej:*   * *Wniosek o dofinansowanie wraz z kompletem załączników i udokumentowanymi zmianami na poszczególnych etapach realizacji.* * *Umowa o dofinansowanie wraz z aneksami.* * *Korespondencja dotycząca projektu (ta z SL i prowadzona poza systemem).* * *Zatwierdzone Wnioski o płatność wraz z załącznikami.* * *Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów (faktury, noty, tabele amortyzacyjne, wyciągi, umowy z wykonawcami itp.).* * *Wydruki z ewidencji księgowej, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, także rejestry vat i deklaracje vat.* * *Dokumenty dotyczące procesu budowlanego (projekty budowlane, zgłoszenia, pozwolenia na budowę itp.)* * *Dokumenty dotyczące zakupu sprzętów i wyposażenia (protokoły odbioru, gwarancje, certyfikaty).* * *Dokumenty dotyczące finansowanych w projekcie raportów, opinii, opracowań itp.* * *Dokumenty dot. zorganizowanych szkoleń, konferencji itp. (programy, prezentacje, listy uczestników, zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, materiały szkoleniowe, promocyjne, zdjęcia itp.).* * *W zakresie zamówień publicznych – dokumenty z szacowania wartości zamówienia, dokumentacja zamówień publicznych (ogłoszenia, korespondencja z wykonawcami, SWZ, oferty, protokoły z postępowań, ew. odwołania, umowy z wykonawcami, dokumenty potwierdzające prawidłowe wykonanie prac, i inne dokumenty wymagane umowami).* * *Dokumenty potwierdzające zaangażowanie personelu do projektu - decyzje o dodatkach, oddelegowania, zakresy obowiązków, oryginały list płac z pochodnymi, raporty z wykonanych prac/karty czasu pracy.*   ***Okres przechowywania dokumentacji:***   * *Dokumenty związane z realizacją projektu należy przechowywać przez okres 2 lat od dnia 31.12. roku następującego po złożeniu do KE zestawienia wydatków dotyczące zakończonego projektu (należy pamiętać o innych terminach przechowywania dokumentów wynikających np. z ustawy o vat (ryzyko korekty vat przez 5 lat dla środków trwałych i 10 lat dla nieruchomości) – Instytucja Zarządzająca/Instytucja Wdrażająca informuje Beneficjentów o ww. terminie*   ***Środki trwałe:***   * *Obowiązek wykorzystywania zakupionych środków trwałych po okresie realizacji tylko na cele opisane we wniosku o dofinansowanie.* * *Jeśli sprzęt ulegnie zużyciu w okresie trwałości, albo zostanie ukradziony, Beneficjent ma obowiązek zastąpienia go sprzętem o nie gorszych parametrach.*   ***Regulamin/procedury udzielania zamówień:***   * *Obowiązek utrzymywania zgodności wewnętrznych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych z aktualnymi Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności.* |