|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pomocnicza lista sprawdzająca przy audycie dokumentów w trakcie realizacji i na zakończenie 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:** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LP** | **Zakres weryfikowanej dokumentacji/pytanie** | **TAK/NIE/ND** | **UWAGI** |
| 1. | **Czy Beneficjent/partner/podmiot upoważniony posiada następujące dokumenty niezbędne podczas realizacji projektu:***(zaleca się posiadanie kopii dokumentacji wytworzonej w całym okresie realizacji projektu, wraz ze zmianami)* |  |  |
| 1.1 | Komplet pełnomocnictw niezbędnych w okresie realizacji projektu? |  |  |
| 1.2 | Wewnętrzne procedury dotyczące: obsługi systemu dedykowanego systemu teleinformatycznego *(kto co robi w systemie, kto zatwierdza wniosek*), weryfikacji wydatków zgodnie z umową o dofinansowanie,kontroli prawidłowości sporządzanych wniosków? |  |  |
| 1.3 | Archiwizowaną korespondencję z instytucjami w sprawie projektu, prowadzoną poza dedykowanym systemem teleinformatycznym(w szczególności kluczowe ustalenia dot. n.. zmian w projekcie)? |  |  |
| 1.4 | Oryginały informacji pokontrolnych/ zaleceń/dokumenty potwierdzające wdrożenie zaleceń? |  |  |
| 1.5 | Umowę/y partnerstwa wraz z aneksami (jeśli dotyczy) |  |  |
| 1.6 | Umowę o dofinansowanie wraz z aneksami |  |  |
| 1.7 | Listę umów zawartych w projekcie (numer umowy, data zawarcia, miejsce przechowywania) |  |  |
| 1.8 | Umowy z wykonawcami wraz z aneksami |  |  |
| 1.9 | Zgody, decyzje i pozwolenia na realizację działań określonych w projekcie, w tym: odstępstwa od zakazów, zgłoszenia budowlane,pozwolenia na budowę,zgłoszenia zakończonych robót/brak sprzeciwu organu, pozwolenia na użytkowanie (jeśli dotyczy) |  |  |
| 1.10 | W przypadku inwestycji prowadzonych na terenach, których właścicielem nie jest beneficjent - umowy z właścicielami terenów zapewniające utrzymanie efektów/celu w okresie trwałości projektu.  |  |  |
| 1.11 | Czy beneficjent/partner/podmiot upoważniony posiada aktualny regulamin/procedury udzielania zamówień?Inne procedury w zakresie udzielania zamówień w trybach konkurencyjnych? |  |  |
| 2. | **Dokumentowanie wydatków i ewidencja księgowa** |  |  |
| 2.1 | Czy ewidencja księgowa projektu jest/była prowadzona jest/była zgodna z polityką rachunkowości w jednostce obowiązująca w jednostce w czasie realizacji projektu? |  |  |
| 2.2 | Czy Beneficjent/partner/podmiot upoważniony – prowadzi/-ił wyodrębnioną ewidencję księgową/stosował/stosuje kod księgowy projektu dla wszystkich transakcji w projekcie, w celu dokumentowania faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowalnych?Czy istnieje i jest stosowany odrębny system księgowy lub odrębny kod księgowy dla wszystkich operacji związanych z realizacją projektu? (sprawdzenie księgowania) |  |  |
| 2.3 | Czy dokumenty przedkładane przy wnioskach o płatność są zgodne z oryginalną dokumentacją projektu? |  |  |
| 2.4 | Czy zastosowano prawidłowy opis oryginału dowodu księgowego? |  |  |
| 2.5 | Czy w kontrolowanej dokumentacji występują jakiekolwiek symptomy sfałszowania dokumentów lub przedłożenia nieprawdziwych informacji? |  |  |
| 2.6 | Czy środki trwałe bezpośrednio związane z przedmiotem projektu, będące wyposażeniem na stałe zainstalowanym w projekcie, zostały wpisane do rejestru środków trwałych i są traktowane jako wydatki inwestycyjne, zgodnie z ustawą o rachunkowości? Czy są wszystkie dokumenty OT dla zakupionych i wytworzonych w projekcie środków trwałych? |  |  |
| 2.7 | Czy środki trwałe wykorzystywane w celu wspomagania procesu wdrażania projektu zostały zakwalifikowane do wysokości odpisów amortyzacyjnych za okres, w którym były one wykorzystywane na rzecz projektu? |  |  |
| 2.8 | W przypadku, gdy VAT był uznany za kwalifikowalny - czy beneficjent nie dokonuje czynności opodatkowanych VAT z wykorzystaniem majątku wytworzonego w wyniku realizacji projektu oraz upewnienie się, że nie nastąpiły okoliczności wpływające na kwalifikowalność? |  |  |
| **3.** | **Ochrona Danych Osobowych** |  |  |
| 3.1 | Czy beneficjent posiada obowiązujące w jednostce wewnętrzne procedury dotyczące ochrony danych osobowych (instrukcje, polityki, zasady itp.)? |  |  |
| 3.2 | Czy beneficjent - przed powierzeniem przetwarzania danych innemu podmiotowi (podprocesorowi) - przeprowadził odpowiednią analizę gwarantowanego przez niego poziomu bezpieczeństwa przetwarzania danych, odpowiadającego ryzyku naruszenia praw lub wolności osób, których dane dotyczą, w tym żądał przedstawienia pisemnej informacji na temat stosowanych środków technicznych i organizacyjnych ?  |  |  |
| 3.3 | Czy beneficjent - w sytuacji, gdy już powierzył przetwarzanie danych osobowych innym podmiotom - zaplanował lub zrealizował u podprocesorów działania audytowe lub kontrolne w obszarze ochrony danych osobowych?  |  |  |
| 3.4 | Czy beneficjent wykonał obowiązek informacyjny wobec osób, od których zebrał dane? Jeśli tak, należy wskazać sposób (formę) jego wykonania oraz kategorie osób, wobec których został on zrealizowany. |  |  |
| 3.5 | Czy beneficjent przeszkolił swoich pracowników w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych?  |  |  |
| 3.6 | Czy beneficjent prowadzi wykaz podmiotów, którym powierzył przetwarzanie danych?  |  |  |
| 3.7 | Czy beneficjent prowadzi rejestr kategorii czynności przetwarzania danych? Jeśli tak, należy podać szczegółowe informacje w tym zakresie.[[1]](#footnote-1) |  |  |
| 3.8 | Czy beneficjent prowadzi ewidencję upoważnień wystawionych pracownikom w związku z przetwarzaniem przez nich danych osobowych?  |  |  |
| 3.9 | Czy beneficjent prowadzi rejestr incydentów / naruszeń w zakresie ochrony danych? Czy (jeśli wystąpiły) zostały zgłoszone do PUODO? Czy informowano osoby, których dane dotyczą? |  |  |
| 3.10 | Czy beneficjent realizuje wnioski osób, których dane dotyczą, o wykonanie praw przysługujących ich na mocy art. 15-21 RODO (prawa: dostępu, sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania danych oraz sprzeciwu wobec ich przetwarzania)?  |  |  |
| 3.11 | Czy beneficjent stosuje zabezpieczenia fizyczne w celu ochrony danych osobowych? Jeśli tak, należy je wymienić. |  |  |
| **4.** | **Pytania ogólne i rzeczowa realizacja projektu** |  |  |
| 4.1 | Czy stan zaawansowania projektu przedstawiany we wnioskach o płatność jest zgodny z faktycznie wykonanym zakresem robót? |  |  |
| 4.2 | Czy zakres prac rzeczywiście realizowanych jest zgodny z zakresem projektu określonym w umowie o dofinansowanie/opisie projektu, w tym poprzez sprawdzenie postępu w realizacji wskaźników produktu i rezultatu, jeśli to możliwe? |  |  |
| 4.3 | Czy na projekt lub część projektu pozyskano inne niż zadeklarowane we wniosku o dofinansowanie źródła finansowania w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu, co naruszałoby zasadę zakazu podwójnego finansowania?[[2]](#footnote-2)  |  |  |
| 4.4 | Czy w trakcie kontroli, w odniesieniu do aktualnej sytuacji w projekcie, odnotowano sygnały, które mogłyby świadczyć o występowaniu zagrożenia dla zachowania trwałości projektu zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie i podpisanej umowy z beneficjentem?  |  |  |
| 4.5 | W przypadku zadeklarowania wkładu niepieniężnego jako kwalifikowalnego w ramach projektu – czy koszt zadeklarowany jako kwalifikowany spełnia zasadę efektywności – czy nie został zadeklarowany w kwocie wyższej niż cena rynkowa?  |  |  |
| 4.6 | Czy zachowano zgodność z zasadami udzielania pomocy publicznej (jeżeli dotyczy)? |  |  |
| 4.7 | Czy zachowano zgodność z zasadami ochrony środowiska (jeżeli dotyczy)? |  |  |
| 4.8 | Czy w projekcie zapewniono zgodność z zasadami dotyczącymi generowania dochodów, określonymi we właściwych wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz wytycznych w zakresie projektów generujących dochód (monitorowanie dochodów wygenerowanych podczas realizacji projektu/pomniejszanie wydatków kwalifikowalnych)?  |  |  |
| 4.9 | Czy Beneficjent rozpropagował informację o funkcjonowaniu mechanizmu umożliwiającego sygnalizowanie o potencjalnych nieprawidłowościach lub nadużyciach finansowych poprzez umieszczenie na swojej stronie internetowej informacji o jego funkcjonowaniu oraz przekazaniu o tym informacji pracownikom odpowiedzialnym za realizację projektu?  |  |  |
| 4.10 | Czy beneficjent posiada i stosuje procedury kontroli wewnętrznej (adekwatne do wielkości podmiotu i rodzaju projektu), w tym obejmujące proces zapobiegania konfliktowi interesów i zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych? |  |  |
| 4.11 | Czy wprowadzone przez Beneficjenta środki przeciwdziałania nadużyciom są wystarczające w stosunku do stwierdzonych ryzyk?  |  |  |
| 4.12 | Czy nabyta nieruchomość lub nieruchomość w odniesieniu do której nabyto prawo użytkowania wieczystego, inne tytuły prawne lub wniesiona jako wkład niepieniężny jest wykorzystywana w zadeklarowanym zakresie wyłącznie na potrzeby projektu? |  |  |
| 4.13 | Czy wydatki związane z nabyciem nieruchomości były zadeklarowane jako kwalifikowalne w części dotyczącej nieruchomości nabytej w ramach wydatków kwalifikowanych? |  |  |
| 4.14 | W przypadku wykonywania części prac siłami własnymi – weryfikacja efektywności poniesionych wydatków oraz stosowanie oddzielnego i przejrzystego systemu rozliczania tych prac; ponadto, w przypadku finansowania wynagrodzeń – weryfikacja, czy spełnione zostały odpowiednie warunki? |  |  |
| 4.15 | Czy wydatki zostały poniesione na wykonanie prac w zakresie zgodnym z decyzjami administracyjnymi i czy uzyskano wszystkie niezbędne pozwolenia (np. zgłoszenie, dopuszczenie do użytku, zajęcie pasa drogowego)? |  |  |
| 4.16 | Czy wydatki na zakup środków trwałych bezpośrednio związanych z przedmiotem projektu, a także koszty ich dostawy, montażu i uruchomienia zostały zakwalifikowane zgodnie z faktycznym wykorzystaniem środka trwałego na potrzeby projektu?  |  |  |
| 4.17 | Czy odnotowano odbiór robót/dostaw niezgodnych z warunkami umowy? |  |  |
| 4.18 | W przypadku zakupu sprzętu używanego:1. czy cena sprzętu nie przekracza wartości rynkowej tego sprzętu (weryfikacja w oparciu o dokumenty przedłożone przez beneficjenta) i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu?
2. sprzedający środek trwały wystawił deklarację określającą jego pochodzenie?
3. sprzedający środek trwały potwierdził w deklaracji, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat (10 lat w przypadku nieruchomości) współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych?
 |  |  |
| **5.** | **Działania informacyjno-promocyjne** |  |  |
| 5.1 | Czy działania informacyjne są prowadzone zgodnie z zasadami obowiązującymi beneficjenta? |  |  |
| 5.2 | Czy przedstawiono dokumenty związane z działaniami informacyjno-promocyjnymi:1. zdjęcia tablic, plakatów, tabliczek/naklejek,
2. próbki materiałów promocyjnych,
3. materiały szkoleniowe,
4. rejestry/listy dystrybucyjne
 |  |  |
| **6.** | **Koszty pośrednie** |  |  |
| 6.1 | Koszty ogólne: czy zostały rozliczone zgodnie z przyjętą metodologią? (należy sprawdzić metodologię)  |  |  |
| 6.2 | Koszty związane z zaangażowaniem personelu: a) Czy zatrudnienie lub oddelegowanie do pełnienia zadań związanych z realizacją projektu jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę lub zakresem czynności pracownika lub opisem stanowiska pracy?b) czy wysokość wynagrodzenia, nagród i premii dla personelu odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u beneficjenta na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji ?c) nagrody lub premie zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji, lub innych właściwych przepisach prawa pracy, obejmują wszystkich pracowników danej instytucji? d) czy dodatki do wynagrodzenia spełniają warunki określone we właściwych dokumentach określających zasady kwalifikowania wydatków i czy dodatek obejmuje wszystkich pracowników danej instytucji, został przewidziany w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub innych właściwych przepisach prawa pracy? |  |  |
| **7.** | **Inne** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**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.
 |

1. Zakres wymaganych informacji wynika z art. 30 ust. 2 RODO [↑](#footnote-ref-1)
2. Należy potwierdzić, że środki własne beneficjenta na realizację projektu, jakie zadeklarował, nie pochodzą z innych form dofinansowania. [↑](#footnote-ref-2)