|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***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.*
 |