|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| **O czym warto pamiętać zamykając projekt?**  **Pomocnicza lista sprawdzająca dla opiekunów projektu**  **Weryfikacja prawidłowości dokumentacji projektowej na zakończenie projektu**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Zakres weryfikowanej dokumentacji/pytanie** | Tak/nie/nd | Uwagi | | **Czy Beneficjent/podmiot upoważniony posiada następujące dokumenty, w tym o charakterze organizacyjnym:** |  | *W dokumentacji projektowej zaleca się posiadanie kopii dokumentacji obowiązującej w całym okresie realizacji projektu (i jej wszelkich zmian)* | | Polityka rachunkowości z planem kont |  |  | | Instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów |  |  | | Regulaminy wynagradzania |  |  | | Pełnomocnictwa, w tym do projektu |  |  | | Polityka bezpieczeństwa w zakresie danych osobowych |  |  | | Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, w tym:   1. ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych uczestników projektu, 2. oświadczenia personelu odnośnie przetwarzania danych osobowych, 3. oświadczenia uczestników odnośnie przetwarzania danych osobowych, 4. realizacja obowiązku informacyjnego wobec wszystkich, których dane są przetwarzane, 5. umowy powierzenia. |  |  | | Instrukcje kancelaryjne |  |  | | Zarządzenia/lub inne wewnętrzne dokumenty w sprawie archiwizacji |  |  | | Rejestr środków trwałych |  |  | | Dokumenty OT – przyjęcie środków trwałych |  |  | | Dokumenty związane z działaniami informacyjno-promocyjnymi:   1. zdjęcia tablic, plakatów, tabliczek/naklejek, 2. próbki materiałów promocyjnych, 3. materiały szkoleniowe, 4. rejestry/listy dystrybucyjne |  |  | | Dokumenty dotyczące procedur wewnętrznych obowiązujących w projekcie - dobre praktyki (np. w zakresie zasad organizacji projektu, raportowania, regulaminy udzielania zamówień, 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). |  |  | | Korespondencja z instytucjami w sprawie projektu, prowadzona poza Sl2014 (w szczególności kluczowe ustalenia dot. np. zmian w projekcie). |  |  | | Oryginały informacji pokontrolnych/zalecenia/dokumenty potwierdzające wdrożenie zaleceń |  |  | | Listę umów zawartych w projekcie (numer umowy, data zawarcia, miejsce przechowywania ) |  |  | | **Prawidłowa ewidencja księgowa projektu** |  |  | | Czy prowadzona jest/była ewidencja księgowa projektu zgodna z polityką rachunkowości w jednostce? |  |  | | Czy Beneficjent/podmiot upoważniony – prowadzi/-ił wyodrębnioną ewidencję księgową/stosował kod księgowy dla projektu dla wszystkich transakcji w projekcie, w celu dokumentowania faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowalnych? |  |  | | **Dane osobowe** |  | Uwagi | | Czy beneficjent posiada obowiązujące w jednostce wewnętrzne procedury dotyczące ochrony danych osobowych (instrukcje, polityki, zasady itp.)? Jeśli tak, należy je wymienić i wskazać, co regulują. |  |  | | 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 (gwarantujących, że przetwarzanie będzie spełniało wymagania RODO oraz chroniło prawa osób, których dane dotyczą)? |  |  | | 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? |  |  | | 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. |  |  | | Czy beneficjent przeszkolił swoich pracowników oraz zweryfikował ich wiedzę w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych? Jeśli tak, należy podać sposób potwierdzenia dokonania tej czynności. |  |  | | Czy beneficjent prowadzi wykaz podmiotów, którym zostało powierzone przetwarzanie danych? |  |  | | Czy beneficjent prowadzi rejestr kategorii czynności przetwarzania danych? Jeśli tak, należy podać szczegółowe informacje w tym zakresie.[[1]](#footnote-1) |  |  | | Czy beneficjent prowadzi ewidencję upoważnień wystawionych pracownikom w związku z przetwarzaniem przez nich danych osobowych? Jeśli tak, należy wskazać te formę oraz opisać, w jaki sposób beneficjent upoważnia swoich pracowników i jak następuje potwierdzenie, że pracownik uzyskał to upoważnienie. |  |  | | Czy beneficjent prowadzi rejestr incydentów / naruszeń w zakresie ochrony danych? Jeśli tak, należy wymienić, jakiego rodzaju incydenty wystąpiły. Czy zostały zgłoszone do PUODO? Czy informowano osoby, których dane dotyczą? |  |  | | 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)? Jeśli tak, należy podać szczegółowe informacje w tym zakresie. |  |  | | Czy beneficjent stosuje zabezpieczenia fizyczne w celu ochrony danych osobowych? Jeśli tak, należy je wymienić. |  |  | | **Wnioski o płatność** | Tak/nie nd | Uwagi | | Czy beneficjent posiada wewnętrzne procedury dotyczące: obsługi systemu Sl2014 (kto co robi w systemie, kto zatwierdza wniosek), weryfikacji wydatków zgodnie z umową o dofinansowanie, kontroli prawidłowości sporządzanych wniosków |  |  | | Czy Beneficjent posiada komplet pełnomocnictw niezbędnych w okresie realizacji projektu? (Czy osoby wysyłające wnioski o płatność miały pełnomocnictwa do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu jednostki?) |  |  | | Produkty i rezultaty projektu | Tak/nie/nd | Uwagi | | Czy Beneficjent/podmiot upoważniony posiada dokumentację potwierdzającą osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu projektu ujętych w umowie o dofinansowanie. |  |  | | W przypadku braku osiągnięcia wskaźnika, czy przygotowano dokumentację potwierdzającą należytą staranność w dążeniu do zrealizowania 100% wskaźników. |  |  |   **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, SIWZ, oferty, protokoły z postępowań, ew. protesty, zwrotne potwierdzenia odbioru, 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.   W działaniu 2.4, w przypadku środków trwałych, trwałość powinna być zachowana przez okres 5 od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta. Za datę płatności końcowej uznaje się datę obciążenia rachunku płatnika przy końcowej refundacji.  Zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego (także z „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” z 22.08.2019- rozdział 5.3, pkt 2 i 3), trwałość projektów współfinansowanych ze środków FS musi być zachowana przez okres 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta.  Za datę płatności końcowej, uznaje się:  a) datę obciążenia rachunku płatniczego instytucji przekazującej środki beneficjentowi – w przypadku, gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową beneficjentowi są przekazywane środki,  b) datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową - w pozostałych przypadkach.  Na stronie <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-kwalifikowalnosci-wydatkow-w-ramach-europejskiego-funduszu-rozwoju-regionalnego-europejskiego-funduszu-spolecznego-oraz-funduszu-spojnosci-na-lata-2014-2020/>  dostępny jest nowy podręcznik dotyczący trwałości projektów, opracowany w oparciu o doświadczenia perspektywy 2014-2020 i dostosowany do obowiązujących przepisów. | |
|  | |

|  |
| --- |
|  |

1. Zakres wymaganych informacji wynika z art. 30 ust. 2 RODO [↑](#footnote-ref-1)