

Załącznik 1

Informacja na temat zakresu audytu PK KSU

Celem realizacji usługi audytu jest potwierdzenie, że projekt realizowany jest zgodnie z wnioskiem o udzielenie wsparcia oraz zawartą umową oraz, że wydatki poniesione przez poszczególne podmioty wsparcia w odniesieniu do działań zrealizowanych w okresie rozliczeniowym są kwalifikowane, tj. zgodne z umowami i wnioskami o udzielenie wsparcia oraz zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Efektem realizacji usługi audytu będzie wydanie opinii w powyższym zakresie.

Audyt będzie prowadzony przez zespół audytorski, przy czym wykonawca audytu zapewni, aby podczas każdego audytu, w siedzibie każdego audytowanego podmiotu wsparcia był obecny zespół składający się z co najmniej dwóch osób, w tym jeden z audytor będzie posiadał uprawnienia biegłego rewidenta.

Audytem objęte będą wszystkie wydatki kwalifikowane poniesione przez podmiot wsparcia (PW) w audytowanym okresie, z wyłączeniem wydatków dotyczących wynagrodzenia wykonawcy audytu. Wydatki poniesione przez PW za przeprowadzenie audytu powinny zostać ujęte w końcowym wniosku o płatność i będą weryfikowane przez PARP.

Po przeprowadzeniu audytu za dany okres wykonawca audytu przygotuje:

- 1) raport, który będzie zawierał co najmniej następujące elementy:
 - a) oznaczenie audytu (termin, nazwa podmiotu, w którym będzie przeprowadzony audyt, miejsce, imiona i nazwiska audytorów prowadzących audyt, numer umowy wsparcia jednostki audytowanej, wartość umowy, okres rozliczeniowy poddany audytowi),
 - b) cel audytu, zakres przedmiotowy audytu,
 - c) szczegółowy zakres działań obejmujących obszary audytu,
 - d) wyniki audytu dla poszczególnych zagadnień objętych badaniem audytowym,
 - e) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, wraz z określeniem ich liczby, wagi i rodzaju; analiza przyczyn i skutków występowania nieprawidłowości, wnioski w sprawie ich usunięcia oraz zapobiegania ich występowaniu w przyszłości,
 - f) uwagi jednostki audytowanej w toku audytu lub w stosunku do raportu wstępnego, tj. komentarz do ustaleń i zaleceń,
 - g) rekomendacje działań naprawczych,
 - h) podpisy osób sporządzających (audytorów, którzy przeprowadzili dane badanie audytowe),
- 2) certyfikat potwierdzający prawidłowość ponoszenia i dokumentowania wydatków wraz z zaakceptowaną listą wydatków kwalifikowanych w projekcie, stanowiącą Załącznik nr 1 do certyfikatu oraz listą wydatków niekwalifikowanych, stanowiącą Załącznik nr 2 do certyfikatu; certyfikat audytora będzie zawierał co najmniej następujące elementy:
 - a) nazwę i adres podmiotu przeprowadzającego audyt,
 - b) nazwę jednostki audytowanej (PW),
 - c) nazwę projektu realizowanego w ramach audytowanej umowy,
 - d) okres rozliczeniowy poddany audytowi,
 - e) okres realizacji projektu,
 - f) datę wystawienia certyfikatu,
 - g) termin przeprowadzenia audytu,
 - h) cel audytu,
 - i) zakres przedmiotowy audytu,
 - j) budżet audytowanego projektu,
 - k) kwotę wydatków przedstawionych przez PW do certyfikacji,
 - l) kwotę wydatków kwalifikowanych,
 - m) kwotę wydatków niekwalifikowanych,
 - n) liczbę klientów PW realizującego PK KSU w badanym okresie, zgodnie ze skwantyfikowanymi wskaźnikami realizacji projektu,

- o) liczbę usług wyświadczonych przez PW realizującego PK KSU w badanym okresie sprawozdawczym,
- p) wskazanie stwierdzonych problemów w trakcie realizacji projektu wraz ze wskazaniem ich wagi.

1. Weryfikacja prawidłowości realizowanych działań w oparciu o zapisy umów wsparcia w ramach prowadzonego PK KSU

- 1) weryfikacja poprawności stosowania procedur związanych z realizacją projektu, tj. Procedury świadczenia usługi informacyjnej PK KSU, Procedury akceptacji konsultantów świadczących bezpłatne usługi informacyjne w PK KSU,
- 2) sprawdzenie, czy w danym okresie sprawozdawczym został osiągnięty założony w umowie z PK KSU wskaźnik liczby klientów obsłużonych/niepowtarzających się w PW realizującym PK KSU,
- 3) sprawdzenie, czy liczba klientów wykazanych we Wniosku o płatność jest zgodna ze skwantyfikowanymi wskaźnikami realizacji projektu,
- 4) sprawdzenie, czy PW realizujący PK KSU nie przekroczył kwot założonych w budżecie oraz czy podczas realizacji zadań zachowuje proporcje określone w pkt 5.6 Wytycznych dla wnioskodawców ubiegających się o wsparcie na prowadzenie Punktu Konsultacyjnego (PK) dostępnych pod adresem: <http://bip.parp.gov.pl/index/more/6965>,
- 5) sprawdzenie, czy PW realizujący PK KSU nie przekracza kwot w pozycjach limitowanych budżetu określonych w pkt 5.6 Wytycznych dla wnioskodawców ubiegających się o wsparcie na prowadzenie PK dostępnych pod adresem: <http://bip.parp.gov.pl/index/more/6965>,
- 6) sprawdzenie, czy zmiany w realizacji projektu nie wiążące się z koniecznością zawarcia aneksu, wprowadzone przez PW realizujący PK KSU zostały zaakceptowane przez pracownika PARP,
- 7) sprawdzenie, czy w przypadku wprowadzenia przez PW realizujących PK zmian w realizacji projektu wiążących się z koniecznością zawarcia aneksu, zostały podpisane stosowne aneksy do umów na prowadzenie PK KSU,
- 8) sprawdzenie, czy PW realizujący PK KSU świadczy usługi (elektroniczne/telefoniczne/dyżury) w formach zadeklarowanych w ofercie na prowadzenie PK KSU,
- 9) sprawdzenie procentowego poziomu usług świadczonych drogą elektroniczną w stosunku do poziomu usług zrealizowanych przez PW realizujący PK KSU w badanym okresie,
- 10) sprawdzenie, czy PW realizujący PK KSU zatrudnił konsultantów na umowę o pracę od dnia zawarcia umowy na prowadzenie PK KSU oraz w przypadku RPK KSU koordynatora na umowę o pracę lub cywilnoprawną od dnia zawarcia umowy na prowadzenie PK KSU,
- 11) sprawdzenie procentowego poziomu usług świadczonych drogą telefoniczną w stosunku do poziomu usług zrealizowanych przez PW realizujący PK KSU w badanym okresie,
- 12) sprawdzenie, czy PW realizujący PK KSU posiada politykę bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych,
- 13) sprawdzenie, czy PW realizujący PK KSU posiada instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- 14) sprawdzenie, czy metodologia podziału kosztów w tym metodologia rozliczania powierzchni wspólnych itd. została sporządzona prawidłowo,
- 15) sprawdzenie, czy przy zakupie towarów i usług PW przestrzega zapisów art. 6 c ustawy o z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275, z późn. zm.),
- 16) sprawdzenie, czy osoby świadczące usługi informacyjne są wpisane na listę konsultantów PK KSU,
- 17) sprawdzenie, czy wizyty monitoringowe przeprowadzone przez RPK KSU są zgodne z Procedurą przeprowadzania wizyt monitoringowych,
- 18) sprawdzenie, czy liczba wizyt monitorujących przeprowadzonych przez RPK KSU jest zgodna z założeniami projektu,
- 19) sprawdzenie, czy PW realizujący PK KSU posiada raporty dokumentujące przeprowadzenie wizyty monitoringowej,
- 20) sprawdzenie, czy PW realizujący PK KSU realizuje zadania zgodnie z Planem Regionalnej Promocji PK KSU,
- 21) sprawdzenie, czy PW realizujący PK KSU posiada informacje o akceptacji materiałów promocyjnych przez pracownika PARP,
- 22) sprawdzenie, czy PW realizujący PK KSU posiada zdolność do prefinansowania 50% wydatków zaplanowanych w budżecie projektu ze środków własnych,

- 23) sprawdzenie, czy środki finansowe zaplanowane w budżecie projektu nie przekraczają 30% przychodów PW realizujący PK KSU ogółem liczonych w skali roku,
- 24) weryfikacja wniosku PW realizujący PK KSU o płatność oraz załączników:
 - a) Zestawienia dokumentów księgowych,
 - b) Ewidencji klientów i usług,
 - c) Szczegółowej charakterystyki klientów PK KSU,
 - d) Tabeli skwantyfikowanych wskaźników,
 - e) Oświadczenia o kwalifikowalności VAT,
 - f) Oświadczenia o sposobie rozliczania powierzchni oraz
 - g) Oświadczenia o amortyzacji sprzętu,
- 25) sprawdzenie, czy do wniosku o płatność PW realizujący PK KSU załączono wszystkie wymagane załączniki,
- 26) weryfikacja dyżurów pod kątem ich zgodności z zapisami umowy wsparcia PW realizującego PK KSU.

2. Analiza prawidłowości rozliczeń finansowych

Sprawdzenie, czy PW:

- 1) posiada dokumentację na potwierdzenie realizowanych zadań w ramach projektu i poniesionych wydatków, w szczególności:
 - a) oryginały dokumentów księgowych (faktury, rachunki, inne równoważne dokumenty księgowe),
 - b) oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków (dowody zapłaty, wyciągi bankowe, raporty kasowe itp.),
 - c) oryginały dokumentów potwierdzających wykonanie zadań (ewidencje czasu pracy, raporty, inne właściwe ze względu na charakter działań) oraz dokonanie zakupów towarów i usług (co do których wykazywane są wydatki kwalifikowane),
 - d) potwierdzenie statusu podatkowego PW poprzez weryfikację, np. potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT,
- 2) realizujący PK KSU posiada system finansowo-księgowy na prowadzenie PK KSU, który pozwala uzyskać z ewidencji księgowej zestawienie (raport) w podziale na zadania zawierające, co najmniej następujące dane:
 - a) zewnętrznego numer faktury VAT lub innego dokumentu związanego z wydatkami,
 - b) wewnętrznego (systemowego) numer dokumentu księgowego (ewidencyjny nr notowany przez operatorów na źródłowych dokumentach w celu identyfikacji zasobów komputerowych z archiwum źródłowych dokumentów),
 - c) datę wystawienia dokumentu księgowego,
 - d) datę zapłaty,
 - e) określenie nazwy zakupionego towaru/usługi,
 - f) kwotę wydatków kwalifikowalnych (w tym wydatki brutto, netto i VAT kwalifikowany),
 - g) informację na temat poniesienia wydatków w ramach *cross-financingu*.

3. Analiza kwalifikowalności ponoszonych wydatków

Sprawdzenie, czy wydatki:

- 1) ujęte we wniosku o płatność stanowią wydatki kwalifikowane w ramach projektu zgodnie z zapisami umowy wsparcia z PW, Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL, dostępną pod adresem: <http://www.efs.gov.pl/Dokumenty/wso/Strony/wytyczne.aspx>, oraz katalogiem wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem zawartym w umowie wsparcia oraz, zgodnie z zasadami racjonalnej gospodarki finansowej, w szczególności zaś najkorzystniejszej relacji nakładów do rezultatów,
- 2) objęte wsparciem są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu,
- 3) wskazane w dokumentach zostały faktycznie poniesione w okresie rozliczeniowym objętym audytem,
- 4) przedstawione we wniosku o płatność zostały poniesione w terminie określonym w umowie wsparcia z PW.

4. Analiza poprawności i kompletności dokumentowania ponoszonych wydatków

- 1) weryfikacja prawidłowości dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków, pod kątem prawidłowości udokumentowania i opisanie poniesionych wydatków przedstawionych do rozliczenia:
 - a) formalnym – czy wydatki zostały udokumentowane we właściwy sposób oraz czy dokumenty zawierają wymagane przepisami prawa elementy, w tym elementy wymienione w Zasadach Finansowania PO KL,
 - b) merytorycznym:
 - czy poniesione wydatki były niezbędne do zrealizowania projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu a ich wysokość jest adekwatna do działań zaplanowanych we wniosku o udzielenie wsparcia,
 - czy opis dokumentów księgowych i o równoważnej wartości dowodowej (w tym faktur, list płac itp.) pozwala na przyporządkowanie wydatków do realizowanych projektów,
- 2) analiza dokumentowania ponoszonych wydatków i zgodności z zasadami rachunkowości,
- 3) sprawdzenie w zapisach księgowych poprawności dokumentowania wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektów.

5. Analiza kwalifikowalności wydatków dotyczących personelu projektu

W ramach przedmiotowego obszaru weryfikacji podlega kwalifikowalność i prawidłowość ponoszenia wydatków w odniesieniu do personelu projektu, w tym:

- 1) prawidłowość dokumentowania wydatków, związanych z zatrudnieniem pracowników w projekcie – listy płac, umowy, zakresy obowiązków pracowników, karty czasu pracy, wypełnione oświadczenia osób zaangażowanych w realizację projektu (zgodnie z załącznikiem do umowy wsparcia, w prowadzonym aneksem), wyciągi bankowe, poprawność ustalenia proporcji zaangażowania personelu projektu zatrudnionego na umowę o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy, jeżeli dotyczy,
- 2) poprawność dokumentowania wydatków związanych z wynagrodzeniem osób, które wykonują więcej niż jedno zadanie/funkcję w ramach projektu lub są zatrudnione w więcej niż jednym projekcie.

6. Analiza zgodności przedstawionej dokumentacji z danymi w Systemie Informatycznym KSU (SI KSU)

Sprawdzenie, czy:

- 1) dane we wniosku PW realizującego umowę o udzielenie wsparcia na prowadzenie PK KSU/RPK KSU o płatność są tożsame z wpisami w SI KSU,
- 2) do SI KSU są wprowadzone dane dotyczące klientów i usług, zgodnie z dokumentacją papierową.

7. Analiza poprawności udzielania zamówień publicznych

Sprawdzenie poprawności udzielania zamówień publicznych obejmuje w szczególności sprawdzenie prawidłowości stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2010 Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz przepisów prawa wspólnotowego, w tym czy:

- 1) istnieje dokumentacja związana z zakupem towarów i usług, w tym:
 - a) kompletny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) kompletny SIWZ, tj. czy zawiera wszystkie elementy zawarte w art. 36 ustawy, np. opis przedmiotu zamówienia, tryb udzielenia zamówienia, kryteria dotyczące wyboru oferty,
- 2) spełnione zostały przesłanki zastosowania trybu udzielenia zamówienia (gdy zamawiający wybrał tryb inny niż przetarg nieograniczony i ograniczony) i ich spełnienie zostało właściwie udokumentowane,
- 3) ustalenie wartości zamówienia było prawidłowe,
- 4) ogłoszenia o postępowaniach prowadzonych przez zamawiających przekazywane są do publikacji zgodnie z przepisami ustawy,
- 5) umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ.

Podczas przeprowadzania audytu należy również sprawdzić, czy podmiot wsparcia zastosował się do wymogów zawartych w *Zasadach dotyczących przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego*, w sytuacji gdy był do tego zobligowany.

W sytuacji, gdy audytor stwierdzi, iż PW naruszył zapisy ustawy Prawo zamówień publicznych:

- należy sprawdzić, czy stwierdzone naruszenia zostały określone w dokumencie *Wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE* (tzw. „taryfikator”),
- jeśli tak, należy oszacować wysokość wydatków niekwalifikowanych w związku z przedmiotowym naruszeniem zgodnie z wartościami wskazanymi w ww. dokumencie.

8. Analiza poprawności stosowania zasady konkurencyjności

W przypadku podmiotów wsparcia realizujących zamówienia o wartości powyżej wyrażonej w złotych równowartości 14 tys. euro netto, którzy nie są zobligowani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, sprawdzeniu podlega:

- 1) dokumentacja związana z zakupem towarów i usług:
 - a) postępowania prowadzone są zgodnie z zasadą konkurencyjności,
 - b) podmiot wsparcia sporządził protokół zawierający co najmniej:
 - informację, do których trzech potencjalnych wykonawców podmiot wsparcia wysłał zapytanie ofertowe lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców wraz z uzasadnieniem,
 - informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpływu oferty oraz z podaniem danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria ich oceny,
 - wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - datę sporządzenia protokołu i podpis osoby upoważnionej.

W przypadku stwierdzenia naruszenia przez podmiot wsparcia zasady konkurencyjności, audytor zobowiązany jest do zastosowania taryfikatora korekt finansowych za naruszenie zasad konkurencyjności w celu oszacowania wysokości korekty finansowej.

9. Analiza poprawności stosowania zasady efektywnego zarządzania finansami poprzez właściwe udokumentowanie rozeznania rynku

W przypadku, gdy podmiot wsparcia realizuje zamówienia o wartości poniżej wyrażonej w złotych równowartości 14 tys. euro, zaś powyżej wartości 20 tys. zł, sprawdzeniu podlega dokumentacja związana z zakupem towarów i usług, w tym czy:

- 1) przy dokonaniu zakupu usługi lub towaru podmiot wsparcia właściwie udokumentował rozeznanie rynku,
- 2) podmiot wsparcia potrafi wykazać, że cena towaru lub usługi to cena rynkowa.

10. Analiza prawidłowości realizacji działań informacyjno-promocyjnych

Sprawdzenie:

- 1) prawidłowości realizacji działań informacyjno-promocyjnych obejmuje w szczególności:
 - a) sposób informowania o realizacji projektu i dofinansowaniu projektu z EFS,
 - b) prawidłowość oznaczenia dokumentacji związanej z realizacją projektu, w tym dokumentacji dotyczącej zatrudnienia personelu,
 - c) sposób oznakowania pomieszczeń, w których realizowany jest projekt – plakaty, tabliczki z logo EFS,
 - d) sposób oznakowania wyposażenia, sprzętu, materiałów informacyjno-promocyjnych zakupionych w ramach projektu, jeśli dotyczy,
 - e) sposób informowania uczestników projektu o udziale w projekcie współfinansowanym z EFS,
- 2) czy wszystkie dokumenty zostały opieczętowane zgodnie z zasadami projektu oraz, czy opis dokumentów pozwala na przyporządkowanie poszczególnych wydatków do realizowanego projektu,
- 3) czy PW realizujący RPK KSU posiada informację o akceptacji materiałów promocyjnych,
- 4) czy RPK KSU realizuje zadania w obszarze działań promocyjnych zgodnie z zakresem zadań, stanowiącym załącznik do umowy wsparcia.

Uwaga: Podmioty wsparcia zobowiązane są do przestrzegania zasad wizualizacji w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu zgodnie z:

- 1) *Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828 z 8 grudnia 2006r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności,*
- 2) *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego z 13 sierpnia 2007r. w zakresie informacji i promocji oraz Strategią Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce na lata 2007-2013, określającymi*

podstawowe zasady prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych na potrzeby Narodowej Strategii Spójności oraz wszystkich programów operacyjnych w jej ramach,

3) *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które stanowią załącznik i są integralną częścią Planu komunikacji PO KL,*

4) *Systemem identyfikacji wizualnej PARP, dostępnym na stronie Zamawiającego www.parp.gov.pl,*

w szczególności umieszczania logotypów PO KL, UE, PARP na:

- *materiałach informacyjnych, promocyjnych, dotyczących realizacji przedmiotu umowy,*
- *oficjalnej korespondencji bezpośrednio związanej z realizacją przedmiotu umowy.*

11. Analiza sposobu prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu

Sprawdzenie ma na celu ocenę, czy sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu umożliwia pełny dostęp do wszelkich dokumentów związanych z realizacją umowy, czy PW:

- 1) zbiera oświadczenia dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz czy klauzula zgody zgodna jest z treścią zestandaryzowanej przekazanej przez PARP klauzuli dla projektu PK KSU,
- 2) właściwie zabezpiecza przechowywane dane osobowe,
- 3) prowadzi ewidencję osób posiadających dostęp do danych osobowych uczestników projektu PK KSU, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych, która zawiera imiona i nazwiska osób upoważnionych oraz daty nadania i ustania ich uprawnień,
- 4) wystawił upoważnienia zgodnie ze wzorami upoważnień do przetwarzania danych osobowych wystawione w ramach projektu PK KSU,
- 5) wycofał upoważnienia do przetwarzania danych osobowych osobom, które zaprzestały udziału w projekcie,
- 6) posiada umowę powierzenia danych osobowych.

Wykonawca audytu zobowiązany jest uwzględnić wszelkie wyjaśnienia i uzupełnienia dokumentacji podlegającej sprawdzeniu i przedstawionej przez audytowany podmiot wsparcia przed zakończeniem audytu i uwzględnić je w przygotowanej opinii.

W czasie audytu podmiot wsparcia jest zobowiązany zapewnić obecność osób upoważnionych do udzielania wyjaśnień na temat procedur, wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją projektu oraz udostępnić wszelką dokumentację związaną z przyznaniem wsparcia. Dla potrzeb audytu dokumenty powinny być dostępne i przechowywane w sposób umożliwiający ich weryfikację.