**Opis Przedmiotu Zamówienia**

**w postępowaniu na Usługę przeprowadzenia kontroli trwałości oraz kontroli projektów realizowanych w ramach I, II i III Osi Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 (dalej: POPC) oraz wizyt monitoringowych w ramach III Osi POPC.**

1. **SŁOWNIK POJĘĆ**
2. **beneficjent** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 oraz podmiot, o którym mowa w art. 63 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013. Jest to podmiot, który otrzymuje pomoc (od momentu zawarcia umowy/ porozumienia o dofinansowanie projektu);
3. **dni robocze** – dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 90);
4. **dokumentacja pokontrolna** – całokształt dokumentacji powstałej w związku z przeprowadzoną kontrolą projektu;
5. **e-mail** – wiadomość elektroniczna przesłana na adres elektronicznej skrzynki pocztowej za pośrednictwem Internetu;
6. **informacja pokontrolna** – dokument zawierający podsumowanie ustaleń z przeprowadzonej kontroli / wizyty monitoringowej, który jest przekazywany podmiotowi kontrolowanemu;
7. **kontrola** – kontrola przeprowadzana w miejscu realizacji projektu / siedzibie podmiotu kontrolowanego[[1]](#footnote-1). Może zostać przeprowadzona w trybie kontroli planowej lub doraźnej. Wyróżnia się następujące rodzaje kontroli przeprowadzanych w miejscu realizacji projektu:
   1. **w trakcie realizacji lub po zakończeniu realizacji projektu**[[2]](#footnote-2) – zgodnie z zapisami art. 22 ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy z 11 lipca 2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020* (dalej również „ustawa wdrożeniowa”), kontrola projektu, której celem jest sprawdzenie, czy projekt jest realizowany zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie, czy współfinansowane produkty / usługi / roboty budowlane zostały dostarczone, wydatki faktycznie poniesione, a cele projektu i wskaźniki określone umową o dofinansowanie są realizowane. Kontrola obejmuje ponadto weryfikację zgodności projektu i poniesionych wydatków z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a także ma na celu sprawdzenie spójności informacji zawartych we wnioskach o płatność i sprawozdaniach ze stanem faktycznym oraz kompletności dokumentacji związanej z realizacją projektu w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu[[3]](#footnote-3). Kontrola służy również identyfikacji przypadków nadużyć finansowych w rozumieniu art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej;
   2. **kontrola trwałości** – zgodnie z zapisami art. 22 ust. 2 pkt 4 ustawy wdrożeniowej, kontrola której przedmiotem jest sprawdzenie, czy w odniesieniu do współfinansowanych projektów obejmujących inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne, nie zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 17 grudnia 2013 r. *ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006* (dalej również „rozporządzenie ogólne”). Kontrola trwałości jest prowadzona w okresie pięciu lat od daty dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta (trzech lat w przypadku projektu realizowanego przez beneficjenta, który jest mikro, małym lub średnim przedsiębiorcą). Kontrola trwałości może być rozszerzona o kontrolę innych elementów podlegających weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu, a w szczególności o: weryfikację występowania podwójnego finansowania (np. w kontekście możliwości zmiany kwalifikowalności podatku od towarów i usług, czy przedstawienia wydatków sfinansowanych w ramach projektu do rozliczenia z innych środków publicznych), weryfikację czy projekt wygenerował dochód, sprawdzenie czy utrzymany pozostaje cel projektu, definiowany jako osiągnięcie i utrzymanie wskaźników projektu, sprawdzenie poprawności przechowywania dokumentów, weryfikację zachowania zasad informacji i promocji projektu, poszanowania polityk horyzontalnych UE.

W przypadku kontroli w trakcie realizacji projektu realizowanego w ramach PO PC   
(w szczególności w ramach projektów realizowanych w III Osi), możliwe jest przeprowadzenie wizyty monitoringowej w tych przypadkach, w których jest to możliwe i zasadne z uwagi na specyfikę i stan zaawansowania realizacji projektu.

1. **kontrola doraźna** – kontrola projektu (w okresie realizacji projektu lub w okresie trwałości) nie ujęta w Rocznym Planie Kontroli, realizowana m.in. w przypadkach, gdy zachodzi sytuacja podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu. Kontrole doraźne mogą mieć na celu zweryfikowanie przypadków podejrzenia wystąpienia nadużyć finansowych. Do przeprowadzenia kontroli doraźnej mają zastosowanie zasady postępowania obowiązujące podczas kontroli planowych, z zastrzeżeniem braku konieczności wysyłania zawiadomienia o planowanym terminie przeprowadzenia kontroli;
2. **kontrola planowa** – kontrola wynikająca z zapisów Rocznego Planu Kontroli;
3. **oględziny** – w trakcie wykonywania czynności kontrolnych można przeprowadzić oględziny, zgodnie z wymogami art. 23 ust. 8 i 9 ustawy wdrożeniowej. Jest to obejrzenie miejsca realizacji projektu oraz zakupionych środków trwałych (jeśli dotyczy) przez zespół kontrolujący w ramach przeprowadzanych czynności kontrolnych. Z czynności kontrolnych polegających na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół, podpisany przez osobę kontrolującą i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności;
4. **podmiot kontrolowany** – beneficjent lub inny podmiot biorący udział w realizacji projektu, który jest poddawany kontroli;
5. **PO PC** – Program Operacyjny Polska Cyfrowa 2014–2020;
6. **wizyta monitoringowa** – celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja sposobu realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych (np. w miejscu szkolenia, konferencji). Przeprowadzenie wizyty monitoringowej nie jest poprzedzone skierowaniem zawiadomienia do podmiotu kontrolowanego o planowanym przeprowadzeniu czynności monitoringowych. Miejsce realizacji np. szkolenia objętego wizytą monitoringową nie musi pokrywać się z miejscem realizacji projektu lub siedzibą podmiotu kontrolowanego. Termin przeprowadzenia wizyty monitoringowej nie musi pokrywać się z terminem przeprowadzenia kontroli.
7. **zespół kontrolujący** – zespół co najmniej dwóch osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli, składający się przynajmniej z kierownika i członka zespołu kontrolującego.
8. **siła wyższa** - zdarzenie, którego wystąpienie jest niezależne od Wykonawcy i Zamawiającego i któremu nie mogą one zapobiec przy zachowaniu należytej staranności, a w szczególności: wojny, stany nadzwyczajne, klęski żywiołowe, epidemie, ograniczenia związane z kwarantanną, embargo, rewolucje, zamieszki i strajki.
9. **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**
10. Przedmiot zamówienia obejmuje przygotowanie i przeprowadzenie maksymalnie **90** kontroli, w tym:

* **35** – kontrole w trakcie realizacji lub po zakończeniu realizacji projektu,
* **40** – kontrole trwałości,
* **15** - wizyty monitoringowe

zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia (dalej: „OPZ”). Kontrole prowadzone będą w miejscu realizacji projektu / siedzibie podmiotu kontrolowanego (w tym także w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu) w lokalizacjach na terenie całego kraju. Przedmiot zamówienia obejmuje również przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu pełnej dokumentacji związanej z każdą przeprowadzoną kontrolą, tj. zawierającej wszystkie wymagane dokumenty i informacje zapewniające pełną ścieżkę audytu, sporządzonej zgodnie z warunkami określonymi w OPZ.

Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany liczby poszczególnych rodzajów kontroli do wysokości wartości łącznego wynagrodzenia Wykonawcy, bez prawa dochodzenia przez Wykonawcę wynagrodzenia za niezlecone kontrole, a rozliczenie będzie dokonywane na podstawie liczby rzeczywiście przeprowadzonych kontroli, wizyt monitoringowych.

Przedmiot zamówienia zrealizowany zostanie w terminie od **01.01.2021** do **17.11.2023 r.,** a końcowe rozliczenie finansowane nastąpi nie później niż do **27.12.2023 r.**

1. Przedmiot zamówienia obejmuje kontrole projektów w ramach następujących działań realizowanych przez Centrum Projektów Polska Cyfrowa:
   1. PO PC:

* 1.1 „Wyeliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach”;
* 2.1 „Wysoka dostępność i jakość e-usług publicznych”;
* 2.2 „Cyfryzacja procesów back-office w administracji rządowej”;
* 2.3 „Cyfrowa dostępność i użyteczność informacji sektora publicznego” ;
* 2.4 „Tworzenie usług i aplikacji wykorzystujących e-usługi publiczne   
  i informacje sektora publicznego”
* 3.1 „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych”
* 3.2 „Innowacyjne rozwiązania na rzecz aktywizacji cyfrowej”;
* 3.3 „e-Pionier – wsparcie uzdolnionych programistów na rzecz rozwiązywania zidentyfikowanych problemów społecznych lub gospodarczych”;
* 3.4 „Kampanie edukacyjno-informacyjne na rzecz upowszechniania korzyści z wykorzystywania technologii cyfrowych”;

1. Przedmiot zamówienia powinien zostać obligatoryjnie wykonany zgodnie   
   z przepisami prawa krajowego oraz unijnego, w szczególności zgodnie   
   z przepisami:

* rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 17 grudnia 2013 r. *ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006* (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r.  
   z późn. zm.);
* rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z 17 grudnia 2013 r. *w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006* (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r.   
  z późn. zm.);
* rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z 3 marca 2014 r. *uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności   
  i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego* (Dz. Urz. UE L 138   
  z 13.05.2014 r.);
* rozporządzenia Ministra Rozwoju z 29 stycznia 2016 r. *w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień* (Dz. U. z 2018, poz. 971 z późn. zm.);
* ustawy z 11 lipca 2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020* (Dz. U. z 2018, poz. 1431 z późn. zm.);

oraz m.in. zgodnie z zapisami następujących dokumentów i ich aktualizacjami:

* *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014–2020;*
* *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020;*
* *Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020;*
* *Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014–2020;*
* *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji,   
  w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;*
* *Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące standardowych stawek jednostkowych i kwot ryczałtowych przyjętych zgodnie z art. 14 ust. 1 rozporządzenia (UE) nr 1304/2013;*

z zastrzeżeniem, że dobór odpowiedniej wersji wytycznych odbywa się zgodnie z regulacjami umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu oraz z postanowieniami regulaminu konkursu, w którym projekt został wybrany.

1. **WARUNKI PRZEPROWADZENIA KONTROLI**
2. **Warunki ogólne**

W ramach przedmiotu zamówienia realizowane będą kontrole, w zakresie wskazanym poniżej oraz z uwzględnieniem specyfiki danego projektu / działania / poddziałania.

Zamawiający przekaże lub udostępni Wykonawcy wszystkie informacje /dokumenty będące w jego posiadaniu, związane ze zlecanymi do przeprowadzenia kontrolami, a także wzory dokumentów (m.in. wzory pism kierowanych do podmiotu kontrolowanego, list sprawdzających, zestawień, protokołów, informacji pokontrolnej, ostatecznej informacji pokontrolnej). Zamawiający zastrzega, że wzory dokumentów mogą ulegać zmianie w trakcie realizacji Usługi, a Wykonawca zobowiązuje się do stosowania wzorów dokumentów przekazywanych przez Zamawiającego.

Co do zasady kontrola jest przeprowadzana w miejscu realizacji projektu oraz miejscu przechowywania dokumentacji projektowej. W zależności od specyfiki projektu może to być jedna lub kilka lokalizacji na terenie całego kraju.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, kontrole co do zasady są przeprowadzane u lidera projektu, który powinien zapewnić kontrolującym dostęp do całości dokumentacji projektowej. Zamawiający może zadecydować o przeprowadzeniu czynności kontrolnych u lidera projektu oraz u partnera lub partnerów, w szczególności jeśli istnieje wątpliwość co do prawidłowości ich działań w projekcie. W projekcie, w którym uczestniczy kilku partnerów, Zamawiający może podjąć decyzję o skontrolowaniu ich próby. W projekcie, w którym przewidzianych zostało wiele miejsc realizacji, Zamawiający może podjąć decyzję o skontrolowaniu ich próby lub wskazać na konieczność przeprowadzenia kontroli we wszystkich lokalizacjach związanych z realizowanym projektem.

Kontrola prowadzona jest przede wszystkim w oparciu o oryginalne dokumenty i informacje pozyskane w trakcie wizyty w miejscu realizacji projektu / siedzibie podmiotu kontrolowanego. Zamawiający dopuszcza jednocześnie możliwość zwrócenia się Wykonawcy do podmiotu kontrolowanego o przekazanie dodatkowych wyjaśnień po zakończeniu wizyty kontrolnej a przed sporządzeniem informacji pokontrolnej i list sprawdzających (bez szkody dla dochowania terminów sporządzenia dokumentacji pokontrolnej określonych w OPZ). W takim przypadku dokumenty i wyjaśnienia podmiotu kontrolowanego uwzględniane są w trakcie formułowania ustaleń z kontroli.

Weryfikacja określonych zagadnień podczas kontroli, co do zasady nie może być wykonywana wyłącznie w oparciu o oświadczenia składane przez podmiot kontrolowany. Zamawiający wymaga przeprowadzenia kontroli w oparciu o oględziny i dokumenty źródłowe, potwierdzające stan faktyczny, chyba że nie jest możliwe potwierdzenie określonych okoliczności w inny sposób niż w oparciu o oświadczenie podmiotu kontrolowanego.

Zespół kontrolujący nie powinien wymagać od podmiotu kontrolowanego przedkładania oświadczeń, które nie są niezbędne do ustalenia stanu faktycznego (tzn. w odniesieniu do których możliwe jest ustalenie stanu faktycznego w oparciu o dokumenty źródłowe). Co do zasady, zespół kontrolujący uzyskuje od podmiotu kontrolowanego potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów jedynie w zakresie niezbędnym do udokumentowania stanu faktycznego zgodnie z wymogami Zamawiającego [np. w odniesieniu do dokumentów, w których stwierdzono niezgodność pomiędzy przedstawionymi oryginałami i kopiami zamieszczonymi w Centralnym systemie teleinformatycznym SL2014 (dalej: „SL2014”) oraz dokumentów, które nie zostały przekazane za pośrednictwem SL2014 – w zakresie stwierdzonych naruszeń].

Wszelkie czynności podejmowane przez zespół kontrolujący w miejscu przeprowadzenia kontroli realizowane są równocześnie przez nie mniej niż 2 osoby wchodzące w skład zespołu kontrolującego, w celu zapewnienia, iż nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności osób kontrolujących względem podmiotu kontrolowanego. Wskazane przez Wykonawcę osoby będą pełniły odpowiednio funkcję kierownika oraz członka/członków zespołu kontrolującego. Wykonawca przypisze funkcje do kontrolerów z imienia i nazwiska. W skład zespołu kontrolującego wejdą kontrolerzy wskazani w Ofercie Wykonawcy.

Zamawiający wymaga, aby wskazane przez Wykonawcę osoby do prowadzenia czynności kontrolnych dysponowały podpisami kwalifikowalnymi. Zamawiający wymaga, aby osoby wskazane przez Wykonawcę do reprezentowania w zakresie obsługi Umowy dysponowały podpisami kwalifikowalnymi.

Kontrole zostaną poprzedzone korespondencją Zamawiającego z beneficjentami. Terminy kontroli zostaną uzgodnione z Wykonawcą i beneficjentem projektu przez Zamawiającego. Kontrola projektu będzie trwała każdorazowo co najmniej 3 dni dla I, II i III osi POPC. Wizyta monitoringowa będzie trwała minimum 1 dzień i wymaga wizyty w minimum jednym miejscu (jednej lokalizacji) prowadzenia zajęć/szkolenia/kursu.

Na wniosek Wykonawcy, kontrola może zostać przedłużona przez Zamawiającego. Uzasadnieniem przedłużenia kontroli jest m.in.: nieprzygotowanie przez beneficjenta wymaganych dokumentów do kontroli, konieczność pogłębionej analizy dokumentacji projektowej. Przedłużenie czasu realizacji czynności kontrolnych nie może być podstawą jakichkolwiek roszczeń Wykonawcy do zwiększenia wynagrodzenia, jakie Zamawiający wypłaci Wykonawcy za kontrolę projektu zgodnie z Ofertą Wykonawcy i z zawartą umową.

Terminy wizyt monitoringowych będą ustalane w porozumieniu z Zamawiającym na podstawie otrzymanych w toku kontroli harmonogramów zajęć/szkoleń i wymagają odrębnego zlecenia. Wyjątek stanowi sytuacja, w której zajęcia/szkolenia odbywają się w terminie prowadzenia kontroli planowej oraz w odległości do 15km od miejsca prowadzenia kontroli. W takiej sytuacji Wykonawca przeprowadzi wizytę monitoringową w ramach kontroli planowej, a wynik kontroli uwzględni w informacji pokontrolnej, dla kontroli planowej. Wypełnieniu podlega jedynie lista sprawdzająca dla wizyty monitoringowej. Przeprowadzenie wizyty monitoringowej w trakcie trwania kontroli planowej nie powiększa wynagrodzenia Wykonawcy, jest traktowany jako jedna kontrola planowa.

Harmonogram kontroli będzie obejmował każdorazowo kwartał roku kalendarzowego. Ostatni harmonogram będzie obejmował kontrole w okresie od 01.10.2023 r. do 17.11.2023 r.

Zmiana harmonogramu obejmująca zmianę terminu kontroli danego projektu nie wymaga zmiany zlecenia, w którym wymieniono projekty do kontroli w danym okresie.

Kontrola/wizyta monitoringowa zostaje uznana za zakończoną, gdy beneficjent odeśle podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej nie wnosząc uwag do treści lub odmówi podpisania informacji pokontrolnej po jednokrotnym odwołaniu do zawartych ustaleń   
i odeśle do Zamawiającego niepodpisany egzemplarz informacji.

W przypadku złożenia przez podmiot kontrolowany umotywowanych pisemnych zastrzeżeń / informacji na temat wykonania wydanych w wyniku kontroli zaleceń pokontrolnych, Wykonawca rozpatrzy zastrzeżenia / informacje przekazane przez podmiot kontrolowany   
i sporządzi projekt pisma zawierający stanowisko zespołu kontrolującego. W przypadku uznania zastrzeżeń za zasadne sporządzi Ostateczną Informację pokontrolną.

1. **Zakres przedmiotowy kontroli** (Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany zakresu kontroli stosownie do specyfiki kontroli / kontrolowanego projektu)
   1. **Zakres kontroli w trakcie realizacji oraz kontroli po zakończeniu realizacji projektu**:
      1. w odniesieniu do rzeczowych aspektów realizacji projektu, w tym zgodności stanu faktycznego z umową/porozumieniem o dofinansowanie oraz obowiązującymi przepisami prawa, weryfikacji podlegać będzie m.in.:

* realizacja celów i wskaźników projektu w sposób określony w umowie/porozumieniu o dofinansowanie;
* wykonanie zadań zaplanowanych do realizacji w projekcie;
* zgodność stanu zaawansowania projektu z zapisami harmonogramu rzeczowo-finansowego, harmonogramu kamieni milowych oraz zapisami umowy/porozumienia o dofinansowanie;
* sposób monitorowania przez beneficjenta postępu rzeczowego projektu;
* lokalizacja projektu, w tym miejsce użytkowania środków trwałych, wykonywania działań przewidzianych projektem;
* kwalifikowalność wydatków, w tym zgodność z założeniami umowy/porozumienia i wniosku o dofinansowanie oraz wypełnianie wymogów określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020* (dalej „*Wytyczne*”) oraz w pozostałych procedurach regulujących sposób realizacji projektu;
* wykorzystywanie sfinansowanych w projekcie urządzeń, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z założeniami projektu i na zasadach określonych w umowie/porozumieniu i wniosku o dofinansowanie;
* zakres i sposób świadczenia doradztwa, celowość rozliczanych w projekcie podróży służbowych;
* sposób świadczenia usług, udzielania grantów;
* zgodność wykonanych robót budowlanych z projektem budowlanym, umową/porozumieniem o dofinansowanie oraz obowiązującymi przepisami, w tym weryfikacja dokumentów dotyczących prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane, pozwolenia na budowę, dzienników budowy, harmonogramu robót, dokumentacji projektowej wraz z ewentualnymi zmianami, dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń i gwarancji, protokołów konieczności, protokołów odbiorów częściowego i końcowego, zawiadomienia o przystąpieniu do użytkowania / pozwolenia na użytkowanie (jeśli dotyczy);
* dokumentacja z postępowania w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko (dotyczy projektów, w których realizowane jest przedsięwzięcie wymagające uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach);
* informowanie opinii publicznej o fakcie otrzymania dofinansowania na realizację projektu ze środków publicznych w formie określonej umową/porozumieniem o dofinansowanie;
* działania określone w umowie/porozumieniu o dofinansowanie podejmowane w zakresie polityk horyzontalnych, o których mowa w art. 7 i 8 rozporządzenia ogólnego;
* zastosowane środki techniczne lub organizacyjne w celu zapewnienia ochrony przetwarzania danych osobowych, w tym danych wrażliwych;
* dokumentacja określająca zasady nadzoru nad partnerami i współpracy z nimi podczas realizacji projektu w przypadku realizacji projektów w partnerstwie / konsorcjum;
* posiadanie potencjału niezbędnego do realizacji projektu, o którym mowa we wniosku o dofinansowanie;
* kwalifikowalność uczestników w projekcie (jeśli dotyczy);
* przeniesienie autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach projektu, łącznie z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego (jeśli dotyczy);
* procedury przejrzystości/etyki, tzw. antykorupcyjne;
* sprawdzenie stosowania standardu WCAG 2.0 na poziomie AA (jeśli dotyczy);
* interoperacyjność produktów projektu z innymi systemami / usługami (jeśli dotyczy);
* prawidłowość oceny i wyboru pośredników finansowych (jeśli dotyczy);
* prawidłowość przekazywania środków do pośredników finansowych (jeśli dotyczy);
* prawidłowość przekazywania środków przez managera funduszy do pośredników finansowych (jeśli dotyczy);
* zapewnienie możliwości ponownego wykorzystania środków zwróconych   
  z inwestycji jeśli przewiduje to umowa o finansowaniu (jeśli dotyczy);
* monitorowanie pośredników finansowych w zakresie obowiązków dotyczących udzielania wsparcia ostatecznym odbiorcom (jeśli dotyczy);
* monitorowanie jakości portfela inwestycyjnego pozostającego w obsłudze pośredników finansowych (jeśli dotyczy);
* prawidłowość realizacji obowiązków sprawozdawczych w zakresie działalności instrumentu finansowego (jeśli dotyczy);
  + 1. w odniesieniu do prawidłowości stosowania procedur określonych w umowie o dofinansowanie, wytycznych oraz w obowiązujących przepisach prawa, weryfikacja obejmować będzie m.in.:
* prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej lub stosowanie odrębnych kodów księgowych dla transakcji związanych z realizacją projektu, poprawność zaksięgowania wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych;
* prawidłowość ewidencjonowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywania odpisów amortyzacyjnych;
* sprawdzenie statusu podatkowego podmiotu kontrolowanego w zakresie podatku VAT, w tym zaistnienie podstaw do odzyskania VAT, w sytuacji w której jest on wydatkiem kwalifikowanym w projekcie;
* zgodność projektu z zasadami udzielania pomocy publicznej oraz pomocy de minimis (dotyczy zarówno pomocy udzielanej podmiotowi kontrolowanemu, jak i udzielanej przez podmiot kontrolowany w ramach projektu), m.in. poprzez weryfikację regulaminów udzielania pomocy, wniosków o udzielenie pomocy składanych przez podmioty ubiegające się o otrzymanie pomocy, umów o udzieleniu pomocy, zaświadczeń o udzielonej pomocy);
* wystąpienie dochodu w projekcie w trakcie i po jego realizacji;
* prawidłowość zastosowania stawek ryczałtowych, w tym metodyki wyliczenia kosztów kwalifikowanych w przypadku zastosowania metod uproszczonych (jeśli dotyczy);
* prawidłowość kwalifikowania kosztów pośrednich (jeśli dotyczy);
* sposób angażowania personelu projektu, rozliczanie prac zrealizowanych w ramach projektu (jeśli dotyczy);
* przyjętą metodykę zarządzania projektem oraz dokumenty wytworzone w związku ze zastosowaną metodyką;
  + 1. w odniesieniu do prawidłowości rozliczenia wydatków w projekcie, weryfikacja obejmować będzie m.in.:
* zgodność dokumentów księgowych z zakresem rzeczowym projektu;
* podstawę poniesienia wydatku (zgodność wystawionego dokumentu z zawartą umową/zleceniem, z protokołami odbioru, z warunkami określonymi na etapie wyłaniania wykonawcy zamówienia);
* prawidłowość i kompletność danych widniejących na dokumencie (kwoty dokumentu, danych identyfikacyjnych, przedmiotu zakupu, obecność wszystkich elementów wymaganych przepisami prawa);
* prawidłowość opisania dokumentu (odpowiedniej dekretacji zgodnej z przepisami prawa, opisu zawierającego elementy wymagane umową/porozumieniem o dofinansowanie);
* prawidłowość zakwalifikowania kosztów jako wydatku kwalifikowalnego w projekcie;
* prawidłowość potwierdzeń zapłaty, w tym czy płatności dokonano w odpowiedniej kwocie i na właściwy rachunek bankowy;
* sprawdzenie występowania podwójnego finansowania wydatków ze środków publicznych;
* prawidłowość nałożenia kar umownych, jeżeli powinny mieć zastosowanie;
* zgodność danych wykazanych w zestawieniu dokumentów we wnioskach o płatność z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych;
  + 1. w odniesieniu do prawidłowości wyboru wykonawcy zamówień realizowanych w projekcie, weryfikacja obejmować będzie m.in.:
* prawidłowość zastosowania zasady konkurencyjności lub rozeznania rynku;
* prawidłowość oszacowania wartości zamówienia (czy w projekcie nie występują zamówienia tożsame, których łączna wartość obliguje do zastosowania bardziej restrykcyjnego trybu postępowania);
* prawidłowość upublicznienia zamówienia;
* prawidłowość określenia terminu składania ofert (w zależności od wartości zamówienia i wymagań procedury);
* zgodność przedmiotu zamówienia z umową/porozumieniem o dofinansowanie i zapisami Wytycznych;
* prawidłowość określenia warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert;
* treść złożonych ofert i ich zgodność z warunkami zamówienia;
* sposób wyboru wykonawcy zamówienia, w tym odpowiednie zastosowanie kryteriów oceny ofert oraz warunków udziału w postępowaniu;
* prawidłowość upublicznienia wyniku postępowania;
* prawidłowość dokumentowania przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia;
* zgodność warunków umowy zawartej z wybranym wykonawcą z warunkami określonymi w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
* prawidłowość dokonywania zmian w umowach zawartych z wykonawcą zamówienia;
* identyfikację konieczności zastosowania korekt finansowych za naruszenie przy udzielaniu zamówień na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju z 29 stycznia 2016 r. *w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień* (Dz. U. z 2018, poz. 971 z późn. zm., dalej „Taryfikator”);
  + 1. w odniesieniu do pozostałych aspektów realizacji projektu, w tym wypełniania wymogów określonych w *Wytycznych*, weryfikacji podlegać będzie m.in.:
  + zgodność oryginałów dokumentów (w tym dokumentów finansowych oraz dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia) z kopiami przekazanymi przez beneficjenta w SL2014 oraz sposobu przechowywania i archiwizacji dokumentacji projektowej;
  + trwałość opisania dokumentów finansowych;
  + zgodność informacji przekazywanych przez beneficjenta w sprawozdaniach / wnioskach o płatność ze stanem faktycznym;
  + sposób realizacji zaleceń pokontrolnych / rekomendacji z wcześniejszych kontroli projektu.

W przypadku wizyty monitoringowej zakres polegać będzie na weryfikacji sposobu realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych, z uwzględnieniem m. in.:

* + zgodności wizytowanej formy wsparcia z celami projektu;
  + dostępności sprzętu, wyposażenia oraz elementów infrastruktury zakupionych w celu udzielania wsparcia w miejscu realizacji formy wsparcia oraz ich wykorzystywania zgodnie z przeznaczeniem;
  + terminowości szkolenia zgodnie z harmonogramem;
  + zapewnienia udziału grupy docelowej zgodnie z opisem zawartym we wniosku o dofinansowanie;
  + badania jakości udzielonej formy wsparcia w oparciu o informacje zawarte w ankietach / wywiadach oraz oględziny dokonane podczas wizytacji formy wsparcia;
  + informowania opinii publicznej o fakcie otrzymania dofinansowania na realizację projektu ze środków publicznych;
  + wykonaniu dokumentacji fotograficznej.

W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości w postępowaniu dotyczącym wyboru wykonawcy zamówienia, która wpływa na wysokość kosztów kwalifikowanych wykazanych w dokumentach księgowych nieobjętych próbą, zespół kontrolujący dokonuje rozszerzenia próby o te dokumenty.

W ramach realizacji każdej kontroli zespół kontrolujący:

* odbędzie wizytę w miejscu fizycznej realizacji projektu oraz siedzibie podmiotu kontrolowanego / miejscu przechowywania dokumentacji, poczyni ustalenia dotyczące stanu faktycznego oraz dokona oględzin zakupionych środków trwałych / wytworzonej infrastruktury wraz z wykonaniem dokumentacji fotograficznej;
* pozyska informacje od podmiotu kontrolowanego w zakresie odnoszącym się do realizacji projektu w celu stwierdzenia stanu faktycznego;
* skompletuje i wypełni dokumenty składające się na kompletną dokumentację pokontrolną, zgodnie z wskazaniami Zamawiającego i przekazanymi przez niego wzorami.
  1. **Zakres kontroli trwałości**
     1. Kontrole trwałości polegać będą na weryfikacji utrzymania celów projektu wskazanych w umowie/porozumieniu o dofinansowanie, w tym wskaźników produktu i rezultatu, z uwzględnieniem m. in.:
* realizacji obowiązku informowania przez beneficjenta opinii publicznej o fakcie otrzymania dofinansowania na realizację projektu ze środków publicznych oraz obowiązku zapewnienia zgodności projektu z politykami horyzontalnymi;
* weryfikacji wystąpienia podwójnego finansowania;
* badania kwalifikowalności podatku VAT w przypadku, gdy VAT stanowi wydatek kwalifikowany w projekcie;
* weryfikacji czy projekt wygenerował dochód, w tym dochód nieprzewidziany na etapie składania wniosku o dofinansowanie;
* zachowania własności (rozumianej jako zaniechanie rozporządzania prawem własności) elementu współfinansowanej infrastruktury, w tym ryzyka uzyskania przez beneficjenta nienależnych korzyści z tytułu zmiany własności;
* zgodności projektu z przepisami z zakresu pomocy publicznej / pomocy de minimis;
* archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektu;
* weryfikacji utrzymania działalności produkcyjnej przez beneficjenta (jeśli dotyczy);

W ramach realizacji każdej kontroli zespół kontrolujący:

* odbędzie wizytę w miejscu fizycznej realizacji projektu oraz siedzibie podmiotu kontrolowanego / miejscu przechowywania dokumentacji, poczyni ustalenia dotyczące stanu faktycznego oraz dokona oględzin zakupionych środków trwałych / wytworzonej infrastruktury wraz z wykonaniem dokumentacji fotograficznej;
* pozyska informacje od podmiotu kontrolowanego w zakresie odnoszącym się do realizacji projektu w celu stwierdzenia stanu faktycznego;
* skompletuje i wypełni dokumenty składające się na kompletną dokumentację pokontrolną, zgodnie z wskazaniami Zamawiającego i przekazanymi przez niego wzorami.

**C. Przebieg procesu kontroli/wizyty monitoringowej**

**TABELA 1 - TERMINY (kontrole planowe):**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Czynność** | **Podmiot** | **Termin** | | **Dokument** | **Sposób przekazania informacji** |
| Przekazanie zgody członków zespołów kontrolujących na przetwarzanie danych osobowych | Wykonawca | 2 dni robocze od podpisania umowy | | Zgoda na przetwarzanie danych osobowych | e-mail |
| Przekazanie listy projektów do kontroli z uwzględnieniem lokalizacji realizacji projektu objętych pierwszym zleceniem | Zamawiający | 2 dni robocze od podpisania umowy / 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kwartału objętego zleceniem | | Lista projektów z uwzględnieniem lokalizacji realizacji projektu | e-mail |
| Sporządzenie harmonogramu kontroli określającego m.in. skład zespołów kontrolujących. | Wykonawca | 2 dni robocze od przekazania przez Zamawiającego Listy projektów | | Harmonogram kontroli uwzględniający skład zespołów kontrolujących | e-mail |
| Przekazanie Zlecenia kontroli określającego terminy kontroli lub uwag do Harmonogramu oraz materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli dla zespołów kontrolujących. | Zamawiający | 3 dni robocze od przekazania Harmonogramu | | Zlecenie kontroli;  Porozumienie/Umowa o dofinansowanie;  Wniosek o dofinansowanie;  Wcześniejsze informacje i zalecenia pokontrolne (jeśli były);  Informacje o wystąpieniu nieprawidłowości/uchybienia (jeśli dotyczy);  Wnioski o płatność;  Inne dokumenty. | e-mail lub inny sposób umożliwiający przekazanie wszystkich dokumentów |
| Przekazanie podpisanych deklaracji poufności i bezstronności członków zespołów kontrolujących | Wykonawca | 3 dni robocze od przekazania zlecenia przez Zamawiającego i zatwierdzenia Harmonogramu | | Deklaracja bezstronności i poufności | e-mail |
| Przekazanie programu kontroli | Wykonawca | 10 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli w danym projekcie | | Program kontroli | e-mail |
| Przekazanie uwag do programu kontroli | Zamawiający | 1 dzień roboczy od otrzymani programu kontroli. | | Program kontroli | e-mail |
| Przekazanie programu kontroli uwzględniającego uwagi Zamawiającego | Wykonawca | 1 dzień roboczy od otrzymania uwag | | Program kontroli | e-mail |
| Akceptacja programu kontroli | Zamawiający | 1 dzień roboczy od przekazania programu kontroli | | Program kontroli | e-mail |
| Zawiadomienie beneficjenta o planowanej kontroli (przesłanie upoważnienia do kontroli) | Zamawiający | W terminie nie krótszym niż 6 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli. | | Zawiadomienie o planowanej kontroli | e-mail / ePUAP |
| Przeprowadzenie czynności kontrolnych | Wykonawca | Zgodnie z terminem określonym w Harmonogramie. | | * listy sprawdzające zgodnie z aktualnym wzorem Zamawiającego; * dokumentacja fotograficzna z miejsca realizacji projektu (w tym m.in. zakupionego sprzętu); * kopia dokumentacji dotycząca nieprawidłowości /niezachowania zasady trwałości potwierdzona przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem; * ewentualne protokoły przekazywania oryginałów dokumentów pomiędzy Wykonawcą a Beneficjentem, * ewentualne protokoły z przeprowadzonych oględzin. | osobiście na kontroli – zespół kontrolujący |
| Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu projektu dokumentacji pokontrolnej tj. listy sprawdzające oraz informacji pokontrolnej | Wykonawca | 3 dni robocze od zakończenia czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu. | Łącznie czas realizacji wyszczególnionych czynności nie może przekroczyć 21 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli. | Projekt dokumentacji pokontrolnej – listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna | e-mail |
| Zapoznanie się z projektem dokumentacji pokontrolnej – akceptacja lub zgłoszenie uwag. | Zamawiający | Do 3 dni roboczych od przesłania projektu dokumentacji przez Wykonawcę. | Projekt dokumentacji pokontrolnej – listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna | e-mail |
| W przypadku zgłoszenia uwag do projektu dokumentacji pokontrolnej, poprawa dokumentacji uwzględniająca uwagi Zamawiającego. | Wykonawca | Do 2 dni roboczych od przesłania uwag do dokumentacji pokontrolnej przez Zamawiającego. | Projekt dokumentacji pokontrolnej – listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna | e-mail |
| Zapoznanie się z projektem dokumentacji pokontrolnej z uwzględnionymi lub nie uwagami Zamawiającego – akceptacja lub zgłoszenie uwag. | Zamawiający | Do 2 dni roboczych od przesłania uwag do dokumentacji pokontrolnej przez Wykonawcę | Projekt dokumentacji pokontrolnej – listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna | e-mail |
| W przypadku zgłoszenia uwag do projektu dokumentacji pokontrolnej, poprawa dokumentacji uwzględniająca uwagi Zamawiającego. | Wykonawca | Do 2 dni roboczych od przesłania uwag do dokumentacji pokontrolnej przez Wykonawcę | Dokumentacja pokontrolna – listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna | e-mail |
| Akceptacja dokumentacji pokontrolnej. W przypadku braku akceptacji i konieczności poprawy dokumentacji przez Wykonawcę, naliczenie kar umownych za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy. | Zamawiający | Do 2 dni roboczych od przesłania uwag do dokumentacji pokontrolnej przez Wykonawcę. | Dokumentacja pokontrolna – listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna | e-mail |
| Przekazanie zaakceptowanych i podpisanych przez zespół kontrolujący ostatecznych list sprawdzających i informacji pokontrolnych oraz pozostałej dokumentacji z kontroli tj. dowodów z kontroli. | Wykonawca | Do 3 dni roboczych od akceptacji Zamawiającego. | Dokumentacja z przeprowadzonej kontroli | e-mail /poczta |
| Przekazanie informacji pokontrolnej Beneficjentowi. | Zamawiający | Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej Informacji pokontrolnej | | Pismo przewodnie  Informacja pokontrolna | e-mail / ePUAP |
| Przekazanie:   1. Podpisanej informacji pokontrolnej; 2. Niepodpisanej informacji pokontrolnej z: 3. zastrzeżeniami do informacji pokontrolnej; 4. wyjaśnieniami/uzupełnieniami dokumentacji. | Beneficjent | Nie dłuższej niż 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji pokontrolnej. | | * 1. Podpisana informacja pokontrolna;   2. Niepodpisana informacja pokontrolna wraz z:  1. zastrzeżeniami do informacji pokontrolnej; 2. wyjaśnieniami/uzupełnieniami dokumentacji. | e-mail |
| Przekazanie niepodpisanej informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem odmowy podpisania informacji pokontrolnej. | Beneficjent | Nie dłużej niż 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji pokontrolnej. | | Niepodpisana informacja pokontrolna wraz z uzasadnieniem odmowy podpisania informacji pokontrolnej. | e-mail |
| Przekazanie do Wykonawcy informacji o stanowisku Beneficjenta odnośnie przekazanej informacji pokontrolnej. | Zamawiający | 1 dzień roboczy od otrzymania stanowiska Beneficjenta. | | Informacja pokontrolna wraz z wyjaśnieniami, ewentualnym uzasadnieniem zgłoszenia zastrzeżeń bądź odmowy jej podpisania | e-mail /skan dokumentacji otrzymanej od Beneficjenta |
| Sformułowanie ostatecznej wersji informacji pokontrolnej, a w przypadku nie uwzględnienia zastrzeżeń Beneficjenta, zawarcie w niej również uzasadnienia powodów ich odrzucenia. | Wykonawca | do 3 dni roboczych od otrzymania stanowiska Beneficjenta | | Ostateczna wersja informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym uzasadnieniem powodów nieuwzględnienia wniesionych przez Beneficjenta zastrzeżeń | e-mail |
| Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta, które określono w informacji pokontrolnej lub w ostatecznej informacji pokontrolnej. | Wykonawca | Niezwłoczne zgłoszenie braku realizacji zaleceń w kolejnym dniu roboczym po upłynięciu terminu określonego w Informacji pokontrolnej/Ostatecznej Informacji pokontrolnej na wdrożenie poszczególnego zalecenia pokontrolnego | | Informacja / zgłoszenie dotyczące zrealizowania w całości albo częściowo lub braku zrealizowania poszczególnych zaleceń pokontrolnych. | e-mail |
| Przesłanie do Beneficjenta ostatecznej wersji informacji pokontrolnej, a w przypadku nie uwzględnienia zastrzeżeń Beneficjenta, zawarcie w niej również uzasadnienia powodów ich odrzucenia. | Zamawiający | Najpóźniej 14 dni kalendarzowych od otrzymania stanowiska Beneficjenta | | Ostateczna wersja informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym uzasadnieniem nieuwzględnienia wniesionych przez Beneficjenta zastrzeżeń | e-mail |
| Przekazanie informacji i dokumentów dot. zrealizowania zaleceń pokontrolnych. | Beneficjent | W terminach określonych w Informacji pokontrolnej/Ostatecznej Informacji pokontrolnej | | Informacja / wyjaśnienia / dokumenty dotyczące zrealizowania zaleceń pokontrolnych. | e-mail |
| Przekazanie do Wykonawcy informacji oraz dokumentów dot. zrealizowania zaleceń pokontrolnych | Zamawiający | do 3 dni roboczych od otrzymania stanowiska Beneficjenta | | Informacja / wyjaśnienia /dokumenty dotyczące zrealizowania zaleceń pokontrolnych. | e-mail/skan dokumentacji otrzymanej od Beneficjenta |
| Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta, które określono w informacji pokontrolnej lub w ostatecznej informacji pokontrolnej. | Wykonawca | Niezwłoczne zgłoszenie braku realizacji zaleceń w kolejnym dniu roboczym po upłynięciu terminu określonego w Informacji pokontrolnej/Ostatecznej Informacji pokontrolnej na wdrożenie poszczególnego zalecenia pokontrolnego | | Informacja / zgłoszenie dotyczące zrealizowania w całości albo częściowo lub braku zrealizowania poszczególnych zaleceń pokontrolnych. | e-mail |
| Sformułowanie projektu pisma zawierający stanowisko zespołu kontrolującego w zakresie zrealizowania / niezrealizowania zaleceń pokontrolnych. | Wykonawca | do 3 dni roboczych od otrzymania stanowiska Beneficjenta | | Projekt pisma przedstawiający analizę zrealizowania / niezrealizowania zaleceń pokontrolnych. | e-mail |

**TABELA 2 - TERMINY (kontrole doraźne/ wizyty monitoringowe):**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Czynność** | **Podmiot** | **Termin** | | **Dokument** | **Sposób przekazania informacji** |
| Przekazanie informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej określającej m.in. lokalizację realizacji projektu. | Zamawiający | Niezwłocznie od podjęcia decyzji przez Zamawiającego o przeprowadzeniu kontroli doraźnej. | | Informacja o konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej. | e-mail |
| Wskazanie terminu (nie później niż 14 dni kalendarzowych od uzyskania informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej) kontroli oraz składu zespołu kontrolującego.  Przekazanie podpisanych deklaracji bezstronności i poufności członków zespołu kontrolującego. | Wykonawca | 2 dni robocze od przekazania przez Zamawiającego zlecenia przeprowadzenia kontroli doraźnej. | | Informacja o terminie i składzie zespołu kontrolującego  Deklaracje bezstronności i poufności | e-mail |
| Przekazanie Zlecenia kontroli określającego termin i skład zespołu kontrolującego oraz materiały i informacje niezbędne do przeprowadzenia kontroli dla zespołu kontrolującego. | Zamawiający | 1 dzień roboczy od przekazania informacji o terminie i składzie zespołu kontrolującego. | | Zlecenie kontroli;  Umowa o dofinansowanie;  Wniosek o dofinansowanie;  Wcześniejsze informacje  i zalecenia pokontrolne (jeśli były);  Informacje o wystąpieniu nieprawidłowości/uchybienia (jeśli dotyczy);  Wnioski o płatność;  Inne dokumenty będące podstawą do przeprowadzenia kontroli doraźnej. | e-mail lub inny sposób umożliwiający przekazanie dokumentów |
| Przekazanie programu kontroli oraz deklaracji bezstronności i poufności | Wykonawca | 1 dzień roboczy od przekazania zlecenia kontroli i wszystkich niezbędnych dokumentów i informacji do przeprowadzenia kontroli doraźnej. | | Program kontroli;  Deklaracja bezstronności i poufności; | e-mail |
| Przekazanie uwag do programu kontroli. | Zamawiający | 1 dzień roboczy od otrzymania programu kontroli | | Program kontroli | e-mail |
| Przekazanie programu kontroli uwzględniającego uwagi Zamawiającego. | Wykonawca | 1 dzień roboczy | | Program kontroli | e-mail |
| Akceptacja Programu kontroli | Zamawiający | 1 dzień roboczy od przekazania programu kontroli. | | Program kontroli | e-mail |
| Przekazanie upoważnień do kontroli | Zamawiający | Najpóźniej 2 dni robocze przed datą planowanej kontroli. | | Upoważnienie do kontroli | e-mail |
| Zawiadomienie dla Beneficjenta o kontroli doraźnej. W przypadku wizyty monitoringowej beneficjent nie jest powiadamiany. | Zamawiający | Najpóźniej 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem kontroli doraźnej u Beneficjenta. | | Zawiadomienie o planowanej kontroli | e-mail / ePUAP |
| Przeprowadzenie czynności kontrolnych | Wykonawca | Zgodnie z terminem określonym w Zleceniu kontroli doraźnej. | | * listy sprawdzające zgodnie z aktualnym wzorem Zamawiającego; * dokumentacja fotograficzna z miejsca realizacji projektu (w tym m.in. zakupionego sprzętu). * kopia dokumentacji dotycząca nieprawidłowości /niezachowania zasady trwałości potwierdzona przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem * ewentualne protokoły przekazywania oryginałów dokumentów pomiędzy Wykonawcą a Beneficjentem. | osobiście na kontroli – zespół kontrolujący |
| Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu projektu dokumentacji pokontrolnej tj. listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna | Wykonawca | 3 dni robocze od zakończenia czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu. | Łącznie czas realizacji wyszczególnionych czynności nie może przekroczyć 21 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli. | Projekt dokumentacji pokontrolnej – listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna | e-mail |
| Zapoznanie się z projektem dokumentacji pokontrolnej – akceptacja lub zgłoszenie uwag. | Zamawiający | Do 3 dni roboczych od przesłania projektu dokumentacji przez Wykonawcę | Projekt dokumentacji pokontrolnej – listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna | e-mail |
| W przypadku zgłoszenia uwag do projektu dokumentacji pokontrolnej, poprawa dokumentacji uwzględniająca uwagi Zamawiającego. | Wykonawca | Do 2 dni roboczych od przesłania uwag do dokumentacji pokontrolnej przez Zamawiającego. | Projekt dokumentacji pokontrolnej – listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna | e-mail |
| Zapoznanie się z projektem dokumentacji pokontrolnej z uwzględnionymi lub nie uwagami Zamawiającego – akceptacja lub zgłoszenie uwag. | Zamawiający | Do 2 dni roboczych od przesłania uwag do dokumentacji pokontrolnej przez Wykonawcę. | Projekt dokumentacji pokontrolnej – listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna | e-mail |
| W przypadku zgłoszenia uwag do projektu dokumentacji pokontrolnej, poprawa dokumentacji uwzględniająca uwagi Zamawiającego. | Wykonawca | Do 2 dni roboczych od przesłania uwag do dokumentacji pokontrolnej przez Wykonawcę |  | Dokumentacja pokontrolna – listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna | e-mail |
| Akceptacja dokumentacji pokontrolnej. W przypadku braku akceptacji i konieczności poprawy dokumentacji przez Wykonawcę, naliczenie kar umownych za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy. | Zamawiający | Do 2 dni roboczych od przesłania uwag do dokumentacji pokontrolnej przez Wykonawcę | Dokumentacja pokontrolna – listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna | e-mail |
| Przekazanie zaakceptowanych i podpisanych przez zespół kontrolujący ostatecznych list sprawdzających i egzemplarza informacji pokontrolnej oraz pozostałą dokumentację kontroli tj. dowodów z kontroli. | Wykonawca | Do 3 dni roboczych od akceptacji Zamawiającego. | Dokumentacja z przeprowadzonej kontroli | e-mail/poczta |
| Przekazanie informacji pokontrolnej Beneficjentowi. | Zamawiający | Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej Informacji pokontrolnej | | Pismo przewodnie  Informacja pokontrolna | e-mail / ePUAP |
| Przekazanie:  Podpisanej informacji pokontrolnej;  Niepodpisanej informacji pokontrolnej wraz z:  - zastrzeżeniami do informacji pokontrolnej;  - wyjaśnieniami/uzupełnieniami dokumentacji. | Beneficjent | Nie dłużej niż 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji pokontrolnej. | | Podpisana informacja pokontrolna;  Niepodpisana informacja pokontrolna wraz z:  - zastrzeżeniami do informacji pokontrolnej;  - wyjaśnieniami/ uzupełnieniami dokumentacji. | poczta / email / ePUAP / SL2014 |
| Przekazanie niepodpisanej informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem odmowy podpisania informacji pokontrolnej. | Beneficjent | Nie dłużej niż 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji pokontrolnej. | | Niepodpisana informacja pokontrolna wraz z uzasadnieniem odmowy podpisania informacji pokontrolnej. | poczta / email / ePUAP / SL2014 |
| Przekazanie do Wykonawcy informacji o stanowisku Beneficjenta odnośnie do przekazanej informacji pokontrolnej. | Zamawiający | 1 dzień roboczy od otrzymania stanowiska Beneficjenta | | Informacja pokontrolna   wraz z wyjaśnieniami, ewentualnym uzasadnieniem zgłoszenia zastrzeżeń bądź odmowy jej podpisania | e-mail/skan dokumentacji otrzymanej od Beneficjenta |
| Sformułowanie ostatecznej wersji informacji pokontrolnej, a w przypadku nie uwzględnienia zastrzeżeń Beneficjenta, zawarcie w niej również uzasadnienia powodów ich odrzucenia. | Wykonawca | do 3 dni roboczych od otrzymania stanowiska Beneficjenta | | Ostateczna wersja informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym uzasadnieniem powodów nieuwzględnienia wniesionych przez Beneficjenta zastrzeżeń | e-mail |
| Przesłanie do Beneficjenta ostatecznej wersji informacji pokontrolnej, a w przypadku nie uwzględnienia zastrzeżeń Beneficjenta, zawarcie w niej również uzasadnienia powodu ich odrzucenia. | Zamawiający | Najpóźniej 14 dni kalendarzowych od otrzymania stanowiska Beneficjenta | | Ostateczna wersja informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym uzasadnieniem nieuwzględnienia wniesionych przez Beneficjenta zastrzeżeń | e-mail / ePUAP |
| Przekazanie informacji i dokumentów dot. zrealizowania zaleceń pokontrolnych. | Beneficjent | W terminach określonych w Informacji pokontrolnej/Ostatecznej Informacji pokontrolnej | | Informacja / wyjaśnienia / dokumenty dotyczące zrealizowania zaleceń pokontrolnych. | poczta / email / ePUAP / SL2014 |
| Przekazanie do Wykonawcy informacji oraz dokumentów dot. zrealizowania zaleceń pokontrolnych | Zamawiający | 1 dzień roboczy od otrzymania stanowiska Beneficjenta | | Informacja / wyjaśnienia /dokumenty dotyczące zrealizowania zaleceń pokontrolnych. | e-mail/skan dokumentacji otrzymanej od Beneficjenta |
| Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta, które określono w informacji pokontrolnej lub w ostatecznej informacji pokontrolnej. | Wykonawca | Niezwłoczne zgłoszenie braku realizacji zaleceń w kolejnym dniu roboczym po upłynięciu terminu określonego w Informacji pokontrolnej/Ostatecznej Informacji pokontrolnej na wdrożenie poszczególnego zalecenia pokontrolnego | | Informacja / zgłoszenie dotyczące zrealizowania w całości albo częściowo lub braku zrealizowania poszczególnych zaleceń pokontrolnych. | e-mail |
| Sformułowanie projektu pisma zawierający stanowisko zespołu kontrolującego w zakresie zrealizowania / niezrealizowania zaleceń pokontrolnych. | Wykonawca | do 3 dni roboczych od otrzymania stanowiska Beneficjenta | | Projekt pisma przedstawiający analizę zrealizowania / niezrealizowania zaleceń pokontrolnych. | e-mail |

Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia rozwiązania chmurowego do przekazania plików, w celu usprawnienia wymiany dokumentacji. Wprowadzenie rozwiązania wymaga zgody Zamawiającego.

1. **Dokumentacja pokontrolna**

Wykonawca zobowiązany jest sporządzić, a następnie dostarczyć Zamawiającemu dokumentację z każdej kontroli, sporządzoną zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego, na wzorach przez niego udostępnionych, która powinna zostać należycie uporządkowana, w sposób umożliwiający zapewnienie właściwej ścieżki audytu. Dokumentacja pokontrolna, przekazana przez Wykonawcę po zakończeniu czynności kontrolnych, powinna być należycie uporządkowana i przekazana w odpowiednio opisanych folderach / segregatorze / skoroszytach / nośnikach danych.

**W skład dokumentacji pokontrolnej wchodzą** następujące dokumenty:

1. deklaracje poufności i bezstronności podpisane przez wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu kontrolującego;
2. wypełnione i podpisane przez zespół kontrolujący listy sprawdzające, zestawienia, protokoły, itp., zgodne z aktualnym wzorem przekazanym przez Zamawiającego, zawierające szczegółowe informacje dotyczące przeprowadzonej kontroli, zapewniające właściwą ścieżkę audytu;
3. kopia dokumentacji dotyczącej nieprawidłowości, potwierdzona przez podmiot kontrolowany za zgodność z oryginałem (dotyczy dokumentów, w których stwierdzono niezgodność pomiędzy przedstawionymi oryginałami i kopiami zamieszczonymi w SL2014 oraz dokumentów, które nie zostały przekazane za pośrednictwem SL2014). W przypadku odmowy potwierdzenia przez podmiot kontrolowany dokumentu za zgodność z oryginałem, należy dołączyć stosowne pisemne wyjaśnienie (jednocześnie w takim przypadku dokumentację za zgodność z oryginałem potwierdza zespół kontrolujący);
4. inne dokumenty sporządzone w związku z prowadzoną kontrolą, w tym dokumenty przedłożone przez podmiot kontrolowany (np. oświadczenia, wyjaśnienia), jak również ankiety wypełnione przez uczestników wizytowanych działań merytorycznych;
5. sporządzone przez zespół kontrolujący zestawienia wszystkich dokumentów poddanych pogłębionej weryfikacji wraz z dokumentacją potwierdzającą sposób doboru próby, jeżeli weryfikacja przeprowadzana była na próbie;
6. sporządzona przez zespół kontrolujący dokumentacja fotograficzna z miejsca realizacji projektu (w tym m.in. zakupionego sprzętu, wytworzonej infrastruktury) w formie elektronicznej na nośniku danych (np. płyta CD/DVD/pendrive). Za zgodą Zamawiającego dopuszcza się możliwość przekazanie wersji elektronicznej dokumentacji pokontrolnej w „chmurze”;
7. informacja pokontrolna wraz z załącznikami,
8. pisma / emaile / notatki i pozostała korespondencja otrzymana od podmiotu kontrolowanego w sprawie przekazania dodatkowych wyjaśnień / dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia zastrzeżeń, opatrzone datą wpływu;
9. ostateczna informacja pokontrolna wraz z załącznikami.

**Dokumentacja pokontrolna** musi być:

* dokładna – wolna od błędów i zniekształceń, zawierająca szczegółowe i wyczerpujące opisanie stanu stwierdzonego w trakcie kontroli/wizyty monitoringowej, wiernie odpowiadająca faktom; informacje i dowody powinny być oceniane i prezentowane z należytą starannością i precyzją;
* obiektywna (rzetelna), rzeczowa i bezstronna; powinna być wynikiem rzetelnej i zrównoważonej oceny wszystkich istotnych faktów i okoliczności; ustalenia i wnioski nie powinny być tendencyjne ani stronnicze, nie powinny uwzględniać interesów osobistych i nacisków zainteresowanych stron;
* przejrzysta (nie budząca wątpliwości co do ustaleń stanu faktycznego, stwierdzonych nieprawidłowości lub nadużyć finansowych i rekomendacji) – łatwa do zrozumienia i logiczna; przejrzystość można osiągnąć unikając „technicznego” słownictwa i prezentując wszystkie ważne i potrzebne informacje; dokumentacja pokontrolna nie powinna wymagać konieczności interpretowania ani ustnych wyjaśnień;
* kompletna – powinna zawierać kluczowe i jednoznaczne informacje oraz ustalenia stanowiące podstawę dla wniosków pokontrolnych, jak również szczegółową argumentację wspierającą opis uchybienia lub nieprawidłowości, zawierającą co najmniej uzasadnienie faktyczne i prawne stwierdzonego naruszenia, a także opisanie rozbieżności między stanem pożądanym a stanem faktycznym (ze wskazaniem odniesienia do przepisów prawa, wytycznych, zapisów umowy/porozumienia o dofinansowanie);
* spójna – wszystkie dokumenty oraz zapisy w poszczególnych częściach dokumentu powinny być ze sobą spójne i nie powinny wykluczać się nawzajem;
* sporządzona z należytą starannością, zgodnie z regułami języka polskiego i zasadami nazewnictwa aktów normatywnych. Dokumenty muszą być wolne od błędów ortograficznych i gramatycznych, a poszczególne sformułowania zrozumiałe i logiczne. Wyliczenia i dane liczbowe muszą być prawidłowe. W przypadku przywoływania podstawy prawnej należy przytoczyć pełną nazwę aktu prawnego z podaniem aktualnego publikatora (jeżeli w ramach tego samego dokumentu dany akt prawny występuje wielokrotnie, to pełna nazwa powinna zostać wskazana przy pierwszym powołaniu się na dany akt prawny, a dalej należy posługiwać się skrótem, np. „ustawa Pzp”).

**Listy sprawdzające oraz zestawienia** stanowią narzędzie wykorzystywane przy przeprowadzaniu kontroli/wizyty monitoringowej i zawierają szczegółowe pytania oraz informacje o weryfikowanym zakresie. Zamawiający wymaga, aby listy sprawdzające były sporządzone w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu, tj. poza zaznaczeniem odpowiedzi „tak”, „nie” lub „nie dotyczy”, zawierały kluczowe informacje dotyczące stanu faktycznego oraz uzasadnienie dla udzielonych odpowiedzi. Zestawienia powinny zawierać wszelkie wymagane informacje oraz prawidłowe dane liczbowe. Nie jest dopuszczalne, aby listy sprawdzające i zestawienia były wypełnione jedynie w sposób ograniczający się do zaznaczenia odpowiedniej odpowiedzi bez jakiegokolwiek komentarza. Data sporządzenia list sprawdzających / zestawień nie może być późniejsza niż data sporządzenia informacji pokontrolnej.

**Dokumentacja zdjęciowa**

Z każdej kontroli/wizyty monitoringowej zespół kontrolujący sporządza dokumentację zdjęciową, która zapisywana jest na nośniku elektronicznym (np. płyta CD / DVD / pendrive) i dołączana do dokumentacji pokontrolnej. Za zgodą Zamawiającego dopuszcza się możliwość przekazanie wersji elektronicznej dokumentacji pokontrolnej w „chmurze”.

Zdjęcia powinny być odpowiednio ponumerowane oraz opisane w sposób umożliwiający identyfikację fotografowanego obiektu (np. nazwą urządzenia, elementu infrastruktury). Opis może zostać sporządzony w formie odrębnego zestawienia. Zdjęcia powinny być czytelne, wyraźne i przedstawiać – o ile to możliwe – fotografowany obiekt z różnych stron i kilku perspektyw (np. szerokie ujęcia przedstawiające wzajemne relacje między zakupionymi urządzeniami, zbliżenia na poszczególne urządzenia, tabliczki znamionowe itp.). W przypadku, gdy dokumentacja zdjęciowa będzie niewyraźna, niekompletna (np. brak kluczowych urządzeń, elementów infrastruktury projektu), zostanie skorygowana / uzupełniona przez Wykonawcę zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego.

**Informacja pokontrolna**:

* zawiera finalne ustalenia sformułowane przez zespół kontrolujący w trakcie czynności kontrolnych – w zakresie stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości;
* każde ustalenie zawiera: opis naruszenia ze wskazaniem istoty naruszenia oraz podaniem naruszonych przepisów (przepisów prawa, wytycznych, zapisów umowy/porozumienia o dofinansowanie), a także skutki naruszenia dla kontrolowanego projektu oraz wypełniania obowiązków wynikających z zawartej umowy/porozumienia o dofinansowanie (np. konieczność uznania wydatków za niekwalifikowalne lub wskazanie zagrożeń dla projektu wynikających ze stwierdzonego stanu faktycznego);
* w przypadku naruszenia skutkującego nałożeniem korekty finansowej, ustalenie musi wskazywać rzeczywiste bądź potencjalne skutki naruszenia na wydatkowanie środków UE oraz zawierać odpowiednie określenie stawki korekty finansowej z powołaniem się na przepisy Taryfikatora;
* wszystkie ustalenia zawarte w informacji pokontrolnej muszą mieć odzwierciedlenie w listach sprawdzających i być z nimi spójne. Nie jest dopuszczalne zawieranie w listach zastrzeżeń, które nie zostały przeniesione do treści informacji pokontrolnej i na odwrót;
* informacja pokontrolna zawiera zalecenia pokontrolne / rekomendacje z kontroli/wizyty monitoringowej, wskazanie kwot wydatków uznanych za niekwalifikowalne w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości oraz zestawienie dokumentów weryfikowanych podczas kontroli (jeśli dotyczy);
* zalecenia pokontrolne nie są elementem służącym ustaleniu stanu faktycznego w projekcie (np. nie należy wzywać do przedłożenia wyjaśnień czy dokumentów, które zespół kontrolujący mógł pozyskać w trakcie kontroli). Zalecenia pokontrolne co do zasady dotyczą działań przyszłych, możliwych do zrealizowania przez podmiot kontrolowany w odpowiedzi na stwierdzone naruszenie (wyjątek stanowi sytuacja, w której Wykonawca nie był wstanie pozyskać niezbędnej do przeprowadzenia kontroli dokumentacji);

Podmiot kontrolowany ma możliwość jednokrotnego wniesienia zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej – w takim przypadku zespół kontrolujący analizuje zastrzeżenia i sporządza ostateczną informację pokontrolną. Wykonawca (zespół kontrolujący) zobowiązany jest dokładnie przeanalizować treść pism podmiotu kontrolowanego kierowanych w odpowiedzi na informację pokontrolną pod kątem występowania w ich treści zastrzeżeń do ustaleń z kontroli (jeżeli w piśmie kwestionowane są poczynione przez zespół kontrolujący ustalenia, należy stanowisko podmiotu kontrolowanego rozpatrzyć i sformułować ostateczną informację pokontrolną, nawet jeśli w piśmie podmiot kontrolowany nie wskazał wprost, że wnosi „zastrzeżenia”). W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Wykonawca może zwrócić się do podmiotu kontrolowanego o przekazanie dodatkowych wyjaśnień / dokumentów (w tym celu niezbędna jest uprzednia zgoda Zamawiającego). Wykonawca nie może wykorzystywać możliwości wezwania podmiotu kontrolowanego do przekazania dodatkowych wyjaśnień / dokumentów w celu wydłużenia terminu sporządzenia i doręczenia podmiotowi kontrolowanemu ostatecznej informacji pokontrolnej. W przypadku, gdy wraz z zastrzeżeniami podmiot kontrolowany dostarczy dokumenty, które nie zostały okazane w trakcie czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu / w siedzibie podmiotu kontrolowanego, zespół kontrolujący zobowiązany jest dokonać ich analizy i uwzględnić wnioski z niej płynące przy formułowaniu stanowiska wyrażonego w ostatecznej informacji pokontrolnej. Nie jest dopuszczalne, aby wyłączną podstawą podtrzymania ustalenia sformułowanego w treści informacji pokontrolnej był brak okazania dokumentów podczas kontroli w miejscu realizacji projektu / siedzibie podmiotu kontrolowanego, w przypadku, gdy dokumenty te zostały okazane wraz z zastrzeżeniami. Zespół kontrolujący wraz z informacją pokontrolną jest zobowiązany do sporządzenia odrębnego, pisemnego stanowiska dotyczącego rozpatrzenia wniesionych przez podmiot kontrolowany zastrzeżeń. W przypadku wydanie zaleceń pokontrolnych zespół kontrolujący jest zobligowany rozpatrzeć wykonanie zaleceń oraz wydać pisemne stanowisko. Zarówno informacje pokontrolne, jak i stanowiska zespołu kontrolującego muszą zostać opatrzone podpisem kwalifikowalnym.

* Zamawiający wymaga, aby stanowisko zespołu kontrolującego było sformułowane wyczerpująco, z powołaniem się na dowody i argumenty przemawiające za dokonaną oceną. Jeżeli zespół kontrolujący nie uznaje treści wyjaśnień składanych przez podmiot kontrolowany, musi on uzasadnić podstawy swojej decyzji, w tym przedstawić obiektywne kontrargumenty przeczące twierdzeniom podmiotu kontrolowanego;
* w przypadku zmiany ustaleń, zespół kontrolujący modyfikuje odpowiednio treść zaleceń pokontrolnych / rekomendacji oraz zestawienie wydatków uznanych za niekwalifikowalne (jeśli dotyczy);
* w przypadku modyfikacji ustaleń w odpowiedzi na zastrzeżenia podmiotu kontrolowanego, treść list sprawdzających nie ulega zmianie.

Do ostatecznej informacji pokontrolnej nie przysługuje podmiotowi kontrolowanemu możliwość złożenia zastrzeżeń.

1. **Właściwość Zamawiającego i Wykonawcy**
   1. **Bez uszczerbku dla pozostałych zapisów OPZ, do właściwości Zamawiającego w związku z prowadzoną kontrolą/wizytą monitoringową należy**:
      1. zapewnienie Wykonawcy dostępu do informacji i dokumentów pozostających w dyspozycji Zamawiającego, które są niezbędne do przeprowadzenia kontroli/wizyty monitoringowej;
      2. ustalenie terminu kontroli/wizyty monitoringowej;
      3. podjęcie decyzji o możliwości odstąpienia od zawiadomienia podmiotu kontrolowanego o planowanej kontroli w przypadku kontroli doraźnych;
      4. zatwierdzenie składu zespołu kontrolującego bądź brak wyrażenia zgody na zaproponowany skład;
      5. sporządzenie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli/wizyty monitoringowej i przekazanie do Wykonawcy (po otrzymaniu deklaracji poufności i bezstronności podpisanych przez osoby wchodzące w skład zespołu kontrolującego);
      6. określenie zakresu kontroli, np. wskazanie dodatkowych elementów zakresu kontroli– stosownie do specyfiki danej kontroli;
      7. dobór próby dokumentów do kontroli (nie dotyczy rozszerzenia próby, która to czynność leży po stronie zespołu kontrolującego – z zastrzeżeniem);
      8. akceptacja przedłożonej przez zespół kontrolujący propozycji rozszerzenia próby dokumentów do kontroli lub jej modyfikacja;
      9. wyrażenie zgody na wydłużenie terminu przekazania informacji pokontrolnej do Zamawiającego. Wydłużenie terminu przekazania informacji pokontrolnej następuje tylko w uzasadnionych przypadkach. Nowy termin przekazania określa Zamawiający;
      10. decyzja o konieczności wezwania podmiotu kontrolowanego bądź innych podmiotów do przedłożenia dodatkowych wyjaśnień, jeżeli zespół kontrolujący uzna wezwanie za konieczne w celu ustalenia stanu faktycznego i sformułowania ustaleń. Zamawiający zastrzega sobie możliwość braku wyrażenia zgody na ww. wezwanie, jeżeli stan faktyczny może zostać ustalony w oparciu o dokumenty i informacje, które Wykonawca mógł pozyskać w trakcie wizyty u podmiotu kontrolowanego;
      11. decyzja o konieczności przeprowadzenia dodatkowych czynności w miejscu realizacji projektu (w takim wypadku niezbędne jest wystawienie nowego upoważnienia do kontroli lub przedłużenie ważności upoważnienia już wystawionego);
      12. decyzja czy zastrzeżenia do treści informacji pokontrolnej, które wpłynęły po terminie powinny zostać przez zespół kontrolujący rozpatrzone;
      13. wyrażenie zgody na wezwanie podmiotu kontrolowanego do przekazania dodatkowych wyjaśnień na potrzeby rozpatrzenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej;
      14. zapewnienie Wykonawcy dostępu do informacji i dokumentów pozostających w dyspozycji Zamawiającego na potrzeby potwierdzenia wdrożenia zaleceń pokontrolnych / rekomendacji z kontroli/wizyty monitoringowej;
      15. weryfikacja sposobu realizacji przedmiotu zamówienia, w tym jakości sporządzanych dokumentów;
      16. wezwanie Wykonawcy do dokonania korekt w dokumentacji pokontrolnej;
      17. wezwanie Wykonawcy do powtórzenia określonych czynności na koszt Wykonawcy, jeżeli zostanie stwierdzone nienależyte ich wykonanie;
      18. wydawanie Wykonawcy zaleceń co do sposobu sporządzania dokumentacji pokontrolnej i prowadzenia procesu kontroli/wizyty monitoringowej;
      19. zwrócenie się do Wykonawcy o przekazanie skanów lub oryginałów dokumentacji pokontrolnej w wyznaczonym przez Zamawiającego zakresie i terminie;
      20. możliwość przeprowadzenia obserwacji kontroli/wizyty monitoringowej przeprowadzanej przez zespół kontrolujący;
      21. możliwość przeprowadzenia rekontroli kontroli przeprowadzanej przez zespół kontrolujący.
   2. **Bez uszczerbku dla pozostałych zapisów OPZ, do właściwości Wykonawcy w związku z prowadzoną kontrolą/wizytą monitoringową należy:**
      1. wskazanie propozycji składu zespołu kontrolującego;
      2. sporządzenie i podpisanie deklaracji poufności i bezstronności przez osoby wchodzące w skład zespołu kontrolującego oraz przekazanie ich Zamawiającemu;
      3. przygotowanie zespołu kontrolującego do przeprowadzenia kontroli/wizyty monitoringowej oraz zapewnienie mu wszelkich narzędzi niezbędnych do należytego wykonania kontroli/wizyty monitoringowej;
      4. bieżące przekazywanie wszelkiej korespondencji prowadzonej z podmiotem kontrolowanym do wiadomości Zamawiającego;
      5. bieżący kontakt zespołu kontrolującego z osobami występującymi w imieniu podmiotu kontrolowanego – w odniesieniu do spraw dotyczących prowadzonej kontroli;
      6. zapewnienie udziału w kontroli eksperta, jeżeli kontrola wymaga wiadomości specjalnych;
      7. wykonanie czynności kontrolnych w pełnym zakresie, zgodnie z OPZ i wskazaniem Zamawiającego oraz sporządzenie dokumentacji pokontrolnej odnoszącej się do weryfikowanego zakresu;
      8. zwiększenie próby dokumentów poddawanych pogłębionej weryfikacji w przypadkach i na zasadach określonych w OPZ;
      9. sporządzenie i doręczenie podmiotowi kontrolowanemu informacji pokontrolnej;
      10. rozpatrzenie zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej oraz sporządzenie i doręczenie Zamawiającemu ostatecznej informacji pokontrolnej zawierającej stanowisko względem zgłoszonych zastrzeżeń;
      11. weryfikacja sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych / rekomendacji z kontroli/wizyty monitoringowej;
      12. informowanie Zamawiającego o wszelkich problemach napotykanych w trakcie prowadzenia kontroli/wizycie monitoringowej;
      13. informowanie Zamawiającego o okolicznościach wskazujących na możliwy brak bezstronności osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego;
      14. monitorowanie i dochowywanie terminów w zakresie odnoszącym się do poszczególnych czynności kontrolnych leżących po stronie Wykonawcy;
      15. wykonywanie zaleceń Zamawiającego co do sposobu sporządzania dokumentacji pokontrolnej i prowadzenia procesu kontroli/wizyty monitoringowej;
      16. dokonanie korekt w dokumentacji pokontrolnej zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego;
      17. powtórzenie określonych czynności na koszt Wykonawcy, jeżeli zostanie stwierdzone nienależyte ich wykonanie (np. w wyniku weryfikacji dokumentacji pokontrolnej, rekontroli czy obserwacji sposobu prowadzenia kontroli, stwierdzono brak weryfikacji określonych zagadnień wymaganych zakresem kontroli, czynności kontrolne zostały przeprowadzone niezgodnie z wymogami określonymi w OPZ, dokumenty źródłowe przeczą ustaleniom poczynionym przez zespół kontrolujący, bądź istnieje niezgodność między informacjami zawartymi w dokumentacji pokontrolnej a stanem faktycznym);
      18. przekazanie na żądanie Zamawiającego skanów dokumentacji pokontrolnej w zakresie i terminie określonym przez Zamawiającego;
2. **Personel Wykonawcy niezbędny do realizacji usługi**
   1. **Warunki ogólne**

Na potrzeby realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić co najmniej 8 osób, które będą pełnić funkcję kierownika lub członka zespołu kontrolującego

Wykonawca zapewni osoby, które będą przeprowadzać czynności kontrolne w taki sposób, aby zapewnić osiągnięcie celów usługi.

Wszelkie czynności kontrolne przeprowadzane w miejscu realizacji projektu / siedzibie podmiotu kontrolowanego[[4]](#footnote-4), wykonywane będą równocześnie przez minimum dwie osoby tworzące zespół kontrolujący (kierownika i członka zespołu kontrolującego). Poza ww. osobami w skład zespołu kontrolującego może wejść większa liczba członków zespołu kontrolującego.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do braku wyrażenia zgody na udział w czynnościach kontrolnych osoby wskazanej przez Wykonawcę bądź odwołania osoby przeprowadzającej kontrolę/wizytę monitoringową, w przypadku stwierdzenia nienależytego wykonywania czynności przez tę osobę lub wykonywania czynności w sposób odbiegający od ogólnie przyjętych standardów, w szczególności w przypadku:

1. uzasadnionych zastrzeżeń ze strony podmiotu kontrolowanego do wykonywanych przez tę osobę czynności lub jej zachowania w trakcie realizacji czynności kontrolnych;
2. uzasadnionych zastrzeżeń ze strony Zamawiającego co do jakości przeprowadzonych kontroli/wizyt monitoringowych, powziętych w szczególności w wyniku weryfikacji dokumentacji pokontrolnej, przeprowadzonej przez Zamawiającego rekontroli lub obserwacji czynności kontrolnych w miejscu ich przeprowadzenia;
3. uzasadnionych zastrzeżeń ze strony Zamawiającego co do jakości opracowywanych dokumentów pokontrolnych, w tym w szczególności: nieterminowego dokonania korekty dokumentacji pokontrolnej zgodnie z uwagami i wytycznymi Zamawiającego, zaniechania wykonania tej czynności, stwierdzenia istotnych błędów, braków, rozbieżności w przygotowanej dokumentacji lub niezgodności dokumentacji pokontrolnej ze stanem faktycznym.

W przypadku braku wyrażenia zgody na udział w czynnościach kontrolnych osoby wskazanej przez Wykonawcę bądź odwołania osoby przeprowadzającej kontrolę, Wykonawca zobowiązany jest wskazać inną osobę spełniającą warunki określone w dokumentacji postępowania, która daje rękojmię należytego wykonania kontroli/wizyty monitoringowej. Podobnie, w przypadku zaistnienia w trakcie kontroli/wizyty monitoringowej okoliczności wskazujących na brak bezstronności osoby wchodzącej w skład zespołu kontrolującego, osoba ta niezwłocznie zaprzestaje realizacji czynności kontrolnych, a w jej miejsce Wykonawca wskazuje inną osobę spełniającą warunki określone w dokumentacji postępowania, która daje rękojmię należytego wykonania kontroli/wizyty monitoringowej.

W przypadkach opisanych wyżej, po wyrażeniu przez Zamawiającego zgody na wskazaną przez Wykonawcę osobę (w sposób określony w rozdziale III C pkt 2 i 3), Wykonawca niezwłocznie przekazuje Zamawiającemu skan podpisanej przez tę osobę deklaracji poufności i bezstronności, a Zamawiający wystawia dla niej stosowne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli/wizyty monitoringowej (jeżeli spełnione są wymogi poufności i bezstronności względem kontrolowanego projektu). Nowo wyznaczona osoba nie może rozpocząć czynności kontrolnych przed otrzymaniem i okazaniem podmiotowi kontrolowanemu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli/wizyty monitoringowej.

Zespół kontrolujący w trakcie kontroli w miejscu realizacji projektu / siedzibie podmiotu kontrolowanego, jak również w trakcie wizyty monitoringowej jest upoważniony do:

1. swobodnego poruszania się po terenie w miejscu prowadzenia działań kontrolnych;
2. wstępu do pomieszczeń i terenu realizacji projektu, dostępu do związanych   
   z projektem systemów teleinformatycznych;
3. wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością podmiotu kontrolowanego w zakresie realizowanego projektu, w szczególności dokumentów potwierdzających wykryte nieprawidłowości (sporządzone kopie są potwierdzane za zgodność z oryginałem przez upoważnionego przedstawiciela podmiotu kontrolowanego w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych; w przypadku odmowy przekazania przez podmiot kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem, zespół kontrolujący pozyskuje od osoby upoważnionej ze strony podmiotu oświadczenie w tym zakresie oraz w przypadku okazania przez podmiot kontrolowany oryginałów dokumentacji, sporządza kopie dokumentów we własnym zakresie, np. w formie skanów, zdjęć, a następnie wydruków potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby wchodzące w skład zespołu kontrolującego);
4. przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątku związanych z zakresem kontroli;
5. żądania od pracowników podmiotu kontrolowanego ustnych i pisemnych wyjaśnień;
6. zabezpieczenia materiałów dowodowych;
7. sprawdzenia przebiegu określonych czynności;
8. wykonywania zdjęć obiektów / urządzeń wytworzonych / zakupionych w ramach projektu;
9. przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych;

– o ile nie jest to zabronione z mocy ustawy z 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2018 r., poz. 412 z późn. zm.).

* 1. **Koordynator zespołów kontrolujących**

Koordynator zespołów kontrolujących będzie sprawować nadzór nad przebiegiem procesu wykonania zamówienia przez Wykonawcę, w szczególności:

1. będzie sprawował ogólny nadzór organizacyjny nad realizacją usługi;
2. będzie sprawował nadzór nad zespołami kontrolującymi oraz będzie koordynował ich pracę;
3. będzie sprawował nadzór nad prawidłowością i kompletnością sporządzanej dokumentacji pokontrolnej;
4. będzie dokonywał weryfikacji sposobu sporządzenia informacji pokontrolnej, ostatecznej informacji pokontrolnej oraz listy sprawdzającej, w celu potwierdzenia sporządzenia ich zgodnie z wymaganiami OPZ i zapewnienia jednolitego podejścia do poczynionych ustaleń.;

Koordynator zespołów kontrolujących może brać udział w kontrolach/wizytach monitoringowych w charakterze kierownika zespołu kontrolującego lub członka zespołu kontrolującego, jednak bez uszczerbku dla obowiązków wykonywanych na stanowisku koordynatora zespołów kontrolujących.

Osoba pełniąca funkcję koordynatora zespołów kontrolujących będzie wyznaczona do kontaktu z Zamawiającym w kwestiach o charakterze formalnym i merytorycznym oraz będzie odpowiadać za organizację pracy zespołów i ogólny nadzór organizacyjny nad realizacją usługi. Bieżąca wymiana informacji pomiędzy koordynatorem zespołów kontrolujących a Zamawiającym odbywać się będzie telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie, w sposób umożliwiający prawidłową i sprawną realizację zamówienia.

Koordynator zespołów kontrolujących może powierzyć wykonywanie czynności zastępcom koordynatora zespołów kontrolujących.

1. **Pozostałe warunki realizacji zamówienia**
   * 1. Odbiór kontroli następuje po potwierdzeniu ze strony Zamawiającego, że dokumentacja pokontrolna, która została mu przekazania jest kompletna, a zamówienie zostało wykonane należycie. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nieprawidłowości w sposobie przeprowadzenia kontroli, w tym również wizyty monitoringowej (w tym braków lub błędów w przekazanej dokumentacji pokontrolnej), Zamawiający wezwie Wykonawcę do ich usunięcia w wyznaczonym terminie (o ile będzie możliwe ich usunięcie na tym etapie).
     2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wykorzystania narzędzia bądź systemu informatycznego do obsługi procesu kontroli projektu. W takim przypadku wszystkie bądź wybrane dokumenty dotyczące procesu kontroli dostępne będą poprzez ww. narzędzie lub system informatyczny. Korzystanie przez Wykonawcę z udostępnionego narzędzia / systemu odbywać się będzie poprzez Internet, z dowolnego miejsca i stanowiska komputerowego dla wskazanych przez Wykonawcę osób. Szczegółowy sposób wykorzystania narzędzia / systemu informatycznego oraz sposób określenia loginów / kont dostępowych zostanie uzgodniony na etapie realizacji umowy, o ile Zamawiający zadecyduje o użyciu narzędzia / systemu informatycznego.
     3. W sytuacji wystąpienia siły wyższej, mając na względzie, że kontrole projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta mogą zostać ograniczone w kontekście zwolnień od pracy pracowników-kontrolerów w związku z koniecznością zapewnienia opieki dla dzieci lub przez wzgląd na inne okoliczności (np. kwarantannę) w ramach działań łagodzących wpływ pandemii na realizację projektów dopuszcza się prowadzenie kontroli na miejscu w trybie korespondencyjnym (zza biurka). Prowadzenie kontroli w trybie korespondencyjnym (zza biurka) wymaga zgody Zamawiającego i nie pomniejsza wynagrodzenia Wykonawcy.

1. W tym także w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu. [↑](#footnote-ref-1)
2. Kontrole po zakończeniu realizacji projektu przeprowadzane są po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową, przed akceptacją tego wniosku i ostatecznym rozliczeniem projektu. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ścieżka audytu, o której mowa w art. 125 ust. 4 lit. d rozporządzenia ogólnego. [↑](#footnote-ref-3)
4. W tym także w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu. [↑](#footnote-ref-4)