**Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia**

**dla postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego poniżej 134 000 euro**

**na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych**

**(Dz. U. z 2014 r. poz. 1232)**

**Usługa przeprowadzenia 25 wizyt kontrolnych na miejscu realizacji projektów w ramach Działania8.3 8 Osi POIG.**

CPV: Główny przedmiot:

79.31.30.00-1 – realizacja usług kontrolnych

79.21.00.00-9 – usługi księgowe i audytorskie

Nr. ref: ZP/01/2015

Zatwierdził:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(pieczęć i podpis)*

Warszawa, 26 stycznia 2015 r.

**Rozdział 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1.1 Zamawiającym jest:

**Władza Wdrażająca Programy Europejskie**

ul. Syreny 23, 01-150 Warszawa

NIP: 526 27 35 917

**Dane do korespondencji w postępowaniu oraz adres, na który należy złożyć ofertę:**

**Władza Wdrażająca Programy Europejskie**

ul. Syreny 23

01-150 Warszawa

Faks: (22) 315 22 02

e-mail: zamowienia@wwpe.gov.pl

*Godziny pracy biura zamawiającego pn-pt 8.15-16.15.*

*Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się drogą pisemną, faksem lub elektronicznie. W korespondencji prosimy każdorazowo powoływać się na nr postępowania tj. ZP/01/2015. Osobami upoważnionymi do kontaktu z wykonawcami jest Pan Edwin Tomaszewski.*

1.2 Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości zamówienia nie przekraczającej 134 000 euro, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1232)

1.3 Użyte w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (oraz w załącznikach) terminy mają następujące znaczenie:

a) „ustawa" - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, (Dz. U. z 2014 r. poz. 1232),

b) „SIWZ" - Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia,

c) „zamówienie" - zamówienie publiczne, którego przedmiot został opisany w Rozdziale 2 niniejszej SIWZ,

d) „postępowanie" - postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego dotyczy niniejsza SIWZ,

e) „zamawiający" – Władza Wdrażająca Programy Europejskie.

1.4 Wykonawca powinien dokładnie zapoznać się z niniejszą SIWZ i złożyć ofertę zgodnie z jej wymaganiami.

**Rozdział 2**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

2.1 Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia 25 wizyt kontrolnych na miejscu realizacji projektów w ramach Działania 8.3, 8 Osi POIG oraz wypełnienie list kontrolnych, przygotowanie raportów oraz Informacji Pokontrolnej zgodnie z Wytycznymi w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Wdrażającej dla Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013.

2.2 Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 79.31.30.00-1 – realizacja usług kontrolnych; 79.21.00.00-9 – usługi księgowe i audytorskie.

2.3 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (zadania) zawarty jest w Załączniku do SIWZ Nr 1.

2.4 Pozostałe warunki dotyczące realizacji zamówienia zostały określone w istotnych postanowieniach umowy.

2.5 Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy.

2.6 Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych lub wariantowych.

**Rozdział 3**

**TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Przedmiot zamówienia zostanie wykonany od dnia podpisania umowy do dnia 31.10.2015 r.

**Rozdział 4**

**WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

**ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

4.1 O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy:

4.1.1 nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ustawy.

4.1.2 spełniają warunek określony w art. 22 ust. 1 pkt 1 ustawy, dotyczący posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

Z uwagi na to, iż obowiązujące przepisy prawa nie nakładają obowiązku posiadania uprawnień do wykonywania działalności lub czynności będących przedmiotem zamówienia warunek ten będzie spełniony przez każdego z wykonawców.

4.1.3 spełniają warunek określony w art. 22 ust. 1 pkt 2 ustawy, dotyczący posiadania wiedzy i doświadczenia.

Zamawiający uzna ww. warunek za spełniony jeżeli wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie wykonał należycie, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje należycie, co najmniej dwa zamówienia na usługi, polegające na niezależnej od podmiotu kontrolowanego/audytowanego kontroli zewnętrznej lub audycie zewnętrznym projektu/-ów, dla których ustalono reguły uznawania prawidłowości ponoszonych wydatków, o wartości każdej z nich nie mniejszej niż 70 000 zł brutto. Kontrole lub audyty, o których mowa powyżej były prowadzone na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta realizującego projekt i obejmowały swym zakresem co najmniej następujące elementy: badanie kwalifikowalności wydatków na podstawie m.in. dokumentów księgowych w świetle ustalonych reguł wydatkowania, zgodność działań informacyjnych i promocyjnych z obowiązującymi zasadami, zgodność sposobu archiwizacji dokumentacji z obowiązującymi zasadami, zgodność dokonanych procedur zakupowych z ustalonymi regułami wydatkowania, kwalifikowalność podatku VAT, wpływ projektu na środowisko.

4.1.4 spełniają warunek określony w art. 22 ust. 1 pkt 3 ustawy, dotyczący dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Zamawiający uzna ww. warunek za spełniony, jeżeli wykonawca dysponuje lub będzie dysponował:

- co najmniej sześcioma osobami z doświadczeniem polegającym na przeprowadzeniu nie mniej niż 5 kontroli lub audytów zewnętrznych projektów, dla których ustalono reguły uznawania prawidłowości ponoszonych wydatków,

- co najmniej jedną osobą z wyższym wykształceniem informatycznym lub telekomunikacyjnym, posiadającą minimum 24 miesięczne doświadczenie zawodowe w zakresie sprzętu komputerowego, systemów informatycznych oraz budowy i funkcjonowania sieci szerokopasmowych.

Zamawiający dopuszcza możliwość pełnienia przez jedną osobę obu powyższych funkcji, z tym że w trakcie realizacji umowy każdorazowo w skład zespołu kontrolującego muszą wchodzić przynajmniej dwie osoby ze strony Wykonawcy, pełniące odpowiednio funkcje kierownika oraz członka zespołu kontrolującego.

4.1.5 spełniają warunek określony w art. 22 ust. 1 pkt 4 ustawy, dotyczący sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Zamawiający nie precyzuje żadnego warunku w tym zakresie.

4.2 Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków.

4.3 Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo w formie pisemnej (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub mocodawcę) należy dołączyć do oferty4.4 W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, ze spełniania warunków określonych w pkt od 4.1.3 do 4.1.5 wykonawcy będą oceniani łącznie, warunek określony w punkcie 4.1.1 musi spełniać każdy wykonawca z osobna.

4.5 Zamawiający dokona oceny spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu na zasadzie spełnia/nie spełnia, na podstawie oświadczeń i dokumentów złożonych przez wykonawcę wraz z ofertą, wymienionych i opisanych w Rozdziale 5 SIWZ.

4.6 Zamawiający wykluczy z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy wykonawców, którzy nie wykażą spełniania warunków udziału w postępowaniu.

**Rozdział 5**

**WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU
W POSTĘPOWANIU ORAZ WYKAZANIA BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA
Z POSTĘPOWANIA**

5.1 W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych w Rozdziale 4 oraz wykazania braku podstaw do wykluczenia, wykonawcy muszą złożyć wraz z ofertą następujące oświadczenia i dokumenty:

5.1.1 Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy - sporządzone według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do SIWZ.

5.1.2 Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy - sporządzone według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3A do SIWZ.

5.1.3 Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

5.1.4 Wykaz wykonanych (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych) głównych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie) wraz z podaniem ich wartości brutto, przedmiotu, dat wykonania, podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

Wykaz należy sporządzić według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do SIWZ.

W rubryce „przedmiot usługi" należy podać dane określające na czym polegały wymienione w wykazie usługi, ze szczególnym uwzględnieniem tego, iż na podstawie opisu zamawiający będzie stwierdzał czy przedmiot danej usługi odpowiada wymogom określonym w opisie dokonywania oceny spełniania warunku udziału w postępowaniu, o którym mowa w rozdziale 4 pkt 4.1.3.

W rubryce „podmiot,na rzecz którego wykonano usługę należy podać nazwę i adres podmiotu, na rzecz którego wykonano lub wykonuje się usługi.

W przypadku, gdy świadczona przez wykonawcę usługa była (lub jest) wykonywana w ramach przedsięwzięcia o szerszym zakresie, większej wartości oraz terminie realizacji dłuższym niż wymagane w opisie sposobu dokonywania oceny spełniania warunku, o którym mowa w Rozdziale 4 pkt 4.1.3 w wykazie należy podać informacje w odniesieniu do warunku sformułowanego przez zamawiającego.

5.1.5 Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych i doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.

Wykaz należy sporządzić według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 5 do SIWZ.

W rubryce „wykształcenie, doświadczenie i kwalifikacje zawodowe" należy podać informacje, dotyczące posiadanego przez daną osobę wykształcenia, doświadczenia i kwalifikacji (lub ich braku), o których mowa w opisie dokonywania oceny spełniania warunku udziału w postępowaniu - rozdział 4 pkt 4.1.4.

5.1.6 Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia
16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.). Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3B do SIWZ.

5.2 Jeżeli wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy, zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie takich podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy, odpowiada solidarnie z wykonawcą za szkodę zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.

5.3 Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o których mowa w pkt 5.1.3 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentu, o którym mowa w pkt 5.3 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem.

5.4 Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniami na język polski.

5.5 Oświadczenie, o którym mowa w pkt 5.1.1 i 5.1.2 oraz 5.1.6 należy złożyć w formie oryginału, zaś dokumenty, o których mowa w pkt 5.1.3 - 5.1.5, 5.2, 5.3, należy złożyć w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.

5.6 W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w Rozdziale 4 pkt 4.2 (o ile podmioty te będą brały udział w realizacji zamówienia), kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów, mogą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub te podmioty.

5.7 Ilekroć w SIWZ, a także w załącznikach do SIWZ występuje wymóg podpisywania dokumentów lub oświadczeń lub też potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, należy przez to rozumieć że oświadczenia i dokumenty te powinny być opatrzone podpisem (podpisami) osoby (osób) uprawnionej (uprawnionych) do reprezentowania wykonawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub osobę (osoby) upoważnioną do reprezentowania wykonawcy na podstawie pełnomocnictwa.

5.8 Podpisy wykonawcy na oświadczeniach i dokumentach muszą być złożone w sposób pozwalający zidentyfikować osobę podpisującą. Zaleca się opatrzenie podpisu pieczątką z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.

5.9 W przypadku potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, na dokumentach tych muszą się znaleźć podpisy wykonawcy, według zasad, o których mowa w pkt 5.7 i 5.8 oraz klauzula „za zgodność z oryginałem". W przypadku dokumentów wielostronicowych, należy poświadczyć za zgodność z oryginałem każdą stronę dokumentu, ewentualnie poświadczenie może znaleźć się na jednej ze stron wraz z informacją o liczbie poświadczanych stron.

5.10 Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 5.7 w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez notariusza lub mocodawcę należy dołączyć do oferty.

5.11 Jeżeli Zamawiający będzie wzywał wykonawcę do złożenia dokumentów, o których mowa w rozdziale 5 SIWZ, działając w trybie art. 26 ust. 3 ustawy Wykonawca będzie zobowiązany złożyć dokumenty w formie, o której mowa w pkt 5.5 SIWZ.

**Rozdział 6**

**SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY I JEJ PRZEDSTAWIENIE**

* 1. Na cenę oferty składa się wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu wykonania usług zgodnie z opisem zawartym w Rozdziale 2 SIWZ – Opis przedmiotu zamówienia.
	2. Cena musi zawierać wszystkie koszty Wykonawcy i opłaty związane z realizacją zamówienia.
	3. Wykonawcy zagraniczni, którzy na podstawie odrębnych przepisów, nie są zobowiązani do uiszczenia podatku VAT w Polsce podają tylko cenę netto. Dla celów porównania ofert, **Zamawiający doliczy do ceny ofertowej netto Wykonawców zagranicznych, kwotę należnego (obciążającego Zamawiającego z tytułu realizacji umowy) podatku VAT**, który Zamawiający będzie zobowiązany odprowadzić do właściwego urzędu skarbowego.
	4. Wykonawca podaje cenę w złotych polskich. Wykonawca podaje ceny netto i brutto zawierające podatek od towarów i usług w wymaganej przepisami wysokości, z zastrzeżeniem pkt. 6.3. Wykonawca zobowiązany jest podać ceny z dokładnością do 1 grosza.

**Rozdział 7**

**TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

Wykonawca związany jest ofertą przez okres **30 dni**, licząc od dnia, w którym upływa termin składania ofert.

**Rozdział 8**

**OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA I ZAWARTOŚCI OFERTY**

* 1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
	2. Wzór formularza ofertowego został określony w Załączniku nr 6 do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Wykonawca składa ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
	3. Oferta pod rygorem nieważności powinna być sporządzona w formie pisemnej (na maszynie, komputerze lub czytelnie ręcznie), w języku polskim. Wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym muszą zostać złożone wraz z tłumaczeniami na język polski poświadczonymi przez Wykonawcę.
	4. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy. Upoważnienie (pełnomocnictwo) do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.
	5. Zawartość oferty:
		1. wypełniony i podpisany formularz ofertowy – według wzoru określonego w załączniku nr 6 do SIWZ;
		2. dokumenty i oświadczenia wymienione w rozdziale 5 niniejszej Specyfikacji;
		3. pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile upoważnienie do podpisania oferty nie wynika z dokumentów załączonych do oferty,
	6. Wykonawca zamieszcza ofertę wraz z wymaganymi dokumentami i oświadczeniami w zamkniętym opakowaniu na adres: **Władza Wdrażająca Programy Europejskie, ul. Syreny 23, 01-150 Warszawa** i zawierającym oznaczenie:

**Oferta na**

**,,Usługa przeprowadzenia 25 wizyt kontrolnych na miejscu realizacji projektów w ramach Działania 8.3 8 Osi POIG”**

**ZP/01/2015**

oraz

“**nie otwierać przed dniem 5 lutego 2015 roku godz. 10.00**”

Poza oznaczeniami podanymi powyżej, koperta musi zawierać nazwę i adres Wykonawcy.

* 1. Wykonawca może, zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy Pzp, zastrzec w ofercie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp. Zastrzeżenie informacji, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu ww. przepisów, skutkować będzie ich odtajnieniem przez Zamawiającego.
	2. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemnie powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed terminem składania ofert, określonym w pkt 9.1 SIWZ. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty, winno zostać przygotowane, opieczętowane i oznaczone zgodnie z postanowieniami pkt. 8.6 powyżej, a koperta dodatkowo oznaczona określeniem **„ZMIANA”** lub **„WYCOFANIE”.**
	3. Oferta musi zawierać wszystkie wymagane w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dokumenty w formie oryginałów albo kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania Wykonawcy/ów. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.

**Rozdział 9**

**MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT**

* 1. **Ofertę** należy złożyć do dnia **5 lutego 2015 roku do godz. 09.45** na adres: Władza Wdrażająca Programy Europejskie ul. **Syreny 23, 0-150 Warszawa**
	2. Konsekwencje nieprawidłowego złożenia oferty lub jej niewłaściwego oznakowania ponosi Wykonawca.

**Rozdział 10**

**MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT**

Publiczne otwarcie ofert nastąpi na w dniu 5 lutego 2015 roku
w siedzibie WWPE przy ul. Syreny 23, 01-150 Warszawa, **o godz. 10.00.**

**Rozdział 11**

**KRYTERIA OCENY OFERT**

Zamawiający dokona oceny ofert w oparciu o przyjęte kryteria zgodnie z metodą wskazaną poniżej:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Kryterium** | **Liczba punktów (waga)** |
| **1.** | **Cena (P1)** | **90** |
| **2.** | **Gotowość do wykonania dwóch wizyt kontrolnych w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy (P2)** | **10** |
|  | **Razem** | **100** |

1. Cena:
2. ocena kryterium P1 **cena** będzie dokonywana na podstawie wypełnionego przez Wykonawcę formularza ofertowego;
3. cena określa łączną wartość brutto (tj. z VAT) złożonej przez Wykonawcę oferty, wynikającej
z uwzględnienia wszystkich kosztów jakie Wykonawca poniesie w związku z realizacją przedmiotu zamówienia;
4. Zamawiający przydzieli każdej badanej ofercie w kryterium **cena** odpowiednią liczbę punktów;
5. Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę otrzyma **90 punktów**, natomiast pozostali odpowiednio mniej punktów zgodnie z poniższym wzorem:



gdzie:

P1 – oznacza liczbę punktów jakie otrzyma oferta badana za kryterium **cena**,

Cmin – oznacza najniższą cenę brutto wykonania przedmiotu zamówienia spośród ważnych i nieodrzuconych ofert,

Ci – oznacza cenę brutto oferty badanej.

1. Oferta złożona przez danego Wykonawcę otrzyma ocenę zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku.
2. Gotowość do wykonania dwóch wizyt kontrolnych w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy o zamówienie publiczne:

Z planu kontroli na 2015 rok opracowanego na potrzeby Zamawiającego wynika, że w każdym kwartale tego roku jest do zrealizowania określona ilość kontroli na miejscu. Głównym celem przedmiotowego zamówienia publicznego jest wsparcie Zamawiającego w tym działaniu. W związku z tym już w I kwartale 2015 roku będzie potrzeba wykonania kilku wizyt kontrolnych. Po wcześniejszych doświadczeniach Zamawiającego wynikłych z realizacji podobnych umów, szczególnie w zakresie wypełnienia limitów określonych na pierwszy kwartał roku, Zamawiający postanowił ustanowić kryterium umożliwiające ocenę gotowości Wykonawcy do zrealizowania dwóch wizyt kontrolnych w terminie 10 dni od dnia podpisania umowy tak, aby umożliwić sprawne rozpoczęcie realizacji umowy.

 W ramach kryterium P2 Wykonawcy zostanie przyznane **0 albo 10 punktów.**

Punkty w ramach przedmiotowego kryterium będą przyznawane następująco:

- 0 punków – Wykonawca oświadczy, że nie rozpocznie realizacji dwóch wizyt kontrolnych w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy;

- 10 punkty – Wykonawca oświadczy, że rozpocznie realizację dwóch wizyt kontrolnych w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.

Nie załączenie do oferty oświadczenia dotyczącego kryterium P2 lub złożenie oświadczenia zawierającego błędy nie będzie skutkowało odrzuceniem oferty zgodnie art. 89 ust.1 pkt 2 Ustawy Pzp, jednakże Wykonawcy nie zostaną przyznane punkty w przedmiotowym kryterium.

Maksymalna ilość punktów jaką może uzyskać Wykonawca za spełnienie tego kryterium to 10.

**Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższa liczbę punktów obliczoną według następującego wzoru:**

**P = P1 + P2.**

**Rozdział 12**

**ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY**

Istotne postanowienia umowy stanowią załącznik nr 2 do SIWZ.

**Rozdział 13**

**POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ**

1. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów Ustawy Pzp.

2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz SIWZ przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 Ustawy Pzp.

3. Odwołanie przysługuje wyłącznie od:

1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;

2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;

3) odrzucenia oferty odwołującego.

4. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami Ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.

5. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

6. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w art. 27 ust. 2 Ustawy Pzp.

7. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia- jeżeli zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 Ustawy Pzp, albo w terminie 10 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób.

8. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu i wobec postanowień SIWZ, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub SIWZ na stronie internetowej.

9. Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować zamawiającego o niezgodnej z przepisami Ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie Ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2 Ustawy Pzp.

10. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców.

11. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

12. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania Zamawiającego.

13. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi.

14. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529) jest równoznaczne z jej wniesieniem.

15. Prezes Krajowej Izby Odwoławczej przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego właściwemu sądowi w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

16. W terminie 21 dni od dnia wydania orzeczenia skargę może wnieść także Prezes Urzędu. Prezes Urzędu może także przystąpić do toczącego się postępowania. Do czynności podejmowanych przez Prezesa Urzędu stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego.

17. Skarga powinna czynić zadość wymaganiom przewidzianym dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonego orzeczenia, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także wniosek o uchylenie orzeczenia lub o zmianę orzeczenia w całości lub w części.

**Rozdział 14**

**WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

**Rozdział 15**

**WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**Rozdział 16**

**INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY BYĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY**

Osoby reprezentujące wykonawcę przy zawarciu umowy powinny posiadać dokumenty potwierdzające ich umocowanie do reprezentowania wykonawcy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do ofert.

**Rozdział 17**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

 W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1232) .

**Rozdział 18**

**ZAŁĄCZNIKI DO SIWZ**

Integralną częścią SIWZ są załączniki:

1. Załącznik Nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
2. Załącznik Nr 2 – Istotne postanowienia umowy;
3. Załącznik Nr 3 – wzór oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
4. Załącznik Nr 3A – wzór oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania;
5. Załącznik Nr 3B – wzór oświadczenia o przynależności do grupy kapitałowej;
6. Załącznik Nr 4 - wzór wykazu usług;
7. Załącznik Nr 5 - wzór wykazu osób;
8. Załącznik Nr 6 - wzór Formularza Ofertowego;
9. Załącznik Nr 7 – wzory list sprawdzających oraz wzór informacji pokontrolnej

Załącznik nr 1 do SIWZ

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest *usługa przeprowadzenia* ***25 wizyt*** *kontrolnych na miejscu realizacji projektów w ramach Działania 8.3 8 Osi POIG oraz wypełnienie list kontrolnych, przygotowanie raportów oraz Informacji Pokontrolnej zgodnie z Wytycznymi w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Pośredniczących i Instytucji Wdrażających dla Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013.*

Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby zleconych do wykonania kontroli a rozliczenie będzie dokonywane na podstawie liczby rzeczywiście przeprowadzonych kontroli. Liczba zleconych kontroli nie może być mniejsza niż **18 wizyt** kontrolnych.

Wykonanie zlecenia obejmuje realizację następujących zadań:

1. zapoznanie się z dokumentacją programową i pełną dokumentacją projektu w tym między innymi wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie, wnioskami o płatność, dokumentacją dotyczącą dokonywania zamówień w ramach projektu znajdującą się w siedzibie WWPE oraz
u Beneficjenta;
2. weryfikację stanu zaawansowania zakresu rzeczowo-finansowego robót, dostaw, usług na dzień przeprowadzenia wizyty kontrolnej pod kątem zgodności z obowiązującym harmonogramem rzeczowo-finansowym (załącznikiem do umowy o dofinansowanie);
3. weryfikację dokumentów dotyczących zamówień udzielonych w ramach projektu pod kątem zgodności z Ustawą PZP oraz Ustawą o finansach publicznych. W przypadku, kiedy zespół kontrolujący stwierdzi, że Beneficjent przeprowadził postępowanie w oparciu o zapisy ustawy PZP, a dokumentacja nie była do dnia kontroli przedkładana do WWPE celem kontroli, skopiuje ją i przedłoży Zleceniodawcy;
4. weryfikację zgodności wykonanych robót, usług, dostaw z warunkami opisanymi przy udzielaniu zamówienia oraz zgodności z katalogiem wydatków kwalifikowalnych zawartym w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013;
5. weryfikację uzyskania przez Beneficjenta wszelkich niezbędnych dokumentów wymaganych podczas realizacji robót budowlanych w tym pozwolenia na budowę, jeśli dotyczy;
6. weryfikację spełnienia przez Beneficjenta wymagań dotyczących kwestii środowiskowych zawartych w Wytycznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych, jeśli dotyczy;
7. weryfikację wypełnienia warunków umów Beneficjenta z wykonawcami;
8. weryfikację harmonogramu rzeczowo-finansowego załączonego do umowy z wykonawcą i w razie konieczności opinia nt. dostosowania go do rzeczywistego i przewidywanego postępu robót
z uwzględnieniem terminu zakończenia i odbioru prac zgodnie z zapisami umowy
o dofinansowanie;
9. wskazanie zagrożeń w utrzymaniu terminu zakończenia i zakresu realizacji inwestycji;
10. weryfikację prowadzonych działań promocyjnych w ramach projektu oraz zgodności działań promocyjno-informacyjnych z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji;
11. sporządzenie dokumentacji fotograficznej z kontroli – zdjęcia wybudowanej infrastruktury, zakupionego sprzętu, oznaczeń sprzętu itp.;
12. sprawdzenie czy deklarowane wydatki znajdują odzwierciedlenie w zapisach księgowych i innych dokumentach o wartości księgowej (tak zwane dokumenty wspierające) prowadzonych przez beneficjenta;
13. przeprowadzenie kontroli krzyżowej, o ile będzie wymagana, polegającej na dokonaniu szczegółowej weryfikacji wydatków, pod kątem przedkładania do sfinansowania więcej niż jeden raz tego samego dokumentu finansowo-księgowego (np. faktury, rachunku, listy płac itd.) przez beneficjenta wybranego do przeprowadzenia kontroli krzyżowej. Weryfikacja wymaga włączenia do próby wszystkich wydatków wymienionych w zestawieniu przygotowanym przez Instytucję Zarządzającą POIG.Lista projektów podlegających kontroli krzyżowej zostanie podana przez zamawiającego.,
14. weryfikację grupy docelowej zgodnie z przekazaną zamawiającemu listą (minimum 10%, ale nie więcej niż 30 gospodarstw domowych) zgodnie z kryteriami opisanymi w Szczegółowym Opisie Priorytetów, 8.3 POIG – jeśli wybrana (weryfikacja polega na sprawdzeniu dokumentów spełnienia kryteriów do naboru grupy docelowej w siedzibie Beneficjenta oraz wizycie u Beneficjenta końcowego celem weryfikacji przekazanego sprzętu oraz dostępu do Internetu).
15. weryfikację śladu rewizyjnego/właściwej ścieżki audytu
16. weryfikację ew. niezgodności/nieprawidłowości w realizacji projektu wskazanych przez opiekuna projektu w WWPE.

W ramach jednego projektu przewiduje się przeprowadzenie jednej lub więcej wizyt kontrolnych
w przypadku, kiedy podczas pierwszej kontroli Zespół kontrolujący stwierdzi znaczne nieprawidłowości w realizacji projektu. Wykonanie zlecenia wymaga wizyty w miejscach realizacji projektów. Kontrola projektu będzie trwała każdorazowo 3 dni. Kontrola na miejscu przeprowadzana będzie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Beneficjenta. Zespół kontrolujący musi składać się co najmniej z dwóch osób ze strony Wykonawcy lub więcej celem należytego wykonania zlecenia, w którego skład wejdą kontrolerzy wskazani w Ofercie. Wizyty zostaną poprzedzone korespondencją Zamawiającego z Beneficjentami, a terminy uzgodnione z Wykonawcą i Beneficjentem projektu przez Zamawiającego. Przed pierwszą wizytą planuje się spotkanie z Wykonawcą w siedzibie Zamawiającego w celu omówienia programu i zakresu wizyt oraz szczegółów organizacyjnych dotyczących współpracy.

Zamawiający będzie wskazywał Wykonawcy kwartalnie, które projekty powinny być poddane kontroli. W jednym kwartale zamawiający nie zleci więcej niż 10 kontroli. Kontrole mogą odbywać się w dowolnym miejscu na terytorium Polski w zależności od siedziby Beneficjenta lub miejsca realizacji kontrolowanego projektu.

Harmonogram przeprowadzanych wizyt kontrolnych powinien zostać przekazany Zamawiającemu przed rozpoczęciem każdego kwartału, najpóźniej w terminie 7 dni roboczych od dnia przekazania przez Zamawiającego wykazu projektów, które mają być poddane kontroli w danym kwartale. Zamawiający zastrzega sobie prawo wniesienia uwag do harmonogramu w terminie 3 dni roboczych od jego otrzymania. Zatwierdzenie harmonogramu następuje w formie wiadomości email, zgodnie z § 10 Umowy. Zmiany harmonogramu będą każdorazowo uzgadniane z Zamawiającym i zatwierdzane przez Zamawiającego w formie wiadomości email, zgodnie z §10 Umowy. Na podstawie zatwierdzonego harmonogramu Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcy zlecenia kontroli.

Każdorazowo przed planowaną kontrolą wykonawca przygotuje Program kontroli na wzorze stanowiącym załącznik do Instrukcji Wykonawczej WWPE dla POIG i wyśle mailem do koordynatora umowy ze strony Zamawiającego najpóźniej w terminie 7 dni przed planowanym terminem kontroli. Każdy z kontrolerów przed planowaną kontrolą jest zobowiązany do wypełnienia deklaracji bezstronności i poufności.

Wszelkie koszty związane z wyjazdem i pobytem na miejscu kontroli Wykonawca uwzględnia w cenie oferty, stanowiącej załącznik nr 2 do Umowy. WWPE zastrzega sobie prawo do udziału swojego przedstawiciela w kontroli prowadzonej przez Wykonawcę.

W informacji pokontrolnej Wykonawca w CZESCI II – SZCZEGÓLOWA. WYNIKI KONTROLI przedstawi dokumentację objętą kontrolą w m.in. w postaci tabelarycznej.

1. Dokumentacja objęta kontrolą obejmowała:

Wykonawca w części dotyczącej ustaleń z kontroli odniesie się do stopnia osiągnięcia i utrzymania wskaźników produktu i rezultatu w formie opisowej i tabelarycznej.

Ustalenia kontroli:

Stopień osiągnięcia wskaźników produktu, założonych we wniosku o dofinansowanie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wskaźnik produktu | Jedn. miary | Wartość wskaźnika |
|  |  | Wartość wskaźnika osiągnięta na dzień rozpoczęcia kontroli  |  |
| Wartość wskaźnika wskazana we wniosku o dofinansowanie |  |
|  |  | Wartość wskaźnika osiągnięta na dzień rozpoczęcia kontroli |  |
| Wartość wskaźnika wskazana we wniosku o dofinansowanie |  |

Tabelę należy każdorazowo dostosować do okresu realizacji projektu.

Stopień osiągnięcia wskaźników rezultatu, założonych we wniosku o dofinansowanie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wskaźnik rezultatu | Jedn. miary | Wartość wskaźnika |
|  |  | Wartość wskaźnika osiągnięta na dzień rozpoczęcia kontroli  |  |
| Wartość wskaźnika wskazana we wniosku o dofinansowanie |  |
|  |  | Wartość wskaźnika osiągnięta na dzień rozpoczęcia kontroli |  |
| Wartość wskaźnika wskazana we wniosku o dofinansowanie |  |

Tabelę należy każdorazowo dostosować do ilości wskaźników wskazanych we Wniosku o dofinansowanie projektu.

Wykonawca prześle za pośrednictwem poczty elektronicznej informacje pokontrolną oraz listy sprawdzające
w wersjach edytowalnych w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wizyty kontrolnej.

Zamawiający zatwierdzi listy kontrolne oraz informację pokontrolną, bądź zgłosi do nich uwagi w terminie 8 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wersji elektronicznych. W przypadku zgłoszenia uwag przez Zamawiającego, Wykonawca w terminie 2 dni kalendarzowych prześle wersje elektroniczne poprawionej dokumentacji. Zamawiający zweryfikuje przesłaną korektę w terminie 3 dni kalendarzowych.

Zamawiający dopuszcza możliwość maksymalnie dwukrotnego zgłaszania uwag do dokumentacji z pojedynczej kontroli. Trzecia korekta dokumentacji, nie uwzględnienie uwag przez wykonawcę w całości lub części zostanie uznane za nierzetelne wykonanie kontroli.

Po zaakceptowaniu wersji edytowalnej dokumentów, Wykonawca, w ciągu 3 dni kalendarzowych od otrzymania wiadomości od Zamawiającego, dostarczy osobiście bądź za pośrednictwem firmy kurierskiej dwa egzemplarze podpisanej Informacji pokontrolnej oraz po jednym egzemplarzu podpisanych list sprawdzających (na wzorach przekazanych przez WWPE przed planowaną kontrolą) oraz płytę CD zwierającą edytowalne wersji elektroniczne podpisanej dokumentacji oraz zdjęcia z miejsc realizacji projektu.

W przypadku, gdy Beneficjent zgłosi zastrzeżenia do Informacji pokontrolnej, Wykonawca powinien odnieść się do zastrzeżeń w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia przekazania pisma Beneficjenta przez Zamawiającego
i przekazać propozycję odpowiedzi w formie edytowalnej Zamawiającemu. Kontrola zostaje uznana za zakończoną, gdy Beneficjent odeśle podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej nie wnosząc uwag do treści lub odmówi podpisania informacji pokontrolnej po dwukrotnym odwołaniu do zawartych ustaleń i odeśle do Zamawiającego niepodpisany egzemplarz informacji.

Wybór wniosków o płatność podlegających weryfikacji w ramach kontroli będzie dokonywany w sposób losowy
z przyjęciem następującej metodologii doboru próby:

1. Dla co najmniej 2 złożonych wniosków o płatność weryfikowane będą wszystkie wnioski;

2. Dla 3-6 złożonych wniosków o płatność weryfikowane będzie co najmniej 50% wniosków;

3. Dla 7-12 złożonych wniosków o płatność weryfikowane będzie co najmniej 30% wniosków;

4. Powyżej 12 złożonych wniosków o płatność weryfikowane będzie co najmniej 20% wniosków.

**Jeżeli próba nie obejmie dokumentów związanych z nieprawidłowościami/niezgodnościami wskazanymi przez opiekuna projektu i/lub dokumentów do kontroli krzyżowej, wymaga ona rozszerzenia.**

Jeżeli w trakcie kontroli zostanie wykryta nieprawidłowość lub podejrzenie jej wystąpienia, należy pogłębić kontrolę wydatków w odniesieniu do kategorii w której zidentyfikowano nieprawidłowość lub podejrzenie jej wystąpienia, kontrolując tę kategorię w 100 % złożonych wniosków o płatność. Pogłębienie próby będzie obejmować okres od ostatniej kontroli do dnia podjęcia działań kontrolnych.

Wszelkie dokumenty opracowane przez Wykonawcę powinny posiadać oznaczenie informujące o tym, że usługi są finansowane ze środków Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji.

Załącznik nr 2 do SIWZ

**Istotne postanowienia umowy**

Umowa nr …………………

zawarta w dniu …………………., pomiędzy:

Władzą Wdrażającą Programy Europejskie, ul. Syreny 23, 01-150 Warszawa, NIP: 526-27-35-917, zwaną dalej „Zamawiającym”,

reprezentowaną przez:

Pana Jarosława Paska – Dyrektora, działającą na podstawie aktu powołania z dnia 13 lutego 2014 r. na stanowisko Dyrektora Władzy Wdrażającej Programy Europejskie, którego potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia stanowi Załącznik nr 1 do Umowy,

a

............................................................................................................................

............................................................................................................................

reprezentowanym przez:

..........................................................................................................................

............................................................................................................................

zgodnie z …………, stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy,

zwanym w dalszych postanowieniach „Wykonawcą”,

Niniejsza Umowa zostaje zawarta w wyniku przeprowadzenia przez Zamawiającego postępowania numer ……………. w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2009 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2013, poz. 907 z późn. zm.).

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem umowy, jest usługa przeprowadzenia 25 wizyt kontrolnych na miejscu realizacji projektów w ramach Działania 8.3 8 Osi POIG oraz wypełnienie list kontrolnych, przygotowanie raportów oraz Informacji Pokontrolnej zgodnie z Wytycznymi w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Pośredniczących i Instytucji Wdrażających dla Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 na warunkach określonych w niniejszej Umowie, zwanych dalej: „Kontrolami”, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Rozliczenie między Stronami będzie dokonywane na podstawie liczby rzeczywiście przeprowadzonych Kontroli. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby zleconych do wykonania Kontroli. Liczba zleconych Kontroli nie może być mniejsza niż 18 (słownie: osiemnaście) wizyt kontrolnych.
3. Szczegółowy opis, zakres oraz sposób wykonania przedmiotu Umowy został określony Szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszej Umowy.
4. Umowa jest współfinansowana przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.

§ 2

Wynagrodzenie

1. Za wykonanie usługi Strony ustalają maksymalne wynagrodzenie w wysokości
……………….zł brutto (słownie: ……………………………………………), zgodnie z ofertą Wykonawcy stanowiącą Załącznik nr 4 do Umowy. Zryczałtowany koszt jednostkowy jednej kontroli wynosi ……. zł brutto (słownie:………).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 płatne będzie po zakończeniu każdego kwartału, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT. Podstawą wystawienia faktury jest podpisanie przez Zamawiającego Protokołu Odbioru Usług wykonanych w danym kwartale kalendarzowym, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Umowy. Podstawą wypłaty wynagrodzenia za ostatni kwartał świadczenia usług jest podpisanie Protokołów Odbioru Usług za wszystkie kwartały obowiązywania Umowy oraz Protokołu Odbioru Umowy stanowiący Załącznik nr 6 do niniejszej Umowy.
3. Jako dzień zapłaty Strony ustalają dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego.
4. Wykonawca zgadza się na dokonywanie potrącenia kar umownych wskazanych w § 12 Umowy, naliczanych przez Zamawiającego z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
5. Wynagrodzenie Wykonawcy nie może być przedmiotem cesji bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
6. Wynagrodzenie określone w ust. 1 zdanie drugie, stanowi całkowite wynagrodzenie należne Wykonawcy z tytułu wykonania wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, w tym przeniesienia na Zamawiającego praw autorskich do przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 14 oraz prawa własności do egzemplarzy nośników, na których dostarczono Zamawiającemu utwory powstałe w ramach realizacji przedmiotu Umowy, a także dokonywania poprawek, zmian i uzupełnień w wykonaniu przedmiotu Umowy, o których mowa w § 6.
7. Wykonawca nie jest uprawniony do żądania jakiegokolwiek dodatkowego wynagrodzenia z tytułu wykonania przedmiotu niniejszej Umowy.

§ 3

Obowiązki Wykonawcy

1. W ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 1, wykonanie jednostkowej kontroli obejmuje realizację następujących zadań przez Wykonawcę:

a) zapoznanie się z dokumentacją programową i pełną dokumentacją projektu w tym między innymi wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie, wnioskami o płatność, dokumentacją dotyczącą dokonywania zamówień w ramach projektu znajdującą się w siedzibie WWPE oraz u Beneficjenta;

b) weryfikacja stanu zaawansowania zakresu rzeczowo-finansowego robót, dostaw, usług na dzień przeprowadzenia wizyty kontrolnej pod kątem zgodności z obowiązującym harmonogramem rzeczowo-finansowym będącym załącznikiem do umowy o dofinansowanie;

c) weryfikacja dokumentów dotyczących zamówień udzielonych w ramach projektu pod kątem zgodności z ustawą PZP oraz Ustawą o finansach publicznych. W przypadku kiedy zespół kontrolujący stwierdzi, że Beneficjent przeprowadził postępowanie w oparciu o zapisy ustawy PZP, a dokumentacja nie była do dnia kontroli przedkładana do WWPE celem kontroli, skopiuje ją i przedłoży Zamawiającemu;

d) weryfikacja zgodności wykonanych robót, usług, dostaw z warunkami opisanymi przy udzielaniu zamówienia oraz zgodności z katalogiem wydatków kwalifikowalnych zawartym w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013;

e) weryfikacja uzyskania przez Beneficjenta wszelkich niezbędnych dokumentów wymaganych podczas realizacji robót budowlanych w tym pozwolenia na budowę, jeśli dotyczy;

f) weryfikacja spełnienia przez Beneficjenta wymagań dotyczących kwestii środowiskowych zawartych w Wytycznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych, jeśli dotyczy;

g) weryfikacja wypełnienia warunków umów Beneficjenta z wykonawcami;

h) weryfikacja harmonogramu rzeczowo-finansowego załączonego do umowy z wykonawcą i w razie konieczności opinia nt. dostosowania go do rzeczywistego i przewidywanego postępu robót z uwzględnieniem terminu zakończenia i odbioru prac zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie;

i) wskazanie zagrożeń w utrzymaniu terminu zakończenia i zakresu realizacji inwestycji;

j) weryfikacja prowadzonych działań promocyjnych w ramach projektu oraz zgodności działań promocyjno-informacyjnych z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji;

k) sporządzenie dokumentacji fotograficznej z kontroli – zdjęcia wybudowanej infrastruktury, zakupionego sprzętu, oznaczeń sprzętu itp.;

l) sprawdzenie czy deklarowane wydatki znajdują odzwierciedlenie w zapisach księgowych i innych dokumentach o wartości księgowej (tak zwane dokumenty wspierające) prowadzonych przez beneficjenta;

m) przeprowadzenie kontroli krzyżowej, o ile będzie wymagana, polegającej na dokonaniu szczegółowej weryfikacji wydatków, pod kątem przedkładania do sfinansowania więcej niż jeden raz tego samego dokumentu finansowo-księgowego (np. faktury, rachunku, listy płac itd.) przez beneficjenta wybranego do przeprowadzenia kontroli krzyżowej. Weryfikacja wymaga włączenia do próby wszystkich wydatków wymienionych w zestawieniu przygotowanym przez Instytucję Zarządzającą POIG. Lista projektów podlegających kontroli krzyżowej zostanie podana przez zamawiającego;

n) weryfikacja grupy docelowej zgodnie z przekazaną zamawiającemu listą (minimum 10%, ale nie więcej niż 30 gospodarstw domowych) zgodnie z kryteriami opisanymi w Szczegółowym Opisie Priorytetów, 8.3 POIG – jeśli wybrana (weryfikacja polega na sprawdzeniu dokumentów spełnienia kryteriów do naboru grupy docelowej w siedzibie Beneficjenta oraz wizycie u Beneficjenta końcowego celem weryfikacji przekazanego sprzętu oraz dostępu do Internetu);

o) weryfikacja śladu rewizyjnego/właściwej ścieżki audytu

p) weryfikacja ew. niezgodności/nieprawidłowości w realizacji projektu wskazanych przez opiekuna projektu w WWPE.

1. W ramach jednego projektu Strony przewidują przeprowadzenie jednej lub więcej wizyt kontrolnych, w przypadku kiedy podczas pierwszej kontroli Zespół Kontrolujący stwierdzi znaczne nieprawidłowości w realizacji projektu. Wykonanie zlecenia wymaga wizyty w siedzibie WWPE oraz Beneficjenta każdego projektu i w miejscach realizacji projektów. Wykonanie zlecenia wymaga wizyty w miejscach realizacji projektów. Kontrola projektu będzie trwała każdorazowo 3 dni. Kontrola na miejscu przeprowadzana będzie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Beneficjenta. Zespół kontrolujący musi składać się co najmniej z dwóch lub więcej osób ze strony Wykonawcy, celem należytego wykonania zlecenia, z zastrzeżeniem ust. 13. W skład Zespołu kontrolującego wchodzić będą kontrolerzy wskazani w Ofercie Wykonawcy, stanowiącej Załącznik nr 4 do Umowy. Kontrole zostaną poprzedzone korespondencją Zamawiającego z Beneficjentami, a terminy uzgodnione przez Zamawiającego z Wykonawcą i beneficjentem projektu.
2. Harmonogram przeprowadzanych wizyt kontrolnych powinien zostać przekazany Zamawiającemu przed rozpoczęciem każdego kwartału, najpóźniej w terminie 7 dni roboczych od dnia przekazania przez Zamawiającego wykazu projektów, które mają być poddane kontroli w danym kwartale. Zamawiający zastrzega sobie prawo wniesienia uwag do harmonogramu w terminie 3 dni roboczych od jego otrzymania. Zatwierdzenie harmonogramu następuje w formie wiadomości email, zgodnie z § 10 Umowy. Zmiany harmonogramu będą każdorazowo uzgadniane z Zamawiającym i zatwierdzane przez Zamawiającego w formie wiadomości email, zgodnie z §10 Umowy. Na podstawie zatwierdzonego Harmonogramu, z zastrzeżeniem ust. 11, Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcy zlecenia kontroli, zgodnie z Formularzem zlecenia kontroli, stanowiącym Załącznik nr 8 do Umowy.
3. Wykonanie zlecenia wymaga wizyty w siedzibie Beneficjenta projektu oraz wizycie u Beneficjenta końcowego celem weryfikacji przekazanego sprzętu oraz dostępu do Internetu.
4. Kontrola projektu będzie trwała każdorazowo 3 dni. Kontrola na miejscu przeprowadzana będzie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Beneficjenta.
5. Zamawiający będzie wskazywał Wykonawcy kwartalnie, które projekty powinny być poddane kontroli. W jednym kwartale zamawiający nie zleci więcej niż 10 Kontroli. Kontrole mogą odbywać się w dowolnym miejscu na terytorium Polski, w zależności od siedziby beneficjenta lub miejsca realizacji kontrolowanego projektu.
6. Każdorazowo przed planowaną kontrolą Wykonawca przygotuje Program kontroli na wzorze stanowiącym załącznik do Instrukcji Wykonawczej WWPE dla POIG i wyśle za pośrednictwem wiadomości e mail, zgodnie z § 10 Umowy, do Zamawiającego minimum 7 dni przed planowanym terminem Kontroli.
7. Każdy z kontrolerów ze strony Wykonawcy przed planowaną kontrolą jest zobowiązany do wypełnienia Deklaracji bezstronności i poufności, której wzór stanowi Załącznik nr 9 do Umowy, z zastrzeżeniem § 7 ust. 5.
8. Wszelkie koszty związane z wyjazdem i pobytem na miejscu kontroli Wykonawca uwzględnia w cenie oferty, stanowiącej Załącznik nr 4 do Umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do udziału swojego przedstawiciela w Kontroli prowadzonej przez Wykonawcę.
9. Przed pierwszą wizytą planuje się spotkanie z Wykonawcą w siedzibie Zamawiającego w celu omówienia programu i zakresu wizyt oraz szczegółów organizacyjnych dotyczących współpracy
10. Zlecenia kontroli będą przekazywane elektronicznie lub faxem zgodnie z Formularzem zlecenia kontroli stanowiącym Załącznik nr 8 do Umowy.
11. Na minimum 12 dni kalendarzowych przed przeprowadzeniem Kontroli Wykonawca poda Zamawiającego za pośrednictwem wiadomości email Imiona i Nazwiska osób, które będą przeprowadzać Kontrolę u Beneficjenta.
12. W jednej Kontroli ze Strony Wykonawcy wezmą udział co najmniej dwie osoby, pełniące odpowiednio funkcję kierownika oraz członka zespołu kontrolującego. Wykonawca przypisze funkcje do kontrolerów z imienia i nazwiska.

§ 4

Sposób realizacji przedmiotu Umowy

* 1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu Umowy zgodnie ze szczegółowymi wymaganiami dotyczącymi zakresu, treści i formy określonymi w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy oraz zgodnie z ofertą Wykonawcy stanowiącą Załącznik nr 4 do Umowy, w sposób, który będzie kompletny i wyczerpujący z punktu widzenia celu, któremu przedmiot Umowy ma służyć.
	2. Wykonawca oświadcza, iż objęte przedmiotem Umowy usługi, wykonywać będzie z należytą starannością przy uwzględnieniu zawodowego charakteru prowadzonej działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oraz należytą dbałością o interesy Zamawiającego.
	3. Wykonawca zobowiązuje się przy wykonywaniu przedmiotu Umowy do posługiwania się osobami posiadającymi odpowiednią wiedzę fachową, doświadczenie oraz kwalifikacje do należytego i zgodnego z obowiązującymi standardami wykonywania przedmiotu Umowy (Personel Wykonawcy).

§ 5

Lista projektów

1. Lista projektów objętych kontrolą w ramach niniejszej Umowy będzie przekazywana Wykonawcy przed rozpoczęciem każdego kwartału kalendarzowego.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo przesunięcia kontroli pomiędzy kwartałami.
3. W przypadku rezygnacji przez Zamawiającego z kontrolowania jednego lub więcej projektów, o których mowa w ust. 1, wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa w §2 niniejszej Umowy zostanie odpowiednio pomniejszone w oparciu o koszt jednostkowy kontroli jednego projektu przedstawiony w ofercie Wykonawcy, stanowiącej Załącznik nr 4 do Umowy.

 § 6

Termin wykonania przedmiotu umowy

1. Przedmiot Umowy, o którym mowa w § 1 zostanie wykonany do dnia
31.10.2015 r., przy czym odbiory częściowe, na podstawie Protokołów Odbioru Usług, będą dokonywane w ciągu 7 dni po zakończeniu kolejnych kwartałów kalendarzowych, obejmując kontrole przewidziane do wykonania w danym kwartale, zgodnie z Harmonogramem, o którym mowa w § 3 ust. 3. Protokoły Odbioru Usług oraz Protokół Odbioru Umowy, o których mowa w § 9 Umowy oraz zapłata wynagrodzenia za świadczone usługi musi nastąpić najpóźniej do dnia 27.12.2015 r., pod rygorem zastosowania rozwiązania przewidzianego w §13.
2. Wykonawca prześle za pośrednictwem poczty elektronicznej informacje pokontrolną oraz listy sprawdzające w wersjach edytowalnych w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wizyty kontrolnej.
3. Zamawiający zatwierdzi listy kontrolne oraz informację pokontrolną, bądź zgłosi do nich uwagi
4. w terminie 8 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wersji elektronicznych. W przypadku zgłoszenia uwag przez Zamawiającego, Wykonawca w terminie 2 dni kalendarzowych prześle wersje elektroniczne poprawionej dokumentacji. Zamawiający zweryfikuje przesłaną korektę w terminie 3 dni kalendarzowych.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość maksymalnie dwukrotnego zgłaszania uwag do dokumentacji z pojedynczej kontroli. Trzecia korekta dokumentacji, nie uwzględnienie uwag przez wykonawcę w całości lub części zostanie uznane za nierzetelne wykonanie kontroli.
6. Po zaakceptowaniu wersji edytowalnej dokumentów, Wykonawca, w ciągu 3 dni kalendarzowych od otrzymania wiadomości od Zamawiającego, dostarczy osobiście bądź za pośrednictwem firmy kurierskiej dwa egzemplarze podpisanej Informacji pokontrolnej oraz po jednym egzemplarzu podpisanych list sprawdzających (na wzorach przekazanych przez WWPE przed planowaną kontrolą) oraz płytę CD zwierającą edytowalne wersji elektroniczne podpisanej dokumentacji oraz zdjęcia z miejsc realizacji projektu.

7. W przypadku, gdy Beneficjent zgłosi zastrzeżenia do Informacji pokontrolnej, Wykonawca powinien odnieść się do zastrzeżeń w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia przekazania pisma Beneficjenta przez Zamawiającego i przekazać propozycję odpowiedzi w formie edytowalnej Zamawiającemu. Kontrola zostaje uznana za zakończoną, gdy Beneficjent odeśle podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej nie wnosząc uwag do treści lub odmówi podpisania informacji pokontrolnej po dwukrotnym odwołaniu do zawartych ustaleń i odeśle do Zamawiającego niepodpisany egzemplarz informacji.

§ 7

Poufność

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji poufnych i do nieujawniania ich jakimkolwiek podmiotom z wyjątkiem sytuacji, gdy otrzyma na to pisemną zgodę Zamawiającego lub gdy jest do tego zobowiązany na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa. Obowiązek zachowania tajemnicy oznacza w szczególności, iż Wykonawca nie będzie przekazywać, ujawniać ani wykorzystywać informacji poufnych w ramach swojej wewnętrznej organizacji lub w stosunkach z jakąkolwiek osobą trzecią. Obowiązek i zasady zachowania w tajemnicy informacji poufnych, określone w niniejszym paragrafie, pozostają w mocy także po wygaśnięciu Umowy.
2. Przez informacje poufne rozumie się wszelkie informacje, materiały, dokumenty, dostarczone lub udostępnione Wykonawcy przez Zamawiającego zarówno przed jak i po zawarciu Umowy lub inne podmioty – w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, w jakiejkolwiek formie, obejmujące informacje handlowe, techniczne, technologiczne oraz organizacyjne dotyczące Zamawiającego, a także informacje związane z działalnością Zamawiającego lub innych podmiotów, a w szczególności wszelkie informacje, dane i materiały, z których treścią Wykonawca zapozna się w związku z realizacją przedmiotu Umowy oraz know-how. Powyższa definicja nie narusza obowiązków i procedur związanych z innymi prawnie chronionymi tajemnicami, przewidzianych w odrębnych przepisach.
3. Wykonawca zobowiązuje się do podjęcia wszelkich niezbędnych działań w celu zachowania poufności otrzymywanych informacji poufnych w ramach swojej wewnętrznej organizacji, stosując odpowiednie i co najmniej takie same zabezpieczenia jak przy zachowaniu poufności własnych prawem chronionych tajemnic.
4. Następujące dokumenty i informacje nie stanowią informacji poufnych:
5. dokumenty oraz informacje, które zostały lub zostaną podane do publicznej wiadomości w sposób inny, niż na skutek naruszenia postanowień Umowy lub innych zobowiązań do zachowania poufności wynikających z umów lub przepisów prawa;
6. dokumenty oraz informacje, co do których Wykonawca wykaże, iż znajdowały się w jego posiadaniu lub były przez niego wykorzystywane przed datą ich przekazania przez Zamawiającego;
7. dokumenty oraz informacje, co do których Wykonawca wykaże, iż zostały przez niego opracowane przed datą ich przekazania przez Zamawiającego.
8. Wykonawca zobowiązuje się, że wszyscy eksperci zaangażowani w jego imieniu w realizację Umowy podpiszą i będą się stosować do postanowień Deklaracji bezstronności i poufności, której wzór stanowi Załącznik nr 9 do Umowy. Z chwilą podpisania Umowy Wykonawca dostarczy Deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez osoby, zaangażowane w realizację Umowy.
9. Wykonawca zobowiązuje się w trakcie realizacji niniejszej Umowy powstrzymywać się od działań, które mogłyby doprowadzić do konfliktu interesu. Konflikt interesów w rozumieniu Umowy to sytuacja, w której, ze względu na powstanie w trakcie umowy związku o jakimkolwiek charakterze i źródle, pomiędzy Wykonawcą a jakimkolwiek innym podmiotem, uniemożliwiającą realizację Umowy przez Wykonawcę w sposób rzetelny i zapewniający należyte zabezpieczenie interesu Zamawiającego. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów w trakcie realizacji Umowy Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie pisemnie powiadomić Zamawiającego o tym fakcie. W takiej sytuacji, Zamawiający niezwłocznie poinformuje Wykonawcę o dalszym toku postępowania. W przypadku zaniechania przez Wykonawcę dokonania powiadomienia, Zamawiający uprawniony jest do odstąpienia od niniejszej Umowy po uprzednim wezwaniu Wykonawcy do złożenia wyjaśnień, na zasadach określonych w § 13 ust. 2 lit. c.
10. Wykonawca po wygaśnięciu Umowy zwróci Zamawiającemu wszystkie otrzymane dokumenty i materiały.

§ 8

Informacja i Promocja

Wszelkie dokumenty opracowane w ramach niniejszego umowy powinny posiadać oznaczenie informujące o tym, że usługi są finansowane ze środków Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji.

§ 9

Odbiory

1. Po zakończeniu każdego kwartału, po przekazaniu przez Wykonawcę w formie pisemnej informacji pokontrolnych oraz list sprawdzających z przeprowadzonych w danym kwartale kalendarzowym wizyt kontrolnych, zgodnie z § 6 ust. 2 oraz po otrzymaniu od Beneficjenta podpisanego egzemplarza informacji pokontrolnej, Zamawiający w ciągu 10 dni kalendarzowych dokona weryfikacji i potwierdzi prawidłowość wykonania Kontroli Protokołem Odbioru Usług, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Umowy. W przypadku nieuwzględnienia przez Wykonawcę wszystkich uwag lub rekomendacji, zgodnie z § 6 ust. 3, Zamawiający może według swojego wyboru albo od Umowy odstąpić w całości lub w części albo wyznaczyć Wykonawcy 3-dniowy termin do ich uwzględnienia, po bezskutecznym upływie którego, Zamawiający uprawniony jest do odstąpienia od niniejszej Umowy bez wyznaczania dodatkowego terminu.
2. Wykonanie prawidłowo wszystkich zobowiązań Wykonawcy wynikających z niniejszej Umowy zostanie potwierdzone przez Zamawiającego Protokołem Odbioru Umowy, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do Umowy. Podstawą do podpisania Protokołu Odbioru Umowy jest podpisanie protokołów odbioru, o których mowa w ust. 1. Protokół Odbioru Umowy zostanie przez Strony podpisany w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania Protokołu Odbioru Usług ostatniego kwartału obowiązywania Umowy.
3. Protokoły Odbioru, o których mowa w ust. 1 i 2, będą wystawione w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach (jeden egzemplarz dla Wykonawcy i jeden egzemplarz dla Zamawiającego). Podpisanie Protokołów Odbioru, o których mowa w ust.1-2, nie wyłącza uprawnień Zamawiającego z tytułu rękojmi.
4. Protokoły odbioru, o których mowa w ust. 1 i 2, powinien zawierać w szczególności:
5. dzień i miejsce odbioru usługi;
6. informację o stwierdzonych nieprawidłowościach w wykonaniu usługi.

§ 10

Sposób porozumiewania się Stron

1. Zamawiającego reprezentować będzie:
2. Pan/Pani ……………….., jako osoba wyznaczona w celu składania w jego imieniu wszelkich oświadczeń objętych Umową oraz podpisywania protokołów odbioru,
3. Pan/Pani …………………………….. jako osoba wyznaczona do kontaktów, w celu wykonania niniejszej Umowy.
4. Wykonawcę reprezentować będzie:

a) Pan/Pani ……………….., jako osoba wyznaczona w celu składania w jego imieniu wszelkich oświadczeń objętych Umową oraz podpisywania protokołów odbioru,

1. Pan/Pani …………………………….. jako osoba wyznaczona do kontaktów, w celu wykonania niniejszej Umowy.

3. Strony wzajemnie informują się na piśmie o zmianie osób, o których mowa w ust. 1 i 2. Zmiana taka nie stanowi zmiany Umowy.

4. Informacje, przekazywane pisemnie , należy przekazywać do Zamawiającego na adres: ………...

5. Informacje, przekazywane pisemnie, należy przekazywać do Wykonawcy na adres:………

6. W przypadku zmiany adresu do doręczeń powyższych zawiadomień, każda ze Stron powiadomi o tym drugą Stronę na piśmie, z odpowiednim wyprzedzeniem. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku doręczenia dokonane na poprzedni adres uznaje się za skuteczne.

§ 11

Zmiana osób

1. Wykonawca nie może powierzyć wykonania usługi wizyty kontrolnej innym osobom niż wskazanym w Ofercie, chyba że zapewni zastępstwo przez osoby o kwalifikacjach nie mniejszych niż wymagane specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
2. Zastępca, o którym mowa w ust. 1 będzie mógł przystąpić do realizacji prac przewidzianych w umowie po uzyskaniu przez Wykonawcę pisemnej zgody ze strony Zamawiającego.
3. Występując z wnioskiem o zmianę osób, o których mowa w ust. 1 Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu życiorys osoby proponowanej w zastępstwie zawierający opis jej kwalifikacji zawodowych w zakresie wymaganym specyfikacją istotnych warunków zamówienia, wskazać czynności, które będę przez tę osobę wykonywane oraz okres zastępstwa.
4. W razie naruszenia przez Wykonawcę postanowień ust. 1 – 3, Zamawiający może odstąpić od umowy.
5. Wykonawca obowiązany jest do odebrania od osób, o których mowa w ust. 2 i 3 oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w celu realizacji Umowy oraz do podpisania przez te osoby deklaracji bezstronności poufności

§ 12

Kary Umowne

* + 1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną, w przypadku:
1. niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, w wysokości 15% zryczałtowanego kosztu jednostkowego każdej z Kontroli, o którym mowa w § 2 ust. 1, wobec kontroli, niewykonanych lub wykonanych nienależycie, w tym również opóźnienia w przekazaniu uzupełnień lub poprawek w wykonaniu przedmiotu Umowy, z zastrzeżeniem, iż Zamawiający dopuszcza jedną poprawkę po naniesionych uwagach, większa ilość poprawek będzie traktowane, jako nierzetelne wykonanie Umowy,
2. opóźnienia w przekazaniu przedmiotu Umowy, w wysokości 15% zryczałtowanego kosztu jednostkowego każdej z Kontroli określonego w § 2 ust. 1, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w stosunku do terminów, określonych w Umowie;
3. braku umieszczenia informacji, o których mowa w § 8 Umowy, w wysokości 10 % wartości umowy brutto określonego w § 2 ust. 1,
4. odstąpienia od całości lub części Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w wysokości 20% wartości wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 2 ust. 1.
	* + 1. Roszczenia z tytułu kar umownych będą pokrywane w pierwszej kolejności z wynagrodzenia należnego Wykonawcy z tytułu wykonania przedmiotu Umowy.
			2. Maksymalna łączna wysokość kar umownych, o których mowa w ust. 1 lit a) - b) nie może przekroczyć 20% zryczałtowanego kosztu jednostkowego każdej z Kontroli, określonego w § 2 ust.1 Umowy.
			3. W przypadku naliczenia przez Zamawiającego kar umownych w wysokości 20 % wartości brutto maksymalnego wynagrodzenia określonego w § 2 ust. 1 Umowy, Zamawiający ma prawo odstąpić od Umowy w całości lub w części.
			4. Niezależnie od kar umownych, Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych prawa cywilnego, jeżeli poniesiona szkoda przekroczy wysokość zastrzeżonych kar umownych.
			5. Jeżeli Zamawiający naliczy karę umowną, nie wyłącza to jego uprawnienia do żądania wykonania zobowiązań przez Wykonawcę.

§ 13

Odstąpienie od Umowy

* + - 1. Zamawiający będzie miał prawo odstąpienia od Umowy w przypadku, gdy:
	1. Wykonawca opóźnia się z rozpoczęciem lub ukończeniem przedmiotu Umowy tak dalece, że nie jest prawdopodobne, żeby zdołał je ukończyć w czasie wyznaczonym,
	2. wysokość kary umownej, o której mowa w § 12 ust. 1 lit. a) - b) osiągnie wysokość 20% zryczałtowanego kosztu jednostkowego jednej kontroli, określonego w § 2 ust. 1,
	3. wysokość kar umownych, o których mowa w § 12 osiągnie 20% wartości brutto maksymalnego wynagrodzenia określonego w § 2 ust. 1 Umowy,
	4. Wykonawca nie dokonał uzupełnień lub poprawek przedmiotu Umowy, zgodnie z uwagami Zamawiającego zgłoszonymi zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Umowie,
	5. Wykonawca w rażący sposób zaniedbuje lub narusza zobowiązania umowne pomimo pisemnego wezwania Zamawiającego do zaniechania naruszeń,
	6. zaistnieją okoliczności wskazane w przepisach kodeksu cywilnego lub ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
1. Zamawiający może odstąpić od Umowy ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku:
2. zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach,

b) niewykonywania lub nienależytego wykonywania Umowy przez Wykonawcę z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca,

c) nieujawnienia przez Wykonawcę konfliktu interesów, o którym mowa § 7 ust. 6 Umowy.

3. W przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego oraz w przypadku określonym w ust. 2 lit. b), Zamawiający zapłaci Wykonawcy wyłącznie tę część wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 1, która odpowiada wykonanej części usługi. W takim przypadku kara umowna naliczona z tytułu określonego w § 12 ust. 1 lit. b) konsumuję karę umowną z tytułu określonego w § 12 ust. 1 lit. a) Umowy.

4. Odstąpienie od Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

5. Odstąpienie od Umowy nie pozbawia Zamawiającego możliwości dochodzenia kar umownych.

§ 14

Prawa autorskie

1. W ramach wynagrodzenia za realizację przedmiotu niniejszej Umowy, o którym mowa w §1 niniejszej Umowy, Wykonawca przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do utworów, będących rezultatem świadczenia usług objętych przedmiotem Umowy, które stanowią utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskimi i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 904 z późn. zm.) do korzystania i rozporządzania na wszystkich znanych w dniu przeniesienia polach eksploatacji, w szczególności w zakresie pól eksploatacji określonych w art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskimi i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 904 z późn. zm.).

2. Przeniesienie autorskich praw majątkowych następuje, w szczególności:

a) w zakresie obejmującym utrwalanie i zwielokrotnianie utworu, w tym wytwarzanie egzemplarzy utworu - dowolną techniką;

b) w zakresie obejmującym obrót oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono, w tym wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;

c) w zakresie obejmującym rozpowszechnianie utworu w inny sposób, w tym publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie w taki sposób, aby każdy mógł dostęp do utworu w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.

3. Wykonawca zezwala na dokonywanie opracowań utworów, będących rezultatem świadczenia usług objętych przedmiotem Umowy, przez Zamawiającego, w tym na ich obróbkę i utrwalanie na każdym nośniku, niezależnie od standardu, systemu i formatu oraz na rozpowszechnianie w tym rozporządzanie i korzystanie z opracowań, a także zezwala na pierwszą publikację, anonimowe użycie oraz na wykonywanie przez Zamawiającego nadzoru nad sposobem korzystania utworów lub ich opracowań. Wykonawca przenosi także na Zamawiającego prawo zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego.

4. W ramach wynagrodzenia za świadczenie usług objętych przedmiotem Umowy, Wykonawca przenosi własność nośników, na których utwory, o których mowa w ust 1, zostały przekazane Zamawiającemu.

§ 15

Zmiana Umowy

1. Strony przewidują możliwość wprowadzenia istotnych zmian Umowy, w zakresie:

a) zmiany wynagrodzenia w przypadku zmiany stawki podatku VAT, która nastąpiłaby w okresie między podpisaniem umowy a wystawieniem faktury VAT;

1. zmiany w zakresie terminów płatności wynikające z wszelkich zmian wprowadzanych do Umowy, jak również zmiany samoistne, o ile nie spowodują konieczności zapłaty odsetek lub wynagrodzenia w większej kwocie Wykonawcy,
2. nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia,
3. konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym a inną niż Wykonawca stroną, w tym instytucjami nadzorującymi realizację projektu, w ramach którego realizowane jest zamówienie,
4. konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych dotyczących POIG lub innych wytycznych i zaleceń,
5. w zakresie miejsca i terminu (odpowiedni kwartał / rok) kontroli, jeśli będzie to wynikać z przyczyn obiektywnych niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy,
6. w zakresie liczby kontroli na miejscu projektów, jeżeli zmiana liczby kontroli będzie wynikała ze zmiany przez Beneficjentów terminu realizacji projektów lub innych przyczyn nie przewidzianych przez Zamawiającego w dniu podpisania umowy z Wykonawcą,
7. w zakresie dokumentów związanych z kontrolą, jeśli ich katalog zostanie zmieniony na podstawie zmiany przepisów prawa oraz wytycznych,
8. gdy w związku z rozbieżnościami nastąpi potrzeba ujednolicenia zapisów Umowy, a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez strony.
9. Wszystkie postanowienia, o których mowa w ust. 1, stanowią katalog zmian, na które Zamawiający może wyrazić zgodę. Nie stanowią jednocześnie zobowiązania do wyrażenia takiej zgody.

§ 16

Rozstrzyganie sporów

* 1. Właściwym dla rozpoznania sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej umowy jest Sąd Powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
1. W sprawach nie uregulowanych w treści Umowy zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 17

Postanowienia końcowe

1. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, 1 dla Zamawiającego i 1 dla Wykonawcy.

2. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania.

3. Załącznikami do niniejszej Umowy są:

1) Akt powołania z dnia 13 lutego 2014 r. na stanowisko Dyrektora Władzy Wdrażającej Programy Europejskie.

2) Dokument dotyczący reprezentacji Wykonawcy.

3) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;

4) Oferta Wykonawcy.

5) Wzór Protokołu Odbioru Usług.

6) Wzór Protokołu Odbioru Umowy.

7) Wzory obowiązujących logotypów.

8) Formularz zlecenia kontroli.

9) Deklaracja poufności i bezstronności.

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………………Zamawiający  | ...……………………………………Wykonawca |

Załącznik nr 5 do Umowy

**WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU USŁUG**

Protokołu Odbioru Usług wykonanych w …….. kwartale 2015 r.

Miejsce dokonania odbioru:…………………………………………..

Data dokonania odbioru:…………………………………………..

Ze strony Wykonawcy

(nazwa i adres)

…………………………………………..

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Ze strony Zamawiającego

(nazwa i adres)

Komisja w składzie:

……………………………………..

……………………………………..

……………………………………...

Przedmiotem odbioru w ramach **Umowy nr ………………..** z dnia …………. 2015 roku są kontrole wykonane na podstawie zlecenia wykonania kontroli z dnia………………

Potwierdzenie prawidłowości wykonania usługi (wypełnić oddzielnie dla każdej kontroli):

|  |  |
| --- | --- |
| Numer projektu: |  |
| Nazwa Beneficjenta: |  |
|  | TAK | NIE | UWAGI |
| Czy Wykonawca zwrócił Zamawiającemu:- Jeden egzemplarz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podpisany przez osoby upoważnione ze strony Jednostki Kontrolowanej oraz Jednostki kontrolującej?- Deklaracje poufności i bezstronności podpisane przez Członków Zespołu kontrolującego? |  |  |  |
| Czy Wykonawca dostarczył w terminie wynikającym z umowy zaakceptowaną wcześniej przez Zamawiającego:- Informację Pokontrolną wraz z listą zweryfikowanych wydatków? - Listę sprawdzająca do kontroli na miejscu?- Lista sprawdzająca VAT do kontroli na miejscu?- listy kontrolne do zamówień poniżej 14000/30000 dla wszystkich wydatków które podlegały kontroli?- Listę kontrolną do kontroli krzyżowych? (jeśli dotyczy)- Lista kontrolną do kontroli projektów pod kątem środowiskowym na miejscu realizacji? (jeśli dotyczy)- Listę kontrolna do weryfikacji prawidłowości wyboru grupy docelowej dla projektu z Działania 8.3 POIG?  |  |  |  |
| Czy Informacja Pokontrolna została podpisana przez jednostkę kontrolowaną? |  |  |  |
| Jeśli Informacja Pokontrolna nie została podpisana przez jednostkę kontrolowaną to czy Wykonawca odniósł się do zastrzeżeń w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia przekazania pisma Beneficjenta przez Zamawiającego? |  |  |  |

Końcowy wynik odbioru:

* Pozytywny\*
* Negatywny\* – zastrzeżenia …………………………………………..............

Podpisy:

1. …………………………………
2. …………………………………
3. ………………………………… .……………………………..

(Członkowie Komisji Zleceniodawcy) (Przedstawiciel Zleceniobiorcy)

Załącznik nr 6 do Umowy

**WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU UMOWY**

Miejsce dokonania odbioru:…………………………………………..

Data dokonania odbioru:…………………………………………..

Ze strony Wykonawcy

(nazwa i adres)

…………………………………………..

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Ze strony Zamawiającego

(nazwa i adres)

Komisja w składzie:

……………………………………..

……………………………………..

……………………………………...

Przedmiotem odbioru w ramach **Umowy nr ………………..** z dnia …………. 2015 roku są kontrole wymienione w następujących Protokołach Odbioru Usług:

………………

Końcowy wynik odbioru:

* Pozytywny\*
* Negatywny\* – zastrzeżenia …………………………………………..............

Podpisy:

1. …………………………………
2. …………………………………
3. ………………………………… .……………………………..

(Członkowie Komisji Zleceniodawcy) (Przedstawiciel Zleceniobiorcy)

Załącznik nr 7 do Umowy

**WZORY** **OBOWIĄZUJĄCYCH LOGOTYPÓW**

- do wydruków kolorowych:



Zamówienie jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013

- do wydruków czarno-białych:



Zamówienie jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013

Załącznik nr 8 do Umowy

**FORMULARZ ZLECENIA KONTROLI NR …**

w ramach **Umowy nr …** z dnia …………..2015 roku zlecam do wykonania kontrole następujących projektów:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Numer projektu** | **Termin kontroli** | **uwagi** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Podpis osoby upoważnionej do wystawienia zlecenia:

……………………………………………………………

Data: ……………………………………………………

Załącznik nr 9 do Umowy

**DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię: |  |
| Nazwisko: |  |
| Stanowisko (wraz z sygnaturą Zespołu): |  |
| Miejsce kontroli: |  |
| Termin kontroli: |  |

Niniejszym oświadczam, że:

* zapoznałem/zapoznałam się z Wytycznymi w zakresie kontroli w zakresie Procesu kontroli dla Instytucji Pośredniczących i Instytucji Wdrażających dla Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013.
* w przypadku stwierdzenia przeze mnie zależności pozostawania w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i/lub związania z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z którąkolwiek z jednostek kontrolowanych, ich zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie dofinansowania, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora WWPE
i wycofania się z procesu kontroli;
* zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą w ciągu ostatnich trzech lat poczynając od daty planowanej kontroli nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z żadną z jednostek kontrolowanych ani nie byłem/łam członkiem władz żadnej z tych jednostek. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora WWPE i wycofania się z procesu kontroli;
* zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z żadną z jednostek kontrolowanych, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności,
w szczególności nie brałem udziału w przygotowaniu żadnego wniosku o dofinansowanie projektu złożonego w ramach działania 8.3, 8.4 lub 7 POIG\*. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie osobę wyznaczoną do kontaktów ze strony WWPE i wycofania się z procesu kontroli;
* zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny, sprawiedliwy, najlepiej
z posiadaną przez siebie wiedzą;
* wyrażam zgodę na zachowanie w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat kontroli
i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej kontroli.

(miejscowość), dnia .......-..........- 2015 r. .......................................................

 *(podpis)*

Załącznik nr 3 do SIWZ

.....................................

*(nazwa i adres Wykonawcy)*

**Oświadczenie z art. 22 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**

Działając w imieniu Wykonawcy …………………………………………………………, oświadczamy, że zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz.U. z 2010r. nr 113 poz. 759 ze zm.) spełniamy warunki dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadania wiedzy i doświadczenia;
3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. sytuacji ekonomicznej i finansowej.

…......................, dn. …......................... …...................................................

 *(pieczątka i podpis upoważnionego*

 *przedstawiciel)*

* + - * *W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie oświadczenie składa pełnomocnik ustanowiony do reprezentowania ich w postępowaniu*

Załącznik nr 3A do SIWZ

 .....................................

 *(nazwa i adres Wykonawcy)*

**Oświadczenie z art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych o braku podstaw do wykluczenia**

Działając w imieniu Wykonawcy …………………………………………………………, oświadczamy, że brak jest podstaw do wykluczenia nas w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

…......................, dn. …......................... …...................................................

 *(pieczątka i podpis upoważnionego*

 *przedstawiciela)*

* + - * *W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie oświadczenie składa każdy Wykonawca oddzielnie*

Załącznik nr 3B do SIWZ

 .....................................

 *(nazwa i adres Wykonawcy)*

**Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej**

Działając w imieniu Wykonawcy …………………………………………………………, oświadczamy, że należymy/nie należymy do grupy kapitałowej (niepotrzebne skreślić. W przypadku odpowiedzi pozytywnej należy wypełnić listę poniżej).

W skład grupy kapitałowej, do której należymy, wchodzą następujące podmioty:

1.

2.

..

…......................, dn. …......................... …...................................................

 *(pieczątka i podpis upoważnionego*

 *przedstawiciela)*

* + - * *W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie oświadczenie składa każdy Wykonawca oddzielnie*

Załącznik nr 4 do SIWZ

--------------------------------------------------

(pieczęć Wykonawcy / Wykonawców)

**Wykaz wykonanych usług,**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwa usługi** | **Przedmiot usługi, jej zakres, wartość brutto** | **Data wykonania** | **Podmiot na rzecz którego wykonano usługę** |
|
|  | **rozpoczęcia (dzień miesiąc rok)** | **zakończenia (dzień miesiąc rok)** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |

………………………………………………………

Data i podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 5 do SIWZ

**Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacją na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia oraz informacja o podstawie do dysponowania tymi osobami**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko | kwalifikacje, doświadczenie w zakresie wymaganym SIWZ | Informacja o podstawie do dysponowania osobami wymienionymi |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Wykonawca dodaje wiersze według potrzeb

.**....................................................................................**

*Data i podpis osoby upoważnionej*

Załącznik nr 6 do SIWZ

**FORMULARZ OFERTY WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI**

Pełne dane adresowe Wykonawcy/Wykonawców:

Nazwa (firma)……………………………………………………………………………………………………………………….

Siedziba………………………………………………………………………………………………………………………………..

Nr. telefonu/ nr faksu…………………………………………………………………………………………………………..

Adres…………………………………………………………………………………………………………………………………….

Adres do korespondencji……………………………………………………………………………………………………..

Nr NIP…………………………………………………………………………………………………………………………………..

e-mail…………………………………………………………………………………………………………………………………..

W odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na **Usługę przeprowadzenia 25 wizyt kontrolnych na miejscu realizacji projektów w ramach Działania 8.3 8 Osi POIG** w celu zawarcia umowy, składam niniejszą ofertę.

Oferuję wykonanie usługi opisanej w Rozdziale II - Opis Przedmiotu Zamówienia, na warunkach i w zakresie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wg następujących cen:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| cena jednostkowa netto(za wizytę kontrolną jednego projektu) | Ilośćwizytkontrolnych | Razem netto  | Stawka VAT (wyrażona w %) | Cena całkowita brutto  |
|  | 25 |  |  |  |

1. Cena oferty zawiera wszystkie koszty i opłaty niezbędne dla realizacji zamówienia.

1. Oświadczam, że jestem związany niniejszą ofertą przez okres 30 dni od daty upływu terminu składania ofert.
2. Oświadczam, że zapoznałem się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i nie wnoszę do niej zastrzeżeń.
3. W razie wybrania mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy na warunkach zawartych w istotnych postanowieniach umowy dołączonych do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
4. Niniejsza oferta wraz z załącznikami zawiera …......... kolejno ponumerowanych stron.
5. Niniejszym informujemy, że informacje składające się na ofertę, zawarte na stronach od ……… do ……… stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i jako takie nie mogą być ogólnie udostępnione.

Oświadczam, iż zastrzeżone w ofercie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa zostały objęte klauzulą poufności z uwagi na: ………………………………………………………

1. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….
2. Do oferty załączamy następujące dokumenty:

1. Oświadczamy, że następujące części zamówienia zamierzamy powierzyć do realizacji przez podwykonawców\*:

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Opis części zamówienia, którą Wykonawca zamierza powierzyć do realizacji przez podwykonawcę (zamawiający nie wymaga aby podawać dane identyfikujące podwykonawcę) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

w razie potrzeby wykonawca może dodać do powyższej tabeli kolejne wiersze.

…......................, dn. …......................... …...................................................

 *(pieczątka i podpis upoważnionego*

 *przedstawiciela wykonawcy)*

\*o ile dotyczy

Załącznik nr 7 do SIWZ

Załącznik 12.3.2.1

**Informacja pokontrolna**

|  |  |
| --- | --- |
| Numer projektu |  |
| Tytuł projektu |  |
| Nazwa jednostki kontrolowanej |  |
| Adres |  |
|  Telefon/Fax |  |
| Osoby reprezentujące Jednostkę kontrolowaną/ Osoby udzielające informacji podczas kontroli |  |
| Nazwa jednostki kontrolującej | Władza Wdrażająca Programy Europejskie, przy udziale podmiotu zewnętrznego … |
| Adres | ul. Syreny 23, 01-150 Warszawa |
| Telefon/Fax | tel. 22 315 23 40 lub 22 315 22 00 faks 22 315 22 02 |
| Członkowie zespołu kontrolującego (imię, nazwisko, stanowisko) |  |
| Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli |  |

1. Podstawy prawne przeprowadzonej kontroli:
2. Wytyczne w zakresie Procesu kontroli dla Instytucji Pośredniczących i Instytucji Wdrażających dla POIG 2007-2013;
3. Umowa o dofinansowanie numer…………………;
4. Upoważnienie numer………………………. do przeprowadzenia kontroli
z dnia…………
5. Przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą (należy dodatkowo opisać dobór próby do kontroli
i jego uzasadnienie, wyszczególnić dokumenty, które podlegały kontroli bądź dołączyć załącznik 12… Instrukcji Wykonawczej)
6. Opis projektu (krótka informacja na temat zadań jakie powinny być zrealizowane w ramach projektu np. z wniosku o dofinansowanie)
7. Opis problemów stwierdzonych przez jednostkę kontrolowaną podczas realizacji projektu
8. Ustalenia kontroli:
	1. Ustalenia dotyczące kontrolowanych usług (w każdym poniższym punkcie należy opisać stwierdzone uchybienia/ nieprawidłowości):
9. należy przedstawić opis wybranych do kontroli usług – zgodnie z doborem próby;
10. opis przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne (dla wydatków wybranych
w doborze próby);
11. opis realizacji rzeczowej kontrolowanych usług;
12. opis realizacji kontrolowanych usług w zakresie finansowym;
13. podsumowanie ustaleń i stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości.
	1. Ustalenia dotyczące kontrolowanych dostaw (w każdym poniższym punkcie należy opisać stwierdzone uchybienia/ nieprawidłowości):
14. należy przedstawić opis wybranych do kontroli dostaw – zgodnie z doborem próby;
15. opis przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne (dla wydatków wybranych
w doborze próby);
16. opis realizacji rzeczowej kontrolowanych dostaw;
17. opis realizacji kontrolowanych dostaw w zakresie finansowym;
18. podsumowanie ustaleń i stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości.
	1. Ustalenia dotyczące kontrolowanych robót budowlanych (w każdym poniższym punkcie należy opisać stwierdzone uchybienia/ nieprawidłowości):
19. należy przedstawić opis wybranych do kontroli robót budowlanych – zgodnie z doborem próby;
20. opis przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne (dla wydatków wybranych
w doborze próby);
21. opis realizacji rzeczowej kontrolowanych robót budowlanych;
22. opis realizacji kontrolowanych robót budowlanych w zakresie finansowym;
23. podsumowanie ustaleń i stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości.
	1. Ustalenia dotyczące kwalifikowalności VAT w projekcie (należy wypełnić w przypadku gdy dla danego projektu, na dzień rozpoczęcia kontroli na miejscu VAT jest uznany za kwalifikowalny potwierdzając lub negując kwalifikowalność VAT)
	2. Ustalenia związane z wpływem projektu na środowisko (należy wypełnić w przypadku gdy
	w ramach projektu realizowane jest przedsięwzięcie wymagające uzyskania decyzji
	o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia
	3. Ustalenia dotyczące rzeczowej realizacji projektu
	4. Inne
24. Zalecenia pokontrolne:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Punkt informacji, w którym opisano uchybienie/ nieprawidłowość | Opis stwierdzonego uchybienia/nieprawidłowości | Zalecenia pokontrolne | Termin wdrożenia zaleceń |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Informacja Pokontrolna została sporządzona w dniu…………….

Podpisy członków zespołu kontrolującego:

………………………………..

(imię i nazwisko) – kierownik zespołu kontrolującego

………………………………..

(imię i nazwisko)

………………………………..

(imię i nazwisko)

**Zatwierdzenie:**

**Podpis kierownika jednostki kontrolującej:**  ……………………………….

**Podpis kierownika jednostki kontrolowanej:** ……………………………….

**Data podpisania Informacji Pokontrolnej:** ……………………………….

POUCZENIE:
Kierownik jednostki kontrolowanej (lub upoważniona przez niego osoba) ma prawo podpisać Informację pokontrolną, zgłosić zastrzeżenia do części lub całości zawartych w niej zapisów lub odmówić jej podpisania.

Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do ustosunkowania się do niniejszej Informacji pokontrolnej w następujących terminach:

* W przypadku akceptacji ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej – złożyć podpis pod Informacją pokontrolną i przekazać jeden jej egzemplarz do WWPE w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania;
* W przypadku zastrzeżeń do części lub całości zapisów Informacji pokontrolnej – zgłosić zastrzeżenia do ww. dokumentu wraz z przedstawieniem szczegółowego uzasadnienia (wraz
ze zwróceniem dwóch egzemplarzy Informacji pokontrolnej do WWPE) w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania;
* W przypadku odmowy podpisania Informacji pokontrolnej – nie podpisanie Informacji pokontrolnej wraz z podaniem szczegółowego uzasadnienia oraz odesłanie jednego egzemplarza ww. dokumentu do WWPE w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania.

Odmowa podpisania Informacji pokontrolnej lub zgłoszenie do niej zastrzeżeń nie wstrzymuje wykonania zaleceń pokontrolnych. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej
z przekroczeniem wskazanego beneficjentowi terminu Dyrektor WWPE ma prawo odmówić ich rozpatrzenia.

Załącznik 1 do Informacji Pokontrolnej projektu nr…

**Lista zweryfikowanych dokumentów**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Numer dokumentu | Nr księgowy/ewidencyjny dokumentu | Data dokumentu | Data zapłaty dokumentu | Nazwa towaru lub usługi | Kwota brutto | Protokół odbioru (jeśli dotyczy) | Wniosek nr … za okres do … | Numer/Pozycja we wniosku |
| Umowa na …… z dnia ………( jeśli dotyczy) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Umowa na …… z dnia ………( jeśli dotyczy) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik 12.3.1.3**

|  |
| --- |
|  |
| **LISTA SPRAWDZAJĄCA DO KONTROLI NA MIEJSCU REALIZOWANEJ PRZEZ IW** |
| **Numer kontroli** |  |
| **Termin kontroli**  |  |
| **Tytuł i nr projektu** |  |
| **Nazwa Beneficjenta** |  |
| **Pytania w zakresie merytorycznym** |
| **Lp.** | **Pytania** | **Tak** | **Nie** | **Nie dotyczy** | **Uwagi** |
| **a)** | Czy realizacja projektu jest prowadzona zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem? |  |  |  |  |
| **b)** | Czy beneficjent wywiązuje się z obowiązków sprawozdawczych? |  |  |  |  |
| **c)** | Czy stwierdzono problemy/utrudnienia w trakcie realizacji projektu? |  |  |  |  |
|  |
| **2.** | **REALIZACJA UMÓW, W RAMACH KTÓRYCH PONIESIONO WYDATKI** |
| **2.1** | Czy beneficjent posiada oryginały dokumentów potwierdzających wykonanie zakresu przedmiotu umów poddanych kontroli? |  |  |  |  |
| **2.2** | Czy odebrany zakres przedmiotu umów jest zgodny z umową o dofinansowanie? |  |  |  |  |
| **2.3** | Czy kontrola przebiegu realizacji projektu na miejscu (m.in. dokumentacja, sprzęt, plac budowy, wybudowana infrastruktura) potwierdziła zgodność z warunkami umowy? |  |  |  |  |
| **2.4** | Czy beneficjent posiada gwarancje i ubezpieczenia przewidziane w zawartych umowach z wykonawcą? |  |  |  |  |
| **3.** | **INFORMACJA I PROMOCJA** |
| **3.1** | Czy beneficjent spełnił obowiązki w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych do opinii publicznej? |  |  |  |  |
| **3.2**  | Czy dokumentacja związana z realizacją projektu jest prawidłowo oznaczona? |  |  |  |  |
| **3.3**  | Czy sposób oznakowania przedmiotu umowy jest zgodny z umową o dofinansowanie? |  |  |  |  |
| **4.** | **KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW** |
| **4.1** | Czy wydatki poniesione przez beneficjenta w związku z realizacją projektu są zgodne z zasadami obowiązującymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IG?  |  |  |  |  |
|  |
| **L.p.** | **DOKUMENTACJA FINANSOWA** |
| **1** | Czy została wydzielona księgowość na rzecz projektu? |  |  |  |  |
| **2** | Czy zostały ujęte w ewidencji księgowej operacje gospodarcze zaistniałe w ramach projektu? |  |  |  |  |
| **3** | Czy uzasadnione jest uznanie podatku VAT za kwalifikowany (weryfikacja rejestru podatku VAT oraz oświadczenia o kwalifikowalności VAT)? |  |  |  |  |
| **4** | Czy z tytułu realizacji projektu osiągnięto przychód i czy został on prawidłowo wykazany? |  |  |  |  |
| **5** | Czy wydatki poniesione przez beneficjenta w związku z realizacją projektu są zgodne z umową o dofinansowanie/wnioskiem o dofinansowanie/Harmonogramem rzeczowo-finansowym? |  |  |  |  |
| **6** | Czy wydatki poniesione przez beneficjenta mieszczą się w ramach okresu kwalifikowania wydatków PO IG? |  |  |  |  |
| **7** | Czy beneficjent posiada oryginały dokumentów finansowych:a) faktur lub dokumentów równoważnych,b) wyciągów z wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków i kosztów dotyczących projektu, wyciągów z wyodrębnionej ewidencji księgowej przychodów dotyczących projektu, nawet jeśli projekt nie generuje przychodów,c) kopie wyciągów bankowych z rachunku bankowego, potwierdzające dokonanie wpłaty? |  |  |  |  |
| **8** | Czy faktury (dokumenty równoważne) zostały prawidłowo opisane? Czy opis jest zgodny z przesłaną kopią? |  |  |  |  |
| **9** | Czy zakupione środki trwałe zostały ujęte w ewidencji środków trwałych? Czy nr seryjny zakupionego środka trwałego jest zgodny z ewidencją? |  |  |  |  |
| **L.p.** | **KONTROLA KRZYŻOWA** |
| **1.** | Czy kontrola jest kontrolą krzyżową? (jeśli tak wypełnić listę kontrolną (załącznik 12.3.1.12) |  |  |  |  |

**Sporządził:\*\* Zatwierdził:**

**Imię i nazwisko: Imię i nazwisko**

**Podpis: Podpis**

**Data: Data:**

***\*\* - Sporządzającym jest CzZK natomiast Zatwierdzającym KZK.***

**Zał 12.13 Lista kontrolna do weryfikacji prawidłowości przeprowadzenia zamówień do 14 000 EUR w ramach projektów realizowanych w Działaniu 8.3 POIG.**

|  |  |
| --- | --- |
| Numer umowy finansowej: |  |
| Tytuł projektu: |  |
| Nazwa Beneficjenta: |  |
| Nazwa Wykonawcy |  |
| Numer/ Tytuł umowy z Wykonawcą |  |
| Data podpisania Umowy przez Wykonawcę: |  |
| Wartość Umowy: |  |
| Kategoria Wydatku zgodnie z budżetem umowy |  |
| Opis zakresu rzeczowego Umowy |  |
| Numer wniosku płatność rozliczającego dany wydatek\* |  |

\*) – w przypadku gdy wydatek jest rozliczany w więcej niż jednym wniosku numer pierwszego wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** |  | **Opis** | **Akceptacja** |
| Część 1 – wypełniana w przypadku dołączenia do dokumentacji przesłanej do WWPE przy wniosku o płatność numer ……… Oświadczenia Podstawowego |
| 1 | Czy wartość zamówienia nie przekracza równowartości 14 000 EUR (wyłączenie określone w art. 4 pkt. 8 pzp)?\*). Przeliczenie kursu dokonuje się na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczaniawartości zamówień publicznych, obowiązującego na dzień ogłoszenia. |  |  |
| 2 | Czy Beneficjent posiada dowody upublicznienia informacji o planowanym zamówieniu? | (opisać formę upublicznienia informacji, datę ogłoszenia informacji) |  |
| 3 | czy Beneficjent posiada dowody rozesłania przynajmniej 3 zapytań ofertowych? | (opisać formę zapytań, daty rozesłania daty otrzymania ofert o ile wpłynęły) |  |
| 4 | Czy dokonano wyboru oferty zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny oferty? |  |  |
| Część 2 – wypełniana w przypadku dołączenia do dokumentacji przesłanej do WWPE przy wniosku o płatność numer ……… Oświadczenia w przypadku braku potencjalnych Wykonawców |
| 1Czy wartość zamówienia nie przekracza równowartości 14 000 EUR (wyłączenie określone w art. 4 pkt. 8 pzp)?\*). Przeliczenie kursu dokonuje się na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczaniawartości zamówień publicznych, obowiązującego na dzień ogłoszenia. |  |  |
| **Część 3 – Naliczenie korekt finansowych**  |
| **Czy stwierdzono wystąpienie nieprawidłowości skutkujących naliczeniem korekty finansowej?**  | **TAK/NIE\*\*** | **Procent korekty finansowej:** |  |

\*) – dotyczy jedynie Działania 8.3 POIG w przypadku weryfikacji zamówienia podczas kontroli projektu z Działania 8.4 POIG w opisie wpisać „nie dotyczy”

\*\*) - niepotrzebne skreślić

**Sporządzone przez CZK**

Data.........................................

Podpis......................................

**Zweryfikowane przez KZK**

Data.........................................

Podpis......................................

**Załącznik 12.3.1.14**

**Lista kontrolna do weryfikacji prawidłowości przeprowadzenia zamówień do 30 000 EUR udzielanych w ramach projektów realizowanych w Działaniu 8.3 POIG oraz niezależnie od wartości dla zamówień udzielanych w ramach projektów realizowanych w Działaniu 8.4 POIG.**

|  |  |
| --- | --- |
| Numer umowy finansowej: |  |
| Tytuł projektu: |  |
| Nazwa Beneficjenta: |  |
| Nazwa Wykonawcy |  |
| Numer/ Tytuł umowy z Wykonawcą |  |
| Data podpisania Umowy przez Wykonawcę: |  |
| Wartość Umowy: |  |
| Kategoria Wydatku zgodnie z budżetem umowy |  |
| Opis zakresu rzeczowego Umowy |  |
| Numer wniosku płatność rozliczającego dany wydatek\* |  |

\*) – w przypadku gdy wydatek jest rozliczany w więcej niż jednym wniosku numer pierwszego wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** |  | **Opis** | **Akceptacja** |
| Część 1 – wypełniana w przypadku dołączenia do dokumentacji przesłanej do WWPE przy wniosku o płatność numer Oświadczenia Podstawowego |
| 1 | Czy wartość zamówienia nie przekracza równowartości 30 000 EUR (wyłączenie określone w art. 4 pkt. 8 pzp)?\*). Przeliczenie kursu dokonuje się na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, obowiązującego na dzień ogłoszenia. |  |  |
| 2 | Czy Beneficjent posiada dowody upublicznienia informacji o planowanym zamówieniu? |  |  |
| 3 | czy Beneficjent posiada dowody rozesłania przynajmniej 3 zapytań ofertowych? |  |  |
| 4 | Czy dokonano wyboru oferty zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny oferty? |  |  |
| Część 2 – wypełniana w przypadku dołączenia do dokumentacji przesłanej do WWPE przy wniosku o płatność numer ……… Oświadczenia w przypadku braku potencjalnych Wykonawców |
| Czy wartość zamówienia nie przekracza równowartości 30 000 EUR (wyłączenie określone w art. 4 pkt. 8 pzp)?\*). Przeliczenie kursu dokonuje się na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, obowiązującego na dzień ogłoszenia. |  |  |
| **Część 3 – Naliczenie korekt finansowych**  |
| **Czy stwierdzono wystąpienie nieprawidłowości skutkujących naliczeniem korekty finansowej?**  | **~~TAK~~/NIE\*\*** | **Procent korekty finansowej:** | **-** |

\*) – dotyczy jedynie Działania 8.3 POIG w przypadku weryfikacji zamówienia podczas kontroli projektu z Działania 8.4 POIG w opisie wpisać „nie dotyczy”

\*\*) - niepotrzebne skreślić

**Sporządzone przez CzZK**

Data.........................................

Podpis......................................

**Zweryfikowane przez KZK**

Data.........................................

Podpis......................................

**Załącznik 12.3.1.9 – Lista sprawdzająca do kontroli projektów na miejscu pod kątem środowiskowym**

Nazwa i numer projektu oraz nazwa beneficjenta:

Nazwa przedsięwzięcia:[[1]](#footnote-1)

……………………………………………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| **Lista sprawdzająca do kontroli projektów pod kątem środowiskowym** |
| **Lp.** | **Pytanie** | **Na podstawie jakich dokumentów i której części należy dokonać weryfikacji informacji zawartych w pytaniu?** | **TAK** | **NIE** | **Nie dotyczy** | **UWAGI** | **Skąd wynika konieczność zweryfikowania informacji zawartej w pytaniu?****(np. konkretny przepis prawa)** |
| **Weryfikacja projektu pod kątem zgodności z przepisami w zakresie ocen oddziaływania na środowisko**  |
| 1. | Czy w ramach projektu realizowane jest przedsięwzięcie wymagające uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach? | 1) opis przedsięwzięcia w dokumentacji projektu (projekt budowlany, studium wykonalności, itp.) |  |  |  | . | 1) art. 3 ust.1 pkt 8 oraz art. 71-72 Uooś2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko 3) art. 1 ust. 2 oraz załącznik I i II dyrektywy OOŚ |
| 2. | Czy beneficjent posiada prawomocną decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia? ( o ile była ona wymagana) | 1) decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach |  |  |  |  | 1) art. 3 ust.1 pkt 8 oraz art. 71-72 Uooś2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko 3) art. 1 ust. 2 oraz załącznik I i II dyrektywy OOŚ |
|  | a) czy decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach została wydana i stała się ostateczna przed rozpoczęciem realizacji przedsięwzięcia? | 1) decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach2) dziennik budowy |  |  |  |  | 1) art. 3 ust.1 pkt 8 oraz art. 71-72 Uooś2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko 3) art. 1 ust. 2 oraz załącznik I i II dyrektywy OOŚ. |
|  | b) czy decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach obejmuje całość realizowanego przedsięwzięcia? | 1) decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach2) opis przedsięwzięcia w dokumentacji projektu (projekt budowlany, studium wykonalności, itp.) |  |  |  |  | 1) art. 3 ust.1 pkt 8 oraz art. 71-72 Uooś2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko 3) art. 1 ust. 2 oraz załącznik I i II dyrektywy OOŚ. |
| 3. | W przypadku, gdy z decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wynikał obowiązek przeprowadzenia ponownej OOŚ – czy przeprowadzono ponowną OOŚ? | 1) decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach2) dokumentacja postępowania w sprawie decyzji „budowlanej” |  |  |  |  | Dział V rozdział 4 Uooś |
| 4.  | W przypadku gdy było wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę – czy zostało ono wydane? | 1) decyzja udzielająca pozwolenia na budowę |  |  |  |  | art. 28 ust.1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane |
|  | a) czy pozwolenie na budowę jest prawomocne? | 1) decyzja udzielająca pozwolenia na budowę |  |  |  |  | art. 28 ust.1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane. |
| 5. | Czy eksploatacja przedsięwzięcia wymagała uzyskania pozwolenia na użytkowanie, a jeśli tak – czy beneficjent uzyskał pozwolenie na użytkowanie? | 1) decyzja udzielająca pozwolenia na budowę2) decyzja udzielająca pozwolenia na użytkowanie |  |  |  |  | art. 49 ust. 5 oraz art. 55 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane |
| 6. | W przypadku przedsięwzięć, dla których istniał obowiązek uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach – czy na 30 dni przed uruchomieniem instalacji wojewódzki inspektor ochrony środowiska został powiadomiony o planowanym terminie uruchomienia instalacji i terminie zakończenia rozruchu? | 1) Kopia zawiadomienia skierowanego do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska |  |  |  |  | art. 76 ust. 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska |

**Nie dotyczy**

***Wynik weryfikacji (pozytywna, negatywna, do uzupełnienia/wyjaśnienia)***

**…………………………Sporządzone przez Członka Zespołu Kontrolującego**

Data.........................................

Podpis......................................................................................

**Zweryfikowane przez Kierownika Zespołu Kontrolującego**

Data.........................................

Podpis …………………………………………………………………

**Objaśnienia do listy sprawdzającej:**

1. Wykaz stosowanych skrótów:

**OOŚ –** ocena oddziaływania na środowisko

**PIS –** Państwowa Inspekcja Sanitarna

**RDOŚ –** regionalny dyrektor ochrony środowiska

**Uooś –** ustawa z dnia 3 października 2008 r. *o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, o udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko*

2. Wypełniając niniejszą listę należy opierać się w szczególności na wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju *w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych* (wytyczne te są w liście skrótowo nazywane „wytycznymi MIR w sprawie OOŚ”) oraz na treści przepisów prawa wspólnotowego i krajowego.

3. Ilekroć jest mowa o „prawomocnej” lub „ostatecznej” decyzji administracyjnej – należy mieć na uwadze przepisy postępowania administracyjnego oraz przepisy o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. Do realizacji przedsięwzięcia można przystąpić jedynie na podstawie ostatecznej decyzji administracyjnej (według kodeksu postępowania administracyjnego, postępowanie administracyjne jest dwuinstancyjne; utrzymanie w mocy decyzji administracyjnej przez organ II instancji oznacza, że decyzja organu I instancji staje się „ostateczna”), natomiast dopiero prawomocna decyzja (utrzymana w procedurze skargowej przez sąd administracyjny) gwarantuje zgodność z wymaganiami dyrektywy OOŚ. W przeciwnym razie doszłoby do sytuacji, w której przedsięwzięcie jest realizowane, a wskutek wyroku sądu administracyjnego decyzja zostaje uchylona, co stanowiłoby uchybienie celów stawianych przez dyrektywę OOŚ.

4. Ilekroć jest mowa o dyrektywie OOŚ lub dyrektywie siedliskowej, należy przez to rozumieć odpowiednio:

* dyrektywę 85/337/EWG z dnia 27 czerwca 1985 r. *w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcie publiczne i prywatne na środowisko naturalne*,
* dyrektywę 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 r. *w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory*,

Przez załączniki do dyrektywy OOŚ należy rozumieć załączniki do dyrektywy 85/337/EWG z dnia 27 czerwca 1985 r. *w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcie publiczne i prywatne na środowisko naturalne*, gdzie załącznik I obejmuje przedsięwzięcia obligatoryjnie podlegające procedurze OOŚ, a załącznik II obejmuje przedsięwzięcia, które procedurze OOŚ podlegają fakultatywnie, na podstawie uprzedniego procesu kwalifikacji.

5. Przez pojęcie „*przedsięwzięcia*” należy rozumieć, zgodnie z dyrektywą OOŚ, „wykonanie prac budowlanych lub innych instalacji lub systemów” oraz „inne interwencje w otoczeniu naturalnym i krajobrazie, włącznie z wydobywaniem zasobów kopalin”. Niekiedy sam zakup maszyn czy urządzeń będzie wchodził
w zakres definicji „przedsięwzięcia” – bowiem projekty PO IG, w ramach których miałoby nastąpić sfinansowanie maszyn lub urządzeń – nie polegają na samym zakupie produktów, ale na doprowadzeniu do tego, że zakupione maszyny i urządzenia zaczną funkcjonować w zakładzie (uruchomienie, produkcja, niekoniecznie z towarzyszącymi temu działaniu pracami budowlanymi). Nie uzyska dofinansowania projekt, co do którego beneficjent nie zagwarantuje używania zakupionych maszyn i urządzeń. Ponadto należy pamiętać że pojęcie „przedsięwzięcia”, które może podlegać ocenie oddziaływania na obszar Natura 2000 (w trybie art. 6 ust.3 dyrektywy siedliskowej), jest znacznie szersze niż definicja z dyrektywy OOŚ. Wedle dyrektywy siedliskowej i orzecznictwa dotyczącego jej wymagań, pod zakres przedsięwzięcia mogącego negatywnie oddziaływać na obszar Natura 2000 mogą podchodzić wszelkie działania, w tym także te o charakterze innym niż infrastrukturalne, np. działalność łowiecka i hodowlana.

6. W przypadku pytania nr 1, w kolumnie „Uwagi” należy wskazać, czy przedsięwzięcie kwalifikuje się do I, czy też do II załącznika dyrektywy OOŚ.

7. W przypadku, gdy z odpowiedzi na pytanie nr 2 wynika że beneficjent nie posiada prawomocnej i wymaganej prawem decyzji o środowiskowych uwarunkowania – należy dokonać negatywnej oceny projektu (a w ślad za tym – stosownej korekty finansowej). Należy pamiętać, że do realizacji przedsięwzięcia można przystąpić wyłącznie na podstawie ostatecznej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

8. Przez „całość realizowanego przedsięwzięcia”, o której mowa w pytaniu nr 2b, należy rozumieć wszystkie kluczowe zadania będące integralną częścią przedsięwzięcia; przedsięwzięcia powiązane technologicznie powinny być traktowane jak jedno przedsięwzięcie, nawet jeżeli są realizowane przez odrębne podmioty.

9.. W rubryce „Uwagi” należy wskazać właściwy dokument potwierdzający wypełnienie punktu z listy. Jeżeli dane pytanie nie odnosi się do przedmiotowego przedsięwzięcia należy wypełnić rubrykę „Nie dotyczy”. Jeżeli odpowiedź na pytanie będzie wyrażona jako TAK lub NIE należy w uwagach doprecyzować (o ile to konieczne) i uzasadnić stanowisko.

**Załącznik 12.3.1.12 - Lista kontrolna do kontroli krzyżowych.**

|  |
| --- |
|  |
| LISTA KONTROLNA DO KONTROLI KRZYŻOWYCH.  |
| **Numer kontroli** |  |
| **Termin kontroli**  |  |
| **Tytuł i nr projektu** |  |
| **Nazwa i adres Beneficjenta** |  |
| **Lp.** | Pytania | Tak | Nie | Nie dotyczy | Uwagi |
| **1** | Czy IZ przekazała dane dotyczące wydatków rozliczonych przez kontrolowanego beneficjenta? W przypadku działań PROW 07-13, podlegających rejestracji w systemie informatycznym dane OFSA PROW 07-13, w przypadku działań nie rejestrowanych w systemie informatycznym – raport pogłębiony dla danego beneficjenta. |  |  |  |  |
| **2** | **KONTROLA KRZYŻOWA NA MIEJSCU** |
| **2.1** | Czy została przeprowadzona kontrola na miejscu realizacji projektu? Jeśli tak przejdź do pkt 3. |  |  |  |  |
| **2.** | **KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW ORAZ DOKUMENTACJA FINANSOWA** |
| 2.1 | Czy na oryginałach faktur występuje adnotacja instytucji wdrażających PROW 07-13 o treści: „Przedstawiono do refundacji w ramach PROW 07-13”? |  |  |  |  |
| 2.2 | Czy wydatki „Przedstawiono do refundacji w ramach PROW 07-13” zostały zrefundowane? |  |  |  |  |
| **3** | **KONTROLA KRZYŻOWA PROW 07-13 ZZA BIURKA** |  |  |  |  |
| 3.1 | Czy na podstawie danych przekazanych przez IZ stwierdzono pokrywanie się faktur pomiędzy raportem PROW 07-13 a fakturami POIG projektu? Jeśli tak przejdź do pkt. 2. |  |  |  |  |

**Sporządzone przez CZK:**

Data.........................................

Podpis......................................

**Zweryfikowane przez KZK:**

Data.........................................

Podpis......................................

**Załącznik 12.3.1.4 Lista sprawdzająca kwalifikowalność podatku VAT do kontroli na miejscu.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Pytanie** | **TAK\*** | **NIE** | **Uwagi/wyjaśnienia** |
|  | Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiła zmiana statusu podatnika VAT:- czy nastąpiła zmiana statusu prawnego beneficjenta,- czy beneficjent rozpoczął prowadzenie działalności gospodarczej w rozumieniu art. 15 ust. 2 ustawy o VAT,- czy działalność prowadzona przez beneficjenta ma charakter odpłatny? |  |  |  |
|  | Czy beneficjent jest zarejestrowany w rejestrze przedsiębiorców KRS albo ewidencji działalności gospodarczej jako podmiot prowadzący działalność gospodarczą? |  |  |  |
|  | Czy w trakcie realizacji projektu beneficjent został zarejestrowany w urzędzie skarbowym jako podatnik VAT czynny? |  |  |  |
|  | Czy beneficjent dokonuje sprzedaży za wynagrodzeniem (sprzedaż towarów, świadczenie usług, eksport towarów, wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów)?Jeżeli tak, to proszę wymienić te czynności (rodzaje towarów, usług, nieruchomości). |  |  |  |
|  | Czy w poprzednim roku kalendarzowym wartość sprzedaży opodatkowanej beneficjenta przekroczyła kwotę  (określoną w ustawie o podatku od towarów i usług) i tym samym beneficjent przestał być objęty zwolnieniem podmiotowym w rozumieniu podatku VAT (zwolnienie ze względu na kwotę obrotu)?  |  |  |  |
|  | Czy nabycia objęte wnioskiem o dofinansowanie są związane zarówno z wykonywaniem przez beneficjenta czynności opodatkowanych VAT, jak również czynności zwolnionych przedmiotowo z opodatkowania VAT? |  |  |  |
|  | Czy w związku z wydatkami związanymi z organizacją targów za granicą, wyjazdami i delegacjami zagranicznymi, beneficjent wystąpił do właściwego organu podatkowego państwa innego niż Polska o zwrot VAT naliczonego?  |  |  |  |
|  | Czy beneficjent korzysta z prawa do odliczenia podatku naliczonego w zakresie wydatków objętych wnioskiem o dofinansowanie? |  |  |  |
|  | Czy nabycia objęte wnioskiem o dofinansowanie związane są z wykonywaniem przez beneficjenta czynności opodatkowanych VAT (sprzedaży towarów, świadczenia usług)? |  |  |  |
|  | Czy w związku z nabyciem towarów i usług objętych wnioskiem o dofinansowanie poza granicami Polski, beneficjent korzysta z prawa do odliczenia podatku naliczonego (w równowartości rozpoznanego podatku należnego)? |  |  |  |
|  | Czy w stosunku do beneficjenta prowadzone były postępowania podatkowe, kontrole podatkowe, kontrole skarbowe?Jeżeli TAK, to proszę wskazać kiedy i w jakim zakresie?Jeżeli dotyczyły podatku VAT, to proszę opisać ustalenia i/lub zarzuty organów skarbowych oraz wskazać czy w konsekwencji wpływają na kwalifikowalność podatku VAT? |  |  |  |
|  | Czy beneficjent składał lub zamierza składać wnioski o interpretację prawa podatkowego do organów podatkowych (obecnie Ministra Finansów) w zakresie podatku od towarów i usług w przedmiocie:* + definicji podatnika podatku VAT
	+ zakresu czynności podlegających opodatkowaniu
	+ prawa do odliczenia podatku naliczonego
	+ zakresu stosowania zwolnienia w podatku od towarów i usług?

Jeśli TAK, proszę wskazać, kiedy wniosek był złożony, na jakim etapie jest jego rozpatrywanie lub jaka była interpretacja organu podatkowego? |  |  |  |

\* W przypadku odpowiedzi TAK na którekolwiek z pytań, należy sprawdzić czy nie nastąpiła zmiana w stosunku do stanu deklarowanego przez beneficjenta w Ankiecie oraz czy w konsekwencji nie prowadzi to do sytuacji, że wydatki z tytułu VAT są niekwalifikowane.

**Sporządził:\*\* Zatwierdził:**

**Imię i nazwisko: Imię i nazwisko:**

**Podpis: Podpis**

**Data: Data:**

**\*\* - Sporządzającym jest CZK, natomiast Zatwierdzającym KZK.**

…, dnia… roku

.

## Załącznik nr 8 do SIWZ

## Załącznik 12.3.1.2 - Wzór programu kontroli

**Program kontroli na miejscu realizacji projektu**

**……………….(numer i tytuł projektu)**

1. Przedmiot kontroli:

**Tytuł i numer projektu: ................................**

**Instytucja Kontrolowana: …………………(nazwa, adres)**

**Miejsce fizycznej realizacji projektu: …………………(adres)**

**Planowany termin prowadzenia czynności kontrolnych: od ……...... do ………**

1. Skład Zespołu Kontrolującego:
2. ..................
3. ...................
4. Cel kontroli:

Celem kontroli jest potwierdzenie realizowania projektu zgodnie z umową/ decyzją o dofinansowaniu projektu, potwierdzenie prawdziwości i prawidłowości wydatków poniesionych w ramach projektu oraz zweryfikowanie treści wniosku beneficjenta o płatność w części dotyczącej przebiegu realizacji projektu i potwierdzenie informacji tam zawartych ze stanem faktycznym.

1. Obszary kontroli:

Obszary podlegające badaniu oraz podział zadań pomiędzy członków zespołu kontrolującego:

* koordynacja prac zespołu kontrolującego, nadzór nad przygotowaniem informacji pokontrolnej: ……., kierownik zespołu kontrolującego,
* weryfikacja dokumentów dotyczących procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem (jeśli dotyczy): …….,
* kontrola rzeczowej realizacji projektu (w tym dokumenty formalno – prawne): ……..,
* kontrola finansowej realizacji projektu (w tym wybrane dokumenty finansowe i system księgowania): …………….,
* sprawdzenie zgodności danych wskazanych przez Beneficjenta we wniosku o płatność
w części dotyczącej przebiegu realizacji projektu ze stanem rzeczywistym: ………….,
* zgodność z harmonogramem,
* archiwizacja dokumentów związanych z realizacją projektu: …………………,
* kontrola przeprowadzonej przez Beneficjenta promocji projektu: ………..,
* zgodność projektu z politykami Wspólnoty: ………..
1. Zakres kontroli

W przypadku kontroli na miejscu realizacji projektu, zakres kontroli obejmuje:

* ustalenie rzeczowego i finansowego stanu zaawansowania projektu oraz porównanie ustaleń z danymi przedstawianymi przez beneficjenta we wnioskach o płatność (bądź innych dokumentach),
* ustalenie, czy projekt jest realizowany zgodnie z przyjętym harmonogramem,
* określenie realnych możliwości zakończenia realizacji projektu w wymaganym terminie,
* kontrolę wybranych dokumentów finansowych obejmującą m.in. prawidłowość wystawiania dokumentów finansowych (np. faktur, przejściowych świadectw płatności, przelewów), a także prawidłowość zaliczenia poniesionych wydatków do wydatków kwalifikowanych.
* kontrolę systemu księgowania wydatków kwalifikowalnych przez Beneficjenta, sposób archiwizowania danych finansowo - księgowych
* sprawdzenie podstawowych dokumentów formalno-prawnych związanych z projektem
i kontraktami (tj. m.in. dokumentacji technicznej, pozwoleń na budowę, podpisanych kontraktów, protokołów konieczności, protokołów negocjacji, poleceń wprowadzenia zmian, zgłoszenia do odbioru, protokołu odbioru końcowego),
* weryfikację ewentualnych prac dodatkowych pod kątem zgodności z zakresem projektu określonym w umowie o dofinansowanie, zasadami dotyczącymi kwalifikowania wydatków oraz, czy zostały zlecone zgodnie z prawem i warunkami umowy podstawowej,
* prowadzenie przez Beneficjenta działań informacyjnych i promocyjnych,
* zachowanie przez Beneficjenta zasad dotyczących archiwizacji dokumentów,
* zapewnienie przez Beneficjenta odpowiedniego nadzoru nad prowadzonymi pracami budowlanymi,
* weryfikację, czy majątek wytworzony lub zakupiony w celu realizacji projektu jest wykorzystywany zgodnie z celami projektu,
* weryfikacja ex-post procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem (jeśli dotyczy).

W przypadku kontroli na zakończenie realizacji projektu, zakres kontroli obejmuje:

* potwierdzenie, że zakres rzeczowy projektu określony w umowie o dofinansowanie został wykonany, a cele projektu zostały osiągnięte,
* sprawdzenie, czy cała dokumentacja związana z realizacją projektu jest kompletna
i prawidłowa.
1. Dokumenty poddane kontroli (lista otwarta):
	* dokumenty dotyczące rzeczowej realizacji projektu: np. dziennik budowy, pozwolenia: decyzja zatwierdzająca projekt budowlany i wydająca pozwolenie na budowę, decyzja udzielająca pozwolenia wodno-prawnego, decyzja o pozwoleniu na użytkowanie, skuteczne zawiadomienie o zakończeniu budowy obiektu budowlanego, kosztorys inwestorski, umowa Beneficjenta z wykonawcą wraz z aneksami, protokoły badań
	i sprawdzeń, protokoły odbiorów częściowych, protokół odbioru końcowego z udziałem Beneficjenta i wykonawcy, projekt architektoniczno-budowlany, geodezyjne wytyczenie obiektu w terenie (szkic, wytyczenie i wpis w dzienniku budowy), atesty, certyfikaty, uprawnienia inspektora nadzoru / kierownika budowy / członków zespołu inżyniera kontraktu, aktualne zaświadczenia o ich przynależności do samorządu zawodowego itp.,
	* dokumenty przetargowe (dla wybranych zamówień udzielonych w związku
	z realizowanym projektem): zarządzenie kierownika jednostki w sprawie powołania komisji przetargowej oraz w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy komisji przetargowej, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, ogłoszenie o zamówieniu, wszystkie złożone oferty, korespondencja z wykonawcami, protokół z postępowania wraz z załącznikami, informacja o wyborze oferty, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, dokumentacja dotycząca złożonych protestów, złożone przez wykonawcę zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy, itp.,
	* dokumenty finansowo-księgowe: umowa rachunku bankowego określonego w umowie do realizacji projektu oraz rachunków bankowych, z których regulowano wydatki Projektu, zakładowy plan kont, polityka rachunkowości, instrukcja kontroli i obiegu dokumentów finansowych, faktury, rachunki, rachunki do umów zleceń, o dzieło i inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (polecenia księgowe, noty obciążeniowe i uznaniowe), przelewy bankowe, wyciągi z rachunku bankowego dokumentujące poniesienie wydatków, listy płac i akta osobowe osób zaangażowanych we wdrażanie projektu, dokumenty poświadczające przyjęcie składników majątkowych na stan (księgi inwentarzowe, OT, PT) (o ile dotyczy). W trakcie kontroli kontrolujący poproszą o wydruki z ewidencji księgowej (analityczne i syntetyczne),
	* dokumenty potwierdzające promocję unijnego i krajowego źródła finansowania projektu (np. publikacje w prasie, wydruki ze strony internetowej Beneficjenta, oględziny tablic informacyjnych),
	* zarządzenie kierownika jednostki w sprawie obiegu i archiwizowania dokumentów,
	* wniosek o dofinansowanie, wniosek o płatność (egzemplarze przekazane do IW– w celu potwierdzenia prawdziwości zawartych w nim danych).
2. Informacja na temat Beneficjenta i jego działalności (celem uzyskania informacji czy mógł on potencjalnie skorzystać ze wsparcia innego programu/funduszu, a także czy nie próbuje sfinansować przy pomocy środków POIG działalności pozaprojektowej):

……………………………………………

1. Wyniki wcześniejszych kontroli i audytów:

.........................................................

1. Sposób prowadzenia czynności kontrolnych:

Techniki kontrolne: weryfikacja oryginałów dokumentów związanych z realizacją projektu
i jego promocją oraz z archiwizacją dokumentów z nim związanych, wizyta na miejscu fizycznej realizacji projektu / oględziny zakupionego sprzętu i wyposażenia, rozmowy z pracownikami Beneficjenta.

Wyniki kontroli zostaną przedstawione w informacji pokontrolnej.

1. Harmonogram

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Jednostki kontrolowane | Data dzienna/ godziny | Osoby kontrolujące |
| * + 1. Narada otwierająca
 |  |  |
| * + 1. Czynności kontrolne
 |  |  |
| * + 1. Narada zamykająca
 |  |  |

Załącznikiem do Programu kontroli są listy sprawdzające

…………………………………………..

Data i podpis Naczelnika WKM DSZiK

…………………………………………..

Data i podpis Dyrektora DSKiZ

1. Należy wypełnić, jeżeli projekt ubiegający się o dofinansowanie składa się z więcej niż jednego przedsięwzięcia w rozumieniu przepisów o ochronie środowiska [↑](#footnote-ref-1)