Załącznik nr 1 do SIWZ

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

**w postępowaniu na „Usługę przeprowadzenia do 50 kontroli trwałości   
w ramach Działania 8.3 i 8.4 POIG”.**

Przedmiotem zamówienia jest *usługa przeprowadzenia maksymalnie 50**kontroli* ***trwałości[[1]](#footnote-1)*** *w ramach Działań 8.3 i 8.4 POIG oraz wypełnienie programu kontroli, list kontrolnych, przygotowanie Informacji Pokontrolnej zgodnie   
z Wytycznymi w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Pośredniczących i Instytucji Wdrażających dla Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013. Kontrole mogą być realizowane w trybie planowym oraz doraźnym.*

Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby zleconych do wykonania kontroli, a rozliczenie będzie dokonywane na podstawie liczby rzeczywiście przeprowadzonych kontroli. Zamawiający zleci nie mniej niż 30 kontroli w okresie obowiązywania umowy.

Wykonawcy nie przysługuje prawo do jakichkolwiek roszczeń z tytułu nie zlecenia przez Zmawiającego kontroli   
w maksymalnej liczbie.

Wykonanie zlecenia w zakresie planowej kontroli trwałości obejmuje realizację następujących zadań:

1. zapoznanie się z dokumentacją programową i pełną dokumentacją projektu w tym między innymi wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie, wnioskiem o płatność końcową;
2. ocena wpływu określonych czynników na charakter i warunki realizacji projektu (sprawdzenie osiągnięcia głównego celu projektu w tym wskaźników produktu oraz wskaźników rezultatu przewidzianych w okresie trwałości ich ślad rewizyjny i ścieżka audytu);
3. weryfikacja uzyskania przez Beneficjenta wszelkich niezbędnych dokumentów wymaganych podczas realizacji robót budowlanych w tym pozwolenia na budowę, jeśli dotyczy;
4. 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 (dostępny na stronie internetowej http://www.poig.2007-2013.gov.pl/ oraz [www.cppc.gov.pl](http://www.cppc.gov.pl)), - polegająca na sprawdzeniu dokumentów spełnienia kryteriów do naboru grupy docelowej w siedzibie Beneficjenta oraz wizycie   
   u Beneficjenta ostatecznego celem weryfikacji przekazanego sprzętu oraz dostępu do Internetu). Wskaźniki rezultatu podlegają weryfikacji na próbie minimum 10% *- dotyczy Działania 8.3 POIG;*
5. weryfikacja wybudowanej w ramach projektu infrastruktury dostępu do Internetu w zakresie miejsca świadczenia usługi, miejsca wybudowania infrastruktury, możliwości identyfikacji środków trwałych ich kompletności, zgodności z ewidencją księgową, ewidencją środków trwałych, FV oraz protokołem odbioru. Dokonanie analizy dokumentacji technicznej pod względem zgodności z wnioskiem o dofinansowanie. Weryfikacja pozwoleń na budowę infrastruktury oraz na użytkowanie urządzeń (w przypadku technologii radiowej w paśmie licencjonowanym – pozwolenia radiowe). Wskaźniki rezultatu podlegają weryfikacji na próbie minimum 10%. *Dotyczy Działania 8.4 POIG oraz 8.3 w przypadku kiedy projekt zakładał budowę sieci dostępu do Internetu;*
6. weryfikacja ścieżki audytu i śladu rewizyjnego w zakresie rzeczowej i finansowej realizacji projektu;
7. weryfikacja ew. uchybień/nieprawidłowości w realizacji projektu wskazanych przez opiekuna projektu w CPPC, jeśli dotyczy;
8. ocena poddania operacji zasadniczej modyfikacji (sprawdzenie charakteru własności nabytych   
   w ramach projektu elementów infrastruktury oraz ocena beneficjenta pod względem kontynuowania dotychczasowej działalności produkcyjnej objętej zakresem zrealizowanego projektu);
9. ocena wystąpienia nieuzasadnionej korzyści po stronie beneficjenta, jego kontrahenta lub innego podmiotu (skonfrontowanie uzyskania korzyści przez te podmioty z celami dofinansowania danego działania);
10. ustalenie dotyczące uzyskania w ramach wykorzystania produktów projektu przychodu (jeśli dotyczy);
11. ustalenia dotyczące kwalifikowalności VAT;
12. weryfikacja działań podjętych przez Beneficjenta w celu monitorowania zachowania trwałości projektu;
13. weryfikacja zasady zakazującej podwójnego finansowania;
14. weryfikacja sposobu archiwizacji dokumentacji związanej z projektem;
15. sporządzenie dokumentacji fotograficznej z kontroli – zdjęcia wybudowanej infrastruktury, zakupionego sprzętu, oznaczeń sprzętu itp., na zdjęciach powinien być widoczny numer seryjny urządzenia, całe urządzenie, oznaczenie sprzętu zgodnie z *Przewodnikiem w zakresie promocji projektów finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 dla Beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu*;
16. zebranie dokumentacji będącej potwierdzeniem ustaleń kontroli np. zestawienie Beneficjentów Ostatecznych/użytkowników końcowych; rejestr środków trwałych; wydruk z konta przychodowego wydzielonego dla projektu.

Katalog elementów weryfikowanych w trakcie kontroli planowej trwałości, określony powyżej nie ma charakteru zamkniętego, tzn. Zamawiający może w przypadkach uzasadnionych specyfiką projektu zlecić Wykonawcy zbadanie zakresu projektu, który nie został wcześniej uwzględniony. Dotyczy to zarówno kontroli planowych, jak i doraźnych. W szczególności:

1. 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;
2. sprawdzenie czy deklarowane wydatki znajdują odzwierciedlenie w zapisach księgowych i innych dokumentach o wartości księgowej prowadzonych przez beneficjenta;
3. 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.

Jeżeli w trakcie kontroli zostanie wykryta nieprawidłowość lub podejrzenie jej wystąpienia, należy pogłębić kontrolę w odniesieniu do obszaru w ramach którego zidentyfikowano nieprawidłowość lub podejrzenie jej wystąpienia, kontrolując ten obszar w 100 %.

Zlecenie kontroli doraźnej obligatoryjnie obejmuje swoim zakresem elementy kontroli planowej.

Zakresem kontroli trwałości zostaną poddane oryginały dokumentów związane z realizowanym projektem (katalog otwarty):

**- status prawno – własnościowy:**

* *wypis z KRS– Działanie 8.4;*
* *wpis do ewidencji działalności gospodarczej– Działanie -8.4;*
* *statut JST – Działanie 8.3;*

**- dotyczące osiągnięcia i utrzymania celów projektu** (cele projektu określone we Wniosku o dofinansowanie. Należy przygotować dokumenty odnoszące się do określonych celów):

* *protokoły odbioru końcowego / częściowego*
* *faktury*
* *umowy z abonentami/beneficjentami ostatecznymi*

**- dotyczące osiągnięcia i utrzymania wskaźników rezultatu zadeklarowanych we wniosku o dofinansowanie**:

* *protokoły odbioru końcowego / częściowego*
* *ewidencja środków trwałych (jeżeli Beneficjent nie posiada ewidencji, która wykazuje wszystkie elementy infrastruktury umożliwiającej ich lokalizacji, należy wypełnić rejestr przesłany przez ZK. Ewidencja powinna uwzględniać wymiany sprzętu z powodu np. ich awarii)*
* *dokumenty OT*
* *umowy z abonentami/beneficjentami ostatecznymi*

**- dotyczące modyfikacji produktów projektu od czasu zakończenia realizacji:**

* *ewidencja środków trwałych (j.w.)*
* *dokumenty OT/dokumenty potwierdzające ew. dokonane zmiany*
* *dokumenty księgowe odzwierciedlające dokonaną zmianę*
* *potwierdzenie poprzez wizję lokalną (w celu przeprowadzenia wizji lokalnej należy przekazać ZK mapę poglądową infrastruktury ze wskazaniem długości tras, lokalizacji szaf rakowych, masztów, z osprzętowaniem. Wizji lokalna będzie przeprowadzana również na podstawie ewidencji/rejestru środków trwałych, w których wskazana będzie lokalizacja poszczególnych elementów)*
* *zgłoszenia serwisowe,*
* *protokoły z utylizacji, wymiany sprzętu*

**- dotyczące monitorowania przez Beneficjenta zachowania trwałości projektu:**

* *zarządzenia*
* *opis sposobu monitorowania*
* *elektroniczne systemy monitoringu (przykładowo: system paszportyzacji, LMS, itd. prezentacje dla ZK, ewentualne wydruki z systemu)*
* *rejestry/zgłoszenia awarii, uszkodzeń*

**- dotyczące zmian w Wykazie/Rejestrze Środków Trwałych lub innym dokumencie pozwalającym   
w sposób jednoznaczny przypisać zakupione w ramach projektu środki:**

* *ewidencja/rejestr środków trwałych*
* *faktura zakupu sprzętu*
* *protokoły odbioru sprzętu*
* *księga inwentarzowa*

**- dotyczące uzyskania w ramach wykorzystania produktów projektu innego przychodu niż wykazany w analizie finansowej:**

* *wyciąg z wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie uzyskanego przychodu, lub innego systemu pozwalającego określić uzyskany przychód w ramach projektu*
* *oświadczenie Beneficjenta*

**- dotyczące archiwizacji dokumentacji oraz sposób jej oznakowania:**

* *zarządzenie/inny dokument kierownika jednostki kontrolowanej w sprawie*
* *procedury wewnętrzne*
* *oświadczenie w przypadku braku procedur o sposobie archiwizacji oraz oznakowania* **-** *prowadzenia przez Beneficjenta działań informacyjnych i promocyjnych w okresie trwałości*
* dokumenty *potwierdzające prowadzenia przez beneficjenta działań zgodnych z Przewodnikiem   
  w zakresie informacji i promocji np. publikacje w prasie, wydruki ze strony internetowej Beneficjenta,*

**- status podatkowy beneficjenta, kwalifikowalność VAT:**

* *Rejestr sprzedaży i zakupów VAT*
* *Deklaracja VAT – 7*

W ramach jednego projektu przewiduje się przeprowadzenie jednej lub więcej kontroli. W przypadku, stwierdzenia przez Zespół kontrolujący znacznych nieprawidłowości w realizacji projektu istnieje możliwość zlecenia ponownej kontroli projektu. Wykonanie kontroli wymaga wizyty w siedzibie Beneficjenta projektu oraz u Beneficjenta Ostatecznego celem weryfikacji przekazanego sprzętu oraz dostępu do Internetu w przypadku Działania 8.3 POIG lub w miejscu wybudowania infrastruktury w przypadku Działania.8.4 POIG lub Działania 8.3 w przypadku kiedy projekt zakładał budowę sieci dostępu do Internetu. Kontrole mogą odbywać się w dowolnym miejscu na terytorium Polski w zależności od siedziby Beneficjenta lub miejsca realizacji kontrolowanego projektu.

Kontrola projektu będzie trwała każdorazowo co najmniej 2 dni. Kontrola na miejscu przeprowadzana będzie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Beneficjenta. Na wniosek Wykonawcy, kontrola może zostać przedłużona przez Zamawiającego. Uzasadnieniem przedłużenia kontroli jest m.in.: nieprzygotowanie przez Beneficjenta wymaganych dokumentów do kontroli, konieczność pogłębionej analizy dokumentacji projektowej. Przedłużenie czasu realizacji czynności kontrolnych nie może być podstawą jakichkolwiek roszczeń Wykonawcy do zwiększenia wynagrodzenia, jakie Zamawiający wypłaci Wykonawcy za kontrolę projektu zgodnie z Ofertą Wykonawcy i z zawartą umową.

Zespół kontrolujący musi składać się co najmniej z dwóch osób ze strony Wykonawcy lub więcej celem należytego wykonania zlecenia pełniące odpowiednio funkcję kierownika oraz członka zespołu kontrolującego. Wykonawca przypisze funkcje do kontrolerów z imienia i nazwiska. W skład Zespołu kontrolującego wejdą kontrolerzy wskazani w Ofercie Wykonawcy.

Kontrole zostaną poprzedzone korespondencją Zamawiającego z Beneficjentami, a terminy uzgodnione   
z Wykonawcą i Beneficjentem projektu przez Zamawiającego.

Harmonogram kontroli będzie obejmował każdorazowo kwartał roku kalendarzowego. Pierwszy harmonogram będzie obejmował kontrole w okresie od podpisania umowy do 31.03.2017 r. Ostatni harmonogram będzie obejmował kontrole w okresie od 01.10.2017 r. do 17.11.2017 r.

W kwartale kalendarzowym Zamawiający zleci maksymalnie 20 kontroli.

Zamawiający przewiduje zlecenie maksymalnie 2 kontroli doraźnych na kwartał poza harmonogramem kontroli planowych o którym mowa powyżej. Procedurę zlecenia kontroli doraźnej opisano w Tabeli 2.

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

Rozliczenie finansowe będzie następowało na podstawie liczby zakończonych kontroli w danym kwartale. Pierwsze rozliczenie będzie obejmowało okres od podpisania umowy do 31.03.2017 r. Ostatni harmonogram kontroli będzie obejmował okres od 01.10.2017 r. do 17.11.2017 r. Natomiast rozliczenie finansowe kontroli przeprowadzonych w okresie od 01.10.2017 r. do 17.11.2017 r. nastąpi nie później niż do 27.12.2017 r.

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.

Przed pierwszą kontrolą planuje się spotkanie z Wykonawcą w siedzibie Zamawiającego w celu omówienia programu i zakresu kontroli oraz szczegółów organizacyjnych dotyczących współpracy.

Wszelkie koszty związane z wyjazdem i pobytem na miejscu kontroli Wykonawca uwzględnia w cenie oferty, stanowiącej załącznik do Umowy.

CPPC zastrzega sobie prawo do udziału swojego przedstawiciela w kontroli prowadzonej przez Wykonawcę lub eksperta zewnętrznego. W przypadku udziału eksperta zewnętrznego/przedstawiciela CPPC wydaniu przez niech opinii, wnioski zostaną uwzględnione w informacji pokontrolnej.

CPPC zastrzega możliwość zmian wzoru programu kontroli, list sprawdzających oraz wzoru informacji pokontrolnej w trakcie trwania umowy. Zmiana wzorów ww. dokumentów nie stanowi zmiany postanowień umowy.

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Czynność** | **Podmiot** | **Termin** | | **Dokument** | **Sposób przekazania informacji** |
| Przekazanie zgody członków zespołów kontrolujących na przetwarzanie danych osobowych | Wykonawca | 2 dni robocze od podpisania umowy | | Zgoda na przetwarzanie danych osobowych | poczta |
| Przekazanie listy projektów do kontroli z uwzględnieniem lokalizacji realizacji projektu objętych pierwszym zlecenie tj. do 31.03.2017 r./ objętych kolejnym zleceniami. | Zamawiający | 2 dni robocze od podpisania umowy / 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kwartału objętego zleceniem. | | Lista projektów z uwzględnieniem lokalizacji realizacji projektu | e-mail |
| Sporządzenie harmonogramu kontroli określającego m.in. skład zespołów kontrolujących. | Wykonawca | 2 dni robocze od przekazania przez Zamawiającego Listy projektów. | | Harmonogram kontroli uwzględniający skład zespołów kontrolujących | e-mail |
| Przekazanie uwag do Harmonogramu kontroli lub Zlecenia kontroli określającego terminy i składy zespołów kontrolujących oraz materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli dla zespołów kontrolujących. | Zamawiający | 3 dni robocze od przekazania Harmonogramu. | | Zlecenie kontroli;  Umowa o dofinansowanie;  Wniosek o dofinansowanie;  Wcześniejsze informacje  i zalecenia pokontrolne (jeśli były);  Informacje o wystąpieniu nieprawidłowości/uchybienia (jeśli dotyczy);  W  Wnioski o płatność;  Inne dokumenty. | e-mail lub inny sposób umożliwiający przekazanie wszystkich dokumentów. |
| Przekazanie deklaracji poufności i bezstronności członków zespołów kontrolujących | Wykonawca | 3 dni robocze od przekazania zlecenia przez Zamawiającego i zatwierdzenia Harmonogramu | | Deklaracja bezstronności i poufności | poczta |
| Przekazanie decyzji o powołaniu zespołu kontrolującego | Zamawiający | Nie później niż 11 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli w danym projekcie. | | Decyzja o powołaniu zespołu kontrolującego. | e-mail |
| Przekazanie programu kontroli | Wykonawca | 10 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli w danym projekcie. | | Program kontroli; | e-mail |
| Przekazanie uwag do programu kontroli. | Zamawiający | 1 dzień roboczy od otrzymania programu kontroli. | | Program kontroli | e-mail |
| Przekazanie programu kontroli uwzględniającego uwagi Zamawiającego. | Wykonawca | 1 dzień roboczy. | | Program kontroli | e-mail |
| Akceptacja Programu kontroli | Zamawiający | 1 dzień roboczy od przekazania programu kontroli. | | Program kontroli | e-mail |
| Przekazanie upoważnień do kontroli | Zamawiający | Najpóźniej 3 dni kalendarzowe przed datą planowanej kontroli. | | Upoważnienie do kontroli | poczta |
| Zawiadomienie dla Beneficjenta o planowanej kontroli | Zamawiający | W terminie nie krótszym niż 5 dni przed rozpoczęciem kontroli. | | Zawiadomienie o planowanej kontroli | faks/e-mail |
| Przeprowadzenie czynności kontrolnych | Wykonawca | Zgodnie z terminem określonym w Harmonogramie. | | * listy sprawdzające zgodnie z aktualnym wzorem Zamawiającego; * dokumentacja fotograficzna z miejsca realizacji projektu (w tym m.in. zakupionego sprzętu); * kopia dokumentacji dotycząca nieprawidłowości /niezachowania zasady trwałości potwierdzona przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem; * ewentualne protokoły przekazywania oryginałów dokumentów pomiędzy Wykonawcą a Beneficjentem. | Osobiście na kontroli – zespół kontrolujący |
| Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu projektu dokumentacji pokontrolnej tj. listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna | Wykonawca | 3 dni robocze od zakończenia czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu. | Łącznie czas realizacji wyszczególnionych czynności nie może przekroczyć 21 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli. | Projekt dokumentacji pokontrolnej – listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna | e-mail |
| Zapoznanie się z projektem dokumentacji pokontrolnej – akceptacja lub zgłoszenie uwag. | Zamawiający | Do 3 dni roboczych od przesłania projektu dokumentacji przez Wykonawcę. | Projekt dokumentacji pokontrolnej – listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna | e-mail |
| W przypadku zgłoszenia uwag do projektu dokumentacji pokontrolnej, poprawa dokumentacji uwzględniająca uwagi Zamawiającego. | Wykonawca | Do 2 dni roboczych od przesłania uwag do dokumentacji pokontrolnej przez Zamawiającego. | Projekt dokumentacji pokontrolnej – listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna | e-mail |
| Zapoznanie się z projektem dokumentacji pokontrolnej z uwzględnionymi lub nie uwagami Zamawiającego – akceptacja lub zgłoszenie uwag. | Zamawiający | Do 2 dni roboczych od przesłania uwag do dokumentacji pokontrolnej przez Wykonawcę. | Projekt dokumentacji pokontrolnej – listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna | e-mail |
| W przypadku zgłoszenia uwag do projektu dokumentacji pokontrolnej, poprawa dokumentacji uwzględniająca uwagi Zamawiającego. | Wykonawca | Do 2 dni roboczych od przesłania uwag do dokumentacji pokontrolnej przez Wykonawcę. | Dokumentacja pokontrolna – listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna | e-mail |
| Akceptacja dokumentacji pokontrolnej. W przypadku braku akceptacji i konieczności poprawy dokumentacji przez Wykonawcę, naliczenie kar umownych za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy. | Zamawiający | Do 2 dni roboczych od przesłania uwag do dokumentacji pokontrolnej przez Wykonawcę. | Dokumentacja pokontrolna – listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna | e-mail |
| Przekazanie zaakceptowanych i podpisanych przez Zespół kontrolujący ostatecznych list sprawdzających i 2 egzemplarzy informacji pokontrolnych oraz pozostałej dokumentacji z kontroli tj. dowodów z kontroli. | Wykonawca | Do 3 dni roboczych od akceptacji Zamawiającego. | Dokumentacja z przeprowadzonej kontroli | poczta lub osobiście (oryginały podpisanych dokumentów winny zostać dostarczone w wyznaczonym terminie do siedziby Zamawiającego); |
| Przekazanie informacji pokontrolnej Beneficjentowi. | Zamawiający | Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej Informacji pokontrolnej | | Pismo przewodnie  Informacja pokontrolna | poczta |
| Przekazanie:   1. Podpisanej informacji pokontrolnej; 2. Niepodpisanej informacji pokontrolnej wraz z: 3. zastrzeżeniami do informacji pokontrolnej; 4. wyjaśnieniami/uzupełnieniami dokumentacji. | Beneficjent | Nie dłuższej niż 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji pokontrolnej. | | * 1. Podpisana informacja pokontrolna;   2. Niepodpisana informacja pokontrolna wraz z:  1. zastrzeżeniami do informacji pokontrolnej; 2. wyjaśnieniami/uzupełnieniami dokumentacji. | poczta |
| Przekazanie niepodpisanej informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem odmowy podpisania informacji pokontrolnej. | Beneficjent | Nie dłużej niż 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji pokontrolnej. | | Niepodpisana informacja pokontrolna wraz z uzasadnieniem odmowy podpisania informacji pokontrolnej. | poczta |
| Przekazanie do Wykonawcy informacji o stanowisku Beneficjenta odnośnie do przekazanej informacji pokontrolnej. | Zamawiający | 1 dzień roboczy od otrzymania stanowiska Beneficjenta. | | Informacja pokontrolna wraz z wyjaśnieniami, ewentualnym uzasadnieniem zgłoszenia zastrzeżeń bądź odmowy jej podpisania | e-mail/skan dokumentacji otrzymanej od Beneficjenta |
| Sformułowanie ostatecznej wersji informacji pokontrolnej, a w przypadku nie uwzględnienia zastrzeżeń Beneficjenta, zawarcie w niej również uzasadnienia powodów ich odrzucenia. | Wykonawca | do 3 dni roboczych od otrzymania stanowiska Beneficjenta | | Ostateczna wersja informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym uzasadnieniem powodów nieuwzględnienia wniesionych przez Beneficjenta zastrzeżeń | poczta lub osobiście (oryginały podpisanych dokumentów winny zostać dostarczone w wyznaczonym terminie do siedziby Zamawiającego); dodatkowo e-mail |
| Przesłanie do Beneficjenta ostatecznej wersji informacji pokontrolnej, a w przypadku nie uwzględnienia zastrzeżeń Beneficjenta, zawarcie w niej również uzasadnienia powodów ich odrzucenia. | Zamawiający | Najpóźniej 14 dni kalendarzowych od otrzymania stanowiska Beneficjenta | | Ostateczna wersja informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym uzasadnieniem nieuwzględnienia wniesionych przez Beneficjenta zastrzeżeń | poczta |

**TABELA 2 - TERMINY (kontrole doraźne):**

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

1. trwałość projektu - Początek okresu trwałości należy ustalać odnosząc się do rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (dalej zwane „rozporządzeniem 1083/2006”). Art. 88 ust. 1 wspomnianego rozporządzenia stanowi, iż operację (zgodnie z art. 2 pkt. 3 Rozporządzenia 1083/2006 operacją jest projekt lub grupa projektów wybranych przez instytucję zarządzającą danym programem operacyjnym lub na jej odpowiedzialność, zgodnie z kryteriami ustanowionymi przez komitet monitorujący, i realizowany przez jednego lub więcej beneficjentów, pozwalające na osiągnięcie celów osi priorytetowej, do której odnosi się operacja) uznaje się za zakończoną w przypadku, gdy działania podjęte w jej ramach zostały faktycznie przeprowadzone i w odniesieniu do której wszystkie wydatki beneficjentów oraz odnośnego wkładu publicznego zostały opłacone. Interpretując przywołany przepis należy przyjąć, że termin od którego powinno liczyć się trzyletni(działanie8.4)/pięcioletni (działanie 8.3) okres trwałości projektu jest uzależniony od spełnienia trzech przesłanek:

   * działania podjęte w ramach projektu zostały faktycznie przeprowadzone (zakończenie rzeczowe projektu),
   * wszystkie wydatki beneficjenta zostały opłacone (zakończenie finansowe projektu),
   * opłacenie wkładu publicznego (brak dalszych płatności, które maja być dokonane na rzecz beneficjenta).

   Dopiero po kumulatywnym spełnieniu wszystkich trzech wskazanych wyżej warunków rozpoczyna się bieg okresu trwałości. Mając powyższe na uwadze należy przyjąć, iż początkiem okresu trwałości jest dzień przekazania beneficjentowi płatności końcowej. [↑](#footnote-ref-1)