

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

Zakres zadań Wykonawcy:

1. Przedmiot zamówienia

Słownik pojęć:

kontrola – kontrola projektu w trybie kontroli planowej lub doraźnej przeprowadzana w trakcie realizacji projektu lub po zakończeniu projektu: w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta (w tym także w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu) albo z za biurka (z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej)

kontrola w trakcie realizacji projektu lub po zakończeniu realizacji projektu (kontrola po zakończeniu realizacji projektu przeprowadzana są po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową, przed akceptacją tego wniosku i ostatecznym rozliczeniem projektu) - kontrola projektu, której celem jest sprawdzenie, czy produkty i usługi współfinansowane w ramach projektu zostały rzeczywiście dostarczone, roboty budowlane wykonane, a zadeklarowane wydatki zostały faktycznie poniesione zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu. Ponadto, dokonywana podczas kontroli weryfikacja wydatków ma na celu sprawdzenie spójności informacji zawartych we wnioskach o płatność i sprawozdaniach ze stanem faktycznym oraz zgodności poniesienia wydatków z przepisami prawa unijnego i krajowego.

Przeprowadzenie kontroli ma na celu również potwierdzenie, że beneficjent zobowiązany przy wyborze wykonawcy projektu do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, prawidłowo przeprowadził postępowania o udzielenie zamówienia i dokonał wyboru najkorzystniejszej oferty. W przypadku beneficjentów niezobowiązanych do stosowania przepisów powyższej ustawy, celem jest potwierdzenie, że dokonali oni wyboru najkorzystniejszej oferty z poszanowaniem zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców, tj. przestrzegania zasady konkurencyjności i rozeznania rynku, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014–2020*. Dodatkowo, celem kontroli po zakończeniu realizacji projektu jest sprawdzenie, czy określone we wniosku o dofinansowanie wskaźniki oraz cele projektu zostały osiągnięte, a współfinansowane produkty i usługi dostarczone. Ponadto przedmiotem kontroli po zakończeniu realizacji projektu jest sprawdzenie kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji związanej z realizacją projektu, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków.

Wykonawca – podmiot realizujący usługę kontroli projektów, wybrany w trybie przetargu nieograniczonego z zastosowaniem ustawy PZP.

POIR – Program Operacyjny Inteligentny Rozwój

Podmiot kontrolowany (Beneficjent) – podmiot realizujący projekty konkursowe w ramach Działań 1.1, 1.2, 4.1, 4.3 PO IR.

Projekt – działania realizowane w ramach umowy o dofinansowanie.

ścieżka audytu - należy przez to rozumieć ścieżkę audytu, o której mowa w art. 125 ust. 4 lit. d Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

COVID-19 - rozumie się przez to chorobę zakaźną wywołaną wirusem SARS-CoV-2.

Kontrole w trakcie realizacji projektu lub po zakończeniu realizacji projektu są przeprowadzane w trybie:

- kontroli planowych – kontrole uwzględnione w Rocznym Planie Kontroli POIR na dany rok obrachunkowy,
- kontroli doraźnych – kontrole prowadzone w sytuacji zaistnienia podejrzenia popełnienia nieprawidłowości przez beneficjenta lub wystąpienia istotnych uchybień w realizacji projektu, w tym zaistnienia podejrzenia podwójnego finansowania wydatków w projekcie. Kontrole doraźne mogą być przeprowadzane z pominięciem poinformowania beneficjenta o zamiarze przeprowadzenia kontroli, a ich zakres jest każdorazowo indywidualnie określany dla projektu.

Przedmiot zamówienia obejmuje kontrole projektów w ramach następujących działań / poddziałań PO IR realizowanych przez NCBR:

- 1.1.1 „Badania przemysłowe i prace rozwojowe realizowane przez przedsiębiorstwa”
- 1.1.2 „Prace B+R związane z wytworzeniem instalacji pilotażowej/demonstracyjnej”
- 1.2. „Sektorowe programy B+R”
- 4.1 „Badania naukowe i prace rozwojowe”
- 4.3 „Międzynarodowe agendy badawcze”

Przedmiot zamówienia obejmuje m.in. następujące działania Wykonawcy:

- przygotowanie oraz przeprowadzenie 70 kontroli w 2022 i 70 kontroli w 2023 roku (w sumie 140 - stu czterdziestu) kontroli u Beneficjentów realizujących projekty współfinansowane w ramach Działań 1.1, 1.2, 4.1, 4.3 Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, w terminie do dnia 20 grudnia 2023 r. Kontrole prowadzone będą w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta (w tym także w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu) w lokalizacji na terenie całego kraju
- W przypadku gdy na skutek wystąpienia COVID-19 przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, kontrole zostaną przeprowadzone przez Wykonawcę z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (kontrola na dokumentach „zza biurka”);
- przygotowanie pełniej dokumentacji związanej z każdą przeprowadzoną kontrolą (zawierającej informacje zapewniające pełną ścieżkę audytu), w tym list sprawdzających i Informacji pokontrolnej;
- przygotowanie raportu końcowego z realizacji przedmiotu zamówienia.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość skorzystania z prawa opcji, jednorazowo lub wielokrotnie, poprzez zlecenie Wykonawcy do przeprowadzenia dodatkowych kontroli projektów w maksymalnej ilości 70 (siedemdziesięciu) kontroli. Zamawiający będzie miał możliwość skorzystania z prawa opcji

do dnia 31 października 2023 roku (szczegółowe informacje w tym zakresie znajdują się we wzorze Umowy).

Wykonanie prawa opcji nastąpi poprzez pisemne oświadczenie woli Zamawiającego o skorzystaniu z prawa opcji. Zarówno zakres, jak i termin przeprowadzenia kontroli projektów ustalony zostanie w porozumieniu z Wykonawcą.

Zamawiający informuje, iż będzie uczestniczył w kontroli w roli obserwatora. Z uwagi na powyższe Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania Wykonawcy do przeprowadzenia ponownej kontroli projektu na koszt Wykonawcy w następujących przypadkach:

- ustalenia z kontroli zostaną uznane za nieodpowiednio udokumentowane, co uniemożliwi określenie skutków stwierdzonych nieprawidłowości lub/i uchybień w projekcie,
- w wyniku weryfikacji dokumentacji pokontrolnej Zamawiający w sposób odmienny od Wykonawcy oceni stan faktyczny zastany w czasie kontroli, co wymagać będzie podjęcia dodatkowych ustaleń,
- Zamawiający w toku weryfikacji dokumentacji pokontrolnej zidentyfikuje błędy lub nieprawidłowości w kontrolowanym projekcie, które nie zostały wskazane przez Wykonawcę w informacji pokontrolnej,
- Zamawiający w toku weryfikacji dokumentacji pokontrolnej stwierdzi, że Wykonawca przeprowadził czynności kontrolne bez ważnego upoważnienia wydanego przez Zamawiającego albo z przekroczeniem zakresu tego upoważnienia.

Przedmiot zamówienia powinien zostać obligatoryjnie wykonany zgodnie z przepisami prawa krajowego oraz unijnego odnoszącymi się do procesu kontroli, w szczególności zgodnie z przepisami:

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r. z późn. zm.);
- rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014 r.);
- rozporządzenia Ministra Rozwoju z 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. z 18.02.2016 r., poz. 200 z późn. zm.)

oraz m.in. zgodnie z zapisami następujących dokumentów:

- *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014–2020;*
- *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020;*
- *Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;*

– Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014–2020 obowiązujące do dnia 2 grudnia 2017 r.

z zastrzeżeniem, zastosowania terminów wersji wytycznych zgodnie z regulacjami umowy o dofinansowanie projektu zawartej przez NCBR z beneficjentem oraz z postanowieniami regulaminu konkursu, w którym projekt został wybrany.

2. Miejsce i czas wykonywania usługi

2.1 Kontrole przeprowadzane będą na terenie Polski, w miejscu realizacji projektów oraz w siedzibie Beneficjenta (w tym także w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu), gdzie zgromadzona jest dokumentacja związana z projektem.

2.1 a) W przypadku gdy na skutek wystąpienia COVID-19 przeprowadzenie kontroli, o których mowa w sposób określony w pkt 2.1 jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, kontrole zostaną przeprowadzone przez Wykonawcę z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

2.1. b) W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w pkt. 2.1 a), Wykonawca zobowiązany jest uzyskać zgodę Zamawiającego na przeprowadzenie kontroli.

2.2 Kontrola przeprowadzana jest od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Beneficjenta projektu.

2.3 Czas realizacji czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu będzie wynosił od 2 do 4 dni kalendarzowych. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach termin kontroli może zostać przedłużony przez Zamawiającego. Uzasadnieniem przedłużenia kontroli jest m.in.:

- nieprzygotowanie przez Beneficjenta wymaganych dokumentów w terminie kontroli;
- konieczność pogłębionego badania otrzymanej dokumentacji.

2.4 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.

2.5 Terminem końcowym zakończenia ostatniej kontroli w miejscu realizacji projektu będzie 20 grudnia 2023 r.

2.6 Terminy kontroli mogą się ze sobą pokrywać pod warunkiem, że każda z kontroli będzie przeprowadzana przez odrębny zespół kontrolujący, spełniający warunki opisane w dalszej części Opisu Przedmiotu Zamówienia.

2.7 W przypadku, kiedy projekt podlegający kontroli realizowany jest przez Beneficjenta w partnerstwie, kontrola jest przeprowadzana w siedzibie lidera.

3. Zakres usługi

3.1 Zakres kontroli projektów będzie obejmował:

3.1.1. Przestrzeganie zobowiązań beneficjenta wynikających z zapisów umowy o dofinansowanie (przygotowania dokumentacji Projektu, kwalifikowalności wydatków, kwalifikowalność VAT w projekcie, realizacji obowiązków związanych z monitorowaniem i sprawozdawczością, prowadzeniem wydzielonej ewidencji księgowej oraz informacji i promocji);

3.1.2. Przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych oraz zasady konkurencyjności przez beneficjentów;

3.1.3. Zapewnienie systemu informatycznego i przechowywanie zapisów księgowych dla każdego projektu, a także gromadzenie danych na temat wdrażania, niezbędnych do zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny;

- 3.1.4. Weryfikacja czy beneficjenci oraz inne przedmioty uczestniczące w realizacji projektu, utrzymują odrębny system księgowy lub odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z projektem;
 - 3.1.5. Weryfikacja faktycznego postępu rzeczowego, zgodności z harmonogramem rzeczowo – finansowym;
 - 3.1.6. Archiwizacja dokumentacji, zachowanie ścieżki audytu.
 - 3.1.7. Weryfikacja okoliczności wynikających z wdrożonych w projekcie uproszczeń w celu przeciwdziałania skutkom sytuacji nadzwyczajnych (COVID-19), w zakresie postępu rzeczowego, kwalifikowalności wydatków oraz zamówień publicznych.
- 3.2. Kontrola będzie przeprowadzona zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.
- 3.3. Wykonawca podczas prowadzenia kontroli nie ma prawa żądać dokumentacji niezwiązanej z realizacją kontrolowanego projektu.

4. Uszczegółowienie zakresu usługi

Zakres kontroli - szczegółowy zakres kontroli określony jest w Liście sprawdzającej do kontroli projektu, której wzór stanowi Załącznik nr 9 do wzoru umowy.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, kontrole przeprowadzane są u lidera projektu, który powinien zapewnić kontrolującemu dostęp do całości dokumentacji projektowej. Zamawiający może zdecydować o przeprowadzeniu czynności kontrolnych u lidera projektu oraz u partnera lub partnerów, w szczególności jeśli istnieje wątpliwość co do prawidłowości ich działań w projekcie. W projekcie, w którym uczestniczy kilku partnerów, Zamawiający może podjąć decyzję o skontrolowaniu ich próby. W projekcie, w którym przewidzianych zostało wiele miejsc realizacji, Zamawiający może podjąć decyzję o skontrolowaniu ich próby.

Sposób postępowania w przypadku kontroli, o których mowa w 2.1a) – sposób postępowania w związku z epidemią COVID-19 – kontrole projektów w sytuacjach nadzwyczajnych:

W sytuacjach nadzwyczajnych, np. w czasie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego i stanu epidemii bądź stanów nadzwyczajnych, tj. stanu wojennego, stanu wyjątkowego lub stanu klęski żywiołowej, kontrola (na miejscu) może przybrać formę dwuetapową tzn.:

- I etap – kontrola „zza biurka”, tj. kontrola prowadzona w formie zdalnej (czynności kontrolne prowadzone są z wykorzystaniem środków komunikowania się na odległość);
- II etap – jeśli wynik I Etapu wskazuje na taką konieczność: kontrola na miejscu prowadzona w terminie późniejszym od kontroli „zza biurka”.

Schematy postępowania w zakresie realizacji zadań kontrolnych obejmujących kontrolę „zza biurka:

1. Kontrola może być przeprowadzona w trybie „zza biurka” lub w miejscu realizacji projektu/siedzibie beneficjenta. W sytuacjach, gdy w trakcie kontroli „zza biurka” nie będzie możliwe podjęcie ustaleń z kontroli, wtedy czynności kontrolne będą kontynuowane w tradycyjnej formie, tj. uwzględniającej fizyczną obecność zespołu kontrolującego w miejscu realizacji projektu/siedzibie beneficjenta. W przypadku, gdy wystąpi podejrzenie nieprawidłowości w realizacji projektu, a weryfikacja zasadności tego podejrzenia nie będzie mogła być przeprowadzona w ramach kontroli „zza biurka”, czynności kontrolne prowadzone będą w miejscu realizacji projektu/siedzibie beneficjenta. Źródłem podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości może być w szczególności: wstępne ustalenie podjęte w rezultacie czynności kontrolnych przeprowadzonych „zza biurka”, sygnał ostrzegawczy dotyczący kontrolowanego projektu/beneficjenta. Powyższe podlega analizie Zamawiającego.

2. II etap kontroli może zostać przeprowadzony w każdym przypadku, w szczególności gdy w trakcie kontroli zdalnej nie będzie możliwe podjęcie ustaleń z kontroli. Co do zasady do II etapu kontroli, tj. kontroli na miejscu, wytypowane będą projekty, w ramach których wystąpi podejrzenie nieprawidłowości w realizacji projektu, a weryfikacja zasadności takiego podejrzenia będzie mogła być przeprowadzona jedynie w formie kontroli w miejscu realizacji projektu/siedzibie beneficjenta. Źródłem ww. podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości może być w szczególności: wstępne ustalenie podjęte w rezultacie czynności kontrolnych przeprowadzonych „zza biurka”, sygnał ostrzegawczy dotyczący kontrolowanego projektu/beneficjenta. Powyższe podlega analizie Zamawiającego. Z kontroli sporządzona zostanie informacja pokontrolna. Decyzja w zakresie wyboru formy prowadzenia kontroli projektu (kontrola w miejscu realizacji projektu/siedzibie beneficjenta lub kontrola dwuetapowa uwzględniająca możliwość odstąpienia od realizacji II etapu kontroli) należy do Zamawiającego.

Kontrole będą polegały m.in. na:

- 4.1 Weryfikacji prawidłowości realizowanego projektu w oparciu o postanowienia umowy o dofinansowanie, na którą składa się sprawdzenie następujących aspektów:
 - 4.1.1. przestrzegania przepisów ustawy PZP, w brzmieniu aktualnym dla przeprowadzanego zamówienia (przez beneficjentów zobowiązanych do stosowania ustawy);
 - 4.1.2. przestrzegania zasady konkurencyjności w przypadku zamówień, do których nie stosuje się ustawy PZP zgodnie z art. 4 ustawy PZP;
 - 4.1.3. przestrzegania zasady konkurencyjności lub rozeznania rynku przez Beneficjentów nie zobowiązanych do stosowania ustawy PZP;
 - 4.1.4. sprawdzenie prawidłowości wyboru wykonawcy powinno uwzględniać m.in.: zgodność warunków zawartej umowy z wybranym wykonawcą z warunkami zamówienia; prawidłowość zawierania aneksów do umów realizowanych w ramach zamówień; ustanowienie zabezpieczenia umów lub gwarancji z wybranym przez beneficjenta wykonawcą;
 - 4.1.5. prawidłowości rozliczeń finansowych w ramach projektu – weryfikacja kwalifikowalności i prawidłowość ponoszenia wydatków w ramach projektu pod kątem ich zgodności z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020* oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIR*; weryfikacja obejmie również wydatki z tytułu VAT o ile są kwalifikowane w projekcie;
 - 4.1.6. faktycznej realizacji dostaw, usług i robót budowlanych ze szczególnym uwzględnieniem potwierdzenia faktycznej realizacji dostaw, usług i robót budowlanych w przypadku wszystkich płatności zaliczkowych na rzecz wykonawców;
 - 4.1.7. kompletności i poprawności posiadanej przez Beneficjenta oryginalnej dokumentacji związanej z realizacją umowy o dofinansowanie, mianowicie:
 - dla dostaw, usług i robót budowlanych: dokumenty związane z wyborem wykonawcy dostaw usług i/lub robót budowlanych, umowy dotyczące realizacji zamówień, faktury, rachunki lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające dokonanie zakupów, protokoły odbioru wykonanych prac oraz dowody uregulowania zobowiązań finansowych wynikających z dokonania zakupów,
 - dla kosztów osobowych: dokumenty potwierdzające poniesienie tych wydatków na rzecz osób zatrudnionych do realizacji projektu wraz z dowodami płatności,
 - w przypadku modyfikacji projektu: stosowne aneksy do umowy dofinansowania,

- wnioski Beneficjenta o płatność;
 - 4.1.8. czy na projekt nie pozyskano innych niż zadeklarowane źródeł finansowania, co naruszałoby zasadę zakazu podwójnego finansowania wydatków;
 - 4.1.9. dopełnienia wymogów związanych z informacją i promocją, zgodnie z umową o dofinansowanie oraz m.in. z *Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*;
 - 4.1.10. zgodności realizacji zakresu rzeczowego projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, z uwzględnieniem m.in.:
 - wykorzystywania sfinansowanych w projekcie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na rzecz projektu w zakresie zadeklarowanym we wniosku o dofinansowanie;
 - zastosowanych środków technicznych lub organizacyjnych w celu zapewnienia ochrony przetwarzania danych osobowych;
 - informowania opinii publicznej o fakcie otrzymania dofinansowania na realizację projektu ze środków publicznych;
 - sposobu monitorowania przez beneficjenta postępu rzeczowego projektu;
 - 4.1.11. rzeczywistej realizacji projektu poprzez oględziny zakupionych/amortyzowanych/leasingowanych/wynajmowanych/dzierżawionych sprzętów, towarów lub zakupionych usług, związanych z realizacją Projektu, a także miejsca realizacji Projektu (postęp rzeczowy);
 - 4.1.12. weryfikacja okoliczności wynikających z wdrożonych w projekcie uproszczeń w celu przeciwdziałania skutkom sytuacji nadzwyczajnych (COVID-19), w zakresie zachowania efektów projektu w okresie trwałości.
- 4.2. Analiza poprawności dokumentowania ponoszonych wydatków przeprowadzona będzie podczas każdej kontroli. Analiza ta obejmuje:
- 4.2.1. sprawdzenie, czy Beneficjent stosuje wyodrębnioną ewidencję księgową lub odrębne kody księgowe, które umożliwiają łatwą identyfikację operacji związanych z realizacją projektu;
 - 4.2.2. sprawdzenie w ewidencji księgowej beneficjenta poprawności dokumentowania wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu. Wydatki powinny obejmować wszystkie nakłady ponoszone na dany projekt, w tym wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane. Ewidencja taka powinna być prowadzona zgodnie z zasadami rachunkowości;
 - 4.2.3. Weryfikacja prawidłowości oryginalnych dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków pod względem:
 - formalnym (data wystawienia, właściwy odbiorca/wystawca dokumentu, kwota usługi/dostawy/roboty budowlanej, netto/brutto/słownie, sposób płatności, NIP, podpisy, opis wydatku na odwrocie dokumentu umożliwiający powiązanie wydatku z projektem);
 - merytorycznym (czy dokumentowany wydatek odpowiada danym umieszczonym we wniosku lub załącznikach do wniosku);
 - 4.2.4. W przypadku płatności dokonywanych za pomocą przelewów bankowych, kart płatniczych, czeków – czy wszystkie płatności za wykonane usługi, dostawy bądź roboty budowlane zostały wykonane za pośrednictwem rachunku bankowego beneficjenta.
- 4.3. W przypadku kontroli doraźnych, zakres kontroli oraz próba dokumentów podlegająca kontroli będzie każdorazowo ustalana przez Zamawiającego w powiązaniu do dokumentu stanowiącym podstawę do wszczęcia takiej kontroli.

Wykonanie czynności kontrolnych przez Wykonawcę w zakresie wskazanym powyżej dokumentowane jest m.in. za pomocą Informacji pokontrolnej oraz Listy sprawdzającej do kontroli na miejscu projektu. Zespół kontrolujący dokonuje ustaleń wyłącznie na podstawie dokumentacji źródłowej, wszelkie oświadczenia składane przez beneficjenta należy traktować tylko jako dokumenty uzupełniające.

5. Procedura przeprowadzenia kontroli

- 5.1. Kontrole projektów przeprowadzają Zespoły kontrolujące, w skład których z ramienia Wykonawcy wchodzi min. 2 osoby – jedna odpowiedzialna za kontrolę dokumentacji merytorycznej projektu, w tym prawidłowości udzielania zamówień publicznych oraz/lub zasady konkurencyjności, kwalifikowania personelu, etc. (dalej: ekspert), druga zaś za kontrolę finansową (dalej: „audytor”), którzy pełnią odpowiednio funkcję Kierownika zespołu kontrolującego oraz funkcję Członka zespołu kontrolującego.

W kontroli udział będzie brał również w charakterze członka zespołu kontrolującego ekspert o określonych kwalifikacjach (dalej: „ekspert NCBR”). Jego zadaniem będzie ocena zgodności realizacji projektu z założeniami merytorycznymi oraz ocena merytorycznej zasadności kosztów ponoszonych na realizację projektu. Wybór eksperta odbywa się przez NCBR zgodnie z Zarządzeniem 108/2016 w sprawie zasad współpracy z Ekspertami Narodowego Centrum Badań i Rozwoju z późniejszymi zmianami.

Ponadto w kontroli w charakterze obserwatora będzie brał udział pracownik Departamentu Działu Kontroli NCBR lub pracownik innej komórki organizacyjnej NCBR, zaangażowanej w proces wdrażania PO IR.

- 5.2. Przeprowadzenie przez Wykonawcę kontroli w odniesieniu do jednego projektu będzie trwało **od 2 do 4 dni roboczych** pracy Zespołu kontrolującego.
- 5.3. Kontroli na miejscu podlega dobrana celowo, reprezentatywna próba dokumentów z każdej kategorii wydatków wybranych z zatwierdzonych wniosków o płatność, przy czym weryfikacja dotyczy każdego rodzaju wydatków. Równocześnie część dokumentów do kontroli będzie dobierana w sposób losowy w oparciu o formułę „LOS” dostępną w programie Excel. Do kontroli nie będą dobierane dokumenty, które podlegały już weryfikacji na etapie oceny wniosku o płatność, chyba, że zachodzi wątpliwość co do ich poprawności/prawidłowości.

Populacja (krótki opis)	Próba do kontroli dobierana jest z populacji obejmującej dokumenty finansowe (faktura lub dokument równoważny) i obejmuje minimum 5% pozycji. W sytuacji, gdy liczba pozycji przekracza 400, dokumenty do próby są dobierane zgodnie z poniższą tabelą													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Liczba dokumentów finansowych</th> <th>Minimalna liczebność próby</th> </tr> <tr> <th>od</th> <th>do</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>400</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>powyżej 400</td> <td>20 sztuk</td> </tr> </tbody> </table>		Liczba dokumentów finansowych		Minimalna liczebność próby	od	do		1	400	5%		powyżej 400	20 sztuk
	Liczba dokumentów finansowych		Minimalna liczebność próby											
	od	do												
1	400	5%												
	powyżej 400	20 sztuk												
Dobór próby		TAK												
Minimalna wielkość próby (%)		5 %												
Metoda doboru próby:		Udział w próbie (%)												
• na podstawie ryzyka		NIE -												
• dobór losowy		TAK 10%												

• ocena ekspercka	TAK	10%
• inny - wydatki o najwyższej wartości	TAK	80%

W przypadku, gdy podczas weryfikacji Zespół Kontrolujący IP stwierdzi, że wartość potencjalnie niekwalifikowanych wydatków w poddanej weryfikacji próbie dokumentów przekroczy 10%, próba do kontroli z danej kategorii zostanie rozszerzona o kolejne 10% całości wydatków w ramach właściwej kategorii. Każdorazowo w przypadku wykrycia wydatków niekwalifikowalnych w próbie wydatków podlegających kontroli obowiązkowej ocenie podlega również charakter wykrytych nieprawidłowości. W razie stwierdzenia w rozszerzonej próbie kolejnych nieprawidłowości weryfikacji będzie podlegać 100% wydatków z danej kategorii.

Próba dokumentacji wybranej do weryfikacji w toku kontroli archiwizowana jest każdorazowo w aktach z kontroli projektu.

Dobór zamówień publicznych podlegających kontroli prowadzony będzie zgodnie z następującą metodologią:

1. Kontroli na miejscu realizacji projektów nie podlegają zamówienia, które były wcześniej kontrolowane przez IZ/IP/IW na etapie weryfikacji administracyjnej lub były wcześniej kontrolowane przez jakąkolwiek uprawnioną jednostkę kontrolną albo audytową albo uprawnioną do tego instytucję ochrony prawa (w szczególności KAS, KE, ETO, UZP, NIK, Policja, Prokuratura, CBA).
2. Minimalna liczba postępowań podlegających sprawdzeniu podczas kontroli na miejscu wynosi:
 - a) u beneficjenta zobowiązanego do udzielania zamówień w reżimie PZP – kontroli podlega:
 - przynajmniej jedno zamówienie udzielone w reżimie PZP wybrane na podstawie analizy określonej w art. 598 PZP,
 - przynajmniej jedno zamówienie udzielone w reżimie ustawy PZP wybrane losowo,
 - przynajmniej jedno zamówienie udzielone na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności (zasada konkurencyjności, zapytanie ofertowe) wybrane losowo.

W przypadku, gdy populacja zamówień do objęcia kontrolą nie obejmuje zamówień udzielonych w reżimie PZP (np. z uwagi na fakt, że wszystkie podlegały wcześniej kontroli) kontroli podlegają przynajmniej dwa zamówienia udzielone na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności (zasada konkurencyjności, zapytanie ofertowe), w tym jedno o najwyższej wartości oraz jedno wybrane losowo.

u beneficjenta nie zobowiązanego do udzielania zamówień w reżimie PZP – kontroli podlegają przynajmniej dwa zamówienia, w tym przynajmniej jedno o najwyższej wartości oraz jedno wybrane losowo.

- 5.4. Wykaz projektów (zawierający nazwę podmiotu kontrolowanego, tytuł projektu, numer umowy), które będą podlegały kontroli w I półroczu 2022 r., zostanie udostępniony Wykonawcy nie później niż do 5 dni od zawarcia umowy na wykonanie usługi kontroli projektów. Jednocześnie Zamawiający zastrzega, iż ww. wykaz może ulec zmianom w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, co może oznaczać konieczność modyfikacji harmonogramu kontroli.

Wykaz projektów, które będą podlegały kontroli w II półroczu 2022 r., zostanie udostępniony Wykonawcy do dnia 30 czerwca 2022 r.

Wykaz projektów, które będą podlegały kontroli w I półroczu 2023 r., zostanie udostępniony Wykonawcy do dnia 30 listopada 2022 r.

Wykaz projektów, które będą podlegały kontroli w II półroczu 2023 r. zostanie udostępniony Wykonawcy do dnia 30 czerwca 2023 r.

Zlecenie kontroli doraźnych będzie na bieżąco przekazywane Wykonawcy.

5.5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość:

- zmiany listy wszystkich projektów podlegających kontroli;
- zlecenia Wykonawcy przeprowadzenia ponownej kontroli projektu w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego w trakcie weryfikacji przekazanej do akceptacji dokumentacji pokontrolnej wystąpienia poważnych błędów lub nieprawidłowości w kontrolowanym projekcie (w tym w przypadku nieuzasadnionego zmniejszenia dokumentacji do kontroli określonej w metodologii doboru próby dokumentów do kontroli określonej w pkt. 5.3);
- wglądu do akt kontroli na każdym etapie prowadzenia czynności kontrolnych;
- kontroli realizacji zamówienia przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego na każdym jego etapie. Celem kontroli będzie potwierdzenie realizacji usługi zgodnie ze złożoną ofertą oraz podpisaną umową.

5.6. W ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy, przed rozpoczęciem realizacji pierwszej usługi pojedynczej kontroli, Zamawiający zorganizuje spotkanie informacyjne, którego celem będzie przedstawienie przez Zamawiającego proponowanego sposobu realizacji usługi, uzgodnienia sposobów komunikowania się między stronami, a także analiza potencjalnych problemów i zagrożeń w realizacji usługi. Podczas spotkania Zamawiający przekaze Wykonawcy informacje dotyczące przeprowadzania czynności kontrolnych oraz wzory dokumentów i narzędzi niezbędnych do prawidłowej realizacji usługi kontroli.

5.7. Zamawiający wyznacza terminy poszczególnych kontroli i w terminie do 14 dni przed rozpoczęciem kontroli informuje o tym Wykonawcę.

5.8. Wykonawca przekaze Zamawiającemu w terminie do 10 dni przed planowaną kontrolą imiona i nazwiska osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie danej kontroli. Osoby te muszą widnieć w wykazie osób załączonym do oferty Wykonawcy.

5.9. Podstawę do przeprowadzenia kontroli stanowi upoważnienie do kontroli podpisane dla każdej kontroli odrębnie przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Działu Kontroli Projektów. Zamawiający dostarczy Wykonawcy upoważnienie do kontroli lub Wykonawca odbierze od Zamawiającego upoważnienie do kontroli, na co najmniej 7 dni przed kontrolą. W przypadku kontroli, o których mowa w pkt 2.1a) dopuszcza się możliwość wysłania upoważnienia do kontroli przez Zamawiającego bezpośrednio do beneficjenta, wówczas Wykonawca otrzymuje do wiadomości skan przedmiotowego upoważnienia.

5.10. Zamawiający powiadomi beneficjenta o kontroli (pisemnie za potwierdzeniem odbioru, a w uzasadnionych przypadkach także e-mailem) w sposób zapewniający otrzymanie przez niego informacji o kontroli co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem kontroli. Zamawiający przekaze informację o planowanej kontroli do wiadomości Wykonawcy (poczta elektroniczna).

5.11. Kontrola będzie przeprowadzana przez osoby wskazane jako eksperci oraz audytorzy w Ofercie Wykonawcy, które przed rozpoczęciem czynności kontrolnych będą zobowiązane do:

- 5.11.1. podpisania Deklaracji poufności i bezstronności, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Umowy,
 - 5.11.2. okazania osobie reprezentującej beneficjenta projektu dokumentu tożsamości i imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez Zamawiającego. Osoba upoważniona do reprezentowania beneficjenta potwierdza to na jednym egzemplarzu upoważnienia wraz z datą oraz pieczęcią służbową (w przypadku prowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta),
 - 5.11.3. ustalenia z osobą reprezentującą beneficjenta kwestii organizacyjnych takich, jak: miejsce pracy, sposób udostępniania materiałów i dokumentów oraz sposób przechowywania dokumentów podlegających kontroli,
 - 5.11.4. odnotowania faktu przeprowadzenia kontroli w książce ewidencji kontroli - o ile jest prowadzona przez wykonawcę projektu (w przypadku prowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta) .
- 5.12. Przed kontrolą Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się z przekazanymi przez Zamawiającego dokumentami dotyczącymi kontrolowanego projektu, m.in. z: umową o dofinansowanie projektu, w tym aneksami i zgodami; wnioskiem o dofinansowanie projektu; złożonymi przez jednostkę kontrolowaną wnioskami o płatność i zatwierdzonymi przez NCBR.
- 5.13. Wykonawca w celu zapoznania się z projektem i przygotowania kontroli może skierować prośbę do beneficjenta o dostarczenie w wersji elektronicznej następujących dokumentów:
- zestawienie przeprowadzonych procedur przetargowych/zakupów dokonanych na podstawie rozeznania rynku lub z zachowaniem Zasady konkurencyjności,
 - wewnętrzne regulacje dotyczące zamówień publicznych/zakupów dokonywanych bez konieczności stosowania prawa zamówień publicznych,
 - w przypadku realizacji projektu w partnerstwie – procedury regulujące zasady współpracy,
 - procedury opisujące sposób zarządzania projektem,
 - inne wykazy i zestawienia związane z realizowanym projektem.
- Prośba o przekazanie elektronicznej wersji dokumentów może nastąpić dopiero po powiadomieniu beneficjenta przez Zamawiającego o kontroli. Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych na miejscu Zespół kontrolujący wykonuje kopie jedynie tych dokumentów, które potwierdzają stwierdzone uchybienia/ nieprawidłowości.
- W przypadku, o którym mowa w pkt. 2.1 a), Wykonawca zwraca się do beneficjenta o dostarczenie w wersji elektronicznej wszystkich dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia czynności kontrolnych.
- 5.14. Zespół Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego, w tym otrzymanych wyjaśnień i udokumentuje przebieg oraz wyniki czynności kontrolnych w aktach kontroli (dowody te będą służyły wyłącznie do przeprowadzenia kontroli i zostaną po jej zakończeniu przekazane Zamawiającemu).
- 5.15. Zespół Kontrolujący dokonuje weryfikacji postępu rzeczowego projektu m.in. poprzez dokonanie oględzin zakupionych/amortyzowanych/leasingowanych/wynajmowanych/dzierżawionych sprzętów, towarów lub zakupionych usług, związanych z realizacją Projektu, a także miejsca realizacji Projektu. Zespół Kontrolujący dokumentuje przeprowadzenie oględzin poprzez sporządzenie Protokołu z oględzin w siedzibie beneficjenta. Wzór Protokołu z oględzin w siedzibie beneficjenta/miejscu realizacji projektu stanowi załącznik nr 11 do wzoru umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia. Protokół z oględzin w siedzibie beneficjenta będzie stanowił załącznik do akt kontroli.

- 5.15.1 W sytuacji, o których mowa w 2.1a) Wykonawca nie sporządza załącznika nr 11 do Umowy.
- 5.16. W przypadku stwierdzenia uchybień/błędów/nieprawidłowości w trakcie procesu kontroli projektu, Zespół Kontrolujący powinien skopiować wszystkie dokumenty potwierdzające fakt wystąpienia uchybienia / nieprawidłowości. Sporządzone kopie powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez beneficjenta w trakcie przeprowadzonej kontroli. Dokumenty te będą stanowiły załączniki do akt kontroli. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest również prowadzenie dokumentacji fotograficznej przez Zespół Kontrolujący.
- 5.17. Zespół Kontrolujący dokumentuje przyjęcie ustnych oświadczeń lub wyjaśnień złożonych w imieniu beneficjenta, np. przez członków zespołu realizującego projekt, w protokole przyjęcia oświadczeń lub wyjaśnień. Protokół przyjęcia oświadczeń lub wyjaśnień będzie zawierać: oznaczenie sprawy (np. numer kontrolowanego projektu), datę przyjęcia oświadczenia lub wyjaśnienia, treść oświadczenia lub wyjaśnienia, imię i nazwisko osoby/osób składających oświadczenia lub wyjaśnienia oraz ich podpisy, jak również podpis osoby przyjmującej oświadczenie lub wyjaśnienie.
- 5.18. Zespół kontrolujący dokumentuje ustalenia kontroli, wypełniając Listy sprawdzające do kontroli na miejscu oraz Informację pokontrolną, które następnie w wersji elektronicznej przekazuje Zamawiającemu do akceptacji. Informacja pokontrolna w dwóch egzemplarzach podpisanych przez osoby wchodzące w skład Zespołu kontrolującego, po zatwierdzeniu jej treści przez Zamawiającego, jest przekazywana przez Wykonawcę do Zamawiającego (pocztą / przesyłką kurierską lub osobiście w siedzibie Zamawiającego). Wzory Informacji pokontrolnej oraz List sprawdzających stanowią odpowiednio załącznik nr 8, 9 i 10 do wzoru umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia.
- 5.18.1 W sytuacji, o której mowa w pkt 2.1a) w Informacji pokontrolnej oraz Liście sprawdzającej Wykonawca dokonuje odpowiedniej wzmianki.
- 5.19. Wykonawca zapewni sprawną koordynację kontroli, wyznaczając co najmniej jedną osobę do stałych kontaktów z Zamawiającym.
- 5.20. Wykonawca będzie zobowiązany niezwłocznie informować Zamawiającego o wystąpieniu następujących okoliczności:
- przeszkodach w przeprowadzeniu kontroli, w szczególności o uniemożliwianiu przez beneficjenta podjęcia czynności kontrolnych lub nieudostępnieniu przez niego dokumentów i rzeczy niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
 - wystąpieniu konfliktu interesów wynikającego z powiązań osoby przeprowadzającej kontrolę z beneficjentem lub osobami realizującymi kontrolowany projekt,
 - uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przez Beneficjenta,
 - otrzymania od beneficjenta dokumentów, które budzą wątpliwości co do ich rzetelności i autentyczności,
 - zmianie osoby wskazanej do koordynacji kontroli.

5.21. Personel Wykonawcy:

Wykonawca zapewni osoby, które będą przeprowadzać kontrole w taki sposób, aby zapewnić osiągnięcie celów usługi. Czynności kontrolne przeprowadzane w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta wykonywane będą przez minimum dwóch członków Zespołu kontrolującego (kierownika i członka Zespołu kontrolującego). Wykonawca zapewni co najmniej jednaście osób, które

będą pełnić funkcję kierowników lub członków zespołów kontrolujących oraz koordynatora zespołów kontrolujących.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do braku wyrażenia zgody na udział w czynnościach kontrolnych osoby wskazanej przez Wykonawcę w przypadku stwierdzenia nienależytego wykonywania czynności przez tę osobę lub w sposób odbiegający od ogólnych standardów, w szczególności w przypadku:

- otrzymania zastrzeżeń do wykonywanych przez nią czynności lub jej zachowania w trakcie realizacji czynności kontrolnych ze strony kontrolowanych podmiotów i potwierdzenia tych zastrzeżeń przez Zamawiającego;
- uzasadnionych zastrzeżeń ze strony Zamawiającego co do jakości opracowywanych przez nią dokumentów związanych z kontrolami, w tym w szczególności nieterminowego dokonania korekty informacji pokontrolnej zgodnie z uwagami i wytycznymi Zamawiającego, lub zaniechania wykonania tej czynności.

Jeśli Wykonawca uzna, iż ze względu na terminową realizację usługi niezbędne jest zastępstwo zaakceptowanego przez Zamawiającego eksperta/audytora, niezwłocznie poinformuje o tym Zamawiającego. Występując z wnioskiem o zastąpienie ekspertów/audytorów, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu opis doświadczenia, kwalifikacje i wykształcenie kandydatów na ekspertów/audytorów do zatwierdzenia.

Zamawiający zaakceptuje zmianę personelu Wykonawcy wyłącznie wtedy, gdy kwalifikacje, doświadczenie i wykształcenie proponowanych osób będą takie same lub wyższe od kwalifikacji, doświadczenia i wykształcenia osób określonych przez Zamawiającego w SWZ.

Zamawiający w terminie 7 dni kalendarzowych od daty dostarczenia dokumentów do NCBR oceni kandydaturę eksperta / audytora.

Na miejsce każdego niezatwierdzonego kandydata na eksperta/audytora, Wykonawca może zaproponować innego w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego. Każdy z ekspertów, przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, zobowiązany jest uzyskać odpowiedni dokument upoważniający do przeprowadzenia kontroli.

Koordynator Zespołów kontrolujących

Funkcję koordynatora zespołów kontrolujących będzie pełnił osoba, wyznaczona przez Wykonawcę w ofercie złożonej w niniejszym postępowaniu. Koordynator Zespołów kontrolujących będzie sprawował nadzór nad przebiegiem procesu wykonania kontroli przez Wykonawcę, w szczególności:

- będzie sprawował nadzór organizacyjny nad realizacją usługi, w tym nad opracowaniem raportu z wykonania przedmiotu umowy;
- będzie sprawował nadzór nad Zespołami kontrolującymi oraz będzie koordynował ich pracę;
- będzie odpowiadał za kontakt z Zamawiającym.

Osoba pełniąca funkcję koordynatora zespołów kontrolujących będzie pozostawać do dyspozycji Zamawiającego (za pośrednictwem telefonu oraz poczty elektronicznej) od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:15 do 16:15. Bieżąca wymiana informacji pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym odbywać się będzie telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie.

Kierownik Zespołu kontrolującego

Kierownik zespołu kontrolującego odpowiada w szczególności za:

- kierowanie procesem kontroli i wszystkimi jego etapami;
- nadzór nad członkami Zespołu kontrolującego;
- prowadzenie spotkań otwierających i zamykających;
- przeprowadzenie kontroli;

- przygotowanie dokumentacji pokontrolnej (w tym informacji pokontrolnej) lub nadzór nad jej przygotowaniem i jakością, w tym zapewnienie jednolitości ustaleń z kontrolami przeprowadzonymi uprzednio przez Wykonawcę;
- dokumentowanie przebiegu przygotowania i przeprowadzenia kontroli oraz nadzór nad tym procesem, w tym w szczególności odpowiedzialność za pozyskanie kopii dokumentów potwierdzających wystąpienie uchybień / nieprawidłowości;
- ochronę poufności informacji w związku z wykonywanymi czynnościami w procesie kontroli.

Członek Zespołu kontrolującego

Członek zespołu kontrolującego odpowiada w szczególności za:

- realizację procesu kontroli w zakresie wskazanym przez kierownika Zespołu kontrolującego;
- przygotowanie dokumentacji pokontrolnej (w tym informacji pokontrolnej) w zakresie wskazanym przez kierownika Zespołu kontrolującego;
- dokumentowanie przebiegu przygotowania i przeprowadzenia kontroli;
- ochronę poufności informacji w związku z wykonywanymi czynnościami w procesie kontroli.

Zespół kontrolujący w trakcie kontroli w miejscu realizacji lub siedzibie beneficjenta jest upoważniony do:

- wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z realizacją projektu i zakresem kontroli, w szczególności dokumentów potwierdzających wykryte nieprawidłowości (sporządzone kopie są potwierdzane za zgodność z oryginałem przez upoważnionego przedstawiciela beneficjenta / podmiotu kontrolowanego w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych. W przypadku odmowy przekazania przez podmiot kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem Zespół kontrolujący zobowiązany jest pozyskać od osoby upoważnionej ze strony podmiotu oświadczenie w tym zakresie oraz w przypadku okazania przez beneficjenta oryginałów dokumentacji, sporządzić kopie dokumentów we własnym zakresie, np. w formie skanów, zdjęć, a następnie wydruków potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez członków Zespołu kontrolującego);
- przeprowadzenia oględzin obiektów i składników związanych z zakresem kontroli;
- żądania od pracowników beneficjenta ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- zabezpieczenia materiałów dowodowych;
- wglądu do ewidencji księgowej projektu;
- wykonywania zdjęć obiektów / urządzeń wytworzonych / zakupionych w ramach projektu;
- przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych,

o ile nie jest to zabronione z mocy ustawy z 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742.).

5.21. Dokumentacja związana z kontrolą:

Dokumentacja każdej usługi kontroli powinna zostać należycie uporządkowana względem chronologii jej wytworzenia, w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu. Akta z kontroli należy przekazać do Zamawiającego po zatwierdzeniu przez Zamawiającego elektronicznej wersji Informacji pokontrolnej oraz Listy sprawdzającej.

Informacja pokontrolna musi być:

- dokładna – wolna od błędów i zniekształceń, wiernie odpowiadająca faktom; informacje i dowody powinny być oceniane i prezentowane z należytą starannością i precyzją;
- obiektywna (rzetelna), rzeczowa i bezstronna; powinna być wynikiem rzetelnej i zrównoważonej oceny wszystkich istotnych faktów i okoliczności; ustalenia i wnioski nie powinny być

tendencyjne ani stronnicze, ani nie powinny uwzględniać interesów osobistych i nacisków zainteresowanych stron;

- przejrzysta (nie budząca wątpliwości co do ustaleń stanu faktycznego, stwierdzonych nieprawidłowości lub nadużyć finansowych i rekomendacji) – łatwa do zrozumienia i logiczna; informacja pokontrolna nie powinna wymagać konieczności interpretowania ani ustnych wyjaśnień;
- kompletna – powinna zawierać kluczowe i jednoznaczne informacje oraz ustalenia stanowiące podstawę dla wniosków pokontrolnych jak również szczegółową argumentację w formie opisu uchybienia lub nieprawidłowości, zawierającą co najmniej wskazanie naruszonej podstawy prawnej oraz uzasadnienie faktyczne lub prawne stwierdzonego naruszenia.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość wykorzystania narzędzia informatycznego do obsługi procesu kontroli projektu. W takim przypadku powiadomienie o zleceniu kontroli, wzory dokumentów wypełniane przez Wykonawcę w procesie kontroli projektów (z wyłączeniem raportu końcowego z wykonania kontroli) dostępne będą poprzez narzędzie informatyczne. Korzystanie przez Wykonawcę z narzędzia udostępnionego odbywać się będzie poprzez internet, z dowolnego miejsca i stanowiska komputerowego dla wskazanych przez Wykonawcę osób. Szczegółowy sposób wykorzystania narzędzia informatycznego oraz sposób określenia loginów / kont dostępowych zostanie uzgodniony na etapie realizacji umowy wykonawczej, o ile Zamawiający zdecyduje o użyciu narzędzia informatycznego.

Zamawiający udzieli instruktażu dla wskazanych przez Wykonawcę użytkowników narzędzia w zakresie korzystania z dostępnych funkcji w ustalonym z Wykonawcą terminie. Instruktaż odbędzie się w siedzibie Zamawiającego w pomieszczeniach przez niego wskazanych, na jego sprzeczcie.

Nie częściej niż raz w miesiącu, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu wniosek o wypłatę wynagrodzenia wraz z wykazem zatwierdzonych kontroli. Zestawienie o którym mowa powyżej, powinno obejmować jedynie te kontrole, które nie zostały wykazane w dotychczas złożonych wykazach.

5.22. Raport z realizacji przedmiotu zamówienia.

5.22.1. Wykonawca po zakończeniu realizacji usługi będzie zobowiązany do przygotowania i przekazania do Zamawiającego raportu końcowego z realizacji przedmiotu zamówienia, sporządzonego wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 12 do wzoru umowy na realizację przedmiotu zamówienia. Projekt raportu końcowego zostanie przekazany do Zamawiającego w terminie do 30 kwietnia 2024 r. Przekazanie projektu raportu odbędzie się drogą mailową (wersja elektroniczna raportu w formacie edytowalnym).

5.22.2. Raport powinien obejmować następujące informacje:

- wykaz wszystkich skontrolowanych projektów wraz z podaniem numeru umowy o dofinansowanie, terminu przeprowadzenia kontroli,
- główne ustalenia, rodzaj wykrytych błędów, wnioski z kontroli i wynikające z nich zalecenia;
- zestawienie najczęściej występujących nieprawidłowości / uchybień przypisanych do konkretnej kontroli, w tym powtarzających się nieprawidłowości / uchybień w projektach (tj. zidentyfikowanych w dwóch i więcej projektach) wraz ze wskazaniem, czego dotyczyły powtarzające się nieprawidłowości/ustalenia, czy powodowały skutek finansowy oraz wysokości nałożonej korekty wyrażonej jako kwota wydatków nie kwalifikowanych oraz kwota dofinansowania podlegająca zwrotowi;

- wskazanie obszarów największego ryzyka realizacji projektów.
- 5.22.3. Zamawiający dokona weryfikacji informacji zawartych w raporcie z realizacji przedmiotu zamówienia w terminie 10 dni roboczych od dnia jego otrzymania przez Zamawiającego.
- 5.22.4. Jeżeli raport sporządzony przez Wykonawcę nie będzie zawierał wszystkich wymaganych informacji wskazanych w pkt. 5.22.1 lub 5.22.2 niniejszej części, bądź informacje w nim zawarte będą wymagały poprawienia/doprecyzowania, Zamawiający w powyższym terminie zwróci raport do Wykonawcy w celu jego uzupełnienia/poprawienia. Przekazanie raportu do poprawy nastąpi drogą mailową.
- 5.22.5. Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania skorygowanego/uzupełnionego raportu w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji od Zamawiającego o konieczności uzupełnienia/poprawienia raportu. Przekazanie skorygowanej wersji raportu będzie odbywało się drogą mailową (wersja elektroniczna raportu w formacie edytowalnym w trybie rejestruj zmiany).
- 5.22.6. Informacja o ostatecznej akceptacji raportu, bądź konieczności jego poprawienia/uzupełnienia będzie przekazywana przez Zamawiającego do Wykonawcy drogą mailową. Po zaakceptowaniu treści raportu przez Zamawiającego, Wykonawca niezwłocznie prześle Zamawiającemu skan raportu drogą mailową oraz dostarczy oryginał raportu w wersji papierowej w terminie 3 dni roboczych.
- 5.23. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji oraz danych otrzymanych i uzyskanych od Zamawiającego w związku z wykonaniem zobowiązań wynikających z niniejszego Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia.
- 5.24. Wykonawca odpowiada za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu przez ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji otrzymanych od Zamawiającego wbrew postanowieniom umowy. Zobowiązanie to wiąże Wykonawcę również po wykonaniu przedmiotu umowy lub jej rozwiązaniu, bez względu na przyczynę.
- 5.25. Osoby wskazane przez Wykonawcę do realizacji kontroli będą zobowiązane zachować w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych im lub wytworzonych przez nich lub przygotowanych przez nich w trakcie kontroli, a także nie zatrzymywać po zakończeniu czynności kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.
- 5.26. Szczegółowy tryb realizacji usługi, w tym zasady współpracy z Zamawiającym, kolejne następujące po sobie etapy kontroli projektu oraz określenie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie określonych czynności, ilustruje poniższa tabela:

Lp.	Etap kontroli	Podmiot odpowiedzialny za realizację	Termin	Dokument	Sposób przekazania informacji
1.	Przekazanie Zamawiającemu informacji o osobie do kontaktów z Zamawiającym	Wykonawca	Do 3 dni od zawarcia umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia	Informacja o osobie wyznaczonej do kontaktów z Zamawiającym	e-mail
2.	Przekazanie Wykonawcy listy projektów przewidzianych do kontroli	Zamawiający	do 5 dni od zawarcia umowy – dot. projektów które będą podlegały kontroli w I półroczu 2022 r.	Lista projektów	e-mail

			Następnie: <ul style="list-style-type: none"> • do dnia 30 czerwca 2022 r. – dot. projektów, które będą podlegały kontroli w II półroczu 2022 r., • do dnia 30 listopada 2022 r. – dot. projektów, które będą podlegały kontroli w I półroczu 2023 r., • do dnia 30 czerwca 2023 r. – dot. projektów, które będą podlegały kontroli w II półroczu 2023 r. 		
3.	Poinformowanie Zamawiającego o projektach, wobec których nie spełnia wymogów oświadczenia o bezstronności.	Wykonawca	Do 5 dni od przekazania listy projektów do kontroli	Lista projektów	e-mail
4.	Wyznaczenie przez Zamawiającego terminu kontroli	Zamawiający	Do 14 dni przed rozpoczęciem kontroli	e-mail	e-mail
5.	Przekazanie Zamawiającemu imion i nazwisk osób, wskazanych w wykazie osób załączonym do oferty Wykonawcy, odpowiedzialnych za przeprowadzenie danej kontroli	Wykonawca	Do 4 dni od dnia otrzymania przez Wykonawcę informacji o terminie kontroli (do 10 dni przed rozpoczęciem kontroli)	e-mail: wykaz osób uczestniczących w kontroli.	e-mail
6.	Przekazanie Wykonawcy imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli wystawionych dla wskazanych przez Wykonawcę osób (w przypadku prowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta)	Zamawiający	Co najmniej 7 dni przed datą planowanej kontroli, z zastrzeżeniem że ostatnia kontrola w miejscu realizacji projektu zostanie zakończona najpóźniej w dniu 20 grudnia 2023 r.	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (2 egz.)	Poczta / kurier / przekazanie osobiste upoważnień w siedzibie Zamawiającego
7.	Przekazanie beneficjentowi imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli wystawionych dla wskazanych przez Wykonawcę osób (w przypadku przeprowadzenia kontroli z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej opisanej w pkt. 2.1.a) OPZ	Zamawiający	Najpóźniej do 5 dni przed planowanym terminem kontroli	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (1 egz.)	pisemnie za potwierdzeniem odbioru, a w uzasadnionych przypadkach także e-mailem



8.	Przekazanie Beneficjentowi zawiadomienia o planowanej kontroli	Zamawiający	Najpóźniej do 5 dni przed planowanym terminem kontroli	Zawiadomienie o planowanej kontroli	pisemnie za potwierdzeniem odbioru, a w uzasadnionych przypadkach także e-mailem lub faxem)
9.	Przekazanie Wykonawcy dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli w celu zapoznania się z projektem	Zamawiający	Do 5 dni przed rozpoczęciem czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu	Dokumenty dot. projektu, m.in.: - kopia wniosku o dofinansowanie, - kopia umowy o dofinansowanie wraz z aneksami, - kopia wniosków o płatność, - itp.	e-mail na pocztę firmową Wykonawcy lub w innej formie elektronicznej zapewniającej możliwie największą ochronę informacji poufnych
10.	Przekazanie beneficjentowi wykazu dokumentów podlegających kontroli wraz z prośbą o zamieszczenie ich w wersji elektronicznej w zasobach chmurowych (w przypadku przeprowadzania kontroli z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej opisanej w pkt. 2.1.a) OPZ)	Wykonawca	Nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, jednak nie wcześniej niż po powiadomieniu Beneficjenta o kontroli	Próba dokumentów podlegających kontroli	e-mail na pocztę firmową beneficjenta a lub w innej formie elektronicznej zapewniającej możliwie największą ochronę informacji poufnych
11.	Wystąpienie Wykonawcy do beneficjenta z prośbą o dostarczenie wersji elektronicznej dokumentów dotyczących projektu	Wykonawca	Nie wcześniej niż po powiadomieniu Beneficjenta o kontroli	e-mail (dokumenty dotyczące projektu, m.in.: zestawienie przeprowadzonych procedur przetargowych / zakupów dokonanych na podstawie rozeznań rynku lub z zachowaniem Zasady konkurencyjności; wewnętrzne regulacje dotyczące zamówień publicznych / zakupów dokonywanych bez	e-mail na pocztę firmową Beneficjenta a lub w innej formie elektronicznej zapewniającej możliwie największą ochronę



				konieczności stosowania prawa zamówień publicznych; w przypadku realizacji projektu w partnerstwie – procedury regulujące zasady współpracy; procedury opisujące sposób zarządzania projektem oraz inne wykazy i zestawienia związane z realizowanym projektem.	informacji poufnych
12.	Przygotowanie do kontroli - zapoznanie się z dokumentacją związaną z projektem, ew. zapoznanie się z poprzednimi uwagami pokontrolnymi oraz podpisanie przez członków Zespołu kontrolującego deklaracji poufności i bezstronności.	Wykonawca	Przed rozpoczęciem kontroli	Deklaracja poufności i bezstronności	nie dotyczy
13.	Przekazanie beneficjentowi upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz uzyskanie potwierdzenia odbioru przedmiotowego upoważnienia na drugim egzemplarzu (w przypadku prowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta)	Wykonawca	W dniu kontroli przed rozpoczęciem czynności kontrolnych	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli	Osobiście na kontroli
14.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu oraz w siedzibie Beneficjenta	Wykonawca	Zgodnie z terminem określonym w zawiadomieniu i upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli	Oryginały dokumentów związanych z realizacją projektu. Zebrane dowody (w tym: kopie dokumentów i oświadczenia otrzymane od beneficjenta oraz Protokół z oględzin w siedzibie Beneficjenta/miejscu realizacji projektu)	Osobiście na kontroli
15.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych na dokumentach (w przypadku przeprowadzania kontroli z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej opisanej w pkt. 2.1.a) OPZ)	Wykonawca	Zgodnie z terminem określonym w zawiadomieniu i upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli	Skany dokumentów związanych z realizacją projektu.	Przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej

16.	Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu wersji elektronicznej Informacji pokontrolnej wraz z Listą sprawdzającą, sporządzonych wg wzoru załączonego do Umowy	Wykonawca	7 dni roboczych od zakończenia kontroli w miejscu realizacji projektu lub przy wykorzystaniu środków komunikacji (w przypadku przeprowadzenia czynności kontrolnych na dokumentach)	Wersja elektroniczna Informacji pokontrolnej oraz Listy sprawdzającej wraz ze skanami dokumentów zebranych przez Wykonawcę podczas kontroli.	e-mail
17.	Zapoznanie się Zamawiającego z elektroniczną wersją Informacji pokontrolnej oraz List sprawdzających, w celu akceptacji lub zgłoszenia ew. uwag - przekazanie stosownej informacji Wykonawcy W przypadku akceptacji dokumentacji pokontrolnej przez Zamawiającego przejście do czynności w pkt. 19 niniejszej tabeli. W przypadku uwag Zamawiającego przejście do czynności w pkt. 18 niniejszej tabeli.	Zamawiający	Do 5 dni roboczych od dnia otrzymania I wersji elektronicznej Informacji pokontrolnej oraz List sprawdzających	Akceptacja bądź zgłoszenie uwag do dokumentacji pokontrolnej	e-mail
18.	Weryfikacja wniesionych przez Zamawiającego uwag. Przekazanie Zamawiającemu: - II wersji elektronicznej Informacji pokontrolnej i/lub List sprawdzających z naniesionymi zmianami lub - stanowiska w sprawie uwag	Wykonawca	Do 3 dni roboczych od otrzymania I uwag od Zamawiającego	II wersja elektroniczna Informacji pokontrolnej i/List sprawdzających lub stanowisko Wykonawcy w sprawie uwag	e-mail
19.	Akceptacja bądź odrzucenie dokumentacji pokontrolnej przez Zamawiającego	Zamawiający	Do 3 dni roboczych od otrzymania II wersji elektronicznej Informacji pokontrolnej i/lub List sprawdzających lub stanowiska Wykonawcy w sprawie uwag	Informacja o akceptacji bądź odrzuceniu II wersji Informacji pokontrolnej i/lub List sprawdzających	e-mail
20.	Doręczenie Zamawiającemu zatwierdzonej dokumentacji pokontrolnej (Informacji pokontrolnej oraz listy	Wykonawca	Niezwłocznie - po akceptacji wersji elektronicznej dokumentacji pokontrolnej przez Zamawiającego, jednak	Dokumentacja pokontrolna (m.in. Informacja pokontrolna oraz listy sprawdzające)	Poczta / kurier / Doręczenie osobiste dokumentacji

	sprawdzającej), wydrukowanej w 2 egzemplarzach, tożsamej z zaakceptowaną wersją elektroniczną i podpisanej przez osoby przeprowadzające kontrolę		nie później niż 19 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli.		pokontrolne j z kontroli do siedziby Zamawiającego)
21.	Przekazanie Informacji pokontrolnej beneficjentowi do podpisania lub ew. wniesienia zastrzeżeń	Zamawiający	Do 21 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli na miejscu projektu	Pismo przewodnie. Informacja pokontrolna w 2 egz.	Poczta / kurier
22.	Przekazanie Zamawiającemu: - 1 egzemplarza podpisanej Informacji pokontrolnej; - ew. uwag i dodatkowych wyjaśnień do Informacji pokontrolnej lub zastrzeżeń do jej treści; - ew. odesłanie Informacji pokontrolnej bez jej podpisania wraz z zastrzeżeniami do jej treści; - ew. złożenie wniosku o wydłużenie terminu zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej	beneficjent	Do 14 dni od dnia doręczenia Informacji pokontrolnej	- Informacja pokontrolna; - ew. uwagi i wyjaśnienia lub zastrzeżenia do treści Informacji pokontrolnej; - ew. informacja o odmowie podpisania Informacji pokontrolnej wraz z zastrzeżeniami do jej treści. - wniosek o wydłużenie terminu zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej	Poczta / kurier
23.	W przypadku braku odesłania podpisanej Informacji pokontrolnej, zastrzeżeń lub uzasadnienia odmowy podpisania Informacji pokontrolnej, przekazanie pisma monitorującego	Zamawiający	Do 7 dni od upływu terminu na odesłanie Informacji pokontrolnej / zgłoszenia zastrzeżeń przez beneficjenta	pismo / e-mail	poczta / kurier / e-mail
24.	W przypadku wniesienia zastrzeżeń przez beneficjenta - przekazanie Wykonawcy informacji o stanowisku beneficjenta do treści Informacji pokontrolnej	Zamawiający	Do 3 dni od otrzymania stanowiska beneficjenta	- informacja o odmowie podpisania Informacji pokontrolnej przez beneficjenta wraz z zastrzeżeniami do jej treści.	e-mail
25.	Przekazanie Zamawiającemu ostatecznego stanowiska odnośnie treści Informacji pokontrolnej sformułowanej po analizie stanowiska beneficjenta wraz z ewentualną zmianą lub uzupełnieniem części	Wykonawca	Do 7 dni od otrzymania stanowiska beneficjenta lub do 2 dni od otrzymania uwag od Zamawiającego o których mowa w pkt. 26 tabeli	Zaktualizowana Informacja pokontrolna podpisana przez osoby wykonujące kontrolę lub ew. pismo uzasadniające uwzględnienie bądź nieuwzględnienie wniesionych przez beneficjenta zastrzeżeń;	e-mail

	Informacji Pokontrolnej, w przypadku uwzględniania w całości lub części zastrzeżeń beneficjenta			- ostateczna treść Informacji pokontrolnej	
26.	Akceptacja bądź odrzucenie bądź zgłoszenie uwag do ostatecznej treści elektronicznej Informacji pokontrolnej	Zamawiający	Do 3 dni od otrzymania ostatecznej wersji elektronicznej Informacji pokontrolnej	Informacja o akceptacji bądź odrzuceniu bądź zgłoszeniu uwag do wersji Informacji pokontrolnej	e-mail
27.	Doręczenie Zamawiającemu zatwierdzonej dokumentacji pokontrolnej, tożsamej z wersją elektroniczną zaakceptowaną przez Zamawiającego, podpisanej przez osoby przeprowadzające kontrolę	Wykonawca	Niezwłocznie po akceptacji wersji elektronicznej dokumentacji pokontrolnej przez Zamawiającego, jednak nie później niż 12 dni od otrzymania stanowiska Beneficjenta	Dokumentacja pokontrolna	Poczta / kurier / dostarczeni e osobiste dokumentacji pokontrolnej z kontroli do siedziby Zamawiającego)
28.	Przekazanie ostatecznej treści Informacji pokontrolnej beneficjentowi do podpisania lub ew. odmowy podpisania	Zamawiający	Do 14 dni od dnia otrzymania stanowiska beneficjenta	Dokumentacja pokontrolna	Poczta / kurier
29.	Przekazanie Zamawiającemu: - 1 egzemplarza podpisanej ostatecznej treści Informacji pokontrolnej Ew. odesłanie jednego egzemplarza Informacji pokontrolnej bez podpisania wraz z uzasadnieniem odmowy podpisania	beneficjent	Do 14 dni od dnia doręczenia Informacji pokontrolnej	Podpisana przez beneficjenta Informacja pokontrolna Ewentualnie niepodpisany przez beneficjenta egzemplarz Informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem odmowy podpisania	Poczta /kurier
30.	Przekazanie Zamawiającemu wypełnionego formularza pt. Podsumowanie wyników kontroli zamówienia Publicznego (jeśli dotyczy)	Wykonawca	do 20 dni od sporządzenia ostatecznej Informacji pokontrolnej	Wypełniony formularz pt. Podsumowanie wyników kontroli zamówienia Publicznego	poczta + e-mail
31.	Przekazanie Zamawiającemu akt kontroli, w tym m.in.: - deklaracji poufności i bezstronności podpisanych przez członków Zespołu kontrolującego, - dokumentacji zebranej	Wykonawca	Do 7 dni od sporządzenia ostatecznej IP/rozpatrzenia wykonania zaleceń pokontrolnych (jeśli leżą w zakresie uprawnień ZK)	Akta kontroli Protokół z oględzin	Poczta / kurier / (ew. przekazanie osobiste akt kontroli w siedzibie Zamawiającego)



	w toku kontroli, - wyjaśnień Beneficjenta, - spisu akt wraz z protokołem z ogłędzin				
32.	Przekazanie Zamawiającemu raportu końcowego z wykonania usługi	Wykonawca	- do 30 kwietnia 2024 r.	Raport końcowy z wykonania usługi	poczta + e-mail

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany terminów określonych w powyższej tabeli zaznaczając jednocześnie, że informacja o ewentualnych zmianach zostanie przekazana przez Zamawiającego w czasie umożliwiającym przeprowadzenie czynności kontrolnych przez Wykonawcę.