

### **Szczegółowy Opis Przedmiotu Umowy (SOPU)**

1. Na potrzeby SOPU oraz umowy przyjmuje się, że:
  - a) Kontrola na miejscu - oznacza kontrolę przeprowadzaną w siedzibie Beneficjenta realizującego projekt/w miejscu realizacji projektu, zgodnie z wymaganiami i terminami określonymi przez Zamawiającego w niniejszym SOPU;
  - b) Wykonanie jednej kontroli - oznacza przeprowadzenie pojedynczej kontroli na miejscu, wymienionej w punkcie 3 ppkt 3) lit. a) i b), zgodnie z harmonogramem kontroli oraz wymaganiami określonymi przez Zamawiającego w niniejszym SOPU oraz sporządzenie ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej zgodnie z zapisami SOPU;
  - c) Zespół kontrolujący - osoby uczestniczące w wykonywaniu przedmiotu umowy ze strony Wykonawcy, wyszczególnione w wykazie stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.
  - d) Podzespół Kontrolujący - Zespół liczący co najmniej 2 osoby (z czego jedna osoba pełni funkcję Kierownika podzespołu), przeprowadzające czynności kontrolne i odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli oraz sporządzenie dokumentacji pokontrolnej zgodnie z niniejszym SOPU.
  - e) Dokumenty programowe/ Wytoczne Instytucji Zarządzającej - zbiór dokumentów dotyczących realizacji PO WER, m.in.: Ustawa wdrożeniowa z 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020, *Wytoczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, dostępne na stronie [www.power.gov.pl](http://www.power.gov.pl).
  - f) EFS - Europejski Fundusz Społeczny.
  - g) Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER) – program zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 17 grudnia 2014 r.
  - h) Beneficjent – zgodnie z Ustawą wdrożeniową z 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020.
  - i) Projekt – projekt konkursowy, na podstawie którego zrealizowano lub realizuje się przedsięwzięcie w ramach programu operacyjnego na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej między beneficjentem a instytucją pośredniczącą.
  - j) Dokumentacja pokontrolna – zbiór dokumentów dotyczących przeprowadzonej kontroli.
  - k) Wizyta monitoringowa – kontrola w miejscu realizacji projektu, której celem jest weryfikacja rzeczywistej realizacji projektu i faktycznego postępu rzeczowego projektu (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji).
  - l) Informacja pokontrolna – dokument sporządzony w formie sprawozdania.
2. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej pełni w PO WER rolę Instytucji Pośredniczącej w Priorytetach I i II. Wypełniając swoją rolę, przeprowadza się kontrolę w ramach:
  - ***Oś Priorytetowa I w ramach Działania 1.3 PO WER „Osoby młode na rynku pracy”***, w ramach którego realizowane są projekty, których celem szczegółowym jest:

- zwiększenie możliwości zatrudnienia osób młodych do 29 roku życia bez pracy, w tym w szczególności osób, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu (tzw. młodzież NEET),
- **Oś Priorytetowa II w ramach Działania 2.1 PO WER „Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji”**, w ramach którego realizowane są projekty, których celem szczegółowym jest:
  - opracowanie i wdrożenie spójnego systemu monitorowania równości szans płci,
  - opracowanie i wdrożenie modelu współpracy międzysektorowej (pomiędzy administracją centralną, regionalną, lokalną oraz organizacjami pozarządowymi i partnerami społecznymi) na rzecz równości szans płci,
  - wzmocnienie stosowania zasady równości szans płci w dostępie do rozwoju kariery zawodowej i zatrudnienia,
  - podniesienie kompetencji przedstawicieli podmiotów tworzących i prowadzących instytucje opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
- **Oś Priorytetowa II w ramach Działania 2.4 PO WER „Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji”**, w ramach którego realizowane są projekty, których celem szczegółowym jest:
  - standaryzacja działań podejmowanych przez instytucje rynku pracy,
  - profesjonalizacja kadr instytucji rynku pracy, poprzez podniesienie kwalifikacji i kompetencji ich kluczowych pracowników,
  - wyposażenie instytucji rynku pracy w zasoby informacyjne pozwalające zwiększyć efektywność ich funkcjonowania,
  - zwiększenie zakresu i trafności oferty aktywizacyjnej wobec osób młodych znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy,
  - utworzenie systemu monitorowania efektywności instytucji rynku pracy.
- **Oś Priorytetowa II w ramach Działania 2.5 PO WER „Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji”**, w ramach którego realizowane są projekty, których celem szczegółowym jest:
  - wzmocnienie procesów monitorowania i ewaluacji polityki na rzecz włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa,
  - wzmocnienie potencjału instytucji działających na rzecz włączenia społecznego.
- **Oś Priorytetowa II w ramach Działania 2.6 PO WER „Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji”**, w ramach którego realizowane są projekty, których celem szczegółowym jest:
  - zwiększenie zdolności podmiotów polityk publicznych do wdrażania postanowień Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych,
  - podniesienie jakości działań realizowanych przez publiczne i niepubliczne podmioty na rzecz aktywizacji społeczno-zawodowej osób niepełnosprawnych.
- **Oś Priorytetowa II w ramach Działania 2.7 PO WER „Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji”**, w ramach którego realizowane są projekty, których celem szczegółowym jest:
  - zwiększenie możliwości zatrudnienia osób w szczególnym stopniu zagrożonych wykluczeniem społecznym.

- **Oś Priorytetowa II w ramach Działania 2.8 PO WER „Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji”**, w ramach którego realizowane są projekty, których celem szczegółowym jest:
  - podniesienie kompetencji przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego i kadr systemu wsparcia rodziny i pieczy zastępczej,
  - standaryzacja jakości usług asystenckich i opiekuńczych dla osób o różnym stopniu niesamodzielności,
  - rozwój form mieszkalnictwa wspomaganego na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym jako form zdeinstytucjonalizowanych.
- **Oś Priorytetowa II w ramach Działanie 2.9 PO WER „Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji”**, w ramach którego realizowane są projekty, których celem szczegółowym jest:
  - wzrost liczby podmiotów ekonomii społecznej korzystających ze zwrotnych instrumentów finansowych,
  - wzmocnienie systemu wsparcia dla podmiotów ekonomii społecznej.

### 3. ZAKRES REALIZACJI PRZEDMIOTU UMOWY:

- 1) Nomenklatura według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 79210000 – 9 – usługi księgowo i audytorskie.
- 2) Przedmiotem zamówienia jest wykonanie maksymalnie 50 kontroli planowych i 50 wizyt monitoringowych<sup>1</sup>.

Usługi objęte przedmiotem umowy polegają na wykonaniu kontroli projektów konkursowych, realizowanych na terenie całego kraju oraz sporządzeniu w ich wyniku informacji pokontrolnych, list sprawdzających, ostatecznych Informacji pokontrolnych, a także w przypadku stwierdzenia uchybień/ nieprawidłowości wraz z Zaleceniami pokontrolnymi. Konieczność sporządzenia ostatecznej Informacji pokontrolnej będzie weryfikowana przez Zamawiającego w oparciu o zapisy ustawy wdrożeniowej oraz załącznika nr 5 pn. Założenia do kontroli na miejscu do aneksu nr 2 do *Porozumienia w sprawie realizacji PO WER 2014 – 2020* (dokument stanowi **załącznik nr 1 do SOPU**, zmiana *Założeń do kontroli na miejscu* nie powoduje konieczności zmiany umowy) i nie może wynikać wyłącznie z nieprawidłowego przeprowadzenia kontroli przez Wykonawcę na wcześniejszych etapach kontroli. Wykonawca przeprowadzi kontrole planowe projektów w siedzibie beneficjenta oraz wizyty monitoringowe w miejscu realizacji usługi.

- 3) Wykonawca przeprowadzi:

#### a) kontrole planowe projektów w siedzibie beneficjenta:

Celem kontroli projektu w siedzibie beneficjenta jest kompleksowe sprawdzenie zgodności realizowanego projektu z umową o dofinansowanie oraz informacjami przedstawianymi we wnioskach o płatność na podstawie dokumentacji merytorycznej i finansowej, dostępnej w siedzibie beneficjenta<sup>2</sup>. Kontrola projektu ma na celu sprawdzenie dostarczenia towarów i usług współfinansowanych w ramach projektów, faktycznego poniesienia wydatków, a także zgodności projektu z celami szczegółowymi PO WER oraz z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi. Ustalany harmonogram kontroli powinien umożliwiać podjęcie ewentualnych działań korygujących i odzyskanie wydatków niekwalifikowalnych w trakcie realizacji projektu.

#### b) wizyty monitoringowe:

<sup>1</sup> Przedstawione w SOPU liczby kontroli do wykonania są wartościami maksymalnymi. Zamawiający zleci Wykonawcy maksymalnie wskazaną liczbę jednostkowych kontroli. Zamawiający nie gwarantuje, iż docelowo zleci wskazaną w SOPU liczbę kontroli.

<sup>2</sup> Za siedzibę beneficjenta rozumiane są także: oddział, filia lub biuro projektu, zlokalizowane gdzie indziej niż główne miejsce wykonywania działalności. Miejsce prowadzenia kontroli uzależnione jest od zapisów umowy i wniosku o dofinansowanie.

Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja sposobu realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji, spotkania eksperckiego). Zgodnie z treścią załącznika nr 5 pn. Założenia do kontroli na miejscu do aneksu nr 2 do *Porozumienia w sprawie realizacji PO WER 2014 – 2020* (dokument stanowi załącznik nr 1 do SOPU) wizyta monitoringowa powinna się odbyć się ramach każdego projektu, który został wybrany do kontroli w danym roku obrachunkowym. Wizyta monitoringowa powinna zostać przeprowadzona w miarę możliwości, w trakcie trwania kontroli planowej na podstawie udostępnionych przez Beneficjenta harmonogramów udzielania wsparcia. Wyniki wizyty monitoringowej powinny być brane pod uwagę przez kontrolujących w trakcie kontroli planowej w siedzibie beneficjenta.

- 4) Kontrola jednego projektu powinna obejmować przeprowadzenie:
  - jednej kontroli w siedzibie beneficjenta,
  - jednej wizyty monitoringowej, z zastrzeżeniem ppkt 5,oraz sporządzenie dokumentacji pokontrolnej.
- 5) W przypadku braku możliwości przeprowadzenia wizyty monitoringowej, z przyczyn innych niż zakończenie realizacji projektu, Wykonawca musi każdorazowo przedstawić pisemne uzasadnienie nieprzeprowadzenia wizyty monitoringowej i uzyskać zgodę Zamawiającego – przed rozpoczęciem kontroli.
- 6) Zamówienie musi zostać wykonane w nieprzekraczalnym terminie do 31 grudnia 2018 r., przy czym czynności kontrolne w siedzibie Beneficjenta oraz wizyty monitoringowe muszą zostać zakończone do dnia 31.10.2018 r.
- 7) Czas przeprowadzenia każdej kontroli wynosi co najmniej 3 dni robocze – w przypadku kontroli w siedzibie Beneficjenta lub 4 dni robocze – w przypadku przeprowadzenia zarówno kontroli w siedzibie Beneficjenta jak i wizyty monitoringowej. Kontrola powinna zostać przeprowadzona, co do zasady, w dni robocze (od poniedziałku do piątku). W szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. gdy działanie będące przedmiotem wizyty monitoringowej jest realizowane w sobotę lub niedzielę, Wykonawca, po uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego, może przeprowadzić wizytę monitoringową w sobotę lub niedzielę. Czas przeprowadzenia wizyty monitoringowej powinien być zgodny ze wskazówkami zawartymi w Poradniku dobrych praktyk wizyt monitoringowych w ramach PO WER (dokument stanowi załącznik nr 4 do SOPU).
- 8) Wszystkie kontrole, o których mowa w pkt 3 ppkt 3) lit. a) i b) powinny zostać przeprowadzone zgodnie z co najmniej jednym z wymienionych poniżej standardów:
  - Międzynarodowymi Standardami Rewizji Finansowej i normami wykonywania zawodu biegłego rewidenta;
  - Kodeksem Etyki Zawodowej Biegłych Rewidentów, ogłoszonym przez Krajową Izbę Biegłych Rewidentów;
  - Międzynarodowymi Standardami Audytu Wewnętrznego oraz Kodeksem Etyki, ogłoszonymi przez Institute of Internal Auditors (IIA);
  - Standardami kontroli wydanymi przez Komisję Standardów Kontroli Międzynarodowej Organizacji Najwyższych Organów Kontroli (INTOSAI) lub Europejskimi Wytocznymi Stosowania Standardów Kontroli INTOSAI.
- 9) Realizacja kontroli projektu powinna składać się z następujących etapów:
  - 1) etap I – zaplanowanie czynności kontrolnych, w tym zebranie dokumentów i informacji o kontrolowanym projekcie i beneficjencie, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli i powołanie podzespołu kontrolującego.
  - 2) podpisanie deklaracji bezstronności wszystkich członków podzespołu kontrolującego (wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4 do umowy**);

- 3) etap II – przekazanie beneficjentowi zawiadomienia o kontroli w przypadku kontroli planowej (wg wzoru określonego w **załączniku 15 do umowy**) wraz z zestawieniami do wypełnienia przez beneficjenta (wzór stanowi **załącznik nr 6 do SOPU**).
- 4) etap III – przeprowadzenie kontroli w siedzibie beneficjenta oraz wizyty monitoringowej na podstawie upoważnienia sporządzonego przez Zamawiającego;
- 5) etap IV – sporządzenie dokumentacji pokontrolnej, w tym list sprawdzających, których wzory stanowią **załączniki nr 8 i nr 9 do umowy**, Informacji pokontrolnej z kontroli w siedzibie beneficjenta, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 10 do umowy**, Informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 11 do umowy** oraz, jeżeli dotyczy, ostatecznej Informacji pokontrolnej z kontroli w siedzibie beneficjenta i z wizyty monitoringowej, według wzorów stanowiących odpowiednio **załączniki nr 12 i 13 do umowy**, Pismo informujące, iż procedura kontradyktoryjna została zakończona, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 14 do umowy**.

W uzasadnionych przypadkach - zgodnie z treścią **załącznika nr 1 do SOPU** pn. Założenia do kontroli na miejscu do aneksu nr 2 do *Porozumienia w sprawie realizacji PO WER 2014 – 2020* - informacje pokontrolne zawierają zalecenia pokontrolne.

Aktualizacja ww. Założeń do kontroli na miejscu nie wymaga zmiany umowy. Niezwłocznie po dokonaniu przez IZ PO WER zmiany ww. dokumentu będzie on przekazany do Wykonawcy w celu stosowania. W związku z powyższym zmiana wzoru ww. dokumentów (załączniki nr 4, 6, 15, 8, 9, 10, 12, 13 oraz 14 do umowy) nie wymaga zmiany umowy.

#### 4. DOKUMENTACJA PROJEKTÓW

- 1) Kontrolowani Beneficjenci udostępnią Wykonawcy w swoich siedzibach materiały źródłowe dotyczące badanego obszaru, o którym mowa w pkt 3 ppkt 3) lit. a) i b) Zespołowi kontrolującemu, w tym:
  - a) wniosek o dofinansowanie projektu, (jeśli dotyczy każdą z wersji),
  - b) umowę o dofinansowanie projektu, w przypadku projektów partnerskich – umowę partnerską, a także jeśli dotyczą aneksu do ww. dokumentów,
  - c) dokumentację dotyczącą rozliczeń finansowych, m. in.:
    - wnioski o płatność,
    - oryginały dokumentów księgowych poświadczających poniesienie w ramach projektu wydatków ujętych/ rozliczonych w złożonych lub zatwierdzonych wnioskach o płatność, w tym opisy dokumentów księgowych, na podstawie reprezentatywnej próby,
    - dowody zapłaty i inne dokumenty potwierdzające fakt zakupu zamówionych towarów i usług,
    - dokumentację potwierdzającą, że współfinansowane towary i usługi sfinansowane ze środków projektu są należytej jakości oraz zgodne z warunkami określonymi w umowach z wykonawcami i zostały dostarczone,
    - potwierdzenie wyodrębnionej ewidencji wydatków dla projektu,
    - czy wkład własny jest wniesiony zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu i jeżeli jest to możliwe, ujęty w wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu,
    - dokumentację potwierdzającą status podatkowy Beneficjenta, np. potwierdzenie zarejestrowania podmiotu, jako podatnika VAT, oświadczenie, rejestr VAT,
    - prawidłowość i kompletność dokumentacji potwierdzającej czy w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto (bez podatku VAT), dokonano rozeznania rynku zgodnie z *Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Beneficjent powinien wykazać, że cena towaru lub

usługi to cena rynkowa. Przy czym nie dotyczy to zakupu towaru lub usługi, który powinien być dokonany zgodnie z ustawą Pzp lub zasadą konkurencyjności opisaną w punkcie 4 ppkt 1), lit. g) i h).

- czy koszty pośrednie i bezpośrednie są prawidłowo kwalifikowalne,
- czy wydatki objęte cross-finansowaniem i wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych są rozliczane zgodnie z obowiązującymi limitami,
- czy zlecenie usługi nastąpiło zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i czy realizacja zleconej usługi merytorycznej została udokumentowana zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac.

d) dokumentację dotyczącą personelu projektu, m. in.:

- akta personalne osób zatrudnionych na potrzeby projektu,
- uzasadnienie wyboru osób wchodzących w skład personelu projektu,
- czy wysokość wynagrodzeń personelu odpowiada stawkom stosowanym u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji<sup>3</sup> lub stawkom rynkowym,
- kwalifikowalność wydatków związanych z zatrudnieniem personelu projektu na umowę o pracę, w tym opis stanowiska pracy, zakres obowiązków służbowych pracownika oraz sposób ustalenia proporcji zaangażowania personelu projektu w przypadku zaangażowania w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- weryfikacja oświadczeń<sup>4</sup> informujących, czy osoby dysponujące środkami dofinansowania są prawomocnie skazane za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- czy łączne zaangażowanie zawodowe osób stanowiących personel w realizację wszystkich projektów unijnych oraz działań finansowanych ze środków beneficjenta i innych źródeł przekracza dopuszczalny miesięczny limit godzin na osobę, który określono w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*,
- potwierdzenie czy beneficjent rejestruje dane dotyczące formy zaangażowania oraz godzin pracy personelu w SL 2014 i czy są one zgodne z dokumentacją papierową,
- czy beneficjent angażuje personel projektu na podstawie umów cywilnoprawnych, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*,
- czy wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło wskazane zostało w takiej wysokości w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie oraz czy wydatki w powyższym zakresie są zgodne z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*,
- czy w ramach projektu są kwalifikowane dodatki do wynagrodzeń.

---

<sup>3</sup> Jeżeli beneficjent zatrudnia osoby poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na zbliżonych stanowiskach pracy.

<sup>4</sup> Dotyczy również osób, których wynagrodzenie rozliczane jest w ramach kosztów pośrednich (w tym personelu zarządzającego).

- e) dokumentację dotyczącą kwalifikowalności uczestników projektu oraz danych osobowych i ich przetwarzania, m. in.:
- dokumenty poświadczające kwalifikowalność uczestników projektu oraz czy spełniają kryteria kwalifikowalności do projektu,
  - oświadczenia uczestników projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - czy liczba uczestników projektu dotycząca poszczególnych rodzajów wsparcia jest zgodna z założeniami projektu zawartymi we wniosku o dofinansowanie,
  - dokumentacja potwierdzająca prowadzenie procedury rekrutacji i przyznawania wsparcia uczestnikom projektu w sposób przejrzysty i zapewniający równy dostęp do otrzymania wsparcia,
  - potwierdzenie czy dane uczestników zbierane w formie papierowej są zgodne z danymi zawartymi w SL 2014,
  - sposobu przetwarzania danych osobowych uczestników projektu zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz czy beneficjent posiada Politykę Bezpieczeństwa i Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym oraz czy przestrzega ich zapisów.
- f) dokumentację dotyczącą zgodności danych przekazywanych we wnioskach o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta, w tym czy zapewniono równy dostęp do projektu kobiet, mężczyzn oraz osób niepełnosprawnych.
- g) dokumentację dotyczącą stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych, m. in.:
- czy beneficjent prawidłowo oszacował wartość zamówienia, w tym czy nie dokonano zaniżenia/ podziału wartości zamówienia w celu niestosowania przepisów ustawy Pzp,
  - czy ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia przekazywane są do publikacji zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
  - czy beneficjent posiada kompletny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - czy specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ) jest kompletna, tj. zawiera wszystkie niezbędne elementy określone w art. 36 ustawy Pzp,
  - czy umowa zawarta z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ.

W sytuacji gdy Podzespół kontrolujący stwierdzi, iż beneficjent naruszył zapisy ustawy *Prawo zamówień publicznych*, powinien sprawdzić, czy stwierdzone naruszenia zostały określone w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 22 lutego 2017 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień – *Stawki procentowe stosowane przy obniżaniu wartości korekt finansowych i pomniejszeń dla poszczególnych kategorii nieprawidłowości indywidualnych*. W przypadku stwierdzenia naruszeń, Wykonawca określi wysokość wydatków niekwalifikowalnych w związku z przedmiotowym naruszeniem zgodnie z wartościami korekt finansowych wskazanych w ww. dokumencie i przedstawi propozycję wysokości korekty finansowej do akceptacji Zamawiającego.

- h) dokumentację dotyczącą stosowania zasady konkurencyjności, m. in.:
- poprawności stosowania przez beneficjenta zasady konkurencyjności w odniesieniu do zamówień o wartości wyższej niż 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) (nie dotyczy zamówień przekraczających wartość określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP

w przypadku beneficjentów zobowiązanych do stosowania przepisów ustawy PZP oraz zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy PZP).

- weryfikacji podlegać będzie również, czy beneficjent udzielił zamówienia podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo.

Kwotę wymienioną powyżej należy odnieść do usług i towarów sumowanych w ramach danego projektu realizowanego przez Beneficjenta. Przy ustalaniu wartości zamówień należy kierować się kryteriami tożsamości: przedmiotowej i czasowej zamówienia oraz możliwości jego wykonania przez jednego wykonawcę. W przypadku naruszenia przez beneficjenta zasady konkurencyjności, Wykonawca określi wysokość wydatków niekwalifikowalnych w związku z przedmiotowym naruszeniem zgodnie z wartościami wskazanymi w ww. dokumencie i przedstawi propozycję wysokości korekty do akceptacji Zamawiającego.

i) dokumentację dotyczącą pomocy publicznej, m. in.:

- weryfikacji zaświadczenia/ oświadczenia o kwocie udzielonej pomocy *de minimis* w ciągu ostatnich trzech lat podatkowych albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy, złożonego przed dniem udzielenia pomocy w danym projekcie oraz oświadczenia o wysokości uzyskanej pomocy *de minimis*,
- formularze informacyjne dla podmiotów ubiegających się o pomoc, dotyczące, m.in. wielkości przedsiębiorstwa (małe, średnie, duże), formy prowadzonej działalności, itp.,
- weryfikacji czy informacja nt. udzielonej pomocy publicznej/ *de minimis* została zamieszczona w bazie SUDOP oraz czy dane zawarte w SUDOP są zgodne z oświadczeniami uczestników.

2) Przed rozpoczęciem kontroli Zamawiający udostępni Wykonawcy w wersji elektronicznej następujące dokumenty:

- umowę o dofinansowanie projektu wraz z aneksami,
- wniosek/ wnioski o dofinansowanie projektu w wersji/ ach obowiązującej/ ych w okresie objętym kontrolą,
- wyniki poprzednich kontroli i audytów,
- złożone przez Beneficjenta wnioski o płatność, wraz z informacją o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, jeżeli weryfikacja taka została przeprowadzona,
- dokumentację dot. wybranej próby dokumentów do kontroli w ramach pogłębionej weryfikacji wniosków o płatność.

## 5. OBSZARY KONTROLI:

1) **W ramach kontroli planowej w siedzibie beneficjenta**, o której mowa w pkt 3 ppkt 3) lit. a), Wykonawca będzie zobowiązany do kontroli następujących obszarów:

- rozliczeń finansowych - weryfikacja kwalifikowalności i prawidłowości ponoszenia wydatków w ramach projektu pod kątem ich zgodności z zapisami *Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
- kwalifikowalności uczestników projektu i dane osobowe (sprawdzenie co najmniej 10% uczestników projektu w ramach danego projektu poprzez odniesienie zapisów *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych PO WER, Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, regulaminu konkursu oraz założeń projektu odnośnie dokumentacji przedłożonej beneficjentowi przez potencjalnych uczestników



projektu na etapie ich rekrutacji, np. oświadczeń i innych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność danej osoby w ramach projektu),

- c) zgodności rzeczowej realizacji projektu, w tym:
  - zgodności podejmowanych działań merytorycznych z celami projektu i prawidłowości realizacji zadań związanych z monitorowaniem projektu, w tym realizacja projektu zgodnie z harmonogramem i stopień osiągnięcia wskaźników,
  - prawidłowości realizacji polityk horyzontalnych w tym równości szans i niedyskryminacji i równości szans płci,

d) kwalifikowalności personelu projektu,

e) stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisów unijnych,

f) stosowania zasady konkurencyjności,

g) pomocy publicznej/ pomocy *de minimis*,

W przypadku projektów, w których występuje pomoc publiczna – na próbie (np. zgodnej z wybranymi do weryfikacji uczestnikami projektu) zapewniona zostanie weryfikacja krzyżowa oświadczeń uczestników dotyczących otrzymanej pomocy publicznej/ *de minimis* z danymi w systemie SUDOP. Weryfikacja będzie również obejmować sformalizowaną kontrolę przekazywania przez dawcę pomocy (beneficjenta) danych o udzielonej pomocy do SUDOP.

h) kwot ryczałtowych (jeśli dotyczy),

i) stawek jednostkowych (jeśli dotyczy),

j) ścieżki audytu i archiwizacji dokumentacji,

k) działań promocyjno-informacyjnych (weryfikacja oznakowania miejsca realizacji projektu oraz prawidłowości stosowania oznaczeń znakiem Funduszy Europejskich z nazwą Programu Wiedza Edukacja Rozwój i znakiem Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny),

l) projektów partnerskich (jeśli dotyczy),

m) projektów grantowych (jeśli dotyczy).

2) **W ramach wizyty monitoringowej**, o której mowa w pkt 3 ppkt 3) lit. b), Wykonawca będzie zobowiązany do kontroli, czy:

- a) forma wsparcia jest zgodna z Wnioskiem o dofinansowanie projektu, m.in. w zakresie: tematyki, terminów oraz sposobu realizacji wsparcia,
- b) liczba uczestników odpowiada założeniom opisanym we wniosku,
- c) forma wsparcia jest zgodna z harmonogramem realizacji wsparcia, udostępnianym przez beneficjenta na podstawie umowy o dofinansowanie,
- d) forma wsparcia jest zgodna z umową na realizację usługi<sup>5</sup> (jeśli została zlecona),
- e) pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne oraz materiały udostępniane uczestnikom są dostosowane pod kątem potrzeb osób z niepełnosprawnościami zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*,
- f) pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne, są oznakowane plakatami i/lub tablicami zawierającymi logotypy Unii Europejskiej i Funduszy Europejskich oraz nazwę

---

<sup>5</sup> Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

Programu Wiedza Edukacja Rozwój, informującymi o współfinansowaniu projektu z EFS zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie<sup>6</sup>,

- g) uczestnicy otrzymują materiały, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach PO WER,
- h) sprzęt, wyposażenie oraz elementy infrastruktury zakupione w celu udzielania wsparcia są dostępne w miejscu realizacji usługi i są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem i właściwie oznakowane.

Podczas wizyty monitoringowej Wykonawca musi przeprowadzić wywiad/ ankietę z uczestnikiem/ uczestnikami projektu w celu poznania ich opinii na temat realizowanego wsparcia, w tym jakości prowadzonych działań oraz zweryfikowania, czy mają świadomość jego współfinansowania z Funduszy Europejskich. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia ankiety – w sytuacjach uzasadnionych - do akt wizyty monitoringowej, przekazywanej Zamawiającemu, Wykonawca dołącza notatkę, podpisaną co najmniej przez członków zespołu kontrolującego.

Wizyty monitoringowe powinny być prowadzone zgodnie z metodologią przedstawioną w Poradniku dobrych praktyk wizyt monitoringowych w ramach PO WER. Zmiana ww. poradnika nie wymaga dokonania zmiany umowy.

- 3) Weryfikacja przez Wykonawcę zakresu kontroli planowej/ wizyty monitoringowej, o których mowa w pkt 3 ppkt 3) lit. a) i b), odbywać się będzie na podstawie obowiązującej na dzień przeprowadzenia kontroli *Listy sprawdzającej do kontroli projektu na miejscu i Listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej* stanowiących załączniki do załącznika nr 5 pn. Założenia do kontroli na miejscu do aneksu nr 2 do *Porozumienia w sprawie realizacji PO WER 2014 – 2020*. Zmiana wzoru list sprawdzających nie wymaga dokonania zmiany umowy.
- 4) Wykonawca dokona weryfikacji rzeczywistej realizacji projektu oraz faktycznego postępu rzeczowego projektu, a także sprawdzi, czy beneficjent osiągnął zakładane rezultaty projektu. Wykonawca w wyniku kontroli na miejscu będzie dokonywał całościowej oceny kontrolowanych projektów, w tym kładąc nacisk na jakość realizowanych działań.
- 5) Dla celów realizacji weryfikacji wprowadzania danych do bazy SL2014, które stanowią zakres kontroli/ wizyty monitoringowej, o których mowa w pkt 5 ppkt 1 i 2 oraz których częścią jest baza danych uczestników projektów PO WER, Instytucja Pośrednicząca powierzy Wykonawcy w drodze umowy, przed rozpoczęciem realizacji przedmiotowych kontroli, przetwarzanie danych osobowych uczestników projektów realizowanych w ramach PO WER, zgromadzonych w SL2014, na warunkach określonych w przedmiotowej umowie. Powyższe bazy danych będą służyły Wykonawcy również do przygotowania się do czynności kontrolnych oraz do wyboru próby dokumentów do kontroli.
- 6) Instytucja Pośrednicząca powierzy Wykonawcy w drodze umowy, przed rozpoczęciem realizacji przedmiotowych kontroli, przetwarzanie danych osobowych uczestników projektów oraz personelu projektu realizowanych w ramach PO WER, zgromadzonych w SL2014, na warunkach określonych w przedmiotowej umowie. Powyższe bazy danych będą służyły Wykonawcy również do przygotowania się do czynności kontrolnych oraz do wyboru próby dokumentów do kontroli.

## 6. DOBÓR DOKUMENTACJI DO KONTROLI

- 1) Co do zasady, w pierwszej kolejności, kontroli planowej na miejscu powinny podlegać te dokumenty, które nie były sprawdzane w trakcie weryfikacji wniosków o płatność przez Opiekuna merytorycznego projektu (nie wybrane przez niego do próby). Do obowiązków Wykonawcy będzie należało sprawdzenie w systemie SL2014, które dokumenty podlegały pogłębionej weryfikacji w trakcie sprawdzania wniosków o płatność. Rekomenduje się weryfikowanie w pierwszej kolejności tych wydatków, które nie były sprawdzane w ramach weryfikacji wniosków o płatność.

---

<sup>6</sup> Szczegółowe wytyczne w zakresie realizacji obowiązków informacyjno-promocyjnych zostały określone w Poradniku beneficjentów programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.

W sytuacji, gdy w trakcie kontroli wykryto nieuzasadnione wydatki, które mogą mieć istotny wpływ na prawidłowość realizacji projektu, Wykonawca powinien odpowiednio zwiększyć próbę kontrolowanych dokumentów w danym obszarze. Próba dokumentów podlegających kontroli będzie wybierana przez Wykonawcę przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.

- 2) Co do zasady dobór dokumentów będzie skupiał się na dokumentach dotyczących wydatków certyfikowanych do KE w danym roku obrachunkowym.
- 3) Wykonawca jest zobowiązany do opisanie w informacji pokontrolnej metodologii doboru do kontroli próby dokumentacji w poszczególnych zakresach tematycznych oraz do podania wielkości próby skontrolowanych dokumentów w przypadku każdego kontrolowanego obszaru (określonych w ppkt 5.1 SOPU). Przy doborze próby dokumentów należy stosować statystyczne metody doboru próby. Możliwy jest również dobór dokumentów do kontroli na podstawie osądu eksperckiego, z precyzyjnym określeniem podstaw i założeń tegoż osądu.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do skontrolowania, w celu sprawdzenia kwalifikowalności wydatków, reprezentatywnej próby dokumentacji finansowej (dokumentów źródłowych i dowodów zapłaty) i merytorycznej projektu (kwalifikowalność uczestników projektu, zamówienia publiczne, etc.) uwzględniającej, np. wartość projektu, liczbę uczestników objętych projektem, realizowane formy wsparcia. W sytuacji, gdy w trakcie kontroli wykryto poważne nieprawidłowości (np. wydatki niekwalifikowalne, błędnie opisane dokumenty źródłowe) Wykonawca powinien skontrolować odpowiednio większą próbę dokumentacji finansowej i merytorycznej projektu. Jednocześnie Wykonawca zobowiązany będzie do włączenia do akt kontroli kopii (poświadczonych za zgodność z oryginałem) dokumentów potwierdzających wykryte nieprawidłowości/ uchybienia.
- 5) Losowania/ doboru próby wydatków w zakresie *Prawidłowość rozliczeń finansowych* dokonuje Wykonawca. Zestawienie dokumentów finansowych poddanych kontroli stanowi załącznik do listy sprawdzającej (wzór zestawienia stanowi załącznik nr 3 do SOPU).

Dokumentacja finansowa weryfikowana jest na reprezentatywnej próbie minimum 10%:

- wartości wniosków o płatność zatwierdzonych do dnia kontroli lub
- wartości wniosków o płatność złożonych i dotychczas niezatwierdzonych przez IP lub
- wartości wniosków o płatność zatwierdzonych do dnia kontroli i wartości wniosków o płatność złożonych i dotychczas niezatwierdzonych przez IP lub
- wydatków poniesionych i planowanych do rozliczenia we wnioskach o płatność – w przypadku kontroli projektu, przed złożeniem do IP wniosku o płatność.

W ramach rozliczeń finansowych weryfikacji będzie podlegała również procedura rozeznania rynku.

- 6) Wykonawca zobowiązany jest do zweryfikowania poprawności wydatków dotyczących zakupu usług lub dostaw z:
  - a) ustawą *Prawo zamówień publicznych*,
  - b) zasadą konkurencyjności,
  - c) rozeznaniem rynku,
  - d) procedurami wewnętrznymi beneficjenta.

Losowania/ doboru próby postępowań w zakresie ustawy Pzp, zasady konkurencyjności oraz rozeznania rynku dokonuje Wykonawca, przy czym wielkość próby przedstawia się następująco<sup>7</sup>:

- e) co najmniej 1 postępowanie/ rozeznanie rynku przy łącznej liczbie postępowań/ rozeznań rynku wynoszącej nie mniej niż 5,

---

<sup>7</sup> W próbie dokumentacji wybranej do weryfikacji nie należy uwzględniać postępowań/ rozeznań dotychczas zweryfikowanych przez IP.

- f) co najmniej 25% postępowań/ rozeznań rynku, jeżeli łączna liczba postępowań/ rozeznań rynku jest większa niż 5.

W przypadku stwierdzenia wydatków niekwalifikowalnych/ nieprawidłowości skutkujących nałożeniem korekty finansowej, Wykonawca zobowiązany jest do zwiększenia próby kontrolowanych postępowań/ rozeznań rynku, przy czym:

- jeżeli łączna liczba postępowań/ rozeznań rynku wynosi 5 lub mniej, to należy zweryfikować co najmniej 2 postępowania/ rozeznania rynku.

- jeżeli łączna liczba postępowań/ rozeznań rynku jest większa niż 5, to należy zweryfikować co najmniej 40% postępowań/ rozeznań rynku.

- 7) Należy w załączniku do listy sprawdzającej wskazać dane uczestników, których dokumentacja została poddana weryfikacji (**wzór zestawienia stanowi załącznik nr 2 do SOPU**). Jeśli na etapie kontroli liczba osób, które rozpoczęły udział w projekcie jest mniejsza niż 10% wszystkich planowanych uczestników projektu, należy sprawdzić kwalifikowalność wszystkich dotychczasowych uczestników – poza dokumentacją uczestników, która podlegała weryfikacji Instytucji Pośredniczącej na etapie pogłębionej weryfikacji wniosków o płatność. W uzasadnionych przypadkach – gdy liczba uczestników projektu wynosi więcej niż 300, próba dla weryfikacji kwalifikowalności uczestników projektu może zostać zmniejszona do 30.

## 7. TERMINY SPORZĄDZENIA DOKUMENTACJI POKONTROLNEJ:

- 1) Po zakończeniu czynności kontrolnych, Wykonawca:

a) w terminie 10 dni, licząc od dnia zakończenia kontroli w siedzibie beneficjenta lub od dnia przeprowadzenia wizyty monitoringowej, o których mowa w pkt 3 ppkt 3) lit. a) i b), przekaze Zamawiającemu informację pokontrolną wraz z listą sprawdzającą wraz z załącznikami (załącznik nr 2 i 3 do SOPU) w wersji elektronicznej.

b) Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłoszenia w trybie roboczym Wykonawcy uwag i zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnych i list sprawdzających wraz z załącznikami (załącznik nr 2 i 3 do SOPU) w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

c) Wykonawca przekaze Zamawiającemu 2 egzemplarze poprawionych wersji informacji pokontrolnych i list sprawdzających wraz z załącznikami (załącznik nr 2 i 3 do SOPU) wraz z podpisami członków podzespołu kontrolującego w terminie 3 dni od otrzymania zastrzeżeń i uwag, o których mowa w pkt 7, ppkt 1b) niniejszego SOPU.

d) Zamawiający przekaze na swój koszt jeden egzemplarz informacji pokontrolnej do każdej kontrolowanej jednostki w terminie wskazanym w aneksie nr 2 do *Porozumienia w sprawie realizacji PO WER 2014 – 2020*.

e) Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na uwagi kontrolowanego (procedura kontradyktoryjna). Zamawiający przekaze treść ww. uwag kontrolowanego do Wykonawcy drogą elektroniczną niezwłocznie po ich wpływie do Zamawiającego. Wykonawca ma 5 dni na udzielenie odpowiedzi na ww. uwagi oraz ewentualne skorygowanie Informacji pokontrolnej oraz przekazanie tych dokumentów do Zamawiającego wraz z podpisami kontrolujących. Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłoszenia w trybie roboczym Wykonawcy uwag i zastrzeżeń do treści ww. dokumentów. Wykonawca poprawi ww. dokumenty i przekaze je wraz z podpisami kontrolujących w terminie 2 dni.

f) Niezgłoszenie uwag i zastrzeżeń, o których mowa w pkt 7, ppkt 1e), bądź przekazanie poprawionej i uwzględniającej wszystkie uwagi i pytania Zamawiającego w sposób określony przez Zamawiającego wersji informacji pokontrolnej i listy sprawdzającej wraz z załącznikami (załącznik nr 2 i 3 do SOPU), oznacza wykonanie przedmiotu poszczegółej kontroli.

g) W celu usprawnienia współpracy Zamawiający dopuszcza roboczą komunikację pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym za pośrednictwem poczty elektronicznej.

- 2) W terminie do 30 dni, licząc od dnia zakończenia kontroli Wykonawca przekaże Zamawiającemu całość dokumentacji zebranej w trakcie kontroli, w tym oryginały następujących dokumentów: oświadczenia, protokoły z oględzin, dokumentacja fotograficzna (jeśli dotyczy), ankiety z wizyt monitoringowych (z zastrzeżeniem pkt 3, ppkt 5), zestawienie personelu zaangażowanego przez beneficjenta w ramach realizowanych projektów, zestawienie sprzętu zakupionego przez beneficjenta w ramach realizowanych projektów, listę postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych na potrzeby projektu, listy postępowań prowadzonych przez beneficjenta zgodnie z zasadą konkurencyjności i/lub zasadą efektywnego zarządzania finansami, zestawienie dokumentów finansowych weryfikowanych w trakcie kontroli, zestawienie zweryfikowanych w trakcie kontroli uczestników projektu, protokoły z oględzin, a także poświadczone za zgodność z oryginałem przez beneficjenta dokumenty potwierdzające sposób realizacji projektu przez beneficjenta (kopia przykładowej deklaracji uczestnictwa, umowy o pracę etc.), w tym koniecznie dokumenty potwierdzające stwierdzone uchybienia/ nieprawidłowości;
- 3) Za datę przekazania każdej z wersji dokumentacji pokontrolnej uznawany jest dzień jej otrzymania przez Zamawiającego.

## **8. ZASADY DOTYCZĄCE DOKUMENTACJI BĘDĄCEJ REZULTATEM WYKONYWANIA PRZEDMIOTU UMOWY:**

- 1) Każda kontrola powinna być należycie udokumentowana. Podzespół kontrolujący przeprowadzający kontrolę projektu sporządza, a następnie przekazuje Zamawiającemu następującą dokumentację:
  - a) podpisane deklaracje bezstronności wszystkich członków Podzespołu kontrolującego **(wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do umowy)**,
  - b) zawiadomienia o przeprowadzeniu kontroli przekazane Beneficjentowi, sporządzone **(wg wzoru określonego w załączniku nr 15 do umowy)**, wraz z potwierdzeniem przesłania pisma pocztą i mailem oraz odebrania pisma przez Beneficjenta,
  - c) upoważnienie do kontroli zawierające potwierdzenie odbioru przez jednostkę kontrolowaną,
  - d) informacje pokontrolne wraz z listą sprawdzającą:
    - pisma przekazujące informację pokontrolną lub ostateczną informację pokontrolną wraz z pełną korespondencją z beneficjentem w przypadku konieczności wezwania beneficjenta do dostarczenia wyjaśnień/ uzupełnień do zgłoszonych w informacji pokontrolnej zastrzeżeń;
    - listy sprawdzające **(wzory stanowią załączniki nr 8 i 9 do umowy)**, zgodne z aktualnym wzorem Zamawiającego, wynikające z obowiązującej na dzień rozpoczęcia kontroli projektu właściwej procedury kontroli projektu w miejscu realizacji, zawierające szczegółowe informacje zapewniające właściwą ścieżkę audytu dla każdej odpowiedzi w liście („tak”/ „nie”/ „nie dotyczy”), nie tylko zaś w odniesieniu do odpowiedzi przeczących („nie”). Wykonawca wykaże w liście sprawdzającej dokumenty i inne dowody, na podstawie których sformułował ustalenia zawarte w informacji pokontrolnej. Lista sprawdzająca powinna zawierać rzetelny opis stanu faktycznego oraz wszelkie informacje dotyczące weryfikowanych dokumentów.
    - informacje pokontrolne wraz z zaleceniami pokontrolnymi (o ile stwierdzono uchybienia i/lub nieprawidłowości) z kontroli w siedzibie Beneficjenta **(według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do umowy)**,
    - informacje pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi (o ile stwierdzono uchybienia i/lub nieprawidłowości) z wizyty monitoringowej **(według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do umowy)**,
    - jeżeli dotyczy, ostateczne informacje pokontrolne wraz z zaleceniami pokontrolnymi (o ile stwierdzono uchybienia i/lub nieprawidłowości), z kontroli w siedzibie Beneficjenta

i z wizyty monitoringowej (**według wzorów stanowiących odpowiednio załączniki nr 12 i 13 do umowy**).

Zmiana wzoru informacji pokontrolnych oraz listy sprawdzającej nie wymaga dokonania zmiany umowy.

- e) wniesione pisemnie przez Beneficjenta zastrzeżenia do informacji pokontrolnej, opatrzone datą wpływu do Wykonawcy,
  - f) kopie pozyskanych w toku kontroli dokumentów zweryfikowanych przez Podzespół kontrolujący (próba), w tym obowiązkowo pełna dokumentacja dot. stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości,
  - g) oświadczenia i wyjaśnienia składane w toku kontroli,
  - h) zestawienie dokumentów finansowych weryfikowanych w trakcie kontroli, zestawienie zweryfikowanych w trakcie kontroli uczestników projektu
  - i) dokumentacja fotograficzna z wizyty monitoringowej,
  - j) ankiety przeprowadzone w ramach wizyt monitoringowych,
  - k) inne dokumenty i pisma dotyczące danej kontroli, w tym dokumentacja fotograficzna z wizyty monitoringowej, wydruki ze stron internetowych, ewidencji księgowej projektu, wydruki z bazy SUDOP, protokoły z oględzin.
- 2) Informacja pokontrolna oraz lista sprawdzająca musi być:
- a) dokładna – wolna od błędów i zniekształceń, wiernie odpowiadająca faktom; informacje i dowody badania powinny być oceniane i prezentowane z należytą starannością i precyzją;
  - b) 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;
  - c) przejrzysta (nie budząca wątpliwości co do ustaleń stanu faktycznego, stwierdzonych nieprawidłowości lub nadużyć finansowych i rekomendacji) – łatwa do zrozumienia i logiczna; przejrzystość można osiągnąć unikając „technicznego” słownictwa i prezentując wszystkie ważne i potrzebne informacje; informacja pokontrolna nie powinna wymagać konieczności interpretowania ani ustnych wyjaśnień;
  - d) kompletna – powinna zawierać kluczowe i jednoznaczne informacje oraz ustalenia stanowiące podstawę dla wniosków pokontrolnych jak również szczegółową argumentację wspierającą opis uchybienia lub nieprawidłowości, zawierającą co najmniej wskazanie naruszonej podstawy prawnej oraz uzasadnienie faktyczne lub prawne stwierdzonego naruszenia.
- 3) Po zakończeniu kontroli Wykonawca sporządzi, osobno dla kontroli w siedzibie beneficjenta i wizyty monitoringowej, listy sprawdzające oraz informacje pokontrolne podpisane przez członków podzespołu kontrolującego.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do wykazania w liście sprawdzającej dokumentów i innych dowodów, na podstawie których sformułował ustalenia zawarte w informacji pokontrolnej. Lista sprawdzająca powinna zawierać rzetelny opis stanu faktycznego oraz wszelkie informacje dotyczące weryfikowanych dokumentów. Dokument ten powinien również umożliwiać odtworzenie ścieżki audytu w ramach weryfikowanych procesów.
- 5) W przypadku stwierdzenia wydatków niekwalifikowanych Wykonawca zobowiązany jest wskazać ich wysokość, sposób wyliczenia oraz umieścić informację, czy stwierdzone wydatki niekwalifikowane stanowią nieprawidłowości, w rozumieniu *Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*. Ponadto Wykonawca jest zobowiązany do wskazania podstawy prawnej stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych oraz

do przekazania Zamawiającemu potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów źródłowych stanowiących podstawę stwierdzenia nieprawidłowości.

- 6) Ostateczną wersję kompletnej i uporządkowanej dokumentacji pokontrolnej, o której mowa w ppkt 1 przekazuje się w języku polskim, z podpisami członków podzespołu kontrolującego oraz w jednym egzemplarzu na zabezpieczonym przed zmianami nośniku elektronicznym, w terminie do 14 dni, licząc od dnia otrzymania przez Wykonawcę informacji o braku uwag beneficjenta do informacji pokontrolnej lub w terminie 14 dni od przekazania do beneficjenta ostatecznej informacji pokontrolnej.
- 7) Wykonawca będzie przechowywał dowody dostarczenia do jednostki kontrolowanej (pisemne potwierdzenia odbioru): zawiadomienia o kontroli, pisma o zakończeniu procedury kontradyktoryjnej, inne pisma wystosowane przez Wykonawcę do beneficjenta, i przekaże je Zamawiającemu wraz z ostateczną wersją dokumentacji pokontrolnej.
- 8) Wszystkie dokumenty będące rezultatem wykonania przedmiotu umowy powinny zostać oznaczone obowiązującymi logotypami Programu Operacyjnego WER i Unii Europejskiej wraz z towarzyszącą im informacją o współfinansowaniu, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” znajdujących się na stronie internetowej pod adresem: [www.funduszeuropejskie.gov.pl/efs/](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/efs/)
- 9) Wykonawca sporządzi zestawienie wykonanych kontroli (wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 5 do SOPU**) i przekaże Zamawiającemu, w wersji papierowej i elektronicznej formie xls, przed sporządzeniem protokołu odbioru przedmiotu umowy.
- 10) Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych otrzymanych i uzyskanych od Zamawiającego w związku z wykonaniem zobowiązań wynikających z niniejszego SOPU.
- 11) Przekazanie, ujawnianie oraz wykorzystywanie informacji otrzymanych przez Wykonawcę od Zamawiającego, a w szczególności informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową, tajemnicę służbową, a także inną będącą przedmiotem niniejszego SOPU, może nastąpić wyłącznie wobec podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów obowiązującego prawa i w zakresie określonym przez Zamawiającego.
- 12) 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 i podlega wygaśnięciu według zasad określonych w przepisach dotyczących ochrony informacji niejawnych.

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

- |             |  |
|-------------|--|
| Załącznik 1 | Założenia do kontroli na miejscu do Aneksu nr 2 do Porozumienia w sprawie realizacji PO WER 2014 – 2020,             |
| Załącznik 2 | Wzór: Zestawienie zweryfikowanych w trakcie kontroli uczestników projektu do listy sprawdzającej,                    |
| Załącznik 3 | Wzór: Zestawienie zweryfikowanych w trakcie kontroli pozycji finansowych do Listy sprawdzającej                      |
| Załącznik 4 | Poradnik dobrych praktyk wizyt monitoringowych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – wrzesień 2016 |
| Załącznik 5 | Wzór: Zestawienie wykonanych kontroli  |
| Załącznik 6 | Wzór: Komplet zestawień do wypełnienia przez beneficjenta  |