

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

pieczęć firmowa Wykonawcy

FORMULARZ OFERTY
dla Narodowego Centrum Badań i Rozwoju

PEŁNA NAZWA WYKONAWCY/WYKONAWCÓW

ADRES Z KODEM POCZTOWYM

NR TELEFONU

E-MAIL

NIP

REGON

IMIĘ I NAZWISKA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA I SKŁADANIA
OŚWIADCZEŃ WOLI W IMIENIU WYKONAWCY

Nawiązując do otrzymanego Zapytania ofertowego, do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 stycznia 2019 roku - Prawo zamówień publicznych, na *wykonanie kompleksowej kontroli doraźnej projektu w okresie trwałości, zrealizowanego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2. Oś priorytetowa: Infrastruktura sfery B+R, Działanie 2.1: Rozwój ośrodków o wysokim potencjale badawczym*, oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w pełnym rzeczowym zakresie ujętym w Zapytaniu ofertowym, za cenę:

Cena kontroli netto: zł.

słownie cena kontroli netto: zł.

Wysokość stawki podatku VAT%

Wartość podatku VAT (cena netto x stawka VAT) zł.

**Cena brutto: cena oferty netto + wartość podatku VAT =
..... zł. słownie cena brutto: zł.**

Oświadczamy, że cena oferty brutto jest ceną obejmującą wszystkie koszty i składniki związane z realizacją zamówienia (w tym m.in. ewentualne opusty i rabaty).

Oświadczamy, że:

1. zapoznaliśmy się z Zapytaniem ofertowym i nie wnosimy do niego zastrzeżeń ani do załączników będących integralną częścią Zapytania ofertowego oraz, że uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do przygotowania oferty i podjęcia decyzji o jej złożeniu.
2. spełniamy wszystkie wymagania zawarte w Zapytaniu ofertowym i w załącznikach będących integralną częścią Zapytania ofertowego.
3. złożona przez nas oferta jest zgodna z treścią Zapytania ofertowego i załącznikami będącymi integralną częścią Zapytania ofertowego.
4. akceptujemy istotne postanowienia Zapytania ofertowego, w tym zapisy dotyczące kar umownych oraz termin realizacji przedmiotu zamówienia podany przez Zamawiającego.
5. w przypadku wyboru naszej oferty, zobowiązujemy się w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego, do zawarcia umowy.
6. uważamy się za związanych niniejszą ofertą 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert;
7. oświadczamy, iż realizację przedmiotu zamówienia:
w zakresie¹
powierzę(-my) podwykonawcy(-om), (nazwa podwykonawcy), po
zawarciu stosownej umowy.
8. oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO² wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.
9. oferta została złożona na stronach, ponumerowanych od nr ... do nr ...
10. załącznikami do niniejszej oferty stanowiącymi jej integralną część są następujące dokumenty:
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.

.....
miejsowość, data

.....
podpis, imię i nazwisko
lub podpis na pieczęci imiennej

* Niepotrzebne skreślić

¹ Jeżeli Wykonawca zamierza powierzyć część prac podwykonawcy(-om) powinien wpisać powierzony zakres prac. W przypadku braku miejsca sporządzić stosowną informację w postaci załącznika do składanej oferty. Jeżeli Wykonawca nie zamierza powierzyć części prac podwykonawcy(-om) punktu tego może nie wypełniać lub wpisać nie dotyczy lub skreślić.

² rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)

Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego

.....
Pieczęć firmowa Wykonawcy

WYKAZ USŁUG

w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku dotyczącego wiedzy i doświadczenia, o którym mowa w pkt 11. 2) Zapytania ofertowego, w okresie ostatnich 5 (pięciu) lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie.

Wymaganie Zamawiającego³ - przeprowadzenie co najmniej 5 kontroli lub audytów projektów współfinansowanych/finansowanych ze środków publicznych, ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł, przy czym każda z kontroli lub audytu:

- przeprowadzona była w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego/audytowanego,
- stanowiła niezależną ocenę zgodności realizacji projektu z postanowieniami umowy o dofinansowanie oraz przepisami prawa krajowego lub wspólnotowego,
- była wykonana z zachowaniem zasady bezstronności, tj. wykonawca był podmiotem zewnętrznym w stosunku do podmiotu kontrolowanego/audytowanego oraz zlecającego realizację kontroli/audytu,
- zakończyła się opracowaniem raportu (lub równoważnego dokumentu) w weryfikowanym zakresie.

Lp.	Wykonana usługa	
1.	Nazwa i zakres usługi	..... ..... tj. usługa polegająca na przeprowadzeniu .....(ilość) kontroli lub audytów projektów współfinansowanych bądź finansowanych ze środków publicznych lub środków Unii Europejskiej lub innych źródeł. Usługa była wykonana z zachowaniem zasady bezstronności, tj. byliśmy podmiotem zewnętrznym w stosunku do podmiotu kontrolowanego/audytowanego i zlecającego realizację kontroli/audytu oraz kontrole/audyty polegały na sprawdzeniu zgodności realizacji projektu z postanowieniami umowy o dofinansowanie oraz przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
	Data wykonania <i>(należy podać datę rozpoczęcia i zakończenia wskazanej usługi)</i>	od/...../..... do/...../..... <i>(dzień / miesiąc / rok)</i>
	Wartość usługi	..... zł brutto (w przypadku, jeżeli wartość usługi została w umowie wyrażona w walucie obcej – wyrażona w

³ W tabeli należy podać wszystkie informacje, pozwalające obliczyć wartość tej usługi. W przypadku, jeżeli wartość usługi została wyrażona w walucie obcej, należy dołączyć dokumenty świadczące o tym, że usługa została wykonana należycie. W przypadku usług wykonanych (zakończonych), Wykonawcy mają obowiązek przedstawić dokumenty, które potwierdzą, że zostały wykonane po zakończeniu świadczenia usługi. Wykonawca nie może legitymować się poprawkami do wykonania usługi, o której mowa powyżej poprzez załączenie do oferty referencji z czasu jeszcze trwającej usługi. W przypadku Wykonawców występujących wspólnie warunek musi spełniać przynajmniej jeden z Wykonawców.

		<i>(nazwa i adres)</i>
	Dokument potwierdzający należyte wykonanie wyżej wymienionej usługi	Nr strony oferty -

Do powyższego wykazu załączam dowody potwierdzające, że wskazane w nim usługi, o których mowa w pkt 11. 2) Zapytania ofertowego, zostały wykonane należyście.

.....
miejsowość, data

.....
podpis, imię i nazwisko
lub podpis na pieczęci imiennej

Załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego

.....
Pieczęć firmowa Wykonawcy

Składający ofertę:

Pełna nazwa Wykonawcy/uczestnicy konsorcjum
.....

Adres

**Narodowe Centrum Badań i Rozwoju
ul. Nowogrodzka 47A
00-659 Warszawa**

Dotyczy: zapytania ofertowego, którego przedmiotem jest **Wykonanie kompleksowej kontroli doraźnej projektu w okresie trwałości, zrealizowanego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2. Oś priorytetowa: Infrastruktura sfery B+R, Działanie 2.1: Rozwój ośrodków o wysokim potencjale badawczym.**

WYKAZ OSÓB, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA

Kierownik Zespołu kontrolującego
1) posiada uprawnienia spełniające wymogi określone w art. 286 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2021.0.305),
2) posiada doświadczenie w przeprowadzeniu kontroli lub audytu co najmniej 5 projektów współfinansowanych /finansowanych ze środków publicznych lub środków Unii Europejskiej lub innych źródeł, przy czym przeprowadzane kontrole lub audyty polegały na uczestniczeniu w czynnościach kontrolnych prowadzonych w miejscu realizacji projektu lub siedzibie kontrolowanego/audytowanego podmiotu, a każda z kontroli lub audytu: a) stanowiła niezależną ocenę zgodności realizacji projektu i poniesionych wydatków z postanowieniami umów o dofinansowanie oraz przepisami prawa krajowego lub wspólnotowego, b) była wykonana z zachowaniem zasady bezstronności, tj. osoba prowadząca kontrolę/audyt nie była powiązana z podmiotem kontrolowanym/audytowanym w sposób faktyczny lub prawny; c) zakończyła się opracowaniem raportu (lub równoważnego dokumentu) w weryfikowanym zakresie.
..... (imię i nazwisko)
Posiadane uprawnienia
Informacja o podstawie do dysponowania wyżej wymienioną osobą

Wykaz kontroli lub audytów co najmniej 5 projektów współfinansowanych bądź finansowanych ze środków publicznych lub środków Unii Europejskiej lub innych źródeł.

Nazwa <u>kontroli/audytu</u> oraz numer lub tytuł projektu	Nazwa kontroli/audytu Tytuł lub numer projektu
Termin realizacji <u>kontroli/audytu</u>	od/..... do/..... (miesiąc / rok)
Zamawiający	.....
Zakres obowiązków	
Nazwa <u>kontroli/audytu</u> oraz numer lub tytuł projektu	Nazwa kontroli/audytu Tytuł lub numer projektu
Termin realizacji <u>kontroli/audytu</u>	od/..... do/..... (miesiąc / rok)
Zamawiający	.....
Zakres obowiązków	
Nazwa <u>kontroli/audytu</u> oraz numer lub tytuł projektu	Nazwa kontroli/audytu Tytuł lub numer projektu
Termin realizacji <u>kontroli/audytu</u>	od/..... do/..... (miesiąc / rok)
Zamawiający	.....
Zakres obowiązków	
Nazwa <u>kontroli/audytu</u> oraz numer lub tytuł projektu	Nazwa kontroli/audytu Tytuł lub numer projektu
Termin realizacji <u>kontroli/audytu</u>	od/..... do/..... (miesiąc / rok)
Zamawiający	.....
Zakres obowiązków	

	Nazwa <u>kontroli/audytu oraz numer lub tytuł projektu</u>	Nazwa kontroli/audytu Tytuł lub numer projektu
	Termin realizacji <u>kontroli/audytu</u>	od/..... do/..... (miesiąc / rok)
	Zamawiający	.....
	Zakres obowiązków	

Członek Zespołu kontrolującego		
<p>1) posiada uprawnienia spełniające wymogi określone w art. 286 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2021.0.305)),</p> <p>2) posiada doświadczenie w przeprowadzeniu kontroli lub audytu co najmniej 5 projektów współfinansowanych /finansowanych ze środków publicznych lub środków Unii Europejskiej lub innych źródeł, przy czym przeprowadzane kontrole lub audyty polegały na uczestniczeniu w czynnościach kontrolnych prowadzonych w miejscu realizacji projektu lub siedzibie kontrolowanego/audytowanego podmiotu, a każda z kontroli lub audytu:</p> <p>a) stanowiła niezależną ocenę zgodności realizacji projektu i poniesionych wydatków z postanowieniami umów o dofinansowanie oraz przepisami prawa krajowego lub wspólnotowego,</p> <p>b) była wykonana z zachowaniem zasady bezstronności, tj. osoba prowadząca kontrolę/audyt nie była powiązana z podmiotem kontrolowanym/audytowanym w sposób faktyczny lub prawny;</p> <p>c) zakończyła się opracowaniem raportu (lub równoważnego dokumentu) w weryfikowanym zakresie.</p>		
<p>.....</p> <p>(imię i nazwisko)</p>		
Posiadane uprawnienia		
Informacja o podstawie do dysponowania wyżej wymienioną osobą		
<u>Wykaz kontroli lub audytów co najmniej 5 projektów współfinansowanych bądź finansowanych ze środków publicznych lub środków Unii Europejskiej lub innych źródeł.</u>		
	Nazwa <u>kontroli/audytu oraz numer lub tytuł projektu</u>	Nazwa kontroli/audytu Tytuł lub numer projektu
	Termin realizacji <u>kontroli/audytu</u>	od/..... do/..... (miesiąc / rok)
	Zamawiający

Zakres obowiązków	
Nazwa <u>kontroli/audytu oraz numer lub tytuł projektu</u>	Nazwa kontroli/audytu Tytuł lub numer projektu
Termin realizacji <u>kontroli/audytu</u>	od/..... do/..... (miesiąc / rok)
Zamawiający	.....
Zakres obowiązków	
Nazwa <u>kontroli/audytu oraz numer lub tytuł projektu</u>	Nazwa kontroli/audytu Tytuł lub numer projektu
Termin realizacji <u>kontroli/audytu</u>	od/..... do/..... (miesiąc / rok)
Zamawiający	.....
Zakres obowiązków	
Nazwa <u>kontroli/audytu oraz numer lub tytuł projektu</u>	Nazwa kontroli/audytu Tytuł lub numer projektu
Termin realizacji <u>kontroli/audytu</u>	od/..... do/..... (miesiąc / rok)
Zamawiający	.....
Zakres obowiązków	
Nazwa <u>kontroli/audytu oraz numer lub tytuł projektu</u>	Nazwa kontroli/audytu Tytuł lub numer projektu
Termin realizacji <u>kontroli/audytu</u>	od/..... do/..... (miesiąc / rok)
Zamawiający	.....
Zakres obowiązków	

.....
miejsowość, data

.....
podpis, imię i nazwisko
lub podpis na pieczęci imiennej

Załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego

Lista sprawdzająca trwałość projektu - wzór

Beneficjent:

Nr projektu:

Tytuł projektu:

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
I. OCENA PODDANIA PROJEKTU ZASADNICZEJ MODYFIKACJI				
1.	Czy nastąpiło zaprzestanie działalności produkcyjnej?			
2.	Jeżeli zaprzestano działalności produkcyjnej, to czy wynika to z ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa?			
3.	Czy doszło do zmiany charakteru własności i elementu infrastruktury/nabytych w ramach projektów środków trwałych?			
II. OCENA WPLYWU OKREŚLONYCH CZYNNIKÓW NA CHARAKTER I WARUNKI REALIZACJI PROJEKTU				
4.	Czy zaprzestanie działalności produkcyjnej/zmiana charakteru własności elementu infrastruktury/nabytych w ramach projektów środków trwałych miały wpływ na charakter i warunki realizacji projektu?			
5.	Czy osiągnięto główny cel projektu w tym utrzymano wskaźniki projektu oraz wskaźniki przewidziane do osiągnięcia w okresie trwałości (wskaźniki rezultatu) ⁴ ?			
6.	Czy zadeklarowanie przez beneficjenta projektu osiągnięcie danego wskaźnika, miało wpływ na ocenę wniosku o dofinansowanie? ⁵			
III. OCENA WYSTĄPIENIA NIEUZASADNIONEJ KORZYŚCI				

⁴ Dotyczy wskaźników finansowych

⁵ W tym obszarze zachowanie trwałości projektu monitorowane jest w odniesieniu do celu projektu oraz odpowiadających jemu wskaźników produktu (osiągnięcie wskaźników produktu bezpośrednio obrazuje osiągnięcie celu projektu). W przypadku wskaźników rezultatu monitorowanie odnosić się powinno przede wszystkim do tych wskaźników, które miały bezpośredni wpływ na ocenę projektu (wynik oceny merytorycznej). Dotyczy wskaźników finansowych

7.	Czy beneficjent lub inny podmiot niebędący kontrahentem uzyskał przysporzenie majątkowe polegające na uzyskaniu przychodu w wyniku zaprzestania działalności produkcyjnej/zmiany charakteru własności elementu infrastruktury?			
8.	Czy Kontrahent został wyłoniony w sposób, który dał mu przewagę nad innymi podobnymi podmiotami w takiej samej sytuacji i w ten sposób uzyskał korzyść?			
9.	Czy Kontrahent zaangażował w związku z transakcją fundusze o wartości niższej niż rynkowa wartość elementu infrastruktury, którego dotyczyła zmiana charakteru własności i w ten sposób			
10	Czy uzyskana korzyść znajduje uzasadnienie w celach pomocy finansowanej z Funduszy, w tym celach programu operacyjnego i celów działania?			
IV. DODATKOWE ZAGADNIENIA WPLYWAJĄCE NA ZACHOWANIE TRWAŁOŚCI PROJEKTU				
11.	Czy środki trwałe/remonty/elementy infrastruktury oraz wartości niematerialne i prawne są wykorzystywane do działań związanych z realizacją projektu?			
12.	Czy zmienił się status podatkowy beneficjenta od czasu realizacji projektu w tym, czy nie zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na powstanie prawa do odliczenia przez beneficjenta podatku			
13.	Czy beneficjent nie dokonuje czynności opodatkowanych VAT z wykorzystaniem majątku wytworzonego w wyniku realizacji projektu?			
14.	Czy projekt generuje dochód w myśl art. 55 rozporządzenia Rady 1083/2006, tj. czy przychody w rozumieniu art. 55 ust. 1 rozporządzenia 1083/2006 przewyższają koszty operacyjne projektu? ⁶			
15.	Czy beneficjent realizuje działania informacyjno-promocyjne zgodnie z przepisami art. 8 rozporządzenia 1828/2006 oraz zasadami określonymi przez IZ PO IG?			
16.	Czy projekt zrealizowany przez Beneficjenta jest zgodny z politykami horyzontalnymi, z którymi zgodność potwierdzono we wniosku o dofinansowanie?			
17.	Czy dokumentacja związana z realizacją projektu, niezbędna do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków, jest archiwizowana zgodnie z art. 90 rozporządzenia ogólnego (1083/2006), w tym w zakresie dochowania terminu przechowania dokumentacji?			

⁶ Jeżeli dochód nie został wcześniej uwzględniony w trakcie oszacowywania wysokości dofinansowania metodą luki w finansowaniu. Pytanie dotyczy wyłącznie projektów, których wartość całkowita w momencie zakończenia realizacji przekroczyła równowartość 1 mln Euro, nie podlegających zasadom pomocy publicznej.



Sporządził/a:

Podpis:

Data:

Zatwierdzone przez:

Podpis:

Data:

Załącznik nr 5 do Zapytania ofertowego

Informacja pokontrolna z kontroli nr/...../..... – wzór

1.	Podstawa prawna kontroli	
2.	Nazwa jednostki kontrolującej	
3.	Osoby uczestniczące w kontroli ze strony jednostki kontrolującej	
4.	Termin kontroli	
5.	Rodzaj kontroli (planowa, doraźna)	
6.	Nazwa jednostki kontrolowanej	
7.	Adres jednostki kontrolowanej	
8.	Nazwa i numer kontrolowanego projektu, Działanie/Priorytet, ewentualnie nr umowy (w przypadku kontroli projektów)	
9.	Zakres kontroli	
10.	Informacje o kontrolowanym	
11.	W trakcie kontroli wyjaśnień udzielali:	
12.	Ustalenia kontroli – opis istniejącego podczas kontroli stanu	<p>1. W zakresie osiągnięcia głównego celu projektu</p> <p>.....</p> <p>2. Osiągnięcie i utrzymanie wskaźników produktu u Lidera i Konsorcjantów</p> <p>.....</p>

	<p>3. Osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu u Lidera i Konsorcjantów</p> <p>.....</p> <p>4. W zakresie zasadniczej modyfikacji projektu.</p> <p>.....</p> <p>5. W zakresie zmiany charakteru własności</p> <p>.....</p> <p>6. W zakresie weryfikacji czy na projekt nie pozyskano innych źródeł finansowania.</p> <p>.....</p> <p>7. W zakresie weryfikacji wystąpienia nieuzasadnionej korzyści/czy projekt nie wygenerował dochodu.</p> <p>.....</p> <p>8. Czy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne zakupione przez Lidera i Konsorcjantów w ramach projektu są wykorzystywane do działań zgodnych z założeniami wniosku o dofinansowanie</p> <p>.....</p> <p>9. Czy zmianie uległ status podatkowy beneficjenta</p> <p>.....</p> <p>10. W zakresie kwalifikowalności VAT, w szczególności ustalenie czy Beneficjent nie dokonuje czynności opodatkowanych VAT z wykorzystaniem majątku wytworzonego w wyniku realizacji projektu (W przypadku gdy VAT był uznany za kwalifikowalny).</p> <p>.....</p> <p>11. W zakresie weryfikacji czy nie zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na powstanie prawa do odliczenia przez Beneficjenta podatku VAT, w przypadku gdy podatek VAT stanowi koszt kwalifikowalny w projekcie.</p> <p>.....</p> <p>12. W zakresie archiwizacji dokumentacji.</p> <p>.....</p> <p>13. W zakresie przekazywania do NCBR sprawozdań dla okresu trwałości, tj. wskaźników rezultatu oraz informacji o wygenerowanym dochodzie</p>
--	--

		w projekcie <i>(jeśli dotyczy)</i> 14. W zakresie podjętych działań informacyjno-promocyjnych. 15. Czy projekt jest zgodny z politykami horyzontalnymi
13.	Wnioski z przeprowadzonej kontroli	
14.	Stwierdzone nieprawidłowości /uchybień	
15.	Zalecenia	

.....
(Podpisy zespołu kontrolującego, w tym kierownika zespołu kontrolującego wraz z datą)

Miejsce i data sporządzenia dokumentu:

Załącznik nr 6 do Zapytania ofertowego

SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM REALIZACJI ZAMÓWIENIA

I.p.	Etap kontroli	Podmiot odpowiedzialny za realizację	Termin	Dokument	Sposób przekazania informacji
1	Przekazanie Wykonawcy informacji dotyczącej kontrolowanego projektu (numer, tytuł, Beneficjent, Konsorcjanci)	Zamawiający	W dniu zawarcia umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia	Wiadomość e-mail zawierająca podstawowe dane dotyczące kontrolowanego projektu (numer, tytuł, Beneficjent, Konsorcjanci)	e-mail
2	Przekazanie Wykonawcy podpisanych przez Wszystkich członków Zespołu kontrolującego deklaracji poufności i bezstronności	Wykonawca	Do 5 dni roboczych od zawarcia umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia.	Podpisana deklaracja poufności i bezstronności w formie skanu	e-mail
2a	Poinformowanie Zamawiającego o ewentualnym nie spełnieniu wymogów oświadczenia o bezstronności.	Wykonawca	Do 5 dni roboczych od zawarcia umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia.	e-mail	e-mail
2 b	Zaproponowanie zmian w składzie Zespołu kontrolującego gwarantujących spełnienie wymogów oświadczenia o bezstronności.	Wykonawca	Do 8 dni roboczych od zawarcia umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia.	Stosownie skorygowany Wykaz osób	e-mail
3	Przekazanie Wykonawcy dokumentów dotyczących kontrolowanego projektu	Zamawiający	Do 3 dni roboczych od otrzymania skanu podpisanych deklaracji poufności i bezstronności dla całego Zespołu kontrolującego	Dokumentacja projektowa pochodząca z zasobów NCBR w formie skanów	Dysk wymiany danych NCBR, e-mail z linkiem i hasło dostępu
4	Przekazanie Zamawiającemu listy dokumentów jakie Beneficjent powinien udostępnić Zespołowi kontrolującemu do kontroli	Wykonawca	Do 5 dni roboczych od udostępnienia przez Zamawiającego dokumentacji projektowej	e-mail	e-mail
5	Wyznaczenie przez Zamawiającego terminu	Zamawiający	Do 14 dni przed	e-mail	e-mail

	kontroli		rozpoczęciem kontroli		
6	Przekazanie Wykonawcy imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego dla całego Zespołu kontrolującego.	Zamawiający	Co najmniej 7 dni przed datą planowanej kontroli, z zastrzeżeniem, że kontrola w miejscu realizacji projektu zostanie rozpoczęta najpóźniej w dniu 30 kwietnia 2021 roku.	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (6 egz.)	Poczta / kurier / przekazanie osobiste upoważnień w siedzibie Zamawiającego
7	Przekazanie Beneficjentowi zawiadomienia o planowanej kontroli	Zamawiający	Najpóźniej do 5 dni przed planowanym terminem kontroli	Zawiadomienie o planowanej kontroli	pisemnie za potwierdzeniem odbioru, oraz skan e-mailem
8	Przekazanie Beneficjentowi w dniu kontroli upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz uzyskanie potwierdzenia odbioru przedmiotowego upoważnienia na drugim egzemplarzu	Wykonawca	W dniu kontroli przed rozpoczęciem czynności kontrolnych	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli	Osobiście na kontroli
9	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu oraz w siedzibie Beneficjenta	Wykonawca	Zgodnie z terminem określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli	Oryginały dokumentów związanych z realizacją projektu, zebrane dowody (w tym: kopie dokumentów i oświadczenia otrzymane od beneficjenta, protokół z oględzin w siedzibie Beneficjenta/miejscu realizacji projektu)	Osobiście na kontroli
10	Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu wersji elektronicznej Informacji pokontrolnej wraz z Listą sprawdzającą, sporządzonych wg wzoru załączonego do Umowy	Wykonawca	5 dni roboczych od zakończenia kontroli w miejscu realizacji projektu	Wersja elektroniczna Informacji pokontrolnej oraz Listy sprawdzającej wraz ze skanami dokumentów zebranych przez Wykonawcę podczas kontroli.	e-mail
11	Zapoznanie się Zamawiającego z elektroniczną wersją Informacji pokontrolnej oraz Listy sprawdzającej, w celu akceptacji lub	Zamawiający	Do 3 dni roboczych od dnia otrzymania I wersji elektronicznej Informacji pokontrolnej oraz Listy sprawdzającej	Akceptacja bądź zgłoszenie uwag do dokumentacji pokontrolnej	e-mail

	zgłoszenia ew. uwag - przekazanie stosownej informacji Wykonawcy. W przypadku akceptacji dokumentacji pokontrolnej przez Zamawiającego przejście do czynności w pkt. 14 niniejszej tabeli. W przypadku uwag Zamawiającego przejście do czynności w pkt. 12 niniejszej tabeli.				
12	Weryfikacja wniesionych przez Zamawiającego uwag. Przekazanie Zamawiającemu: - II wersji elektronicznej Informacji pokontrolnej i/lub Listy sprawdzającej z naniesionymi zmianami lub - stanowiska w sprawie uwag	Wykonawca	Do 3 dni roboczych od otrzymania uwag od Zamawiającego do I wersji elektronicznej Informacji pokontrolnej i/lub Listy sprawdzającej	II wersja elektroniczna Informacji pokontrolnej i/Listy sprawdzającej lub stanowisko Wykonawcy w sprawie uwag	e-mail
13	Akceptacja bądź odrzucenie dokumentacji pokontrolnej przez Zamawiającego	Zamawiający	Do 3 dni roboczych od otrzymania II wersji elektronicznej Informacji pokontrolnej i/lub Listy sprawdzającej lub stanowiska Wykonawcy w sprawie uwag	Informacja o akceptacji bądź odrzuceniu II wersji Informacji pokontrolnej i/lub Listy sprawdzającej	e-mail
14	Doręczenie Zamawiającemu zatwierdzonej dokumentacji pokontrolnej (Informacji pokontrolnej oraz listy sprawdzającej), wydrukowanej w 2 egzemplarzach, tożsamej z zaakceptowaną wersją elektroniczną i podpisanej przez osoby przeprowadzające kontrolę	Wykonawca	Niezwłocznie - do 2 dni roboczych od dnia akceptacji przez Zamawiającego wersji elektronicznej, jednak nie później niż 19 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli.	Dokumentacja pokontrolna (m.in. Informacja pokontrolna oraz lista sprawdzająca)	Poczta / kurier / dostarczenie osobiste dokumentacji pokontrolnej z kontroli do siedziby Zamawiającego) * w przypadku przekazania pocztą/kurierem decyduje data nadania
15	Przekazanie Informacji pokontrolnej	Zamawiający	Do 21 kalendarzowych dni	Pismo przewodnie.	Poczta / kurier

	Beneficjentowi do podpisania lub ew. wniesienia zastrzeżeń		od dnia zakończenia kontroli na miejscu projektu	Informacja pokontrolna w 2 egz.	
16	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.	Beneficjent	Do 14 dni kalendarzowych 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.	Poczta / kurier
17	W przypadku braku odesłania przez Beneficjenta podpisanej Informacji pokontrolnej, zastrzeżeń lub uzasadnienia odmowy podpisania Informacji pokontrolnej, przekazanie pisma monitującego	Zamawiający	Do 7 dni od upływu terminu na odesłanie Informacji pokontrolnej / zgłoszenia zastrzeżeń przez beneficjenta	pismo / e-mail	poczta / kurier / e-mail
18	W przypadku wniesienia zastrzeżeń przez Beneficjenta - przekazanie Wykonawcy informacji o stanowisku Beneficjenta do treści Informacji pokontrolnej	Zamawiający	Do 1 dnia roboczego od otrzymania stanowiska Beneficjenta	- informacja o odmowie podpisania Informacji pokontrolnej przez Beneficjenta wraz z zastrzeżeniami do jej treści.	e-mail
19	Przekazanie Zamawiającemu ostatecznego stanowiska odnośnie treści Informacji pokontrolnej sformułowanej po analizie stanowiska Beneficjenta wraz z ewentualną zmianą lub uzupełnieniem części Informacji Pokontrolnej, w przypadku uwzględniania w całości lub części zastrzeżeń	Wykonawca	Do 3 dni roboczych od otrzymania stanowiska Beneficjenta	Zaktualizowana Informacja pokontrolna lub ew. pismo uzasadniające uwzględnienie bądź nieuwzględnienie wniesionych przez Beneficjenta zastrzeżeń; - ostateczna treść Informacji pokontrolnej	e-mail

	Beneficjenta				
20	Zapoznanie się Zamawiającego z elektroniczną wersją zaktualizowanej Informacji pokontrolnej, w celu akceptacji lub zgłoszenia ew. uwag - przekazanie stosownej informacji Wykonawcy. W przypadku akceptacji dokumentacji pokontrolnej przez Zamawiającego przejście do czynności w pkt. 23 niniejszej tabeli. W przypadku uwag Zamawiającego przejście do czynności w pkt. 21 niniejszej tabeli.	Zamawiający	Do 1 dnia roboczego od dnia otrzymania I wersji elektronicznej zaktualizowanej Informacji pokontrolnej	Akceptacja bądź zgłoszenie uwag do dokumentacji pokontrolnej	e-mail
21	Weryfikacja wniesionych przez Zamawiającego uwag. Przekazanie Zamawiającemu: - II wersji elektronicznej zaktualizowanej ostatecznej Informacji pokontrolnej z naniesionymi zmianami lub - stanowiska w sprawie uwag	Wykonawca	Do 3 dni kalendarzowych od dnia otrzymania uwag od Zamawiającego do I wersji elektronicznej zaktualizowanej Informacji pokontrolnej	II wersja elektroniczna zaktualizowanej, ostatecznej Informacji pokontrolnej lub stanowisko Wykonawcy w sprawie uwag	e-mail
22	Akceptacja bądź odrzucenie wersji elektronicznej ostatecznej Informacji pokontrolnej	Zamawiający	Do 1 dnia roboczego od otrzymania wersji elektronicznej ostatecznej Informacji pokontrolnej	Informacja o akceptacji bądź odrzuceniu wersji Informacji pokontrolnej	e-mail
23	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 13 dni kalendarzowych od otrzymania stanowiska Beneficjenta	Dokumentacja pokontrolna	Poczta / kurier / dostarczenie osobiste dokumentacji pokontrolnej z kontroli do siedziby Zamawiającego)

24	Przekazanie ostatecznej treści Informacji pokontrolnej Beneficjentowi	Zamawiający	Do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania stanowiska Beneficjenta	ostateczna Informacja pokontrolna	Poczta / kurier
25	Przekazanie Zamawiającemu: - 1 egzemplarza podpisanej ostatecznej treści Informacji pokontrolnej lub - ew. odesłanie jednego egzemplarza Informacji pokontrolnej bez podpisania wraz z uzasadnieniem odmowy podpisania	Beneficjent	Do 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia Informacji pokontrolnej	Podpisana przez Beneficjenta Informacja pokontrolna Ewentualnie niepodpisany przez Beneficjenta egzemplarz Informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem odmowy podpisania	Poczta /kurier
26	Przekazanie Zamawiającemu akt kontroli, w tym m.in.: - deklaracji poufności i bezstronności podpisanych przez członków Zespołu kontrolującego, - dokumentacji zebranej w toku kontroli, - wyjaśnień Beneficjenta	Wykonawca	Do 7 dni od otrzymania od Zamawiającego stanowiska Beneficjenta.	Akta kontroli	Poczta / kurier / (ew. przekazanie osobiste akt kontroli w siedzibie Zamawiającego)
27	Przekazanie Zamawiającemu raportu końcowego z realizacji przedmiotu zamówienia	Wykonawca	do dnia 30 lipca 2021 roku	Raport końcowy z wykonania usługi	poczta + e-mail

Załącznik nr 7 do Zapytania ofertowego

DEKLARACJA POUFNOŚCI i BEZSTRONNOŚCI

Kontrola nr:

Imię i nazwisko:

Dział/Sekcja/Nazwa podmiotu realizującego kontrolę:

Niniejszym oświadczam, że:

Nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z pracownikami instytucji podlegającej kontroli. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie swojego zwierzchnika i wycofanie się z kontroli tej instytucji.

Przed upływem roku od daty rozpoczęcia kontroli instytucji nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z instytucją podlegającą kontroli ani nie byłem/łam członkiem władz instytucji kontrolowanej. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie swojego przełożonego i wycofania się z kontroli instytucji.

Nie pozostaję z pracownikami instytucji podlegającej kontroli w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie swojego przełożonego i wycofania się z kontroli tej instytucji.

Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub po kontroli i zgadzam się, że informacje te nie powinny być ujawnione osobom postronnym.

Data:

Podpis: