

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (SOPZ)

1. Na potrzeby SOPZ oraz umowy przyjmuje się, że:

a) „Kontrola na miejscu” oznacza kontrolę/wizytę monitoringową przeprowadzaną w siedzibie beneficjenta realizującego projekt/w miejscu realizacji projektu, zgodnie z wymaganiami i terminami określonymi przez Zamawiającego w niniejszym SOPZ;

b) „Wizyta monitoringowa zza biurka” oznacza wizytę monitoringową przeprowadzoną poprzez telekonferencje, kontakt e-mailowy i/lub telefoniczny z uczestnikami projektu oraz osobą prowadzącą daną formę wsparcia, zgodnie z wymaganiami i terminami określonymi przez Zamawiającego w niniejszym SOPZ. Zamawiający dopuszcza wykonanie takich wizyt monitoringowych **jedynie w uzasadnionych przypadkach**, gdy forma wsparcia, której dotyczy wizyta monitoringowa prowadzona jest online. Decyzję o tym, czy dana kontrola ma zostać przeprowadzona w tym trybie podejmuje Zamawiający.

Zapewnienie technicznych możliwości przeprowadzenia wizyt monitoringowych „zza biurka”, przez Wykonawcę leży po stronie Wykonawcy;

c) Wykonanie kontroli oznacza prowadzenie pojedynczej kontroli/wizyty monitoringowej (planowej na miejscu / planowej wizyty monitoringowej zza biurka / doraźnej na miejscu / doraźnej wizyty monitoringowej zza biurka), wymienionej w punkcie 2 lit a) – d) SOPZ, zgodnie z harmonogramem kontroli oraz wymaganiami określonymi przez Zamawiającego w niniejszym SOPZ oraz sporządzenie ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej zgodnie z zapisami SOPZ.

W postanowieniach umowy, w niniejszym postępowaniu, powyższa definicja ma zastosowanie do sformułowania „etap zadania”. Kontrole/wizyty monitoringowe są wykonywane zgodnie z *Zasadami kontroli Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego*¹.

d) Czynności kontrolne (rozumiane jako faktyczne prowadzenie kontroli/wizyty

¹ Dokument został opublikowany na stronie internetowej <https://www.rozwojspoleczny.gov.pl/strony/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/prawo-i-dokumenty/zasady-kontroli-fesr/> (stan na 22.03.2024 r.)

monitoringowej u beneficjenta na miejscu lub wizyty monitoringowej z za biurka) muszą zostać zakończone do dnia 30 czerwca 2025 r. W terminie od 1 lipca 2025 r. 30 września 2025 r. Wykonawca sporządzać będzie jedynie ostateczne wersje Informacji pokontrolnych z najpóźniej zleconych Etapów zadania.

2. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie **maksymalnie**²:

a) 15 kontroli projektów realizowanych w ramach FERS (czynności kontrolne na miejscu muszą być zakończone do dnia 30.06.2025r.)

- W ramach FERS, kontrole będą dotyczyły projektów konkurencyjnych i niekonkurencyjnych (w ramach Działań 3.3 i 5.1 FERS, których stroną umowy jest Skarb Państwa – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej/Minister Funduszy i Polityki Regionalnej, w ramach zadań realizowanych przez Departament EFS w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej) oraz projektów własnych Instytucji Pośredniczących FERS (w ramach Działań m. in. 1.3, 1.9, 1.10 FERS).

Beneficjentami ww. projektów są:

- W ramach Działania 3.3 i 5.1 FERS – podmioty z terytorium całego kraju, bez możliwości wcześniejszego wskazania na miejscowość, w której zlokalizowane jest biuro projektu,
- W ramach projektów własnych Instytucji Pośredniczących FERS (projekty niekonkurencyjne) – poszczególne IP FERS, m. in. PARP, CPPC (siedziby w Warszawie).

b) 17 wizyt monitoringowych

Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja sposobu realizacji projektu w miejscu/zza biurka prowadzenia działań merytorycznych (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji).

² Przedstawione w SOPZ liczby kontroli do wykonania w poszczególnych okresach są wartościami maksymalnymi. Zamawiający nie gwarantuje, iż docelowo zleci wskazaną w SOPZ liczbę kontroli. Niemniej jednak, zgodnie z zapisami art. 433 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych, iż projektowane postanowienia umowy nie mogą przewidywać możliwości ograniczenia zakresu zamówienia przez zamawiającego bez wskazania minimalnej wartości lub wielkości świadczenia stron, Zamawiający określa, iż zleci Wykonawcy minimum 7 kontroli projektów (określonych w pkt 2 a oraz c SOPZ), 7 wizyt monitoringowych (określonych w pkt 2 b SOPZ).

Zgodnie z treścią *Zasad kontroli Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego* wizyta monitoringowa musi odbyć się w ramach każdego projektu, który został wybrany do kontroli o ile umożliwi to specyfika realizacji projektu. Wizyta monitoringowa powinna zostać zaplanowana przed kontrolą w siedzibie beneficjenta na podstawie udostępnionych przez beneficjenta harmonogramów udzielania wsparcia. Wyniki wizyty monitoringowej powinien być brany pod uwagę przez kontrolujących w trakcie kontroli w siedzibie beneficjenta.

Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia wizyt monitoringowych w miejscu realizacji działań merytorycznych/zza biurka w terminie od dnia zawarcia umowy do 30.06.2025 r. (czynności kontrolne na miejscu/zza biurka muszą być zakończone do dnia 30.06.2025 r.). Zamawiający szacuje, iż **zleci wykonanie maksymalnie 17 wizyt monitoringowych** w ramach projektów opisanych w pkt 2 a) SOPZ.

Wizyta monitoringowa powinna zostać przeprowadzona w terminie poprzedzającym kontrolę na miejscu w siedzibie beneficjenta.

c) 2 kontrole projektów instrumentów finansowych realizowanych w ramach FERS (czynności kontrolne na miejscu muszą być zakończone do dnia 30.06.2025r.)

W ramach FERS, kontrole będą dotyczyły projektów niekonkurencyjnych w ramach Działań 1.11, 3.6, 4.1, 4.9 FERS, których stroną umowy, jak i beneficjentem, jest Bank Gospodarstwa Krajowego – BGK - (projekty własne Instytucji Pośredniczącej FERS).

Siedziba BGK mieści się w Warszawie.

d) kontrole/wizyty monitoringowe doraźne na miejscu (czynności kontrolne na miejscu/lub w przypadku części wizyt monitoringowych „zza biurka”, muszą zostać zakończone do dnia 30.06.2025 r.)

W ramach zamówienia Wykonawca może zostać zobowiązany do przeprowadzenia kontroli i wizyt monitoringowych doraźnych (zgodnie z treścią *Zasad kontroli Programu FERS*), na prośbę Zamawiającego. Kontrole i wizyty monitoringowe

doraźne będą wykonywane w ramach limitu kontroli i wizyt monitoringowych określonych w pkt 2 a), 2 b) i 2 c) SOPZ. Zlecenie kontroli doraźnej lub wizyty monitoringowej doraźnej powoduje zmniejszenie maksymalnej liczby kontroli na miejscu (pkt 2 a), 2 c) SOPZ) lub maksymalnej liczby wizyt monitoringowych (pkt 2 b) SOPZ).

Zakres kontroli/wizyty monitoringowej doraźnej każdorazowo będzie indywidualnie określany przez Zamawiającego, niemniej jednak będzie on stanowił fragment zakresu kontroli projektu lub wizyty monitoringowej, który został opisany w pkt 4, 5 i 6 niniejszego Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia (SOPZ).

O konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej Wykonawca zostanie poinformowany przez Zamawiającego z wyprzedzeniem minimum 7 dni kalendarzowych.

Szacuje się, iż w całym okresie realizacji zamówienia zlecone kontrole doraźne i wizyty monitoringowe łącznie nie przekroczą liczby 5 kontroli/wizyt.

Pozostałe zasady prowadzenia kontroli/wizyty doraźnej są analogiczne do zapisów dotyczących kontroli projektu na miejscu oraz wizyt monitoringowych, które zostały ujęte w przedmiotowym SOPZ.

3. Kontrolowani beneficjenci udostępnią Wykonawcy w swoich siedzibach materiały źródłowe dotyczące badanego obszaru, o którym mowa w pkt 2 lit. a), c), d) osobom wykazanym w złożonej ofercie, w tym:

- a) wniosek o dofinansowanie projektu,
- b) umowę o dofinansowanie projektu/decyzję o dofinansowaniu (w przypadku projektów partnerskich również umowę partnerską),
- c) wnioski o płatność wraz z dokumentacją finansowo - księgową (m. in. faktury, protokoły odbioru, umowy z wykonawcami, listy płac, potwierdzenia dokonania płatności itd.),
- d) dokumentację dot. przebiegu realizacji projektu,

- e) dokumentację dot. rekrutacji uczestników projektu oraz udziału ww. osób w projekcie (w tym dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników, formularze rekrutacyjne, listy obecności na szkoleniach, oświadczenia uczestników projektu o kwalifikowalności w ramach projektu itd.),
- f) dokumentację dot. zaangażowania/zatrudnienia personelu projektu (w tym dokumentację kadrową potwierdzającą ww. zaangażowanie),
- g) dokumentację dot. prowadzonych zamówień publicznych oraz stosowania zasady konkurencyjności,
- h) dokumentację dot. udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis,
- i) dokumentację dot. przetwarzania danych osobowych uczestników projektu,
- j) dokumentację dot. promocji projektu
- k) dokumentację dot. instrumentu finansowego (projekty BGK).

W odniesieniu do wizyt monitoringowych (pkt 2 b) SOPZ beneficjent udostępni kontrolującemu pomieszczenia, w których realizowane są działania w ramach projektu, umożliwi udział w charakterze obserwatora w realizowanych w ramach projektu formach wsparcia oraz umożliwi kontrolującemu rozmowę/wywiad z uczestnikami projektu.

W przypadku wizyty monitoringowej realizowanej w formie zza biurka beneficjent umożliwi jej przeprowadzenie w formie telekonferencji. Za ustalenia techniczne wizyty monitoringowej zza biurka z beneficjentem odpowiada Wykonawca.

Kontrolujący będą mieli również wgląd w listy obecności oraz materiały szkoleniowe lub inne dokumenty dotyczące danej formy wsparcia.

4. W ramach kontroli, o której mowa w pkt 2 lit. a), Wykonawca będzie zobowiązany do kontroli:

- a) prawidłowości rozliczeń finansowych w ramach projektu - weryfikacja

kwalifikowalności i prawidłowość ponoszenia wydatków w ramach projektu pod kątem ich zgodności z zapisami *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027* (weryfikacja minimum 10% dokumentów księgowych dokumentujących poniesione wydatki, ujętych w złożonych na dzień przeprowadzenia kontroli wnioskach o płatność – próba odnosi się do liczby pozycji z wniosków o płatność). W przypadku, gdy do momentu przeprowadzenia kontroli nie został zatwierdzony żaden wniosek o płatność w ramach kontrolowanego projektu FERS – weryfikacji minimum 10% poniesionych i zaewidencjonowanych do dnia przeprowadzania kontroli dokumentów księgowych (próba odnosi się do liczby pozycji),

b) sposobu pozyskiwania, przechowywania oraz przetwarzania danych o uczestnikach projektu (weryfikacja minimum 10% dokumentów dotyczących danych osobowych uczestników projektu)³,

c) zgodności danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta,

d) kwalifikowalności wydatków dotyczących personelu projektu – weryfikacja dokumentacji dot. minimum 50% personelu projektu⁴,

e) sposobu rekrutacji uczestników projektu (sprawdzenie kwalifikowalności przynajmniej 10% uczestników projektu⁵ w ramach danego projektu poprzez odniesienie zapisów *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych FERS, Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*, regulaminu konkursu oraz założeń projektu odnośnie dokumentacji przedłożonej beneficjentowi przez potencjalnych uczestników projektu na etapie ich rekrutacji, np. oświadczeń i innych

³ W przypadku, gdy wyliczona próba (10%) miałaby przekroczyć 25 osób (uczestników projektu) do zweryfikowania kwestii związanych z danymi osobowymi, Wykonawca ma możliwość zwrócić się do Zamawiającego z prośbą o zmniejszenie próby do 25 uczestników.

⁴ W przypadku, gdy wyliczona próba (50%) miałaby przekroczyć 25 osób (personelu projektu) do zweryfikowania, Wykonawca ma możliwość zwrócić się do Zamawiającego z prośbą o zmniejszenie próby do 25 osób.

⁵ W przypadku, gdy wyliczona próba (10%) miałaby przekroczyć 25 osób (uczestników projektu) do zweryfikowania, Wykonawca ma możliwość zwrócić się do Zamawiającego z prośbą o zmniejszenie próby do 25 uczestników.

dokumentów potwierdzających kwalifikowalność danej osoby w ramach projektu),

- f) stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych (weryfikacja minimum dwóch zakończonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wybranych na podstawie analizy ryzyka opracowanej przez IZ),
- g) stosowania zasady konkurencyjności (weryfikacja minimum dwóch zakończonych postępowań),
- h) stosowania rozeznania rynku (weryfikacja minimum dwóch zakończonych zakupów),
- i) zgodności rzeczowej realizacji projektu, w tym zgodność podejmowanych działań merytorycznych z celami projektu i prawidłowość realizacji zadań związanych z monitorowaniem projektu,
- j) prawidłowości realizacji polityk horyzontalnych w tym równości szans i niedyskryminacji i równości szans płci,
- k) stosowania zasad pomocy publicznej/pomocy de minimis,
- l) wypełniania zobowiązań promocyjno-informacyjnych (weryfikacja oznakowania miejsca realizacji projektu oraz prawidłowości stosowania oznaczeń znakiem Funduszy Europejskich z nazwą Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego i znakiem Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny+),
- m) sposobu prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu,
- n) prawidłowości realizacji projektów partnerskich,
- o) kwestii związanych z dostępnością projektu – zgodnie ze wskazówkami określonymi w treści materiału *Kontrola dostępności w projektach EFS/EFSA* (zał. *Zasad kontroli Programu FERS*).

Co do zasady, kontroli na miejscu powinny podlegać te dokumenty, które nie były sprawdzane w trakcie weryfikacji wniosków o płatność (nie wybrane do próby). Do obowiązków Wykonawcy będzie należało sprawdzenie w systemie CST2021, które dokumenty podlegały pogłębionej weryfikacji w trakcie sprawdzania wniosków o

płatność. Ponadto, ww. próba co do zasady nie powinna opierać się na wnioskach o płatność, które zawierają wydatki certyfikowane do KE w zamkniętym roku obrachunkowym (chyba że jest to konieczne do zweryfikowania wszystkich wymaganych obszarów kontroli).

Próba dokumentów, o której mowa powyżej (pkt 4 a-o) będzie wybierana przez Wykonawcę przed rozpoczęciem czynności kontrolnych i każdorazowo zatwierdzana przez Zamawiającego (komunikacja e-mailowa).

5. W ramach wizyty monitoringowej, o której mowa w pkt 2 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) forma wsparcia jest zgodna z celami projektu,
- c) forma wsparcia jest adekwatna dla wybranej grupy uczestników,
- d) liczba uczestników odpowiada założeniom opisanym we wniosku,
- e) forma wsparcia jest zgodna z harmonogramem realizacji wsparcia, udostępnianym przez beneficjenta na podstawie umowy o dofinansowanie,
- f) forma wsparcia jest zgodna z umową na realizację usługi (jeżeli została zlecona),
- g) pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne oraz materiały udostępniane uczestnikom są dostosowane pod kątem potrzeb osób z niepełnosprawnościami zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027* oraz materiałem *Kontrola dostępności w projektach EFS/EFSA+ (zał. do Zasad kontroli Programu FERS)*,
- h) pomieszczenia, w których realizowany jest projekt, są oznakowane plakatami i/lub tablicami zawierającymi logotypy Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny i Funduszy Europejskich z nazwą Programu Fundusze Europejskie dla

Rozwoju Społecznego, zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie”,

- i) wszystkie działania informacyjne i promocyjne: np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, konferencje, spotkania są odpowiednio oznakowane,
- j) wszystkie dokumenty związane z wdrażaniem projektu, które są podawane do wiadomości publicznej, np. dokumentacja przetargowa, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów są odpowiednio oznakowane,
- k) został zamieszczony opis projektu na stronie internetowej beneficjenta (jeśli ją posiada) i czy została ona odpowiednio oznakowana.

Podczas wizyty monitoringowej Wykonawca powinien również przeprowadzić wywiad/ankietę z 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.

Wizyty monitoringowe powinny być prowadzone zgodnie z metodologią przedstawioną w *Poradniku dobrych praktyk wizyt monitoringowych w ramach PO WER* (dokument stanowi załącznik nr 1 do niniejszego SOPZ i ma zastosowanie również w przypadku wizyt realizowanych w ramach FERS).

W przypadku wizyt monitoringowych przeprowadzanych z za biurka Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie wywiadu/ankiety w formie zdalnej poprzez kontakt telefoniczny bądź e-mailowy.

6. W ramach kontroli, o której mowa w pkt 2 lit. c), Wykonawca będzie zobowiązany do kontroli:

- a) prawidłowość oceny i wyboru partnerów finansujących (zamówienie publiczne),
- b) prawidłowość przekazywania środków do partnerów finansujących,
- c) prawidłowość prowadzenia rozliczeń finansowych przez BGK oraz prawidłowość

prowadzenia przez BGK weryfikacji kwalifikowalności wydatków (próba 5% pozycji na podstawie wniosków o płatność – nie mniej niż 3 pozycje, nie więcej 10 pozycji),

d) prawidłowość ponownego wykorzystania środków zwróconych,

e) prawidłowość sprawowania nadzoru nad partnerami finansującymi - kontrola i monitorowanie partnerów finansujących w zakresie obowiązków dotyczących udzielania wsparcia uczestnikom projektu (na podstawie dokumentacji dotyczącej działalności 1 partnera oraz dokumentacji dotyczącej poprawności udzielenia i rozliczenia 4 pożyczek),

f) prawidłowość realizacji obowiązków sprawozdawczych w zakresie działalności IF,

g) prawidłowość prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych,

h) prawidłowość archiwizacji dokumentacji i zachowanie ścieżki audytu.

Co do zasady, kontroli na miejscu powinny podlegać te dokumenty, które nie były sprawdzane w trakcie weryfikacji wniosków o płatność (nie wybrane do próby). Do obowiązków Wykonawcy będzie należało sprawdzenie w systemie CST2021, które dokumenty podlegały pogłębionej weryfikacji w trakcie sprawdzania wniosków o płatność. Ponadto, ww. próba co do zasady nie powinna opierać się na wnioskach o płatność, które zawierają wydatki certyfikowane do KE w zamkniętym roku obrachunkowym (chyba że jest to konieczne do zweryfikowania wszystkich wymaganych obszarów kontroli).

Próba dokumentów, o której mowa powyżej (pkt 6 a - h) będzie wybierana przez Wykonawcę przed rozpoczęciem czynności kontrolnych i każdorazowo zatwierdzana przez Zamawiającego (komunikacja e-mailowa).

7. Weryfikacja przez Wykonawcę zakresu kontroli/wizyty monitoringowej, o których mowa w pkt 2 lit. a) b) c) d) odbywać się będzie na podstawie obowiązującej na dzień przeprowadzenia kontroli *Listy sprawdzającej do kontroli projektu na miejscu, Listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej oraz Listy sprawdzającej do kontroli na miejscu projektu instrumentu finansowego FERS*

(BGK). Powyższe dokumenty są załącznikami nr 2-4 do niniejszego SOPZ. Listy sprawdzające będą wypełniane przez Wykonawcę w aplikacji e-Kontrola, do której Wykonawca uzyska stosowny dostęp. Wzory list sprawdzających są wprowadzone do ww. aplikacji.

8. Kontrolowani beneficjenci udostępnią Wykonawcy w swoich siedzibach materiały źródłowe dotyczące badanego obszaru, o którym mowa w pkt 2 lit. a) c) d) osobom skierowanym do realizacji zamówienia, w tym:

a) dokumentację dotyczącą rozliczeń finansowych (m. in. wnioski o płatność, oryginały dowodów księgowych, dowody zapłaty i inne dokumenty potwierdzające fakt zakupu zamówionych towarów i usług, dokumentację potwierdzającą zarejestrowanie beneficjenta jako podatnika VAT), a w przypadku niezłożenia przez kontrolowaną instytucję żadnego wniosku o płatność w ramach przedmiotowego projektu do momentu przeprowadzenia kontroli – zaewidencjonowane na dzień przeprowadzenia kontroli dokumenty księgowe,

b) dokumentację dotyczącą personelu projektu oraz osób wykonujących zadania w projekcie, zaangażowanych na umowy cywilno – prawne (m. in. wniosek o dofinansowanie projektu, akta osób zatrudnionych na potrzeby projektu, ewidencję godzin pracy osób zaangażowanych w realizację projektów),

c) dokumentację dotyczącą kwalifikowalności uczestników projektu (dokumenty poświadczające kwalifikowalność uczestników projektu, deklaracje uczestnictwa w projekcie),

d) dokumentację dotyczącą stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych (w szczególności: ogłoszenie o wszczęciu zamówienia, SWZ/zaproszenie do negocjacji, protokół z postępowania, dokumentację dotyczącą ewentualnych odwołań, umowę z wykonawcą)⁶,

e) dokumentację dotyczącą stosowania zasady konkurencyjności,

⁶ W związku z wejściem w życie w dniu 1 stycznia 2021 r. nowych przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.) kwestia poprawności udzielenia zamówień publicznych, będzie weryfikowana w oparciu o kwestionariusz kontroli zamówień publicznych znajdujący się pod adresem: <https://www.gov.pl/web/fundusze-regiony/kwestionariusz-kontroli-zamowien-publicznych-w-ramach-pow-er-treść-kwestionariusza-obowiązuje-również-w-ramach-projektów-FERS>.

f) dokumentację dotyczącą pomocy publicznej, w tym:

- Oświadczenie o nieotrzymaniu w przeciągu trzech ostatnich lat kalendarzowych pomocy de minimis, której ogólna kwota przekracza 200 tys. EUR,
- Oświadczenie o wysokości uzyskanej pomocy de minimis,
- Oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis,
- Formularze informacyjne dla podmiotów ubiegających się o pomoc, dotyczące m. in. wielkości przedsiębiorstwa (małe, średnie, duże), formy prowadzonej działalności, itp.,
- Dokumenty dotyczące stanu zatrudnienia w danym przedsiębiorstwie w okresie 12 miesięcy poprzedzających początek realizacji projektu (informacje te są niezbędne do ustalenia wzrostu netto liczby pracowników w danym przedsiębiorstwie),

g) dokumentację dotyczącą danych osobowych i ich przetwarzania, w tym:

- porozumienia/umowy w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- Politykę bezpieczeństwa,
- Instrukcję zarządzania systemem informatycznym,
- dokument potwierdzający wyznaczenie Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,

h) dokumentację dotyczącą instrumentów finansowych (dotyczy projektów BGK).

9. Objętość dokumentacji:

- Zamawiający szacuje, że objętość dokumentacji podlegającej jednej kontroli,

o której mowa w pkt 2 lit. a) c) stanowi ok. 10 segregatorów (dokumenty papierowe i/lub elektroniczne),

- Zamawiający szacuje, że objętość dokumentacji podlegającej jednej wizycie monitoringowej, o której mowa w pkt 2 lit. b), stanowi ok. 3 segregatory (dokumenty papierowe i/lub elektroniczne),
- Zamawiający szacuje, że objętość dokumentacji podlegającej jednej kontroli doraźnej, o której mowa w pkt 2 lit. d), stanowi ok. 4 segregatory (dokumenty papierowe i/lub elektroniczne).

10. Każda kontrola, o której mowa w pkt 2 lit. a) c), obejmować będzie 3 - dniową kontrolę w przypadku kontroli na miejscu. Informacja na temat siedzib kontrolowanych podmiotów została wskazana w punkcie 2 a) c). Trzy dni dotyczą faktycznej realizacji zadań służbowych w siedzibie beneficjenta.

11. W przypadku podjęcia przez Zamawiającego decyzji, że wizyta monitoringowa, o której mowa w pkt 2 lit. b) ma zostać przeprowadzona w trybie „zza biurka”, za termin wizyty rozumie się dzień wskazany w upoważnieniu. W tym czasie Wykonawca weźmie udział we wsparciu online. Dostęp do ww. formy wsparcia Wykonawca otrzyma od beneficjenta (we własnym zakresie). W terminie 10 dni od zakończenia wizyty monitoringowej (upływu terminu wskazanego w upoważnieniu, jako dzień wizyty monitoringowej) Wykonawca sporządzi Informację pokontrolną i przekaże ją do weryfikacji Zamawiającego.

Dalsze procedowanie z Informacją pokontrolną jest analogiczne jak w przypadku wizyt prowadzonych w stacjonarnie w miejscu realizacji wsparcia.

12. W skład zespołu kontrolującego, w ramach kontroli o której mowa w pkt 2 lit. a), c) d) wchodzić będzie minimum 3 kontrolerów. Osoby te muszą być wskazane w ofercie wykonawcy jako członkowie zespołu wyznaczonego przez wykonawcę do realizacji przedmiotu zamówienia.

13. Każda wizyta monitoringowa, o której mowa w pkt 2 lit. b), obejmować będzie 1 - dniową kontrolę w miejscu realizacji działań w projekcie (szkolenia, konferencje,

staże, praktyki itd.). Zespół przeprowadzający wizytę musi składać się co najmniej z 2 osób. Osoby te muszą być wskazane w ofercie wykonawcy jako członkowie zespołu wyznaczonego przez wykonawcę do realizacji przedmiotu zamówienia. Jeden dzień dotyczy faktycznej realizacji zadań służbowych (również w formie telekonferencji) w miejscu realizacji wsparcia.

14. Miejsce realizacji działań w projekcie (miejsce realizacji wizyty monitoringowej) może obejmować teren całego kraju, niemniej jednak w większości przypadków będzie znajdowało się w miejscowości, w której realizowany jest dany projekt.

15. Termin wizyty monitoringowej, o której mowa w pkt 2 b), powinien wyprzedzać kontrolę projektu na miejscu, o której mowa w pkt 2 a). Terminy kontroli na miejscu i wizyty monitoringowej, o których mowa w pkt 2 lit. a) b) c), mogą się ze sobą pokrywać jedynie pod warunkiem, że każda z tych kontroli przeprowadzana będzie przez odrębny zespół kontrolerów.

16. W przypadku kontroli/ wizyty monitoringowej, o których mowa w punkcie 2 lit. a, b) c) d) funkcję Kierownika Zespołu kontrolującego może pełnić jedynie osoba posiadająca uprawnienia audytora wewnętrznego określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.). Potwierdzenie posiadania ww. uprawnień będą przedstawione zamawiającemu przed podpisaniem umowy. Natomiast wszystkie kontrole, o których mowa w ww. pkt powinny zostać przeprowadzone zgodnie z co najmniej jednym z wymienionych poniżej standardów:

a) Międzynarodowymi Standardami Rewizji Finansowej i normami wykonywania zawodu biegłego rewidenta⁷;

b) Międzynarodowym kodeksem etyki zawodowych księgowych (w tym Międzynarodowe standardy niezależności)⁸;

⁷ Międzynarodowe Standardy Rewizji Finansowej i Kontroli Jakości, tom I-III, wydane przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce we współpracy z Krajową Izbą Biegłych Rewidentów, rok wydania: tom I – 2009, tom II-III – 2010.

⁸

https://www.pibr.org.pl/assets/meta/4571,3431.%20Za%C5%82.%20nr%201%20IFAC%20Code%202019_PL_v3.pdf (stan na 22.03.2024 r.)

c) Międzynarodowymi Standardami Audytu Wewnętrznego⁹ oraz Kodeksem Etyki, ogłoszonymi przez Institute of Internal Auditors (IIA);

d) Standardami kontroli wydanymi przez Komisję Standardów Kontroli Międzynarodowej Organizacji Najwyższych Organów Kontroli (INTOSAI) lub Europejskimi Wytycznymi Stosowania Standardów Kontroli INTOSAI¹⁰.

17. Dla celów realizacji weryfikacji wprowadzania danych do CST2021, które stanowią zakres kontroli/ wizyty monitoringowej, o których mowa w pkt 2 lit. a) b) c) d) i których częścią jest baza danych uczestników projektów FERS, Instytucja Zarządzająca - jako administrator danych osobowych - powierzy Wykonawcy w drodze umowy, przed rozpoczęciem realizacji przedmiotowych kontroli, przetwarzanie danych osobowych uczestników projektów realizowanych w ramach FERS, zgromadzonych w CST2021, na warunkach określonych w przedmiotowej umowie.

Powyższa baza danych będzie służyć Wykonawcy również do przygotowania się do czynności kontrolnych oraz do wyboru próby dokumentów do kontroli.

18. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych otrzymanych i uzyskanych od Zamawiającego w związku z wykonaniem zobowiązań wynikających z niniejszego Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia.

19. 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 Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia, może nastąpić wyłącznie wobec podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów obowiązującego prawa i w zakresie określonym przez Zamawiającego.

20. Wykonawca odpowiada za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu przez

⁹ https://www.iaa.org.pl/sites/default/files/definicja_kodeks_standardy_pl_en_2017_final.pdf (stan na 22.03.2024 r.)

¹⁰ Europejskie wytyczne stosowania standardów kontroli INTOSAI, wydane przez Najwyższą Izbę Kontroli, rok wydania: 2000.

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.

21. Wykonawca, na 1 dzień przed rozpoczęciem kontroli, o której mowa w pkt 2, dostarczy każdorazowo Zamawiającemu podpisane przez Zespół kontrolujący elektronicznym podpisem kwalifikowanym Deklarację bezstronności na wzorze przekazany przez Zamawiającego. Przed rozpoczęciem kontroli/wizyty Zamawiający wystawi członkom Zespołu kontrolującego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

22. Wykonawca, po zakończeniu każdej z kontroli, o której mowa w pkt 2, sporządzi Informację pokontrolną (wraz z Zaleceniami pokontrolnymi, jeśli dotyczy) oraz Listę sprawdzającą, zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki do niniejszego SOPZ. Powyższe dokumenty są przygotowywane w systemie e-Kontrola.

23. Wykonawca poinformuje Zamawiającego, drogą elektroniczną, każdorazowo po przeprowadzeniu każdej z kontroli/wizyty, o których mowa w pkt 2 niniejszego SOPZ, iż sporządził w systemie e-Kontrola Informację pokontrolną wraz z listą sprawdzającą - w terminie 10 dni od zakończenia każdej z kontroli.

24. Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłoszenia w trybie roboczym Wykonawcy uwag i zastrzeżeń do treści Informacji pokontrolnych i list sprawdzających.

25. Wykonawca przekaze Zamawiającemu poprawione wersje Informacji pokontrolnych i listy sprawdzającej w terminie 3 dni od otrzymania zastrzeżeń i uwag, o których mowa w pkt 24 SOPZ. Zamawiający wygeneruje Informację pokontrolną i listę sprawdzającą z aplikacji e-Kontrola i uwagi Wykonawcy będzie zgłaszał poza ww. aplikacją (korespondencja mailowa). Po ustaleniu ostatecznego brzmienia Informacji pokontrolnej i listy sprawdzającej, Zamawiający zobowiąże Wykonawcę do skorygowania dokumentów w aplikacji e-Kontrola, tak aby ich treść była zgodna

z wersją ostateczną.

26. Zaakceptowane mailowo przez Zamawiającego ostateczne wersje listy sprawdzającej i Informacji pokontrolnej Wykonawca eksportuje z aplikacji e-Kontrolę i podpisuje elektronicznie. Całość dokumentacji pokontrolnej podpisywana jest za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego. W związku z powyższym, każdy Członek Zespołu kontrolującego musi posiadać wyrobiony i aktualny podpis elektroniczny, zgodny z postanowieniami ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.

27. Dokumenty podpisane elektronicznie Wykonawca dostarcza drogą elektroniczną do Zamawiającego w terminach każdorazowo ustalanych przez Zamawiającego, pozwalających na terminowe przekazywanie dokumentacji pokontrolnej do kontrolowanych podmiotów.

28. Zamawiający przekazuje we własnym zakresie Informację pokontrolną do każdej kontrolowanej jednostki w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontrolnych.

29. Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na uwagi kontrolowanego (procedura kontradyktoryjna). Zamawiający przekazuje 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 (drogą elektroniczną).

Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłoszenia w trybie roboczym Wykonawcy uwag i zastrzeżeń do treści ww. dokumentów. Wykonawca poprawi ww. dokumenty i przekazuje drogą elektroniczną do Zamawiającego w terminie 2 dni. Wykonawca przed złożeniem podpisów elektronicznych na zaakceptowanych wersjach dokumentacji pokontrolnej, skoryguje odpowiednio listę sprawdzającą i Informację pokontrolną w aplikacji e-Kontrolę, tak aby odzwierciedlała ona ostateczne, zaakceptowane przez Zamawiającego brzmienie. Zaakceptowaną dokumentację pokontrolną Członkowie Zespołu kontrolującego podpiszą za pomocą

kwalfikowanego podpisu elektronicznego i tak podpisaną prześlą do Zamawiającego, w terminie pozwalającym na przekazanie kontrolowanemu informacji pokontrolnej w terminie 14 dni od dnia wpływu do Zamawiającego uwag od kontrolowanego.

30. Niezgłoszenie uwag i zastrzeżeń, o których mowa w punktach 24 i 29, bądź przekazanie poprawionej i uwzględniającej wszystkie uwagi i pytania Zamawiającego w sposób określony przez Zamawiającego wersji informacji pokontrolnej i listy sprawdzającej, oznacza wykonanie przedmiotu poszczególnej kontroli.

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

32. Wszystkie dokumenty będące rezultatem realizacji przez Wykonawcę zamówienia powinny zostać oznaczone obowiązującymi logotypami FERS i Unii Europejskiej wraz z towarzyszącą im informacją o współfinansowaniu.

33. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli realizacji zamówienia przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego na każdym jego etapie. Celem kontroli będzie potwierdzenie realizacji usługi zgodnie ze złożoną ofertą oraz podpisaną umową.

34. Wykonawca jest zobowiązany do gromadzenia (w formie kopii lub skanów) dokumentów źródłowych potwierdzających stwierdzone w trakcie czynności kontrolnych uchybienia i nieprawidłowości. Wykonawca prześle ww. dokumenty do Zamawiającego (e-mailem) w terminie 1 dnia od otrzymania wezwania do przekazania ww. dokumentów.

35. W celu weryfikacji poprawności wykonanej kontroli, na prośbę Zamawiającego, Wykonawca pozyska od kontrolowanego dodatkowe dokumenty źródłowe, tak aby Zamawiający mógł sprawdzić, czy Wykonawca prawidłowo skontrolował dany obszar.

36. Zamawiający zastrzega sobie prawo udziału w poszczególnych kontrolach na miejscu i wizytach monitoringowych przedstawiciela Zamawiającego w charakterze

obserwatora lub członka/szefa zespołu kontrolującego. Koszty związane z udziałem przedstawiciela Zamawiającego w kontrolach pokryte zostaną przez Zamawiającego.

37. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: „rozporządzenie 2016/679”) informujemy, że:

- Administratorem danych zbieranych i przetwarzanych w celu prowadzenia postępowania, zawarcia umowy oraz realizacji umowy jest Minister Funduszy i Polityki Regionalnej z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 w Warszawie. Dane osobowe mogą zostać ujawnione właściwym organom oraz podmiotom (w tym wykonawcom oraz każdemu kto jest zainteresowany zgodnie z zasadą jawności postępowania), upoważnionym zgodnie z obowiązującym prawem.
- Osobom, które w postępowaniu o udzieleniu zamówienia publicznego podały swoje dane osobowe przysługuje prawo wglądu do treści tych danych oraz ich poprawienia. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do prowadzenia postępowania, zawarcia umowy oraz realizacji umowy.
- Osobom, które w postępowaniu podały swoje dane osobowe przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Dane osobowe są przetwarzane na podstawie przepisów:
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej,
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+)

oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013,

- ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027
- oraz art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia 2016/679.
 - Okres przetwarzania danych jest zgodny z kategorią archiwalną dokumentacji postępowania.
 - Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych - IOD@mfipr.gov.pl

38. W przypadku przekazywania zamawiającemu danych osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą, Wykonawca zobowiązany jest do podania osobie, której dane dotyczą informacji, o których mowa w art. 14 rozporządzenia 2016/679.

W przypadku, gdy wykonanie obowiązku, o którym mowa w art. 15 ust. 1 – 3 rozporządzenia 2016/679, wymagałoby niewspółmiernego wysiłku,

Zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania daty lub nazwy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu.

39. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania lub konkursu.

40. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie wniesienie sprzeciwu wobec przetwarzania, o którym mowa w art. 21 rozporządzenia 2016/679, nie wstrzymuje przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania lub konkursu.

Załączniki:

1. Poradnik dobrych praktyk wizyt monitoringowych w ramach PO WER – dokument z września 2016 r. (obowiązujący również dla FERS),
2. Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu projektu FERS,
3. Wzór listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej FERS,
4. Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu projektu instrumentu finansowego FERS (BGK).