

Załącznik 4 do SOPZ

Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do kontroli projektu pomocy technicznej PO WER

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO KONTROLI PRAWIDŁOWOŚCI WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ POWER					
Nazwa jednostki kontrolowanej:					
Uwagi: Termin kontroli:		Skróty: POWER – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój IP – Instytucja Pośrednicząca IZ – Instytucja Zarządzająca Wytyczne – <i>Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020</i> Wytyczne kwalifikowalności – <i>Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i>			
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/Uzasadnienie
1.	Umowa/porozumienie/decyzja o dofinansowanie projektu pomocy technicznej PO WER				
1.1	Czy umowa/porozumienie/decyzja oraz aneksy do umowy/porozumienia/decyzji podpisywane były zgodnie z obowiązującymi procedurami?				
2.	Dokumentacja dotycząca realizacji pomocy technicznej PO WER				
2.1	Czy dokumentacja dotycząca realizacji PT PO WER jest przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu?				
2.2	Czy wprowadzenie zmian do projektu pomocy technicznej nastąpiło zgodnie z obowiązującą w <i>Umowie/Porozumieniu/Decyzji</i> procedurą zmian?				

3.	Kwalifikowalność wydatków projektu PT PO WER				
3.1	Czy wydatki rozliczane we wnioskach o płatność są kwalifikowalne?				
3.2	Czy wydatki rozliczane we wnioskach o płatność są zgodne z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu?				
3.3	Czy wydatki zostały poniesione zgodnie z <i>Wytocznymi kwalifikowalności (w szczególności nie znajdują się w katalogu wydatków niekwalifikowalnych)</i> ?				
3.4	Czy wydatki zostały poniesione zgodnie z <i>Wytocznymi (w szczególności nie znajdują się w katalogu wydatków niekwalifikowalnych)</i> ?				
3.5	Czy współfinansowane towary i usługi sfinansowane ze środków projektu są należytej jakości oraz zgodne z warunkami określonymi w umowach z wykonawcami?				
3.6	Czy wydatki zostały dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny?				
3.7	Czy w przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto, dokonano rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej beneficjenta lub wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców oraz przedstawiono wszystkie otrzymane oferty?				
3.8	Czy wydatki przewidziane na wsparcie funkcjonowania beneficjenta (czynsz, opłaty eksploatacyjne itp.) są zgodne z metodologią kwalifikowalności wydatków określoną w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie?				
3.9	Czy wydatki ponoszone na adaptację, remont, modernizację oraz utrzymanie				

	powierzchni dotyczą prac, dotyczyły utrzymania stanu pomieszczeń w standardzie umożliwiającym efektywne wykonywanie zadań w ramach PO WER?				
3.10	Czy w przypadku rozliczania kosztów remontu, adaptacji lub modernizacji zapewniono wykorzystywanie wyremontowanych pomieszczeń?				
3.11	Czy rozliczono wydatki na remont lub modernizację powierzchni, która nie jest bezpośrednio wykorzystywana w trakcie realizacji zadań kwalifikowalnych, np. parking, elewacja budynku, tereny zielone?				
3.12	Czy środki transportu są finansowane wyłącznie w celu realizacji zadań PO WER oraz zastosowano formy finansowania, które nie powodują przeniesienia własności środka transportu na beneficjenta?				
3.13	Czy amortyzacja środków trwałych jest rozliczana zgodnie z <i>Wytycznymi kwalifikowalności</i> ?				
4.	Koszty wynagrodzeń finansowanych z PT PO WER¹				
4.1	Czy wszyscy pracownicy wykonujący zadania związane z realizacją PO WER oraz korzystający ze wsparcia PT PO WER posiadają wymagane w <i>Wytycznych</i> zapisy w zakresach czynności/opisach stanowiska, w tym procent zaangażowania pracownika w realizację PO WER (poziom kwalifikowalności stanowiska pracy)?				
4.2	Czy wynagrodzenie i wszystkie jego elementy (w tym dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody) wypłacane były co do zasady proporcjonalnie do poziomu				

¹ Pytania od 4.1 do 4.4 dotyczą wyłącznie Wojewódzkich Urzędów Pracy. Wynagrodzenia pracowników instytucji centralnych są finansowane ze środków PO PT.

	kwalfikowalności stanowiska pracy?				
4.3	Czy nagrody (premie) oraz inne dodatki do wynagrodzeń wypłacane były zgodnie z regulaminem obowiązującym w instytucji i czy potencjalnie obejmowały wszystkich jej pracowników?				
4.4	Czy dodatki zadaniowe/specjalne zostały przyznane pracownikom w związku z nałożeniem na nich dodatkowych zadań lub czasowym zwiększeniem obowiązków oraz czy zostało to właściwie udokumentowane?				
4.5	Czy pracownicy uczestniczący w szkoleniach finansowanych z PT PO WER kierowani są na nie zgodnie z zakresem obowiązków pracownika lub polityką szkoleniową instytucji?				
4.6	Czy koszty podnoszenia kwalifikacji pracowników są rozliczane ze środków PT PO WER zgodnie z wymogami <i>Wytucznych</i> ?				
4.7	Czy beneficjent posiada poświadczoną za zgodność z oryginałem kopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia/kursu, kopie dokumentów potwierdzających udział w /ukończenie szkolenia/kursu (np. certyfikaty, listy obecności)?				
4.8	Czy beneficjent rozliczał koszty związane z wyposażeniem stanowisk pracy dotyczące wyłącznie pracowników zaangażowanych w realizację PO WER?				
4.9	Czy wydatki związane z wyposażeniem stanowiska pracy pracowników zaangażowanych w PO WER w wymiarze niższym niż 50% są rozliczane proporcjonalnie do poziomu kwalfikowalności stanowiska pracy?				
5.	Rozliczenia finansowe				
5.1	Czy beneficjent posiada oryginalne dowody				

	księgowo?				
5.2	Czy beneficjent posiada dowody zapłaty i inne dokumenty potwierdzające fakt zakupu zamówionych towarów i usług?				
5.2.1	Czy dokumenty księgowe są prawidłowo opisywane, m.in. czy umożliwiono identyfikację, w ramach jakiego projektu oraz kategorii wydatków i interwencji wydatek został poniesiony?				
5.2.2	Czy oryginalne dokumenty księgowe są zgodne z dokumentami wskazanymi w złożonych przez beneficjenta wnioskach o płatność?				
5.3	Czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone?				
5.4	Czy beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową PT POWER, umożliwiającą identyfikację poszczególnych operacji księgowych oraz wydatków poniesionych w ramach poszczególnych kategorii wydatków i interwencji?				
5.5	Czy zapewniony jest wymagany wkład własny? (dotyczy WUP)				
5.6	Czy wkład własny ujęty jest w wyodrębnionej ewidencji księgowej? (dotyczy WUP)				
5.7	Czy w ramach PT POWER nie finansuje się zwykłej działalności jednostki?				
5.8	Czy stwierdzono podejrzenie podwójnego finansowania wydatków w ramach POWER i innego krajowego lub regionalnego programu operacyjnego? (dotyczy podmiotów realizujących projekty równoległe w ramach krajowych i regionalnych programów operacyjnych)?				
6.	Rozliczanie PT POWER²				

² Obszar weryfikowany wyłącznie podczas kontroli przeprowadzanej w IZ PO WER.

6.1	Czy wnioski o płatność są rozliczane za pośrednictwem elektronicznego systemu wspierania realizacji projektów pomocy technicznej?				
6.2	Czy wnioski o płatność są weryfikowane na podstawie listy kontrolnej, w tym listy do analizy pogłębionej?				
6.3	Czy weryfikacja formalna, rachunkowa i merytoryczna wniosku o płatność jest dokonywana zgodnie z procedurami, w tym przez odpowiednie komórki?				
6.4	Czy wnioski o płatność są weryfikowane zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”?				
6.5	Czy weryfikacja wniosków o płatność dokonywana jest z należytą starannością?				
6.6	Czy uznanie wydatku za niekwalifikowalny jest prawidłowo uzasadnione?				
6.7	Czy wyniki weryfikacji wniosków o płatność są sporządzane prawidłowo oraz zamieszczane w SL2014-PT?				
6.8	Czy były zgłaszane korekty finansowe do wniosków o płatność i czy prawidłowo były uwzględniane w informacjach o wynikach weryfikacji wniosków?				
6.9	Czy wydatki niekwalifikowalne ujęte w zatwierdzonych wnioskach o płatność były prawidłowo rejestrowane na Rejestrze obciążeń na projekcie w SL2014?				
6.10	Czy w Poświadczeniach wydatków uwzględniane są wnioski o płatność w ramach PT POWER zatwierdzone w danym okresie rozliczeniowym?				
6.11	Czy beneficjent posiada i prawidłowo archiwizuje dokumentację dotyczącą wniosków o płatność?				
7.	Stosowanie ustawy Prawo Zamówień				

Publicznych i przepisów unijnych					
7.1	Czy przy udzielaniu zamówień beneficjent stosował zapisy: – ustawy PZP oraz – <i>Wytycznych kwalifikowalności</i> , obowiązujące w dniu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia?				
7.2	Czy beneficjent prawidłowo oszacował wartość zamówienia, w tym czy nie dokonano zaniżenia/podziału wartości zamówienia w celu niestosowania przepisów ustawy PZP?				
7.3	Czy w przypadku zamówień wszczętych od 18 kwietnia 2016 r. do czasu implementacji do porządku krajowego Dyrektywy nr 2014/24/UE beneficjent stosował zapisy ww. Dyrektywy zgodnie z komunikatem Prezesa UZP?				
7.4	Czy beneficjent stosuje tryby udzielania zamówień inne niż podstawowe, a jeśli tak - czy zostały spełnione przesłanki umożliwiające zastosowanie tych trybów?				
7.5	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w odpowiedni sposób?				
7.6	Czy prawidłowo ustalono terminy odnoszące się do poszczególnych etapów postępowania?				
7.7	Czy wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu złożyły oświadczenia dotyczące niepodleganiu wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia?				
7.8	Czy SIWZ zawiera wszystkie elementy, zgodnie z przepisami ustawy pzp?				
7.9	Czy w przypadku zmiany treści SIWZ informacja o modyfikacji została niezwłocznie upubliczniona, a w przypadku zmiany prowadzącej do modyfikacji				

	ogłoszenia o zamówienia beneficjent dochował procedury określonej w art. 38 ust. 4a pzp?				
7.10	Czy opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany?				
7.11	Czy beneficjent określił właściwe kryteria oceny ofert i warunki udziału w postępowaniu?				
7.12	Czy beneficjent prawidłowo weryfikował spełnienie warunków udziału w postępowaniu?				
7.13	Czy beneficjent uwzględni aspekty społeczne zgodnie z umową o dofinansowanie?				
7.14	Czy wniesiono wadium w wymaganej wysokości i formie (jeśli dotyczy)?				
7.15	Czy beneficjent powołał Komisję Przetargową (jeśli dotyczy)?				
7.16	Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?				
7.17	Czy beneficjent posiada prawidłowo wypełniony i kompletny protokół z postępowania?				
7.18	Czy Beneficjent dopuścił do udziału w postępowaniu oferty, które powinny zostać odrzucone lub/i wykonawca powinien zostać wykluczony?				
7.19	Czy dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z kryteriami oceny ofert?				
7.20	Czy procedura odwoławcza została przeprowadzona prawidłowo (jeśli dotyczy)?				
7.21	Czy umowa z wykonawcą została zawarta prawidłowo, w tym czy: została sporządzona w formie pisemnej, zawiera postanowienia zgodne z zapisami SIWZ oraz zgodne z ofertą wybranego wykonawcy?				

7.22	Czy beneficjent prawidłowo upublicznił informację o zawarciu umowy?				
7.23	Czy beneficjent prawidłowo zastosował procedury uproszczone, obowiązujące w odniesieniu do zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi (dotyczy zamówień wszczętych zgodnie z ustawą PZP znowelizowaną na podstawie Dyrektywy nr 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r.)?				
7.24	Czy ewentualne zmiany umów były dokonywane zgodnie z prawem?				
7.25	Czy, w przypadku udzielenia przez beneficjenta zamówień dodatkowych lub uzupełniających, były one udzielone zgodnie z prawem?				
7.26	Czy zamówione towary/usługi zostały dostarczone zgodnie z umową, SIWZ oraz ofertą wykonawcy?				
7.27	Czy w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia zostały zastosowane sankcje określone w umowie z wykonawcą?				
7.28	Czy stwierdzono inne naruszenia przepisów unijnych/krajowych lub wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych?				
7.29	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?				
8	Stosowanie Zasady konkurencyjności				
8.1	Czy beneficjent stosuje zasadę konkurencyjności w odniesieniu do zamówień o całkowitej szacunkowej wartości wyższej niż 50 tys. PLN netto (nie dotyczy zamówień wyłączonych ze				

	stosowania zasady konkurencyjności)?				
8.2	Czy beneficjent prawidłowo określił szacunkową wartość zamówienia, tj. dokonał zsumowania usług i towarów przy uwzględnieniu łącznie kryteriów: tożsamości przedmiotowej (rodzajowej lub funkcjonalnej) i czasowej zamówienia oraz tożsamości podmiotowej?				
8.3	Czy beneficjent upublicznił ogłoszenie o zamówieniu w bazie konkurencyjności, a w przypadku zawieszenia działalności bazy – na stronie internetowej wskazanej przez właściwą instytucję będącą stroną umowy?				
8.4	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone w sposób kompletny i prawidłowy, w tym czy wskazano właściwą kategorię/podkategorię ogłoszenia?				
8.5	Czy termin składania ofert wynosi co najmniej: – 7 dni kalendarzowych od daty upublicznienia zapytania ofertowego – w przypadku dostaw i usług, – 14 dni – w przypadku robót budowlanych, 30 dni – w przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi lub 5 225 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane?				
A)	Czy zapytanie ofertowe zawiera wszystkie wymagane elementy, w tym:				
B)	Opis przedmiotu zamówienia?				
C)	Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert?				
D)	Informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do				

	poszczególnych kryteriów oraz opis sposobu przyznawania punktacji?				
E)	Termin i sposób składania ofert?				
F)	Informacje na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych?				
G)	Warunki zmian umowy o udzielenie zamówienia (o ile przewiduje się możliwość zmiany umowy)?				
8.6	Informację o możliwości składania ofert częściowych (o ile dopuszczono taką możliwość)?				
8.7	Czy opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany i nie odnosi się do określonego wyrobu lub źródła?				
8.8	Czy beneficjent prawidłowo określił warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert?				
8.9	Czy beneficjent stosuje aspekty społeczne zgodnie z umową o dofinansowanie?				
8.10	Czy beneficjent posiada kompletny protokół potwierdzający prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności, w tym czy protokół zawiera wszystkie wymagane elementy ?				
8.11	Czy beneficjent dokonał wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustanowione kryteria?				
8.12	Czy zawarto umowę z wybranym wykonawcą?				
8.13	Czy informacja o wyniku postępowania została odpowiednio upubliczniona?				
8.14	Czy beneficjent udzielił zamówienia podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo?				
8.15	Czy postępowanie zostało przeprowadzone w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców?				

8.16	Czy w przypadku niezastosowania zasady konkurencyjności zaistniały przesłanki umożliwiające niestosowanie konkurencyjnych procedur określone w <i>Wytocznych</i> a ich spełnienie zostało uzasadnione na piśmie?				
8.17	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty finansowej lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?				
9.	Działania promocyjno-informacyjne				
9.1	Czy beneficjent realizuje zadeklarowane działania informacyjno-promocyjne?				
9.2	Czy działania realizowane w obszarze informacji i promocji są zgodne z <i>Wytocznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 i Strategią komunikacji PO WER?</i>				
9.3	Czy wszystkie działania informacyjne i promocyjne są realizowane i oznaczone zgodnie z wymogami <i>Podręcznika beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji?</i>				
9.4	Czy IP realizuje działania informacyjno-promocyjne zgodnie z <i>Wytocznymi 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?</i>				
9.5	Czy został umieszczony plakat w widocznym miejscu realizacji projektu?				

Podpisy członków Zespołu kontrolującego:

Data sporządzenia: