

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

Zakres zadań Wykonawcy:

1. Przedmiot zamówienia

Słownik pojęć:

kontrola – kontrola trwałości projektu w trybie kontroli planowej lub doraźnej przeprowadzana w odniesieniu do projektów, gdzie wymogiem jest zachowanie przez beneficjenta trwałości rezultatów projektu w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. Kontrole wykonywane po zakończeniu realizacji oraz całkowitym rozliczeniu projektu: w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta (w tym także w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu)

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

POIR – Program Operacyjny Inteligentny Rozwój

Podmiot kontrolowany (Beneficjent) – podmiot realizujący projekty konkursowe w ramach Działań 1.1, 1.2, 4.1, 4.3 PO IR (w odniesieniu do Działania 4.3 tożsamym pojęciem będzie Grantobiorca).

Projekt – działania realizowane w ramach umowy o dofinansowanie (w odniesieniu do Działania 4.3 tożsamym pojęciem do umowy o dofinansowanie będzie umowa o powierzenie grantu).

ścieżka audytu - należy przez to rozumieć ścieżkę audytu, o której mowa w art. 125 ust. 4 lit. d Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

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

ustawa pzp – Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605)

Błąd merytoryczny – sformułowanie niezgodne ze stanem faktycznym opierające się na nieprawdziwych, nieaktualnych lub niekompletnych danych. Za błąd merytoryczny w szczególności zostaną uznane:

- 1) nieprawidłowe ustalenia wynikające m.in. z nieuwzględnienia podczas kontroli informacji zawartych w dokumentach dotyczących Projektu, przekazanych Wykonawcy przez Zamawiającego przed albo podczas kontroli;
- 2) błędy rachunkowe;
- 3) błędy w doborze próby;
- 4) błędy wynikające z zastosowania niewłaściwych przepisów prawa lub niewłaściwej interpretacji obowiązujących przepisów prawa.

Zamawiający na każdym etapie weryfikacji dokumentacji wytworzonej przez Wykonawcę ma prawo zgłoszenia wystąpienia błędu merytorycznego.

Kontrole trwałości są przeprowadzane w trybie:

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

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

- 1.1 „Projekty B+R przedsiębiorstw”
- 1.1.1 „Badania przemysłowe i prace rozwojowe realizowane przez przedsiębiorstwa”
- 1.1.2 „Prace B+R związane z wytworzeniem instalacji pilotażowej/demonstracyjnej”
- 1.2. „Sektorowe programy B+R”
- 4.1 „Badania naukowe i prace rozwojowe”
- 4.1.1 „Strategiczne programy badawcze dla gospodarki”
- 4.1.2 „Regionalne agendy naukowo-badawcze”
- 4.1.4 „Projekty aplikacyjne” oraz
- 4.3 „Międzynarodowe Agendy Badawcze” projekty realizowane przez Fundację na Rzecz Nauki Polskiej

Przedmiot zamówienia obejmuje m.in. następujące działania Wykonawcy:

- przygotowanie oraz przeprowadzenie w 2025 i 2026 roku łącznie 70 (siedemdziesięciu) kontroli u Beneficjentów którzy zrealizowali projekty współfinansowane w ramach Działania 1.1, 1.2, 4.1, 4.3 Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, w terminie do dnia 18 grudnia 2026 r. Kontrole prowadzone będą w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta (w tym także w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu) w lokalizacji na terenie całego kraju;
- przygotowanie pełnej dokumentacji związanej z każdą przeprowadzoną kontrolą (zawierającej informacje zapewniające pełną ścieżkę audytu), w tym list sprawdzających i Informacji pokontrolnej;
- przygotowanie raportu końcowego z realizacji przedmiotu zamówienia.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość skorzystania z prawa opcji, jednorazowo lub wielokrotnie, poprzez zlecenie Wykonawcy do przeprowadzenia dodatkowych kontroli projektów w maksymalnej ilości 20 (dwudziestu) kontroli. Zamawiający będzie miał możliwość skorzystania z prawa opcji do dnia 30 października 2026 roku.

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

Zamawiający zastrzega sobie możliwość skorzystania z prawa do udzielenia Wykonawcy w 2027 r. zamówienia, analogicznego jak zamówienie podstawowe na zasadzie zamówienia z wolnej ręki,

(zgodnie z art. 305 pkt 1 ustawy pzp w zw. z art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy pzp), w zakresie zlecenia wykonania 20 kontroli w 2027 r.

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

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

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

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

oraz m.in. zgodnie z zapisami następujących dokumentów:

- *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014–2020;*
- *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020;*
- *Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;*
- *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014–2020 obowiązujące do dnia 2 grudnia 2017 r.*
- *TRWAŁOŚĆ W PROJEKTACH WSPÓLFINANSOWANYCH Z FUNDUSZY UE Komentarz do*

przepisów Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy UE,

z zastrzeżeniem, zastosowania terminów wersji wytycznych zgodnie z regulacjami umowy o dofinansowanie projektu zawartej z beneficjentem (w zakresie Działania 4.3 należy uwzględnić również regulacje umowy o powierzenie grantu zawartej z Grantobiorcą) oraz z postanowieniami regulaminu konkursu, w którym projekt został wybrany.

2. Miejsce i czas wykonywania usługi

- 2.1 Kontrole przeprowadzane będą na terenie Polski, w miejscu realizacji projektów oraz w siedzibie Beneficjenta (w tym także w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu), gdzie zgromadzona jest dokumentacja związana z projektem.
- 2.2 Kontrola przeprowadzana jest od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Beneficjenta projektu.
- 2.3 Czas realizacji czynności kontrolnych na miejscu będzie wynosił od 2 do 3 dni roboczych. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach termin kontroli może zostać przedłużony przez Zamawiającego na pisemną prośbę Wykonawcy. Uzasadnieniem przedłużenia kontroli jest m.in.:
 - nieprzygotowanie przez Beneficjenta wymaganych dokumentów w terminie kontroli;
 - konieczność pogłębionego badania otrzymanej dokumentacji.
- 2.4 Przedłużenie czasu realizacji czynności kontrolnych nie może być podstawą jakichkolwiek roszczeń Wykonawcy do zwiększenia wynagrodzenia, jakie Zamawiający wypłaci Wykonawcy za kontrolę projektu zgodnie z Ofertą Wykonawcy i z zawartą umową.
- 2.5 Terminem końcowym zakończenia ostatniej kontroli w miejscu realizacji projektu będzie 18 grudnia 2026 r.
- 2.6 Terminy kontroli mogą się ze sobą pokrywać pod warunkiem, że każda z kontroli będzie przeprowadzana przez odrębny zespół kontrolujący, spełniający warunki opisane w dalszej części Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia.
- 2.7 W przypadku, kiedy projekt podlegający kontroli realizowany jest przez Beneficjenta w partnerstwie/konsorcjum, kontrola jest przeprowadzana w siedzibie lidera.

3. Zakres usługi

- 3.1 Zakres kontroli projektów będzie obejmował:
 - 3.1.1. Sprawdzenie charakteru własności nabytych w ramach projektu elementów infrastruktury oraz ocena beneficjenta pod względem kontynuowania dotychczasowej działalności objętej zakresem zrealizowanego projektu;
 - 3.1.2. Sprawdzenie osiągnięcia głównego celu projektu oraz zaplanowanych wskaźników;
 - 3.1.3. Ocena wystąpienia nieuzasadnionej korzyści po stronie beneficjenta, jego kontrahenta lub innego podmiotu (skonfrontowanie uzyskania korzyści przez te podmioty z celami dofinansowania danego działania);
 - 3.1.4. Weryfikacja pozostałych zobowiązań wynikających z zapisów umowy o dofinansowanie projektu, w tym m.in. zapewnienie archiwizacji dokumentacji związanej z projektem, działania podjęte przez beneficjenta w zakresie promocji projektu;
 - 3.1.5. Weryfikacja kumulacji pomocy publicznej.
 - 3.1.6. Weryfikacja okoliczności wynikających z wdrożonych w projekcie uproszczeń w celu przeciwdziałania skutkom sytuacji nadzwyczajnych (COVID-19), w zakresie postępu rzeczowego, kwalifikowalności wydatków oraz zamówień.
- 3.2 Kontrola będzie przeprowadzona zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.*

- 3.3 Wykonawca podczas prowadzenia kontroli nie ma prawa żądać dokumentacji niezwiązanej z realizacją kontrolowanego projektu. W przypadku konieczności wystąpienia o dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją kontrolowanego projektu, ale niezbędne do dokonania ustaleń w ramach kontroli, każdorazowo musi się to odbyć za wiedzą i pisemną zgodą Członka Zespołu kontrolującego - Obserwatora z ramienia NCBR.

4. Uszczegółowienie zakresu usługi

Zakres kontroli - szczegółowy zakres kontroli określony jest w Liście sprawdzającej do kontroli trwałości projektu, której wzór stanowi załącznik do Projektowanych Postanowień Umowy¹ (dalej „PPU”).

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

Kontrole będą polegały m.in. na:

- 4.1 Weryfikacji stanu zachowania efektów projektu oraz wskaźników zaplanowanych do osiągnięcia w okresie trwałości projektu w oparciu o zapisy wniosku o dofinansowanie oraz postanowienia umowy o dofinansowanie, na które składa się sprawdzenie następujących aspektów:
- 4.1.1. czy w projekcie wystąpiły zmiany o charakterze znacznej modyfikacji, wpływającej na charakter i warunki jego wykonania;
 - 4.1.2. czy podmiot zarządzający projektem jest tożsamy z podmiotem z umowy o dofinansowanie;
 - 4.1.3. czy beneficjent uzyskał przysporzenie majątkowe polegające na uzyskaniu przychodu w wyniku zaprzestania działalności produkcyjnej lub zmiany charakteru własności elementu infrastruktury;
 - 4.1.4. czy status podatkowy beneficjenta uległ zmianie od czasu zakończenia projektu;
 - 4.1.5. czy beneficjent dokonuje czynności opodatkowanych VAT z wykorzystaniem majątku wytworzonego w wyniku realizacji projektu;
 - 4.1.6. czy projekt podlega pod obowiązek monitorowania dochodowości, jeśli tak to czy wygenerował dochód;
 - 4.1.7. czy osiągnięto i utrzymano główny cel projektu oraz zaplanowane wskaźniki (produktu oraz rezultatu)
 - 4.1.8. zapewnienie archiwizacji dokumentacji związanej z projektem zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie;
 - 4.1.9. czy na projekt nie pozyskano innych niż zadeklarowane źródeł finansowania, co naruszałoby zasadę zakazu podwójnego finansowania wydatków;
 - 4.1.10. dopełnienie wymogów związanych z informacją i promocją, zgodnie z umową o dofinansowanie oraz m.in. z *Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*. Dotyczy to również weryfikacji wywiązania się przez beneficjenta z obowiązku złożenia sprawozdania z rozpowszechniania wyników badań przemysłowych i prac rozwojowych, albo prac rozwojowych niezwłocznie

¹ Załącznik oraz pozostałe załączniki o których mowa w dalszej części dokumentu, zostaną udostępnione dopiero w ramach ogłoszenia o postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

- po spełnieniu warunków określonych w umowie, jeżeli beneficjent uzyskał premię w ramach pomocy publicznej;
- 4.1.11. rzeczywistego stanu zachowania efektów projektu poprzez oględziny zakupionych/amortyzowanych/ leasingowanych/wynajmowanych/dzierżawionych sprzętów, towarów lub zakupionych usług, związanych z realizacją Projektu, a także miejsca realizacji Projektu;
 - 4.1.12. weryfikacja okoliczności wynikających z wdrożonych w projekcie uproszczeń w celu przeciwdziałania skutkom sytuacji nadzwyczajnych (COVID-19), w zakresie zachowania efektów projektu w okresie trwałości
- 4.2. Analizie poprawności dokumentowania osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu (przeprowadzona będzie podczas każdej kontroli). Analiza ta obejmuje w zależności od wskaźników przypisanych do danego projektu m.in.:
- 4.2.1. sprawdzenie, sposobu dokumentowania osiągniętej wartości przychodu uzyskanego w ramach okresu trwałości projektu;
 - 4.2.2. sprawdzenie w ewidencji księgowej beneficjenta poprawności dokumentowania czynności opodatkowanych VAT z wykorzystaniem majątku wytworzonego w wyniku realizacji projektu;
 - 4.2.3. weryfikację czy beneficjent wywiązał się z obowiązku złożenia sprawozdania z wdrożenia do NCBR lub na jakim jest etapie;
 - 4.2.4. weryfikację czy beneficjent wywiązał się z obowiązku złożenia zgłoszenia patentowego na wynalazek powstały w ramach projektu lub na jakim jest etapie (jeśli dotyczy);
 - 4.2.5. weryfikację dokumentacji kadrowej potwierdzającej zakładany wzrost zatrudnienia.
- 4.3. Weryfikacji zadeklarowanego we wniosku o dofinansowanie wpływu projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju oraz weryfikacji realizacji działań Beneficjenta z zakresu równości szans.
- 4.4. W przypadku kontroli doraźnych, zakres kontroli oraz próba dokumentów podlegająca kontroli będzie każdorazowo ustalana przez Zamawiającego w powiązaniu do dokumentu stanowiącego podstawę do wszczęcia takiej kontroli.
- 4.5. Weryfikację prawdziwość składanych przez Beneficjenta oświadczeń:
- 4.5.1. oświadczenie, że Beneficjent nie pozostaje w stanie upadłości, pod zarządem komisarycznym, nie znajduje się w stanie likwidacji, w trakcie postępowania upadłościowego lub postępowania układowego z wierzycielami;
 - 4.5.2. oświadczenie dotyczące kwalifikowalności VAT;
 - 4.5.3. oświadczenie dotyczące poziomu realizacji wskaźników w projekcie;
 - 4.5.4. oświadczenie dotyczące działań związanych z promocją projektu.
- 4.6. Wykonanie czynności kontrolnych przez Wykonawcę w zakresie wskazanym powyżej dokumentowane jest m.in. za pomocą Informacji pokontrolnej oraz Listy sprawdzającej do kontroli trwałości projektu. **Każde ustalenie poczynione w ramach kontroli musi być dokonane w oparciu o dokumentację źródłową. Wszelkie oświadczenia składane przez beneficjenta należy traktować tylko jako dokumenty uzupełniające. Oryginały lub kopie dokumentów źródłowych do każdego poczynionego ustalenia muszą znaleźć się w aktach kontroli.**

5. Procedura przeprowadzenia kontroli

- 5.1. Kontrole projektów przeprowadzają Zespoły kontrolujące, w skład których z ramienia Wykonawcy wchodzi min. 2 osoby – „ekspert” oraz „audytor”, którzy pełnią odpowiednio funkcję Kierownika zespołu kontrolującego oraz funkcję Członka zespołu kontrolującego.

W kontroli będzie brał udział również, w charakterze członka zespołu kontrolującego, ekspert merytoryczny o określonych kwalifikacjach (dalej: „ekspert NCBR”). Jego zadaniem będzie weryfikacja zachowania trwałości zrealizowanego już projektu, w szczególności sprawdzenie, czy projekt w okresie trwałości nie został poddany znaczącej modyfikacji, a informacje dotyczące postępu osiągnięcia wskaźników rezultatu, przekazywane przez beneficjenta do NCBR, są zgodne ze stanem faktycznym. W przypadku kontroli planowej powyższy cel może być osiągnięty poprzez sprawdzenie następujących aspektów zachowania trwałości projektu:

- Sprawdzenie charakteru własności nabytych w ramach projektu elementów infrastruktury oraz ocena beneficjenta/grantobiorcy pod względem kontynuowania dotychczasowej działalności objętej zakresem zrealizowanego projektu.
- Sprawdzenie utrzymania efektów projektu oraz osiągnięcia zaplanowanych wskaźników rezultatu.
- Ocena wystąpienia nieuzasadnionej korzyści po stronie beneficjenta, jego kontrahenta lub innego podmiotu (skonfrontowanie uzyskania korzyści przez te podmioty z celami dofinansowania danego działania).

Wybór eksperta odbywa się przez NCBR zgodnie z Zarządzeniem 108/2016 w sprawie zasad współpracy z Ekspertami Narodowego Centrum Badań i Rozwoju z późniejszymi zmianami.

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

5.2. Przeprowadzenie przez Wykonawcę kontroli w odniesieniu do jednego projektu będzie trwało **od 2 do 3 dni roboczych** pracy Zespołu kontrolującego.

5.3. Kontrola co do zasady prowadzona będzie na całości dokumentów. W przypadku zaistnienia następujących przesłanek:

- liczba dokumentów potwierdzających realizację danego wskaźnika przekracza 400 szt.,
- liczba dokumentów potwierdzających realizację danego wskaźnika jest mniejsza lub równa 400 szt.,

dopuszcza się możliwość dokonania weryfikacji na dobranej celowo, reprezentatywnej próbie dokumentów, która powinna wynosić odpowiednio min. 20 szt. (dla liczby dokumentów przekraczającej 400 szt.) lub 5% dokumentów (dla liczby dokumentów mniejszej lub równej 400 szt.). W przypadku, gdy podczas weryfikacji opartej na próbie dokumentów Zespół Kontrolujący stwierdzi wystąpienie nieprawidłowości, próba do kontroli w ramach danego wskaźnika zostanie rozszerzona do 100% dokumentów w ramach danego wskaźnika. Wybór dokumentów do kontroli dokonywany będzie przez Wykonawcę.

5.4. Wykaz projektów (zawierający nazwę podmiotu kontrolowanego, tytuł projektu, numer umowy), które będą podlegały kontroli w I kwartale 2025 r., zostanie udostępniony Wykonawcy nie później niż do 5 dni od zawarcia umowy na wykonanie usługi kontroli trwałości projektów, a dla kolejnych kwartałów najpóźniej do 14 dni przed rozpoczęciem kolejnego kwartału.

Jednocześnie Zamawiający zastrzega, iż ww. wykazy mogą ulec zmianom w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, co może oznaczać konieczność modyfikacji harmonogramu kontroli.

Informacje o projektach podlegających kontroli doraźnej będą na bieżąco przekazywane Wykonawcy.

5.5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość:

- zmiany listy wszystkich projektów podlegających kontroli;
 - zlecenia Wykonawcy przeprowadzenia ponownej kontroli projektu w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego, w trakcie weryfikacji przekazanej do akceptacji dokumentacji pokontrolnej, wystąpienia poważnych błędów w procedurze przeprowadzania kontroli opisanej w SOPZ lub nieprawidłowości w kontrolowanym projekcie (w tym w przypadku nieuzasadnionego zmniejszenia dokumentacji do kontroli określonej w pkt. 5.3 lub nienależytego dokumentowania ustaleń określonego w pkt. 4.6 oraz 5.16);
 - wglądu do akt kontroli na każdym etapie prowadzenia czynności kontrolnych;
 - kontroli realizacji zamówienia przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego na każdym jego etapie. Celem kontroli będzie potwierdzenie realizacji usługi zgodnie ze złożoną ofertą oraz podpisaną umową.
- 5.6. W ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy, przed rozpoczęciem realizacji pierwszej usługi pojedynczej kontroli, Zamawiający zorganizuje spotkanie informacyjne, którego celem będzie przedstawienie przez Zamawiającego proponowanego sposobu realizacji usługi, uzgodnienia sposobów komunikowania się między stronami, a także analiza potencjalnych problemów i zagrożeń w realizacji usługi. Podczas spotkania Zamawiający prześle Wykonawcy informacje dotyczące przeprowadzania czynności kontrolnych oraz wzory dokumentów i narzędzi niezbędnych do prawidłowej realizacji usługi kontroli.
- 5.7. Zamawiający wyznacza terminy poszczególnych kontroli i w terminie do 14 dni przed rozpoczęciem kontroli informuje o tym Wykonawcę.
- 5.8. Wykonawca prześle Zamawiającemu w terminie do 10 dni przed planowaną kontrolą imiona i nazwiska osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie danej kontroli. Osoby te muszą widnieć w wykazie osób załączonym do oferty Wykonawcy.
- 5.9. Podstawę do przeprowadzenia kontroli stanowi upoważnienie do kontroli podpisane dla każdej kontroli odrębnie przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Działu Kontroli Projektów. Zamawiający dostarczy Wykonawcy upoważnienie do kontroli lub Wykonawca odbierze od Zamawiającego upoważnienie do kontroli, na co najmniej 3 dni przed kontrolą. W szczególnych przypadkach (np. choroba członka Zespołu kontrolującego, wymuszająca zmianę składu Zespołu kontrolującego) dopuszcza się możliwość wysłania upoważnienia do kontroli przez Zamawiającego bezpośrednio do beneficjenta, wówczas Wykonawca otrzymuje do wiadomości skan przedmiotowego upoważnienia.
- 5.10. Zamawiający powiadomi beneficjenta o kontroli (pisemnie za potwierdzeniem odbioru, a w uzasadnionych przypadkach także e-mailem) w sposób zapewniający otrzymanie przez niego informacji o kontroli co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem kontroli. Zamawiający prześle informację o planowanej kontroli do wiadomości Wykonawcy (pocztą elektroniczną).
- 5.11. Kontrola będzie przeprowadzana przez osoby wskazane jako eksperci oraz audytorzy w Ofercie Wykonawcy, które przed rozpoczęciem czynności kontrolnych będą zobowiązane do:
- 5.11.1. podpisania Oświadczenia o poufności i bezstronności, którego wzór stanowi załącznik do PPU,
 - 5.11.2. okazania osobie reprezentującej beneficjenta dokumentu tożsamości i imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez Zamawiającego. Osoba upoważniona do reprezentowania beneficjenta potwierdza to na jednym egzemplarzu upoważnienia wraz z datą oraz pieczęcią służbową,

- 5.11.3. ustalenia z osobą reprezentującą beneficjenta kwestii organizacyjnych takich, jak: miejsce pracy, sposób udostępniania materiałów i dokumentów oraz sposób przechowywania dokumentów podlegających kontroli,
- 5.11.4. odnotowania faktu przeprowadzenia kontroli w książce ewidencji kontroli – o ile jest prowadzona przez beneficjenta.
- 5.12. Przed kontrolą Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się z przekazanymi przez Zamawiającego dokumentami dotyczącymi kontrolowanego projektu, m.in. z: umową o dofinansowanie projektu, w tym aneksami i zgodami; wnioskiem o dofinansowanie projektu; dokumentacją dot. rozliczenia projektu, w tym wnioskiem o płatność końcową, a także dokumentami dot. monitorowania trwałości projektu.
- 5.13. Wykonawca w celu zapoznania się z projektem i przygotowania kontroli może skierować prośbę do beneficjenta o dostarczenie w wersji elektronicznej następujących dokumentów:
- zestawienie zakupionych/ amortyzowanych/ leasingowanych/ wynajmowanych/ dzierżawionych sprzętów, towarów lub zakupionych usług, związanych z realizacją Projektu,
 - wewnętrzne regulacje dotyczące archiwizacji i przechowywania dokumentacji,
 - w przypadku realizacji projektu w partnerstwie/konsorcjum – procedury regulujące zasady współpracy,
 - procedury opisujące sposób zarządzania projektem,
 - inne wykazy i zestawienia związane z okresem trwałości projektu.
- Prośba o przekazanie elektronicznej wersji dokumentów może nastąpić dopiero po powiadomieniu beneficjenta przez Zamawiającego o kontroli. Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych na miejscu Zespół kontrolujący wykonuje kopie wszystkich dokumentów, które potwierdzają dokonane ustalenia.
- 5.14. Zespół Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego, w tym otrzymanych wyjaśnień i udokumentuje przebieg oraz wyniki czynności kontrolnych w aktach kontroli (dowody te będą służyły wyłącznie do przeprowadzenia kontroli i zostaną po jej zakończeniu przekazane Zamawiającemu). Dopuszcza się również gromadzenie dowodów na poczynione ustalenia w formie elektronicznej (skany dokumentów, dokumenty które w oryginale występują wyłącznie w formie elektronicznej).
- 5.15. Zespół Kontrolujący dokonuje weryfikacji rzeczywistego stanu zachowania efektów projektu m.in. poprzez dokonanie oględzin zakupionych/amortyzowanych/leasingowanych/wynajmowanych/dzierżawionych sprzętów, towarów lub zakupionych usług, związanych z realizacją Projektu, a także miejsca realizacji Projektu. Zespół Kontrolujący dokumentuje przeprowadzenie oględzin poprzez sporządzenie Protokołu z oględzin w siedzibie beneficjenta/miejscu realizacji projektu. Wzór Protokołu z oględzin w siedzibie beneficjenta/miejscu realizacji projektu stanowi załącznik do PPU. Protokół z oględzin w siedzibie beneficjenta/miejscu realizacji projektu będzie stanowił załącznik do akt kontroli.
- 5.16. W trakcie procesu kontroli projektu, Zespół Kontrolujący powinien skopiować wszystkie dokumenty potwierdzające poczynione ustalenia, niezależnie czy są one pozytywne (potwierdzają zachowanie trwałości projektu) czy też wiążą się ze stwierdzeniem wystąpienia uchybienia / nieprawidłowości. Sporządzone kopie powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez beneficjenta w trakcie przeprowadzonej kontroli. Dokumenty te będą stanowiły załączniki do akt kontroli. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest również prowadzenie dokumentacji fotograficznej przez Zespół Kontrolujący.

- 5.17. Zespół Kontrolujący dokumentuje przyjęcie ustnych oświadczeń lub wyjaśnień złożonych w imieniu beneficjenta, np. przez członków zespołu realizującego projekt, w protokole przyjęcia oświadczeń lub wyjaśnień. Protokół przyjęcia oświadczeń lub wyjaśnień będzie zawierać: oznaczenie sprawy (np. numer kontrolowanego projektu), datę przyjęcia oświadczenia lub wyjaśnienia, treść oświadczenia lub wyjaśnienia, imię i nazwisko osoby/osób składających oświadczenia lub wyjaśnienia oraz ich podpisy, jak również podpis osoby przyjmującej oświadczenie lub wyjaśnienie.
- 5.18. Zespół kontrolujący dokumentuje ustalenia kontroli, wypełniając Listę sprawdzającą trwałości projektu oraz Informację pokontrolną, które następnie w wersji elektronicznej przekazuje Zamawiającemu do akceptacji. Informacja pokontrolna w dwóch egzemplarzach oraz Lista sprawdzająca w jednym egzemplarzu, podpisane przez osoby wchodzące w skład Zespołu kontrolującego, po zatwierdzeniu ich treści przez Zamawiającego, są przekazywane przez Wykonawcę do Zamawiającego (pocztą / przesyłką kurierską lub osobiście w siedzibie Zamawiającego). Wzory Informacji pokontrolnej oraz Listy sprawdzającej stanowią załączniki do PPU.
- 5.19. Wykonawca zapewni sprawną koordynację kontroli, wyznaczając co najmniej jedną osobę do stałych kontaktów z Zamawiającym.
- 5.20. Wykonawca będzie zobowiązany niezwłocznie informować Zamawiającego o wystąpieniu następujących okoliczności:
- przeszkodach w przeprowadzeniu kontroli, w szczególności o uniemożliwianiu przez beneficjenta podjęcia czynności kontrolnych lub nieudostępnieniu przez niego dokumentów i rzeczy niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
 - wystąpieniu konfliktu interesów wynikającego z powiązań osoby przeprowadzającej kontrolę z beneficjentem lub osobami realizującymi kontrolowany projekt,
 - uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przez beneficjenta,
 - otrzymania od beneficjenta dokumentów, które budzą wątpliwości co do ich rzetelności i autentyczności,
 - zmiany osoby wskazanej do koordynacji kontroli,
 - konieczności dokonania zmian osobowych w składzie Zespołu kontrolującego wynikających z choroby lub innych zdarzeń losowych.

5.21. Personel Wykonawcy:

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

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

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

informacji pokontrolnej zgodnie z uwagami i wytycznymi Zamawiającego, lub zaniechania wykonania tej czynności.

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

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

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

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

Koordinator Zespołów kontrolujących

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

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

Osoba pełniąca funkcję koordynatora Zespołów kontrolujących będzie pozostawać do dyspozycji Zamawiającego (za pośrednictwem telefonu oraz poczty elektronicznej) od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:15 do 16:15. Bieżąca wymiana informacji pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym odbywać się będzie telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie. Osoba pełniąca funkcję koordynatora zobowiązana jest każdorazowo, po otrzymaniu przez Wykonawcę wykazu kontroli przewidzianych do kontroli na dany kwartał do złożenia Oświadczenia o poufności i bezstronności, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do PPU, w odniesieniu do wszystkich planowanych kontroli.

Kierownik Zespołu kontrolującego

Kierownik Zespołu kontrolującego odpowiada w szczególności za:

- kierowanie procesem kontroli i wszystkimi jego etapami;
- nadzór nad członkami Zespołu kontrolującego;
- prowadzenie spotkań otwierających i zamykających;
- przeprowadzenie kontroli;
- przygotowanie dokumentacji pokontrolnej (w tym informacji pokontrolnej) lub nadzór nad jej przygotowaniem i jakością, w tym zapewnienie jednolitości ustaleń z kontrolami przeprowadzonymi uprzednio przez Wykonawcę;
- dokumentowanie przebiegu przygotowania i przeprowadzenia kontroli oraz nadzór nad tym procesem, w tym w szczególności odpowiedzialność za pozyskanie kopii dokumentów potwierdzających poczynione ustalenia;
- ochronę poufności informacji w związku z wykonywanymi czynnościami w procesie kontroli.

Członek Zespołu kontrolującego

Członek Zespołu kontrolującego odpowiada w szczególności za:

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

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

- wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z realizacją projektu i zakresem kontroli, w szczególności dokumentów potwierdzających wykryte nieprawidłowości (sporządzone kopie są potwierdzane za zgodność z oryginałem przez upoważnionego przedstawiciela beneficjenta / podmiotu kontrolowanego w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych. W przypadku odmowy przekazania przez podmiot kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem Zespół kontrolujący zobowiązany jest pozyskać od osoby upoważnionej ze strony podmiotu oświadczenie w tym zakresie oraz w przypadku okazania przez beneficjenta oryginałów dokumentacji, sporządzić kopie dokumentów we własnym zakresie, np. w formie skanów, zdjęć, a następnie wydruków potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez członków Zespołu kontrolującego);
- przeprowadzenia oględzin obiektów i składników związanych z zakresem kontroli;
- żądania od pracowników beneficjenta ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- zabezpieczenia materiałów dowodowych;
- wglądu do ewidencji księgowej projektu;
- wykonywania zdjęć obiektów / urządzeń wytworzonych / zakupionych w ramach projektu;
- przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych, o ile nie jest to zabronione z mocy ustawy z 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742).

5.22. Dokumentacja związana z kontrolą:

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

Informacja pokontrolna musi być:

- dokładna – wolna od błędów i zniekształceń, wiernie odpowiadająca faktom; informacje i dowody powinny być oceniane i prezentowane z należytą starannością i precyzją;
- obiektywna (rzetelna), rzeczowa i bezstronna; powinna być wynikiem rzetelnej i zrównoważonej oceny wszystkich istotnych faktów i okoliczności; ustalenia i wnioski nie powinny być tendencyjne ani stronnicze, ani nie powinny uwzględniać interesów osobistych i nacisków zainteresowanych stron;
- przejrzysta (nie budząca wątpliwości co do ustaleń stanu faktycznego, stwierdzonych nieprawidłowości lub nadużyć finansowych i rekomendacji) – łatwa do zrozumienia i logiczna; informacja pokontrolna nie powinna wymagać konieczności interpretowania ani ustnych wyjaśnień;
- kompletna – powinna zawierać kluczowe i jednoznaczne informacje oraz ustalenia stanowiące podstawę dla wniosków pokontrolnych jak również szczegółową argumentację w formie opisu uchybienia lub nieprawidłowości, zawierającą co najmniej wskazanie naruszonej podstawy prawnej oraz uzasadnienie faktyczne lub prawne stwierdzonego naruszenia.

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

Zamawiający udzieli instruktażu dla wskazanych przez Wykonawcę użytkowników narzędzia w zakresie korzystania z dostępnych funkcji w ustalonym z Wykonawcą terminie. Instruktaż odbędzie się zdalnie w trybie wideo połączenia przy użyciu aplikacji Microsoft Teams.

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

5.23. Raport z realizacji przedmiotu zamówienia.

5.23.1. Wykonawca po zakończeniu realizacji usługi będzie zobowiązany do przygotowania i przekazania do Zamawiającego raportu końcowego z realizacji przedmiotu zamówienia, sporządzonego wg wzoru stanowiącego załącznik do PPU. Raport końcowy zostanie przekazany do Zamawiającego w terminie do 30 kwietnia 2027 r. Przekazanie raportu odbędzie się drogą mailową (wersja elektroniczna raportu w formacie edytowalnym).

5.23.2. Raport powinien obejmować następujące informacje:

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

5.23.3. Zamawiający dokona weryfikacji informacji zawartych w raporcie z realizacji przedmiotu zamówienia w terminie 10 dni roboczych od dnia jego otrzymania przez Zamawiającego.

5.23.4. Jeżeli raport sporządzony przez Wykonawcę nie będzie zawierał wszystkich wymaganych informacji wskazanych w pkt. 5.23.2, bądź informacje w nim zawarte będą wymagały poprawienia/doprecyzowania, Zamawiający zwróci raport do Wykonawcy w terminie wskazanym w pkt. 5.23.3. w celu jego uzupełnienia/poprawienia. Przekazanie raportu do poprawy nastąpi drogą mailową.

5.23.5. Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania skorygowanego/uzupełnionego raportu w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji od Zamawiającego o konieczności uzupełnienia/poprawienia raportu. Przekazanie skorygowanej wersji raportu będzie odbywało się drogą mailową (wersja elektroniczna raportu w formacie edytowalnym w trybie rejestruj zmiany).

- 5.23.6. Informacja o ostatecznej akceptacji raportu, bądź konieczności jego poprawienia/uzupełnienia będzie przekazywana przez Zamawiającego do Wykonawcy drogą mailową. Po zaakceptowaniu treści raportu przez Zamawiającego, Wykonawca niezwłocznie prześle Zamawiającemu drogą mailową raport podpisany podpisem elektronicznym lub skan raportu podpisanego odręcznie oraz dostarczy oryginał raportu w wersji papierowej w terminie 3 dni roboczych.
- 5.24. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji oraz danych otrzymanych i uzyskanych od Zamawiającego w związku z wykonaniem zobowiązań wynikających z niniejszego Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia.
- 5.25. Wykonawca odpowiada za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu przez ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji otrzymanych od Zamawiającego wbrew postanowieniom umowy. Zobowiązanie to wiąże Wykonawcę również po wykonaniu przedmiotu umowy lub jej rozwiązaniu, bez względu na przyczynę.
- 5.26. Osoby wskazane przez Wykonawcę do realizacji kontroli będą zobowiązane zachować w tajemnicy wszystkie informacje i dokumenty ujawnione im lub wytworzone przez nie lub przygotowane przez nie w trakcie kontroli, a także nie zatrzymywać po zakończeniu czynności kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.
- 5.27. Szczegółowy tryb realizacji usługi, w tym zasady współpracy z Zamawiającym, kolejne następujące po sobie etapy kontroli projektu oraz określenie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie określonych czynności, ilustruje poniższa tabela:

l.p.	Etap kontroli	Podmiot odpowiedzialny za realizację	Termin	Dokument	Sposób przekazania informacji
1.	Przekazanie Zamawiającemu informacji o osobie do kontaktów z Zamawiającym	Wykonawca	Do 3 dni od zawarcia umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia	Informacja o osobie wyznaczonej do kontaktów z Zamawiającym	e-mail
2.	Przekazanie Wykonawcy listy projektów przewidzianych do kontroli	Zamawiający	Nie później niż do 5 dni od zawarcia umowy – dot. projektów które będą podlegały kontroli w I kwartale 2025 r. a dla kolejnych kwartałów najpóźniej do 14 dni przed rozpoczęciem kolejnego kwartału.	Lista projektów	e-mail
3.	Poinformowanie Zamawiającego o projektach, wobec których nie spełnia wymogów oświadczenia o bezstronności.	Wykonawca	Do 5 dni od przekazania listy projektów do kontroli	Lista projektów	e-mail
4.	Wyznaczenie przez Zamawiającego terminu kontroli	Zamawiający	Do 14 dni przed rozpoczęciem kontroli. W przypadku kontroli doraźnych dopuszcza się krótszy termin (do 5 dni przed kontrolą)	e-mail	e-mail
5.	Przekazanie Zamawiającemu imion i nazwisk osób odpowiedzialnych za	Wykonawca	Do 4 dni od dnia otrzymania przez Wykonawcę informacji o terminie kontroli	e-mail z danymi osób uczestniczących w kontroli wraz ze wskazaniem funkcji w Zespole kontrolującym,	e-mail

	przeprowadzenie danej kontroli wraz z podpisanymi oświadczeniami o poufności i bezstronności		(do 10 dni przed rozpoczęciem kontroli). W przypadku kontroli doraźnych dopuszcza się krótszy termin (do 2 dni od dnia otrzymania przez Wykonawcę informacji o terminie kontroli).	podpisane Oświadczenia o poufności i bezstronności (dopuszcza się dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub skan dokumentu podpisanego odręcznie)	
6.	Przekazanie Wykonawcy imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli wystawionych dla wskazanych przez Wykonawcę osób (w przypadku prowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta)	Zamawiający	Najpóźniej 3 dni przed datą planowanej kontroli, z zastrzeżeniem że ostatnia kontrola w miejscu realizacji projektu zostanie zakończona najpóźniej w dniu 18 grudnia 2026 r. W przypadku kontroli doraźnej dopuszcza się przekazanie Wykonawcy Upoważnienia osobiście w dniu kontroli w miejscu kontroli.	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (2 egz.)	Poczta / kurier / przekazanie osobiste upoważnień w siedzibie Zamawiającego
6.a	Przekazanie bezpośrednio Beneficjentowi imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli wystawionych dla wskazanych przez Wykonawcę osób (w szczególnych przypadkach opisanych w pkt. 5.9 SOPZ)	Zamawiający	Najpóźniej 3 dni przed datą planowanej kontroli, z zastrzeżeniem że ostatnia kontrola w miejscu realizacji projektu zostanie zakończona najpóźniej w dniu 18 grudnia 2026 r.	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (2 egz.)	Poczta / kurier
7.	Przekazanie Beneficjentowi zawiadomienia o planowanej kontroli	Zamawiający	Najpóźniej do 5 dni przed planowanym terminem kontroli	Zawiadomienie o planowanej kontroli	pisemnie za potwierdzeniem odbioru, a w uzasadnionych przypadkach także e-mailem
8.	Przekazanie Wykonawcy dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli w celu zapoznania się z projektem	Zamawiający	Do 5 dni przed rozpoczęciem czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu. W przypadku kontroli doraźnych dopuszcza się krótszy termin (w dniu przekazania Zamawiającemu imion i nazwisk osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie danej kontroli wraz z podpisanymi oświadczeniami o poufności i bezstronności).	Dokumenty dot. projektu, m.in.: - kopia wniosku o dofinansowanie, - kopia umowy o dofinansowanie wraz z aneksami, - rozliczenie projektu, - informacja końcowa - itp.	przełożony wirtualny dysk – tzw. chmura zarządzana przez Zamawiającego lub w innej formie elektronicznej zapewniającej możliwie największą ochronę informacji poufnych
9.	Wystąpienie Wykonawcy do beneficjenta z prośbą o dostarczenie wersji	Wykonawca	Nie wcześniej niż po powiadomieniu Beneficjenta o kontroli	Informacja o dokumentach podlegających kontroli	e-mail na pocztę firmową

	elektronicznej dokumentów dotyczących projektu. Przekazanie informacji o próbie dokumentów jakie będą podlegały kontroli.				Beneficjent a lub w innej formie elektronicznej zapewniającej możliwie największą ochronę informacji poufnych
10.	Przygotowanie do kontroli - zapoznanie się z dokumentacją związaną z projektem, ew. zapoznanie się z poprzednimi uwagami pokontrolnymi	Wykonawca	Przed rozpoczęciem kontroli. Po podpisaniu Oświadczenia o poufności i bezstronności	Nie dotyczy	nie dotyczy
11.	Przekazanie beneficjentowi 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 z potwierdzeniem odbioru przez beneficjenta	Osobiście na kontroli
12.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu oraz w siedzibie beneficjenta	Wykonawca	Zgodnie z terminem określonym w zawiadomieniu i upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli	Oryginały dokumentów związanych z realizacją projektu. Zebrane dowody (w tym: kopie dokumentów i oświadczenia otrzymane od beneficjenta oraz Protokół z oględzin w siedzibie beneficjenta/miejsu realizacji projektu)	Osobiście na kontroli
13.	Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu wersji elektronicznej Informacji pokontrolnej wraz z Listą sprawdzającą, sporządzonych wg wzoru załączonego do Umowy	Wykonawca	7 dni roboczych od zakończenia kontroli w miejscu realizacji projektu	Wersja elektroniczna Informacji pokontrolnej oraz Listy sprawdzającej wraz ze skanami dokumentów zebranych przez Wykonawcę podczas kontroli.	e-mail
14.	Zapoznanie się Zamawiającego z elektroniczną wersją Informacji pokontrolnej oraz Listy sprawdzającej, w celu akceptacji lub zgłoszenia ew. uwag - przekazanie stosownej informacji Wykonawcy W przypadku akceptacji dokumentacji pokontrolnej przez Zamawiającego przejście do czynności w pkt. 16 niniejszej tabeli. W przypadku uwag Zamawiającego przejście	Zamawiający	Do 5 dni roboczych od dnia otrzymania I wersji elektronicznej Informacji pokontrolnej oraz Listy sprawdzającej	Akceptacja bądź zgłoszenie uwag do dokumentacji pokontrolnej	e-mail

	do czynności w pkt. 15 niniejszej tabeli.				
15.	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 I uwag od Zamawiającego	II wersja elektroniczna Informacji pokontrolnej i/Listy sprawdzającej lub stanowisko Wykonawcy w sprawie uwag	e-mail
16.	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
17.	Doręczenie Zamawiającemu zatwierdzonej dokumentacji pokontrolnej (Informacji pokontrolnej oraz Listy sprawdzającej), wydrukowanej odpowiednio w dwóch i jednym egzemplarzu, tożsamej z zaakceptowaną wersją elektroniczną i podpisanej przez osoby przeprowadzające kontrolę	Wykonawca	Niezwłocznie - po akceptacji wersji elektronicznej dokumentacji pokontrolnej przez Zamawiającego, jednak nie później niż 19 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli.	Dokumentacja pokontrolna (m.in. Informacja pokontrolna oraz Lista sprawdzająca)	Poczta / kurier / Doręczenie osobiste dokumentacji pokontrolnej z kontroli do siedziby Zamawiającego)
18.	Przekazanie Informacji pokontrolnej beneficjentowi do podpisania lub ew. wniesienia zastrzeżeń	Zamawiający	Do 21 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli na miejscu projektu	Pismo przewodnie. Informacja pokontrolna w 2 egz.	Poczta / kurier
19.	Przekazanie Zamawiającemu: - 1 egzemplarza podpisanej Informacji pokontrolnej; - ew. uwag i dodatkowych wyjaśnień do Informacji pokontrolnej lub zastrzeżeń do jej treści; - ew. odesłanie Informacji pokontrolnej bez jej podpisania wraz z zastrzeżeniami do jej treści; - ew. złożenie wniosku o wydłużenie terminu zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej	Beneficjent	Do 14 dni od dnia doręczenia Informacji pokontrolnej	- Informacja pokontrolna; - ew. uwagi i wyjaśnienia lub zastrzeżenia do treści Informacji pokontrolnej; - ew. informacja o odmowie podpisania Informacji pokontrolnej wraz z zastrzeżeniami do jej treści. - wniosek o wydłużenie terminu zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej	Poczta / kurier
20.	W przypadku braku odesłania podpisanej Informacji pokontrolnej.	Zamawiający	Do 7 dni od upływu terminu na odesłanie Informacji	pismo / e-mail	poczta / kurier / e-mail

	zastrzeżeń lub uzasadnienia odmowy podpisania Informacji pokontrolnej, przekazanie pisma monitującego		pokontrolnej / zgłoszenia zastrzeżeń przez beneficjenta		
21.	W przypadku wniesienia zastrzeżeń przez beneficjenta - przekazanie Wykonawcy informacji o stanowisku beneficjenta do treści Informacji pokontrolnej	Zamawiający	Do 3 dni od otrzymania stanowiska beneficjenta	- informacja o odmowie podpisania Informacji pokontrolnej przez beneficjenta wraz z zastrzeżeniami do jej treści.	e-mail
22.	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 beneficjenta	Wykonawca	Do 7 dni od otrzymania stanowiska beneficjenta lub do 2 dni od otrzymania uwag od Zamawiającego o których mowa w pkt. 23 tabeli	Zaktualizowana Informacja pokontrolna podpisana przez osoby wykonujące kontrolę lub ew. pismo uzasadniające uwzględnienie bądź nieuwzględnienie wniesionych przez beneficjenta zastrzeżeń; - ostateczna treść Informacji pokontrolnej	e-mail
23.	Akceptacja bądź odrzucenie bądź zgłoszenie uwag do ostatecznej treści elektronicznej Informacji pokontrolnej	Zamawiający	Do 3 dni od otrzymania ostatecznej wersji elektronicznej Informacji pokontrolnej	Informacja o akceptacji bądź odrzuceniu bądź zgłoszeniu uwag do wersji Informacji pokontrolnej	e-mail
24.	Doręczenie Zamawiającemu zatwierdzonej dokumentacji pokontrolnej, tożsamej z wersją elektroniczną zaakceptowaną przez Zamawiającego, podpisanej przez osoby przeprowadzające kontrolę	Wykonawca	Niezwłocznie po akceptacji wersji elektronicznej dokumentacji pokontrolnej przez Zamawiającego, jednak nie później niż 12 dni od otrzymania stanowiska Beneficjenta	Dokumentacja pokontrolna	Poczta / kurier / dostarczenie osobiste dokumentacji pokontrolnej z kontroli do siedziby Zamawiającego)
25.	Przekazanie ostatecznej treści Informacji pokontrolnej beneficjentowi do podpisania lub ew. odmowy podpisania	Zamawiający	Do 14 dni od dnia otrzymania stanowiska beneficjenta	Dokumentacja pokontrolna	Poczta / kurier
26.	Przekazanie Zamawiającemu: - 1 egzemplarza podpisanej ostatecznej treści Informacji pokontrolnej ew. odesłanie jednego egzemplarza Informacji pokontrolnej bez podpisania wraz z uzasadnieniem odmowy podpisania	Beneficjent	Do 14 dni od dnia doręczenia Informacji pokontrolnej	Podpisana przez beneficjenta Informacja pokontrolna ewentualnie niepodpisana przez beneficjenta egzemplarz Informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem odmowy podpisania	Poczta / kurier
27.	Przekazanie Zamawiającemu akt kontroli, w tym m.in.:	Wykonawca	Do 7 dni od sporządzenia ostatecznej IP/rozpatrzenia	Akta kontroli Protokół z oględzin	Poczta / kurier / (ew. przekazanie

	- oświadczeń o poufności i bezstronności podpisanych przez członków Zespołu kontrolującego, - dokumentacji zebranej w toku kontroli, - wyjaśnień Beneficjenta, - spisu akt wraz z protokołem z oględzin		wykonania zaleceń pokontrolnych (jeśli leżą w zakresie uprawnień ZK)		osobiste akt kontroli w siedzibie Zamawiającego)
28.	Przekazanie Zamawiającemu raportu końcowego z wykonania usługi	Wykonawca	do 30 kwietnia 2027 r.	Raport końcowy z wykonania usługi	poczta + e-mail
29.	Informacja o konieczności poprawienia/uzupełnienia raportu końcowego, bądź informacja o ostatecznej akceptacji raportu końcowego.	Zamawiający	- weryfikacja w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania - akceptacja do 31 maja 2027 r.	- informacja o konieczności poprawienia/uzupełnienia raportu końcowego; - informacja o ostatecznej akceptacji Raportu końcowego	e-mail

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