

## Protokół z kontroli finansowej nr ...

**A. INFORMACJE O PROJEKCIE**

1. Nazwa Wykonawcy/ów projektu

2. Tytuł projektu

3. Nr umowy

**B. INFORMACJE O KONTROLI**

1. Rodzaj przeprowadzonej kontroli

Wybierz element.

Wybierz element.

2. Miejsce przeprowadzenia czynności kontrolnych

3. Okres realizacji projektu objęty kontrolą

od  Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę. do  Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

4. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych

od  Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę. do  Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.**C. PRZEBIEG KONTROLI**

1. Przedmiotowy zakres kontroli

2. Dokumenty oraz inne dowody, z którym Ekspert zapoznał się w ramach kontroli

3. Przedstawiciele Wykonawcy udzielający wyjaśnień w trakcie kontroli

**D. USTALENIA DOTYCZĄCE STANU FAKTYCZNEGO**

1. Opis sposobu dokumentowania i ewidencjonowania przez Wykonawcę/ów wydatków poniesionych na realizację projektu

a. Czy Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia księgowości zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości?

b. Czy Wykonawca przyjął wewnętrzną politykę rachunkowości?

c. Na jakich kontach księgowych gromadzone są informacje o wydatkach/kosztach poniesionych na realizację projektu (należy wskazać numery i nazwy tych kont); jeśli Wykonawca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych – w jaki sposób ewidencjonuje wydatki/koszty ponoszone w związku z realizacją projektu?

d. Jak są opisywane dowody księgowe; czy dowody księgowe noszą adnotacje o merytorycznej i formalno-rachunkowej akceptacji wydatków; kto dokonał merytorycznej i formalno-rachunkowej akceptacji wydatków (czy osoby upoważnione)?

e. Jakie zasady kształtowania i wypłacania wynagrodzeń zastosowano w projekcie i jak zostały udokumentowane i przypisane koszty wynagrodzeń rozliczonych w projekcie? W jaki sposób przypisywane do kosztów projektu są wynagrodzenia pracowników Wykonawcy?			
f. Jakie zastosowano zasady amortyzacji środków trwałych w odniesieniu do wydatków w projekcie? Czy amortyzowana aparatura nie była finansowana w ramach innych środków pomocowych (zasada podwójnego finansowania)?			
g. W jaki sposób są ewidencjonowane wartości niematerialne i prawne sfinansowane ze środków przekazanych Wykonawcy na realizację projektu?			
h. Gdzie znajdują się zakupione ze środków projektu środki trwałe?			
i. Czy Wykonawca posiada dzieła sfinansowane ze środków projektu, rozliczone na podstawie umów o dzieło, rachunków i protokołów odbioru?			
j. Czy sposób dokumentowania kosztów operacyjnych rozliczanych w ramach realizacji projektu jest prawidłowy? (w jaki sposób zostały udokumentowane koszty operacyjne rozliczone w projekcie, w tym m.in. koszty delegacji, udziału w konferencjach, przygotowania publikacji etc.)?			
k. Czy sposób wniesienia i udokumentowania wkładu własnego jest prawidłowy? (jak udokumentowany był wkład własny Wykonawcy, w jakiej wysokości i w jakim okresie został zaewidencjonowany – jeśli Wykonawca był zobowiązany do jego wniesienia)			
l. W jaki sposób Wykonawca udokumentował poniesione koszty pośrednie (ogólne) na realizację projektu, jaką Wykonawca stosuje metodę wyliczania kosztów pośrednich – jeśli w odniesieniu do kontrolowanego projektu stosowana jest zasada rozliczania wykazanych kosztów pośrednich?			
m. Inne istotne ustalenia dotyczące stanu faktycznego			
<b>2. Wykaz kosztów podlegających kontroli wg. kategorii kosztów</b>			
Kategoria	Łączna wartość kosztów	Łączna wartość kosztów kwalifikowanych	Suma kosztów niekwalifikowanych dla kategorii <i>(jeśli dotyczy)</i>

	kwifikowanych w kategorii	podlegających kontroli	
<i>nazwa kategorii</i>	(PLN)	(PLN)	(PLN)
<i>Wkład własny</i>	(PLN)	(PLN)	(PLN)
SUMA	(PLN)	(PLN)	(PLN)

### 3. Badanie spójności danych dotyczących rozliczenia środków finansowych

1	2	3
Nr wniosku o płatność (lub innego równoważnego dokumentu) złożonego do NCBR	Koszty poniesione na realizację projektu wskazane we wniosku o płatność	Koszt zaewidencjonowany w systemie finansowo-księgowym Wykonawcy, na ostatni dzień okresu rozliczeniowego objętego wnioskiem o płatność.
<i>numer WNP lub dokument równoważny</i>	(PLN)	(PLN)
SUMA	(PLN)	(PLN)

W przypadku rozbieżności danych w kolumnie 2 i 3, należy podać poniżej kwotę rozbieżności oraz jej przyczynę (*Uwaga: poniesione koszty sprawozdawane są zgodnie z zasadą memoriałową, co może uzasadniać różnice w tabeli 2 i 3*):

### E. OCENA PRAWIDŁOWOŚCI ROZLICZANIA PRZEKAZANEGO DOFINANSOWANIA

1. Wykonawca prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków w projekcie zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości lub w inny sposób umożliwiający identyfikację operacji księgowych i bankowych dotyczących projektu.

Wybierz element.	<i>Uzasadnienie: (treść uzasadnienia)</i>
------------------	---

2. Dowody księgowe zostały opisane w sposób umożliwiający ich jednoznaczne przypisanie do kosztów projektu.

Wybierz element.	<i>Uzasadnienie: (treść uzasadnienia)</i>
------------------	---

3. Wydatki rozliczone we wnioskach o płatność, zostały przypisane do właściwych kategorii kosztów zgodnie z aktualnym planem rzeczowo-finansowym projektu.

Wybierz element.	<i>Uzasadnienie: (treść uzasadnienia)</i>
------------------	---

4. Wydatki rozliczone we wnioskach o płatność, zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności kosztów w projekcie.

Wybierz element.	<i>Uzasadnienie: (treść uzasadnienia)</i>
------------------	---

5. Wkład własny Wykonawcy został wniesiony i udokumentowany prawidłowo, zgodnie z aktualnym planem rzeczowo-finansowym projektu oraz został ujęty w ewidencji wydatków projektu.

Wybierz element.	<i>Uzasadnienie: (treść uzasadnienia)</i>			
6. Wykonawca (lub Wykonawcy) prawidłowo udzielił zamówień publicznych w ramach realizacji projektu, a jeżeli jednostka nie jest zobowiązana do stosowania ustawy PZP, zamówień zgodnie z zasadą konkurencyjności lub zamówień udzielonych w innych trybach zgodnie z umową o finansowanie projektu (jeśli dotyczy - wykaz zamówień stanowi załącznik nr 2 do protokołu z kontroli finansowej).				
Wybierz element.	<i>Uzasadnienie: (treść uzasadnienia)</i>			
7. Stwierdzono koszty niekwalifikowane.				
Wybierz element.	<i>Uzasadnienie: (treść uzasadnienia – w przypadku stwierdzenia kosztów niekwalifikowanych należy wskazać nr dokumentu, wysokość kosztu niekwalifikowanego, nr zadania w ramach którego koszt został uznany za niekwalifikowany oraz podstawę uznania kosztu za niekwalifikowany z podaniem stosownego paragrafu z Umowy)</i>			
Wykaz kosztów niekwalifikowanych (w przypadku gdy odpowiedź na pytanie w pkt 7. brzmi „TAK” - spójnie z częścią D pkt 3).				
L.P.	Numer dokumentu księgowego/ inny zbiór kosztów	Koszt niekwalifikowany	Kategoria kosztu	Uwagi
1)		(PLN)		
<i>Suma kosztów niekwalifikowanych</i>		(PLN)		
<i>Suma pozostałych kosztów niekwalifikowanych wynikających z wymienionych wyżej (jeśli dotyczy)</i>		(PLN)		
8. Stwierdzono inne nieprawidłowości lub uchybienia				
Wybierz element.	<i>Uzasadnienie: (treść uzasadnienia)</i>			
<b>F. ODPOWIEDZI NA PYTANIA DODATKOWE I POZOSTAŁE USTALENIA</b>				
<b>G. WNIOSKI I ZALECENIA W SPRAWIE USUNIĘCIA POWSTAŁYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI LUB UCHYBIENÍ</b>				
1. Wnioski i zalecenia w sprawie usunięcia powstałych nieprawidłowości lub uchybień				
2. Pozostałe wnioski i zalecenia				
<b>H. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW, W TYM WYKAZ DOWODÓW</b>				
1. ...				
2. ...				
3. ...				
<b>I. EKSPERCI SPORZĄDAJĄCY PROTOKÓŁ Z KONTROLI</b>				
a.	Imię i nazwisko			
	Nr upoważnienia			
	Podpis			
DATA SPORZĄDZENIA PROTOKOŁU			Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.	

## J. KOORDYNATOR KONTROLI W NCBR

## K. INFORMACJA DLA WYKONAWCY/ÓW

## 1. Pouczenie

Protokół kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Centrum i dla Wykonawcy projektu.

Podpisany i parafowany na każdej stronie jeden egzemplarz protokołu kontroli należy przekazać do Centrum w terminie 14 dni od daty otrzymania przedmiotowego dokumentu. W przypadku odmowy podpisania protokołu, należy odesłać protokół do Centrum z adnotacją o odmowie podpisania.

Wykonawca może zgłosić, w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu kontroli, pisemne uwagi i zastrzeżenia do zawartych w nim ustaleń. W przypadku przekroczenia terminu na zgłoszenie uwag, Centrum może odmówić rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

## 2. Czy Wykonawca zgłasza uwagi do treści protokołu z kontroli finansowej? (\* należy zaznaczyć odpowiedź lub ją podkreślić)

- Nie zgłaszam uwag do treści protokołu i ustaleń w nim zawartych\*.
- Zgłaszam uwagi i załączam pisemne ich uzasadnienie do treści protokołu i ustaleń w nim zawartych wraz z ew. dokumentami potwierdzającymi stanowisko\*.

## 3. Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy bądź osoby upoważnionej do podpisania protokołu z kontroli finansowej (należy załączyć upoważnienie jeśli dotyczy)

4. Data

5. Podpis

## *Instrukcja wypełniania protokołu z kontroli finansowej*

### **A**

1. Należy wpisać nazwę Wykonawcy projektu – zgodnie z umową o dofinansowanie. W przypadku projektów realizowanych przez konsorcjum, należy wpisać nazwę Lidera konsorcjum.
2. Należy wpisać tytuł projektu w pełnym brzmieniu – zgodnie z umową o dofinansowanie. W przypadku kontroli krzyżowej, należy w punktach wpisać tytuły wszystkich projektów objętych kontrolą.
3. Należy wpisać numer umowy lub numer projektu (w przypadku kontroli krzyżowej – numery wszystkich projektów objętych kontrolą).

### **B**

1. Należy zaznaczyć właściwe pole, zgodnie z rodzajem kontroli widniejącym na upoważnieniu, np. w przypadku kontroli planowej, należy zaznaczyć tylko jedno pole „PLANOWA” (większość kontroli).
2. W przypadku projektu realizowanego przez konsorcjum, kontrola może być przeprowadzona nie tylko u Wykonawcy (tj. Lidera) wymienionego w pkt 1 protokołu, ale również u współwykonawcy występującego w umowie o dofinansowanie projektu. W tym punkcie należy wskazać jednostkę naukową (lub inny podmiot), w której została przeprowadzona kontrola.
- 3., 4. Należy wypełnić zgodnie z treścią upoważnienia

### **C**

1. Należy zwięźle, np. w punktach, opisać:
  - 1) jaki jest zakres kontroli (cel kontroli, aspekty realizacji projektu, które zostały poddane kontroli),
  - 2) wybraną próbę kontrolną (wielkość, rodzaj) oraz metodologię jej wyboru.

UWAGA: Celem każdej kontroli jest zbadanie prawidłowości realizacji projektu, w szczególności sprawdzenie, czy projekt jest realizowany zgodnie z umową oraz czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu i poniesionych kosztów, przekazywane przez Wykonawcę do Centrum, są zgodne ze stanem faktycznym.

- w przypadku kontroli planowej powyższy cel może być osiągnięty poprzez sprawdzenie następujących aspektów realizacji projektu:
  - czy Wykonawca prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków w projekcie zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości lub w inny sposób umożliwiający identyfikację operacji księgowych i bankowych dotyczących projektu;
  - czy dowody księgowe potwierdzające wydatki zostały opisane w sposób umożliwiający ich jednoznaczne przypisanie do kosztów projektu;
  - czy wydatki rozliczone we wnioskach o płatność zostały przypisane do właściwych kategorii kosztów, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym projektu;
  - czy wydatki rozliczone we wnioskach o płatność zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności kosztów w projekcie;
  - czy wkład własny Wykonawcy projektu został wniesiony zgodnie z planem rzeczowo-finansowym projektu i ujęty w wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu;
  - czy Wykonawca prawidłowo udzielił zamówień publicznych w ramach realizacji projektu (jeżeli Wykonawca lub Współwykonawcy nie są zobowiązani do stosowania ustawy PZP, kontroli podlegać będą zamówienia udzielone zgodnie z zasadą konkurencyjności) – jeśli taki obowiązek wynika z umowy o dofinansowanie projektu.

- w przypadku kontroli doraźnej jej zakres wynika z treści wniosku o przeprowadzenie kontroli doraźnej, który jest załączany do dokumentacji projektu i przekazywany Ekspertowi. Kontrola doraźna może objąć tylko wybrane aspekty/obszary realizacji projektu, o których mowa powyżej;

Opis technik kontroli (np. metodologii doboru próby kontrolnej) – Ekspert powinien dobrać je odpowiednio do rodzaju kontroli oraz wielkości badanej populacji (np. budżetu projektu), kierując się zaleceniami zawartymi w Instrukcji kontroli projektów (PG2-5\_I1).

Jeśli Koordynator kontroli zgłosił pytania dodatkowe, należy je w tym punkcie wymienić a odpowiedzi na nie wpisać części D pkt 4 protokołu.

2. W tym punkcie należy wymienić dokumenty/dowody dotyczące realizacji projektu, z którymi Ekspert zapoznał się, przygotowując się do kontroli oraz w trakcie przeprowadzenia czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu. Niektóre pozycje mogą być opisane ogólnie, np. „wniosek o dofinansowanie projektu”, „umowa o dofinansowanie projektu”, „raport roczny za 2012 r.”, etc., ponieważ to wystarczy, aby je zidentyfikować. Jednakże w przypadku dokumentów występujących wielokrotnie (faktury, umowy, rachunki, listy płac, listy obecności), powinno się wyszczególnić ich nazwę, numer (jeśli jest podany), datę ich powstania lub okazania Ekspertowi.

Wykaz sprawdzonych dokumentów może być także sporządzony w formie oddzielnego załącznika. Szczegółowych instrukcji w tym zakresie udziela Koordynator kontroli.

3. Należy wymienić osoby udzielające w trakcie kontroli wyjaśnień ze strony Wykonawcy, podając także – w miarę możliwości – funkcje tych osób w odniesieniu do realizacji projektu (np. kierownik projektu, członek zespołu projektowego).

## D

Ustalenia dotyczące stanu faktycznego odnoszą się do aspektów realizacji projektu, które zostały wymienione w pkt 9 protokołu. W przypadku kontroli planowej wypełnić należy obligatoryjnie punkty nr: 12, 13 i ew. 14.

Jeśli zakres kontroli doraźnej, sprawdzającej, uzupełniającej lub krzyżowej jest węższy i nie obejmuje aspektów ujętych w pkt 12, 13 i 14, ustalenia dot. stanu faktycznego należy wpisać w punkcie 15 (pozostałe ustalenia).

1. W tym punkcie należy zwięźle opisać sposób dokumentowania i ewidencjonowania wydatków ponoszonych na realizację projektu wg. następujących zagadnień:
  - czy Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia księgowości zgodnie z przepisami o rachunkowości;
  - czy Wykonawca przyjął wewnętrzną politykę rachunkowości (należy wskazać stosowne zarządzenia);
  - na jakich kontach księgowych gromadzone są informacje o wydatkach/kosztach poniesionych na realizację projektu (należy wskazać numery i nazwy tych kont); Jeśli Wykonawca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych – w jaki sposób ewidencjonuje wydatki/koszty ponoszone w związku z realizacją projektu;
  - jak są opisywane dowody księgowo; czy dowody księgowo noszą adnotacje o merytorycznej i formalno-rachunkowej akceptacji wydatków; kto dokonał merytorycznej i formalno-rachunkowej akceptacji wydatków (czy osoby upoważnione);
  - jakie zasady kształtowania i wypłacania wynagrodzeń zastosowano w odniesieniu do wydatków w projekcie i jak zostały udokumentowane koszty wynagrodzeń rozliczonych w projekcie; W jaki sposób przypisywane do kosztów projektu są wynagrodzenia pracowników Wykonawcy (oddelegowania, karty czasu pracy, rodzaj zawartych umów z pracodawcą);
  - jakie zastosowano zasady amortyzacji środków trwałych w odniesieniu do wydatków w projekcie (z wykazaniem źródła finansowania środków trwałych);
  - w jaki sposób są ewidencjonowane wartości niematerialne i prawne sfinansowane ze środków przekazanych Wykonawcy na realizację projektu;

- gdzie znajdują się zakupione ze środków projektu środki trwałe (w miarę możliwości należy dokonać oględzin środków trwałych zakupionych ze środków projektu i zawrzeć informacje czy oględziny zostały dokonane czy nie);
  - czy Wykonawca posiada dzieła sfinansowane ze środków projektu, rozliczone na podstawie umów o dzieło, rachunków i protokołów odbioru;
  - czy sposób dokumentowania kosztów operacyjnych rozliczanych w ramach realizacji projektu jest prawidłowy? (w jaki sposób zostały udokumentowane koszty operacyjne rozliczone w projekcie, w tym m.in. koszty delegacji, udziału w konferencjach, przygotowania publikacji etc.);
  - czy sposób wniesienia i udokumentowania wkładu własnego jest prawidłowy? (jak udokumentowany był wkład własny Wykonawcy, w jakiej wysokości i w jakim okresie został zaewidencjonowany – jeśli Wykonawca był zobowiązany do jego wniesienia);
  - w jaki sposób Wykonawca udokumentował poniesione koszty pośrednie (ogólne) na realizację projektu, jaką Wykonawca stosuje metodę wyliczania kosztów pośrednich – jeśli w odniesieniu do kontrolowanego projektu stosowana jest zasada rozliczania wykazanych kosztów pośrednich.
  - inne istotne ustalenia dotyczące stanu faktycznego;
2. W punkcie należy wykazać dane zgodnie z wykazem kosztów zawartym w Załączniku nr 1 do Protokołu. W przypadku projektów zakończonych wartość kosztów kwalifikowanych w poszczególnych kategoriach powinna być zgodna z dokumentacją rozliczeniową projektu (Raportem końcowym). Wysokość wkładu własnego należy podać zgodnie w danymi zaewidencjonowanymi w systemie finansowo-księgowym Wykonawcy.
  3. Tabelę należy wypełnić zgodnie z instrukcjami zawartymi w kolumnach 1, 2 i 3. Stwierdzone rozbieżności należy opisać poniżej i wskazać ich przyczynę. Należy uwzględnić fakt, iż poniesione koszty sprawozdawane są przez Wykonawcę i rozliczane przez Centrum zgodnie z zasadą memoriałową (dotyczy to także pkt E.4).

## E

Wszystkie pytania w części E protokołu wypełnia się obligatoryjnie w przypadku kontroli planowej, z zastrzeżeniem pkt E.6.

W przypadku kontroli doraźnej, sprawdzającej, uzupełniającej lub krzyżowej – udziela się odpowiedzi na poszczególne pytania tylko wówczas, jeśli zakres kontroli doraźnej, sprawdzającej, uzupełniającej lub krzyżowej, wskazany w pkt C.1. protokołu, obejmował odpowiednie aspekty realizacji projektu i jeśli zostały one zbadane na tyle wnikliwie (lub z zastosowaniem statystycznych metod doboru próby), że możliwe jest dokonanie rzetelnej oceny. Punkty niewypełnione przekreśla się lub wpisuje się w miejscu na uzasadnienie: „kontrola nie obejmowała tego aspektu”.

W przypadku kontroli doraźnej ocenę stanu faktycznego wpisuje się w części F protokołu, odnosząc się do szczególnego celu kontroli (np. pytań zawartych we wniosku o kontrolę doraźną). W przypadku stwierdzenia kwot niekwalifikowanych oraz innych nieprawidłowości lub uchybień, należy także odpowiednio wypełnić pkt E.7. oraz E.8.

Oceny zawarte w protokole powinny opierać się na ustaleniach zawartych w pkt D. , tj. na informacjach uzyskanych w toku kontroli.

- 1., 2., 3., 4., W przypadku odpowiedzi NIE, należy opisać, na czym polegają stwierdzone nieprawidłowości lub uchybienia w tym zakresie. Jeśli jest to możliwe, należy wskazać ich przyczynę.
4. Jeśli z umowy o wykonanie i finansowanie projektu nie wynika obowiązek wniesienia wkładu własnego, należy zaznaczyć odpowiedź „Nie dotyczy”. W pozostałych przypadkach należy wypełnić zgodnie z ustalonym stanem faktycznym, opisując w uzasadnieniu stwierdzone odstępstwa lub inne nieprawidłowości i uchybienia.
5. Jeśli kontrola nie obejmowała tego zakresu, należy zaznaczyć odpowiedź „Nie dotyczy”. W przypadku badania prawidłowości udzielania zamówień publicznych, należy przy ocenie uwzględnić m.in., czy:
  - spełnione zostały przesłanki zastosowania trybu udzielenia zamówienia,



- Wykonawca właściwie oszacował wartość zamówienia,
- Wykonawca posiada kompletny protokół z postępowania o udzielenie zamówienia,
- dokumentacja dot. zamówienia (np. siwz) jest kompletna i zawiera wszystkie wymagane informacje,
- ogłoszenia o postępowaniu zostały przekazane do publicznej wiadomości zgodnie z wymaganiami prawa,
- umowa podpisana z wykonawcą zamówienia lub dostawcą została podpisana zgodnie z warunkami siwz,
- zamówienie zostało udzielone z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.

W przypadku Wykonawców, którzy nie są zobligowani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, a z zakresu kontroli wynika obowiązek sprawdzenia poprawności udzielania zamówień, należy ocenić, czy zamówienia w ramach projektu zostały udzielone zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie dotyczącymi zakupów dokonywanych w oparciu o najbardziej korzystną ofertę i wewnętrznymi regulacjami Wykonawcy dot. zakupów oraz czy nie doszło do naruszenia zasady unikania konfliktu interesów i przejrzystego gospodarowania środkami publicznymi przekazanymi na realizację projektu.

Odpowiedź NIE należy wyczerpująco uzasadnić, wskazując stwierdzone nieprawidłowości lub uchybienia.

6. W przypadku stwierdzenia, że wśród wydatków na realizację projektu, rozliczonych przez Wykonawcę, znalazły się koszty niespełniające wymogów kwalifikowalności dla tego projektu, należy wskazać zakwestionowane koszty (kwoty) oraz uzasadnić, dlaczego nie można ich zakwalifikować do kosztów projektu – odwołując się do ustaleń z części B oraz kryteriów legalności, rzetelności, celowości i gospodarności.
7. W tym punkcie należy opisać inne nieprawidłowości lub uchybienia, zgodnie z ustaleniami kontroli. Jeśli stwierdzone uchybienia nie były poważne i zostały wyjaśnione lub poprawione przez Wykonawcę w czasie kontroli, należy zawrzeć taką informację.

## F

Pytania dodatkowe odnoszą się do szczególnego celu kontroli. Są przygotowane przez Centrum, np. przez opiekuna umowy lub Koordynatora kontroli przed przeprowadzeniem czynności kontrolnych – zawsze w przypadku kontroli doraźnej, sprawdzającej, uzupełniającej lub krzyżowej. W części D. wniosku umieszcza się zatem ocenę odnoszącą się do szczegółowego zakresu kontroli doraźnej (opisanego w pkt C.).

Pytania dodatkowe mogą również pojawić się w kontroli planowej, poszerzając jej zakres. Jeśli takie pytania nie zostały Ekspertowi zgłoszone przed kontrolą, pole pozostaje niewypełnione (można też wpisać „nie dotyczy”).

Oceny zawarte w części F. powinny opierać się na ustaleniach zawartych w części D., tj. na informacjach uzyskanych w toku kontroli.

## G

W tym punkcie Ekspert, na podstawie oceny zgodności realizacji projektu z umową, w szczególności w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wpisuje w ppkt 1) wnioski i zalecenia dla Wykonawcy, dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub uchybień.

Wszelkie wnioski i zalecenia, które nie dotyczą stwierdzonych nieprawidłowości lub uchybień należy zawrzeć w ppkt 2).

UWAGA: Przeprowadzenie kontroli po zakończeniu realizacji projektu nie oznacza braku możliwości zgłoszenia wniosków i zaleceń. Mogą okazać się one pomocne Wykonawcy przy realizacji kolejnych przedsięwzięć

## H

Należy wymienić dokumenty (dowody) załączone do protokołu. Wskazane jest, aby do protokołu załączane były jedynie te dowody, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, np. dokumentujące nieprawidłowości i odstępstwa w realizacji projektu. Załącznikiem dołączanym obowiązkowo do każdego protokołu z kontroli projektu jest załącznik pn. Wykaz dokumentów potwierdzających poniesione koszty oraz załącznik pn. Wykaz dokumentów potwierdzających wszczęte postępowania o zamówienia publiczne wszczęte w trybie przewidzianym w ustawie

z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907, ze zm.), potwierdzających stosowanie zasady konkurencyjności (jeżeli Wykonawca lub Współwykonawcy nie są zobowiązani do stosowania ustawy PZP) lub zamówienia udzielone w innych trybach (zgodnie z umową o finansowanie projektu).

## **I., J**

Punkty należy uzupełnić zgodnie z treścią zawiadomienia oraz upoważnień do kontroli.

Po przeprowadzeniu kontroli Ekspert wypełnia protokół i przesyła go wraz z załącznikami w wersji elektronicznej na adres mailowy Koordynatora kontroli. Koordynator kontroli ma prawo zgłosić uwagi formalne do treści protokołu. Jeśli Koordynator kontroli zaakceptuje protokół, Ekspert drukuje protokół min. w 2 egzemplarzach (bez instrukcji wypełniania), wpisuje datę jego sporządzenia, podpisuje w wyznaczonym miejscu – czytelnie (ew. nieczytelnie, jeśli podpis będzie dodatkowo opatrzony pieczęcią imienną), parafując dodatkowo pozostałe strony protokołu. Gotowe egzemplarze protokołu należy przesłać do Centrum pocztą na adres wskazany w umowie lub przez Koordynatora.