

*Załącznik nr 1
do umowy nr 11/DWF/PN/2020*

Szczegółowy opis, zakres i warunki realizacji przedmiotu umowy (SOPU)

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

- a) Kontrola w siedzibie Beneficjenta - oznacza kontrolę przeprowadzaną w siedzibie Beneficjenta realizującego projekt/ w miejscu realizacji projektu, zgodnie z wymaganiami i terminami określonymi przez Zamawiającego w niniejszym SOPU;
- b) Kontrola doraźna – kontrola w siedzibie Beneficjenta realizującego projekt/ w miejscu realizacji projektu przeprowadzona bez zapowiedzi w zakresie wskazanym przez Zamawiającego;
- c) Wykonanie jednej kontroli - oznacza przeprowadzenie pojedynczej kontroli na miejscu, wymienionej w punkcie 3 ppkt 3) lit. a), b) i c), zgodnie z harmonogramem kontroli oraz wymaganiami określonymi przez Zamawiającego w niniejszym SOPU oraz sporządzenie ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej zgodnie z zapisami SOPU;
- d) Zespół kontrolujący - osoby uczestniczące w wykonywaniu przedmiotu umowy ze strony Wykonawcy, wyszczególnione w wykazie stanowiącym załącznik nr 4 do umowy.
- e) Podzespół Kontrolujący - Zespół liczący co najmniej 2 osoby (z czego jedna osoba pełni funkcję Kierownika podzespołu), przeprowadzające czynności kontrolne i odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli oraz sporządzenie dokumentacji pokontrolnej zgodnie z niniejszym SOPU.
- f) Dokumenty programowe/ Wytyczne Instytucji Zarządzającej - zbiór dokumentów dotyczących realizacji PO WER, m.in.: Ustawa wdrożeniowa z 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020, *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, dostępne na stronie www.power.gov.pl.
- g) EFS - Europejski Fundusz Społeczny.
- h) Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER) – program zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 17 grudnia 2014 r.
- i) Beneficjent – zgodnie z Ustawą wdrożeniową z 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020.
- j) Projekt – projekt konkursowy, na podstawie którego zrealizowano lub realizuje się przedsięwzięcie w ramach programu operacyjnego na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej między Beneficjentem a instytucją pośredniczącą.
- k) Dokumentacja pokontrolna – zbiór dokumentów dotyczących przeprowadzonej kontroli.
- l) Wizyta monitoringowa – kontrola w miejscu realizacji projektu ujęta w Rocznym Planie Kontroli, której celem jest weryfikacja rzeczywistej realizacji projektu i faktycznego postępu rzeczowego projektu (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji).
- m) Wizyta monitoringowa doraźna – kontrola w miejscu realizacji projektu nieujęta w Rocznym Planie Kontroli, której celem jest weryfikacja rzeczywistej realizacji projektu i faktycznego postępu rzeczowego projektu (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji).

- n) Informacja pokontrolna – dokument sporządzony w formie sprawozdania.
2. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Rodziny Pracy i Polityki Społecznej pełni w PO WER rolę Instytucji Pośredniczącej w Priorytetach I Osoby młode na rynku pracy i II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji. Wypełniając swoją rolę, przeprowadza się kontrolę w ramach:
- **Oś Priorytetowa I w ramach Działania 1.3 PO WER „Wsparcie osób młodych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji”**, w ramach którego realizowane są projekty, których celem szczegółowym jest:
 - zwiększenie możliwości zatrudnienia osób młodych do 29 roku życia bez pracy, w tym w szczególności osób, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu (tzw. młodzież NEET),
 - **Oś Priorytetowa I w ramach Działania 1.4 PO WER „Młodzież solidarna w działaniu”**, w ramach którego realizowane są projekty, których celem szczegółowym jest:
 - zdobywanie i doskonalenie przez osoby młode do 29 r. ż. umiejętności społecznych ważnych na rynku pracy.
 - **Oś Priorytetowa II w ramach Działania 2.1 PO WER „Równość szans mężczyzn i kobiet we wszystkich dziedzinach, w tym w dostępie do zatrudnienia, rozwoju kariery, godzenia życia zawodowego i prywatnego”**, w ramach którego realizowane są projekty, których celem szczegółowym jest:
 - opracowanie i wdrożenie spójnego systemu monitorowania równości szans płci,
 - opracowanie i wdrożenie modelu współpracy międzysektorowej (pomiędzy administracją centralną, regionalną, lokalną oraz organizacjami pozarządowymi i partnerami społecznymi) na rzecz równości szans płci,
 - wzmocnienie stosowania zasady równości szans płci w dostępie do rozwoju kariery zawodowej i zatrudnienia,
 - podniesienie kompetencji przedstawicieli podmiotów tworzących i prowadzących instytucje opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
 - **Oś Priorytetowa II w ramach Działania 2.4 PO WER „Modernizacja publicznych i niepublicznych służb zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie ich do potrzeb rynku pracy”**, w ramach którego realizowane są projekty, których celem szczegółowym jest:
 - standaryzacja działań podejmowanych przez instytucje rynku pracy,
 - profesjonalizacja kadr instytucji rynku pracy, poprzez podniesienie kwalifikacji i kompetencji ich kluczowych pracowników,
 - wyposażenie instytucji rynku pracy w zasoby informacyjne pozwalające zwiększyć efektywność ich funkcjonowania,
 - zwiększenie zakresu i trafności oferty aktywizacyjnej wobec osób młodych znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy,
 - utworzenie systemu monitorowania efektywności instytucji rynku pracy.
 - **Oś Priorytetowa II w ramach Działania 2.5 PO WER Skuteczna pomoc społeczna”**, w ramach którego realizowane są projekty, których celem szczegółowym jest:
 - wzmocnienie procesów monitorowania i ewaluacji polityki na rzecz włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa,
 - wzmocnienie potencjału instytucji działających na rzecz włączenia społecznego.

- **Oś Priorytetowa II w ramach Działania 2.6 PO WER „Wysoka jakość polityki na rzecz włączenia społecznego i zawodowego osób niepełnosprawnych”**, w ramach którego realizowane są projekty, których celem szczegółowym jest:
 - zwiększenie zdolności podmiotów polityk publicznych do wdrażania postanowień Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych,
 - podniesienie jakości działań realizowanych przez publiczne i niepubliczne podmioty na rzecz aktywizacji społeczno-zawodowej osób niepełnosprawnych.
- **Oś Priorytetowa II w ramach Działania 2.7 PO WER „Zwiększenie szans na zatrudnienie osób szczególnie zagrożonych wykluczeniem społecznym”**, w ramach którego realizowane są projekty, których celem szczegółowym jest:
 - zwiększenie możliwości zatrudnienia osób w szczególnym stopniu zagrożonych wykluczeniem społecznym.
- **Oś Priorytetowa II w ramach Działania 2.8 PO WER „Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym”**, w ramach którego realizowane są projekty, których celem szczegółowym jest:
 - podniesienie kompetencji przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego i kadr systemu wsparcia rodziny i pieczy zastępczej,
 - standaryzacja jakości usług asystenckich i opiekuńczych dla osób o różnym stopniu niesamodzielności,
 - rozwój form mieszkalnictwa wspomaganego na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym jako form zdeinstytucjonalizowanych.
- **Oś Priorytetowa II w ramach Działania 2.9 PO WER „Rozwój ekonomii społecznej”**, w ramach którego realizowane są projekty, których celem szczegółowym jest:
 - wzrost liczby podmiotów ekonomii społecznej korzystających ze zwrotnych instrumentów finansowych,
 - wzmocnienie systemu wsparcia dla podmiotów ekonomii społecznej.
- **Oś Priorytetowa II w ramach Działania 2.20 PO WER „Wysokiej jakości dialog społeczny w zakresie dostosowania systemów edukacji i szkolenia do potrzeb rynku prac”**, w ramach którego realizowane są projekty, których celem szczegółowym jest:
 - Zwiększenie udziału partnerów społecznych w kształtowaniu strategii umiejętności i rozwoju kapitału ludzkiego, w celu lepszego ich dostosowania do potrzeb rynku pracy i gospodarki, w szczególności w zakresie poprawy funkcjonowania szkolnictwa zawodowego (VET) i systemu kształcenia przez całe życie.

3. ZAKRES REALIZACJI PRZEDMIOTU UMOWY:

- 1) Nomenklatura według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 79210000-9 – usługi księgowo i audytorskie; 79313000-1 – realizacja usług kontrolnych.
- 2) Przedmiotem zamówienia jest wykonanie maksymalnie 110 kontroli w siedzibie Beneficjenta i 110 wizyt monitoringowych¹.

Usługi objęte przedmiotem umowy polegają na wykonaniu kontroli projektów w siedzibie Beneficjenta oraz wizyt monitoringowych, realizowanych na terenie całego kraju oraz sporządzeniu w ich wyniku informacji pokontrolnych, list sprawdzających, ostatecznych Informacji pokontrolnych, a także w przypadku stwierdzenia uchybień/ nieprawidłowości wraz z Zaleceniami pokontrolnymi. Konieczność sporządzenia ostatecznej Informacji pokontrolnej będzie weryfikowana

¹ Przedstawione w SOPU liczby kontroli do wykonania są wartościami maksymalnymi. Zamawiający zleci Wykonawcy maksymalnie wskazaną liczbę jednostkowych kontroli. Zamawiający nie gwarantuje, iż docelowo zleci wskazaną w SOPU liczbę kontroli.

przez Zamawiającego w oparciu o zapisy ustawy wdrożeniowej oraz załącznika pn. Założenia do kontroli na miejscu do *Porozumienia w sprawie realizacji PO WER 2014 – 2020* (aktualna wersja dokumentu stanowi **załącznik nr 1 do SOPU**, zmiana *Założeń do kontroli na miejscu* nie powoduje konieczności zmiany umowy) i nie może wynikać wyłącznie z nieprawidłowego przeprowadzenia kontroli przez Wykonawcę na wcześniejszych etapach kontroli. Wykonawca przeprowadzi kontrole projektów w siedzibie Beneficjenta oraz wizyty monitoringowe w miejscu realizacji usługi.

3) Wykonawca przeprowadzi:

a) kontrole projektów w siedzibie Beneficjenta:

Celem kontroli projektu w siedzibie Beneficjenta jest kompleksowe sprawdzenie zgodności realizowanego projektu z umową o dofinansowanie oraz informacjami przedstawianymi we wnioskach o płatność na podstawie dokumentacji merytorycznej i finansowej, dostępnej w siedzibie Beneficjenta². Kontrola projektu ma na celu sprawdzenie dostarczenia towarów i usług współfinansowanych w ramach projektów, faktycznego poniesienia wydatków, a także zgodności projektu z celami szczegółowymi PO WER oraz z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi.

b) wizyty monitoringowe:

Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja sposobu realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji, spotkania eksperckiego). Zgodnie z treścią załącznika nr 4 do aneksu nr 3 do *Porozumienia w sprawie realizacji PO WER 2014 – 2020 pn. Założenia do kontroli na miejscu* (dokument stanowi załącznik nr 1 do SOPU) wizyta monitoringowa powinna odbyć się ramach każdego projektu, który został wybrany do kontroli w danym roku obrachunkowym. Wizyta monitoringowa powinna zostać przeprowadzona w miarę możliwości, przed kontrolą w siedzibie Beneficjenta na podstawie udostępnionych przez Beneficjenta harmonogramów udzielania wsparcia. Wyniki wizyty monitoringowej powinny być brane pod uwagę przez kontrolujących w trakcie kontroli w siedzibie Beneficjenta.

c) Kontrole/wizyty monitoringowe doraźne na miejscu:

W ramach zamówienia Wykonawca może zostać zobowiązany do przeprowadzenia kontroli w siedzibie i wizyt monitoringowych doraźnych zgodnie z *Założeniami do kontroli na miejscu Załącznik do Porozumienia w sprawie realizacji PO WER 2014 – 2020* (wersja dot. Aneksu nr 3 z dnia 20.06.2018 r.), na prośbę Zamawiającego. Kontrole i wizyty monitoringowe doraźne będą wykonywane w ramach limitu kontroli i wizyt monitoringowych określonych w pkt 3 ppkt 2) SOPU. Zlecenie kontroli doraźnej lub wizyty monitoringowej doraźnej powoduje zmniejszenie maksymalnej liczby kontroli na miejscu lub maksymalnej liczby wizyt monitoringowych określonych w pkt 3 ppkt 2) SOPU.

Zakres kontroli/wizyty monitoringowej doraźnej każdorazowo będzie indywidualnie określany przez Zamawiającego, niemniej jednak będzie on stanowił fragment obszaru i zakresu kontroli projektu lub wizyty monitoringowej, który został opisany w pkt 5 i 6 niniejszego SOPU. O konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej Wykonawca zostanie poinformowany przez Zamawiającego z wyprzedzeniem minimum 7 dni kalendarzowych. Szacuje się, iż w całym okresie realizacji zamówienia zlecone kontrole doraźne i wizyty monitoringowe łącznie nie przekroczą liczby 4 kontroli/wizyt, w tym 2 kontroli doraźnych w siedzibie Beneficjenta i 2 wizyt monitoringowych doraźnych. Pozostałe zasady prowadzenia kontroli/wizyty doraźnej są analogiczne do zapisów dotyczących kontroli projektu w siedzibie Beneficjenta oraz wizyt monitoringowych, które zostały ujęte w przedmiotowym SOPZ.

4) Kontrola jednego projektu powinna obejmować przeprowadzenie:

- jednej kontroli w siedzibie Beneficjenta,
- jednej wizyty monitoringowej, z zastrzeżeniem ppkt 5,

oraz sporządzenie dokumentacji pokontrolnej. Powyższe nie dotyczy ppkt 3 c).

² Za siedzibę Beneficjenta rozumiane są także: oddział, filia lub biuro projektu, zlokalizowane gdzie indziej niż główne miejsce wykonywania działalności. Miejsce prowadzenia kontroli uzależnione jest od zapisów umowy i wniosku o dofinansowanie.

- 5) W przypadku braku możliwości przeprowadzenia wizyty monitoringowej, z przyczyn innych niż zakończenie realizacji projektu, Wykonawca musi każdorazowo przedstawić pisemne uzasadnienie nieprzeprowadzenia wizyty monitoringowej i uzyskać zgodę Zamawiającego – przed rozpoczęciem kontroli.
- 6) Zamówienie musi być zrealizowane od dnia zawarcia umowy do dnia 30 listopada 2020 r., przy czym powyższy termin odnosi się do czynności kontrolnych w siedzibie Beneficjenta lub miejscu realizacji danego wsparcia. Zakończenie realizacji zamówienia planowane jest na 31 grudnia 2020 r. (w tym odbiór przedmiotu zamówienia oraz rozliczenie finansowe).
- 7) Czas przeprowadzenia każdej kontroli wynosi co najmniej 3 dni robocze – w przypadku kontroli w siedzibie Beneficjenta lub 4 dni robocze – w przypadku przeprowadzenia zarówno kontroli w siedzibie Beneficjenta jak i wizyty monitoringowej. Kontrola powinna zostać przeprowadzona, co do zasady, w dni robocze (od poniedziałku do piątku). W szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. gdy działanie będące przedmiotem wizyty monitoringowej jest realizowane w sobotę lub niedzielę, Wykonawca, po uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego, może przeprowadzić wizytę monitoringową w sobotę lub niedzielę. Czas przeprowadzenia wizyty monitoringowej powinien być zgodny ze wskazówkami zawartymi w Poradniku dobrych praktyk wizyt monitoringowych w ramach PO WER (dokument stanowi **załącznik nr 4 do SOPU**).
- 8) Wszystkie kontrole, o których mowa w pkt 3 ppkt 3) lit. a), b) i c) powinny zostać przeprowadzone zgodnie z co najmniej jednym z wymienionych poniżej standardów:
 - Międzynarodowymi Standardami Rewizji Finansowej i normami wykonywania zawodu biegłego rewidenta;
 - Kodeksem Etyki Zawodowej Biegłych Rewidentów, ogłoszonym przez Krajową Izbę Biegłych Rewidentów;
 - Międzynarodowymi Standardami Audytu Wewnętrznego oraz Kodeksem Etyki, ogłoszonymi przez Institute of Internal Auditors (IIA);
 - Standardami kontroli wydanymi przez Komisję Standardów Kontroli Międzynarodowej Organizacji Najwyższych Organów Kontroli (INTOSAI) lub Europejskimi Wytycznymi Stosowania Standardów Kontroli INTOSAI.
- 9) Realizacja kontroli projektu powinna składać się z następujących etapów:
 - 1) etap I – zaplanowanie czynności kontrolnych, w tym analiza danych nt. projektu w SL2014, zebranie dokumentów i informacji o kontrolowanym projekcie i Beneficjencie, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli i powołanie podzespołu kontrolującego.
 - 2) podpisanie deklaracji bezstronności wszystkich członków podzespołu kontrolującego (wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5 do umowy**);
 - 3) etap II – przekazanie Beneficjentowi zawiadomienia o kontroli w przypadku kontroli w siedzibie Beneficjenta (wg wzoru określonego w **załączniku 6 do umowy**) wraz z zestawieniami do wypełnienia przez Beneficjenta (wzór stanowi **załącznik nr 5 do SOPU**).
 - 4) etap III – przeprowadzenie kontroli w siedzibie Beneficjenta oraz wizyty monitoringowej na podstawie upoważnień sporządzonych przez Zamawiającego;
 - 5) etap IV – sporządzenie dokumentacji pokontrolnej, w tym list sprawdzających, których wzory stanowią **załączniki nr 7 i nr 8 do umowy**, Informacji pokontrolnej z kontroli w siedzibie Beneficjenta, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 9 do umowy**, Informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 10 do umowy** oraz, jeżeli dotyczy, ostatecznej Informacji pokontrolnej z kontroli w siedzibie Beneficjenta i z wizyty monitoringowej, według wzorów stanowiących odpowiednio **załączniki nr 11 i 12 do umowy**.
W uzasadnionych przypadkach - zgodnie z treścią **załącznika nr 1 do SOPU** pn. Założenia do kontroli na miejscu (załącznik do *Porozumienia w sprawie realizacji PO WER 2014 – 2020*) - Informacje pokontrolne zawierają zalecenia pokontrolne.
Aktualizacja ww. Założeń do kontroli na miejscu nie wymaga zmiany umowy. Niezwłocznie po dokonaniu przez IZ PO WER zmiany ww. dokumentu będzie on przekazany do Wykonawcy

w celu stosowania. W związku z powyższym zmiana wzoru ww. załączników nie wymaga zmiany umowy.

4. DOKUMENTACJA PROJEKTÓW

- 1) Kontrolowani Beneficjenci udostępnią Wykonawcy w swoich siedzibach materiały źródłowe dotyczące badanego obszaru, o którym mowa w pkt 3 ppkt 3) lit. a) i c) Podzespołowi kontrolującemu, w tym:
 - a) wniosek o dofinansowanie projektu (jeśli dotyczy każdą z wersji),
 - b) umowę o dofinansowanie projektu wraz z aneksami, a w przypadku projektów partnerskich – także umowę partnerską wraz z aneksami,
 - c) dokumentację dotyczącą rozliczeń finansowych, m. in.:
 - wnioski o płatność,
 - oryginały dokumentów księgowych poświadczających poniesienie w ramach projektu wydatków ujętych/ rozliczonych w złożonych lub zatwierdzonych wnioskach o płatność, w tym opisy dokumentów księgowych, na podstawie reprezentatywnej próby,
 - dowody zapłaty i inne dokumenty potwierdzające fakt zakupu zamówionych towarów i usług,
 - dokumentację potwierdzającą, że współfinansowane towary i usługi sfinansowane ze środków projektu są należytej jakości oraz zgodne z warunkami określonymi w umowach z wykonawcami i zostały dostarczone,
 - potwierdzenie wyodrębnienia ewidencji wydatków dla projektu wraz z wydrukami z ewidencji księgowej projektu,
 - czy wkład własny jest wniesiony zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu i jeżeli jest to możliwe, ujęty w wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu,
 - dokumentację potwierdzającą status podatkowy Beneficjenta i Partnera/ ów, np. potwierdzenie zarejestrowania podmiotu, jako podatnika VAT, oświadczenie, rejestr VAT, w tym Wykonawca zobowiązany jest do weryfikacji jednostki kontrolowanej i partnerów projektu jako podatnika podatku od towarów i usług poprzez stronę Ministerstwa Finansów – Portal Podatkowy: <https://www.podatki.gov.pl>,
 - prawidłowość i kompletność dokumentacji potwierdzającej czy w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto (bez podatku VAT), dokonano rozeznania rynku zgodnie z *Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Beneficjent powinien wykazać, że cena towaru lub usługi to cena rynkowa. Przy czym nie dotyczy to zakupu towaru lub usługi, który powinien być dokonany zgodnie z ustawą Pzp lub zasadą konkurencyjności opisaną w punkcie 4 ppkt 1), lit. g) i h),
 - czy koszty pośrednie i bezpośrednie są prawidłowo kwalifikowalne,
 - czy wydatki objęte cross-finansowaniem i wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych są rozliczane zgodnie z obowiązującymi limitami,
 - czy zlecenie usługi nastąpiło zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i czy realizacja zleconej usługi merytorycznej została udokumentowana zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac.
 - d) dokumentację dotyczącą personelu projektu, m. in.:
 - akta personalne osób zatrudnionych na potrzeby projektu,

- uzasadnienie wyboru osób wchodzących w skład personelu projektu,
 - czy wysokość wynagrodzeń personelu odpowiada stawkom stosowanym u Beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji³ lub stawkom rynkowym,
 - kwalifikowalność wydatków związanych z zatrudnieniem personelu projektu na umowę o pracę, w tym opis stanowiska pracy, zakres obowiązków służbowych pracownika oraz sposób ustalenia proporcji zaangażowania personelu projektu w przypadku zaangażowania w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - weryfikacja oświadczeń⁴ informujących, czy osoby dysponujące środkami dofinansowania są prawomocnie skazane za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
 - czy łączne zaangażowanie zawodowe osób stanowiących personel w realizację wszystkich projektów unijnych oraz działań finansowanych ze środków Beneficjenta i innych źródeł przekracza dopuszczalny miesięczny limit godzin na osobę, który określono w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (nie dotyczy umów cywilno-prawnych zawieranych po 23.08.2017 r.)*,
 - potwierdzenie czy Beneficjent rejestruje dane dotyczące formy zaangażowania oraz godzin pracy personelu w SL 2014 i czy są one zgodne z dokumentacją papierową,
 - czy Beneficjent angażuje osoby na podstawie umów cywilnoprawnych, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*,
 - czy wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło wskazane zostało w takiej wysokości w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie oraz czy wydatki w powyższym zakresie są zgodne z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*,
 - czy w ramach projektu są kwalifikowane dodatki do wynagrodzeń.
- e) dokumentację dotyczącą kwalifikowalności uczestników projektu oraz danych osobowych i ich przetwarzania, m. in.:
- dokumenty poświadczające kwalifikowalność uczestników projektu oraz czy spełniają kryteria kwalifikowalności do projektu,
 - oświadczenia uczestników projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - czy liczba uczestników projektu dotycząca poszczególnych rodzajów wsparcia jest zgodna z założeniami projektu zawartymi we wniosku o dofinansowanie,
 - dokumentacja potwierdzająca prowadzenie procedury rekrutacji i przyznawania wsparcia uczestnikom projektu w sposób przejrzysty i zapewniający równy dostęp do otrzymania wsparcia,
 - potwierdzenie czy dane uczestników zbierane w formie papierowej są zgodne z danymi zawartymi w SL 2014,

³ Jeżeli Beneficjent zatrudnia osoby poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na zbliżonych stanowiskach pracy.

⁴ Dotyczy również osób, których wynagrodzenie rozliczane jest w ramach kosztów pośrednich (w tym personelu zarządzającego).

- sposobu przetwarzania danych osobowych uczestników projektu zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz czy Beneficjent posiada Politykę Bezpieczeństwa i Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym oraz czy przestrzega ich zapisów.
- f) dokumentację dotyczącą zgodności danych przekazywanych we wnioskach o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie Beneficjenta, w tym czy zapewniono równy dostęp do projektu kobiet, mężczyzn oraz osób niepełnosprawnych.
- g) dokumentację dotyczącą stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych, m. in.:
- czy Beneficjent prawidłowo oszacował wartość zamówienia, w tym czy nie dokonano zaniżenia/ podziału wartości zamówienia w celu niestosowania przepisów ustawy Pzp,
 - czy ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia przekazywane są do publikacji zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
 - czy Beneficjent posiada kompletny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - czy specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ) jest kompletna, tj. zawiera wszystkie niezbędne elementy określone w art. 36 ustawy Pzp,
 - czy umowa zawarta z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ,
 - czy Beneficjent prawidłowo stosuje aspekty społeczne.

W sytuacji gdy Podzespół kontrolujący stwierdzi, iż Beneficjent naruszył zapisy ustawy *Prawo zamówień publicznych*, powinien sprawdzić, czy stwierdzone naruszenia zostały określone w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień; Rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 22 lutego 2017 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień oraz Obwieszczeniu Ministra Inwestycji i Rozwoju z dnia 20 kwietnia 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Rozwoju w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień, w tym należy wskazać naruszenie określone w dokumencie pn. *Stawki procentowe stosowane przy obniżaniu wartości korekt finansowych i pomniejszeń dla poszczególnych kategorii nieprawidłowości indywidualnych*⁵. W przypadku stwierdzenia naruszeń, Wykonawca określi wysokość wydatków niekwalifikowalnych w związku z przedmiotowym naruszeniem zgodnie z wartościami korekt finansowych wskazanych w ww. dokumencie i przedstawi propozycję wysokości korekty finansowej do akceptacji Zamawiającego.

- h) dokumentację dotyczącą stosowania zasady konkurencyjności, m. in.:
- poprawności stosowania przez Beneficjenta zasady konkurencyjności w odniesieniu do zamówień o wartości wyższej niż 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) (nie dotyczy zamówień przekraczających wartość określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP w przypadku Beneficjentów zobowiązanych do stosowania przepisów ustawy PZP oraz zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy PZP).
 - weryfikacji podlegać będzie również, czy Beneficjent udzielił zamówienia podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo.

Kwotę wymienioną powyżej należy odnieść do usług i towarów sumowanych w ramach danego projektu realizowanego przez Beneficjenta. Przy ustalaniu wartości zamówień należy kierować się kryteriami

⁵ Należy stosować aktualną wersję dokumentów dla weryfikowanego w ramach projektu okresu oraz w zakresie stwierdzonych uchybień/ nieprawidłowości.

tożsamości: przedmiotowej i czasowej zamówienia oraz możliwości jego wykonania przez jednego wykonawcę. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta zasady konkurencyjności, Wykonawca określi wysokość wydatków niekwalifikowalnych w związku z przedmiotowym naruszeniem zgodnie z wartościami wskazanymi w ww. dokumencie i przedstawi propozycję wysokości korekty do akceptacji Zamawiającego.

- i) dokumentację dotyczącą pomocy publicznej, m. in.:
 - weryfikacji zaświadczenia/ oświadczenia o kwocie udzielonej pomocy *de minimis* w ciągu ostatnich trzech lat podatkowych albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy, złożonego przed dniem udzielenia pomocy w danym projekcie oraz oświadczenia o wysokości uzyskanej pomocy *de minimis*,
 - formularze informacyjne dla podmiotów ubiegających się o pomoc, dotyczące, m.in. wielkości przedsiębiorstwa (małe, średnie, duże), formy prowadzonej działalności, itp.,
 - weryfikacji czy informacja nt. udzielonej pomocy publicznej/ *de minimis* została zamieszczona w bazie SUDOP oraz czy dane zawarte w SUDOP są zgodne z oświadczeniami uczestników.
- 2) Kontrolowani Beneficjenci udostępnią Wykonawcy w swoich siedzibach lub miejscach realizacji usługi materiały źródłowe dotyczące badanego obszaru, o którym mowa w pkt 3 ppkt 3) lit. b) Podzespołowi kontrolującemu, w tym: listy obecności uczestników danej formy wsparcia, dzienniki zajęć, materiały szkoleniowe, umowę/ y na realizację usługi, życiorysy trenerów/ osób prowadzących wsparcie, itp.
- 3) Przed rozpoczęciem kontroli Zamawiający udostępni Wykonawcy w wersji elektronicznej następujące dokumenty:
 - umowę o dofinansowanie projektu wraz z aneksami,
 - wniosek/ wnioski o dofinansowanie projektu w wersji/ ach obowiązującej/ ych w okresie objętym kontrolą,
 - wyniki poprzednich kontroli i audytów,
 - dokumentację dot. wybranej próby dokumentów do kontroli w ramach pogłębionej weryfikacji wniosków o płatność, przy czym w zakresie wniosków o płatność Wykonawca ma obowiązek zapoznania się ze złożonymi/ zaakceptowanymi wnioskami o płatność dostępnymi w systemie SL 2014 wraz z korespondencją ich dotyczącą.

5. OBSZARY KONTROLI:

- 1) **W ramach kontroli w siedzibie Beneficjenta**, o której mowa w pkt 3 ppkt 3) lit. a), Wykonawca będzie zobowiązany do kontroli następujących obszarów:
 - a) rozliczeń finansowych - weryfikacja kwalifikowalności i prawidłowości ponoszenia wydatków w ramach projektu pod kątem ich zgodności z zapisami *Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
 - b) kwalifikowalności uczestników projektu i dane osobowe (sprawdzenie co najmniej 10% uczestników projektu w ramach danego projektu poprzez odniesienie zapisów *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych PO WER, Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, regulaminu konkursu oraz założeń projektu odnośnie dokumentacji przedłożonej Beneficjentowi przez potencjalnych uczestników projektu na etapie ich rekrutacji, np. oświadczeń i innych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność danej osoby w ramach projektu),
 - c) zgodności rzeczowej realizacji projektu, w tym:

- zgodności podejmowanych działań merytorycznych z celami projektu i prawidłowości realizacji zadań związanych z monitorowaniem projektu, w tym realizacja projektu zgodnie z harmonogramem i stopień osiągnięcia wskaźników,
 - prawidłowości realizacji polityk horyzontalnych w tym równości szans i niedyskryminacji i równości szans płci,
- d) kwalifikowalności personelu projektu,
- e) stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisów unijnych,
- f) stosowania zasady konkurencyjności (w ramach obszaru pn. Stosowanie zasady konkurencyjności weryfikacji będzie podlegała również procedura rozeznania rynku),
- g) pomocy publicznej/ pomocy *de minimis*,

W przypadku projektów, w których występuje pomoc publiczna – na próbie (np. zgodnej z wybranymi do weryfikacji uczestnikami projektu) zapewniona zostanie weryfikacja krzyżowa oświadczeń uczestników dotyczących otrzymanej pomocy publicznej/ *de minimis* z danymi w systemie SUDOP. Weryfikacja będzie również obejmować sformalizowaną kontrolę przekazywania przez dawcę pomocy (Beneficjenta) danych o udzielonej pomocy do SUDOP.

- h) kwot ryczałtowych (jeśli dotyczy),
- i) stawek jednostkowych (jeśli dotyczy),
- j) ścieżki audytu i archiwizacji dokumentacji,
- k) działań promocyjno-informacyjnych (weryfikacja oznakowania miejsca realizacji projektu oraz prawidłowości stosowania oznaczeń znakiem Funduszy Europejskich z nazwą Programu Wiedza Edukacja Rozwój i znakiem Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny),
- l) projektów partnerskich (jeśli dotyczy),
- m) projektów grantowych (jeśli dotyczy),

przy czym w przypadku projektów rozliczanych metodą uproszczoną (kontrolę projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi) Wykonawca będzie zobowiązany do kontroli następujących obszarów:

- n) Kwalifikowalność uczestników projektu i dane osobowe,
Sprawdzenie co najmniej 10% uczestników projektu w ramach danego projektu poprzez odniesienie zapisów Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych PO WER, Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, regulaminu konkursu oraz założeń projektu odnośnie dokumentacji przedłożonej Beneficjentowi przez potencjalnych uczestników projektu na etapie ich rekrutacji, np. oświadczeń i innych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność danej osoby w ramach projektu.
- o) Zgodność rzeczowej realizacji projektu,
Weryfikacja stopnia wykonania działań oraz osiągnięcia wskaźników realizacji celów szczegółowych PO WER, zgodnie z warunkami i na podstawie dokumentów określonych w umowie oraz we wniosku o dofinansowanie projektu.
- p) Kwalifikowalność personelu projektu,
Weryfikacja, czy osoby dysponujące środkami dofinansowania były prawomocnie skazane za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (zgodnie z oświadczeniem lub innym dokumentem).
- q) Ścieżka audytu i archiwizacja dokumentacji,

r) Działania promocyjno-informacyjne.

Weryfikacja oznakowania miejsca realizacji projektu oraz prawidłowości stosowania oznaczeń znakiem Funduszy Europejskich z nazwą Programu Wiedza Edukacja Rozwój i znakiem Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny.

- 2) **W ramach wizyty monitoringowej**, o której mowa w pkt 3 ppkt 3) lit. b), Wykonawca będzie zobowiązany do kontroli, czy:
- a) forma wsparcia jest zgodna z Wnioskiem o dofinansowanie projektu, m.in. w zakresie: tematyki, terminów oraz sposobu realizacji wsparcia,
 - b) liczba uczestników odpowiada założeniom opisanym we wniosku,
 - c) forma wsparcia jest zgodna z harmonogramem realizacji wsparcia, udostępnianym przez Beneficjenta na podstawie umowy o dofinansowanie,
 - d) forma wsparcia jest zgodna z umową na realizację usługi⁶ (jeśli została zlecona),
 - e) pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne oraz materiały udostępniane uczestnikom są dostosowane pod kątem potrzeb osób z niepełnosprawnościami zgodnie z *Wytycznymi 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*,
 - f) pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne, są oznakowane plakatami i/lub tablicami zawierającymi logotypy Unii Europejskiej i Funduszy Europejskich oraz nazwę Programu Wiedza Edukacja Rozwój, informującymi o współfinansowaniu projektu z EFS zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie⁷,
 - g) uczestnicy otrzymują materiały, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach PO WER,
 - h) sprzęt, wyposażenie oraz elementy infrastruktury zakupione w celu udzielania wsparcia są dostępne w miejscu realizacji usługi i są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem i właściwie oznakowane.

Podczas wizyty monitoringowej Wykonawca musi przeprowadzić wywiad/ ankietę z uczestnikiem/ uczestnikami projektu w celu poznania ich opinii na temat realizowanego wsparcia, w tym jakości prowadzonych działań oraz zweryfikowania, czy mają świadomość jego współfinansowania z Funduszy Europejskich. Wywiad indywidualny oraz ankiety muszą zostać przeprowadzone zgodnie z Poradnikiem dobrych praktyk wizyt monitoringowych w ramach PO WER oraz zostać udokumentowane w postaci załącznika do Listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej i stanowią dokumentację pokontrolną. Wzory ankiet/ wywiadów należy opracować na podstawie ww. Poradnika.

W przypadku braku możliwości przeprowadzenia ankiety/ wywiadu – w sytuacjach uzasadnionych - do akt wizyty monitoringowej, przekazywanej Zamawiającemu, Wykonawca dołącza notatkę, podpisaną co najmniej przez członków zespołu kontrolującego.

Wizyty monitoringowe powinny być prowadzone zgodnie z metodologią przedstawioną w Poradniku dobrych praktyk wizyt monitoringowych w ramach PO WER. Zmiana ww. poradnika nie wymaga dokonania zmiany umowy.

- 3) Weryfikacja przez Wykonawcę zakresu kontroli w siedzibie Beneficjenta/ wizyty monitoringowej, o których mowa w pkt 3 ppkt 3) lit. a), b) i c), odbywać się będzie na podstawie obowiązującej na dzień przeprowadzenia kontroli *Listy sprawdzającej do kontroli projektu na miejscu i Listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej* stanowiących załączniki do Założeń do kontroli na miejscu

⁶ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

⁷ Szczegółowe wytyczne w zakresie realizacji obowiązków informacyjno-promocyjnych zostały określone w Poradniku Beneficjentów programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.

do Porozumienia w sprawie realizacji PO WER 2014 – 2020. Zmiana wzoru list sprawdzających nie wymaga dokonania zmiany umowy.

- 4) Wykonawca dokona weryfikacji rzeczywistej realizacji projektu oraz faktycznego postępu rzeczowego projektu, a także sprawdzi, czy Beneficjent osiągnął zakładane rezultaty projektu. Wykonawca w wyniku kontroli na miejscu będzie dokonywał całościowej oceny kontrolowanych projektów, w tym kładąc nacisk na jakość realizowanych działań.
- 5) Dla celów realizacji weryfikacji wprowadzania danych do bazy SL2014, które stanowią zakres kontroli/ wizyty monitoringowej, o których mowa w pkt 5 ppkt 1 i 2 oraz których częścią jest baza danych uczestników projektów PO WER, Instytucja Pośrednicząca powierzy Wykonawcy w drodze umowy, przed rozpoczęciem realizacji przedmiotowych kontroli, przetwarzanie danych osobowych uczestników projektów realizowanych w ramach PO WER, zgromadzonych w SL2014, na warunkach określonych w przedmiotowej umowie. Powyższe bazy danych będą służyły Wykonawcy również do przygotowania się do czynności kontrolnych oraz do wyboru próby dokumentów do kontroli.

6. DOBÓR DOKUMENTACJI DO KONTROLI

WAŻNE:

W przypadku projektów realizowanych w Partnerstwie próba dokumentacji do kontroli musi obejmować zarówno dokumenty dotyczące Lidera jak i Partnera/ ów projektu. Analogicznie ustalenia wskazane w treści Informacji pokontrolnej muszą dotyczyć Lidera i Partnera/ ów projektu, np. w sytuacji gdy Lider i Partner odpowiedzialni są wspólnie za rekrutację uczestników, to ustalenia w Informacji pokontrolnej w obszarze pn. *Kwalifikowalność uczestników projektu i dane osobowe* muszą odnosić się do Lidera i Partnera⁸.

- 1) Co do zasady, w pierwszej kolejności, kontroli na miejscu powinny podlegać te dokumenty, które nie były sprawdzane w trakcie weryfikacji wniosków o płatność przez Opiekuna merytorycznego projektu (nie wybrane przez niego do próby). Do obowiązków Wykonawcy będzie należało sprawdzenie w systemie SL2014, które dokumenty podlegały pogłębionej weryfikacji w trakcie sprawdzania wniosków o płatność. Rekomenduje się weryfikowanie w pierwszej kolejności tych wydatków, które nie były sprawdzane w ramach weryfikacji wniosków o płatność. W sytuacji, gdy w trakcie kontroli wykryto nieuzasadnione wydatki, które mogą mieć istotny wpływ na prawidłowość realizacji projektu, Wykonawca powinien odpowiednio zwiększyć próbę kontrolowanych dokumentów w danym obszarze. Próba dokumentów podlegających kontroli będzie wybierana przez Wykonawcę przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.
- 2) Co do zasady dobór dokumentów będzie skupiał się na dokumentach dotyczących wydatków certyfikowanych do KE w danym roku obrachunkowym.
- 4) Wykonawca jest zobowiązany do opisanie w informacji pokontrolnej metodologii doboru do kontroli próby dokumentacji w poszczególnych zakresach tematycznych oraz do podania wielkości próby skontrolowanych dokumentów w przypadku każdego kontrolowanego obszaru (określonych w ppkt 5.1 SOPU). Przy doborze próby dokumentów należy stosować statystyczne metody doboru próby. Możliwy jest również dobór dokumentów do kontroli na podstawie osądu eksperckiego, z precyzyjnym określeniem podstaw i założeń tegoż osądu. Opis doboru próby dokumentacji do kontroli musi być dokonany z należyтым stopniem szczegółowości, ze wskazaniem m.in.:
 - a) Numerów i nazw zadań we wniosku o dofinansowanie, w ramach których weryfikowano dokumentację dotyczącą postępu rzeczowego oraz nazw i terminów weryfikowanych działań z informacją nt. sposobu doboru próby.
 - b) Procentowej i kwotowej wielkości próby zweryfikowanej dokumentacji finansowej, numerów weryfikowanych wniosków o płatność, numerów pozycji finansowych

⁸ W sytuacji, gdy w ramach projektu jest kilku Partnerów wystarczający jest dobór próby dokumentacji w zakresie Lidera i jednego z Partnerów projektu.

weryfikowanych w ramach WOP, numerów i kwot kwalifikowalnych weryfikowanych dokumentów źródłowych z informacją nt. sposobu doboru próby.

- c) Procentowej i liczbowej wielkości próby zweryfikowanej dokumentacji uczestników projektu w odniesieniu do planowanej w projekcie ogólnej liczby uczestników z informacją nt. sposobu doboru próby.
- d) Procentowej i liczbowej wielkości próby zweryfikowanych zapytań/ postępowań w ramach rozeznania rynku/ zasady konkurencyjności/ pzp z informacją nt. sposobu doboru próby.

W przypadku projektów rozliczanych metodą uproszczoną (kontrolę projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi) próba dokumentacji do kontroli dotyczy tylko obszarów wskazanych w pkt 5 ppkt 1) lit. od n) do r), przy czym w przypadku obszaru pn.:

- Zgodność rzeczowej realizacji projektu – weryfikacji podlega 100% dokumentacji potwierdzającej stopień wykonania działań oraz osiągnięcia wskaźników realizacji celów szczegółowych PO WER, zgodnie z warunkami i na podstawie dokumentów określonych w umowie oraz we wniosku o dofinansowanie projektu;
 - Kwalifikowalność uczestników projektu i dane osobowe – próba dokumentacji jak w pkt 5 ppkt 1) lit. n).
 - Kwalifikowalność personelu projektu – weryfikacji podlega 100% dokumentacji w zakresie sprawdzenia, czy osoby dysponujące środkami dofinansowania były prawomocnie skazane za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (zgodnie z oświadczeniem lub innym dokumentem).
- 5) Wykonawca zobowiązany jest do skontrolowania, w celu sprawdzenia kwalifikowalności wydatków, reprezentatywnej próby dokumentacji finansowej (dokumentów źródłowych i dowodów zapłaty) i merytorycznej projektu (kwalifikowalność uczestników projektu, zamówienia publiczne, etc.) uwzględniającej, np. wartość projektu, liczbę uczestników objętych projektem, realizowane formy wsparcia. W sytuacji, gdy w trakcie kontroli wykryto poważne nieprawidłowości (np. wydatki niekwalifikowalne, błędnie opisane dokumenty źródłowe) Wykonawca powinien skontrolować odpowiednio większą próbę dokumentacji finansowej i merytorycznej projektu. Jednocześnie Wykonawca zobowiązany będzie do włączenia do akt kontroli kopii (poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta) dokumentów potwierdzających wykryte nieprawidłowości/ uchybienia.
- 6) Losowania/ doboru próby wydatków w zakresie *Prawidłowość rozliczeń finansowych* dokonuje Wykonawca. Zestawienie dokumentów finansowych poddanych kontroli stanowi załącznik do listy sprawdzającej (wzór zestawienia stanowi **załącznik nr 3 do SOPU**).

Dokumentacja finansowa weryfikowana jest na reprezentatywnej próbie minimum 10%:

- wartości wniosków o płatność zatwierdzonych do dnia kontroli lub
 - wartości wniosków o płatność złożonych i dotychczas niezatwierdzonych przez IP lub
 - wartości wniosków o płatność zatwierdzonych do dnia kontroli i wartości wniosków o płatność złożonych i dotychczas niezatwierdzonych przez IP lub
 - wydatków poniesionych i planowanych do rozliczenia we wnioskach o płatność – w przypadku kontroli projektu, przed złożeniem do IP wniosku o płatność.
- 7) Wykonawca zobowiązany jest do zweryfikowania poprawności wydatków dotyczących zakupu usług lub dostaw z:
- a) ustawą *Prawo zamówień publicznych*,
 - b) zasadą konkurencyjności,
 - c) rozeznaniem rynku,
 - d) procedurami wewnętrznymi Beneficjenta.

Losowania/ doboru próby postępowań w zakresie ustawy Pzp, zasady konkurencyjności oraz rozeznania rynku dokonuje Wykonawca, przy czym wielkość próby przedstawia się następująco⁹:

- e) co najmniej 1 postępowanie/ rozeznanie rynku przy łącznej liczbie postępowań/ rozeznań rynku wynoszącej nie mniej niż 5,
- f) co najmniej 25% postępowań/ rozeznań rynku, jeżeli łączna liczba postępowań/ rozeznań rynku jest większa niż 5.

W przypadku stwierdzenia wydatków niekwalifikowalnych/ nieprawidłowości skutkujących nałożeniem korekty finansowej, Wykonawca zobowiązany jest do zwiększenia próby kontrolowanych postępowań/ rozeznań rynku, przy czym:

- jeżeli łączna liczba postępowań/ rozeznań rynku wynosi 5 lub mniej, to należy zweryfikować co najmniej 2 postępowania/ rozeznania rynku.

- jeżeli łączna liczba postępowań/ rozeznań rynku jest większa niż 5, to należy zweryfikować co najmniej 40% postępowań/ rozeznań rynku.

Dobór próby postępowań/ rozeznań rynku następuje na podstawie Zestawień wypełnianych przez Beneficjenta przed kontrolą projektu zgodnie z **Załącznikiem nr 5 do SOPU** (Wzór: Komplet zestawień do wypełnienia przez Beneficjenta).

- 8) Należy w załączniku do listy sprawdzającej wskazać dane uczestników, których dokumentacja została poddana weryfikacji (**wzór zestawienia stanowi załącznik nr 2 do SOPU**). Jeśli na etapie kontroli liczba osób, które rozpoczęły udział w projekcie jest mniejsza niż 10% wszystkich planowanych uczestników projektu, należy sprawdzić kwalifikowalność wszystkich dotychczasowych uczestników – poza dokumentacją uczestników, która podlegała weryfikacji Instytucji Pośredniczącej na etapie pogłębionej weryfikacji wniosków o płatność. W uzasadnionych przypadkach – gdy liczba uczestników projektu wynosi więcej niż 300, próba dla weryfikacji kwalifikowalności uczestników projektu może zostać zmniejszona do 30.

7. TERMINY SPORZĄDZENIA DOKUMENTACJI POKONTROLNEJ:

1) Po zakończeniu czynności kontrolnych, Wykonawca:

- a) w terminie 10 dni, licząc od dnia zakończenia kontroli w siedzibie Beneficjenta lub od dnia przeprowadzenia wizyty monitoringowej, o których mowa w pkt 3 ppkt 3) lit. a), b) i c), przekaże Zamawiającemu informację pokontrolną wraz z listą sprawdzającą wraz z załącznikami (załącznik nr 2, 3 i 5 do SOPU) w wersji elektronicznej, przy czym załącznik nr 2, 3 i 5 do SOPU Wykonawca przekazuje w ww. terminie w formie skanu oryginału dokumentu podpisanego przez jednostkę kontrolowaną/ Partnera/ ów projektu.
- b) Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłoszenia w trybie roboczym Wykonawcy uwag i zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnych i list sprawdzających wraz z załącznikami (załącznik nr 2, 3 i 5 do SOPU) w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania, a Wykonawca zobowiązany jest do ich uwzględnienia.
- c) Wykonawca przekaże Zamawiającemu 2 egzemplarze poprawionych i zaakceptowanych wersji informacji pokontrolnych i list sprawdzających wraz z załącznikami (załącznik nr 2, 3 i 5 do SOPU) wraz z podpisami członków podzespołu kontrolującego w terminie 3 dni od otrzymania zastrzeżeń i uwag, o których mowa w pkt 7, ppkt 1b) niniejszego SOPU.

Ponadto, w ww. terminie Wykonawca przekaże Zamawiającemu pozostałą część dokumentacji zebranej w trakcie kontroli, w tym oryginały następujących dokumentów: oświadczenia, protokoły z oględzin, dokumentacja fotograficzna (jeśli dotyczy), ankiety/ wywiady z wizyt monitoringowych (z zastrzeżeniem pkt 3, ppkt 5), protokoły z oględzin, a także poświadczone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta dokumenty potwierdzające sposób realizacji projektu

⁹ W próbie dokumentacji wybranej do weryfikacji nie należy uwzględniać postępowań/ rozeznań dotychczas zweryfikowanych przez IP.

przez Beneficjenta (kopia przykładowej deklaracji uczestnictwa, umowy o pracę etc.), w tym koniecznie dokumenty potwierdzające stwierdzone uchybienia/ nieprawidłowości.

- d) Zamawiający przekaże na swój koszt jeden egzemplarz informacji pokontrolnej do każdej kontrolowanej jednostki w terminie wskazanym w *Porozumieniu w sprawie realizacji PO WER 2014 – 2020*, i w zmianach wydanych aneksami.
 - e) Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na wyjaśnienia/ uwagi/ zastrzeżenia kontrolowanego (procedura kontradyktoryjna). Zamawiający przekaże treść ww. wyjaśnień/ uwag/ zastrzeżeń kontrolowanego do Wykonawcy drogą elektroniczną niezwłocznie po ich wpływie do Zamawiającego (wersja papierowa dokumentu). Wykonawca ma 5 dni na sporządzenie i przesłanie do Zamawiającego Ostatecznej Informacji pokontrolnej zawierającej skorygowane ustalenia kontroli lub pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłoszenia w trybie roboczym Wykonawcy uwag i zastrzeżeń do treści ww. dokumentów. Wykonawca poprawi ww. dokumenty i przekaże je do Zamawiającego wraz z podpisami kontrolujących w terminie 2 dni.
 - f) Niezgłoszenie uwag i zastrzeżeń, o których mowa w pkt 7, ppkt 1e), bądź przekazanie poprawionej i uwzględniającej wszystkie uwagi i pytania Zamawiającego w sposób określony przez Zamawiającego wersji informacji pokontrolnej i listy sprawdzającej wraz z załącznikami (załącznik nr 2, 3 i 5 do SOPU), oznacza wykonanie przedmiotu poszczegółnej kontroli.
 - g) W celu usprawnienia współpracy Zamawiający dopuszcza roboczą komunikację pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 2) Za datę przekazania każdej z wersji dokumentacji pokontrolnej uznawany jest dzień jej otrzymania przez Zamawiającego.

8. ZASADY DOTYCZĄCE DOKUMENTACJI BĘDĄCEJ REZULTATEM WYKONYWANIA PRZEDMIOTU UMOWY:

- 1) Każda kontrola powinna być należycie udokumentowana. Podzespół kontrolujący przeprowadzający kontrolę projektu sporządza, a następnie przekazuje Zamawiającemu następującą dokumentację:
 - a) podpisane deklaracje bezstronności wszystkich członków Podzespołu kontrolującego (**wzór stanowi załącznik nr 5 do umowy**),
 - b) zawiadomienia o przeprowadzeniu kontroli przekazane Beneficjentowi (**wzór stanowi załącznik nr 6 do umowy**), wraz z potwierdzeniem przesłania pisma pocztą i mailem oraz odebrania pisma przez Beneficjenta,
 - c) upoważnienie do kontroli zawierające potwierdzenie odbioru przez jednostkę kontrolowaną,
 - d) informacje pokontrolne wraz z listą sprawdzającą, w tym:
 - pełną korespondencją z Beneficjentem w przypadku konieczności wezwania Beneficjenta do dostarczenia wyjaśnień/ uzupełnień do zgłoszonych w informacji pokontrolnej zastrzeżeń;
 - listy sprawdzające (**wzory stanowią załączniki nr 7 i 8 do umowy**), zgodne z aktualnym wzorem Zamawiającego, wynikające z obowiązującej na dzień rozpoczęcia kontroli projektu właściwej procedury kontroli projektu w miejscu realizacji, zawierające szczegółowe informacje zapewniające właściwą ścieżkę audytu dla każdej odpowiedzi w liście („tak”/ „nie”/ „nie dotyczy”), nie tylko zaś w odniesieniu do odpowiedzi przeczących („nie”). Wykonawca wykaże w liście sprawdzającej dokumenty i inne dowody, na podstawie których sformułował ustalenia zawarte w informacji pokontrolnej. Lista sprawdzająca powinna zawierać rzetelny opis stanu faktycznego oraz wszelkie informacje dotyczące weryfikowanych dokumentów.

- informacje pokontrolne wraz z zaleceniami pokontrolnymi (o ile stwierdzono uchybienia i/lub nieprawidłowości) z kontroli w siedzibie Beneficjenta (**według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do umowy**),
- informacje pokontrolne wraz z zaleceniami pokontrolnymi (o ile stwierdzono uchybienia i/lub nieprawidłowości) z wizyty monitoringowej (**według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do umowy**),
- jeżeli dotyczy, ostateczne informacje pokontrolne wraz z zaleceniami pokontrolnymi (o ile stwierdzono uchybienia i/lub nieprawidłowości), z kontroli w siedzibie Beneficjenta i z wizyty monitoringowej (**według wzorów stanowiących odpowiednio załączniki nr 11 i 12 do umowy**).

Zmiana wzoru informacji pokontrolnych oraz listy sprawdzającej nie wymaga dokonania zmiany umowy.

- e) kopie pozyskanych w toku kontroli dokumentów zweryfikowanych przez Podzespół kontrolujący (próba), w tym obowiązkowo pełna dokumentacja dot. stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości,
 - f) oświadczenia i wyjaśnienia składane w toku kontroli,
 - g) zestawienie dokumentów finansowych weryfikowanych w trakcie kontroli, zestawienie zweryfikowanych w trakcie kontroli uczestników projektu,
 - h) dokumentacja fotograficzna z wizyty monitoringowej,
 - i) ankiety/ wywiady przeprowadzone w ramach wizyt monitoringowych,
 - j) inne dokumenty i pisma dotyczące danej kontroli, w tym wydruki ze stron internetowych, ewidencji księgowej projektu, wydruki z bazy SUDOP, protokoły z oględzin.
- 2) Informacja pokontrolna oraz lista sprawdzająca musi być:
- a) Dokładna i rzetelna – sporządzona z należytą starannością, sumiennie, dokumentująca określone działania lub stan faktyczny zgodnie z rzeczywistością bez pomijania określonych faktów i okoliczności;
 - b) wolna od błędów i zniekształceń, wiernie odpowiadająca faktom; informacje i dowody badania powinny być oceniane i prezentowane z należytą starannością i precyzją;
 - c) obiektywna, 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;
 - d) przejrzysta (nie budząca wątpliwości co do ustaleń stanu faktycznego, stwierdzonych nieprawidłowości lub nadużyć finansowych i rekomendacji) – łatwa do zrozumienia i logiczna; przejrzystość można osiągnąć unikając „technicznego” słownictwa i prezentując wszystkie ważne i potrzebne informacje; informacja pokontrolna nie powinna wymagać konieczności interpretowania ani ustnych wyjaśnień;
 - e) kompletna – powinna zawierać kluczowe i jednoznaczne informacje oraz ustalenia stanowiące podstawę dla wniosków pokontrolnych jak również szczegółową argumentację wspierającą opis uchybienia lub nieprawidłowości, zawierającą co najmniej wskazanie naruszonej podstawy prawnej oraz uzasadnienie faktyczne lub prawne stwierdzonego naruszenia.
- 3) Zamawiający ma prawo uznać Informację pokontrolną i listę sprawdzającą za sporządzone w sposób nierzetelny w przypadku wystąpienia co najmniej 2 nw. przesłanek łącznie:
- a) Ustalenia wskazane w Informacji pokontrolnej i Liście sprawdzającej są niezgodne ze stanem faktycznym, co zostanie potwierdzone na etapie weryfikacji dokumentacji przekazywanej przez Wykonawcę lub wynikami innych kontroli, w tym kontrolą Zamawiającego.

- b) Wielkość próby dokumentacji do kontroli nie spełnia wymogów określonych w pkt 6 SOPU.
 - c) Brak weryfikacji któregokolwiek z obligatoryjnych obszarów kontrolnych wskazanych w pkt 5 SOPU.
 - d) Brak dokumentacji potwierdzającej stwierdzone w wyniku kontroli uchybienia/nieprawidłowości.
 - e) Uporczywe uchylenie się przez Wykonawcę od skorygowania treści Informacji pokontrolnej i Listy sprawdzającej zgodnie z uwagami zgłaszanymi przez Zamawiającego na etapie weryfikacji przekazywanej do Zamawiającego dokumentacji.
 - f) Brak skontrolowania przez Wykonawcę odpowiednio większej próby dokumentacji finansowej i merytorycznej projektu w przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości.
- 4) Po zakończeniu kontroli Wykonawca sporządzi, osobno dla kontroli w siedzibie Beneficjenta i wizyty monitoringowej, listy sprawdzające oraz informacje pokontrolne podpisane przez członków podzespołu kontrolującego.
 - 5) Wykonawca zobowiązany jest do wykazania w liście sprawdzającej dokumentów i innych dowodów, na podstawie których sformułował ustalenia zawarte w informacji pokontrolnej. Lista sprawdzająca powinna zawierać rzetelny opis stanu faktycznego oraz wszelkie informacje dotyczące weryfikowanych dokumentów. Dokument ten powinien również umożliwiać odtworzenie ścieżki audytu w ramach weryfikowanych procesów.
 - 6) W przypadku stwierdzenia wydatków niekwalifikowanych Wykonawca zobowiązany jest wskazać ich wysokość, sposób wyliczenia oraz umieścić informację, czy stwierdzone wydatki niekwalifikowane stanowią nieprawidłowości, w rozumieniu *Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*. Ponadto Wykonawca jest zobowiązany do wskazania podstawy prawnej stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych i nieprawidłowości oraz do przekazania Zamawiającemu potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów źródłowych stanowiących podstawę stwierdzenia nieprawidłowości. Podstawa prawna musi zawierać szczegółowe odniesienie do umowy o dofinansowanie, *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, Rozporządzenia w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień* (jeśli dotyczy) oraz pozostałych Wytycznych programowych i aktów prawnych, które naruszono, np. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
 - 7) Wykonawca będzie przechowywał dowody dostarczenia do jednostki kontrolowanej (pisemne potwierdzenia odbioru): zawiadomienia o kontroli lub inne pisma wystosowane przez Wykonawcę do Beneficjenta, i przekaze je Zamawiającemu wraz z ostateczną wersją dokumentacji pokontrolnej.
 - 8) Wszystkie dokumenty będące rezultatem wykonania przedmiotu umowy powinny zostać oznaczone obowiązującymi logotypami PO WER i Unii Europejskiej wraz z towarzyszącą im informacją o współfinansowaniu, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w „*Podręczniku wnioskodawcy i Beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*” znajdujących się na stronie internetowej pod adresem: <https://www.power.gov.pl/>.
 - 9) Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych otrzymanych i uzyskanych od Zamawiającego w związku z wykonaniem zobowiązań wynikających z niniejszego SOPU.
 - 10) Przekazanie, ujawnianie oraz wykorzystywanie informacji otrzymanych przez Wykonawcę od Zamawiającego, a w szczególności informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową,

tajemnicę służbową, a także inną będącą przedmiotem niniejszego SOPU, może nastąpić wyłącznie wobec podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów obowiązującego prawa i w zakresie określonym przez Zamawiającego.

- 11) 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 i podlega wygaśnięciu według zasad określonych w przepisach dotyczących ochrony informacji niejawnych.

ZAŁĄCZNIKI:

- Załącznik 1 Założenia do kontroli na miejscu Załącznik do Porozumienia w sprawie realizacji PO WER 2014 – 2020 (wersja dot. Aneksu nr 3 z dnia 20.06.2018 r.),
- Załącznik 2 Wzór: Zestawienie zweryfikowanych w trakcie kontroli uczestników projektu do listy sprawdzającej,
- Załącznik 3 Wzór: Zestawienie zweryfikowanych w trakcie kontroli pozycji finansowych do Listy sprawdzającej
- Załącznik 4 Poradnik dobrych praktyk wizyt monitoringowych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – wrzesień 2016
- Załącznik 5 Wzór: Komplet zestawień do wypełnienia przez Beneficjenta