

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Na potrzeby Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia (SOPZ) oraz umowy przyjmuje się, że:

- a) „Kontrola na miejscu” oznacza kontrolę/wizytę monitoringową przeprowadzaną w siedzibie beneficjenta realizującego projekt/w miejscu realizacji projektu, zgodnie z wymaganiami i terminami określonymi przez Zamawiającego w niniejszym SOPZ;
- b) „Wizyta monitoringowa” oznacza wizytę monitoringową przeprowadzoną na miejscu z uczestnikami projektu oraz osobą prowadzącą daną formę wsparcia, zgodnie z wymaganiami i terminami określonymi przez Zamawiającego w niniejszym SOPZ;
- c) „Wizyta monitoringowa on-line” obejmuje weryfikację sposobu realizacji działań merytorycznych przewidzianych w projekcie (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji) za zgodą Zamawiającego może być przeprowadzona on-line (jeśli prowadzona forma wsparcia jest realizowana w formule on-line lub hybrydowo). Zamawiający zastrzega, że w przypadku, gdy forma wsparcia realizowana jest poza granicami Polski, taki rodzaj wizyty monitoringowej nie jest zlecany Wykonawcy. Zapewnienie technicznych możliwości przeprowadzenia wizyt monitoringowych „on-line”, przez Wykonawcę leży po stronie Wykonawcy;
- d) Wykonanie kontroli oznacza prowadzenie pojedynczej kontroli/wizyty monitoringowej (planowej na miejscu/planowej wizyty monitoringowej on-line), zgodnie z harmonogramem kontroli oraz wymaganiami określonymi przez Zamawiającego w niniejszym SOPZ oraz sporządzenie Informacji pokontrolnej zgodnie z zapisami SOPZ. Kontrole/wizyty monitoringowe są wykonywane zgodnie z ***Zasadami kontroli Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego***.
- e) Czynności kontrolne (rozumiane jako faktyczne prowadzenie kontroli/wizyty monitoringowej u beneficjenta na miejscu lub wizyty monitoringowej on-line) muszą zostać zakończone do dnia 31 grudnia 2026 r. W terminie od 1 stycznia 2027 r. do 30 marca 2027 r. Wykonawca sporządzać będzie jedynie ostateczne wersje Informacji pokontrolnych z najpóźniej zleconych kontroli.

Zakres zadań Wykonawcy:

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie do 31.12.2026 r.:

- 1.1. **maksymalnie 90 kontroli planowych FERS.** Kontrole obejmą projekty realizowane w ramach Programu *Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego* (FERS), o którym mowa w art. 2 pkt 15 *Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (tzn. „ustawy wdrożeniowej”)*, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+). Kontrole będą dotyczyły projektów konkurencyjnych realizowanych w ramach Działania FERS.01.05 oraz FERS.03.01.

- 1.1.1. Zamawiający wymaga, aby zakres kontroli planowych obejmował:

- a) prawidłowość rozliczeń finansowych w ramach projektu - weryfikacja kwalifikowalności i prawidłowość ponoszenia wydatków w ramach projektu pod kątem ich zgodności z zapisami *Wytucznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027* (weryfikacja co najmniej 10% wartości zatwierdzonych do dnia kontroli wniosków o płatność; próba dokumentów będzie uwzględniała wyniki weryfikacji wniosków o płatność);

- b) sposób realizacji obowiązku informacyjnego w imieniu Instytucji Zarządzającej (IZ) oraz potwierdzająca kompletność i poprawność danych osobowych uczestników zbieranych i wprowadzanych do CST2021;
 - c) zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta;
 - d) zgodność rzeczową realizacji projektu, w tym zgodność podejmowanych działań merytorycznych z celami projektu i prawidłowość realizacji zadań związanych z monitorowaniem projektu;
 - e) prawidłowość realizacji polityk horyzontalnych w tym równości szans i niedyskryminacji i równości szans płci;
 - f) kwalifikowalność uczestników projektu oraz poprawność przetwarzania danych osobowych, a także sposób rekrutacji uczestników projektu (weryfikacja kwalifikowalności co najmniej 10% uczestników projektu w ramach danego projektu poprzez odniesienie zapisów Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych FERS, Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, regulaminu konkursu oraz założeń projektu odnośnie dokumentacji przedłożonej beneficjentowi przez potencjalnych uczestników projektu na etapie ich rekrutacji, np. oświadczeń i innych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność danej osoby w ramach projektu); (w przypadku, gdy wyliczona próba (10%) miałaby przekroczyć 30 uczestników projektu do zweryfikowania, Wykonawca ma możliwość zwrócić się do Zamawiającego z prośbą o zmniejszenie próby do 30 uczestników);
 - g) kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu – weryfikacja dokumentacji dotyczącej co najmniej 25% osób stanowiących personel projektu;
 - h) stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych (weryfikacja minimum dwóch zakończonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wybranych na podstawie analizy czynników ryzyka (najbardziej ryzykowne zgodnie z przyjętymi czynnikami ryzyka);
 - i) stosowanie zasady konkurencyjności (weryfikacja minimum dwóch zakończonych postępowań wybranych na podstawie analizy czynników ryzyka (najbardziej ryzykowne zgodnie z przyjętymi czynnikami ryzyka);
 - j) realizacja działań promocyjno-informacyjnych (weryfikacja oznakowania miejsca realizacji projektu oraz prawidłowości stosowania oznaczeń znakiem Funduszy Europejskich z nazwą Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego i znakiem Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny+);
 - k) zapewnienie ścieżki audytu oraz przestrzeganie zasad archiwizacji dokumentów;
 - l) prawidłowość realizacji projektów partnerskich;
 - m) dostępność projektu – zgodnie zapisami dokumentu *Kontrola dostępności w projektach EFS+* (załącznik do *Zasad kontroli Programu FERS*);
 - n) weryfikacja wdrożenia komponentu IT spójnie z założeniami przyjętymi we wniosku o dofinansowanie w ramach Działania FERS.03.01.;
- 1.1.2. Co do zasady, kontroli na miejscu powinny podlegać te dokumenty, które nie były sprawdzane w trakcie weryfikacji wniosków o płatność (wybrane do próby). Do obowiązków Wykonawcy będzie należało sprawdzenie w systemie CST2021, które dokumenty podlegały pogłębionej weryfikacji w trakcie sprawdzania wniosków o płatność. Ponadto, ww. próba co do zasady nie powinna opierać się na wnioskach o płatność, które zawierają wydatki certyfikowane do KE w

zamkniętym roku obrachunkowym (chyba że jest to konieczne do zweryfikowania wszystkich wymaganych obszarów kontroli). Próba dokumentów, o której mowa powyżej (pkt 1.1.1. a - j) będzie wybierana przez Wykonawcę przed rozpoczęciem czynności kontrolnych i każdorazowo zatwierdzana przez Zamawiającego (komunikacja e-mailowa).

1.2. maksymalnie 90 wizyt monitoringowych w ramach FERS. Wizyty monitoringowe będą dotyczyły projektów konkurencyjnych realizowanych w ramach Działania FERS.01.05 oraz FERS.03.01. Wizyta monitoringowa musi odbyć się w ramach każdego projektu, który został wybrany do kontroli planowej, o ile umożliwia to specyfika realizacji projektu. Wizyta monitoringowa powinna zostać zaplanowana przed kontrolą w siedzibie beneficjenta na podstawie udostępnionych przez beneficjenta harmonogramów udzielania wsparcia.

1.2.1. Zamawiający wymaga aby zakres kontroli wizyty monitoringowej obejmował sprawdzenie czy:

- a) forma wsparcia jest zgodna z wnioskiem o dofinansowanie projektu, m. in. w zakresie: tematyki, terminów oraz sposobu realizacji wsparcia;
- b) forma wsparcia jest zgodna z celami projektu;
- c) forma wsparcia jest adekwatna dla wybranej grupy uczestników;
- d) liczba uczestników odpowiada założeniom opisanym we wniosku o dofinansowanie;
- e) forma wsparcia jest zgodna z harmonogramem realizacji wsparcia, udostępnianym przez beneficjenta na podstawie umowy o dofinansowanie;
- f) forma wsparcia jest zgodna z umową na realizację usługi (jeśli została zlecona);
- g) pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne oraz materiały udostępniane uczestnikom są dostosowane pod kątem potrzeb osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027* oraz materiałem *Kontrola dostępności w projektach EFS+* (załącznik do *Zasad kontroli Programu FERS*);
- h) pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne, są oznakowane plakatami
- i) i/lub tablicami zawierającymi logotypy Unii Europejskiej i Funduszy Europejskich oraz nazwę Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, informującymi o współfinansowaniu projektu z EFS zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie;
- j) uczestnicy otrzymują materiały, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach FERS;
- k) wszystkie działania informacyjne i promocyjne: np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, konferencje, spotkania są odpowiednio oznakowane;
- l) 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.

1.2.2. Podczas wizyty monitoringowej Wykonawca powinien również przeprowadzić wywiad/ankietę z uczestnikami projektu w celu poznania ich opinii na temat realizowanego wsparcia, w tym jakości prowadzonych działań oraz zweryfikowania, czy mają świadomość jego współfinansowania z Funduszy Europejskich.

1.2.3. Wizyty monitoringowe powinny być prowadzone zgodnie z metodologią przedstawioną w dokumencie *Wskazówki w zakresie prowadzenia wizyt monitoringowych w projektach FERS 2021-2027* (załącznik do *Zasad kontroli Programu FERS*).

- 1.2.4. W przypadku wizyt monitoringowych przeprowadzanych online (po uzyskaniu zgody od Zamawiającego), Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie wywiadu/ankiety w formie zdalnej (e-mailowy).

Łącznie, do 31.12.2026 r. przewidziane jest przeprowadzenie maksymalnie 90 kontroli planowych oraz maksymalnie 90 wizyt monitoringowych w ramach FERS – zgodnie z Rocznym Planem Kontroli Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość skorzystania z prawa do udzielenia Wykonawcy w 2026 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 oraz 20 wizyt monitorujących w 2026 r.

2. Miejsce i czas wykonywania usługi

- 2.1. Kontrole planowe będą prowadzone na terenie Polski, w miejscu realizacji projektów, tj. w siedzibie Beneficjenta projektu.
- 2.2. Wizyty monitoringowe będą przeprowadzane w miejscu działań merytorycznych lub on-line (za zgodą Zamawiającego) (jeśli prowadzona forma wsparcia jest realizowana w formule on-line lub hybrydowo). Miejsce realizacji działań w projekcie (miejsce realizacji wizyty monitoringowej) może obejmować teren całego kraju.
- 2.3. Kontrola planowa przeprowadzana jest od poniedziałku do piątku w godzinach pracy beneficjenta projektu.
- 2.4. Wizyty monitoringowe mogą być przeprowadzane w ciągu całego tygodnia (od poniedziałku do niedzieli) z uwagi na specyfikę prowadzonych działań merytorycznych w projekcie.
- 2.5. W przypadku, kiedy projekt realizowany jest w partnerstwie, co do zasady kontrola będzie prowadzona u lidera projektu (partnera wiodącego projektu), który powinien zapewnić kontrolującemu dostęp do dokumentacji projektowej, jednakże w następujących sytuacjach czynności kontrolne powinny zostać przeprowadzone u partnera, gdy: istnieje wątpliwość co do prawidłowości jego działań w projekcie i/lub gdy ciężar realizacji projektu spoczywa w znacznym stopniu na partnerze, tj. partner ponosi większość wydatków w projekcie/realizuje większość działań w projekcie. W sytuacji, gdy w realizacji projektu uczestniczy duża liczba partnerów, skontrolowanie ich następuje na podstawie próby.
- 2.6. Czas realizacji czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu będzie wynosił zwykle od 2 do 3 dni roboczych, chyba że z uzasadnionych przyczyn czas na wykonanie kontroli będzie musiał zostać wydłużony, na co każdorazowo Wykonawca musi uzyskać zgodę Zamawiającego. Uzasadnieniem przedłużenia kontroli jest m.in.:
 - 2.6.1. nieprzygotowanie przez wykonawcę projektu wymaganych dokumentów finansowych i informacji w terminie kontroli;
 - 2.6.2. konieczność pogłębionego badania dokumentacji finansowej.
- 2.7. Wizyta monitoringowa trwa 1 dzień.
- 2.8. 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.
- 2.9. Kontrolowani beneficjenci udostępnią Wykonawcy w swoich siedzibach materiały źródłowe dotyczące weryfikowanego obszaru, o którym mowa w pkt 1.1.1., w tym m.in.:
 - a) wniosek o dofinansowanie projektu;

- b) umowę o dofinansowanie projektu/decyzję o dofinansowaniu (w przypadku projektów partnerskich również umowę partnerską);
 - c) wnioski o płatność wraz z dokumentacją finansowo – księgową (m. in. faktury, oryginały dowodów księgowych, dowody zapłaty i inne dokumenty potwierdzające fakt zakupu zamówionych towarów i usług, protokoły odbioru, umowy z wykonawcami, listy płac, itd.);
 - d) dokumentację dot. rekrutacji uczestników projektu oraz udziału ww. osób w projekcie (w tym dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników, formularze rekrutacyjne, listy obecności na szkoleniach, oświadczenia uczestników projektu o kwalifikowalności w ramach projektu itd.);
 - e) dokumentację dot. zaangażowania/zatrudnienia personelu projektu (w tym dokumentację kadrową potwierdzającą ww. zaangażowanie, ewidencję godzin pracy personelu projektu);
 - f) dokumentację dotyczącą stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych (w szczególności: ogłoszenie o wszczęciu zamówienia, SWZ/zaproszenie do negocjacji, protokół z postępowania, dokumentację dotyczącą ewentualnych odwołań, umowę z wykonawcą)¹;
 - g) dokumentację dotyczącą stosowania zasady konkurencyjności,
 - h) dokumentację dot. udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis (*jeśli dotyczy*);
 - i) dokumentację dot. realizacji obowiązku informacyjnego w imieniu IZ oraz potwierdzającą kompletność i poprawność danych osobowych uczestników zbieranych i wprowadzanych do CST2021;
 - j) dokumentację dot. promocji projektu;
- 2.10. Kontrolowani beneficjenci, w odniesieniu do wizyt monitoringowych, o których mowa w pkt 2.2., udostępnią kontrolującym pomieszczenia, w których realizowane są działania w ramach projektu, umożliwią udział w charakterze obserwatora w realizowanych w ramach projektu formach wsparcia oraz umożliwią kontrolującym rozmowę/wywiad z uczestnikami projektu. W przypadku wizyty monitoringowej realizowanej w formie on-line, kontrolowany beneficjent umożliwi jej przeprowadzenie w formie telekonferencji. Za ustalenia techniczne wizyty monitoringowej on-line z beneficjentem odpowiada Wykonawca. Kontrolujący będą mieli również wgląd w listy obecności oraz materiały szkoleniowe lub inne dokumenty dotyczące danej formy wsparcia.

3. Procedura przeprowadzenia kontroli

- 3.1. Kontrola będzie przeprowadzana przez 2 osoby wskazane jako ekspert/audytor w Ofercie Wykonawcy, zgodnie z obowiązującą procedurą Zamawiającego. Osoby uczestniczące w kontroli, stanowiące Zespół kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu będą zobowiązane do:
- 3.1.1. podpisania *Deklaracji poufności i bezstronności*, której wzór stanowi załącznik do Umowy (*dotyczy również wizyty monitoringowej realizowanej w miejscu działań merytorycznych*);
 - 3.1.2. podpisania (po wyłonieniu próby zamówień do kontroli – PZP/zasada konkurencyjności), *Oświadczenia o braku konfliktu interesów*, którego wzór stanowi załącznik do Umowy,
 - 3.1.3. okazania osobie reprezentującej beneficjenta projektu dokumentu tożsamości i okazania imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;

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

- 3.1.4. ustalenia z osobą reprezentującą beneficjenta projektu kwestii organizacyjnych takich, jak: miejsce pracy, sposób udostępniania materiałów i dokumentów oraz sposób przechowywania dokumentów podlegających kontroli;
- 3.1.5. odnotowania faktu przeprowadzenia kontroli w książce ewidencji kontroli – o ile jest prowadzona przez beneficjenta projektu.
- 3.2. Zawiadomienie o kontroli sporządza Zamawiający. Przed rozpoczęciem kontroli/wizyty Zamawiający wystawi także członkom Zespołu kontrolującego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
- 3.3. Osoby wyznaczone przez Wykonawcę do przeprowadzenia kontroli dokonają ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego, w tym otrzymanych wyjaśnień i udokumentują przebieg oraz wyniki czynności kontrolnych w aktach kontroli, które:
 - 3.3.1. obejmą materiały dowodowe zebrane w toku postępowania kontrolnego – do takich materiałów, w zależności od zakresu i przebiegu czynności kontrolnych, mogą należeć: oświadczenia, protokoły z oględzin, pisemne wyjaśnienia, zestawienia, notatki, kopie dokumentów księgowych, pliki elektroniczne (pdf., doc., xlsx., itp.), fotografie i wszelkie inne istotne dla ustaleń kontroli materiały przekazane przez wykonawcę projektu lub wytworzone w ramach kontroli przez kontrolujących; Zamawiający wymaga, aby w aktach kontroli zostały zgromadzone dowody, w szczególności kopie, poświadczone przez osobę uprawnioną ze strony beneficjenta kontrolowanego projektu za zgodność z oryginałem, dokumentów związanych ze stwierdzonymi nieprawidłowościami, mającymi skutki finansowe dla kontrolowanego podmiotu;
 - 3.3.2. będą prowadzone zgodnie z harmonogramem czynności kontrolnych i będą posiadały numerację kolejnych stron akt, a poszczególne materiały dowodowe będą wpisywane do wykazu akt kontroli (uwzględniających w szczególności nazwy dokumentów i odpowiadające im numery stron);
 - 3.3.3. będą służyły wyłącznie do przeprowadzenia kontroli i zostaną po jej zakończeniu przekazane Zamawiającemu, w celu dokonania odbioru kontroli.
- 3.4. Osoby wyznaczone przez Wykonawcę do przeprowadzenia kontroli, są zobowiązane do gromadzenia (w formie kopii lub skanów) dokumentów źródłowych potwierdzających stwierdzone w trakcie czynności kontrolnych uchybienia i nieprawidłowości. Wykonawca jest również zobowiązany do gromadzenia wszelkiej dokumentacji otrzymywanej od kontrolowanych w formie elektronicznej. Wykonawca przekaże ww. dokumenty do Zamawiającego (e-mailem) w terminie 1 dnia od otrzymania wezwania do przekazania ww. dokumentów. Ponadto, w celu weryfikacji poprawności wykonanej kontroli, na prośbę Zamawiającego, Wykonawca pozyska od kontrolowanego dodatkowe dokumenty źródłowe, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, tak aby Zamawiający mógł sprawdzić, czy Wykonawca prawidłowo skontrolował dany obszar.
- 3.5. Osoby wyznaczone przez Wykonawcę do przeprowadzenia kontroli dokumentują ustalenia kontroli planowej/wizyty monitoringowej, wypełniając obowiązującą na dzień przeprowadzenia kontroli *Listę sprawdzającą do kontroli projektu na miejscu, Listę sprawdzającą do wizyty monitoringowej*. Powyższe dokumenty są załącznikami nr 1-2 do niniejszego SOPZ. Wzory ww. List sprawdzających są określone przez IZ FERS i udostępnione w aplikacji e-Kontrola. Listy sprawdzające będą wypełniane przez Wykonawcę ww. aplikacji e-Kontrola, do której Wykonawca uzyska stosowny dostęp. Na podstawie sporządzonych ww. List, w aplikacji e-Kontrola, Wykonawca opracuje także Informacje pokontrolne.
- 3.6. Po zawarciu umowy, Wykonawca uzyska dostęp do środowiska Centralnego Systemu Teleinformatycznego 2021 (CST2021), w zakresie niezbędnym do przygotowania próby do kontroli, realizacji czynności kontrolnych oraz sporządzania dokumentacji pokontrolnej (List sprawdzających, Informacji pokontrolnych).

- 3.7. Osoby wyznaczone przez Wykonawcę do przeprowadzenia kontroli są zobowiązane do rozpatrzenia uwag lub zastrzeżeń beneficjenta projektu zgłoszonych do Informacji pokontrolnej lub przygotowania treści Ostatecznej Informacji pokontrolnej, jak również do oceny poprawności wykonanych przez niego zaleceń pokontrolnych.
- 3.8. Wykonawca zapewni sprawną koordynację kontroli, wyznaczając do stałych kontaktów z Zamawiającym co najmniej 1 osobę wskazaną w Ofercie Wykonawcy, oprócz wskazanych ekspertów/audytorów.
- 3.9. W celu usprawnienia współpracy Zamawiający dopuszcza roboczą komunikację pomiędzy Wykonawcą (w tym z poszczególnymi członkami Zespołów kontrolujących), a Zamawiającym za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz kontakt telefoniczny.
- 3.10. Wykonawca będzie zobowiązany niezwłocznie informować Zamawiającego o wystąpieniu następujących okoliczności:
- 3.10.1. przeszkodach w przeprowadzeniu kontroli, w szczególności o uniemożliwianiu przez beneficjenta projektu podjęcia czynności kontrolnych lub nieudostępnieniu przez niego dokumentów i rzeczy niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
 - 3.10.2. wystąpieniu konfliktu interesów wynikającego z powiązań Wykonawcy lub osoby przeprowadzającej kontrolę z beneficjentem projektu lub osobami realizującymi kontrolowany projekt, w szczególności o realizacji, w okresie 5 lat przed rozpoczęciem kontroli, usług o podobnym charakterze zarówno świadczonych na rzecz Zamawiającego w odniesieniu do kontrolowanego projektu, jak również na rzecz beneficjenta kontrolowanego projektu (np. przygotowania lub oceny wniosku o dofinansowanie, przygotowania lub weryfikacji wniosków o płatność, audytu, usługi szkoleniowej, doradztwa, reprezentacji itp.);
 - 3.10.3. równoczesnego wystąpienia u beneficjenta projektu kontroli przeprowadzanej przez inne podmioty i pokrywającej się w części lub całości z kontrolą projektu;
 - 3.10.4. uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przez beneficjenta projektu;
 - 3.10.5. otrzymania od beneficjenta projektu dokumentów, które budzą wątpliwości co do ich rzetelności i autentyczności;
 - 3.10.6. powzięciu wątpliwości, co do merytorycznej zasadności wydatków poniesionych na realizację projektu (Zamawiający wymaga oceny merytorycznej takich kosztów oraz informacji o zauważonym ryzyku nieprawidłowości);
 - 3.10.7. zmianie osoby wskazanej do koordynacji kontroli, o której mowa w pkt 3.8.
- 3.11. Wykonawca, po zakończeniu każdej z kontroli, o której mowa w pkt 1., sporządzi *Informację pokontrolną* (wraz z Zaleceniami pokontrolnymi, jeśli dotyczy) oraz *Listę sprawdzającą*, zgodne ze wzorami stanowiącymi załączniki do niniejszego SOPZ. Powyższe dokumenty są przygotowywane w systemie e-Kontrola.
- 3.12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany wzoru listy sprawdzającej, oraz informacji pokontrolnej.
- 3.13. Wykonawca poinformuje Zamawiającego, drogą elektroniczną, każdorazowo po przeprowadzeniu każdej z kontroli/wizyty monitoringowej, o których mowa w pkt 1. niniejszego SOPZ, iż sporządził w systemie e-Kontrola *Informację pokontrolną* wraz z *Listą sprawdzającą* – w terminie 10 dni od zakończenia każdej z kontroli.
- 3.14. Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłoszenia w trybie roboczym Wykonawcy uwag i zastrzeżeń do treści *Informacji pokontrolnych* i *List sprawdzających*.

- 3.15. Wykonawca przekaże Zamawiającemu poprawione wersje *Informacji pokontrolnych* i *List sprawdzających* w terminie 3 dni od otrzymania zastrzeżeń i uwag, o których mowa w pkt 3.13 SOPZ. Zamawiający wygeneruje *Informację pokontrolną* i *Listę sprawdzającą* z aplikacji e-Kontrola i uwagi Wykonawcy będzie zgłaszał poza ww. aplikacją (*korrespondencja mailowa*). Po ustaleniu ostatecznego brzmienia *Informacji pokontrolnej* i *Listy sprawdzającej*, Zamawiający zobowiąże Wykonawcę do skorygowania dokumentów w aplikacji e-Kontrola, tak aby ich treść była zgodna z ustaloną wersją ostateczną.
- 3.16. Zaakceptowane mailowo przez Zamawiającego ostateczne wersje *Listy sprawdzającej* i *Informacji pokontrolnej* Wykonawca eksportuje z aplikacji e-Kontrola i podpisuje elektronicznie. Całość dokumentacji pokontrolnej podpisywana jest za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego. W związku z powyższym, każdy Członek Zespołu kontrolującego musi posiadać wyrobiony i aktualny podpis elektroniczny, zgodny z postanowieniami ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.
- 3.17. Dokumenty podpisane elektronicznie Wykonawca dostarcza drogą elektroniczną do Zamawiającego w terminach każdorazowo ustalanych przez Zamawiającego, pozwalających na terminowe przekazywanie dokumentacji pokontrolnej do kontrolowanych podmiotów.
- 3.18. Zamawiający przekaże we własnym zakresie *Informację pokontrolną* do każdej kontrolowanej jednostki w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontrolnych.
- 3.19. Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na uwagi kontrolowanej jednostki (procedura kontradyktoryjna). Zamawiający przekaże treść ww. uwag kontrolowanej jednostki do Wykonawcy drogą elektroniczną niezwłocznie po ich wpływie do Zamawiającego. Wykonawca ma 5 dni na udzielenie odpowiedzi na ww. uwagi oraz ewentualne skorygowanie *Informacji pokontrolnej* oraz przekazanie tych dokumentów do Zamawiającego (drogą elektroniczną). Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłoszenia w trybie roboczym Wykonawcy uwag i zastrzeżeń do treści ww. dokumentów. Wykonawca poprawi ww. dokumenty i przekaże drogą elektroniczną do Zamawiającego w terminie 2 dni. Wykonawca przed złożeniem podpisów elektronicznych na zaakceptowanych wersjach dokumentacji pokontrolnej, skoryguje odpowiednio *Listę sprawdzającą* i *Informację pokontrolną* w aplikacji e-Kontrola, tak aby odzwierciedlała ona ostateczne, zaakceptowane przez Zamawiającego brzmienie. Zaakceptowaną dokumentację pokontrolną Członkowie Zespołu kontrolującego podpiszą za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego i tak podpisaną prześlą do Zamawiającego, w terminie pozwalającym na przekazanie kontrolowanemu informacji pokontrolnej w terminie 14 dni od dnia wpływu do Zamawiającego uwag od kontrolowanego.
- 3.20. Niezgłoszenie uwag i zastrzeżeń, o których mowa w punktach 3.13. i 3.18., bądź przekazanie poprawionej i uwzględniającej wszystkie uwagi i pytania Zamawiającego w sposób określony przez Zamawiającego wersji *Informacji pokontrolnej* i *Listy sprawdzającej*, oznacza wykonanie przedmiotu poszczegółnej kontroli.
- 3.21. Wszystkie dokumenty będące rezultatem realizacji przez Wykonawcę zamówienia powinny zostać oznaczone obowiązującymi logotypami FERS i Unii Europejskiej wraz z towarzyszącą im informacją o współfinansowaniu.
- 3.22. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli realizacji zamówienia przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego na każdym jego etapie. Celem kontroli będzie potwierdzenie realizacji usługi zgodnie ze złożoną ofertą oraz podpisaną umową.
- 3.23. Wykonawca jest zobowiązany do gromadzenia (w formie kopii lub skanów) dokumentów źródłowych potwierdzających stwierdzone w trakcie czynności kontrolnych uchybienia i nieprawidłowości. Wykonawca jest również zobowiązany do gromadzenia wszelkiej dokumentacji otrzymywanej od kontrolowanych w formie elektronicznej. Wykonawca przekaże ww. dokumenty do

Zamawiającego (e-mailem) w terminie 1 dnia od otrzymania wezwania do przekazania ww. dokumentów.

- 3.24. W celu weryfikacji poprawności wykonanej kontroli, na prośbę Zamawiającego, Wykonawca pozyska od kontrolowanego dodatkowe dokumenty źródłowe, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, tak aby Zamawiający mógł sprawdzić, czy Wykonawca prawidłowo skontrolował dany obszar.
- 3.25. Zamawiający zastrzega sobie prawo udziału w poszczególnych kontrolach na miejscu i wizytach monitoringowych przedstawiciela Zamawiającego w charakterze obserwatora lub członka/szefa zespołu kontrolującego. Koszty związane z udziałem przedstawiciela Zamawiającego w kontrolach pokryte zostaną przez Zamawiającego.
- 3.26. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w terminie określonym w umowie, końcowego raportu z przeprowadzonych kontroli projektów zgodnie z wzorem raportu określonym przez Zamawianego .
- 3.27. Dla celów realizacji weryfikacji wprowadzania danych do CST2021, które stanowią zakres kontroli/ wizyty monitoringowej i których częścią jest baza danych uczestników projektów FERS, Instytucja Pośrednicząca - jako administrator danych osobowych - powierzy Wykonawcy w drodze umowy, przed rozpoczęciem realizacji przedmiotowych kontroli, przetwarzanie danych osobowych uczestników projektów realizowanych w ramach FERS, zgromadzonych w CST2021, na warunkach określonych w przedmiotowej umowie. Powyższa baza danych będzie służyć Wykonawcy również do przygotowania się do czynności kontrolnych oraz do wyboru próby dokumentów do kontroli.
- 3.28. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych otrzymanych i uzyskanych od Zamawiającego w związku z wykonaniem zobowiązań wynikających z niniejszego Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia.
- 3.29. 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 SOPZ, może nastąpić wyłącznie wobec podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów obowiązującego prawa i w zakresie określonym przez Zamawiającego.
- 3.30. 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:

1. Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu projektu FERS;
2. Wzór listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej projektu FERS.

Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu projektu FERS

.....

Informacje wstępne

— Informacje o projekcie —————

Numer kontroli:

Numer projektu:

Tytuł projektu:

— Dane beneficjenta —————

Identyfikator beneficjenta:

Nazwa beneficjenta:

Adres beneficjenta:

— Informacje o kontroli —————

Tryb kontroli:

Typ kontroli:

Rodzaj kontroli:

Zespół kontrolujący:

Zastosowana lista sprawdzająca:

Planowany termin kontroli:

Podmiot kontrolujący:

Podmioty kontrolowane:

Miejsca przeprowadzenia kontroli:

Kontrolowane zamówienia:

Numery kontrolowanych WoP:

Bloki z pytaniami:

1. Realizacja projektu

1.1 Czy projekt jest zgodny z właściwymi celami szczegółowymi FERS?

1.2 Czy projekt jest zgodny z mającymi zastosowanie szczegółowymi kryteriami wyboru projektów?

1.3 Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu, tzn. zgodnie z założeniami merytorycznymi w zakresie realizacji poszczególnych zadań?

1.4 Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu, tzn. terminowo?

1.5 Czy informacje przekazywane we wnioskach o płatność w zakresie postępu rzeczowego są zgodne ze stanem faktycznym?

1.6 Czy projekt jest monitorowany zgodnie z zasadami określonymi w Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, w tym czy beneficjent monitoruje osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu w projekcie oraz zbiera dane uczestników projektu zgodnie z tymi Wytocznymi?

1.7 Czy beneficjent posiada produkty projektu, które powinny zostać opracowane do czasu kontroli?

1.8 Czy produkty projektu są odpowiedniej jakości, t.j. czy odpowiadają przyjętym założeniom projektu oraz ogólnym standardom?

1.9 Czy zakupione w projekcie elementy infrastruktury, sprzętu oraz wyposażenia są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem?

1.10 Czy istnieje ryzyko niezrealizowania założeń merytorycznych projektu oraz nieosiągnięcia jego wskaźników?

1.11 Czy beneficjent podejmuje działania zaradcze w przypadku stwierdzenia problemów lub trudności związanych z realizacją projektu?

2. Polityki horyzontalne

2.1 Czy beneficjent realizuje zadeklarowane we wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność działania z zakresu równości szans i przeciwdziałania dyskryminacji zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (Jednostka kontrolująca jest zobowiązana do weryfikacji ww. kwestii m. in. w oparciu o załącznik do Zasad kontroli w ramach FERS pn. Kontrola Dostępności w Projektach EFS/EFSA+ (Materiał informacyjny))?

2.2 Czy beneficjent realizuje zadania z zakresu równości kobiet i mężczyzn zgodnie z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie oraz we wniosku o płatność?

2.3 Czy beneficjent realizuje projekt z uwzględnieniem Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027, w tym czy rekrutacja dla uczestników była realizowana zgodnie ze standardem szkoleniowym: - czy zastosowano co najmniej dwa kanały komunikacji? - czy Regulamin projektu oraz formularze rekrutacyjne były dostępne? - czy dopytano o szczególne potrzeby?

2.4 Czy odrzucono jakkolwiek aplikację kandydata na uczestnika z powodu braku możliwości spełnienia szczególnych potrzeb osoby aplikującej?

2.5 Czy beneficjent uwzględnił szczególne potrzeby uczestników w trakcie realizacji wsparcia?

2.6 Czy beneficjent zastosował standard szkoleniowy w zakresie miejsca realizacji wsparcia i sposobu opracowania materiałów szkoleniowych?

2.7 Czy produkty cyfrowe projektu, takie jak m.in. strony internetowe, aplikacje, spełniają standard cyfrowy - jeżeli projekt zakłada produkty cyfrowe – jednostka kontrolująca odpowiada na pytanie w tym obszarze w oparciu o załącznik do Zasad kontroli w ramach FERS pn. Kontrola Dostępności w Projektach EFS/EFSA+ (Materiał informacyjny)?

2.8 Czy produkty architektoniczne projektu, takie jak zakup/dostosowania budynków, spełniają standard architektoniczny - jeżeli projekt zakłada produkty architektoniczne, to jednostka kontrolująca odpowiada na pytanie w tym obszarze w oparciu o załącznik do Zasad kontroli w ramach FERS pn. Kontrola Dostępności w Projektach EFS/EFSA+ (Materiał informacyjny)?

2.9 Czy kampania informacyjno-promocyjna w ramach projektu jest/była prowadzona zgodnie ze standardem informacyjno-promocyjnym - jeżeli projekt zakłada kampanie informacyjno-promocyjne, to jednostka kontrolująca odpowiada na pytanie w tym obszarze w oparciu o załącznik do Zasad kontroli w ramach FERS pn. Kontrola Dostępności w Projektach EFS/EFSA+ (Materiał informacyjny)?

2.10 Czy beneficjent upublicznił na swojej stronie internetowej informację o możliwości zgłaszania do IZ/IP podejrzenia o niezgodności projektu lub działań beneficjenta z KPN oraz KPP, zgodnie z obowiązkiem określonym w umowie o dofinansowanie?

3. Kwalifikowalność uczestników projektu

3.1 Czy liczba uczestników projektu dotycząca poszczególnych rodzajów wsparcia jest zgodna z założeniami projektu zawartymi we wniosku o dofinansowanie?

3.2 Czy beneficjent posiada właściwe dokumenty potwierdzające spełnienie przez uczestników kryteriów kwalifikowalności?

3.3 Czy dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników projektu zostały złożone przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia danej osobie lub podmiotowi na etapie rekrutacji do projektu?

3.4 Czy uczestnicy zakwalifikowani do projektu spełniają kryteria kwalifikowalności wskazane we wniosku o dofinansowanie?

3.5 Czy osoby korzystające ze wsparcia będącego przedmiotem wizyty monitoringowej/kontroli znajdują się na liście osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie?

3.6 Czy beneficjent prowadzi procedurę rekrutacji i przyznawania wsparcia uczestnikom projektu w sposób otwarty, przejrzysty i zapewniający równy dostęp do otrzymania wsparcia?

3.7 Czy beneficjent upublicznił ogłoszenie o rekrutacji w sposób zgodny z regulaminem rekrutacji i/lub wnioskiem o dofinansowanie projektu?

3.8 Czy beneficjent dokonuje prawidłowej oceny formularzy zgłoszeniowych zgodnie z określonymi kryteriami?

3.9 Czy beneficjent posiada wszystkie wymagane dane o uczestniku, niezbędne do monitorowania wskaźników projektu?

3.10 Czy beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą udzielanie wsparcia uczestnikom projektu w dotychczasowym okresie realizacji projektu?

4. Ochrona danych osobowych

4.1 Czy dane uczestników projektu są zbierane zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 oraz Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, w szczególności są prawidłowe i kompletne?

4.2 Czy dane uczestników zbierane w formie papierowej są zgodne z danymi zawartymi w CST2021, w szczególności w Systemie Monitorowania EFS?

4.3 Czy beneficjent wykonuje w imieniu IZ obowiązki informacyjne i dokumentuje przyjęcie do wiadomości przez uczestnika projektu oraz inną osobę, której dane są przetwarzane w związku z realizacją projektu, informacji o których mowa w art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/ WE?

5. Dokumentacja kadrowo-księgowa

5.1 Czy beneficjent posiada oryginalne dokumenty finansowo-księgowe wraz z dowodami zapłaty potwierdzające poniesienie wydatków?

5.2 Czy ww. dokumenty są prawidłowo opisane, m.in. czy jest widoczny ich związek z projektem oraz czy wskazano kwotę wydatków kwalifikowalnych?

5.3 Czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone i odebrane na podstawie protokołów odbioru?

5.4 Czy dane wykazane we wnioskach o płatność są zgodne z dokumentami księgowymi?

5.5 Czy beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków?

5.6 Czy dokonano przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach projektu, łącznie z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego? (jeśli dotyczy).

6. Kwalifikowalność wydatków

6.1 Czy wydatki są niezbędne do osiągnięcia celu projektu?

6.2 Czy wydatki zostały poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu, a jeśli nie czy wydatek dotyczy okresu kwalifikowalności projektu?

6.3 Czy wydatki są zgodne wnioskiem o dofinansowanie projektu?

6.4 Czy wydatki zostały dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów?

6.5 Czy towary i usługi sfinansowane ze środków projektu są należytej jakości, t.j. m. in. są zgodne z warunkami określonymi we wniosku o dofinansowanie i innych dokumentach (np. SOPZ)?

6.6 Czy w ramach kosztów bezpośrednich nie są finansowane wydatki stanowiące koszt pośredni projektu, np. koszty personelu zaangażowanego w zarządzanie/administrowanie projektem, koszty działań informacyjno-promocyjnych?

6.7 Czy wysokość dotychczas rozliczonych kosztów pośrednich jest zgodna z umową o dofinansowanie na poziomie projektu i na poziomie wniosku o płatność?

6.8 Czy wydatki objęte cross-financingiem i wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych są rozliczane do wysokości kwoty wskazanej we wniosku o dofinansowanie i zgodnie z wymogami określonymi w Wytycznych kwalifikowalności?

6.9 Czy rozliczenia finansowe prowadzone są zgodnie z ustawą o rachunkowości lub ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych?

6.10 Czy płatności są co do zasady dokonywane z rachunku płatniczego wskazanego w umowie o dofinansowanie?

6.11 Czy zapewniony jest wymagany wkład własny?

6.12 Czy wkład własny jest wnoszony zgodnie z harmonogramem płatności i jeśli to możliwe ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej?

6.13 Czy wkład własny wniesiony w postaci wynagrodzeń spełnia wymogi określone w Wytycznych kwalifikowalności?

6.14 Czy beneficjent nie finansuje ze środków projektu działalności pozaprojektowej?

6.15 Czy podatek VAT w ramach projektu jest kwalifikowalny?

6.16 Czy podatek VAT rozliczany w projekcie jest zgodny z oświadczeniem złożonym do umowy o dofinansowanie?

6.17 Czy faktury ujęte we wniosku o płatność zostały zawarte w rejestrze VAT prowadzonym przez beneficjenta w kwocie podatku naliczonego, który pomniejsza podatek należny? (dotyczy projektów o wartości od 5 mln zł, w których beneficjent rozlicza podatek VAT jako wydatek kwalifikowalny)

6.18 Czy Beneficjent uzyskał dofinansowanie z UE na realizację innych przedsięwzięć – na podstawie informacji z systemu SKANER oraz innych danych będących w posiadaniu IP?

6.19 Czy w związku z realizacją ww. projektów nie stwierdzono wystąpienia podwójnego finansowania wydatków, w zakresie m.in. finansowania czasu pracy personelu projektu, środków trwałych?

6.20 Czy wydatki spełniają łącznie wszystkie warunki pozwalające na uznanie ich za kwalifikowalne, zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków?

7. Zamówienia publiczne - realizacja

7.1 Czy postępowanie podlegało kontroli udzielenia zamówienia przez Prezesa Urzędu lub inny organ kontroli?

7.2 Czy przy udzielaniu zamówień beneficjent stosował zapisy ustawy PZP oraz Wytycznych kwalifikowalności, obowiązujące w dniu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia?

7.3 Czy beneficjent prawidłowo oszacował wartość zamówienia, w tym czy nie dokonano zaniżenia/podziału wartości zamówienia w celu niestosowania przepisów ustawy PZP?

7.4 Czy w przypadku zastosowania przez beneficjenta trybów zakładających brak upublicznienia ogłoszenia o zamówieniu, zostały spełnione przesłanki umożliwiające zastosowanie tych trybów?

7.5 Czy beneficjent prawidłowo zastosował procedury uproszczone obowiązujące w odniesieniu do zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi?

7.6 Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane zgodnie z zapisami ustawy PZP?

7.7 Czy prawidłowo ustalono i stosowano terminy odnoszące się do poszczególnych etapów postępowania?

- 7.8 Czy wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu złożyły oświadczenia dotyczące niepodleganiu wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia?
- 7.9 Czy oświadczenia złożone przez osoby biorące udział w postępowaniu są zgodne z danymi w systemie SKANER (potwierdzono brak powiązań)?
- 7.10 Czy SWZ zawiera wszystkie elementy, zgodnie z przepisami ustawy PZP?
- 7.11 Czy ewentualne zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu/SWZ zostały dokonane zgodnie z procedurami określonymi w ustawie PZP, w tym czy zostały prawidłowo upublicznione?
- 7.12 Czy opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany?
- 7.13 Czy kryteria oceny ofert i warunki udziału w postępowaniu zostały określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, są precyzyjne, zapewniają zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz są zgodne z prawem?
- 7.14 Czy zaofertowana cena lub koszt wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. różnią się o więcej niż 30% od średniej arytmetycznej cen wszystkich ważnych ofert niepodlegających odrzuceniu, lub budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia?
- 7.15 Czy beneficjent prawidłowo weryfikował spełnienie warunków udziału w postępowaniu?
- 7.16 Czy wniesiono wadium w wymaganej wysokości i formie (jeśli dotyczy)?
- 7.17 Czy beneficjent prawidłowo powołał Komisję Przetargową (jeśli dotyczy)?
- 7.18 Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?
- 7.19 Czy beneficjent posiada prawidłowo wypełniony i kompletny protokół z postępowania?
- 7.20 Czy Beneficjent dopuścił do udziału w postępowaniu oferty, które powinny zostać odrzucone lub/i wykonawca powinien zostać wykluczony?
- 7.21 Czy Beneficjent dokonał wykluczenia podmiotów/osób, które zostały objęte sankcjami w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę - zgodnie z Ustawą z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, obowiązującą od dnia 16 kwietnia 2022 r. (Dz.U. 2022, poz. 835)?
- 7.22 Czy dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z wymogami określonymi dla badanego zamówienia?
- 7.23 Czy w badanym postępowaniu przeprowadzona była procedura odwoławcza przed KIO, a jeśli tak to z jakim wynikiem?
- 7.24 Czy zapewniono odpowiedni sposób komunikacji w postępowaniu o zamówienie publiczne, w tym czy stosowano środki komunikacji elektronicznej?
- 7.25 Czy umowa z wykonawcą została zawarta prawidłowo, w tym czy: została sporządzona w formie pisemnej, zawiera postanowienia zgodne z zapisami SWZ oraz zgodne z ofertą wybranego wykonawcy?
- 7.26 Czy beneficjent prawidłowo upublicznił informację o zawarciu umowy?
- 7.27 Czy zamówione towary/usługi zostały dostarczone i odebrane zgodnie z umową z wykonawcą?
- 7.28 Czy ewentualne zmiany umów były dokonywane zgodnie z ustawą PZP?
- 7.29 Czy, w przypadku udzielenia przez beneficjenta zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub obejmujących dodatkowe dostawy, były one udzielone zgodnie z ustawą PZP?
- 7.30 Czy w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia zostały zastosowane sankcje określone w umowie z wykonawcą?
- 7.31 Czy stwierdzono inne naruszenia przepisów unijnych/krajowych lub Wytycznych kwalifikowalności, dotyczące udzielania zamówień publicznych?
- 7.32 W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?
- 7.33 Czy zamówienie właściwie zarejestrowano w CST?
- 7.34 W przypadku stwierdzenia korekty wydatków związanych z zamówieniem (w procesie weryfikacji WNP lub w ramach poprzednich kontroli), czy korekta została prawidłowo uwzględniona w zatwierdzanych wnioskach o płatność?
- 8. Zasada konkurencyjności - realizacja**
- 8.1 Czy beneficjent stosuje zasadę konkurencyjności w odniesieniu do zamówień o wartości wskazanej w Wytycznych kwalifikowalności (z wyjątkiem zamówień wyłączonych ze stosowania zasady konkurencyjności)?
- 8.2 Czy beneficjent prawidłowo określił szacunkową wartość zamówienia, tj. dokonał zsumowania usług i towarów przy uwzględnieniu łącznie kryteriów: tożsamości przedmiotowej (rodzajowej lub funkcjonalnej) i czasowej zamówienia oraz tożsamości podmiotowej?
- 8.3 Czy beneficjent w sposób właściwy upublicznił zapytanie ofertowe, tj. zgodnie z wersją Wytycznych kwalifikowalności, obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania?
- 8.4 Czy komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia odbywa się pisemnie za pomocą BK2021?
- 8.5 Czy prawidłowo ustalono terminy składania ofert?
- 8.6 Czy zapytanie ofertowe zawiera Opis przedmiotu zamówienia?
- 8.7 Czy zapytanie ofertowe zawiera warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania (jeśli dotyczy) i kryteria oceny ofert?

- 8.8 Czy zapytanie ofertowe zawiera informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oraz opis sposobu przyznawania punktacji?
- 8.9 Czy zapytanie ofertowe zawiera opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty?
- 8.10 Czy zapytanie ofertowe zawiera prawidłowo wyznaczony termin składania ofert i termin realizacji umowy?
- 8.11 Czy zapytanie ofertowe zawiera informacje na temat zakazu konfliktu interesów?
- 8.12 Czy zapytanie ofertowe zawiera warunki istotnych zmian umowy o udzielenie zamówienia (o ile przewiduje się możliwość zmiany umowy)?
- 8.13 Czy zapytanie ofertowe zawiera informację o możliwości składania ofert częściowych (o ile dopuszczono taką możliwość)?
- 8.14 Czy opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany i nie odnosi się do określonego wyrobu lub źródła?
- 8.15 Czy beneficjent prawidłowo określił warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert?
- 8.16 Czy beneficjent posiada kompletny protokół potwierdzający prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności?
- 8.17 Czy osoby wykonujące w imieniu beneficjenta czynności związane z wyborem wykonawcy w ocenianym postępowaniu złożyły oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli swoje oferty?
- 8.18 Czy oświadczenia złożone przez osoby biorące udział w postępowaniu są zgodne z danymi w systemie SKANER (potwierdzono brak powiązań)?
- 8.19 Czy beneficjent dokonał wykluczenia podmiotów/osób, które zostały objęte sankcjami w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę - zgodnie z ustawą z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, obowiązującą od dnia 16 kwietnia 2022 r. (Dz.U. 2022, poz. 835)?
- 8.20 Czy beneficjent dokonał wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustanowione kryteria?
- 8.21 Czy w ramach postępowania ofertowego beneficjent przewidział postępowanie uzupełniające? Jeżeli tak, czy zostało ono przeprowadzone zgodnie z Wytycznymi?
- 8.22 Czy zawarto umowę z wybranym wykonawcą?
- 8.23 Czy treść umowy jest zgodna z warunkami zapytania ofertowego i spełnia wymogi Wytycznych kwalifikowalności w tym zakresie?
- 8.24 Czy dokonane zmiany do umowy z wykonawcą są zgodne z Wytycznymi kwalifikowalności i zostały przewidziane w zapytaniu ofertowym?
- 8.25 Czy informacja o wyniku postępowania została odpowiednio upubliczniona?
- 8.26 Czy zamówione towary/usługi zostały dostarczone i odebrane zgodnie z umową z wykonawcą?
- 8.27 Czy postępowanie zostało przeprowadzone w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie oferentów?
- 8.28 Czy w przypadku niezastosowania zasady konkurencyjności zaistniały przesłanki umożliwiające niestosowanie konkurencyjnych procedur określone w Wytycznych kwalifikowalności, a ich spełnienie zostało uzasadnione na piśmie?
- 8.29 W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty finansowej lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?
- 8.30 W przypadku stwierdzenia korekty wydatków związanych z zamówieniem (w procesie weryfikacji WNP lub w ramach poprzednich kontroli), czy korekta została prawidłowo uwzględniona w zatwierdzanych wnioskach o płatność?

9. Kwalifikowalność personelu projektu

- 9.1 Czy beneficjent zatrudnia do projektu personel spełniający założenia określone w kryteriach wskazanych w regulaminie naboru lub w wezwaniu do złożenia projektu niekonkurencyjnego?
- 9.2 Czy beneficjent angażuje do projektu personel projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku o dofinansowanie?
- 9.3 Czy liczba personelu jest adekwatna do realizowanych zadań w ramach projektu?
- 9.4 Czy w przypadku rozliczania wydatków dotyczących personelu projektu notą księgową, zastosowany sposób rozliczenia wynika z zapisów wniosku o dofinansowanie i Wytycznych?
- 9.5 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)? Dotyczy również personelu projektu rozliczanego w ramach kosztów pośrednich (w tym personelu zarządzającego).
- 9.6 Czy beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą prawidłowość zatrudnienia personelu projektu na umowę o pracę, w tym opis stanowiska pracy, zakres obowiązków służbowych pracownika?
- 9.7 Czy pracownicy są zatrudnieni/oddelegowani w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z realizacją projektu?
- 9.8 Czy umowa o pracę zawarta z osobą stanowiącą personel projektu i/lub jej zakres obowiązków obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę u beneficjenta?
- 9.9 Czy beneficjent prawidłowo ustalił proporcję zaangażowania personelu projektu zatrudnionego na umowę o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy?

9.10 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 kwalifikacji lub stawkom rynkowym?

9.11 Czy w projekcie są rozliczane niekwalifikowalne składniki wynagrodzeń, określone w Wytycznych kwalifikowalności?

9.12 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 kwalifikowalności?

9.13 Czy obciążenie wynikające z realizacji przez daną osobę zadań w projekcie lub projektach wyklucza możliwość efektywnej ich realizacji?

9.14 Czy informacje dotyczące zatrudnionego personelu zostały prawidłowo wprowadzone do Bazy personelu w CST2021 i są one zgodne z dokumentacją papierową/elektroniczną?

9.15 Czy w ramach projektu są kwalifikowane dodatki do wynagrodzeń?

9.16 Czy dodatki do wynagrodzenia zostały przyznane personelowi projektu zgodnie z wymogami określonymi w Wytycznych kwalifikowalności?

9.17 Czy w przypadku projektów partnerskich lider projektu angażuje pracowników partnera projektu i odwrotnie (co jest niezgodne z Wytycznymi)?

9.18 Czy beneficjent angażuje osoby zatrudnione w IZ lub IP FERS?

9.19 Czy w przypadku angażowania osób zatrudnionych w IZ lub IP FERS występuje konflikt interesów i/lub podwójne finansowanie?

9.20 Czy analizowane wydatki z tytułu wynagrodzenia personelu projektu są zgodne z pozostałymi przepisami krajowymi i Wytycznymi kwalifikowalności?

9.21 Czy w projekcie rozliczane są koszty zaangażowania osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej beneficjentem?

9.22 Czy zaangażowanie osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej beneficjentem zostało wyraźnie wskazane we wniosku o dofinansowanie?

9.23 Czy wysokość wynagrodzenia osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej beneficjentem jest dokumentowane notą księgową?

10. Pomoc publiczna/pomoc de minimis

10.1 Czy pomoc publiczna/de minimis udzielana jest zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus na lata 2021-2027?

10.2 Czy pomoc publiczna/de minimis jest udzielana zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 maja 2023 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027?

10.3 Czy pomoc publiczna udzielana jest zgodnie z przepisami Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?

10.4 Czy pomoc publiczna udzielana jest zgodnie z przepisami Rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis?

10.5 Czy Beneficjent wykluczył z możliwości udzielenia pomocy podmioty/osoby, które zostały objęte sankcjami w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę - zgodnie z Ustawą z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, obowiązującą od dnia 16 kwietnia 2022 r.?

10.6 Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach wyłączeń blokowych zapewniono zgodność wysokości udzielonej pomocy z odpowiednimi pułapami intensywności określonymi w przepisach unijnych i krajowych oraz prawidłowość wyliczenia intensywności pomocy publicznej oraz wkładu prywatnego wnoszonego w postaci gotówki, wynagrodzenia lub w formie mieszanej?

10.7 Czy beneficjent pomocy złożył Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie?

10.8 Czy beneficjent pomocy złożył Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których dany podmiot ubiega się o pomoc publiczną ramach danego projektu (jeśli podmiot nie otrzymał tej pomocy)?

10.9 Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy de minimis beneficjent pomocy złożył Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis?

10.10 Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy de minimis beneficjent pomocy złożył Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których dany podmiot ubiega się o pomoc w ramach danego projektu (jeśli podmiot nie otrzymał tej pomocy)?

10.11 Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy de minimis beneficjent pomocy posiada wszystkie zaświadczenia/oświadczenia o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy, złożone przed dniem udzielenia pomocy w danym projekcie?

10.12 Czy, w przypadku udzielania uczestnikom pomocy publicznej/de minimis, dokonana krzyżowa weryfikacja oświadczeń uczestników dotyczących otrzymanej pomocy publicznej/de minimis z danymi w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej (SUDOP) potwierdziła zgodność danych zawartych w oświadczeniu i w SUDOP?

10.13 Czy podmiot udzielający pomocy prawidłowo wprowadził dane na temat tej pomocy do SUDOP?

10.14 Czy dane z SUDOP potwierdzają brak przekroczenia limitu pomocy de minimis określonego w rozporządzeniu 2023/2831?

11. Metody uproszczone

11.1 [Kwoty ryczałtowe] Czy beneficjent stosuje w projekcie kwoty ryczałtowe wynikające z założeń danego naboru (jeśli dotyczy)?

11.2 [Kwoty ryczałtowe] Czy warunki kwalifikowalności kwoty ryczałtowej zostały spełnione?

11.3 [Kwoty ryczałtowe] Czy uzgodnione w umowie i we wniosku o dofinansowanie rezultaty / produkty / kamienie milowe zostały osiągnięte?

11.4 [Kwoty ryczałtowe] Czy Beneficjent przedstawił dokumenty potwierdzające wykonanie zadań i osiągnięcie wskaźników produktu/rezultatu wymaganych na dzień kontroli?

11.5 [Kwoty ryczałtowe] Czy analiza przedstawionej dokumentacji oraz sposobu realizacji projektu pozwala potwierdzić odpowiedni standard wykonania zadań wskazany w Regulaminie konkursu, w umowie o dofinansowanie oraz we wniosku o dofinansowanie?

11.6 [Kwoty ryczałtowe] Czy umowa partnerska określa specyfikę projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi i czy określono w niej dokumentację potwierdzającą wykonywanie zadań objętych kwotami ryczałtowymi, którą musi gromadzić partner?

11.7 [Kwoty ryczałtowe] Czy beneficjent wywiązuje się z obowiązku składania wniosków o płatność wraz z informacją o uczestnikach projektu zgodnie z harmonogramem płatności?

11.8 [Kwoty ryczałtowe] Czy beneficjent rozliczył daną kwotę ryczałtową nie później niż we wniosku o płatność składanym za okres, w którym zadanie objęte kwotą ryczałtową zostało zrealizowane?

11.9 [Kwoty ryczałtowe] Czy po zakończeniu realizacji projektu beneficjent złożył końcowy wniosek o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi wykonanie zadań i osiągnięcie wskaźników oraz rozliczenie całości dofinansowania? (dotyczy kontroli prowadzonej po zakończeniu realizacji projektu)

11.10 [Kwoty ryczałtowe] Czy wysokość rozliczonej kwoty/kwot ryczałtowych nie jest wyższa od wysokości kwoty w ujętej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu?

11.11 [Kwoty ryczałtowe] Czy dane przekazywane we wnioskach o płatność są zgodne ze stanem faktycznym?

11.12 [Kwoty ryczałtowe] Czy dokumenty potwierdzające rozliczenie kwoty ryczałtowej, przekazywane wraz z wnioskami o płatność w CST2021, są zgodne z oryginalną dokumentacją źródłową?

11.13 [Kwoty ryczałtowe] Czy wysokość dotychczas rozliczonych kosztów pośrednich jest zgodna z umową o dofinansowanie na poziomie projektu i na poziomie wniosku o płatność?

11.14 [Stawki jednostkowe] Czy beneficjent stosuje w projekcie stawki jednostkowe wynikające z założeń danego naboru?

11.15 [Stawki jednostkowe] Czy warunki kwalifikowalności stawki jednostkowej zostały spełnione?

11.16 [Stawki jednostkowe] Czy uzgodnione w umowie i we wniosku o dofinansowanie rezultaty / produkty / kamienie milowe zostały osiągnięte?

11.17 [Stawki jednostkowe] Czy beneficjent przedstawił dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźników produktu/rezultatu odpowiadających rozliczanym stawkom jednostkowym?

11.18 [Stawki jednostkowe] Czy ww. dokumenty są zgodne z wymogami określonymi w Regulaminie konkursu/metodyce właściwej dla stawki jednostkowej oraz we wniosku o dofinansowanie i Wytocznych kwalifikowalności?

11.19 [Stawki jednostkowe] Czy wydatki rozliczone stawką jednostkową wskazują na indywidualne podejście beneficjenta do potrzeb konkretnego uczestnika projektu (dotyczy projektów z zakresu indywidualizacji wsparcia)?

11.20 [Stawki jednostkowe] Czy zakres usług rozliczanych stawkami jednostkowymi oraz ich standard jest zgodny z wymogami Regulaminu konkursu oraz zapisami wniosku o dofinansowanie?

11.21 [Stawki jednostkowe] Czy beneficjent wywiązuje się z obowiązku składania wniosków o płatność wraz z informacją o uczestnikach projektu zgodnie z harmonogramem płatności?

11.22 [Stawki jednostkowe] Czy dane przekazywane we wnioskach o płatność są zgodne ze stanem faktycznym?

11.23 [Stawki jednostkowe] Czy zadeklarowana przez beneficjenta kwota do rozliczenia odpowiada standardowej kwocie jednostkowej określonej dla danej usługi pomnożonej przez rzeczywistą liczbę dostarczonych jednostek?

11.24 [Stawki jednostkowe] Czy wykonana została wymagana liczba usług objętych stawką jednostkową, wykazanych we wnioskach o płatność?

11.25 [Stawki jednostkowe] Czy dokumenty potwierdzające rozliczenie stawek jednostkowych, przekazywane wraz z wnioskami o płatność w CST2021, są zgodne z oryginalną dokumentacją papierową?

11.26 [Stawki jednostkowe] Czy wysokość dotychczas rozliczonych kosztów pośrednich jest zgodna z umową o dofinansowanie na poziomie projektu i na poziomie wniosku o płatność ?

11.27 [Stawki jednostkowe] Czy stwierdzono przypadki podwójnego finansowania tych samych wydatków?

12. Archiwizacja

12.1 Czy beneficjent przechowuje dokumenty dotyczące projektu zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie?

12.2 Czy dokumentacja dotycząca projektu jest przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu?

12.3 Czy beneficjent zapewnia dostępność dokumentacji w sposób umożliwiający weryfikację zgodności z prawem i prawidłowości zadeklarowanych wydatków?

13. Informacja i promocja

13.1 Czy beneficjent realizuje działania informacyjno-promocyjne zgodnie z wymogami wskazanymi w umowie o dofinansowanie oraz zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji i Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027 oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych?

13.2 Czy beneficjent zamieszcza na stronie internetowej lub na kontach/stronach mediów społecznościowych krótki opis projektu, w tym jego celów i rezultatów, z podkreśleniem faktu otrzymania wsparcia finansowego z UE (jeżeli beneficjent posiada stronę internetową lub konto/stronę w mediach społecznościowych)?

13.3 Czy beneficjent zamieścił prawidłowo i w widoczny sposób informację o otrzymaniu wsparcia z UE w dokumentach dotyczących projektu przeznaczonych dla opinii publicznej lub uczestników projektu?

13.4 Czy beneficjent prawidłowo i w widoczny dla społeczeństwa sposób zamieścił informację dotyczącą realizacji projektu?

13.5 Czy beneficjent zadbał o trwałe i właściwe oznakowanie naklejkami: produktów, sprzętu, pojazdów, aparatury itp. powstałych lub zakupionych ze środków Projektu?

13.6 Czy beneficjent, który realizuje/zrealizował projekt strategiczny bądź którego łączny koszt przekracza 5 mln EUR (obowiązek wynikający z Rozporządzenia ogólnego) zorganizował wydarzenie medialne lub działania komunikacyjne z udziałem przedstawiciela KE i przedstawiciela IZ?

13.7 Czy zaproszenia do KE i IZ, w celu udziału w wydarzeniu medialnym/komunikacyjnym dot. projektu strategicznego, były wystosowane z odpowiednim wyprzedzeniem?

14. Projekty partnerskie

14.1 Czy zostało zawarte porozumienie lub umowa partnerska określająca podział obowiązków pomiędzy liderem i partnerem projektu?

14.2 Czy partnerstwo zostało utworzone zgodnie z zapisami ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 oraz e-SZOOP?

14.3 Czy porozumienie/umowa zawiera elementy wskazane w art. 39 ust. 9 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027?

14.4 Czy spełniono warunki dotyczące partnerstwa określone w e-SZOOP?

14.5 Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z podziałem i warunkami określonymi w umowie partnerskiej?

14.6 Czy umowa partnerska określa specyfikę projektu rozliczanego stawkami jednostkowymi i czy określono w niej zakres i zasady stosowania stawek jednostkowych oraz dokumentację potwierdzającą wykonywanie zadań objętych stawkami, którą musi gromadzić partner?(o ile dotyczy)

14.7 Czy lider projektu sprawuje nadzór nad działaniami partnerów i odpowiednio go dokumentuje?

14.8 Czy nastąpiło niedopuszczalne wzajemne zlecenie przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie?

15. Projekty grantowe

15.1 Czy granty są przekazywane na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu?

15.2 Czy granty są udzielane grantobiorcom, którzy jednocześnie są uczestnikami projektu?

15.3 Czy w przypadku, gdy projekt grantowy jest projektem partnerskim, to beneficjent (lider projektu) dokonuje ostatecznego wyboru grantobiorców, podpisuje z nimi umowy o powierzenie grantu oraz wypłaca granty (nie są to zadania partnera)?

15.4 Czy wartość grantu przekazanego grantobiorcy nie przekracza równowartości 200 tys. euro (do przeliczenia wartości projektu stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany waluty stosowany przez KE, aktualny na dzień ogłoszenia naboru przez beneficjenta - https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoforeuro_en)?

15.5 Czy na etapie procedury wyboru grantów beneficjent zastosował mechanizmy gwarantujące porównywalność poszczególnych kosztów pomiędzy grantami tak, aby zatwierdzać w grantach porównywalne koszty za podobne usługi/towary?

- 15.6 Czy beneficjent zapewnił weryfikację budżetów projektów grantowych pod kątem zasadności, racjonalności i efektywności wskazanych z nim wydatków zgodnie z procedurami realizacji projektu grantowego i posiada dokumentację potwierdzającą rynkowość cen?
- 15.7 Czy w ramach grantów nie są finansowane koszty pośrednie/administracyjne?
- 15.8 Czy beneficjent zapewnił wybór grantów zgodnie z metodyką wyliczenia ryczału opracowaną przez IP/IZ (jeśli została określona)?
- 15.9 Czy grantobiorcy zostali wybrani w sposób przejrzysty, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2021-2027?
- 15.10 Czy grantobiorcy zostali wybrani zgodnie z obowiązującymi beneficjenta procedurami realizacji projektu grantowego, zaakceptowanym przez IP/IZ?
- 15.11 Czy beneficjent wdrożył działania przeciwdziałające konfliktowi interesów na etapie wyboru grantów, w tym zapewnił weryfikację oświadczeń o bezstronności osób oceniających granty?
- 15.12 Czy beneficjent wykluczył z możliwości otrzymania grantu podmioty, które znajdują się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich?
- 15.13 Czy beneficjent wykluczył z możliwości otrzymania grantu podmioty/osoby, które zostały objęte sankcjami w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę - zgodnie z Ustawą z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, obowiązującą od dnia 16 kwietnia 2022 r.?
- 15.14 Czy umowy zawarte z grantobiorcami są zgodne ze wzorem zamieszczonym w procedurach realizacji projektu grantowego?
- 15.15 Czy w umowach o powierzenie grantu jasno określono rezultaty, z wyszczególnieniem wskaźników, sposobu ich pomiaru i wymagań jakościowych?
- 15.16 Czy beneficjent przeprowadził test występowania pomocy publicznej/de minimis w odniesieniu do grantobiorców prowadzących działalność gospodarczą oraz czy wynik weryfikacji został udokumentowany do momentu przyznania grantu? (w przypadku wystąpienia pomocy publicznej należy wypełnić część Listy pn. "Pomoc publiczna/de minimis").
- 15.17 Czy beneficjent realizuje swoje zobowiązania względem grantobiorców zgodnie z umową o powierzenie grantu?
- 15.18 Czy beneficjent prawidłowo wypłaca transze dla grantobiorców, zgodnie z warunkami wskazanymi w umowie o powierzenie grantu?
- 15.19 Czy rozliczanie grantów przez beneficjenta następuje zgodnie z procedurami realizacji projektu grantowego (dotyczy transzy zaliczkowej i kolejnych transz grantu)?
- 15.20 Czy w przypadku wypłaty kolejnych transz grantu beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą, że poprzednia transza została rozliczona zgodnie z umową o powierzenie grantu i wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem?
- 15.21 Czy beneficjent prawidłowo wykazuje wydatki grantowe we wnioskach o płatność, tj. pierwszą transzę oraz kolejne transze grantu?
- 15.22 Czy beneficjent zapewnia weryfikację sprawozdań z realizacji grantów na podstawie stosownych dokumentów źródłowych, takich jak faktury (dotyczy grantów rozliczanych na podstawie wydatków rzeczywistych) oraz dokumenty merytoryczne (dotyczy grantów rozliczanych po rezultatach)?
- 15.23 Czy wydatki rozliczone przez grantobiorców zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków (dotyczy grantów rozliczanych na podstawie wydatków rzeczywistych)?
- 15.24 Czy wydatki rozliczone przez grantobiorców są zgodne z zaakceptowanym budżetem oraz zostały dokonane w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów (dotyczy grantów rozliczanych na podstawie wydatków rzeczywistych)?
- 15.25 Czy beneficjent stosuje mechanizmy zabezpieczające przed wystąpieniem konfliktu interesów pomiędzy grantobiorcą a wykonawcą, w tym dokonuje weryfikacji powiązań na próbie na podstawie dostępnych baz danych (dotyczy grantów rozliczanych na podstawie wydatków rzeczywistych)?
- 15.26 Czy w przypadku finansowania w projekcie grantowym wydatków w ramach cross-financingu, wydatki te poniesione na poziomie grantobiorcy wliczane są do limitu cross-financingu w całym projekcie oraz grantobiorca został zobowiązany do przestrzegania trwałości projektu?
- 15.27 Czy w przypadku projektów o wartości powyżej 5 mln euro przestrzegane są wytyczne w zakresie warunków kwalifikowalności podatku VAT?
- 15.28 Czy sposób rozliczenia grantów spełnia pozostałe warunki kwalifikowalności określone w Zasadach finansowania FERS, procedurach realizacji projektu grantowego oraz w umowie o powierzenie grantu?
- 15.29 Czy grantobiorcy otrzymali dofinansowanie z UE na realizację podobnych przedsięwzięć z innych źródeł – weryfikacja na podstawie danych z systemu SKANER oraz innych danych będących w posiadaniu IP/IZ?
- 15.30 Czy stwierdzono podwójne finansowanie wydatków/przedsięwzięcia objętego grantem?
- 15.31 Czy beneficjent zapewnia realizację kontroli na miejscu/wizyt monitoringowych w celu potwierdzenia prawidłowości realizacji działań przez grantobiorców (na próbie grantów)?
- 15.32 Czy kontrole/wizyty obejmują sprawdzenie obszarów ryzykownych dla danego grantu?

15.33 Czy w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji projektu grantowego beneficjent zgłosił informację w tym zakresie we wniosku o płatność oraz podjął działania w celu odzyskania środków?

15.34 Czy beneficjent posiada dokumenty/produkty/zdjęcia/raporty potwierdzające realizację zakresu umowy grantowej?

15.35 Czy beneficjent udokumentował fakt osiągnięcia przez grantobiorców celu grantu, w tym wskaźników produktów/rezultatów wskazanych w umowie o powierzenie grantu (dotyczy grantów zakończonych)?

Wzór listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej projektu FERS

Lista sprawdzająca dla kontroli

.....

Informacje wstępne

— **Informacje o projekcie** —

Numer kontroli:

Numer projektu:

Tytuł projektu:

— **Dane beneficjenta** —

Identyfikator beneficjenta:

Nazwa beneficjenta:

Adres beneficjenta:

— **Informacje o kontroli** —

Tryb kontroli:

Typ kontroli:

Rodzaj kontroli:

Zespół kontrolujący:

Zastosowana lista sprawdzająca:

Planowany termin kontroli:

Data rozpoczęcia kontroli:

Podmiot kontrolujący:

Podmioty kontrolowane:

Miejsca przeprowadzenia kontroli:

Kontrolowane zamówienia:

Numery kontrolowanych WoP:

Bloki z pytaniami:

1. Wizyta monitoringowa

- 1.1 Czy wizytowana forma wsparcia odbywa się w terminie i miejscu wskazanym w harmonogramie realizacji wsparcia, udostępnionym przez beneficjenta zgodnie z umową o dofinansowanie?
- 1.2 Czy wizytowana forma wsparcia jest zgodna z celem projektu oraz wpisuje się w cele szczegółowe FERS?
- 1.3 Czy wizytowana forma wsparcia jest zgodna z umową o dofinansowanie realizacji projektu podpisaną z beneficjentem i zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, m.in. w zakresie: tematyki wsparcia; terminu realizacji wsparcia; sposobu udzielania wsparcia; liczby uczestników?
- 1.4 Czy sprzęt, wyposażenie oraz elementy infrastruktury zakupione w celu udzielania wsparcia są odpowiednio oznakowane, dostępne w miejscu realizacji formy wsparcia i są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem?
- 1.5 Czy beneficjent sporządza szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia w Projekcie i upublicznia go w sposób zgodny z zapisami umowy o dofinansowanie projektu?
- 1.6 Czy wizytowana forma wsparcia skierowana jest do odpowiedniej grupy docelowej, wskazanej we wniosku? (na podstawie informacji uzyskanych od uczestników)
- 1.7 Czy liczba osób podpisanych na liście obecności jest zgodna z liczbą osób obecnych w miejscu realizowanej usługi?
- 1.8 Czy forma wsparcia jest realizowana zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027? (Jednostka kontrolująca jest zobowiązana do weryfikacji ww. kwestii m. in. w oparciu o załącznik do Zasad kontroli w ramach FERS pn. Kontrola Dostępności w Projektach EFS/EFSA (Materiał informacyjny))
- 1.9 Czy miejsce wizytowanej formy wsparcia jest dostępne architektonicznie?
- 1.10 Czy materiały szkoleniowe są dostępne cyfrowo?
- 1.11 Czy uczestnicy wskazali w ankiecie szczególne potrzeby związane z udziałem we wsparciu?
- 1.12 Czy Beneficjent uwzględnił szczególne potrzeby uczestników przy realizacji wsparcia?

- 1.13 Czy uczestnicy projektu są zadowoleni z udziału w monitorowanej formie wsparcia, tj. czy wsparcie jest dopasowane do ich potrzeb? Proszę opisać wyniki ankiet/wywiadów, rozmów i innych dostępnych źródeł informacji.
- 1.14 Czy usługi w ramach projektu świadczone są na odpowiednim poziomie merytorycznym? Proszę ocenić, na podstawie dostępnych dokumentów projektu oraz wyników ankiet/wywiadów, rozmów z interesariuszami projektu, w jakim stopniu usługi pozwalają uzyskać nowe kompetencje i wiedzę przez uczestników projektu?
- 1.15 Czy prowadzący/trener/wykladowca/opiekun stażu posiada odpowiednią wiedzę i kompetencje? Proszę ocenić, na podstawie dostępnych dokumentów projektu, wyników ankiet/wywiadów oraz własnego osądu.
- 1.16 Czy zapewniono odpowiednią jakość materiałów szkoleniowych/dydaktycznych?
- 1.17 Jak uczestnicy projektu oceniają organizację wizytowanej formy wsparcia (lokalizacja, warunki techniczne)?
- 1.18 Czy prawidłowo oznaczono miejsce realizacji wizytowanej formy wsparcia (plakat A3/tablica /naklejki i znaki graficzne, znak Fundusze Europejskie, symbol flagi PL, znak UE) – zgodnie z obowiązującą Księgą Tożsamości Wizualnej?
- 1.19 Czy prawidłowo oznaczono materiały szkoleniowe, dydaktyczne (znaki graficzne, znak Fundusze Europejskie, symbol flagi PL, znak UE) – zgodnie z obowiązującą Księgą Tożsamości Wizualnej?
- 1.20 Czy uczestnik projektu wie, że bierze udział w projekcie dofinansowanym z EFS+?

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	547363.2512403.3435812
Nazwa dokumentu	14.10_OPZ_kontrole_wizyty monitoringowe_FERS_2.11_ver. 5.11.pdf
Tytuł dokumentu	14.10_OPZ_kontrole_wizyty monitoringowe_FERS_2.11_ver. 5.11
Sygnatura dokumentu	DKP-SFS.261.1.2025
Data dokumentu	2025-11-27
Skrót dokumentu	7FE209E94618E95F56913913237D5F4E587EAB23
Wersja dokumentu	1.6
Data podpisu	2025-11-27 10:22:20
Podpisane przez	Agnieszka Mazur Dyrektor działu
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego

EZD 3.130.3.3.

Data wydruku: 2025-11-27

Autor wydruku: Kamińska Natalia (Kierownik sekcji)