



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**Świadczenie usług kontroli
u wykonawców projektów realizowanych w ramach dotacji
z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej –
„Funduszu Sprawiedliwości”**

1. Definicje

- 1) **dni robocze** – dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy zgodnie z *ustawą z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy*; jeżeli nie wskazano wprost, że termin jest liczony według dni roboczych, oznacza to dni kalendarzowe;
- 2) **dokumentacja pokontrolna** – całokształt dokumentacji powstałej w związku z przeprowadzoną kontrolą projektu;
- 3) **Dysponent** - Minister Sprawiedliwości, będący Dysponentem Funduszu Sprawiedliwości, zwany w tej dokumentacji **Zamawiającym**;
- 4) **forma tradycyjna prowadzenia kontroli** – prowadzenie działań kontrolnych w miejscu realizacji projektu / miejscu przechowywania dokumentacji, przy fizycznej obecności zespołu kontrolującego w ww. lokalizacjach;
- 5) **kontrola** – kontrola przeprowadzana w miejscu realizacji projektu lub miejscu przechowywania dokumentacji, przy fizycznej obecności zespołu kontrolującego w ww. lokalizacjach; kontrola może stanowić kontrolę w trakcie realizacji zadania i po realizacji zadania, w zależności od tego, na jakim etapie jest realizowane zadanie;
- 6) **wystąpienie pokontrolne** – dokument zawierający ustalenia z przeprowadzonej kontroli;
- 7) **kontrola zdalna** – kontrola prowadzona z wykorzystaniem środków komunikowania się na odległość, niewymagająca osobistej wizyty zespołu kontrolującego w miejscu realizacji projektu / miejscu przechowywania dokumentacji. Co do zasady kontrola przeprowadzana jest w miejscu realizacji projektu lub miejscu przechowywania dokumentacji; kontrola zdalna może obejmować dokumentację realizowanego projektu, jeśli jest możliwe jej przekazanie w formie elektronicznej i odbywa się zawsze za uprzednią zgodą Zamawiającego;
- 8) **miejsce realizacji projektu** – każde miejsce, w którym realizowany jest projekt;
- 9) **obserwacja** – całokształt czynności podejmowanych w trakcie kontroli projektu przez obserwatora (obserwatorów), mający na celu ocenę prawidłowości prowadzenia kontroli przez zespół kontrolujący;
- 10) **ogłędziny** – obejrzenie miejsca realizacji projektu, w tym ocena warunków lokalowych będących w dyspozycji wykonawcy, ewentualnego postępu prac adaptacyjnych, zakupionych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, przez zespół kontrolujący w ramach prowadzonych czynności kontrolnych;
- 11) **Wykonawca** – podmiot realizujący przedmiot zamówienia;
- 12) **Podmiot kontrolowany** – podmiot będący beneficjentem projektów realizowanych w ramach dotacji z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – „Funduszu Sprawiedliwości”;
- 13) **Umowa dotacyjna** - umowa zawarta pomiędzy Dysponentem i Podmiotem kontrolowanym o przyznanie dotacji ze środków Funduszu Sprawiedliwości na realizację kontrolowanego projektu;
- 14) **Umowa finansowa** – umowa na przekazanie środków dotacji na dany rok, zawierana corocznie, na podstawie Umowy dotacyjnej;
- 15) **Zespół kontrolujący** – zespół osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli, składający się z kierownika i co najmniej jednego członka zespołu kontrolującego. Jeśli wymaga tego specyfika

kontroli, w skład zespołu kontrolującego może wchodzić większa liczba osób przeprowadzających kontrolę

2. Przedmiot Zamówienia

Przedmiot zamówienia obejmuje przygotowanie i przeprowadzenie **25 (słownie: dwadzieścia pięć) kontroli** - zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Opisie Przedmiotu Zamówienia (**dalej: „OPZ”**). Kontrole prowadzone będą w miejscu realizacji projektu / miejscu przechowywania dokumentacji - na terenie całego kraju lub zdalnie.

Ponadto przedmiot zamówienia obejmuje przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami zapewniającymi zachowanie pełnej ścieżki audytu sporządzonej zgodnie z warunkami określonymi w OPZ.

Przedmiotem kontroli jest dokumentacja obejmująca I / II półrocze 2025 roku.

Przedmiot zamówienia obejmuje kontrole projektów realizowanych w ramach dotacji z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – „Funduszu Sprawiedliwości”. Opis realizowanych projektów znajduje się z **załączniku nr 1** do OPZ. Szczegółowe informacje dotyczące realizowanych projektów zostaną przekazane Wykonawcy po zawarciu umowy z Zamawiającym.

Przedmiot zamówienia musi być wykonany zgodnie z przepisami prawa krajowego oraz unijnego, w szczególności zgodnie z przepisami:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 530, z późn. zm.);
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 poz. 1320, z późn. zm.);
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 poz. 120, z późn. zm.);
- ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz.U. z 2025 r. poz. 911);
- Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości z dnia 13 września 2017 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 1605 i 1715);
- 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1)

oraz zgodnie z zapisami następujących dokumentów programowych: program pomocy pokrzywdzonym, pomoc postpenitencjarna oraz przeciwdziałania przyczynom przestępczości i ich aktualizacjami:

www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/program-pomocy-osobom-pokrzywdzonym-przestepstwem-na-lata-2019-2021

www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/program-pomocy-postpenitencjarnej-udzielanej-przez-organizacje-pozarzadowe-z-funduszu-sprawiedliwosci-na-lata-20232025#:~:text=W%20Programie%20przewidziano%20wsparcie%20co%20najmniej%2030%20o%20śrdków,w%20Programie%20nastąpi%20w%20drodze%20otwartego%20konkursu%20ofert.

www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/program-przeciwdzialania-przyczynom-przestepczosci-na-lata-2019-2023-w-ramach-funduszu-sprawiedliwosc

3. Okres realizacji Zamówienia

Zamówienie będzie realizowane od dnia zawarcia umowy, nie dłużej niż **6 miesięcy**, z zastrzeżeniem, że w przypadku wcześniejszego wykonania usług na kwotę brutto określoną w (...) Umowy, umowa ta wygasa.

4. Warunki realizacji Zamówienia

W ramach przedmiotu zamówienia realizowane będą kontrole, w zakresie i terminach określonych poniżej i z uwzględnieniem specyfiki danego projektu:

- Weryfikacji podlega ostatnie złożone sprawozdanie – 25 kontroli z I lub (w zależności od terminu rozpoczęcia kontroli) II półrocza 2025 (zapis obejmuje prowadzone kontrole w trakcie i po)¹. Zamawiający wybiera projekty do kontroli w danym półroczu i przekazuje Wykonawcy zestawienie kontroli do zrealizowania. Na tej podstawie Wykonawca wyznacza szczegółowy termin kontroli, a także skład zespołu kontrolującego i przekazuje te informacje Zamawiającemu.

Maksymalny czas przeprowadzenia całej kontroli u jednego Podmiotu kontrolowanego to 10 dni roboczych.

4.1 Warunki ogólne

Zamawiający przekazuje lub udostępni Wykonawcy wszystkie informacje bądź dokumenty będące w jego posiadaniu związane ze zlecanymi do przeprowadzenia kontrolami.

Kontrola prowadzona jest przede wszystkim w oparciu o oryginalne dokumenty i informacje udostępnione w trakcie wizyty w miejscu realizacji projektu / miejscu przechowywania dokumentacji. Wykonawca może zwrócić się do Podmiotu kontrolowanego o przekazanie dodatkowych wyjaśnień i dokumentów po zakończeniu czynności kontrolnych na miejscu, a przed sporządzeniem wystąpienia pokontrolnego; takie dokumenty i wyjaśnienia zostaną uwzględnione w procesie przygotowywania wystąpienia pokontrolnego. Zespół kontrolujący może również podjąć dodatkowe czynności kontrolne w miejscu realizacji projektu / miejscu przechowywania dokumentacji, gdyby było to niezbędne do dokonania ostatecznych ustaleń z kontroli.

Wykonawca nie może dokonywać ustaleń z kontroli wyłącznie na podstawie oświadczeń Podmiotu kontrolowanego, ale przede wszystkim w oparciu o dokumenty i oględziny potwierdzające stan faktyczny, chyba że nie jest możliwe potwierdzenie określonych okoliczności w inny sposób niż w oparciu o oświadczenie Podmiotu kontrolowanego.

Czynności podejmowane przez zespół kontrolujący w miejscu przeprowadzenia kontroli wykonywane są przez co najmniej **2 osoby** wchodzące w skład zespołu kontrolującego, zgodnie z przyjętymi standardami dotyczącymi kontroli. Wykonawca musi zapewnić, iż nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności osób kontrolujących względem Podmiotu kontrolowanego.

¹ W związku z tym, że kontrola może być prowadzona po zakończeniu realizacji projektów, może się zdarzyć, że niektóre punkty, w których udzielana była pomoc, zakończą swoją działalność. W związku z powyższym kontrola może dotyczyć miejsca udzielania pomocy i kontroli na dokumentach albo – w przypadku zaprzestania działalności – wyłącznie na dokumentach.

W ramach realizacji każdej kontroli zespół kontrolujący:

- odbędzie wizytę w miejscu realizacji projektu **w każdej lokalizacji** objętej projektem oraz w miejscu przechowywania dokumentacji, poczyni ustalenia dotyczące stanu faktycznego porównując go z dokumentami oraz dokona oględzin wraz z wykonaniem dokumentacji fotograficznej lub audiowizualnej;
- pozyska dokumenty i informacje od Podmiotu kontrolowanego w zakresie odnoszącym się do realizacji projektu, w celu stwierdzenia stanu faktycznego;
- skompletuje i wypełni dokumenty składające się na kompletną dokumentację pokontrolną, zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego.

Wykonawca odpowiada za terminową i należyłą realizację całego procesu kontroli, a zespół kontrolujący na bieżąco pozostaje w kontakcie z Podmiotem kontrolowanym przekazując mu wszelkie niezbędne informacje.

3.1 Zakres przedmiotowy kontroli

1. **Zakres przedmiotu kontroli jest szczegółowo ujęty w każdej umowie i może się różnić w zależności od tego, czy jest to kontrola z zakresu pomocy pokrzywdzonym, pomocy postpenitencjarnej, przeciwdziałania przyczynom przestępczości.**
2. **W odniesieniu do rzeczowych aspektów realizacji zadania, w tym zgodności stanu faktycznego z umową dotacyjną i finansową (jeśli dotyczy) oraz obowiązującymi przepisami prawa, weryfikacji podlegać będą w szczególności:**
 - sprawdzenie czy działalność Podmiotu kontrolowanego prowadzona jest w sposób zgodny z ofertą i umową dotacyjną ;
 - zgodność stanu zaawansowania projektu i realizacji zadań z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu;
 - zasób kadrowy;
 - zasób lokalowy;
 - wnioski osób, którym udzielono pomocy;
 - miejsce realizacji projektu, w tym miejsce użytkowania środków trwałych, wykonywania zadań przewidzianych projektem;
 - kwalifikowalność wydatków, w tym zgodność z założeniami projektu, ofertą o dofinansowanie;
 - zgodność faktycznie wykonanego zakresu rzeczowego z warunkami wynikającymi z umów zawartych przez Podmiot kontrolowany z wybranymi wykonawcami oraz z warunkami określonymi w dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia;
 - wykorzystywanie sfinansowanych w projekcie składników majątku, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z założeniami projektu i na zasadach określonych w umowie dotacyjnej i finansowej i ofercie złożonej w konkursie przez Podmiot kontrolowany (jeśli dotyczy);
 - dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń i gwarancji, protokołów odbiorów częściowego

i końcowego (jeśli dotyczy);

- sposób informowania opinii publicznej o fakcie otrzymania dofinansowania na realizację projektu ze środków publicznych, jego zgodność z formą określoną w umowie dotacyjnej.

3. W odniesieniu do finansowych aspektów realizacji zadania weryfikacja obejmować będzie m.in.:

- sprawdzenie czy działalność Podmiotu kontrolowanego prowadzona jest w sposób zgodny z umową finansową;
- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej lub stosowanie odrębnych kodów księgowych dla transakcji związanych z realizacją projektu, poprawność zaksięgowania wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych;
- prawidłowość ewidencjonowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

4. W odniesieniu do prawidłowości rozliczenia wydatków w projekcie, weryfikacja obejmować będzie m.in.:

- zgodność dokumentów księgowych z zakresem rzeczowym projektu;
- podstawę poniesienia wydatku (zgodność wystawionego dokumentu z zawartymi umowami/zleceniami, z protokołami odbioru, z warunkami określonymi na etapie wyłaniania wykonawcy zamówienia);
- prawidłowość i kompletność danych widniejących na dokumencie (kwot dokumentu, danych identyfikacyjnych, przedmiotu zakupu, obecności wszystkich elementów wymaganych przepisami prawa);
- prawidłowość opisanie dokumentu (odpowiedniej dekretacji zgodnej z przepisami prawa);
- opis zawierający elementy wymagane umową dotacyjną;
- prawidłowość zakwalifikowania kosztów jako wydatku kwalifikowalnego w projekcie;
- prawidłowość potwierdzeń zapłaty, w tym czy płatności dokonano w odpowiedniej kwocie i na właściwy rachunek bankowy;
- sprawdzenie występowania podwójnego finansowania wydatków ze środków publicznych;
- zgodność danych wynikających z wyciągu bankowego z dokumentacją finansowo-księgową oraz wnioskami osób ², którym udzielono pomocy

5. W odniesieniu do prawidłowości wyboru wykonawcy zamówień realizowanych w projekcie, weryfikacja obejmować będzie m.in.:

- prawidłowość oszacowania wartości zamówienia (np. czy w projekcie nie występują zamówienia tożsame, których łączna wartość obliguje do zastosowania bardziej restrykcyjnego trybu postępowania);
- prawidłowość upublicznienia zamówienia;

² Nie dotyczy umów z zakresu przeciwdziałania przyczynom przestępczości

- prawidłowość określenia terminu składania ofert (w zależności od wartości zamówienia i wymagań procedury);
 - zgodność przedmiotu zamówienia z umową dotacyjną;
 - prawidłowość określenia warunków udziału w postępowaniu, kryteriów dostępu oraz kryteriów oceny ofert;
 - treść złożonych ofert i ich zgodność z warunkami zamówienia;
 - sposób wyboru wykonawcy zamówienia, w tym odpowiednie zastosowanie kryteriów oceny ofert oraz warunków udziału w postępowaniu i kryteriów dostępu;
 - dopuszczalność zawarcia umowy z wybranym wykonawcą (w kontekście zakazu powiązań między wykonawcą a zamawiającym);
 - prawidłowość upublicznienia wyniku postępowania;
 - prawidłowość dokumentowania przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia;
 - zgodność warunków umowy zawartej z wybranym wykonawcą z warunkami określonymi w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - prawidłowość dokonywania zmian w umowach zawartych z wykonawcą zamówienia.
6. Weryfikacja sposobu przechowywania i archiwizacji dokumentacji projektowej.
 7. Weryfikacja trwałości opisu dokumentów finansowych.
 8. Weryfikacja zgodności informacji przekazywanych przez Podmiot kontrolowany ze sprawozdaniem.

Weryfikacja zagadnień, o których mowa w **pkt. 3 i 4**, dokonywana jest w oparciu o pogłębioną weryfikację dokumentów finansowych oraz dokumentów towarzyszących (w tym dotyczących zamówień udzielanych w projekcie).

Zamawiający zastrzega możliwość zmiany zakresu kontroli stosownie do specyfiki kontroli, charakteru projektu, bądź w związku ze zmianą procedur obowiązujących u Zamawiającego, czy dokumentów nadrzędnych mających wpływ na zakres kontroli.

Próba dokumentów weryfikowanych podczas kontroli w miejscu realizacji projektu dobierana jest przez Wykonawcę na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka oraz dodatkowo uzupełniana jest próbą losową, w celu zapewnienia aby każda pozycja/każde realizowane zamówienie mogły być potencjalnie przedmiotem weryfikacji.

Oprócz wyżej opisanej próby, wydatki i zamówienia sprawdzane uprzednio przez Zamawiającego mogą podlegać ponownej weryfikacji w przypadku uzasadnionych podejrzeń nieprawidłowości/uchybień oraz w celu sprawdzenia oryginałów dokumentów potwierdzających poniesione wydatki oraz dostarczenie/dostawę dofinansowanych środków trwałych. W przypadku wykrycia przez Wykonawcę błędów w próbie poddanej kontroli zakres próby będzie poszerzany o kolejne dokumenty w uzgodnieniu z Zamawiającym.

W przypadku, gdy wartość wydatków niekwalifikowalnych w weryfikowanej próbie dokumentów przekroczy **10 %**, tj. w wyniku przeprowadzonej weryfikacji stwierdzono koszty niekwalifikowalne w wysokości przekraczającej **10 %** wartości wydatków wykazanych przez Wykonawcę jako kwalifikowalne w odniesieniu do dokumentów objętych próbą, Wykonawca przeprowadzi kontrolę całości wydatków

ujętych w sprawozdaniach finansowych, w których rozliczono kwestionowane wydatki.

Każdorazowo w przypadku wykrycia wydatków niekwalifikowalnych w próbie wydatków podlegających kontroli obligatoryjnej ocenie podlega również charakter wykrytych nieprawidłowości.



3.2 Przebieg procesu kontroli

Maksymalny czas czynności kontrolnych prowadzonych na miejscu u Podmiotu kontrolowanego wynosi **7 dni roboczych**.

Przebieg procesu kontroli opisuje poniższa tabela.

Do zachowania formy pisemnej, o której mowa w OPZ wystarcza przekazanie dokumentu w postaci papierowej, opatrzonego własnoręcznym podpisem.

Do zachowania formy elektronicznej, o której mowa w OPZ wystarcza przekazanie dokumentu w postaci elektronicznej, opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

Czynność dokonywana w związku z prowadzoną kontrolą	Podmiot	Termin	Dokumenty powiązane
1. Wyznaczenie terminu kontroli i składu zespołu kontrolującego oraz przekazanie Zamawiającemu informacji o ww. w formie zestawienia. Przekazanie Zamawiającemu deklaracji poufności i bezstronności podpisanych przez zespół kontrolujący. W kontroli mogą uczestniczyć wyłącznie osoby, które podpisały deklarację poufności i bezstronności wobec kontrolowanego projektu, a Zamawiający otrzymał podpisany przez nie dokument przed dniem rozpoczęcia kontroli.	Wykonawca	Minimum 14 dni przed rozpoczęciem kontroli.	e-mail Deklaracje poufności i bezstronności podpisane przez wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu kontrolującego, sporządzone na wzorze udostępnionym przez Zamawiającego.
2. Przekazanie Wykonawcy podpisanych upoważnień do kontroli. Przekazanie dokumentów do kontroli.	Zamawiający	Niezwłocznie, najpóźniej do 3 dni od otrzymania zestawienia i podpisanych deklaracji poufności	Upoważnienie do kontroli. Dokumentacja projektu będąca w posiadaniu Zamawiającego, w tym m.in.: • umowa dotacyjna wraz z aneksami;

		i bezstronności	- wcześniejsze informacje i zalecenia pokontrolne (jeśli dotyczy); - całość korespondencji; - informacje o potencjalnych nieprawidłowościach (jeśli dotyczy); - wzory dokumentów składających się na dokumentację pokontrolną. Upoważnienie do kontroli zostanie przekazane Wykonawcy w oryginale (w postaci papierowej, w formie pisemnej), za pośrednictwem operatora pocztowego albo osobiście w siedzibie Zamawiającego. Dokumenty do kontroli zostaną przekazane Wykonawcy na płycie CD lub innym nośniku danych – za pośrednictwem operatora pocztowego albo osobiście, w siedzibie Zamawiającego - w zależności od tego, czy Wykonawca zdecyduje o osobistym odbiorze ww. dokumentów, czy o poprosi o przesłanie ich za pośrednictwem operatora pocztowego.
3. Sporządzenie i przekazanie Podmiotowi kontrolowanemu zawiadomienia o planowanej kontroli, wraz z próbą dokumentów do kontroli. Ewentualnie, wraz z zawiadomieniem, Podmiotowi kontrolowanemu przekazywane są załączniki do wypełnienia. Przed udaniem się na miejsce kontroli zespół kontrolujący powinien upewnić się, że Podmiot kontrolowany otrzymał informację o planowanej kontroli i, że nie ma obiektywnych przeszkód do jej przeprowadzenia.	Wykonawca	Najpóźniej 5 dni przed planowanym terminem kontroli.	Zawiadomienie o planowanej kontroli (ew. załączniki) przekazane za pośrednictwem e-PUAP/e-doręczenia, ze wskazaniem danych (imię i nazwisko) członków zespołu kontrolującego. Próba dokumentów do kontroli – przekazana w postaci elektronicznej.
4. Przeprowadzenie czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu / miejscu	Wykonawca	Zgodnie z terminem	e-mail (zgoda Zamawiającego na wystąpienie)

przechowywania dokumentacji, w oparciu o listy kontrolne, zestawienia itp. Zamawiający dopuszcza możliwość wystąpienia przez Wykonawcę do Podmiotu kontrolowanego o przedstawienie dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień, a także możliwość przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu / miejscu przechowywania dokumentacji, o ile jest to niezbędne do podjęcia ustaleń z kontroli. Podjęcie ww. czynności wymaga uprzedniej zgody Zamawiającego i przerywa bieg terminu na sporządzenie dokumentacji pokontrolnej.		wskazanym w upoważnieniu do kontroli	
5. Przekazanie Zamawiającemu wystąpienia pokontrolnego i list kontrolnych, wypełnionych zestawień, protokołów, dokumentacji fotograficznej / audiowizualnej oraz pozostałych dokumentów zweryfikowanych podczas kontroli.	Wykonawca	Do 10 dni roboczych od dnia zakończenia czynności kontrolnych, o których mowa w pkt. 4.	- wypełnione dokumenty (listy kontrolne, zestawienia, protokoły, itp.) zgodne z aktualnym wzorem udostępnionym przez Zamawiającego; - dokumentacja fotograficzna / audiowizualna z miejsca realizacji projektu (w tym m.in. zakupionego sprzętu, wytworzonej infrastruktury); - dokumentacja dotycząca przeprowadzonej kontroli, w tym potwierdzająca stwierdzone w trakcie kontroli naruszenia, jeśli dotyczy; - pozostałe dokumenty sporządzone w związku z prowadzoną kontrolą, w tym przedłożone przez Podmiot kontrolowany (np. oświadczenia, wyjaśnienia). Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazaney w oryginale, w postaci papierowej, w formie pisemnej - za pośrednictwem operatora pocztowego albo złożone osobiście w siedzibie Zamawiającego, lub w formie elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Załączniki zostaną przekazane na nośniku danych (dokumentacja w formie elektronicznej), za

			pośrednictwem operatora pocztowego albo osobiście w siedzibie Zamawiającego.
6. Weryfikacja przekazanych dokumentów, ewentualne zgłoszenie uwag do przekazanych dokumentów wymienionych w pkt. 5 lub akceptacja wystąpienia pokontrolnego wraz z dokumentacją. W przypadku wystąpienia zaleceń: - zalecenia niefinansowe i z określonym terminem realizacji są koordynowane przez Wykonawcę, - zalecenia finansowe oraz z nieokreślonym terminem realizacji są koordynowane przez Zamawiającego.	Zamawiający	W terminie 15 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji; w przypadku konieczności uzupełnienia dokumentacji przez Wykonawcę termin ten może ulec wydłużeniu.	Zalecenia zostaną przekazane Wykonawcy w formie pisemnej lub elektronicznej.
7. Przekazanie skorygowanej dokumentacji i powtórzenie czynności z pkt. 6	Wykonawca	W terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania uwag.	Skorygowana dokumentacja zostanie przekazana w oryginale, w postaci papierowej, w formie pisemnej - za pośrednictwem operatora pocztowego albo złożona osobiście w siedzibie Zamawiającego, lub w formie elektronicznej, za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

8. Przekazanie Podmiotowi kontrolowanemu wystąpienia pokontrolnego wraz z pismem przewodnim.	Wykonawca	Do 21 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych, o których mowa w pkt. 4. W uzasadnionych przypadkach termin przekazania wystąpienia pokontrolnego może zostać wydłużony. Wydłużenie terminu przekazania wystąpienia pokontrolnego wymaga zgody Zamawiającego (w takim przypadku Zamawiający określa termin, do którego ma zostać przekazana do Podmiotu kontrolowanego wystąpienie pokontrolne). W przypadku wydłużenia terminu przekazania wystąpienia pokontrolnego, Wykonawca informuje pisemnie Podmiot kontrolowany o	Pismo przewodnie, wystąpienia pokontrolnego lub pismo w sprawie wydłużenia terminu przekazania wystąpienia pokontrolnego. Zgoda Zamawiającego przekazana e-mailem. Pozostałe dokumenty jak w pkt. 7.
---	------------------	---	--

		nowym terminie przekazania wystąpienia pokontrolnego.	
9. Przekazanie zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego - przejście do czynności określonych w pkt. 10. lub brak wniesienia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego, tj. przekazanie podpisanego wystąpienia pokontrolnego - przejście do czynności określonych w pkt.11 Podmiot kontrolowany ma prawo zwrócenia się o wydłużenie terminu na zgłoszenie zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego. Decyzja o ewentualnym wyrażeniu zgody na wydłużenie terminu przekazania zastrzeżeń podejmowana jest przez Zamawiającego.	Podmiot kontrolowany	Do 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego. Jeżeli w odpowiedzi na wniosek Podmiotu kontrolowanego wyrażono zgodę na wydłużenie terminu przekazania zastrzeżeń - w tym terminie. W przypadku wniesienia zastrzeżeń po terminie, mogą one pozostać bez rozpatrzenia, o czym Podmiot kontrolowany jest informowany. Decyzja w tym zakresie należy do Zamawiającego.	Wniosek o wydłużenie terminu zgłoszenia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego. Pismo informujące o zgodzie / braku zgody na wydłużenie terminu zgłoszenia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego. Sposób i forma przekazania – jak w pkt. 7.
10. Rozpatrzenie zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego oraz sporządzenie i przekazanie pisma zawierającego stanowisko względem zgłoszonych zastrzeżeń, ewentualnie skorygowanie/uzupełnienie wystąpienia pokontrolnego. Jeżeli w celu sporządzenia ww. pisma wymagane jest pozyskanie od Podmiotu kontrolowanego dodatkowych wyjaśnień / dokumentów, podmiot ten wzywany	Wykonawca	Do 14 dni od daty otrzymania stanowiska Podmiotu kontrolowanego.	Pismo zawierające stanowisko wobec zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego. Zgoda Zamawiającego przekazana e-mailem. Pozostałe dokumenty – jak w pkt. 7.

jest do ich przedłożenia w wyznaczonym terminie. Jeśli jest to niezbędne do sporządzenia ww. pisma możliwe jest również przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu / miejscu przechowywania dokumentacji, co wymaga uprzedniej zgody Zamawiającego i przerywa bieg terminu na sporządzenie pisma.			
11. Przekazanie pisemnej informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych	Podmiot kontrolowany	Zgodnie z terminem wskazanym przez zespół kontrolujący.	Informacja o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych. Sposób i forma przekazania – jak w pkt. 7.
12. Weryfikacja sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych przez Podmiot kontrolowany. W przypadku gdy Podmiot kontrolowany nie przedłożył pisemnej informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych bądź informacja jest niepełna - należy przejść do czynności opisanych w pkt. 13. W przypadku gdy Podmiot kontrolowany przedłożył pisemną informację o sposobie realizacji wszystkich zaleceń pokontrolnych - należy przejść do czynności opisanych w pkt. 14.	Wykonawca		
13. Zwrócenie się do Podmiotu kontrolowanego o przedłożenie (dodatkowych) wyjaśnień w zakresie sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych oraz analiza otrzymanych informacji. W zależności od specyfiki kontroli i sformułowanych zaleceń pokontrolnych możliwe jest więcej niż jednokrotne wezwanie Podmiotu kontrolowanego do uzupełnienia informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych. Ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje Zamawiający.	Wykonawca	Do 5 dni od otrzymania pisemnej informacji o sposobie realizacji zaleceń lub od daty powzięcia informacji o upływie terminu na jej przekazanie przez Podmiot kontrolowany.	Pismo wzywające do przedłożenia wyjaśnień. Sposób i forma przekazania – jak w pkt. 7.

14. Przygotowanie i przekazanie Podmiotowi kontrolowanemu pisma informującego o akceptacji realizacji zalecenia / zaleceń pokontrolnych.	Wykonawca	Do 5 dni od daty otrzymania pisma potwierdzającego realizację zalecenia/zaleceń pokontrolnych.	Pismo informujące o akceptacji realizacji zalecenia/zaleceń. Sposób i forma przekazania – jak w pkt. 7.
15. Doręczenie Zamawiającemu kompletnej dokumentacji pokontrolnej powstałej w wyniku kontroli.	Wykonawca	Do 5 dni od daty otrzymania od Podmiotu kontrolowanego podpisanego lub niepodpisanego wystąpienia pokontrolnego	Kompletna dokumentacja pokontrolna, o której mowa w pkt 3.4

UWAGA: Zamawiający zastrzega możliwość modyfikacji poszczególnych czynności oraz terminów określonych w powyższej tabeli, a informacja o ewentualnych zmianach zostanie przekazana Wykonawcy w czasie umożliwiającym wykonanie czynności kontrolnych.

3.3 Dokumentacja pokontrolna

3.3.1 Wykonawca zobowiązany jest:

sporządzić, a następnie dostarczyć Zamawiającemu dokumentację z każdej kontroli, sporządzoną zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego, która powinna zostać należycie uporządkowana, w sposób umożliwiający zapewnienie właściwej ścieżki audytu. Wystąpienie pokontrolne Wykonawca przygotowuje na podstawie zrealizowanych czynności przewidzianych właściwą listą kontrolną. **Dokumentacja pokontrolna przekazywana jest w formie elektronicznej lub jako dokumentacja zdjęciowa/audiowizualna.** Wszelkie odstępstwa od tej reguły należą do decyzji Zamawiającego, który może sformułować szczegółowe wytyczne w zakresie formy i sposobu sporządzenia dokumentacji pokontrolnej.

Jedynym wyjątkiem, kiedy korespondencja musi zostać przekazana w postaci papierowej, w formie pisemnej, to wystąpienie pokontrolne opatrzone podpisami własnoręcznymi przez zespół kontrolujący oraz przez Podmiot kontrolowany, w związku z brakiem podpisu kwalifikowanego/zaufanego/osobistego u Podmiotu kontrolowanego.

W skład dokumentacji pokontrolnej wchodzi następujące dokumenty:

- a) deklaracje poufności i bezstronności podpisane przez wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu kontrolującego;
- b) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
- c) pismo zawiadamiające o kontroli;
- d) wypełnione i podpisane przez zespół kontrolujący listy kontrolne, zestawienia, protokoły, itp., zgodne z aktualnym wzorem przekazanym przez Zamawiającego, zawierające szczegółowe informacje dotyczące przeprowadzonej kontroli;
- e) dokumentacja na potwierdzenie stwierdzonych stanów faktycznych i prawnych w trakcie kontroli (poświadczona za zgodność z oryginałem);
- f) inne dokumenty sporządzone w związku z prowadzoną kontrolą, w tym dokumenty przedłożone przez Podmiot kontrolowany (np. oświadczenia, wyjaśnienia);
- g) zestawienia wszystkich dokumentów poddanych pogłębionej weryfikacji sporządzone przez zespół kontrolujący;
- h) sporządzona przez zespół kontrolujący dokumentacja fotograficzna / audiowizualna z miejsca realizacji projektu (w tym m.in. zakupionego sprzętu, wytworzonej infrastruktury) w formie elektronicznej; w przypadku kontroli zdalnych dopuszcza się możliwość sporządzenia dokumentacji fotograficznej / audiowizualnej przez przedstawicieli Podmiotu kontrolowanego uczestniczących w kontroli;
- i) wystąpienie pokontrolne, wraz z pismem przekazującym i potwierdzeniem doręczenia Podmiotowi kontrolowanemu;
- j) wniesione przez Podmiot kontrolowany pisemne zastrzeżenia, opatrzone datą wpływu;

- k) pismo wzywające Podmiot kontrolowany do przekazania dodatkowych wyjaśnień / dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia zastrzeżeń, wraz z potwierdzeniem doręczenia;
- l) pisma i pozostała korespondencja otrzymana od Podmiotu kontrolowanego w sprawie przekazania dodatkowych wyjaśnień / dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia zastrzeżeń, opatrzone datą wpływu;
- m) pisma i pozostała korespondencja kierowana do Podmiotu kontrolowanego w sprawie realizacji zaleceń pokontrolnych, wraz z potwierdzeniem doręczenia (w przypadku wysyłania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej - tylko podpisane elektronicznie, potwierdzeniem jest e-mail zwrotny Podmiotu kontrolowanego);
- n) pisma i pozostała korespondencja otrzymana od Podmiotu kontrolowanego w sprawie realizacji zaleceń pokontrolnych, opatrzona datą wpływu (w przypadku korespondencji elektronicznej daty widnieją w e-mailach);
- o) ewentualne inne pisma i dokumenty powstałe w związku z prowadzoną kontrolą.

3.3.2 Dokumentacja pokontrolna musi być:

- a) dokładna - wolna od błędów i zniekształceń, zawierająca szczegółowe i wyczerpujące opisanie stanu stwierdzonego w trakcie kontroli, wiernie odpowiadająca faktom; informacje i dowody powinny być oceniane i prezentowane z należytą starannością i precyzją;
- b) obiektywna (rzetelna), rzeczowa i bezstronna; powinna być wynikiem rzetelnej i zrównoważonej oceny wszystkich istotnych faktów i okoliczności; ustalenia i wnioski nie powinny być tendencyjne ani stronnicze, nie powinny uwzględniać interesów osobistych i nacisków zainteresowanych stron;
- c) przejrzysta (nie budząca wątpliwości co do ustaleń stanu faktycznego, stwierdzonych nieprawidłowości lub nadużyć finansowych i rekomendacji) - łatwa do zrozumienia i logiczna; dokumentacja pokontrolna nie powinna wymagać interpretowania ani ustnych wyjaśnień;
- d) kompletna - powinna zawierać kluczowe i jednoznaczne informacje oraz ustalenia stanowiące podstawę dla wniosków pokontrolnych, jak również szczegółową argumentację wspierającą opis naruszenia, zawierającą co najmniej uzasadnienie faktyczne i prawne stwierdzonego naruszenia, a także opisanie rozbieżności między stanem pożądanym a stanem faktycznym (ze wskazaniem odniesienia do przepisów prawa, wytycznych, zapisów umowy dotacyjnej) i wpływ naruszenia na realizację projektu oraz wypełnianie obowiązków wynikających z ww. umowy;
- e) spójna - wszystkie dokumenty oraz zapisy w poszczególnych częściach dokumentu powinny być ze sobą spójne i nie powinny wykluczać się nawzajem;
- f) sporządzona z należytą starannością, zgodnie z regułami języka polskiego i zasadami nazewnictwa aktów normatywnych; dokumenty muszą być wolne od błędów ortograficznych i gramatycznych, a poszczególne sformułowania zrozumiałe i logiczne; wyliczenia i dane liczbowe muszą być prawidłowe.

Dokumentacja pokontrolna powinna zawierać dokumenty, które są niezbędne do prawidłowego udokumentowania czynności kontrolnych, w tym stwierdzonych naruszeń skutkujących wyłączeniem wydatków z dofinansowania lub rozwiązaniem przez Zamawiającego umowy dotacyjnej.

3.3.3 Listy kontrolne oraz zestawienia

stanowią narzędzie wykorzystywane przy przeprowadzaniu kontroli i zawierają szczegółowe pytania oraz informacje o weryfikowanym zakresie. Zamawiający wymaga, aby listy kontrolne były sporządzone w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu, tj. poza zaznaczeniem odpowiedniej odpowiedzi w sytuacji nieprawidłowości zawierały uzasadnienie dla udzielonych odpowiedzi. Zestawienia powinny zawierać wszelkie wymagane informacje oraz prawidłowe i zweryfikowane podczas kontroli dane liczbowe. Listy kontrolne i zestawienia sporządzone są w jednym egzemplarzu, podpisywanym przez osoby wchodzące w skład zespołu kontrolującego. Listy kontrolne e i zestawienia dołączane są do dokumentacji pokontrolnej. Data sporządzenia list kontrolnych / zestawień nie może być późniejsza niż data sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

3.3.4 Dokumentacja zdjęciowa / audiowizualna

Z każdej kontroli na miejscu zespół kontrolujący sporządza dokumentację zdjęciową / audiowizualną, która zapisywana jest na nośniku elektronicznym (np. płyta CD / DVD, pendrive) i dołączana do dokumentacji pokontrolnej. Po zweryfikowaniu przez zespół kontrolujący jej poprawności i kompletności, dokumentacja fotograficzna / audiowizualna dołączana jest do dokumentacji pokontrolnej.

Zdjęcia / filmy powinny być odpowiednio ponumerowane oraz opisane w sposób umożliwiający identyfikację rejestrowanego obiektu (np. nazwą urządzenia, elementu infrastruktury, z uwzględnieniem numeru porządkowego środka trwałego wymienionego w zestawieniu środków trwałych projektu). Opis może zostać sporządzony w formie odrębnego zestawienia. Zdjęcia / filmy powinny być czytelne, wyraźne i przedstawiać - o ile to możliwe - rejestrowany obiekt z różnych stron i kilku perspektyw (np. szerokie ujęcia przedstawiające wzajemne relacje między zakupionymi urządzeniami, zbliżenia na poszczególne urządzenia, tabliczki znamionowe, numery identyfikacyjne/inwentarzowe itp.). W przypadku, gdy dokumentacja zdjęciowa / audiowizualna będzie niewyraźna, niekompletna (np. brak kluczowych urządzeń, elementów infrastruktury projektu), zostanie skorygowana / uzupełniona przez Wykonawcę zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego. **Wybór sposobu udokumentowania miejsca realizacji projektu uzależniony jest od specyfiki projektu oraz charakteru kontroli i w pierwszej kolejności należy do decyzji zespołu kontrolującego, jednak Zamawiający może w tym zakresie formułować zalecenia i wytyczne, do których zespół kontrolujący zobowiązany jest się zastosować.**

3.3.5 Wystąpienie pokontrolne:

- a) zawiera ustalenia sformułowane przez zespół kontrolujący w trakcie czynności kontrolnych (w zakresie stwierdzonych naruszeń);
- b) każde ustalenie zawiera: opis naruszenia ze wskazaniem istoty naruszenia oraz naruszonych przepisów (przepisów prawa, wytycznych, zapisów umowy dotacyjnej), a także skutki naruszenia dla kontrolowanego projektu oraz wypełniania obowiązków wynikających z zawartej umowy dotacyjnej (np. konieczność uznania wydatków za niekwalifikowalne lub wskazanie zagrożeń dla projektu wynikających ze stwierdzonego stanu faktycznego);
- c) w przypadku naruszeń skutkujących uznaniem wydatków za niekwalifikowalne, Wykonawca w wystąpieniu pokontrolnym określa kwotę wydatków niekwalifikowalnych oraz wskazuje podstawę prawną i faktyczną uznania wydatków za niekwalifikowalne;

- d) wszystkie ustalenia zawarte w wystąpieniu pokontrolnym muszą mieć odzwierciedlenie w listach kontrolnych i być z nimi spójne; nie jest dopuszczalne wskazywanie w listach kontrolnych na istnienie naruszeń, które nie zostały przeniesione do treści wystąpienia pokontrolnego i na odwrót;
- e) wystąpienie pokontrolne sporządzane jest w **2 egzemplarzach**, podpisanych i parafowanych na każdej stronie przez zespół kontrolujący, ponadto oba egzemplarze opatrzone są podpisem zespołów kontrolujących;
- f) jeden egzemplarz wystąpienia pokontrolnego przekazywany jest, za potwierdzeniem odbioru, Podmiotowi kontrolowanemu, drugi dołączany jest do dokumentacji pokontrolnej.

Z wyjątkiem deklaracji poufności i bezstronności oraz upoważnień, wszelkie inne dokumenty stanowią załącznik do wystąpienia pokontrolnego i są odpowiednio ponumerowane. Powyższe dotyczy w szczególności: pism od Podmiotu kontrolowanego z wyjaśnieniami, zestawień, protokołów z oględzin, dokumentacji dotyczącej doboru próby dokumentów do kontroli, oświadczeń, dokumentacji zdjęciowej oraz innych wymaganych przez Zamawiającego dokumentów niezbędnych do potwierdzenia stanu faktycznego w projekcie.

3.3.6 Zalecenia pokontrolne

Zalecenia pokontrolne nie są elementem służącym ustaleniu stanu faktycznego w projekcie (np. nie należy wzywać do przedłożenia wyjaśnień czy dokumentów, które zespół kontrolujący mógł pozyskać w trakcie kontroli). Zalecenia pokontrolne dotyczą działań przyszłych, możliwych do zrealizowania przez Podmiot kontrolowany w odpowiedzi na stwierdzone naruszenia. Dla każdego ustalenia formułowane jest odpowiadające mu zalecenie (z uwzględnieniem wyjątków opisanych niżej).

Zalecenia pokontrolne co do zasady formułowane są w każdym przypadku, w którym w trakcie kontroli stwierdzono naruszenia w sposobie realizacji projektu i sposobie wypełniania obowiązków wynikających z umowy dotacyjnej. Wyjątkiem od tej zasady jest sytuacja, w której skala stwierdzonych naruszeń skutkować może z dużym prawdopodobieństwem rozwiązaniem umowy dotacyjnej - w takim przypadku nie ma potrzeby formułowania zaleceń pokontrolnych. Możliwe jest również sformułowanie jednego zalecenia w odniesieniu do kilku naruszeń, o ile charakter naruszeń na to pozwala. Ostateczna decyzja w sprawie sposobu formułowania zaleceń w ww. przypadkach należy do Zamawiającego.

Zalecenia pokontrolne formułowane są w wystąpieniu pokontrolnym.

Sposób weryfikacji realizacji zaleceń opisany jest w pkt. 3.3 *Przebieg procesu kontroli*.

3.3.7 Korespondencja prowadzona z podmiotem kontrolowanym

Wykonawca zapewni należyte udokumentowanie wszelkiej korespondencji prowadzonej z Podmiotem kontrolowanym w związku z realizowaną kontrolą.

Każde pismo przychodzące zostanie opatrzone przez Wykonawcę datą wpływu i niezwłocznie przekazane w postaci skanu do wiadomości Zamawiającemu, na adres e-mail przez niego wskazany; w przypadku pism podpisanych elektronicznie, należy przedmiotowy e-mail przekazać Zamawiającemu.

Wszelkie pisma wychodzące przekazywane są Podmiotowi kontrolowanemu w oryginale, w formie pisemnej (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) lub formie elektronicznej (z wiadomością zwrotną

potwierdzającą odbiór). Ponadto wszelką korespondencję prowadzoną z Podmiotem kontrolowanym Wykonawca, w momencie jej otrzymania / wysłania, przekazuje w formie elektronicznej do wiadomości Zamawiającego, na adres e-mail przez niego wskazany. Wykonawca ma obowiązek upewnienia się, że adres korespondencyjny Podmiotu kontrolowanego jest prawidłowy. W przypadku wysłania pisma na błędny adres, Wykonawca ma obowiązek powtórzyć określone czynności, tak aby nie było wątpliwości, że korespondencja kierowana do Podmiotu kontrolowanego została prawidłowo doręczona.

Pisma wychodzące sporządzane są w **2 egzemplarzach**. Jeden przekazywany jest odbiorcy pisma, a drugi dołączany jest do dokumentacji pokontrolnej (do pisma dołączane jest każdorazowo zwrotne potwierdzenie odbioru pisma oraz/albo wydruk e-maila potwierdzającego przekazanie pisma za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej). Wykonawca zapewni odpowiednie oznaczenie pism poprzez zastosowanie odpowiedniej sygnatury wskazującej na konkretną sprawę (co do zasady każda kontrola stanowi odrębną sprawę).

Zamawiający upoważnia, na mocy zapisów umowy na realizację zamówienia, kierownika zespołów kontrolujących do podpisywania pism kierowanych do Podmiotu kontrolowanego w związku z prowadzoną kontrolą. Wykonawca prowadzić będzie korespondencję z Podmiotem kontrolowanym jedynie w zakresie niezbędnym do przygotowania i przeprowadzenia kontroli oraz z uwzględnieniem konieczności zachowania poufności informacji dotyczących kontrolowanego projektu i kontrolowanego podmiotu.

Termin na odpowiedź Podmiotu kontrolowanego liczony jest od dnia doręczenia oryginału pisma w formie pisemnej albo elektronicznej. W celu potwierdzenia terminu doręczenia sporządzonych przez siebie pism, Wykonawca przekazuje korespondencję Podmiotom kontrolowanym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (co do zasady pisma doręczane są za pośrednictwem wyznaczonego operatora pocztowego) lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

Wykonawca zobowiązuje się uzyskać informację od doręczyciela przesyłki o okolicznościach i terminie doręczenia przesyłki, w przypadku gdyby nie zostało mu przekazane zwrotne potwierdzenie jej doręczenia. Jeżeli zwrotne potwierdzenie doręczenia przesyłki nie zostało przekazane do dnia przekazania Zamawiającemu dokumentacji pokontrolnej zgodnie z częścią 3.3 *Przebieg procesu kontroli*, Wykonawca przekazuje Zamawiającemu powyższy dokument niezwłocznie po jego otrzymaniu lub podejmuje działania mające na celu ustalenie okoliczności i terminu doręczenia przesyłki. Wszelkie informacje w tym zakresie Wykonawca niezwłocznie przekazuje Zamawiającemu.

3.4 Właściwość Zamawiającego i Wykonawcy

3.4.1 Bez uszczerbku dla pozostałych zapisów OPZ, do właściwości Zamawiającego, w związku z prowadzoną kontrolą, należy:

- a) zapewnienie Wykonawcy dostępu do informacji i dokumentów pozostających w dyspozycji Zamawiającego, które są niezbędne do przeprowadzenia kontroli;
- b) zatwierdzenie składu zespołu kontrolującego oraz sporządzenie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli i przekazanie go do Wykonawcy (po otrzymaniu deklaracji poufności i bezstronności podpisanych przez osoby wchodzące w skład zespołu kontrolującego), bądź brak wyrażenia zgody na proponowany skład;
- c) określenie zakresu kontroli, np. wskazanie dodatkowych elementów zakresu kontroli, jeżeli

różnić się on będzie od zakresu opisanego w części 3.2 *Zakres przedmiotowy Zamówienia* - stosownie do specyfiki danej kontroli;

- d) dobór próby dokumentów do kontroli;
- e) akceptacja przedłożonej przez zespół kontrolujący propozycji rozszerzenia próby dokumentów do kontroli lub jej modyfikacji;
- f) wyrażenie zgody na wydłużenie terminu przekazania wystąpienia pokontrolnego Podmiotowi kontrolowanemu; wydłużenie terminu następuje tylko w uzasadnionych przypadkach; nowy termin przekazania określa Zamawiający;
- g) podjęcie decyzji o konieczności wezwania Podmiotu kontrolowanego bądź innych podmiotów do przedłożenia dodatkowych wyjaśnień, jeżeli zespół kontrolujący uzna wezwanie za konieczne, w celu ustalenia stanu faktycznego i sformułowania ustaleń; Zamawiający zastrzega możliwość niewyrażenia zgody na ww. wezwanie, jeżeli stan faktyczny może zostać ustalony w oparciu o dokumenty i informacje, które Wykonawca mógł pozyskać w trakcie wizyty u Podmiotu kontrolowanego;
- h) decyzja o konieczności przeprowadzenia dodatkowych czynności w miejscu realizacji projektu / miejscu przechowywania dokumentacji;
- i) wyrażenie zgody na wydłużenie terminu przekazania zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego;
- j) podjęcie decyzji, czy zastrzeżenia do treści wystąpienia pokontrolnego, które wpłynęły po terminie powinny zostać rozpatrzone przez zespół kontrolujący;
- k) wyrażenie zgody na wezwanie Podmiotu kontrolowanego do przekazania dodatkowych wyjaśnień na potrzeby rozpatrzenia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego;
- l) podjęcie decyzji o ponownym wezwaniu Podmiotu kontrolowanego do przedłożenia pisemnej informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub o zakończeniu kontroli z wynikiem negatywnym;
- m) weryfikacja sposobu realizacji przedmiotu zamówienia, w tym jakości sporządzanych dokumentów;
- n) wezwanie Wykonawcy do dokonania korekt w dokumentacji pokontrolnej;
- o) wezwanie Wykonawcy do powtórzenia określonych czynności na własny koszt, jeżeli zostanie stwierdzone nienależyte ich wykonanie;
- p) wydawanie Wykonawcy zaleceń co do sposobu sporządzania dokumentacji pokontrolnej i prowadzenia kontroli;
- q) zwrócenie się do Wykonawcy o przekazanie skanów lub oryginałów dokumentacji pokontrolnej w wyznaczonym przez Zamawiającego zakresie i terminie;
- r) możliwość przeprowadzenia obserwacji kontroli przeprowadzanej przez zespół kontrolujący;
- s) możliwość przeprowadzenia własnej kontroli projektu podlegającego czynnościom kontrolnym;
- t) podjęcie decyzji o przeprowadzeniu kontroli w formie zdalnej, w przypadku zaistnienia

okoliczności uzasadniających taką formę przeprowadzenia kontroli.

3.4.2 Bez uszczerbku dla pozostałych zapisów OPZ, do właściwości Wykonawcy w związku z prowadzoną kontrolą należy:

- a) wskazanie propozycji składu zespołu kontrolującego oraz wskazanie terminu kontroli;
- b) sporządzenie i podpisanie deklaracji poufności i bezstronności przez osoby wchodzące w skład zespołu kontrolującego oraz przekazanie ich Zamawiającemu;
- c) przygotowanie zespołu kontrolującego do przeprowadzenia kontroli oraz zapewnienie mu wszelkich narzędzi niezbędnych do należytego wykonania kontroli
- d) prowadzenie pisemnej korespondencji z Podmiotem kontrolowanym w zakresie odnoszącym się do prowadzonej kontroli oraz w granicach udzielonego upoważnienia;
- e) bieżące przekazywanie wszelkiej korespondencji prowadzonej w związku z prowadzoną kontrolą do wiadomości Zamawiającego;
- f) bieżący kontakt z osobami występującymi w imieniu Podmiotu kontrolowanego - w odniesieniu do spraw dotyczących prowadzonej kontroli;
- g) wykonanie czynności kontrolnych w pełnym zakresie, zgodnie z OPZ i wskazaniem Zamawiającego oraz sporządzenie dokumentacji pokontrolnej odnoszącej się do weryfikowanego zakresu;
- h) sporządzenie i doręczenie Podmiotowi kontrolowanemu wystąpienia pokontrolnego, wraz z pismem przekazującym;
- i) rozpatrzenie zastrzeżeń do treści wystąpienia pokontrolnego oraz sporządzenie i doręczenie Podmiotowi kontrolowanemu pisma zawierającego stanowisko względem zgłoszonych zastrzeżeń;
- j) weryfikacja sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych zgodnie z pkt 3.3 *Proces przebiegu kontroli*;
- k) informowanie Zamawiającego o wszelkich problemach napotykanym w trakcie prowadzenia kontroli;
- l) informowanie Zamawiającego o okolicznościach wskazujących na możliwy brak bezstronności osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego;
- m) monitorowanie i dochowywanie terminów określonych w rozdziale 3.3 *Przebieg procesu kontroli* w zakresie odnoszącym się do poszczególnych czynności kontrolnych leżących po stronie Wykonawcy;
- n) wykonywanie zaleceń Zamawiającego co do sposobu sporządzania dokumentacji pokontrolnej i prowadzenia kontroli;
- o) dokonanie korekt w dokumentacji pokontrolnej zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego;
- p) powtórzenie określonych czynności na koszt Wykonawcy, jeżeli zostanie stwierdzone nienależyte ich wykonanie (np. w wyniku weryfikacji dokumentacji pokontrolnej, czy obserwacji sposobu prowadzenia kontroli, stwierdzono brak weryfikacji określonych zagadnień wymaganych zakresem kontroli, czynności kontrolne zostały przeprowadzone

niezgodnie z wymogami określonymi w OPZ, dokumenty źródłowe przeczą ustaleniom poczynionym przez zespół kontrolujący, stwierdzono braki w dokumentacji pokontrolnej bądź istnieje niezgodność między informacjami zawartymi w dokumentacji pokontrolnej a stanem faktycznym);

- q) przekazanie, na żądanie Zamawiającego, skanów dokumentacji pokontrolnej w zakresie i terminie określonym przez Zamawiającego;
- r) przekazanie Zamawiającemu kompletnej dokumentacji pokontrolnej po zakończeniu kontroli.

3.5 Personel Wykonawcy niezbędny do realizacji usługi

Na potrzeby realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić co najmniej **8 osób** przeprowadzających kontrole, pełniących funkcję kierownika lub członka zespołu kontrolującego, **aby zapewnić przeprowadzenie kontroli w terminie do 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.**

3.5.1 Warunki ogólne

Wykonawca zapewni należyte wykonanie i osiągnięcie celów usługi.

Wszelkie czynności kontrolne przeprowadzane w miejscu realizacji projektu / miejscu przechowywania dokumentacji, wykonywane będą równocześnie przez **minimum 2 osoby** tworzące zespół kontrolujący (kierownika i członka zespołu kontrolującego). Poza ww. osobami w skład zespołu kontrolującego może wejść - stosownie do specyfiki projektu oraz charakteru kontroli - większa liczba członków zespołu kontrolującego.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do akceptacji zaproponowanego składu bądź odwołania osoby/osób przeprowadzającej/yh kontrolę, w przypadku stwierdzenia nienależytego wykonywania czynności przez tę osobę/te osoby lub wykonywania czynności w sposób odbiegający od ogólnie przyjętych standardów, w szczególności w przypadku:

- a) uzasadnionych zastrzeżeń ze strony Podmiotu kontrolowanego lub Zamawiającego co do wykonywanych przez tę osobę/y czynności lub jej/ich zachowania w trakcie realizacji czynności kontrolnych;
- b) uzasadnionych wątpliwości ze strony Zamawiającego co do jakości przeprowadzonych kontroli, powziętych w szczególności w wyniku weryfikacji dokumentacji pokontrolnej, przeprowadzonej przez Zamawiającego własnej kontroli lub obserwacji czynności kontrolnych w miejscu ich przeprowadzenia;
- c) uzasadnionych zastrzeżeń ze strony Zamawiającego co do jakości opracowywanych dokumentów pokontrolnych, w tym w szczególności: nieterminowego dokonywania korekty dokumentacji pokontrolnej zgodnie z uwagami i wytycznymi Zamawiającego, zaniechania wykonania tej czynności, stwierdzenia istotnych błędów, braków, rozbieżności w przygotowanej dokumentacji lub niezgodności dokumentacji pokontrolnej ze stanem faktycznym.

W przypadku braku wyrażenia zgody na udział w czynnościach kontrolnych osoby wskazanej przez Wykonawcę bądź odwołania osoby przeprowadzającej kontrolę, Wykonawca zobowiązany jest wskazać do realizacji zamówienia inną osobę spełniającą warunki określone w dokumentacji postępowania, która daje rękojmię należytego wykonania kontroli. Podobnie, w przypadku zaistnienia w trakcie kontroli okoliczności wskazujących na brak bezstronności osoby wchodzącej w skład zespołu kontrolującego, osoba ta niezwłocznie zaprzestaje realizacji czynności kontrolnych, a w jej miejsce

Wykonawca wskazuje inną osobę spełniającą warunki określone w dokumentacji postępowania, która daje rękojmię należytego wykonania kontroli. Możliwe jest również zastąpienie osoby/osób wskazanej/ych w ofercie do realizacji zamówienia w innych niż opisane powyżej sytuacjach. Każda zmiana dokonywana jest za zgodą Zamawiającego, pod warunkiem, że osoba wskazana do realizacji zamówienia spełnia warunki określone w dokumentacji postępowania.

W przypadkach opisanych wyżej, po wyrażeniu przez Zamawiającego zgody na wskazaną przez Wykonawcę osobę (w sposób określony w rozdziale 3.3 *Przebieg procesu kontroli*), Wykonawca niezwłocznie przekazuje Zamawiającemu skan podpisanej przez tę osobę deklaracji poufności i bezstronności, a Zamawiający wystawia dla niej stosowne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (jeżeli spełnione są wymogi poufności i bezstronności względem kontrolowanego projektu). Osoba ta nie może rozpocząć czynności kontrolnych przed otrzymaniem i okazaniem Podmiotowi kontrolowanemu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

Zespół kontrolujący w trakcie kontroli w miejscu realizacji projektu / miejscu przechowywania dokumentacji jest upoważniony do:

- a) swobodnego poruszania się po terenie w miejscu prowadzenia czynności kontrolnych;
- b) wstępu do pomieszczeń i terenu realizacji projektu, dostępu do związanych z projektem systemów teleinformatycznych;
- c) wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością Podmiotu kontrolowanego w zakresie realizowanego projektu, w szczególności dokumentów potwierdzających wykryte nieprawidłowości (sporządzone kopie są potwierdzane za zgodność z oryginałem przez upoważnionego przedstawiciela Podmiotu kontrolowanego w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych; w przypadku odmowy przekazania przez podmiot kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem, zespół kontrolujący pozyskuje od osoby upoważnionej ze strony Podmiotu kontrolowanego oświadczenie w tym zakresie oraz w przypadku okazania przez Podmiot kontrolowany oryginałów dokumentacji, sporządza kopie dokumentów we własnym zakresie, np. w formie skanów, zdjęć, a następnie wydruków potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę wchodzącą w skład zespołu kontrolującego);
- d) przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątku związanych z zakresem kontroli oraz dokonywania utrwalenia ich przebiegu (np. w formie dokumentacji zdjęciowej / audiowizualnej);
- e) żądania od pracowników Podmiotu kontrolowanego ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- f) zabezpieczenia materiałów dowodowych;
- g) sprawdzenia przebiegu określonych czynności;
- h) dokumentowania przebiegu czynności kontrolnych, m.in. poprzez wykonywanie dokumentacji fotograficznej / audiowizualnej.

3.5.2 Kierownik zespołu kontrolującego

Kierownik zespołu kontrolującego spełnia wymagania w zakresie kwalifikacji, doświadczenia i wykształcenia określone w dokumentacji postępowania dla osób przeprowadzających kontrole.

Kierownik zespołu kontrolującego odpowiada w szczególności za:

- a) kierowanie procesem kontroli i wszystkimi jego fazami;

- b) nadzór nad osobami wchodzącymi w skład zespołu kontrolującego;
- c) prowadzenie spotkań otwierających i zamykających;
- d) przygotowanie dokumentacji pokontrolnej (w tym wystąpienia pokontrolnego) i nadzór nad jej przygotowaniem i jakością, w tym zapewnienie jednolitości ustaleń z kontrolami uprzednio przeprowadzonymi;
- e) dokumentowanie przebiegu przygotowania i przeprowadzenia kontroli oraz nadzór nad tym procesem, w tym w szczególności odpowiedzialność za pozyskanie dokumentów niezbędnych do potwierdzenia stanu faktycznego;
- f) ochronę poufności informacji w związku z wykonywanymi czynnościami.

3.5.3 Członek zespołu kontrolującego

Członek zespołu kontrolującego spełnia wymagania określone w dokumentacji postępowania dla osób przeprowadzających kontrole.

Członek zespołu kontrolującego odpowiada w szczególności za:

- a) realizację procesu kontroli w zakresie wskazanym przez kierownika zespołu kontrolującego;
- b) przygotowanie dokumentacji pokontrolnej (w tym wystąpienia pokontrolnego) w zakresie wskazanym przez kierownika zespołu kontrolującego, w tym zapewnienie jednolitości ustaleń z kontrolami uprzednio przeprowadzonymi;
- c) dokumentowanie przebiegu przygotowania i przeprowadzenia kontroli;
- d) ochronę poufności informacji w związku z wykonywanymi czynnościami.

Do podpisywania pism kierowanych przez Wykonawcę do Podmiotu kontrolowanego uprawniona jest każda osoba, która otrzymała od Zamawiającego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

3.6 Nadzór Zamawiającego nad realizacją zamówienia

Zamawiający, w celu potwierdzenia, że kontrole prowadzone są zgodnie z warunkami OPZ i zawartą z Wykonawcą umową:

- a) jest na bieżąco informowany o całej korespondencji prowadzonej przez Wykonawcę z Podmiotem kontrolowanym (poprzez przysyłanie do wiadomości Zamawiającego wszelkich pism kierowanych do tych podmiotów i od nich otrzymywanych);
- b) może żądać, na każdym etapie realizacji przedmiotu zamówienia, przekazania dokumentacji pokontrolnej w postaci elektronicznej (edytowalnej i / lub skanów dokumentów, zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego), a w uzasadnionych przypadkach również oryginałów dokumentów w formie elektronicznej lub pisemnej;
- c) może zwrócić się do Wykonawcy o przekazanie części lub całości dokumentacji w postaci elektronicznej, w celu jej weryfikacji i zatwierdzenia przed sporządzeniem dokumentacji w postaci papierowej / przekazaniem jej do Podmiotu kontrolowanego (jeśli weryfikowana dokumentacja jest przekazywana do Podmiotu kontrolowanego); w takim przypadku Wykonawca ma obowiązek zastosowania się do uwag i wskazań Zamawiającego poprzez odpowiednie, terminowe i zgodne ze wskazaniem Zamawiającego, skorygowanie dokumentacji pokontrolnej

- przed jej sporządzeniem w postaci papierowej / przekazaniem do Podmiotu kontrolowanego;
- d) może weryfikować prawidłowość potwierdzenia przez Wykonawcę sposobu wdrożenia zaleceń pokontrolnych i wezwać Wykonawcę do podjęcia czynności mających na celu usunięcie ewentualnie stwierdzonych uchybień w tym zakresie;
 - e) może wydawać zalecenia co do sposobu sporządzania dokumentacji pokontrolnej, do których Wykonawca ma obowiązek się zastosować;
 - f) może brać udział w kontroli prowadzonej przez Wykonawcę w charakterze obserwatora, a w oparciu o wnioski z obserwacji, wymagać odpowiedniego skorygowania dokumentacji pokontrolnej i / lub powtórzenia określonych czynności (jest to kontrola jakości wykonywana przez Zamawiającego);
 - g) może przeprowadzić kontrolę - w celu zweryfikowania ustaleń poczynionych przez zespół kontrolujący (jest to kontrola jakości wykonywana przez Zamawiającego);
 - h) może żądać, na każdym etapie realizacji zamówienia, przedstawienia wyjaśnień i informacji co do przebiegu kontroli, w tym żądać dokumentów na ich potwierdzenie.

W przypadkach opisanych w lit. „b” - „d” oraz „h”, Zamawiający każdorazowo informuje Wykonawcę o podjęciu danej czynności nadzoru i wyznacza termin na dostarczenie wymaganych informacji / dokumentów. W przypadku dokumentów przekazywanych w postaci papierowej termin ten jest nie krótszy niż **4 dni robocze**. Jeżeli w wyniku podjętych czynności Zamawiający stwierdzi konieczność skorygowania dokumentów, wezwie Wykonawcę do dokonania korekt w określonym przez siebie terminie, nie krótszym niż **4 dni robocze**.

W przypadkach opisanych w lit. „f”, Zamawiający informuje zespół kontrolujący o celu wizyty w dniu jej rozpoczęcia, a po sformułowaniu wniosków z przeprowadzonej obserwacji przekazuje je Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest zastosować się do rekomendacji i uwag Zamawiającego, w terminach przez niego wskazanych.

W przypadkach opisanych w lit. „g”, Zamawiający, po sformułowaniu wystąpienia pokontrolnego z przeprowadzonej kontroli, informuje Wykonawcę o ewentualnych stwierdzonych rozbieżnościach między zweryfikowanym przez siebie stanem faktycznym a stanem wskazanym w treści dokumentacji pokontrolnej sporządzonej przez Wykonawcę. Wykonawca zobowiązany jest zastosować się do rekomendacji i uwag Zamawiającego w terminach przez niego wskazanych oraz usunąć wskazane uchybienia, jeżeli Zamawiający będzie tego wymagał. Powyższe jest niezależne od możliwości naliczenia kary umownej z tytułu wadliwego przeprowadzenia kontroli i prawa do jej nieodebrania.

Każdorazowo Wykonawca zobowiązany jest zastosować się do wskazań Zamawiającego w pełnym zakresie i w terminach przez niego wskazanych. W sytuacji, w której pomimo zgłoszonych przez Zamawiającego uwag, dokumentacja pokontrolna nie została odpowiednio skorygowana, nie dochowano terminu na przekazanie skorygowanej dokumentacji pokontrolnej, przekazano Podmiotowi kontrolowanemu dokumenty przed ich zatwierdzeniem przez Zamawiającego bądź nie jest możliwe przekazanie Podmiotowi kontrolowanemu wystąpienia pokontrolnego w wymaganym terminie z winy Wykonawcy, Zamawiający może nie odebrać kontroli przeprowadzonej przez Wykonawcę.

Zamawiający zastrzega możliwość wezwania Wykonawcy do przeprowadzenia ponownej kontroli

projektu na koszt Wykonawcy, w następujących przypadkach:

- a) ustalenia z kontroli zostaną uznane za nieodpowiednio udokumentowane, co uniemożliwi rzetelne określenie stanu faktycznego w kontrolowanym projekcie;
- b) w wyniku weryfikacji dokumentacji pokontrolnej bądź innych czynności nadzoru określonych w niniejszym rozdziale OPZ, Zamawiający w sposób odmienny od Wykonawcy oceni stan faktyczny zastany w czasie kontroli;
- c) Zamawiający, w toku nadzoru nad realizacją zamówienia, zidentyfikuje naruszenia w kontrolowanym projekcie, które nie zostały wskazane przez Wykonawcę w wystąpieniu pokontrolnym.

3.7 Pozostałe warunki realizacji zamówienia

- a) Odbiór kontroli następuje po potwierdzeniu ze strony Zamawiającego, że dokumentacja pokontrolna, która została mu przekazana elektronicznie jest kompletna (**jedynym wyjątkiem, kiedy korespondencja musi zostać przekazana w postaci papierowej to wystąpienie pokontrolne podpisane własnoręcznie przez zespół kontrolujący; kierownika oraz przez Podmiot kontrolowany, dotyczy sytuacji, w której Podmiot kontrolowany nie dysponuje podpisem kwalifikowanym, zaufanym lub osobistym**), a zamówienie zostało wykonane należyście. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nieprawidłowości w sposobie przeprowadzenia kontroli (w tym braków lub błędów w przekazanej dokumentacji pokontrolnej), Zamawiający wezwie Wykonawcę do ich usunięcia w wyznaczonym terminie (o ile będzie możliwe ich usunięcie na tym etapie).
- b) Zakres przedmiotowy kontroli przeprowadzonej w formie zdalnej będzie analogiczny do kontroli realizowanych w formie tradycyjnej (przy fizycznej obecności zespołu kontrolującego w miejscu realizacji projektu / miejscu przechowywania dokumentacji), z uwzględnieniem specyfiki prowadzenia czynności kontrolnych w formie zdalnej.
 - Kontrola w formie zdalnej obejmować będzie przeprowadzenie przez zespół kontrolujący przynajmniej jednej wideo / telekonferencji z osobami wyznaczonymi do udziału w kontroli po stronie Podmiotu kontrolowanego, podczas której zostanie omówiony przebieg procesu kontroli i zaprezentowane miejsce realizacji projektu, a także zostaną zweryfikowane określone zagadnienia, które w tradycyjnej formie kontroli realizowane są bezpośrednio w trakcie wizyty kontrolnej na miejscu. Kontrola w formie zdalnej obejmuje również analizę dostarczonych przez Podmiot kontrolowany (na wezwanie zespołu kontrolującego) skanów dokumentów lub kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem oraz wyjaśnień składanych przez Podmiot kontrolowany pisemnie, w formie elektronicznej lub w trakcie wideo / telekonferencji.
 - Na potwierdzenie autentyczności przekazywanych skanów dokumentów, Podmiot kontrolowany składa pisemne oświadczenie opatrzone podpisem kwalifikowanym, zaufanym lub osobistym albo własnoręcznym podpisem na dokumencie w postaci papierowej, na każdej stronie dokumentu, potwierdzające że kopie dokumentów przekazywane zespołowi kontrolującemu w tej formie są zgodne z oryginałem.

- W zakresie, w jakim jest to niezbędne do skompletowania dokumentacji pokontrolnej i udokumentowania stanu faktycznego, zespół kontrolujący może również żądać od Podmiotu kontrolowanego dostarczenia papierowych kopii wybranych dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem oraz oryginałów wydruków z systemów teleinformatycznych (np. z systemu księgowego).
- Wideo / telekonferencje będą prowadzone z wykorzystaniem ogólnodostępnych narzędzi informatycznych dla urządzeń stacjonarnych lub mobilnych. Narzędzie i sposób przeprowadzenia wideo / telekonferencji zespół kontrolujący ustala z kontrolowanym podmiotem przed rozpoczęciem kontroli.
- W przypadku, gdy w trakcie kontroli zdalnej nie będzie możliwe zrealizowanie pełnego zakresu kontroli lub stwierdzenie stanu faktycznego, zespół kontrolujący, po uprzednim wyrażeniu zgody przez Zamawiającego, podejmie się kontynuacji czynności kontrolnych w formie tradycyjnej, tj. w formie uwzględniającej fizyczną obecność zespołu kontrolującego w miejscu realizacji projektu / miejscu przechowywania dokumentacji, w najbliższym możliwym terminie.
- W przypadku, gdy Zamawiający uzna, że przeprowadzenie kontroli w formie zdalnej jest niecelowe, np. z uwagi na brak możliwości zrealizowania pełnego zakresu kontroli w oparciu o czynności kontrolne realizowane w formie zdalnej, Wykonawca przeprowadzi kontrolę w formie tradycyjnej, obejmującej fizyczną obecność zespołu kontrolującego w miejscu realizacji projektu / miejscu przechowywania dokumentacji.