

Założenia do kontroli

1. Przyjmuje się, że:

- a) Kontrola - oznacza kontrolę przeprowadzaną w siedzibie OOW / w miejscu realizacji przedsięwzięcia oraz miejscu przechowywania dokumentacji, zgodnie z wymaganiami i terminami określonymi przez Zamawiającego. Może zostać przeprowadzona w trybie planowym lub doraźnym, jak również na różnych etapach realizacji przedsięwzięcia, tj. po złożeniu Sprawozdania końcowego (na zakończenie realizacji przedsięwzięcia) lub jako kontrola trwałości. Kontrola obejmuje weryfikację zgodności przedsięwzięcia i poniesionych wydatków z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a także ma na celu sprawdzenie spójności informacji zawartych w sprawozdaniach ze stanem faktycznym oraz kompletności dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu¹. Kontrola służy również identyfikacji przypadków nadużyć finansowych;
- b) Kontrola planowa – kontrola wynikająca z zapisów Harmonogramu Kontroli w ramach KPO;
- c) Kontrola doraźna – kontrola w siedzibie OOW realizującego projekt/ w miejscu realizacji przedsięwzięcia przeprowadzona bez zapowiedzi w zakresie wskazanym przez Zamawiającego. Kontrola realizowana m.in. w przypadkach, gdy zachodzi sytuacja podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji przedsięwzięcia. Kontrola doraźna może mieć na celu zweryfikowanie przypadków podejrzenia wystąpienia nadużyć finansowych. Do przeprowadzenia kontroli doraźnej mają zastosowanie zasady postępowania obowiązujące podczas kontroli planowych, z zastrzeżeniem braku konieczności wysyłania zawiadomienia o planowanym terminie przeprowadzenia kontroli;
- d) Kontrola trwałości - kontrola prowadzona w okresie do 5 lat od daty dokonania płatności końcowej na rzecz OOW, w celu sprawdzenia czy utrzymany pozostaje cel przedsięwzięcia, definiowany jako osiągnięcie i utrzymanie wskaźników projektu, sprawdzenie poprawności przechowywania dokumentów (w okresie do 3 lat po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia), weryfikację wypełniania zasad informacji i promocji przedsięwzięcia, poszanowania polityk horyzontalnych UE;
- e) Wykonanie jednej kontroli - oznacza przeprowadzenie pojedynczej kontroli, zgodnie z harmonogramem kontroli oraz wymaganiami określonymi przez Zamawiającego oraz sporządzenie ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej zgodnie z wymogami wskazanymi przez Zamawiającego, w tym sformułowanie zaleceń pokontrolnych i weryfikacja ich realizacji (jeśli dotyczy) oraz rozpatrzenie zastrzeżeń (jeśli dotyczy);
- f) Zespół kontrolujący - osoby uczestniczące w wykonywaniu przedmiotu umowy ze strony Wykonawcy.
- g) Podzespół Kontrolujący - Zespół liczący co najmniej 2 osoby (z czego jedna osoba pełni funkcję Kierownika podzespołu), przeprowadzające czynności kontrolne i odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli oraz sporządzenie dokumentacji pokontrolnej.
- h) Dokumenty programowe/ Wytyczne IK KPO - zbiór dokumentów dotyczących realizacji KPO, m.in. UZPPR – ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2024 r., poz. 324, z późn. zm.), Wytyczne w zakresie kontroli w ramach programu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności, Program „Odporność oraz rozwój ekonomii społecznej” na lata 2022-2025, Regulamin naboru wniosków w ramach programu „Odporność oraz rozwój ekonomii społecznej” na lata 2022-2025 dostępne na stronie www.kpo.gov.pl.

¹ Ścieżka audytu, o której mowa w art. 22 ust. 2 lit. d rozporządzenia RRF.

- i) KPO - Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności – plan rozwojowy w rozumieniu UZPPR, współfinansowany ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności;
 - j) IK KPO – Instytucja Koordynująca Krajowy Plan Odbudowy;
 - k) IOI- Instytucja odpowiedzialna za realizację inwestycji – minister kierujący działem administracji rządowej, któremu zgodnie z KPO zostało powierzone zadanie realizacji inwestycji;
 - l) IOR – Instytucja odpowiedzialna za realizację reformy;
 - m) Inwestycja – inwestycja w rozumieniu RRF, odpowiadająca inwestycji, programowi, przedsięwzięciu, przedsięwzięciu niekonkurencyjnemu, działaniu, lub ich zespołowi, wskazanym w ramach KPO, zmierzająca do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji;
 - n) RRF – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiające Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (Dz. Urz. UE L 57 z 18.02.2021, s. 17);
 - o) OOW – Ostateczny Odbiorca Wsparcia – podmiot realizujący przedsięwzięcie;
 - p) Konflikt interesów - sytuacja, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu lub osoby upoważnionej do działań finansowych jest zagrożone z uwagi na jakiegokolwiek interesy osobiste;
 - q) Podwójne finansowanie - deklarowanie do rozliczenia w ramach KPO wydatków zadeklarowanych wcześniej w ramach tego planu lub jako wydatki kwalifikowalne w innych programach unijnych;
 - r) Poważna nieprawidłowość – nieprawidłowość, o której mowa w motywie (53) RRF;
 - s) Przedsięwzięcie – element inwestycji realizowany przez ostatecznego odbiorcę wsparcia, zmierzający do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji
 - t) ARACHNE - system informatyczny gromadzący dane dotyczące realizowanych przedsięwzięć/projektów współfinansowanych ze środków UE i wspierający instytucje IOI i IOR w procesach zapewniania prawidłowości ponoszonych wydatków, w tym kierunkowania kontroli; zapewnia cenne ostrzeżenia o ryzyku przydatne przy przeprowadzaniu kontroli zarządczych, ale nie dostarczające żadnych dowodów błędu, nieprawidłowości lub nadużycia finansowego; system ARACHNE może zwiększyć efektywność wyboru projektów i kontroli zarządczych oraz skuteczność identyfikacji nadużyć finansowych, zapobiegania im i ich wykrywania;
 - u) SKANER – aplikacja wchodząca w skład systemu teleinformatycznego służąca do weryfikacji informacji o podmiotach i osobach na podstawie danych z rejestrów;
 - v) wskaźniki – wartości docelowe, o których mowa w art. 2 pkt 4 RRF, mierniki postępów w realizacji inwestycji, mające charakter ilościowy;
 - w) wsparcie - wsparcie finansowe udzielone na realizację przedsięwzięcia z publicznych środków Unii Europejskiej w formie zaliczki lub refundacji części kosztów kwalifikowalnych przedsięwzięcia, poniesionych lub opłaconych przez ostatecznego odbiorcę wsparcia w wysokości oraz zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 141c ust. 4 UZPPR i w umowie o objęciu przedsięwzięcia wsparciem w ramach KPO;
 - x) Dokumentacja pokontrolna – zbiór dokumentów dotyczących przeprowadzonej kontroli.
 - y) Informacja pokontrolna – dokument zawierający wynik kontroli. W ramach kontroli Podzespół kontrolujący sporządza Informację pokontrolną oraz Ostateczną Informację pokontrolną zawierającą ostateczny wynik kontroli wraz zaleceniami.(jeśli dotyczy).
2. Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pełni rolę IOI dla Inwestycji A.4.3.1 KPO, której celem jest umożliwienie podmiotom ekonomii społecznej budowania odporności na zmiany zachodzące na rynku oraz zapewnienie instrumentów wsparcia pozwalających na rozwój ich działalności.

Wykonawcy zostanie zlecone przygotowanie i przeprowadzenie maksymalnie **70 kontroli** przedsięwzięć realizowanych w ramach inwestycji A4.3.1 program „Odporność oraz rozwój ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej” na lata 2022-2025, w tym:

- co najmniej **55 kontroli** planowych lub doraźnych - obejmujące swoim zakresem zarówno kontrole wykonania, jak i weryfikacji wydatków. Kontrole będą prowadzone po złożeniu sprawozdania końcowego i/lub po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia;
- co najmniej **10 kontroli** trwałości.

Kontrole prowadzone będą w miejscu realizacji przedsięwzięcia / siedzibie kontrolowanego podmiotu (OOW) , w tym także w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją przedsięwzięcia w lokalizacjach na terenie całego kraju.

Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania i przekazania Zamawiającemu pełnej dokumentacji związanej z każdą przeprowadzoną kontrolą, tj. zawierającej wszystkie wymagane dokumenty i informacje zapewniające pełną ścieżkę audytu.

Kontrole należy przeprowadzić zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa krajowego oraz unijnego w zakresie KPO oraz RRF, jak również w oparciu m.in. o zapisy następujących dokumentów i ich aktualizacje:

- Wytycznych w zakresie kontroli w ramach programu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności,
- Wytycznych w zakresie sprawozdawczości i monitorowania w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności,
- Strategii Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności,
- Horyzontalnych zasad i kryteriów wyboru przedsięwzięć dla Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności,

oraz zgodnie z regulacjami umowy o wsparcie działalności, zapisami wniosku o wsparcie finansowe przedsięwzięcia oraz z postanowieniami Regulaminu naboru wniosków w ramach programu „Odporność oraz rozwój ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej” na lata 2022-2025 , w którym przedsięwzięcie zostało wybrane.

W kwestiach nieuregulowanych stosuje się przepisy ustawy o kontroli w administracji rządowej.

3. ZAKRES:

- 1) Nomenklatura według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 79210000-9 – usługi księgowe i audytorskie; 79313000-1 – realizacja usług kontrolnych.
- 2) Przedmiotem zamówienia jest wykonanie maksymalnie **70** kontroli w siedzibie OOW/miejscu realizacji przedsięwzięcia.

Usługi objęte przedmiotem umowy polegają na wykonaniu kontroli przedsięwzięć w siedzibie OOW/miejscu realizacji przedsięwzięcia, realizowanych na terenie całego kraju oraz sporządzeniu w ich wyniku informacji pokontrolnych, list sprawdzających, ostatecznych Informacji pokontrolnych, a także w przypadku stwierdzenia uchybień/ nieprawidłowości wraz z Zaleceniami pokontrolnymi.

- 3) Wykonawca przeprowadzi:

a) kontrole planowe lub doraźne

Celem kontroli przedsięwzięcia jest kompleksowe sprawdzenie zgodności realizowanego przedsięwzięcia z umową o wsparcie działalności oraz informacjami przedstawianymi w Sprawozdaniu z realizacji na podstawie dokumentacji merytorycznej i finansowej, przedstawionej przez OOW. Kontrola przedsięwzięcia ma na celu sprawdzenie dostarczenia towarów i usług współfinansowanych w ramach przedsięwzięcia, faktycznego poniesienia wydatków, a także zgodności przedsięwzięcia z celami KPO oraz z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi.

Kontrola planowa lub doraźna jednego przedsięwzięcia powinna obejmować każdorazowo przeprowadzenie:

- kontroli wykonania,
- weryfikacji wydatków.

b) kontrole trwałości

Celem kontroli trwałości jest przede wszystkim sprawdzenie czy utrzymany pozostaje cel przedsięwzięcia, definiowany jako osiągnięcie wskaźników i utrzymanie efektów przedsięwzięcia.

- 4) Zarówno kontrola planowa lub doraźna, jak i kontrola trwałości jednego przedsięwzięcia obejmuje sporządzenie dokumentacji pokontrolnej.
- 5) Zamówienie musi być zrealizowane od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2025 r., przy czym powyższy termin odnosi się do czynności kontrolnych w siedzibie OOW /miejsu realizacji danego wsparcia. Zakończenie realizacji zamówienia planowane jest najpóźniej na 31 marca 2026 r.
- 6) Kontrola jest prowadzona w trybie mieszanym - na miejscu i „za biurka”. Przewidywany czas realizacji czynności kontrolnych do 10 dni roboczych, w tym maksimum 2 dni na miejscu realizacji przedsięwzięcia/siedzibie OOW. Kontrola powinna zostać przeprowadzona, co do zasady, w dni robocze (od poniedziałku do piątku).
- 7) Realizacja kontroli przedsięwzięcia powinna składać się z następujących etapów:
 - 1) etap I – zaplanowanie czynności kontrolnych, w tym analiza danych nt. przedsięwzięcia, zebranie dokumentów i informacji o kontrolowanym przedsięwzięciu i OOW, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli i powołanie podzespołu kontrolującego.
 - 2) podpisanie deklaracji bezstronności wszystkich członków podzespołu kontrolującego (wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego);
 - 3) etap II – przekazanie OOW zawiadomienia o kontroli (wg wzoru określonego przez Zamawiającego);
 - 4) etap III – przeprowadzenie kontroli na podstawie upoważnień sporządzonych przez Zamawiającego;
 - 5) etap IV – sporządzenie dokumentacji pokontrolnej, w tym wymaganych list sprawdzających, informacji pokontrolnej, których wzory przekaże Zamawiający.

4. DOKUMENTACJA PRZEDSIĘWZIĘĆ

- 1) Zamawiający przekaże lub udostępni Wykonawcy wszystkie informacje /dokumenty będące w jego posiadaniu, związane ze zlecanymi do przeprowadzenia kontrolami danego przedsięwzięcia tj. umowę o wsparcie działalności, wnioski o wsparcie finansowe przedsięwzięcia oraz Sprawozdanie z realizacji. Ponadto, Zamawiający przekaże lub udostępni także aktualne wzory dokumentów (m.in. wzory list sprawdzających, informacji pokontrolnej).
- 2) Co do zasady kontrola jest przeprowadzana w miejscu realizacji przedsięwzięcia oraz siedzibie podmiotu kontrolowanego (OOW). W zależności od specyfiki przedsięwzięcia może to być jedna lub więcej lokalizacji na terenie całego kraju.
- 3) OOW jest zobowiązany okazać kontrolującemu całość dokumentacji dotyczącej realizowanego przedsięwzięcia.
- 4) Kontrola prowadzona jest przede wszystkim w oparciu o oryginalne dokumenty i informacje udostępnione w trakcie wizyty w miejscu realizacji przedsięwzięcia / siedzibie OOW. Do czasu upływu terminu ważności upoważnienia, Zamawiający dopuszcza możliwość zwrócenia się Wykonawcy do podmiotu kontrolowanego (OOW) o przekazanie dodatkowych wyjaśnień i dokumentów po zakończeniu czynności kontrolnych na miejscu, a przed sporządzeniem informacji pokontrolnej i list sprawdzających. W takim przypadku dokumenty i wyjaśnienia podmiotu kontrolowanego uwzględniane są w trakcie formułowania ustaleń z kontroli. Jeśli jest to niezbędne do podjęcia ustaleń z kontroli, możliwe jest również przeprowadzenie przez podzespół kontrolujący dodatkowych czynności kontrolnych w miejscu realizacji przedsięwzięcia / siedzibie OOW.

- 5) Weryfikacja określonych zagadnień podczas kontroli, co do zasady nie może być wykonywana wyłącznie w oparciu o oświadczenia składane przez podmiot kontrolowany. Zamawiający wymaga przeprowadzenia kontroli w oparciu o oględziny i dokumenty źródłowe, potwierdzające stan faktyczny, chyba że nie jest możliwe potwierdzenie określonych okoliczności w inny sposób niż w oparciu o oświadczenie podmiotu kontrolowanego.
- 6) Podzespół kontrolujący nie powinien wymagać od podmiotu kontrolowanego przedkładania oświadczeń, które nie są niezbędne do ustalenia stanu faktycznego (tzn. w odniesieniu do których możliwe jest ustalenie stanu faktycznego w oparciu o dokumenty źródłowe).
- 7) Wszelkie czynności podejmowane przez zespół kontrolujący w miejscu prowadzenia kontroli realizowane są równocześnie przez 2 osoby wchodzące w skład podzespołu kontrolującego, w celu zapewnienia, iż nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności osób kontrolujących względem podmiotu kontrolowanego.
- 8) Każdorazowo w ramach każdej kontroli podzespół kontrolujący:
 - a) odbędzie wizytę w miejscu realizacji przedsięwzięcia oraz siedzibie OOW², poczyni ustalenia dotyczące stanu faktycznego oraz dokona oględzin zakupionych środków trwałych / wartości niematerialnych i prawnych / wytworzonej infrastruktury wraz z wykonaniem dokumentacji fotograficznej lub audiowizualnej.
 - b) pozyska dokumenty i informacje od podmiotu kontrolowanego (i podmiotów trzecich, jeśli jest to niezbędne) w zakresie odnoszącym się do realizacji przedsięwzięcia, w celu stwierdzenia stanu faktycznego;
 - c) skompletuje i wypełni dokumenty składające się na kompletną dokumentację pokontrolną, zgodnie z zakresem opisanym w Zamówieniu, wskazaniami Zamawiającego i przekazanymi wzorami dokumentów.
- 9) W odniesieniu do każdej kontroli Wykonawca odpowiada za terminową i należyłą realizację całego procesu kontroli – poczynawszy od zaproponowania składu podzespołu kontrolującego oraz zawiadomienia podmiotu kontrolowanego o planowanych czynnościach, a skończywszy na przekazaniu do podmiotu kontrolowanego pisma informującego o wyniku kontroli i dostarczeniu Zamawiającemu kompletnej i prawidłowo sporządzonej dokumentacji pokontrolnej. Podzespół kontrolujący na bieżąco pozostaje w kontakcie z podmiotem kontrolowanym i przekazuje mu wszelkie informacje mające na celu sprawne przeprowadzenie procesu kontroli.
- 10) Zamawiający wystąpi o nadanie przynajmniej 1 dostępu do systemów Arachne oraz SKANER dla Wykonawcy zamówienia.

5. ZAKRES PRZEDMIOTOWY KONTROLI

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

1) W ramach kontroli planowych lub doraźnych weryfikacji podlegać będą następujące zagadnienia:

- w obszarze KONTROLI WYKONANIA

W odniesieniu do rzeczowych aspektów realizacji przedsięwzięcia, w tym zgodności stanu faktycznego z umową o wsparcie działalności w ramach Programu „Odporność oraz Rozwój Ekonomii Społecznej i Przedsiębiorczości Społecznej” na lata 2022-2025 oraz obowiązującymi przepisami prawa, weryfikacji podlegać będą – w zależności od specyfiki kontroli i charakteru przedsięwzięcia – m.in.:

² Na potwierdzenie przeprowadzenia czynności kontrolnych w miejscu realizacji przedsięwzięcia / siedzibie OOW, zespół kontrolujący dokona wpisu do książki kontroli podmiotu kontrolowanego.

- osiągnięcie celu przedsięwzięcia i jego założeń, w tym sprawdzenie czy utrzymany został zadeklarowany we wniosku poziom zatrudnienia tj. liczba osób zatrudnionych zadeklarowanych we wniosku przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy, a także czy działalność OOW prowadzona jest w sposób określony we wniosku i umowie o wsparcie działalności;
- realizacja wskaźników przedsięwzięcia w sposób określony w umowie i wniosku;
- wytworzone w ramach przedsięwzięcia produkty, świadczone usługi, wdrożone procesy pod kątem posiadania cech i funkcjonalności określonych we wniosku;
- wykonanie zadań zaplanowanych do realizacji w ramach przedsięwzięcia;
- zgodność stanu zaawansowania przedsięwzięcia z harmonogramem /planem przedsięwzięcia, złożonym sprawozdaniem oraz zapisami umowy o wsparcie działalności;
- sposób monitorowania postępu rzeczowego przedsięwzięcia;
- lokalizacja przedsięwzięcia, w tym miejsce użytkowania środków trwałych, wykonywania działań przewidzianych w ramach przedsięwzięcia;
- kwalifikowalność wydatków, w tym zgodność z założeniami umowy i wniosku o wsparcie oraz wypełnianie wymogów określonych w Regulaminie naboru wniosków oraz w pozostałych dokumentach regulujących sposób realizacji przedsięwzięcia;
- rynkowa wartość zakupionych składników majątku / wykonanych robót budowlanych / pozyskanych usług;
- zgodność faktycznie wykonanego zakresu rzeczowego z warunkami wynikającymi z umów zawartych z wybranymi wykonawcami oraz z warunkami określonymi w dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia;
- wykorzystywanie sfinansowanych w przedsięwzięciu składników majątku, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z założeniami przedsięwzięcia i na zasadach określonych w umowie i wniosku o wsparcie działalności;
- sposób informowania opinii publicznej o fakcie otrzymywania wsparcia na realizację przedsięwzięcia ze środków publicznych, jego zgodność z formą określoną w umowie o wsparcie działalności;
- działania określone w umowie o wsparcie działalności podejmowane w zakresie polityk horyzontalnych;
- posiadanie zasobów finansowych niezbędnego do realizacji i utrzymaniu rezultatów przedsięwzięcia, o którym mowa we wniosku;
- przeniesienie autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach przedsięwzięcia (jeśli dotyczy);

• w obszarze WERYFIKACJI WYDATKÓW

a) W odniesieniu do prawidłowości stosowania procedur określonych w umowie o wsparcie przedsięwzięcia, wytycznych oraz w obowiązujących przepisach prawa, weryfikacja obejmować będzie – w zależności od specyfiki kontroli i charakteru przedsięwzięcia – m.in.:

- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej lub stosowanie odrębnych kodów księgowych dla transakcji związanych z realizacją przedsięwzięcia, poprawność zaksięgowania wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych;
- prawidłowość ewidencjonowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywania odpisów amortyzacyjnych;

- zgodność przedsięwzięcia z zasadami udzielania pomocy publicznej oraz pomocy de minimis (dotyczy pomocy udzielanej podmiotowi kontrolowanemu, zaświadczeń o otrzymanej pomocy, zapisów w bazach danych prowadzonych przez UOKiK);
- sprawdzenie wystąpienia dochodu w przedsięwzięciu w trakcie /po jego realizacji;
- prawidłowość kwalifikowania wydatków bieżących;

b) W odniesieniu do prawidłowości rozliczenia wydatków w przedsięwzięciu, weryfikacja obejmować będzie – w zależności od specyfiki kontroli i charakteru przedsięwzięcia – m.in.:

- zgodność dokumentów księgowych z zakresem rzeczowym przedsięwzięcia;
- podstawę poniesienia wydatku (zgodność wystawionego dokumentu z zawartą umową/zleceniem, 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 opisu dokumentu (odpowiedniej dekretacji zgodnej z przepisami prawa i zapisami umowy o wsparcie działalności);
- prawidłowość zakwalifikowania kosztów jako wydatku kwalifikowalnego w przedsięwzięciu;
- prawidłowość potwierdzeń zapłaty, w tym czy płatności dokonano w odpowiedniej kwocie i na właściwy rachunek bankowy;
- sprawdzenie występowania podwójnego finansowania wydatków ze środków publicznych;
- prawidłowość nałożenia kar umownych, jeżeli powinny mieć zastosowanie;
- zgodność danych wykazanych w Sprawozdaniu z realizacji przedsięwzięcia z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych;

c) W odniesieniu do prawidłowości wyboru wykonawcy zamówień realizowanych w przedsięwzięciu, weryfikacja obejmować będzie – w zależności od specyfiki kontroli i charakteru przedsięwzięcia – przesłanki stosowania ustawy *Prawo zamówień publicznych (PZP)*³ oraz prawidłowość zastosowania regulacji w nich określonych (jeśli dotyczy), a w przypadku zamówień wyłączonych spod regulacji ww. ustaw, poprawność zastosowania reguły konkurencyjności.

Zgodnie z dokumentacją konkursową przedsięwzięć realizowanych w ramach programu „Odporność oraz rozwój ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej” na lata 2022-2025, Ostateczny Odbiorca Wsparcia (OOW) jest zobowiązany do ponoszenia wydatków w sposób konkurencyjny. Powyższe jest wskazane w następujących punktach *Regulaminu naboru wniosków*:

- pkt VII. 1) Horyzontalne kryteria oceny formalnej – kryterium nr 6: „Zleceniobiorca jest zobowiązany do uwzględnienia w realizacji przedsięwzięcia właściwych przepisów o zamówieniach publicznych (dla podmiotów zobowiązanych do stosowania PZP) lub reguł konkurencyjności (dla podmiotów niezobowiązanych do stosowania PZP - jeśli dotyczy)”;
- pkt V. 4. Koszty kwalifikowalne: „wydatki w ramach przyznanego wsparcia zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami muszą być ponoszone w sposób konkurencyjny. Po stronie Zleceniobiorcy leży obowiązek zapewnienia konkurencyjności wydatkowania środków (np. stosowanie wewnętrznych regulaminów udzielania zamówień, stosowanie procedury prawa zamówień publicznych, dokonanie rozeznania rynku)”;

³ Zamawiający wskazuje, że w ramach kontrolowanych przedsięwzięć, ze względu na niską kwotę wsparcia oraz przeważający rodzaj OOW (podmioty ekonomii społecznej), przeważająca większość zamówień będzie poniżej progu 130 000 zł i co do zasady nie będzie podlegać pod PZP.

Zgodnie ze str. 15 Regulaminu Naboru Wniosków nabycie zgodnie z zasadą konkurencyjności dotyczy wydatków majątkowych.

W przypadku, gdy OOW udzielił zamówienia nie opierając się o żadne uregulowane zasady, Wykonawca jest zobowiązany odebrać od OOW wyjaśnienia, w jaki sposób OOW dochował obowiązku zapewnienia konkurencyjności wydatkowania środków. Ponadto, Wykonawca w Liście sprawdzającej oraz Informacji Pokontrolnej powinien opisać stan faktyczny, w którym powinny znaleźć się co najmniej niżej wymienione informacje:

- zgodność przedmiotu zamówienia z umową o wsparcie i wnioskiem;
 - treść złożonych ofert i ich zgodność z warunkami zamówienia;
 - sposób wyboru wykonawcy zamówienia;
 - dopuszczalność zawarcia umowy z wybranym wykonawcą (w kontekście zakazu powiązań między wykonawcą a zamawiającym);
 - sposób dokumentowania przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia;
 - zgodność warunków umowy zawartej z wybranym wykonawcą z warunkami określonymi w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - informacje o dokonanych zmianach w umowach zawartych z wykonawcą zamówienia;
 - występowanie nadużyć finansowych w procesie wyboru wykonawcy (jeśli dotyczy);
 - inne istotne informacje dot. udzielonego zamówienia;
- d) weryfikacja sposobu przechowywania i archiwizacji dokumentacji;
- e) weryfikacja zgodności informacji przekazywanych przez OOW w sprawozdaniach ze stanem faktycznym;
- f) weryfikacja sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych / rekomendacji z wcześniejszych kontroli przedsięwzięcia (jeśli dotyczy).

Weryfikacja zagadnień, o których mowa powyżej, co do zasady dokonywana jest w oparciu o pogłębioną weryfikację dokumentów finansowych oraz dokumentów towarzyszących (w tym dotyczących udzielonych zamówień) i obejmuje całość (100 %) wydatków poniesionych w ramach przedsięwzięcia.

Weryfikacji podlega 100% dokumentów ze względu na specyfikę kontroli i ograniczony charakter przedsięwzięcia.

2) Kontrola trwałości

Zakres kontroli trwałości obejmować będzie sprawdzenie zachowania celu przedsięwzięcia definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników produktu i rezultatu, z uwzględnieniem – w zależności od specyfiki kontroli i charakteru przedsięwzięcia – m.in.:

- sprawdzenia wypełniania obowiązku informowania przez podmiot kontrolowany opinii publicznej o fakcie otrzymania dofinansowania na realizację przedsięwzięcia ze środków publicznych;
- weryfikacji wypełniania obowiązku zapewnienia zgodności przedsięwzięcia z politykami horyzontalnymi, w tym zapewnienia dostępności trwałych produktów przedsięwzięcia dla osób z niepełnosprawnościami;
- weryfikacji wystąpienia podwójnego finansowania;
- weryfikacji, czy przedsięwzięcie wygenerowało dochód, w tym dochód nieprzewidziany na etapie składania wniosku o dofinansowanie;
- sprawdzenia, czy została zachowana własność zakupionych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, elementów współfinansowanej infrastruktury, w tym czy

podmiot kontrolowany nie uzyskał nienależnych korzyści z tytułu zmiany własności ww. składników majątku;

- sprawdzenia, czy nie relokowano przedsięwzięcia poza wskazane w umowie miejsce jego realizacji i obszar wsparcia;
- zgodności przedsięwzięcia z przepisami prawa, w tym z zakresu pomocy publicznej / pomocy de minimis;
- sposobu archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia;
- weryfikacji utrzymania zatrudnienia przez OOW/Zleceniobiorcę;
- weryfikacji zgodności informacji przekazywanych przez OOW/Zleceniobiorcę w sprawozdaniach ze stanem faktycznym;
- weryfikacji sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych / rekomendacji z wcześniejszych kontroli przedsięwzięcia.

6. PRZEBIEG PROCESU KONTROLI

Opisany niżej proces jest jednakowy dla wszystkich rodzajów kontroli. **Całość dokumentacji z kontroli prowadzona jest w formie elektronicznej, a dokumenty opatrzone podpisem kwalifikowanym.**

Czynność dokonywana w związku z prowadzoną kontrolą	Podmiot	Termin	Dokumenty powiązane
1. Wyznaczenie terminu kontroli.	Wykonawca (po akceptacji Zamawiającego)	Minimum 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli.	e-mail
2. Przekazanie Zamawiającemu propozycji składu zespołu kontrolującego.	Wykonawca	W terminie wskazanym przez Zamawiającego.	e-mail
3. Zatwierdzenie zaproponowanego składu podzespołu kontrolującego. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający zastrzega sobie możliwość niewyrażenia zgody na zaproponowany skład podzespołu kontrolującego. W takim przypadku powrót do czynności w pkt 2 (Wykonawca przedstawia do zatwierdzenia inny, zgodny z warunkami postępowania, skład podzespołu kontrolującego, który również wymaga akceptacji Zamawiającego). Oświadczenia o bezstronności mogą być weryfikowane również na podstawie nr PESEL członków Podzespołu kontrolującego. W przypadku uzasadnionej wątpliwości co do bezstronności czy potencjalnego konfliktu interesów, Zamawiający nie wyrazi zgo-	Zamawiający	Niezwłocznie po otrzymaniu od Wykonawcy propozycji składu podzespołu kontrolującego.	e-mail

Czynność dokonywana w związku z prowadzoną kontrolą	Podmiot	Termin	Dokumenty powiązane
dy na zaproponowany skład podzespołu.			
4. Przekazanie Zamawiającemu dokumentów w wersji elektronicznej podpisanych podpisem kwalifikowanym przez podzespół kontrolujący tj. deklaracji poufności i bezstronności (oryginały dołączone są do dokumentacji w wersji elektronicznej i przekazywane do Zamawiającego po zakończeniu kontroli wraz z całą dokumentacją pokontrolną). W kontroli mogą uczestniczyć wyłącznie osoby, które podpisały deklarację poufności i bezstronności wobec kontrolowanego przedsięwzięcia, a Zamawiający otrzymał kopie podpisanego przez nich dokumentu przed dniem rozpoczęcia kontroli.	Wykonawca	W terminie 5 dni od rozpoczęcia przeprowadzenia kontroli – o ile w późniejszym terminie nie nastąpiła zmiana harmonogramu kontroli dotycząca danej kontroli.	Podpisane przez wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu kontrolującego deklaracje poufności i bezstronności, sporządzone na wzorze udostępnionym przez Zamawiającego.
5. Przekazanie Wykonawcy upoważnień do kontroli.	Zamawiający	Przed rozpoczęciem kontroli, ale po otrzymaniu przez Zamawiającego podpisanych deklaracji poufności i bezstronności.	Upoważnienie do kontroli
6. Sporządzenie i przekazanie podmiotowi kontrolowanemu zawiadomienia o planowanej kontroli. 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	Minimum 7 dni kalendarzowych przed planowanym terminem kontroli (termin może ulec skróceniu za zgodą Zamawiającego).	Zawiadomienie o planowanej kontroli.
7. Udostępnienie Wykonawcy dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli, znajdującej się w dyspozycji Zamawiającego.	Zamawiający (odpowiednio)	Do 3 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli.	Dokumentacja przedsięwzięcia będąca w posiadaniu Zamawiającego, w tym m.in.: • umowa o wsparcie działalności; • wcześniejsze informacje i zalecenia

Czynność dokonywana w związku z prowadzoną kontrolą	Podmiot	Termin	Dokumenty powiązane
			pokontrolne (jeśli dotyczy); • Sprawozdania z realizacji; • korespondencja; • informacje o potencjalnych nieprawidłowościach (jeśli dotyczy); • wzory dokumentów składających się na dokumentację pokontrolną.
8. Przeprowadzenie czynności kontrolnych w miejscu realizacji przedsięwzięcia / siedzibie OOW, w oparciu o ogólną oraz specyficzne listy sprawdzające, zestawienia, itp. Przewidywany czas realizacji czynności kontrolnych do 10 dni roboczych, w tym minimum 2 dni na miejscu realizacji przedsięwzięcia/siedzibie OOW. Zamawiający dopuszcza możliwość wystąpienia przez Wykonawcę do podmiotu kontrolowanego (OOW) o przedstawienie dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień, a także możliwość przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych w miejscu realizacji przedsięwzięcia / 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.	Wykonawca	W zaakceptowanym przez Zamawiającego terminie.	
9. Przygotowanie dokumentacji pokontrolnej obejmującej: projekt informacji pokontrolnej i list sprawdzających, wypełnione zestawienia, protokoły, dokumentację fotograficzną / audiowizualną oraz pozostałe dokumenty stanowiące załączniki do listy sprawdzającej ogólnej.	Wykonawca	Do 7 dni roboczych od daty zakończenia czynności kontrolnych, o których mowa w pkt 8 wyżej.	• informacja pokontrolna; • wypełnione dokumenty (listy sprawdzające, zestawienia, protokoły, itp.) zgodne z aktualnym wzorem udostępnionym przez

Czynność dokonywana w związku z prowadzoną kontrolą	Podmiot	Termin	Dokumenty powiązane
			Wykonawcę; • dokumentacja fotograficzna / audiowizualna z miejsca realizacji przedsięwzięcia (w tym m.in. zakupionego sprzętu, wytworzonej infrastruktury); • kopia dokumentacji dotyczącej stwierdzonych w trakcie kontroli naruszeń, potwierdzona przez podmiot kontrolowany (OOW) za zgodność z oryginałem; • pozostałe dokumenty sporządzone w związku z prowadzoną kontrolą, w tym przedłożone przez podmiot kontrolowany (np. oświadczenia, wyjaśnienia).
10. Przekazanie podmiotowi kontrolowanemu informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim.	Wykonawca	Do 21 dni roboczych od zakończenia czynności kontrolnych, o których mowa w pkt 8 wyżej. W uzasadnionych przypadkach termin przekazania informacji pokontrolnej może zostać wydłużony. Wydłużenie terminu przekazania informacji pokontrolnej wymaga zgody Zamawiającego (w takim przy-	Pismo przewodnie Informacja pokontrolna lub Pismo ws. wydłużenia terminu przekazania informacji pokontrolnej

Czynność dokonywana w związku z prowadzoną kontrolą	Podmiot	Termin	Dokumenty powiązane
		padku IOI określa termin, do którego ma zostać przekazana do podmiotu kontrolowanego informacja pokontrolna). W przypadku wydłużenia przekazania informacji pokontrolnej, Wykonawca informuje pisemnie podmiot kontrolowany o nowym terminie przekazania informacji pokontrolnej.	
11. Przekazanie zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej – przejście do czynności określonych w pkt 12. lub Brak wniesienia zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej: – przejście do czynności określonych w pkt 14 (w przypadku, gdy ustalenia wskazują na konieczność sformułowania zaleceń pokontrolnych), - lub – przejście do czynności określonych w pkt 20 (w przypadku, gdy ustalenia nie wskazują na konieczność sformułowania zaleceń pokontrolnych). Podmiot kontrolowany (OOW) ma prawo zwrócenia się o wydłużenie terminu na zgłoszenie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej. Decyzja o ewentualnym wyrażeniu zgody na wydłużenie terminu przekazania zastrzeżeń podejmowana jest przez Zamawiającego.	Podmiot kontrolowany	Do 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji pokontrolnej. 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 informowany jest podmiot kontrolowany. Decyzja w tym zakresie należy do IOI.	Wniosek o wydłużenie terminu zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej. Pismo informujące o zgodzie / braku zgody na wydłużenie terminu zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej. Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej lub Informacja o braku wniesienia zastrzeżeń.
12. Rozpatrzenie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej oraz sporządzenie	Wykonawca	Do 3 dni roboczych od daty otrzymania	Ostateczna informacja pokontrolna, zawierająca

Czynność dokonywana w związku z prowadzoną kontrolą	Podmiot	Termin	Dokumenty powiązane
dzenie ostatecznej informacji pokontrolnej, zawierającej stanowisko względem zgłoszonych zastrzeżeń. Jeżeli ustalenia z kontroli wskazują na konieczność sformułowania zaleceń pokontrolnych, informacje w tym zakresie zostają ujęte w Ostatecznej informacji pokontrolnej. Jeżeli w celu sporządzenia Ostatecznej informacji pokontrolnej wymagane jest pozyskanie od podmiotu kontrolowanego (OOW) dodatkowych wyjaśnień / dokumentów, podmiot ten wzywany jest do ich przedłożenia w wyznaczonym terminie. Jeśli jest to niezbędne do sporządzenia ostatecznej informacji pokontrolnej, możliwe jest również przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych w miejscu realizacji przedsięwzięcia / siedzibie OOW. Wystosowanie ww. wezwania / przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych wymaga uprzedniej zgody Zamawiającego i przerywa bieg terminu na sporządzenie projektu ostatecznej informacji pokontrolnej.		zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego. W przypadku konieczności wystosowania wezwania do przedłożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów bądź przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, termin 3 dni roboczych na sporządzenie projektu ostatecznej informacji pokontrolnej liczony jest od daty otrzymania wyjaśnień lub dokumentów (bądź od daty, w której połączono informację o upływie terminu na przekazanie wyjaśnień) lub od daty przeprowadzenia dodatkowych czynności w miejscu realizacji przedsięwzięcia / siedzibie OOW.	ca stanowisko względem zgłoszonych zastrzeżeń.
13. Przekazanie podmiotowi kontrolowanemu Ostatecznej Informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim. Następnie: – przejście do czynności określonych w pkt 16 (w przypadku, gdy w ostatecznej informacji pokontrolnej sformułowano zalecenia pokontrolne), - lub – przejście do czynności określonych w pkt 20 (w przypadku, gdy w ostatecznej informacji pokontrolnej nie sformułowano zaleceń	Wykonawca	Zgodnie z terminem określonym w art. 27 ustawy z dnia 20 maja 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079, z 2024 r. poz. 1717) ust. 5 (do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń). Zwrócenie się do podmiotu kontrolowanego (OOW) przed-	Pismo przewodnie. Ostateczna informacja pokontrolna, zawierająca stanowisko względem zgłoszonych zastrzeżeń.

Czynność dokonywana w związku z prowadzoną kontrolą	Podmiot	Termin	Dokumenty powiązane
pokontrolnych lub rekomendacji).		łożenie dodatkowych wyjaśnień, przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych przerywają bieg terminu.	
14. Uzupełnienie Informacji pokontrolnej o zalecenia pokontrolne dla podmiotu kontrolowanego - OOW (Ostateczna Informacja pokontrolna)	Wykonawca	Do 5 dni roboczych liczonych od daty stwierdzenia braku konieczności modyfikacji Informacji pokontrolnej w zakresie poczynionych ustaleń tj. daty wpływu pisma informującego o braku zastrzeżeń / upływu terminu na wniesienie zastrzeżeń przez podmiot kontrolowany / od daty otrzymania od IOI zgody na pozostawienie zastrzeżeń bez rozpatrzenia).	Informacja pokontrolna zawierająca zalecenia pokontrolne (Ostateczna Informacja pokontrolna)
15. Przekazanie do podmiotu kontrolowanego (OOW) Informacji pokontrolnej uzupełnionej o zalecenia pokontrolne (Ostateczna Informacja pokontrolna) wraz z pismem przewodnim (jeśli dotyczy)	Wykonawca	Do 10 dni roboczych liczonych od daty stwierdzenia braku konieczności modyfikacji Informacji pokontrolnej w zakresie poczynionych ustaleń tj. daty wpływu pisma informującego o braku zastrzeżeń / upływu terminu na wniesienie zastrzeżeń przez podmiot kontrolowany / od daty otrzymania od Zamawiającego zgody na pozostawienie zastrzeżeń bez rozpatrzenia).	Informacja pokontrolna uzupełniona o zalecenia pokontrolne – jeśli dotyczy (Ostateczna Informacja pokontrolna) wraz z pismem przewodnim

Czynność dokonywana w związku z prowadzoną kontrolą	Podmiot	Termin	Dokumenty powiązane
16. Przekazanie pisemnej informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.	Podmiot kontrolowany (OOW)	Zgodnie z terminem wskazanym przez podzespół kontrolujący (nie więcej niż 5 dni roboczych).	Informacja o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.
17. Weryfikacja sposobu realizacji przez podmiot kontrolowany zaleceń pokontrolnych. 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 18. W przypadku gdy podmiot kontrolowany przedłożył pisemną informację o sposobie realizacji wszystkich zaleceń pokontrolnych / rekomendacji z kontroli – należy przejść do czynności opisanych w pkt 19.	Wykonawca	Do 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji o sposobie realizacji zaleceń lub od daty powzięcia informacji o upływie terminu na jej przekazanie przez podmiot kontrolowany.	
18. Zwrócenie się do podmiotu kontrolowanego o przedłożenie (dodatkowych) wyjaśnień w zakresie sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych oraz analiza otrzymanych informacji. Wykonawca jest zobowiązany wyłącznie do jednokrotnego wezwania podmiotu kontrolowanego do uzupełnienia informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych (jeśli dotyczy) - pismo monitorujące.	Wykonawca	Do 5 dni roboczych po otrzymaniu pisemnej informacji o sposobie realizacji zaleceń lub od daty powzięcia informacji o upływie terminu na jej przekazanie przez podmiot kontrolowany.	Pismo monitorujące realizację zaleceń pokontrolnych
19. Sporządzenie listy sprawdzającej uzupełnionej o informacje w zakresie weryfikacji realizacji zaleceń pokontrolnych. Lista sprawdzająca uzupełniona o informacje w zakresie weryfikacji realizacji zaleceń pokontrolnych sporządzana jest po potwierdzeniu wdrożenia <u>wszystkich</u> zaleceń pokontrolnych lub w przypadku, gdy podmiot kontrolowany uchyla się od przedłożenia wszystkich wy-	Wykonawca	Do 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji o sposobie realizacji zaleceń. W przypadku zwrócenia się do podmiotu kontrolowanego o przedłożenie wyjaśnień w zakresie sposobu realizacji zaleceń pokon-	Lista sprawdzająca uzupełniona o informacje w zakresie weryfikacji realizacji zaleceń pokontrolnych.

Czynność dokonywana w związku z prowadzoną kontrolą	Podmiot	Termin	Dokumenty powiązane
maganych dokumentów i wyjaśnień. W tym ostatnim przypadku decyzja o zakończeniu procesu kontroli należy do Zamawiającego tj. w przypadku gdy OOW nie przedłożył w wymaganym terminie pełnej informacji o wdrożeniu wszystkich zaleceń pokontrolnych, dalsze monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych spoczywa na Zamawiającym (IOI)		trolnych (zgodnie z pkt 18 niniejszej tabeli), termin liczony jest od dnia otrzymania przez Wykonawcę uzupełnionej pisemnej informacji o sposobie realizacji zaleceń lub od dnia powzięcia przez Wykonawcę informacji o upływie terminu na jej przekazanie przez podmiot kontrolowany (w przypadku, gdy podmiot kontrolowany uchyla się od realizacji zaleceń pokontrolnych).	
20. Przygotowanie i przekazanie podmiotowi kontrolowanemu (OOW) pisma informującego o wyniku kontroli. W przypadku kiedy OOW nie wniósł zastrzeżeń i nie było konieczności formułowania zaleceń przygotowanie i przekazanie pisma informującego OOW, że Informacja pokontrolna staje się ostateczną informacją pokontrolną a kontrolę uznaje się za zakończoną.	Wykonawca	Do 5 dni roboczych od daty sporządzenia listy sprawdzającej do weryfikacji realizacji zaleceń pokontrolnych – w przypadkach, w których <u>sformułowano zalecenia</u> pokontrolne do 5 dni roboczych od daty sporządzenia ostatecznej informacji pokontrolnej lub od daty powzięcia informacji o braku konieczności sformułowania ostatecznej informacji pokontrolnej – w przypadkach, w których <u>nie formułowano zaleceń</u> pokontrolnych.	Pismo informujące o wyniku kontroli.
21. Przekazanie Zamawiającemu kompletnej dokumentacji pokontrolnej powstałej w wyniku kontroli w formie elektronicznej opatrzonej podpisem kwalifikowanym	Wykonawca	Do 5 dni roboczych od daty wysłania do podmiotu kontrolowanego pisma informującego o wyniku kontroli.	Kompletna dokumentacja pokontrolna w oryginale (tj. wersja elektroniczna)

UWAGA: Zamawiający zastrzega sobie możliwość modyfikacji poszczególnych czynności oraz terminów określonych w powyższej tabeli, zaznaczając jednocześnie, że terminy wskazane w tabeli nie ulegną skróceniu (z zastrzeżeniem wyjątków opisanych w procedurze), a informacja o ewentualnych zmianach zostanie przekazana Wykonawcy w czasie umożliwiającym wykonanie czynności kontrolnych.

7. DOKUMENTACJA POKONTROLNA

Wykonawca zobowiązany jest sporządzić, a następnie dostarczyć Zamawiającemu dokumentację z każdej kontroli, sporządzoną zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego, na wzorach przez niego udostępnionych, która powinna zostać należycie uporządkowana, w sposób umożliwiający zapewnienie właściwej ścieżki audytu.

Dokumentacja pokontrolna co do zasady sporządzana jest w **formie elektronicznej tj. podpisanych elektronicznym podpisem kwalifikowanym, podpisem osobistym lub podpisem zaufanym dokumentów w formie PDF** (w tym dokumentacji zdjęciowej / audiowizualnej i pozyskanych na kontroli dokumentów, których oryginały mają formę wyłącznie elektroniczną) i przekazana na odpowiednio opisanym nośniku danych, np. płyta CD. Wykorzystywane w toku kontroli dokumenty, w przypadku dołączenia ich do dokumentacji, powinny przyjąć postać dokumentu **elektronicznego** opatrzonego podpisem kwalifikowanym, kopii tego dokumentu albo **elektronicznej** kopii dokumentu papierowego (tzw. skanu). Wszelkie dokumenty np. wyjaśnienia OOW, których oryginał ma postać papierową, należy dodatkowo przekazać pocztą tradycyjną na adres Zamawiającego/IOI. Wszelkie odstępstwa od tej reguły należą do decyzji Zamawiającego, który może sformułować szczegółowe wytyczne w zakresie formy i sposobu sporządzenia dokumentacji pokontrolnej. Dokumentacja przekazana przez Wykonawcę po zakończeniu czynności kontrolnych, powinna być kompletna, należycie uporządkowana zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.

Biorąc pod uwagę, że dokumentacja z realizacji przedsięwzięcia powinna zostać zweryfikowana przede wszystkim w oparciu o oryginały dokumentów okazane w trakcie kontroli na miejscu, podzespół kontrolujący ma obowiązek dołączenia do dokumentacji z kontroli kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem jedynie tych dokumentów, które uzna za istotne ze względu na stwierdzone w trakcie kontroli naruszenia, nieprawidłowości czy nadużycia, służąc jako dokumentacja dowodowa. W przypadku, gdy dokumentacja taka zawiera dane osobowe, podlegają one anonimizacji – chyba, że dane te również stanowią materiał dowodowy w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości, wtedy należy je odpowiednio zabezpieczyć np. poprzez zahasłowanie pliku.

1) Zasady ogólne sporządzania dokumentacji z kontroli

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, którego odbiór jest poświadczony podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu kontrolowanego (w przypadku odmowy złożenia podpisu ze strony podmiotu kontrolowanego, należy dołączyć stosowne pisemne wyjaśnienie). Upoważnienie sporządzane jest przez Zamawiającego i przekazywane Wykonawcy po otrzymaniu skanów deklaracji poufności i bezstronności osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego. Jeden egzemplarz upoważnienia przekazywany jest podmiotowi kontrolowanemu w chwili rozpoczęcia kontroli, drugi – po poświadczeniu jego odbioru przez osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu kontrolowanego – dołączany jest do dokumentacji;
- c) pismo zawiadamiające o kontroli i potwierdzeniem jego doręczenia podmiotowi kontrolowanemu;

- d) wypełnione i podpisane przez zespół kontrolujący listy sprawdzające, zestawienia, protokoły itp. zgodne z aktualnym wzorem przekazanym przez Zamawiającego, zawierające szczegółowe informacje dotyczące przeprowadzonej kontroli, zapewniające właściwą ścieżkę audytu, w przypadku konieczności sporządzenia protokołu (np. gdy w trakcie kontroli są oględziny protokołów podpisuje zespół kontrolny oraz upoważniona osoba ze strony OOW (protokół winien być sporządzony w trakcie/bezpośrednio po czynności, która jest w nim dokumentowana);
- e) kopia dokumentacji na potwierdzenie stwierdzonych w trakcie kontroli naruszeń, poświadczona przez podmiot kontrolowany za zgodność z oryginałem. W przypadku odmowy poświadczenia przez podmiot kontrolowany dokumentu za zgodność z oryginałem, należy dołączyć stosowne pisemne wyjaśnienie (jednocześnie w takim przypadku dokumentacja za zgodność z oryginałem potwierdzana jest przez osobę wchodzącą w skład zespołu kontrolującego);
- f) inne dokumenty sporządzone w związku z prowadzoną kontrolą, w tym dokumenty przedłożone przez podmiot kontrolowany (np. oświadczenia, wyjaśnienia);
- g) sporządzone przez zespół kontrolujący zestawienia wszystkich dokumentów poddanych weryfikacji;
- h) sporządzona przez zespół kontrolujący dokumentacja fotograficzna / audiowizualna z miejsca realizacji przedsięwzięcia (w tym m.in. zakupionego sprzętu, wytworzonej infrastruktury) w formie elektronicznej na nośniku danych (np. płyta CD). W przypadku kontroli zdalnych, w wyjątkowej i uzasadnionej sytuacji, za zgodą Zamawiającego, dopuszcza się możliwość sporządzenia dokumentacji fotograficznej / audiowizualnej przez przedstawicieli podmiotu kontrolowanego uczestniczących w kontroli;
- i) informacja pokontrolna wraz z załącznikami, pismem przekazującym i potwierdzeniem doręczenia podmiotowi kontrolowanemu;
- j) wniesione przez podmiot kontrolowany pisemne zastrzeżenia wraz z informacją o dacie 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 (OOW) w sprawie przekazania dodatkowych wyjaśnień / dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia zastrzeżeń, opatrzone datą wpływu;
- m) ostateczna informacja pokontrolna wraz z załącznikami, pismem przekazującym i potwierdzeniem doręczenia podmiotowi kontrolowanemu;
- n) pisma i pozostała korespondencja kierowana do podmiotu kontrolowanego w sprawie realizacji zaleceń pokontrolnych / rekomendacji z kontroli wraz z potwierdzeniem doręczenia;
- o) pisma i pozostała korespondencja otrzymana od podmiotu kontrolowanego w sprawie realizacji zaleceń pokontrolnych / rekomendacji z kontroli, opatrzone datą wpływu;
- p) wypełniona i podpisana przez zespół kontrolujący lista sprawdzająca do weryfikacji realizacji zaleceń pokontrolnych / rekomendacji z kontroli;
- q) pismo z informacją o wyniku kontroli wraz z potwierdzeniem doręczenia;
- r) ewentualne inne pisma i dokumenty powstałe w związku z prowadzoną kontrolą.

Dokumentacja pokontrolna musi być:

- 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;
- 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 stronnice, nie powinny uwzględniać interesów osobistych i nacisków zainteresowanych stron;
- przejrzysta (nie budząca wątpliwości co do ustaleń stanu faktycznego, stwierdzonych nieprawidłowości lub nadużyć finansowych i rekomendacji) – łatwa do zrozumienia i logiczna; przejrzystość można osiągnąć prezentując w sposób zrozumiały wszystkie ważne i potrzebne informacje; dokumentacja pokontrolna nie powinna wymagać konieczności interpretowania ani ustnych wyjaśnień;
- kompletna – powinna zawierać kluczowe i jednoznaczne informacje oraz ustalenia stanowiące podstawę dla wniosków pokontrolnych, jak również szczegółową argumentację 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 o wsparcie działalności) i wpływ naruszenia na realizację przedsięwzięcia oraz wypełnianie obowiązków wynikających z umowy o wsparcie działalności;
- spójna – wszystkie dokumenty oraz zapisy w poszczególnych częściach dokumentu powinny być ze sobą spójne i nie powinny wykluczać się nawzajem;
- 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 umowy o dofinansowanie. Co do zasady, do dokumentacji pokontrolnej nie dołącza się kopii umów o pracę, zestawień ZUS i innych dokumentów zawierających dane osobowe wrażliwe (chyba, że wymagane jest to dla udokumentowania stwierdzonych w trakcie kontroli naruszeń).

2) Listy sprawdzające oraz zestawienia

Listy sprawdzające oraz zestawienia stanowią narzędzie wykorzystywane przy przeprowadzaniu kontroli i zawierają szczegółowe pytania oraz informacje o weryfikowanym zakresie. Zamawiający wymaga, aby listy sprawdzające były sporządzone w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu, tj. poza zaznaczeniem odpowiedzi „tak”, „nie” lub „nie dotyczy”, zawierały kluczowe informacje dotyczące stanu faktycznego oraz uzasadnienie dla udzielonych odpowiedzi (z przywołaniem dowodów, w oparciu o które ustalono stan faktyczny). Zestawienia powinny zawierać wszelkie wymagane informacje oraz prawidłowe i zweryfikowane podczas kontroli dane liczbowe. Nie jest dopuszczalne, aby listy sprawdzające i zestawienia były wypełnione jedynie w sposób ograniczający się do zaznaczenia odpowiedniej odpowiedzi bez jakiegokolwiek komentarza. Listy sprawdzające i zestawienia (nie dotyczy zestawień stanowiących załączniki do informacji pokontrolnej – które sporządzane są w 2 egzemplarzach) sporządzone są w jednym egzemplarzu, podpisywanym przez osoby wchodzące w skład zespołu kontrolującego. Listy sprawdzające i zestawienia dołączane są do dokumentacji pokontrolnej. Co do zasady data sporządzenia list sprawdzających / zestawień nie może być późniejsza niż data sporządzenia informacji pokontrolnej (nie dotyczy listy sprawdzającej do weryfikacji realizacji zaleceń / rekomendacji z kontroli).

Za wyjątkiem deklaracji poufności i bezstronności, upoważnień, pism kierowanych do podmiotu kontrolowanego i otrzymywanych od niego, informacji pokontrolnej, ostatecznej informacji pokontrolnej oraz listy sprawdzającej do weryfikacji realizacji zaleceń pokontrolnych / rekomendacji z kontroli, wszelkie

inne dokumenty stanowią załącznik do listy sprawdzającej ogólnej i są odpowiednio ponumerowane oraz wymienione w wykazie załączników w tej liście. Powyższe dotyczy w szczególności: list sprawdzających specyficznych, zestawień, protokołów z kontroli, dokumentacji dotyczącej wybranych dokumentów do kontroli, oświadczeń, dokumentacji zdjęciowej oraz innych wymaganych przez Zamawiającego dokumentów niezbędnych do potwierdzenia stanu faktycznego w przedsięwzięciu.

3) Dokumentacja zdjęciowa / audiowizualna

Z każdej kontroli zespół kontrolujący sporządza dokumentację zdjęciową / audiowizualną, która zapisywana jest na nośniku elektronicznym (np. płyta CD) i dołączana 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 przedsięwzięcia). 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 itp.). W przypadku, gdy dokumentacja zdjęciowa / audiowizualna będzie niewyraźna, niekompletna (np. brak kluczowych urządzeń, elementów infrastruktury przedsięwzięcia), zostanie skorygowana / uzupełniona przez Wykonawcę zgodnie ze wskazaniem IOI. Wybór sposobu udokumentowania miejsca realizacji przedsięwzięcia (wyłącznie dokumentacja fotograficzna lub zdjęcia uzupełnione o dokumentację audiowizualną) uzależniony jest od specyfiki przedsięwzięcia 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.

4) Informacja pokontrolna

- zawiera ustalenia sformułowane przez podzespół kontrolujący w trakcie czynności kontrolnych (w zakresie stwierdzonych naruszeń);
- każde ustalenie zawiera: opis naruszenia ze wskazaniem istoty naruszenia oraz podaniem naruszonych przepisów (przepisów prawa, wytycznych, zapisów umowy o dofinansowanie), a także skutki naruszenia dla kontrolowanego projektu oraz wypełniania obowiązków wynikających z zawartej umowy o dofinansowanie (np. konieczność uznania wydatków za niekwalifikowalne lub wskazanie zagrożeń dla projektu wynikających ze stwierdzonego stanu faktycznego);
- w przypadku naruszeń skutkujących uznaniem wydatków za niekwalifikowalne, informacja pokontrolna zawiera wskazanie kwot tych wydatków (o ile możliwe jest ich dokładne określenie);
- wszystkie ustalenia zawarte w informacji pokontrolnej muszą mieć odzwierciedlenie w listach sprawdzających i być z nimi spójne. Nie jest dopuszczalne wskazywanie w listach na istnienie naruszeń, które nie zostały przeniesione do treści informacji pokontrolnej i na odwrót;
- informacja pokontrolna sporządzana jest w 2 egzemplarzach, podpisanych przez zespół kontrolujący i parafowanych na każdej stronie przez kierownika lub członka podzespołu kontrolującego. Ponadto oba egzemplarze opatrzone są podpisem koordynatora zespołów kontrolujących;
- jeden egzemplarz informacji pokontrolnej przekazywany jest za potwierdzeniem odbioru podmiotowi kontrolowanemu, drugi dołączany jest do dokumentacji pokontrolnej.

5) Ostateczna informacja pokontrolna

Podmiot kontrolowany ma możliwość jednokrotnego wniesienia zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej – w takim przypadku podzespół kontrolujący sporządza ostateczną informację pokontrolną. Wy-

konawca (podzespół kontrolujący) zobowiązany jest dokładnie przeanalizować treść pism podmiotu kontrolowanego kierowanych w odpowiedzi na informację pokontrolną pod kątem występowania w ich treści zastrzeżeń do ustaleń z kontroli (jeżeli w piśmie kwestionowane są poczynione przez zespół kontrolujący ustalenia, należy stanowisko podmiotu kontrolowanego rozpatrzyć i sformułować ostateczną informację pokontrolną, nawet jeśli w piśmie podmiot kontrolowany nie wskazał wprost, że wnosi „zastrzeżenia”). W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Wykonawca może zwrócić się do podmiotu kontrolowanego (OOW) o przekazanie dodatkowych wyjaśnień i dokumentów lub przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne. Przed podjęciem ww. czynności niezbędne jest uzyskanie zgody Zamawiającego.

Wykonawca nie może wykorzystywać możliwości wezwania podmiotu kontrolowanego / podmiotu trzeciego do przekazania dodatkowych wyjaśnień / dokumentów w celu wydłużenia terminu sporządzenia i doręczenia podmiotowi kontrolowanemu ostatecznej informacji pokontrolnej. W przypadku, gdy wraz z zastrzeżeniami podmiot kontrolowany dostarczy dokumenty, które nie zostały okazane w trakcie czynności kontrolnych w miejscu realizacji przedsięwzięcia / miejscu przechowywania dokumentacji, zespół kontrolujący zobowiązany jest dokonać ich analizy i uwzględnić wnioski z nich płynące przy formułowaniu stanowiska wyrażonego w ostatecznej informacji pokontrolnej. Nie jest dopuszczalne, aby wyłączną podstawą podtrzymania sformułowanego ustalenia był brak okazania dokumentów podczas kontroli w miejscu realizacji przedsięwzięcia / miejscu przechowywania dokumentów, w przypadku, gdy dokumenty te zostały okazane wraz z zastrzeżeniami.

Zamawiający dopuszcza możliwość wezwania przez Wykonawcę podmiotu kontrolowanego do okazania oryginałów dokumentów w celu potwierdzenia ich autentyczności i integralności. Okazanie może odbyć się w siedzibie Wykonawcy lub w innym miejscu wskazanym przez niego, w sposób możliwie najmniej uciążliwy dla podmiotu kontrolowanego. Z czynności okazania sporządza się protokół podpisany przez osoby biorące udział w okazaniu. Protokół ten załączany jest do dokumentacji pokontrolnej.

Do sporządzenia ostatecznej informacji pokontrolnej mają zastosowanie zasady opisane wyżej w odniesieniu do informacji pokontrolnej, z uwzględnieniem poniższego:

- w treści ostatecznej informacji pokontrolnej znajduje się odpowiednio uzasadnione stanowisko zespołu kontrolującego wobec zgłoszonych zastrzeżeń oraz zmodyfikowane ustalenia uwzględniające wniesione zastrzeżenia (w przypadku akceptacji wyjaśnień podmiotu kontrolowanego). Zamawiający wymaga, aby stanowisko podzespołu kontrolującego było sformułowane wyczerpująco, z powołaniem się na dowody i argumenty przemawiające za dokonaną oceną. Jeżeli zespół kontrolujący nie uznaje treści wyjaśnień składanych przez podmiot kontrolowany, musi on uzasadnić podstawy swojej decyzji, w tym przedstawić obiektywne kontrargumenty przeczące twierdzeniom podmiotu kontrolowanego;
- w przypadku zmiany ustaleń, podzespół kontrolujący modyfikuje odpowiednio treść zestawienia wydatków uznanych za niekwalifikowalne (jeśli dotyczy);
- w przypadku modyfikacji ustaleń w odpowiedzi na zastrzeżenia podmiotu kontrolowanego, treść list sprawdzających nie ulega zmianie; W takim przypadku, zmianie ulega natomiast odpowiedni punkt w Informacji Pokontrolnej.
- ostateczna informacja pokontrolna uzupełniana jest o zalecenia pokontrolne / rekomendacje z kontroli.

Do ostatecznej informacji pokontrolnej nie przysługuje podmiotowi kontrolowanemu możliwość złożenia zastrzeżeń.

6) Zalecenia pokontrolne

Zalecenia pokontrolne nie są elementem służącym ustaleniu stanu faktycznego w przedsięwzięciu (np. nie należy wzywać do przedłożenia wyjaśnień czy dokumentów, które zespół kontrolujący mógł pozyskać w trakcie kontroli). Zalecenia pokontrolne co do zasady dotyczą działań przyszłych, możliwych do zrealizowania przez podmiot kontrolowany w odpowiedzi na stwierdzone naruszenia. Dla każdego ustalenia formułowane jest odpowiadające mu zalecenie z kontroli (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 przedsięwzięcia i sposobie wypełniania obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie. Wyjątkiem od tej zasady jest sytuacja, w której skala stwierdzonych naruszeń powoduje, że formułowanie zaleceń pokontrolnych jest niezasadne. 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 właściwości Zamawiającego.

Zalecenia pokontrolne formułowane są w treści ostatecznej informacji pokontrolnej.

7) Korespondencja prowadzona z podmiotem kontrolowanym (jeśli wymaga tego specyfika kontroli)

Wykonawca zapewni należyte udokumentowanie wszelkiej korespondencji prowadzonej z podmiotem kontrolowanym (jeśli wymaga tego specyfika kontroli) w związku z realizowaną kontrolą.

Każde pismo przychodzące zostanie opatrzone przez Wykonawcę datą wpływu i niezwłocznie przekazane w skanie do wiadomości Zamawiającego, na adres e-mail przez niego wskazany.

Wszelkie pisma wychodzące przekazywane są podmiotowi kontrolowanemu w oryginale w formie papierowej (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) oraz skanem wysyłanym e-mailem na adres wskazany przez podmiot kontrolowany (tj. na adresy wskazane w umowie o wsparcie działalności w brzmieniu uwzględniającym zawarte aneksy lub w korespondencji przekazywanej za pośrednictwem systemów informatycznych do obsługi przedsięwzięć). 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 wydruk e-maila potwierdzającego przekazanie odbiorcy pisma w wersji elektronicznej). Wykonawca zapewni odpowiednie oznaczenie pism poprzez zastosowanie odpowiedniej sygnatury wskazującej na konkretną prowadzoną sprawę (co do zasady każda kontrola stanowi odrębną sprawę).

Zamawiający upoważnia koordynatora 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 przedsięwzięcia i kontrolowanego podmiotu.

W przypadku zaistnienia przesłanek uniemożliwiających upoważnienie przedstawicieli Wykonawcy do podpisywania ww. pism lub w przypadku jego odwołania, do czego Zamawiający zastrzega sobie prawo, korespondencję z podmiotem kontrolowanym prowadzić będzie Zamawiający, a przebieg procesu kontroli zostanie stosownie zmodyfikowany. W opisanych wyżej przypadkach Wykonawca przekazuje Zamawiającemu niezbędne dokumenty związane z procesem kontroli w terminie umożliwiającym przekazanie ich przez Zamawiającego podmiotowi kontrolowanemu (tj. dostarcza dokumenty do siedziby Zamawiającego przynajmniej 3 dni robocze przed upływem terminu określonego w procedurze). Pisma przekazywane bezpośrednio przez Zamawiającego do podmiotu kontrolowanego kierowane są również w formie elektronicznej do wiadomości Wykonawcy.

Termin na odpowiedź podmiotu kontrolowanego liczony jest od dnia doręczenia oryginału pisma w formie papierowej. W celu potwierdzenia terminu doręczenia sporządzonych przez siebie pism, Wykonawca przekazuje korespondencję ww. podmiotom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (co do zasady pisma doręczane są za pośrednictwem wyznaczonego operatora pocztowego lub pocztą kurierską).

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 Wykonawcy przekazane do dnia przekazania Zamawiającemu dokumentacji pokontrolnej zgodnie z procedurą, Wykonawca przekazuje Za-

mawiającemu powyższy dokument niezwłocznie po jego otrzymaniu lub podejmuje działania mające na celu ustalenie okoliczności i terminu doręczenia przesyłki. Wszelkie informacje w tym zakresie Wykonawca następnie niezwłocznie przekazuje Zamawiającemu.

8. Zadania Zamawiającego i Wykonawcy

- **Bez uszczerbku dla pozostałych zapisów procedury, 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) ewentualne podjęcie decyzji o możliwości odstąpienia od zawiadomienia podmiotu kontrolowanego o planowanej kontroli w przypadku kontroli doraźnych;
 - c) zatwierdzenie składu zespołu kontrolującego bądź brak wyrażenia zgody na zaproponowany skład;
 - d) sporządzenie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli i przekazanie go do Wykonawcy (po otrzymaniu skanów deklaracji poufności i bezstronności podpisanych przez osoby wchodzące w skład zespołu kontrolującego);
 - e) ewentualnie wskazanie dodatkowych elementów zakresu kontroli – stosownie do specyfiki danej kontroli;
 - f) wyrażenie zgody na wydłużenie terminu przekazania informacji pokontrolnej do podmiotu kontrolowanego. Wydłużenie terminu przekazania informacji pokontrolnej następuje tylko w uzasadnionych przypadkach. Nowy termin przekazania określa Zamawiający;
 - g) decyzja o konieczności wezwania podmiotu kontrolowanego do przedłożenia dodatkowych wyjaśnień, jeżeli podzespół kontrolujący uzna wezwanie za konieczne w celu ustalenia stanu faktycznego i sformułowania ustaleń. Zamawiający zastrzega sobie możliwość braku wyrażenia zgody na ww. wezwanie, jeżeli stan faktyczny może zostać ustalony w oparciu o dokumenty i informacje, które Wykonawca pozyskał w trakcie wizyty u podmiotu kontrolowanego;
 - h) decyzja o konieczności przeprowadzenia dodatkowych czynności w miejscu realizacji przedsięwzięcia / miejscu przechowywania dokumentacji;
 - i) wyrażenie zgody na wydłużenie terminu przekazania zastrzeżeń do informacji pokontrolnej;
 - j) decyzja czy zastrzeżenia do treści informacji pokontrolnej, które wpłynęły po terminie, powinny zostać przez zespół kontrolujący rozpatrzone;
 - k) wyrażenie zgody na wezwanie podmiotu kontrolowanego do przekazania dodatkowych wyjaśnień na potrzeby rozpatrzenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej;
 - l) zapewnienie Wykonawcy dostępu do informacji i dokumentów pozostających w dyspozycji Zamawiającego na potrzeby potwierdzenia wdrożenia zaleceń pokontrolnych / rekomendacji z kontroli;
 - m) decyzja o ponownym wezwaniu podmiotu kontrolowanego do przedłożenia pisemnej informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych / rekomendacji z kontroli lub o zakończeniu kontroli z wynikiem negatywnym;
 - n) weryfikacja sposobu realizacji kontroli, w tym jakości sporządzanych dokumentów;
 - o) wezwanie Wykonawcy do dokonania korekt w dokumentacji pokontrolnej;
 - p) wezwanie Wykonawcy do powtórzenia określonych czynności na koszt Wykonawcy, jeżeli zostanie stwierdzone nienależyte ich wykonanie;
 - q) wydawanie Wykonawcy zaleceń co do sposobu sporządzania dokumentacji pokontrolnej i prowadzenia procesu kontroli;
 - r) zwrócenie się do Wykonawcy o przekazanie skanów lub oryginałów dokumentacji pokontrolnej w wyznaczonym przez Zamawiającego zakresie i terminie;
 - s) możliwość przeprowadzenia rekontroli przedsięwzięcia podlegającego czynnościom kontrolnym;
 - t) decyzja o przeprowadzeniu kontroli w formie zdalnej, w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających taką formę przeprowadzenia kontroli.
- **Bez uszczerbku dla pozostałych zapisów procedury, do właściwości Wykonawcy w związku z prowadzoną kontrolą należy:**
- a) ustalenie terminu kontroli;

- b) wskazanie propozycji składu zespołu kontrolującego;
- c) sporządzenie i podpisanie deklaracji poufności i bezstronności przez osoby wchodzące w skład zespołu kontrolującego oraz przekazanie ich Zamawiającemu;
- d) przygotowanie zespołu kontrolującego do przeprowadzenia kontroli oraz zapewnienie mu wszelkich narzędzi niezbędnych do należytego wykonania kontroli;
- e) prowadzenie pisemnej korespondencji z podmiotem kontrolowanym / podmiotem trzecim w zakresie odnoszącym się do prowadzonej kontroli oraz w granicach udzielonego upoważnienia;
- f) bieżące przekazywanie wszelkiej korespondencji prowadzonej w związku z prowadzoną kontrolą do wiadomości Zamawiającego;
- g) bieżący kontakt zespołu kontrolującego z osobami występującymi w imieniu podmiotu kontrolowanego – w odniesieniu do spraw dotyczących prowadzonej kontroli;
- h) wykonanie czynności kontrolnych w pełnym zakresie, zgodnie z przedmiotem zamówienia i wskazaniem Zamawiającego oraz sporządzenie dokumentacji pokontrolnej odnoszącej się do weryfikowanego zakresu;
- i) sporządzenie i doręczenie podmiotowi kontrolowanemu informacji pokontrolnej wraz z pismem przekazującym;
- j) rozpatrzenie zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej oraz sporządzenie i doręczenie podmiotowi kontrolowanemu ostatecznej informacji pokontrolnej zawierającej stanowisko względem zgłoszonych zastrzeżeń;
- k) sporządzenie i doręczenie podmiotowi kontrolowanemu pisma przekazującego zalecenia pokontrolne / rekomendacje;
- l) weryfikacja sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych / rekomendacji z kontroli oraz sporządzenie listy sprawdzającej do weryfikacji realizacji zaleceń pokontrolnych / rekomendacji z kontroli;
- m) informowanie Zamawiającego o wszelkich problemach napotykanym w trakcie prowadzenia kontroli;
- n) informowanie Zamawiającego o okolicznościach wskazujących na możliwy brak bezstronności osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego;
- o) monitorowanie i dochowywanie terminów określonych w procedurze w zakresie odnoszącym się do poszczególnych czynności kontrolnych leżących po stronie Wykonawcy;
- p) wykonywanie zaleceń Zamawiającego co do sposobu sporządzania dokumentacji pokontrolnej i prowadzenia procesu kontroli;
- q) dokonanie korekt w dokumentacji pokontrolnej zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego;
- r) powtórzenie określonych czynności na koszt Wykonawcy, jeżeli zostanie stwierdzone nienależyte ich wykonanie (np. w wyniku weryfikacji dokumentacji pokontrolnej, czy rekontroli, stwierdzono brak weryfikacji określonych zagadnień wymaganych zakresem kontroli, czynności kontrolne zostały przeprowadzone niezgodnie z wymogami określonymi w procedurze, 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);
- s) przekazanie na żądanie Zamawiającemu dokumentacji pokontrolnej w formie elektronicznej w zakresie i terminie określonym przez Zamawiającego;
- t) przekazanie kompletnej dokumentacji pokontrolnej w oryginale do Zamawiającego po zakończeniu kontroli. W przypadku, gdy na żądanie instytucji zaangażowanych we wdrażanie programów finansowanych ze środków UE lub instytucji kontrolnych, wymagane jest okazanie dokumentów powstałych w związku z prowadzoną kontrolą jeszcze przed ich przekazaniem do Zamawiającego, Wykonawca przekazuje dokumenty w wyznaczonym przez Zamawiającego zakresie i terminie.

9. PERSONEL WYKONAWCY NIEZBĘDNY DO REALIZACJI UMOWY

Na potrzeby realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić co najmniej: 1 osobę pełniącą funkcję koordynatora podzespołów kontrolujących, 16 osób przeprowadzających kontrole, pełniących funkcję kierownika lub członka podzespołu kontrolującego,

Warunki ogólne

Wykonawca zapewni osoby, które będą przeprowadzać czynności kontrolne w taki sposób, aby zapewnić ich należyte wykonanie i osiągnięcie celów usługi. Dzięki dysponowaniu wskazanym wyżej personelem, Wykonawca będzie zdolny do przeprowadzenia w tym samym terminie (równolegle) minimum 4 kontroli.

Wszelkie czynności kontrolne przeprowadzane w miejscu realizacji przedsięwzięcia / siedzibie podmiotu kontrolowanego (OOW)⁴, wykonywane będą równocześnie przez minimum dwie osoby tworzące podzespół kontrolujący (kierownika i członka podzespołu kontrolującego).

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.

W przypadkach opisanych wyżej, po wyrażeniu przez Zamawiającego zgody na wskazaną przez Wykonawcę osobę, 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 przedsięwzięcia). Nowo wyznaczona osoba nie może rozpocząć czynności kontrolnych przed otrzymaniem i okazaniem podmiotowi kontrolowanemu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

Podzespół kontrolujący w trakcie kontroli w miejscu realizacji przedsięwzięcia / siedzibie podmiotu kontrolowanego (OOW) 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 przedsięwzięcia, 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 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 zaprezentowania prawidłowego funkcjonowania maszyn i urządzeń zakupionych w ramach realizowanego przedsięwzięcia;
- f) żądania od pracowników podmiotu kontrolowanego ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- g) zabezpieczenia materiałów dowodowych;
- h) sprawdzenia przebiegu określonych czynności;
- i) dokumentowania przebiegu czynności kontrolnych, m.in. poprzez wykonywanie dokumentacji

⁴ W tym także w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją przedsięwzięcia.

fotograficznej / audiowizualnej;

j) przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.

- W przypadku stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości, w szczególności o podejrzeniu przestępstwa albo nadużyć finansowych, należy zadbać o odpowiednie przygotowanie i zabezpieczenie materiału dowodowego. W szczególności wskazane jest pozyskanie oryginałów albo kopii dokumentacji w formie pisemnej.
- Należy uwzględnić konieczność anonimizacji lub pseudonimizacji danych lub informacji zawartych w wynikach kontroli. Dotyczy to w szczególności zapewnienia zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych, o tajemnicy przedsiębiorstwa oraz innymi przepisami dot. informacji prawnie chronionych.

Koordinator podzespołów kontrolujących

Koordinator zespołów kontrolujących będzie sprawować nadzór nad przebiegiem procesu kontroli, w szczególności:

- a) będzie sprawował ogólny nadzór organizacyjny nad realizacją kontroli;
- b) będzie sprawował nadzór nad podzespołami kontrolującymi oraz będzie koordynował ich pracę;
- c) będzie sprawował nadzór nad prawidłowością i kompletnością sporządzanej dokumentacji pokontrolnej;
- d) będzie dokonywał weryfikacji sposobu sporządzenia dokumentacji pokontrolnej, w celu potwierdzenia sporządzenia jej zgodnie z wymaganiami procedury i zapewnienia jednolitego podejścia do poczynionych ustaleń. Potwierdzeniem dokonanej weryfikacji będzie wiadomość e-mail przesłana przez Wykonawcę na adres Zamawiającego z informacją o zatwierdzeniu dokumentacji przez koordynatora oraz podpis koordynatora zespołów kontrolujących składany na listach sprawdzających, informacji pokontrolnej i ostatecznej informacji pokontrolnej;
- e) podpisuje pisma kierowane do podmiotu kontrolowanego w zakresie wynikającym z upoważnienia udzielonego mu na podstawie zapisów umowy wykonawczej;
- f) ochronę poufności informacji w związku z wykonywanymi czynnościami.

Osoba pełniąca funkcję koordynatora podzespołów kontrolujących będzie wyznaczona do kontaktu z Zamawiającym w kwestiach o charakterze formalnym i merytorycznym oraz będzie odpowiadać za organizację pracy zespołów i ogólny nadzór organizacyjny nad realizacją usługi. Bieżąca wymiana informacji pomiędzy koordynatorem zespołów kontrolujących a Zamawiającym odbywać się będzie telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie, w sposób umożliwiający prawidłową i sprawną realizację zamówienia.

W przypadku dłuższej nieobecności koordynatora wynikającej z niezdolności do pracy spowodowanej zwolnieniem lekarskim, urlopem wypoczynkowym lub wynikającej z innej przyczyny, Wykonawca zobowiązany jest wskazać w miejsce dotychczasowego koordynatora zespołów kontrolujących inną osobę na zastępstwo spełniającą warunki określone w dokumentacji dotyczącej postępowania.

Kierownik zespołu kontrolującego

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

Kierownik podzespołu 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 informacji pokontrolnej) 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.

Członek podzespołu kontrolującego

Członek podzespołu kontrolującego spełnia wymagania w zakresie kwalifikacji, doświadczenia i wykształcenia 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 informacji pokontrolnej) 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.

10. NADZÓR ZAMAWIAJĄCEGO NAD REALIZACJĄ KONTROLI

Zamawiający w celu potwierdzenia, że kontrole prowadzone są zgodnie ze wskazanymi wytycznymi i zawartą z Wykonawcą umową:

- a) jest na bieżąco informowany o problemach wynikłych w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych oraz na etapie sporządzania dokumentacji pokontrolnych;
- b) może żądać na każdym etapie realizacji przedmiotu zamówienia przekazania dokumentacji pokontrolnej w wersji elektronicznej (edytowalnej lub skanów dokumentów, zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego), a w uzasadnionych przypadkach również oryginałów dokumentów w wersji papierowej;
- c) może zwrócić się do Wykonawcy o przekazanie części lub całości dokumentacji w formie elektronicznej, w celu jej weryfikacji i zatwierdzenia przed sporządzeniem dokumentacji w wersji 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 zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego, skorygowanie dokumentacji pokontrolnej przed jej sporządzeniem w wersji papierowej / przekazaniem do podmiotu kontrolowanego;
- d) może weryfikować prawidłowość potwierdzenia przez Wykonawcę sposobu wdrożenia zaleceń pokontrolnych / rekomendacji z kontroli (w tym prawidłowość sporządzenia listy sprawdzającej do weryfikacji realizacji zaleceń pokontrolnych / rekomendacji z kontroli) 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 przeprowadzić rekontrolę – w celu zweryfikowania ustaleń poczynionych przez zespół kontrolujący;
- g) może żądać na każdym etapie realizacji zamówienia przedstawienia wyjaśnień i informacji co do przebiegu procesu kontroli, w tym żądać dokumentów na ich potwierdzenie.

Zamawiający każdorazowo informuje Wykonawcę o podjęciu danej czynności nadzoru i wyznacza termin na dostarczenie wymaganych informacji / dokumentów nie krótszy niż 2 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 2 dni robocze (z zastrzeżeniem, że w przypadku ostatecznej informacji pokontrolnej termin skorygowania będzie nie krótszy niż 1 dzień roboczy).

Wykonawca zobowiązany jest zastosować się do rekomendacji i uwag Zamawiającego w terminach przez niego wskazanych.

W przypadkach opisanych w lit. „g” wyżej, Zamawiający po sformułowaniu informacji pokontrolnej z przeprowadzonej rekontroli 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 przez Wykonawcę odpowiednio skorygowana, Wykonawca nie dochowuje terminu na przekazanie skorygowanej dokumentacji pokontrolnej, Wykonawca przekazuje podmiotowi kontrolowanemu dokumenty przed ich zatwierdzeniem przez Zamawiającego, z winy Wykonawcy nie jest możliwe przekazanie podmiotowi kontrolowanemu informacji pokontrolnej w wymaganym terminie bądź przekazanie ostatecznej informacji pokontrolnej w terminie określonym w procedurze bądź w terminach wynikających z dokumentów nadrzędnych, Zamawiający może nie odebrać przeprowadzonej przez Wykonawcę kontroli.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania Wykonawcy do przeprowadzenia ponownej kontroli przedsięwzięcia na koszt Wykonawcy w następujących przypadkach:

- a) ustalenia z kontroli zostaną uznane za nieodpowiednio udokumentowane, co uniemożliwi rzetelne określenie stanu faktycznego w kontrolowanym przedsięwzięciu;
- b) w wyniku weryfikacji dokumentacji pokontrolnej bądź innych czynności nadzoru określonych w niniejszej procedurze, 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 przedsięwzięciu, które nie zostały wskazane przez Wykonawcę w informacji pokontrolnej.

11. Pozostałe warunki realizacji kontroli

1) Odbiór kontroli następuje po potwierdzeniu ze strony Zamawiającego, że dokumentacja pokontrolna, która została mu przekazana jest kompletna, a zamówienie zostało wykonane należycie. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nieprawidłowości w sposobie przeprowadzenia kontroli (w tym braków lub błędów w przekazanej dokumentacji pokontrolnej), IOI wezwie Wykonawcę do ich usunięcia w wyznaczonym terminie (o ile będzie możliwe ich usunięcie na tym etapie).

2) Zamawiający zastrzega sobie możliwość wykorzystania narzędzia bądź systemu informatycznego do obsługi procesu kontroli przedsięwzięć. W takim przypadku wszystkie bądź wybrane dokumenty dotyczące procesu kontroli dostępne będą poprzez ww. narzędzie lub system informatyczny. Korzystanie przez Wykonawcę z udostępnionego narzędzia / systemu odbywać się będzie poprzez Internet, z dowolnego miejsca i stanowiska komputerowego dla wskazanych przez Wykonawcę osób. Szczegółowy sposób wykorzystania narzędzia / systemu informatycznego oraz sposób określenia loginów / kont dostępowych zostanie uzgodniony na etapie realizacji umowy, o ile Zamawiający zadecyduje o użyciu narzędzia / systemu informatycznego.

3) W przypadku wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności o znamionach „siły wyższej” uniemożliwiających przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji przedsięwzięcia/ w siedzibie OOW, Zamawiający może zlecić przeprowadzenie kontroli wyłącznie w formie zdalnej.

4) Zakres przedmiotowy kontroli przeprowadzonej w formie zdalnej będzie analogiczny do kontroli realizowanych w formie tradycyjnej (tj. na miejscu), z uwzględnieniem specyfiki prowadzenia czynności

kontrolnych w formie zdalnej.

Koordinacja kontaktów z Wykonawcą - odbiór kontroli

Lp.	Od kogo	Działanie	Do kogo
1.	Koordinator ze strony Wykonawcy/ Kierownik podzespołu kontrolnego	Przekazanie kompletnej i zweryfikowanej dokumentacji z kontroli (niezwłocznie po zatwierdzeniu przez zespół kontrolujący wyników kontroli)	Wyznaczony Pracownik Zamawiającego
2.	Wyznaczony Pracownik Zamawiającego	Akceptacja lub przekazanie zastrzeżeń do otrzymanej dokumentacji pokontrolnej (w terminie 7 dni roboczych od otrzymania dokumentacji)	Koordinator ze strony Wykonawcy/ Kierownik podzespołu kontrolnego
3.	Kierownik podzespołu kontrolnego	W terminie 5 dni Kierownik kontroli dokonuje korekty błędów lub uzupełnienia stwierdzonych braków i ponownie przekazuje poprawioną/uzupełnioną dokumentację	Wyznaczony pracownik Zamawiającego
4.	Wyznaczony pracownik Zamawiającego	Ponowna weryfikacja poprawności i kompletności przekazanej dokumentacji – akceptacja przekazanej dokumentacji lub ponowne zgłoszenie uwag w terminie 5 dni roboczych (z zastrzeżeniem, że dokumentację do ponownej weryfikacji/uzupełniania można odesłać 3 razy)	Koordinator ze strony Wykonawcy/ Kierownik podzespołu kontrolnego
5.	Wyznaczony Pracownik Zamawiającego	Akceptacja lub odmowa przyjęcia otrzymanej dokumentacji pokontrolnej (w terminie 7 dni roboczych od otrzymania dokumentacji)	Koordinator ze strony Wykonawcy/ Kierownik podzespołu kontrolnego

Wykaz dokumentów będących przedmiotem kontroli

- 1) Umowa OOW z IOI dotycząca udzielonego wsparcia finansowego wraz z załącznikami oraz aneksami.
- 2) Umowy z bankiem na prowadzenie rachunku przeznaczonego do obsługi ww. zadań lub zaświadczeń z banku informujących o wysokości oprocentowania bądź nieoprocentowaniu środków zgromadzonych na rachunku.
- 3) Wyciągi bankowe potwierdzające zapłatę poniesionych wydatków (w tym zwrot niewykorzystanej kwoty wsparcia wraz z ewentualnymi odsetkami).
- 4) Statuty i regulaminy organizacyjne OOW.
- 5) Ewidencja księgowa zadań.
- 6) Dowody źródłowe będące podstawą wydatków w ramach realizowanych zadań, tj. faktur, rachunków lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej z opisami.

- 7) Wnioski OOW i otrzymane zgody na przesunięcie terminu wykorzystania środków dofinansowania, zmiany w kosztorysie przedsięwzięcia.
- 8) Sprawozdania merytoryczne.
- 9) Umowy dotyczących prawa własności lub użytkowania lokalu, w którym zlokalizowane jest przedsięwzięcie.
- 10) Umowy oraz dokumenty dotyczące ich zawarcia/wyłonienia wykonawcy zawarte z dostawcami towarów i usług, robót (kosztorysy, odbiory robót, zamówienia).
- 11) Dokumenty dotyczące weryfikowanych w ramach przedmiotowej kontroli procedur udzielania zamówień.
- 12) Dokumentacja w zakresie utrzymania zatrudnienia osób zadeklarowanych w ramach przedsięwzięcia.
- 13) Dokumenty potwierdzające status przedsiębiorstwa społecznego (jeśli dotyczy).

Powyżej wskazana dokumentacja nie stanowi katalogu zamkniętego.