

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

Zakres zadań Wykonawcy:

1. Przedmiot zamówienia

Słownik pojęć:

kontrola – kontrola trwałości projektu w trybie kontroli planowej lub doraźnej przeprowadzana w odniesieniu do projektów, gdzie wymogiem jest zachowanie przez beneficjenta trwałości rezultatów projektu w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. Kontrole wykonywane po zakończeniu realizacji oraz całkowitym rozliczeniu projektu: w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta (w tym także w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu)

Wykonawca – podmiot realizujący usługę kontroli projektów, wybrany w trybie przetargu nieograniczonego z zastosowaniem ustawy pzp.

POIR – Program Operacyjny Inteligentny Rozwój

Podmiot kontrolowany (Beneficjent) – podmiot realizujący projekty konkursowe w ramach Działan 1.1, 1.2, 4.1, 4.3 PO IR (w odniesieniu do Działania 4.3 tożsamym pojęciem będzie Grantobiorca).

Projekt – działania realizowane w ramach umowy o dofinansowanie (w odniesieniu do Działania 4.3 tożsamym pojęciem do umowy o dofinansowanie będzie umowa o powierzenie grantu).

ścieżka audytu - należy przez to rozumieć ścieżkę audytu, o której mowa w art. 125 ust. 4 lit. d Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

ustawa pzp – Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605)

Błąd merytoryczny – sformułowanie niezgodne ze stanem faktycznym opierające się na nieprawdziwych, nieaktualnych lub niekompletnych danych. Za błąd merytoryczny w szczególności zostaną uznane:

- 1) nieprawidłowe ustalenia wynikające m.in. z nieuwzględnienia podczas kontroli informacji zawartych w dokumentach dotyczących Projektu, przekazanych Wykonawcy przez Zamawiającego przed albo podczas kontroli;
- 2) błędy rachunkowe;
- 3) błędy w doborze próby;
- 4) błędy wynikające z zastosowania niewłaściwych przepisów prawa lub niewłaściwej interpretacji obowiązujących przepisów prawa.

Zamawiający na każdym etapie weryfikacji dokumentacji wytworzonej przez Wykonawcę ma prawo zgłoszenia wystąpienia błędu merytorycznego.

Kontrole trwałości są przeprowadzane w trybie:

- kontroli planowych – kontrole uwzględnione w Rocznym Planie Kontroli POIR na dany rok obrachunkowy,
- kontroli doraźnych – kontrole prowadzone w sytuacji zaistnienia podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub istotnych uchybień w okresie trwałości projektu, w tym zaistnienia podejrzenia podwójnego finansowania wydatków w projekcie. Kontrole doraźne mogą być przeprowadzane z pominięciem poinformowania beneficjenta o zamiarze przeprowadzenia kontroli, a ich zakres jest każdorazowo indywidualnie określany dla projektu.

Przedmiot zamówienia obejmuje kontrole projektów w ramach następujących działań/poddziałów PO IR realizowanych przez NCBR:

- 1.1 „Projekty B+R przedsiębiorstw”
- 1.1.1 „Badania przemysłowe i prace rozwojowe realizowane przez przedsiębiorstwa”
- 1.1.2 „Prace B+R związane z wytworzeniem instalacji pilotażowej/demonstracyjnej”
- 1.2. „Sektorowe programy B+R”
- 4.1 „Badania naukowe i prace rozwojowe”
- 4.1.1 „Strategiczne programy badawcze dla gospodarki”
- 4.1.2 „Regionalne agendy naukowo-badawcze”
- 4.1.4 „Projekty aplikacyjne” oraz
- 4.3 „Międzynarodowe Agendy Badawcze” projekty realizowane przez Fundację na Rzecz Nauki Polskiej

Przedmiot zamówienia obejmuje m.in. następujące działania Wykonawcy:

- przygotowaniu oraz przeprowadzeniu w latach 2027 - 2028 łącznie do 60 (sześćdziesięciu) kontroli (w tym w roku 2027 do 30 kontroli i w roku 2028 do 30 kontroli) u Beneficjentów którzy zrealizowali projekty współfinansowane w ramach Działów 1.1, 1.2, 4.1, 4.3 Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020 (POIR), w terminie do dnia 15 grudnia 2028 r. Kontrole prowadzone będą w siedzibie Beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu (w tym także w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu) w lokalizacji na terenie całego kraju;
- przygotowaniu pełnej dokumentacji związanej z każdą przeprowadzoną kontrolą (zawierającej informacje zapewniające pełną ścieżkę audytu), w tym list sprawdzających i Informacji pokontrolnej;
- przygotowaniu raportu końcowego z realizacji przedmiotu zamówienia.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość skorzystania z prawa opcji, jednorazowo lub wielokrotnie, poprzez zlecenie Wykonawcy do przeprowadzenia dodatkowych kontroli projektów w maksymalnej ilości 20 (dwudziestu) kontroli. Zamawiający będzie miał możliwość skorzystania z prawa opcji do dnia 31 października 2028 roku.

Wykonanie prawa opcji nastąpi poprzez pisemne lub mailowe oświadczenie woli Zamawiającego o skorzystaniu

z prawa opcji. Zarówno zakres, jak i termin przeprowadzenia kontroli projektów ustalony zostanie w porozumieniu z Wykonawcą.

Zamawiający informuje, iż będzie uczestniczył w kontroli w roli obserwatora. Z uwagi na powyższe Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania Wykonawcy do przeprowadzenia ponownej kontroli projektu na koszt Wykonawcy w następujących przypadkach:

- ustalenia z kontroli zostaną uznane za nieodpowiednio udokumentowane, co uniemożliwi określenie skutków stwierdzonych nieprawidłowości lub/i uchybień w projekcie,
- w wyniku weryfikacji dokumentacji pokontrolnej Zamawiający w sposób odmienny od Wykonawcy oceni stan faktyczny zastany w czasie kontroli, co wymagać będzie podjęcia dodatkowych ustaleń,
- Zamawiający w toku weryfikacji dokumentacji pokontrolnej zidentyfikuje błędy lub nieprawidłowości w kontrolowanym projekcie, które nie zostały wskazane przez Wykonawcę w informacji pokontrolnej,
- Wykonawca nie uwzględni zgłoszonych przez Zamawiającego uwag do treści Informacji pokontrolnej lub Listy sprawdzającej i nie przedstawi stanowiska w sprawie uwag – w takiej sytuacji Zamawiający odrzuci dokumentację pokontrolną przedstawioną przez Wykonawcę,
- Zamawiający w toku weryfikacji dokumentacji pokontrolnej stwierdzi, że Wykonawca przeprowadził czynności kontrolne bez ważnego upoważnienia wydanego przez Zamawiającego albo z przekroczeniem zakresu tego upoważnienia,
- Zamawiający zidentyfikuje, konflikt interesów pomiędzy Wykonawcą rozumianym jako podmiot realizujący Umowę lub Ekspertem/Audytorem przeprowadzającym daną kontrolę oraz kontrolowanym Beneficjentem, który to konflikt nie został ujawniony przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.

Przedmiot zamówienia powinien zostać obligatoryjnie wykonany zgodnie z przepisami prawa krajowego oraz unijnego odnoszącymi się do procesu kontroli, w szczególności zgodnie z przepisami:

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz.U.UE.L.2013.347.320 z późn. zm.);
- rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz.U.UE.L.2014.138.5 z późn. zm.);
- rozporządzenia Ministra Rozwoju z 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz.U. z 2021 r. poz. 2179 t.j)

oraz m.in. zgodnie z zapisami następujących dokumentów:

- *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014–2020;*
- *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020;*
- *Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata*

2014-2020;

- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014–2020 obowiązujące do dnia 2 grudnia 2017 r.
- *TRWAŁOŚĆ W PROJEKTACH WSPÓŁFINANSOWANYCH Z FUNDUSZY UE Komentarz do przepisów Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy UE,*

z zastrzeżeniem, zastosowania terminów wersji wytycznych zgodnie z regulacjami umowy o dofinansowanie projektu zawartej z beneficjentem (w zakresie Działania 4.3 należy uwzględnić również regulacje umowy o powierzenie grantu zawartej z Grantobiorcą) oraz z postanowieniami regulaminu konkursu, w którym projekt został wybrany.

2. Miejsce i czas wykonywania usługi

- 2.1 Kontrole przeprowadzane będą na terenie Polski, w miejscu realizacji projektów oraz w siedzibie Beneficjenta (w tym także w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu), gdzie zgromadzona jest dokumentacja związana z projektem.
- 2.2 Kontrola przeprowadzana jest od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Beneficjenta projektu.
- 2.3 Czas realizacji czynności kontrolnych na miejscu będzie wynosił standardowo 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach może być wydłużony do 4 dni roboczych. Uzasadnieniem przedłużenia kontroli jest m.in.:
 - nieprzygotowanie przez Beneficjenta wymaganych dokumentów w terminie kontroli;
 - konieczność pogłębionego badania otrzymanej dokumentacji.
- 2.4 Przedłużenie czasu realizacji czynności kontrolnych nie może być podstawą jakichkolwiek roszczeń Wykonawcy do zwiększenia wynagrodzenia, jakie Zamawiający wypłaci Wykonawcy za kontrolę projektu zgodnie z Ofertą Wykonawcy i z zawartą umową.
- 2.5 Terminem końcowym przeprowadzenia ostatniej kontroli w miejscu realizacji projektu będzie 15 grudnia 2028 r.
- 2.6 Terminy kontroli mogą się ze sobą pokrywać pod warunkiem, że każda z kontroli będzie przeprowadzana przez odrębny zespół kontrolujący, spełniający warunki opisane w dalszej części Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia.
- 2.7 W przypadku, kiedy projekt podlegający kontroli realizowany jest przez Beneficjenta w partnerstwie/konsorcjum, kontrola jest przeprowadzana w siedzibie lidera.

3. Zakres usługi

- 3.1 Zakres kontroli projektów będzie obejmował:
 - 3.1.1. weryfikację czy nie doszło do:
 - a) zaprzestania działalności produkcyjnej lub przeniesienia jej poza obszar objęty programem;
 - b) zmiany własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
 - c) istotnej zmiany wpływającej na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów.
 - 3.1.2. Sprawdzenie osiągnięcia głównego celu projektu oraz zaplanowanych wskaźników;
 - 3.1.3. Ocena wystąpienia nieuzasadnionej korzyści po stronie beneficjenta, jego kontrahenta lub innego podmiotu (skonfrontowanie uzyskania korzyści przez te podmioty z celami dofinansowania danego działania);

- 3.1.4. Weryfikacja pozostałych zobowiązań wynikających z zapisów umowy o dofinansowanie projektu, w tym m.in. zapewnienie archiwizacji dokumentacji związanej z projektem, działania podjęte przez beneficjenta w zakresie promocji projektu;
- 3.1.5. Weryfikacja kumulacji pomocy publicznej.
- 3.2. Kontrola będzie przeprowadzona zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* oraz z uwzględnieniem art. 71 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013.
- 3.3. Wykonawca podczas prowadzenia kontroli nie ma prawa żądać dokumentacji niezwiązanej z realizacją kontrolowanego projektu. W przypadku konieczności wystąpienia o dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją kontrolowanego projektu, ale niezbędne do dokonania ustaleń w ramach kontroli, każdorazowo musi się to odbyć za wiedzą i pisemną zgodą Członka Zespołu kontrolującego - Obserwatora z ramienia NCBR.

4. Uszczegółowienie zakresu usługi

Zakres kontroli - szczegółowy zakres kontroli określony jest w Liście sprawdzającej do kontroli trwałości projektu, której wzór stanowi załącznik nr 9 do Projektowanych Postanowień Umowy (dalej „PPU”).

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie/konsorcjum, kontrole przeprowadzane są u lidera projektu, który powinien zapewnić kontrolującemu dostęp do całości dokumentacji projektowej. Zamawiający może zdecydować o przeprowadzeniu czynności kontrolnych u lidera projektu oraz u partnera lub partnerów/konsorcjantów, w szczególności jeśli istnieje wątpliwość co do prawidłowości ich działań w projekcie. W projekcie, w którym uczestniczy kilku partnerów/konsorcjantów, Zamawiający może podjąć decyzję o skontrolowaniu ich próby. W projekcie, w którym przewidzianych zostało wiele miejsc realizacji, Zamawiający może podjąć decyzję o skontrolowaniu ich próby.

Kontrole będą polegały m.in. na:

- 4.1. Weryfikacji czy w projekcie wystąpiły okoliczności stanowiące naruszenie zasady trwałości, tj.:
- a) zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty programem,
 - b) zmiana własności elementu infrastruktury, skutkująca uzyskaniem nienależnych korzyści,
 - c) istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji,
- w szczególności:
- 4.1.1. czy podmiot zarządzający projektem jest tożsamy z podmiotem z umowy o dofinansowanie;
 - 4.1.2. czy beneficjent uzyskał przysporzenie majątkowe polegające na uzyskaniu przychodu w wyniku zaprzestania działalności produkcyjnej lub zmiany charakteru własności elementu infrastruktury;
 - 4.1.3. czy status podatkowy beneficjenta uległ zmianie od czasu zakończenia projektu;
 - 4.1.4. czy beneficjent dokonuje czynności opodatkowanych VAT z wykorzystaniem majątku wytworzonego w wyniku realizacji projektu;
 - 4.1.5. czy projekt podlega pod obowiązek monitorowania dochodowości, jeśli tak to czy wygenerował dochód;
 - 4.1.6. czy osiągnięto i utrzymano główny cel projektu oraz zaplanowane wskaźniki, w tym produktu oraz rezultatu;

- 4.1.7. zapewnienie archiwizacji dokumentacji związanej z projektem zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie;
- 4.1.8. czy na projekt nie pozyskano innych niż zadeklarowane źródeł finansowania, co naruszałoby zasadę zakazu podwójnego finansowania wydatków;
- 4.1.9. dopełnienie wymogów związanych z informacją i promocją, zgodnie z umową o dofinansowanie oraz m.in. z *Wytocznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*. Dotyczy to również weryfikacji wywiązania się przez beneficjenta z obowiązku szerokiego rozpowszechniania wyników badań przemysłowych lub prac rozwojowych, zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie, przy czym złożone sprawozdanie stanowi jedynie element potwierdzający faktyczną realizację tego obowiązku.
- 4.1.10. rzeczywistego stanu zachowania efektów projektu poprzez oględziny zakupionych/ amortyzowanych środków trwałych/ elementów infrastruktury oraz wartości niematerialnych i prawnych, związanych z realizacją Projektu, a także miejsca realizacji Projektu;
- 4.2. Analizie poprawności dokumentowania osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu (przeprowadzona będzie podczas każdej kontroli). Analiza ta obejmuje w zależności od wskaźników przypisanych do danego projektu m.in.:
 - 4.2.1. sprawdzenie, sposobu dokumentowania osiągniętej wartości przychodu uzyskanego w ramach okresu trwałości projektu;
 - 4.2.2. sprawdzenie w ewidencji księgowej beneficjenta poprawności dokumentowania czynności opodatkowanych VAT z wykorzystaniem majątku wytworzonego w wyniku realizacji projektu;
 - 4.2.3. weryfikację czy beneficjent wywiązał się z obowiązku złożenia sprawozdania z wdrożenia do NCBR lub na jakim jest etapie;
 - 4.2.4. weryfikację czy beneficjent wywiązał się z obowiązku złożenia zgłoszenia patentowego na wynalazek powstały w ramach projektu lub na jakim jest etapie (jeśli dotyczy);
 - 4.2.5. weryfikację dokumentacji kadrowej potwierdzającej zakładany wzrost zatrudnienia;
 - 4.2.6. weryfikację dokumentowania oraz osiągnięcia wskaźników specyficznych dla projektu, zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie i umowy o dofinansowanie.
- 4.3. Weryfikacji zadeklarowanego we wniosku o dofinansowanie wpływu projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju oraz weryfikacji realizacji działań Beneficjenta z zakresu równości szans.
- 4.4. W przypadku kontroli doraźnych, zakres kontroli oraz próba dokumentów podlegająca kontroli będzie każdorazowo ustalana przez Zamawiającego w powiązaniu do dokumentu stanowiącego podstawę do wszczęcia takiej kontroli.
- 4.5. Weryfikację czy oświadczenia złożone przez Beneficjenta są zgodne ze stanem faktycznym potwierdzonym na kontroli:
 - 4.5.1. oświadczenie, że Beneficjent nie pozostaje w stanie upadłości, pod zarządem komisyjnym, nie znajduje się w stanie likwidacji, w trakcie postępowania upadłościowego lub postępowania układowego z wierzycielami;
 - 4.5.2. oświadczenie dotyczące kwalifikowalności VAT;
 - 4.5.3. oświadczenie dotyczące poziomu realizacji wskaźników w projekcie;
 - 4.5.4. oświadczenie dotyczące działań związanych z promocją projektu.
- 4.6. Wykonanie czynności kontrolnych przez Wykonawcę w zakresie wskazanym powyżej dokumentowane jest m.in. za pomocą Informacji pokontrolnej oraz Listy sprawdzającej do

kontroli trwałości projektu. **Każde ustalenie poczynione w ramach kontroli musi być dokonane w oparciu o dokumentację źródłową. Kopie przedmiotowej dokumentacji źródłowej powinny być dołączone do akt kontroli. Wszelkie oświadczenia składane przez beneficjenta należy traktować tylko jako dokumenty uzupełniające. Oryginały dokumentów źródłowych lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem do każdego poczynionego ustalenia w zakresie stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości powinny być dołączone do akt kontroli.**

5. Procedura przeprowadzenia kontroli

Kontrole projektów przeprowadzają Zespoły kontrolujące, w skład których z ramienia Wykonawcy wchodzi min. 2 osoby – „ekspert” oraz „audytor”, którzy pełnią odpowiednio funkcję Kierownika zespołu kontrolującego oraz funkcję Członka zespołu kontrolującego.

W kontroli będzie brał udział również, w charakterze członka zespołu kontrolującego, ekspert merytoryczny o określonych kwalifikacjach (dalej: „ekspert NCBR”). Jego zadaniem będzie weryfikacja zachowania trwałości zrealizowanego już projektu. Wybór eksperta NCBR odbywa się przez NCBR zgodnie z Zarządzeniem nr 17/2021 Dyrektora Narodowego Centrum Badań i Rozwoju z dn. 8 kwietnia 2021 r. zmieniającym Zarządzenie 108/2016 w sprawie zasad współpracy z Ekspertami Narodowego Centrum Badań i Rozwoju z późniejszymi zmianami.

Ponadto w kontroli w charakterze obserwatora będzie brał udział pracownik Działu Kontroli Projektów NCBR lub pracownik innej komórki organizacyjnej NCBR, zaangażowanej w proces wdrażania PO IR.

5.1. Przeprowadzenie przez Wykonawcę kontroli w odniesieniu do jednego projektu będzie trwało **standardowo 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach może być wydłużone do 4 dni roboczych.**

5.2. Kontrola co do zasady prowadzona będzie na całości dokumentów. W przypadku zaistnienia następującej przesłanki:

– liczba dokumentów potwierdzających realizację danego wskaźnika przekracza 400 szt.,

dopuszcza się możliwość dokonania weryfikacji na dobranej celowo, reprezentatywnej próbie dokumentów, która powinna wynosić odpowiednio min. 20 szt. (dla liczby dokumentów przekraczającej 400 szt.) lub 5% dokumentów (dla liczby dokumentów mniejszej lub równej 400 szt.). W przypadku, gdy podczas weryfikacji opartej na próbie dokumentów Zespół Kontrolujący stwierdzi wystąpienie nieprawidłowości, próba do kontroli w ramach danego wskaźnika zostanie rozszerzona do 100% dokumentów w ramach danego wskaźnika. Wybór dokumentów do kontroli dokonywany będzie przez Wykonawcę.

5.3. Wykaz projektów (zawierający nazwę podmiotu kontrolowanego, tytuł projektu, numer umowy), które będą podlegały kontroli w I kwartale 2027 r., zostanie udostępniony Wykonawcy w terminie do 5 dni roboczych od zawarcia umowy na wykonanie usługi kontroli trwałości projektów, a dla kolejnych kwartałów najpóźniej do 14 dni przed rozpoczęciem kolejnego kwartału.

Jednocześnie Zamawiający zastrzega, iż ww. wykazy mogą ulec zmianom w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, co może oznaczać konieczność modyfikacji harmonogramu kontroli.

Informacje o projektach podlegających kontroli doraźnej będą na bieżąco przekazywane Wykonawcy.

5.4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość:

- zmiany listy wszystkich projektów podlegających kontroli;
 - zlecenia Wykonawcy przeprowadzenia ponownej kontroli projektu w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego, w trakcie weryfikacji przekazanej do akceptacji dokumentacji pokontrolnej, wystąpienia poważnych błędów w procedurze przeprowadzania kontroli opisanej w SOPZ lub nieprawidłowości w kontrolowanym projekcie (w tym w przypadku nieuzasadnionego zmniejszenia dokumentacji do kontroli określonej w pkt. 5.3 lub nienależytego dokumentowania ustaleń określonego w pkt. 4.6 oraz 5.16);
 - wglądu do akt kontroli na każdym etapie prowadzenia czynności kontrolnych;
 - kontroli realizacji zamówienia przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego na każdym jego etapie. Celem kontroli będzie potwierdzenie realizacji usługi zgodnie ze złożoną ofertą oraz podpisaną umową.
- 5.5. W ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy, przed rozpoczęciem realizacji pierwszej usługi pojedynczej kontroli, Zamawiający zorganizuje spotkanie informacyjne, którego celem będzie przedstawienie przez Zamawiającego proponowanego sposobu realizacji usługi, uzgodnienia sposobów komunikowania się między stronami, a także analiza potencjalnych problemów i zagrożeń w realizacji usługi. Podczas spotkania Zamawiający przekaze Wykonawcy informacje dotyczące przeprowadzania czynności kontrolnych oraz wzory dokumentów i narzeczy niezbędnych do prawidłowej realizacji usługi kontroli.
- 5.6. Zamawiający wyznacza terminy poszczególnych kontroli i w terminie do 14 dni przed rozpoczęciem kontroli informuje o tym Wykonawcę.
- 5.7. Wykonawca przekaze Zamawiającemu w terminie do 4 dni od dnia otrzymania przez Wykonawcę informacji o terminie kontroli (nie później, niż do 10 dni przed planowaną kontrolą) imiona i nazwiska osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie danej kontroli wraz z podpisanymi Oświadczeniami o poufności i bezstronności, o których mowa w pkt. 5.10.1. Osoby te muszą widnieć w wykazie osób załączonym do oferty Wykonawcy. Pkt. 5.19 stosuje się odpowiednio.
- 5.8. Podstawę do przeprowadzenia kontroli stanowi upoważnienie do kontroli podpisane dla każdej kontroli odrębnie przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Działu Kontroli Projektów. Zamawiający dostarczy Wykonawcy upoważnienie do kontroli lub Wykonawca odbierze od Zamawiającego upoważnienie do kontroli, na co najmniej 3 dni przed kontrolą. W szczególnych przypadkach (np. choroba członka Zespołu kontrolującego, wymuszająca zmianę składu Zespołu kontrolującego) dopuszcza się możliwość wysłania upoważnienia do kontroli przez Zamawiającego bezpośrednio do beneficjenta, wówczas Wykonawca otrzymuje do wiadomości skan przedmiotowego upoważnienia.
- 5.9. Zamawiający powiadomi beneficjenta o kontroli (pisemnie za pośrednictwem e-Doręczeń lub za potwierdzeniem odbioru, a w uzasadnionych przypadkach także e-mailem) w sposób zapewniający otrzymanie przez niego informacji o kontroli co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem kontroli. Zamawiający przekaze informację o planowanej kontroli do wiadomości Wykonawcy (pocztą elektroniczną - na wskazany przez Wykonawcę adres do korespondencji).
- 5.10. Kontrola będzie przeprowadzana przez osoby wskazane w Ofercie Wykonawcy jako eksperci oraz audytorzy (z uwzględnieniem sytuacji o której mowa w pkt. 5.19), które przed rozpoczęciem czynności kontrolnych będą zobowiązane do:
- 5.10.1. podpisania Oświadczeń, których wzór stanowią załączniki nr 4 i 4a do PPU w terminie, o którym mowa w pkt. 5.7,

- 5.10.2. okazania osobie reprezentującej beneficjenta dokumentu tożsamości i imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez Zamawiającego. Osoba upoważniona do reprezentowania beneficjenta potwierdza to na jednym egzemplarzu upoważnienia wraz z datą oraz pieczęcią służbową,
- 5.10.3. ustalenia z osobą reprezentującą beneficjenta kwestii organizacyjnych takich, jak: miejsce pracy, sposób udostępniania materiałów i dokumentów oraz sposób przechowywania dokumentów podlegających kontroli,
- 5.10.4. odnotowania faktu przeprowadzenia kontroli w książce ewidencji kontroli – o ile jest prowadzona przez beneficjenta.
- 5.11. Przed kontrolą Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się z przekazanymi przez Zamawiającego dokumentami dotyczącymi kontrolowanego projektu, m.in. z: umową o dofinansowanie projektu, w tym aneksami i zgodami; wnioskiem o dofinansowanie projektu; dokumentacją dot. rozliczenia projektu, w tym wnioskiem o płatność końcową, a także dokumentami dot. monitorowania trwałości projektu.
- 5.12. Wykonawca w celu zapoznania się z projektem i przygotowania kontroli może skierować prośbę do beneficjenta o dostarczenie w wersji elektronicznej następujących dokumentów:
- zestawienie zakupionych/ amortyzowanych środków trwałych/ elementów infrastruktury oraz wartości niematerialnych i prawnych związanych z realizacją Projektu,
 - wewnętrzne regulacje dotyczące archiwizacji i przechowywania dokumentacji,
 - w przypadku realizacji projektu w partnerstwie/konsorcjum – procedury regulujące zasady współpracy,
 - procedury opisujące sposób zarządzania projektem,
 - inne wykazy i zestawienia związane z okresem trwałości projektu.
- Przedmiotowa prośba o przekazanie elektronicznej wersji dokumentów może nastąpić dopiero po powiadomieniu beneficjenta przez Zamawiającego o kontroli. Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych na miejscu Zespół kontrolujący zobowiązany jest zebrać kopie wszystkich dokumentów, które potwierdzają dokonane ustalenia zgodnie z pkt. 4.6.
- 5.13. Zespół Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego, w tym otrzymanych wyjaśnień i udokumentuje przebieg oraz wyniki czynności kontrolnych w aktach kontroli (dowody te będą służyły wyłącznie do przeprowadzenia kontroli i zostaną po jej zakończeniu przekazane Zamawiającemu). Dopuszcza się również gromadzenie dowodów na poczynione ustalenia w formie elektronicznej (skany dokumentów, dokumenty które w oryginale występują wyłącznie w formie elektronicznej).
- 5.14. Zespół Kontrolujący dokonuje weryfikacji rzeczywistego stanu zachowania efektów projektu m.in. poprzez dokonanie oględzin zakupionych/ amortyzowanych środków trwałych/ elementów infrastruktury oraz wartości niematerialnych i prawnych, związanych z realizacją Projektu, a także miejsca realizacji Projektu. Zespół Kontrolujący dokumentuje przeprowadzenia oględzin poprzez sporządzenie Protokołu z oględzin w siedzibie beneficjenta/miejsu realizacji projektu. Wzór Protokołu z oględzin w siedzibie beneficjenta/miejsu realizacji projektu stanowi załącznik nr 10 do PPU. Oględziny przeprowadzone są przez Zespół kontrolujący przy udziale Eksperta NCBR. Protokół z oględzin w siedzibie beneficjenta/miejsu realizacji projektu będzie stanowił załącznik do akt kontroli. Obligatoryjnym załącznikiem do Protokołu z oględzin będzie dokumentacja fotograficzna zakupionych/ amortyzowanych środków trwałych/ elementów infrastruktury będących przedmiotem oględzin.

- 5.15. W trakcie procesu kontroli projektu, Zespół Kontrolujący powinien zebrać kopie wszystkich dokumentów potwierdzających poczynione ustalenia, niezależnie czy są one pozytywne (potwierdzają zachowanie trwałości projektu) czy też wiążą się ze stwierdzeniem wystąpienia uchybienia / nieprawidłowości. W przypadku wystąpienia uchybień lub nieprawidłowości sporządzone kopie powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez beneficjenta w trakcie przeprowadzonej kontroli. Dokumenty te będą stanowiły załączniki do akt kontroli. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest również prowadzenie dokumentacji fotograficznej przez Zespół Kontrolujący.
- 5.16. Zespół kontrolujący dokumentuje ustalenia kontroli, wypełniając Listę sprawdzającą trwałości projektu oraz Informację pokontrolną, które następnie w wersji elektronicznej przekazuje Zamawiającemu do akceptacji. Lista sprawdzająca w polu uwagi powinna zawierać informację w zakresie dokumentów na podstawie których dokonano ustalenia. Przekazanie dokumentów Informacji pokontrolnej i Listy sprawdzającej do weryfikacji zamawiającego nastąpi na zasadach i w terminach opisanych w pkt. 13-14 tabeli Szczegółowy tryb realizacji usługi (pkt 5.27 SOPZ). Informacja pokontrolna w oraz Lista sprawdzająca, podpisane elektronicznie przez osoby wchodzące w skład Zespołu kontrolującego, po zatwierdzeniu ich treści przez Zamawiającego, są przekazywane przez Wykonawcę do Zamawiającego (zgodnie z pkt. 17 tabeli Szczegółowy tryb realizacji usługi (pkt 5.27 SOPZ)). Wzory Informacji pokontrolnej oraz Listy sprawdzającej stanowią załączniki nr 8 i 9 do PPU.
- 5.17. Wykonawca zapewni sprawną koordynację realizacji Umowy, wyznaczając co najmniej jedną osobę do stałych kontaktów z Zamawiającym. Wszelka korespondencja elektroniczna dotycząca realizacji Umowy pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą będzie przekazywana na adresy mailowe wskazane w Umowie (zapis dotyczący kontaktów pomiędzy Stronami).
- W zakresie realizacji kontroli projektów przewidzianych w ramach danego kwartału, Wykonawca przekazuje korespondencję elektroniczną dotyczącą danej kontroli również na adres e-mail Obserwatora uczestniczącego w danej kontroli ze strony NCBR.
- 5.18. Wykonawca będzie zobowiązany niezwłocznie informować Zamawiającego o wystąpieniu następujących okoliczności:
- przeszkodach w przeprowadzeniu kontroli, w szczególności o uniemożliwianiu przez beneficjenta podjęcia czynności kontrolnych lub nieudostępnieniu przez niego dokumentów i rzeczy niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
 - wystąpieniu konfliktu interesów wynikającego z powiązań osoby przeprowadzającej kontrolę z beneficjentem lub osobami realizującymi kontrolowany projekt,
 - uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przez beneficjenta,
 - otrzymania od beneficjenta dokumentów, które budzą wątpliwości co do ich rzetelności i autentyczności,
 - zmianie osoby wskazanej do koordynacji kontroli,
 - konieczności dokonania zmian osobowych w składzie Zespołu kontrolującego wynikających z choroby lub innych zdarzeń losowych.

5.19. Personel Wykonawcy:

Wykonawca zapewni osoby, które będą przeprowadzać kontrole w taki sposób, aby zapewnić osiągnięcie celów usługi. Czynności kontrolne przeprowadzane w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta wykonywane będą przez minimum dwóch członków Zespołu kontrolującego (kierownika i członka Zespołu kontrolującego). Wykonawca zapewni co najmniej cztery osoby, które

będą pełnić funkcję kierowników lub członków Zespołów kontrolujących oraz dodatkowo jedną osobę pełniącą funkcję koordynatora Zespołów kontrolujących.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do braku wyrażenia zgody na udział w czynnościach kontrolnych osoby wskazanej przez Wykonawcę w przypadku stwierdzenia nienależytego wykonywania czynności przez tę osobę lub w sposób odbiegający od ogólnych standardów, w szczególności w przypadku:

- otrzymania zastrzeżeń do wykonywanych przez nią czynności lub jej zachowania w trakcie realizacji czynności kontrolnych ze strony kontrolowanych podmiotów i potwierdzenia tych zastrzeżeń przez Zamawiającego;
- uzasadnionych zastrzeżeń ze strony Zamawiającego co do jakości opracowywanych przez nią dokumentów związanych z kontrolami, w tym w szczególności nieterminowego dokonania korekty informacji pokontrolnej zgodnie z uwagami i wytycznymi Zamawiającego, lub zaniechania wykonania tej czynności.

Jeśli Wykonawca uzna, iż ze względu na terminową realizację usługi niezbędne jest zastępstwo zaakceptowanego przez Zamawiającego eksperta/audytora, niezwłocznie poinformuje o tym Zamawiającego. Występując z wnioskiem o zastąpienie ekspertów/audytorów, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu opis doświadczenia, kwalifikacje i wykształcenie kandydatów na ekspertów/audytorów do zatwierdzenia.

Zamawiający zaakceptuje zmianę personelu Wykonawcy wyłącznie wtedy, gdy kwalifikacje, doświadczenie i wykształcenie proponowanych osób będą takie same lub wyższe od kwalifikacji, doświadczenia i wykształcenia osób określonych przez Zamawiającego w SWZ.

Zamawiający w terminie 7 dni kalendarzowych od daty dostarczenia dokumentów do NCBR oceni kandydaturę eksperta/audytora.

Na miejsce każdego niezatwierdzonego kandydata na eksperta/audytora, Wykonawca może zaproponować innego w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego. Każdy z ekspertów/audytorów, przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, zobowiązany jest uzyskać odpowiedni dokument upoważniający do przeprowadzenia kontroli.

Koordynator Zespołów kontrolujących

Funkcję koordynatora zespołów kontrolujących będzie pełnić osoba, wyznaczona przez Wykonawcę w ofercie złożonej w niniejszym postępowaniu. Koordynatorem Zespołów kontrolujących nie może być osoba wyznaczona przez Wykonawcę do pełnienia roli audytora lub eksperta. Koordynator Zespołów kontrolujących będzie sprawował nadzór nad przebiegiem procesu wykonania kontroli przez Wykonawcę, w szczególności:

- będzie sprawował nadzór organizacyjny nad realizacją usługi, w tym nad opracowaniem raportu z wykonania przedmiotu umowy;
- będzie sprawował nadzór nad Zespołami kontrolującymi oraz będzie koordynował ich pracę;
- będzie odpowiadał za kontakt z Zamawiającym.

Osoba pełniąca funkcję koordynatora Zespołów kontrolujących będzie pozostawać do dyspozycji Zamawiającego (za pośrednictwem telefonu oraz poczty elektronicznej) od poniedziałku do piątku w godzinach od 9:00 do 17:00. Bieżąca wymiana informacji pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym odbywać się będzie telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie. Wszelka korespondencja elektroniczna od Zamawiającego do Wykonawcy będzie przekazywana na adres wyznaczonego przez Wykonawcę Koordynatora. Osoba pełniąca funkcję koordynatora, osoba reprezentująca Wykonawcę w czynnościach związanych z wykonaniem Umowy oraz osoby pełniące funkcje członków organu zarządzającego Wykonawcy, bądź prokurenta zobowiązane są każdorazowo, po otrzymaniu przez Wykonawcę wykazu kontroli przewidzianych do kontroli na dany kwartał do złożenia Oświadczenia o poufności i bezstronności, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do PPU, w odniesieniu do

wszystkich planowanych kontroli w terminie do 5 dni od przekazania przez Zamawiającego listy projektów do kontroli, a także do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o projektach, wobec których nie spełnia wymogów wynikających z tego oświadczenia.

Dodatkowo osoba reprezentująca Wykonawcę zobowiązuje się w imieniu Wykonawcy, każdorazowo po otrzymaniu przez Wykonawcę wykazu kontroli przewidzianych do kontroli na dany kwartał do złożenia Oświadczenia o bezstronności, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4a do PPU, w odniesieniu do wszystkich planowanych kontroli w terminie do 5 dni od przekazania przez Zamawiającego listy projektów do kontroli, a także do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o projektach, wobec których nie spełnia wymogów wynikających z tego oświadczenia.

Kierownik Zespołu kontrolującego

Kierownik Zespołu kontrolującego odpowiada w szczególności za:

- kierowanie procesem kontroli i wszystkimi jego etapami;
- nadzór nad członkami Zespołu kontrolującego;
- prowadzenie spotkań otwierających i zamykających;
- przeprowadzenie kontroli;
- przygotowanie dokumentacji pokontrolnej (w tym informacji pokontrolnej) lub nadzór nad jej przygotowaniem i jakością, w tym zapewnienie jednolitości ustaleń z kontrolami przeprowadzonymi uprzednio przez Wykonawcę;
- dokumentowanie przebiegu przygotowania i przeprowadzenia kontroli oraz nadzór nad tym procesem, w tym w szczególności odpowiedzialność za pozyskanie kopii dokumentów potwierdzających poczynione ustalenia;
- ochronę poufności informacji w związku z wykonywanymi czynnościami w procesie kontroli.

Członek Zespołu kontrolującego

Członek Zespołu kontrolującego odpowiada w szczególności za:

- realizację procesu kontroli w zakresie wskazanym przez kierownika Zespołu kontrolującego;
- przygotowanie dokumentacji pokontrolnej (w tym informacji pokontrolnej) w zakresie wskazanym przez kierownika Zespołu kontrolującego;
- dokumentowanie przebiegu przygotowania i przeprowadzenia kontroli;
- ochronę poufności informacji w związku z wykonywanymi czynnościami w procesie kontroli.

Zespół kontrolujący w trakcie kontroli w miejscu realizacji lub siedzibie beneficjenta jest upoważniony do:

- wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z realizacją projektu i zakresem kontroli, w szczególności dokumentów potwierdzających wykryte nieprawidłowości i uchybienia (sporządzone kopie są potwierdzane za zgodność z oryginałem przez upoważnionego przedstawiciela beneficjenta / podmiotu kontrolowanego w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych. W przypadku odmowy przekazania przez podmiot kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem Zespół kontrolujący zobowiązany jest pozyskać od osoby upoważnionej ze strony podmiotu oświadczenie w tym zakresie oraz w przypadku okazania przez beneficjenta oryginałów dokumentacji, sporządzić kopie dokumentów we własnym zakresie, np. w formie skanów, zdjęć, a następnie wydruków potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez członków Zespołu kontrolującego);
- przeprowadzenia oględzin zakupionych/ amortyzowanych środków trwałych/ elementów infrastruktury oraz wartości niematerialnych i prawnych związanych z realizacją Projektu;
- zabezpieczenia materiałów dowodowych;

- wglądu do ewidencji księgowej projektu;
- wykonywania zdjęć zakupionych/ amortyzowanych środków trwałych/ elementów infrastruktury związanych z realizacją Projektu;
- przyjmowania pisemnych oświadczeń od osób kontrolowanych, o ile nie jest to zabronione z mocy ustawy z 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2025.1209 t.j.).

5.20. Dokumentacja związana z kontrolą:

Dokumentacja każdej usługi kontroli powinna zostać należycie uporządkowana względem chronologii jej wytworzenia, w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu. Akta z kontroli należy przekazać do Zamawiającego po zatwierdzeniu przez Zamawiającego elektronicznej wersji Informacji pokontrolnej oraz Listy sprawdzającej.

Informacja pokontrolna musi być:

- dokładna – wolna od błędów i zniekształceń, 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 stronnicze, ani 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; informacja 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 w formie opisu uchybienia lub nieprawidłowości, zawierającą co najmniej wskazanie naruszonej podstawy prawnej oraz uzasadnienie faktyczne lub prawne stwierdzonego naruszenia.

Dokumentacja związana z realizacją przedmiotu zamówienia podpisana przez Wykonawcę (w szczególności Informacja pokontrolna) przekazywana jest na adres do doręczeń wskazany przez Zamawiającego w Umowie.

Zamawiający przekazuje dokumenty związane z realizacją przedmiotu zamówienia na adres do doręczeń wskazany przez Wykonawcę w Umowie.

Doręczenia dokonywane są w pierwszej kolejności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności przy wykorzystaniu systemu e-Doręczeń. W przypadku braku możliwości dokonania doręczenia w formie elektronicznej z przyczyn technicznych, dokumenty przekazywane są w formie papierowej za pośrednictwem poczty, kuriera lub poprzez odbiór osobisty. Doręczenia realizowane są z zachowaniem terminów określonych w niniejszym SOPZ, a za skuteczne uznaje się doręczenie dokonane zgodnie z zasadami właściwymi dla danego sposobu przekazania dokumentów.

Zamawiający zastrzega sobie również korzystanie z dedykowanego narzędzia informatycznego (środowiska chmurowego NCBR) do obsługi procesu kontroli projektów. W przypadku jego zastosowania, dostęp do dokumentacji projektowej oraz dokumentów udostępnianych przez Beneficjenta w toku kontroli będą realizowane za pośrednictwem tego systemu.

Wykonawca uzyska dostęp do narzędzia dla członków Zespołu Kontrolującego w zakresie niezbędnym do realizacji czynności kontrolnych, w szczególności w celu przeglądu dokumentacji oraz materiałów zgromadzonych w ramach projektu, najwcześniej po przekazaniu Zamawiającemu podpisanych oświadczeń o poufności i bezstronności przez członków Zespołu Kontrolującego.

Zamawiający udzieli instruktażu dla wskazanych przez Wykonawcę użytkowników narzędzia (środowiska chmurowego NCBR) w zakresie korzystania z dostępnych funkcji w ustalonym z Wykonawcą terminie. Instruktaż odbędzie się zdalnie w trybie wideo połączenia przy użyciu aplikacji Microsoft Teams.

Nie częściej niż raz w miesiącu, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu wniosek o wypłatę wynagrodzenia wraz z wykazem zatwierdzonych kontroli. Zestawienie, o którym mowa powyżej, powinno obejmować jedynie te kontrole, które nie zostały wykazane w dotychczas złożonych wykazach.

5.21. Raport z realizacji przedmiotu zamówienia.

5.21.1. Wykonawca po zakończeniu realizacji usługi będzie zobowiązany do przygotowania i przekazania do Zamawiającego raportu końcowego z realizacji przedmiotu zamówienia, sporządzonego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do PPU. Raport końcowy zostanie przekazany do Zamawiającego w terminie do 30 kwietnia 2029 r. Przekazanie raportu odbędzie się drogą mailową (wersja elektroniczna raportu w formacie edytowalnym).

5.21.2. Raport powinien obejmować następujące informacje:

- wykaz wszystkich skontrolowanych projektów wraz z podaniem numeru umowy o dofinansowanie, terminu przeprowadzenia kontroli,
- główne ustalenia, rodzaj wykrytych błędów, wnioski z kontroli i wynikające z nich zalecenia;
- zestawienie najczęściej występujących nieprawidłowości/uchybień przypisanych do konkretnej kontroli, w tym powtarzających się nieprawidłowości/uchybień w projektach (tj. zidentyfikowanych w dwóch i więcej projektach) wraz ze wskazaniem, czego dotyczyły powtarzające się nieprawidłowości/ustalenia, czy powodowały skutek finansowy oraz wysokości nałożonej korekty wyrażonej jako kwota wydatków nie kwalifikowanych oraz kwota dofinansowania podlegająca zwrotowi;
- wskazanie obszarów największego ryzyka zachowania okresu trwałości projektów.

5.21.3. Zamawiający dokona weryfikacji informacji zawartych w raporcie z realizacji przedmiotu zamówienia w terminie 10 dni roboczych od dnia jego otrzymania przez Zamawiającego.

5.21.4. Jeżeli raport sporządzony przez Wykonawcę nie będzie zawierał wszystkich wymaganych informacji wskazanych w pkt. 5.23.2, bądź informacje w nim zawarte będą wymagały poprawienia/doprecyzowania, Zamawiający zwróci raport do Wykonawcy w terminie wskazanym w pkt. 5.23.3. w celu jego uzupełnienia/poprawienia. Przekazanie raportu do poprawy nastąpi drogą mailową, o której mowa w pkt. 5.17

5.21.5. Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania skorygowanego/uzupełnionego raportu w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji od Zamawiającego o konieczności uzupełnienia/poprawienia raportu. Przekazanie skorygowanej wersji raportu będzie odbywało się drogą mailową, o której mowa w pkt 5.17 (wersja elektroniczna raportu w formacie edytowalnym w trybie rejestruj zmiany).

5.21.6. Informacja o ostatecznej akceptacji raportu, bądź konieczności jego poprawienia/uzupełnienia będzie przekazywana przez Zamawiającego do Wykonawcy drogą mailową, o której mowa w pkt 5.17. Po zaakceptowaniu treści raportu przez Zamawiającego, Wykonawca niezwłocznie prześle Zamawiającemu drogą mailową raport podpisany podpisem elektronicznym lub skan raportu podpisanego odręcznie oraz dostarczy oryginał raportu w wersji papierowej w terminie 3 dni roboczych.

- 5.22. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji oraz danych otrzymanych i uzyskanych od Zamawiającego w związku z wykonaniem zobowiązań wynikających z niniejszego Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia.
- 5.23. Wykonawca odpowiada za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu przez ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji otrzymanych od Zamawiającego wbrew postanowieniom umowy. Zobowiązanie to wiąże Wykonawcę również po wykonaniu przedmiotu umowy lub jej rozwiązaniu, bez względu na przyczynę.
- 5.24. Osoby wskazane przez Wykonawcę do realizacji kontroli będą zobowiązane zachować w tajemnicy wszystkie informacje i dokumenty ujawnione im lub wytworzone przez nie lub przygotowane przez nie w trakcie kontroli, a także nie zatrzymywać po zakończeniu czynności kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.
- 5.25. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za terminową i prawidłową realizację wszystkich obowiązków określonych w niniejszym SOPZ. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wynikających z SOPZ, w szczególności nieterminowego wykonania czynności kontrolnych, nieterminowego przekazania dokumentacji pokontrolnej, opracowania dokumentów zawierających błędy merytoryczne, niekompletnego udokumentowania ustaleń kontroli, naruszenia zasad bezstronności lub poufności, Zamawiający przewiduje możliwość zastosowania sankcji finansowych (kar umownych) określonych w dokumentacji postępowania oraz umowie zawartej z Wykonawcą.
- 5.26. Szczegółowy tryb realizacji usługi, w tym zasady współpracy z Zamawiającym, kolejne następujące po sobie etapy kontroli projektu oraz określenie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie określonych czynności, ilustruje poniższa tabela:

l.p.	Etap kontroli	Podmiot odpowiedzialny za realizację	Termin	Dokument	Sposób przekazania informacji
1.	Przekazanie Zamawiającemu informacji o osobie do kontaktów z Zamawiającym	Wykonawca	Do 3 dni od zawarcia umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia	Informacja o osobie wyznaczonej do kontaktów z Zamawiającym	e-mail
2.	Przekazanie Wykonawcy listy projektów przewidzianych do kontroli	Zamawiający	Nie później niż do 5 dni roboczych od zawarcia umowy – dot. projektów które będą podlegały kontroli w I kwartale 2027 r. a dla kolejnych kwartałów najpóźniej do 14 dni przed rozpoczęciem kolejnego kwartału.	Lista projektów	e-mail
3.	Poinformowanie Zamawiającego o projektach, wobec których Wykonawca nie spełnia wymogów oświadczenia o bezstronności.	Wykonawca	Do 5 dni od przekazania listy projektów do kontroli	Lista projektów	e-mail
4.	Przekazanie Zamawiającemu oświadczeń stanowiących załączniki 4 i 4a dot. projektów przewidzianych do	Wykonawca	Do 5 dni od przekazania listy projektów do kontroli	Oświadczenia o bezstronności	e-mail

	kontroli w nowym kwartale				
5.	Wyznaczenie przez Zamawiającego terminu kontroli	Zamawiający	Do 14 dni przed rozpoczęciem kontroli. W przypadku kontroli doraźnych dopuszcza się krótszy termin (do 5 dni przed kontrolą)	e-mail	e-mail
6.	Przekazanie Zamawiającemu imion i nazwisk osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie danej kontroli wraz z podpisanymi oświadczeniami o poufności i bezstronności	Wykonawca	Do 4 dni od dnia otrzymania przez Wykonawcę informacji o terminie kontroli (do 10 dni przed rozpoczęciem kontroli). W przypadku kontroli doraźnych dopuszcza się krótszy termin (do 2 dni od dnia otrzymania przez Wykonawcę informacji o terminie kontroli).	e-mail z danymi osób uczestniczących w kontroli wraz ze wskazaniem funkcji w Zespole kontrolującym, podpisane Oświadczenia o poufności i bezstronności (dopuszcza się dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub skan dokumentu podpisanego odręcznie)	e-mail
7.	Przekazanie Wykonawcy imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli wystawionych dla wskazanych przez Wykonawcę osób (w przypadku prowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta)	Zamawiający	Najpóźniej 3 dni przed datą planowanej kontroli, z zastrzeżeniem że ostatnia kontrola w miejscu realizacji projektu zostanie przeprowadzona najpóźniej w dniu 15 grudnia 2028 r. W przypadku kontroli doraźnej dopuszcza się przekazanie Wykonawcy Upoważnienia osobiście w dniu kontroli w miejscu kontroli.	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (1 egz. w przypadku przekazania za pomocą e-Doręczeń) W przypadku braku możliwości przekazania za pośrednictwem e-Doręczeń upoważnienie przekazywane jest Wykonawcy w innym trybie w 2 egzemplarzach.	e-Doręczenia/ Poczta / kurier / przekazanie osobiste upoważnień w siedzibie Zamawiającego
6.a	Przekazanie bezpośrednio Beneficjentowi imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli wystawionych dla wskazanych przez Wykonawcę osób (w szczególnych przypadkach opisanych w pkt. 5.9 SOPZ)	Zamawiający	Najpóźniej przed rozpoczęciem planowanej kontroli	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli	e-Doręczenie/ Poczta / kurier
8.	Przekazanie Beneficjentowi zawiadomienia o planowanej kontroli	Zamawiający	Najpóźniej do 5 dni przed planowanym terminem kontroli	Zawiadomienie o planowanej kontroli	e-Doręczenia, a w uzasadnionych przypadkach także e-mailem
9.	Przekazanie Wykonawcy dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli w celu zapoznania się z projektem	Zamawiający	Do 5 dni przed rozpoczęciem czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu. W przypadku kontroli doraźnych dopuszcza się krótszy termin (w dniu przekazania Zamawiającemu imion i nazwisk osób odpowiedzialnych za	Dokumenty dot. projektu, m.in.: - kopia wniosku o dofinansowanie, - kopia umowy o dofinansowanie wraz z aneksami, - rozliczenie projektu, - informacja końcowa - itp.	środowisko chmurowe zarządzane przez Zamawiającego

			przeprowadzenie danej kontroli wraz z podpisanymi oświadczeniami o poufności i bezstronności).		
10.	Wystąpienie Wykonawcy do beneficjenta z prośbą o dostarczenie wersji elektronicznej dokumentów dotyczących projektu. Przekazanie informacji o próbie dokumentów jakie będą podlegały kontroli.	Wykonawca	Nie wcześniej niż po powiadomieniu Beneficjenta o kontroli i po podpisaniu Oświadczenia o poufności i bezstronności	Informacja o dokumentach podlegających kontroli	e-mail na pocztę firmową Beneficjenta lub w innej formie elektronicznej zapewniającej możliwie największą ochronę informacji poufnych
11.	Przygotowanie do kontroli - zapoznanie się z dokumentacją związaną z projektem, ew. zapoznanie się z poprzednimi uwagami pokontrolnymi	Wykonawca	Przed rozpoczęciem kontroli. Po podpisaniu Oświadczenia o poufności i bezstronności	Nie dotyczy	nie dotyczy
12.	Przekazanie beneficjentowi upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz uzyskanie potwierdzenia odbioru przedmiotowego upoważnienia na drugim egzemplarzu	Wykonawca	W dniu kontroli przed rozpoczęciem czynności kontrolnych	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli z potwierdzeniem odbioru przez beneficjenta	Osobiście na kontroli
13.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu oraz w siedzibie beneficjenta	Wykonawca	Zgodnie z terminem określonym w zawiadomieniu i upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli	Oryginały dokumentów związanych z realizacją projektu. Zebrane dowody (w tym: kopie dokumentów i oświadczenia otrzymane od beneficjenta oraz Protokół z oględzin w siedzibie beneficjenta/miejsu realizacji projektu)	Osobiście na kontroli
14.	Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu wersji elektronicznej Informacji pokontrolnej wraz z Listą sprawdzającą, sporządzonych wg wzoru załączonego do Umowy	Wykonawca	7 dni roboczych od zakończenia kontroli w miejscu realizacji projektu	Wersja elektroniczna Informacji pokontrolnej oraz Listy sprawdzającej wraz ze skanami dokumentów zebranych przez Wykonawcę podczas kontroli.	e-mail
15.	Zapoznanie się Zamawiającego z elektroniczną wersją Informacji pokontrolnej oraz Listy sprawdzającej, w celu akceptacji lub zgłoszenia ew. uwag - przekazanie stosownej informacji Wykonawcy	Zamawiający	Do 5 dni roboczych od dnia otrzymania I wersji elektronicznej Informacji pokontrolnej oraz Listy sprawdzającej	Akceptacja bądź zgłoszenie uwag do dokumentacji pokontrolnej	e-mail

	W przypadku akceptacji dokumentacji pokontrolnej przez Zamawiającego przejście do czynności w pkt. 16 niniejszej tabeli. W przypadku uwag Zamawiającego przejście do czynności w pkt. 15 niniejszej tabeli.				
16.	Weryfikacja wniesionych przez Zamawiającego uwag. Przekazanie Zamawiającemu: - wersji elektronicznej Informacji pokontrolnej lub Listy sprawdzającej z naniesionymi zmianami lub - stanowiska w sprawie uwag	Wykonawca	Do 3 dni roboczych od otrzymania uwag od Zamawiającego	wersja elektroniczna Informacji pokontrolnej lub Listy sprawdzającej z naniesionymi zmianami lub stanowisko Wykonawcy w sprawie uwag	e-mail
17.	Akceptacja, zgłoszenie uwag, albo odrzucenie dokumentacji pokontrolnej przez Zamawiającego	Zamawiający	Do 3 dni roboczych od otrzymania wersji elektronicznej Informacji pokontrolnej lub Listy sprawdzającej lub stanowiska Wykonawcy w sprawie uwag	Informacja o akceptacji albo odrzuceniu wersji Informacji pokontrolnej lub Listy sprawdzającej	e-mail
18.	Doręczenie Zamawiającemu zatwierdzonej dokumentacji pokontrolnej (Informacji pokontrolnej oraz Listy sprawdzającej), wydrukowanej odpowiednio w dwóch i jednym egzemplarzu, tożsamej z zaakceptowaną wersją elektroniczną i podpisanej przez osoby przeprowadzające kontrolę	Wykonawca	Niezwłocznie - po akceptacji wersji elektronicznej dokumentacji pokontrolnej przez Zamawiającego, jednak nie później niż 18 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli.	Dokumentacja pokontrolna (m.in. Informacja pokontrolna oraz Lista sprawdzająca) Podpisaną elektronicznie Informację pokontrolną i Listę sprawdzającą Wykonawca przekazuje Zamawiającemu za pośrednictwem systemu e-Doręczenia, natomiast w przypadku braku możliwości przekazania dokumentacji przez system e-Doręczeń przekazanie dokumentacji następuje na wskazany przez Zamawiającego adres e-mail w Umowie oraz adres e-mail Obserwatora kontroli ze strony NCBR W przypadku braku technicznych możliwości podpisania przedmiotowej dokumentacji podpisem elektronicznym Wykonawca podpisuje przedmiotową dokumentację podpisem odręcznym i przekazuje ją Zamawiającemu za	e-Doręczenia e-mail/ poczta/ kurier /Doręczenie osobiste dokumentacji pokontrolnej z kontroli do siedziby Zamawiającego)

				pośrednictwem poczty/ kuriera lub doręcza osobiście.	
19.	Przekazanie Informacji pokontrolnej beneficjentowi do podpisania lub ew. wniesienia zastrzeżeń	Zamawiający	Do 21 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli na miejscu projektu	Pismo przewodnie, Informacja pokontrolna w 1 egz. W przypadku braku możliwości dostarczenia dokumentów przez e- Doręczenia przekazanie nastąpi za pośrednictwem poczty/ kuriera w 2 egz.	e- Doręczenia/ poczta/ kurier
20.	Przekazanie Zamawiającemu: - 1 egzemplarza podpisanej Informacji pokontrolnej; - ew. uwag i dodatkowych wyjaśnień do Informacji pokontrolnej lub zastrzeżeń do jej treści; - ew. odesłanie Informacji pokontrolnej bez jej podpisania wraz z zastrzeżeniami do jej treści; - ew. złożenie wniosku o wydłużenie terminu zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej	Beneficjent	Do 14 dni od dnia doręczenia Informacji pokontrolnej	- Informacja pokontrolna; - ew. uwagi i wyjaśnienia lub zastrzeżenia do treści Informacji pokontrolnej; - ew. informacja o odmowie podpisania Informacji pokontrolnej wraz z zastrzeżeniami do jej treści. - wniosek o wydłużenie terminu zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej	e- Doręczenia/ Poczta / kurier
21.	W przypadku braku odesłania podpisanej przez Beneficjenta Informacji pokontrolnej, zastrzeżeń lub uzasadnienia odmowy podpisania Informacji pokontrolnej, przekazanie pisma monitującego	Zamawiający	Do 7 dni od upływu terminu na odesłanie Informacji pokontrolnej / zgłoszenia zastrzeżeń przez beneficjenta	pismo	e- Doręczenia/ poczta/ kurier
22.	W przypadku wniesienia zastrzeżeń przez beneficjenta - przekazanie Wykonawcy informacji o stanowisku beneficjenta do treści Informacji pokontrolnej	Zamawiający	Do 3 dni roboczych od otrzymania stanowiska beneficjenta	- informacja o odmowie podpisania Informacji pokontrolnej przez beneficjenta wraz z zastrzeżeniami do jej treści.	e-mail/ środowisko chmurowe
23.	Przekazanie Zamawiającemu stanowiska odnośnie treści ostatecznej Informacji pokontrolnej sformułowanej po analizie stanowiska beneficjenta wraz z ewentualną zmianą lub uzupełnieniem części ostatecznej Informacji Pokontrolnej, w przypadku uwzględniania w całości lub części zastrzeżeń beneficjenta	Wykonawca	Do 7 dni od otrzymania stanowiska beneficjenta lub do 2 dni od otrzymania uwag od Zamawiającego o których mowa w pkt. 23 tabeli	Zaktualizowana Informacja pokontrolna podpisana przez osoby wykonujące kontrolę lub ew. pismo uzasadniające uwzględnienie bądź nieuwzględnienie wniesionych przez beneficjenta zastrzeżeń; - ostateczna treść Informacji pokontrolnej	e-mail
24.	Akceptacja/ zgłoszenie uwag/ odrzucenie treści ostatecznej Informacji pokontrolnej	Zamawiający	Do 3 dni od otrzymania ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej	Informacja o akceptacji/ zgłoszeniu uwag/ odrzuconiu do treści	e-mail

				ostatecznej Informacji pokontrolnej	
25.	Doręczenie Zamawiającemu zatwierdzonej dokumentacji pokontrolnej, tożsamej z wersją elektroniczną zaakceptowaną przez Zamawiającego, podpisanej przez osoby przeprowadzające kontrolę	Wykonawca	Niezwłocznie po akceptacji wersji elektronicznej dokumentacji pokontrolnej przez Zamawiającego, jednak nie później niż 12 dni od otrzymania stanowiska Beneficjenta	Dokumentacja pokontrolna Podpisaną elektronicznie ostateczną Informację pokontrolną Wykonawca przekazuje Zamawiającemu za pośrednictwem systemu e-Doręczenia, natomiast w przypadku braku możliwości przekazania dokumentacji przez system e-Doręczeń przekazanie dokumentacji następuje na wskazany przez Zamawiającego adres e-mail w Umowie oraz adres e-mail Obserwatora kontroli ze strony NCBR W przypadku braku technicznych możliwości podpisania przedmiotowej dokumentacji podpisem elektronicznym Wykonawca podpisuje przedmiotową dokumentację podpisem odręcznym i przekazuje ją Zamawiającemu za pośrednictwem poczty/kuriera lub doręcza osobiście.	e-Doręczenia/ Poczta / kurier / dostarczeni e osobiste dokumenta cji pokontrolne j z kontroli do siedziby Zamawiają cego
26.	Przekazanie ostatecznej Informacji pokontrolnej beneficjentowi	Zamawiający	Do 14 dni od dnia otrzymania stanowiska beneficjenta	Dokumentacja pokontrolna	e-Doręczenia/ Poczta / kurier
27.	Przekazanie Zamawiającemu: - 1 egzemplarza podpisanej ostatecznej treści Informacji pokontrolnej ew. odesłanie jednego egzemplarza Informacji pokontrolnej bez podpisania wraz z uzasadnieniem odmowy podpisania	Beneficjent	Do 14 dni od dnia doręczenia Informacji pokontrolnej	Podpisana przez beneficjenta Informacja pokontrolna ewentualnie niepodpisany przez beneficjenta egzemplarz Informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem odmowy podpisania	e-Doręczenia/ Poczta / kurier
28.	Przekazanie Zamawiającemu informacji o ocenie wdrożenia zaleceń pokontrolnych (jeśli dotyczy)	Wykonawca	Do 3 dni od dnia otrzymania stanowiska Beneficjenta w zakresie wdrożenia zaleceń	Informacja o ocenie wdrożenia zaleceń pokontrolnych	e-mail
29.	Przekazanie Zamawiającemu akt kontroli, w tym m.in.: - oświadczeń o poufności i bezstronności podpisanych przez	Wykonawca	Do 7 dni od sporządzenia ostatecznej IP/rozpatrzenia wykonania zaleceń pokontrolnych (jeśli	Akta kontroli Protokół z oględzin	Poczta / kurier / (ew. przekazanie osobiste akt kontroli w siedzibie

	członków Zespołu kontrolującego, - dokumentacji zebranej w toku kontroli, - wyjaśnień Beneficjenta, - spisu akt wraz z protokołem z oględzin - oświadczeń złożonych przez Beneficjenta w toku czynności kontrolnych, - podpisanego przez Beneficjenta upoważnienia		leżą w zakresie uprawnień ZK)		Zamawiającego)
30.	Przekazanie Zamawiającemu raportu końcowego z wykonania usługi	Wykonawca	do 30 kwietnia 2029 r.	Raport końcowy z wykonania usługi w wersji elektronicznej, edytowalnej	e-mail
31.	Informacja o konieczności poprawienia/uzupełnienia raportu końcowego, albo informacja o ostatecznej akceptacji raportu końcowego.	Zamawiający	weryfikacja w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania	informacja o konieczności poprawienia/uzupełnienia raportu końcowego; informacja o ostatecznej akceptacji Raportu końcowego	e-mail
32.	Przekazanie Zamawiającemu podpisanego przez Wykonawcę raportu końcowego z wykonania usługi	Wykonawca	najpóźniej do 30 maja 2029 r.	Zaakceptowany przez Zamawiającego i podpisany przez Wykonawcę raport końcowy	e-Doręczenia/ poczta/ kurier/ e-mail/ osobiście do siedziby Zamawiającego

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany terminów określonych w powyższej tabeli zaznaczając jednocześnie, że informacja o ewentualnych zmianach zostanie przekazana przez Zamawiającego w czasie umożliwiającym przeprowadzenie czynności kontrolnych przez Wykonawcę.