

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (SOPZ)

1. Na potrzeby Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia oraz umowy przyjmuje się, że:
 - a) „Kontrola na miejscu” oznacza kontrolę/wizytę monitoringową przeprowadzaną w siedzibie beneficjenta realizującego projekt/w miejscu realizacji projektu, zgodnie z wymaganiami i terminami określonymi przez Zamawiającego w niniejszym SOPZ;
 - b) „Kontrola zza biurka” oznacza kontrolę/wizytę monitoringową przeprowadzoną zdalnie na podstawie dokumentów przekazanych przez beneficjenta za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SL2014 lub SL2014-PT, a w przypadku wizyt monitoringowych poprzez telekonferencje, kontakt e-mailowy i/lub telefoniczny z uczestnikami projektu oraz osobą prowadzącą daną formę wsparcia, zgodnie z wymaganiami i terminami określonymi przez Zamawiającego w niniejszym SOPZ. Zamawiający dopuszcza wykonanie takich kontroli **tylko w uzasadnionych przypadkach** związanych z wystąpieniem siły wyższej, np. zagrożeniem epidemiologicznym. Decyzję o tym, czy dana kontrola ma zostać przeprowadzona w tym trybie podejmuje Zamawiający. Zapewnienie technicznych możliwości przeprowadzenia „kontroli zza biurka”, w tym wizyt monitoringowych przez Wykonawcę leży po stronie Wykonawcy;
 - c) „Wykonanie jednej kontroli” oznacza przeprowadzenie pojedynczej kontroli na miejscu/zza biurka, wymienionej w punkcie 2 lit a) – d), zgodnie z harmonogramem kontroli oraz wymaganiami określonymi przez Zamawiającego w niniejszym SOPZ oraz sporządzenie ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej zgodnie z zapisami SOPZ.

2. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie **maksymalnie**¹:

¹ Przedstawione w SOPZ liczby kontroli do wykonania w poszczególnych okresach są wartościami maksymalnymi. Zamawiający nie gwarantuje, iż docelowo zleci wskazaną w SOPZ liczbę kontroli. Niemniej jednak, zgodnie z zapisami art. 433 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych, iż projektowane postanowienia umowy nie mogą przewidywać możliwości ograniczenia zakresu zamówienia przez zamawiającego bez wskazania minimalnej wartości lub wielkości świadczenia stron, Zamawiający określa, iż zleci Wykonawcy minimum 25 kontroli projektów (określonych w pkt 2 a



a) 55 kontroli projektów konkursowych i pozakonkursowych (realizacja kontroli w terminie od II połowy 2021 r. do 30.06.2022 r. - czynności kontrolne na miejscu/zza biurka muszą być zakończone do dnia 30.06.2022 r.)

- Kontrole będą dotyczyły projektów konkursowych i pozakonkursowych (w ramach Działań 2.19, 4.1 i 4.2 PO WER, których stroną umowy jest Skarb Państwa – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej/Minister Funduszy i Polityki Regionalnej, w ramach zadań realizowanych przez Departament EFS w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej oraz projektów własnych Instytucji Pośredniczących PO WER (przede wszystkim: Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, Ministerstwa Zdrowia oraz Wojewódzkich Urzędów Pracy).

Beneficjentami ww. projektów są:

- W ramach Działania 2.19, 4.1 i 4.2 PO WER – podmioty z terytorium całego kraju, bez możliwości wcześniejszego wskazania na miejscowość, w której zlokalizowane jest biuro projektu,
- W ramach projektów własnych Instytucji Pośredniczących PO WER (projekty pozakonkursowe) – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, Ministerstwo Zdrowia (siedziby w Warszawie) oraz Wojewódzkie Urzędy Pracy (siedziby w miastach wojewódzkich),

b) 8 kontroli projektów pomocy technicznej PO WER

l) realizacja od dnia zawarcia umowy do 30.06.2021 r. - czynności kontrolne na miejscu/zza biurka muszą być zakończone do dnia 30.06.2021 r.)

- 8 kontroli projektów pomocy technicznej: 8 w Instytucjach Pośredniczących, których siedziby znajdują się w miastach wojewódzkich,

Instytucje Pośredniczące oraz Instytucja Zarządzająca zostały wskazane w Sekcji 7 dokumentu Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, który umieszczony został na stronie internetowej www.power.gov.pl.

c) wizyty monitoringowe

SOPZ), 25 wizyt monitoringowych (określonych w pkt 2 b SOPZ) oraz 8 kontroli projektów pomocy technicznej (określonych w pkt 2 c SOPZ).

Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja sposobu realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji). Zgodnie z treścią załącznika pn. *Założenia do kontroli na miejscu do Porozumienia w sprawie realizacji PO WER 2014 – 2020* (wzór dokumentu stanowi załącznik nr 1 do SOPZ) wizyta monitoringowa musi odbyć się w ramach każdego projektu, który został wybrany do kontroli o ile umożliwi to specyfika realizacji projektu. Wizyta monitoringowa powinna zostać zaplanowana przed kontrolą w siedzibie beneficjenta na podstawie udostępnionych przez beneficjenta harmonogramów udzielania wsparcia. Wyniki wizyty monitoringowej powinien być brany pod uwagę przez kontrolujących w trakcie kontroli w siedzibie beneficjenta.

Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia wizyt monitoringowych w miejscu realizacji działań merytorycznych/zza biurka w terminie od dnia zawarcia umowy do 30.06.2022 r. (czynności kontrolne na miejscu muszą być zakończone do dnia 30.06.2022 r.). Zamawiający szacuje, iż zleci wykonanie maksymalnie 55 wizyt monitoringowych w ramach projektów opisanych w pkt 2 a) SOPZ.

Część wizyt monitoringowych w ramach Działania 4.2 PO WER może mieć miejsce w krajach europejskich innych niż Polska.

Wizyta monitoringowa powinna zostać przeprowadzona w terminie poprzedzającym kontrolę na miejscu w siedzibie beneficjenta.

d) kontrole/wizyty monitoringowe doraźne na miejscu (czynności kontrolne na miejscu/zza biurka muszą zostać zakończone do dnia 30.06.2022 r.)

W ramach zamówienia Wykonawca może zostać zobowiązany do przeprowadzenia kontroli i wizyt monitoringowych doraźnych (zgodnie z treścią załącznika pn.

Założenia do kontroli na miejscu do Porozumienia w sprawie realizacji PO WER 2014 – 2020), na prośbę Zamawiającego.

Kontrole i wizyty monitoringowe doraźne będą wykonywane w ramach limitu kontroli i wizyt monitoringowych określonych w pkt 2a i 2c SOPZ.

Zlecenie kontroli doraźnej lub wizyty monitoringowej doraźnej powoduje zmniejszenie maksymalnej liczby kontroli na miejscu (pkt 2 a) SOPZ) lub maksymalnej liczby wizyt monitoringowych (pkt 2 c) SOPZ).

Zakres kontroli/wizyty monitoringowej doraźnej każdorazowo będzie indywidualnie określany przez Zamawiającego, niemniej jednak będzie on stanowił fragment zakresu kontroli projektu lub wizyty monitoringowej, który został opisany w pkt 4 i 6 niniejszego Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia (SOPZ).

O konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej Wykonawca zostanie poinformowany przez Zamawiającego z wyprzedzeniem minimum 7 dni kalendarzowych.

Szacuje się, iż w całym okresie realizacji zamówienia zlecone kontrole doraźne i wizyty monitoringowe łącznie nie przekroczą liczby 10 kontroli/wizyt.

Pozostałe zasady prowadzenia kontroli/wizyty doraźnej są analogiczne do zapisów dotyczących kontroli projektu na miejscu oraz wizyt monitoringowych, które zostały ujęte w przedmiotowym SOPZ.

3. Kontrolowani beneficjenci udostępnią Wykonawcy w swoich siedzibach/prześlą za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SL2014 lub SL2014-PT materiały źródłowe dotyczące badanego obszaru, o którym mowa w pkt 2 lit. a) b), d) osobom wykazanym w złożonej ofercie, w tym:

- a) wniosek o dofinansowanie projektu,
- b) umowę o dofinansowanie projektu/decyzję o dofinansowaniu (w przypadku projektów partnerskich również umowę partnerską),
- c) wnioski o płatność wraz z dokumentacją finansowo - księgową (m. in. faktury, protokoły odbioru, umowy z wykonawcami, listy płac, potwierdzenia dokonania płatności itd.),
- d) dokumentację dot. przebiegu realizacji projektu (nie dotyczy pomocy technicznej),
- e) dokumentację dot. rekrutacji uczestników projektu oraz udziału ww. osób w projekcie (w tym dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników, formularze rekrutacyjne, listy obecności na szkoleniach, oświadczenia uczestników projektu o kwalifikowalności w ramach projektu itd.) – nie dotyczy pomocy technicznej,

- f) dokumentację dot. zaangażowania/zatrudnienia personelu projektu (w tym dokumentację kadrową potwierdzającą ww. zaangażowanie) – nie dotyczy pomocy technicznej,
- g) dokumentację dot. prowadzonych zamówień publicznych oraz stosowania zasady konkurencyjności,
- h) dokumentację dot. udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis,
- i) dokumentację dot. przetwarzania danych osobowych uczestników projektu,
- j) dokumentację dot. promocji projektu,

W odniesieniu do wizyt monitoringowych (pkt 2 c) SOPZ beneficjent udostępni kontrolującemu pomieszczenia, w których realizowane są działania w ramach projektu, umożliwi udział w charakterze obserwatora w realizowanych w ramach projektu formach wsparcia oraz umożliwi kontrolującemu rozmowę/wywiad z uczestnikami projektu.

W przypadku wizyty monitoringowej realizowanej w formie z za biurka beneficjent umożliwi jej przeprowadzenie w formie telekonferencji. Za ustalenia techniczne wizyty monitoringowej z za biurka z beneficjentem odpowiada Wykonawca.

Kontrolujący będą mieli również wgląd w listy obecności oraz materiały szkoleniowe lub inne dokumenty dotyczące danej formy wsparcia.

4. W ramach kontroli, o której mowa w pkt 2 lit. a), Wykonawca będzie zobowiązany do kontroli:

- a) prawidłowości rozliczeń finansowych w ramach projektu - weryfikacja kwalifikowalności i prawidłowość ponoszenia wydatków w ramach projektu pod kątem ich zgodności z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* (weryfikacja minimum 10% dokumentów księgowych dokumentujących poniesione wydatki, ujętych w złożonych na dzień przeprowadzenia kontroli wnioskach o płatność – próba odnosi się do liczby pozycji z wniosków o płatność). W przypadku, gdy do momentu przeprowadzenia kontroli nie został zatwierdzony żaden wniosek o płatność w ramach kontrolowanego projektu PO WER – weryfikacji minimum 10% poniesionych

i zaewidencjonowanych do dnia przeprowadzania kontroli dokumentów księgowych (próba odnosi się do liczby pozycji),

- b) sposobu pozyskiwania, przechowywania oraz przetwarzania danych o uczestnikach projektu (weryfikacja minimum 10% dokumentów dotyczących danych osobowych uczestników projektu)²,
- c) zgodności danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta,
- d) kwalifikowalności wydatków dotyczących personelu projektu – weryfikacja dokumentacji dot. minimum 50% personelu projektu³,
- e) sposobu rekrutacji uczestników projektu (sprawdzenie kwalifikowalności przynajmniej 10% uczestników projektu⁴ w ramach danego projektu poprzez odniesienie zapisów *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych PO WER, Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, regulaminu konkursu oraz założeń projektu odnośnie dokumentacji przedłożonej beneficjentowi przez potencjalnych uczestników projektu na etapie ich rekrutacji, np. oświadczeń i innych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność danej osoby w ramach projektu),
- f) stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych (weryfikacja minimum dwóch zakończonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego),
- g) stosowania zasady konkurencyjności (weryfikacja minimum dwóch zakończonych postępowań),
- h) stosowania rozeznania rynku (weryfikacja minimum dwóch zakończonych zakupów).

² W przypadku, gdy wyliczona próba (10%) miałaby przekroczyć 25 osób (uczestników projektu) do zweryfikowania kwestii związanych z danymi osobowymi, Wykonawca ma możliwość zwrócić się do Zamawiającego z prośbą o zmniejszenie próby do 25 uczestników.

³ W przypadku, gdy wyliczona próba (50%) miałaby przekroczyć 25 osób (personelu projektu) do zweryfikowania, Wykonawca ma możliwość zwrócić się do Zamawiającego z prośbą o zmniejszenie próby do 25 osób.

⁴ W przypadku, gdy wyliczona próba (10%) miałaby przekroczyć 25 osób (uczestników projektu) do zweryfikowania, Wykonawca ma możliwość zwrócić się do Zamawiającego z prośbą o zmniejszenie próby do 25 uczestników.

- i) zgodności rzeczowej realizacji projektu, w tym zgodność podejmowanych działań merytorycznych z celami projektu i prawidłowość realizacji zadań związanych z monitorowaniem projektu,
- j) prawidłowości realizacji polityk horyzontalnych w tym równości szans i niedyskryminacji i równości szans płci,
- k) stosowania zasad pomocy publicznej/pomocy de minimis,
- l) wypełniania zobowiązań promocyjno-informacyjnych (weryfikacja oznakowania miejsca realizacji projektu oraz prawidłowości stosowania oznaczeń znakiem Funduszy Europejskich z nazwą Programu Wiedza Edukacja Rozwój i znakiem Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny),
- m) sposobu prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu,
- n) prawidłowości realizacji projektów partnerskich.

Co do zasady, kontroli na miejscu/zza biurka powinny podlegać te dokumenty, które nie były sprawdzane w trakcie weryfikacji wniosków o płatność (nie wybrane do próby). Do obowiązków Wykonawcy będzie należało sprawdzenie w systemie SL2014, które dokumenty podlegały pogłębionej weryfikacji w trakcie sprawdzania wniosków o płatność. Ponadto, ww. próba co do zasady nie powinna opierać się na wnioskach o płatność, które zawierają wydatki certyfikowane do KE w zamkniętym roku obrachunkowym (chyba że jest to konieczne do zweryfikowania wszystkich wymaganych obszarów kontroli).

Próba dokumentów, o której mowa powyżej (pkt 4 a-n) będzie wybierana przez Wykonawcę przed rozpoczęciem czynności kontrolnych i każdorazowo zatwierdzana przez Zamawiającego (komunikacja e-mailowa).

5. W ramach kontroli, o której mowa w pkt 2 lit. b), Wykonawca będzie zobowiązany do kontroli:

- a) zgodności faktycznego wykonania PT z zapisami zawartymi w umowach o dofinansowaniu/decyzjach o dofinansowanie, wnioskach o dofinansowanie i wnioskach o płatność;
- b) poprawności udzielania zamówień publicznych (minimum dwa zakończone postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, które sfinansowane były

- w całości lub częściowo ze środków projektu pomocy technicznej PO WER w roku, w którym przeprowadzana jest kontrola);
- c) prawidłowości zakupu dostaw i usług pod kątem stosowania zasady konkurencyjności (minimum dwa zakończone postępowania);
 - d) stosowania rozeznania rynku (weryfikacja minimum dwóch zakończonych zakupów),
 - e) kwalifikowalności kosztów zatrudnienia pracowników (w tym wynagrodzeń). Weryfikacja dokumentacji dot. minimum 30% zatrudnionych pracowników (na podstawie zestawienia otrzymanego od beneficjenta)⁵.
 - f) kwalifikowalności wydatków ponoszonych na funkcjonowanie jednostek organizacyjnych, w tym: adaptacje/utrzymanie pomieszczeń, zakup sprzętu, kosztów ponoszonych na środki transportu, koszty wyposażenia i podnoszenia kwalifikacji pracowników. Weryfikacja minimum 30% zaewidencjonowanych i ujętych w ramach wniosków o płatność dokumentów księgowych, a w przypadku, gdy do momentu przeprowadzenia kontroli nie został zatwierdzony żaden wniosek o płatność w ramach kontrolowanego projektu Pomocy Technicznej PO WER – weryfikacji minimum 30% poniesionych i zaewidencjonowanych do dnia przeprowadzania kontroli dokumentów księgowych. Próba odnosi się do liczby pozycji z wniosków o płatność);
 - g) prawidłowości realizacji obowiązków w zakresie monitorowania wdrażania PT;
 - h) poprawności realizacji zadań z zakresu promocji i informacji, zgodnie z umową o dofinansowanie oraz *Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*,
 - i) efektywności wydatkowania środków publicznych,
 - j) zgodności prowadzenia rachunkowości z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.), w części dotyczącej realizowanych działań,
 - k) archiwizacji dokumentacji oraz zapewnienie ścieżki audytu.

⁵ W przypadku, gdy wyliczona próba (30%) miałaby przekroczyć 15 osób do zweryfikowania, Wykonawca ma możliwość zwrócić się do Zamawiającego z prośbą o zmniejszenie próby do 15 pracowników.

Co do zasady, w pierwszej kolejności, kontroli na miejscu/zza biurka powinny podlegać te dokumenty, które nie były sprawdzane w trakcie weryfikacji wniosków o płatność (nie wybrane do próby). Do obowiązków Wykonawcy będzie należało sprawdzenie w systemie SL2014-PT, które dokumenty podlegały pogłębionej weryfikacji w trakcie sprawdzania wniosków o płatność. Ponadto, ww. próba nie powinna, co do zasady, opierać się na wnioskach o płatność, które zawierają wydatki certyfikowane do KE w zamkniętym roku obrachunkowym.

Próba dokumentów, o której mowa powyżej (pkt 4 a-k) będzie wybierana przez Wykonawcę przed rozpoczęciem czynności kontrolnych i każdorazowo zatwierdzana przez Zamawiającego (komunikacja e-mailowa).

Weryfikacja kwalifikowalności ponoszonych wydatków w zakresie rozliczeń finansowych i stosowania Prawa zamówień publicznych, zasady konkurencyjności oraz rozeznania rynku odbywa się z uwzględnieniem wymogów obowiązujących beneficjentów PO WER 2014-2020, które zostały określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

6. W ramach wizyty monitoringowej, o której mowa w pkt 2 lit. c), Wykonawca będzie zobowiązany do kontroli, czy:

- a)** forma wsparcia jest zgodna z wnioskiem o dofinansowanie projektu, m. in. w zakresie: tematyki, terminów oraz sposobu realizacji wsparcia,
- b)** forma wsparcia jest zgodna z celami projektu,
- c)** forma wsparcia jest adekwatna dla wybranej grupy uczestników,
- d)** liczba uczestników odpowiada założeniom opisanym we wniosku,
- e)** forma wsparcia jest zgodna z harmonogramem realizacji wsparcia, udostępnianym przez beneficjenta na podstawie umowy o dofinansowanie,
- f)** forma wsparcia jest zgodna z umową na realizację usługi (jeśli została zlecona),
- g)** pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne oraz materiały udostępniane uczestnikom są dostosowane pod kątem potrzeb osób z niepełnosprawnościami zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady*

równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014 - 2020,

- h)** pomieszczenia, w których realizowany jest projekt, są oznakowane plakatami i/lub tablicami zawierającymi logotypy Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny i Funduszy Europejskich z nazwą Programu Wiedza Edukacja Rozwój, a w przypadku projektów dofinansowanych ze specjalnej linii budżetowej Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych - czy jest na nich zamieszczona informacja słowna: „Projekt realizowany w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*”, zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie”,
- i)** wszystkie działania informacyjne i promocyjne: np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, konferencje, spotkania są odpowiednio oznakowane,
- j)** wszystkie dokumenty związane z wdrażaniem projektu, które są podawane do wiadomości publicznej, np. dokumentacja przetargowa, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów są odpowiednio oznakowane,
- k)** został zamieszczony opis projektu na stronie internetowej beneficjenta (jeśli ją posiada) i czy została ona odpowiednio oznakowana.

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

Wizyty monitoringowe powinny być prowadzone zgodnie z metodologią przedstawioną w *Poradniku dobrych praktyk wizyt monitoringowych w ramach PO WER* (dokument stanowi załącznik nr 2 do niniejszego SOPZ).

W przypadku wizyt monitoringowych przeprowadzanych z za biurka Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie wywiadu/ankiety w formie zdalnej poprzez kontakt telefoniczny bądź e-mailowy.

- 7.** Weryfikacja przez Wykonawcę zakresu kontroli/wizyty monitoringowej, o których mowa w pkt 2 lit. a) b) c) d) odbywać się będzie na podstawie obowiązującej na

dzień przeprowadzenia kontroli *Listy sprawdzającej do kontroli projektu na miejscu* (której częścią jest *lista sprawdzająca do wizyty monitoringowej*), *listy do pomocy technicznej*, stanowiących załączniki do dokumentu Instrukcje Wykonawcze Instytucji Zarządzającej PO WER (wzory List stanowią załączniki nr 3 - 4 do SOPZ).

8. Kontrolowani beneficjenci udostępnią Wykonawcy w swoich siedzibach/prześlą za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SL2014 i SL2014-PT materiały źródłowe dotyczące badanego obszaru, o którym mowa w pkt 2 lit. a) b) i d) osobom skierowanym do realizacji zamówienia, w tym:
- a) dokumentację dotyczącą rozliczeń finansowych (m. in. wnioski o płatność, oryginały dowodów księgowych, dowody zapłaty i inne dokumenty potwierdzające fakt zakupu zamówionych towarów i usług, dokumentację potwierdzającą zarejestrowanie beneficjenta jako podatnika VAT), a w przypadku niezłożenia przez kontrolowaną instytucję żadnego wniosku o płatność w ramach przedmiotowego projektu do momentu przeprowadzenia kontroli – zaewidencjonowane na dzień przeprowadzenia kontroli dokumenty księgowe,
 - b) dokumentację dotyczącą personelu projektu oraz osób wykonujących zadania w projekcie, zaangażowanych na umowy cywilno – prawne (m. in. wniosek o dofinansowanie projektu, akta osób zatrudnionych na potrzeby projektu, ewidencję godzin pracy osób zaangażowanych w realizację projektów),
 - c) dokumentację dotyczącą kwalifikowalności uczestników projektu (dokumenty poświadczające kwalifikowalność uczestników projektu, deklaracje uczestnictwa w projekcie),
 - d) dokumentację dotyczącą stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych (w szczególności: ogłoszenie o wszczęciu zamówienia, SWZ/zaproszenie do negocjacji, protokół z postępowania, dokumentację dotyczącą ewentualnych protestów, umowę z wykonawcą)⁶,

⁶ W związku z wejściem w życie w dniu 1 stycznia 2021 r. nowych przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.) kwestia poprawności udzielenia zamówień publicznych, będzie weryfikowana w oparciu o kwestionariusz

- e) dokumentację dotyczącą stosowania zasady konkurencyjności,
 - f) dokumentację dotyczącą pomocy publicznej, w tym:
 - Oświadczenie o nieotrzymaniu w przeciągu trzech ostatnich lat kalendarzowych pomocy de minimis, której ogólna kwota przekracza 200 tys. EUR,
 - Oświadczenie o wysokości uzyskanej pomocy de minimis,
 - Oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis,
 - Formularze informacyjne dla podmiotów ubiegających się o pomoc, dotyczące m. in. wielkości przedsiębiorstwa (małe, średnie, duże), formy prowadzonej działalności, itp.,
 - Dokumenty dotyczące stanu zatrudnienia w danym przedsiębiorstwie w okresie 12 miesięcy poprzedzających początek realizacji projektu (informacje te są niezbędne do ustalenia wzrostu netto liczby pracowników w danym przedsiębiorstwie),
 - g) dokumentację dotyczącą danych osobowych i ich przetwarzania, w tym:
 - porozumienia/umowy w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych,
 - Politykę bezpieczeństwa,
 - Instrukcję zarządzania systemem informatycznym,
 - dokument potwierdzający wyznaczenie Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
- 9.** Kontrolowane Instytucje Pośredniczące udostępnią Wykonawcy w swoich siedzibach/prześlą za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SL2014-PT materiały źródłowe dotyczące badanego obszaru, o którym mowa w pkt 2 lit. b), osobom skierowanym do realizacji zamówienia, w tym:

kontroli zamówień publicznych znajdujący się pod adresem: <https://www.gov.pl/web/fundusze-regiony/kwestionariusz-kontroli-zamowien-publicznych-w-ramach-po-wer>

- a) projekt pomocy technicznej na rok/lata, w którym przeprowadzana jest kontrola, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój,
- b) opisy stanowisk pracy/zakresy czynności pracowników finansowanych w ramach projektu pomocy technicznej PO WER (Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji minimum 30% opisów stanowisk/zakresów czynności, które korzystały ze wsparcia w ramach projektu pomocy technicznej PO WER na rok/lata, w którym przeprowadzana jest kontrola – w ramach ww. obszaru kontroli podlegać będzie, m. in. finansowanie wynagrodzeń (jeśli dotyczy danej instytucji, szkoleń, sprzętu i wyposażenia),
- c) wnioski beneficjenta o płatność złożone w ramach projektu pomocy technicznej PO WER na rok, w którym przeprowadzana jest kontrola, a w przypadku niezłożenia przez kontrolowaną instytucję żadnego wniosku o płatność w ramach przedmiotowego projektu do momentu przeprowadzenia kontroli – zaewidencjonowane na dzień przeprowadzenia kontroli dokumenty księgowe,
- d) wewnętrzne procedury Zamawiającego oraz podmiotów, w których realizowany jest projekt pomocy technicznej na rok/lata, w którym przeprowadzana jest kontrola, PO WER regulujące weryfikowane obszary działania, tj. np. procedury dotyczące udzielania zamówień publicznych, podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Zamawiającego, procedury obiegu dokumentów księgowych i zasad organizacji rachunkowości w jednostce,
- e) dokumentację dotyczącą zamówień publicznych zrealizowanych w ramach projektu pomocy technicznej na rok w którym przeprowadzana jest kontrola,
- f) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych szkoleń, działań informacyjno-promocyjnych oraz innych działań podjętych w ramach projektu pomocy technicznej na rok, w którym przeprowadzana jest kontrola, PO WER.

10. Objętość dokumentacji:

- Zamawiający szacuje, że objętość dokumentacji podlegającej jednej kontroli, o której mowa w pkt 2 lit. a), stanowi ok. 10 segregatorów,

- Zamawiający szacuje, że objętość dokumentacji podlegającej jednej kontroli, o której mowa w pkt 2 lit. b), stanowi ok. 10 segregatorów,
 - Zamawiający szacuje, że objętość dokumentacji podlegającej jednej wizycie monitoringowej, o której mowa w pkt 2 lit. c), stanowi ok. 3 segregatory,
 - Zamawiający szacuje, że objętość dokumentacji podlegającej jednej kontroli doraźnej, o której mowa w pkt 2 lit. d), stanowi ok. 4 segregatory.
- 11.** Każda kontrola, o której mowa w pkt 2 lit. a), obejmować będzie 3 - dniową kontrolę w przypadku kontroli na miejscu. Informacja na temat siedzib kontrolowanych podmiotów została wskazana w punkcie 2 a). Trzy dni dotyczą faktycznej realizacji zadań służbowych w siedzibie beneficjenta.
 - 12.** W przypadku podjęcia przez Zamawiającego decyzji, że kontrola, o której mowa w pkt 2 lit. a) ma zostać przeprowadzona w trybie „zza biurka”, za termin kontroli rozumie się dni wskazane w zawiadomieniu o kontroli. W tym czasie Wykonawca zgromadzi (za pośrednictwem systemu SL2014) całość dokumentacji podlegającej kontroli. W terminie 10 dni od zakończenia kontroli (upływu terminu wskazanego w zawiadomieniu o kontroli, jako dni kontroli) Wykonawca sporządzi Informację pokontrolną i przekaże ją do weryfikacji Zamawiającego. Dalsze procedowanie z Informacją pokontrolną jest analogiczne jak w przypadku kontroli prowadzonych w siedzibie Beneficjenta.
 - 13.** W skład zespołu kontrolującego, w ramach kontroli o której mowa w pkt 2 lit. a), wchodzić będzie minimum 3 kontrolerów. Osoby te muszą być wskazane w ofercie wykonawcy jako członkowie zespołu wyznaczonego przez wykonawcę do realizacji przedmiotu zamówienia.
 - 14.** Każda kontrola, o której mowa w pkt 2 lit. b), obejmować będzie 3-dniową kontrolę w przypadku kontroli na miejscu. Siedziby wszystkich instytucji, które będą podlegać kontroli znajdują się w miastach wojewódzkich. Trzy dni dotyczą faktycznej realizacji zadań służbowych w siedzibie beneficjenta.
 - 15.** W przypadku podjęcia przez Zamawiającego decyzji, że kontrola, o której mowa w pkt 2 lit. b) ma zostać przeprowadzona w trybie „zza biurka”, za termin kontroli rozumie się dni wskazane w zawiadomieniu o kontroli. W tym czasie Wykonawca zgromadzi (za pośrednictwem systemu SL2014-PT) całość dokumentacji

podlegającej kontroli. W terminie 10 dni od zakończenia kontroli (upływu terminu wskazanego w zawiadomieniu o kontroli, jako dni kontroli) Wykonawca sporządzi Informację pokontrolną i przekaże ją do weryfikacji Zamawiającego. Dalsze procedowanie z Informacją pokontrolną jest analogiczne jak w przypadku kontroli prowadzonych w siedzibie kontrolowanej Instytucji.

- 16.** W każdej kontroli, o której mowa w pkt 2 lit. b), uczestniczyć będzie zespół kontrolujący składający się z 3 osób. Osoby te muszą być wskazane w ofercie wykonawcy jako członkowie zespołu wyznaczonego przez wykonawcę do realizacji przedmiotu zamówienia.
- 17.** Każda wizyta monitoringowa, o której mowa w pkt 2 lit. c), obejmować będzie 1 - dniową kontrolę w miejscu realizacji działań w projekcie (szkolenia, konferencje, staże, praktyki itd.). Zespół przeprowadzający wizytę musi składać się co najmniej z 2 osób. Osoby te muszą być wskazane w ofercie wykonawcy jako członkowie zespołu wyznaczonego przez wykonawcę do realizacji przedmiotu zamówienia. Jeden dzień dotyczy faktycznej realizacji zadań służbowych (również w formie telekonferencji) w miejscu realizacji wsparcia.
- 18.** Miejsce realizacji działań w projekcie (miejsce realizacji wizyty monitoringowej) może obejmować teren całego kraju, niemniej jednak w większości przypadków będzie znajdowało się w miejscowości, w której realizowany jest dany projekt. Część wizyt monitoringowych w ramach Działania 4.2 PO WER może mieć miejsce w krajach europejskich innych niż Polska – należy szacować, iż będzie to ok 1/2 zleconych wizyt monitoringowych w ramach tego Działania. Niektóre projekty konkursowe, które mogą być objęte wizytami monitoringowymi, jeszcze nie zostały wybrane w związku z tym na tym etapie Zamawiający nie ma wiedzy, w których krajach będzie się odbywało wsparcie.
- 19.** Termin wizyty monitoringowej, o której mowa w pkt 2 c), powinien wyprzedzać kontrolę projektu na miejscu, o której mowa w pkt 2 a). Terminy kontroli na miejscu i wizyty monitoringowej, o których mowa w pkt 2 lit. a) c), mogą się ze sobą pokrywać jedynie pod warunkiem, że każda z tych kontroli przeprowadzania będzie przez odrębny zespół kontrolerów.

- 20.** W przypadku kontroli/ wizyty monitoringowej, o których mowa w punkcie 2 lit. a) b) c) d) funkcje Kierownika Zespołu kontrolującego może pełnić jedynie osoba posiadająca uprawnienia audytora wewnętrznego określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.). Potwierdzenie posiadania ww. uprawnień będą przedstawione zamawiającemu przed podpisaniem umowy. Natomiast wszystkie kontrole, o których mowa w ww. pkt powinny zostać przeprowadzone zgodnie z co najmniej jednym z wymienionych poniżej standardów:
- a) Międzynarodowymi Standardami Rewizji Finansowej i normami wykonywania zawodu biegłego rewidenta⁷;
 - b) Międzynarodowym kodeksem etyki zawodowych księgowych (w tym Międzynarodowe standardy niezależności)⁸;
 - c) Międzynarodowymi Standardami Audytu Wewnętrznego⁹ oraz Kodeksem Etyki, ogłoszonymi przez Institute of Internal Auditors (IIA);
 - d) Standardami kontroli wydanymi przez Komisję Standardów Kontroli Międzynarodowej Organizacji Najwyższych Organów Kontroli (INTOSAI) lub Europejskimi Wytycznymi Stosowania Standardów Kontroli INTOSAI¹⁰.
- 21.** Dla celów realizacji weryfikacji wprowadzania danych do bazy SL2014 oraz SL2014-PT, które stanowią zakres kontroli/ wizyty monitoringowej, o których mowa w pkt 2 lit. a) b) c) d) i których częścią jest baza danych uczestników projektów PO WER, Instytucja Zarządzająca - jako administrator danych osobowych - powierzy Wykonawcy w drodze umowy, przed rozpoczęciem realizacji przedmiotowych kontroli, przetwarzanie danych osobowych uczestników projektów realizowanych w ramach PO WER, zgromadzonych w SL2014/SL2014-PT, na warunkach określonych w przedmiotowej umowie.

⁷ Międzynarodowe Standardy Rewizji Finansowej i Kontroli Jakości, tom I-III, wydane przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce we współpracy z Krajową Izbą Biegłych Rewidentów, rok wydania: tom I – 2009, tom II-III – 2010.

⁸https://www.pibr.org.pl/assets/meta/4571,3431.%20Za%C5%82.%20nr%201%20IFAC%20Code%202019_PL_v3.pdf (stan na 11.03.2021 r.)

⁹ https://www.iaa.org.pl/sites/default/files/definicja_kodeks_standardy_pl_en_2017_final.pdf (stan na 11.03.2021 r.)

¹⁰ Europejskie wytyczne stosowania standardów kontroli INTOSAI, wydane przez Najwyższą Izbę Kontroli, rok wydania: 2000.

Powyższe bazy danych będą służyły Wykonawcy również do przygotowania się do czynności kontrolnych oraz do wyboru próby dokumentów do kontroli.

- 22.** Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych otrzymanych i uzyskanych od Zamawiającego w związku z wykonaniem zobowiązań wynikających z niniejszego Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia.
- 23.** Przekazanie, ujawnianie oraz wykorzystywanie informacji otrzymanych przez Wykonawcę od Zamawiającego, a w szczególności informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową, tajemnicę służbową, a także inną będącą przedmiotem niniejszego Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia, może nastąpić wyłącznie wobec podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów obowiązującego prawa i w zakresie określonym przez Zamawiającego.
- 24.** Wykonawca odpowiada za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu przez ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji otrzymanych od Zamawiającego wbrew postanowieniom umowy. Zobowiązanie to wiąże Wykonawcę również po wykonaniu przedmiotu umowy lub jej rozwiązaniu, bez względu na przyczynę i podlega wygaśnięciu według zasad określonych w przepisach dotyczących ochrony informacji niejawnych.
- 25.** Wykonawca, na 1 dzień przed rozpoczęciem kontroli, o której mowa w pkt 2, dostarczy każdorazowo do siedziby Zamawiającego podpisane przez Zespół kontrolujący Deklaracje bezstronności na wzorze przekazanym przez Zamawiającego. Przed rozpoczęciem kontroli/wizyty Zamawiający wystawi członkom Zespołu kontrolującego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
- 26.** Wykonawca, po zakończeniu każdej z kontroli, o której mowa w pkt 2, sporządzi Informację pokontrolną (wraz z Zaleceniami pokontrolnymi, jeśli dotyczy) oraz Listę sprawdzającą, zgodne ze wzorami stanowiącymi załączniki 3 – 5 do niniejszego SOPZ.
- 27.** Wykonawca dostarczy Zamawiającemu, drogą elektroniczną, każdorazowo po przeprowadzeniu każdej z kontroli/wizyty, o których mowa w pkt 2 niniejszego SOPZ, Informację pokontrolną wraz z listą sprawdzającą w terminie 10 dni od zakończenia każdej z kontroli.

- 28.** Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłoszenia w trybie roboczym Wykonawcy uwag i zastrzeżeń do treści Informacji pokontrolnych i list sprawdzających.
- 29.** Wykonawca prześle Zamawiającemu poprawione wersje Informacji pokontrolnych i listy sprawdzającej w terminie 3 dni od otrzymania zastrzeżeń i uwag, o których mowa w pkt 28 SOPZ.
- 30.** Całość dokumentacji pokontrolnej podpisywana jest za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego. W związku z powyższym, każdy Członek Zespołu kontrolującego musi posiadać wyrobiony i aktualny podpis elektroniczny, zgodny z postanowieniami ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.
- 31.** Dokumenty podpisane elektronicznie Wykonawca dostarcza drogą elektroniczną do Zamawiającego w terminach każdorazowo ustalanych przez Zamawiającego, pozwalających na terminowe przekazywanie dokumentacji pokontrolnej do kontrolowanych podmiotów.
- 32.** Zamawiający prześle we własnym zakresie Informację pokontrolną do każdej kontrolowanej jednostki w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontrolnych.
- 33.** Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na uwagi kontrolowanego (procedura kontradyktoryjna). Zamawiający prześle ww. uwagi kontrolowanego do Wykonawcy drogą elektroniczną niezwłocznie po ich wpływie do Zamawiającego. Wykonawca ma 5 dni na udzielenie odpowiedzi na ww. uwagi oraz ewentualne skorygowanie Informacji pokontrolnej oraz przekazanie tych dokumentów do Zamawiającego (drogą elektroniczną). Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłoszenia w trybie roboczym Wykonawcy uwag i zastrzeżeń do treści ww. dokumentów. Wykonawca poprawi ww. dokumenty i prześle drogą elektroniczną do Zamawiającego w terminie 2 dni. Zaakceptowaną dokumentację pokontrolną Członkowie Zespołu kontrolującego podpiszą za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego i tak podpisaną prześlą do Zamawiającego, w terminie pozwalającym na przekazanie kontrolowanemu informacji pokontrolnej w terminie 14 dni od dnia wpływu do Zamawiającego uwag od kontrolowanego.

- 34.** Niezgłoszenie uwag i zastrzeżeń, o których mowa w punktach 28 i 33, bądź przekazanie poprawionej i uwzględniającej wszystkie uwagi i pytania Zamawiającego w sposób określony przez Zamawiającego wersji informacji pokontrolnej i listy sprawdzającej, oznacza wykonanie przedmiotu poszczególnej kontroli.
- 35.** W celu usprawnienia współpracy Zamawiający dopuszcza roboczą komunikację pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 36.** Wszystkie dokumenty będące rezultatem realizacji przez Wykonawcę zamówienia powinny zostać oznaczone obowiązującymi logotypami PO WER i Unii Europejskiej wraz z towarzyszącą im informacją o współfinansowaniu.
- 37.** Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli realizacji zamówienia przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego na każdym jego etapie. Celem kontroli będzie potwierdzenie realizacji usługi zgodnie ze złożoną ofertą oraz podpisaną umową.
- 38.** Wykonawca jest zobowiązany do gromadzenia (w formie kopii lub skanów) dokumentów źródłowych potwierdzających stwierdzone w trakcie czynności kontrolnych uchybienia i nieprawidłowości. Wykonawca przekaże ww. dokumenty do Zamawiającego (e-mailem) w terminie 1 dnia od otrzymania wezwania do przekazania ww. dokumentów.
- 39.** W celu weryfikacji poprawności wykonanej kontroli, na prośbę Zamawiającego, Wykonawca pozyska od kontrolowanego dodatkowe dokumenty źródłowe, tak aby Zamawiający mógł sprawdzić, czy Wykonawca prawidłowo skontrolował dany obszar.
- 40.** Zamawiający zastrzega sobie prawo udziału w poszczególnych kontrolach na miejscu i wizytach monitoringowych przedstawiciela Zamawiającego w charakterze obserwatora. Koszty związane z udziałem przedstawiciela Zamawiającego w kontrolach pokryte zostaną przez Zamawiającego.
- 41.** Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: „rozporządzenie 2016/679”) informujemy, że:

1. Administratorem danych zbieranych i przetwarzanych w celu prowadzenia postępowania, zawarcia umowy oraz realizacji umowy jest Minister Funduszy i Polityki Regionalnej z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 w Warszawie. Dane osobowe mogą zostać ujawnione właściwym organom oraz podmiotom (w tym wykonawcom oraz każdemu kto jest zainteresowany zgodnie z zasadą jawności postępowania), upoważnionym zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Osobom, które w postępowaniu o udzieleniu zamówienia publicznego podały swoje dane osobowe przysługuje prawo wglądu do treści tych danych oraz ich poprawienia. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do prowadzenia postępowania, zawarcia umowy oraz realizacji umowy.
3. Osobom, które w postępowaniu podały swoje dane osobowe przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
4. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie przepisów:
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),
 - 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,
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,
 - rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między

beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1),
- ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.),
- oraz art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia 2016/679.

5. Okres przetwarzania danych jest zgodny z kategorią archiwalną dokumentacji postępowania.

6. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych - IOD@miir.gov.pl

42. W przypadku przekazywania zamawiającemu danych osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą, Wykonawca zobowiązany jest do podania osobie, której dane dotyczą informacji, o których mowa w art. 14 rozporządzenia 2016/679.

W przypadku, gdy wykonanie obowiązku, o którym mowa w art. 15 ust. 1 – 3 rozporządzenia 2016/679, wymagałoby niewspółmiernego wysiłku, Zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania daty lub nazwy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu.

43. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania lub konkursu.

44. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie wniesienie sprzeciwu wobec przetwarzania, o którym mowa w art. 21 rozporządzenia 2016/679, nie wstrzymuje przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania lub konkursu.

Załączniki:

1. Załącznik pn. Założenia do kontroli na miejscu do Porozumienia w sprawie realizacji PO WER 2014 – 2020,

2. Poradnik dobrych praktyk wizyt monitoringowych w ramach PO WER – dokument z września 2016 r.,
3. Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu projektu (w tym do wizyty monitoringowej),
4. Wzór listy sprawdzającej do kontroli projektu pomocy technicznej,
5. Minimalny zakres Informacji pokontrolnej.