# Załącznik nr 1 do SWZ

# Opis Przedmiotu Zamówienia (dalej: OPZ) w postępowaniu na Usługę przeprowadzenia kontroli trwałości projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 (dalej: POPC).

## I. Definicje

1. **beneficjent** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 oraz podmiot, o którym mowa w art. 63 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 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* (dalej „rozporządzenie ogólne”). Jest to podmiot, który otrzymuje pomoc (od dnia zawarcia umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie projektu);
2. **dni robocze** – dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1920);
3. **dokumentacja pokontrolna** – całokształt dokumentacji powstałej w związku z przeprowadzoną kontrolą projektu opisana w pkt. D OPZ, obejmująca w szczególności informacje pokontrolną, listy sprawdzające oraz pisemne stanowisko zespołu kontrolującego w zakresie zgłoszonych zastrzeżeń;
4. **ekspert –** dodatkowa osoba, która bierze udział w kontroli na zlecenie Zamawiającego jako specjalista w określonej dziedzinie. Dla realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zapewni dostępność co najmniej 1 eksperta z zakresu budowy sieci światłowodowych oraz co najmniej 1 eksperta z zakresu e – usług, którzy na podstawie decyzji Zamawiającego mogą wejść w skład zespołu kontrolującego;
5. **e-mail** – wiadomość elektroniczna przesłana na adres elektronicznej skrzynki pocztowej za pośrednictwem Internetu;
6. **informacja pokontrolna** – dokument zawierający podsumowanie ustaleń
z przeprowadzonej kontroli, który jest przekazywany podmiotowi kontrolowanemu
w formie elektronicznej;
7. **kontrola trwałości** – zgodnie z zapisami art. 22 ust. 2 pkt 4 ustawy wdrożeniowej kontrola, której przedmiotem jest sprawdzenie, czy w odniesieniu do współfinansowanych projektów obejmujących inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne, nie zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego. Kontrola trwałości jest prowadzona w okresie pięciu lat od daty dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta (trzech lat w przypadku projektu realizowanego przez beneficjenta, który jest mikro, małym lub średnim przedsiębiorcą). Kontrola trwałości może być rozszerzona o kontrolę innych elementów podlegających weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu, a w szczególności o: weryfikację występowania podwójnego finansowania (np. w kontekście możliwości zmiany kwalifikowalności podatku od towarów i usług, czy przedstawienia wydatków sfinansowanych w ramach projektu do rozliczenia z innych środków publicznych), weryfikację czy projekt wygenerował dochód, sprawdzenie czy utrzymany pozostaje cel projektu, definiowany jako osiągnięcie i utrzymanie wskaźników projektu, sprawdzenie poprawności przechowywania dokumentów, weryfikację zachowania zasad informacji i promocji projektu, poszanowania polityk horyzontalnych Unii Europejskiej.
8. **kontrola doraźna** – kontrola projektu (w okresie realizacji projektu lub w okresie trwałości) nie ujęta w Rocznym Planie Kontroli, realizowana m.in. w przypadkach, gdy zachodzi sytuacja podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu. Kontrole doraźne mogą mieć na celu zweryfikowanie przypadków podejrzenia wystąpienia nadużyć finansowych. Do przeprowadzenia kontroli doraźnej mają zastosowanie zasady postępowania obowiązujące podczas kontroli planowych,
z zastrzeżeniem braku konieczności wysyłania zawiadomienia o planowanym terminie przeprowadzenia kontroli;
9. **kontrola planowa** – kontrola wynikająca z zapisów Rocznego Planu Kontroli;
10. **koordynator merytoryczny –** osoba ze strony Zamawiającego wyznaczona do kontaktu z Wykonawcą i weryfikacji przekazywanych dokumentów pokontrolnych. Koordynator akceptujedokumenty pokontrolne ze strony Zamawiającego przed ich podpisaniem przez Zespół kontrolujący i przekazaniem do beneficjenta.
11. **koordynator zespołów kontrolujących** – osoba, która jest wyznaczona do kontaktu z Zamawiającym w kwestiach o charakterze formalnym i merytorycznym oraz sprawuje nadzór nad przebiegiem procesu wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
W szczególności koordynator weryfikuje pod względem merytorycznym i formalnym dokumenty pokontrolne i akceptuje je po stronie Wykonawcy przed ich przekazaniem do weryfikacji Zamawiającego. Koordynator zespołów kontrolujących zatwierdza dokumentację pokontrolną przed jej podpisaniem przez Zespół kontrolujący
i przekazaniem do Beneficjenta.
12. **obserwator** – osoba upoważniona przez Zamawiającego do przeprowadzenia obserwacji podczas kontroli, wchodząca w skład Zespołu kontrolującego;
13. **oględziny** – w trakcie wykonywania czynności kontrolnych można przeprowadzić oględziny, zgodnie z wymogami art. 23 ust. 8 i 9 ustawy wdrożeniowej. Jest to obejrzenie miejsca realizacji projektu oraz zakupionych środków trwałych (jeśli dotyczy) przez zespół kontrolujący w ramach przeprowadzanych czynności kontrolnych. Z czynności kontrolnych polegających na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół, podpisany przez osoby kontrolujące i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności;
14. **partnerstwo** – sytuacja, gdy projekt jest realizowany przez beneficjenta
i partnera/partnerów
15. **podmiot kontrolowany** – beneficjent lub inny podmiot biorący udział w realizacji projektu, który jest poddawany kontroli;
16. **PO PC** – Program Operacyjny Polska Cyfrowa 2014–2020;
17. **siła wyższa** - zdarzenie, którego wystąpienie jest niezależne od Wykonawcy
i Zamawiającego i któremu nie mogą one zapobiec przy zachowaniu należytej staranności, a w szczególności: wojny, stany nadzwyczajne, klęski żywiołowe, epidemie, ograniczenia związane z kwarantanną, embargo, rewolucje, zamieszki
i strajki.
18. **zastępca koordynatora zespołów kontrolujących** - osoba, która jest wyznaczona do kontaktu z Zamawiającym w kwestiach o charakterze formalnym i merytorycznym oraz sprawuje nadzór nad przebiegiem procesu wykonania zamówienia przez Wykonawcę w przypadku gdy koordynator zespołów kontrolujących jest nieobecny. W szczególności w przypadku nieobecności koordynatora zespołów kontrolujących, zastępca koordynatora weryfikuje pod względem merytorycznym i formalnym dokumenty pokontrolne i akceptuje je po stronie Wykonawcy przed ich przekazaniem do weryfikacji Zamawiającego. Zastępca koordynatora zespołów kontrolujących zatwierdza dokumentację pokontrolną przed jej podpisaniem przez Zespół kontrolujący i przekazaniem do Beneficjenta.
19. **zespół kontrolujący** – zespół co najmniej dwóch osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli, składający się co najmniej z kierownika i członka zespołu kontrolującego.

## II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia obejmuje przygotowanie i przeprowadzenie **minimalnie 10 a** **maksymalnie 54 kontroli trwałości** zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia (dalej: „OPZ”). Kontrole prowadzone będą w miejscu realizacji projektu/siedzibie podmiotu kontrolowanego (w tym także w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu) w lokalizacjach na terenie całej Rzeczpospolitej Polskiej.

Przedmiot zamówienia obejmuje kontrole trwałości projektów realizowanych z Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020**.**

Przedmiot zamówienia obejmuje również przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu pełnej dokumentacji związanej z każdą przeprowadzoną kontrolą, tj. zawierającej wszystkie wymagane dokumenty i informacje zapewniające pełną ścieżkę audytu, sporządzonej zgodnie z warunkami określonymi w OPZ.

Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby zleconych do wykonania kontroli,
a rozliczenie będzie dokonywane na podstawie liczby rzeczywiście przeprowadzonych kontroli. Minimalna liczba kontroli, które Zamawiający zleci do przeprowadzenia wyniesie 10. Wykonawcy nie przysługuje prawo do jakichkolwiek roszczeń z tytułu nie zlecenia przez Zmawiającego kontroli w maksymalnej liczbie.

Kontrole wskazane w harmonogramie obejmować będą kontrole planowe. Zamawiający dopuszcza możliwość powierzania Wykonawcy również kontroli poza kwartalnymi harmonogramami z zastrzeżeniem, że łączna liczba wykonanych kontroli nie przekroczy liczby 54 kontroli. Dodatkowe kontrole zlecane na bieżąco poza kwartalnym harmonogramem kontroli mogą obejmować kontrole planowe lub kontrole doraźne.

Przedmiot zamówienia zrealizowany zostanie w terminie od dnia podpisania umowy przez okres 24 miesięcy a końcowe rozliczenie nastąpi nie później niż do 3 miesięcy od dnia zakończenia umowy.Kontrole zlecane będą w okresach rozliczeniowych obejmujących kwartał, a wypłata wynagrodzenia nastąpi po odebraniu kontroli zaplanowanych do realizacji w danym okresie rozliczeniowym, na podstawie podpisanego przez Zamawiającego oraz Wykonawcę protokołu odbioru.
**Odbiór i rozliczenie kontroli następuje na podstawie podpisanego obustronnie protokołu odbioru zawierającego liczbę faktycznie przeprowadzonych i zakończonych w danym kwartale kontroli. Kontrole przeprowadzone ale nie zakończone w danym kwartale rozliczane będą w kolejnym okresie rozliczeniowym.**

Zamawiający zastrzega, że rozliczenie końcowe za ostatni kwartał zamówienia nastąpi po przeprowadzeniu i zakończeniu wszystkich kontroli zaplanowanych w tym okresie, w tym po rozpatrzeniu ewentualnych zastrzeżeń beneficjenta do informacji pokontrolnej lub po weryfikacji sposobu wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

Przedmiot zamówienia powinien zostać obligatoryjnie wykonany zgodnie z przepisami prawa krajowego oraz unijnego, w szczególności zgodnie z przepisami:

* rozporządzenia ogólnego, tj. 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. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r. z 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego* (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014 r.);
* ustawy wdrożeniowej, tj. ustawy z 11 lipca 2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020* (Dz. U. 2020 poz. 818, z zm.);
* ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. 2023 poz. 702, z zm.);
* ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. 2023 poz. 1270);
* *Rozporządzenia Ministra Cyfryzacji w sprawie udzielania pomocy publicznej i pomocy de minimis na cyfrowe udostępnienie informacji sektora publicznego ze źródeł administracyjnych i zasobów nauki oraz cyfrowe udostępnienie zasobów kultury w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014–2020* (Dz. U. 2015 poz.1237, z zm.)

oraz m.in. zgodnie z postanowieniami następujących dokumentów i ich aktualizacjami:

* *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 (dalej: ”wytyczne w zakresie kwalifikowalności”);*
* *Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020;*
* *Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014–2020;*
* *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji,
w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;*
* *Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące standardowych stawek jednostkowych i kwot ryczałtowych przyjętych zgodnie z art. 14 ust. 1 rozporządzenia (UE) nr 1304/2013;*

a także uwzględniając zapisy podręcznika *Trwałość w projektach współfinansowanych ze Funduszy UE* opracowanego przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej.

Dobór odpowiedniej wersji wyżej wymienionych wytycznych odbywa się zgodnie z regulacjami umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu oraz z postanowieniami regulaminu konkursu, w którym projekt został wybrany.

## III. WARUNKI PRZEPROWADZENIA KONTROLI

1. **Warunki ogólne**

W ramach przedmiotu zamówienia realizowane będą kontrole, w zakresie wskazanym poniżej oraz z uwzględnieniem specyfiki danego projektu/działania/poddziałania.

Zamawiający przekaże lub udostępni w wiadomości e-mail lub/oraz w chmurze Wykonawcy wszystkie informacje/dokumenty będące w jego posiadaniu, związane ze zlecanymi do przeprowadzenia kontrolami, a także wzory dokumentów (m.in. wzory pism kierowanych do podmiotu kontrolowanego, list sprawdzających, zestawień, protokołów, informacji pokontrolnej, ostatecznej informacji pokontrolnej). Zamawiający zastrzega, że wzory dokumentów mogą ulegać zmianie w trakcie realizacji Usługi, a Wykonawca zobowiązuje się do stosowania aktualnych wzorów dokumentów przekazywanych przez Zamawiającego.

Co do zasady kontrola jest przeprowadzana w miejscu realizacji projektu oraz miejscu przechowywania dokumentacji projektowej. W zależności od specyfiki projektu, może to być jedna lub kilka lokalizacji na terenie całej Rzeczpospolitej Polskiej.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, kontrole co do zasady są przeprowadzane u lidera projektu, który powinien zapewnić kontrolującym dostęp do całości dokumentacji projektowej. Zamawiający może zadecydować o przeprowadzeniu czynności kontrolnych u lidera projektu oraz u partnera lub partnerów, w szczególności jeśli istnieje wątpliwość co do prawidłowości ich działań w projekcie. W projekcie, w którym uczestniczy kilku partnerów, 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 lub wskazać na konieczność przeprowadzenia kontroli we wszystkich lokalizacjach związanych z realizowanym projektem.

Kontrola prowadzona jest przede wszystkim w oparciu o oryginalne dokumenty i informacje pozyskane w trakcie wizyty w miejscu realizacji projektu/siedzibie podmiotu kontrolowanego. Zamawiający dopuszcza jednocześnie możliwość zwrócenia się przez Wykonawcę do podmiotu kontrolowanego o przekazanie dodatkowych wyjaśnień po zakończeniu wizyty kontrolnej a przed sporządzeniem informacji pokontrolnej i list sprawdzających (powyższe nie wpływa na zmianę terminów sporządzenia dokumentacji pokontrolnej określonych w części C OPZ – *Przebieg procesu kontroli*). W takim przypadku dokumenty i wyjaśnienia podmiotu kontrolowanego uwzględniane są w trakcie formułowania ustaleń z kontroli.

Zamawiający wymaga przeprowadzenia kontroli w oparciu o oględziny i dokumenty źródłowe, potwierdzające stan faktyczny. Tylko w sytuacji gdy nie jest możliwe potwierdzenie określonych okoliczności w ten sposób, Wykonawca może zweryfikować dany obszar kontroli w oparciu o oświadczenie podmiotu kontrolowanego. Zespoły kontrolujące za pośrednictwem Koordynatora Zespołu kontrolującego (dalej także “ZK”) lub jego zastępcy są zobowiązane każdorazowo poinformować Zamawiającego o niemożności przeprowadzenia kontroli w oparciu o oględziny i dokumenty źródłowe już w trakcie trwania czynności kontrolnych.

Zespół kontrolujący nie powinien wymagać od podmiotu kontrolowanego przedkładania oświadczeń, które nie są niezbędne do ustalenia stanu faktycznego (tzn. w odniesieniu do których możliwe jest ustalenie stanu faktycznego w oparciu o dokumenty źródłowe). Co do zasady, zespół kontrolujący uzyskuje od podmiotu kontrolowanego elektroniczne kopie dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego jedynie w zakresie niezbędnym do udokumentowania stanu faktycznego zgodnie z wymogami Zamawiającego [np. w odniesieniu do dokumentów, w których stwierdzono niezgodność pomiędzy przedstawionymi oryginałami i kopiami zamieszczonymi w Centralnym systemie teleinformatycznym SL2014 (dalej: „SL2014”) oraz dokumentów, które nie zostały przekazane za pośrednictwem SL2014 – w zakresie stwierdzonych naruszeń]. Jeżeli beneficjent nie dysponuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub dokumentacja prowadzona jest w wersji papierowej ZK może pozyskać kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez beneficjenta.

Wszelkie czynności podejmowane przez zespół kontrolujący w miejscu przeprowadzenia kontroli realizowane są równocześnie przez co najmniej 2 osoby wchodzące w skład zespołu kontrolującego, w celu zapewnienia, że nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności osób kontrolujących względem podmiotu kontrolowanego. Wskazane przez Wykonawcę osoby będą pełniły odpowiednio funkcję kierownika oraz/lub członka/członków zespołu kontrolującego. Wykonawca przypisze funkcje do kontrolerów, podając ich imiona i nazwiska. W skład każdego zespołu kontrolującego wejdą kontrolerzy wskazani w Ofercie Wykonawcy. Ponadto, jeśli wymaga tego specyfika kontroli, w skład zespołu kontrolującego wchodzi ekspert lub eksperci. O udziale ekspertów w kontroli decyduje każdorazowo Zamawiający. Wykonawca nie może odmówić udziału eksperta w kontroli. W uzasadnionych przypadkach w skład Zespołu kontrolującego może wejść również wskazany obserwator ze strony Zamawiającego. Wykonawca nie może odmówić udziału obserwatora w kontroli. Zamawiający wymaga, aby wskazane przez Wykonawcę w Ofercie osoby do prowadzenia czynności kontrolnych dysponowały kwalifikowalnymi podpisami elektronicznymi. Dodatkowo Zamawiający wymaga, aby osoby wskazane w ofercie jako Personel (tj. kontrolerzy, eksperci, Koordynator ZK i Zastępca koordynatora ZK) posługiwali się wyłącznie adresem służbowym w domenie Wykonawcy w ramach realizacji umowy. Zamawiający wymaga, aby osoby wskazane przez Wykonawcę do reprezentowania w zakresie obsługi Umowy dysponowały kwalifikowalnymi podpisami elektronicznymi.

Każdorazowo w ramach realizacji każdej kontroli zespół kontrolujący:

* odbędzie wizytę w miejscu realizacji projektu oraz miejscu przechowywania dokumentacji[[1]](#footnote-1), ustali stan faktyczny oraz dokona oględzin wszystkich urządzeń zakupionych w ramach kontrolowanego projektu, w tym środków trwałych wysoko
i niskocennych/ wartości niematerialnych i prawnych / wytworzonej infrastruktury wraz z wykonaniem dokumentacji fotograficznej lub audiowizualnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zamawiającego, weryfikacja zakupionego
w projekcie sprzętu może zostać przeprowadzona na podstawie dokumentów
i dokumentacji fotograficznej lub audiowizualnej;
* pozyska dokumenty i informacje od podmiotu kontrolowanego (i podmiotów trzecich, jeśli jest to niezbędne) w zakresie odnoszącym się do realizacji projektu, w celu stwierdzenia stanu faktycznego;
* skompletuje i wypełni dokumenty składające się na kompletną dokumentację pokontrolną, zgodnie z zakresem opisanym w części D - *Dokumentacja pokontrolna*, wskazaniami Zamawiającego i przekazanymi przez niego wzorami.

W odniesieniu do każdej kontroli Wykonawca odpowiada za terminową i należytą realizację całego procesu kontroli – począwszy od zaproponowania składu zespołu kontrolującego przez przeprowadzenie czynności kontrolnych a skończywszy na doręczeniu Zamawiającemu kompletnej i prawidłowo sporządzonej dokumentacji pokontrolnej. Zespół kontrolujący na bieżąco pozostaje w kontakcie z podmiotem kontrolowanym i przekazuje mu wszelkie informacje mające na celu sprawne przeprowadzenie procesu kontroli.

Kontrole zostaną poprzedzone korespondencją Zamawiającego z beneficjentami. Terminy kontroli zostaną uzgodnione z Wykonawcą i beneficjentem projektu przez Zamawiającego. Kontrola projektu będzie trwała każdorazowo **co najmniej 3 dni.** Na wniosek Wykonawcy, kontrola może zostać przedłużona przez Zamawiającego. Uzasadnieniem przedłużenia kontroli jest m.in.: nieprzygotowanie przez beneficjenta wymaganych dokumentów do kontroli, konieczność pogłębionej analizy dokumentacji projektowej. 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. Harmonogram kontroli będzie obejmował każdorazowo kwartał roku kalendarzowego. Zmiana harmonogramu obejmująca zmianę terminu kontroli danego projektu nie wymaga zmiany zlecenia, w którym wymieniono projekty do kontroli w danym okresie.

Zamawiający uznaje kontrolę za zakończoną:

* w przypadku braku zastrzeżeń do Informacji Pokontrolnej (dalej „IP”) – gdy Wykonawca przekaże podpisaną przez ZK i Koordynatora ZK (lub jego Zastępcę) informację pokontrolną zaakceptowaną przez koordynatora merytorycznego ze strony Zamawiającego; w przypadku złożenia zastrzeżeń do IP przez beneficjenta – gdy Wykonawca przekaże podpisane przez ZK i Koordynatora ZK (lub jego Zastępcę) ostateczną informację pokontrolną oraz stanowisko ZK do złożonych zastrzeżeń zaakceptowane przez Koordynatora merytorycznego ze strony Zamawiającego.

Koordynator merytoryczny ze strony Zamawiającego będzie weryfikował dokumentację pokontrolną, w celu potwierdzenia sporządzenia jej zgodnie z wymaganiami OPZ
i zapewnienia jednolitego podejścia do poczynionych ustaleń. Potwierdzeniem weryfikacji będzie wiadomość e-mail przesłana przez Koordynatora merytorycznego na adres Wykonawcy z informacją o zatwierdzeniu dokumentacji.

W przypadku złożenia przez podmiot kontrolowany umotywowanych pisemnych zastrzeżeń/ informacji na temat wykonania wydanych w wyniku kontroli zaleceń pokontrolnych, Wykonawca rozpatrzy zastrzeżenia/informacje przekazane przez podmiot kontrolowany
i sporządzi projekt pisma zawierający stanowisko zespołu kontrolującego. W przypadku uznania zastrzeżeń za zasadne, Wykonawca sporządzi Ostateczną Informację pokontrolną. Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji wykonania zaleceń w całości lub części we własnym zakresie. W takiej sytuacji Wykonawca nie będzie zobligowany do rozpatrzenia wykonania zaleceń oraz sporządzenia projektu pisma.

1. **Zakres przedmiotowy kontroli**

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany zakresu kontroli, stosownie do specyfiki kontroli/kontrolowanego projektu.

**Zakres kontroli trwałości**

Kontrole trwałości polegać będą na weryfikacji prawidłowości utrzymania trwałości projektu zgodnie z art. 71 Rozporządzenia Rady nr 1303/2013, w tym:

* weryfikacja czy w projekcie zprzestano działalności produkcyjnej lub przeniesieno ją poza obszar objęty programem;
* weryfikacja czy w projekcie wystąpiła zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
* weryfikacja czy w projekcie wystąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów;
* weryfikacja utrzymania celów projektu wskazanych w umowie/porozumieniu/decyzji o dofinansowanie, w tym wskaźników produktu i rezultatu; realizacji obowiązku informowania przez beneficjenta opinii publicznej o fakcie otrzymania dofinansowania na realizację projektu ze środków publicznych oraz obowiązku zapewnienia zgodności projektu z politykami horyzontalnymi;
* weryfikacji wystąpienia podwójnego finansowania;
* badania kwalifikowalności podatku VAT w przypadku, gdy VAT stanowi wydatek kwalifikowany w projekcie;
* weryfikacji czy projekt wygenerował dochód, w tym dochód nieprzewidziany na etapie składania wniosku o dofinansowanie;
* zgodności projektu z przepisami z zakresu pomocy publicznej/pomocy de minimis;
* archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektu;

**C. Przebieg procesu kontroli**

#### Czynność 1: Przekazanie zgody członków zespołów kontrolujących oraz koordynatora ZK/Zastępcy koordynatora ZK na przetwarzanie danych osobowych.

### Podmiot realizujący: Wykonawca

### Termin: 2 dni robocze\* od dnia podpisania umowy

### Dokument: Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

### Sposób przekazania informacji: e-mail

#### Czynność 2: Przekazanie listy projektów do kontroli z uwzględnieniem proponowanego terminu kontroli, lokalizacji projektu objętych pierwszym zleceniem.

### Podmiot realizujący: Zamawiający

### Termin: 2 dni robocze od dnia podpisania umowy/14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kwartału objętego zleceniem\*\*

### Dokument: Lista projektów do kontroli z uwzględnieniem lokalizacji realizacji projektu

### Sposób przekazania informacji: e-mail

### Uwaga: Dla kolejnych zleceń lista projektów do kontroli będzie przekazywana przed rozpoczęciem kwartału objętego zleceniem\*\*

#### Czynność 3: Sporządzenie harmonogramu kontroli

### Podmiot realizujący: Wykonawca

### Termin: 3 dni robocze od dnia przekazania przez Zamawiającego Listy projektów do kontroli.

### Dokument: Harmonogram kontroli uwzględniający skład zespołów kontrolujących.

### Sposób przekazania informacji: e-mai

#### Czynność 4: Przekazanie Koordynatorowi zespołów kontrolujących Zlecenia kontroli lub uwag do Harmonogramu kontroli.

### Podmiot realizujący: Zamawiający

### Termin: 3 dni robocze od dnia przekazania Harmonogramu kontroli.

### Dokument: Zlecenie kontroli oraz dokumentacja projektu będąca w posiadaniu Zamawiającego, w tym m.in.:

### - Porozumienie/Umowa/Decyzja o dofinansowanie;

### - Wniosek o dofinansowanie;

### - Wcześniejsze informacje pokontrolne (jeśli były);

### - Informacje o wystąpieniu nieprawidłowości/uchybień (jeśli dotyczy);

### - Inne dokumenty.

### Sposób przekazania informacji: e-mail lub inny sposób umożliwiający przekazanie wszystkich dokumentów

### Uwaga: Dodatkowo przekazanie dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli dla zespołów kontrolujących.

#### Czynność 5: Przekazanie podpisanych oświadczeń poufności i bezstronności członków zespołów kontrolujących oraz Koordynatora ZK/Zastępcy

### Podmiot realizujący: Wykonawca

### Termin: 3 dni robocze od dnia przekazania zlecenia przez Zamawiającego i zatwierdzenia Harmonogramu.

### Dokument: Oświadczenia poufności i bezstronności członków zespołów kontrolujących oraz Koordynatora ZK i Zastępcy koordynatora ZK.

### Sposób przekazania informacji: e-mail

### Uwaga: W kontroli mogą uczestniczyć wyłącznie osoby, które podpisały deklarację poufności i bezstronności wobec kontrolowanego projektu.

#### Czynność 6: Przekazanie programu kontroli

### Podmiot realizujący: Wykonawca

### Termin: 10 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli w danym projekcie.

### Dokument: Program kontroli

### Sposób przekazania informacji: e-mail

#### Czynność 7: Przekazanie uwag do programu kontroli

### Podmiot realizujący: Zamawiający

### Termin: 1 dzień roboczy od dnia otrzymania programu kontroli.

### Dokument: Program kontroli

### Sposób przekazania informacji: e-mail

#### Czynność 8: Przekazanie programu kontroli uwzględniającego uwagi Zamawiającego

### Podmiot realizujący: Wykonawca

### Termin: 1 dzień roboczy od dnia otrzymania programu kontroli.

### Dokument: Program kontroli

### Sposób przekazania informacji: e-mail

#### Czynność 9: Akceptacja programu kontroli

### Podmiot realizujący: Zamawiający

### Termin: 1 dzień roboczy od dnia otrzymania programu kontroli.

### Dokument: Program kontroli

### Sposób przekazania informacji: e-mail

#### Czynność 10:Zawiadomienie beneficjenta o planowanej kontroli (przesłanie upoważnienia do kontroli)

### Podmiot realizujący: Zamawiający

### Termin: W terminie nie krótszym niż 6 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli.

### Dokument: Zawiadomienie o planowanej kontroli wraz z upoważnieniem do kontroli

### Sposób przekazania informacji: e-mail/ ePUAP

#### Czynność 11: Przeprowadzenie czynności kontrolnych

### Podmiot realizujący: Wykonawca

### Termin: Zgodnie z terminem określonym w Harmonogramie oraz Zawiadomieniu o kontroli

### Dokument: Dokumentacja po przeprowadzonej kontroli obejmuje m.in.:

### - listy sprawdzające zgodnie z aktualnym wzorem otrzymanym od Zamawiającego;

### - dokumentacja fotograficzna z miejsca realizacji projektu (w tym m.in. zakupionego sprzętu);

### - kopia dokumentacji dotycząca nieprawidłowości /niezachowania zasady trwałości potwierdzona przez beneficjenta za zgodność z oryginałem;

### - ewentualne protokoły przekazywania oryginałów dokumentów pomiędzy Wykonawcą a beneficjentem,

### - ewentualne protokoły z przeprowadzonych oględzin.

### Sposób przekazania informacji: osobiście na kontroli – zespół kontrolujący

### Uwaga: Przed udaniem się na miejsce kontroli zespół kontrolujący powinien upewnić się, że podmiot kontrolowany otrzymał informację o planowanej kontroli i że nie ma obiektywnych przeszkód do jej przeprowadzenia.

#### Czynność 12: Przygotowanie i przekazanie Koordynatorowi merytorycznemu projektu dokumentacji pokontrolnej

### Podmiot realizujący: Wykonawca

### Termin: Do 5 dni roboczych od dnia zakończenia czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu.

### Dokument: Projekt dokumentacji pokontrolnej – listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna.

### Sposób przekazania informacji: e-mail

### Uwaga: Przygotowanie i przekazanie Koordynatorowi merytorycznemu projektu dokumentacji pokontrolnej tj. listy sprawdzające oraz informacji pokontrolnej w formie elektronicznej wraz z uporządkowaną i kompletną dokumentacją pozyskaną w trakcie kontroli. Zamawiający dopuszcza możliwość naliczenia kar za przekazanie niekompletnej dokumentacji.

#### Czynność 13: Zapoznanie się z projektem dokumentacji pokontrolnej przez Zamawiającego oraz poprawa dokumentu przez Wykonawcę

#### Uwaga: Łącznie czas realizacji wyszczególnionych czynności nie może przekroczyć 19 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli. Zamawiający może wydłużyć termin Wykonawcy w uzasadnionych przypadkach. Każdy przypadek będzie rozpatrywany indywidualnie na wniosek Wykonawcy.

### Podmiot realizujący: Zamawiający

### Czynność szczegółowa 13 a): Zapoznanie się z projektem dokumentacji pokontrolnej – akceptacja lub zgłoszenie uwag.

### Termin: Dla każdej dokumentacji koordynator merytoryczny Zamawiającego wyznacza termin na przekazanie poprawionej dokumentacji nie dłuższy niż 3 dni robocze.

### Dokument: Projekt dokumentacji pokontrolnej – listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna.

### Sposób przekazania informacji: e-mail

### Podmiot realizujący: Wykonawca

### Czynność szczegółowa 13 b): W przypadku zgłoszenia uwag do projektu dokumentacji pokontrolnej, poprawa dokumentacji uwzględniająca uwagi Zamawiającego (druga wersja dokumentów).

### Termin: Dla każdej dokumentacji koordynator merytoryczny Zamawiającego wyznacza termin na przekazanie poprawionej dokumentacji nie dłuższy niż 3 dni robocze.

### Dokument: Projekt dokumentacji pokontrolnej – listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna.

### Sposób przekazania informacji: e-mail

### Podmiot realizujący: Zamawiający

### Czynność szczegółowa 13 c): Zapoznanie się z poprawionym projektem dokumentacji pokontrolnej (druga wersja dokumentów) – akceptacja lub zgłoszenie uwag.

### Termin: Dla każdej dokumentacji koordynator merytoryczny Zamawiającego wyznacza termin na przekazanie poprawionej dokumentacji nie dłuższy niż 3 dni robocze.

### Dokument: Projekt dokumentacji pokontrolnej – listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna.

### Sposób przekazania informacji: e-mail

### Podmiot realizujący: Wykonawca

### Czynność szczegółowa 13 d): W przypadku zgłoszenia uwag do poprawionego projektu dokumentacji pokontrolnej - poprawa dokumentacji uwzględniająca uwagi Zamawiającego (trzecia wersja dokumentów).

### Termin: Dla każdej dokumentacji koordynator merytoryczny Zamawiającego wyznacza termin na przekazanie poprawionej dokumentacji nie dłuższy niż 3 dni robocze.

### Dokument: Projekt dokumentacji pokontrolnej – listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna.

### Sposób przekazania informacji: e-mail

### Podmiot realizujący: Zamawiający

### Czynność szczegółowa 13 e): Akceptacja dokumentacji pokontrolnej.

### Termin: Dla każdej dokumentacji koordynator merytoryczny Zamawiającego wyznacza termin na przekazanie poprawionej dokumentacji nie dłuższy niż 3 dni robocze.

### Dokument: Dokumentacja pokontrolna – listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna.

### Sposób przekazania informacji: e-mail

### Uwaga: W przypadku braku akceptacji trzeciej wersji dokumentów i konieczności poprawy dokumentacji przez Wykonawcę Zamawiający przewiduje naliczenie kar umownych za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy.

### Podmiot realizujący: Wykonawca

### Czynność szczegółowa 13 f): Przekazanie zaakceptowanych i podpisanych przez koordynatora zespołów kontrolujących i członków zespołu kontrolującego list sprawdzających i informacji pokontrolnych. Przekazanie Wykonawcy pozostałej dokumentacji z kontroli tj. dowodów z kontroli.

### Termin: Dla każdej dokumentacji koordynator merytoryczny Zamawiającego wyznacza termin na przekazanie poprawionej dokumentacji nie dłuższy niż 3 dni robocze.

### Dokument: Dokumentacja z przeprowadzonej kontroli.

### Sposób przekazania informacji: e-mail/poczta

#### Czynność 14: Przekazanie informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim do beneficjenta w formie elektronicznej

### Podmiot realizujący: Zamawiający

### Termin: Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej Informacji pokontrolnej (Do 21 dni roboczych od zakończenia czynności kontrolnych)

### Dokument: Pismo przewodnie oraz Informacja pokontrolna.

### Sposób przekazania informacji: e-mail / ePUAP

#### Czynność 15: Odpowiedź Beneficjenta na Informację pokontrolną

### Podmiot realizujący: Beneficjent

### Czynność szczegółowa: Przekazanie:

### - Podpisanej informacji pokontrolnej;

### - Informacji o odmowie podpisania informacji pokontrolnej z:

### a. zastrzeżeniami do zapisów informacji pokontrolnej;

### b. wyjaśnieniami/uzupełnieniami dokumentacji.

### Termin: Nie dłuższej niż 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji pokontrolnej.

### Dokument:

### - Podpisana informacja pokontrolna;

### - Niepodpisana informacja pokontrolna wraz z:

### zastrzeżeniami do informacji pokontrolnej;

### wyjaśnieniami/uzupełnieniami dokumentacji.

### Sposób przekazania informacji: e-mail/ ePUAP

#### Czynność 16: Przekazanie do Wykonawcy informacji o stanowisku beneficjenta odnośnie przekazanej informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami.

### Podmiot realizujący: Zamawiający

### Termin: 1 dzień roboczy od dnia otrzymania stanowiska beneficjenta.

### Dokument: Informacja pokontrolna wraz z wyjaśnieniami, ewentualnym uzasadnieniem zgłoszenia zastrzeżeń bądź odmowy jej podpisania.

### Sposób przekazania informacji: e-mail /skan dokumentacji otrzymanej od beneficjenta

#### Czynność 17: Rozpatrzenie zastrzeżeń beneficjenta i przygotowanie ostatecznej informacji pokontrolnej

### Podmiot realizujący: Wykonawca

### Termin: Do 3 dni roboczych od dnia otrzymania stanowiska beneficjenta.

### Dokument: Ostateczna informacja pokontrolna zawierająca skorygowane ustalenia z kontroli oraz pismo Wykonawcy z uzasadnieniem zmiany ustaleń zawartych w IP.

### lub pismo z uzasadnieniem powodów nieuwzględnienia wniesionych przez beneficjenta zastrzeżeń.

### Sposób przekazania informacji: e-mail

### Uwaga: Rozpatrzenie zastrzeżeń beneficjenta i przygotowanie ostatecznej informacji pokontrolnej zawierającej skorygowane ustalenia z kontroli w formie elektronicznej. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń beneficjenta przez ZK przygotowuje a koordynator ZK podpisuje pisemne stanowisko Wykonawcy z uzasadnieniem zmiany ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń beneficjenta przekazanie pisma z uzasadnieniem powodów ich odrzucenia podpisanego przez Koordynatora zespołów kontrolujących.

#### Czynność 18: Przesłanie do beneficjenta Ostatecznej informacji pokontrolnej w formie elektronicznej

### Podmiot realizujący: Zamawiający

### Termin: Najpóźniej 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń beneficjenta.

### Dokument: Ostateczna informacja pokontrolna, zawierająca skorygowane ustalenia z kontroli oraz stanowisko Wykonawcy z uzasadnieniem zmiany ustaleń zawartych w IP lub Pismo z oficjalnym stanowiskiem ZK z uzasadnieniem powodów odrzucenia zastrzeżeń beneficjenta.

### Sposób przekazania informacji: e-mail

### Uwaga: W przypadku nie uwzględnienia zastrzeżeń beneficjenta, przekazanie podpisanego przez koordynatora zespołów kontrolujących pisma z oficjalnym stanowiskiem ZK z uzasadnieniem powodów odrzucenia zastrzeżeń beneficjenta.

#### Czynność 19: Weryfikacja statusu wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez beneficjenta

### Podmiot realizujący: Wykonawca

### Termin: Niezwłoczne zgłoszenie braku realizacji zaleceń w kolejnym dniu roboczym po upłynięciu terminu określonego w Informacji pokontrolnej/Ostatecznej Informacji pokontrolnej na wdrożenie poszczególnego zalecenia pokontrolnego.

### Dokument: Informacja/zgłoszenie dotyczące zrealizowania w całości albo częściowo lub braku zrealizowania poszczególnych zaleceń pokontrolnych.

### Sposób przekazania informacji: e-mail

#### Czynność 20: Przekazanie informacji i dokumentów dot. zrealizowania zaleceń pokontrolnych.

### Podmiot realizujący: Beneficjent

### Termin: W terminach określonych w Informacji pokontrolnej/Ostatecznej Informacji pokontrolnej

### Dokument: Informacja/wyjaśnienia/ dokumenty dotyczące zrealizowania zaleceń pokontrolnych.

### Sposób przekazania informacji: e-mail

#### Czynność 21: Przekazanie do Wykonawcy informacji oraz dokumentów dot. zrealizowania zaleceń pokontrolnych.

### Podmiot realizujący: Zamawiający

### Termin: do 3 dni roboczych od dnia otrzymania stanowiska beneficjenta.

### Dokument: Informacja/wyjaśnienia/dokumenty dotyczące zrealizowania zaleceń pokontrolnych.

### Sposób przekazania informacji: e-mail/skan dokumentacji otrzymanej od beneficjenta

### Uwaga: Zamawiający zastrzega możliwość samodzielnego zweryfikowania wykonania zaleceń pokontrolnych w całości lub części, bez przekazywania do Wykonawcy.

#### Czynność 22: Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez beneficjenta, które określono w informacji pokontrolnej lub w ostatecznej informacji pokontrolnej.

### Podmiot realizujący: Wykonawca

### Termin: Do 3 dni roboczych od otrzymania stanowiska beneficjenta.

### Dokument: Informacja/zgłoszenie dotyczące zrealizowania w całości albo częściowo lub braku zrealizowania poszczególnych zaleceń pokontrolnych.

### Lub

### Stanowisko ZK dot. analizy sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych podpisane przez Koordynatora ZK/Zastępcę koordynatora ZK.

### Sposób przekazania informacji: e-mail

### Uwaga: ZK przygotowuje i podpisuje pisemne stanowisko dotyczące analizy sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych. Pismo jest podpisywane przez ZK i akceptowane przez Koordynatora ZK/Zastępcę Koordynatora ZK.

#### Czynność 23: Sformułowanie projektu pisma zawierającego stanowisko zespołu kontrolującego w zakresie zrealizowania/niezrealizowania zaleceń pokontrolnych.

### Podmiot realizujący: Wykonawca

### Termin: Do 3 dni roboczych od dnia otrzymania stanowiska beneficjenta.

### Dokument: Projekt pisma przedstawiający analizę zrealizowania/ niezrealizowania zaleceń pokontrolnych.

### Sposób przekazania informacji: e-mail

#### Czynność 24: Weryfikacja projektu pisma zawierającego stanowisko zespołu kontrolującego w zakresie zrealizowania/niezrealizowania zaleceń pokontrolnych. Akceptacja/Zgłoszenie uwag.

### Podmiot realizujący: Zamawiający

### Termin: Do 3 dni roboczych od dnia otrzymania stanowiska zespołu kontrolującego.

### Dokument: Projekt pisma przedstawiający analizę zrealizowania/ niezrealizowania zaleceń pokontrolnych.

### Sposób przekazania informacji: e-mail

#### Czynność 25: W przypadku zgłoszenia uwag do projektu stanowiska zespołu kontrolującego, poprawa pisma uwzględniająca uwagi Zamawiającego

### Podmiot realizujący: Wykonawca

### Termin: Do 2 dni roboczych od dnia otrzymania uwag od Zamawiającego.

### Dokument: Projekt pisma przedstawiający analizę zrealizowania/ niezrealizowania zaleceń pokontrolnych.

### Sposób przekazania informacji: e-mail

\* Dzień roboczy rozpoczyna się o 8 rano dnia następującego po przekazaniu/otrzymaniu dokumentów przez Wykonawcę np. przekazanie informacji pokontrolnej Zamawiającemu

w dniu 10.12 o godzinie 15:00 oznacza, że termin na weryfikację przez Koordynatora merytorycznego Zamawiającego rozpoczyna się o 8:00 w dniu 11.12.

\*\* Nie dotyczy sytuacji, kiedy 14 dni przed rozpoczęciem kwartału IP POPC nie wybrała projektów do kontroli, o czym koordynator merytoryczny Zamawiającego poinformuje za pośrednictwem poczty e-mail Koordynatora ZK ze strony Wykonawcy.

Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia rozwiązania chmurowego do przekazywania plików, w celu usprawnienia wymiany dokumentacji. Wprowadzenie ww. rozwiązania wymaga zgody Zamawiającego.

* + 1. **Dokumentacja pokontrolna**

Wykonawca zobowiązany jest sporządzić, a następnie dostarczyć Zamawiającemu całość dokumentacji z każdej kontroli, sporządzonej zgodnie z wymaganiami Zamawiającego, na wzorach przez niego udostępnionych, która powinna zostać uporządkowana, w sposób umożliwiający zapewnienie właściwej ścieżki audytu.

Dokumenty pozyskane przez Zespół kontrolujący, tj. dowody z kontroli powinny zostać ponumerowane zgodnie z treścią IP a następnie podzielone i przyporządkowane do folderów utworzonych zgodnie z systematyką IP. Udostępnienie dokumentacji następuje po zakończeniu czynności kontrolnych w

opisanych folderach/segregatorze/ skoroszytach lub elektronicznych nośnikach danych/ chmurze.

**W skład dokumentacji pokontrolnej wchodzą** następujące dokumenty:

1. oświadczenia poufności i bezstronności podpisane przez wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu kontrolującego;
2. wypełnione i podpisane przez zespół kontrolujący listy sprawdzające, zestawienia, protokoły, itp., zgodne z aktualnym wzorem przekazanym jako ostatni przez Zamawiającego, zawierające szczegółowe informacje dotyczące przeprowadzonej kontroli, zapewniające właściwą ścieżkę audytu;
3. elektroniczne kopie dokumentacji dotyczącej nieprawidłowości, poświadczone za zgodność z oryginałem przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego (dotyczy dokumentów, w których stwierdzono niezgodność pomiędzy przedstawionymi oryginałami i kopiami zamieszczonymi w SL2014 oraz dokumentów, które nie zostały przekazane za pośrednictwem SL2014). Jeżeli beneficjent nie dysponuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub dokumentacja prowadzona jest w wersji papierowej ZK może pozyskać kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez beneficjenta.
W przypadku odmowy potwierdzenia przez podmiot kontrolowany dokumentu za zgodność z oryginałem, należy dołączyć stosowne pisemne wyjaśnienie (jednocześnie w takim przypadku dokumentację za zgodność z oryginałem potwierdza zespół kontrolujący);
4. dowody z kontroli, tj. dokumenty pozyskane od beneficjenta podczas kontroli na potwierdzenie stanu faktycznego dla każdego obszaru poddanego kontroli, zgodnie
z systematyką informacji pokontrolnej.
5. Inne, pomocnicze dokumenty sporządzone w związku z prowadzoną kontrolą, w tym dokumenty przedłożone przez podmiot kontrolowany (np. oświadczenia, wyjaśnienia, zestawienia),
6. sporządzone przez zespół kontrolujący zestawienia wszystkich dokumentów poddanych pogłębionej weryfikacji wraz z dokumentacją potwierdzającą sposób doboru próby, jeżeli weryfikacja przeprowadzana była na próbie;
7. sporządzona przez zespół kontrolujący dokumentacja fotograficzna z miejsca realizacji projektu (w tym m.in. zakupionego sprzętu, wytworzonej infrastruktury) w formie elektronicznej na nośniku danych (np. płyta CD/DVD/pendrive). Za zgodą Zamawiającego, dopuszcza się możliwość przekazania wersji elektronicznej dokumentacji pokontrolnej w „chmurze”;
8. informacja pokontrolna wraz z załącznikami,
9. pisma/e-maile/notatki i pozostała korespondencja otrzymana od podmiotu kontrolowanego w sprawie przekazania dodatkowych wyjaśnień/dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia zastrzeżeń, opatrzone datą wpływu;
10. ostateczna informacja pokontrolna wraz z załącznikami
11. pisemne stanowisko ZK w zakresie zgłoszonych zastrzeżeń beneficjenta
12. pisemna analiza ZK dotycząca sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych przez beneficjenta.

**Dokumentacja pokontrolna** musi posiadać niezbędne cechy:

* **dokładna** – zgodna ze stanem faktycznym stwierdzonym w trakcie kontroli, zapisy powinny być precyzyjne oraz nie mogą posiadać błędów lub zniekształceń. Ustalenia powinny odnosić się do dokumentów przedstawionych podczas kontroli przez Beneficjenta. Aby każde stwierdzenie było dokładne, ważne jest, aby zawierało konkretne informacje, np. opis zdarzenia, nazwy i numery dokumentów potwierdzających zdarzenie, dokładną datę dokumentu/zdarzenia, uczestniczące osoby, dane liczbowe itp.
* **obiektywna** tzn. rzeczowa i bezstronna, stanowiąca wynik oceny stanu faktycznego. Niedopuszczalne jest wskazywanie osobistych opinii, komentarzy czy ocen w treści dokumentów np. "w ocenie ZK, zdaniem ZK, w wyniku opinii ZK ….". Przy każdym ustaleniu Zespół Kontrolujący jest zobowiązany podać konkretną podstawę prawną z uzasadnieniem i analizą;
* **przejrzysta** – napisana w sposób zrozumiały i logiczny, który nie będzie wymagał doprecyzowywania np. zamiast „Beneficjent przedstawił wymagane dokumenty” napisać „Beneficjent przedstawił następujące dokumenty: …”’;
* **kompletna** – powinna zawierać wszystkie istotne informacje oraz ustalenia wraz
z argumentacją jeśli ZK stwierdza uchybienia lub nieprawidłowości.

Opis różnic między obecnym stanem rzeczy a oczekiwanym powinien być poparty odniesieniem do aktualnych przepisów prawa, wszystkich regulacji, do których stosowania na podstawie umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie zobowiązany jest Beneficjent.

* **spójna** – sporządzona z należytą starannością, zgodnie z regułami języka polskiego
i zasadami nazewnictwa aktów normatywnych. W szczególności ZK powinien w sposób logiczny opisywać stan faktyczny a następnie stwierdzone w nim nieprawidłowości/uchybienia oraz wynikające z tego zalecenia/rekomendacje. Niedopuszczalne jest wskazywanie nieprawidłowości i wynikających z nich zaleceń bez wskazania terminu na ich realizację lub podawanie nieprecyzyjnego terminu realizacji.

**Listy sprawdzające oraz zestawienia** stanowią narzędzie wykorzystywane przy przeprowadzaniu kontroli, zawierają szczegółowe pytania oraz informacje
o weryfikowanym zakresie. Zamawiający wymaga, aby listy sprawdzające były sporządzone w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu, tj. poza zaznaczeniem odpowiedzi „tak”, „nie” lub „nie dotyczy”, zawierały kluczowe informacje dotyczące stanu faktycznego oraz uzasadnienie dla udzielonych odpowiedzi. Zestawienia powinny zawierać wszelkie wymagane informacje oraz prawidłowe dane liczbowe. Nie jest dopuszczalne, aby listy sprawdzające i zestawienia były wypełnione jedynie w sposób ograniczający się do zaznaczenia odpowiedniej odpowiedzi bez jakiegokolwiek komentarza. Data sporządzenia list sprawdzających/zestawień nie może być późniejsza niż data sporządzenia informacji pokontrolnej. Listy sprawdzające są podpisywane przez członków zespołu kontrolującego
i zatwierdzane przez Koordynatora ZK/Zastępcę koordynatora ZK ze strony Wykonawcy.

**Dokumentacja zdjęciowa**

Z każdej kontroli zespół kontrolujący sporządza dokumentację zdjęciową, która zapisywana jest na nośniku elektronicznym (np. płyta CD/DVD/ pendrive) i dołączana do dokumentacji pokontrolnej. Za zgodą Zamawiającego dopuszcza się możliwość przekazania wersji elektronicznej dokumentacji pokontrolnej w „chmurze”.

Zdjęcia powinny być odpowiednio ponumerowane oraz opisane w sposób umożliwiający identyfikację fotografowanego obiektu (np. nazwą urządzenia, elementu infrastruktury). Opis może zostać sporządzony w formie odrębnego zestawienia. Zdjęcia powinny być czytelne, wyraźne i przedstawiać – o ile to możliwe – fotografowany obiekt z różnych stron i kilku perspektyw (np. szerokie ujęcia przedstawiające wzajemne relacje między zakupionymi urządzeniami, zbliżenia na poszczególne urządzenia, tabliczki znamionowe itp.). W przypadku, gdy dokumentacja zdjęciowa będzie niewyraźna, niekompletna (np. brak kluczowych urządzeń, elementów infrastruktury projektu), zostanie skorygowana/uzupełniona przez Wykonawcę zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego.

**Informacja pokontrolna**:

* zawiera opis stanu faktycznego w każdym z kontrolowanych obszarów, zgodnie z zakresem kontroli oraz upoważnieniem do kontroli.
* w przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości ZK wskazuje opis naruszenia, naruszone przepisy (podstawę prawną wynikającą z przepisów prawa, wytycznych, zapisów umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu), skutki naruszenia dla kontrolowanego projektu oraz zalecenie pokontrolne wraz z terminem ich realizacji.
* w przypadku stwierdzenia przez ZK naruszenia trwałości, ustalenie musi wskazywać rzeczywiste bądź potencjalne skutki naruszenia na wydatkowanie środków UE. W tej sytuacji ZK przedstawia pisemną propozycję wyliczenia kwoty wydatków niekwalifikowanych z uwzględnieniem wysokości rozliczonego kosztu, długości pozostałego okresu trwałości, wpływu stwierdzonego naruszenia na możliwość osiągnięcia wskaźników projektu i utrzymania celu projektu oraz innych okoliczności mających wpływ na naruszenie trwałości. Stanowić to będzie podstawę do ustalenia i nałożenia przez Zamawiającego korekty finansowej względem beneficjenta po indywidualnej ocenie stopnia naruszenia trwałości (w szczególności w zakresie nieosiągnięcia zakładanych wskaźników).;
* wszystkie ustalenia zawarte w informacji pokontrolnej muszą mieć odzwierciedlenie w listach sprawdzających i być z nimi spójne. Nie jest dopuszczalne zawieranie w listach informacji, które nie zostały przeniesione do treści informacji pokontrolnej i na odwrót;
* informacja pokontrolna zawiera zalecenia pokontrolne/rekomendacje z kontroli/wizyty monitoringowej, wskazanie kwot wydatków uznanych za niekwalifikowalne w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości oraz zestawienie dokumentów weryfikowanych podczas kontroli (jeśli dotyczy oraz jeśli możliwe jest ustalenie kwoty zwrotu na tym etapie);
* zalecenia pokontrolne nie są elementem służącym ustaleniu stanu faktycznego w projekcie (np. nie należy wzywać do przedłożenia wyjaśnień czy dokumentów, które zespół kontrolujący mógł pozyskać w trakcie kontroli). Zalecenia pokontrolne co do zasady dotyczą działań przyszłych, możliwych do zrealizowania przez podmiot kontrolowany w odpowiedzi na stwierdzone naruszenie (wyjątek stanowi sytuacja, w której Wykonawca nie był wstanie pozyskać niezbędnej do przeprowadzenia kontroli dokumentacji).

**Ostateczna Informacja Pokontrolna**

Podmiot kontrolowany ma możliwość jednokrotnego wniesienia zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej – w takim przypadku zespół kontrolujący analizuje zastrzeżenia
i sporządza ostateczną informację pokontrolną. Wykonawca (zespół kontrolujący) zobowiązany jest dokładnie przeanalizować treść pism podmiotu kontrolowanego kierowanych w odpowiedzi na informację pokontrolną pod kątem występowania w ich treści zastrzeżeń do ustaleń z kontroli (jeżeli w piśmie kwestionowane są poczynione przez zespół kontrolujący ustalenia, należy stanowisko podmiotu kontrolowanego rozpatrzyć
i sformułować ostateczną informację pokontrolną, nawet jeśli w piśmie podmiot kontrolowany nie wskazał wprost, że wnosi „zastrzeżenia”). W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, Wykonawca może zwrócić się do podmiotu kontrolowanego o przekazanie dodatkowych wyjaśnień/dokumentów (w tym celu niezbędna jest uprzednia zgoda Zamawiającego).

Wykonawca nie może wykorzystywać możliwości wezwania podmiotu kontrolowanego do przekazania dodatkowych wyjaśnień/dokumentów w celu wydłużenia terminu sporządzenia
i doręczenia podmiotowi kontrolowanemu ostatecznej informacji pokontrolnej. W przypadku, gdy wraz z zastrzeżeniami podmiot kontrolowany dostarczy dokumenty, które nie zostały okazane w trakcie czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu/w siedzibie podmiotu kontrolowanego, zespół kontrolujący zobowiązany jest dokonać ich analizy i uwzględnić wnioski z niej płynące przy formułowaniu stanowiska wyrażonego w ostatecznej informacji pokontrolnej. Nie jest dopuszczalne, aby wyłączną podstawą podtrzymania ustalenia sformułowanego w treści informacji pokontrolnej był brak okazania dokumentów podczas kontroli w miejscu realizacji projektu/siedzibie podmiotu kontrolowanego, w przypadku, gdy dokumenty te zostały okazane wraz z zastrzeżeniami. Zespół kontrolujący wraz z ostateczną informacją pokontrolną jest zobowiązany do sporządzenia odrębnego, pisemnego stanowiska dotyczącego rozpatrzenia wniesionych przez podmiot kontrolowany zastrzeżeń. W przypadku wydania zaleceń pokontrolnych, zespół kontrolujący jest zobligowany rozpatrzeć wykonanie zaleceń oraz wydać pisemne stanowisko. Zarówno informacje pokontrolne, jak i stanowiska zespołu kontrolującego, muszą zostać opatrzone kwalifikowalnym podpisem elektronicznym.

* Zamawiający wymaga, aby stanowisko zespołu kontrolującego było sformułowane wyczerpująco, z powołaniem się na dowody i argumenty przemawiające za dokonaną oceną. Jeżeli zespół kontrolujący nie uznaje treści wyjaśnień składanych przez podmiot kontrolowany, musi on uzasadnić podstawy swojej decyzji, w tym przedstawić obiektywne kontrargumenty przeczące twierdzeniom podmiotu kontrolowanego;
* w przypadku zmiany ustaleń, zespół kontrolujący modyfikuje odpowiednio treść zaleceń pokontrolnych/rekomendacji oraz zestawienie wydatków uznanych za niekwalifikowalne (jeśli dotyczy);
* w przypadku modyfikacji ustaleń w odpowiedzi na zastrzeżenia podmiotu kontrolowanego, treść list sprawdzających nie ulega zmianie.

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

**E. Właściwość Zamawiającego i Wykonawcy**

* 1. **Do właściwości Zamawiającego w związku z prowadzoną kontrolą, z zastrzeżeniem pozostałych postanowień OPZ, należy**:
		1. zapewnienie Wykonawcy dostępu do informacji i dokumentów pozostających w dyspozycji Zamawiającego, które są niezbędne do przeprowadzenia kontroli
		2. wskazanie terminu kontroli;
		3. podjęcie decyzji o możliwości odstąpienia od zawiadomienia podmiotu kontrolowanego o kontroli doraźnej;
		4. podjęcie decyzji o konieczności udziału w kontroli dodatkowej osoby - eksperta
		w określonej dziedzinie związanej z projektem;
		5. zatwierdzenie składu bądź brak wyrażenia zgody na zaproponowany skład zespołu kontrolującego;
		6. podjęcie decyzji o wyłączeniu z zespołu realizującego przedmiot umowy osoby,
		w stosunku do której Zamawiający zgłaszał zastrzeżenia odnośnie jakości pracy, sporządzanych dokumentów pokontrolnych czy sposobu weryfikacji dokumentacji.
		7. sporządzenie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli i przekazanie do Wykonawcy (po otrzymaniu oświadczeń poufności i bezstronności podpisanych przez osoby wchodzące w skład zespołu kontrolującego);
		8. określenie zakresu kontroli, przez wskazanie dodatkowych elementów zakresu kontroli – stosownie do specyfiki danej kontroli;
		9. dobór próby dokumentów do kontroli (nie dotyczy konieczności rozszerzenia próby przez ZK podczas kontroli na miejscu w sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w zakresie utrzymania trwałości sprzętu/środków trwałych zakupionych w projekcie lub stopnia osiągnięcia wskaźników rezultatu,
		10. akceptacja przedłożonej przez zespół kontrolujący propozycji rozszerzenia próby dokumentów do kontroli lub jej modyfikacja w razie wystąpienia sytuacji wskazanej w pkt i);
		11. wyrażenie zgody na wydłużenie terminu przekazania dokumentacji pokontrolnej do Zamawiającego. Wydłużenie terminu przekazania informacji pokontrolnej następuje tylko w uzasadnionych przypadkach. Nowy termin przekazania określa Zamawiający;
		12. decyzja o konieczności wezwania podmiotu kontrolowanego bądź innych podmiotów do przedłożenia dodatkowych wyjaśnień, jeżeli zespół kontrolujący uzna wezwanie za konieczne, w celu ustalenia stanu faktycznego i sformułowania ustaleń. Zamawiający zastrzega sobie możliwość braku wyrażenia zgody na ww. wezwanie, jeżeli stan faktyczny może zostać ustalony w oparciu o dokumenty i informacje, które Wykonawca mógł pozyskać w trakcie wizyty u podmiotu kontrolowanego;
		13. decyzja o konieczności przeprowadzenia dodatkowych czynności w miejscu realizacji projektu (w takim wypadku niezbędne jest wystawienie nowego upoważnienia do kontroli lub przedłużenie ważności upoważnienia już wystawionego);
		14. decyzja czy zastrzeżenia do treści informacji pokontrolnej, które wpłynęły po terminie, powinny zostać przez zespół kontrolujący rozpatrzone;
		15. wyrażenie zgody na wezwanie podmiotu kontrolowanego do przekazania dodatkowych wyjaśnień na potrzeby rozpatrzenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej;
		16. zapewnienie Wykonawcy dostępu do informacji i dokumentów pozostających
		w dyspozycji Zamawiającego na potrzeby potwierdzenia wdrożenia zaleceń pokontrolnych/rekomendacji z kontroli;
		17. weryfikacja sposobu realizacji przedmiotu zamówienia, w tym jakości sporządzanych dokumentów;
		18. wezwanie Wykonawcy do dokonania korekt w dokumentacji pokontrolnej;
		19. wezwanie Wykonawcy do powtórzenia określonych czynności na koszt Wykonawcy, jeżeli zostanie stwierdzone nienależyte ich wykonanie (np. w wyniku weryfikacji dokumentacji pokontrolnej, rekontroli czy obserwacji sposobu prowadzenia kontroli, stwierdzono brak weryfikacji określonych zagadnień wymaganych zakresem kontroli, czynności kontrolne zostały przeprowadzone niezgodnie z wymogami określonymi w OPZ, dokumenty źródłowe przeczą ustaleniom poczynionym przez zespół kontrolujący, stwierdzono braki w dokumentacji pokontrolnej bądź istnieje niezgodność między informacjami zawartymi w dokumentacji pokontrolnej a stanem faktycznym).;
		20. wydawanie Wykonawcy zaleceń co do sposobu sporządzania dokumentacji pokontrolnej i prowadzenia procesu kontroli;
		21. zwrócenie się do Wykonawcy o przekazanie skanów lub oryginałów dokumentacji pokontrolnej w wyznaczonym przez Zamawiającego zakresie i terminie;
		22. możliwość przeprowadzenia obserwacji kontroli przeprowadzanej przez zespół kontrolujący;
		23. możliwość zlecenia rekontroli projektu do przeprowadzenia przez inny ZK Wykonawcy w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń ze strony Zamawiającego co do jakości przeprowadzonych przez Wykonawcę kontroli. Za przeprowadzenie rekontroli z powodu niewłaściwej jakości pracy ZK wynagrodzenie nie przysługuje Wykonawcy. Wszelkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem ponownej kontroli ponosi Wykonawca.
	2. **Do właściwości Wykonawcy w związku z prowadzoną kontrolą/wizytą monitoringową, z zastrzeżeniem pozostałych postanowień OPZ, należy:**
		1. wskazanie propozycji składu zespołu kontrolującego;
		2. sporządzenie i podpisanie oświadczeń poufności i bezstronności przez osoby wchodzące w skład zespołu kontrolującego oraz przekazanie ich Zamawiającemu;
		3. przygotowanie zespołu kontrolującego do przeprowadzenia kontroli oraz zapewnienie mu wszelkich narzędzi niezbędnych do należytego wykonania kontroli;
		4. bieżące przekazywanie wszelkiej korespondencji prowadzonej z podmiotem kontrolowanym do wiadomości Zamawiającego;
		5. bieżący kontakt zespołu kontrolującego z osobami występującymi w imieniu podmiotu kontrolowanego – w odniesieniu do spraw dotyczących prowadzonej kontroli;
		6. zapewnienie udziału w kontroli eksperta, jeżeli kontrola wymaga wiedzy specjalistycznej z danej dziedziny zgodnie z decyzją Zamawiającego; ;
		7. wykonanie czynności kontrolnych w pełnym zakresie, zgodnie z OPZ i wskazaniem Zamawiającego oraz sporządzenie dokumentacji pokontrolnej odnoszącej się do weryfikowanego zakresu;
		8. zwiększenie próby dokumentów poddawanych pogłębionej weryfikacji ZK w przypadkach podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w zakresie utrzymania trwałości sprzętu/środków trwałych zakupionych w projekcie lub stopnia osiągnięcia wskaźników rezultatu;
		9. sporządzenie i przekazanie Zamawiającemu informacji pokontrolnej podpisanej przez ZK i zatwierdzonej pod względem merytorycznym i formalnym przez Koordynatora ZK/Zastępcę Koordynatora ZK;
		10. rozpatrzenie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej oraz sporządzenie i doręczenie Zamawiającemu ostatecznej informacji pokontrolnej. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń beneficjenta, ZK przygotowuje pisemne stanowisko Wykonawcy z uzasadnieniem zmiany ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej. Stanowisko ZK przed przekazaniem do Zamawiającego zatwierdza Koordynator Zespołów Kontrolujących/Zastępca Koordynatora ZK. W sytuacji kiedy ZK nie uwzględni zastrzeżeń beneficjenta ZK przygotowuje i przekazuje Zamawiającemu pisemne stanowisko z uzasadnieniem powodów ich odrzucenia podpisanego przez Koordynatora zespołów kontrolujących. ZK każdorazowo podpisuje swoje stanowisko podpisami elektronicznymi. Koordynator zespołów kontrolujących/Zastępca Koordynatora ZK zatwierdza stanowisko ZK również podpisem elektronicznym;
		11. weryfikacja sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych i przygotowanie przez ZK pisemnego stanowiska dotyczącego analizy sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych. Stanowisko jest podpisywane przez ZK i zatwierdzane przez Koordynatora ZK/Zastępcę Koordynatora ZK;
		12. bieżące informowanie Zamawiającego o wszelkich problemach napotykanych w trakcie prowadzenia kontroli/wizyty monitoringowej;
		13. informowanie Zamawiającego o okolicznościach wskazujących na możliwy brak bezstronności osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego;
		14. monitorowanie i dochowywanie terminów w zakresie odnoszącym się do poszczególnych czynności kontrolnych leżących po stronie Wykonawcy;
		15. wykonywanie zaleceń Zamawiającego co do sposobu sporządzania dokumentacji pokontrolnej i prowadzenia procesu kontroli;
		16. dokonanie korekt w dokumentacji pokontrolnej zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego;
		17. powtórzenie określonych czynności, w tym przeprowadzenie rekontroli na koszt Wykonawcy, jeżeli zostanie stwierdzone nienależyte ich wykonanie (np. w wyniku weryfikacji dokumentacji pokontrolnej czy obserwacji sposobu prowadzenia kontroli, stwierdzono brak weryfikacji określonych zagadnień wymaganych zakresem kontroli, czynności kontrolne zostały przeprowadzone niezgodnie z wymogami określonymi w OPZ, dokumenty źródłowe przeczą ustaleniom poczynionym przez zespół kontrolujący, bądź istnieje niezgodność między informacjami zawartymi w dokumentacji pokontrolnej a stanem faktycznym);
		18. przekazanie na żądanie Zamawiającego wszystkich dowodów z kontroli pozyskanych przez ZK w zakresie i terminie określonym przez Zamawiającego.
1. **Personel Wykonawcy niezbędny do realizacji usługi**
	1. **Warunki ogólne**

Na potrzeby realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić co najmniej: 1 osobę pełniącą funkcję koordynatora zespołów kontrolujących, 1 osobę pełniącą funkcję zastępcy koordynatora zespołów kontrolujących oraz 8 osób, które będą pełnić funkcję kierownika lub członka zespołu kontrolującego. Tym samym, minimalny skład osobowy personelu Wykonawcy wynosił będzie **co najmniej 10 osób**.

Wykonawca zapewni osoby, które będą przeprowadzać czynności kontrolne w taki sposób, aby zapewnić osiągnięcie celów usługi.

Wszelkie czynności kontrolne przeprowadzane w miejscu realizacji projektu/siedzibie podmiotu kontrolowanego[[2]](#footnote-2), wykonywane będą równocześnie przez minimum dwie osoby tworzące zespół kontrolujący (kierownika i członka zespołu kontrolującego). Poza ww. osobami w skład zespołu kontrolującego może wejść większa liczba członków zespołu kontrolującego.

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

1. uzasadnionych zastrzeżeń ze strony podmiotu kontrolowanego do wykonywanych przez tę osobę czynności lub jej zachowania w trakcie realizacji czynności kontrolnych;
2. uzasadnionych zastrzeżeń ze strony Zamawiającego co do jakości przeprowadzonych kontroli powziętych w szczególności w wyniku weryfikacji dokumentacji pokontrolnej, przeprowadzonej przez Wykonawcę rekontroli lub obserwacji czynności kontrolnych w miejscu ich przeprowadzenia;
3. uzasadnionych zastrzeżeń ze strony Zamawiającego co do jakości opracowywanych dokumentów pokontrolnych, w tym w szczególności: nieterminowego dokonania korekty dokumentacji pokontrolnej zgodnie z uwagami i wytycznymi Zamawiającego, zaniechania wykonania tej czynności, stwierdzenia istotnych błędów, braków, rozbieżności w przygotowanej dokumentacji lub niezgodności dokumentacji pokontrolnej ze stanem faktycznym.

W przypadku braku wyrażenia zgody przez Zamawiającego na udział w czynnościach kontrolnych osoby wskazanej przez Wykonawcę bądź odwołania osoby przeprowadzającej kontrolę, Wykonawca zobowiązany jest wskazać inną osobę spełniającą warunki określone
w dokumentacji postępowania tj. posiadającą doświadczenie (kandydat musi posiadać co najmniej tożsame doświadczenie, jak wskazane w warunkach udziału w postępowaniu,
o których mowa w SWZ) oraz zgodne z liczbą punktów uzyskanych przez Wykonawcę
w ramach kryterium oceny ofert - doświadczenie osoby skierowanej przez Zamawiającego do realizacji zamówienia, która daje rękojmię należytego wykonania kontroli. Podobnie,
w przypadku zaistnienia w trakcie kontroli okoliczności wskazujących na brak bezstronności osoby wchodzącej w skład zespołu kontrolującego, osoba ta niezwłocznie zaprzestaje realizacji czynności kontrolnych, a w jej miejsce Wykonawca wskazuje inną osobę spośród osób skierowanych do realizacji zamówienia, która daje rękojmię należytego wykonania kontroli/wizyty monitoringowej.

W przypadkach opisanych wyżej, po wyrażeniu przez Zamawiającego wysłanej w e-mailu zgody na wskazaną przez Wykonawcę osobę Wykonawca niezwłocznie przekazuje Zamawiającemu podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez tę osobę oświadczenia poufności i bezstronności, a Zamawiający wystawia dla niej stosowne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (jeżeli spełnione są wymogi poufności
i bezstronności względem kontrolowanego projektu). Nowo wyznaczona osoba nie może rozpocząć czynności kontrolnych przed otrzymaniem i okazaniem podmiotowi kontrolowanemu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

W sytuacji, kiedy zakres kontroli będzie wymagał udziału eksperta, na podstawie decyzji Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić w zależności od rodzaju projektu, udział (1) osoby posiadającej doświadczenie zawodowe w obszarze e-usług lub (1) osoby posiadającej doświadczenie w zakresie budowy i funkcjonowania sieci szerokopasmowych.

Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfkacji doświadczenia wskazanego eksperta przed rozpoczęciem kontroli.

Jeśli wskazany ekspert uczestniczył w ocenie projektu wybranego do kontroli, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia innego eksperta, który spełnia wymagania dotyczące wiedzy i doświadczenia określone w SIWZ.

Zespół kontrolujący w trakcie kontroli w miejscu realizacji projektu/siedzibie podmiotu kontrolowanego jest upoważniony do:

1. swobodnego poruszania się po terenie w miejscu prowadzenia działań kontrolnych;
2. wstępu do pomieszczeń i terenu realizacji projektu, dostępu do związanych
z projektem systemów teleinformatycznych;
3. wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością podmiotu kontrolowanego w zakresie realizowanego projektu, w szczególności dokumentów potwierdzających wykryte nieprawidłowości (sporządzone kopie są potwierdzane za zgodność z oryginałem przez upoważnionego przedstawiciela podmiotu kontrolowanego w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych; w przypadku odmowy przekazania przez podmiot kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem, zespół kontrolujący pozyskuje od osoby upoważnionej ze strony podmiotu oświadczenie w tym zakresie oraz w przypadku okazania przez podmiot kontrolowany oryginałów dokumentacji, sporządza kopie dokumentów we własnym zakresie, np.
w formie skanów, zdjęć, a następnie wydruków potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby wchodzące w skład zespołu kontrolującego);
4. przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątku związanych z zakresem kontroli;
5. żądania od pracowników podmiotu kontrolowanego ustnych i pisemnych wyjaśnień;
6. zabezpieczenia materiałów dowodowych;
7. sprawdzenia przebiegu określonych czynności;
8. wykonywania zdjęć obiektów/urządzeń wytworzonych/zakupionych w ramach projektu;
9. przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych

– o ile nie jest to zabronione z mocy ustawy z 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2023 r., poz. 756).

* 1. **Koordynator zespołów kontrolujących**

Koordynator zespołów kontrolujących będzie sprawować nadzór nad przebiegiem procesu wykonania zamówienia przez Wykonawcę w szczególności:

1. będzie sprawował ogólny nadzór organizacyjny nad realizacją usługi;
2. będzie sprawował nadzór nad zespołami kontrolującymi oraz będzie koordynował ich pracę;
3. będzie sprawował nadzór nad prawidłowością i kompletnością sporządzanej dokumentacji pokontrolnej, w tym zatwierdzał informacje pokontrolne, listy sprawdzające oraz pisemne stanowiska ZK w odpowiedzi na zastrzeżenia beneficjenta lub informacje o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych;
4. będzie weryfikował sposób sporządzenia informacji pokontrolnej, ostatecznej informacji pokontrolnej oraz list sprawdzających, w celu potwierdzenia sporządzenia ich zgodnie z wymaganiami OPZ i zapewnienia jednolitego podejścia do poczynionych ustaleń. Potwierdzeniem dokonanej weryfikacji będzie wiadomość e-mail przesłana przez Wykonawcę na adres Zamawiającego z informacją o zatwierdzeniu dokumentacji przez koordynatora oraz podpis koordynatora zespołów kontrolujących składany na listach sprawdzających, informacji pokontrolnej/ostatecznej informacji pokontrolnej;
5. będzie akceptował i podpisywał przygotowane przez ZK pisemne stanowisko w zakresie zgłoszonych przez beneficjenta zastrzeżeń pokontrolnych;
6. zapewni ochronę poufności informacji w związku z wykonywanymi czynnościami.

Koordynator zespołów kontrolujących jest odpowiedzialny za terminowość realizacji usługi,
w tym wykonywanych kontroli i przekazywanej dokumentacji pokontrolnej, (co może skutkować naliczaniem kar umownych). W szczególności koordynator zespołów kontrolujących jest odpowiedzialny za bieżący kontakt z koordynatorem merytorycznym po stronie Zamawiającego, nadzór nad pracą Zespołów kontrolujących (w tym bieżące informowanie Zamawiającego o problemach stwierdzonych w trakcie kontroli na miejscu), merytoryczną i formalną weryfikację dokumentacji pokontrolnej sporządzonej przez ZK,
a także przekazywanie dokumentacji pokontrolnej do Zamawiającego. Wszystkie informacje pokontrolne, listy sprawdzające oraz pisemne stanowiska ZK w zakresie zastrzeżeń beneficjenta lub pisma informującego o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych muszą zostać zatwierdzone i podpisane przez Koordynatora zespołów kontrolujących przed przekazaniem do Zamawiającego.

Funkcję Koordynatora zespołów kontrolujących powinna pełnić osoba o szerokiej wiedzy
i doświadczeniu w zakresie prowadzenia kontroli/audytów projektów współfinansowanych ze środków europejskich (w tym doświadczenie w roli członka/kierownika ZK), aby móc ocenić jakość merytoryczną sporządzanej dokumentacji pokontrolnej.

Koordynator zespołów kontrolujących może brać udział w kontrolach/wizytach monitoringowych w charakterze kierownika zespołu kontrolującego lub członka zespołu kontrolującego, jednak bez uszczerbku dla obowiązków wykonywanych na stanowisku koordynatora zespołów kontrolujących. W szczególności udział w kontroli jako członek/kierownik ZK przez koordynatora zespołów kontrolujących nie może uzasadniać nieterminowego przekazywania dokumentacji pokontrolnej z innych realizowanych kontroli, lub braku terminowej komunikacji z koordynatorem merytorycznym po stronie Zamawiającego.

Koordynator zespołów kontrolujących może powierzyć wykonywanie czynności określonych w lit b) – e) zastępcy koordynatora zespołów kontrolujących. Koordynator zespołów kontrolujących, z zastrzeżeniem wyjątku opisanego niżej, nie może powierzyć zastępcy koordynatora zespołów kontrolujących czynności związanych ze sprawowaniem ogólnego nadzoru organizacyjnego nad realizacją usługi oraz kontaktu z Zamawiającym

W przypadku nieobecności koordynatora wynikającej z niezdolności do pracy spowodowanej zwolnieniem lekarskim, urlopem wypoczynkowym lub wynikającej z innej przyczyny, jego obowiązki wypełniać będzie przez czas oznaczony – nie dłuższy niż 30 dni, wskazany przez Wykonawcę zastępca koordynatora zespołów kontrolujących. W przypadku gdy nieprzerwana nieobecność koordynatora trwa dłużej niż 30 dni, Wykonawca zobowiązany jest wskazać w miejsce dotychczasowego koordynatora zespołów kontrolujących inną osobę spełniającą warunki określone w dokumentacji postępowania.

* 1. **Zastępca koordynatora zespołów kontrolujących**

Wykonawca wyznaczy co najmniej 1 zastępcę koordynatora zespołów kontrolujących, któremu może powierzyć wykonywanie poniższych czynności:

1. sprawowanie nadzoru nad zespołami kontrolującymi oraz koordynowanie ich pracy;
2. sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i kompletnością sporządzanej dokumentacji pokontrolnej, w tym zatwierdzanie i podpisywanie informacji pokontrolnych, list sprawdzających oraz pisemnego stanowiska ZK w odpowiedzi na zastrzeżenia beneficjenta lub informacje o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych;
3. weryfikacja sposobu sporządzenia dokumentacji pokontrolnej, w celu potwierdzenia sporządzenia jej zgodnie z wymaganiami OPZ i zapewnienia jednolitego podejścia do poczynionych ustaleń. Potwierdzeniem weryfikacji będzie wiadomość e-mail przesłana przez Wykonawcę na adres Zamawiającego z informacją o zatwierdzeniu dokumentacji przez zastępcę koordynatora oraz podpis zastępcy koordynatora zespołów kontrolujących składany na listach sprawdzających, informacji pokontrolnej i ostatecznej informacji pokontrolnej;
4. akceptowanie i podpisywanie przygotowanego przez ZK pisemnego stanowiska w zakresie zgłoszonych przez beneficjenta zastrzeżeń pokontrolnych.
5. zapewnienie ochrony poufności informacji w związku z wykonywanymi czynnościami.

Zastępcy koordynatora zespołów kontrolujących, z zastrzeżeniem wyjątku opisanego niżej dotyczącego zastępowania koordynatora zespołów kontrolujących podczas jego nieobecności wynikającej z niezdolności do pracy spowodowanej zwolnieniem lekarskim, urlopem wypoczynkowym lub wynikającej z innej przyczyny, nie mogą zostać powierzone czynności sprawowania ogólnego nadzoru organizacyjnego nad realizacją usługi, a także nie może on odpowiadać za kontakt z Zamawiającym, które to czynności musi pełnić osobiście koordynator zespołów kontrolujących.

Funkcję Zastępcy koordynatora zespołów kontrolujących powinna pełnić osoba o szerokiej wiedzy i doświadczeniu w zakresie prowadzenia kontroli/audytów projektów współfinansowanych ze środków europejskich, aby móc ocenić jakość i wartość merytoryczną sporządzanej dokumentacji pokontrolnej.

Zastępca koordynatora zespołów kontrolujących może brać udział w kontrolach w charakterze kierownika zespołu kontrolującego lub członka zespołu kontrolującego, jednak bez uszczerbku dla obowiązków zastępcy koordynatora zespołów kontrolujących, a także przy założeniu, że w ramach tej samej kontroli nie będzie pełnił więcej niż jednej z ww. funkcji (np. nie będzie dokonywał weryfikacji sporządzenia dokumentacji pokontrolnej w odniesieniu do kontroli, w której sam brał udział w charakterze kierownika lub członka zespołu kontrolującego).

Zastępca koordynatora zespołów kontrolujących może zostać wyznaczony przez Wykonawcę do zastępowania koordynatora zespołów kontrolujących podczas jego nieobecności, na okres nie dłuższy niż 30 dni. W takim przypadku wykonuje on wszelkie czynności należące do obowiązków koordynatora zespołów kontrolujących oraz będzie osobą wskazaną do kontaktu z Zamawiającym w kwestiach o charakterze formalnym i merytorycznym oraz będzie odpowiadać za organizację pracy zespołów i ogólny nadzór organizacyjny nad realizacją usługi, niezależnie od miejsca wykonywania obowiązków służbowych, czy też osobistego udziału w kontroli.

* 1. **Kierownik zespołu kontrolującego.**

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

Kierownik zespołu kontrolującego odpowiada w szczególności za:

1. kierowanie procesem kontroli i wszystkimi jego fazami;
2. nadzór nad osobami wchodzącymi w skład zespołu kontrolującego;
3. prowadzenie spotkań otwierających i zamykających kontrolę w siedzibie Beneficjenta/miejscu przechowywania dokumentacji;
4. przygotowanie dokumentacji pokontrolnej (w tym informacji pokontrolnej) i nadzór nad jej przygotowaniem w tym zapewnienie jednolitości ustaleń z kontrolami uprzednio przeprowadzonymi zgodnie z wymaganiami wynikającymi z OPZ i ustaleniami z Zamawiającym;
5. dokumentowanie przebiegu przygotowania i przeprowadzenia kontroli oraz nadzór nad tym procesem, w tym w szczególności odpowiedzialność za pozyskanie dokumentów niezbędnych do potwierdzenia stanu faktycznego;
6. ochronę poufności informacji w związku z wykonywanymi czynnościami.
	1. **Członek zespołu kontrolującego.**

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

Członek zespołu kontrolującego odpowiada w szczególności za:

1. realizację procesu kontroli w zakresie wskazanym przez kierownika zespołu kontrolującego;
2. przygotowanie dokumentacji pokontrolnej (w tym informacji pokontrolnej) w zakresie wskazanym przez kierownika zespołu kontrolującego, w tym zapewnienie jednolitości ustaleń z kontrolami uprzednio przeprowadzonymi;
3. dokumentowanie przebiegu przygotowania i przeprowadzenia kontroli;
4. ochronę poufności informacji w związku z wykonywanymi czynnościami.

# IV. Nadzór Zamawiającego nad realizacją zamówienia.

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

1. jest na bieżąco informowany o całej korespondencji prowadzonej przez Wykonawcę z podmiotem kontrolowanym/ podmiotami trzecimi (poprzez przesyłanie do wiadomości Zamawiającego wszelkich pism kierowanych do tych podmiotów i od nich otrzymywanych);
2. jest na bieżąco informowany o problemach wynikłych w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych oraz na etapie sporządzania dokumentacji pokontrolnych;
3. może żądać na każdym etapie realizacji przedmiotu zamówienia przekazania dowodów
z kontroli w wersji elektronicznej (edytowalnej lub skanów dokumentów, zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego), a w uzasadnionych przypadkach (jeśli ZK otrzymał dokumenty w takiej formie podczas kontroli) również oryginałów dokumentów w wersji papierowej;
4. może weryfikować prawidłowość potwierdzenia przez Wykonawcę sposobu wdrożenia zaleceń pokontrolnych) wezwać Wykonawcę do podjęcia czynności mających na celu usunięcie ewentualnie stwierdzonych uchybień w tym zakresie;
5. może oceniać sposób sporządzania dokumentacji pokontrolnej i zgłaszać do niej uwagi, do których Wykonawca ma obowiązek się zastosować;
6. może brać udział w kontroli prowadzonej przez Wykonawcę w charakterze obserwatora, a w oparciu o wnioski z odbytej obserwacji, wymagać odpowiedniego skorygowania dokumentacji pokontrolnej lub powtórzenia określonych czynności;
7. może zdecydować o przeprowadzeniu rekontroli projektu z udziałem innego zespołu kontrolującego Wykonawcy – w przypadku uzasadnionego podejrzenia o nieprawidłowej weryfikacji stanu faktycznego;
8. może żądać na każdym etapie realizacji zamówienia przedstawienia wyjaśnień i informacji co do przebiegu procesu kontroli, w tym żądać dokumentów na ich potwierdzenie
9. może przeprowadzić ankietę wśród skontrolowanych przez Zespoły Kontrolujące Wykonawcy Beneficjentów, w celu weryfikacji ich jakości pracy.

W przypadkach opisanych w lit. „b” – „d” oraz „h”, Zamawiający każdorazowo informuje Wykonawcę o podjęciu danej czynności nadzoru i wyznacza termin na dostarczenie wymaganych informacji / dokumentów. W przypadku dokumentów przekazywanych w formie papierowej termin ten jest nie krótszy niż 2 dni robocze. Jeżeli w wyniku podjętych czynności Zamawiający stwierdzi konieczność skorygowania dokumentów, wezwie Wykonawcę do dokonania korekt w określonym przez siebie terminie, w tym zgodnie z tabelą z pkt C OPZ (Przebieg procesu kontroli).

W przypadkach opisanych w lit. „f” wyżej, Zamawiający informuje elektronicznie zespół kontrolujący oraz Koordynatora ZK ze strony Wykonawcy o celu wizyty w dniu jej rozpoczęcia, a po sformułowaniu wniosków z przeprowadzonej obserwacji przekazuje je drogą elektroniczną (e-mail) do Koordynatora ZK. Wykonawca zobowiązany jest zastosować się do rekomendacji i uwag Zamawiającego w terminach przez niego wskazanych.

W przypadkach opisanych w lit. „g” wyżej, Zamawiający w wyniku otrzymaniu uzasadnionych wątpliwości w zakresie nieprawidłowej weryfikacji stanu faktycznego decyduje
o przeprowadzeniu rekontroli projektu z udziałem innego zespołu kontrolującego ze strony Wykonawcy, o czym informuje niezwłocznie koordynatora kontroli. Kontrola powtarzana jest na koszt Wykonawcy. Powyższe jest niezależne od możliwości naliczenia kary umownej
z tytułu wadliwego przeprowadzenia kontroli i prawa do jej nieodebrania.

Każdorazowo Wykonawca zobowiązany jest zastosować się do wskazań Zamawiającego
w pełnym zakresie i w terminach przez niego wskazanych. W sytuacji, w której pomimo zgłoszonych przez Zamawiającego uwag, dokumentacja pokontrolna nie została przez Wykonawcę odpowiednio skorygowana, Wykonawca nie dochowuje terminu na przekazanie skorygowanej dokumentacji pokontrolnej, Wykonawca przekazuje podmiotowi kontrolowanemu dokumenty przed ich zatwierdzeniem przez Zamawiającego, z winy Wykonawcy nie jest możliwe przekazanie podmiotowi kontrolowanemu informacji pokontrolnej w wymaganym terminie bądź przekazanie ostatecznej informacji pokontrolnej w terminie określonym w art. 25 ust. 5 ustawy wdrożeniowej bądź w terminach wynikających z dokumentów nadrzędnych, Zamawiający może nie odebrać przeprowadzonej przez Wykonawcę kontroli i odmówić wypłaty wynagrodzenia za tą kontrolę.

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

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

# V. Konflikt interesów

Konflikt interesów rozumiany jest jako sytuacja, w której ze względu na powstanie w trakcie umowy związku o jakimkolwiek charakterze i źródle, pomiędzy Wykonawcą a kontrolowanym, niemożliwa stała się realizacja Umowy przez Wykonawcę w sposób rzetelny i zapewniający należne zabezpieczenie interesów Zamawiającego.

Jednocześnie Wykonawca nie może odmówić realizacji kontroli wynikającej z zatwierdzonego harmonogramu lub zlecenia przeprowadzenia kontroli doraźnej w przypadku wskazania do kontroli beneficjenta, z którym łączą go stosunki gospodarcze. W szczególności nie będą podstawą do powołanie się na instytucję konfliktu interesów i w konsekwencji odmowy realizacji kontroli sytuacje, gdy Prezes/Członkowie Zarządu Wykonawcy zawarli umowy
z jednostką kontrolowaną w zakresie niezwiązanym ze zleconym do kontroli projektem. Badanie możliwości wystąpienia konfliktu interesów następuje w relacji Członek ZK/Kierownik ZK a beneficjent/partner.

**Wyjątkami są:**

- sytuacja gdy osoba umocowana do zaciągania zobowiązań ze strony Wykonawcy (Prezes Zarządu/Członek Zarządu/Prokurent) została wskazana jako członek/kierownik zespołu kontrolującego projekt beneficjenta, z którym Wykonawca współpracuje;

- kontrola w projekcie, w którym Wykonawca występuje jako partner/wykonawca zewnętrzny.

- Koordynator ZK/Zastępca koordynatora ZK przed przydzieleniem składów ZK do poszczególnych kontroli zobowiązany jest do zweryfikowania czy występuje konflikt interesów uniemożliwiający udział poszczególnym członkom w kontrolach projektów.

W przypadku stwierdzenia możliwości wystąpienia potencjalnego konfliktu interesów w postaci powiązań pomiędzy członkiem/kierownikiem zespołu kontrolującego a beneficjentem Koordynator zespołów kontrolujących zobowiązany jest do niezwłocznej, pisemnej informacji o tym fakcie Zamawiającego oraz przedstawienia propozycji nowego składu Zespołu kontrolującego.

Wszelkie czynności podejmowane przez zespół kontrolujący w miejscu przeprowadzenia kontroli realizowane są po podpisaniu oświadczeń o poufności i bezstronności w odniesieniu do beneficjenta oraz ewentualnych partnerów w projekcie. W przypadku wystąpienia okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności osób kontrolujących względem podmiotu kontrolowanego, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o wskazanie nowego składu zespołu kontrolującego.

W sytuacji, w której Wykonawca podejrzewa zaistnienie potencjalnego konfliktu interesów, ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o takim podejrzeniu, przedstawiając odpowiednie uzasadnienie i/lub uprawdopodobniając tę okoliczność stosownymi dokumentami. Jeśli Zamawiający po przeanalizowaniu dokumentów nie stwierdzi wystąpienia konfliktu interesów w relacji Wykonawca- kontrolowany, poinformuje o tym Wykonawcę, wzywając go do podjęcia prowadzonego postępowania kontrolnego. Jeśli Zamawiający po przeanalizowaniu dokumentów stwierdzi, że konflikt interesów występuje, zwolni Wykonawcę z prowadzenia postępowania kontrolnego.

Jednocześnie Wykonawca jest obowiązany zapewnić zespół złożony z odpowiednio przeszkolonych, bezstronnych kontrolujących. W przypadku, gdy w ocenie Zamawiającego doszło do zaistnienia konfliktu interesów w relacji Wykonawca – kontrolowany, Wykonawca wyłączy od udziału w pracach osobę, wobec której taki konflikt zaistniał i zapewni w jej miejsce innego członka zespołu.

# VI. Pozostałe warunki realizacji zamówienia

* + 1. Odbiór kontroli następuje po potwierdzeniu ze strony Zamawiającego, że dokumentacja pokontrolna, która została mu przekazania jest kompletna, a zamówienie zostało wykonane należycie. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nieprawidłowości w sposobie przeprowadzenia kontroli (w tym braków lub błędów w przekazanej dokumentacji pokontrolnej), Zamawiający wezwie Wykonawcę do ich usunięcia
		w wyznaczonym terminie (o ile będzie możliwe ich usunięcie na tym etapie).
		2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wykorzystania narzędzia bądź systemu informatycznego do obsługi procesu kontroli projektu. W takim przypadku wszystkie bądź wybrane dokumenty dotyczące procesu kontroli dostępne będą poprzez ww. narzędzie lub system informatyczny. Korzystanie przez Wykonawcę z udostępnionego narzędzia/ systemu odbywać się będzie poprzez Internet, z dowolnego miejsca i stanowiska komputerowego dla wskazanych przez Wykonawcę osób. Szczegółowy sposób wykorzystania narzędzia/systemu informatycznego oraz sposób określenia loginów/kont dostępowych zostanie uzgodniony na etapie realizacji umowy, o ile Zamawiający zadecyduje o użyciu narzędzia/systemu informatycznego.
		3. W sytuacji wystąpienia siły wyższej, mając na względzie, że kontrole projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta mogą zostać ograniczone w kontekście zwolnień od pracy pracowników-kontrolerów w związku z koniecznością zapewnienia opieki dla dzieci lub przez wzgląd na inne okoliczności (np. kwarantannę) w ramach działań łagodzących wpływ pandemii na realizację projektów, dopuszcza się prowadzenie kontroli na miejscu w trybie korespondencyjnym (zza biurka). Prowadzenie kontroli w trybie korespondencyjnym (zza biurka) wymaga zgody Zamawiającego i nie pomniejsza wynagrodzenia Wykonawcy.
		4. Wszelkie dokumenty opracowane przez Wykonawcę powinny posiadać oznaczenie informujące o tym, że usługi są finansowane ze środków Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa zgodnie z *Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020* oraz *Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.*

# VII. Przechowywanie dokumentacji.

Wykonawca zobowiązuje się do starannego przechowywania dokumentacji zgromadzonej
w trakcie kontroli, zapewniając jednocześnie dostępność, poufność oraz skuteczne zabezpieczenie przed ewentualnymi uszkodzeniami lub utratą. Ponadto Wykonawca zobowiązuje się do zachowania bezpieczeństwa zgromadzonych danych, udzielając dostępu jedynie uprawnionym pracownikom oraz dbając o wysoki poziom zabezpieczeń
w wewnętrznych systemach informatycznych.

1. Na potwierdzenie przeprowadzenia czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu / miejscu przechowywania dokumentacji, zespół kontrolujący dokona wpisu do książki kontroli podmiotu kontrolowanego. W przypadku kontroli zdalnych, wpisu pod nadzorem zespołu kontrolującego dokonuje przedstawiciel podmiotu kontrolowanego. [↑](#footnote-ref-1)
2. W tym także w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu. [↑](#footnote-ref-2)