

Załącznik nr 1 do Rozpoznania rynku dot. zlecenia do realizacji przeprowadzenia kontroli nie więcej niż 120 projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

## Założenia do kontroli na miejscu (wyciąg)

### I. Kontrole projektów na miejscu

- 1) Kontrole projektów na miejscu obejmują kontrole w siedzibie beneficjenta oraz wizyty monitoringowe;
- 2) Kontrola w siedzibie beneficjenta obejmuje sprawdzenie dokumentacji projektowej i produktów wytworzonych w ramach projektu, wymaganych zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie<sup>1</sup>;
- 3) Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja sposobu realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji);
- 4) Przeprowadzenie kontroli projektów na miejscu jest obowiązkowe dla każdego projektu wybranego do kontroli zgodnie z Rocznym Planem Kontroli (RPK) na dany rok obrachunkowy<sup>2</sup>;
- 5) W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, kontrolę należy przeprowadzić u lidera projektu, który powinien zapewnić kontrolującemu dostęp do całości dokumentacji projektowej. Jednostka kontrolująca może również zdecydować o przeprowadzeniu czynności kontrolnych u partnera, w szczególności jeśli istnieje wątpliwość co do prawidłowości jego działań w projekcie. W projekcie, w którym uczestniczy duża liczba partnerów, jednostka kontrolująca może podjąć decyzję o ich skontrolowaniu na próbie;
- 6) Kontrole projektów na miejscu prowadzone są z uwzględnieniem stopnia zaawansowania rzeczowego i finansowego projektów;
- 7) Harmonogram kontroli powinien uwzględniać kontrolę projektów ocenianych, jako ryzykowne pod względem finansowym i realizacyjnym oraz umożliwiać podjęcie ewentualnych działań korygujących i odzyskanie wydatków niekwalifikowalnych w trakcie realizacji projektu;
- 8) Wizyta monitoringowa powinna być planowana przed kontrolą w siedzibie beneficjenta na podstawie udostępnionych przez beneficjenta harmonogramów udzielania wsparcia. Wyniki wizyty monitoringowej powinny być brane pod uwagę przez kontrolujących w trakcie kontroli w siedzibie beneficjenta.

### II. Metodyka doboru próby do kontroli na miejscu

#### Metodyka doboru próby dokumentów do kontroli na miejscu

- 1) W trakcie kontroli na miejscu jednostka kontrolująca dokonuje całościowej oceny projektu z naciskiem na ocenę jakości realizowanych działań, tym niemniej wybór dokumentów do kontroli odnosi się, co do zasady, do wydatków **planowanych do certyfikacji do Komisji Europejskiej za dany rok obrachunkowy**;
- 2) W celu sprawdzenia kwalifikowalności wydatków, kontrolą należy objąć reprezentatywną próbę dokumentacji finansowej i merytorycznej projektu, przy czym w odniesieniu do kontroli uczestników projektu próba kontroli nie może być mniejsza niż 10%<sup>3</sup> osób objętych wsparciem;
- 3) Przy doborze próby dokumentów można stosować statystyczne lub niestatystyczne metody doboru próby;

---

<sup>1</sup> Zakres kontroli będzie uzależniony od przyjętej formy rozliczania wydatków w projekcie.

<sup>2</sup> Odstępnie od realizacji wizyty monitoringowej jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach (np. w sytuacji, gdy uniemożliwia to specyfika projektu, tj. nie są realizowane działania, które można skontrolować w ramach wizyty monitoringowej).

<sup>3</sup> W przypadku, gdy liczba uczestników wynosi więcej niż 300, minimalna próba może zostać zmniejszona do 30 osób.

- 4) Dobór próby metodą niestatystyczną powinien bazować na doświadczeniu kontrolerskim oraz wiedzy o działalności objętej kontrolą i uwzględniać odpowiednie kryteria związane z ryzykownością zadań i poszczególnych wydatków;
- 5) Próba dokumentów uwzględnia wyniki weryfikacji wniosków o płatność. Rekomenduje się weryfikowanie w pierwszej kolejności tych wydatków, które nie były sprawdzane w ramach weryfikacji wniosków o płatność;
- 6) W sytuacji, gdy w trakcie kontroli wykryto nieuzasadnione wydatki, które mogą mieć istotny wpływ na prawidłowość realizacji projektu, jednostka kontrolująca powinna odpowiednio zwiększyć próbę kontrolowanych dokumentów w danym obszarze. Jednocześnie jednostka kontrolująca zobowiązana jest do włączenia do akt kontroli uwierzytelnionych kopii dokumentów potwierdzających wydatki niekwalifikowalne;
- 7) Stwierdzenie wydatków niekwalifikowalnych w odniesieniu do zamkniętego roku obrachunkowego skutkuje koniecznością niezwłocznego poinformowania o tym fakcie IZ oraz wdrożenia działań naprawczych, w tym podjęcia decyzji o wyłączeniu takiego wydatku z rozliczenia do Komisji Europejskiej.

### **III. Wszczęcie kontroli**

- 1) IP przekazuje zawiadomienie o kontroli co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli. Za skuteczne uznaje się zawiadomienie faksem lub za pomocą e-maila (w formie zeskanowanego zawiadomienia);
- 2) Termin, o którym mowa w pkt 1, nie dotyczy wizyt monitoringowych, które prowadzone są bez zapowiedzi oraz kontroli doraźnych;
- 3) Przed wszczęciem postępowania kontrolnego kierownik jednostki kontrolującej wyznacza Zespół kontrolujący składający się co najmniej z dwóch osób, z których jedna jest kierownikiem Zespołu kontrolującego;
- 4) W celu odpowiedniego rozdzielenia obowiązków oraz zapewnienia obiektywizmu kontroli, członkiem Zespołu kontrolującego nie może być osoba, której udział w kontroli mógłby spowodować wystąpienie konfliktu interesów. Wyłączenie dotyczy również osób, które dokonywały oceny wniosku o dofinansowanie lub weryfikacji wniosków o płatność danego projektu;
- 5) Przed przystąpieniem do działań kontrolnych każdy członek Zespołu kontrolującego zobowiązany jest do podpisania deklaracji bezstronności, zgodnej ze wzorem określonym przez IZ.

### **IV. Informacja pokontrolna**

- 1) Informacja pokontrolna jest sporządzana w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz przekazywany jest do jednostki kontrolowanej w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli, a drugi egzemplarz Informacji pokontrolnej archiwizowany jest w aktach kontroli;
- 2) W uzasadnionych przypadkach, gdy sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez oceniających opinii prawnych, powyższy termin może ulec przedłużeniu w zakresie niezbędnym do uzyskania tych wyjaśnień<sup>4</sup>. O przedłużeniu ww. terminu należy pisemnie poinformować jednostkę kontrolowaną;
- 3) Informacja pokontrolna obejmuje elementy określone przez IZ;

---

<sup>4</sup> Działania związane z pozyskiwaniem dodatkowych opinii powinny być realizowane w możliwie najkrótszym terminie oraz wyłącznie w uzasadnionych sytuacjach, gdy podjęcie decyzji w danym zakresie nie jest możliwe na podstawie wiedzy posiadanej przez członków zespołu kontrolującego. Informacja pokontrolna powinna zostać wydana niezwłocznie po otrzymaniu wymaganych opinii.

- 4) Ocena projektu dokonywana jest w ramach następujących kategorii<sup>5</sup>:
  - a) zgodność rzeczowa realizacji projektu (stopień wykonania rezultatów/ produktów/ zadań) oraz sposób jego monitorowania,
  - b) zarządzanie projektem i personel projektu,
  - c) kwalifikowalność uczestników (w tym jakość i kompletność danych uczestników),
  - d) rozliczenia finansowe,
  - e) zgodność realizacji projektu z przepisami i zasadami wspólnotowymi i krajowymi (w tym zamówienia publiczne),
  - f) działania informacyjno – promocyjne,
  - g) ścieżka audytu;
- 5) W wyniku kontroli poszczególnych obszarów, projekt należy ocenić zgodnie z następującym schematem<sup>6</sup>:
  - a) kategoria nr 1 – projekt jest realizowany prawidłowo, ewentualnie potrzebne są niewielkie usprawnienia,
  - b) kategoria nr 2 – projekt jest realizowany, co do zasady, w sposób poprawny, ale występują uchybienia i potrzebne są usprawnienia,
  - c) kategoria nr 3 – projekt jest realizowany tylko częściowo poprawnie, występują uchybienia (w tym skutkujące wydatkami niekwalifikowalnymi), potrzebne są znaczne usprawnienia/wdrożenie planu naprawczego,
  - d) kategoria nr 4 – projekt jest realizowany nieprawidłowo, co powoduje konieczność rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.
- 6) Zmiany powstałe w wyniku procedury kontradyktoryjnej powinny być adekwatne do wyjaśnień przekazanych przez jednostkę kontrolowaną oraz posiadać potwierdzenie w dokumentacji;
- 7) Informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi przekazywana jest do opiekuna projektu, który uwzględnia jej treść przy weryfikacji wniosków o płatność;
- 8) Ostateczna Informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi zaleceniami z kontroli IP, w ramach której:
  - a) stwierdzono nieprawidłowość systemową,
  - b) stwierdzono uchybienie nie stwierdzone wcześniej i mogące mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo jego wystąpienia w innych programach operacyjnych,
  - c) projekt otrzymał kategorię nr 4przekazywana jest do wiadomości IZ w terminie 10 dni roboczych od daty jej wydania lub od upłynięcia terminu na zgłoszenie przez beneficjenta zastrzeżeń do treści Informacji pokontrolnej.
- 9) Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych dokonywana jest, co do zasady, na podstawie dokumentów przekazanych przez jednostkę kontrolowaną oraz informacji własnych (np. w zakresie dokonania zwrotu środków niekwalifikowalnych). W uzasadnionych przypadkach IP dokonuje sprawdzenia wdrożenia zaleceń w siedzibie beneficjenta;
- 10) Dla zachowania odpowiedniej ścieżki audytu, IP zobowiązana jest do:
  - a) udokumentowania faktu otrzymania Informacji pokontrolnej przez beneficjenta,

---

<sup>5</sup> Ocena w ramach wskazanych kategorii nie ma zastosowania w przypadku kontroli trwałości oraz w przypadku wizyty monitoringowej – o ile sporządzana jest odrębna Informacja pokontrolna.

<sup>6</sup> Nadanie kategorii dotyczy całościowej oceny realizacji danego projektu.

- b) przechowywania dokumentacji odzwierciedlającej działania i ustalenia powzięte w ramach procedury kontrybucyjnej;
- c) przechowywania dokumentacji potwierdzającej wdrożenie zaleceń pokontrolnych,
- d) wprowadzenia do SL2014 informacji na temat przeprowadzonej kontroli wraz ze skutkami oraz sposobu wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

#### **V. Lista sprawdzająca**

- 1) Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu powinna zawierać rzetelny opis zastanego stanu faktycznego oraz wszelkie informacje dotyczące weryfikowanych dokumentów. Dokument ten powinien również umożliwiać odtworzenie ścieżki audytu w ramach weryfikowanych procesów;
- 2) Minimalne zakresy list sprawdzających, zawierających szczegółowe pytania do kontroli w siedzibie beneficjenta, wizyty monitoringowej oraz kontroli trwałości określa IZ;
- 3) W przypadku weryfikacji dokumentacji finansowej, w liście sprawdzającej do kontroli na miejscu należy opisać wszystkie dokumenty wybrane do kontroli, z uwzględnieniem następujących danych:
  - a) numer weryfikowanej pozycji z wniosku o płatność,
  - b) numer, datę wystawienia oraz kwotę dokumentu źródłowego (faktury, rachunku, wyciągu kasowego, protokołu odbioru towaru/usługi, wyciągu bankowego, zapisów księgowych)<sup>7</sup>,
  - c) wartość, na jaką opiewały weryfikowane dokumenty źródłowe i jaki w sumie procent wartości stanowiły w stosunku do zadeklarowanych/zatwierdzonych do dnia kontroli wydatków w ramach projektu,
- 4) Lista sprawdzająca jest włączana do akt kontroli oraz archiwizowana w jednostce kontrolującej. Listy nie przesyła się do jednostki kontrolowanej.

#### **Załączniki:**

Załącznik nr 1 – Wzór Deklaracji Bezstronności

Załącznik nr 2:

2a. Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do kontroli projektu w siedzibie beneficjenta

2b. Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej

Załącznik nr 3 – Minimalny zakres Informacji pokontrolnej

---

<sup>7</sup> Nie dotyczy – w przypadku załączania do dokumentacji z kontroli poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów finansowych.

Miejsce, data .....

Oznaczenie organu upoważnionego do kontroli

### DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Nr projektu.....

Nr kontroli .....

Nazwa beneficjenta:.....

1. Oświadczam, że w odniesieniu do ww. beneficjenta nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z kontroli projektu na miejscu, tj., że:
  - a) nie występują okoliczności prawne i faktyczne, które mogłyby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w tym procesie;
  - b) nie pozostaję w związku małżeńskim, konkubinacie, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z beneficjentem lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych beneficjenta;
  - c) nie jestem związany/-a z beneficjentem z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
  - d) nie jestem przedstawicielem beneficjenta ani nie pozostaję w związku małżeńskim, konkubinacie, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem beneficjenta, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem beneficjenta z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
  - e) nie pozostaję z beneficjentem w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, konkubinac, kuratela, przysposobienie lub opieka.

2. Oświadczam, iż według mojej wiedzy w stosunku do kontrolowanego beneficjenta nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 57 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26 października 2012 r., z późn. zm.).

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności/wystąpieniu konfliktu interesu w odniesieniu do beneficjenta, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie przełożonemu i zaprzestaniu udziału w procesie kontroli na miejscu.

Imię, Nazwisko, podpis.....

Imię, Nazwisko, podpis.....

Imię, Nazwisko, podpis.....

## Załącznik nr 2

## 2a. Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do kontroli projektu w siedzibie beneficjenta

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO KONTROLI PROJEKTU W SIEDZIBIE BENEFICJENTA					
<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>					
<b>Termin kontroli:</b>		Skróty:			
<b>Uwagi:</b>		PO WER – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój Wytyczne kwalifikowalności - <i>Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i>			
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/Uzasadnienie
<b>1</b>	<b>Zgodność rzeczowa realizacji projektu</b>				
1.1	Czy projekt jest zgodny z właściwymi celami szczegółowymi PO WER?				
1.2	Czy projekt jest zgodny z mającymi zastosowanie szczegółowymi kryteriami wyboru projektów?				
1.3	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu, tzn.:				
A)	Zgodnie z założeniami merytorycznymi w zakresie realizacji poszczególnych zadań?				
B)	Terminowo?				
1.4	Czy informacje przekazywane we wnioskach o płatność w zakresie postępu rzeczowego są zgodne ze stanem faktycznym?				
1.5	Czy projekt jest monitorowany zgodnie z zasadami określonymi w <i>Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych</i> , w tym czy beneficjent monitoruje osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu w projekcie oraz zbiera dane uczestników projektu zgodnie z tymi <i>Wytycznymi</i> ?				
1.6	Czy beneficjent posiada produkty projektu, które powinny zostać opracowane do czasu kontroli?				
1.7	Czy produkty projektu są odpowiedniej jakości?				
1.8	Czy zakupione w projekcie elementy infrastruktury, sprzętu oraz wyposażenia są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem?				
1.9	Czy istnieje ryzyko niezrealizowania założeń merytorycznych projektu oraz osiągnięcia jego wskaźników?				
1.10	Czy beneficjent realizuje zadeklarowane we wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność działania z zakresu równości szans zgodnie z <i>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? a w tym:</i>				
A)	Czy beneficjent zapewnia równość szans i dostęp do projektu dla osób z niepełnosprawnościami oraz identyfikuje ich potrzeby na etapie rekrutacji do projektu?				
B)	Czy pomieszczenia, materiały i produkty przygotowywane w ramach projektu są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (np. czy w celu eliminacji barier zastosowano racjonalne usprawnienie)?				
C)	Czy beneficjent realizuje zadania z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie oraz we wniosku o płatność?				

2	Kwalifikowalność uczestników projektu i dane osobowe				
2.1	Czy liczba uczestników projektu dotycząca poszczególnych rodzajów wsparcia jest zgodna z założeniami projektu zawartymi we wniosku o dofinansowanie?				
2.2	Czy beneficjent posiada dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników projektu?				
2.3	Czy dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników projektu zostały złożone przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia danej osobie lub podmiotowi?				
2.4	Czy uczestnicy zakwalifikowani do projektu spełniają kryteria kwalifikowalności wskazane we wniosku o dofinansowanie?				
2.5	Czy osoby korzystające ze wsparcia będącego przedmiotem wizyty monitoringowej znajdują się na liście osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie?				
2.6	Czy beneficjent prowadzi procedurę rekrutacji i przyznawania wsparcia uczestnikom projektu w sposób przejrzysty i zapewniający równy dostęp do otrzymania wsparcia?, a w tym:				
A)	Czy właściwie upublicznia ogłoszenie o rekrutacji?				
B)	Czy prawidłowo określa kryteria wyboru uczestników projektu?				
C)	Czy dokonuje prawidłowej oceny formularzy zgłoszeniowych zgodnie z określonymi kryteriami?				
2.7	Czy proces rekrutacji i udzielania wsparcia w projekcie jest dokonywany z zachowaniem bezstronności oraz nie dyskryminuje żadnej z grup/osób ubiegających się o wsparcie?				
2.8	Czy beneficjent posiada wszystkie wymagane dane o uczestniku, niezbędne do monitorowania wskaźników projektu?				
2.9	Czy dane uczestników projektu są zbierane zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych</i> oraz <i>Wytycznymi kwalifikowalności</i> , w szczególności są prawidłowe i kompletne?				
2.10	Czy dane uczestników zbierane w formie papierowej są zgodne z danymi zawartymi w SL 2014?				
2.11	Czy w ramach projektu beneficjent przetwarza dane osobowe, w szczególności dane uczestników korzystających ze wsparcia?				
2.12	Czy dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji projektów, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 w zakresie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu?				
2.13	Czy beneficjent przetwarza powierzone mu dane osobowe zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), obowiązującymi przepisami krajowymi oraz umową o dofinansowanie projektu?, a w szczególności:				

A)	Czy beneficjent realizuje obowiązek informacyjny wobec uczestników projektu i innych osób, których dane są przetwarzane w związku z realizacją projektu?				
B)	Czy do przetwarzania danych osobowych dopuszczeni są wyłącznie pracownicy beneficjenta, którzy posiadają ważne imienne upoważnienia do ich przetwarzania?				
C)	Czy beneficjent posiada dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych?				
D)	Czy beneficjent szacuje ryzyko, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa przetwarzanych danych, odpowiadający temu ryzyku?				
E)	Czy beneficjent prowadzi rejestr czynności przetwarzania?				
2.14	Czy beneficjent powierzył przetwarzanie danych osobowych innym podmiotom?				
2.15	Czy powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpiło za zgodą IZ/IP oraz zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie, a w szczególności umowa została zawarta na piśmie, zachowano zgodność celu przetwarzania danych oraz wskazano zakres danych, jaki zostanie powierzony?				
<b>3</b>	<b>Rozliczenia finansowe<sup>8</sup></b>				
3.1	Czy beneficjent posiada oryginalne dokumenty finansowo-księgowe wraz z dowodami zapłaty potwierdzające poniesienie wydatków?				
3.2	Czy ww. dokumenty są prawidłowo opisane, m.in. czy jest widoczny ich związek z projektem?				
3.3	Czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone?				
3.4	Czy dane wykazane we wnioskach o płatność są zgodne z dokumentami księgowymi?				
3.5	Czy wydatki rozliczane we wnioskach o płatność są kwalifikowalne?				
A)	Czy wydatki zostały uwzględnione w budżecie projektu?				
B)	Czy towary i usługi sfinansowane ze środków projektu są należytej jakości oraz są zgodne z warunkami określonymi we wniosku o dofinansowanie i innych dokumentach (np. SOPZ)?				
C)	Czy wydatki są niezbędne do osiągnięcia celów projektu?				
D)	Czy wydatki zostały poniesione w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny?				
E)	Czy wydatki znajdują się w katalogu kosztów niekwalifikowalnych określonych w Wytocznych kwalifikowalności?				
3.6	Czy w ramach kosztów bezpośrednich stwierdzono finansowanie wydatków stanowiących koszt pośredni projektu?				
3.7	Czy wysokość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem jest zgodna z określonym we wniosku limitem procentowym?				
A)	Czy w ramach kosztów bezpośrednich stwierdzono ponoszenie kosztów personelu zaangażowanego w zarządzanie/administrowanie projektem oraz kosztów działań informacyjno-promocyjnych?				
3.8	Czy wydatki objęte cross-financingiem i wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych są rozliczane do wysokości kwoty				

<sup>8</sup> Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków.



	wskazanej we wniosku o dofinansowanie i zgodnie z wymogami określonymi w Wytycznych kwalifikowalności?				
3.9	Czy rozliczenia finansowe prowadzone są zgodnie z ustawą o rachunkowości lub ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych?				
3.10	Czy beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków?				
3.11	Czy płatności są co do zasady realizowane z wyodrębnionego rachunku projektu (jeśli dotyczy)?				
3.12	Czy zapewniony jest wymagany wkład własny?				
A)	Czy wkład własny jest wnoszony zgodnie z harmonogramem płatności i jeśli to możliwe ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej?				
B)	Czy wkład wniesiony w postaci wynagrodzeń spełnia wymogi określone w Wytycznych kwalifikowalności?				
3.13	Czy beneficjent finansuje ze środków projektu działalność pozaprojektową?				
3.14	Czy środki przekazane na realizację projektu przyczyniły się do wygenerowania dochodu?				
3.15	Czy dochód został wykazany we wniosku o płatność?				
3.16	Czy podatek VAT w ramach projektu jest kwalifikowalny?				
A)	Czy dokumentacja podatkowa jest zgodna z oświadczeniem w sprawie kwalifikowalności VAT?				
B)	Czy faktury ujęte we wniosku o płatność zostały zawarte w rejestrze VAT prowadzonym przez beneficjenta w kwocie podatku naliczonego, który pomniejsza podatek należny?				
3.17	Czy stwierdzono podwójne finansowanie wydatków w przypadku realizacji przez beneficjenta więcej niż jednego projektu (dotyczy w szczególności wydatków związanych z zatrudnianiem personelu projektu oraz zakupem środków trwałych)?				
3.18	Czy stwierdzono inne przypadki podwójnego finansowania określone w Wytycznych kwalifikowalności?				
<b>4</b>	<b>Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisów unijnych<sup>9</sup></b>				
4.1	Czy przy udzielaniu zamówień beneficjent stosował zapisy: – ustawy PZP oraz – Wytycznych kwalifikowalności, obowiązujące w dniu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia?				
4.2	Czy beneficjent prawidłowo oszacował wartość zamówienia, w tym czy nie dokonano zaniżenia/podziału wartości zamówienia w celu niestosowania przepisów ustawy PZP?				
4.3	Czy w przypadku zamówień wszczętych od 18 kwietnia 2016 r. do czasu implementacji do porządku krajowego Dyrektywy nr 2014/24/UE beneficjent stosował zapisy ww. Dyrektywy zgodnie z komunikatem Prezesa UZP?				
4.4	Czy beneficjent stosuje tryby udzielania zamówień inne niż podstawowe, a jeśli tak - czy zostały spełnione przesłanki umożliwiające zastosowanie tych trybów?				
4.5	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w odpowiedni sposób?				

<sup>9</sup> Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków.

4.6	Czy prawidłowo ustalono terminy odnoszące się do poszczególnych etapów postępowania?				
4.7	Czy wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu złożyły oświadczenia dotyczące niepodleganiu wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia?				
4.8	Czy SIWZ zawiera wszystkie elementy, zgodnie z przepisami ustawy pzp?				
4.9	Czy w przypadku zmiany treści SIWZ informacja o modyfikacji została niezwłocznie upubliczniona, a w przypadku zmiany prowadzącej do modyfikacji ogłoszenia o zamówieniu beneficjent dochował procedury określonej w art. 38 ust. 4a ustawy PZP?				
4.10	Czy opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany?				
4.11	Czy beneficjent określił właściwe kryteria oceny ofert i warunki udziału w postępowaniu?				
4.12	Czy beneficjent prawidłowo weryfikował spełnienie warunków udziału w postępowaniu?				
4.13	Czy beneficjent uwzględnił aspekty społeczne zgodnie z umową o dofinansowanie?				
4.14	Czy wniesiono wadium w wymaganej wysokości i formie (jeśli dotyczy)?				
4.15	Czy beneficjent powołał Komisję Przetargową (jeśli dotyczy)?				
4.16	Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?				
4.17	Czy beneficjent posiada prawidłowo wypełniony i kompletny protokół z postępowania?				
4.18	Czy Beneficjent dopuścił do udziału w postępowaniu oferty, które powinny zostać odrzucone lub/i wykonawca powinien zostać wykluczony?				
4.19	Czy dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z kryteriami oceny ofert?				
4.20	Czy procedura odwoławcza została przeprowadzona prawidłowo (jeśli dotyczy)?				
4.21	Czy umowa z wykonawcą została zawarta prawidłowo, w tym czy: została sporządzona w formie pisemnej, zawiera postanowienia zgodne z zapisami SIWZ oraz zgodne z ofertą wybranego wykonawcy?				
4.22	Czy beneficjent prawidłowo upublicznił informację o zawarciu umowy?				
4.23	Czy beneficjent prawidłowo zastosował procedury uproszczone, obowiązujące w odniesieniu do zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi (dotyczy zamówień wszczętych zgodnie z ustawą PZP znowelizowaną na podstawie Dyrektywy nr 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r.)?				
4.24	Czy ewentualne zmiany umów były dokonywane zgodnie z prawem?				
4.25	Czy, w przypadku udzielenia przez beneficjenta zamówień dodatkowych lub uzupełniających, były one udzielone zgodnie z prawem?				
4.26	Czy zamówione towary/usługi zostały dostarczone i odebrane zgodnie z umową z wykonawcą?				
4.27	Czy w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia zostały zastosowane sankcje określone w umowie z wykonawcą?				
4.28	Czy stwierdzono inne naruszenia przepisów unijnych/krajowych lub Wytocznych kwalifikowalności, dotyczące udzielania zamówień publicznych?				
4.29	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie				

	korekty lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?				
<b>5</b>	<b>Stosowanie Zasady konkurencyjności<sup>10</sup></b>				
5.1	Czy beneficjent stosuje zasadę konkurencyjności w odniesieniu do zamówień o całkowitej szacunkowej wartości wyższej niż 50 tys. PLN netto (z wyjątkiem zamówień wyłączonych ze stosowania zasady konkurencyjności)?				
5.2	Czy beneficjent prawidłowo określił szacunkową wartość zamówienia, tj. dokonał zsumowania usług i towarów przy uwzględnieniu łącznie kryteriów: tożsamości przedmiotowej (rodzajowej lub funkcjonalnej) i czasowej zamówienia oraz tożsamości podmiotowej?				
5.3	Czy beneficjent w sposób właściwy upublicznił zapytanie ofertowe, tj. zgodnie z wersją Wytucznych kwalifikowalności, obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania?				
5.4	Czy prawidłowo ustalono terminy składania ofert?				
5.5	Czy zapytanie ofertowe zawiera wszystkie wymagane elementy, w tym:				
A)	Opis przedmiotu zamówienia?				
B)	Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert?				
C)	Informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oraz opis sposobu przyznawania punktacji?				
D)	Termin i sposób składania ofert?				
E)	Informacje na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych?				
F)	Warunki istotnych zmian umowy o udzielenie zamówienia (o ile przewiduje się możliwość zmiany umowy)?				
G)	Informację o możliwości składania ofert częściowych (o ile dopuszczono taką możliwość)?				
5.6	Czy opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany i nie odnosi się do określonego wyrobu lub źródła?				
5.7	Czy beneficjent prawidłowo określił warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert?				
5.8	Czy beneficjent stosuje aspekty społeczne zgodnie z umową o dofinansowanie?				
5.9	Czy beneficjent posiada kompletny protokół potwierdzający prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności?				
5.10	Czy beneficjent dokonał wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustanowione kryteria?				
5.11	Czy zawarto umowę z wybranym wykonawcą?				
5.12	Czy treść umowy jest zgodna z warunkami zapytania ofertowego i spełnia wymogi Wytucznych kwalifikowalności w tym zakresie?				
5.13	Czy dokonane zmiany do umowy z wykonawcą są zgodne z Wytucznymi kwalifikowalności i zostały przewidziane w zapytaniu ofertowym?				
5.14	Czy informacja o wyniku postępowania została odpowiednio upubliczniona?				
5.15	Czy zamówione towary/usługi zostały dostarczone i odebrane zgodnie z umową z wykonawcą?				

<sup>10</sup> Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków.

5.16	Czy beneficjent udzielił zamówienia podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo?				
5.17	Czy postępowanie zostało przeprowadzone w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie oferentów?				
5.18	Czy w przypadku niezastosowania zasady konkurencyjności zaistniały przesłanki umożliwiające niestosowanie konkurencyjnych procedur określone w Wytycznych kwalifikowalności, a ich spełnienie zostało uzasadnione na piśmie?				
5.19	Czy w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto, dokonano rozeznania rynku zgodnie z Wytycznymi kwalifikowalności?				
5.20	Czy w przypadku, gdy w wyniku rozeznania rynku nie wpłynęła żadna lub jedna oferta, beneficjent posiada inną dokumentację potwierdzającą rynkowość ceny za określony towar/usługę?				
5.21	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty finansowej lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?				
<b>6</b>	<b>Kwalifikowalność personelu projektu<sup>11</sup></b>				
6.1	Czy beneficjent angażuje personel projektu zgodnie z założeniami ujętymi we wniosku o dofinansowanie?				
6.2	Czy beneficjent posiada dokumentację uzasadniającą wybór osób wchodzących w skład personelu projektu?				
6.3	Czy beneficjent angażuje do projektu personel posiadający kwalifikacje określone we wniosku?				
6.4	Czy liczba personelu jest adekwatna do realizowanych zadań w ramach projektu?				
6.5	Czy osoby dysponujące środkami dofinansowania były prawomocnie skazane za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (zgodnie z oświadczeniem) <sup>12</sup> ?				
6.6	Czy beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą prawidłowość zatrudnienia personelu projektu na umowę o pracę, w tym opis stanowiska pracy, zakres obowiązków służbowych pracownika?				
A)	Czy pracownik jest zatrudniony/oddelegowany w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z realizacją projektu?				
B)	Czy umowa o pracę zawarta z osobą stanowiącą personel projektu obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach projektu/projektów tego beneficjenta?				
C)	Czy beneficjent prawidłowo ustalił proporcję zaangażowania personelu projektu zatrudnionego na umowę o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy?				
6.7	Czy wysokość wynagrodzeń personelu				

<sup>11</sup> Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków oraz w odniesieniu do kosztów pośrednich, z wyłączeniem pytania nr 6.5, które należy stosować do wszystkich typów projektów.

<sup>12</sup> Dotyczy również personelu projektu rozliczanego w ramach kosztów pośrednich (w tym personelu zarządzającego).

	odpowiada stawkom stosowanym u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji <sup>13</sup> lub stawkom rynkowym?				
6.8	Czy w projekcie są rozliczane niekwalifikowalne składniki wynagrodzeń, określone w Wytycznych kwalifikowalności?				
6.9	Czy beneficjent angażuje personel projektu na podstawie umów cywilnoprawnych, zgodnie z Wytycznymi kwalifikowalności? (dotyczy wyłącznie umów cywilnoprawnych, które zostały podpisane na podstawie postępowań wszczętych przed 23 sierpnia 2017 r.)				
A)	Czy beneficjent angażuje personel na podstawie umowy o dzieło? (dotyczy wyłącznie umów cywilnoprawnych, które zostały podpisane na podstawie postępowań wszczętych przed 23 sierpnia 2017 r.)				
B)	Czy charakter powierzonych zadań uzasadniał zawarcie umowy o dzieło? (dotyczy wyłącznie umów cywilnoprawnych, które zostały podpisane na podstawie postępowań wszczętych przed 23 sierpnia 2017 r.)				
C)	Czy wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło wskazane zostało w takiej wysokości w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie? (dotyczy wyłącznie umów cywilnoprawnych, które zostały podpisane na podstawie postępowań wszczętych przed 23 sierpnia 2017 r.)				
6.10	Czy wykonanie zadań zostało potwierdzone protokołem odbioru, wskazującym na prawidłowość ich realizacji, a także liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym? (dotyczy wyłącznie umów cywilnoprawnych, które zostały podpisane na podstawie postępowań wszczętych przed 23 sierpnia 2017 r.)				
6.11	Czy łączne zaangażowanie zawodowe osób stanowiących personel w realizację wszystkich projektów unijnych oraz działań finansowanych ze środków beneficjenta i innych źródeł przekracza dopuszczalny miesięczny limit godzin na osobę, który określono w Wytycznych kwalifikowalności?				
6.12	Czy obciążenie wynikające z realizacji przez daną osobę zadań w projekcie lub projektach wyklucza możliwość efektywnej ich realizacji?				
6.13	Czy informacje dotyczące zatrudnionego personelu zostały prawidłowo wprowadzone do Bazy personelu w SL2014 i są one zgodne z dokumentacją papierową? (w przypadku osób zaangażowanych na podstawie umów cywilnoprawnych do Bazy personelu wpisywane są dane dotyczące umów, które zostały podpisane w wyniku postępowań wszczętych przed 23 sierpnia 2017 r.)				
6.14	Czy w ramach projektu są kwalifikowane dodatki do wynagrodzeń?				
A)	Czy dodatki są kwalifikowane do wysokości				

<sup>13</sup> Jeżeli beneficjent zatrudnia osoby poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na zbliżonych stanowiskach pracy.

	40% wynagrodzenia podstawowego lub do wysokości wynikającej z aktów prawa ogólnie obowiązującego?				
B)	Czy spełnione zostały pozostałe wymogi dotyczące kwalifikowalności dodatków, określone w Wytocznych kwalifikowalności?				
6.15	Czy w przypadku projektów partnerskich lider projektu angażuje pracowników partnera projektu i odwrotnie?				
6.16	Czy beneficjent angażuje osoby zatrudnione w IZ lub IP PO WER?				
A)	Jeśli tak, czy występuje konflikt interesów i/lub podwójne finansowanie?				
6.17	Czy analizowane wydatki z tytułu wynagrodzenia personelu projektu są zgodne z pozostałymi przepisami krajowymi i Wytocznymi kwalifikowalności?				
6.18	Czy beneficjent rozlicza w projekcie wynagrodzenie osoby samozatrudnionej?				
A)	Czy forma zaangażowania osoby samozatrudnionej oraz zakres jej obowiązków został wyraźnie wskazany we wniosku o dofinansowanie?				
B)	Czy wysokość wynagrodzenia osoby samozatrudnionej jest zgodna z wnioskiem o dofinansowanie i została stosownie udokumentowana (np. notą obciążeniową)?				
6.19	Czy wyposażenie stanowiska pracy personelu jest finansowane w ramach projektu jedynie w przypadku pracownika zatrudnionego do projektu na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu?				
<b>7</b>	<b>Pomoc publiczna</b>				
7.1	Czy pomoc publiczna udzielana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z:				
A)	<i>Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073)?</i>				
B)	<i>Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 2026)</i>				
C)	<i>Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?</i>				
D)	<i>Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis?</i>				
7.2	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach wyłączeń blokowych zapewniono zgodność wysokości udzielonej pomocy z odpowiednimi pułapami intensywności określonymi w przepisach unijnych i krajowych oraz prawidłowość wyliczenia intensywności pomocy publicznej oraz wkładu prywatnego wnoszonego w postaci gotówki, wynagrodzenia lub w formie mieszanej?				
7.3	Czy beneficjent pomocy złożył następujące dokumenty:				
A)	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis				

	lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie?				
B)	Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których dany podmiot ubiega się o pomoc publiczną ramach danego projektu (jeśli podmiot nie otrzymał tej pomocy)?				
7.4	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy <i>de minimis</i> beneficjent pomocy posiada wszystkie zaświadczenia/oświadczenia o pomocy <i>de minimis</i> , jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy, złożone przed dniem udzielenia pomocy w danym projekcie?				
7.5	Czy – w przypadku udzielania uczestnikom pomocy publicznej/ <i>de minimis</i> dokonana krzyżowa weryfikacja oświadczeń uczestników dotyczących otrzymanej pomocy publicznej/ <i>de minimis</i> z danymi w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej (SUDOP) potwierdziła zgodność danych zawartych w oświadczeniu i w SUDOP?				
7.6	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy <i>de minimis</i> beneficjent pomocy złożył:				
A)	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc <i>de minimis</i> ?				
B)	Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których dany podmiot ubiega się o pomoc w ramach danego projektu (jeśli podmiot nie otrzymał tej pomocy)?				
<b>8</b>	<b>Kwoty ryczałtowe – dodatkowe pytania<sup>14</sup></b>				
8.1	Czy w przypadku rozliczania kosztów bezpośrednich ryczałtem beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą wykonanie zadań i osiągnięcie wskaźników produktu/rezultatu wskazanych we wniosku o dofinansowanie?				
8.2	Czy przedstawiona dokumentacja potwierdza wykonanie zadań i osiągnięcie wskaźników produktu/rezultatu wymaganych na dzień kontroli?				
8.3	Czy dokumentacja potwierdzająca wykonanie zadań i osiągnięcie wskaźników jest zgodna z dokumentami wyszczególnionymi w umowie o dofinansowanie projektu?				
8.4	Czy analiza przedstawionej dokumentacji oraz sposobu realizacji projektu pozwala potwierdzić odpowiedni standard wykonania zadań wskazany w Regulaminie konkursu oraz we wniosku o dofinansowanie?				
8.5	Czy umowa partnerska określa specyfikę projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi i czy określono w niej dokumentację potwierdzającą wykonywanie zadań objętych kwotami ryczałtowymi, którą musi gromadzić partner?				
8.6	Czy beneficjent wywiązuje się z obowiązku składania wniosków o płatność wraz z informacją o uczestnikach projektu zgodnie z harmonogramem płatności?				
8.7	Czy beneficjent rozliczył daną kwotę				

<sup>14</sup> W przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100.000 EUR.

	ryczałtowa nie później niż we wniosku o płatność składanym za okres, w którym zadanie objęte kwotą ryczałtową zostało zrealizowane?				
8.8	Czy po zakończeniu realizacji projektu beneficjent złożył końcowy wniosek o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi wykonanie zadań i osiągnięcie wskaźników oraz rozliczenie całości dofinansowania? (dotyczy kontroli prowadzonej po zakończeniu realizacji projektu)				
8.9	Czy wysokość rozliczonej kwoty/kwot ryczałtowych jest zgodna z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu?				
8.10	Czy dane przekazywane we wnioskach o płatność są zgodne ze stanem faktycznym?				
8.11	Czy dokumenty potwierdzające rozliczenie kwoty ryczałtowej, przekazywane wraz z wnioskami o płatność w SL2014, są zgodne z oryginalną dokumentacją papierową?				
8.12	Czy wysokość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem jest zgodna z określonym we wniosku limitem procentowym?				
<b>9</b>	<b>Stawki jednostkowe – dodatkowe pytania</b>				
9.1	Czy beneficjent stosuje w projekcie stawki jednostkowe wynikające z Regulaminu konkursu?				
9.2	Czy beneficjent posiada oryginały dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników odpowiadających rozliczanym stawkom jednostkowym?				
9.3	Czy ww. dokumenty są zgodne z wymogami określonymi w Regulaminie konkursu oraz we wniosku o dofinansowanie i Wytucznych kwalifikowalności?				
9.4	Czy umowa partnerska określa specyfikę projektu rozliczanego stawkami jednostkowymi i czy określono w niej dokumentację potwierdzającą wykonywanie zadań objętych stawkami, którą musi gromadzić partner?				
9.5	Czy beneficjent wywiązuje się z obowiązku składania wniosków o płatność wraz z informacją o uczestnikach projektu zgodnie z harmonogramem płatności?				
9.6	Czy dane przekazywane we wnioskach o płatność są zgodne ze stanem faktycznym?				
9.7	Czy beneficjent stosuje prawidłową wysokość stawki jednostkowej określoną dla danej usługi?				
9.8	Czy wykonana została wymagana liczba usług objętych stawką jednostkową, wykazanych we wnioskach o płatność?				
9.9	Czy zakres usług rozliczanych stawkami jednostkowymi oraz ich standard jest zgodny z wymogami Regulaminu konkursu oraz zapisami wniosku o dofinansowanie?				
9.10	Czy dokumenty potwierdzające rozliczenie stawek jednostkowych, przekazywane wraz z wnioskami o płatność w SL2014, są zgodne z oryginalną dokumentacją papierową?				
9.11	Czy wysokość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem jest zgodna z określonym we wniosku limitem procentowym?				
<b>10</b>	<b>Ścieżka audytu i archiwizacja dokumentacji</b>				
10.1	Czy beneficjent przechowuje dokumenty dotyczące projektu zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie?				
10.2	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu?				
10.3	Czy beneficjent zapewnia dostępność				



	dokumentacji w sposób umożliwiający weryfikację zgodności z prawem i prawidłowości zadeklarowanych wydatków?				
<b>11</b>	<b>Działania promocyjno-informacyjne</b>				
11.1	Czy beneficjent realizuje działania informacyjno-promocyjne zgodnie z wymogami wskazanymi w umowie o dofinansowanie oraz w zgodzie z <i>Podręcznikiem beneficjentów programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji i Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020?</i>				
11.2	Czy beneficjent należycie informuje społeczeństwo o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym z Funduszu oraz z Programu?, a w szczególności:				
A)	Czy realizowane działania są adekwatne do zakresu merytorycznego i zasięgu oddziaływania projektu?				
B)	Czy prawidłowo oznakowano miejsce realizacji projektu?				
C)	Czy dokumentacja merytoryczna, strona internetowa projektu oraz inne materiały informacyjne zostały oznakowane znakiem Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i do Europejskiego Funduszu Społecznego oraz znakiem Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu Wiedza Edukacja Rozwój?				
11.3	Czy beneficjent na stronie internetowej, (jeśli ją posiada) zamieścił krótki opis projektu?				
11.4	Czy beneficjent ponosi wydatki związane z działaniami informacyjno-promocyjnymi w ramach kosztów bezpośrednich?				
<b>12</b>	<b>Projekty partnerskie – pytania dodatkowe</b>				
12.1	Czy zostało zawarte porozumienie lub umowa partnerska określająca podział obowiązków pomiędzy liderem i partnerem projektu?				
12.2	Czy partnerstwo zostało utworzone zgodnie z zapisami ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz SZOOP, w tym:				
A)	Czy porozumienie/umowa zawiera elementy wskazane w art. 33 ust. 5 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020?				
B)	Czy spełniono warunki dotyczące partnerstwa określone w SZOOP?				
12.3	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z podziałem i warunkami określonymi w umowie partnerskiej?				
12.4	Czy nastąpiło niedopuszczalne wzajemne zlecenie przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie?				
<b>13</b>	<b>Projekty grantowe – pytania dodatkowe</b>				
13.1	Czy grantobiorcy zostali wybrani w sposób przejrzysty, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020?				
13.2	Czy grantobiorcy zostali wybrani zgodnie z obowiązującymi beneficjenta procedurami realizacji projektu grantowego?				

13.3	Czy wydatki ponoszone przez grantobiorców zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków? <sup>15</sup>				
13.4	Czy wydatki ponoszone przez grantobiorców są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego? <sup>16</sup>				
13.5	Czy wydatki ponoszone przez grantobiorców zostały dokonane w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów? <sup>17</sup>				
13.6	Czy beneficjent zapewnił, że wysokość grantu została skalkulowana w oparciu o wydatki, które: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ zostaną faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków,</li> <li>✓ są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym zarówno krajowego, jak i unijnego,</li> <li>✓ są zasadne i zostaną dokonane w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów?<sup>18</sup></li> </ul>				
13.7	Czy wydatki ponoszone przez grantobiorców spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w Wytocznych kwalifikowalności, o ile tak określono w umowie o powierzenie grantu?				
13.8	Czy grant został rozliczony zgodnie z obowiązującymi beneficjenta procedurami realizacji projektu grantowego?				
13.9	Czy beneficjent realizuje swoje zobowiązania względem grantobiorców zgodnie z umową o dofinansowanie?				
14.	<b>Czy w projekcie wykryto błędy o charakterze systemowym?</b>				

Podpisy członków Zespołu kontrolującego:

Data sporządzenia:

<sup>15</sup> Dotyczy grantów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. W tym przypadku weryfikacja powinna mieć podwójny charakter, tj. dotyczyć weryfikacji budżetu stanowiącego część umowy o powierzenie grantu i stanowiącego podstawę do oszacowania wysokości grantu, a także wydatków już poniesionych w ramach grantów.

<sup>16</sup> Jw.

<sup>17</sup> Jw.

<sup>18</sup> Dotyczy grantów rozliczanych w oparciu o rezultaty.

2b. Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO WIZYTY MONITORINGOWEJ				
<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>				
<b>Termin kontroli:</b>		Skróty: PO WER – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój		
<b>Uwagi:</b>				
1. Pytania o ogólne kryteria (zero-jedynkowe)		Tak/nie	Nie dotyczy	Uwagi
1.1	Czy wizytowana forma wsparcia odbywa się w terminie i miejscu wskazanym w harmonogramie realizacji wsparcia, udostępnionym przez beneficjenta zgodnie z umową o dofinansowanie?			
1.2	Czy wizytowana forma wsparcia jest zgodna z celem projektu oraz wpisuje się w cele szczegółowe PO WER?			
1.3	Czy wizytowana forma wsparcia jest zgodna z umową o dofinansowanie realizacji projektu podpisaną z beneficjentem i zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie? M.in. w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tematyki wsparcia,</li> <li>▪ terminu realizacji wsparcia,</li> <li>▪ sposobu udzielania wsparcia,</li> <li>▪ liczby uczestników?</li> </ul>			
1.4	Czy sprzęt, wyposażenie oraz elementy infrastruktury zakupione w celu udzielania wsparcia są dostępne w miejscu realizacji formy wsparcia i są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem?			
2. Pytania dotyczące uczestników wsparcia		Tak/nie	Nie dotyczy	Uwagi
2.1	Czy wizytowana forma wsparcia skierowana jest do odpowiedniej grupy docelowej, wskazanej we wniosku? (na podstawie informacji uzyskanych od uczestników)			
2.2	Czy liczba osób podpisanych na liście obecności jest zgodna z liczbą osób obecnych w miejscu realizowanej usługi?			
2.3	Czy pomieszczenia, w których realizowana jest usługa są dostosowane pod kątem potrzeb osób z niepełnosprawnościami? jeśli dotyczy	..... ..... .....		
2.4	Czy materiały i środki niezbędne do realizacji wsparcia są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami? jeśli dotyczy	..... ..... .....		
2.5	Czy uczestnik projektu wie, że bierze udział w projekcie dofinansowanym z EFS?			
3. Pytania dotyczące aspektów merytorycznych				
3.1	Czy uczestnicy projektu są zadowoleni z udziału w monitorowanej formie wsparcia, tj. czy wsparcie jest dopasowane do ich potrzeb?  Proszę opisać wyniki ankiet/wywiadów rozmów, i innych dostępnych źródeł informacji.	..... ..... .....		
3.2	Czy usługi w ramach projektu świadczone są na odpowiednim poziomie merytorycznym?  Proszę ocenić, na podstawie dostępnych dokumentów projektu oraz wyników ankiet/wywiadów, rozmów z	..... ..... .....		

	interesariuszami projektu, w jakim stopniu usługi pozwalają uzyskać nowe kompetencje i wiedzę przez uczestników projektu?			
3.3	Czy prowadzący/trener/wykładowca/opiekun stażu posiada odpowiednią wiedzę i kompetencje?  Proszę ocenić, na podstawie dostępnych dokumentów projektu, wyników ankiet/wywiadów oraz własnego osądu.	.....	.....	.....
3.4	Czy zapewniono odpowiednią jakość materiałów szkoleniowych/dydaktycznych?	.....	.....	.....
3.5	Jak uczestnicy projektu oceniają organizację wizytowanej formy wsparcia (lokalizacja, warunki techniczne)?	.....	.....	.....
<b>4. Pytania dotyczące działań informacyjno – promocyjnych</b>		<b>Tak/nie</b>	<b>Nie dotyczy</b>	<b>Uwagi</b>
4.1	Czy prawidłowo oznaczono miejsce realizacji wizytowanej formy wsparcia (plakat A3 i znaki graficzne PO WER i UE)?			
4.2	Czy prawidłowo oznaczono materiały szkoleniowe, dydaktyczne (znaki graficzne PO WER i UE)?			

Podpisy członków Zespołu kontrolującego:

Data sporządzenia:

Załącznik nr 3 – Minimalny zakres Informacji pokontrolnej

#### Informacja pokontrolna z kontroli w siedzibie beneficjenta

- a) numer kontroli lub znak sprawy,
- b) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
- c) nazwę jednostki kontrolującej,
- d) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- e) termin kontroli,
- f) rodzaj kontroli (kontrola systemowa, kontrola projektu, kontrola prawidłowości realizacji projektu Pomocy Technicznej PO WER) i tryb kontroli (kontrola planowa lub doraźna),
- g) nazwę jednostki kontrolowanej,
- h) adres jednostki kontrolowanej i miejsca, w którym przeprowadzono czynności kontrolne<sup>19</sup>,
- i) nazwę i numer kontrolowanego projektu oraz numer Działania/Poddziałania,
- j) wartość projektu i sposób jego rozliczania (kwoty ryczałtowe/stawki jednostkowe/ rzeczywiste poniesione wydatki);
- k) numery kontrolowanych wniosków o płatność i wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli,
- l) zakres kontroli - w tym punkcie należy podać obszary, które zostały objęte kontrolą<sup>20</sup>;
- m) informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli – należy opisać metodykę doboru próby dokumentacji w poszczególnych zakresach tematycznych oraz podać wielkość próby skontrolowanych dokumentów w przypadku każdego kontrolowanego obszaru. W szczególności należy:
  - i. opisać metodykę doboru próby dokumentacji badającej kwalifikowalność uczestników projektu oraz podać wielkość próby (procentową i liczbową) w stosunku do ogółu uczestników projektu,
  - ii. opisać metodykę doboru próby dokumentacji finansowej oraz podać wielkość próby (procentową i liczbową) w stosunku do wielkości wydatków zadeklarowanych/ zatwierdzonych do dnia kontroli;

<sup>19</sup> O ile są różne.

<sup>20</sup> Zakres kontroli powinien być zgodny z zakresem zawartym w liście sprawdzającej do kontroli na miejscu (nie dotyczy kontroli doraźnych).

- n) ustalenia kontroli - należy wskazać zwięzłe i przejrzyste podsumowanie poszczególnych obszarów tematycznych;
- o) stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości - należy przedstawić pełny opis wykrytych błędów, wskazać ich ewentualną powtarzalność oraz jasno określić, jakie przepisy prawa lub wytyczne zostały naruszone. W przypadku stwierdzenia wydatków niekwalifikowalnych należy także podać ich wartość<sup>21</sup>, sposób wyliczenia oraz umieścić informację, czy stanowią one nieprawidłowość indywidualną lub systemową. Uchybienia i nieprawidłowości powinny zostać uszeregowane pod kątem istotności dla prawidłowej realizacji projektu (kontrola projektu) lub funkcjonowania systemu (kontrola systemowa);
- p) stwierdzone podejrzenia oszustw finansowych lub działania o charakterze korupcyjnym;
- q) ocenę według kryteriów - należy dokonać podsumowania wyników kontroli według kryteriów wskazanych w części V pkt 4 oraz ocenić projekt zgodnie ze skalą wskazaną w części V pkt 5;
- r) pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do treści Informacji pokontrolnej (w przypadku przekazania pierwszej wersji dokumentu);
- s) zalecenia pokontrolne<sup>22</sup> – należy wskazać zalecenia pokontrolne adekwatne do dokonanej oceny i przyznanej kategorii. Zalecenia pokontrolne zawierają w szczególności:
  - i. rekomendacje zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz mające na celu uniknięcie podobnych błędów w przyszłości. Zalecenia powinny być sformułowane w sposób przejrzysty i zrozumiały dla jednostki kontrolowanej.
  - ii. informacje o skutkach niewdrożenia Zaleceń,
  - iii. termin na przekazanie informacji o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych;
- t) datę sporządzenia dokumentu;
- u) podpisy osób kontrolujących oraz kierownika jednostki kontrolującej.

#### **Informacja pokontrolna z wizyty monitoringowej**

- a) dane projektowe wskazane w pkt 2 lit. a – j;
- b) wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli;
- c) zakres wizyty monitoringowej;
- d) najważniejsze informacje o projekcie i wizytowanej usłudze;
- e) ewentualne uwagi uczestników, wyniki przeprowadzonych ankiet, rozmów z uczestnikami;
- f) opis stanu faktycznego, w tym ogólna ocena realizowanej formy wsparcia, istotne spostrzeżenia oraz uwagi;
- g) informacje wskazane w pkt 2 lit. o – p oraz r – u.

<sup>21</sup> W sytuacji, gdy podanie wartości wydatku niekwalifikowalnego nie jest możliwe na etapie opracowywania Informacji pokontrolnej jednostka kontrolująca jest zobowiązana do wystąpienia do podmiotu kontrolowanego o dane niezbędne do ustalenia tej kwoty.

<sup>22</sup> Jeśli dotyczy.