



*Załącznik nr 1
do umowy nr 10/1/2/3/DWF/PN/2015*

Szczegółowy opis, zakres i warunki realizacji przedmiotu umowy
(zostanie uaktualniony w zależności od udzielonej części zamówienia)

1. Informacja wstępna.

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej pełni w PO KL rolę Instytucji Pośredniczącej w Priorytetach I i II oraz Instytucji Pośredniczącej II stopnia – Wdrażającej, w Priorytecie V. Wypełniając swoją rolę, przeprowadza się kontrolę w ramach:

- 1.1. **Działania 1.5 „Wspieranie rozwiązań na rzecz godzenia życia zawodowego i rodzinnego”**, w ramach którego realizowane są projekty służące:
- 1) wdrażaniu i upowszechnianiu rozwiązań służących godzeniu życia zawodowego i rodzinnego oraz rozwiązań wspierających powrót do pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dzieci poprzez:
 - a) wsparcie tworzenia i funkcjonowania żłobków oraz klubów dziecięcych, zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r., poz. 1457),
 - b) wsparcie usług świadczonych przez dziennego opiekuna, zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r., poz. 1457).
 - 2) upowszechnianiu idei równych szans, w tym poprzez organizowanie ogólnopolskich kampanii informacyjno-promocyjnych z wykorzystaniem dostępnych środków masowego przekazu oraz nowoczesnych metod komunikacji, identyfikację i promocję najlepszych praktyk oraz prowadzenie działalności informacyjno-doradczej w obszarze równego dostępu do zatrudnienia – kampanie informacyjno-promocyjne.
- 1.2. **Poddziałania 5.4.2 „Rozwój dialogu obywatelskiego”**, w ramach którego realizowane są projekty służące:
- 1) wypracowaniu, upowszechnieniu i wdrożeniu standardów działania trzeciego sektora, zapewniających wysoką jakość realizacji zadań publicznych oraz uzgadnianie polityk publicznych we współpracy z administracją publiczną;
 - 2) tworzeniu regionalnych i lokalnych centrów informacji i wspomagania organizacji pozarządowych oraz wsparciu działalności nowo utworzonych lub już istniejących centrów w zakresie pomocy doradczo – szkoleniowej dla organizacji pozarządowych;
 - 3) tworzeniu i wspieraniu porozumień (sieci) organizacji pozarządowych o charakterze terytorialnym oraz branżowym, tworzeniu i wdrażaniu programów z zakresu poradnictwa prawnego i obywatelskiego;
 - 4) tworzeniu programów poradnictwa prawnego i obywatelskiego;
 - 5) tworzeniu i wdrażaniu programów z zakresu społecznego nadzoru nad funkcjonowaniem administracji publicznej.
- 1.3. **Poddziałania 5.5.2 „Wzmocnienie uczestników dialogu społecznego”**, w ramach którego wspierane są projekty obejmujące:
- 1) studia, analizy, ekspertyzy na temat dialogu społecznego, jego kondycji, perspektyw i barier w rozwoju oraz potrzeb uczestników dialogu;
 - 2) wsparcie udziału partnerów społecznych w pracach europejskich struktur dialogu społecznego;
 - 3) tworzenie i wdrażanie programów ukierunkowanych na rozwój dialogu społecznego;
 - 4) tworzenie i wdrażanie programów rozwoju organizacji ukierunkowanych na poprawę efektywności procesów zarządczych i komunikacyjnych, usprawnienie funkcjonowania systemów informacyjnych;
 - 5) tworzenie i wdrażanie programów podnoszących kwalifikacje eksperckie;

- 6) wspieranie współpracy pomiędzy organizacjami partnerów społecznych na poziomie terytorialnym i branżowym.

2. Zakres realizacji przedmiotu umowy:

- 1) Usługi objęte przedmiotem umowy polegają na wykonaniu kontroli projektów konkursowych, realizowanych na terenie całego kraju oraz sporządzeniu w ich wyniku informacji pokontrolnych, list sprawdzających, ostatecznych informacji pokontrolnych i zaleceń pokontrolnych. Konieczność sporządzenia ostatecznej informacji pokontrolnej lub wydania zaleceń pokontrolnych będzie weryfikowana przez Zamawiającego w oparciu o zapisy „Zasad kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013” i nie może wynikać wyłącznie z nieprawidłowego przeprowadzenia kontroli przez Wykonawcę na wcześniejszych etapach kontroli.
 - 2) Wykonawca przeprowadzi kontrole w zgodności z aktualnie obowiązującym dokumentem „Zasady kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013”, opublikowanym na stronie www.efs.gov.pl.
 - 3) Kontrola jednego projektu powinna obejmować przeprowadzenie:
 - a) jednej kontroli w siedzibie beneficjenta,
 - b) jednej, wizyty monitoringowej, z zastrzeżeniem pkt 4, oraz sporządzenie dokumentacji pokontrolnej.
 - 4) W przypadku braku możliwości przeprowadzenia wizyty monitoringowej, z przyczyn innych niż zakończenie realizacji projektu, Wykonawca musi każdorazowo przedstawić pisemne uzasadnienie nieprzeprowadzenia wizyty monitoringowej i uzyskać zgodę Zamawiającego – przed rozpoczęciem kontroli.
 - 5) Czas przeprowadzenia każdej kontroli wynosi co najmniej 3 dni robocze – w przypadku kontroli w siedzibie beneficjenta lub 4 dni robocze – w przypadku przeprowadzenia zarówno kontroli w siedzibie beneficjenta jak i wizyty monitoringowej. Kontrola powinna zostać przeprowadzona, co do zasady, w dni robocze (od poniedziałku do piątku). W szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. gdy działanie będące przedmiotem wizyty monitoringowej jest realizowane w sobotę lub niedzielę, Wykonawca, po uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego, może przeprowadzić wizytę monitoringową w sobotę lub niedzielę.
 - 6) Kontrola ma na celu:
 - a) weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie,
 - b) sprawdzenie, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki przedstawiane przez beneficjenta we wnioskach o płatność są zgodne z *Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* i ze stanem rzeczywistym, harmonogramem płatności oraz budżetem projektu,
 - c) sprawdzenie, czy beneficjent przestrzega obowiązujących zasad wynikających z dokumentów programowych, a także obowiązujących aktów prawa wspólnotowego i krajowego.
- 2.1. Realizacja kontroli projektu powinna składać się z następujących etapów:
- 1) etap I – zaplanowanie czynności kontrolnych, w tym zebranie dokumentów i informacji o kontrolowanym projekcie i beneficjencie, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli i powołanie podzespołu kontrolującego;
 - 2) etap II – przekazanie beneficjentowi zawiadomienia, wg wzoru określonego w załączniku nr 16 do umowy;
 - 3) etap III – przeprowadzenie kontroli w siedzibie beneficjenta oraz wizyty monitoringowej;
 - 4) etap IV – sporządzenie dokumentacji pokontrolnej, w tym list sprawdzających, których wzory stanowią załączniki nr 8 i 9 do umowy, informacji pokontrolnej z kontroli w siedzibie beneficjenta, według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do umowy, informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do umowy oraz, jeżeli dotyczy, ostatecznej informacji pokontrolnej z kontroli w siedzibie beneficjenta i z wizyty monitoringowej, według wzorów stanowiących odpowiednio załączniki nr 12 i 13 do umowy;
 - 5) etap V – sformułowanie zaleceń pokontrolnych, o ile stwierdzono uchybienia lub nieprawidłowości, według wzoru stanowiącego załącznik nr 14 do umowy lub notatki dotyczącej odstąpienia od wydania zaleceń pokontrolnych wraz z uzasadnieniem, według wzoru stanowiącego załącznik nr 15 do umowy.

2.2. Podczas kontroli w siedzibie beneficjenta Wykonawca zbada projekty, pod kątem zgodności z umową o dofinansowanie i dokumentami programowymi w zakresie:

2.2.1. Prawdliwości rozliczeń finansowych.

W ramach przedmiotowego obszaru należy zweryfikować kwalifikowalność i prawidłowość ponoszenia wydatków pod kątem ich zgodności z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, w tym:

- 1) w przypadku wydatków rzeczywiście poniesionych – oryginały dokumentów księgowych poświadczających poniesienie w ramach projektu wydatków ujętych/rozliczonych w złożonych lub zatwierdzonych wnioskach o płatność, w szczególności wydatków w ramach cross-finansingu, w tym opisy dokumentów księgowych, na podstawie reprezentatywnej próby;
- 2) dowody zapłaty i inne dokumenty potwierdzające fakt zakupu zamówionych towarów i usług;
- 3) dokumentację potwierdzającą, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone;
- 4) czy prowadzona jest wyodrębniona ewidencja wydatków dla projektu, zgodnie z zasadami określonymi w Systemie Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013;
- 5) czy wkład własny jest wniesiony zgodnie z harmonogramem projektu i jeżeli to możliwe, ujęty w wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu;
- 6) czy w ramach projektu nie finansuje się zwykłej działalności jednostki realizującej projekt, a jedynie koszty związane z realizacją projektu w ramach PO KL;
- 7) czy w ramach projektu prawidłowo klasyfikuje się koszty bezpośrednie i koszty pośrednie, w tym czy koszty ujęte w katalogu kosztów pośrednich a przyporządkowane do kosztów bezpośrednich posiadają związek z zadaniem, w ramach którego zostały wykazane i nie prowadzą do podwójnej refundacji wydatków;
- 8) czy nie wystąpiło podwójne finansowanie wydatków, w przypadku realizacji przez beneficjenta więcej niż jednego projektu – dotyczy w szczególności wydatków związanych z zatrudnianiem personelu projektu oraz wydatków objętych cross-finansowaniem;
- 9) czy w ramach projektu, zakupiony sprzęt jest faktycznie wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem? Dotyczy to również sprzętu zakupionego do zadań innych niż zarządzanie projektem, tj. na przykład na potrzeby edukacyjne dzieci/ uczniów, osób niepełnosprawnych, osób wykluczonych społecznie;
- 10) czy nie wystąpiło podwójne finansowanie wydatków w ramach PO KL oraz w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 lub Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich” (PO RYBY) 2007-2013, tj. czy na weryfikowanych oryginałach dokumentów finansowo - księgowych nie występuje adnotacja instytucji wdrażającej PROW 07-13/PO RYBY 07-13 o treści: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Obszarów Wiejskich 2007-2013/ Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”;
- 11) status podatkowy beneficjenta poprzez weryfikację, np. potwierdzenia zarejestrowania podmiotu, jako podatnika VAT, oświadczeń, rejestru VAT.

2.2.2. Kwalifikowalności wydatków dotyczących personelu projektu, w tym:

- 1) uzasadnienie wyboru osób zaangażowanych w realizację projektu;
- 2) kwalifikowalność stawek wynagrodzeń stosowanych przez beneficjenta w ramach projektu (w tym pozostałych składników wynagrodzenia personelu, nagród i premii);
- 3) czy wysokość wynagrodzeń personelu odpowiada stawkom stosowanym u beneficjenta (dotyczy to wszystkich składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii);
- 4) kwalifikowalność wydatków pod względem możliwości wystąpienia podwójnego finansowania lub konfliktu interesów, w przypadku zatrudniania w projekcie pracowników instytucji uczestniczących w realizacji PO KL;
- 5) kwalifikowalność wydatków związanych z zatrudnieniem personelu projektu na umowę o pracę, w tym sposób ustalenia proporcji zaangażowania personelu projektu w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 6) kwalifikowalność wydatków związanych z zaangażowaniem personelu projektu na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 7) kwalifikowalność wydatków związanych z wynagrodzeniem osób, które wykonują więcej niż jedno zadanie/funkcję w ramach projektu lub są zatrudnione w więcej niż jednym projekcie pod względem:
 - a) możliwości wystąpienia podwójnego finansowania (np. zawieranie umów o pracę/cywilnoprawnych na zadania, które mieszczą się w dotychczasowych zakresach obowiązków osób pełniących określone funkcje w projekcie),

b) możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie, biorąc pod uwagę obciążenie wynikające z realizacji kilku funkcji w projekcie/projektach, na podstawie ewidencji godzin i zadań realizowanych w ramach projektów.

2.2.3. **Sposobu rekrutacji oraz kwalifikowalność uczestników projektu** – sprawdzenie kwalifikowalności co najmniej 10% uczestników ramach danego projektu poprzez odniesienie zapisów *Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Wytycznych w zakresie kwalifikowania w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, dokumentacji konkursowej i założeń projektu, do dokumentacji przedłożonej beneficjentowi przez potencjalnych uczestników projektu na etapie ich rekrutacji, np. oświadczeń.

2.2.4. **Sposobu przetwarzania danych osobowych uczestników projektu (w ramach zbioru PEFS) zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, ze zm.) oraz czy beneficjent posiada Politykę Bezpieczeństwa i Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym oraz czy przestrzega ich zapisów.**

2.2.5. **Zgodności danych przekazywanych we wnioskach o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta.**

2.2.6. **Poprawności udzielania zamówień publicznych, w stosunku do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) oraz przepisów prawa wspólnotowego.**

Kontrola udzielania zamówień publicznych obejmuje w szczególności sprawdzenie:

- 1) czy spełnione zostały przesłanki zastosowania trybu udzielenia zamówienia w przypadku gdy zamawiający wybrał tryb inny niż przetarg nieograniczony lub ograniczony, czy spełnienie tych przesłanek zostało właściwie udokumentowane;
- 2) czy ustalenie wartości zamówienia zostało dokonane z należytą starannością;
- 3) czy beneficjent posiada kompletny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) czy specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ) jest kompletna, tj. zawiera wszystkie niezbędne elementy określone w art. 36 ustawy – Prawo zamówień publicznych (Pzp);
- 5) czy ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia przekazywane są do publikacji zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
- 6) czy umowa zawarta z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ;
- 7) czy beneficjent zastosował się do wymogów zawartych w Zasadach dotyczących prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków EFS w sytuacji, gdy był do tego zobligowany.

W sytuacji gdy podzespół kontrolujący stwierdzi, iż beneficjent naruszył zapisy ustawy *Prawo zamówień publicznych*, powinien sprawdzić, czy stwierdzone naruszenia zostały określone w dokumencie *Wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE* (tzw. „taryfikator”). W przypadku stwierdzenia naruszeń, określi wysokość wydatków niekwalifikowalnych w związku z przedmiotowym naruszeniem zgodnie z wartościami wskazanymi w ww. dokumencie i przedstawi propozycję wysokości korekty do akceptacji Zamawiającego.

2.2.7. **Poprawności stosowania zasady konkurencyjności**, w przypadku beneficjentów realizujących zamówienia o wartości powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 tys. euro netto, którzy nie są zobligowani do stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych.

Kontrola obejmuje w szczególności sprawdzenie, czy beneficjent był zobowiązany do stosowania zasady konkurencyjności, a jeśli tak, czy stosuje zasadę konkurencyjności zgodnie z zapisami *Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, w tym czy sporządził protokół zawierający co najmniej:

- 1) informację, do których trzech potencjalnych wykonawców beneficjent wysłał zapytanie ofertowe lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców wraz z uzasadnieniem;
- 2) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
- 3) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpływu oferty od wykonawcy oraz z podaniem danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert;
- 4) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
- 5) datę sporządzenia protokołu i podpis upoważnionej osoby ze strony beneficjenta.

Weryfikacji podlega również, czy beneficjent udzielił zamówienia podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo.

Kwotę 14 tys. euro netto należy odnosić do usług i towarów sumowanych w ramach danego projektu realizowanego przez beneficjenta. Przy ustalaniu wartości zamówień należy kierować się kryteriami tożsamości: przedmiotowej i czasowej zamówienia oraz możliwości jego wykonania przez jednego wykonawcę.

W przypadku naruszenia przez beneficjenta zasady konkurencyjności, podzespół kontrolujący zaproponuje zastosowanie taryfikatora korekt załączonego do umowy o dofinansowanie projektu lub zamieszczonego na stronie internetowej instytucji podpisującej umowę o dofinansowanie z beneficjentem i przedstawi do akceptacji Zamawiającego.

2.2.8. Poprawności udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy Pzp, oraz zasady konkurencyjności.

W przypadku gdy beneficjenci realizują zamówienia o wartości każdego z nich powyżej wartości 20 tys. zł netto, należy sprawdzić, czy przy dokonaniu zakupu usługi lub towaru beneficjent właściwie udokumentował rozeznanie rynku. Beneficjent powinien wykazać, że cena towaru lub usługi to cena rynkowa. Przy czym nie dotyczy to zakupu towaru lub usługi, który powinien być dokonany zgodnie z ustawą Pzp lub zasadą konkurencyjności opisaną w punkcie 2.2.7.

2.2.9. Prawidłowości realizacji działań informacyjno-promocyjnych, w tym:

- 1) sposób informowania o realizacji projektu i dofinansowaniu projektu z EFS;
- 2) prawidłowość oznaczenia dokumentacji związanej z realizacją projektu;
- 3) sposób oznakowania pomieszczeń, w których realizowany jest projekt – plakaty, tabliczki z logo PO KL i UE;
- 4) sposób oznakowania wyposażenia i innych rzeczy zakupionych w ramach projektu;
- 5) adekwatność podjętych działań informacyjno-promocyjnych, w tym zastosowanie materiałów promocyjnych, w stosunku do celu projektu;
- 6) sposób informowania uczestników projektu o udziale w projekcie współfinansowanym z EFS.

2.2.10. Zapewnienia właściwej ścieżki audytu – sprawdzenie, czy poszczególne obszary realizowanego projektu udokumentowane są w sposób pozwalający na prześledzenie przebiegu danego procesu i jego ocenę. W Liście Sprawdzającej należy wskazać, czy na podstawie dokumentacji projektu możliwe jest prześledzenie przebiegu zdarzeń w ramach procesów zachodzących w czasie realizacji projektu w odniesieniu do poszczególnych jego obszarów.

2.2.11. Sposobu prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.

2.3. Podczas wizyty monitoringowej Wykonawca oceni jakość i prawidłowość realizowanej usługi (np. konferencji, szkolenia, doradztwa prawnego, opieki nad dziećmi) oraz sprawdzi:

- 1) czy realizowana usługa jest zgodna z harmonogramem realizacji projektu przedstawionym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu;
- 2) czy zakres udzielonego wsparcia jest zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu;
- 3) czy pomieszczenia, w których realizowana jest dana usługa są oznakowane plakatami lub tablicami z logo PO KL i UE, informującymi o współfinansowaniu projektu z EFS;
- 4) czy uczestnicy otrzymują materiały, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach PO KL;
- 5) czy beneficjent posiada dokumenty potwierdzające zrealizowanie usługi zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, w tym np. w zakresie liczby osobogodzin;
- 6) czy w ramach projektu zakupiony sprzęt jest faktycznie wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem? Dotyczy to również sprzętu zakupionego do zadań innych niż zarządzanie projektem, tj. na przykład na potrzeby edukacyjne dzieci/uczniów, osób niepełnosprawnych, osób wykluczonych społecznie, a także przeprowadzi, w formie pisemnej, ankietę z uczestnikami projektu w celu poznania ich opinii na temat realizowanego przedsięwzięcia, w tym jego jakości oraz sprawdzi, czy ankietowany wie, iż przedsięwzięcie jest współfinansowane ze środków UE w ramach EFS. Wypełnione ankiety Wykonawca załączy do dokumentacji pokontrolnej.

2.4. Przed rozpoczęciem kontroli Zamawiający udostępni Wykonawcy w wersji elektronicznej następujące dokumenty:

- a) umowę o dofinansowanie projektu wraz z aneksami,
 - b) wniosek o dofinansowanie projektu w wersji obowiązującej w okresie objętym kontrolą,
 - c) wyniki poprzednich kontroli i audytów,
 - d) złożone przez beneficjenta wnioski o płatność, wraz z informacją o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, jeżeli weryfikacja taka została przeprowadzona
- 2.5. Wykonawca dokona weryfikacji rzeczywistej realizacji projektu oraz faktycznego postępu rzeczowego projektu, a także sprawdzi, czy beneficjent osiągnął zakładane rezultaty projektu.
- 2.6. Wykonawca wykaże w liście sprawdzającej dokumenty i inne dowody, na podstawie których sformułował ustalenia zawarte w informacji pokontrolnej. Lista sprawdzająca powinna zawierać rzetelny opis stanu faktycznego oraz wszelkie informacje dotyczące weryfikowanych dokumentów. Dokument ten powinien również umożliwiać odtworzenie ścieżki audytu w ramach weryfikowanych procesów.
- 2.7. Wykonawca opisze w informacji pokontrolnej metodologię doboru do kontroli próby dokumentacji w poszczególnych zakresach tematycznych oraz poda wielkość próby skontrolowanych dokumentów w przypadku każdego kontrolowanego obszaru, o którym mowa w pkt 2.2. Przy doborze próby dokumentów należy stosować statystyczne metody doboru próby. Możliwy jest również dobór dokumentów do kontroli na podstawie osądu eksperckiego, z precyzyjnym określeniem podstaw i założeń tegoż osądu.
- 2.8. Wielkość próby dokumentów weryfikowanych w celu sprawdzenia kwalifikowalności wydatków, tj. dokumentacji finansowej (dokumenty źródłowe i dowody zapłaty) i merytorycznej projektu (kwalifikowalność uczestników projektu, zamówienia publiczne), musi uwzględniać: wartość projektu, liczbę uczestników objętych wsparciem, realizowane formy wsparcia. W sytuacji, gdy w trakcie kontroli wykryto nieprawidłowości, wydatki niekwalifikowalne lub błędnie opisane dokumenty źródłowe, Wykonawca powinien odpowiednio zwiększyć liczebność próby kontrolowanej dokumentacji finansowej i merytorycznej projektu.
- 2.9. Weryfikacji podlega co najmniej 10% wydatków w ramach złożonych wniosków o płatność, w tym dokumenty dotyczące:
- 1) wszystkich rozliczanych zadań;
 - 2) kosztów pośrednich, jeżeli są rozliczane na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków;
 - 3) kosztów zarządzania projektem.
- 2.10. Losowania próby dokonuje Wykonawca. Lista dokumentów finansowych poddanych kontroli, która stanowi załącznik do informacji pokontrolnej, zawierać będzie co najmniej:
- 1) numer wniosku o płatność;
 - 2) numer pozycji z wniosku o płatność;
 - 3) numer dokumentu;
 - 4) numer księgowy lub ewidencyjny;
 - 5) datę wystawienia;
 - 6) datę zapłaty;
 - 7) kwotę brutto dokumentu;
 - 8) kwotę netto dokumentu;
 - 9) kwotę wydatków kwalifikowanych;
 - 10) uwagi kontrolujących, dotyczące zweryfikowanego dokumentu.
- 2.11. Jeżeli w próbie wydatków podlegających weryfikacji znajdują się wydatki dotyczące zakupu usług lub dostaw należy sprawdzić dodatkowo zgodność dokonywanych zakupów z:
- a) ustawą *Prawo zamówień publicznych*,
 - b) zasadą konkurencyjności,
 - c) zasadą efektywnego zarządzania finansami (o których mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*),
 - d) procedurami wewnętrznymi beneficjenta.
- Jeżeli w wylosowanej próbie wydatków nie znalazły się żadne wydatki dotyczące zakupu usług lub dostaw dokonywanych zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych*, zasadą konkurencyjności lub zasadą efektywnego zarządzania finansami, należy zidentyfikować i sprawdzić przeprowadzenie co najmniej 3 postępowań o udzielenie zamówienia lub rozeznania rynku w odniesieniu do zakupu usług lub dostaw o największej wartości (o ile wystąpiły co najmniej trzy tego typu pozycje zakupu usług lub dostaw).

- 2.12. Weryfikacji podlega dokumentacja dotycząca co najmniej 10% uczestników objętych wsparciem EFS w ramach projektu. Należy wskazać dane uczestników, których dokumentacja została poddana weryfikacji, w tym co najmniej: imię i nazwisko, datę przystąpienia do projektu, datę zakończenia udziału w projekcie oraz formę udzielonego wsparcia. Jeśli na etapie kontroli liczba osób, które rozpoczęły udział w projekcie, jest mniejsza niż 10% wszystkich planowanych uczestników projektu, należy sprawdzić kwalifikowalność wszystkich dotychczasowych uczestników. W uzasadnionych przypadkach – gdy liczba uczestników projektu sięga kilku/kilkudziesięciu tysięcy uczestników, próba dla weryfikacji kwalifikowalności uczestników projektu może zostać ustalona na odpowiednio niższym poziomie.
- 2.13. W przypadku stwierdzenia wydatków niekwalifikowanych Wykonawca zobowiązany jest wskazać ich wysokość, sposób wyliczenia oraz umieścić informację, czy stwierdzone wydatki niekwalifikowane stanowią nieprawidłowości, w rozumieniu *Zasad raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach PO KL*. Ponadto Wykonawca jest zobowiązany do wskazania podstawy prawnej stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych oraz do przekazania Zamawiającemu potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów źródłowych stanowiących podstawę stwierdzenia uchybień i/lub nieprawidłowości.

3. Terminy sporządzenia dokumentacji pokontrolnej:

1) Po zakończeniu czynności kontrolnych, Wykonawca:

- a) w terminie 10 dni, licząc od dnia zakończenia kontroli w siedzibie beneficjenta lub od dnia przeprowadzenia wizyty monitoringowej, przekaze Zamawiającemu dokumenty wymienione w pkt 4, ppkt 1, sporządzone odpowiednio w wyniku kontroli w siedzibie beneficjenta i wizyty monitoringowej;
- Zamawiający akceptuje lub zgłasza zastrzeżenia do przesłanych dokumentów w ciągu 7 dni od daty ich otrzymania. W przypadku gdy Zamawiający zgłosi zastrzeżenia, do którekolwiek z ww. dokumentów, Wykonawca w ciągu 5 dni od otrzymania uwag Zamawiającego ma obowiązek je uwzględnić lub przekazać stosowne wyjaśnienia w celu uzyskania akceptacji Zamawiającego. W ciągu 5 dni od daty otrzymania poprawionych dokumentów lub wyjaśnień ze strony Wykonawcy, Zamawiający decyduje o akceptacji przesłanych dokumentów;
- b) w terminie do 30 dni, licząc od dnia zakończenia kontroli przesłania do kierownika jednostki kontrolowanej oraz do Zamawiającego, w wersji papierowej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zaakceptowanych przez Zamawiającego informacji pokontrolnych oraz list sprawdzających osobno dla kontroli w siedzibie beneficjenta i kontroli w miejscu realizacji projektu wraz z pismem, którego wzór stanowi załącznik nr 17 do umowy. Dodatkowo w terminie do 30 dni, licząc od dnia zakończenia kontroli Wykonawca przekaze Zamawiającemu całość dokumentacji zebranej w trakcie kontroli, w tym oryginały następujących dokumentów: oświadczenia, protokoły z oględzin, dokumentacja fotograficzna (jeśli dotyczy), ankiety z wizyt monitoringowych (z zastrzeżeniem pkt 2, ppkt 4 niniejszego dokumentu), zestawienie personelu zaangażowanego przez beneficjenta w ramach realizowanych projektów, zestawienie sprzętu zakupionego przez beneficjenta w ramach realizowanych projektów, listę postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych na potrzeby projektu, listy postępowań prowadzonych przez beneficjenta zgodnie z zasadą konkurencyjności i/lub zasadą efektywnego zarządzania finansami, zestawienie dokumentów finansowych weryfikowanych w trakcie kontroli, a także poświadczony za zgodność z oryginałem przez beneficjenta dokumenty potwierdzające sposób realizacji projektu przez beneficjenta (kopia przykładowej deklaracji uczestnictwa, umowy o pracę etc.), w tym koniecznie dokumenty potwierdzające stwierdzone uchybienia/ nieprawidłowości;
- c) w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania od kierownika jednostki kontrolowanej wyjaśnień do zarzutów zawartych w informacji pokontrolnej lub informacji o odmowie podpisania informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem, sporządzi ostateczną informację pokontrolną i prześle ją Zamawiającemu. Wykonawca dokona analizy dodatkowych wyjaśnień złożonych przez beneficjenta i uwzględni je przy sporządzaniu ostatecznej informacji pokontrolnej.
– Zamawiający akceptuje lub zgłasza zastrzeżenia do przesłanej ostatecznej informacji pokontrolnej wraz z wyjaśnieniami beneficjenta, w ciągu 6 dni od daty ich otrzymania. W przypadku gdy Zamawiający zgłosi zastrzeżenia do ww. dokumentów, Wykonawca w ciągu 3 dni od otrzymania uwag Zamawiającego ma obowiązek je uwzględnić lub przekazać stosowne wyjaśnienia w celu uzyskania akceptacji treści ostatecznej informacji pokontrolnej. Akceptacja treści ostatecznej informacji pokontrolnej następuje w ciągu 3 dni licząc od dnia otrzymania poprawionych dokumentów lub wyjaśnień od Wykonawcy.

- d) w terminie do 21 dni, licząc od dnia otrzymania od kierownika jednostki kontrolowanej informacji o odmowie podpisania informacji pokontrolnej, prześle do kierownika jednostki kontrolowanej oraz do Zamawiającego, w wersji papierowej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zaakceptowaną przez Zamawiającego ostateczną informację pokontrolną wraz z pismem, którego wzór stanowi załącznik nr 18 do umowy,
- e) sporządzi zalecenia pokontrolne (jeśli dotyczy) lub notatkę dotyczącą odstąpienia od wydania zaleceń pokontrolnych wraz z uzasadnieniem w terminie 3 dni, licząc od dnia otrzymania od kierownika jednostki kontrolowanej podpisanej informacji pokontrolnej/ ostatecznej informacji pokontrolnej lub informacji o odmowie jej podpisania, i przekaze je/ją Zamawiającemu do akceptacji. Wykonawca dokona analizy dodatkowych wyjaśnień kierownika jednostki kontrolowanej przed sporządzeniem zaleceń pokontrolnych lub notatki o odstąpieniu od wydania zaleceń pokontrolnych. Jeśli wraz z przesłaną podpisaną informacją pokontrolną, jednostka kontrolowana przekaze dokumenty/ wyjaśnienia, z których wynika, iż wszystkie uchybienia zostały usunięte (i jednocześnie nie stwierdzono nieprawidłowości w kontrolowanym projekcie), Wykonawca nie sporządza zaleceń pokontrolnych.
- Zamawiający akceptuje lub zgłasza zastrzeżenia do przesłanych dokumentów w ciągu 4 dni licząc od dnia ich otrzymania. W przypadku, gdy Zamawiający zgłosi zastrzeżenia do ww. dokumentów, Wykonawca w ciągu 3 dni licząc od dnia otrzymania uwag ma obowiązek je uwzględnić lub przekazać stosowne wyjaśnienia w celu uzyskania akceptacji Zamawiającego. Akceptacja Zamawiającego, poprzez podpisanie zaleceń pokontrolnych lub notatki dotyczącej odstąpienia od wydania zaleceń pokontrolnych, następuje w ciągu 3 dni licząc od dnia otrzymania poprawionych dokumentów lub wyjaśnień ze strony Wykonawcy.
- f) w terminie do 14 dni, licząc od dnia otrzymania od kierownika jednostki kontrolowanej podpisanej informacji pokontrolnej/ ostatecznej informacji pokontrolnej lub informacji o odmowie jej podpisania, prześle do kierownika jednostki kontrolowanej oraz do Zamawiającego w wersji papierowej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zaakceptowane przez Zamawiającego zalecenia pokontrolne, przy czym w treści zaleceń pokontrolnych powinna znaleźć się informacja o terminie ich wykonania oraz o obowiązku poinformowania o ich wykonaniu Zamawiającego. Wzór pisma przekazującego zalecenia pokontrolne stanowi załącznik nr 19 do umowy.
- 2) Za datę przekazania każdej z wersji dokumentacji pokontrolnej uznawany jest dzień jej otrzymania przez Zamawiającego.

4. Zasady dotyczące dokumentacji będącej rezultatem wykonywania przedmiotu umowy:

- 1) Po zakończeniu kontroli Wykonawca sporządzi, osobno dla kontroli w siedzibie beneficjenta i wizyty monitoringowej, listy sprawdzające oraz informacje pokontrolne podpisane przez ekspertów. Jeśli w trakcie kontroli stwierdzono nieprawidłowości i/lub uchybienia, do Informacji pokontrolnej należy dołączyć dokumenty potwierdzające stwierdzone nieprawidłowości i/lub uchybienia (w formie skanów). Lista sprawdzająca w kolumnie *Uwagi/ Uzasadnienie*, powinna zawierać spis i opis dokumentów, na podstawie których dokonano ostatecznych ustaleń wpisanych w jedną z kolumn: *Tak* lub *Nie*;
- 2) W przypadku otrzymania od kierownika jednostki kontrolowanej wyjaśnień do zarzutów zawartych w informacji pokontrolnej lub informacji o odmowie podpisania informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem, Wykonawca sporządzi ostateczną informację pokontrolną podpisaną przez ekspertów. Wykonawca dokona analizy wyjaśnień beneficjenta i uwzględni je przy sporządzaniu ostatecznej informacji pokontrolnej.
- 3) W przypadku gdy w trakcie kontroli stwierdzono uchybienia i/lub nieprawidłowości, które nie zostały wyjaśnione, uzupełnione lub skorygowane przez beneficjenta, Wykonawca sporządzi zalecenia pokontrolne podpisane przez ekspertów lub notatkę dotyczącą odstąpienia od wydania zaleceń pokontrolnych podpisaną przez ekspertów - wraz z uzasadnieniem.
- 4) Na całość dokumentacji pokontrolnej składają się:
 - i. dokumenty wymienione w ppkt 1-3 oraz pkt 3 ppkt 1 lit. b,
 - ii. podpisane przez przedstawicieli jednostek kontrolowanych oryginały upoważnień do przeprowadzenia kontroli, o których mowa w § 4 ust. 7 pkt 3 umowy,
 - iii. oryginały pism zawiadamiających o przeprowadzeniu kontroli wraz z dokumentem potwierdzającym powiadomienie jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli, o którym mowa w § 4 ust. 8 pkt 5 umowy,
 - iv. pisemne potwierdzenia odbioru, o których mowa w ppkt 6);
 - v. oświadczenia o bezstronności i niezależności, o których mowa w § 4 ust. 8 pkt 2 umowy,

- vi. kopie dokumentów potwierdzających stwierdzone nieprawidłowości i/lub uchybienia.
- 5) Ostateczną wersję kompletnej i uporządkowanej dokumentacji pokontrolnej, o której mowa w ppkt 4 przekazuje się w języku polskim, z podpisami ekspertów oraz w jednym egzemplarzu na zabezpieczonym przed zmianami nośniku elektronicznym, w terminie do 14 dni, licząc od dnia otrzymania przez Wykonawcę podpisanej przez jednostkę kontrolowaną informacji pokontrolnej lub potwierdzenia odbioru zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną;
 - 6) Wykonawca będzie przechowywał dowody dostarczenia do jednostki kontrolowanej (pisemne potwierdzenia odbioru): informacji pokontrolnej, ostatecznej informacji pokontrolnej, zaleceń pokontrolnych i przekaze je Zamawiającemu wraz z ostateczną wersją dokumentacji pokontrolnej;
 - 7) Wszystkie dokumenty będące rezultatem wykonania przedmiotu umowy powinny zostać oznaczone obowiązującymi logotypami Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i Unii Europejskiej wraz z towarzyszącą im informacją o współfinansowaniu, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w „Wytocznych dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” znajdujących się na stronie internetowej pod adresem: www.efs.gov.pl.
 - 8) Wykonawca sporządzi zestawienie wykonanych kontroli wg wzoru stanowiącego załącznik nr 20 do umowy i przekaze Zamawiającemu, w wersji papierowej i elektronicznej formacie xls, przed sporządzeniem protokołu odbioru przedmiotu umowy.