

Załącznik nr 6 do Porozumienia: Założenia do kontroli na miejscu

I. Kontrole projektów na miejscu

- 1) Kontrole projektów na miejscu obejmują kontrole w siedzibie beneficjenta oraz wizyty monitoringowe prowadzone w miejscu realizacji działań merytorycznych;
- 2) Przeprowadzenie kontroli na miejscu jest obowiązkowe dla każdego projektu wybranego do kontroli zgodnie z Rocznym Planem Kontroli na dany rok obrachunkowy¹;
- 3) 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;
- 4) Minimalne zakresy list sprawdzających, zawierających szczegółowe pytania do kontroli w siedzibie beneficjenta oraz wizyty monitoringowej, zostały określone w załącznikach nr 2 i 3;
- 5) Kontrole projektów prowadzone są z uwzględnieniem stopnia zaawansowania rzeczowego i finansowego projektów;
- 6) 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;
- 7) 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. Kontrole trwałości rezultatów

- 1) Kontrole trwałości rezultatów dotyczą weryfikacji utrzymania wskaźników realizacji celów szczegółowych PO WER i obejmują projekty, w których wymóg utrzymania trwałości został określony we wniosku o dofinansowanie;
- 2) Kontroli trwałości w roku obrachunkowym podlega minimum 5% projektów objętych tym obowiązkiem;
- 3) Kontrola, o której mowa w pkt 1, prowadzona jest w okresie trwałości wskazanym we wniosku o dofinansowanie i obejmuje weryfikację wywiązania się z wymogu utrzymania rezultatów i/lub produktów osiągniętych/wytworzonych w momencie jego realizacji, a szczegółowy zakres kontroli określono w załączniku nr 4;
- 4) Kontrola trwałości rezultatów przybiera zazwyczaj formę kontroli na miejscu i może być realizowana w siedzibie beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu. Projekt może nie

¹ Odstąpienie 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).

podlegać kontroli trwałości na miejscu, o ile Instytucja nadzorująca projekt dysponuje dowodami wystarczającymi dla potwierdzenia zachowania trwałości;

- 5) Kontrola trwałości rezultatów nie ma zastosowania w przypadku, gdy beneficjent zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa, o którym mowa w art. 301 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r., nr 88 poz. 553 z późn. zm.).

III. Metodyka doboru próby do kontroli na miejscu

A. Metodyka doboru próby projektów do kontroli na miejscu

- 1) Kontrole projektów w ramach PO WER planowane są w odniesieniu do projektów, które spełniają definicję projektu realizowanego. Są to projekty, w ramach których planowane jest certyfikowanie do Komisji Europejskiej wydatków za dany rok obrachunkowy. Projekty rozliczane metodami uproszczonymi podlegają analizie już w momencie zawarcia umowy o dofinansowanie w celu przeprowadzenia wizyty monitoringowej;
- 2) Kontrole projektów konkursowych oraz projektów pozakonkursowych realizowanych przez PUP w ramach I Osi Priorytetowej prowadzone są w danym roku obrachunkowym na próbie co najmniej **30%** liczby projektów w danym Działaniu, z zastrzeżeniem pkt 3. Natomiast pozostałe projekty pozakonkursowe kontrolowane są w **100%** w każdym roku obrachunkowym, z zastrzeżeniem pkt 3;
- 3) IP może podjąć decyzję o odstąpieniu od kontroli w danym roku obrachunkowym projektu skontrolowanego w roku poprzednim, jeśli jego realizacja nie budzi istotnych zastrzeżeń². Wyłączenie to nie dotyczy projektów:
 - a) które zostały ocenione wg kategorii 3,
 - b) w których stwierdzono wydatki niekwalifikowalne przekraczające 10% wartości środków zatwierdzonych do dnia kontroli lub równowartość dofinansowania w złotych wynoszącą 10 000 EUR³,
 - c) w ramach których wydatki niekwalifikowalne dotyczyły realizacji projektu niezgodnie z celami szczegółowymi PO WER lub kryteriami wyboru projektów,
 - d) w ramach których stwierdzono niekwalifikowalność co najmniej 10% uczestników projektu,
 - e) w których stwierdzono naruszenie ustawy Prawo zamówień publicznych poprzez nieuzasadnione zastosowanie trybów udzielenia zamówienia, innych niż podstawowe,
 - f) realizowanych przez beneficjentów, co do których potwierdzono dopuszczenie się oszustw finansowych lub korupcji⁴;
- 4) W przypadku kontroli na próbie, IP opracowuje analizę ryzyka dotyczącą projektów realizowanych w roku obrachunkowym, na podstawie której wybiera do kontroli projekty najbardziej ryzykowne⁵;
- 5) W przypadku kontroli wszystkich projektów realizowanych w danym roku obrachunkowym IP określa kryteria kolejności doboru projektów do kontroli;

² W takim przypadku projekt nie podlega też analizie ryzyka.

³ Należy uwzględnić kwotę o niższej wartości.

⁴ Na podstawie danych będących w posiadaniu IP/IZ.

⁵ Terminy opracowania analizy ryzyka i jej aktualizacji oraz przekazywania do IZ jej wyników wskazano w części VII, pkt 4-7.

- 6) W analizie ryzyka uwzględniane są następujące obowiązkowe czynniki:
 - a) wartość projektu,
 - b) poprawność opracowywania wniosków o płatność,
 - c) data zakończenia projektu⁶,
 - d) złożoność projektu⁷,
 - e) wartość stwierdzonych wydatków niekwalifikowalnych lub ich udział w wartości projektu⁸,
 - f) liczba pozytywnie rozpatrzonych skarg i/lub potwierdzonych podejrzeń oszustw finansowych w związku z realizacją projektów danego beneficjenta⁹,
 - g) liczba równolegle realizowanych przez beneficjenta projektów w ramach PO WER¹⁰;
- 7) Sposób uwzględniania obligatoryjnych czynników określany jest przez każdą IP indywidualnie;
- 8) IP może stosować także dodatkowe czynniki ryzyka uwzględniające różne rodzaje beneficjentów i projektów, w tym czynniki dotyczące obszarów związanych z ryzykiem wystąpienia oszustw finansowych w projektach;
- 9) W celu zapewnienia dokładnego szacowania ryzyka realizacji projektów, poszczególnym czynnikom ryzyka należy przypisać odpowiednie wagi w zależności od poziomu istotności danego czynnika;
- 10) IP odpowiednio dokumentuje wybór projektów do kontroli i zapewnia zgodność projektów skontrolowanych z wynikami analiz ryzyka.

B. 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%¹¹ osób objętych wsparciem;
- 3) Przy doborze próby dokumentów można stosować statystyczne lub niestatystyczne metody doboru próby;
- 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;

⁶ Im bliższa data zakończenia realizacji projektu tym projekt bardziej ryzykowny.

⁷ Należy uwzględnić takie aspekty jak np.: liczba partnerów, liczba zadań realizowanych w projekcie, liczba usług zleczanych na zewnątrz, liczba uczestników projektu.

⁸ Dotyczy całkowitej wartości wydatków niekwalifikowalnych stwierdzonych dotychczas w projekcie/projektach beneficjenta (również na etapie weryfikacji wniosków o płatność).

⁹ Czynniki stosowany łącznie dla wszystkich projektów danego beneficjenta, nadzorowanych przez IP.

¹⁰ Dotyczy projektów, których termin realizacji pokrywa się w całości lub w części.

¹¹ W przypadku, gdy liczba uczestników wynosi więcej niż 300, minimalna próba może zostać zmniejszona do 30 osób.

- 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 KE.

IV. 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 Oświadczenia o bezstronności, zgodnego z załącznikiem nr 1.

V. 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 wyjaśnień¹². O przedłużeniu ww. terminu należy pisemnie poinformować jednostkę kontrolowaną;
- 3) Informacja pokontrolna obejmuje elementy wskazane w załączniku nr 5;

¹² 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 według kryteriów dokonywana jest w ramach następujących kategorii¹³:
 - 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 schematem¹⁴:
 - 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) IP, dla zachowania odpowiedniej ścieżki audytu, jest zobowiązana do przechowywania dokumentacji odzwierciedlającej działania i ustalenia powzięte w ramach procedury kontradyktoryjnej;
- 8) Informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi przekazywana jest do opiekuna projektu, który uwzględnia jej treść przy weryfikacji wniosków o płatność;
- 9) 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 4przekazywana jest do wiadomości IZ w terminie 10 dni roboczych od daty jej wydania lub od upływu terminu na zgłoszenie przez beneficjenta zastrzeżeń do treści Informacji pokontrolnej.

¹³ Ocena według kryteriów nie ma zastosowania w przypadku kontroli trwałości rezultatów oraz w przypadku wizyty monitoringowej – o ile sporządzana jest odrębna Informacja pokontrolna.

¹⁴ Nadanie kategorii dotyczy całościowej oceny realizacji danego projektu.

VI. Lista sprawdzająca

- 1) Lista sprawdzająca powinna zawierać rzetelny opis zastanego stanu faktycznego oraz wszelkie informacje dotyczące weryfikowanych dokumentów. Dokument ten powinien również umożliwić odtworzenie ścieżki audytu w ramach weryfikowanych procesów;
- 2) 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)¹⁵,
 - 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,
- 3) Lista sprawdzająca jest włączana do akt kontroli oraz archiwizowana w jednostce kontrolującej. Listy nie przesyła się do jednostki kontrolowanej.

VII. Roczny plan kontroli

- 1) Roczny Plan Kontroli (RPK) IP przekazywany jest do akceptacji IZ w terminie do 30 maja roku kalendarzowego, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w Planie;
- 2) Projekt RPK przesyła się w formie elektronicznej, a po akceptacji – w formie papierowej. Do czasu zatwierdzenia Planu kontrole mogą być prowadzone w oparciu o projekt RPK;
- 3) RPK sporządzany na poziomie IP dotyczy kontroli projektów na miejscu i analizy pogłębionej przy weryfikacji wniosków o płatność i zawiera:
 - a) ogólne założenia dotyczące kontroli IP w danym roku obrachunkowym,
 - b) metodykę doboru próby projektów do kontroli na miejscu oraz przewidywany odsetek skontrolowanych projektów (w przypadku kontroli na próbie);
 - c) kryteria dotyczące kolejności wyboru projektów do kontroli (w przypadku kontroli wszystkich projektów),
 - d) założenia metodyki wyboru dokumentacji podczas kontroli na miejscu projektów,
 - e) informację na temat planowanego odsetka kontroli trwałości rezultatów oraz metodykę wyboru projektów do kontroli (w przypadku kontroli na próbie),

¹⁵ Nie dotyczy – w przypadku załączania do dokumentacji z kontroli poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów finansowych.

- f) prognozę częstotliwości i ewentualnych obszarów przeprowadzania kontroli doraźnej w danym roku,
 - g) informację na temat zakresu oraz liczby ewentualnych kontroli, które zostaną zlecone podmiotom zewnętrznym (za zgodą IZ);
 - h) metodykę doboru dokumentów i danych uczestników do weryfikacji pogłębionej w ramach wniosków o płatność;
- 4) Analiza ryzyka, na podstawie której wybierana jest próba projektów do kontroli, jest opracowywana pod koniec roku obrachunkowego poprzedzającego rok kontroli, tj. do dnia 30 czerwca roku poprzedzającego rok kontroli i aktualizowana kwartalnie, tj. do dnia 30 września, 31 grudnia oraz do dnia 31 marca roku kontroli¹⁶;
 - 5) Wyniki analizy ryzyka zawierają listę projektów podlegających analizie ryzyka wraz z zaznaczeniem projektów wybranych do kontroli oraz uzyskaną liczbą punktów. W przypadku kontroli 100% projektów należy przekazać listę projektów wybranych do kontroli;
 - 6) W ramach aktualizacji analizy ryzyka opracowywana jest także informacja o stopniu wykonania kontroli, zawierająca dane w podziale na działania na temat: liczby projektów podlegających analizie ryzyka w roku obrachunkowym, liczby projektów wyłonionych do kontroli, kumulatywnej liczby skontrolowanych projektów i ich wartości procentowej w stosunku do ogółu projektów podlegających analizie;
 - 7) Wyniki analizy ryzyka projektów do kontroli na miejscu oraz ich aktualizacji wraz ze stopniem wykonania RPK przekazywane są do IZ w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału.

VIII. Sprawozdania z realizacji Rocznych Planów Kontroli IP

- 1) Sprawozdania z realizacji Rocznych Planów Kontroli są przekazywane do IZ w terminie do dnia 30 września każdego roku i obejmują poprzedni rok obrachunkowy obowiązywania RPK;
- 2) W przypadku, gdy wydatki w projekcie wybranym do kontroli nie zostaną certyfikowane do końca roku obrachunkowego kontrola projektu zostanie zaliczona do stopnia wykonania RPK za dany rok, tym niemniej IP będzie musiała wykazać kontrolę tego projektu także w Sprawozdaniu za kolejny rok obrachunkowy (Tabela: *Wyniki kontroli przeprowadzonych na wydatkach certyfikowanych do KE za rok obrachunkowy n*);
- 3) Sprawozdanie zawiera informacje na temat wszystkich zrealizowanych kontroli na miejscu zgodnie z RPK IP oraz informacje o wynikach kontroli projektów przeprowadzone przez inne upoważnione organy kontrolne (Najwyższą Izbę Kontroli, Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów)¹⁷;
- 4) Sprawozdania z realizacji RPK są sporządzane zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6;
- 5) Na potrzeby sporządzania zestawień do Komisji Europejskiej IZ może rozszerzyć zakres przekazywanych danych;
- 6) W terminie do dnia 15 stycznia roku następującego po roku kontroli IP są zobowiązane do przekazania IZ zaktualizowanych danych dotyczących kontroli wydatków ujętych

¹⁶ W przypadku zidentyfikowania nowych projektów spełniających definicję projektu realizowanego.

¹⁷ W Sprawozdaniach IP nie zamieszczają wyników kontroli Urzędów Kontroli Skarbowej, prowadzonych w ramach audytów Instytucji Audytywnej.

w zestawieniach za poprzedni rok obrachunkowy o ewentualne dodatkowe nieprawidłowości wykryte po dacie złożenia Sprawozdania z RPK.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór Deklaracji Bezstronności

Załącznik nr 2 – Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do kontroli projektu w siedzibie beneficjenta

Załącznik nr 3 – Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej

Załącznik nr 4 – Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do kontroli trwałości rezultatów

Załącznik nr 5 – Minimalny zakres Informacji pokontrolnej

Załącznik nr 6 – Wzór sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli

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, konkubinaty, 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 – Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do kontroli projektu w siedzibie beneficjenta

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO KONTROLI PROJEKTU W SIEDZIBIE BENEFICJENTA					
Nazwa jednostki kontrolowanej:					
Termin kontroli:		Skróty: PO WER – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój			
Uwagi:					
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/Uzasadnienie
1	Zgodność rzeczowa realizacji projektu				
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 wytycznymi?				
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>Wytocznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych oraz Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</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?				
2.13	Czy beneficjent przetwarza powierzone mu dane osobowe zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz umową o dofinansowanie projektu?, a w szczególności:				
A)	Czy beneficjent realizuje obowiązek informacyjny wobec osób, których dane są przetwarzane?				
B)	Czy beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, która zawiera daty nadania i ustania uprawnień?				
C)	Czy do przetwarzania danych osobowych dopuszczeni są wyłącznie pracownicy beneficjenta, którzy posiadają ważne imienne upoważnienia do ich przetwarzania?				
D)	Czy beneficjent posiada dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych?				
2.14	Czy beneficjent powierzył przetwarzanie danych osobowych innym podmiotom?				
2.15	Czy beneficjent przekazuje do IZ/IP wykaz podmiotów, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych?				

2.16	Czy powierzenie przetwarzania danych osobowy 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?				
3	Rozliczenia finansowe¹⁸				
3.1	Czy beneficjent posiada oryginalne dokumenty finansowo-księgowe wraz z dowodami zapłaty potwierdzające poniesienie wydatków?				
3.2	Czy ww. dokumenty są prawidłowo opisane?				
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 współfinansowane towary i usługi sfinansowane ze środków projektu są należytej jakości oraz zgodne z warunkami określonymi w umowach z wykonawcami?				
C)	Czy wydatki są niezbędne do osiągnięcia celów projektu?				
D)	Czy wydatki zostały dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny?				

¹⁸ Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków.

E)	Czy w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto, dokonano rozeznania rynku zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
F)	Czy wydatki znajdują się w katalogu kosztów niekwalifikowalnych określonych w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
3.6	Czy koszty pośrednie i bezpośrednie są prawidłowo kwalifikowane?				
3.7	Czy wysokość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem jest zgodna z określonym limitem procentowym?				
A)	Czy koszty personelu zaangażowanego w zarządzanie/administrowanie projektem oraz koszty działań promocyjnych są rozliczane w kosztach pośrednich?				
3.8	Czy wydatki objęte cross-finansowaniem i wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych są rozliczane zgodnie z obowiązującymi limitami?				
3.9	Czy rozliczenia finansowe prowadzone są zgodnie z ustawą o rachunkowości?				
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 wniesiony zgodnie z harmonogramem projektu i jeśli to możliwe ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej?				
B)	Czy wkład wniesiony w postaci wynagrodzeń spełnia wymogi określone w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
3.13	Czy w ramach projektu finansuje się zwykłą działalność jednostki realizującej projekt?				
3.14	Czy przekazane środki 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 <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
3.19	Czy beneficjent zleca usługi merytoryczne w projekcie?				
3.20	Czy zlecenie usługi nastąpiło zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?				
3.21	Czy realizacja zleczonej usługi merytorycznej została udokumentowana zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac?				
4	Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisów unijnych¹⁹				
4.1	Czy przy udzielaniu zamówień beneficjent stosował zapisy: – ustawy PZP oraz – <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,</i> obowiązujące w dniu wszczęcia zamówienia?				

¹⁹ Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków.

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?				
4.6	Czy prawidłowo ustalono terminy odnoszące się do poszczególnych etapów postępowania?				
4.7	Czy wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu złożyły oświadczenia dotyczące niepodlegania wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia?				
4.8	Czy SIWZ zawiera wszystkie elementy, zgodnie z przepisami ustawy pzp?				
4.9	Czy opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany?				
4.10	Czy beneficjent określił właściwe kryteria oceny ofert i warunki udziału w postępowaniu?				
4.11	Czy beneficjent prawidłowo weryfikował spełnienie warunków udziału w postępowaniu?				
4.12	Czy beneficjent uwzględni aspekty				

	społeczne zgodnie z umową o dofinansowanie?				
4.13	Czy wniesiono wadium w wymaganej wysokości i formie (jeśli dotyczy)?				
4.14	Czy beneficjent powołał Komisję Przetargową (jeśli dotyczy)?				
4.15	Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?				
4.16	Czy beneficjent posiada prawidłowo wypełniony i kompletny protokół z postępowania?				
4.17	Czy Beneficjent dopuścił do udziału w postępowaniu oferty, które powinny zostać odrzucone lub/i wykonawca powinien zostać wykluczony?				
4.18	Czy dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z kryteriami oceny ofert?				
4.19	Czy procedura odwoławcza została przeprowadzona prawidłowo (jeśli dotyczy)?				
4.20	Czy umowa z wykonawcą została zawarta prawidłowo?				
4.21	Czy beneficjent prawidłowo upublicznił informację o zawarciu umowy?				
4.22	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.)?				
4.23	Czy ewentualne zmiany umów były dokonywane zgodnie z prawem?				
4.24	Czy, w przypadku udzielenia przez beneficjenta zamówień dodatkowych lub uzupełniających, były one				

	udzielone zgodnie z prawem?				
4.25	Czy zamówione towary/usługi zostały dostarczone zgodnie z umową, SIWZ oraz ofertą wykonawcy?				
4.26	Czy w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia zostały zastosowane sankcje określone w umowie z wykonawcą?				
4.27	Czy stwierdzono inne naruszenia przepisów unijnych/krajowych lub wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych?				
4.28	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?				
5	Stosowanie Zasady konkurencyjności²⁰				
5.1	Czy beneficjent stosuje zasadę konkurencyjności w odniesieniu do zamówień o wartości wyższej niż 50 tys. PLN netto (nie dotyczy zamówień przekraczających wartość określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP w przypadku beneficjentów zobowiązanych do stosowania przepisów ustawy PZP oraz zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy PZP)?				
5.2	Czy beneficjent prawidłowo określił wartość zamówienia, tj. dokonał zsumowania usług i towarów przy uwzględnieniu kryteriów: tożsamości przedmiotowej (rodzajowej lub				

²⁰ Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków.

	funkcjonalnej) i czasowej zamówienia oraz tożsamości podmiotowej?				
5.3	Czy beneficjent upublicznił ogłoszenie o zamówieniu w bazie konkurencyjności oraz na stronie internetowej beneficjenta, o ile posiada taką stronę lub innej stronie internetowej wskazanej przez właściwą instytucję będącą stroną umowy?				
5.4	Czy termin składania ofert wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego (w przypadku dostaw i usług)?				
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 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 stosuje aspekty społeczne zgodnie z umową o dofinansowanie?				

5.8	Czy beneficjent posiada kompletny protokół potwierdzający prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności?				
5.9	Czy beneficjent dokonał wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustanowione kryteria?				
5.10	Czy zawarto umowę z wybranym wykonawcą?				
5.11	Czy informacja o wyniku postępowania została odpowiednio upubliczniona?				
5.12	Czy beneficjent udzielił zamówienia podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo?				
5.13	Czy postępowanie zostało przeprowadzone w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców?				
5.14	Czy w przypadku niezastosowania zasady konkurencyjności zaistniały przesłanki umożliwiające niestosowanie konkurencyjnych procedur określone w <i>Wytycznych</i> a ich spełnienie zostało uzasadnione na piśmie?				
5.14	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty finansowej lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?				
6	Kwalifikowalność personelu projektu²¹				
6.1	Czy beneficjent angażuje do projektu				

²¹ Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków oraz w odniesieniu do kosztów pośrednich, z wyłączeniem pytania nr 6.5.

	personel wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu?				
6.2	Czy beneficjent posiada dokumentację uzasadniającą wybór osób wchodzących w skład personelu projektu?				
6.3	Czy beneficjent angażuje do projektu personel projektu 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 są 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) ²² ?				
6.6	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 <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> ?				

²² Dotyczy również personelu projektu rozliczanego w ramach kosztów pośrednich (w tym personelu zarządzającego).

6.7	Czy obciążenie wynikające z realizacji przez daną osobę zadań w projekcie lub projektach wyklucza możliwość efektywnej ich realizacji?				
6.8	Czy wykonanie zadań zostało potwierdzone protokołem odbioru, wskazującym na prawidłowość ich realizacji, a także liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym? ²³				
6.9	Czy beneficjent rejestruje dane dotyczące formy zaangażowania oraz godzin pracy personelu w SL 2014 i są one zgodne z dokumentacją papierową?				
6.10	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 ²⁴ ?				
C)	Czy beneficjent prawidłowo ustalił proporcję zaangażowania personelu projektu zatrudnionego na umowę o pracę w niepełnym wymiarze czasu				

²³ Nie dotyczy przypadku, gdy osoba wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a umowa określa godziny pracy tej osoby.

²⁴ Z wyjątkiem umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

	pracy?				
6.11	Czy beneficjent angażuje personel projektu na podstawie umów cywilnoprawnych, zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
6.12	Czy beneficjent angażuje personel na podstawie umowy o dzieło?				
A)	Czy charakter powierzonych zadań uzasadnia zawarcie umowy o dzieło?				
B)	Czy wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło wskazane zostało w takiej wysokości w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie?				
6.13	Czy wysokość wynagrodzeń personelu odpowiada stawkom stosowanym u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji ²⁵ lub stawkom rynkowym?				
6.14	Czy w projekcie są rozliczane niekwalifikowalne składniki wynagrodzeń, określone w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				

²⁵ Jeżeli beneficjent zatrudnia osoby poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na zbliżonych stanowiskach pracy.

6.15	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?				
6.16	Czy w ramach projektu są kwalifikowane dodatki do wynagrodzeń?				
A)	Czy dodatki są kwalifikowane do wysokości 40% wynagrodzenia podstawowego lub do wysokości wynikającej z aktów prawa ogólnie obowiązującego?				
B)	Czy spełnione zostały pozostałe wymogi dotyczące kwalifikowalności dodatków, określone w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
6.17	Czy w przypadku projektów partnerskich lider projektu angażuje pracowników partnera projektu i odwrotnie?				
6.18	Czy beneficjent angażuje osoby zatrudnione w IZ lub IP PO WER, a jeśli tak, czy występuje konflikt interesów i/lub podwójne finansowanie?				
6.19	Czy wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu są zgodne z pozostałymi przepisami krajowymi i <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu</i>				

	<i>Spójności na lata 2014-2020?</i>				
7	Pomoc publiczna				
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				

	<p>pomocy publicznej oraz wkładu prywatnego wnoszonego w postaci gotówki, wynagrodzenia lub w formie mieszanej?</p>				
7.3	<p>Czy beneficjent pomocy złożył następujące dokumenty:</p>				
A)	<p>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?</p>				
B)	<p>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)?</p>				
7.4	<p>Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy <i>de minimis</i> beneficjent pomocy posiada zaświadczenie/oświadczenie o kwocie udzielonej pomocy <i>de minimis</i> w ciągu ostatnich trzech lat podatkowych albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy, złożone przed dniem udzielenia pomocy w danym projekcie?</p>				
7.5	<p>Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy <i>de minimis</i> beneficjent pomocy złożył:</p>				
A)	<p>Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc <i>de minimis</i>?</p>				
B)	<p>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)?</p>				

8	Kwoty ryczałtowe – dodatkowe pytania				
8.1	Czy w przypadku kosztów bezpośrednich rozliczanych ryczałtem beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą wykonanie zadań i osiągnięcie produktów/rezultatów uzgodnionych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie?				
8.2	Czy beneficjent posiada oryginały dokumentów przekazywanych z wnioskiem o płatność, jako potwierdzenie wykonania zadań rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe?				
8.3	Czy beneficjent posiada oryginały dokumentów potwierdzających wykonanie zadań, które nie były dołączone do wniosku o płatność, a powinny znaleźć się w dokumentacji projektu?				
8.4	Czy ww. dokumenty potwierdzają osiągnięcie w pełni wartości wskaźników i jakość zrealizowanych zadań oraz standard wykonania wskazany we wniosku o dofinansowanie?				
8.5	Czy wskaźniki produktu, do osiągnięcia których miały przyczynić się zadania rozliczane na podstawie kwot ryczałtowych, zostały osiągnięte?				
8.6	Czy współfinansowane zadania sfinansowane ze środków projektu są należytej jakości oraz zgodne z warunkami określonymi we wniosku o dofinansowanie?				
8.7	Czy umowa partnerska określa specyfikę projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi i czy określono				

	w niej dokumentację potwierdzającą wykonywanie zadań objętych kwotą/kwotami ryczałtowymi, którą musi gromadzić partner?				
8.8	Czy beneficjent prawidłowo kwalifikuje koszty bezpośrednie i koszty pośrednie, tj. zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i obowiązującymi limitami?				
A)	Czy wysokość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem jest zgodna z określonym limitem procentowym?				
8.9	Czy osoby dysponujące środkami dofinansowania są 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)?				
9	Stawki jednostkowe – dodatkowe pytania				
9.1	Czy beneficjent stosuje stawki jednostkowe wyłącznie do usług w ramach projektu, które zostały określone przez IZ?				
9.2	Czy beneficjent stosuje prawidłową wysokość stawki jednostkowej określoną dla danej usługi?				
9.3	Czy beneficjent posiada oryginały dokumentów potwierdzających zrealizowanie zadań rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe?				
9.4	Czy ww. dokumenty potwierdzają osiągnięcie w pełni wartości wskaźników i jakość zrealizowanych zadań oraz standard wykonania				

	wskazany we wniosku o dofinansowanie?				
9.5	Czy wskaźniki, do których realizacji miały przyczynić się zadania rozliczane na podstawie stawek jednostkowych zostały osiągnięte?				
9.6	Czy wykonana została wymagana liczba usług objętych stawką jednostkową, wykazanych we wnioskach o płatność?				
9.7	Czy zakres usług rozliczanych stawkami jednostkowymi zgodny jest z tym określonym przez IZ?				
9.8	Czy listy obecności w zadaniach rozliczanych stawkami jednostkowymi wykazują wielkość grup nie większą niż określone przez IZ, o ile stawki jednostkowe potwierdzone są listą obecności?				
9.9	Czy beneficjent prawidłowo kwalifikuje koszty bezpośrednie i koszty pośrednie, tj. zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i obowiązującymi limitami?				
A)	Czy wysokość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem jest zgodna z określonym limitem procentowym?				
9.10	Czy osoby dysponujące środkami dofinansowania są 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)?				
10	Ścieżka audytu i archiwizacja dokumentacji				

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?				
11	Działania promocyjno-informacyjne				
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?				
12	Projekty partnerskie – pytania dodatkowe				
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?				
13	Projekty grantowe – pytania dodatkowe				
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 zasadami wynikającymi z umowy o dofinansowanie?				
13.3	Czy wydatki ponoszone przez grantobiorców zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków?				
13.4	Czy wydatki ponoszone przez grantobiorców są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego?				
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?				
13.6	Czy wydatki ponoszone przez grantobiorców spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> , o ile tak określono w umowie o powierzenie grantu?				

13.7	Czy beneficjent realizuje swoje zobowiązania względem grantobiorców zgodnie z umową o dofinansowanie?				
14.	Czy w projekcie wykryto błędy o charakterze systemowym?				

Podpisy członków Zespołu kontrolującego:

Data sporządzenia:

Załącznik nr 3 – Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO WIZYTY MONITORINGOWEJ				
Nazwa jednostki kontrolowanej:				
Termin kontroli:		Skróty: PO WER – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój		
Uwagi:				
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"> ▪ tematyki wsparcia, ▪ terminu realizacji wsparcia, ▪ sposobu udzielania wsparcia, ▪ liczby uczestników? 			
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 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)?	..... .....	
4. Pytania dotyczące działań informacyjno – promocyjnych		Tak/nie	Nie dotyczy	Uwagi
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 4 – Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do kontroli trwałości rezultatów

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO KONTROLI TRWAŁOŚCI:					
Tytuł projektu					
Numer projektu					
Nazwa i Adres Beneficjenta					
Data przeprowadzenia kontroli					
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/Uzasadnienie
1.1	W jakim zakresie projekt wymaga zachowania trwałości rezultatu(ów) po zakończeniu finansowania ze środków PO WER (proszę scharakteryzować / opisać w jakim zakresie)				
1.2	Jaki jest końcowy termin zachowania trwałości rezultatu(ów)?	Data:			
1.3	Czy beneficjent/podmiot zobowiązany poddał się kontroli trwałości rezultatu(ów)?				
1.4	Czy na moment przeprowadzenia kontroli w ramach projektu została zachowana trwałość rezultatu(ów) po zakończeniu finansowania ze środków PO WER? (proszę scharakteryzować / opisać w jakim zakresie)				
Pytania dodatkowe					
1.5	Czy w ramach projektu wywiązano się ze zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie projektu dotyczących archiwizacji dokumentacji?				
1.6	Czy w ramach projektu zapewniono dostępność trwałych produktów projektu dla osób z niepełnosprawnościami?				

Podpisy członków Zespołu kontrolującego:

Data sporządzenia:

Załącznik nr 5 – 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 kontrolne²⁶,
- i) nazwę i numer kontrolowanego projektu oraz numer Działania/Poddziałania,
- j) wartość projektu i sposób jego rozliczania (kwoty ryczałtowe/stawki jednostkowe/rzeczywiście 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 kontrolą²⁷;
- 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,

²⁶ O ile są różne.

²⁷ Zakres kontroli powinien być zgodny z zakresem zawartym w liście sprawdzającej do kontroli na miejscu (nie dotyczy kontroli doraźnych).

- ii. opisać metodykę doboru próby dokumentacji finansowej oraz podać wielkość próby (procentową i liczbową) w stosunku do wielkości wydatków zadeklarowanych/zatwierdzonych do dnia kontroli;
- 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 wartość²⁸, 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 pokontrolne²⁹ – 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;

²⁸ 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.

²⁹ Jeśli dotyczy.

- 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.

Załącznik nr 6 – Wzór sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli

1. Podsumowanie wyników kontroli w ramach Roczego Planu Kontroli.

- Stopień wykonania kontroli projektów na miejscu w ramach Działania:

Działanie	Liczba projektów podlegających analizie ryzyka	Liczba przeprowadzonych kontroli planowych zgodnie z RPK na rok ...			% wykonania kontroli	Liczba kontroli doraźnych	Liczba kontroli projektów certyfikowanych do KE za rok obrachunkowy kontroli
		Kontrole w siedzibie beneficjenta	Wizyty monitoringowe	Liczba kontroli wykonanych w całości			
	(A)			(B)	C=(B/A)		

- Stopień wykonania kontroli trwałości:

Działanie	Liczba projektów podlegających kontroli trwałości	Liczba kontroli wykonanych	% realizacji kontroli
	(A)	(B)	(C+B/A)

- Roczny Plan Kontroli został zrealizowany w całości/nie został zrealizowany w całości³⁰:
- Informacja o stwierdzonych podejrzeniach nadużyć finansowych:

³⁰ Niewłaściwe skreślić.

2. Podsumowanie wyników kontroli wydatków certyfikowanych do KE

- Liczba kontroli na miejscu przeprowadzonych na wydatkach certyfikowanych do KE

Działanie	Liczba kontroli na miejscu na wydatkach certyfikowanych do KE za rok n		Kontrole do wykazania w roku n+1
	Kontrole wykonane w ramach RPK na rok n	Kontrole wykonane w ramach RPK na rok n-1	

- Wyniki kontroli przeprowadzonych na wydatkach certyfikowanych do KE za rok obrachunkowy n

Weryfikacje wniosków o płatność		
Główne wyniki i rodzaj wykrytych błędów	Wyciągnięte wnioski i podjęte/planowane działania naprawcze	
<p>Należy wybrać z poniższej listy³¹:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niekwalifikowalny projekt - Nieosiągnięte cele projektu - Niekwalifikowalny wydatek - Ścieżka audytu - Zamówienia publiczne - Pomoc państwa - Instrument finansowy - Operacje generujące dochód - Wiarygodność danych lub wskaźników - Działania informacyjne i promocyjne - Formy kosztów uproszczonych - Trwałość operacji - Równouprawnienie płci, równe szanse - Niedyskryminacja - Należyte zarządzanie finansami - Inne (należy określić) <p>(Należy wskazać, czy błędy mają charakter indywidualny czy systemowy)</p>	<p>Wysokości korekt nałożonych w wyniku wykrytych nieprawidłowości w odniesieniu do wydatków certyfikowanych do KE za rok n³²</p>	
	Wartość korekt	Wartość korekt po złożeniu końcowego wniosku

³¹ Opis wykrytych błędów powinien odnosić się do wykazanych poniżej korekt finansowych

³² Dotyczy korekt wykazanych w ROP

	do czasu złożenia końcowego wniosku o płatność do KE (31 lipca)	o płatność okresową do czasu złożenia Sprawozdania z RPK
Działanie ....	...	...
Działanie ....	...	...
Korekty dotyczące zamkniętych lat obrachunkowych		
Sprawy w toku (należy wskazać potencjalne korekty możliwe do nałożenia wraz z planowanym terminem rozstrzygnięcia danej sprawy)		
Kontrole na miejscu		
Główne wyniki i rodzaj wykrytych błędów	Wyciągnięte wnioski i podjęte/planowane działania naprawcze	
Należy wybrać z poniższej listy³³: - Niekwalifikowalny projekt - Nieosiągnięte cele projektu - Niekwalifikowalny wydatek - Ścieżka audytu - Zamówienia publiczne - Pomoc państwa - Instrument finansowy - Operacje generujące dochód - Wiarygodność danych lub wskaźników - Działania informacyjne i promocyjne - Formy kosztów uproszczonych - Trwałość operacji - Równouprawienie płci, równe szanse - Niedyskryminacja - Należyte zarządzanie finansami - Inne (należy określić) (Należy wskazać, czy błędy mają charakter indywidualny czy systemowy)		
Wysokości korekt nałożonych w wyniku wykrytych nieprawidłowości w odniesieniu do wydatków certyfikowanych do KE za rok n³⁴		
	Wartość korekt do czasu złożenia końcowego wniosku o płatność do KE (31 lipca)	Wartość korekt po złożeniu końcowego wniosku o płatność okresową do czasu złożenia Sprawozdania z RPK
Działanie ....	...	....
Działanie ....	...	....
Korekty dotyczące zamkniętych lat obrachunkowych		
Sprawy w toku		

³³ Opis wykrytych błędów powinien odnosić się do wykazanych poniżej korekt finansowych

³⁴ Dotyczy korekt wykazanych w ROP

(należy wskazać potencjalne korekty możliwe do nałożenia wraz z planowanym terminem rozstrzygnięcia danej sprawy)		
---	--	--

3. Podsumowanie wyników kontroli prowadzonych przez zewnętrzne organy kontrolne i audytowe (np. NIK, UZP. Nie dotyczy wyników kontroli UKS)

Lp.	Rodzaj/zakres audytu (kontroli)	Działanie	Numer raportu	Podsumowanie najważniejszych ustaleń wraz z rekomendacjami (ew. błędy o charakterze systemowym)	Wysokości korekt finansowych		Działania naprawcze podjęte/planowane do podjęcia
					Na wydatkach certyfikowanych za rok n	na pozostałych wydatkach	

4. Monitorowanie wdrożenia rekomendacji z audytów/kontroli wykonanych w poprzednich latach obrotowych.

Lp.	Numer raportu	Podsumowanie działań naprawczych dotyczących funkcjonowania systemu	Stan wdrażania działań naprawczych