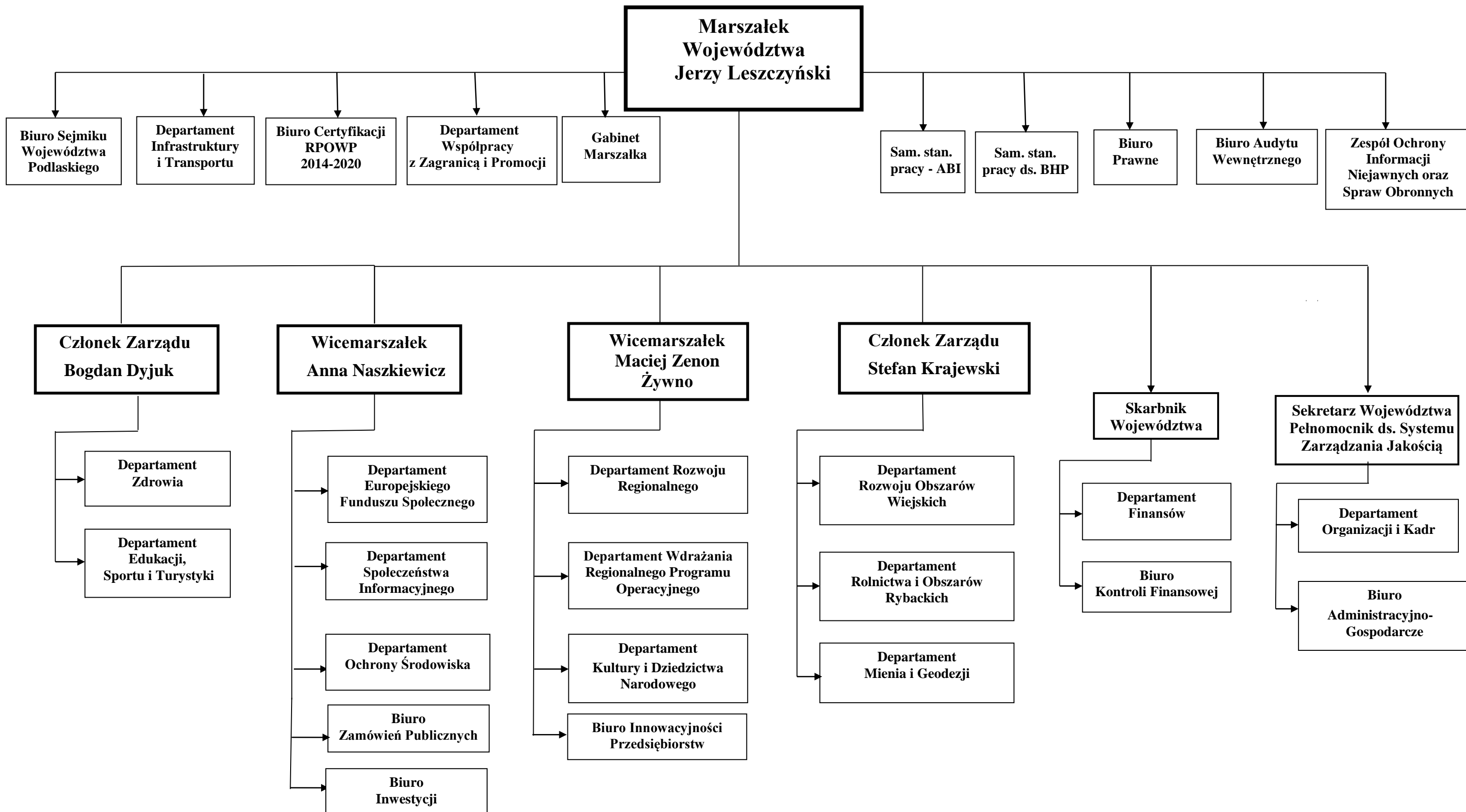


**Schemat nadzoru Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu Województwa Podlaskiego nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku**



Załącznik I.7.1 Wzór karty oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego

Tytuł ewaluacji						
Instytucja zlecająca badanie						
Wykonawca/y badania						
Koszt badania						
Termin realizacji (data rozpoczęcia i zakończenia)						
Obszar ewaluacji ¹						
Informacje dodatkowe ²						
Data przeprowadzenia oceny jakości badania						
Kryteria oceny badania ewaluacyjnego	Niedostatecznie	Słabo	Dostatecznie	Dobrze	Bardzo dobrze	UWAGI
Stopień osiągnięcia celów badania						
Zastosowana metodologia						
Wiarygodność danych						
Jakość analizy i wniosków						
Przejrzystość raportu końcowego oraz innych produktów opracowanych w ramach procesu						
Ocena użyteczności produktów ze szczególnym uwzględnieniem rekomendacji						
Ocena współpracy z wykonawcą badania						
Ocena współpracy z innymi podmiotami w trakcie realizacji badania						

¹ Wg. klasyfikacji sformułowanej w sekcji 3.3.3 pkt 5 J) Wytycznych w zakresie ewaluacji polityki spójności w ramach perspektywy finansowej 2014-2020

² W tym polu mogą zostać zawarte informacje na temat dodatkowych, istotnych wydarzeń natury organizacyjnej – np. opóźnieniach w realizacji, przyznanych karach umownych, itp.

Załącznik nr I.7.2 Wzór tabeli rekomendacji z badania ewaluacyjnego

Tabela rekomendacji z badania ewaluacyjnego

	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	l)
Lp.	Wniosek	Rekomendacja	Adresat rekomendacji	Sposób wdrożenia	Termin wdrożenia (kwartał)	Klasa rekomendacji	Obszar tematyczny	Program Operacyjny	Instytucja zlecająca badanie	Status rekomendacji (bazowy)	Uzasadnienie odrzucenia rekom.	Status rekomendacji (bieżący)
1.												
2.												
3.												

Klasy rekomendacji:

- I. Horyzontalna – dot. realizacji polityki spójności, wykracza poza program będący przedmiotem ewaluacji;
- II. Programowa – dot. tylko jednego programu;
- III. Pozasystemowa (zewnętrzna) – dot. instytucji lub obszarów będących poza systemem realizacji polityki spójności;

W ramach klas horyzontalnej i programowej wyróżnia się:

- I. Rekomendację operacyjną – dot. kwestii wdrożeniowych programu oraz usprawnień w tym zakresie;
- II. Rekomendację strategiczną – dot. strategicznych kwestii w obszarze realizacji programu lub całej polityki spójności;

Status rekomendacji:

Rekomendacja zatwierdzona w całości – rekomendacja zaakceptowana do wdrożenia w całości, działania wdrożeniowe jeszcze się nie rozpoczęły;
 Rekomendacja zatwierdzona częściowo – rekomendacja zaakceptowana do wdrożenia w części, działania wdrożeniowe jeszcze się nie rozpoczęły;
 Rekomendacja zatwierdzona w całości realizowana – rekomendacja zaakceptowana do wdrożenia w całości, działania wdrożeniowe trwają;
 Rekomendacja zatwierdzona częściowo realizowana – rekomendacja zaakceptowana do wdrożenia w części, działania wdrożeniowe trwają;
 Rekomendacja zatwierdzona w całości wdrożona – rekomendacja zaakceptowana do wdrożenia w całości, zakończono działania wdrożeniowe;
 Rekomendacja odrzucona – rekomendacja całkowicie odrzucona;



Obszar tematyczny:

Metodologia badań ewaluacyjnych	Polityki horyzontalne	System realizacji polityki spójności	Informacja i promocja	Rozwój regionalny i lokalny
Innowacyjność oraz badania i rozwój	Społeczeństwo informacyjne	Technologie informacyjno - komunikacyjne	Przedsiębiorczość	Energetyka
Środowisko	Transport	Edukacja	Kultura	Turystyka i rekreacja
Zdrowie	Rynek pracy	Włączenie społeczne	Sprawność administracji	

Data wpływu:



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ROCZNY PLAN DZIAŁAŃ POMOCY TECHNICZNEJ REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO NA LATA 2014-2020

NUMER:

Rok:

Część A Informacje o Wnioskodawcy

1) Nazwa Instytucji
2) Forma organizacyjno - prawna
3) Typ Wnioskodawcy
4) NIP/REGON Wnioskodawcy
5) Forma prawna beneficjenta
6) Forma własności
7) PKD
8) Informacje teleadresowe Wnioskodawcy
Kraj: <input type="text"/>

Kod pocztowy:				
Miejscowość:				
Adres siedziby:				
Telefon / Faks:				
Adres e-mail:				
9) Osoba upoważniona do podpisywania Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej RPOWP				
Imię		Nazwisko		Stanowisko
				Telefon
10) Osoba wyznaczona przez Wnioskodawcę do kontaktów roboczych				
Imię		Nazwisko		Stanowisko
				Telefon

Część B
Informacje o Projekcie *

1) Program Operacyjny	
Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020	
2) Oś Priorytetowa	
Oś Priorytetowa X: Pomoc Techniczna	
3) Działanie	
4) Tytuł projektu:	
5) Krótki opis projektu:	
6) Termin realizacji projektu	
Okres realizacji:	
7) Klasyfikacja projektu	
Zakres interwencji **:	
Forma finansowania:	
Typ obszaru realizacji:	
Rodzaj działalności gospodarczej:	
Temat uzupełniający:	
8) Miejsce realizacji projektu	
Województwo:	
Powiat:	
Gmina:	

Cały kraj: Tak/Nie	
9) Budżet projektu	
Wartość ogółem:	
Wydatki kwalifikowalne:	
Wnioskowane dofinansowanie ze środków UE:	
% dofinansowania ze środków UE:	
Wkład własny:	
10) Nr rachunku beneficjenta	
11) Projekt a polityki horyzontalne UE:	
a) zgodność projektu z zasadą równości szans i zapobieganie dyskryminacji	
b) zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju	
c) zgodność projektu z zasadą równości płci	
d) wpływ projektu na zasadę ochrony środowiska	
e) dofinansowanie projektu stanowi pomoc publiczną	
f) zgodność projektu z zasadami zamówień publicznych	

Część C

Szczegółowy opis planowanych zadań i wydatków ***

1) Plan Kosztów Instytucji			
A) Koszty zatrudnienia			
Lp	Nazwa wydatku	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
1.	Wynagrodzenie brutto pracownika z pochodnymi		
2.	Dodatkowe wynagrodzenie roczne		
		Koszt całkowity:	
B) Koszty organizacyjne i techniczne			
Lp	Nazwa wydatku	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
1.	Eksploatacja budynku (energia elektryczna, c.o., woda, telefony, internet, itp.)		
2.	Eksploatacja samochodów służbowych (wynajem, utrzymanie, naprawy, paliwo, itp.)		
3.	Konserwacja sprzętu biurowego/komputerowego		

4.	Podróże służbowe pracowników		
5.	Usługi pocztowe, kurierskie, bankowe, koszty sądowe, itp.		
		Koszt całkowity:	
		Koszt całkowity (A+B):	

2) Plan Zakupów

A) Zakupy wyposażenia (nieinwestycyjne)

Lp	Nazwa wydatku	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
1.	Artykuły biurowe		
2.	Materiały eksploatacyjne (tonery, tusze itp.)		
3.	Publikacje (wydawnictwa naukowe, prasa itp.)		
4.	Oprogramowanie komputerowe (programy, licencje)		
5.	Meble biurowe		
6.	Drobny sprzęt biurowy, komputerowy, itp.		
		Koszt całkowity:	

B) Zakupy inwestycyjne

Lp	Nazwa wydatku	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
1.	Lokalny system informatyczny		
2.	Sprzęt biurowy		
3.	Sprzęt komputerowy oraz elementy sieci komputerowej		
		Koszt całkowity:	

C) Inwestycje

Lp	Nazwa wydatku	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
1.			
		Koszt całkowity:	
		Koszt całkowity (A+B+C):	

3) Plan Szkoleń

Lp	Nazwa wydatku	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
1.	Szkolenia indywidualne		
2.	Szkolenia zbiorowe		
3.	Języki obce		
4.	Studia podyplomowe		

5.	Wizyty studyjne (krajowe i zagraniczne)		
Koszt całkowity:			

4) Plan Działań Ewaluacyjnych

Lp	Nazwa wydatku	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
1.	Badania ewaluacyjne wynikające z Okresowego Planu Ewaluacji		
Koszt całkowity:			

5) Plan Kosztów Wdrażania

Lp	Nazwa wydatku	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
1.	Wsparcie eksperckie/doradztwo		
2.	Kontrola projektów		
3.	Obsługa posiedzeń Komisji Oceny Projektów		
4.	Obsługa posiedzeń Komitetu Monitorującego		
5.	Obsługa posiedzeń grup roboczych itp.		
Koszt całkowity:			

6) Plan Działań Informacyjno - Promocyjnych

Lp	Nazwa wydatku	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
1.	Akcje informacyjno-promocyjne		
2.	Konferencje, spotkania, szkolenia, warsztaty, wizyty studyjne, itp.		
3.	Materiały informacyjne i promocyjne		
4.	Strona internetowa		
Koszt całkowity:			

Część D

Wskaźniki projektu

Nazwa wskaźnika	Typ wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa
1.				
2.				

* Informacje dotyczące projektu realizowanego z PT RPOWP na lata 2014-2020:

Projekt generujący dochód: Nie dotyczy

Rodzaj projektu: Pozakonkursowy

Powiązania ze strategiami: Brak powizań

Duży projekt: Nie

Grupa projektów: Tak

Instrumenty finansowe: Nie

Projekt partnerski: Nie

Partnerstwo publiczno - prywatne: Nie

** Jeśli występuje więcej niż jeden należy wskazać, który to zakres dominujący

*** Wydatki w ramach PT RPOWP na lata 2014- 2020 dotyczą wydatków poniesionych rzeczywiście. Brak jest kosztów pośrednich i wydatków podlegających limitom.

Sporządził:

Data:

Sprawdził:

Data:

Zatwierdził:

Data:

Załączniki:

1. Harmonogram finansowy projektu
2. Oświadczenie o prawdziwości informacji zawartych w: Rocznym Planie Działań PT oraz załącznikach do Roczego Planu Działań PT
3. Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT

Załącznik nr 2



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Oświadczenie o prawdziwości informacji zawartych w: Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 oraz załącznikach do Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej.

Oświadczam, że informacje zawarte w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (.....) rok/lata obowiązywania RPD oraz załącznikach do Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej są zgodne z prawdą.

.....

Białystok, dn.

Załącznik nr 3



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Białystok,

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT

W związku z przyznaniem dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 na realizację projektu Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej oświadczam, iż realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT.

Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku* przez

Oświadczam, iż jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń (art. 233 kodeksu karnego).

.....
(podpis i pieczęć)

* Por. z art. 91 ust. 7 Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004r.

Karta oceny formalno - merytorycznej Rocznego Planu Działań Pomocy Technicznej (RPD)

Tytuł projektu:.....

.....

.....

Nazwa Beneficjenta:.....

.....

Wartość projektu

Wnioskowana kwota dofinansowania

Ocena formalna RPD

Lp.	Nazwa kryterium	Opis kryterium	TAK - 1	NIE - 0	Zakres wymaganych uzupełnień/wyjaśnień (uzasadnienie)
1.	Zgodność złożenia RPD z wyznaczonymi terminami¹	Ocena kryterium pod kątem, czy pierwsza wersja RPD została złożona w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP na lata 2014-2020.			
2.	Poprawność wypełnienia RPD	Ocena pod kątem poprawności wypełnienia przez Wnioskodawcę wszystkich wymaganych pól znajdujących się w RPD (np. sprawdzenie czy wypełniono poprawnie wszystkie pola w RPD, czy wyliczenia arytmetyczne są poprawne, czy RPD został podpisany przez osoby uprawnione, czy wysokość wnioskowanego dofinansowania jest zgodna z zapisami w Szczegółowym Opisie Priorytetów RPOWP na lata 2014-2020).			
3.	Kompletność RPD	Ocena kryterium pod kątem, czy złożono wymaganą liczbę egzemplarzy RPD, czy przekazano wszystkie wymagane załączniki do RPD.			
4.	Zgodność strony formalnej z dokumentami programowymi i finansowymi	Przeanalizowanie budżetu pod kątem dostępności środków finansowych dla Wnioskodawcy oraz wybranych wskaźników pod kątem zadań zaplanowanych do realizacji w ramach RPD.			

¹ Nie dotyczy zmian RPD

Wnioski z weryfikacji:

	TAK	NIE
Wniosek spełnia kryteria formalne		

	TAK	NIE
Wniosek wymaga uzupełnienia		

Sprawdził:
(imię i nazwisko pracownika) *(podpis)*

Data:

Zaakceptował:.....
(imię i nazwisko kierownika) *(podpis)*

Data:

Ocena merytoryczna RPD

Lp.	Nazwa kryterium	Opis kryterium	TAK - 1	NIE - 0	Zakres wymaganych uzupełnień/wyjaśnień (uzasadnienie)
1.	Zasadność realizacji RPD	Uzasadnienie potrzeby realizacji RPD, w kontekście celów Programu i Osi Priorytetowej, mierzonej wpływem RPD na osiąganie wskaźników produktu oraz możliwego wpływu na wskaźniki rezultatu.			
2.	Zgodność RPD z prawem wspólnotowym i krajowym oraz dokumentami programowymi	Zgodność RPD m.in. z zasadą: <ul style="list-style-type: none"> ▪ równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji, ▪ zrównoważonego rozwoju. Projekt pomocy technicznej nie powinien negatywnie wpływać na polityki wspólnotowe. Może być pod tym względem neutralny.			
3.	Wykonalność rzeczowa RPD	Sprawdzenie czy RPD ma szanse realizacji we wnioskowanym okresie, posiada odpowiednią kadrę i zaplecze techniczne gwarantującą wykonalność RPD.			
4.	Wykonalność finansowa RPD	Sprawdzenie RPD pod kątem kwalifikowalności wydatków, adekwatności wysokości zaplanowanych kosztów kwalifikowalnych do zaplanowanych działań i rezultatów.			

Wnioski z weryfikacji:

	TAK	NIE
Wniosek spełnia kryteria merytoryczne		

	TAK	NIE
Wniosek wymaga uzupełnienia przez beneficjanta		

Sprawdził:
(imię i nazwisko pracownika)
(podpis)

Data:

Zaakceptował:.....
(imię i nazwisko kierownika)
(podpis)

Data:

Zatwierdził:
(imię i nazwisko dyrektora/z-cy dyrektora)
(podpis)

Data:

DECYZJA nr

**o dofinansowanie Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej
ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach**

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

Działając na podstawie art. 9 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217) oraz mając w szczególności na uwadze przepisy:

- a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE. L. z 20 grudnia 2013 r. 347. 320 z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
- b) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”;
- c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”;
- d) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą o rachunkowości”;
- e) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164), zwanej dalej „ustawą PZP”;

a także zapisy:

- a) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020, przyjętego przez Komisję Europejską w dniu 12 lutego 2015 r., zwanego dalej „Programem”;
- b) Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020, zatwierdzonego przez Zarząd Województwa Podlaskiego Uchwałą Nr z dnia, zwanego dalej „Uszczegółowieniem”;
- c) *Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020,*

zatwierdzonych w dniu 24 lutego 2015r. przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju;

Instytucja Zarządzająca postanawia, co następuje:

§ 1

Definicje

Ilekcroć w niniejszej Decyzji jest mowa o:

- 1) Beneficjencie – należy przez to rozumieć Województwo Podlaskie, wykonujące obowiązki i uprawnienia beneficjenta X Osi Priorytetowej Pomoc Techniczna określone w niniejszej Decyzji, obsługiwane przez
- 2) Instytucji Zarządzającej (IZ RPOWP) – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Podlaskiego, którego obsługę w zakresie realizacji Programu zapewnia Departament Rozwoju Regionalnego, Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Biuro Innowacyjności Przedsiębiorstw w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku;
- 3) Instytucji Pośredniczącej (IP RPOWP) – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, którego obsługę w zakresie realizacji Programu zapewnia
- 4) Osi Priorytetowej – należy przez to rozumieć X Oś Priorytetową Pomoc Techniczna w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020;
- 5) dofinansowaniu – należy przez to rozumieć środki dotacji celowej, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych Projektu;
- 6) dotacji celowej – należy przez to rozumieć środki finansowe pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego przekazywane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego;
- 7) wydatkach kwalifikowalnych – należy przez to rozumieć koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją Projektu przez Beneficjenta, który kwalifikuje się do rozliczenia zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, Programem, Uszczegółowieniem oraz zgodnie krajowymi zasadami kwalifikowalności wydatków w okresie programowania 2014-2020, w tym głównie z *Wtycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*;
- 8) rezultatach realizacji Projektu – należy przez to rozumieć wskaźniki produktu i rezultatu, zawarte w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej;
- 9) Projekcie – należy przez to rozumieć Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej;
- 10) Planie Zadań – należy przez to rozumieć opis planowanych zadań wymienionych w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej w podziale na Plany tj. Plan Kosztów Instytucji, Plan Zakupów, Plan Szkoleń, Plan Działań Ewaluacyjnych, Plan Kosztów Wdrażania i Plan Działań Informacyjno-Promocyjnych;
- 11) zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć procedury wydatkowania środków publicznych, w tym sposoby wyłaniania wykonawców oraz zasady zawierania umów,

realizowane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);

- 12) wniosku o płatność – należy przez to rozumieć dokument, przygotowany przez Beneficjenta za pośrednictwem SL2014 według wzoru określonego przez IZ RPOWP na podstawie *Wytucznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*;
- 13) Podręczniku – należy przez to rozumieć *Podręcznik wnioskodawcy i Beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*;
- 14) SL2014 – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny wykorzystywany w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z IZ RPOWP, będący aplikacją główną centralnego systemu teleinformatycznego.

§ 2.

Przedmiot Decyzji

1. Niniejsza Decyzja określa zasady, tryb i warunki, na jakich dokonywane będzie przekazywanie, wykorzystanie i rozliczanie wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta na realizację Projektu, stanowiącego załącznik nr 1 do Decyzji, oraz inne prawa i obowiązki Beneficjenta związane z realizacją Projektu w ramach X Osi Priorytetowej Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020.

§ 3

1. Na realizację Projektu przyznaje się dofinansowanie w wysokości PLN (słownie: złotych), co stanowi % wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu.
2. Całkowita wartość Projektu wynosi: PLN (słownie złotych).
3. Całkowite wydatki kwalifikowalne w ramach Projektu wynoszą: PLN (słownie: złotych).
4. Beneficjent zobowiązuje się do wydatkowania na realizację projektu wkładu własnego o wartości: PLN (słownie: złotych), co stanowi % wydatków kwalifikowalnych Projektu.
5. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.

§ 4.

Okres realizacji Projektu

1. Okres realizacji Projektu ustala się następująco:
 - 1) rozpoczęcie realizacji:
 - 2) zakończenie realizacji:

2. Wydatki poniesione poza okresem realizacji Projektu, określonym w ust. 1, lub wydatki poniesione poza zakresem działań określonym w Projekcie, nie stanowią wydatków kwalifikowalnych.
3. Termin zakończenia realizacji Projektu, określony w ust. 1 pkt 2, może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Beneficjenta złożony zgodnie z §12 ust. 3.

§ 5.

Odpowiedzialność Beneficjenta

1. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z decyzji nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
3. Beneficjent zobowiązany jest do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie, w jakim ma ona zastosowanie do Beneficjenta i niniejszego Projektu, oraz zasadami w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie zakładanych rezultatów realizacji Projektu.
4. Beneficjent oświadcza, że
 - 1) w przypadku Projektu nie następuje nakładanie się pomocy z funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
 - 2) w przypadku zakupu sprzętu ruchomego sprzęt ten będzie użytkowany zgodnie z celami Osi Priorytetowej,
 - 3) zostanie zapewniona trwałość Projektu, o której mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego,
 - 4) realizacja Projektu jest zgodna z horyzontalnymi politykami Unii Europejskiej.

§ 6.

Płatności

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 3 ust. 1, przekazywane jest Beneficjentowi na podstawie niniejszej Decyzji zgodnie z harmonogramem zapotrzebowania na środki dotacji celowej.
2. Dofinansowanie przekazywane jest na rachunek bankowy, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 2, pod warunkiem dostępności środków.
3. W przypadku środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem obowiązujących procedur, środki te podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą.

4. Dokonując zwrotu środków Beneficjent w tytule przelewu ma obowiązek zamieścić informację na temat:
 - 1) nazwy Programu,
 - 2) roku, w jakim przekazane zostały środki podlegające zwrotowi,
 - 3) tytułu zwrotu,
 - 4) klasyfikacji budżetowej zwracanych środków (część, dział, rozdział, paragraf),
 - 5) wysokości należności głównej oraz odsetkowej.

§ 7.

Rozliczanie Płatności

1. Dofinansowanie jest rozliczane przez Instytucję Zarządzającą na podstawie przedłożonych przez Beneficjenta wniosków o płatność. Rozliczeniu podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne poniesione na realizację Projektu.
2. Warunkiem rozliczenia dofinansowania jest:
 - 1) złożenie wniosku o płatność w SL2014, a w przypadku awarii SL2014, w formie papierowej i elektronicznej, zgodnie ze wskazówkami Instytucji Zarządzającej. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta. Beneficjent zaś zobowiązany będzie do uzupełnienia danych w SL2014 w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji;
 - 2) załączenie wyciągów bankowych z rachunku, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 2, dokumentującego operacje uwzględnione we wniosku o płatność albo historię rachunku;
 - 3) załączenie dokumentów na zasadach, o których mowa w ust. 4.
 - 4) przedłożenie dokumentów potwierdzających poniesienie rozliczanych wydatków, na podstawie próby zgodnie z metodyką określoną w Rocznym Planie Kontroli, we wskazanym przez IZ terminie.
3. Beneficjent składa wniosek o płatność nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał, w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany. W przypadku braku wydatków w danym kwartale, wniosek o płatność składany jest co najmniej za każde półrocze. W przypadku, gdy ze względu na datę wydania Decyzji nie jest możliwe zachowanie powyższego terminu, wniosek o płatność należy złożyć w terminie 30 dni od dnia wydania Decyzji. Wniosek o płatność końcową Beneficjent składa w terminie nie dłuższym niż 60 kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.
4. Na każdym etapie weryfikacji wniosku o płatność Instytucja Zarządzająca może zażądać przekazania przez Beneficjenta:
 - 1) poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
 - 2) poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii umów lub innych dokumentów stanowiących podstawę zaciągnięcia zobowiązania,
 - 3) protokołów odbioru lub innych dokumentów poświadczających dostarczenie towaru lub wykonanie usługi, pod warunkiem, że dokumenty takie są wymagane przepisami prawa lub umową stanowiącą podstawę zaciągnięcia zobowiązania.
5. Harmonogram finansowy projektu, stanowiący załącznik nr 1 do Projektu, może podlegać aktualizacji we wniosku o płatność. Aktualizacja harmonogramu następuje także w wyniku

przekazania informacji pisemnej do odpowiedniej komórki Instytucji Zarządzającej, weryfikującej wnioski o płatność Beneficjenta. Aktualizacja harmonogramu nie wymaga występowania przez Beneficjenta o ponowną akceptację Projektu do Instytucji Zarządzającej.

§ 8.

Pozostałe warunki wykorzystania dofinansowania

1. Beneficjent jest zobowiązany do:
 - 1) realizacji Projektu zgodnie z jego zakresem przedmiotowym określonym w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej;
 - 2) dokonywania wydatków z wyodrębnionego rachunku bankowego o nr
 - 3) niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu;
 - 4) pomiaru wskaźników produktu oraz rezultatu osiągniętych dzięki realizacji Projektu, zgodnie ze wskaźnikami monitoringowymi zamieszczonymi w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej;
 - 5) terminowego sporządzania i przekazywania wniosków o płatność;
 - 6) gromadzenia dokumentacji i informacji związanej z realizacją Projektu w zakresie i terminach określonych w niniejszej Decyzji;
 - 7) udostępniania dokumentów i informacji, o których mowa w pkt 5, na wniosek Instytucji Zarządzającej w czasie obowiązywania niniejszej Decyzji;
 - 8) współpracy z podmiotami upoważnionymi przez Instytucję Zarządzającą lub Komisję Europejską do przeprowadzenia ewaluacji Projektu, w szczególności przekazywania informacji i dokumentów dotyczących Projektu oraz udziału w wywiadach, ankietach i innych badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami.

§ 9.

Kontrola

1. Beneficjent jest zobowiązany poddać się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji Projektu dokonywanej przez podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia.
2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie Beneficjenta lub dowolnym miejscu związanym z realizacją Projektu.

§ 10.

Ewidencja księgowa i archiwizacja

1. Beneficjent jest zobowiązany do:
 - 1) przechowywania kompletnej dokumentacji i ewidencji księgowej związanej z realizacją Projektu, zgodnie z art. 140 rozporządzenia ogólnego;
 - 2) dokumentowania wkładu niepieniężnego lub amortyzacji w sposób, który zapewni przechowywanie informacji analogicznych do ujmowanych w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w ramach wniosku beneficjenta o płatność;

- 3) stosowania odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich operacji gospodarczych związanych z Projektem;
 - 4) udostępniania dokumentacji, o której mowa w pkt 1, podmiotom uprawnionym do kontroli w trybie prowadzenia danej kontroli.
2. W odniesieniu do zakresu i zasad prowadzenia ewidencji księgowej, Beneficjent zobowiązany jest zapewnić by były one zgodne z:
- 1) ustawą o finansach publicznych,
 - 2) ustawą o rachunkowości,
 - 3) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP (Dz. U. z 2013 r., poz. 289),
 - 4) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 z późn. zm.).

§ 11.

Obowiązki informacyjne

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z postanowieniami punktu 2.2 załącznika XII do rozporządzenia ogólnego.
2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz logiem promocyjnym województwa:
 - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
 - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej,
 - c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie;
 - 2) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu;
 - 3) umieszczania opisu Projektu na stronie internetowej, w przypadku posiadania strony internetowej;
 - 4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
 - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu, w tym dokumentacji fotograficznej.
3. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią Podręcznika.

§ 12.

Zmiana decyzji

1. Instytucja Zarządzająca może dokonać zmian w treści Decyzji. Zmiany w Decyzji wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Zmiany w decyzji wprowadza się za zgodą Instytucji Zarządzającej poprzez wydanie decyzji zmieniającej w sytuacji, o której mowa w ust. 7 i 9, bądź poprzez pisemne poinformowanie Instytucji Zarządzającej w sytuacji, o której mowa w ust. 6 i 10.
3. Beneficjent może zgłosić Instytucji Zarządzającej zmiany dotyczące realizacji projektu, nie później niż 15 dni przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, z zastrzeżeniem ust. 4, 5 i 8.
4. Jeżeli całkowita wartość Projektu ulegnie zwiększeniu w stosunku do całkowitej wartości Projektu określonej w § 3 ust. 2, wysokość dofinansowania określona w § 3 ust. 1 ulega zmianie, pod warunkiem dostępności środków w ramach przyznanej dotacji celowej na dany rok, którego Projekt dotyczy.
5. Jeżeli całkowita wartość projektu ulegnie zmniejszeniu w stosunku do całkowitej wartości Projektu określonej w § 3 ust. 2, wysokość dofinansowania oblicza się w wysokości procentowego udziału w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 3 ust. 1.
6. Jednorazowe zmiany w budżecie Projektu w postaci przesunięcia środków pomiędzy Planami Zadań, poniżej 5% całkowitej wartości Projektu, wymagają każdorazowo poinformowania Instytucji Zarządzającej.
7. Jednorazowe zmiany w budżecie projektu w postaci przesunięcia środków pomiędzy Planami Zadań, powyżej 5% całkowitej wartości Projektu, wymagają zgody Instytucji Zarządzającej.
8. Obniżenie zakładanych rezultatów realizacji Projektu, liczone w skali realizacji całego Projektu, które odnośnie danego rezultatu łącznie nie przekroczą 30% wartości danego rezultatu realizacji ustalonej w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej, mogą być dokonane bez zgody Instytucji Zarządzającej. W sytuacji przekroczenia zakładanych rezultatów realizacji projektu, przy jednoczesnym nieprzekroczeniu budżetu projektu w części dotyczącej danego rezultatu, zgoda Instytucji Zarządzającej nie jest wymagana.
9. Obniżenie zakładanych rezultatów realizacji Projektu, które przekracza 30% wartości danego rezultatu realizacji ustalonej w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej, wymaga zgody Instytucji Zarządzającej wydanej przed złożeniem końcowego wniosku o płatność w ramach Projektu.
10. Zmiany w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej dotyczące informacji o Beneficjencie, informacji o Projekcie z wyłączeniem budżetu projektu, a także zmiany w postaci dodania nowych działań i wydatków w ramach poszczególnych Planów Zadań, nie powodujące zmiany całkowitej wartości Planów Zadań oraz zmiany Harmonogramu finansowego projektu, stanowiącego załącznik nr 1 do Projektu, wymagają każdorazowo poinformowania Instytucji Zarządzającej.
11. W przypadku wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, wymagających modyfikacji zapisów niniejszej Decyzji, Instytucja Zarządzająca wydaje uchwałę o zmianie Decyzji, określając zakres zmian, które są niezbędne do zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu.

§ 13.

Uchylenie Decyzji

1. Niniejsza Decyzja może zostać uchylona na wniosek Beneficjenta.
2. W przypadku, gdy wykonanie przez Beneficjenta obowiązków wynikających z Decyzji jest niemożliwe w wyniku powstania okoliczności, za które Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności, Instytucja Zarządzająca uchyla niniejszą Decyzję, chyba że strony dokonały zmian, o których mowa w § 12 ust. 11. W razie wystąpienia powyższych okoliczności Beneficjent jest zobowiązany do bezzwłocznego poinformowania o nich Instytucji Zarządzającej na piśmie oraz do ich udokumentowania.
3. Instytucja Zarządzająca może uchylić niniejszą Decyzję jeżeli Beneficjent:
 - 1) nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie 6 miesięcy od ustalonego w § 4 ust. 1 pkt 1 dnia rozpoczęcia realizacji Projektu, z przyczyn przez siebie zawinionych;
 - 2) zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą Decyzją;
 - 3) odmówił poddania się kontroli lub audytowi uprawnionych instytucji lub też uniemożliwił bądź utrudniał ich przeprowadzenie;
 - 4) przedstawił wnioski o płatność, które nie odpowiadają stanowi faktycznemu;
 - 5) w związku z realizacją niniejszej Decyzji naruszył prawo;
 - 6) dopuścił się nieprawidłowości finansowych oraz nie usunął ich przyczyn i skutków;
 - 7) nie poinformował Instytucji Zarządzającej o zaistnieniu okoliczności, o których ta powinna być informowana przez Beneficjenta zgodnie z treścią Decyzji;
4. W przypadku uchylenia Decyzji z przyczyn, o których mowa w ust. 3, Beneficjent rozliczy Projekt w sposób określony przez Instytucję Zarządzającą z chwilą uchylenia Decyzji.
5. Niezależnie od przyczyny uchylenia Decyzji Beneficjent zobowiązany jest do złożenia wniosku o płatność oraz do archiwizowania dokumentacji związanej z jego realizacją, zgodnie z § 10.

§ 14.

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Decyzją zastosowanie mają właściwe regulacje krajowe oraz regulacje unijne.

§ 15.

Integralną część Decyzji stanowi:

- 1) Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej,
- 2) Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej według wzoru stanowiącego załącznik do *Wtycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis

Załącznik I.8.4 – Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji wniosków o płatność beneficjentów Pomocy Technicznej



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



WZÓR

Lista sprawdzająca do wniosku o płatność beneficjenta Pomocy Technicznej

Nr wniosku o płatność:

Okres, za który składany jest wniosek o płatność:

Nr i nazwa projektu:

Nazwa beneficjenta:

Data złożenia wniosku:

Rodzaj wniosku:

OCENA FORMALNO-RACHUNKOWA			
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1	Czy wniosek został złożony w SL2014?		
2	Czy wniosek został złożony przez osobę uprawnioną do obsługi wniosków o płatność w SL2014 zgodnie z zakresem nadanych uprawnień?		
3	Czy wniosek został złożony zgodnie z terminem zapisanym w decyzji o dofinansowanie ¹ ?		
4	Czy prawidłowo wskazano okres, do którego odnosi się wniosek o płatność?		
5	Czy wniosek został złożony zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do RPD PT ² ?		
6	Czy wypełnione są wszystkie wymagane pola we wniosku?		
7	Czy do wniosku o płatność zostały wypełnione/dołączone wszystkie wymagane załączniki?		
7.1	Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem?		
7.2	Skany wyciągów z rachunku bankowego projektu, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 2 Decyzji o dofinansowanie RPD PT lub historia z tego rachunku bankowego?		
7.3	Inne?		
8	Czy wniosek jest sporządzony poprawnie pod względem rachunkowym?		
9	Czy poprawnie wskazano rodzaj wniosku o płatność?		

¹ Ilekroć mowa o decyzji o dofinansowanie oznacza to Decyzję o dofinansowanie Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

² Ilekroć mowa o RPD PT oznacza to Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

10	Czy prawidłowo wypełniono informacje o projekcie w szczególności numer decyzji, nazwę beneficjenta, tytuł projektu, program operacyjny, oś priorytetowa, działanie?		
11	Czy beneficjent oświadczył, że projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych?		
12	Czy beneficjent wskazał miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem?		
Imię i nazwisko osoby oceniającej wniosek pod względem formalnym i rachunkowym:		Data:	Podpis:
OCENA MERYTORYCZNA			
Postęp rzeczowy			
1	Czy we wniosku zamieszczono szczegółową informację na temat stanu realizacji poszczególnych zadań w projekcie w danym okresie rozliczeniowym zgodnie z RPD PT?		
2	Czy wykazane wartości wskaźników produktu korespondują z opisem postępu rzeczowego?		
3	Czy wykazane wartości wskaźników rezultatu korespondują z opisem postępu rzeczowego?		
4	Czy zamieszczono informację nt. problemów / trudności związanych z realizacją projektu? Czy w przypadku stwierdzenia problemów, trudności beneficjent zakłada przyjęcie środków naprawczych?		
5	Czy zamieszczono informację na temat planowanego przebiegu realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność?		
Postęp finansowy			
1	Czy <i>Zestawienie dokumentów</i> zostało wypełnione prawidłowo?		
2	Czy wszystkie wydatki wykazane w <i>Zestawieniu dokumentów</i> potwierdzających poniesione wydatki są kwalifikowalne i spełniają poniższe warunki:		
2.1	Czy wydatki są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celem projektu ?		
2.2	Czy wydatki są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat)?		
2.3	Czy wydatki są zgodne z <i>Wytocznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020, Programem RPOWP 2014-2020 i Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPOWP 2014-2020?</i>		
2.4	Czy wydatki spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności 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>		

2.5	Czy wykazane dokumenty dotyczą zadań zrealizowanych w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu?		
2.6	Czy wszystkie wydatki wykazane w <i>Zestawieniu dokumentów</i> potwierdzających poniesione wydatki zostały faktycznie poniesione ³ i znajdują potwierdzenie dokonania płatności w załączonych dokumentach?		
3	Czy we wniosku o płatność prawidłowo ujęto kwotę zwrotów/korekt finansowych, w szczególności czy możliwa jest identyfikacja wydatku, którego korekta dotyczy?		
4	Czy prawidłowo wskazano źródła finansowania wydatków?		
5	Czy kwota rozliczanych wydatków w ramach poszczególnych planów <i>Rocznego Planu Działań Pomocy Technicznej</i> wraz z wydatkami dotychczas rozliczonymi nie przekracza wartości planów zatwierdzonych w RPD PT?		
6	Czy tabela <i>Postęp finansowy projektu</i> została wypełniona w sposób prawidłowy?		
7	Czy dochód (przychód) wykazany we wniosku ma związek z projektem lub dotyczy okresu objętego wnioskiem o płatność? Czy właściwie pomniejszono wydatki kwalifikowalne?		
8	Czy na podstawie kontroli, które miały miejsce w projekcie stwierdzono naruszenia zasad unijnych i krajowych ⁴ , w tym przepisów ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> ?		
9	Czy w projekcie zostały stwierdzone nieprawidłowości? ⁵		
Kontrola krzyżowa			
1	Czy w wyniku przeprowadzonej kontroli krzyżowej programu można stwierdzić, że nie zachodzi podwójne finansowanie w ramach projektu ⁶ ?		
2	Czy beneficjent realizuje projekt w więcej niż jednym programie operacyjnym (wynik kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 14-20 i PO RYBY) ⁷ ?		
3	Czy w wyniku przeprowadzonej kontroli krzyżowej można stwierdzić, że nie zachodzi podwójne finansowanie projektu z projektami PROW 14-20 i PO RYBY ⁸ ?		
Imię i nazwisko osoby oceniającej wniosek pod względem merytorycznym:		Data:	Podpis:

³ Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020

⁴ Zasady obowiązujące beneficjenta, ujęte w powszechnie obowiązujących aktach prawa oraz m.in. w decyzji o dofinansowanie Pomocy Technicznej i właściwych wytycznych

⁵ Zgodnie z Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020

⁶ Jeśli dotyczy

⁷ Jeśli dotyczy

⁸ Jeśli dotyczy

Dotyczy końcowego rozliczenia projektu ⁹			
1	Czy w ramach projektu zostały zakończone czynności kontrolne i czy na podstawie uzyskanych wyników kontroli można zatwierdzić końcowy wniosek o płatność?		
2	Czy instytucja posiada komplet dokumentów z prowadzonych kontroli?		
3	Czy kontrola na zakończenie realizacji projektu wykazała w dokumentacji dotyczącej realizowanego projektu uchybienia/nieprawidłowości/braki?		
4	Czy beneficjent zwrócił należne środki, kwoty nieprawidłowo wykorzystane/korekty finansowe?		
5	Czy zweryfikowano wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego?		
6	Czy instytucja posiada dokumenty potwierdzające weryfikację złożonych wniosków o płatność (listy sprawdzające, pisma wzywające beneficjenta do uzupełnienia wniosku, Informacje o wynikach weryfikacji wniosku o płatność) oraz czy dokumenty te zostały wypełnione zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami?		
7	Czy wszystkie wnioski o płatność w ramach projektu zostały złożone przez beneficjenta w SL2014?		
8	Czy w projekcie osiągnięte zostały wskaźniki określone w RPD PT?		
9	Czy zachowano właściwy montaż finansowy projektu?		
Ocena kwalifikowalności wydatków na podstawie próby dokumentów			
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1	Czy dostarczono skany dowodów księgowych wskazanych przez osobę weryfikującą wniosek na podstawie próby określonej zgodnie z metodyką zawartą w Rocznym Planie Kontroli?		
2	Czy dane dotyczące próby dokumentów zostały prawidłowo wykazane w <i>Zestawieniu dokumentów</i> ?		
3	Weryfikacja przekazanych dowodów księgowych:		
3.1	- czy w przypadku gdy z powodów technicznych złożenie dokumentów, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego nie było możliwe, kopie załączników zostały poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną?		
3.2	- czy dowody księgowe zawierają dane beneficjenta – w tym NIP?		
3.3	- czy wydatki wynikające z dowodu księgowego są bezpośrednio związane z realizacją projektu?		
3.4	- czy wydatki kwalifikowalne wykazane w dokumencie księgowym zostały w pełni opłacone?		

⁹ Część listy wypełniania jest w przypadku końcowego wniosku o płatność

3.5	- czy dane odbiorcy przelewu na wyciągu bankowym / w historii z rachunku bankowego są zgodne z danymi na dowodzie księgowym?		
3.6	- czy załączone wyciągi bankowe / historia z rachunku bankowego wskazują, iż płatności dokonał beneficjent?		
3.7	- czy dowody księgowe są opisane w sposób umożliwiający identyfikację z projektem?		
3.8	- czy według opisu dowodu księgowego można uznać, że wydatek został poniesiony wyłącznie w ramach danego projektu RPOWP2014-2020 (co oznacza że nie został poniesiony ramach innego projektu lub Programu (np. PROW14-20, PORYBY)?		

WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY SPRAWDZAJĄCEJ

L.p.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony beneficjenta?		
2	Czy wniosek w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez instytucję dokonującą weryfikacji?		
Listę sprawdzającą sporządził/a:		Data:	Podpis:
Listę sprawdzającą zweryfikował/a: (podpis bezpośredniego przełożonego)		Data:	Podpis:
Zatwierdzam: (podpis Dyrektora / Z-cy Dyrektora)		Data:	Podpis:

Załącznik nr I.8.5 Wzór karty zamknięcia projektu pomocy technicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 - 2020



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wzór Karta zamknięcia projektu pomocy technicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020¹

I. Dane ogólne

Tytuł projektu		
Numer decyzji o dofinansowanie ² wraz z uchwałami zatwierdzającymi RPD PT ³		
Beneficjent		
Okres realizacji projektu		
	Dofinansowanie (PLN)	Wkład własny publiczny (PLN)
Wartość decyzji o dofinansowanie		
Wartość rozliczona w ramach projektu ⁴		
% wykonania ⁵		
Dodatkowe, istotne informacje o projekcie		

¹ Należy opierać się na danych aktualnych na dzień sporządzania *Karty* (decyzja o dofinansowanie projektu oraz RPD PT po ostatniej zmianie).

² Ilekroć mowa o decyzji o dofinansowanie oznacza to Decyzję o dofinansowanie Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

³ Ilekroć mowa o RPD PT oznacza to Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

⁴ Jako suma zatwierdzonych wniosków o płatność, pomniejszonych o kwoty stwierdzonych nieprawidłowości, bądź korekt finansowych (po zwrotach).

⁵ % wykonania należy wyliczać jako stosunek wartości rozliczonej w ramach projektu (po zwrotach) do wartości ostatecznej umowy (po ostatniej zmianie RPD PT).

II. Weryfikacja danych niezbędnych do zamknięcia projektu

	Zdarzenie	Tak/ Nie/ Nie dotyczy	Uwagi
1	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest kompletna (w szczególności w zakresie RPD PT, decyzji o dofinansowanie, wniosków o płatność itd.)?		
2	Czy wszystkie wnioski o płatność zostały zatwierdzone?		
3	Czy przeprowadzono kontrolę/ wizytę monitoringową/ audyt w miejscu realizacji projektu / w siedzibie beneficjenta?		
4	Czy wykonano zalecenia pokontrolne/ lub rekomendacje z wizyty monitoringowej/ z audytu (o której mowa w pkt 3)?		
5	Czy przeprowadzono kontrolę dokumentacji na zakończenie projektu?		

III. Rezultaty osiągnięte w wyniku realizacji projektu⁶

	Wskaźniki rezultatu	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta	% osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników	Uwagi
1					
2					
3					
4					
	Wskaźniki produktu	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta	% osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników	Uwagi
1					
2					
3					
4					

⁶ Zgodnie z Rocznym Planem Działań Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

IV. Zatwierdzenie zamknięcia projektu

Projekt można uznać za zamknięty	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Miejsce przechowywania przez Beneficjenta dokumentacji dotyczącej realizacji projektu	
Miejsce przechowywania przez IZ dokumentacji dotyczącej realizacji projektu	

Sporządził:

Data:

Zaakceptował:

Data:

Zatwierdził:

Data:

Regulamin powoływania kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Zarząd Województwa Podlaskiego (ZWP), jako Instytucja Zarządzająca (IZ) Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (RPOWP) jest odpowiedzialny za nabór, ocenę i wybór wniosków ubiegających się o dofinansowanie w ramach RPOWP;
2. W ramach RPOWP ocena wniosków o dofinansowanie może być dokonywana między innymi przez ekspertów, o których mowa w art. 49 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 z dnia 11 lipca 2014 r. (Ustawa wdrożeniowa) wyłonionych spośród osób wpisanych do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (Wykaz) prowadzonego przez IZ RPOWP. Udział ekspertów w wyborze projektów do dofinansowania jest w szczególności uzasadniony w sytuacji, gdy niezbędna jest specjalistyczna wiedza w danej dziedzinie lub w sytuacji, gdy liczba projektów zagraża terminowemu dokonaniu oceny wyłącznie przez pracowników Instytucji zaangażowanej we wdrażanie RPOWP odpowiedzialnej za nabór kandydatów na ekspertów (Instytucja¹). Udział eksperta w wyborze projektów do dofinansowania oznacza możliwość zaangażowania eksperta we wszelkie czynności związane z wyborem projektów do dofinansowania określone w umowie pomiędzy Instytucją a ekspertem zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 (Wytyczne). Rola eksperta w wyborze projektów do dofinansowania może mieć charakter opiniodawczy – doradczy lub rozstrzygający.
3. Niniejszy Regulamin określa zasady powoływania kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020
4. Wykaz stanowi listę kandydatów na ekspertów (kandydatów) biorących udział w procesie oceny wniosków do dofinansowania i specjalizujących się w ocenie projektów w ramach dziedzin wskazanych w Liście dziedzin objętych RPOWP na lata 2014-2020 (Lista), która stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu;
5. Kandydaci na ekspertów ujęci w Wykazie, którzy otrzymali akredytację, są umieszczani na liście kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali akredytację;
6. Wykaz i lista kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali akredytację prowadzone są przez Departament Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego (UMWP) w oparciu o wyniki naborów kandydatów na ekspertów przeprowadzonych przez właściwe Instytucje zaangażowane we wdrażanie RPOWP² odpowiedzialne za nabór i ocenę kandydatów na ekspertów.

¹ Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, Departament Rozwoju Regionalnego UMWP oraz Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

² Zgodnie z zakresem wdrażania osi priorytetowych/ działań/poddziałań RPOWP określonym w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

§ 2

Wymagania dla kandydatów na ekspertów

1. O wpis do *Wykazu* może ubiegać się osoba, która łącznie spełnia następujące wymagania:
 - a) posiada wykształcenie wyższe,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - d) nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe i, jeśli dotyczy, wymagane uprawnienia w dziedzinie, w ramach której dokonywany jest wybór projektów do dofinansowania, co równoznaczne jest z posiadaniem wiedzy i umiejętności w dziedzinie do której kandydat na eksperta aplikuje,
 - f) posiada wiedzę w zakresie celów i sposobu realizacji *RPOWP*,
 - g) nie jest pracownikiem *IZ RPOWP* lub Instytucji Pośredniczącej *RPOWP (IP)* ani nie jest członkiem Rady Lokalnej Grupy Działania działającej na terenie woj. podlaskiego. Udział tych osób w wyborze projektów do dofinansowania powinien mieć miejsce jedynie w charakterze pracownika właściwej instytucji.
2. Spełnienie wymagań, o których mowa w ust. 1 powinno zostać potwierdzone przez kandydatów poprzez złożenie:
 - a) *Wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (Wniosek)*, stanowiącego Załącznik Nr 2 do *Regulaminu powoływania kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020* wraz z podpisem pod załączonymi do *Wniosku oświadczeniami*,
 - b) kopii dokumentów potwierdzających spełnienie warunków dotyczących wykształcenia,
 - c) kopii dokumentów potwierdzających spełnienie warunków dotyczących doświadczenia zawodowego,

§ 3

Nabór kandydatów na ekspertów

1. Właściwa *Instytucja* organizuje nabór kandydatów publikując *Ogłoszenie o naborze kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (Ogłoszenie o naborze)* co najmniej na stronie internetowej *IZ RPOWP*;
2. *Ogłoszenie o naborze* zawiera przede wszystkim:
 - a) zaproszenie do złożenia *Wniosku*,
 - b) wymagania dla kandydatów na ekspertów, o których mowa w § 2 ust.1,
 - c) informację o dziedzinach *RPOWP*, w ramach których prowadzony będzie nabór,
 - d) wzór *Wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*,
 - e) termin, sposób i miejsce złożenia wniosku o wpis do *Wykazu* (decyduje data wpływu do właściwej *Instytucji*).

§ 4

Zasady weryfikacji kandydatów na ekspertów i wpisu do Wykazu

1. Właściwa *Instytucja* powołuje *Komisję Kwalifikacyjną do weryfikacji wniosków o wpisanie do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (Komisję)*. Regulamin Komisji Kwalifikacyjnej opiniującej wnioski o wpis do *Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020* stanowi Załącznik Nr 3 do *Regulaminu powoływania kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*;
2. Po dokonaniu weryfikacji *Komisja* sporządza listę kandydatów na ekspertów i przekazuje ją pod obrady ZWP;
3. Decyzję o wpisie kandydatów na ekspertów do *Wykazu* podejmuje ZWP w drodze uchwały;
4. *Wykaz* zawiera, zgodnie z art.49 ust.11 *Ustawy wdrożeniowej*, następujące elementy:
 - a) imię i nazwisko kandydata na eksperta;
 - b) adres poczty elektronicznej kandydata na eksperta;
 - c) wskazanie dziedziny objętej RPOWP, w której kandydat na eksperta zgłasza gotowość do oceny wniosków o dofinansowanie;
5. *Wykaz* jest publicznie dostępny i znajduje się co najmniej na stronie internetowej IZ RPOWP;
6. Przy prowadzeniu *Wykazu* stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2014 r., poz 1182 z późn. zmianami);
7. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych gromadzone są i przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wpisu do *Wykazu*. Kandydaci mają prawo do wglądu do swoich danych, poprawiania ich i uzupełniania. Podstawą prawną przetwarzania jest *Ustawa*;
8. Kandydat na eksperta uzyskuje status eksperta, w momencie zawarcia z właściwą *Instytucją* umowy dotyczącej jego udziału w wyborze projektów. Warunkiem zawarcia umowy z kandydatem na eksperta jest posiadanie ważnego certyfikatu uprawniającego do dokonywania oceny w ramach POKL 2007-2013. Po rozpoczęciu realizacji polityki szkoleniowej warunkiem powołania kandydata na eksperta do składu KOP albo do oceny projektu pozakonkursowego jest posiadanie ważnego certyfikatu (wygenerowanego przez system informatyczny) uzyskany w wyniku wzięcia udziału w szkoleniach e-learningowych, o których mowa w podrozdziale 10.2 *Wytucznych*.³

§ 5

Ocena pracy ekspertów i akredytacja kandydatów na ekspertów

1. Właściwa *Instytucja*, po zawarciu umowy z ekspertem, na bieżąco monitoruje i weryfikuje jakość jego pracy. Zasady oceny pracy eksperta zawarte w umowie z ekspertem dotyczą co najmniej:
 - a) oceny służącej potwierdzeniu spełniania przez eksperta warunku, o którym mowa w art. 49 ust. 3 pkt 4 *Ustawy wdrożeniowej*;
 - b) oceny sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w umowie z ekspertem;
2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dokonywana jest każdorazowo po realizacji danego zlecenia udzielonego w ramach umowy między właściwą *Instytucją* a ekspertem, na podstawie kryteriów oceny w niej zawartych;

³ Dotyczy wyłącznie kandydatów na ekspertów w dziedzinach, w których projekty są współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

3. Ocena może zakończyć się wynikiem pozytywnym lub negatywnym;
4. Uzyskanie przez kandydata oceny pozytywnej umożliwia otrzymanie akredytacji, która oznacza, że współpraca właściwej *Institucji* z daną osobą jako ekspertem przebiegała w sposób nienaganny oraz że osoba ta rozwijała wiedzę w zakresie *RPOWP*;
5. Warunkami otrzymania akredytacji, o której mowa w ust. 4, są:
 - a) co najmniej trzykrotne uzyskanie przez eksperta oceny pozytywnej, oraz
 - b) udział w szkoleniach dotyczących celów i sposobu realizacji *RPOWP* oraz ukończenia ich zgodnie z wymogami określonymi przez *IZ RPOWP*;
6. Kandydaci na ekspertów ujęci w *Wykazie*, którzy otrzymali akredytację, są umieszczani na liście zawierającej:
 - a) imię i nazwisko kandydata na eksperta;
 - b) adres poczty elektronicznej kandydata na eksperta;
 - c) wskazanie dziedziny objętej *RPOWP* 2014-2020, w której kandydat na eksperta posiada wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia;
 - d) datę akredytacji⁴;
7. *Lista kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali akredytację*, jest publicznie dostępna i znajduje się co najmniej na stronie internetowej *IZ RPOWP*;
8. Przy prowadzeniu ww. listy stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2014 r., poz 1182 z późn. zmianami);
9. Uzyskanie przez kandydata oceny negatywnej skutkuje skreśleniem go z *Wykazu* i pozbawieniem akredytacji (o ile taką otrzymał).

§ 6

Usunięcie kandydata z *Wykazu*

1. Właściwa *Institucja* podejmuje decyzję o usunięciu kandydata na eksperta z *Wykazu* w przypadku zaistnienia co najmniej jednej z poniższych okoliczności:
 - a) uzyskania oceny negatywnej, o której mowa w § 5 ust. 6;
 - b) niespełniania przez kandydata jednego z wymagań, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt b)-d);
 - c) złożenia przez kandydata dokumentów aplikacyjnych niezgodnych z prawdą;
 - d) zawarcia przez kandydata na eksperta umowy o pracę z *IZ RPOWP* lub *IP RPOWP* lub zostania członkiem Rady Lokalnej Grupy Działania działającej na terenie woj. podlaskiego;
 - e) złożenia przez kandydata na eksperta pisemnej prośby o wykreślenie z *Wykazu*;
 - f) odmowy udziału kandydata na eksperta w wyborze projektów bez uzasadnionych przyczyn lub utrudniania pracy związanej z wyborem projektów do dofinansowania;
 - g) wycofania przez kandydata na eksperta zgody na umieszczanie jego danych osobowych w *Wykazie* kandydatów na ekspertów;
 - h) utracenia przez kandydata uprawnień w dziedzinie objętej *RPOWP*, które stanowiły podstawę uzyskania przez niego statusu kandydata na eksperta;
 - i) śmierci kandydata na eksperta.
2. Zmiany będące następstwem decyzji o której mowa w ust. 1 zatwierdza *ZWP* w formie Uchwały.
3. O fakcie usunięcia z *Wykazu*, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt e) i i), właściwa *Institucja* powiadamia niezwłocznie kandydata na eksperta.

⁴ Data przyjęcia przez Zarząd Województwa Podlaskiego uchwały w sprawie nadania akredytacji

§ 7
Postanowienia końcowe

1. Wpis do *Wykazu i na listę kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali akredytację*, w żaden sposób nie zapewnia kandydatowi na eksperta uczestnictwa w procesie oceny projektów do dofinansowania w ramach *RPOWP* i nie może stanowić dla kandydata na eksperta podstawy do zgłaszania jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu.
2. *Regulamin* wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia.

Załącznik Nr 1
Lista dziedzin objętych RPOWP na lata 2014-2020

Załącznik Nr 2

Wniosek o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

Załącznik Nr 3

Regulamin Komisji Kwalifikacyjnej opiniującej wnioski o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

Lp.	DZIEDZINA	OPIS DZIEDZINY
1	INNOWACJE I TRANSFER TECHNOLOGII / DZIAŁALNOŚĆ BADAWCZO – ROZWOJOWA (EFRR⁵)	Obszar obejmuje m.in. infrastrukturę i wyposażenie służące realizacji badań, wdrażanie wyników badań naukowych i technologii, doradztwo i szkolenia w zakresie działalności B+R, usługi specjalistyczne służące podniesieniu innowacyjności przedsiębiorstw, innowacje i eko-innowacje produktowe, procesowe, organizacyjne i marketingowe w przedsiębiorstwach, technologie informacyjno-komunikacyjne;
2	OTOCZENIE BIZNESU / BON NA BADANIA (EFRR)	Obszar obejmuje wspieranie transferu wiedzy, innowacji, technologii i komercjalizacji wyników B+R oraz rozwój działalności B+R w przedsiębiorstwach, w szczególności poprzez usługi badawcze na rzecz małych i średnich przedsiębiorstw;
3	INFRASTRUKTURA BIZNESOWA - TERENY INWESTYCYJNE (EFRR)	Obszar obejmuje zasady projektowania infrastruktury technicznej m.in. sieci wodno – kanalizacyjnej, sieci energetycznej, sieci gazowej, telekomunikacyjnej, komunikacyjnej oraz weryfikację dokumentacji technicznej pod kątem jej poprawności; znajomość tworzenia koncepcji zagospodarowania terenów inwestycyjnych, analiza nowych funkcji gospodarczych;
4	INFRASTRUKTURA BIZNESOWA – CENTRA LOGISTYCZNE (EFRR)	Obszar obejmuje m.in. budowę, przebudowę i modernizację infrastruktury centrów logistycznych wraz z infrastrukturą towarzyszącą niezbędną do realizacji projektu obejmującą m.in. intermodalne terminale przeładunkowe, magazyny, place składowe, obiekty biurowe i usługowe;
5	DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNO – PROMOCYJNA W ZAKRESIE OCHRONY ŚRODOWISKA (EFRR)	Obszar obejmuje działalność informacyjno–promocyjną w zakresie ochrony środowiska obejmującej m.in. gospodarkę niskoemisyjną z wykorzystaniem źródeł odnawialnych, gospodarkę odpadami, ochronę gleby i wód oraz obszarów ochrony przyrody;
6	INFRASTRUKTURA DROGOWA (EFRR)	Obszar obejmuje budowę/przebudowę dróg wraz z infrastrukturą towarzyszącą w zakresie poprawy przepustowości i bezpieczeństwa ruchu;

⁵ Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Lp.	DZIEDZINA	OPIS DZIEDZINY
7	ZRÓWNOWAŻONA MOBILNOŚĆ MIEJSKA (EFRR)	Obszar obejmuje m.in. zakup/modernizację niskoemisyjnego taboru na potrzeby transportu publicznego, w tym pojazdów bezpiecznych dla środowiska o alternatywnych systemach napędowych (elektrycznych, hybrydowych, biopaliwa, napędzanych wodorem itp.), budowę/przebudowę infrastruktury drogowej na potrzeby transportu publicznego, budowę/przebudowę dróg rowerowych lub ciągów pieszo-rowerowych, tworzenie centrów przesiadkowych;
8	INFRASTRUKTURA KOLEJOWA (EFRR)	Obszar obejmuje budowę/modernizację i rewitalizację sieci kolejowej wraz z infrastrukturą towarzyszącą, w tym mającą na celu poprawę bezpieczeństwa ruchu kolejowego;
9	ODNAWIALNE ŹRÓDŁA ENERGII – INFRASTRUKTURA (EFRR)	Obszar obejmuje wykonalność techniczną instalacji wytwarzania energii ze źródeł odnawialnych (w tym słonecznej, wiatru, z biomasy, hydroelektrycznej, geotermalnej) w zakresie prawidłowego funkcjonowania instalacji oraz infrastruktury wytwórczej biokomponentów i biopaliw; badana będzie zasadność zaproponowanych w projekcie rozwiązań technicznych i technologicznych uwzględniających lokalizację projektu oraz najbardziej opłacalne rozwiązania techniczne i ich stopień nowoczesności;
10	SIECI PRZESYŁOWE (EFRR)	Obszar obejmuje budowę i modernizację elektroenergetycznych sieci przesyłowych SN, nn;
11	EFEKTYWNOŚĆ ENERGETYCZNA (EFRR)	Obszar obejmuje inwestycje zwiększające efektywność energetyczną obiektów budowlanych, w tym wykorzystanie źródeł odnawialnych;
12	GOSPODARKA ODPADAMI (EFRR)	Obszar obejmuje zintegrowaną gospodarkę odpadami zgodną z hierarchią sposobu postępowania z odpadami, w tym budowę/rozbudowę/modernizację instalacji do odzysku i unieszkodliwiania odpadów w oparciu o selektywną zbiórkę odpadów;
13	GOSPODARKA WODNO – ŚCIEKOWA (EFRR)	Obszar obejmuje budowę nowej/modernizację istniejącej infrastruktury wodno-ściekowej oraz zaopatrzenia w wodę, gospodarkę osadami ściekowymi z uwzględnieniem hierarchii postępowania z osadami ściekowymi, zagospodarowanie lub przekształcenie termiczne osadów ściekowych, budowę systemów indywidualnych oczyszczania ścieków;

Lp.	DZIEDZINA	OPIS DZIEDZINY
14	BIORÓŻNORODNOŚĆ I OCHRONA ŚRODOWISKA (EFRR)	Obszar obejmuje monitoring oraz budowę i odbudowę infrastruktury związanej z ochroną i przywróceniem właściwego stanu siedlisk przyrodniczych i gatunków, inwentaryzację zasobów przyrodniczych i określenie wartości świadczeń i usług ekosystemowych (ochrona zasobów bio- i georóżnorodności oraz krajobrazu), obszary chronione, NATURA 2000, Ramowa Dyrektywa Wodna, opracowanie dokumentów planistycznych w obszarze ochrony zasobów przyrodniczych i krajobrazowych regionu;
15	USŁUGI PUBLICZNE ŚWIADCZONE DROGĄ ELEKTRONICZNĄ (EFRR)	Obszar obejmuje m.in. systemy telemedyczne, usługi elektroniczne w administracji, publiczne rejestry geodezyjne, informację przestrzenną, digitalizację zasobów będących w posiadaniu instytucji publicznych;
16	INFRASTRUKTURA EDUKACYJNA I SZKOLENIOWA (EFRR)	Obszar obejmuje m.in.: - infrastrukturę wychowania przedszkolnego, - infrastrukturę szkolnictwa na poziomie podstawowym i średnim ogólnokształcącym, - infrastrukturę kształcenia zawodowego, - infrastrukturę kształcenia ustawicznego;
17	DZIEDZICTWO KULTUROWE (EFRR)	Obszar obejmuje prace konserwatorskie, restauratorskie, roboty budowlane obiektów zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków oraz innych obiektów zabytkowych, w tym ruchomych;
18	INFRASTRUKTURA SPOŁECZNA (EFRR)	Obszar obejmuje m.in.: - infrastrukturę z zakresu ochrony zdrowia , - infrastrukturę pieczy zastępczej (m.in. ośrodki preadopcyjne, placówki opiekuńczo – wychowawcze, placówki wsparcia dziennego), - infrastrukturę mieszkalnictwa socjalnego, - infrastrukturę związaną z integracją społeczną (m.in. warsztaty, kluby, świetlice, centra integracji społecznej służące przygotowaniu do wejścia na rynek pracy, centra aktywności lokalnej dla dzieci i młodzieży);
19	REWITALIZACJA (EFRR)	Obszar obejmuje kompleksowe i zintegrowane projekty dotyczące wszystkich aspektów rewitalizacji danego obszaru - inwestycje infrastrukturalne ukierunkowane na rozwiązywanie zdiagnozowanych problemów społeczno - gospodarczych na obszarze rewitalizowanym, wynikające z Lokalnych Programów Rewitalizacji lub dokumentów równoważnych w zakresie rewitalizacji;

Lp.	DZIEDZINA	OPIS DZIEDZINY
20	ANALIZA EKONOMICZNA I FINANSOWA (EFRR)	<p>Obszar obejmuje ocenę oraz interpretację relacji między wielkościami ekonomicznymi oraz zmiany w czasie tych wielkości i relacji między nimi w czasie, w oparciu m.in. o wskaźniki finansowe (np. płynności finansowej, efektywności, rentowności); racjonalność/adekwatność przyjętych wielkości uwzględniających sektory:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sektor publiczny – m.in. ochrona zdrowia, oświata, jednostki samorządu terytorialnego, • sektor prywatny – m.in. innowacyjność w sektorze produkcyjnym, energetyka ze źródeł odnawialnych, efektywność energetyczna.
21	AKTYWNOŚĆ ZAWODOWA I GODZENIE ŻYCIA ZAWODOWEGO Z PRYWATNYM (EFS⁶)	<p>Obszar obejmuje wsparcie służące podniesieniu poziomu aktywności zawodowej oraz zdolności zatrudnieniowej, a także działania na rzecz poprawy sytuacji kobiet i mężczyzn na rynku pracy, w tym w szczególności godzenie życia zawodowego z prywatnym, równość szans kobiet i mężczyzn we wszystkich dziedzinach życia. Ponadto obszar obejmuje udostępnienie usług w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3 w postaci nowych miejsc opieki w formach instytucjonalnych, jak również pozainstytucjonalnych;</p>
22	ADAPTACYJNOŚĆ – PRZYSTOSOWANIE PRZEDSIĘBIORSTW I PRACOWNIKÓW DO ZMIAN (EFS)	<p>Obszar obejmuje działania wspierające przedsiębiorstwa, przedsiębiorców i ich pracowników służące niwelowaniu bezrobocia wywołanego procesami adaptacyjnymi i modernizacyjnymi przedsiębiorstw w regionie. Ponadto obejmuje wsparcie w postaci specjalistycznych usług szkoleniowych dostosowanych do indywidualnych potrzeb danego przedsiębiorcy;</p>
23	WYDŁUŻENIE AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ – PROGRAMY PROFILAKTYCZNE (EFS)	<p>Obszar obejmuje działania służące przedłużeniu okresu aktywności zawodowej oraz przeciwdziałaniu negatywnym skutkom postępującego zjawiska starzenia się społeczeństwa, w tym usługi polegające na wdrażaniu programów rehabilitacji leczniczej zapobiegających przerwaniu aktywności zawodowej ze względów zdrowotnych i ułatwiających powrót na rynek pracy, w tym m.in. realizacja programów profilaktyki zdrowotnej w kierunku wczesnego wykrywania nowotworu jelita grubego, szyjki macicy i raka piersi oraz realizacja programów profilaktycznych dotyczących chorób</p>

⁶ Europejski Fundusz Społeczny

Lp.	DZIEDZINA	OPIS DZIEDZINY
		<p>będących istotnym problemem zdrowotnym regionu, programy przekwalifikowania pracowników długotrwale pracujących w warunkach negatywnie wpływających na zdrowie, przygotowujące do kontynuowania pracy na innych stanowiskach o mniejszym obciążeniu dla zdrowia;</p>
24	EDUKACJA PRZEDSZKOLNA I KSZTAŁCENIE OGÓLNE (EFS)	<p>Obszar obejmuje:</p> <p>w zakresie edukacji przedszkolnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacja zajęć wykraczających poza podstawę programową (dodatkowa oferta edukacyjna), - tworzenie miejsc wychowania przedszkolnego, - wyposażenie placówek - doskonalenie umiejętności i kompetencji zawodowych nauczycieli ośrodków wychowania przedszkolnego, <p>w zakresie kształcenia ogólnego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poprawa jakości kształcenia / rozwijanie kompetencji uczniów, - programy wspomagające szkołę w procesie indywidualizacji pracy z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z uczniem młodszym, - współpraca z pracodawcami/przedsiębiorstwami, uczelniami, jednostkami B+R, - kształcenie zawodowe kadry pedagogicznej, - wyposażenie szkół i placówek;
25	KSZTAŁCENIE USTAWICZNE (EFS)	<p>Obszar obejmuje działania służące podniesieniu kompetencji i kwalifikacji osób dorosłych poprzez uczestnictwo w kształceniu ustawicznym w tym m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - studia podyplomowe, - kursy i szkolenia w zakresie TIK (Technik Informacyjno Komunikacyjnych) i języków obcych, - doradztwo zawodowo – edukacyjne dla dorosłych, - pozaszkolne formy kształcenia dorosłych;
26	SZKOLNICTWO ZAWODOWE (EFS)	<p>Obszar obejmuje m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kompleksowe programy rozwojowe szkół/placówek, - współpraca szkół z pracodawcami,

Lp.	DZIEDZINA	OPIS DZIEDZINY
		<ul style="list-style-type: none"> - współpraca szkół z instytucjami sektora B+R, - dostosowanie oferty kształcenia do potrzeb rynku pracy, - kursy, staże, praktyki zawodowe, - opieka pedagogiczno – psychologiczna uczniów, - poradnictwo zawodowo – edukacyjne, - programy stypendialne, - wyposażenie i doposażenie pracowni, warsztatów;
27	AKTYWIZACJA SPOŁECZNO – ZAWODOWA OSÓB ZAGROŻONYCH UBÓSTWEM LUB WYKLUCZENIEM SPOŁECZNYM I WYKLUCZONYCH SPOŁECZNIE oraz ROZWÓJ EKONOMII SPOŁECZNEJ (EFS)	<p>Obszar obejmuje:</p> <p>w zakresie aktywizacji społeczno-zawodowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - programy na rzecz integracji osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym oraz ich otoczenia wykorzystujące instrumenty aktywnej integracji (zawodowej, społecznej, edukacyjnej, zdrowotnej), - usługi reintegracji społeczno-zawodowej skierowanej do osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, - usługi na rzecz wsparcia zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej i społecznej osób z niepełnosprawnościami, - działania o charakterze środowiskowym na rzecz społeczności lokalnej, <p>w zakresie rozwoju ekonomii społecznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - usługi animacji lokalnej (np. tworzenie partnerstw publiczno-społecznych na rzecz rozwoju ekonomii społecznej i partycypacji społecznej), - usługi rozwoju ekonomii społecznej (np. działania zmierzające do inicjowania tworzenia nowych podmiotów ekonomii społecznej), - usługi wsparcia istniejących przedsiębiorstw społecznych (w tym: doradztwo prawne, księgowo, biznesowe, marketingowe, finansowe, przyznawanie dodatkowego wsparcia związanego z wdrażaniem innowacji lub planów rozwoju), - wsparcie na założenie, przystąpienie do lub zatrudnienie w przedsiębiorstwie społecznym;

Lp.	DZIEDZINA	OPIS DZIEDZINY
28	USŁUGI SPOŁECZNE I ZDROWOTNE (EFS)	<p>Obszar obejmuje m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - usługi opieki nad osobami niesamodzielnymi, - usługi wsparcia rodziny i pieczy zastępczej, - wsparcie dla funkcjonowania mieszkalnictwa wspomaganego: chronionego / treningowego / wspieranego, - realizacja usług zdrowotnych w obszarze wsparcia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;

Załącznik Nr 2 do *Regulaminu powoływania kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 - Wniosek o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*

***Wniosek o wpis do
Wykazu kandydatów na ekspertów
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020***

Imię/Imiona kandydata na eksperta ⁷	
Nazwisko kandydata na eksperta ⁸	
Numer <i>Wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020</i> ⁹	
Data wpływu <i>Wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020</i> ¹⁰	

Wypełniony czytelnie Wniosek o wpis do *Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020* należy przesłać w odpowiedzi na *Ogłoszenie o naborze*.

Ja, niżej podpisany (-a) wnioskuję o wpisanie mnie do *Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020* (Wykaz).

Dziedzina¹¹, w ramach której kandydat składa <i>Wniosek o wpis do Wykazu</i> (zgodnie z treścią ogłoszenia o naborze)	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(Pełna nazwa dziedziny)</p>
---	---

⁷ Rubrykę wypełnia kandydat na eksperta

⁸ Rubrykę wypełnia kandydat na eksperta

⁹ Rubrykę wypełnia właściwa Instytucja przyjmującą *Wniosek*

¹⁰ Rubrykę wypełnia właściwa Instytucja przyjmującą *Wniosek*

¹¹ **Zgłoszenie kandydata na eksperta do dwóch lub więcej dziedzin wymaga złożenia osobnego wniosku do każdej z dziedzin**

Dane personalne kandydata na eksperta	
Data i miejsce urodzenia	
Numer PESEL	
Seria i nr dowodu osobistego	
Nazwa organu wydającego dowód osobisty	
Dane do kontaktu	
Telefon	
e-mail	
Adres zamieszkania	
Ulica	
Nr domu, nr lokalu	
Kod pocztowy	
Nazwa miejscowości	
Województwo	
Adres korespondencyjny	
Ulica	
Nr domu, nr lokalu	
Kod pocztowy	
Nazwa miejscowości	
Województwo	
Wykształcenie wyższe <i>(w razie konieczności należy powielić poniższe wiersze)</i>	
Nazwa uczelni	
Nazwa wydziału	
Specjalizacja <i>(jeśli dotyczy)</i>	
Rok uzyskania dyplomu	
Uzyskany tytuł/stopień naukowy/rodzaj dyplomu	
Wykształcenie uzupełniające - jeśli dotyczy (np. studia podyplomowe itp.) <i>(w razie konieczności należy powielić poniższe wiersze)</i>	
Nazwa uczelni	
Nazwa wydziału	
Specjalizacja <i>(jeśli dotyczy)</i>	
Rok uzyskania dyplomu	
Uzyskany tytuł/stopień naukowy/rodzaj dyplomu	

<p align="center">Przebieg pracy zawodowej. Proszę podać co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe posiadane w dziedzinie, w ramach której składany jest Wniosek (w razie konieczności należy powielić poniższe wiersze)</p>	
Okres zatrudnienia: od (m-c/rok) do (m-c/rok)	
Nazwa pracodawcy	
Adres pracodawcy	
Zajmowane stanowisko (sekcja/wydział/ zespół/departament oraz zajmowane stanowisko służbowe)	
Zakres zadań wykonywanych przez kandydata na zajmowanym stanowisku	
<p align="center">Doświadczenie w ocenie projektów współfinansowanych w perspektywie finansowej 2007-2013 w zakresie tematycznie związanym z dziedziną, w ramach której prowadzony jest nabór kandydatów na ekspertów¹² - jeśli dotyczy (w razie konieczności należy powielić poniższe wiersze)</p>	
Liczba ocenionych przez kandydata projektów	
W ramach jakiego programu/ów operacyjnego/ych	
Nazwa dziedziny/działania/priorytetu	
Uzyskane oceny pracy jako eksperta ¹³	
Inne	
Rodzaj i opis umiejętności obsługi aplikacji komputerowych, w szczególności pakietu MS OFFICE	

¹² Doświadczenie dodatkowe

¹³ Nie dotyczy ocen związanych z RPOWP 2007-2013 i komponentu regionalnego PO KL 2007-2013 dla woj. podlaskiego

Prawdziwość danych zawartych we *Wniosku* potwierdzam własnoręcznym podpisem.

....., dnia.....r.
miejsowość

.....
czytelny podpis kandydata na eksperta

Wymagane załączniki (należy dołączyć do wniosku):

- a) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających spełnienie warunków dotyczących wykształcenia,
- b) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających spełnienie warunków dotyczących doświadczenia zawodowego,

Oświadczenia

Ja niżej podpisany (-a):

- 1. świadomy (-a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam że:
 - a) korzystam z pełni praw publicznych,
 - b) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
 - c) nie zostałem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 2. potwierdzam że, jestem gotowy (-a) do rzetelnej i bezstronnej oceny projektów do dofinansowania złożonych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020, na podstawie przepisów art. 49 ust. 7 - 9 Ustawy wdrożeniowej;
- 3. nie pozostaję w stosunku pracy z *IZ RPOWP* ani *IP RPOWP*; nie jestem członkiem Rady Lokalnej Grupy Działania działającej na terenie woj. podlaskiego;
- 4. potwierdzam, że zapoznałem (-am) się z Regulaminem powoływania kandydatów na ekspertów i prowadzenia *Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*, akceptuję jego zapisy i będę się do nich stosował (-a);
- 5. posiadam wiedzę w zakresie celów i sposobu realizacji *RPOWP 2014-2020*;
- 6. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez *IZ RPOWP* oraz Instytucje działające w jej imieniu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zmianami) w zakresie rekrutacji na kandydata na eksperta, akredytacji oraz pełnienia funkcji eksperta;
- 7. wyrażam zgodę na umieszczenie w *Wykazie kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*, zamieszczonym na stronie internetowej co najmniej *IZ RPOWP* moich danych osobowych, obejmujących:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) adres poczty elektronicznej,
 - c) dziedzinę, w ramach której wnioskowałem (-am) o wpis do *Wykazu*,

8. wyrażam zgodę na umieszczenie na *liście kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali akredytację, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*, zamieszczonej co najmniej na stronie internetowej *IZ RPOWP*, moich danych osobowych, obejmujących:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) adres poczty elektronicznej,
 - c) dziedzinę, w ramach której wnioskowałem (-am) o wpis do *Wykazu*,
 - d) datę akredytacji¹⁴
9. przyjmuję do wiadomości, iż wpis do *Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020* oraz na *listę kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali akredytację, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*, w żaden sposób nie zapewnia kandydatowi na eksperta uczestnictwa w procesie oceny projektów do dofinansowania w ramach *RPOWP* i nie może stanowić podstawy do zgłaszania jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu;
10. zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Instytucji Zarządzającej/Instytucji Pośredniczącej o wszelkich zmianach moich danych osobowych.

....., dnia.....r.
miejsowość

.....
czytelny podpis kandydata na eksperta

¹⁴ Data przyjęcia przez Zarząd Województwa Podlaskiego uchwały w sprawie nadania akredytacji

Załącznik Nr 3 do *Regulaminu powoływania kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 - Regulamin Komisji Kwalifikacyjnej opiniującej Wnioski o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*

Regulamin Komisji Kwalifikacyjnej opiniującej Wnioski o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Komisje Kwalifikacyjne powoływane są w Instytucjach zaangażowanych we wdrażanie RPOWP odpowiedzialnych za nabór kandydatów na ekspertów (*Instytucje*¹⁵);
2. Komisję Kwalifikacyjną (*Komisję*) w zakresie dziedzin we wdrażanie których zaangażowana jest dana *Instytucja* powołuje dyrektor lub zastępca dyrektora właściwej *Instytucji*;
3. W toku swego działania *Komisja* kieruje się przepisami prawa, a w szczególności przepisami niniejszego Regulaminu;
4. Do postępowania o wpis do *Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020* może przystąpić każdy, kto spełnia kryteria określone w *Ogłoszeniu o naborze kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (Ogłoszenie o naborze)*.

§ 2

Zadania Komisji Kwalifikacyjnej

1. Zadaniem *Komisji* jest weryfikacja dokumentów złożonych przez kandydatów na ekspertów w ramach *Wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (Wniosek)* pod kątem spełniania wymagań określonych w *Ogłoszeniu o naborze*;
2. Zadaniem *Komisji* jest stworzenie listy kandydatów na ekspertów rekomendowanych do wpisania do *Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*.

§ 3

Skład Komisji Kwalifikacyjnej

1. W skład każdej *Komisji* wchodzi przedstawiciele Instytucji zaangażowanej we wdrażanie RPOWP odpowiedzialnej za nabór kandydatów na ekspertów oraz dodatkowo, w przypadku podjęcia takiej decyzji przez dyrektora lub zastępcę dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego (DRR), przedstawiciel DRR w przypadku Komisji powoływanych w Departamencie Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego, Departamencie

¹⁵ Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, Biuro Innowacyjności Przedsiębiorstw UMWP oraz Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

Europejskiego Funduszu Społecznego, Biurze Innowacyjności Przedsiębiorstw oraz Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku.

2. Funkcję Przewodniczącego *Komisji* pełni dyrektor właściwej *Instytucji* lub jego zastępca;
3. *Komisja* liczy co najmniej cztery osoby. Dyrektor właściwej *Instytucji* lub jego zastępca może w trakcie prac *Komisji* rozszerzyć jej skład.
4. Obsługę organizacyjną posiedzeń *Komisji* zapewnia Sekretarz *Komisji* Kwalifikacyjnej lub jego zastępca.

§ 4

Tryb pracy *Komisji* Kwalifikacyjnej

1. Pracą *Komisji* kieruje Przewodniczący lub jego zastępca;
2. Posiedzenia *Komisji* są ważne, gdy uczestniczy w nich Przewodniczący lub jego zastępca, Sekretarz *Komisji* lub jego zastępca oraz co najmniej 2 innych członków *Komisji*;
3. *Komisja* decyduje w formie głosowania (wszyscy członkowie *Komisji* mają prawo głosu) o rekomendowaniu kandydatów na ekspertów Zarządowi Województwa Podlaskiego. Rozstrzygnięcia podejmowane są bezwzględną większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego *Komisji* lub w przypadku jego nieobecności - zastępcy;
4. Z prac *Komisji*, odrębnie dla każdego naboru, Sekretarz *Komisji* lub jego zastępca sporządza protokół podpisywany przez Przewodniczącego *Komisji* lub jego zastępcę.

§ 5

Procedura naboru

Procedura naboru obejmuje następujące etapy:

- 1) Właściwa *Instytucja* zaangażowana we wdrażanie *RPOWP* odpowiedzialna za nabór kandydatów na ekspertów organizuje nabór publikując *Ogłoszenie o naborze kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*. Treść ogłoszenia przygotowuje Sekretarz *Komisji* Kwalifikacyjnej lub jego zastępca. Treść ogłoszenia umieszczana jest co najmniej na stronie internetowej *IZ RPOWP*;
- 2) Składanie dokumentów odbywa się w terminach wskazanych w *Ogłoszeniu o naborze*;
- 3) Ocena formalna obejmuje czynności sprawdzające, czy złożone dokumenty spełniają wymogi formalne wskazane w *Ogłoszeniu o naborze*. Ocenę formalną mogą przeprowadzać wszyscy członkowie *Komisji* Kwalifikacyjnej;
- 4) Ocena merytoryczna dokumentów złożonych przez kandydatów na ekspertów w ramach *Wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020* obejmuje czynności sprawdzające czy kandydat spełnia wymogi merytoryczne wskazane w *Ogłoszeniu o naborze*. Ocenę merytoryczną przeprowadza właściwa *Komisja* Kwalifikacyjna;
- 5) Sporządzenie listy kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali pozytywną ocenę *Komisji* Kwalifikacyjnej. Kandydaci zostaną rekomendowani Zarządowi Województwa Podlaskiego do wpisania do *Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*;
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) Podjęcie decyzji przez Zarząd Województwa Podlaskiego o wpisaniu do *Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*;

- 8) Ogłoszenie wyników naboru;
- 9) Powiadomienie uczestników naboru o wynikach.

§ 6 Ocena formalna

1. Zasady składania dokumentów zawiera *Ogłoszenie o naborze*;
2. Dokumenty dotyczące etapu oceny formalnej gromadzi i sprawę prowadzi Sekretarz Komisji Kwalifikacyjnej lub jego zastępca;
3. Kandydaci, którzy złożą wszystkie wymagane dokumenty, w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w ogłoszeniu i spełniają kryteria formalne zawarte w *Ogłoszeniu o naborze*, wpisani zostają na listę kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu postępowania. *Wnioski* złożone po terminie wskazanym w *Ogłoszeniu o naborze* pozostają bez rozpatrzenia;
4. Weryfikacja formalna dokumentów złożonych w ramach *Wniosku* odbywa się za pomocą *Karty weryfikacji kandydata na eksperta w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (Karta)* stanowiącej Załącznik Nr 1 do Regulaminu Komisji Kwalifikacyjnej
5. Członek Komisji Kwalifikacyjnej dokonujący oceny formalnej wypełnia część I, część IIa, IIb, IIc *Karty*;
6. O ewentualnych brakach w dokumentacji Sekretarz Komisji Kwalifikacyjnej lub jego zastępca zawiadamia niezwłocznie kandydata na eksperta drogą mail'ową wskazując termin ich uzupełnienia (maksymalnie do 5 dni roboczych). Informacja o uzupełnieniu dokumentacji odnotowywana jest w *Karcie*.
7. Nieuzupełnienie braków w dokumentacji w wyznaczonym terminie skutkuje odrzuceniem *Wniosku* o wpisanie do *Wykazu*. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wydłużenia terminu na uzupełnienie braków formalnych złożonego wniosku.
8. Decyzję o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu poszczególnych kandydatów na ekspertów do drugiego etapu postępowania podejmuje Przewodniczący *Komisji* lub jego zastępca w oparciu o informację dotyczącą wyników oceny formalnej dokumentów złożonych przez kandydatów na ekspertów. Na podstawie decyzji Przewodniczącego tworzona jest lista kandydatów, którzy pozytywnie przeszli ocenę formalną.

§ 7 Ocena merytoryczna

1. Drugi etap oceny odbywa się w terminie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji Kwalifikacyjnej lub jego zastępcę;
2. *Komisja* dokonuje weryfikacji dokumentów złożonych w ramach *Wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020* pod kątem spełniania przez kandydatów wymagań określonych w *Ogłoszeniu o naborze*;
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący *Komisji* lub jego zastępca może podjąć decyzję o przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami;
4. O rekomendowaniu kandydata decyduje większość głosów członków *Komisji*;
5. Po posiedzeniu *Komisji* Sekretarz Komisji Kwalifikacyjnej lub jego zastępca wypełnia część III *Karty weryfikacji kandydata na eksperta w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*, która dotyczy wydania lub braku wydania rekomendacji kandydatowi na eksperta i przedkłada Przewodniczącemu *Komisji* lub jego zastępcy do podpisu;

6. Od oceny *Komisji* nie przysługuje odwołanie;
7. Po dokonaniu weryfikacji *Komisja* sporządza listę kandydatów na ekspertów rekomendowanych Zarządowi Województwa Podlaskiego do wpisania do *Wykazu*, w stosunku do których *Komisja* orzekła, że spełniają wszystkie wymagania określone w *Ogłoszeniu o naborze* i przekazuje ją pod obrady Zarządu Województwa Podlaskiego;
8. Decyzję o wpisaniu kandydatów do *Wykazu* podejmuje Zarząd Województwa Podlaskiego w formie Uchwały;
9. Dokumenty dotyczące etapu oceny merytorycznej gromadzi i sprawę prowadzi Sekretarz Komisji Kwalifikacyjnej lub jego zastępca.

§ 8 **Protokół**

1. Po zakończeniu oceny i rozstrzygnięciu naboru sporządzany jest protokół, który zawiera:
 - a) treść *Ogłoszenia o naborze* lub informacje o miejscu jego przechowywania;
 - b) skład Komisji Kwalifikacyjnej;
 - c) *Karty weryfikacji kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*;
 - d) listę kandydatów na ekspertów z adnotacją o spełnieniu lub niespełnieniu wymogów formalnych
 - e) listę kandydatów na ekspertów rekomendowanych Zarządowi Województwa Podlaskiego do wpisania do *Wykazu*, w stosunku do których *Komisja* orzekła, że spełniają wszystkie wymagania określone w *Ogłoszeniu o naborze*,

§ 9 **Informacja o wynikach naboru**

1. Po podjęciu przez Zarząd Województwa Podlaskiego uchwały dotyczącej wpisania do *Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*, wszyscy kandydaci, którzy złożyli w ramach danego naboru *Wnioski o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020* są powiadamiani pisemnie przez Sekretarza Komisji Kwalifikacyjnej lub jego zastępcę o wynikach naboru.
2. *Wykaz* zamieszcza się na stronie internetowej co najmniej *IZ RPOWP*.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Komisji Kwalifikacyjnej opiniującej *Wnioski o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020* - **Karta weryfikacji kandydata na eksperta w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020**

Karta weryfikacji kandydata na eksperta w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

Część I - Informacja ogólne

1	Imię i nazwisko kandydata na eksperta	...............
2	Numer i data wpływu <i>Wniosku o wpis do Wykazu</i>	...............
3	Dziedzina, w ramach której kandydat składa <i>Wnioski o wpis do Wykazu</i>	..... ..... ..... (Pełna nazwa dziedziny)

Część II - Ocena formalna dokumentów przedłożonych przez kandydata na eksperta. II a)

L.p.	Pytanie	TAK	NIE
1	Czy kandydat podał wszystkie dane personalne wymagane we <i>Wniosku</i> ?		
2	Czy kandydat podał wszystkie dane do kontaktu wymagane we <i>Wniosku</i> ?		
3	Czy kandydat podał wszystkie dane dotyczące adresu zamieszkania wymagane we <i>Wniosku</i> ?		
4	Czy kandydat podał wszystkie dane dotyczące adresu korespondencyjnego wymagane we <i>Wniosku</i> ?		
5	Czy kandydat podał dane dotyczące wykształcenia wymagane we <i>Wniosku</i> ? ¹⁶		
6	Czy kandydat złożył potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających		

¹⁶ Zgodnie z wymaganiami w ogłoszeniu o naborze

	spełnienie warunków dotyczących wykształcenia? ¹⁷		
7	Czy kandydat podał dane dotyczące przebiegu pracy zawodowej wymagane we <i>Wniosku</i> ?		
8	Czy kandydat złożył potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających spełnienie warunków dotyczących przebiegu pracy zawodowej?		
9	Czy kandydat złożył podpis pod oświadczeniami wymienionymi we <i>Wniosku</i> ?		

II b)

L.p.	Pytanie	TAK	NIE	WYMAGA UZUPEŁNIENIA
10	Czy <i>Wniosek o wpis do Wykazu</i> spełnił wymogi formalne?			

Uwagi.....
.....
.....
.....

.....
(Data i podpis osoby dokonującej oceny formalnej)

II c)

L.p.	Pytanie	POZYTYWNY	NEGATYWNY
11	Ostateczny wynik oceny formalnej		

Uwagi.....
.....
.....
.....

.....
(Data i podpis osoby dokonującej oceny formalnej)

¹⁷ Zgodnie z wymaganiami w ogłoszeniu o naborze

Wnioskodawca zostaje/nie zostaje* dopuszczony do dalszego postępowania – oceny merytorycznej przez Komisję Kwalifikacyjną.

**niepotrzebne skreślić*

.....
(Data i podpis Przewodniczącego
Komisji Kwalifikacyjnej lub jego zastępcy)

Część III - Rekomendacja Komisji dotycząca kandydata składającego Wniosek o wpis do Wykazu kandydatów na eksperta w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

(wypełnić w przypadku dopuszczenia do dalszego postępowania).

Wynik głosowania Komisji:.....
.....
.....

Komisja Kwalifikacyjna postanawia:.....
.....
.....
.....

Uzasadnienie:.....
.....
.....
.....
.....

.....
(Data i podpis Przewodniczącego
Komisji Kwalifikacyjnej lub jego zastępcy)

Załącznik Nr I.10.2 Wzór umowy o dzieło z ekspertem

Umowa o dzieło nr

(Ekspert)

zawarta pomiędzy *Województwem Podlaskim, z siedzibą w Białymstoku przy ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1/Wojewódzkim Urzędem Pracy w Białymstoku z siedzibą przy ul. Pogodnej 22¹*, zwanym dalej „Zamawiającym”, reprezentowanym przez: Pana/Panią(stanowisko).....
..... na mocy upoważnienia udzielonego przez Zarząd Województwa Podlaskiego - Uchwała Nr z dnia

oraz

Panem/Panią....., Ekspertem w rozumieniu art. 49 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217) zwanej dalej „ustawą wdrożeniową” w dziedzinie, zamieszkałym/ą ul.:, NIP....., PESEL:..... zwanym/ą dalej „Ekspertem”,

zwanymi dalej „Stronami” o następującej treści:

§ 1

1. W ramach niniejszej umowy Zamawiający zleca, a Ekspert przyjmuje do realizacji obowiązki Eksperta polegające na rzetelnej i bezstronnej *ocenie spełniania kryteriów przez projekty/wydaniu opinii dotyczącej projektów²* złożone/ych przez wnioskodawców w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (RPOWP), działania i powierzone/ych mu w formie oryginału, kopii lub w wersji elektronicznej przez Zamawiającego, zwanej dalej „oceną projektów”.
2. Ilekroć w Umowie mowa jest o projekcie – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami, złożony do Zamawiającego przez ubiegającego się o dofinansowanie w celu uzyskania dofinansowania na realizację projektu w ramach RPOWP.
3. Ekspert dokonujący oceny projektów konkursowych zobowiązuje się do przestrzegania obowiązującego Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów.
4. Ekspert zobowiązuje się dokonać oceny każdego powierzonego mu projektu bezstronnie, profesjonalnie, rzetelnie i starannie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą w dziedzinie, której dotyczy ta ocena.

¹ Niepotrzebne skreślić.

² Niepotrzebne skreślić.

5. Ekspert zobowiązuje się do sporządzenia na rzecz Zamawiającego opinii w formie pisemnej zawierającej ustosunkowanie się do zarzutów wnioskodawcy, w przypadku wniesienia środka odwoławczego, jeśli dotyczy on obszaru, w którym Ekspert dokonywał oceny wniosku. Ekspert sporządzi opinię w terminie 7 dni od otrzymania pisemnego zwrócenia się o opinię przez Zamawiającego w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust 4.
6. Ekspert dostarczy opinię Zamawiającemu w formie pisemnej i elektronicznej.

§ 2

1. Ekspert oceniający projekty konkursowe oświadcza, iż zapoznał się z Regulaminem Pracy Komisji Oceny Projektów, o którym mowa w § 1 ust. 3 i zobowiązuje się do podpisania oświadczeń dotyczących poufności i bezstronności wymaganych przed przystąpieniem do procesu oceny projektów.
2. Ekspert oceniający projekty pozakonkursowe zobowiązuje się do podpisania oświadczeń dotyczących poufności i bezstronności wymaganych przed przystąpieniem do procesu oceny projektów.
3. Ekspert składając oświadczenia potwierdza m.in., że:
 - 1) nie jest wnioskodawcą lub nie pozostaje z wnioskodawcą lub wnioskodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na jego prawa i obowiązki;
 - 2) nie pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub wnioskodawcami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców;
 - 3) nie jest związany z wnioskodawcą lub wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
 - 4) nie jest przedstawicielem wnioskodawcy lub wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie lub nie pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy lub nie jest związany z przedstawicielem wnioskodawcy lub wnioskodawców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
 - 5) nie pozostaje z wnioskodawcą lub wnioskodawcami w stosunku podrzędności służbowej.Ekspert, składając oświadczenie odnośnie pkt. 2-4, musi wziąć pod uwagę, że przesłanki tam wymienione dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.
4. W przypadku uprawdopodobnienia istnienia innych okoliczności niż ustalone zgodnie z art. 49 ust 7 ustawy wdrożeniowej, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności Eksperta, Zamawiający może wyłączyć Eksperta z oceny albo ujawnić te okoliczności i nie wyłączyć go z udziału w wyborze projektów.

§ 3

1. Ekspert zobowiązuje się do zachowania niezależności, bezstronności i poufności w stosunku do wnioskodawców, których projekty otrzymał do oceny. Ekspert zobowiązuje się ponadto do niepodjęcia żadnych kontaktów z wnioskodawcami, których projekty otrzymał do oceny, jak i osobami trzecimi, mogącymi mieć powiązania z projektem lub wnioskodawcą.
2. Ekspert zobowiązuje się do niewykorzystywania i do nierozpowszechniania żadnych danych uzyskanych w trakcie oceny projektów, o której mowa w § 1, do celów innych niż ta ocena.

3. Ekspert zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na ocenę wniosku, w tym powiadomienia Zamawiającego o:
 - 1) utracie przez Eksperta praw publicznych;
 - 2) utracie przez Eksperta pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - 3) skazaniu Eksperta prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - w terminie 14 dni od zaistnienia ww. okoliczności lub otrzymania urzędowej informacji o zmianie sytuacji prawnej Eksperta.
4. W przypadku stwierdzenia wskazanych w § 2 ust. 3 powiązań Eksperta z wnioskodawcami, których projekty otrzymał do oceny, oraz w przypadku uzyskania przez Zamawiającego informacji o podjęciu przez Eksperta kontaktów z ww. wnioskodawcami, Zamawiający ma prawo wyłączyć Eksperta z udziału w ocenie projektów. W takim przypadku Ekspertowi nie przysługuje wynagrodzenie określone niniejszą umową.

§ 4

1. Ekspert dokonywać będzie oceny projektów w ilości w terminie od do Termin oceny może zostać przedłużony na wniosek Eksperta, w szczególnych okolicznościach, jeśli ocena projektu będzie tego wymagała.
2. Ekspert zobowiązuje się do przekazania kompletnego arkusza oceny udostępnionego przez Zamawiającego (dokładne opisanie wszystkich kryteriów ze szczegółowym i wyczerpującym uzasadnieniem, dokonanie prawidłowych wyliczeń arytmetycznych w zakresie przyznanej punktacji, prawidłowe wypełnienie informacji podstawowych odnoszących się do ocenianego projektu oraz złożenie podpisu pod dokumentem).
3. Ekspert wykonuje dzieło, o którym mowa w § 1 osobiście oraz ponosi pełną odpowiedzialność za dokonaną ocenę projektów.
4. Za należyte dokonanie oceny projektów, o której mowa w § 1 ust. 1, zgodnie z Zasadami wynagradzania ekspertów przyjętymi uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego Nr.....z dnia, Ekspert otrzyma wynagrodzenie (stawka za pojedynczy projekt:zł brutto, słownie:.....brutto)³.
5. Od kwoty wynagrodzenia potrącony zostanie podatek dochodowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Jeżeli w trakcie oceny Wnioskodawca wycofa projekt, a Ekspert jeszcze nie dokonał oceny przedmiotowego projektu, wynagrodzenie zostaje pomniejszone o ten projekt.
7. Wynagrodzenie należne Ekspertowi z tytułu realizacji Umowy stanowi całkowite wynagrodzenie należne Ekspertowi z tytułu wykonania wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, w tym także przeniesienie praw autorskich zgodnie z § 5 Umowy, dokonywanie poprawek, zmian i uzupełnień (w tym po przekazaniu uzupełnień dokumentacji przez wnioskodawców). Ekspertowi nie przysługuje jakiegokolwiek wynagrodzenie dodatkowe za realizację przedmiotu Umowy z zastrzeżeniem § 6.
8. Wynagrodzenie zostanie wypłacone po dokonaniu przez Eksperta oceny projektu i zaakceptowaniu dzieła przez Zamawiającego, w terminie 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego poprawnie wystawionego rachunku.
9. Rachunek wystawiony zostanie na:
.....
.....

³ Od 100 do 800 zł brutto w zależności od typu projektu, zgodnie z Zasadami wynagradzania ekspertów.

10. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w formie przelewu na rachunek bankowy Eksperta Nr..... prowadzony w banku (nazwa banku). Dniem zapłaty wynagrodzenia jest dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego.
11. W przypadku stwierdzenia świadomego naruszenia przez Eksperta zasad niezależności, bezstronności i poufności, o których mowa w § 3 ust. 1, bądź naruszenia zobowiązań podjętych w § 3 ust. 2, Ekspert zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 000 zł.
12. W przypadku niedotrzymania warunków Umowy poprzez dostarczenie arkusza oceny po terminie wskazanym w ust. 1, albo za nieterminowe sporządzenie opinii, o której mowa w § 1 ust. 5 i 6, Ekspert zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 4-krotności wynagrodzenia przysługującego Ekspertowi z tytułu oceny projektu.
13. Za naruszenie zasad ujętych w § 1 ust. 4 uznaje się również brak należytego uzasadnienia dokonanej oceny w ramach poszczególnych kryteriów. W takim przypadku Ekspert zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości określonej w ust. 12.
14. W przypadku naruszenia przez Eksperta obowiązków określonych w § 1 ust. 4 lub § 3 niniejsza Umowa może zostać rozwiązana przez Zamawiającego ze skutkiem natychmiastowym bez wypowiedzenia.
15. Zamawiający może dochodzić odszkodowania w wysokości przekraczającej kwoty kar umownych.

§ 5

1. Wraz z przekazaniem dzieła Ekspert przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do oceny wniosku i opinii powstałych w wykonaniu Umowy na wszystkich polach eksploatacji, a w szczególności do:
 - 1) utrwalania, kopiowania, wprowadzania do pamięci komputerów i serwerów sieci komputerowych;
 - 2) wykorzystywania przy prowadzeniu postępowań związanych z przyznawaniem dofinansowania ze środków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020;
 - 3) korzystania z dzieła w całości lub w części.
2. Wynagrodzenie za przeniesienie autorskich praw majątkowych zawiera się w wynagrodzeniu, o którym mowa w § 4 ust. 4.

§ 6

1. Ekspertowi oceniającemu projekty przysługuje zwrot kosztów podróży i noclegu w uzasadnionych przypadkach, jeżeli jest to niezbędne do wykonania dzieła, o którym mowa w § 4 ust. 1.
2. Za nocleg w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie Ekspertowi przysługuje zwrot kosztów, gdy jego miejsce zamieszkania znajduje się w większej odległości niż 50 km od siedziby Zamawiającego, w wysokości stwierdzonej rachunkiem, nie wyższy jednak niż 130 zł za jedną dobę hotelową.
3. Zwrot kosztów podróży przysługuje za przejazd tam i z powrotem na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania Eksperta a siedzibą Zamawiającego, gdzie dokonywana jest ocena projektów, za przejazdy publicznymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą z miejscówką, a w przypadku gdy na danej trasie, zgodnie z oświadczeniem Eksperta, nie jest możliwe wykupienie tego rodzaju biletu – bilety kolejowe I klasą, bilety autobusowe) na trasie: z miejsca zamieszkania do siedziby Zamawiającego.

4. W celu otrzymania zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 1 należy załączyć do dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 8 imienne faktury/rachunki.
5. Zwrot kosztów obejmuje jedynie wydatki rzeczywiście poniesione, racjonalne i celowe.

§ 7

1. Zamawiający na bieżąco monitoruje i weryfikuje jakość pracy wykonywanej przez Ekspertów.
2. Ocena Eksperta zostanie dokonana przez Zamawiającego każdorazowo po zakończeniu pracy Komisji Oceny Projektów lub po wydaniu opinii dotyczącej powierzonych do oceny projektów co najmniej w zakresie potwierdzenia spełniania przez Eksperta wiedzy, umiejętności, doświadczenia lub uprawnień w dziedzinie objętej RPOWP, w ramach której jest dokonywany wybór projektów oraz w zakresie sposobu wykonywania przez Eksperta obowiązków określonych w niniejszej Umowie.
3. Ocena może zakończyć się wynikiem pozytywnym lub negatywnym.
4. Uzyskanie przez Eksperta oceny negatywnej skutkuje skreśleniem go z Wykazu kandydatów na Ekspertów, o którym mowa w art. 49 ust. 10 ustawy wdrożeniowej.

§ 8

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia, w całości lub części, od umowy w następujących przypadkach:
 - 1) Ekspert utracił pełnię praw publicznych;
 - 2) jeśli Ekspert nie rozpoczął albo przerwał, z przyczyn leżących po stronie Eksperta, realizację przedmiotu zamówienia,
 - 3) zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy,
 - 4) jeśli Ekspert realizuje przedmiot zamówienia w sposób niezgodny z niniejszą umową lub wskazaniami Zamawiającego,
2. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w terminie 10 dni od dnia pozyskania przez Zamawiającego informacji o okolicznościach stanowiących podstawę odstąpienia od umowy.
3. Zamawiający rozwiązuje Umowę ze skutkiem natychmiastowym bez wypowiedzenia, w następujących sytuacjach:
 - 1) Ekspert utracił pełnię praw publicznych;
 - 2) Ekspert utracił pełną zdolność do czynności prawnych;
 - 3) Ekspert został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) Ekspert poświadczył nieprawdę w oświadczeniach dotyczących jego bezstronności lub poufności;
 - 5) Ekspert nie podpisał oświadczenia dotyczącego jego bezstronności;
 - 6) powzięcia informacji o zaistnieniu okoliczności uniemożliwiających pełnienie funkcji Eksperta w sposób bezstronny lub rzetelny;
 - 7) Ekspert złożył niezgodne z prawdą dokumenty aplikacyjne;
 - 8) Ekspert został pracownikiem Instytucji Zarządzającej RPOWP lub Instytucji Pośredniczącej RPOWP zaangażowanej w realizację programów operacyjnych na lata 2014-2020 lub został członkiem Rady Lokalnej Grupy Działania z województwa podlaskiego;
 - 9) Ekspert uzyskał negatywną ocenę, o której mowa w § 7 ust. 4 Umowy.

§ 9

1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
2. W przypadku zmiany danych osobowych, adresów, numeru rachunku bankowego, o których mowa w Umowie, Strony są zobowiązane do niezwłocznego powiadomienia o zmianie danych osobowych, nowym adresie, nowym numerze rachunku bankowego w formie pisemnej w terminie 10 dni od dnia zaistnienia zmiany w celu dokonania stosownego aneksu do umowy.

§ 10

W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 11

Spory związane z realizacją niniejszą Umową rozstrzygane będą przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 12

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez drugą ze Stron.

§ 13

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Zamawiający
(data, podpis)

.....
Ekspert
(data, podpis)

Załącznik Nr I.10.3 Zasady wynagradzania ekspertów

ZASADY WYNAGRADZANIA EKSPERTÓW

Dokument określa stawki wynagrodzenia ekspertów (w rozumieniu art. 49 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217) uczestniczących w ocenie wniosków o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

Wynagradzanie ekspertów uczestniczących w ocenie projektów współfinansowanych z EFRR:

1. Ekspert otrzymuje wynagrodzenie za ocenę jednego projektu konkursowego (bez względu na liczbę posiedzeń Komisji Oceniającej Projekty) oraz pozakonkursowego w wysokości od 100 zł brutto do 800 zł brutto w zależności od stopnia złożoności wniosku o dofinansowanie (np. obszaru tematycznego/dziedziny wsparcia objętej RPOWP 2014-2020 czy ilości dokumentacji wymagającej oceny). Wysokość wynagrodzenia ustalana będzie przez Instytucję¹ w chwili zaproszenia kandydata na eksperta do oceny projektu.
2. Ekspert otrzymuje wynagrodzenie za wydanie opinii w ramach: oceny projektów konkursowych/pozakonkursowych oraz w ramach prowadzonej procedury odwoławczej jednego projektu w wysokości od 300 zł brutto do 800 zł brutto w zależności od stopnia złożoności wniosku o dofinansowanie (np. obszaru tematycznego/dziedziny wsparcia objętej RPOWP 2014-2020 czy ilości dokumentacji wymagającej oceny). Wysokość wynagrodzenia ustalana będzie przez Instytucję² w chwili zaproszenia kandydata na eksperta do sporządzenia opinii.
3. Ekspert otrzymuje wynagrodzenie za ocenę projektu po przeprowadzonej procedurze odwoławczej (projekt przywrócony do ponownej oceny), które wynosi równowartość kwoty wynagrodzenia przewidzianej za ocenę jednego tego typu projektu.

Wynagradzanie ekspertów uczestniczących w ocenie projektów współfinansowanych z EFS:

1. Ekspert otrzymuje wynagrodzenie za ocenę jednego projektu (bez względu na liczbę posiedzeń Komisji Oceniającej Projekty jeśli dotyczy to projektów konkursowych) w wysokości:
 - wniosek o dofinansowanie projektu o wartości do 50 tys. – 100,00 zł brutto,
 - wniosek o dofinansowanie projektu o wartości od 50 tys. – do 1,2 mln – 200,00 zł brutto,
 - wniosek o dofinansowanie projektu o wartości od 1,2 mln. – do 3 mln – 250,00 zł brutto,
 - wniosek o dofinansowanie projektu o wartości powyżej 3 mln – 300,00 zł brutto;
2. Ekspert otrzymuje wynagrodzenie za wydanie opinii w ramach prowadzonej procedury odwoławczej jednego projektu konkursowego w wysokości:
 - wniosek o dofinansowanie projektu o wartości do 50 tys. – 100,00 zł brutto,
 - wniosek o dofinansowanie projektu o wartości od 50 tys. – do 1,2 mln – 200,00 zł brutto,
 - wniosek o dofinansowanie projektu o wartości od 1,2 mln. – do 3 mln – 250,00 zł brutto,
 - wniosek o dofinansowanie projektu o wartości powyżej 3 mln – 300,00 zł brutto;
3. Ekspert oceniający projekty pozakonkursowe otrzymuje wynagrodzenie w wysokości 350,00 zł brutto niezależnie od wartości wniosku

¹ Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego, Biuro Innowacyjności Przedsiębiorstw

² Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego, Biuro Innowacyjności Przedsiębiorstw

4. Ekspert otrzymuje wynagrodzenie za ocenę projektu po przeprowadzonej procedurze odwoławczej (projekt przywrócony do ponownej oceny), które wynosi równowartość kwoty wynagrodzenia przewidzianej za ocenę jednego tego typu projektu.

Wynagrodzenie ekspertów jest finansowane ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

Załącznik I.10.4 Wzór listy sprawdzającej dot. pracy eksperta

Lista sprawdzająca dot. pracy eksperta

Imię i nazwisko eksperta –

Dziedzina w ramach której ekspert dokonał oceny/wydał opinię do wniosku o dofinansowanie projektu.....

Numer umowy/umów o dzieło w ramach której ekspert dokonywał oceny wniosku o dofinansowanie i data/daty zawarcia
.....

Lp.	Pytanie	Ocena TAK/NIE	Uzasadnienie w przypadku oceny negatywnej
1	Ekspert posiada wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub uprawnienia w dziedzinie objętej RPOWP 2014-2020, w ramach której przeprowadzał ocenę/wydawał opinię.		
2	Ekspert posiada wiedzę w zakresie celów i sposobu realizacji RPOWP 2014-2020 .		
3	Ekspert bez zarzutu wykonywał obowiązki określone w zawartej umowie.		
4.	Czy współpraca z ekspertem przebiegała w sposób nienaganny? W przypadku oceny negatywnej należy wskazać z jakiego powodu uznano współpracę z ekspertem za niesatysfakcjonującą (możliwe jest wskazanie innych przyczyn niż wymienione w pytaniach od 1 do 3).		

Data i podpis osoby dokonującej oceny

.....

Data i podpis Dyrektora Departamentu/z-cy Dyrektora Departamentu/Dyrektora Biura Innowacyjności Przedsiębiorstw

.....



Załącznik I.11.1: Prognoza dotycząca kwot wydatków kwalifikowalnych i wkładu Unii w roku budżetowym

Prognoza dotycząca kwot wydatków kwalifikowalnych i wkładu Unii w roku budżetowym

Program Operacyjny 2014-2020	Fundusz	Kategoria regionu	Kwota wydatków kwalifikowalnych (tys. zł)			Wkład Unii (tys. zł)		
			Rok bieżący		Rok następny	Rok bieżący		Rok następny
			I-X	XI-XII		I-X	XI-XII	
RPO Podlaskie	EFRR	Regiony słabiej rozwinięte						
	EFS	Regiony słabiej rozwinięte						

**Biuro Certyfikacji
RPOWP 2014-2020**

Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego /
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego niniejszym informuje, iż w SL2014 w dniu
..... złożona została Deklaracja wydatków nr za okres
do na kwotę wydatków kwalifikowalnych PLN.

Poświadczam, iż realizacja projektów jest zgodna z celami ustanowionymi w decyzji KE oraz
zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, a w szczególności, że:

- 1) zadeklarowane wydatki zawarte w Deklaracji spełniają kryteria kwalifikowalności,
- 2) zadeklarowane wydatki są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z projektami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do RPOWP 2014 - 2020 i obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest poparta dającymi się zweryfikować dowodami,
- 4) dane dotyczące każdej operacji są rejestrowane w SL2014,
- 5) deklaracja wydatków uwzględnia, w stosownych przypadkach, wszystkie odzyskane kwoty, otrzymane odsetki z tytułu zwrotu tych kwot po terminie oraz dochody pochodzące z projektów finansowanych w ramach programu operacyjnego,
- 6) wydatki ujęte w Deklaracji były przedmiotem przeprowadzonych weryfikacji.

Załącznik nr I.11.3 - Lista wniosków do ujęcia w deklaracji



Lista wniosków beneficjentów o płatność oraz zaliczek wypłaconych beneficjentom pomocy publicznej, które będą podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od IZ do IC za okres od r. do r. numer¹

LISTA WNIOSKÓW BENEFICJENTÓW O PŁATNOŚĆ ²				
Lp.	Numer wniosku beneficjenta o płatność/korekty wniosku	Kwota wydatków kwalifikowalnych	Odpowiadający wkład publiczny	Dofinansowanie
1	2	3	4	5
Oś priorytetowa nr 1				
Razem oś priorytetowa nr 1		0,00	0,00	0,00
Oś priorytetowa nr 4				
Razem oś priorytetowa nr 4		0,00	0,00	0,00
Oś priorytetowa nr 5				
Razem oś priorytetowa nr 5		0,00	0,00	0,00
Oś priorytetowa nr 6				
Razem oś priorytetowa nr 6		0,00	0,00	0,00
Oś priorytetowa nr 8				
Razem oś priorytetowa nr 8		0,00	0,00	0,00
Suma:		0,00	0,00	0,00

LISTA WYPŁACONYCH ZALICZEK ³		
Lp.	Numer dokumentu	Kwota udzielonej zaliczki
Oś priorytetowa nr 1		
Razem oś priorytetowa nr 1		0,00
Oś priorytetowa nr 4		
Razem oś priorytetowa nr 4		0,00
Oś priorytetowa nr 5		
Razem oś priorytetowa nr 5		0,00
Oś priorytetowa nr 6		
Razem oś priorytetowa nr 6		0,00
Oś priorytetowa nr 8		
Razem oś priorytetowa nr 8		0,00
Suma:		0,00

LISTA ROZLICZONYCH ZALICZEK ⁴		
Lp.	Wniosek o płatność rozliczający zaliczkę	Kwota rozliczonej zaliczki
Oś priorytetowa nr 1		
Razem oś priorytetowa nr 1		0,00
Oś priorytetowa nr 4		
Razem oś priorytetowa nr 4		0,00
Oś priorytetowa nr 5		
Razem oś priorytetowa nr 5		0,00
Oś priorytetowa nr 6		
Razem oś priorytetowa nr 6		0,00
Oś priorytetowa nr 8		
Razem oś priorytetowa nr 8		0,00
Suma:		0,00

POMNIEJSZENIA					
KWOTY ODZYSKANE ⁵					
Lp.	Numer umowy/decyzji o dofinansowanie	Pomniejszenia kwoty wydatków kwalifikowanych	Pomniejszenia odpowiadającego wkładu publicznego	Pomniejszenia dofinansowania	odsetki karne
Oś priorytetowa nr 1					
Razem oś priorytetowa nr 1		0,00	0,00	0,00	0,00
Oś priorytetowa nr 4					
Razem oś priorytetowa nr 4		0,00	0,00	0,00	0,00
Oś priorytetowa nr 5					
Razem oś priorytetowa nr 5		0,00	0,00	0,00	0,00
Oś priorytetowa nr 6					
Razem oś priorytetowa nr 6		0,00	0,00	0,00	0,00
Oś priorytetowa nr 8					
Razem oś priorytetowa nr 8		0,00	0,00	0,00	0,00
Suma:		0,00	0,00	0,00	0,00
KWOTY WYCOFANE ⁶					
Lp.	Numer umowy/decyzji o dofinansowanie	Pomniejszenia kwoty wydatków kwalifikowanych	Pomniejszenia odpowiadającego wkładu publicznego	Pomniejszenia dofinansowania	
Oś priorytetowa nr 1					
Razem oś priorytetowa nr 1		0,00	0,00	0,00	
Oś priorytetowa nr 4					
Razem oś priorytetowa nr 4		0,00	0,00	0,00	
Oś priorytetowa nr 5					
Razem oś priorytetowa nr 5		0,00	0,00	0,00	
Oś priorytetowa nr 6					
Razem oś priorytetowa nr 6		0,00	0,00	0,00	
Oś priorytetowa nr 8					
Razem oś priorytetowa nr 8		0,00	0,00	0,00	
Suma:		0,00	0,00	0,00	
PODSUMOWANIE DLA OSI PRIORYTETOWYCH ⁸					
Numer osi priorytetowej		Kwota wydatków kwalifikowanych	Odpowiadający wkład publiczny	W tym wkład UE	
Oś priorytetowa nr 1		0,00	0,00	0,00	
Oś priorytetowa nr 4		0,00	0,00	0,00	
Oś priorytetowa nr 5		0,00	0,00	0,00	
Oś priorytetowa nr 6		0,00	0,00	0,00	
Oś priorytetowa nr 8		0,00	0,00	0,00	
Łącznie		0,00	0,00	0,00	

Sporządził:

nr tel. (85)

Data, podpis

Zatwierdził:

Data, podpis

Załącznik I.11.4 – Lista sprawdzająca Deklarację wydatków od Instytucji Pośredniczącej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego

Nr Deklaracji wydatków:

Okres Deklaracji wydatków:

Data wpływu Deklaracji do IZ RPOWP:

Kwota wydatków kwalifikowalnych:

Lp	Zagadnienia do weryfikacji	TAK	NIE	UWAGI
CZĘŚĆ I - FORMALNA				
1	Czy Deklaracja wydatków została złożona w terminie?			
2	Czy prawidłowo wskazano numer Deklaracji wydatków?			
3	Czy Deklaracja wydatków SL2014 ma status „przekazana”?			
4	Czy data zatwierdzenia przez IP wydatków ujętych w Deklaracji jest zgodna z okresem Deklaracji wydatków SL2014?			
CZĘŚĆ II - MERYTORYCZNA				
5	Czy zgodnie z raportem SL2014 w każdym wniosku beneficjenta o płatność w ramach projektów obejmujących pomoc publiczną została wpisana data wypłaty środków?			
6	Czy w raporcie z SL2014 każdy wniosek beneficjenta o płatność jest ujęty jednokrotnie?			
7	Czy zgodnie z raportem SL2014 wnioski o płatność zostały zatwierdzone i zarejestrowane w SL2014 do końca okresu, którego dotyczy Deklaracja wydatków?			
8	Czy w Deklaracji wydatków zostały ujęte wszystkie kwoty odzyskane zarejestrowane do końca okresu objętego Deklaracją?			
9	Czy podane w raporcie SL2014 dotyczącym kwot odzyskanych wartości środków odzyskanych w danym okresie są zgodne z danymi zawartymi w Deklaracji wydatków?			
10	Czy numery wniosków beneficjenta o płatność podane w Deklaracji wydatków są zgodne z danymi zawartymi w części dotyczącej kwot odzyskanych raportu SL2014			
11	W przypadku, gdy nie został podany kurs EUR, czy wniosek beneficjenta o płatność, którego dotyczy kwota odzyskana, został ujęty w bieżącej Deklaracji wydatków, bądź innej Deklaracji wydatków, która nie została jeszcze uwzględniona we Wniosku o płatność do KE?			
12	Czy w Deklaracji wydatków zostały ujęte wszystkie kwoty wycofane zarejestrowane do końca okresu objętego Deklaracją?			
13	Czy podane w raporcie SL2014 dotyczącym kwot wycofanych wartości środków wycofanych w danym okresie są zgodne z Deklaracją wydatków?			
14	Czy numery wniosków beneficjenta o płatność podane w Deklaracji wydatków są zgodne z danymi zawartymi w części dotyczącej kwot wycofanych raportu SL2014?			
15	W przypadku, gdy nie został podany kurs EUR, czy wniosek beneficjenta o płatność, którego dotyczy kwota wycofana, został ujęty w bieżącej Deklaracji wydatków, bądź innej Deklaracji wydatków, która nie została jeszcze uwzględniona we Wniosku o płatność do KE?			
16	Czy suma wydatków kwalifikowalnych z Zestawienia			

	dokumentów potwierdzających poniesione wydatki jest zgodna z kwotą Wydatków kwalifikowalnych w karcie informacyjnej wniosku o płatność?			
17	Czy dla wszystkich wniosków końcowych beneficjenta ujętych w <i>Deklaracji wydatków</i> , odpowiednia informacja o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu znajduje się w SL2014?			
18	Czy można stwierdzić, że dane zawarte w Obciążeniach na projekcie SL2014, dotyczące kwot odzyskanych i wycofanych ujętych w bieżącej <i>Deklaracji wydatków</i> są prawidłowe i kompletne?			
19	Czy podjęto decyzję o wstrzymaniu certyfikacji dla RPO lub osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów, w ramach której wydatki są ujęte w bieżącej <i>Deklaracji wydatków</i> ?			
20	Czy są inne uwagi do weryfikowanej <i>Deklaracji wydatków</i> ?			
Czy na podstawie posiadanych dokumentów można stwierdzić, iż są spełnione warunki określone w art. 126 rozporządzenia ogólnego?				
Czy złożona przez IP <i>Deklaracja wydatków</i> stanowi podstawę do przygotowania przez IZ RPOWP <i>Deklaracji wydatków</i> do IC RPOWP?				
UWAGI:				
Sprawdził:				Data
Akceptował:				Data
Zatwierdził:				Data

logotyp

**PROTOKÓŁ
UDOSTĘPNIENIA DOKUMENTÓW**

dotyczących projektu nr
nazwa:.....

W dniu
(dzień, miesiąc, rok)

Pan/Pani.....
(imię i nazwisko pracownika)
zwanym w dalszej części „przekazującym”

przekazał Panu / Pani
(imię i nazwisko osoby odbierającej dokumenty)
zwanym dalej „odbierającym”,

celem:.....
.....

następujące dokumenty:

Lp	Sygnatura akt	Nazwa/rodzaj dokumentu	Ilość stron	Uwagi
1.				
2.				
3.				

Odbierający zobowiązuje się zwrócić dokumenty w terminie do dnia, na następujących warunkach:

- dokumenty zostaną zwrócone w takim stanie, w jakim otrzymał je odbierający (bez uszkodzeń, zniszczeń, itp.),
- dokumenty zostaną zwrócone w liczbie zgodnej z powyższym wykazem,
- dokumenty będą weryfikowane w miejscu wskazanym przez przekazującego.

.....
(imię, nazwisko, podpis przekazującego) (imię, nazwisko, podpis odbierającego)

Wypełnić po zwrocie i sprawdzeniu zakresu i stanu dokumentów:

Dokumenty zwrócono zgodnie z wykazem w dniu,

.....
(imię, nazwisko, podpis przekazującego) (imię, nazwisko, podpis odbierającego)

Załącznik nr I.12.1 – Notatka o wykrytej nieprawidłowości



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



NOTATKA O WYKRYTEJ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Numer projektu	
2. Tytuł projektu	
3. Naruszone przepisy krajowe i unijne	
4. Data pierwszej informacji prowadzącej do podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości oraz jej źródło	
5. Data wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego oraz instytucja, która dokonała wstępnego ustalenia	
6. Metoda wykrycia nieprawidłowości	
7. Typ nieprawidłowości	
8. Temat priorytetu, zgodnie z umową o dofinansowanie	
9. Instytucje odpowiedzialne za prowadzenie działań następczych	
10. Opis nieprawidłowości oraz działań, które doprowadziły do wystąpienia nieprawidłowości	
11. Inne państwa członkowskie, których dotyczy nieprawidłowość	
12. Data lub okres, w którym naruszono przepisy	

13. Dane osób fizycznych oraz osób prawnych, których działania skutkowały wystąpieniem nieprawidłowości wraz z danymi teleadresowymi	
14. Kwota przedsięwzięcia (PLN) zgodnie z umową o dofinansowanie	- całkowita kwota przedsięwzięcia - - środki wspólnoty - - środki krajowe - - środki własne -
15. Kwota nieprawidłowości (PLN)	- wydatki niekwalifikowalne - - wkład publiczny - - dofinansowanie -
16. Czy zostało wszczęte postępowanie karne, karnoskarbowe oraz inne postępowanie prowadzone w celu nałożenia sankcji (data rozpoczęcia procedury, status procedury, nałożone sankcje, data zakończenia postępowania)	
17. Wnioski o płatność, których dotyczy nieprawidłowość oraz kwota wydatków niekwalifikowalnych (w tym dofinansowanie)	1) Numer wniosku – - wydatki niekwalifikowalne – - wkład publiczny - - dofinansowanie - 2) ...
18. Czy stwierdzony typ nieprawidłowości podlega raportowaniu do Komisji Europejskiej?	

Uwagi:

W przypadku nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wypełnia się punkty: 1,2,3,5,10,15,17,18.

W przypadku nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE wypełniane są punkty: 1-18.

Wypełnione przez:

Imię i nazwisko:

Referat:

Data:

Podpis:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

Załącznik I.13.1. Zgłoszenie do Rejestru obciążeń na projekcie



1. Nazwa Beneficjenta	
2. Tytuł projektu	
3. Numer projektu	
4. Nr wniosku o płatność, którego dotyczy nieprawidłowość	
5. Krótki opis nieprawidłowości (czego dotyczy, naruszone przepisy i wytyczne, nr karty kontroli, nr ustaleń UKS, całkowite koszty kwalifikowalne przetargu, % korekty finansowej)	
6. Data decyzji o zwrocie kwoty nieprawidłowo wypłaconej	
7. Data zwrotu środków	
8. Nr wniosku o płatność, z którego kwota do wypłaty zostanie pomniejszona o kwotę nieprawidłowości	
9. Całkowita kwota wydatków niekwalifikowalnych (PLN)	
10. Wkład publiczny (PLN)	
11. Kwota do odzyskania (PLN)	
12. Data, od której naliczane są odsetki	
13. Uwagi	

Wypełnione przez:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

Zatwierdzone przez kierownika referatu:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

Załącznik I.13.2 Notatka o zwrocie niewykorzystanej zaliczki



1. Nazwa Beneficjenta	
2. Tytuł projektu	
3. Numer projektu	
4. Nr wniosku o płatność, w ramach którego wypłacono zaliczkę (transza wypłaconej zaliczki)	
5. Data zwrotu środków	
6. Całkowita kwota zwrotu (PLN)	
7. Uwagi	

Wypełnione przez:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

Zatwierdzone przez kierownika referatu:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

Załącznik nr I.14.1 – Wzór listy sprawdzającej do kontroli w miejscu realizacji projektu współfinansowanego ze środków EFRR



Lista sprawdzająca do kontroli w miejscu realizacji projektu współfinansowanego z EFRR

Termin przeprowadzenia kontroli: od do

Nazwa Beneficjenta i adres:

Tytuł projektu:

Numer projektu:

Umowa/decyzja o dofinansowanie projektu nr:

Rodzaj kontroli:

Lp.	Wyszczególnienie	Tak*	Nie*	Nie dotyczy*	Uwagi/ Zastrzeżenia**
I	Kontrola merytoryczna i formalno-prawna				
1.	Czy beneficjent realizuje/realizował operację w okresie określonym decyzją/umową o dofinansowanie?				
2.	Czy projekt jest/był realizowany w zakresie zgodnym z decyzją/umową o dofinansowanie?				
3.	Czy realizowane są założenia beneficjenta dotyczące polityki horyzontalnych UE?				
4.	Czy brak jest okoliczności wskazujących na opóźnienia i/lub zagrożenia dotyczące realizacji projektu?				
5.	Czy zostały osiągnięte zakładane we wniosku o dofinansowanie projektu wskaźniki produktu?				
6.	Czy zostały osiągnięte zakładane we wniosku o dofinansowanie projektu wskaźniki rezultatu?				
7.	Czy informacje zawarte we wniosku beneficjenta o płatność są zgodne ze stanem faktycznym?				
II	Kontrola dokumentacji procesu budowlanego (Jeżeli nie występuje należy wpisać „nie dotyczy”)				
1	Czy inwestycja posiada/ła ostateczne pozwolenie na budowę?				
2.	Czy inwestycja posiada/ła ostateczne pozwolenie wodnoprawne?				
3.	Czy spełniono w trakcie realizacji projektu warunki postawione w pozwoleniu na budowę?				
4.	Czy są oświadczenia o podjęciu obowiązków kierownika budowy/robót?				
5.	Czy są oświadczenia o podjęciu obowiązków inspektora nadzoru?				
6.	Czy prowadzony jest/był dziennik budowy?				

7.	Czy w dzienniku budowy dokonywane są/były wpisy robót wykonanych w ramach projektu?				
8.	Czy wpisy w dzienniku budowy dotyczące terminu rozpoczęcia i zakończenia robót budowlanych mieszczą się w terminach określonych umową o dofinansowanie projektu?				
9.	Czy są sporządzone protokoły częściowych odbiorów robót?				
10.	Czy sporządzono protokół odbioru końcowego?				
11.	Czy przestrzegane są/były warunki umowy z wykonawcą?				
12.	Czy jest pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego?				
III	Kontrola dokumentacji z zakresu ochrony środowiska (Jeżeli nie występuje należy wpisać „nie dotyczy”)				
1.	Czy beneficjent dysponuje oryginałami dokumentacji z zakresu ochrony środowiska, których poświadczona kopie przedstawił wcześniej IZ RPOWP przy wniosku o dofinansowanie?				
2.	Czy oryginały dokumentacji z zakresu ochrony środowiska są zgodne z kopiami przekazanymi wcześniej IZ RPOWP?				
3.	Czy przedsięwzięcie jest realizowane/było zrealizowane zgodnie z decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach?				
IV	Kontrola dokumentacji zakupów (Jeżeli nie występuje należy wpisać „nie dotyczy”)				
1.	Czy zawarto umowy na zakup?				
2.	Czy są protokoły odbioru?				
3.	Czy zakup jest używany zgodnie z przeznaczeniem?				
4.	Czy zakup odpowiada warunkom zamówienia?				
5.	Czy nabyty sprzęt jest nowy?				
6.	Czy istnieje dokument z wyceny sprzętu używanego?				
7.	Czy na zakupionym sprzęcie/maszynach/urządzeniach brak jest oznaczeń wskazujących na udział innych źródeł finansowania?				
V	Kontrola dokumentacji finansowej				
1.	Czy w dokumentacji przedstawionej przez beneficjenta w czasie kontroli brak jest zapisów/opisów o otrzymaniu wsparcia z innego źródła finansowania?				
2.	Czy prowadzony jest wyodrębniony/odrębny system księgowy na potrzeby projektu?				
3.	Czy zakupione środki trwałe/wartości niematerialne i prawne ujęto w ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych?				
4.	Czy wydatki rzeczywiście są kwalifikowane w rozumieniu że oryginały dowodów księgowych przedstawione w trakcie kontroli są zgodne z kopiami przedstawionymi do wniosku/ów beneficjenta o płatność?				
5.	Czy wydatki rzeczywiście są kwalifikowane w rozumieniu że oryginały dowodów zapłaty przedstawione w trakcie kontroli są zgodne z kopiami przedstawionymi do wniosku/ów beneficjenta o płatność?				

6.	Czy brak jest okoliczności wskazujących na możliwość odzyskania podatku VAT?				
7.	Czy brak jest okoliczności wskazujących na naruszenie warunków wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków?				
VI	Kontrola cross-finansingu (Jeżeli nie występuje należy wpisać „nie dotyczy”)				
1.	Czy w projekcie wystąpił cross-finansing?				
2.	Czy wysokość udziału cross-finansingu nie przekracza 10 % kosztów kwalifikowanych projektu?				
3.	Czy zakres tematyczny i przedmiot szkolenia jest zgodny z umową o dofinansowanie projektu?				
4.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające przeprowadzenie szkolenia?				
5.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające uczestnictwo w zorganizowanym szkoleniu?				
6.	Czy zostały zachowane materiały promocyjne wykorzystane w trakcie szkolenia?				
7.	Czy uczestnicy szkolenia zostali poinformowani o źródle finansowania szkolenia?				
8.	Czy zostały zawarte umowy z prowadzącymi szkolenia?				
VII	Zaliczki (Jeżeli nie występuje należy wpisać „nie dotyczy”)				
1.	Czy zaliczki wypłacone przez IZRPOWP beneficjentowi zostały zaksięgowane?				
VIII	Kontrola działań informacyjno – promocyjnych				
1.	Czy właściwie oznakowano miejsce realizacji projektu?				
2.	Czy właściwie oznakowano sprzęt zakupiony w ramach projektu?				
3.	Czy dokumentacja dotycząca projektu została właściwie oznakowana?				
IX	Ścieżka audytu				
1.	Czy właściwie są przechowywane i archiwizowane dokumenty związane z projektem?				
2.	Czy beneficjent posiada i udostępnił kontrolującym wszystkie wymagane przez nich dokumenty związane z realizacją projektu oraz umożliwił kontrolę w miejscu realizacji projektu?				
3.	Czy beneficjent został poinformowany, że może być kontrolowany przez inne instytucje (m.in. ETO, KE, UKS)?				
X	Efekt rzeczowy na miejscu realizacji projektu				
1.	Czy zespół kontrolujący stwierdził, że zakres rzeczowy projektu został zrealizowany zgodnie z zakresem określonym decyzją/umową o dofinansowanie projektu?				
XI	Kontrola operacji generujących dochód po ukończeniu (w rozumieniu art. 61 Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013) (Jeżeli nie występuje należy wpisać „nie dotyczy”)				

1.	Czy brak jest okoliczności potwierdzających wystąpienie źródeł dochodów innych niż uwzględnione przy określaniu potencjalnego dochodu danej operacji w rozumieniu art. 61 Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013?				
XII	Inne (Jeżeli nie występuje należy wpisać „nie dotyczy”)				
1.	.....			

Wskazane w liście przepisy prawne należy traktować instrukcyjnie, natomiast przy kontroli projektów stosować obowiązujące na czas realizacji przepisy prawne.

Uwagi:.....

Data i czytelne podpisy członków zespołu kontrolującego:
1.
2.
3.
4.

Wynik informacji pokontrolnej (zgodnie z instrukcją użytkownika obsługi SL2014):	Data i podpis członów zespołu kontrolującego :
1. bez zastrzeżeń	.....
2. z nieistotnymi zastrzeżeniami	.....
3. z istotnymi zastrzeżeniami	.....

Objaśnienia:

*) zaznaczyć właściwe, zaznaczenie odpowiedzi „NIE” na którekolwiek z pytań wyszczególnionych w liście sprawdzającej stanowi podstawę szczegółowego opisu stwierdzonego stanu w treści Informacji Pokontrolnej
 **) w sytuacji kiedy członkowie zespołu kontrolującego mają odmienne zdanie, informacja o tym powinna znaleźć się w kolumnie „uwagi/zastrzeżenia”

Lista sprawdzająca jest stosowana w trakcie kontroli w miejscu oraz w trakcie weryfikacji dokumentów w siedzibie jednostki kontrolującej i wykorzystywana jest pomocniczo oraz uzupełniająco. Dokumentem potwierdzającym poprawność realizacji projektu jest ostateczna Informacja Pokontrolna.

Załącznik nr I.14.2 – Wzór listy sprawdzającej do kontroli w miejscu realizacji projektu współfinansowanego ze środków EFS



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Lista sprawdzająca do kontroli w *miejscu w trakcie realizacji/ po zakończeniu realizacji projektu konkursowego/ pozakonkursowego*¹:

Nazwa Beneficjenta					
Numer kontrolowanego projektu					
Tytuł kontrolowanego projektu					
<p>Termin przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektu, w tym w siedzibie beneficjenta i/lub w każdym innym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu:</p> <p>Wpisano do książki kontroli pod pozycją:.....</p>		<p>Skróty: RPOWP 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 IZ – Instytucja Zarządzająca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 UP – Uczestnik Projektu, ZK – Zespół Kontrolujący SZOOP RPOWP 2014-2020– Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 BO – Beneficjent ostateczny PO – program operacyjny, w tym krajowy i regionalny program operacyjny oraz program EWT (Europejskiej Współpracy Terytorialnej) EFS – Europejski Fundusz Społeczny</p>			
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi / Uzasadnienie
1.	Dokumentacja dotycząca realizacji projektu				
1.1	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest przechowywana i archiwizowana w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu?				
1.2	Czy beneficjent poddał się kontroli i zapewnił pełny dostęp do dokumentacji dotyczącej projektu?				
1.3	Czy projekt jest zgodny z zapisami <i>SZOOP RPOWP 2014-2020</i> ?				
1.4	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu, tj. założeniami merytorycznymi oraz harmonogramem projektu?				
1.5	Czy beneficjent realizuje zadania zgodnie z postępowaniem rzeczowym wykazanym we wniosku o płatność?				
1.6	Czy Beneficjent realizuje zadeklarowane we wniosku o dofinansowanie działania z zakresu równości szans zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady</i>				

¹ Niepotrzebne skreślić/ usunąć

	<i>równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020?</i>				
1.7	Czy wskaźniki produktu oraz rezultatu założone w zatwierdzonym Wniosku o dofinansowanie projektu zostały osiągnięte lub zachowane zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie projektu (dotyczy kontroli na zakończenie realizacji projektu)?				
1.8	Czy projekt został zrealizowany zgodnie z kryteriami wyboru projektu określonymi we wniosku o dofinansowanie projektu?				
2.	Kwalifikowalność personelu projektu				
2.1	Czy beneficjent/partner posiada dokumentację uzasadniającą wybór osób wchodzących w skład personelu projektu?				
2.2	Czy personel zatrudniony przez beneficjenta/partnera do wykonywania zadań w projekcie lub w projektach spełnia wszystkie przesłanki 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> , tj.:				
2.2.1	Czy zakres zadań danej osoby umożliwia ich prawidłowe i efektywne wykonywanie?				
2.2.2	Czy łączne zaangażowanie danej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta nie przekracza wymiaru godzin określonego w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> ?				
2.2.3	Czy osoby wchodzące w skład personelu projektu sporządzają miesięczne protokoły wskazujące prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin poświęconych na wykonanie zadań w projekcie? (z wyłączeniem osób zatrudnionych na podstawie stosunku pracy, z którego wynikają szczegółowe godziny pracy pracownika)				
2.3	Czy Beneficjent/partner wprowadza dane w zakresie zaangażowania personelu w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w <i>Wytycznych w</i>				

	<i>zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 do systemu informatycznego SL 2014?</i>				
2.4	Czy osoby wchodzące w skład personelu projektu, które są upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta/partnera, złożyły oświadczenia o braku prawomocnych orzeczeń sądowych za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe?				
2.5	Czy beneficjent/partner zatrudnia osoby zatrudnione w instytucji uczestniczącej w realizacji PO, a jeśli tak, czy występuje konflikt interesów i/lub podwójne finansowanie?				
2.6	Czy beneficjent/partner posiada dokumentację potwierdzającą prawidłowość zatrudnienia personelu projektu na umowę o pracę w tym opis stanowiska pracy, zakres obowiązków służbowych pracownika?				
2.7	Czy beneficjent/partner prawidłowo ustalił proporcję zaangażowania pracowników zatrudnionych w ramach stosunku pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy?				
2.8	Czy beneficjent/partner zatrudnia w projekcie na umowę cywilnoprawną pracowników zatrudnionych przez niego na podstawie stosunku pracy (jeśli tak, czy spełniono wszystkie warunki 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>)?				
2.9	Czy wysokość wynagrodzeń personelu odpowiada stawkom stosowanym u beneficjenta/partnera poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji (dotyczy wszystkich składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii)?				
2.10	Czy beneficjent/partner przyznawał dodatki do wynagrodzeń osobom, którym okresowo zwiększono				

	obowiązki służbowe w związku z realizacją projektu (jeśli tak, czy spełniono wszystkie warunki 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>)?				
2.11	Czy wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu są zgodne z przepisami krajowymi i <i>Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i>				
2.12	Czy liczba personelu jest adekwatna do realizowanych zadań w ramach projektu?				
3.	Kwalifikowalność uczestników projektu				
3.1	Czy proces rekrutacji został przeprowadzony zgodnie z treścią wniosku o dofinansowanie?				
3.2	Czy beneficjent uzyskał wszystkie dane wymagane od uczestnika projektu lub jego opiekuna prawnego (o których mowa w Podrozdziale 8.2 pkt 2 lit. b <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i>)?				
3.3	Czy liczba osób uczestniczących w projekcie a dotycząca poszczególnych rodzajów wsparć jest zgodna z założeniami projektu zawartymi we wniosku o dofinansowanie?				
3.4	Czy uczestnicy kwalifikują się do udziału w projekcie (należy dokonać sprawdzenia kwalifikowalności przynajmniej 10% uczestników projektu poprzez odniesienie zapisów <i>SZOOP RPOWP 2014-2020, Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> , regulaminu konkursu oraz założeń projektu do dokumentacji przedłożonej beneficjentowi przez uczestników projektu przed udzieleniem im pierwszej formy wsparcia w ramach projektu lub na etapie ich rekrutacji do projektu)?				
3.5	Czy uczestnicy projektu będący osobami fizycznymi				

	(lub opiekunowie prawni), z chwilą przystąpienia do projektu, złożyli oświadczenia o przyjęciu przez nich do wiadomości informacji, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182, z późn. zm.)?				
3.6	Czy na dzień realizacji kontroli wywiązano się z obowiązku monitorowania utrzymania działalności gospodarczej przez Uczestników projektu, zgodnie z terminami wskazanymi w <i>SZOOP RPOWP 2014-2020</i> /ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (jeśli dotyczy) ?				
4.	Rozliczenia finansowe / ścieżka audytu				
4.1	Czy beneficjent posiada oryginalne dowody księgowe?				
4.2	Czy oryginalne dowody księgowe są prawidłowo opisane?				
4.3	Czy beneficjent posiada dowody zapłaty i inne dokumenty potwierdzające fakt zakupu zamówionych towarów i usług?				
4.4	Czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone?				
4.5	Czy dane umieszczone w zestawieniu dokumentów potwierdzającym wydatki objęte wnioskiem o płatność/wydruku z ewidencji księgowej wynikają z oryginałów posiadanych przez beneficjenta dowodów zapłaty i innych dokumentów potwierdzających fakt zakupu zamówionych towarów i usług?				
4.6	Czy wydatki rozliczane we wnioskach o płatność są kwalifikowalne 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>				
4.7	Czy koszty bezpośrednie są kwalifikowalne 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>				
4.7.1	Czy w ramach kosztów bezpośrednich wykazano wydatki przypisane do katalogu kosztów pośrednich?				
4.8	Czy koszty pośrednie są kwalifikowalne zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w</i>				

	<i>ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
4.8.1	Czy w przypadku kosztów pośrednich, wartość tych kosztów przekracza dopuszczalne limity w odniesieniu do kosztów bezpośrednich projektu pomniejszonych o wydatki poniesione przez partnerów ponadnarodowych w projektach ponadnarodowych oraz o wartość stawek jednostkowych jeśli stawki jednostkowe uwzględniają koszty pośrednie?				
4.9	Czy beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków?				
4.10	Czy okres kwalifikowalności wydatków projektu mieści się w ramach czasowych określonych w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
4.11	Czy zasięg kwalifikowalności wydatków dotyczy terytorium kraju?				
4.11.1	Czy w przypadku gdy zasięg kwalifikowalności wydatków wykracza poza terytorium kraju, spełnione zostały wszystkie przesłanki 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>				
4.12	Czy płatności są co do zasady realizowane z wyodrębnionego rachunku projektu?				
4.13	Czy zapewniony jest wymagany wkład własny?				
4.14	Czy wkład własny jest wniesiony zgodnie z umową o dofinansowanie i ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej (jeśli to możliwe)?				
4.14.1	Czy w przypadku wniesienia wkładu własnego niepieniężnego kwota wydatków została potwierdzona dokumentami księgowymi o wartości dowodowej równoważnej przedstawionym dokumentom do rozliczenia?				
4.15	Czy w ramach projektu finansuje się zwykłą działalność jednostki realizującej projekt?				
4.16	Czy odpisy amortyzacyjne dotyczą aktywów, które są niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu i nie				

	pokrywają się z zakupami w ramach środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych?				
4.17	Czy w przypadku leasingu sprzętu zostały uwzględnione w budżecie projektu wydatki związane z umową leasingu, które są niekwalifikowalne?				
4.18	Czy w przypadku uwzględnienia w budżecie kosztów na instrumenty zabezpieczające realizację umowy, na ewaluację oraz związanych z audytem i księgowością projektu, były wymagane przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego?				
4.19	Czy środki przekazane na realizację projektu przyczyniły się do wygenerowania dochodu, który nie był brany pod uwagę w trakcie zatwierdzania Wniosku o dofinansowanie projektu?				
4.20	Czy dochód został wykazany nie później niż we wniosku o płatność końcową?				
4.21	Czy podatek VAT w ramach projektu jest kwalifikowalny? Jeśli tak, to:				
4.21.1	Czy beneficjent/partner posiada dokumentację potwierdzającą jego status jako podatnika VAT umożliwiającą prawne odzyskanie podatku VAT?				
4.21.2	Czy zakupione przez beneficjenta/partnera towary i usługi wykorzystywane są do wykonywania czynności opodatkowanych?				
4.22	Czy w ramach projektu zakupiony sprzęt jest faktycznie wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem? Dotyczy to również sprzętu zakupionego do zadań innych niż zarządzanie projektem. tj. np. na potrzeby edukacyjne dzieci/uczniów, osób niepełnosprawnych, osób wykluczonych społecznie				
4.23	Czy stwierdzono podwójne finansowanie wydatków w rozumieniu <i>Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
4.24	Czy stwierdzono podejrzenie podwójnego finansowania wydatków w ramach EFS, EFRR i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020/Programu Operacyjnego RYBY 2014-2020? (dotyczy beneficjentów realizujących projekty równoległe w ramach PROW/PO RYBY/EFRR i EFS)				

5.	Stawki jednostkowe				
5.1	Czy w przypadku kosztów bezpośrednich rozliczanych stawkami jednostkowymi beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą wykonanie zadań i osiągnięcie produktów/rezultatów uzgodnionych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie oraz umowie o dofinansowanie projektu?				
5.2	Czy Beneficjent posiada oryginały dokumentów jako potwierdzenie wykonania zadań rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe?				
5.3	Czy wskaźniki produktu, do osiągnięcia których miały przyczynić się zadania rozliczane na podstawie stawek jednostkowych, zostały osiągnięte?				
5.4	Czy z dokumentów jednoznacznie wynika że Beneficjent rozliczał we wniosku o płatność poszczególne zadania objęte stawkami jednostkowymi po całkowitym zakończeniu ich realizacji?				
5.5	Czy beneficjent zastosował stawki jednostkowe w ramach kosztów pośrednich?				
6.	Sposób dokonywania zakupów w ramach Projektu:				
6.A	Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisów wspólnotowych – jeśli dotyczy wypełnić odrębną listę sprawdzającą dot. PZP				
6.B	Zasada konkurencyjności (dotyczy zamówień na kwotę przekraczającą 50 tys. zł netto)				
6.B.1	Czy wydatki w ramach projektu ponoszone są zgodnie z zasadą konkurencyjności (dotyczy zamówień na kwotę przekraczającą 50 tys. zł netto), a w szczególności:				
a)	Czy beneficjent prawidłowo określił wartość zamówienia, tj. dokonał zsumowania usług, towarów i robót budowlanych w ramach działalności beneficjenta/partnera przy uwzględnieniu kryteriów: tożsamości przedmiotowej, podmiotowej i czasowej zamówienia?				
b)	Czy beneficjent/partner upublicznił zapytanie ofertowe na stronie internetowej wskazanej w komunikacie Ministra Infrastruktury i Rozwoju?				
c)	Czy beneficjent wysłał zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców?				
d)	Czy zapytanie ofertowe zawiera co najmniej: prawidłowy opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, informację o wagach punktowych lub procentowych				

	przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny, opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium, termin składania ofert, informacje na temat zakresu wykluczenia (o których mowa w punkcie 6.5.3 <i>Wytycznych</i>), określenie warunków zmiany umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania?				
e)	Czy beneficjent posiada kompletny protokół potwierdzający prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności?				
f)	Czy beneficjent dokonał wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert zgodnie z założonymi kryteriami?				
g)	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty finansowej (Taryfikator) lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?				
6.B.2	Czy Beneficjent prawidłowo uzasadnił zasadność odstępiania od zasady konkurencyjności? Czy spełnione zostały przesłanki, o których mowa 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.C	Poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności?				
6.C.1	Czy w przypadku realizacji zamówień na kwotę do 50 tys. PLN netto beneficjent przy dokonywaniu zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 20 tys. PLN netto udokumentował rozeznanie 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>				
6.C.2	Czy w przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie beneficjent zastosował się do szczegółowych warunków i procedur określonych w Umowie o dofinansowanie projektu lub <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
6.C.3	Czy beneficjent posiada dokument regulujący tryb postępowania jednostki w przypadku wydatków, do				

	których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności?				
a)	Czy beneficjent zastosował się do zapisów zawartych w dokumencie określającym tryb postępowania jednostki w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności?				
b)	Czy zakupu towarów lub usług dokonano w sposób celowy, oszczędny i efektywny, tj. wartość zamówienia nie odbiega od cen rynkowych?				
7.	Pomoc publiczna				
7.1	Czy beneficjent posiada formularz informacyjny przedstawiany przez beneficjenta pomocy przy ubieganiu się o pomoc publiczną?				
7.2	Czy beneficjent sprawozdaje do UOKiK z udzielonej pomocy publicznej w ramach realizowanego projektu?				
A	Pomoc publiczna na subsydiowane zatrudnienie				
7.3	Czy w ramach projektu subsydiowanego zatrudnienia powstały nowe miejsca pracy, które stanowią wzrost netto liczby pracowników w odniesieniu do średniego zatrudnienia z ostatnich 12 miesięcy w przeliczeniu na osobę zatrudnioną w pełnym wymiarze czasu?				
7.4	Czy w ramach projektu subsydiowanego zatrudnienia beneficjent (beneficjent pomocy) założył wkład własny w wysokości co najmniej 50% wydatków objętych pomocą publiczną w przypadku pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji i w bardzo niekorzystnej sytuacji i 25% w przypadku pracowników niepełnosprawnych?				
7.5	Czy pomoc została wykorzystana na dofinansowanie kosztów pracy pracowników w kwocie odpowiadającej płacom brutto pracowników wypłaconym w okresie subsydiowanego zatrudnienia, powiększonym o opłacane przez pracowników składki na ubezpieczenie społeczne?				
7.6	Jeżeli beneficjent (beneficjent pomocy) otrzymał pomoc publiczną na subsydiowanie zatrudnienia z innych źródeł, w doniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, czy całkowita intensywność pomocy przekracza dozwolony poziom intensywności?				

7.7	Czy beneficjent (beneficjent pomocy) , który uzyskał pomoc w ramach projektu subsydiowanego zatrudniania należy do sektora wyłączonego ze wsparcia na zatrudnienie realizuje inne projekty o podobnym zakresie w ramach RPOWP?				
7.8	Czy na dzień przeprowadzenia kontroli utrzymana została trwałość operacji, tj. nieprzerwane zatrudnienie pracowników w wymaganym okresie, wskazanym w przepisach o pomocy publicznej?				
B	Pomoc publiczna na szkolenia				
7.9	Czy podmiot korzystający z pomocy publicznej na szkolenia spełnia definicję mikro, małego lub średniego przedsiębiorstwa (kryteria określone w Załączniku I rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 oraz kryterium zależności)?				
7.10	Czy w przypadku pomocy udzielanej na szkolenia specjalistyczne pomoc publiczna przekroczyła dozwolone pułapy intensywności?				
7.11	Czy w przypadku pomocy udzielanej na szkolenia ogólne pomoc publiczna przekroczyła dozwolone pułapy intensywności?				
7.12	Czy beneficjent (beneficjent pomocy) w ramach projektu obejmującego pomoc na szkolenia należy do sektora wyłączonego ze wsparcia na szkolenia?				
C	Pomoc publiczna na usługi doradcze				
7.13	Czy podmiot korzystający z pomocy publicznej na usługi doradcze spełnia definicję mikro, małego lub średniego przedsiębiorstwa (kryteria określone w Załączniku I rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 oraz kryterium zależności)?				
7.14	Czy pomoc publiczna na usługi doradcze przekroczyła dozwolony pułap intensywności, tj. 50% kosztów kwalifikowalnych zakupu usługi?				
7.15	Czy beneficjent (beneficjent pomocy) w ramach projektu obejmującego pomoc na zakup usług doradczych należy do sektora wyłączonego ze wsparcia na doradztwo?				
D	Pomoc de minimis				
7.16	Czy pomoc de minimis udzielona beneficjentowi (beneficjentowi pomocy) została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem?				
7.17	Czy beneficjent posiada formularz informacyjny przedstawiony przez beneficjenta pomocy przy				

	ubieganiu się o pomoc publiczną / pomoc de minimis?				
7.18	Czy beneficjent przekazał beneficjentowi pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis?				
7.19	Czy beneficjent posiada zaświadczenie/oświadczenie beneficjenta pomocy o nieotrzymaniu pomocy de minimis w ciągu trzech ostatnich lat kalendarzowych/podatkowych, której ogólna kwota przekracza 200 tys. euro, a w przypadku przedsiębiorstwa działającego w sektorze transportu drogowego 100 tys. Euro?				
7.20	Czy beneficjent posiada oświadczenie beneficjenta pomocy o braku decyzji KE o obowiązku zwrotu pomocy?				
7.21	Czy beneficjent sprawozdaje do UOKiK z udzielania pomocy de minima w ramach realizowanego projektu?				
8.	Dane osobowe				
A.	Czy beneficjent przetwarza i przechowuje powierzone mu dane osobowe uczestników projektu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz umową o dofinansowanie projektu, tzn.:				
8.1	Czy pracownicy beneficjenta, którzy mają dostęp do danych osobowych posiadają imienne upoważnienia do ich przetwarzania?				
8.2	Czy beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, która zawiera imiona i nazwiska, identyfikator osób upoważnionych oraz daty nadania i ustania ich uprawnień oraz zakres upoważnień do przetwarzania danych osobowych ?				
8.3	Czy beneficjent powierzył przetwarzanie danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z realizacją projektu?				
8.4	Czy Beneficjent posiada Politykę Bezpieczeństwa oraz Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym spełniające wymogi określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych ?				
8.5	Czy beneficjent przechowuje dokumenty zawierające dane osobowe w sposób zgodny z określonymi				

	w Polityce Bezpieczeństwa środkami technicznymi i organizacyjnymi niezbędnymi dla zapewnienia poufności i integralności przetwarzania danych?				
8.6	Czy wraz z wnioskiem o płatność składanym w centralnym systemie informatycznym SL 2014 beneficjent przekazuje dane uczestników projektu, ?				
8.7	Czy dane zawarte w nakładce monitorowanie uczestników zgadzają się z danymi gromadzonymi w wersji papierowej w siedzibie beneficjenta?				
8.8	Czy dane osobowe przetwarzane przez beneficjenta, których zakres i cel zbierania określiła IZ są wykorzystywane wyłącznie w celu udzielenia wsparcia i realizacji projektów, prowadzenia sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji Europejskiego Funduszu Społecznego ?				
8.9	Czy Beneficjent uczestniczył w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych uczestników projektów prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem? Jeśli tak, to czy niezwłocznie poinformowano o tym fakcie IZ?				
9.	Działania informacyjno-promocyjne				
9.1	Czy prawidłowo oznaczono miejsce realizacji projektu?				
9.2	Czy prawidłowo oznaczono sprzęt zakupiony w ramach projektu?				
9.3	Czy prawidłowo stosuje się znaki graficzne RPOWP oraz UE?				
9.4	Czy beneficjent prawidłowo informuje o realizacji projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego?				
9.5	Czy koszty poniesione na działania informacyjno – promocyjne są adekwatne i niezbędne dla osiągnięcia celów projektu?				
10.	Kontrola w miejscu realizowanej usługi – jeżeli dotyczy wypełnić odrębną listę sprawdzającą do wizyty monitoringowej				
11.	Uwagi dodatkowe				

Data i podpisy członków Zespołu Kontrolującego:

Załącznik Nr I.14.3 - Lista sprawdzająca do wizyty monitoringowej projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPOWP 2014-2020

Lista sprawdzająca z wizyty monitoringowej przeprowadzonej w dniu w w ramach projektu Nr pt.					
Miejsce przeprowadzenia wizyty monitoringowej:					
Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
1	Czy kontrola przeprowadzona jest w miejscu realizowanej usługi?				
2	Czy świadczona usługa jest realizowana zgodnie z umową podpisaną z beneficjentem/decyzją na realizację projektu (np. czy zakres tematyczny danej formy wsparcia jest zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu, czy zapewniona została jakość usługi wskazana we wniosku o dofinansowanie)?				
3	Czy świadczona usługa jest zgodna z umową podpisaną pomiędzy beneficjentem a wykonawcą (np. czy liczba osobogodzin jest zgodna z zawartą umową)? (nie dotyczy projektu rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe, za wyjątkiem przypadku gdy w umowie o dofinansowanie projektu wskazano umowę z wykonawcą jako jeden z dokumentów potwierdzających rozliczenie kwoty ryczałtowej).				
4	Czy świadczona usługa jest realizowana zgodnie z harmonogramem przedstawionym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu?				
5	Czy liczba osób podpisanych na liście obecności jest zgodna z liczbą osób obecnych na szkoleniu oraz ewentualnie z innymi dokumentami kwalifikującymi uczestników projektu do udziału w danej formie wsparcia?				
6	Czy pomieszczenia, w których realizowana jest dana forma wsparcia są oznakowane prawidłowo (np. czy pomieszczenia, w których realizowana jest dana usługa są oznakowane odpowiednimi logotypami informującymi o współfinansowaniu projektu z RPOWP)?				
7	Czy uczestnicy projektu otrzymują materiały szkoleniowe i czy zawierają one odpowiednie logotypy?				
8	Czy w ramach usługi, 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.				
9	Czy uczestnicy projektu są zadowoleni z udziału w danej formie wsparcia?				
10	Czy uczestnicy szkolenia wiedzą, że biorą udział w projekcie współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego?				

Data i podpisy Członków Zespołu Kontrolującego:

Załącznik I.14.4 - Wzór listy sprawdzającej dot. Ustawy Prawo Zamówień Publicznych podczas kontroli projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPOWP 2014-2020



Lista sprawdzającej dot. Ustawy Prawo Zamówień Publicznych podczas kontroli projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPOWP 2014-2020					
Nazwa Beneficjenta					
Numer kontrolowanego projektu					
Tytuł kontrolowanego projektu					
Lp.	Pytanie:	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
1.	Czynności zamawiającego na etapie przed publikacją ogłoszenia o zamówieniu				
1.1	Czy przedmiot zamówienia opisany został w sposób jednoznaczny i wyczerpujący?				
1.2	Czy w opisie przedmiotu zamówienia (OPZ) zamieszczone zostały nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień?				
1.3	Czy w przypadku gdy zamawiający opisał przedmiot zamówienia za pomocą znaków towarowych, patentów lub pochodzenia przy jednoczesnym dopuszczeniu możliwości zastosowania rozwiązań równoważnych jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie mógł opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, czy zamawiający użył określenia "lub równoważny"?				
1.4	Czy podstawę ustalenia wartości zamówienia stanowiło całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością?				
1.5	Czy podstawa ustalenia wartości zamówienia jest prawidłowa tj. zgodna z obowiązującym w momencie przeprowadzania postępowania rozporządzeniem w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych?				
1.6	Czy ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonano nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw lub usług, bądź 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych?				
1.7	Czy specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ) zawiera co najmniej elementy zgodnie z art. 36 Ustawy PZP?				

1.8	Czy SIWZ zawiera opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty?				
1.9	Czy kryteriami oceny ofert, zgodnie z art. 91 ust 2, jest cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji?				
1.10	Czy jeżeli jedynym kryterium oceny ofert jest cena, spełnione zostały przesłanki art. 91 ust. 2a?				
1.11	Czy zawarte w treści ogłoszenia o zamówieniu i SIWZ warunki udziału w postępowaniu mają charakter niedyskryminacyjny? Wymagania postawione przez zamawiającego nie mogą dotyczyć:				
	a) doświadczenia, które jest niewspółmierne do zamówienia b) doświadczenia w realizacji projektów finansowanych ze środków UE lub innych środków publicznych				
1.12	Czy SIWZ została udostępniona wszystkim zainteresowanym wykonawcom (w przypadku przetargu nieograniczonego, czy została zamieszczona na stronie internetowej) oraz w odpowiednim terminie?				
1.13	Czy odpowiedzi na pytania do SIWZ zostały rozesłane do wszystkich wykonawców, którzy pobrali SIWZ (w przypadku przetargu nieograniczonego, czy zostały zamieszczone na stronie internetowej)?				
1.14	Czy zmianie uległa treść SIWZ?				
1.15	Jeśli tak, czy SIWZ został przekazany wszystkim podmiotom, którzy pobrali SIWZ?				
1.16	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła kryteriów oceny ofert?				
1.17	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła warunków udziału w postępowaniu?				
1.18	Czy w przypadku zmiany treści SIWZ (zmiana prowadząca do zmiany ogłoszenia) dotyczącego prowadzonego postępowania w trybie przetargu nieograniczonego, zamieszczono ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w BZP?				
1.19	Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia, zamawiający przedłużył termin składania ofert, czy poinformowano wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz zamieścił na stronie internetowej informację (jeśli SIWZ został udostępniony na stronie internetowej)				
1.20	Czy Beneficjent dopuścił do udziału w postępowaniu oferty, które powinny zostać odrzucone lub/i wykonawca powinien				

	zostać wykluczony?				
1.21	Czy spełnione zostały przesłanki wyboru trybu udzielenia zamówienia w przypadku wyboru innego niż jeden z podstawowych - przetarg nieograniczony/ograniczony?				
1.22	Czy Beneficjent dokonał niedozwolonego podziału zamówienia w części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy ?				
2.	Ogłoszenia:				
2.1	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w odpowiedni sposób: - w miejscu ogólnie dostępnym, - na stronie internetowej, - w prasie o zasięgu ogólnokrajowym, - w Biuletynie Zamówień publicznych, - w Dzienniku Urzędowym UE?				
2.2	Czy zamawiający udokumentował zamieszczenie ogłoszenia?				
2.3	Czy ogłoszenie zgodne jest z wzorem określonym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów (dotyczy BZP) lub Rozporządzeniu Komisji Europejskiej (dotyczy ogłoszeń przekazanych Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich)?				
2.4	Czy były zmiany w ogłoszeniu?				
2.5	Czy ogłoszenie o zmianie ogłoszenia zostało zamieszczone w BZP/Dzienniku Urzędowych UE?				
2.6	Czy w wypadku zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu przedłużeniu uległ termin składania wniosków lub ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian we wnioskach lub ofertach (jeśli było to konieczne)?				
2.6.1	Jeśli tak to czy informację o zmianach umieszczono w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej?				
3.	Zamawiający i wykonawcy:				
3.1	Czy osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu na podstawie art. 17 Ustawy?				
3.2	Czy osoby wykonujące czynności w postępowaniu złożyły pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności o którym mowa w art. 17 Ustawy?				
3.3	Czy powołano komisję przetargową?				
3.4	Czy komisja przetargowa składała się co najmniej z trzech osób?				
3.5	Czy komisję powoływał kierownik zamawiającego?				

3.6	Czy kierownik zamawiającego określił organizację, skład, tryb pracy i zakres obowiązków członków komisji?				
3.7	Czy wykonawcy spełniają warunki ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego określone w art. 22 Ustawy?				
3.8	Czy wykonawca nie jest wykluczony o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 Ustawy?				
3.9	Czy dokumenty żądane przez zamawiającego od wykonawcy zgodne są ze wzorami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów?				
3.10	Czy zamawiający żądał dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu?				
3.11	Jeśli tak, to czy wykonawca dostarczył niezbędne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu we właściwym dla postępowania terminie?				
4.	<i>Przebieg postępowania</i>				
4.1	<i>Usługi niepriorytetowe (gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, tj. wartość poniżej progów unijnych)</i>				
4.1.1	Czy zamawiający udzielający zamówienia na usługi niepriorytetowe o wartości poniżej progów unijnych:				
4.1.1.a	udzielił zamówienia na tzw. zasadach ogólnych? (jeśli tak, należy przejść do pytań dotyczących zasad ogólnych – pkt. 4.2-4.9)				
4.1.1.b	udzielił zamówienia zgodnie z określoną przez zamawiającego procedurą spełniającą minimalne wymogi określone w art. 5a ust. 2-4?				
4.1.2	Czy zamawiający udzielił zamówienia w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminacyjny?				
4.1.3	Czy zamawiający zamieścił na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, a jeżeli nie ma strony podmiotowej BIP, na swojej stronie internetowej, ogłoszenie o zamówieniu, które zawiera informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielania, w szczególności: 1) termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty; 2) opis przedmiotu oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia; 3) kryteria oceny ofert?				
4.1.4	Czy niezwłocznie po udzieleniu zamówienia zamawiający zamieścił na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, a jeżeli nie ma strony podmiotowej BIP, na swojej stronie internetowej, informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko				

	podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia?				
4.1.5	Czy w razie nieudzielenia zamówienia zamawiający niezwłocznie zamieścił na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, a jeżeli nie ma strony podmiotowej BIP na swojej stronie internetowej, informację o nieudzieleniu zamówienia?				
4.2	Przetarg nieograniczony:				
4.2.1	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało umieszczone w siedzibie oraz na stronie internetowej?				
4.2.2	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone w BZP?				
4.2.3	Czy ogłoszenie o zamówieniu nie zostało umieszczone w siedzibie, na stronie internetowej lub innej formie przed dniem zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych?				
4.2.4	Czy ogłoszenie o zamówieniu zawiera wszystkie niezbędne informacje, zgodnie z art. 41 ustawy?				
4.2.5	Czy SIWZ został udostępniony na stronie internetowej od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w BZP do upływu terminu składania ofert?				
4.2.6	Czy Zamawiający na wniosek wykonawcy przekazał SIWZ w terminie 5 dni?				
4.2.7	Czy termin na składanie ofert w przypadku zamówienia publicznego na dostawy i usługi wynosił minimum 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w BZP?				
4.2.8	Czy wykonawca złożył oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu?				
4.2.9	Czy Zamawiający przewidział wniesienie wadium?				
4.2.9.1	Jeśli tak czy zastosowano odpowiednio zapisy art. 45 oraz art. 46 ustawy?				
4.3	Przetarg ograniczony:				
4.3.1	Czy oferty zostały złożone przez podmioty zaproszone do ich złożenia?				
4.3.2	Czy ogłoszenie o wszczęciu postępowania zostało zamieszczone zgodnie z art. 40 Ustawy?				
4.3.3	Czy ogłoszenie o przetargu zawiera co najmniej informacje wskazane w art. 48 ust. 2 Ustawy?				
4.3.4	Czy w przypadku gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, zamawiający w ogłoszeniu o zamówieniu wyznaczył termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu nie krótszy niż 7 dni od dnia				

	zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych?				
4.3.5	Czy w przypadku gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym nie był krótszy niż wskazano odpowiednio w art. 49 ust. 2?				
4.3.6	Czy zamawiający zaprosił do składania ofert wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu w liczbie nie mniejszej niż 5 i nie większej niż 20?				
4.3.7	Czy wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przekazał wykonawcy SIWZ oraz wskazuje termin i miejsce opublikowania ogłoszenia o zamówieniu?				
4.3.8	Czy zamawiający wyznaczył termin składania ofert zgodnie z art. 52 Ustawy dla dostaw lub usług?				
4.3.9	Czy wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz oferta została złożona w terminie?				
4.4	Negocjacje z ogłoszeniem:				
4.4.1	Czy zamówienie spełniało warunki określone w art. 55 Ustawy upoważniającego Zamawiającego do udzielenia zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem?				
4.4.2	Czy ogłoszenie o wszczęciu postępowania zostało zamieszczone zgodnie z art. 40 Ustawy?				
4.4.3	Czy ogłoszenie o przetargu zawiera co najmniej informacje wskazane w art. 48 ust. 2 Ustawy?				
4.4.4	Czy w przypadku gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, zamawiający w ogłoszeniu o zamówieniu wyznaczył termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu nie krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych?				
4.4.5	Czy w przypadku gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym nie był krótszy niż wskazano odpowiednio w art. 49 pkt. 2?				
4.4.6	Czy Zamawiający poinformował o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i otrzymanych ocenach spełniania tych warunków Wykonawców, którzy złożyli wnioski?				
4.4.7	Czy Zamawiający zaprosił do złożenia wstępnej oferty uprawnionych Wykonawców, w liczbie zapewniającej konkurencję nie mniejszej niż 3, a jeżeli wartość zamówienia				

	jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, nie mniejszej niż 5?				
4.4.8	Czy Zamawiający zaprosił do negocjacji wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty wstępne niepodlegające odrzuceniu, wskazując termin i miejsce opublikowania ogłoszenia o zamówieniu?				
4.4.9	Czy SIWZ został doprecyzowany lub uzupełniony wyłącznie w zakresie, w jakim była ona przedmiotem negocjacji?				
4.4.10	Czy zmiany SIWZ nie prowadziły do istotnej zmiany przedmiotu zamówienia lub pierwotnych warunków zamówienia?				
4.4.11	Czy Zamawiający zaprosił wykonawców z którymi prowadził negocjacje do złożenia ofert?				
4.4.12	Czy nie stosowano odpowiednio przepisy art. 45 oraz 46 Ustawy dotyczące wadium?				
4.4.13	Czy zaproszenie do składania ofert zawierało co najmniej: miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert, obowiązku wniesienia wadium, termin związania ofertą?				
4.4.14	Czy termin na złożenie ofert nie był krótszy niż 10 dni od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert?				
4.4.15	Czy Zamawiający, po dokonaniu modyfikacji SIWZ przekazał ją wraz zaproszeniem do złożenia ofert oraz zamieścił na stronie internetowej jeżeli SIWZ była udostępniana na tej stronie?				
4.5	Dialog konkurencyjny:				
4.5.1	Czy zachodziły łącznie okoliczności wskazane w art. 60b Ustawy?				
4.5.2	Czy ogłoszenie o wszczęciu postępowania zostało zamieszczone zgodnie z art. 40 Ustawy?				
4.5.3	Czy ogłoszenie o przetargu zawiera co najmniej informacje wskazane w art. 48 ust. 2 Ustawy?				
4.5.4	Czy ogłoszenie o zamówieniu zawierało również informacje wskazane w art. 60c Ustawy?				
4.5.5	Czy Zamawiający poinformował o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i otrzymanych ocenach spełniania tych warunków Wykonawców, którzy złożyli wnioski?				
4.5.6	Czy Zamawiający zaprosił do dialogu konkurencyjnego Wykonawców, w liczbie określonej w ogłoszeniu o zamówieniu zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3, a jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, nie mniejszej niż 5?				

4.5.7	Czy w przypadku większej liczby wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu niż wskazano to w ogłoszeniu o zamówieniu zaproszono do dialogu wykonawców, którzy otrzymali najwyższe oceny spełnienia tych warunków?				
4.5.8	Czy zaproszenie do dialogu zawierało co najmniej informację zgodnie z art. 60d ust. 5. Ustawy?				
4.5.9	Czy Zamawiający poinformował o zakończeniu dialogu wykonawców w nim uczestniczących?				
4.5.10	Czy Zamawiający przekazał SIWZ w zaproszeniu do składania ofert?				
4.5.11	Czy nie stosowano odpowiednio przepisy art. 45 oraz 46 Ustawy dotyczące wadium?				
4.5.12	Czy termin na złożenie ofert nie był krótszy niż 10 dni od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert?				
4.6	Negocjacje bez ogłoszenia:				
4.6.1	Czy dla zamówienia zostały spełnione przesłanki uprawniające do stosowania trybu zgodnie z art. 62 ust. 1 Ustawy?				
4.6.2	Czy dla zamówienia o wartości równej lub większej niż określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, zamawiający w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania zawiadania Prezesa Urzędu o jego wszczęciu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu udzielenia zamówienia?				
4.6.3	Czy zamawiający wszczął postępowanie przekazując wybranym przez siebie wykonawcom zaproszenie do negocjacji zawierające co najmniej informacje wskazane w art. 63 ust. 2 Ustawy?				
4.6.4	Czy zamawiający zaprosił do negocjacji wykonawców w liczbie nie mniejszej niż 5, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2?				
4.6.5	Czy Zamawiający wyznaczył termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie oferty?				
4.6.6	Czy zamawiający wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazał SIWZ?				
4.6.7	Czy zaproszenie do składania ofert zawierało co najmniej: miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert, obowiązku wniesienia wadium, termin związania ofertą?				
4.6.8	Czy nie stosowano odpowiednio przepisy art. 45 oraz 46				

	Ustawy dotyczące wadium?				
4.7	Zapytanie o cenę:				
4.7.1	Czy dla zamówienia zostały spełnione przesłanki uprawniające do stosowania trybu zgodnie z art. 70 Ustawy?				
4.7.2	Czy zamawiający wszczął postępowanie w trybie zapytania o cenę, zapraszając do składania ofert liczbę wykonawców nie mniejszą niż 5?				
4.7.3	Czy zamawiający wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazał SIWZ?				
4.7.4	Czy każdy z wykonawców zaproponował tylko jedną cenę i jej nie zmieniał?				
4.7.5	Czy nie prowadzono negocjacji w sprawie ceny?				
4.7.6	Czy udzielono zamówienia wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę?				
4.7.7	Czy Zamawiający wyznaczył termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie oferty?				
4.7.8	Czy wykonawcy złożyli wraz z ofertą oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, w raz z dokumentami których zażądał Zamawiający?				
4.8	Zamówienie z wolnej ręki:				
4.8.1	Czy ogłoszenie o wszczęciu postępowania zostało zamieszczone zgodnie z art. 66 Ustawy?				
4.8.2	Czy dla zamówienia zostały spełnione przesłanki uprawniające do stosowania trybu zgodnie z art. 67 Ustawy?				
4.8.3	Czy dla zamówienia o wartości równej lub większej niż określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, zamawiający w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania zawiadania Prezesa Urzędu o jego wszczęciu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu udzielenia zamówienia?				
4.8.4	Czy w raz z zaproszeniem do negocjacji zostały przekazane informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania (postanowienia odnoszące się do treści umowy, warunki umowy lub wzór umowy)?				
4.8.5	Czy wykonawca najpóźniej w dniu zawarcia umowy złożył oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu lub dokumenty potwierdzające spełnienie tych warunków?				
4.8.6	Czy wykonawcy złożyli najpóźniej wraz zawarciem umowy w sprawie zamówienia, oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, w raz z dokumentami których				

	zażądał Zamawiający?				
4.9	Licytacja elektroniczna:				
4.9.1	Czy dla zamówienia zostały spełnione przesłanki uprawniające do stosowania trybu zgodnie z art. 74 ust. 2 Ustawy?				
4.9.2	Czy Zamawiający wszczął postępowanie zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w BZP, na swojej stronie internetowej oraz stronie, na której będzie prowadzona licytacja?				
4.9.3	Czy ogłoszenie o zamówieniu zawierało co najmniej informacje zgodnie z art. 75 ust 2 Ustawy?				
4.9.4	Czy Zamawiający wyznaczył termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji nie krótszy niż 7 dni od dnia ogłoszenia?				
4.9.5	Czy Zamawiający dopuścił do udziału w licytacji i zaprosił do składania ofert wszystkich wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu, określając termin związania ofertą wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę?				
4.9.6	Czy Zamawiający zażądał wniesienia wadium, nie później jednak niż przed upływem terminu otwarcia licytacji?				
4.9.7	Czy nie stosowano odpowiednio przepisy art. 45 oraz 46 Ustawy dotyczące wadium?				
4.9.8	Czy Zamawiający otworzył licytację elektroniczną w terminie ogłoszonym w ogłoszeniu, z tym że termin ten nie był krótszy niż 5 dni od dnia przekazania wykonawcom zaproszenia do składania ofert?				
4.9.9	Czy licytację przeprowadzono zgodnie z art. 78 i 79 Ustawy?				
4.9.10	Czy Zamawiający zamknął licytację w terminie określonym w ogłoszeniu, jeżeli w ustalonym w ogłoszeniu okresie nie zostaną głoszone nowe postąpienia lub po zakończeniu ostatniego, ustalonego w ogłoszeniu etapu?				
4.9.11	Czy Zamawiający po zamknięciu licytacji podał, pod ustalonym w ogłoszeniu o zamówieniu adresem internetowym, nazwę oraz adres wykonawcy, którego ofertę wybrano?				
4.9.12	Czy udzielono zamówienia wykonawcy który zaoferował najniższą cenę?				
5.	Wybór najkorzystniejszej oferty:				
5.1	Czy wykonawca złożył tylko jedną ofertę?				
5.2	Czy treść oferty odpowiada/czy jest zgodna z treścią SIWZ?				
5.3	Czy Zamawiający niezwłocznie zwrócił ofertę, która została złożona po terminie?				

5.4	Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?				
5.5	Czy między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone były negocjacje dotyczące złożonej oferty?				
5.6	Czy Zamawiający nanosił poprawki do ofert?				
5.7	Czy poprawki w ofercie wykraczały poza obszar wskazany w art. 87 ust 2 Ustawy?				
5.8	Czy w przypadku odrzucenia oferty wystąpiły przesłanki określone w art. 89 Ustawy?				
5.9	Czy najkorzystniejsza oferta została wybrana na podstawie kryteriów określonych w SIWZ?				
5.10	Czy Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty poinformował o tym fakcie wykonawców, którzy złożyli ofertę?				
5.11	Czy w przypadku unieważnienia postępowania o udzieleniu zamówienia zaistniały przesłanki o którym mowa w art. 93 Ustawy?				
5.12	Czy umowa z wykonawcą została zawarta w terminie określonym w art. 94 Ustawy (5/10 dni)?				
5.13	Czy informacja o udzieleniu zamówienia została zamieszczona w BZP lub przekazana Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich?				
6.	Dokumentowanie postępowań:				
6.1	Czy postępowanie zostało przeprowadzone z zachowaniem formy pisemnej?				
6.2	Czy Zamawiający posiada prawidłowo wypełniony i kompletny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodny z obowiązującym w momencie przeprowadzania postępowania rozporządzeniem w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego?				
7.	Umowy w sprawach zamówień publicznych:				
7.1	Czy umowa została zawarta po zakończeniu postępowania odwoławczego?				
7.2	Czy świadczenia wykonawcy wynikające z umowy są tożsame z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie?				
7.3	Czy umowa została zawarta na czas oznaczony z wyłączeniem umów dotyczących przedmiotu określonego w art. 143 Ustawy?				
7.4	Czy w przypadku dokonania zmian w postanowieniach zawartej umowy możliwość taka została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu lub w SIWZ oraz czy określono warunki takiej zmiany?				

7.5	Czy Zamawiający żądał od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy?				
7.6	Czy zabezpieczenie zostało wniesione w wymaganym: terminie, formie, wysokości?				
7.7	Czy Zamawiający dokonał zwrotu zabezpieczenia w terminie 30 dni?				
8.	Zamówienia dodatkowe				
8.1	Czy w ramach kontrolowanego Projektu Beneficjent udzielił zamówień dodatkowych?				
8.2	Jeśli tak, czy zamówienie dodatkowe nie przekraczało łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia, było niezbędne do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia?				
a)	Czy zamówienie dodatkowe było niezbędne z przyczyn technicznych lub gospodarczych a oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów? - lub				
b)	Wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego?				
8.3	Czy dla przeprowadzonego zamówienia dodatkowego zastosowano odpowiednio i prawidłowo zamówienie w trybie z wolnej ręki?				
9.	Czy nastąpiło inne naruszenie zapisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych niż określone w „taryfikatorze” ¹ ?				
10.	Czy, w przypadku przeprowadzenia przez Beneficjenta zamówień dodatkowych, były realizowane one zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych?				

Data i podpisy członków Zespołu Kontrolującego:

¹ „W przypadku naruszenia przez Beneficjenta warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego IZ uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem publicznym za niekwalifikowalne, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydanym na podstawie art. 24 ust 13 ustawy wdrożeniowej”

Załącznik nr I.14.5 – Wzór listy sprawdzającej do kontroli projektu finansowanego ze środków EFS w ramach RPOWP 2014 – 2020 rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Lista sprawdzająca do kontroli *na miejscu w trakcie realizacji / po zakończeniu realizacji¹ projektu rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe*

Nazwa Beneficjenta					
Numer kontrolowanego projektu					
Tytuł kontrolowanego projektu					
Termin przeprowadzenia kontroli na miejscu w siedzibie Beneficjenta lub innym miejscu związanym z realizacją projektu: Wpisano do książki kontroli pod pozycją:.....		Skróty: RPOWP 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 IZ – Instytucja Zarządzająca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 UP – Uczestnik Projektu, ZK – Zespół Kontrolujący SZOOP RPOWP 2014-2020 – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 BO – Beneficjent ostateczny PO – program operacyjny, w tym krajowy i regionalny program operacyjny oraz program EWT (Europejskiej Współpracy Terytorialnej) EFS – Europejski Fundusz Społeczny			
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/ Uzasadnienie
1.	Dokumentacja dotycząca realizacji projektu				
1.1	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest przechowywana i archiwizowana w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu?				
1.2	Czy beneficjent poddał się kontroli i zapewnił pełny dostęp do dokumentacji dotyczącej projektu?				
1.3	Czy projekt jest zgodny z zapisami SZOOP RPOWP 2014-2020?				
1.4	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu, tj. założeniami merytorycznymi oraz harmonogramem projektu?				
1.5	Czy beneficjent realizuje zadania zgodnie z postępowaniem rzeczowym wykazany we wniosku o płatność?				
1.6	Czy Beneficjent realizuje zadeklarowane we wniosku o dofinansowanie działania z zakresu równości szans zgodnie z Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady				

¹ Niepotrzebne skreślić/usunąć

	<i>równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020?</i>				
1.7	Czy projekt został zrealizowany zgodnie z kryteriami wyboru projektu określonymi we wniosku o dofinansowanie projektu?				
2.	Kwalifikowalność uczestników projektu				
2.1	Czy proces rekrutacji został przeprowadzony zgodnie z treścią wniosku o dofinansowanie?				
2.2	Czy beneficjent uzyskał wszystkie dane wymagane od uczestnika projektu lub jego opiekuna prawnego (o których mowa w Podrozdziale 8.2 pkt 2 lit. b <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
2.3	Czy liczba osób uczestniczących w projekcie a dotycząca poszczególnych rodzajów wsparć jest zgodna z założeniami projektu zawartymi we wniosku o dofinansowanie?				
2.4	Czy uczestnicy kwalifikują się do udziału w projekcie (należy dokonać sprawdzenia kwalifikowalności przynajmniej 10% uczestników projektu poprzez odniesienie zapisów <i>SZOOP RPOWP 2014-2020, Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> , regulaminu konkursu oraz założeń projektu do dokumentacji przedłożonej beneficjentowi przez uczestników projektu przed udzieleniem im pierwszej formy wsparcia w ramach projektu lub na etapie ich rekrutacji do projektu)?				
2.5	Czy uczestnicy projektu będący osobami fizycznymi (lub opiekunowie prawni), z chwilą przystąpienia do projektu, złożyli oświadczenia o przyjęciu przez nich do wiadomości informacji, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182, z późn. zm.)?				
2.6	Czy na dzień realizacji kontroli wywiązano się z obowiązku monitorowania utrzymania działalności gospodarczej przez Uczestników projektu, zgodnie z terminami wskazanymi w <i>SZOOP RPOWP 2014-2020</i> /ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (jeśli dotyczy) ?				

3.	Dane osobowe				
A	Czy beneficjent przetwarza i przechowuje powierzone mu dane osobowe uczestników projektu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz umową o dofinansowanie projektu, tzn.:				
3.1	Czy pracownicy beneficjenta, którzy mają dostęp do danych osobowych posiadają imienne upoważnienia do ich przetwarzania?				
3.2	Czy beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, która zawiera imiona i nazwiska, identyfikator osób upoważnionych oraz daty nadania i ustania ich uprawnień oraz zakres upoważnień do przetwarzania danych osobowych ?				
3.3	Czy beneficjent powierzył przetwarzanie danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z realizacją projektu?				
3.4	Czy Beneficjent posiada Politykę Bezpieczeństwa oraz Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym spełniające wymogi określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych ?				
3.5	Czy beneficjent przechowuje dokumenty zawierające dane osobowe w sposób zgodny z określonymi w Polityce Bezpieczeństwa środkami technicznymi i organizacyjnymi niezbędnymi dla zapewnienia poufności i integralności przetwarzania danych?				
3.6	Czy wraz z wnioskiem o płatność składanym w centralnym systemie informatycznym SL 2014 beneficjent przekazuje dane uczestników projektu, ?				
3.7	Czy dane zawarte w nakładce monitorowanie uczestników zgadzają się z danymi gromadzonymi w wersji papierowej w siedzibie beneficjenta?				
3.8	Czy dane osobowe przetwarzane przez beneficjenta, których zakres i cel zbierania określiła IZ są wykorzystywane wyłącznie w celu udzielenia wsparcia i realizacji projektów, prowadzenia sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji Europejskiego Funduszu Społecznego ?				
3.9	Czy Beneficjent uczestniczył w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych uczestników projektów				

	prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem? Jeśli tak, to czy niezwłocznie poinformowano o tym fakcie IZ?				
4.	Działania informacyjno-promocyjne				
4.1	Czy prawidłowo oznaczono miejsce realizacji projektu?				
4.2	Czy prawidłowo oznaczono sprzęt zakupiony w ramach projektu?				
4.3	Czy prawidłowo stosuje się znaki graficzne RPOWP oraz UE?				
4.4	Czy beneficjent prawidłowo informuje o realizacji projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego?				
4.5	Czy koszty poniesione na działania informacyjno-promocyjne są adekwatne i niezbędne dla osiągnięcia celów projektu?				
5.	Kwoty ryczałtowe				
5.1	Czy w przypadku kosztów bezpośrednich rozliczanych kwotami ryczałtowymi beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą wykonanie zadań i osiągnięcie produktów/rezultatów uzgodnionych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie oraz umowie o dofinansowanie projektu?				
5.2	Czy Beneficjent posiada oryginały dokumentów jako potwierdzenie wykonania zadań rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe?				
5.3	Czy ww. dokumenty potwierdzają:				
5.3.1	osiągnięcie wartości wskaźników wskazanych we wniosku o dofinansowanie?				
5.3.2	jakość zrealizowanych zadań i standard ich wykonania wskazany we wniosku o dofinansowanie?				
5.4	Czy wskaźniki produktu, do osiągnięcia których miały przyczynić się zadania rozliczane na podstawie kwot ryczałtowych, zostały osiągnięte?				
5.5	Czy z dokumentów jednoznacznie wynika że Beneficjent rozliczał we wniosku o płatność poszczególne zadania objęte kwotami ryczałtowymi po całkowitym zakończeniu ich realizacji?				
5.6	Czy beneficjent prawidłowo kwalifikuje koszty bezpośrednio i koszty pośrednie, tj. zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i obowiązującymi limitami?				

5.7	Czy wysokość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem jest zgodna z określonym limitem procentowym?				
6.	Kontrola w miejscu realizowanej usługi – jeżeli dotyczy wypełnić odrębną listę sprawdzającą do wizyty monitoringowej				
7.	Uwagi dodatkowe:				

Data i podpisy członków Zespołu Kontrolującego:



Lista sprawdzająca do kontroli trwałości projektu współfinansowanego z EFRR

Nazwa Beneficjenta i adres:

Tytuł projektu:

Numer projektu:

Umowa/decyzja o dofinansowanie projektu nr:

Rodzaj kontroli:

Lp.	Wyszczególnienie	Tak*	Nie*	Uwagi/ Zastrzeżenia**
I	Kontrola trwałości (w rozumieniu art. 71 Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013)			
1.	Czy w wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono brak okoliczności potwierdzających zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty programem?			
2.	Czy w wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono brak okoliczności potwierdzających zmianę własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści?			
3.	Czy w wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono brak okoliczności potwierdzających istotną zmianę wpływającą na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów?			
II	Inne			
1.	.....		

Wskazane w liście przepisy prawne należy traktować instrukcyjnie, natomiast przy kontroli projektów stosować obowiązujące na czas realizacji przepisy prawne. Lista może być rozwijana.

Uwagi:.....

Data i czytelne podpisy członków zespołu kontrolującego:
1.
2.
3.
4.

Wynik informacji pokontrolnej (zgodnie z instrukcją użytkownika obsługi SL2014):	Data i podpis członów zespołu kontrolującego :
1. bez zastrzeżeń	.....
2. z nieistotnymi zastrzeżeniami	.....
3. z istotnymi zastrzeżeniami	.....

Objaśnienia:

*) zaznaczyć właściwe, zaznaczenie odpowiedzi „NIE” na którekolwiek z pytań wyszczególnionych w liście sprawdzającej stanowi podstawę szczegółowego opisu stwierzonego stanu w treści Informacji Pokontrolnej

***) w sytuacji kiedy członkowie zespołu kontrolującego mają odmienne zdanie, informacja o tym powinna znaleźć się w kolumnie „uwagi/zastrzeżenia”

Lista sprawdzająca jest stosowana w trakcie kontroli trwałości i wykorzystywana jest pomocniczo oraz uzupełniająco. Dokumentem potwierdzającym poprawność realizacji projektu jest ostateczna Informacja Pokontrolna.



Lista sprawdzająca do kontroli trwałości projektu współfinansowanego z EFS

Nazwa Beneficjenta i adres:

Tytuł projektu:

Numer projektu:

Umowa/decyzja o dofinansowanie projektu nr:

Rodzaj kontroli:

Lp.	Wyszczególnienie	Tak*	Nie*	Uwagi/ Zastrzeżenia**
I	Kontrola trwałości (w rozumieniu art. 71 Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013)			
1.	Czy w wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono brak okoliczności potwierdzających zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty programem?			
2.	Czy w wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono brak okoliczności potwierdzających zmianę własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści?			
3.	Czy w wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono brak okoliczności potwierdzających istotną zmianę wpływającą na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów?			
II	Inne			
1.	.....		

Wskazane w liście przepisy prawne należy traktować instrukcyjnie, natomiast przy kontroli projektów stosować obowiązujące na czas realizacji przepisy prawne. Lista może być rozwijana.

Uwagi:.....

Data i czytelne podpisy członków zespołu kontrolującego:
1.
2.
3.
4.

Wynik informacji pokontrolnej (zgodnie z instrukcją użytkownika obsługi SL2014): 1. bez zastrzeżeń 2. z nieistotnymi zastrzeżeniami 3. z istotnymi zastrzeżeniami	Data i podpis członów zespołu kontrolującego :
--	--

Objaśnienia:

*) zaznaczyć właściwe, zaznaczenie odpowiedzi „NIE” na którekolwiek z pytań wyszczególnionych w liście sprawdzającej stanowi podstawę szczegółowego opisu stwierdzonego stanu w treści Informacji Pokontrolnej

**) w sytuacji kiedy członkowie zespołu kontrolującego mają odmienne zdanie, informacja o tym powinna znaleźć się w kolumnie „uwagi/zastrzeżenia”

Lista sprawdzająca jest stosowana w trakcie kontroli trwałości i wykorzystywana jest pomocniczo oraz uzupełniająco. Dokumentem potwierdzającym poprawność realizacji projektu jest ostateczna Informacja Pokontrolna.



Załącznik nr I.14.8 Wzór listy sprawdzającej do kontroli RPDPT RPOWP

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO KONTROLI REALIZACJI ROCZNEGO PLANU DZIAŁANIA
POMOCY TECHNICZNEJ REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO NA LATA 2014-2020

Nazwa jednostki kontrolowanej:					
Kontroli poddano prawidłowość realizacji Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej RPOWP na lata 2014-2020 na rok ¹					
Uwagi: Termin kontroli:		Skróty: RPOWP – Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 IZ – Instytucja Zarządzająca RPOWP IP WUP – Instytucja Pośrednicząca RPOWP Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku RPDPT – Roczny Plan Działania Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020			
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi / Uzasadnienie:
1.	Umowy/decyzje regulujące realizację Pomocy technicznej RPOWP				
1.1	Czy IZ/IP WUP posiada oryginały <i>Decyzji o dofinansowanie RPDPT ze środków EFS w ramach RPOWP na lata 2014-2020?</i>				
1.2	Czy dokonywana była zmiana treści decyzji zgodnie z obowiązującymi procedurami?				
1.3	Czy wprowadzenie zmian do RPDPT, nastąpiło zgodnie z obowiązującą w <i>Decyzji o dofinansowanie RPDPT ze środków EFS w ramach RPOWP na lata 2014-2020</i> procedurą zmian?				
1.4	Czy instytucja monitoruje zmiany wprowadzane do RPDPT? Czy wprowadzone zmiany nie wymagają zatwierdzenia przez IZ?				
2.	Dokumentacja dotycząca realizacji RPDPT RPOWP				
2.1	Czy dokumentacja dotycząca realizacji RPDPT jest przechowywana w sposób określony w <i>Decyzji o dofinansowanie RPDPT ze środków EFS w ramach RPOWP na lata 2014-2020</i> (tj. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu)?				
3.	Kwalifikowalność wydatków RPDPT RPOWP				
3.1	Czy beneficjent posiada dokumentację				

¹ Należy określić rok budżetowy kontrolowanego RPDPT

	potwierdzającą prawidłowość zatrudnienia na podstawie stosunku pracy?				
3.2	Czy wszyscy pracownicy wykonujący zadania związane z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020 oraz korzystający ze wsparcia RPDPT posiadają odpowiednie zapisy w opisach stanowisk/Zakresach czynności, uwzględniające procent zaangażowania pracownika w realizację RPOWP?				
3.3	Czy beneficjent zatrudnia na umowę cywilno-prawną pracowników zatrudnionych przez niego na podstawie stosunku pracy – dot. pracowników realizujących zadania w ramach RPOWP na lata 2014-2020?				
3.4	Czy wydatki poniesione na wynagrodzenie pracowników są zgodne z przepisami krajowymi i <i>Wytocznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020?</i>				
3.5	Czy nagrody i premie finansowane ze środków PT RPOWP zostały wypłacone zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020?</i>				
3.6	Czy beneficjent posiada <i>Metodologię wyliczenia kosztów najmu i opłat?</i> Czy podział kosztów wynikający z metodologii został wyliczony zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020?</i>				
3.7	Czy pracownicy uczestniczący w szkoleniach finansowanych z RPDPT kierowani są na nie zgodnie z polityką szkoleniową instytucji oraz zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020?</i>				
3.8	Czy sprzęt i wyposażenie zakupione w ramach RPDPT użytkowane jest przez osoby uprawnione do wsparcia w ramach RPDPT?				
3.9	Czy w przypadku zakupu sprzętu i mebli dla pracowników zaangażowanych w wykonywanie zadań związanych z RPOWP poniżej 50 % czasu pracy wydatek został poniesiony proporcjonalnie				

	do procentowego zaangażowania pracownika w wykonywanie zadań związanych z RPOWP?				
3.10	Czy w przypadku wydatków o wartości od 20 tys zł netto do 50 tys zł netto dokonano rozeznania rynku zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFS, EFRR oraz FS na lata 2014-2020?</i>				
3.11	Czy w przypadku wydatków o wartości pow.50 tys zł netto zastosowano zasadę konkurencyjności zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFS, EFRR oraz FS na lata 2014-2020?</i>				
4.	Rozliczenia finansowe				
4.1	Czy beneficjent posiada oryginalne dowody księgowe?				
4.2	Czy beneficjent posiada dowody zapłaty i inne dokumenty potwierdzające fakt zakupu zamówionych towarów i usług?				
4.3	Czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, są należytej jakości i zgodne z warunkami określonymi w umowach z wykonawcami?				
4.4	Czy beneficjent prowadzi odrębny system księgowy lub odpowiedni kod księgowy dla wszystkich operacji gospodarczych związanych z projektem?				
4.5	Czy zapewniony jest wymagany wkład własny?				
4.6	Czy dokumenty księgowe są prawidłowo opisywane?				
4.7	Czy oryginalne dokumenty księgowe są zgodne z dokumentami wskazanymi w złożonych przez beneficjenta wnioskach o płatność?				
4.8	Czy stwierdzono podejrzenie podwójnego finansowania wydatków w ramach PO?				
5	Rozliczanie RPDPT RPO WP				
5.1	Czy wydatki rozliczane we wnioskach o płatność są kwalifikowalne (czy nie znajdują się w katalogu wydatków niekwalifikowalnych <i>Wytocznych w zakresie wykorzystania środków z pomocy technicznej na lata 2014-2020?</i>)				
5.2	Czy poniesione wydatki są zgodne z RPDPT?				

5.3	Czy beneficjent posiada oryginały wniosków o płatność z realizacji RPDPT oraz dokumentację dotyczącą wniosku o płatność, w tym pisma informujące o zatwierdzeniu bądź uwagach do wniosku o płatność?				
5.4	Czy wnioski o płatność w ramach RPDPT były przekazywane zgodnie z <i>Decyzją o dofinansowanie RPDPT ze środków EFS w ramach RPO WP na lata 2014-2020</i> ?				
6.	Kontrola				
6.1	Czy IZ/IP WUP poddała się kontroli uprawnionych organów oraz zapewniła nieograniczone prawo wglądu w dokumenty związane z realizacją RPDPT?				
7.	Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych: – jeśli dotyczy wypełnić odrębną listę sprawdzającą do PZP				
8.	Działania promocyjno-informacyjne				
8.1	Czy IZ/IP WUP stosuje się do zapisów <i>Decyzji o dofinansowanie RPDPT ze środków EFS w ramach RPO WP na lata 2014-2020</i> w zakresie obowiązków informacyjnych?				
9.	Wskaźniki				
9.1	Czy osiągnięto wskaźniki produktu oraz rezultatu zgodnie ze wskaźnikami monitoringowymi zamieszczonymi w RPDPT ?				

Data sporządzenia i podpisy członków Zespołu Kontrolującego:

Załącznik I.14.9 Wzór deklaracji bezstronności

logotyp

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Nr projektu.....

Tytuł projektu.....

Nazwa beneficjenta:.....

Imię i nazwisko kontrolującego :.....

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 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z kontroli projektu w miejscu, tj., że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie będącego przedmiotem kontroli,
- b) nie występują okoliczności prawne i faktyczne, które mogłyby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w tym procesie;
- c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem przedstawicielem beneficjenta ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z beneficjentem lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych beneficjenta;
- d) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany/a z beneficjentem z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/am związany/a stosunkiem pracy z podmiotem kontrolowanym,
- f) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem/lam pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla podmiotu kontrolowanego,
- g) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/am członkiem organów zarządzających i nadzorczych podmiotu kontrolowanego,
- h) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/am współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem podmiotu kontrolowanego, działającego w formie spółki prawa handlowego,
- i) nie pozostaję z beneficjentem w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. c-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, 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.

.....
(data i podpis kontrolującego)

Pouczenie:

Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

Członkiem Zespołu Kontrolującego dany projekt nie powinna być osoba biorąca udział w weryfikacji formalnej oraz merytorycznej wniosku o dofinansowanie tego projektu w celu zapewnienia odpowiedniego rozdziału obowiązków oraz obiektywizmu członków Zespołu Kontrolującego.

Załącznik nr I.14.10 - Wzór Informacji Pokontrolnej z kontroli projektu współfinansowanego ze środków EFRR



Informacja Pokontrolna

z kontroli (rodzaj kontroli) projektu: (tytuł i numer projektu) przeprowadzonej w

.....
(oznaczenie podmiotu kontrolowanego, adres, NIP oraz miejsca kontroli)

w okresie od do

przez:

1. - kierownika zespołu kontrolującego
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. - członka zespołu kontrolującego
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

działających w imieniu Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym
Województwa Podlaskiego na podstawie upoważnienia nr z dnia

wydanego przez

Podstawa prawna kontroli:

1) art. 9 ust.2 pkt 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217)**

2) § Umowy/decyzji* Nro dofinansowanie Projektu (tytuł i nr projektu) z dnia zawartej/podjętej* pomiędzy Województwem Podlaskim/przez.....* a Beneficjentem: (nazwa beneficjenta)

.....
(nazwa strony decyzji/umowy o dofinansowanie)

Przedmiotowy zakres kontroli (w tym tytuł i numer kontrolowanego projektu, numer i nazwa osi Priorytetowej, numer i nazwa działania/poddziałania):

Kierownictwo podmiotu kontrolowanego:

1.....
2.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Wyjaśnień udzielali:

1.....
2.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Kontrolą objęto prawidłowość stosowania w szczególności:

.....
.....

(Przepisy, umowy/decyzje, wnioski o płatność oraz informacje dodatkowe istotne dla zakresu kontroli np.: nt. sposobu doboru próby kontrolowanych wydatków/dokumentów/efektu rzeczowego, wcześniejszych kontroli przeprowadzonych przez IZ RPOWP dotyczących projektu itp.)

(w szczególności części:)

- I. Istotne warunki umowy o dofinansowanie projektu
- II. Realizacja projektu, w tym postęp rzeczowy oraz finansowy, zgodność z danymi przekazywanymi we wnioskach beneficjenta o płatność
- III. Ewidencja księgowa projektu
- IV. Wskaźniki realizacji celów projektu
- V. Zgodność z politykami horyzontalnymi
- VI. Zgodność dokumentacji postępowania z OOS
- VII. Działania informacyjne i promocja projektu
- VIII. Sposób prowadzenia i archiwizowania dokumentacji projektu
- IX. Pozostałe ustalenia
- X. Podsumowanie
- XI. Zalecenia pokontrolne

(W powyższych częściach należy opisać stan faktyczny stwierdzony na podstawie materiału dowodowego zebranego podczas kontroli. W podsumowaniu powinny znaleźć się zwięźle opisane wnioski z przeprowadzonej kontroli, stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości z odniesieniem do treści Informacji Pokontrolnej oraz ustalone naruszenia przepisów prawa i skutki jakie one wywołują. Rozdział „Zalecenia pokontrolne” powinien zawierać zwięźle opisane zalecenia z określeniem terminu oraz sposobu potwierdzenia ich realizacji).

Integralną część niniejszej Informacji Pokontrolnej stanowią niżej wymienione załączniki, dostępne w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku w Departamencie Wdrażania RPO:

1.
2.

Dokonano wpisu do książki kontroli pod poz.

Informację pokontrolną sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

POUCZENIE:

Kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub osobie przez niego upoważnionej przysługuje prawo zgłoszenia w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Informacji Pokontrolnej, przed jej podpisaniem umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji. Termin ten może być przedłużony przez instytucję kontrolującą na czas oznaczony, na pisemny wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń. Zastrzeżenia do Informacji Pokontrolnej mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.

Zastrzeżenia do Informacji Pokontrolnej rozpatruje instytucja kontrolująca w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie przez instytucję kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności/działań kontrolnych lub żądanie przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie/opinii każdorazowo przerywa

bieg terminu (termin biegnie od początku). Instytucja kontrolująca, po rozpatrzeniu i uwzględnieniu zastrzeżeń, sporządza ostateczną Informację Pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.

Ostateczna Informacja Pokontrolna jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu.

Jeżeli kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona nie zgadza się z treścią ostatecznej Informacji Pokontrolnej może odmówić jej podpisania przedstawiając uzasadnienie odmowy i jeden egzemplarz niezaakceptowanej ostatecznej Informacji Pokontrolnej w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przedmiotowego dokumentu. Odmowa podpisania ostatecznej Informacji Pokontrolnej nie wstrzymuje wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

Do ostatecznej Informacji Pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.

Data:

.....

Podpis kierownika
podmiotu kontrolowanego:

.....
.....

Data:

.....

Podpisy kontrolujących:

.....
.....
.....

Weryfikacja zaleceń pokontrolnych

Data:

.....

Podpis kierownika Referatu
Kontroli RPOWP:

.....

Akceptacja zaleceń pokontrolnych

Data:

.....

Podpis dyrektora Departamentu
Wdrażania RPO/zastępcy dyrektora
Departamentu Wdrażania RPO:

.....

*) niepotrzebne usunąć

**) należy wypełnić zgodnie z obowiązującym stanem prawnym i faktycznym

Załącznik nr I.14.11 – Wzór Informacji Pokontrolnej projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPOWP 2014-2020



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Informacja pokontrolna nr /.....

1	Podstawa prawna kontroli	
2	Nazwa jednostki kontrolującej	
3	Osoby uczestniczące w kontroli ze strony jednostki kontrolującej	
4	Termin kontroli	
5	Rodzaj i tryb kontroli (projektu konkursowego/ pozakonkursowego, planowa, doraźna, wizyta monitoringowa, w trakcie, po zakończeniu realizacji projektu)	
6	Nazwa jednostki kontrolowanej	
7	Adres jednostki kontrolowanej	
8	Nazwa i numer kontrolowanego projektu, Działanie/Priorytet, numer umowy, wartość projektu oraz wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli	
9	Zakres kontroli	
10	Informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli oraz doboru próby skontrolowanych dokumentów	
11	Ustalenia kontroli – krótki opis zstanego stanu faktycznego	
12	Stwierdzone nieprawidłowości /uchybień	
13	Zalecenia pokontrolne	<p>W trakcie prowadzonych czynności kontrolnych, Zespół Kontrolujący stwierdził następujące uchybień i/ lub nieprawidłowości dotyczące:</p> <p>1. Obszar tematyczny:..... Ustalenie: Zalecenie:.....</p> <p>2. Obszar tematyczny:..... Ustalenie: Zalecenie:.....</p> <p>3. Obszar tematyczny:..... Ustalenie: Zalecenie:.....</p>

		<p>Termin na przekazanie informacji o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych:</p> <p>W terminie ... od daty otrzymania niniejszych Zaleceń Pokontrolnych proszę poinformować Departament Europejskiego Funduszu Społecznego o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych bądź o działaniach podjętych w celu realizacji zaleceń lub wskazania przyczyn niepodjęcia takich działań oraz przekazać dokumenty potwierdzające wdrożenie zaleceń.¹ <i>(Ponadto Beneficjent zobowiązany jest do złożenia oświadczenia informującego, że dokonano poprawy Wniosku o dofinansowanie/Wniosku o płatność wyłącznie w zakresie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych. W przypadku konieczności wprowadzenia dodatkowych zmian we Wniosku o dofinansowanie/Wniosku o płatność Beneficjent zobowiązany jest poinformować Instytucję Zarządzającą o tym fakcie w ww. oświadczeniu (ze wskazaniem zakresu wprowadzonych zmian).</i></p> <p>Informacje o skutkach niewdrożenia zaleceń-jeśli dotyczy:</p> <p>Instytucja Zarządzająca informuje, że zgodnie z zapisami § ... ust. pkt ... <i>Umowy o dofinansowanie projektu</i> nr, zawartej w dniu roku pomiędzy Województwem Podlaskim a, Instytucja Zarządzająca może rozwiązać umowę, w przypadku gdy beneficjent w ustalonym przez IZ terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub gdy beneficjent nie wykona Zaleceń Pokontrolnych z przyczyn leżących po stronie beneficjenta.</p>
14	Ocena według kryteriów ²	

Dokonano wpisu do Książki Kontroliw dniuroku pod pozycją nr

Załącznik: Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu (w tym jeśli dotyczy: lista sprawdzająca do wizyty monitoringowej oraz lista sprawdzająca do PZP)

Załączniki dostępne w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego:

Załącznik nr

Informację Pokontrolną sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolującej i jednostki kontrolowanej.

Pouczenie:

Kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub osobie przez niego upoważnionej przysługuje prawo zgłoszenia w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Informacji Pokontrolnej, przed jej podpisaniem umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji. Termin ten może być przedłużony przez instytucję kontrolującą na czas oznaczony, na pisemny wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń. Zastrzeżenia do Informacji Pokontrolnej mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.

¹ Jeśli jest to konieczne i ma odniesienie do sformułowanych zaleceń

² W wyniku kontroli poszczególnych obszarów, projekt będzie oceniany przez IZ RPOWP zgodnie z następującym schematem:

Kategoria nr 1 – system funkcjonuje/projekt jest realizowany prawidłowo, ewentualnie potrzebne są niewielkie usprawnienia,

Kategoria nr 2 – system funkcjonuje/projekt jest realizowany co do zasady w sposób poprawny, ale potrzebne są usprawnienia,

Kategoria nr 3 – system działa/projekt jest realizowany w sposób częściowo poprawny, ale występują istotne uchybienia/nieprawidłowości, potrzebne są znaczne usprawnienia,

Kategoria nr 4 – system działa/projekt jest realizowany w sposób częściowo poprawny, ale występują liczne, kluczowe uchybienia/nieprawidłowości; potrzebne jest niezwłoczne wdrożenie planu naprawczego oraz w przypadku kontroli systemowej – istnieje możliwość nałożenia sankcji wynikających z porozumienia,

Kategoria nr 5 – system w zasadzie nie funkcjonuje/projekt jest realizowany nieprawidłowo, co powoduje konieczność nałożenia sankcji wynikających z porozumienia i/lub nałożenia korekty ryczałtowej (kontrola systemowa)/rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu (kontrola projektu).

Zastrzeżenia do Informacji Pokontrolnej rozpatruje instytucja kontrolująca w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie przez instytucję kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności/działań kontrolnych lub żądanie przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie/opinii każdorazowo przerywa bieg terminu (termin biegnie od początku). Instytucja kontrolująca, po rozpatrzeniu i uwzględnieniu zastrzeżeń, sporządza ostateczną Informację Pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.

Ostateczna Informacja Pokontrolna jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu.

Jeżeli kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona nie zgadza się z treścią ostatecznej Informacji Pokontrolnej może odmówić jej podpisania przedstawiając uzasadnienie odmowy i jeden egzemplarz niezaakceptowanej ostatecznej Informacji Pokontrolnej w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przedmiotowego dokumentu. Odmowa podpisania ostatecznej Informacji Pokontrolnej nie wstrzymuje wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

Do ostatecznej Informacji Pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.

.....
(Data i podpisy członków Zespołu Kontrolującego,
w tym kierownika Zespołu Kontrolującego)

.....
(Data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

.....
Podpis eksperta (w przypadku uczestnictwa w kontroli)

Zalecenia pokontrolne sporządzone przez:

1.
2.

(Data i podpisy członków Zespołu Kontrolującego, w tym kierownika Zespołu Kontrolującego)

Akceptacja Zaleceń Pokontrolnych przez:

.....
Data i podpis kierownika Referatu Kontroli Projektów Włączenie Społeczne/ Referatu Kontroli Projektów
Kształcenie i Rynek Pracy³)

Zatwierdzenie Zaleceń Pokontrolnych przez:

.....
(Data i podpis dyrektora Departamentu EFS/zastępcy dyrektora Departamentu EFS⁴)

³ Niepotrzebne usunąć.

Załącznik I.14.12 Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji - EFRR

Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji

Nr i nazwa projektu:			
Nazwa beneficjenta:			
Data otrzymania wniosku o płatność końcową:			
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi/Uzasadnienie
1.	Czy dostępna jest dokumentacja umożliwiająca weryfikację stosowania kryteriów wyboru ustanowionych przez Komitet Monitorujący RPOWP 20142020?		
2.	Czy dokumentacja potwierdza zastosowanie prawidłowych limitów kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem, a także kwalifikowalne koszty bezpośrednie, od których wyliczania jest stawka ryczałtowa (w odniesieniu do projektów, w których rozliczane są koszty pośrednie wg stawek ryczałtowych)?		
3.	Czy dokumentacja umożliwia weryfikację płatności wkładu publicznego na rzecz beneficjenta?		
4.	Czy zweryfikowano wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ?		
5.	Czy dokumentacja umożliwia stwierdzenie zgodności danych dotyczących wskaźników produktu danej operacji z celami końcowymi ?		
6.	Czy dostępne są dokumenty potwierdzające wybór projektu do dofinansowania i czy są one kompletne?		

7.	Czy instytucja posiada umowę o dofinansowanie oraz ewentualne aneksy do umowy, a także inne dokumenty wskazujące na dokonywanie zmian we wniosku o dofinansowanie?		
8.	Czy instytucja posiada dokumenty potwierdzające weryfikację złożonych wniosków o płatność? (listy sprawdzające, pisma wzywające beneficjenta do uzupełnienia wniosku, Informacje o wynikach weryfikacji wniosku o płatność)?		
9.	Czy instytucja posiada komplet dokumentów z prowadzonych kontroli ?		
10.	Czy Beneficjent zwrócił należne środki nieprawidłowo wydatkowane/ korekty finansowe?		
11.	Czy prawidłowo wprowadzono do systemu SL2014 wszystkie dane dotyczące projektu?		
12.	Czy wskazano miejsce przechowywania dokumentacji projektu?		
13.	Czy w wyniku realizacji projektu zintegrowanego z niniejszym projektem nie stwierdzono nieprawidłowości, wydatków niekwalifikowanych zagrażających zrealizowaniu celu projektu zintegrowanego?		

Listę kontrolną sporządził:	Data:	Podpis:
Listę kontrolną zweryfikował:	Data:	Podpis:
Zatwierdzam:	Data:	Podpis:

Załącznik nr I.14.13 Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu
na dokumentacji - EFS



**Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu
na dokumentacji**

Nr i nazwa projektu:			
Nazwa beneficjenta:			
Data otrzymania wniosku o płatność końcową:			
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi/Uzasadnienie
1.	Czy dostępna jest dokumentacja umożliwiająca weryfikację stosowania kryteriów wyboru ustanowionych przez Komitet Monitorujący RPOWP 2014-2020?		
2.	Czy dokumentacja potwierdza zastosowanie prawidłowych limitów kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem, a także kwalifikowalne koszty bezpośrednie, od których wyliczania jest stawka ryczałtowa (w odniesieniu do projektów, w których rozliczane są koszty pośrednie wg stawek ryczałtowych)?		
3.	Czy dostępna jest dokumentacja potwierdzająca prawidłowość wydatków rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe lub kwoty ryczałtowe?		
4.	Czy dokumentacja umożliwia weryfikację płatności wkładu publicznego na rzecz beneficjenta?		
5.	Czy zweryfikowano wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego?		
6.	Czy dokumentacja umożliwia stwierdzenie zgodności danych dotyczących wskaźników produktu danej operacji z celami końcowymi ?		

7.	Czy w przypadku projektów dotyczących instrumentów finansowych dostępne są dokumenty potwierdzające, umożliwiające weryfikację zgodności z przepisami unijnymi i krajowymi oraz z warunkami finansowania?		
8.	Czy dostępne są dokumenty potwierdzające wybór projektu do dofinansowania i czy są one kompletne?		
9.	Czy instytucja posiada umowę o dofinansowanie oraz ewentualne aneksy do umowy, a także inne dokumenty wskazujące na dokonywanie zmian we wniosku o dofinansowanie?		
10.	Czy wszystkie wnioski o płatność w ramach projektu zostały złożone przez beneficjenta w systemie SL2014?		
11.	Czy instytucja posiada dokumenty potwierdzające weryfikację złożonych wniosków o płatność? (listy sprawdzające, pisma wzywające beneficjenta do uzupełnienia wniosku, Informacje o wynikach weryfikacji wniosku o płatność) oraz czy dokumenty te zostały wypełnione zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami?		
12.	Czy instytucja posiada komplet dokumentów z prowadzonych kontroli ?		
13.	Czy Beneficjent zwrócił należne środki, kwoty nieprawidłowo wydatkowane/ korekty finansowe? ¹		
14.	Czy prawidłowo wprowadzono do systemu SL2014 wszystkie dane dotyczące projektu?		<i>Sprawdził:</i> <i>Data:</i>
15.	Czy wskazano miejsce przechowywania dokumentacji projektu?		

¹ Dotyczy wszystkich należnych środków, zgodnie z *Informacją o weryfikacji wniosku o płatność*, w tym środków niewykorzystanych (oszczędności w projekcie) oraz ewentualnych należnych odsetek z tytułu art. 189 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz.U. Nr 157 poz. 1240).

Listę kontrolną sporządził:	Data:	Podpis:
Listę kontrolną zweryfikował:	Data:	Podpis:
Zatwierdzam:	Data:	Podpis:

Załącznik nr I.14.14 **Wzór listy sprawdzającej postępowanie o zamówienie publiczne udzielone w trybie przetargu nieograniczonego**



Nazwa Beneficjenta i adres.....

Tytuł projektu.....

Numer projektu.....

Umowa/decyzja o dofinansowanie projektu nr i data zawarcia.....

Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia

Wartość szacunkowa zamówienia (w zł i EURO).....

Przeliczenia wartości zamówienia dokonano wg kursu.....

Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi)

Data opublikowania ogłoszenia o zamówieniu/ przekazania ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej

Zmiany ogłoszenia

Termin składania ofert.....

Data przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty

Data zawarcia i numer umowy z wykonawcą

Nazwa wykonawcy

Wysokość wynagrodzenia w umowie z wykonawcą

Ilość aneksów do umowy z wykonawcą (wymienić wszystkie aneksy do umowy łącznie z zakresem zmian)

Data opublikowania i nr ogłoszenia o udzieleniu zamówienia

Lp.	Wyszczególnienie	Tak*	Nie*	Nie dotyczy*	Uwagi/ Zastrzeżenia**
USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA I WYBÓR PROCEDUR					
1.	Czy zamawiający ustalił wartość szacunkową zamówienia z należytą starannością w kwocie netto? (art. 32 ust. 1)				
2.	Czy zamawiający nie dokonał podziału zamówienia na części lub nie zaniżył jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy? (art. 32 ust. 2)				
3.	Czy zamawiający do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia zastosował kurs określony w rozporządzeniu o średnim kursie złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych? (rozporządzenie w sprawie średniego kursu złotego stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych)				
4.	Czy zamawiający przewidując udzielenie zamówień uzupełniających uwzględnił ich wartość w wartości szacunkowej zamówienia? (art. 32 ust. 3)				

5.	Czy dopuszczając możliwość złożenia ofert częściowych lub udzielając zamówienia w częściach, zamawiający ustalił wartość szacunkową zamówienia jako łączną wartość tych części? (art. 32 ust. 4)				
6.	Czy zamawiający ustalił wartość zamówienia nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania w przypadku dostaw i usług lub 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych? (art. 35 ust. 1)				
7.	Czy zamawiający dokonał zmiany wartości zamówienia przed wszczęciem postępowania, jeśli nastąpiła istotna zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie? (art. 35 ust. 2)				
8.	Czy przy udzielaniu „zamówień wielorodzajowych” zamawiający zastosował zasady określone w art. 6 ustawy? (art. 6)				
9.	Czy wartość zamówienia na roboty budowlane została ustalona na podstawie kosztorysu inwestorskiego, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych albo na podstawie planowanych kosztów prac projektowych i planowanych kosztów robót budowlanych, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych? (art. 33 ust. 1)				
10.	Czy przy obliczaniu wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane uwzględniono także wartość dostaw, związanych z wykonywaniem robót, oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy? (art. 33 ust. 2)				
11.	Czy zastosowano właściwe procedury odpowiadające szacunkowej wartości zamówienia? (art. 11 i 12)				
OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU					
1.	Czy zamawiający wszczął postępowanie, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej? (art. 40 ust. 1)				
2.	Czy zamawiający zamieścił ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych? (art. 40 ust. 2)				
3.	Czy zamawiający przekazał ogłoszenie o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej jeżeli wartość zamówienia przekraczała wyrażoną w złotych równowartość kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8? (art. 40 ust. 3)				
4.	Czy ogłoszenie o zamówieniu zawiera wymagane elementy? (art. 40 ust. 6 pkt 3, art. 41.): <ul style="list-style-type: none"> – nazwę (firmę) i adres zamawiającego; – określenie trybu zamówienia; – adres strony internetowej, na której zamieszczona będzie specyfikacja istotnych warunków zamówienia; – określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych; – informację o możliwości złożenia oferty wariantowej; – termin wykonania zamówienia; 				

	<ul style="list-style-type: none"> - warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków; - informację na temat wadium; - kryteria oceny ofert i ich znaczenie; - miejsce i termin składania ofert; - termin związania ofertą; - informację o zamiarze zawarcia umowy ramowej; - informację o zamiarze ustanowienia dynamicznego systemu zakupów wraz z adresem strony internetowej, na której będą zamieszczone dodatkowe informacje dotyczące dynamicznego systemu zakupów; - informację o przewidywanym wyborze najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej wraz z adresem strony internetowej, na której będzie prowadzona aukcja elektroniczna; - informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień; - informację o dniu jego zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub o dniu jego przekazania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej; - informację że zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej. 				
5.	Czy ogłoszenie o zamówieniu nie zostało zamieszczone w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie zamawiającego i stronie internetowej przed dniem zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dniem jego przekazania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej? (art. 40 ust. 6 pkt 1)				
6.	Czy ogłoszenie o zamówieniu, odpowiednio zamieszczane lub publikowane w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego, na stronie internetowej zamawiającego lub w inny sposób nie zawierało innych informacji niż przekazane Prezesowi Urzędu, a w przypadku, o którym mowa w art. 40 ust. 3 Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej? (art. 40 ust. 6 pkt 2)				
7.***	Czy zamawiający dokonywał zmian ogłoszenia o zamówieniu? (art. 12a)				
8.	Czy zmiany ogłoszenia o zamówieniu były opublikowane we wszystkich formach? (art. 12a ust. 3)				
9.	Czy zamawiający wyznaczył zgodnie z przepisami ustawy termin składania ofert ? (art. 43)				
10.	Czy zamawiający określił termin związania ofertą zgodnie z art. 85 ust. 1 ustawy?				
SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA					

1.	<p>Czy SIWZ zawiera wszystkie elementy wymagane przepisami art. 36 ust. 1 i 2 ustawy PZP?</p> <ul style="list-style-type: none"> - nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego; - tryb udzielenia zamówienia; - opis przedmiotu zamówienia; - termin wykonania zamówienia; - warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków; - wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu; - informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami; - wymagania dotyczące wadium; - termin związania ofertą; - opis sposobu przygotowywania ofert; - miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert; - opis sposobu obliczenia ceny; - opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert; - informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego; - wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy; - istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach; - pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia; - opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych; - maksymalną liczbę wykonawców, z którymi zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej; - informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień; - opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający dopuszcza ich składanie; - adres poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego, jeżeli 				
----	--	--	--	--	--

	zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną;				
2.	Czy zamawiający udostępnił SIWZ na stronie internetowej w terminie wymaganym przepisami ustawy? (art. 42 ust. 1)				
3.	Czy udostępniona na stronie internetowej SIWZ jest kompletna? (art. 42 ust. 1)				
4. ***	Czy zamawiający dokonywał zmian SIWZ prowadzących do zmiany treści ogłoszenia? (art. 38 ust. 4a)				
5.	Czy w przypadku zmian SIWZ prowadzących do zmiany treści ogłoszenia zamawiający zmieniał treść ogłoszeń? (art.38 ust. 4a)				
6.	Czy Zamawiający informował o modyfikacjach SIWZ dokonanych w uzasadnionych przypadkach wszystkich wykonawców, którym przekazywał SIWZ i zamieścił je także na stronie internetowej? (art. 38 ust. 1)				
7.	Czy informacje zawarte w ogłoszeniu o zamówieniu i SIWZ są spójne? (art. 36, 41)				
8.	Czy Zamawiający odpowiedział na wszystkie pytania wykonawców dotyczące treści SIWZ, chyba, że pytania te wpłynęły po terminach określonych w art. 38 ust. 1?				
9.	Czy treść pytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazał wszystkim wykonawcom, którym przekazał SIWZ i zamieścił je także na stronie internetowej? (art. 38 ust. 2)				
10.	Czy zamawiający przedłużył termin składania ofert jeżeli w wyniku modyfikacji treści SIWZ niezbędny był dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach i czy o przedłużeniu terminu zawiadomił wszystkich wykonawców, którym przekazano SIWZ? (art. 38 ust. 6)				
11.	Czy opis przedmiotu zamówienia jest zgodny z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie projektu?				
12.	Czy zamawiający opisał przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny, wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty? (art. 29 ust. 1)				
13.	Czy zamawiający nie opisał przedmiotu zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję? (art. 29 ust. 2)				
14.	Czy zamawiający nie opisał przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba, że było to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia lub zamawiający nie mógł opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”? (art. 29 ust. 3)				
15.	Czy zamawiający opisał przedmiot zamówienia na wykonanie robót budowlanych za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych ? (art. 31 ust. 1)				
16.	Czy zamawiający opisał przedmiot zamówienia na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego? (art. 31 ust. 2)				

17.	Czy warunki udziału w postępowaniu nie zostały opisane w sposób naruszający uczciwą konkurencję, np. warunki nadmierne w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwiększone w stosunku do wykonawców występujących wspólnie, wymóg istnienia firmy określony czas na rynku, warunki dotyczące kraju pochodzenia wykonawcy, zdobycia doświadczenia w określonym kraju? (art. 7 ust.1, 22 ust. 4)				
18. ***	Czy zamawiający wprowadził do specyfikacji istotnych warunków zamówienia informację o obowiązku samodzielnego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia lub czynności niezbędnych do wykonania dostaw? (art. 36a ust. 2)				
19.	Czy zastrzeżenie zamawiającego o obowiązku samodzielnego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia lub czynności niezbędnych do wykonania dostaw jest zgodne z art. 36a ust. 2 ustawy pzp?				
20.	Czy zamawiający nie wymagał od wykonawców wskazania nazw podwykonawców, jeżeli wykonawcy nie powoływali się na zasoby podmiotów trzecich? (art. 36b ust. 1)				
21.	Czy zamawiający żądał od wykonawców dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu (czy żądał ich w sposób zgodny z treścią rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać ...)? (art.25 ust. 1, 26 ust. 1 i 2)				
22.	Czy zamawiający nie żądał dokumentów, które nie były niezbędne do przeprowadzenia postępowania, gdyż np. nie zostały opisane konkretne warunki z art. 22 ust. 1 ustawy, których spełnienie dokumenty te miałyby potwierdzać lub nie wyszczególnionych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać (...)?				
23.	Czy Zamawiający oprócz ceny określił inne kryteria oceny ofert odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji? (art. 91 ust. 2)				
24.	Czy kryteria oceny ofert nie odnoszą się do właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej? (art. 91 ust. 3)				
25.	Czy wskazano kryteria oceny ofert w sposób nie naruszający zasad uczciwej konkurencji, np. poprzez zbyt ogólny ich opis nie przewidujący za co konkretnie i w jakiej wysokości będą przydzielane punkty? (w przypadku gdy cena nie jest jedynym kryterium) (art. 91 ust. 2 zw. z art. 7 ust. 1)				
OCENA I WYBÓR OFERT					
1.	Czy zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia? (art. 86 ust. 3)				

2.	Czy zamawiający wzywał wykonawców, do uzupełnienia dokumentów, potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, jeżeli wykonawcy ci w terminie nie złożyli wymaganych dokumentów? (art.26 ust. 3)				
3.	Czy zamawiający zwrócił się do wykonawców o wyjaśnienie treści złożonych tych ofert, które wymagały wyjaśnienia? (art. 87 ust. 1)				
4.	Czy wyjaśnienie treści złożonych ofert nie stanowiło prowadzenia z wykonawcą negocjacji dotyczących oferty i dokonywania niedopuszczalnych zmian w jej treści? (art. 87 ust. 1)				
5.	Czy Zamawiający poprawiał w tekście ofert oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek i inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona? (art. 87 ust. 2)				
6.	Czy wykonawca, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, potwierdził spełnianie warunków udziału w postępowaniu? (art.24 ust. 2 pkt 4)				
7.	Czy wykonawca, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, nie podlegał wykluczeniu z przyczyn wskazanych w art. 24 ust. 1 i 2?				
8.	Czy oferta uznana przez zamawiającego za najkorzystniejszą nie podlegała odrzuceniu na podstawie art. 89 ustawy?				
9.	Czy w toku postępowania nie została złożona oferta z rażąco niską ceną, w szczególności niższa o 30% od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert? (art.90 ust. 1)				
10.	Czy zamawiający zwrócił się do wykonawcy o wyjaśnienia w celu ustalenia, czy oferta zawiera cenę rażąco niską, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny? (art.90 ust. 1)				
11.	Czy zamawiający odrzucił ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień odnośnie rażąco niskiej ceny lub dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdziła, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia? (art.90 ust. 3)				
12.	Czy zamawiający dokonał wyboru oferty zgodnie z kryteriami oceny ofert opisanymi w siwz? (art.91 ust. 1)				
13.	Czy zamawiający zawiadomił niezwłocznie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację? (art.92 ust.1)				
14.	Czy zamawiający zawiadomił niezwłocznie wykonawców o wykluczeniu z postępowania o udzielenie				

	zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne? (art. 92 ust. 1 pkt 3)				
15.	Czy zamawiający zawiadomił niezwłocznie wykonawców o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone podając uzasadnienie faktyczne i prawne? (art.92 ust. 1 pkt 2)				
16.	Czy ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych, przekazane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej? (art.95)				

PROTOKÓŁ

1.	Czy został sporządzony protokół postępowania o udzielenie zamówienia? (art. 96)				
2.	Czy protokół z postępowania został sporządzony prawidłowo? (art. 96)				
3. ***	Czy postępowanie o udzielenie zamówienia przygotował i przeprowadził zamawiający? (art. 15 ust. 1)				
4. ***	Czy zamawiający powierzył przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej ? Jeśli tak, to czy udzielił stosownego pełnomocnictwa? (art. 15 ust. 2 i 3)				
5. ***	Czy kierownik zamawiającego wykonuje czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia? (art. 18 ust. 1)				
6.	Czy kierownik zamawiającego złożył oświadczenie określone art. 17 ust. 2 ustawy pzp?				
7.	Jeśli kierownik zamawiającego nie wykonuje czynności w postępowaniu, to czy powierzył pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, pracownikom zamawiającego? (art. 18 ust. 1)				
8.	Czy upoważniony pracownik zamawiającego złożył oświadczenie określone art. 17 ust. 2 ustawy pzp?				
9.	Czy osoby wykonujące czynności w postępowaniu złożyły pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy pzp?				
10.	Czy zamawiający wyłączył z postępowania osoby w stosunku do których zaistniały okoliczności wyłączenia wskazane w art. 17 ust. 1?				
11.	Czy czynności podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, zostały powtórzone (z wyjątkiem otwarcia ofert i czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania)?				

WADIUM

1. ***	Czy zamawiający żądał wniesienia wadium? (art.45 ust. 1, 2, 4)				
2.	Czy zamawiający żądał wniesienia wadium we właściwej wysokości? (art. 45 ust. 4)				
3.	Czy zamawiający dopuścił wniesienie wadium w formach przewidzianych w ustawie pzp? (art. 45 ust. 6)				

4.	Czy jeżeli zamawiający dopuszczając składanie ofert częściowych, określił kwotę wadium dla każdej z części odpowiednio do wartości tej części? (art. 45 ust. 5)				
5.	Czy wykonawcy prawidłowo wnieśli wadium? (art. 45 ust. 3,4,6)				
6.	Czy zamawiający wykluczył wykonawców z powodu niewniesienia wadium lub nieprawidłowo wniesionego wadium? (art.24 ust. 2 pkt 2)				
ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ					
1. ***	Czy w postępowaniu zostały wniesione odwołania? (art.180)				
2. ***	Czy wykonawcy poinformowali zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2? (art.181 ust. 1)				
3.	Czy w przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtórzył czynność albo dokonał czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności? (art.181 ust. 2)				
4.	Czy zamawiający przesłał niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieścił ją na stronie internetowej, na której zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniano specyfikację, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego? (art.185 ust. 1)				
5.	Czy zamawiający wykonał, powtórzył lub unieważnił czynność, którą Krajowa Izba Odwoławcza, uwzględniając odwołanie, nakazała wykonać, powtórzyć lub unieważnić? (art. 192 ust. 3 pkt 1)				
6. ***	Czy w postępowaniu zostały wniesione skargi do sądu? (art.198b)				
7.	Czy zamawiający wykonał, powtórzył lub unieważnił czynność, którą sąd, uwzględniając skargę, nakazał wykonać, powtórzyć lub unieważnić? (art. 198f ust. 2)				
UMOWA Z WYKONAWCĄ					
1.	Czy zamawiający nie zawarł umowy w terminie krótszym niż wskazany w art. 94 ustawy pzp? (art. 94 ust. 1 i ust. 2)				
2.	Czy zamawiający nie zawarł umowy w sprawie zamówienia publicznego do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze? (art. 183)				
3.	Czy jeśli wykonawca uchylał się od zawarcia umowy lub nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający wybrał ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert? (art. 94 ust. 3)				
4.	Czy umowa została zawarta z zachowaniem formy pisemnej? (art. 139 ust. 2)				

- 1) Odpowiedź TAK lub NIE DOTYCZY w liście sprawdzającej oznacza, że zamówienie przeprowadzono zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych
- 2) Odpowiedź NIE (z wyjątkiem pytań oznaczonych***) w liście sprawdzającej w zakresie zamówień publicznych oznacza, że zamówienie przeprowadzono z naruszeniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

Załącznik nr I.14.15 – Wzór listy sprawdzającej postępowanie o zamówienie publiczne udzielone w trybie przetargu ograniczonego



Nazwa Beneficjenta i adres.....

Tytuł projektu.....

Numer projektu.....

Umowa/decyzja o dofinansowanie projektu nr i data zawarcia.....

Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia

Wartość szacunkowa zamówienia (w zł i EURO).....

Przeliczenia wartości zamówienia dokonano wg kursu.....

Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi)

Data opublikowania ogłoszenia o zamówieniu/ przekazania ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej

Zmiany ogłoszenia

Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu

Data wysłania zaproszenia do składania ofert

Termin składania ofert.....

Data przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty

Data zawarcia i numer umowy z wykonawcą

Nazwa wykonawcy

Wysokość wynagrodzenia w umowie z wykonawcą

Ilość aneksów do umowy z wykonawcą (wymienić wszystkie aneksy do umowy łącznie z zakresem zmian)

Data opublikowania i nr ogłoszenia o udzieleniu zamówienia

Lp.	Wyszczególnienie	Tak*	Nie*	Nie dotyczy*	Uwagi/ Zastrzeżenia**
USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA I WYBÓR PROCEDUR					
1.	Czy zamawiający ustalił wartość szacunkową zamówienia z należytą starannością w kwocie netto? (art. 32 ust. 1)				
2.	Czy zamawiający nie dokonał podziału zamówienia na części lub nie zaniżył jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy? (art. 32 ust. 2)				
3.	Czy zamawiający do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia zastosował kurs określony w rozporządzeniu o średnim kursie złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych? (rozporządzenie w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych)				

4.	Czy zamawiający przewidując udzielenie zamówień uzupełniających uwzględnił ich wartość w wartości szacunkowej zamówienia? (art. 32 ust. 3)				
5.	Czy dopuszczając możliwość złożenia ofert częściowych lub udzielając zamówienia w częściach, zamawiający ustalił wartość szacunkową zamówienia jako łączną wartość tych części? (art. 32 ust. 4)				
6.	Czy zamawiający ustalił wartość zamówienia nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania w przypadku dostaw i usług lub 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych? (art. 35 ust. 1)				
7.	Czy zamawiający dokonał zmiany wartości zamówienia przed wszczęciem postępowania, jeśli nastąpiła istotna zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie? (art. 35 ust. 2)				
8.	Czy przy udzielaniu „zamówień wielorodzajowych” zamawiający zastosował zasady określone w art. 6 ustawy? (art. 6)				
9.	Czy wartość zamówienia na roboty budowlane została ustalona na podstawie kosztorysu inwestorskiego, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych albo na podstawie planowanych kosztów prac projektowych i planowanych kosztów robót budowlanych, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych? (art. 33 ust. 1)				
10.	Czy przy obliczaniu wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane uwzględniono także wartość dostaw, związanych z wykonywaniem robót, oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy? (art. 33 ust. 2)				
11.	Czy zastosowano właściwe procedury odpowiadające szacunkowej wartości zamówienia? (art. 11 i 12)				
OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU					
1.	Czy zamawiający wszczął postępowanie, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej? (art. 40 ust. 1, art. 48 ust. 1)				
2.	Czy zamawiający zamieścił ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych? (art. 40 ust. 2)				
3.	Czy zamawiający przekazał ogłoszenie o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej jeżeli wartość zamówienia przekraczała wyrażoną w złotych równowartość kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8? (art. 40 ust. 3)				
4.	Czy ogłoszenie o zamówieniu zawiera wymagane elementy? (art. 40 ust. 6 pkt 3, art. 48 ust. 2) <ul style="list-style-type: none"> – nazwę (firmę) i adres zamawiającego; – określenie trybu zamówienia; – określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych; – informację o możliwości złożenia oferty wariantowej; – termin wykonania zamówienia; 				

	<ul style="list-style-type: none"> - warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków; - informację o oświadczeniach lub dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu; - liczbę wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert; - opis obiektywnego i niedyskryminacyjnego sposobu dokonywania wyboru wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert, gdy liczba wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu będzie większa niż określona w ogłoszeniu o zamówieniu; - informację na temat wadium; - kryteria oceny ofert i ich znaczenie; - miejsce i termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu; - adres strony internetowej, na której jest udostępniona specyfikacja istotnych warunków zamówienia, jeżeli zamawiający udostępnia ją na tej stronie; - informację o zamiarze zawarcia umowy ramowej; - informację o przewidywanym wyborze najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej wraz z adresem strony internetowej, na której będzie prowadzona aukcja elektroniczna; - informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień; - informację o dniu jego zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub o dniu jego przekazania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Unii Europejskiej; - informację o dofinansowaniu ze środków Unii Europejskiej. 				
5.	Czy ogłoszenie o zamówieniu nie zostało zamieszczone w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie zamawiającego i stronie internetowej przed dniem zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dniem jego przekazania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej? (art. 40 ust. 6 pkt 1)				
6.	Czy ogłoszenie o zamówieniu, odpowiednio zamieszczane lub publikowane w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego, na stronie internetowej zamawiającego lub w inny sposób nie zawierało innych informacji niż przekazane Prezesowi Urzędu, a w przypadku, o którym mowa w art. 40 ust. 3 Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej? (art. 40 ust. 6 pkt 2)				
7.***	Czy zamawiający dokonywał zmian ogłoszenia o zamówieniu? (art. 12a)				

8.	Czy zmiany ogłoszenia o zamówieniu były opublikowane we wszystkich formach? (art. 12a ust. 3)				
9.	Czy zamawiający wyznaczył zgodny z przepisami ustawy termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu? (art. 49)				
10.	Czy warunki udziału w postępowaniu nie zostały opisane w sposób naruszający uczciwą konkurencję, np. warunki nadmierne w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwiększone w stosunku do wykonawców występujących wspólnie, wymóg istnienia firmy określony czas na rynku, warunki dotyczące kraju pochodzenia wykonawcy, zdobycia doświadczenia w określonym kraju? (art. 7 ust.1, 22 ust. 4)				
11.	Czy zamawiający żądał od wykonawców dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu (czy żądał ich w sposób zgodny z treścią rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać ...)? (art.25 ust. 1, 26 ust. 1 i 2)				
12.	Czy zamawiający nie żądał dokumentów, które nie były niezbędne do przeprowadzenia postępowania, gdyż np. nie zostały opisane konkretne warunki z art. 22 ust. 1 ustawy, których spełnienie dokumenty te miałyby potwierdzać lub nie wyszczególnionych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać (...)?				
13.	Czy zamawiający określił termin związania ofertą zgodnie z art. 85 ust. 1 ustawy?				

WNIOSKI O DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1.	Czy wykonawca wraz z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowaniu złożył oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli zamawiający żądał dokumentów potwierdzających spełnienie warunków również te dokumenty? (art. 50 ust. 1)				
2.	Czy zamawiający wzywał wykonawców, do uzupełnienia dokumentów, potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, jeżeli wykonawcy ci w terminie nie złożyli wymaganych dokumentów? (art.26 ust. 3)				
3.	Czy zamawiający zaprosił do składania ofert wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu w liczbie określonej w ogłoszeniu /wszystkich spełniających warunki udziału w postępowaniu, jeżeli liczba wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu była mniejsza niż określona w ogłoszeniu? (art. 51 ust. 1, 2 i 3)				
4.	Czy zamawiający poinformował niezwłocznie wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o wynikach oceny spełniania warunków i otrzymanych ocenach spełniania tych warunków? (art. 51 ust. 1a)				
5.	Czy zamawiający wyznaczył zgodny z przepisami ustawy termin składania ofert ? (art. 52)				

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1.	<p>Czy SIWZ zawiera wszystkie elementy wymagane przepisami art. 36 ustawy PZP?</p> <ul style="list-style-type: none"> - nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego; - tryb udzielenia zamówienia; - opis przedmiotu zamówienia; - termin wykonania zamówienia; - informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami; - wymagania dotyczące wadium; - termin związania ofertą; - opis sposobu przygotowywania ofert; - miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert; - opis sposobu obliczenia ceny; - opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert; - informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego; - wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy; - istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach; - pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia; - opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych; - maksymalną liczbę wykonawców, z którymi zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej; - informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień; - opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający dopuszcza ich składanie; - adres poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego, jeżeli zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną. 				
2.	<p>Czy Zamawiający wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazał wykonawcy SIWZ oraz wskazał termin i miejsce opublikowania ogłoszenia o zamówieniu? (art. 51 ust. 4)</p>				

3. ***	Czy zamawiający, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, dokonywał niedopuszczalnych zmian SIWZ po upływie terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, które prowadzą do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu? (art. 38 ust. 4b)				
4.	Czy, zamawiający przedłużył termin składania ofert jeżeli w wyniku modyfikacji treści SIWZ niezbędny był dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach i poinformował o tym wykonawców, którym przekazano SIWZ? (art.38 ust. 6)				
5.	Czy Zamawiający informował o modyfikacjach SIWZ dokonanych w uzasadnionych przypadkach wszystkich wykonawców, którym przekazywał SIWZ a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej zamieścił je także na stronie internetowej? (art. 38 ust. 1)				
6.	Czy informacje zawarte w ogłoszeniu o zamówieniu i SIWZ są spójne? (art. 36, 48 ust. 2)				
7.	Czy Zamawiający odpowiedział na wszystkie pytania wykonawców dotyczące treści SIWZ, chyba, że pytania te wpłynęły po terminach określonych w art. 38 ust. 1?				
8.	Czy treść pytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazał wszystkim wykonawcom, którym przekazał SIWZ a jeżeli SIWZ była udostępniana na stronie internetowej zamieścił je także na stronie internetowej? (art. 38 ust. 2)				
9.	Czy opis przedmiotu zamówienia jest zgodny z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie projektu?				
10.	Czy zamawiający opisał przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny, wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty? (art. 29 ust. 1)				
11.	Czy zamawiający nie opisał przedmiotu zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję? (art. 29 ust. 2)				
12.	Czy zamawiający nie opisał przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba, że było to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia lub zamawiający nie mógł opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”? (art. 29 ust. 3)				
13.	Czy zamawiający opisał przedmiot zamówienia na wykonanie robót budowlanych za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych ? (art. 31 ust. 1)				
14.	Czy zamawiający opisał przedmiot zamówienia na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego? (art. 31 ust. 2)				
15.	Czy zamawiający wprowadził do specyfikacji istotnych warunków zamówienia informację o obowiązku samodzielnego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia lub czynności niezbędnych do wykonania dostaw? (art. 36a ust. 2)				
16.	Czy zastrzeżenie zamawiającego o obowiązku samodzielnego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia lub czynności				

	niezbędnych do wykonania dostaw jest zgodne z art. 36a ust. 2 ustawy pzp?				
17.	Czy zamawiający nie wymagał od wykonawców wskazania nazw podwykonawców, jeżeli wykonawcy nie powoływali się na zasoby podmiotów trzecich? (art. 36b ust. 1)				
18.	Czy Zamawiający oprócz ceny określił inne kryteria oceny ofert odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji? (art. 91 ust. 2)				
19.	Czy kryteria oceny ofert nie odnoszą się do właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej? (art. 91 ust. 3)				
20.	Czy wskazano kryteria oceny ofert w sposób nie naruszający zasad uczciwej konkurencji, np. poprzez zbyt ogólny ich opis nie przewidujący za co konkretnie i w jakiej wysokości będą przydzielane punkty? (w przypadku gdy cena nie jest jedynym kryterium) (art. 91 ust. 2 zw. z art. 7 ust. 1)				
OCENA I WYBÓR OFERT					
1.	Czy zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia? (art. 86 ust. 3)				
2.	Czy zamawiający zwrócił się do wykonawców o wyjaśnienie treści złożonych tych ofert, które wymagały wyjaśnienia? (art. 87 ust. 1)				
3.	Czy wyjaśnienie treści złożonych ofert nie stanowiło prowadzenia z wykonawcą negocjacji dotyczących oferty i dokonywania niedopuszczalnych zmian w jej treści? (art. 87 ust. 1)				
4.	Czy Zamawiający poprawiał w tekście ofert oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek i inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona? (art. 87 ust. 2)				
5.	Czy wykonawca, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, nie podlegał wykluczeniu z przyczyn wskazanych w art. 24 ust. 1 i 2?				
6.	Czy oferta uznana przez zamawiającego za najkorzystniejszą nie podlegała odrzuceniu na podstawie art. 89 ustawy?				
7.	Czy w toku postępowania nie została złożona oferta z rażąco niską ceną, w szczególności niższa o 30% od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert? (art.90 ust. 1)				
8.	Czy zamawiający zwrócił się do wykonawcy o wyjaśnienia w celu ustalenia, czy oferta zawiera cenę rażąco niską, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny? (art.90 ust. 1)				

9.	Czy zamawiający odrzucił ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień odnośnie rażąco niskiej ceny lub dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdziła, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia? (art.90 ust. 3)				
10.	Czy zamawiający dokonał wyboru oferty zgodnie z kryteriami oceny ofert opisanymi w siwz? (art.91 ust. 1)				
11.	Czy zamawiający zawiadomił niezwłocznie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację? (art.92 ust.1)				
12.	Czy zamawiający zawiadomił niezwłocznie wykonawców o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone podając uzasadnienie faktyczne i prawne? (art.92 ust. 1 pkt 2)				
13.	Czy ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało: zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych, przekazane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej? (art.95)				

PROTOKÓŁ

1.	Czy został sporządzony protokół postępowania o udzielenie zamówienia? (art. 96)				
2.	Czy protokół z postępowania został sporządzony prawidłowo? (art. 96)				
3. ***	Czy postępowanie o udzielenie zamówienia przygotował i przeprowadził zamawiający? (art. 15 ust. 1)				
4. ***	Czy zamawiający powierzył przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej? Jeśli tak, to czy udzielił stosownego pełnomocnictwa? (art. 15 ust. 2 i 3)				
5. ***	Czy kierownik zamawiającego wykonuje czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia? (art. 18 ust. 1)				
6.	Czy kierownik zamawiającego złożył oświadczenie określone art. 17 ust. 2 ustawy pzp?				
7.	Jeśli kierownik zamawiającego nie wykonuje czynności w postępowaniu, to czy powierzył pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, pracownikom zamawiającego? (art. 18 ust. 1)				
8.	Czy upoważniony pracownik zamawiającego złożył oświadczenie określone art. 17 ust. 2 ustawy pzp?				
9.	Czy osoby wykonujące czynności w postępowaniu złożyły pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy pzp?				
10.	Czy zamawiający wyłączył z postępowania osoby w stosunku do których zaistniały okoliczności wyłączenia wskazane w art. 17 ust. 1?				

11.	Czy czynności podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, zostały powtórzone (z wyjątkiem otwarcia ofert i czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania)?				
WADIUM					
1. ***	Czy zamawiający żądał wniesienia wadium? (art.45 ust. 1, 2, 4)				
2.	Czy zamawiający żądał wniesienia wadium we właściwej wysokości? (art. 45 ust. 4)				
3.	Czy zamawiający dopuścił wniesienie wadium w formach przewidzianych w ustawie pzp? (art. 45 ust. 6)				
4.	Czy jeżeli zamawiający dopuszczając składanie ofert częściowych, określił kwotę wadium dla każdej z części odpowiednio do wartości tej części? (art. 45 ust. 5)				
5.	Czy wykonawcy prawidłowo wnieśli wadium? (art. 45 ust. 3,4,6)				
6.	Czy zamawiający wykluczył wykonawców z powodu niewniesienia wadium lub nieprawidłowo wniesionego wadium? (art. 24 ust. 2 pkt 2)				
ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ					
1. ***	Czy w postępowaniu zostały wniesione odwołania? (art.180)				
2. ***	Czy wykonawcy poinformowali zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2? (art.181 ust. 1)				
3.	Czy w przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtórzył czynność albo dokonał czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności? (art.181 ust. 2)				
4.	Czy zamawiający przesłał niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieścił ją na stronie internetowej, na której zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniano specyfikację, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego? (art.185 ust. 1)				
5.	Czy zamawiający wykonał, powtórzył lub unieważnił czynność, którą Krajowa Izba Odwoławcza, uwzględniając odwołanie, nakazała wykonać, powtórzyć lub unieważnić? (art. 192 ust. 3 pkt 1)				
6. ***	Czy w postępowaniu zostały wniesione skargi do sądu? (art.198b)				

7.	Czy zamawiający wykonał, powtórzył lub unieważnił czynność, którą sąd, uwzględniając skargę, nakazał wykonać, powtórzyć lub unieważnić? (art. 198f ust. 2)				
----	--	--	--	--	--

UMOWA Z WYKONAWCĄ

1.	Czy zamawiający nie zawarł umowy w terminie krótszym niż wskazany w art. 94 ustawy pzp? (art. 94 ust. 1 i ust. 2)				
2.	Czy zamawiający nie zawarł umowy w sprawie zamówienia publicznego do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze? (art. 183)				
3.	Czy jeśli wykonawca uchylał się od zawarcia umowy lub nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający wybrał ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert? (art. 94 ust. 3)				
4.	Czy umowa została zawarta z zachowaniem formy pisemnej? (art. 139 ust. 2)				
5.	Czy zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy nie różni się od jego zobowiązania zawartego w ofercie? (art. 140 ust. 1)				
6.	Czy umowę zawarto na czas oznaczony? (z zastrzeżeniem art. 142 ust. 2) (art. 142 ust. 1)				
7.	Czy wskazany w umowie termin wykonania zamówienia jest zgodny z terminem określonym w siwz i ofercie?				
8. ***	Czy dokonano istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy? (art. 144 ust. 1)				
9.	Czy istotna zmiana postanowień zawartej umowy, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy została dokonana w sposób zgodny z przepisami ustawy, tj. czy zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ oraz określił warunki takiej zmiany?				

Wskazane w liście przepisy prawne należy traktować instrukcyjnie, natomiast weryfikacje postępowań dokonywać w oparciu o przepisy prawne obowiązujące w trakcie prowadzenia postępowania.

Inne spostrzeżenia:

.....
.....
.....

Wynik weryfikacji postępowania o zamówienie publiczne:

- 1) bez zastrzeżeń (gdy postępowanie przeprowadzono bez naruszenia prawa zamówień publicznych)
- 2) z nieistotnymi zastrzeżeniami (gdy naruszenia prawa zamówień publicznych mają charakter formalny dokonuje się krótkiego opisu oraz wskazywane są naruszone przepisy)
.....
- 3) z istotnymi zastrzeżeniami (gdy naruszenia prawa zamówień publicznych powodują zastosowanie korekty finansowej z taryfikatora, wskazywane są naruszone przepisy, wskaźnik korekty finansowej z odpowiedniej tabeli oraz podaje się uzasadnienie faktyczne i prawne)
.....
.....
.....

Weryfikacja postępowania o zamówienie publiczne została dokonana przez :

Imię i nazwisko: Podpis: Data:

Imię i nazwisko: Podpis: Data:

Lista została zaakceptowana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO:

Imię i nazwisko: Podpis: Data:

Objaśnienia:

*) zaznaczyć właściwe

**) w sytuacji kiedy osoby sprawdzające mają odmienne zdanie, informacja o tym powinna znaleźć się w kolumnie „uwagi/zastrzeżenia”

***) jeżeli zaznaczono odpowiedź „Nie” nie znajduje zastosowania pkt 2 Uwagi.

Uwaga!

- 1) Odpowiedź TAK lub NIE DOTYCZY w liście sprawdzającej oznacza, że zamówienie przeprowadzono zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych
- 2) Odpowiedź NIE (z wyjątkiem pytań oznaczonych***) w liście sprawdzającej w zakresie zamówień publicznych oznacza, że zamówienie przeprowadzono z naruszeniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

Załącznik nr I.14.16 **Wzór listy sprawdzającej postępowanie o zamówienie publiczne udzielone w trybie negocjacji z ogłoszeniem**



Nazwa Beneficjenta i adres.....

Tytuł projektu.....

Numer projektu.....

Umowa/decyzja o dofinansowanie projektu nr i data zawarcia.....

Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia

Wartość szacunkowa zamówienia (w zł i EURO).....

Przeliczenia wartości zamówienia dokonano wg kursu.....

Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi)

Data opublikowania ogłoszenia o zamówieniu/ przekazania ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej

Zmiany ogłoszenia

Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach.....

Data wysłania zaproszenia do składania ofert wstępnych.....

Termin składania ofert wstępnych.....

Data wysłania zaproszenia do składania ofert

Termin składania ofert.....

Data przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty

Data zawarcia i numer umowy z wykonawcą umowy z wykonawcą

Nazwa wykonawcy

Wysokość wynagrodzenia w umowie z wykonawcą

Ilość aneksów do umowy z wykonawcą (wymienić wszystkie aneksy do umowy łącznie z zakresem zmian)

Data opublikowania i nr ogłoszenia o udzieleniu zamówienia

Lp.	Wyszczególnienie	Tak*	Nie*	Nie dotyczy*	Uwagi/ Zastrzeżenia**
USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA I WYBÓR PROCEDUR					
1.	<p>Czy zostały spełnione przesłanki wyboru trybu?</p> <p>1) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego albo dialogu konkurencyjnego wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;</p> <p>2) w wyjątkowych sytuacjach, gdy charakter dostaw, usług lub robót budowlanych lub związane z nimi ryzyko uniemożliwia wcześniejsze dokonanie ich wyceny;</p> <p>3) nie można z góry określić szczegółowych cech zamawianych usług w taki sposób, aby umożliwić</p>				

	<p>wybór najkorzystniejszej oferty w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego;</p> <p>4) przedmiotem zamówienia są roboty budowlane prowadzone wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych lub rozwojowych, a nie w celu zapewnienia zysku lub pokrycia poniesionych kosztów badań lub rozwoju;</p> <p>5) wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8. (art. 55)</p>				
2.	Czy zamawiający ustalił wartość szacunkową zamówienia z należytą starannością w kwocie netto? (art. 32 ust. 1)				
3.	Czy zamawiający nie dokonał podziału zamówienia na części lub nie zaniżył jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy? (art. 32 ust. 2)				
4.	Czy zamawiający do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia zastosował kurs określony w rozporządzeniu o średnim kursie złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych? (rozporządzenie w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych)				
5.	Czy zamawiający przewidując udzielenie zamówień uzupełniających uwzględnił ich wartość w wartości szacunkowej zamówienia? (art. 32 ust. 3)				
6.	Czy dopuszczając możliwość złożenia ofert częściowych lub udzielając zamówienia w częściach, zamawiający ustalił wartość szacunkową zamówienia jako łączną wartość tych części? (art. 32 ust. 4)				
7.	Czy zamawiający ustalił wartość zamówienia nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania w przypadku dostaw i usług lub 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych? (art. 35 ust. 1)				
8.	Czy zamawiający dokonał zmiany wartości zamówienia przed wszczęciem postępowania, jeśli nastąpiła istotna zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie? (art. 35 ust. 2)				
9.	Czy przy udzielaniu „zamówień wielorodzajowych” zamawiający zastosował zasady określone w art. 6 ustawy? (art. 6)				
10.	Czy wartość zamówienia na roboty budowlane została ustalona na podstawie kosztorysu inwestorskiego, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych albo na podstawie planowanych kosztów prac projektowych i planowanych kosztów robót budowlanych, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych? (art. 33 ust. 1)				
11.	Czy przy obliczaniu wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane uwzględniono także wartość dostaw, związanych z wykonywaniem robót, oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy? (art. 33 ust. 2)				
12.	Czy zastosowano właściwe procedury odpowiadające szacunkowej wartości zamówienia? (art. 11 i 12)				
OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU					

1.	Czy zamawiający wszczął postępowanie, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej? (art. 40 ust. 1, art. 56 ust. 1)				
2.	Czy zamawiający zamieścił ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych? (art. 40 ust. 2, art. 56 ust. 1)				
3.	Czy zamawiający przekazał ogłoszenie o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej jeżeli wartość zamówienia przekraczała wyrażoną w złotych równoważność kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8? (art. 40 ust. 3, art. 56)				
4.	<p>Czy ogłoszenie o zamówieniu zawiera wymagane elementy? (art. 40 ust. 6 pkt 3, art. 48 ust. 2, art. 56 ust. 1):</p> <ul style="list-style-type: none"> – nazwę (firmę) i adres zamawiającego; – określenie trybu zamówienia; – określenie przedmiotu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych; – informację o możliwości złożenia oferty wariantowej; – termin wykonania zamówienia; – warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, a także znaczenie tych warunków; – informację o oświadczeniach lub dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu; – liczbę wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert; – opis obiektywnego i niedyskryminacyjnego sposobu dokonywania wyboru wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert, gdy liczba wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu będzie większa niż określona w ogłoszeniu o zamówieniu; – informację na temat wadium; – kryteria oceny ofert i ich znaczenie; – miejsce i termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu; – adres strony internetowej, na której jest udostępniana specyfikacja istotnych warunków zamówienia, jeżeli zamawiający udostępnia ją na tej stronie; – informację o zamiarze zawarcia umowy ramowej; – informację o przewidywanym wyborze najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej wraz z adresem strony internetowej, na której będzie prowadzona aukcja elektroniczna; – informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień. 				

	– informację że zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej.				
5.	Czy ogłoszenie o zamówieniu nie zostało zamieszczone w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie zamawiającego i stronie internetowej przed dniem zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dniem jego przekazania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej? (art. 40 ust. 6 pkt 1, art. 56 ust. 1)				
6.	Czy ogłoszenie o zamówieniu, odpowiednio zamieszczane lub publikowane w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego, na stronie internetowej zamawiającego lub w inny sposób nie zawierało innych informacji niż przekazane Prezesowi Urzędu, a w przypadku, o którym mowa w art. 40 ust. 3 Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej? (art. 40 ust. 6 pkt 2, art. 56 ust. 1)				
7. ***	Czy zamawiający dokonywał zmian ogłoszenia o zamówieniu? (art. 12a)				
8.	Czy zmiany ogłoszenia o zamówieniu były opublikowane we wszystkich formach? (art. 12a ust. 3)				
9.	Czy zamawiający wyznaczył zgodny z przepisami ustawy termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu? (art. 49, art. 56 ust. 2)				
10.	Czy zamawiający żądał od wykonawców dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu (czy żądał ich w sposób zgodny z treścią rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać ...)? (art.25 ust. 1, 26 ust. 1 i 2)				
11.	Czy zamawiający nie żądał dokumentów, które nie były niezbędne do przeprowadzenia postępowania, gdyż np. nie zostały opisane konkretne warunki z art. 22 ust. 1 ustawy, których spełnienie dokumenty te miałyby potwierdzać lub nie wyszczególnionych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać (...)?				
DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W NEGOCJACJACH, OFERTY WSTĘPNE, NEGOCJACJE					
1.	Czy wraz z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w negocjacjach wykonawcy złożyli oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli zamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnianie warunków, również te dokumenty? (art. 50 ust. 1, art. 56 ust. 2)				
2.	Czy zamawiający wzywał wykonawców, do uzupełnienia dokumentów, potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, jeżeli wykonawcy ci w terminie nie złożyli wymaganych dokumentów? (art.26 ust. 3)				
3	Czy zamawiający w uzasadnionych przypadkach wezwał wykonawców do wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy? (art. 26 ust. 4)				

4.	Czy zamawiający niezwłocznie poinformował wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w negocjacjach o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu? (art. 57 ust.1)				
5.	Czy wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w negocjacjach w liczbie określonej w ogłoszeniu wyłonieni zostali w sposób obiektywny i niedyskryminacyjny? (art. 57 ust. 3)				
6.	Czy zamawiający zaprosił do składania ofert wstępnych wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w negocjacjach w liczbie określonej w ogłoszeniu /wszystkich spełniających warunki udziału w postępowaniu, jeżeli liczba wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu była mniejsza niż określona w ogłoszeniu? (art. 57 ust. 1, 2, 3 i 4)				
7.	Czy zamawiający wraz z zaproszeniem do składania ofert wstępnych przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia? (art. 57 ust. 5)				
8.	Czy zamawiający wyznaczył termin składania ofert wstępnych nie krótszy niż 10 dni od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert wstępnych? (art. 57 ust. 6)				
9.	Czy zamawiający zaprosił do negocjacji wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty wstępne niepodlegające odrzuceniu? (art. 58 ust. 1)				
10.	Czy zamawiający w zaproszeniu do negocjacji wskazał termin i miejsce opublikowania ogłoszenia o zamówieniu ? (art. 58 ust. 1)				
11.	Czy warunki udziału w postępowaniu nie zostały opisane w sposób naruszający uczciwą konkurencję, np. warunki nadmierne w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwiększone w stosunku do wykonawców występujących wspólnie, wymóg istnienia firmy określony czas na rynku, warunki dotyczące kraju pochodzenia wykonawcy, zdobycia doświadczenia w określonym kraju? (art. 7 ust.1, 22 ust. 4)				
12.	Czy zamawiający prowadził negocjacje w celu doprecyzowania lub uzupełnienia opisu przedmiotu zamówienia lub warunków umowy w sprawie zamówienia publicznego? (art. 58 ust. 2)				
13.	Czy zamawiający prowadził negocjacje z zachowaniem poufnego charakteru? (art. 58 ust. 3)				
14.	Czy zamawiający przekazywał wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty związane z negocjacjami wykonawcom na równych zasadach? (art. 58 ust. 4)				
15.	Czy zamawiający zaprosił do składania ofert wszystkich wykonawców, z którymi prowadził negocjacje? (art. 60 ust. 1)				
16.	Czy zamawiający w zaproszeniu do składania ofert wskazał termin i miejsce składania i otwarcia ofert oraz termin związania ofertą i poinformował o obowiązku wniesienia wadium? (art. 60 ust. 2)				
17.	Czy zamawiający wyznaczył termin składania ofert nie krótszy niż 10 dni od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert? (art. 60 ust.3)				

18.	Czy w przypadku zmiany specyfikacji istotnych warunków zamówienia dokonanych zgodnie z art. 59 ust. 1 zamawiający wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia lub zamieścił ją na stronie internetowej, jeżeli specyfikacja jest udostępniana na tej stronie? (art. 60 ust. 4)				
SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA					
1.	<p>Czy SIWZ zawiera wszystkie elementy wymagane przepisami ustawy PZP? (art. 36 ust. 1, 2):</p> <ul style="list-style-type: none"> - nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego; - tryb udzielenia zamówienia; - opis przedmiotu zamówienia; - termin wykonania zamówienia; - informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami; - wymagania dotyczące wadium; - opis sposobu przygotowywania ofert; - opis sposobu obliczenia ceny; - opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert; - informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego; - wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy; - istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach; - pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia; - informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień; - opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych; - maksymalną liczbę wykonawców, z którymi zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej; - informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień; - opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający dopuszcza ich składanie; 				

	– adres poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego, jeżeli zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną;				
2. ***	Czy zamawiający, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, dokonywał niedopuszczalnych zmian SIWZ po upływie terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, które prowadzą do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu? (art. 38 ust. 4b)				
3.	Czy Zamawiający informował o modyfikacjach SIWZ dokonanych w uzasadnionych przypadkach wszystkich wykonawców, którym przekazywał SIWZ a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej zamieścił je także na stronie internetowej? (art. 38 ust. 6)				
4.	Czy, zamawiający przedłużył termin składania ofert jeżeli w wyniku modyfikacji treści SIWZ niezbędny był dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach i poinformował o tym wykonawców, którym przekazano SIWZ? (art. 38 ust. 6)				
5.	Czy Zamawiający odpowiedział na wszystkie pytania wykonawców dotyczące treści SIWZ, chyba, że pytania te wpłynęły po terminach określonych w art. 38 ust. 1?				
6.	Czy treść pytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazał wszystkim wykonawcom, którym przekazał SIWZ a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej zamieścił je także na stronie internetowej? (art. 38 ust. 2)				
7.	Czy informacje zawarte w ogłoszeniu o zamówieniu i SIWZ są spójne? (art. 36, art. 57 ust. 5)				
8.	Czy opis przedmiotu zamówienia jest zgodny z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie projektu?				
9.	Czy zamawiający opisał przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny, wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty? (art. 29 ust. 1)				
10.	Czy zamawiający nie opisał przedmiotu zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję? (art. 29 ust. 2)				
11.	Czy zamawiający nie opisał przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba, że było to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia lub zamawiający nie mógł opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”? (art. 29 ust. 3)				
12.	Czy zamawiający opisał przedmiot zamówienia na wykonanie robót budowlanych za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych ? (art. 31 ust. 1)				
13.	Czy zamawiający opisał przedmiot zamówienia na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego? (art. 31 ust. 2)				
14. ***	Czy zamawiający wprowadził do specyfikacji istotnych warunków zamówienia informację o obowiązku samodzielnego wykonania przez wykonawcę				

	kluczowych części zamówienia lub czynności niezbędnych do wykonania dostaw? (art. 36a ust. 2)				
15.	Czy zastrzeżenie zamawiającego o obowiązku samodzielnego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia lub czynności niezbędnych do wykonania dostaw jest zgodne z art. 36a ust. 2 ustawy pzp?				
16.	Czy zamawiający nie wymagał od wykonawców wskazania nazw podwykonawców, jeżeli wykonawcy nie powoływali się na zasoby podmiotów trzecich? (art. 36b ust. 1)				
17.	Czy zamawiający oprócz ceny określił inne kryteria oceny ofert odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji? (art. 91 ust. 2)				
18.	Czy kryteria oceny ofert nie odnoszą się do właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej? (art. 91 ust. 3)				
19.	Czy wskazano kryteria oceny ofert w sposób nie naruszający zasad uczciwej konkurencji, np. poprzez zbyt ogólny ich opis nie przewidujący za co konkretnie i w jakiej wysokości będą przydzielane punkty? (w przypadku gdy cena nie jest jedynym kryterium) (art. 91 ust. 2 zw. z art. 7 ust. 1)				
OCENA I WYBÓR OFERT					
1.	Czy zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia? (art. 86 ust. 3)				
2.	Czy zamawiający zwrócił się do wykonawców o wyjaśnienie treści złożonych tych ofert, które wymagały wyjaśnienia? (art. 87 ust. 1)				
3.	Czy wyjaśnienie treści złożonych ofert nie stanowiło prowadzenia z wykonawcą negocjacji dotyczących oferty i dokonywania niedopuszczalnych zmian w jej treści? (art. 87 ust. 1)				
4.	Czy Zamawiający poprawiał w tekście ofert oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek i inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona? (art. 87 ust. 2)				
5.	Czy wykonawca, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, nie podlegał wykluczeniu z przyczyn wskazanych w art. 24 ust. 1 i 2?				
6.	Czy oferta uznana przez zamawiającego za najkorzystniejszą nie podlegała odrzuceniu na podstawie art. 89 ustawy?				
7.	Czy w toku postępowania nie została złożona oferta z rażąco niską ceną, w szczególności niższa o 30% od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert? (art.90 ust. 1)				

8.	Czy zamawiający zwrócił się do wykonawcy o wyjaśnienia w celu ustalenia, czy oferta zawiera cenę rażąco niską, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny? (art.90 ust. 1)				
9.	Czy zamawiający odrzucił ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień odnośnie rażąco niskiej ceny lub dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdziła, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia? (art.90 ust. 3)				
10.	Czy zamawiający dokonał wyboru oferty zgodnie z kryteriami oceny ofert opisanymi w siwz? (art.91 ust. 1)				
11.	Czy zamawiający zawiadomił niezwłocznie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację? (art.92 ust.1)				
12.	Czy zamawiający zawiadomił niezwłocznie wykonawców o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone podając uzasadnienie faktyczne i prawne? (art.92 ust. 1 pkt 2)				
13.	Czy ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych, przekazane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej? (art.95)				
PROTOKÓŁ					
1.	Czy został sporządzony protokół postępowania o udzielenie zamówienia? (art. 96)				
2.	Czy protokół z postępowania został sporządzony prawidłowo? (art. 96)				
3. ***	Czy postępowanie o udzielenie zamówienia przygotował i przeprowadził zamawiający? (art. 15 ust. 1)				
4. ***	Czy zamawiający powierzył przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej? Jeśli tak, to czy udzielił stosownego pełnomocnictwa? (art. 15 ust. 2 i 3)				
5. ***	Czy kierownik zamawiającego wykonuje czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia? (art. 18 ust. 1)				
6.	Czy kierownik zamawiającego złożył oświadczenie określone art. 17 ust. 2 ustawy pzp?				
7.	Jeśli kierownik zamawiającego nie wykonuje czynności w postępowaniu, to czy powierzył pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, pracownikom zamawiającego? (art. 18 ust. 1)				
8.	Czy upoważniony pracownik zamawiającego złożył oświadczenie określone art. 17 ust. 2 ustawy pzp?				

9.	Czy osoby wykonujące czynności w postępowaniu złożyły pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy pzp?				
10.	Czy zamawiający wyłączył z postępowania osoby w stosunku do których zaistniały okoliczności wyłączenia wskazane w art. 17 ust. 1?				
11.	Czy czynności podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, zostały powtórzone (z wyjątkiem otwarcia ofert i czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania)?				
WADIUM					
1. ***	Czy zamawiający żądał wniesienia wadium? (art.45 ust. 1, 2, 4)				
2.	Czy zamawiający żądał wniesienia wadium we właściwej wysokości? (art. 45 ust. 4)				
3.	Czy zamawiający dopuścił wniesienie wadium w formach przewidzianych w ustawie pzp? (art. 45 ust. 6)				
4.	Czy jeżeli zamawiający dopuszczając składanie ofert częściowych, określił kwotę wadium dla każdej z części odpowiednio do wartości tej części? (art. 45 ust. 5)				
5.	Czy wykonawcy prawidłowo wnieśli wadium? (art. 45 ust. 3,4,6)				
6.	Czy zamawiający wykluczył wykonawców z powodu niewniesienia wadium lub nieprawidłowo wniesionego wadium? (art.24 ust. 2 pkt 2)				
ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ					
1. ***	Czy w postępowaniu zostały wniesione odwołania? (art.180)				
2. ***	Czy wykonawcy poinformowali zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2? (art.181 ust. 1)				
3.	Czy w przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtórzył czynność albo dokonał czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności? (art.181 ust. 2)				
4.	Czy zamawiający przesłał niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieścił ją na stronie internetowej, na której zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniano specyfikację, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego? (art.185 ust. 1)				

5.	Czy zamawiający wykonał, powtórzył lub unieważnił czynność, którą Krajowa Izba Odwoławcza, uwzględniając odwołanie, nakazała wykonać, powtórzyć lub unieważnić? (art. 192 ust. 3 pkt 1)				
6. ***	Czy w postępowaniu zostały wniesione skargi do sądu? (art.198b)				
7.	Czy zamawiający wykonał, powtórzył lub unieważnił czynność, którą sąd, uwzględniając skargę, nakazał wykonać, powtórzyć lub unieważnić? (art. 198f ust. 2)				

UMOWA Z WYKONAWCĄ

1.	Czy zamawiający nie zawarł umowy w terminie krótszym niż wskazany w art. 94 ustawy pzp? (art. 94 ust. 1 i ust. 2)				
2.	Czy zamawiający nie zawarł umowy w sprawie zamówienia publicznego do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze? (art. 183)				
3.	Czy jeśli wykonawca uchylał się od zawarcia umowy lub nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający wybrał ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert? (art. 94 ust. 3)				
4.	Czy umowa została zawarta z zachowaniem formy pisemnej? (art. 139 ust. 2)				
5.	Czy zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy nie różni się od jego zobowiązania zawartego w ofercie? (art. 140 ust. 1)				
6.	Czy umowę zawarto na czas oznaczony? (z zastrzeżeniem art. 142 ust. 2) (art. 142 ust. 1)				
7.	Czy wskazany w umowie termin wykonania zamówienia jest zgodny z terminem określonym w siwz i ofercie?				
8. ***	Czy dokonano istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy? (art. 144 ust. 1)				
9.	Czy istotna zmiana postanowień zawartej umowy, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy została dokonana w sposób zgodny z przepisami ustawy, tj. czy zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ oraz określił warunki takiej zmiany?				

Wskazane w liście przepisy prawne należy traktować instrukcyjnie, natomiast weryfikację postępowań dokonywać w oparciu o przepisy prawne obowiązujące w trakcie prowadzenia postępowania.

Inne spostrzeżenia:

.....

.....

.....

Wynik weryfikacji postępowania o zamówienie publiczne:

- 1) bez zastrzeżeń (gdy postępowanie przeprowadzono bez naruszenia prawa zamówień publicznych)
- 2) z nieistotnymi zastrzeżeniami (gdy naruszenia prawa zamówień publicznych mają charakter formalny dokonuje się krótkiego opisu oraz wskazywane są naruszone przepisy)

.....

Załącznik nr I.14.17 – Wzór listy sprawdzającej postępowanie o zamówienie publiczne udzielone w trybie dialogu konkurencyjnego



Nazwa Beneficjenta i adres.....
 Tytuł projektu.....
 Numer projektu.....
 Umowa/decyzja o dofinansowanie projektu nr i data zawarcia.....
 Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia
 Wartość szacunkowa zamówienia (w zł i EURO).....
 Przeliczenia wartości zamówienia dokonano wg kursu.....
 Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi)
 Data opublikowania ogłoszenia o zamówieniu/ przekazania ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej
 Zmiany ogłoszenia
 Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu.....
 Data wysłania zaproszenia do dialogu konkurencyjnego.....
 Termin przeprowadzenia dialogu.....
 Data wysłania zaproszenia do składania ofert
 Termin składania ofert.....
 Data przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty
 Data zawarcia i numer umowy z wykonawcą
 Nazwa wykonawcy
 Wysokość wynagrodzenia w umowie z wykonawcą
 Ilość aneksów do umowy z wykonawcą (wymienić wszystkie aneksy do umowy łącznie z zakresem zmian)
 Data opublikowania i nr ogłoszenia o udzieleniu zamówienia

Lp.	Wyszczególnienie	Tak*	Nie*	Nie dotyczy*	Uwagi/ Zastrzeżenia**
USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA I WYBÓR PROCEDUR					
1.	Czy zostały spełnione przesłanki wyboru trybu? 1) nie jest możliwe udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego, ponieważ ze względu na szczególnie złożony charakter zamówienia nie można opisać przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 30 i 31 lub obiektywnie określić uwarunkowań prawnych lub finansowych wykonania zamówienia; 2) cena nie jest jedynym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty. (art. 60b)				
2.	Czy zamawiający ustalił wartość szacunkową zamówienia z należytą starannością w kwocie netto? (art. 32 ust. 1)				

3.	Czy zamawiający nie dokonał podziału zamówienia na części lub nie zaniżył jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy? (art. 32 ust. 2)				
4.	Czy zamawiający do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia zastosował kurs określony w rozporządzeniu o średnim kursie złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych? (rozporządzenie w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych)				
5.	Czy zamawiający przewidując udzielenie zamówień uzupełniających uwzględnił ich wartość w wartości szacunkowej zamówienia? (art. 32 ust. 3)				
6.	Czy dopuszczając możliwość złożenia ofert częściowych lub udzielając zamówienia w częściach, zamawiający ustalił wartość szacunkową zamówienia jako łączną wartość tych części? (art. 32 ust. 4)				
7.	Czy zamawiający ustalił wartość zamówienia nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania w przypadku dostaw i usług lub 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych? (art. 35 ust. 1)				
8.	Czy zamawiający dokonał zmiany wartości zamówienia przed wszczęciem postępowania, jeśli nastąpiła istotna zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie? (art. 35 ust. 2)				
9.	Czy przy udzielaniu „zamówień wielorodzajowych” zamawiający zastosował zasady określone w art. 6 ustawy? (art. 6)				
10.	Czy wartość zamówienia na roboty budowlane została ustalona na podstawie kosztorysu inwestorskiego, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych albo na podstawie planowanych kosztów prac projektowych i planowanych kosztów robót budowlanych, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych? (art. 33 ust. 1)				
11.	Czy przy obliczaniu wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane uwzględniono także wartość dostaw, związanych z wykonywaniem robót, oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy? (art. 33 ust. 2)				
12.	Czy zastosowano właściwe procedury odpowiadające szacunkowej wartości zamówienia? (art. 11 i 12)				
OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU					
1.	Czy zamawiający wszczął postępowanie, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej? (art. 40 ust. 1, art. 60c)				
2.	Czy zamawiający zamieścił ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych? (art. 40 ust. 2)				
3.	Czy zamawiający przekazał ogłoszenie o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej jeżeli wartość zamówienia przekraczała wyrażoną w złotych równowartość kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8? (art. 40 ust. 3)				

4.	<p>Czy ogłoszenie o zamówieniu zawiera wymagane elementy? (art. 40 ust. 6 pkt 3, art. 48 ust. 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> – nazwę (firmę) i adres zamawiającego; – określenie trybu zamówienia; – określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych; – informację o możliwości złożenia oferty wariantowej; – termin wykonania zamówienia; – warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków; – informację o oświadczeniach lub dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu; – liczbę wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert; – opis obiektywnego i niedyskryminacyjnego sposobu dokonywania wyboru wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert, gdy liczba wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu będzie większa niż określona w ogłoszeniu o zamówieniu; – informację na temat wadium; – kryteria oceny ofert i ich znaczenie; – miejsce i termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu; – adres strony internetowej, na której jest udostępniona specyfikacja istotnych warunków zamówienia, jeżeli zamawiający udostępnia ją na tej stronie; – informację o zamiarze zawarcia umowy ramowej; – informację o przewidywanym wyborze najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej wraz z adresem strony internetowej, na której będzie prowadzona aukcja elektroniczna; – informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień; – opis potrzeb i wymagań zamawiającego określonych w sposób umożliwiający przygotowanie się wykonawców do udziału w dialogu lub informację o sposobie uzyskania tego opisu; – informację o wysokości nagród dla wykonawców, którzy podczas dialogu przedstawili rozwiązania stanowiące podstawę do składania ofert, jeżeli zamawiający przewiduje nagrody; – informację o dniu jego zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub o dniu jego przekazania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Unii Europejskiej; 				
----	---	--	--	--	--

	– informację o dofinansowaniu ze środków Unii Europejskiej.				
5.	Czy ogłoszenie o zamówieniu nie zostało zamieszczone w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie zamawiającego i stronie internetowej przed dniem zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dniem jego przekazania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej? (art. 40 ust. 6 pkt 1, art. 60c)				
6.	Czy ogłoszenie o zamówieniu, odpowiednio zamieszczane lub publikowane w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego, na stronie internetowej zamawiającego lub w inny sposób nie zawierało innych informacji niż przekazane Prezesowi Urzędu, a w przypadku, o którym mowa w art. 40 ust. 3 Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej? (art. 40 ust. 6 pkt 2, art. 60c)				
7.***	Czy zamawiający dokonywał zmian ogłoszenia o zamówieniu? (art. 12a)				
8.	Czy zmiany ogłoszenia o zamówieniu były opublikowane we wszystkich formach? (art. 12a ust. 3)				
9.	Czy zamawiający wyznaczył zgodny z przepisami ustawy termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu) (art. 49 ust. 1 i 2, art. 60c ust.2)				
10.	Czy warunki udziału w postępowaniu nie zostały opisane w sposób naruszający uczciwą konkurencję, np. warunki nadmierne w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwiększone w stosunku do wykonawców występujących wspólnie, wymóg istnienia firmy określony czas na rynku, warunki dotyczące kraju pochodzenia wykonawcy, zdobycia doświadczenia w określonym kraju? (art. 7 ust.1, 22 ust. 4)				
11.	Czy zamawiający żądał od wykonawców dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu (czy żądał ich w sposób zgodny z treścią rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać ...)? (art.25 ust. 1, 26 ust. 1 i 2)				
12.	Czy zamawiający nie żądał dokumentów, które nie były niezbędne do przeprowadzenia postępowania, gdyż np. nie zostały opisane konkretne warunki z art. 22 ust. 1 ustawy, których spełnienie dokumenty te miałyby potwierdzać lub nie wyszczególnionych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać (...)?				
13.	Czy zamawiający określił termin związania ofertą zgodnie z art. 85 ust. 1 ustawy?				
WNIOSKI O DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W DIALOGU, DIALOG					
1.	Czy wykonawca wraz z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w dialogu złożył oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli zamawiający żądał dokumentów potwierdzających spełnienie warunków również te dokumenty? (art. 50 ust. 1, art. 60c ust. 2)				
2.	Czy zamawiający wzywał wykonawców, do uzupełnienia dokumentów, potwierdzających spełnienie warunków udziału w dialogu, jeżeli wykonawcy ci w				

	terminie nie złożyli wymaganych dokumentów? (art.26 ust. 3)				
3.	Czy zamawiający w uzasadnionych przypadkach wezwał wykonawców do wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy? (art. 26 ust. 4)				
4.	Czy zamawiający poinformował niezwłocznie wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i otrzymanych ocenach spełniania tych warunków? (art. 60d ust. 1)				
5.	Czy zamawiający zaprosił do dialogu konkurencyjnego wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu w liczbie określonej w ogłoszeniu, zapewniającej konkurencję, /wszystkich spełniających warunki udziału w postępowaniu, jeżeli liczba wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu była mniejsza niż określona w ogłoszeniu? (art. 60d ust. 2 i 4)				
6.	Czy wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w negocjacjach w liczbie określonej w ogłoszeniu wyłonieni zostali w sposób obiektywny i niedyskryminacyjny? (art. 60d ust. 3)				
7.	Czy zaproszenie do dialogu zawiera wszystkie elementy wymagane przepisami ustawy? (art. 60d ust. 5) <ul style="list-style-type: none"> - informację o terminie i miejscu opublikowania ogłoszenia o zamówieniu; - opis potrzeb i wymagań zamawiającego określonych w sposób umożliwiający przygotowanie się wykonawców do udziału w dialogu lub informację o sposobie uzyskania tego opisu; - informację o miejscu i terminie rozpoczęcia dialogu. 				
8.	Czy wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje oraz dokumenty związane z dialogiem były przekazywane wykonawcom na równych zasadach? (art. 60d ust. 6)				
9.	Czy zamawiający prowadził dialog z zachowaniem poufnego charakteru? (art. 60d ust. 7)				
10.	Czy po zakończeniu dialogu zamawiający zawiadomił uczestniczących w nim wykonawców? (art. 60e ust. 1)				
11.	Czy zamawiający wraz zaproszeniem do składania ofert przekazał SIWZ? (art. 60e ust. 3)				
12.	Czy zamawiający wyznaczył zgodny z przepisami ustawy termin składania ofert ? (art. 60e ust. 4)				

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1.	Czy SIWZ zawiera wszystkie elementy wymagane przepisami art. 36 ustawy PZP? <ul style="list-style-type: none"> - nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego; - tryb udzielenia zamówienia; - opis przedmiotu zamówienia; - termin wykonania zamówienia; - informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a 				
----	---	--	--	--	--

	<p>także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;</p> <ul style="list-style-type: none"> - wymagania dotyczące wadium; - termin związania ofertą; - opis sposobu przygotowywania ofert; - miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert; - opis sposobu obliczenia ceny; - opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert; - informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego; - wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy; - istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach; - pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia; - opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych; - maksymalną liczbę wykonawców, z którymi zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej; - informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień; - opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający dopuszcza ich składanie; - adres poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego, jeżeli zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną. 				
2.	Czy zamawiający wraz z zaproszeniem do składania ofert, na podstawie rozwiązań przedstawionych podczas dialogu, przekazał wykonawcom SIWZ? (art. 60e ust. 3)				
3.	Czy Zamawiający informował o modyfikacjach SIWZ dokonanych w uzasadnionych przypadkach wszystkich wykonawców, którym przekazał SIWZ? (art. 38 ust. 1)				
4.	Czy informacje zawarte w ogłoszeniu o zamówieniu i SIWZ są spójne? (art. 36, (art. 60e ust. 3)				
5.	Czy Zamawiający odpowiedział na wszystkie pytania wykonawców dotyczące treści SIWZ, chyba, że pytania te wpłynęły po terminach określonych w art. 38 ust. 1?				
6.	Czy treść pytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazał wszystkim wykonawcom, którym przekazał SIWZ? (art. 38 ust. 2)				

7.	Czy zamawiający przedłużył termin składania ofert jeżeli w wyniku modyfikacji treści SIWZ niezbędny był dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach i czy o przedłużeniu terminu zawiadomił wszystkich wykonawców, którym przekazano SIWZ? (art. 38 ust. 6)				
8.	Czy opis przedmiotu zamówienia jest zgodny z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie projektu?				
9.	Czy zamawiający opisał przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny, wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty? (art. 29 ust. 1)				
10.	Czy zamawiający nie opisał przedmiotu zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję? (art. 29 ust. 2)				
11.	Czy zamawiający nie opisał przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba, że było to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia lub zamawiający nie mógł opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”? (art. 29 ust. 3)				
12.	Czy zamawiający wprowadził do specyfikacji istotnych warunków zamówienia informację o obowiązku samodzielnego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia lub czynności niezbędnych do wykonania dostaw? (art. 36a ust. 2)				
13.	Czy zastrzeżenie zamawiającego o obowiązku samodzielnego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia lub czynności niezbędnych do wykonania dostaw jest zgodne z art. 36a ust. 2 ustawy pzp?				
14.	Czy zamawiający nie wymagał od wykonawców wskazania nazw podwykonawców, jeżeli wykonawcy nie powoływali się na zasoby podmiotów trzecich? (art. 36b ust. 1)				
15.	Czy Zamawiający oprócz ceny określił inne kryteria oceny ofert odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji? (art. 91 ust. 2)				
16.	Czy kryteria oceny ofert nie odnoszą się do właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej? (art. 91 ust. 3)				
17.	Czy wskazano kryteria oceny ofert w sposób nie naruszający zasad uczciwej konkurencji, np. poprzez zbyt ogólny ich opis nie przewidujący za co konkretnie i w jakiej wysokości będą przydzielane punkty? (w przypadku gdy cena nie jest jedynym kryterium) (art. 91 ust. 2 zw. z art. 7 ust. 1)				
OCENA I WYBÓR OFERT					

1.	Czy zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia? (art. 86 ust. 3)				
2.	Czy zamawiający zwrócił się do wykonawców o wyjaśnienie treści złożonych ofert? (art. 87 ust. 1)				
3.	Czy wyjaśnienie treści złożonych ofert nie stanowiło prowadzenia z wykonawcą negocjacji dotyczących oferty i dokonywania niedopuszczalnych zmian w jej treści? (art. 87 ust. 1)				
4.	Czy Zamawiający poprawiał w tekście ofert oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek i inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona? (art. 87 ust. 2)				
5.	Czy wykonawca, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, nie podlegał wykluczeniu z przyczyn wskazanych w art. 24 ust. 1 i 2?				
6.	Czy oferta uznana przez zamawiającego za najkorzystniejszą nie podlegała odrzuceniu na podstawie art. 89 ustawy?				
7.	Czy w toku postępowania nie została złożona oferta z rażąco niską ceną, w szczególności niższa o 30% od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert? (art. 90 ust. 1)				
8.	Czy zamawiający zwrócił się do wykonawcy o wyjaśnienia w celu ustalenia, czy oferta zawiera cenę rażąco niską, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny? (art. 90 ust. 1)				
9.	Czy zamawiający odrzucił ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień odnośnie rażąco niskiej ceny lub dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdziła, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia? (art. 90 ust. 3)				
10.	Czy zamawiający dokonał wyboru oferty zgodnie z kryteriami oceny ofert opisanymi w siwz? (art. 91 ust. 1)				
11.	Czy zamawiający zawiadomił niezwłocznie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację? (art. 92 ust.1)				
12.	Czy zamawiający zawiadomił niezwłocznie wykonawców o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone podając uzasadnienie faktyczne i prawne? (art. 92 ust. 1 pkt 2)				
13.	Czy ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych, przekazane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej? (art. 95)				

PROTOKÓŁ					
1.	Czy został sporządzony protokół postępowania o udzielenie zamówienia? (art. 96)				
2.	Czy protokół z postępowania został sporządzony prawidłowo? (art. 96)				
3. ***	Czy postępowanie o udzielenie zamówienia przygotował i przeprowadził zamawiający? (art. 15 ust. 1)				
4. ***	Czy zamawiający powierzył przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej? Jeśli tak, to czy udzielił stosownego pełnomocnictwa? (art. 15 ust. 2 i 3)				
5. ***	Czy kierownik zamawiającego wykonuje czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia? (art. 18 ust. 1)				
6.	Czy kierownik zamawiającego złożył oświadczenie określone art. 17 ust. 2 ustawy pzp?				
7.	Jeśli kierownik zamawiającego nie wykonuje czynności w postępowaniu, to czy powierzył pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, pracownikom zamawiającego? (art. 18 ust. 1)				
8.	Czy upoważniony pracownik zamawiającego złożył oświadczenie określone art. 17 ust. 2 ustawy pzp?				
9.	Czy osoby wykonujące czynności w postępowaniu złożyły pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy pzp?				
10.	Czy zamawiający wyłączył z postępowania osoby w stosunku do których zaistniały okoliczności wyłączenia wskazane w art. 17 ust. 1?				
11.	Czy czynności podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, zostały powtórzone (z wyjątkiem otwarcia ofert i czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania)?				
WADIUM					
1. ***	Czy zamawiający żądał wniesienia wadium? (art.45 ust. 1, 2, 4)				
2.	Czy zamawiający żądał wniesienia wadium we właściwej wysokości? (art. 45 ust. 4)				
3.	Czy zamawiający dopuścił wniesienie wadium w formach przewidzianych w ustawie pzp? (art. 45 ust. 6)				
4.	Czy jeżeli zamawiający dopuszczając składanie ofert częściowych, określił kwotę wadium dla każdej z części odpowiednio do wartości tej części? (art. 45 ust. 5)				
5.	Czy wykonawcy prawidłowo wnieśli wadium? (art. 45 ust. 3,4,6)				
6.	Czy zamawiający wykluczył wykonawców z powodu niewniesienia wadium lub nieprawidłowo wniesionego wadium? (art.24 ust. 2 pkt 2)				
ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ					

1. ***	Czy w postępowaniu zostały wniesione odwołania? (art.180)				
2. ***	Czy wykonawcy poinformowali zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2? (art.181 ust. 1)				
3.	Czy w przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtórzył czynność albo dokonał czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności? (art.181 ust. 2)				
4.	Czy zamawiający przesłał niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieścił ją na stronie internetowej, na której zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniano specyfikację, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego? (art.185 ust. 1)				
5.	Czy zamawiający wykonał, powtórzył lub unieważnił czynność, którą Krajowa Izba Odwoławcza, uwzględniając odwołanie, nakazała wykonać, powtórzyć lub unieważnić? (art. 192 ust. 3 pkt 1)				
6. ***	Czy w postępowaniu zostały wniesione skargi do sądu? (art.198b)				
7.	Czy zamawiający wykonał, powtórzył lub unieważnił czynność, którą sąd, uwzględniając skargę, nakazał wykonać, powtórzyć lub unieważnić? (art. 198f ust. 2)				

UMOWA Z WYKONAWCĄ

1.	Czy zamawiający nie zawarł umowy w terminie krótszym niż wskazany w art. 94 ustawy pzp? (art. 94 ust. 1 i ust. 2)				
2.	Czy zamawiający nie zawarł umowy w sprawie zamówienia publicznego do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze? (art. 183)				
3.	Czy jeśli wykonawca uchylał się od zawarcia umowy lub nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający wybrał ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert? (art. 94 ust. 3)				
4.	Czy umowa została zawarta z zachowaniem formy pisemnej? (art. 139 ust. 2)				
5.	Czy zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy nie różni się od jego zobowiązania zawartego w ofercie? (art. 140 ust. 1)				
6.	Czy umowę zawarto na czas oznaczony? (z zastrzeżeniem art. 142 ust. 2) (art. 142 ust. 1)				
7.	Czy wskazany w umowie termin wykonania zamówienia jest zgodny z terminem określonym w siwz i ofercie?				

Załącznik nr I.14.18 Wzór listy sprawdzającej postępowanie o zamówienie publiczne udzielone w trybie negocjacji bez ogłoszenia



Nazwa Beneficjenta i adres.....
 Tytuł projektu.....
 Numer projektu.....
 Umowa/decyzja o dofinansowanie projektu nr i data zawarcia.....
 Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia
 Wartość szacunkowa zamówienia (w zł i EURO).....
 Przeliczenia wartości zamówienia dokonano wg kursu.....
 Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi)
 Data przekazania zaproszenia do negocjacji
 Termin składania ofert.....
 Data przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty
 Data zawarcia umowy z wykonawcą
 Nazwa wykonawcy
 Wysokość wynagrodzenia w umowie z wykonawcą
 Ilość aneksów do umowy z wykonawcą (wymienić wszystkie aneksy do umowy łącznie z zakresem zmian)
 Data opublikowania i nr ogłoszenia o udzieleniu zamówienia

Lp.	Wyszczególnienie	Tak*	Nie*	Nie dotyczy*	Uwagi/ Zastrzeżenia**
USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA I WYBÓR PROCEDUR					
1.	Czy zostały spełnione przesłanki wyboru trybu? 1) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione; 2) został przeprowadzony konkurs, o którym mowa w art. 110, w którym nagrodą było zaproszenie do negocjacji bez ogłoszenia co najmniej dwóch autorów wybranych prac konkursowych; 3) przedmiotem zamówienia są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych lub rozwojowych, a nie w celu zapewnienia zysku lub pokrycia poniesionych kosztów badań lub rozwoju;				

	4) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem. (art. 62)				
2.	Czy zamawiający ustalił wartość szacunkową zamówienia z należytą starannością w kwocie netto? (art. 32 ust. 1)				
3.	Czy zamawiający nie dokonał podziału zamówienia na części lub nie zaniżył jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy? (art. 32 ust. 2)				
4.	Czy zamawiający do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia zastosował kurs określony w rozporządzeniu o średnim kursie złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych? (rozporządzenie w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych)				
5.	Czy zamawiający przewidując udzielenie zamówień uzupełniających uwzględnił ich wartość w wartości szacunkowej zamówienia? (art. 32 ust. 3)				
6.	Czy dopuszczając możliwość złożenia ofert częściowych lub udzielając zamówienia w częściach, zamawiający ustalił wartość szacunkową zamówienia jako łączną wartość tych części? (art. 32 ust. 4)				
7.	Czy zamawiający ustalił wartość zamówienia nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania w przypadku dostaw i usług lub 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych? (art. 35 ust. 1)				
8.	Czy zamawiający dokonał zmiany wartości zamówienia przed wszczęciem postępowania, jeśli nastąpiła istotna zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie? (art. 35 ust. 2)				
9.	Czy przy udzielaniu „zamówień wielorodzajowych” zamawiający zastosował zasady określone w art. 6 ustawy? (art. 6)				
10.	Czy wartość zamówienia na roboty budowlane została ustalona na podstawie kosztorysu inwestorskiego, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych albo na podstawie planowanych kosztów prac projektowych i planowanych kosztów robót budowlanych, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych? (art. 33 ust. 1)				
11.	Czy przy obliczaniu wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane uwzględniono także wartość dostaw, związanych z wykonywaniem robót, oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy? (art. 33 ust. 2)				
12.	Czy zastosowano właściwe procedury odpowiadające szacunkowej wartości zamówienia? (art. 11 i 12)				
13.	Czy zamawiający zawiadomił Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania				

	Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszeń o zamówieniu? (art. 62 ust. 2)				
14.	Czy zaproszenie do negocjacji zawiera wymagane elementy? (art. 63 ust. 2): <ul style="list-style-type: none"> – nazwę (firmę) i adres zamawiającego; – określenie przedmiotu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych; – informację o możliwości złożenia oferty wariantowej; – termin wykonania zamówienia; – warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków; – określenie trybu zamówienia i podstawy prawnej jego zastosowania; – kryteria oceny ofert i ich znaczenie; – miejsce i termin negocjacji z zamawiającym. 				
15.	Czy wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje oraz dokumenty związane z negocjacjami były przekazywane wykonawcom na równych zasadach? (art. 58 ust. 4, art. 65)				
16.	Czy zamawiający zaprosił do negocjacji wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 5, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2? (art. 63 ust. 3)				
17.	Czy w przypadku, o którym mowa w art. 62 ust. 1 pkt 1, zamawiający zaprosił do negocjacji co najmniej tych wykonawców, którzy złożyli oferty w przetargu nieograniczonym albo przetargu ograniczonym w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 5, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2? (art. 63 ust. 3 i ust. 4)				
18.	Czy zamawiający prowadził negocjacje z zachowaniem poufnego charakteru? (art. 58 ust. 3, art. 65)				
19.	Czy zamawiający wyznaczył termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie ofert? (art. 64)				
20.	Czy zamawiający zaprosił do składania ofert tych wykonawców z którymi prowadził negocjacje? (art. 65)				
21.	Czy zamawiający wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia? (art. 64 ust. 3)				
22.	Czy zamawiający w zaproszeniu do składania ofert wskazał termin i miejsce składania i otwarcia ofert oraz termin związania ofertą oraz poinformował o obowiązku wniesienia wadium? (art. 60 ust. 2, art. 65)				
SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA					
1.	<ul style="list-style-type: none"> – nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego; – tryb udzielenia zamówienia; – opis przedmiotu zamówienia; – termin wykonania zamówienia; – informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób 				

	<p>uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;</p> <ul style="list-style-type: none"> - wymagania dotyczące wadium; - opis sposobu przygotowywania ofert; - opis sposobu obliczenia ceny; - opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert; - informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego; - wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy; - istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach; - pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia; - informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień; - opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych; - maksymalną liczbę wykonawców, z którymi zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej; - informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień; - opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający dopuszcza ich składanie; - adres poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego, jeżeli zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną. 				
2.	Czy zamawiający informował o modyfikacjach SIWZ dokonanych w uzasadnionych przypadkach wszystkich wykonawców, którym przekazywał SIWZ? (art. 38 ust. 1)				
3.	Czy zamawiający odpowiedział na wszystkie pytania wykonawców dotyczące treści SIWZ, chyba, że pytania te wpłynęły po terminach określonych w art. 38 ust. 1?				
4.	Czy treść pytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazał wszystkim wykonawcom, którym przekazał SIWZ? (art. 38 ust. 2)				
5.	Czy zamawiający przedłużył termin składania ofert jeżeli w wyniku modyfikacji treści SIWZ niezbędny był dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach i czy o przedłużeniu terminu zawiadomił wszystkich wykonawców, którym przekazano SIWZ? (art. 38 ust. 6)				
6.	Czy opis przedmiotu zamówienia jest zgodny z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie projektu?				

7.	Czy zamawiający opisał przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny, wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty? (art. 29 ust. 1)				
8.	Czy zamawiający nie opisał przedmiotu zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję? (art. 29 ust. 2)				
9.	Czy zamawiający nie opisał przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba, że było to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia lub zamawiający nie mógł opisać przedmiot zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”? (art. 29 ust. 3)				
10.	Czy zamawiający opisał przedmiot zamówienia na wykonanie robót budowlanych za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych ? (art. 31 ust. 1)				
11.	Czy zamawiający opisał przedmiot zamówienia na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego? (art. 31 ust. 2)				
12. ***	Czy zamawiający wprowadził do specyfikacji istotnych warunków zamówienia informację o obowiązku samodzielnego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia lub czynności niezbędnych do wykonania dostaw? (art. 36a ust. 2)				
13.	Czy zastrzeżenie zamawiającego o obowiązku samodzielnego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia lub czynności niezbędnych do wykonania dostaw jest zgodne z art. 36a ust. 2 ustawy pzp?				
14.	Czy zamawiający nie wymagał od wykonawców wskazania nazw podwykonawców, jeżeli wykonawcy nie powoływali się na zasoby podmiotów trzecich? (art. 36b ust. 1)				
15.	Czy zamawiający żądał od wykonawców dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu (czy żądał ich w sposób zgodny z treścią rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać ...)? (art.25 ust. 1, 26 ust. 1 i 2)				
16.	Czy zamawiający nie żądał dokumentów, które nie były niezbędne do przeprowadzenia postępowania, gdyż np. nie zostały opisane konkretne warunki z art. 22 ust. 1 ustawy, których spełnienie dokumenty te miałyby potwierdzać lub nie wyszczególnionych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać (...)?				
17.	Czy zamawiający oprócz ceny określił inne kryteria oceny ofert odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji? (art. 91 ust. 2)				

18.	Czy kryteria oceny ofert nie odnoszą się do właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej? (art. 91 ust. 3)				
19.	Czy wskazano kryteria oceny ofert w sposób nie naruszający zasad uczciwej konkurencji, np. poprzez zbyt ogólny ich opis nie przewidujący za co konkretnie i w jakiej wysokości będą przydzielane punkty? (w przypadku gdy cena nie jest jedynym kryterium) (art. 91 ust. 2 zw. z art. 7 ust. 1)				
OCENA I WYBÓR OFERT					
1.	Czy wykonawcy złożyli oświadczenia i właściwe dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu? (art.25, 26)				
2.	Czy zamawiający wzywał wykonawców do uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy jeżeli wykonawcy ci nie złożyli wymaganych oświadczeń lub dokumentów w terminie lub złożyli dokumenty zawierające błędy? (art. 26 ust. 3)				
3.	Czy zamawiający w uzasadnionych przypadkach wezwał wykonawców do wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy? (art. 26 ust. 4)				
4.	Czy zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia? (art. 86 ust. 3)				
5.	Czy zamawiający wzywał wykonawców, do uzupełnienia dokumentów, potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, jeżeli wykonawcy ci w terminie nie złożyli wymaganych dokumentów? (art.26 ust. 3)				
6.	Czy zamawiający zwrócił się do wykonawców o wyjaśnienie treści złożonych ofert? (art. 87 ust. 1)				
7.	Czy wyjaśnienie treści złożonych ofert nie stanowiło prowadzenia z wykonawcą negocjacji dotyczących oferty i dokonywania niedopuszczalnych zmian w jej treści? (art. 87 ust. 1)				
8.	Czy zamawiający poprawiał w tekście ofert oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek i inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona? (art. 87 ust. 2)				
9.	Czy wykonawca, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, potwierdził spełnianie warunków udziału w postępowaniu? (art.24 ust. 2 pkt 4)				
10.	Czy wykonawca, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, nie podlegał wykluczeniu z przyczyn wskazanych w art. 24 ust. 1 i 2?				
11.	Czy oferta uznana przez zamawiającego za najkorzystniejszą nie podlegała odrzuceniu na podstawie art. 89 ustawy?				
12.	Czy w toku postępowania nie została złożona oferta z rażąco niską ceną, w szczególności niższa o 30% od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert? (art.90 ust. 1)				

13.	Czy zamawiający zwrócił się do wykonawcy o wyjaśnienia w celu ustalenia, czy oferta zawiera cenę rażąco niską, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny? (art.90 ust. 1)				
14.	Czy zamawiający odrzucił ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień odnośnie rażąco niskiej ceny lub dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdziła, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia? (art.90 ust. 3)				
15.	Czy zamawiający dokonał wyboru oferty zgodnie z kryteriami oceny ofert opisanymi w siwz? (art.91 ust. 1)				
16.	Czy zamawiający zawiadomił niezwłocznie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację? (art.92 ust.1)				
17.	Czy zamawiający zawiadomił wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyborze najkorzystniejszej oferty? (art.92 ust.1)				
18.	Czy zamawiający zawiadomił niezwłocznie wykonawców o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne? (art. 92 ust. 1 pkt 3)				
19.	Czy zamawiający zawiadomił niezwłocznie wykonawców o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone podając uzasadnienie faktyczne i prawne? (art.92 ust. 1 pkt 2)				
20.	Czy ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało: zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych, przekazane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej? (art.95)				
PROTOKÓŁ					
1.	Czy został sporządzony protokół postępowania o udzielenie zamówienia? (art. 96)				
2.	Czy protokół z postępowania został sporządzony prawidłowo? (art. 96)				
3. ***	Czy postępowanie o udzielenie zamówienia przygotował i przeprowadził zamawiający? (art. 15 ust. 1)				
4. ***	Czy zamawiający powierzył przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej? Jeśli tak, to czy udzielił stosownego pełnomocnictwa? (art. 15 ust. 2 i 3)				
5. ***	Czy kierownik zamawiającego wykonuje czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia? (art. 18 ust. 1)				
6.	Czy kierownik zamawiającego złożył oświadczenie określone art. 17 ust. 2 ustawy pzp?				

7.	Jeśli kierownik zamawiającego nie wykonuje czynności w postępowaniu, to czy powierzył pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, pracownikom zamawiającego? (art. 18 ust. 1)				
8.	Czy upoważniony pracownik zamawiającego złożył oświadczenie określone art. 17 ust. 2 ustawy pzp?				
9.	Czy osoby wykonujące czynności w postępowaniu złożyły pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy pzp?				
10.	Czy zamawiający wyłączył z postępowania osoby w stosunku do których zaistniały okoliczności wyłączenia wskazane w art. 17 ust. 1?				
11.	Czy czynności podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, zostały powtórzone (z wyjątkiem otwarcia ofert i czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania)?				
WADIUM					
1. ***	Czy zamawiający żądał wniesienia wadium? (art.45 ust. 1, 2, 4)				
2.	Czy zamawiający żądał wniesienia wadium we właściwej wysokości? (art. 45 ust. 4)				
3.	Czy zamawiający dopuścił wniesienie wadium w formach przewidzianych w ustawie pzp? (art. 45 ust. 6)				
4.	Czy jeżeli zamawiający dopuszczając składanie ofert częściowych, określił kwotę wadium dla każdej z części odpowiednio do wartości tej części? (art. 45 ust. 5)				
5.	Czy wykonawcy prawidłowo wnieśli wadium? (art. 45 ust. 3,4,6)				
6.	Czy zamawiający wykluczył wykonawców z powodu niewniesienia wadium lub nieprawidłowo wniesionego wadium? (art.24 ust. 2 pkt 2)				
ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ					
1. ***	Czy w postępowaniu zostały wniesione odwołania? (art.180)				
2. ***	Czy wykonawcy poinformowali zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2? (art.181 ust. 1)				
3.	Czy w przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtórzył czynność albo dokonał czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności? (art.181 ust. 2)				
4.	Czy zamawiający przesłał niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji				

	istotnych warunków zamówienia, zamieścił ją na stronie internetowej, na której zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniano specyfikację, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego? (art.185 ust. 1)				
5.	Czy zamawiający wykonał, powtórzył lub unieważnił czynność, którą Krajowa Izba Odwoławcza, uwzględniając odwołanie, nakazała wykonać, powtórzyć lub unieważnić? (art. 192 ust. 3 pkt 1)				
6. ***	Czy w postępowaniu zostały wniesione skargi do sądu? (art.198b)				
7.	Czy zamawiający wykonał, powtórzył lub unieważnił czynność, którą sąd, uwzględniając skargę, nakazał wykonać, powtórzyć lub unieważnić? (art. 198f ust. 2)				
UMOWA Z WYKONAWCĄ					
1.	Czy zamawiający nie zawarł umowy w terminie krótszym niż wskazany w art. 94 ustawy pzp? (art. 94 ust. 1 i ust. 2)				
2.	Czy zamawiający nie zawarł umowy w sprawie zamówienia publicznego do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze? (art. 183)				
3.	Czy jeśli wykonawca uchylał się od zawarcia umowy lub nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający wybrał ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert? (art. 94 ust. 3)				
4.	Czy umowa została zawarta z zachowaniem formy pisemnej? (art. 139 ust. 2)				
5.	Czy zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy nie różni się od jego zobowiązania zawartego w ofercie? (art. 140 ust. 1)				
6.	Czy umowę zawarto na czas oznaczony? (z zastrzeżeniem art. 142 ust. 2) (art. 142 ust. 1)				
7.	Czy wskazany w umowie termin wykonania zamówienia jest zgodny z terminem określonym w siwz i ofercie?				
8. ***	Czy dokonano istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy? (art. 144 ust. 1)				
9.	Czy istotna zmiana postanowień zawartej umowy, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy została dokonana w sposób zgodny z przepisami ustawy, tj. czy zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ oraz określił warunki takiej zmiany?				

Wskazane w liście przepisy prawne należy traktować instrukcyjnie, natomiast weryfikację postępowań dokonywać w oparciu o przepisy prawne obowiązujące w trakcie prowadzenia postępowania.

Inne spostrzeżenia:

.....
.....
.....

Wynik weryfikacji postępowania o zamówienie publiczne:

Załącznik nr I.14.19 **Wzór listy sprawdzającej postępowanie o zamówienie publiczne udzielone w trybie zapytania o cenę**



Nazwa Beneficjenta i adres.....
 Tytuł projektu.....
 Numer projektu.....
 Umowa/decyzja o dofinansowanie projektu nr i data zawarcia.....
 Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia
 Wartość szacunkowa zamówienia (w zł i EURO).....
 Przeliczenia wartości zamówienia dokonano wg kursu.....
 Rodzaj zamówienia (dostawy, usługi)
 Data przekazania zaproszenia do składania ofert.....
 Termin składania ofert.....
 Data przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty
 Data zawarcia umowy z wykonawcą
 Nazwa wykonawcy
 Wysokość wynagrodzenia w umowie z wykonawcą
 Ilość aneksów do umowy z wykonawcą (wymienić wszystkie aneksy do umowy łącznie z zakresem zmian)
 Data opublikowania i nr ogłoszenia o udzieleniu zamówienia

Lp.	Wyszczególnienie	Tak*	Nie*	Nie dotyczy*	Uwagi/ Zastrzeżenia**
USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA I WYBÓR PROCEDUR					
1.	Czy zostały spełnione przesłanki wyboru trybu tj. czy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, a wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8? (art. 70)				
2.	Czy zamawiający ustalił wartość szacunkową zamówienia z należytą starannością w kwocie netto? (art. 32 ust. 1)				
3.	Czy zamawiający nie dokonał podziału zamówienia na części lub nie zaniżył jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy? (art. 32 ust. 2)				
4.	Czy zamawiający do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia zastosował kurs określony w rozporządzeniu o średnim kursie złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych? (rozporządzenie w sprawie średniego kursu złotego stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych)				

5.	Czy zamawiający przewidując udzielenie zamówień uzupełniających uwzględnił ich wartość w wartości szacunkowej zamówienia? (art. 32 ust. 3)				
6.	Czy dopuszczając możliwość złożenia ofert częściowych lub udzielając zamówienia w częściach, zamawiający ustalił wartość szacunkową zamówienia jako łączną wartość tych części? (art. 32 ust. 4)				
7.	Czy zamawiający ustalił wartość zamówienia nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania (art. 35 ust. 1)				

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1.	<p>Czy SIWZ zawiera wszystkie elementy wymagane przepisami art. 36 ust. 1 i 2 ustawy PZP?</p> <ul style="list-style-type: none"> – nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego; – tryb udzielenia zamówienia; – opis przedmiotu zamówienia; – termin wykonania zamówienia; – warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków; – wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu; – informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami; – termin związania ofertą; – opis sposobu przygotowywania ofert; – miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert; – opis sposobu obliczenia ceny; – opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert; – informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego; – istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach; – pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia; – opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych; – maksymalną liczbę wykonawców, z którymi zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej; – opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający dopuszcza ich składanie; 				
----	--	--	--	--	--

	– adres poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego, jeżeli zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną;				
2.	Czy zamawiający wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia? (art. 71 ust. 2)				
3.	Czy zamawiający zaprosił wykonawców do składania ofert w liczbie zapewniającej konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniejszej niż 5? (art. 71 ust. 1)				
4.	Czy Zamawiający informował o modyfikacjach SIWZ dokonanych w uzasadnionych przypadkach wszystkich wykonawców, którym przekazywał? (art. 38 ust. 1)				
5.	Czy Zamawiający odpowiedział na wszystkie pytania wykonawców dotyczące treści SIWZ, chyba, że pytania te wpłynęły po terminach określonych w art. 38 ust. 1?				
6.	Czy treść pytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazał wszystkim wykonawcom, którym przekazał SIWZ? (art. 38 ust. 2)				
7.	Czy zamawiający przedłużył termin składania ofert jeżeli w wyniku modyfikacji treści SIWZ niezbędny był dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach i czy o przedłużeniu terminu zawiadomił wszystkich wykonawców, którym przekazano SIWZ? (art. 38 ust. 6)				
8.	Czy opis przedmiotu zamówienia jest zgodny z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie projektu?				
9.	Czy zamawiający opisał przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny, wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty? (art. 29 ust. 1)				
10.	Czy zamawiający nie opisał przedmiotu zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję? (art. 29 ust. 2)				
11.	Czy zamawiający nie opisał przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba, że było to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia lub zamawiający nie mógł opisać przedmiot zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”? (art. 29 ust. 3)				
12.	Czy warunki udziału w postępowaniu nie zostały opisane w sposób naruszający uczciwą konkurencję, np. warunki nadmierne w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwiększone w stosunku do wykonawców występujących wspólnie, wymóg istnienia firmy określony czas na rynku, warunki dotyczące kraju pochodzenia wykonawcy, zdobycia doświadczenia w określonym kraju? (art. 7 ust.1, 22 ust. 4)				
13. ***	Czy zamawiający wprowadził do specyfikacji istotnych warunków zamówienia informację o obowiązku samodzielnego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia lub czynności niezbędnych do wykonania dostaw? (art. 36a ust. 2)				

14.	Czy zastrzeżenie zamawiającego o obowiązku samodzielnego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia lub czynności niezbędnych do wykonania dostaw jest zgodne z art. 36a ust. 2 ustawy pzp?				
15.	Czy zamawiający nie wymagał od wykonawców wskazania nazw podwykonawców, jeżeli wykonawcy nie powoływali się na zasoby podmiotów trzecich? (art. 36b ust. 1)				
16.	Czy zamawiający żądał od wykonawców dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu (czy żądał ich w sposób zgodny z treścią rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać ...)? (art.25 ust. 1, 26 ust. 1 i 2)				
17.	Czy zamawiający nie żądał dokumentów, które nie były niezbędne do przeprowadzenia postępowania, gdyż np. nie zostały opisane konkretne warunki z art. 22 ust. 1 ustawy, których spełnienie dokumenty te miałyby potwierdzać lub nie wyszczególnionych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać (...)?				
18.	Czy zamawiający wyznaczył termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie ofert? (art. 64 i art. 73)				

OCENA I WYBÓR OFERT

1.	Czy zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia? (art. 86 ust. 3)				
2.	Czy zamawiający wzywał wykonawców, do uzupełnienia dokumentów, potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, jeżeli wykonawcy ci w terminie nie złożyli wymaganych dokumentów? (art.26 ust. 3)				
3.	Czy zamawiający wzywał wykonawców, do Czy zamawiający w uzasadnionych przypadkach wezwał wykonawców do wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy? (art. 26 ust. 4)				
4.	Czy zamawiający zwrócił się do wykonawców o wyjaśnienie treści złożonych ofert? (art. 87 ust. 1)				
5.	Czy wyjaśnienie treści złożonych ofert nie stanowiło prowadzenia z wykonawcą negocjacji dotyczących oferty i dokonywania niedopuszczalnych zmian w jej treści? (art. 87 ust. 1)				
6.	Czy zamawiający poprawiał w tekście ofert oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek i inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona? (art. 87 ust. 2)				
7.	Czy wykonawca, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, potwierdził spełnianie warunków udziału w postępowaniu? (art. 24 ust. 2 pkt 4)				

8.	Czy wykonawca, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, nie podlegał wykluczeniu z przyczyn wskazanych w art. 24 ust. 1 i 2?				
9.	Czy oferta uznana przez zamawiającego za najkorzystniejszą nie podlegała odrzuceniu na podstawie art. 89 ustawy?				
10.	Czy w toku postępowania nie została złożona oferta z rażąco niską ceną, w szczególności niższa o 30% od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert? (art. 90 ust. 1)				
11.	Czy zamawiający zwrócił się do wykonawcy o wyjaśnienia w celu ustalenia, czy oferta zawiera cenę rażąco niską, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny? (art.90 ust. 1)				
12.	Czy zamawiający odrzucił ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień odnośnie rażąco niskiej ceny lub dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdziła, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia? (art. 90 ust. 3)				
13.	Czy każdy z wykonawców zaproponował tylko jedną cenę? (art. 72 ust. 1)				
14.	Czy zamawiający wybrał ofertę z najniższą ceną? (art. 72 ust. 2)				
15.	Czy zamawiający zawiadomił niezwłocznie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację? (art. 92 ust.1)				
16.	Czy zamawiający zawiadomił niezwłocznie wykonawców o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne? (art. 92 ust. 1 pkt 3)				
17.	Czy zamawiający zawiadomił niezwłocznie wykonawców o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone podając uzasadnienie faktyczne i prawne? (art. 92 ust. 1 pkt 2)				
18.	Czy ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych? (art. 95)				
PROTOKÓŁ					
1.	Czy został sporządzony protokół postępowania o udzielenie zamówienia? (art. 96)				
2.	Czy protokół z postępowania został sporządzony prawidłowo? (art. 96)				
3. ***	Czy postępowanie o udzielenie zamówienia przygotował i przeprowadził zamawiający? (art. 15 ust. 1)				
4. ***	Czy zamawiający powierzył przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej? Jeśli tak, to czy udzielił stosownego pełnomocnictwa? (art. 15 ust. 2 i 3)				

5. ***	Czy kierownik zamawiającego wykonuje czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia? (art. 18 ust. 1)				
6.	Czy kierownik zamawiającego złożył oświadczenie określone art. 17 ust. 2 ustawy pzp?				
7.	Jeśli kierownik zamawiającego nie wykonuje czynności w postępowaniu, to czy powierzył pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, pracownikom zamawiającego? (art. 18 ust. 1)				
8.	Czy upoważniony pracownik zamawiającego złożył oświadczenie określone art. 17 ust. 2 ustawy pzp?				
9.	Czy osoby wykonujące czynności w postępowaniu złożyły pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy pzp?				
10.	Czy zamawiający wyłączył z postępowania osoby w stosunku do których zaistniały okoliczności wyłączenia wskazane w art. 17 ust. 1?				
11.	Czy czynności podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, zostały powtórzone (z wyjątkiem otwarcia ofert i czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania)?				
ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ					
1. ***	Czy w postępowaniu zostały wniesione odwołania? (art.180)				
2. ***	Czy wykonawcy poinformowali zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2? (art.181 ust. 1)				
3.	Czy w przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtórzył czynność albo dokonał czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności? (art.181 ust. 2)				
4.	Czy zamawiający przesłał niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieścił ją na stronie internetowej, na której zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniano specyfikację, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego? (art.185 ust. 1)				
5.	Czy zamawiający wykonał, powtórzył lub unieważnił czynność, którą Krajowa Izba Odwoławcza, uwzględniając odwołanie, nakazała wykonać, powtórzyć lub unieważnić? (art. 192 ust. 3 pkt 1)				
6. ***	Czy w postępowaniu zostały wniesione skargi do sądu? (art.198b)				

7.	Czy zamawiający wykonał, powtórzył lub unieważnił czynność, którą sąd, uwzględniając skargę, nakazał wykonać, powtórzyć lub unieważnić? (art. 198f ust. 2)				
UMOWA Z WYKONAWCĄ					
1.	Czy zamawiający nie zawarł umowy w terminie krótszym niż wskazany w art. 94 ustawy pzp? (art. 94 ust. 1 i ust. 2)				
2.	Czy zamawiający nie zawarł umowy w sprawie zamówienia publicznego do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze? (art. 183)				
3.	Czy jeśli wykonawca uchylał się od zawarcia umowy lub nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający wybrał ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert? (art. 94 ust. 3)				
4.	Czy umowa została zawarta z zachowaniem formy pisemnej? (art. 139 ust. 2)				
5.	Czy zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy nie różni się od jego zobowiązania zawartego w ofercie? (art. 140 ust. 1)				
6.	Czy umowę zawarto na czas oznaczony? (z zastrzeżeniem art. 142 ust. 2) (art. 142 ust. 1)				
7.	Czy wskazany w umowie termin wykonania zamówienia jest zgodny z terminem określonym w siwz i ofercie?				
8. ***	Czy dokonano istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy? (art. 144 ust. 1)				
9.	Czy istotna zmiana postanowień zawartej umowy, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy została dokonana w sposób zgodny z przepisami ustawy, tj. czy zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ oraz określił warunki takiej zmiany?				

Wskazane w liście przepisy prawne należy traktować instrukcyjnie, natomiast weryfikację postępowań dokonywać w oparciu o przepisy prawne obowiązujące w trakcie prowadzenia postępowania.

Inne spostrzeżenia:

.....

.....

.....

Wynik weryfikacji postępowania o zamówienie publiczne:

- 1) bez zastrzeżeń (gdy postępowanie przeprowadzono bez naruszenia prawa zamówień publicznych)
- 2) z nieistotnymi zastrzeżeniami (gdy naruszenia prawa zamówień publicznych mają charakter formalny dokonuje się krótkiego opisu oraz wskazywane są naruszone przepisy)
- 3) z istotnymi zastrzeżeniami (gdy naruszenia prawa zamówień publicznych powodują zastosowanie korekty finansowej z taryfikatora, wskazywane są naruszone przepisy, wskaźnik korekty finansowej z odpowiedniej tabeli oraz podaje się uzasadnienie faktyczne i prawne)

.....

.....

Załącznik nr I.14.20 Wzór listy sprawdzającej postępowanie o zamówienie publiczne udzielone w trybie zamówienia z wolnej ręki



Nazwa Beneficjenta i adres.....
 Tytuł projektu.....
 Numer projektu.....
 Umowa/decyzja o dofinansowanie projektu nr i data zawarcia.....
 Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia
 Wartość szacunkowa zamówienia (w zł i EURO).....
 Przeliczenia wartości zamówienia dokonano wg kursu.....
 Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi)
 Data wysłania zaproszenia do negocjacji
 Data przeprowadzenia negocjacji
 Data zawarcia i numer umowy z wykonawcą
 Nazwa wykonawcy
 Wysokość wynagrodzenia w umowie z wykonawcą
 Ilość aneksów do umowy z wykonawcą (wymienić wszystkie aneksy do umowy łącznie z zakresem zmian)
 Data opublikowania i nr ogłoszenia o udzieleniu zamówienia

Lp.	Wyszczególnienie	Tak*	Nie*	Nie dotyczy*	Uwagi/ Zastrzeżenia**
PRZESŁANKI WYBORU TRYBU UDZIELENIA ZAMÓWIENIA					
1.	Czy zostały spełnione przesłanki wyboru trybu? 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę: a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej; 1a) przedmiotem zamówienia są rzeczy wytwarzane wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej, mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę; 2) przeprowadzono konkurs, o którym mowa w art. 110, w którym nagrodą było zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki autora wybranej pracy konkursowej;				

	<p>3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;</p> <p>4) w prowadzonych kolejno postępowaniach o udzielenie zamówienia, z których co najmniej jedno prowadzone było w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego, nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;</p> <p>5) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50 % wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:</p> <p>a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub</p> <p>b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;</p> <p>6) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego;</p> <p>7) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy dostaw, zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na rozszerzeniu dostawy, jeżeli zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i dozorze, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w ogłoszeniu o</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego;</p> <p>8) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;</p> <p>9) zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego;</p> <p>10) zamówienie jest udzielane przez placówkę zagraniczną w rozumieniu przepisów o służbie zagranicznej, a jego wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8;</p> <p>11) zamówienie jest udzielane na potrzeby własne jednostki wojskowej w rozumieniu przepisów o zasadach użycia lub pobytu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa, a jego wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8. (art. 67)</p>				
USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA I WYBÓR PROCEDUR					
1.	Czy zamawiający ustalił wartość szacunkową zamówienia z należytą starannością w kwocie netto? (art. 32 ust. 1)				
2.	Czy zamawiający nie dokonał podziału zamówienia na części lub nie zaniżył jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy? (art. 32 ust. 2)				
3.	Czy zamawiający do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia zastosował kurs określony w rozporządzeniu o średnim kursie złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych? (rozporządzenie w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych)				
4.	Czy zamawiający przewidując udzielenie zamówień uzupełniających uwzględnił ich wartość w wartości szacunkowej zamówienia? (art. 32 ust. 3)				
5.	Czy dopuszczając możliwość złożenia ofert częściowych lub udzielając zamówienia w częściach, zamawiający ustalił wartość szacunkową zamówienia jako łączną wartość tych części? (art. 32 ust. 4)				
6.	Czy zamawiający ustalił wartość zamówienia nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania w przypadku dostaw i usług lub 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych? (art. 35 ust. 1)				
7.	Czy zamawiający dokonał zmiany wartości zamówienia przed wszczęciem postępowania, jeśli nastąpiła istotna zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie? (art. 35 ust. 2)				
8.	Czy przy udzielaniu „zamówień wielorodzajowych” zamawiający zastosował zasady określone w art. 6 ustawy? (art. 6)				

9.	Czy wartość zamówienia na roboty budowlane została ustalona na podstawie kosztorysu inwestorskiego, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych albo na podstawie planowanych kosztów prac projektowych i planowanych kosztów robót budowlanych, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych? (art. 33 ust. 1)				
10.	Czy przy obliczaniu wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane uwzględniono także wartość dostaw, związanych z wykonywaniem robót, oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy? (art. 33 ust. 2)				
11.	Czy zamawiający zawiadomił Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszeń o zamówieniu? (art. 67 ust. 2 i 3)				
12.	Czy ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych, przekazane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej? (art.95)				

ZAPROSZENIE DO NEGOCJACJI

1.	Czy zamawiający wraz zaproszeniem do negocjacji przekazał informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy lub wzór umowy? (art.68 ust.1)				
2.	Czy zamawiający żądał od wykonawców dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu (czy żądał ich w sposób zgodny z treścią rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać ...)? (art.25 ust. 1, 26 ust. 1 i 2)				
3.	Czy zamawiający nie żądał dokumentów, które nie były niezbędne do przeprowadzenia postępowania, gdyż np. nie zostały opisane konkretne warunki z art. 22 ust. 1 ustawy, których spełnienie dokumenty te miałyby potwierdzać lub nie wyszczególnionych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać (...)?				
4.	Czy wykonawcy złożyli oświadczenia i właściwe dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu? (art. 68 ust. 2)				

PROTOKÓŁ

1.	Czy został sporządzony protokół postępowania o udzielenie zamówienia? (art. 96)				
2.	Czy protokół z postępowania został sporządzony prawidłowo? (art. 96)				
3. ***	Czy postępowanie o udzielenie zamówienia przygotował i przeprowadził zamawiający? (art. 15 ust. 1)				

4. ***	Czy zamawiający powierzył przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej? Jeśli tak, to czy udzielił stosownego pełnomocnictwa? (art. 15 ust. 2 i 3)				
5. ***	Czy kierownik zamawiającego wykonuje czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia? (art. 18 ust. 1)				
6.	Czy kierownik zamawiającego złożył oświadczenie określone art. 17 ust. 2 ustawy pzp?				
7.	Jeśli kierownik zamawiającego nie wykonuje czynności w postępowaniu, to czy powierzył pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, pracownikom zamawiającego? (art. 18 ust. 1)				
8.	Czy upoważniony pracownik zamawiającego złożył oświadczenie określone art. 17 ust. 2 ustawy pzp?				
9.	Czy osoby wykonujące czynności w postępowaniu złożyły pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy pzp?				
10.	Czy zamawiający wyłączył z postępowania osoby w stosunku do których zaistniały okoliczności wyłączenia wskazane w art. 17 ust. 1?				
11.	Czy czynności podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, zostały powtórzone (z wyjątkiem czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania)?				
ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ					
1. ***	Czy w postępowaniu zostały wniesione odwołania? (art.180)				
2. ***	Czy wykonawcy poinformowali zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2? (art.181 ust. 1)				
3.	Czy w przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtórzył czynność albo dokonał czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności? (art.181 ust. 2)				
4.	Czy zamawiający wykonał, powtórzył lub unieważnił czynność, którą Krajowa Izba Odwoławcza, uwzględniając odwołanie, nakazała wykonać, powtórzyć lub unieważnić? (art. 192 ust. 3 pkt 1)				
5. ***	Czy w postępowaniu zostały wniesione skargi do sądu? (art.198b)				
6.	Czy zamawiający wykonał, powtórzył lub unieważnił czynność, którą sąd, uwzględniając skargę, nakazał wykonać, powtórzyć lub unieważnić? (art. 198f ust. 2)				
UMOWA Z WYKONAWCĄ					
1.	Czy umowa została zawarta z zachowaniem formy pisemnej? (art. 139 ust. 2)				

Załącznik nr I.14.21 **Wzór listy sprawdzającej postępowanie o zamówienie publiczne udzielone w trybie licytacji elektronicznej**



Nazwa Beneficjenta i adres.....
 Tytuł projektu.....
 Numer projektu.....
 Umowa/decyzja o dofinansowanie projektu nr i data zawarcia.....
 Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia
 Wartość szacunkowa zamówienia (w zł i EURO).....
 Przeliczenia wartości zamówienia dokonano wg kursu.....
 Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi)
 Data opublikowania ogłoszenia o zamówieniu
 Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału
 Data wysłania zaproszenia do składania ofert
 Termin składania ofert.....
 Data zawarcia umowy z wykonawcą
 Nazwa wykonawcy
 Wysokość wynagrodzenia w umowie z wykonawcą
 Ilość aneksów do umowy z wykonawcą (wymienić wszystkie aneksy do umowy łącznie z zakresem zmian)
 Data opublikowania i nr ogłoszenia o udzieleniu zamówienia

Lp.	Wyszczególnienie	Tak*	Nie*	Nie dotyczy*	Uwagi/ Zastrzeżenia**
USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA I WYBÓR PROCEDUR					
1.	Czy została spełniona przesłanka wyboru trybu, tj. wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 (art. 74 ust. 2)				
2.	Czy zamawiający ustalił wartość szacunkową zamówienia z należytą starannością w kwocie netto? (art. 32 ust. 1)				
3.	Czy zamawiający nie dokonał podziału zamówienia na części lub nie zaniżył jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy? (art. 32 ust. 2)				
4.	Czy zamawiający do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia zastosował kurs określony w rozporządzeniu o średnim kursie złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych? (rozporządzenie w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych)				

5.	Czy zamawiający przewidując udzielenie zamówień uzupełniających uwzględnił ich wartość w wartości szacunkowej zamówienia? (art. 32 ust. 3)				
6.	Czy dopuszczając możliwość złożenia ofert częściowych lub udzielając zamówienia w częściach, zamawiający ustalił wartość szacunkową zamówienia jako łączną wartość tych części? (art. 32 ust. 4)				
7.	Czy zamawiający ustalił wartość zamówienia nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania w przypadku dostaw i usług lub 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych? (art. 35 ust. 1)				
8.	Czy zamawiający dokonał zmiany wartości zamówienia przed wszczęciem postępowania, jeśli nastąpiła istotna zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie? (art. 35 ust. 2)				
9.	Czy przy udzielaniu „zamówień wielorodzajowych” zamawiający zastosował zasady określone w art. 6 ustawy? (art. 6)				
10.	Czy wartość zamówienia na roboty budowlane została ustalona na podstawie kosztorysu inwestorskiego, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych albo na podstawie planowanych kosztów prac projektowych i planowanych kosztów robót budowlanych, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych? (art. 33 ust. 1)				
11.	Czy przy obliczaniu wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane uwzględniono także wartość dostaw, związanych z wykonywaniem robót, oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy? (art. 33 ust. 2)				
12.	Czy opis przedmiotu zamówienia jest zgodny z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie projektu?				
13.	Czy zamawiający opisał przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny, wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty? (art. 29 ust. 1)				
14.	Czy zamawiający nie opisał przedmiotu zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję? (art. 29 ust. 2)				
15.	Czy zamawiający nie opisał przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba, że było to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia lub zamawiający nie mógł opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”? (art. 29 ust. 3)				
16.	Czy zamawiający opisał przedmiot zamówienia na wykonanie robót budowlanych za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych ? (art. 31 ust. 1)				
17.	Czy zamawiający opisał przedmiot zamówienia na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego? (art. 31 ust. 2)				

18.	Czy warunki udziału w postępowaniu nie zostały opisane w sposób naruszający uczciwą konkurencję, np. warunki nadmierne w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwiększone w stosunku do wykonawców występujących wspólnie, wymóg istnienia firmy określony czas na rynku, warunki dotyczące kraju pochodzenia wykonawcy, zdobycia doświadczenia w określonym kraju? (art. 7 ust.1, 22 ust. 4)				
19.	Czy zamawiający żądał od wykonawców dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu (czy żądał ich w sposób zgodny z treścią rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać ...)? (art.25 ust. 1, 26 ust. 1 i 2)				
20.	Czy zamawiający nie żądał dokumentów, które nie były niezbędne do przeprowadzenia postępowania, gdyż np. nie zostały opisane konkretne warunki z art. 22 ust. 1 ustawy, których spełnienie dokumenty te miałyby potwierdzać lub nie wyszczególnionych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać (...)?				
OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU					
1.	Czy zamawiający wszczął postępowanie, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej oraz stronie, na której będzie prowadzona licytacja? (art. 75 ust. 1)				
2.	Czy ogłoszenie o zamówieniu zawiera wymagane elementy? (art. 75 ust. 2) <ul style="list-style-type: none"> – nazwę (firmę) i adres zamawiającego; – określenie trybu zamówienia; – określenie przedmiotu zamówienia; – wymagania dotyczące rejestracji i identyfikacji wykonawców, w tym wymagania techniczne urządzeń informatycznych; – sposób postępowania w toku licytacji elektronicznej, w szczególności określenie minimalnych wysokości postąpień; – informacje o liczbie etapów licytacji elektronicznej i czasie ich trwania; – termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej; – termin otwarcia oraz termin i warunki zamknięcia licytacji elektronicznej; – warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków; – informację o oświadczeniach lub dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu; – termin związania ofertą; – termin wykonania zamówienia; – wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy; – istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, albo ogólne warunki umowy, albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z 				

	<p>nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach;</p> <ul style="list-style-type: none"> – adres strony internetowej, na której będzie prowadzona licytacja elektroniczna. – informację o dofinansowaniu ze środków Unii Europejskiej. 				
3.***	Czy zamawiający dokonywał zmian ogłoszenia o zamówieniu? (art. 12a)				
4.	Czy zmiany ogłoszenia o zamówieniu były opublikowane we wszystkich formach? (art. 12a ust. 3)				
OCENA I WYBÓR OFERT					
1.	Czy zamawiający wyznaczył termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej nie krótszy niż 7 dni od dnia ogłoszenia? (art. 76 ust.1)				
2.	Czy zamawiający zaprosił do składania ofert wszystkich wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu? (art. 76 ust. 2)				
3.	Czy zamawiający określił w zaproszeniu do składania ofert termin związania ofertą wykonawcy, który proponuje najniższą cenę ? (art. 76 ust. 2)				
4.	Czy zamawiający w ogłoszeniu o zamówieniu wyznaczył termin otwarcia licytacji elektronicznej nie krótszy niż 5 dni od dnia przekazania wykonawcom zaproszenia do składania ofert? (art. 76 ust. 4)				
5.	Czy zamawiający zastrzegł w ogłoszeniu, że po zakończeniu każdego etapu licytacji elektronicznej, może nie kwalifikować do następnego etapu licytacji elektronicznej tych wykonawców, którzy nie złożyli nowych postąpień? (art. 79 ust. 2)				
6.	Jeżeli zamawiający zastrzegł w ogłoszeniu, że po zakończeniu każdego etapu licytacji elektronicznej, może nie kwalifikować, nie kwalifikował do następnego etapu licytacji elektronicznej tych wykonawców, którzy nie złożyli nowych postąpień? (art. 79 ust. 2)				
7.	Czy zamawiający do momentu zamknięcia licytacji elektronicznej nie ujawnił informacji umożliwiających identyfikację wykonawców? (art. 79 ust. 3)				
8.	Czy w toku każdego etapu licytacji elektronicznej zamawiający na bieżąco przekazywał wszystkim wykonawcom informacje o pozycji złożonych przez nich ofert, liczbie wykonawców biorących udział w każdym z etapów licytacji elektronicznej, a także o cenach złożonych przez nich ofert (bez ujawniania informacji umożliwiających identyfikację wykonawców – do momentu zamknięcia licytacji)? (art. 79 ust. 3)				
9.	Czy zamawiający zamknął licytację elektroniczną w oparciu o przesłanki, o których mowa w art. 80 ust. 1 ustawy? (art.80 ust.1)				
10.	Czy bezpośrednio po zamknięciu licytacji elektronicznej zamawiający, pod ustalonym w ogłoszeniu o zamówieniu adresem internetowym, podał nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, którego ofertę wybrano? (art. 80 ust. 2)				
11.	Czy wykonawca, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, potwierdził spełnianie warunków udziału w postępowaniu? (art. 24 ust. 2 pkt 4)				

12.	Czy wykonawca, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, nie podlegał wykluczeniu z przyczyn wskazanych w art. 24 ust. 1 i 2?				
13.	Czy ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych? (art. 95)				
PROTOKÓŁ					
1.	Czy został sporządzony protokół postępowania o udzielenie zamówienia? (art. 96)				
2.	Czy protokół z postępowania został sporządzony prawidłowo? (art. 96)				
3. ***	Czy postępowanie o udzielenie zamówienia przygotował i przeprowadził zamawiający? (art. 15 ust. 1)				
4. ***	Czy zamawiający powierzył przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej? Jeśli tak, to czy udzielił stosownego pełnomocnictwa? (art. 15 ust. 2 i 3)				
5. ***	Czy kierownik zamawiającego wykonuje czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia? (art. 18 ust. 1)				
6.	Czy kierownik zamawiającego złożył oświadczenie określone art. 17 ust. 2 ustawy pzp?				
7.	Jeśli kierownik zamawiającego nie wykonuje czynności w postępowaniu, to czy powierzył pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, pracownikom zamawiającego? (art. 18 ust. 1)				
8.	Czy upoważniony pracownik zamawiającego złożył oświadczenie określone art. 17 ust. 2 ustawy pzp?				
9.	Czy osoby wykonujące czynności w postępowaniu złożyły pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy pzp?				
10.	Czy zamawiający wyłączył z postępowania osoby w stosunku do których zaistniały okoliczności wyłączenia wskazane w art. 17 ust. 1?				
11.	Czy czynności podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, zostały powtórzone (z wyjątkiem otwarcia ofert i czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania)?				
WADIUM					
1. ***	Czy zamawiający żądał wniesienia wadium? (art.45 ust. 1, 2, 4)				
2.	Czy zamawiający żądał wniesienia wadium we właściwej wysokości? (art. 45 ust. 4)				
3.	Czy zamawiający dopuścił wniesienie wadium w formach przewidzianych w ustawie pzp? (art. 45 ust. 6)				
4.	Czy jeżeli zamawiający dopuszczając składanie ofert częściowych, określił kwotę wadium dla każdej z części odpowiednio do wartości tej części? (art. 45 ust. 5)				

5.	Czy wykonawcy prawidłowo wnieśli wadium? (art. 45 ust. 3,4,6)				
6.	Czy zamawiający wykluczył wykonawców z powodu niewniesienia wadium lub nieprawidłowo wniesionego wadium? (art.24 ust. 2 pkt 2)				
ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ					
1. ***	Czy w postępowaniu zostały wniesione odwołania? (art.180)				
2. ***	Czy wykonawcy poinformowali zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2? (art.181 ust. 1)				
3.	Czy w przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtórzył czynność albo dokonał czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności? (art.181 ust. 2)				
4.	Czy zamawiający przesłał niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieścił ją na stronie internetowej, na której zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniano specyfikację, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego? (art.185 ust. 1)				
5.	Czy zamawiający wykonał, powtórzył lub unieważnił czynność, którą Krajowa Izba Odwoławcza, uwzględniając odwołanie, nakazała wykonać, powtórzyć lub unieważnić? (art. 192 ust. 3 pkt 1)				
6. ***	Czy w postępowaniu zostały wniesione skargi do sądu? (art.198b)				
7.	Czy zamawiający wykonał, powtórzył lub unieważnił czynność, którą sąd, uwzględniając skargę, nakazał wykonać, powtórzyć lub unieważnić? (art. 198f ust. 2)				
UMOWA Z WYKONAWCĄ					
1.	Czy zamawiający nie zawarł umowy w terminie krótszym niż wskazany w art. 94 ustawy pzp? (art. 94 ust. 1 i ust. 2)				
2.	Czy zamawiający nie zawarł umowy w sprawie zamówienia publicznego do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze? (art. 183)				
3.	Czy jeśli wykonawca uchylał się od zawarcia umowy lub nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający wybrał ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert? (art. 94 ust. 3)				
4.	Czy umowa została zawarta z zachowaniem formy pisemnej? (art. 139 ust. 2)				
5.	Czy zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy nie różni się od jego zobowiązania zawartego w ofercie? (art. 140 ust. 1)				

Załącznik I.14.22 Wzór oświadczenia o bezstronności



DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Nr projektu.....

Tytuł projektu.....

Nazwa beneficjenta:.....

Imię i nazwisko kontrolującego :.....

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 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z kontroli projektu, tj., że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie będącego przedmiotem kontroli,
- b) nie występują okoliczności prawne i faktyczne, które mogłyby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w tym procesie;
- c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem przedstawicielem beneficjenta ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z beneficjentem lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych beneficjenta;
- d) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany/a z beneficjentem z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/am związany/a stosunkiem pracy z podmiotem kontrolowanym,
- f) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem/lam pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla podmiotu kontrolowanego,
- g) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/am członkiem organów zarządzających i nadzorczych podmiotu kontrolowanego,
- h) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/am współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem podmiotu kontrolowanego, działającego w formie spółki prawa handlowego,
- i) nie pozostaję z beneficjentem w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. c-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, 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.

.....
(data i podpis kontrolującego)

Pouczenie:

Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

Kontrolującym dany projekt nie powinna być osoba biorąca udział w weryfikacji formalnej oraz merytorycznej wniosku o dofinansowanie tego projektu w celu zapewnienia odpowiedniego rozdziału obowiązków oraz obiektywizmu osób uczestniczących w kontroli-

								w przypadku występujących rażących nieprawidłowości	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**należy wstawić właściwe

3. Kontrole i audyty przeprowadzone w IZ (podać nazwę departamentu)/IP (podać nazwę IP)* wpółroczu 20..... roku

Lp.	Rodzaj/Zakres audytu (kontroli)	Numer raportu	Podsumowanie najważniejszych ustaleń wraz z rekomendacjami	Opinia audytowa/Konkluzje wraz z ewentualną identyfikacją problemów o charakterze systemowym	Szacunkowy poziom błędu (oszacowana wartość nieprawidłowości)	Działania naprawcze podjęte/planowane do podjęcia	Nieprawidłowość systemowa Tak/Nie**
1	2	3	4	5	6	7	8

*niepotrzebne skreślić

**należy wstawić właściwe

4. Monitorowanie wdrożenia rekomendacji z audytów/kontroli przeprowadzonych w IZ (podać nazwę departamentu)/IP (podać nazwę IP)*półroczu 20..... roku – stan na 30 czerwca/31 grudnia*

Lp.	Numer raportu	Podsumowanie działań naprawczych	Stan wdrażania działań naprawczych	Opis wpływu na kompletność, dokładność i	Wartość korekt finansowych nałożonych/planowanych	Nieprawidłowość systemowa Tak/Nie**

		dotyczących funkcjonowania systemu	(planowane/w trakcie wdrażania/wdrożone)	wiarygodność zestawienia wydatków	do nałożenia (wraz z uzasadnieniem)	
1	2	3	4	5	6	7

*niepotrzebne skreślić

**należy wstawić właściwe

Wzory zawierają minimalny zakres danych zawartych w tabelach. Zakres informacji może być przez IZ RPOWP rozszerzany bez konieczności zmiany IW

Załącznik I.14.24 Poświadczenie spełnienia obowiązków przewidziane w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie zadań departamentów wdrażających RPOWP 2014-2020 (DEFS/DRPO) oraz Instytucji Pośredniczącej-Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku

Potwierdzam, iż w zakresie zadań wykonywanych przez (Instytucja/Departament) w związku z realizacją RPOWP 2014-2020 w roku obrachunkowym kończącym się w dniu 30 czerwca (rok), na podstawie własnego osądu i wszystkich informacji dostępnych mi w dniu sporządzenia oświadczenia, w tym na podstawie wyników weryfikacji administracyjnych i kontroli na miejscu przeprowadzonych zgodnie z art. 125 ust. 5 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 (i art. 23 ust. 4 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013) oraz wyników audytów i kontroli przeprowadzonych w związku z wydatkami zawartymi w deklaracjach wydatków przedłożonych do Instytucji Certyfikującej w odniesieniu do roku obrachunkowego kończącego się w dniu 30 czerwca ... (rok) oraz biorąc pod uwagę powierzone mi obowiązki niniejszym oświadczam(-y), że:

- 1) informacje zawarte w deklaracjach wydatków przekazanych do IC przedstawiono w sposób prawidłowy,
- 2) wydatki ujęte w deklaracjach wydatków wykorzystano na przewidziany cel, jak określono w rozporządzeniu (UE) nr 1303/2013 i zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami,
- 3) obowiązujący w odniesieniu do programu operacyjnego system zarządzania i kontroli zapewnia niezbędną gwarancję co do zgodności z prawem i prawidłowości transakcji leżących u podstaw wydatków, zgodnie z obowiązującym prawem,
- 4) nieprawidłowości stwierdzone w końcowych sprawozdaniach z audytu lub kontroli w odniesieniu do danego roku obrachunkowego zostały zgłoszone do ujęcia w rocznym podsumowaniu kontroli i audytu i uwzględnione w deklaracjach wydatków,
- 5) w razie potrzeby podejmowano odpowiednie działania następcze w związku z brakami w systemie zarządzania i kontroli zgłoszonymi w w/w sprawozdaniach lub tego rodzaju działania są w toku w odniesieniu do następujących wymaganych działań zaradczych (w stosownych przypadkach należy wskazać, które działania zaradcze są nadal w toku w dniu podpisania deklaracji):
 -
 -
- 6) IC została poinformowana o wnioskach o płatność ujętych w deklaracjach wydatków, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia wydatków o którym mowa w art. 126 lit. b rozporządzenia (UE) nr 1303/2013),
- 7) potwierdzam wiarygodność danych dotyczących wskaźników, celów pośrednich i postępów programu operacyjnego wymaganych na mocy art. 125 ust. 2 lit. a) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013,
- 8) potwierdzam, że wprowadzono skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka na mocy art. 125 ust. 4 lit. c) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013,
- 9) potwierdzam, że nie wiadomo mi/nam nic o jakichkolwiek nieujawnionych kwestiach związanych z wdrażaniem programu operacyjnego, które mogłyby zaszkodzić reputacji polityki spójności.

.....
Miejscowość, Data
upoważnionej

.....
podpis i pieczęć osoby

Załącznik I.14.25 Poświadczenie spełnienia obowiązków przewidziane w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie zadań Instytucji Pośredniczącej –Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego

Potwierdzam, iż w zakresie zadań wykonywanych przez **Instytucji Pośredniczącej –Białostocki Obszar Funkcjonalny** w związku z realizacją RPOWP 2014-2020 w roku obrachunkowym kończącym się w dniu 30 czerwca (rok), na podstawie własnego osądu i wszystkich informacji dostępnych mi w dniu sporządzenia oświadczenia, oraz biorąc pod uwagę powierzone mi obowiązki niniejszym oświadczam(-y), że:

- 1) nieprawidłowości stwierdzone w końcowych sprawozdaniach z audytu lub kontroli w odniesieniu do danego roku obrachunkowego zostały zgłoszone do ujęcia w rocznym podsumowaniu kontroli i audytu i uwzględnione w deklaracjach wydatków
- 2) w razie potrzeby podejmowano odpowiednie działania następcze w związku z brakami w systemie zarządzania i kontroli zgłoszonymi w/w sprawozdaniach lub tego rodzaju działania są w toku w odniesieniu do następujących wymaganych działań zaradczych (w stosownych przypadkach należy wskazać, które działania zaradcze są nadal w toku w dniu podpisania deklaracji).:
–
–
- 3) potwierdzam wiarygodność danych dotyczących wskaźników, celów pośrednich i postępów programu operacyjnego wymaganych na mocy art. 125 ust. 2 lit. a) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013,
- 4) potwierdzam, że wprowadzono skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka na mocy art. 125 ust. 4 lit. c) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013
- 5) potwierdzam, że nie wiadomo mi/nam nic o jakichkolwiek nieujawnionych kwestiach związanych z wdrażaniem programu operacyjnego, które mogłyby zaszkodzić reputacji polityki spójności.

.....
Miejscowość, Data
upoważnionej

.....
podpis i pieczęć osoby



Załącznik I.14.26 Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji Poświadczenia spełnienia obowiązków przewidzianych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 (Lista sprawdzająca do załącznika I.14.23 i I.14.24)

Nazwa Departamentu/Instytucji przedkładającej Poświadczenie:

Okres, za który składane jest Poświadczenie:

Data wpływu dokumentu:

Lp.	Wyszczególnienie	T/N/ND*	Uwagi
Weryfikacja formalna			
1.	Czy dokument został złożony w przewidzianym/wyznaczonym przez IZ terminie?		
2.	Czy dokument został przekazany w formie papierowej?		
3.	Czy dokument został przekazany w formie elektronicznej?		
4.	Czy dokument złożono na prawidłowym formularzu?		
5.	Czy prawidłowo wskazano datę kończąca rok obrachunkowy, za który składany jest dokument?		
6.	Czy na dokumencie znajduje się podpis wraz z pieczęcią Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Departamentu/Instytucji?		
7.	Czy zostało podane miejsce i data podpisania dokumentu?		
Weryfikacja merytoryczna			
8.	Czy data podpisania dokumentu jest zbieżna z datą podpisania wkładu do Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli?		
9.	Czy wykazano działania zaradcze dotyczące braków w systemie zarządzania i kontroli, które są w toku w dniu podpisania dokumentu?		
10.	Czy ww. działania zostały ujęte we wkładzie do Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli za rok bieżący?		
11.	Czy ww. działania zostały ujęte w Rocznym podsumowaniu końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli dotyczące poprzednich okresów obrachunkowych?		
12.	Czy wszystkie działania zaradcze dotyczące braków w systemie zarządzania i kontroli, które są w toku w dniu podpisania dokumentu i zostały wymienione we wkładzie do Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, zostały wykazane w Poświadczeniu?		

13.	Czy wszystkie działania zaradcze dotyczące braków w systemie zarządzania i kontroli, które są w toku w dniu podpisania dokumentu i znajdują się w zestawieniu przygotowanym na podstawie procedury 14.3 (w zakresie danego Departamentu/Instytucji), zostały wykazane w Poświadczeniu?		
14.	Czy uwzględniono wszystkie uwagi DRR?		
15.	Czy uwzględniono wszystkie uwagi IC?		
16.	Czy uwzględniono wszystkie uwagi IA?		
WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA			
Lp.	Wyszczególnienie	T/N/ND*	Uwagi
1.	Czy dokument wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony Departamentów/IP?		
2.	Czy dokument w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą?		
ZATWIERDZENIE LISTY SPRAWDZAJĄCEJ			
	Data	Pieczęć i podpis lub czytelny podpis	
Sporządził			
Sprawdził (podpis bezpośredniego przełożonego)			
Zatwierdził (podpis Dyrektora / Z-cy Dyrektora)			

*Należy wpisać właściwe; T=tak, N=nie, ND=nie dotyczy

Lista sprawdzająca może być uzupełniana o dodatkowe pytania bez konieczności zmiany IW IZ RPOWP 2014-2020



Załącznik I.14.27 Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji Projektu deklaracji zarządczej/Deklaracji zarządczej

Okres, za który składany jest dokument:

Data sporządzenia dokumentu:

Część I

Lp.	Wyszczególnienie	T/N/ND*	Uwagi
Weryfikacja formalna			
1.	Czy prawidłowo została podana osoba upoważniona do podpisu?		
2.	Czy została podana prawidłowa nazwa programu operacyjnego?		
3.	Czy prawidłowo wskazano datę kończąca rok obrotowy, za który składany jest dokument?		
4.	Czy data sporządzenia dokumentu jest równa lub późniejsza niż data podpisania Projektu rocznego zestawienia wydatków / Roczno zestawienia wydatków* przekazanego przez IC?		
5.	Czy data sporządzenia dokumentu jest równa lub późniejsza niż data podpisania Projektu rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli/Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli?		
Weryfikacja merytoryczna			
6.	Czy wykazano działania zaradcze dotyczące braków w systemie zarządzania i kontroli, które są w toku w dniu podpisania dokumentu?		
6a	Czy wykazano wszystkie działania zaradcze wymienione przez Departament/IP w Poświadczeniach?		
7.	Czy ww. działania zostały ujęte w Projekcie Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli/ Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli za rok bieżący?		
8.	Czy ww. działania zostały ujęte w Roczno podsumowaniu końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli dotyczące poprzednich okresów obrotowych?		
9.	Czy wszystkie działania zaradcze dotyczące braków w systemie zarządzania i kontroli, które są w toku w dniu podpisania dokumentu i zostały wymienione we wkładzie do Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, wykazane są w dokumencie?		

10.	Czy wszystkie działania zaradcze dotyczące braków w systemie zarządzania i kontroli, które są w toku w dniu podpisania dokumentu i znajdują się w zestawieniu przygotowanym na podstawie procedury 14.3, zostały ujęte w dokumencie?		
11.	Czy uwzględniono wszystkie uwagi IA?		
WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA			
Lp.	Wyszczególnienie	T/N*	Pieczęć i podpis lub czytelny podpis
1.	Czy dokument wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt?		
2.	Czy dokument w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą?		
ZATWIERDZENIE LISTY SPRAWDZAJĄCEJ			
Sporządził			
Sprawdził (podpis bezpośredniego przełożonego)			
Zaakceptował (podpis Dyrektora / Z-cy Dyrektora)			

Projekt deklaracji przekazano do IC dnia

.....
(Data i podpis osoby dokonującej wpisu)

Projekt deklaracji przekazano do IA dnia

.....
(Data i podpis osoby dokonującej wpisu)

Uwagi:

Część II (dotyczy wyłącznie Deklaracji zarządczej)

Weryfikacja formalna			
1.	Czy dokument został podpisany przez osobę upoważnioną wskazaną w Deklaracji zarządczej?		
2.	Czy dokument zawiera pieczęć osoby upoważnionej wskazanej w treści Deklaracji zarządczej?		
3.	Czy została podana data podpisania Deklaracji zarządczej?		
4.	Czy data podpisania dokumentu jest równa lub późniejsza niż data podpisania Projektu rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli/Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli?		

5.	Czy data podpisania dokumentu jest równa lub późniejsza niż data podpisania Projektu rocznego zestawienia wydatków / Roczego zestawienia wydatków* przekazanego przez IC?		
WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA			
L.p	Wyszczególnienie	T/N*	Uwagi
1.	Czy dokument może zostać przekazany do IA?		
ZATWIERDZENIE LISTY SPRAWDZAJĄCEJ			
	Data	Pieczęć i podpis lub czytelny podpis	
Sporządził			
Sprawdził (podpis bezpośredniego przełożonego)			
Zaakceptował (podpis Dyrektora / Z-cy Dyrektora)			

Deklarację przekazano do IC dnia

.....
(Data i podpis osoby dokonującej wpisu)

Deklarację przekazano do IA dnia

.....
(Data i podpis osoby dokonującej wpisu)

Deklarację wysłano do KE dnia

.....
(Data i podpis osoby dokonującej wpisu)

Uwagi:

*Należy wpisać właściwe; T=tak, N=nie, ND=nie dotyczy

Lista sprawdzająca może być uzupełniana o dodatkowe pytania bez konieczności zmiany IW IZ RPOWP 2014-2020

Załącznik I.14.28 Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji wkładów do Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli/ Projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli/Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli

Nazwa Departamentu/Instytucji przedkładającej wkład do Roczego podsumowania*:

Data wpływu wkładu do Roczego podsumowania*:

Data sporządzenia projektu Roczego podsumowania / Roczego podsumowania*:

Rok obrachunkowy, za który składany jest dokument:

Część I

Lp.	Wyszczególnienie	T/ N/ ND **	Uwagi
Weryfikacja formalna			
1.	Czy dokument został sporządzony na właściwym wzorze?		
2.	Czy prawidłowo wskazano okres, którego dotyczy dokument?		
3.	Czy dokument został podpisany przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu/Instytucji?		
4.	Czy na dokumencie wskazano datę podpisania?		
5.	Czy dokument jest kompletny (czy zawiera wszystkie strony)?		
Weryfikacja merytoryczno-rachunkowa			
6.	Czy wszystkie kontrole wymienione w sprawozdaniu z realizacji Rocznych Planów Kontroli IP WUP są zgodne z Rocznym Planem Kontroli?		
Część A: audyty systemu zarządzania i kontroli			
7.	Czy prawidłowo wskazano kwotę korekt ogółem w roku, ujętych we wnioskach o płatność do KE do momentu złożenia końcowego wniosku o płatność okresową, za bieżący rok obrachunkowy?		
8..	Czy prawidłowo wskazano kwoty korekt w podziale na osie priorytetowe w roku, ujętych we wnioskach o płatność do KE do momentu złożenia końcowego wniosku o płatność okresową, za bieżący rok obrachunkowy?		
9.	Czy prawidłowo wskazano kwotę korekt ogółem w roku, ujętych po złożeniu końcowego wniosku o płatność okresową, za bieżący rok obrachunkowy?		
10.	Czy prawidłowo wskazano kwoty korekt w podziale na osie priorytetowe w roku, ujętych po złożeniu końcowego wniosku o płatność okresową, za bieżący rok obrachunkowy?		
11.	Czy ww. kwoty są zgodne z kwotami ujętymi w projekcie rocznego zestawienia wydatków/zestawieniu wydatków?		

12.	Czy wszystkie wskazane w Projekcie poświadczenia / Poświadczeniu* działania zaradcze w odniesieniu do braków w systemie zarządzania i kontroli, które są w toku w dniu podpisania Projektu poświadczenia / Poświadczenia*, zostały wykazane w dokumencie?		
13.	Czy w dokumencie ujęto wszystkie audyty systemu zarządzania i kontroli?		
14.	Czy audyty i kontrole wykazane w zestawieniu przygotowanym na podstawie procedury 14.3 zostały w prawidłowy sposób ujęte w dokumencie?		
15.	Czy wszystkie kontrole systemowe, wykazane we wkładzie przekazanym przez DRR/Referat Koordynacji, zostały w prawidłowy sposób ujęte w dokumencie?		
16.	Czy wszystkie audyty operacji zostały w prawidłowy sposób ujęte w dokumencie?		
17.	Czy wszystkie audyty zestawień wydatków zostały w prawidłowy sposób ujęte w dokumencie?		
18.	Czy prawidłowo wskazano wszystkie odniesienia do sprawozdania z audytu?		
19.	Czy wszystkie nieprawidłowości systemowe zostały ujęte w dokumencie?		
20.	Czy uwzględniono wszystkie uwagi DRR?		
21.	Czy uwzględniono wszystkie uwagi IC?		
22.	Czy uwzględniono wszystkie uwagi IA?		
Część B: kontrole instytucji (administracyjne)			
23.	Czy prawidłowo opisano metodykę?		
23a.	Czy można zastosować skrócony opis metodyki zgodnie z Wytocznymi kluczowymi KE (czy metodyka nie uległa zmianie w stosunku do poprzedniego roku obrachunkowego?)		
23b.	Czy metodykę opisano zgodnie z Wytocznymi kluczowymi KE?		
24.	Czy nazwy kategorii nieprawidłowości są zgodne z Wytocznymi kluczowymi KE?		
25.	Czy odniesiono się do wszystkich kategorii z Wytocznych kluczowych KE?		
26.	Czy prawidłowo wskazano kwotę ogółem korekt w roku, ujętych we wnioskach o płatność do KE do momentu złożenia końcowego wniosku o płatność okresową za bieżący rok obrachunkowy?		
27.	Czy prawidłowo wskazano kwoty w podziale na osie priorytetowe korekt w roku ujętych we wnioskach o płatność do KE do momentu złożenia końcowego wniosku o płatność okresową za bieżący rok obrachunkowy?		
28.	Czy prawidłowo wskazano kwotę ogółem korekt w roku ujętych po złożeniu końcowego wniosku o płatność okresową za bieżący rok obrachunkowy?		
29.	Czy prawidłowo wskazano kwoty w podziale na osie priorytetowe korekt w roku ujętych po złożeniu końcowego wniosku o płatność okresową za bieżący rok obrachunkowy?		
29a.	Czy ww. kwoty są zgodne z kwotami ujętymi w projekcie rocznego zestawienia wydatków/zestawieniu wydatków?		

30.	Czy wszystkie wskazane w Projekcie poświadczenia / Poświadczeniu* działania zaradcze w odniesieniu do braków w systemie zarządzania i kontroli, które są w toku w dniu podpisania Projektu poświadczenia / Poświadczenia*, zostały wykazane w dokumencie?		
31.	Czy wszystkie nieprawidłowości stwierdzone w trakcie kontroli administracyjnej zostały ujęte w dokumencie?		
32.	Czy uwzględniono wszystkie uwagi DRR?		
33.	Czy uwzględniono wszystkie uwagi IC?		
34.	Czy uwzględniono wszystkie uwagi IA?		
Część C: kontrole instytucji (na miejscu)			
35.	Czy prawidłowo opisano metodykę?		
35a.	Czy można zastosować skrócony opis metodyki zgodnie z Wytocznymi kluczowymi KE (czy metodyka nie uległa zmianie w stosunku do poprzedniego roku obrotowego?)		
35b.	Czy metodykę opisano zgodnie z Wytocznymi kluczowymi KE?		
35c.	Czy metodyka jest zgodna z metodyką określoną w Rocznym Planie Kontroli?		
36.	Czy wskazano liczbę kontroli ogółem?		
37.	Czy liczba kontroli ogółem jest zgodna z raportem z SRHD?		
38.	Czy nazwy kategorii nieprawidłowości są zgodne z Wytocznymi kluczowymi KE?		
39.	Czy odniesiono się do wszystkich kategorii z Wytocznymi kluczowymi KE?		
40.	Czy prawidłowo wskazano kwotę ogółem korekt w roku ujętych we wnioskach o płatność do KE do momentu złożenia końcowego wniosku o płatność okresową za bieżący rok obrotowy?		
41.	Czy prawidłowo wskazano kwoty w podziale na osie priorytetowe korekt w roku ujętych we wnioskach o płatność do KE do momentu złożenia końcowego wniosku o płatność okresową za bieżący rok obrotowy?		
42.	Czy prawidłowo wskazano kwotę ogółem korekt w roku ujętych po złożeniu końcowego wniosku o płatność okresową za bieżący rok obrotowy?		
43.	Czy prawidłowo wskazano kwoty w podziale na osie priorytetowe korekt w roku ujętych po złożeniu końcowego wniosku o płatność okresową za bieżący rok obrotowy?		
44.	Czy wszystkie wskazane w Projekcie poświadczenia / Poświadczeniu* działania zaradcze w odniesieniu do braków w systemie zarządzania i kontroli, które są w toku w dniu podpisania Projektu poświadczenia / Poświadczenia*, zostały wykazane w dokumencie?		
45.	Czy wszystkie nieprawidłowości stwierdzone w trakcie kontroli na miejscu zostały ujęte w dokumencie?		
46.	Czy uwzględniono wszystkie uwagi DRR?		
47.	Czy uwzględniono wszystkie uwagi IC?		

48.	Czy uwzględniono wszystkie uwagi IA?		
WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA			
Lp.	Wyszczególnienie	T/ N/ ND **	Uwagi
1.	Czy dokument wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony Departamentu/Instytucji?		
2.	Czy dokument w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą?		
ZATWIERDZENIE LISTY SPRAWDZAJĄCEJ			
	Data	Pieczęć i podpis lub czytelny podpis:	
Sporządził			
Sprawdził (podpis bezpośredniego przełożonego)			
Zatwierdził weryfikację (podpis Dyrektora / Z-cy Dyrektora)			

Projekt Roczного podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli przekazano do IC dnia

.....
(Data i podpis osoby dokonującej wpisu)

Projekt Roczного podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli przekazano do IA dnia

.....
(Data i podpis osoby dokonującej wpisu)

Uwagi:

Część II (dotyczy wyłącznie Roczного podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli)

Weryfikacja formalna			
Lp.	Wyszczególnienie	T/N/ND**	Uwagi
1.	Czy została podana data podpisania dokumentu?		
2.	Czy data podpisania dokumentu jest nie późniejsza niż data podpisania deklaracji zarządczej?		
3.	Czy dokument został podpisany przez osobę upoważnioną?		
4.	Czy dokument jest kompletny (czy zawiera wszystkie strony)?		
WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA			
Lp.	Wyszczególnienie	T/N/ND**	Uwagi
1.	Czy dokument może zostać przekazany do IA?		
ZATWIERDZENIE LISTY SPRAWDZAJĄCEJ			
		Data	Pieczęć i podpis lub czytelny podpis
Sporządził			
Sprawdził (podpis bezpośredniego przełożonego)			
Zatwierdził weryfikację (podpis Dyrektora / Z-cy Dyrektora)			

Dokument przekazano do IC dnia

.....
(Data i podpis osoby dokonującej wpisu)

Dokument przekazano do IA dnia

.....
(Data i podpis osoby dokonującej wpisu)

Dokument wysłano do KE dnia

.....
(Data i podpis osoby dokonującej wpisu)

Uwagi:

*Niepotrzebne skreślić

**Należy wpisać właściwie; T=tak, N=nie, ND=nie dotyczy

Lista sprawdzająca może być uzupełniana o dodatkowe pytania bez konieczności zmiany IW IZ RPOWP 2014-2020

Załącznik nr I.15.1 Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności – ekspert

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI (Ekspert – procedura odwoławcza)

IMIĘ I NAZWISKO EKSPERTA:
WNIOSKODAWCA:
Oświadczenie dotyczy wniosku nr
Tytuł projektu:
złożonego w ramach Osi priorytetowej
działania:
.....
Data złożenia protestu:

POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 60 i 67 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

oświadczam, że:

- 1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu, które stosownie do art. 60 i 67 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie rozpatrywania protestów,
- 2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem protestu,

w tym, że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku o dofinansowanie** będącego przedmiotem protestu,
- b) z osobą przygotowującą **wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem protestu:
 - nie łączę lub nie łączyłem mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,

- c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem protestu,
- d) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem protestu,
- e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem protestu,
- f) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem protestu, działającego w formie spółki prawa handlowego,

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do rozstrzygnięcia protestu, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w rozstrzyganiu protestu.

- 3) będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny, profesjonalny, staranny i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą,
- 4) nie będę zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi przez IZ RPOWP w celu wydania opinii dotyczącej przeprowadzonej oceny ww. projektu w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów,
- 5) zobowiązuję się do bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat sporządzonej przeze mnie opinii, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów wydania niniejszej opinii i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	



Załącznik nr I.15.2 Wzór oświadczenia o bezstronności –pracownik

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI (Pracownik ds. procedury odwoławczej)

IMIĘ I NAZWISKO pracownika:
WNOSKODAWCA:
Oświadczenie dotyczy wniosku nr
Tytuł projektu:.....
złożonego w ramach Osi priorytetowej.....,
działania:.....
.....
Data złożenia protestu:.....

oświadczam, że:

- 1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu, które stosownie do art. 60 i 67 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie rozpatrywania protestów,
- 2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem protestu,

w tym, że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku o dofinansowanie** będącego przedmiotem protestu,
- b) z osobą przygotowującą **wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem protestu:
 - nie łączę lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem protestu,
- d) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem protestu,
- e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem protestu,

- f) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem protestu, działającego w formie spółki prawa handlowego,

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do rozstrzygnięcia protestu, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia przełożonemu oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w rozstrzygnięciu protestu.

- 3) będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny, profesjonalny, staranny i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą,
- 4) nie będę zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z procesem rozpatrywania protestu dotyczącego ww. projektu,
- 5) zobowiązuję się do bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat rozpatrzenia protestu, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszego rozpatrzenia protestu i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Załącznik nr I.16.1 - Wzór oświadczenia o bezstronności i deklaracji poufności dla osoby weryfikującej



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko weryfikującego wniosek:

Instytucja, w której złożony został wniosek o dofinansowanie:

Podmiot składający wniosek:

Numer wniosku:

Oświadczam, że 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 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie byłem wnioskodawcą ani nie pozostaję i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie pozostawałem z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie byłem przedstawicielem wnioskodawcy ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie byłem z wnioskodawcą w stosunku podrzędności służbowej.

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

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji, w której dokonywana jest ocena wniosku.

....., dnia r.
(miejscowość)

.....
(podpis)



DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię i nazwisko weryfikującego wniosek:

Instytucja, w której złożony został wniosek
o dofinansowanie:

Podmiot składający wniosek:

Numer wniosku:

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

- 1) wypełniania moich obowiązków w sposób rzetelny i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- 2) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie oceny albo opiniowania ww. projektu ;
- 3) bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny i nie mogą zostać ujawnione przeze mnie stronom trzecim.

....., dnia r.

(miejscowość)

.....

(podpis)



Załącznik nr I.16.2 Wzór
oświadczenia o bezstronności i
deklaracji poufności osoby
weryfikującej

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

IMIĘ I NAZWISKO pracownika:

WNIOSKODAWCA:

Oświadczenie dotyczy wniosku nr

tytuł:.....

złożonego w ramach Osi priorytetowej

działania:.....

nr konkursu/naboru

Oświadczam, że 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 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie byłem wnioskodawcą ani nie pozostaję i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie pozostawałem z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie byłem przedstawicielem wnioskodawcy ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie byłem z wnioskodawcą w stosunku podrzędności służbowej.

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

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji, w której dokonywana jest ocena wniosku.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	



Deklaracja poufności

Imię i nazwisko weryfikującego wniosek:

Podmiot składający wniosek:

Tytuł projektu

Numer wniosku:

Oświadczam, że:

- będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- nie będę zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z ocenianymi projektami,
- zobowiązuję się do bezterminowego zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.
- nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie mnie z udziału w ocenie projektu na postawie ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego;

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Załącznik nr I.16.3 Wzór karty weryfikacji wniosków w ramach RLKS

**KARTA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIELENIA WSPARCIA WNIOSKU współfinansowanego
z Europejskiego Funduszu Społecznego/ Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach RPOWP 2014-2020 – Działanie 9.1/8.6***

NR WNIOSKU (SL2014)	
NR NABORU:	
LGD:	
SUMA KONTROLNA WNIOSKU:	
TYTUŁ PROJEKTU:	
WNIOSKODAWCA:	
WNIOSKOWANA KWOTA DOFINANSOWANIA I WKŁADU WŁASNEGO:	
W TYM EFS/EFRR*:	
W TYM BUDŻET PAŃSTWA*:	
WKŁAD WŁASNY:	środki krajowe
	środki prywatne
INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:	
IMIĘ I NAZWISKO OCENIAJĄCEGO:	

I. WERYFIKACJA SPEŁNIENIA WARUNKÓW TECHNICZNYCH UDZIELENIA WSPARCIA

* niepotrzebne skreślić

Czy wniosek jest poprawny pod względem technicznym?				
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – skierować wniosek do uzupełnienia i/lub poprawy)		
Uwagi/Uzasadnienie (należy uzasadnić skierowanie wniosku do uzupełnienia i/lub poprawy): [tekst...]				
II. WERYFIKACJA SPEŁNIENIA WARUNKÓW FORMALNYCH UDZIELENIA WSPARCIA				
1.				
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	<input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA*
Uwagi/Zalecenia: [tekst...]				
2.				
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	<input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA*
Uwagi/Zalecenia: [tekst...]				
3.				
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	<input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA*
Uwagi/Zalecenia: [tekst...]				
4.				
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	<input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA*
	Uwagi/Zalecenia: [tekst...]			
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	<input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA*

* niepotrzebne skreślić

Uwagi/Zalecenia:				
[tekst...]				
III. WERYFIKACJA WARUNKÓW MERYTORYCZNYCH UDZIELENIA WSPARCIA				
WARUNKI OGÓLNE				
1.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY <input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA*			
	Uwagi/Zalecenia:			
	[tekst...]			
2.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY <input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA*			
	Uwagi/Zalecenia:			
	[tekst...]			
3.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY <input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA*			
	Uwagi/Zalecenia:			
	[tekst...]			
4.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY <input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA*			
	Uwagi/Zalecenia:			
	[tekst...]			
WARUNKI SPECYFICZNE WYNIKAJĄCE Z ZAKRESU TEMATYCZNEGO				
1.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY <input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA*			
	Uwagi/Zalecenia:			

* niepotrzebne skreślić

	[tekst...]			
2.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	<input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA*
	Uwagi/Zalecenia:			
	[tekst...]			
3.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	<input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA*
	Uwagi/Zalecenia:			
	[tekst...]			

Dodatkowe uwagi/zalecenia:
[tekst...]

Projekt oceniony pozytywnie/negatywnie/ projekt skierowany do poprawy (w zakresie wskazanym powyżej)*
Imię i nazwisko weryfikującego:
Data i podpis:

Akceptuję weryfikację projektu.
Imię i nazwisko akceptującego:
Data i podpis:

* niepotrzebne skreślić



Załącznik nr I.16.4 Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu na koszty bieżące i aktywizacji Lokalnej Grupy Działania.

Umowa nr
o dofinansowanie Projektu
(Tytuł i Nr Projektu)
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020
Osi Priorytetowej IX. Rozwój Lokalny
Działania 9.1 Rewitalizacja społeczna i kształtowanie kapitału społecznego

zawarta w r.

(Miejsce i data)

pomiędzy:

Województwem Podlaskim, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Podlaskiego, zwany dalej „IZ RPOWP”, reprezentowanym przez:

1.Województwa Podlaskiego,

2. Województwa Podlaskiego,

a

.....
.....
nazwa i adres Beneficjenta, a gdy posiada - również NIP, REGON i KRS,

zwanym/ą dalej „Beneficjentem”:

reprezentowanym/ą przez:

1.,

2.

Działając na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, w związku z art. 9 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 oraz na podstawie art. 18 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015, poz. 378), Strony postanawiają, co następuje:

§ 1

Pojęcia użyte w treści niniejszej Umowy (zwanej dalej Umową), należy rozumieć w sposób określony w „Ogólnych warunkach umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020” (zwanych dalej OWU), stanowiących **Załącznik nr 1** do niniejszej Umowy.

§ 2

1. Na warunkach określonych w Umowie, IZ RPOWP przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu na koszty bieżące i aktywizacji w łącznej kwocie nieprzekraczającej zł (słownie: ...) i stanowiącej nie więcej niż % całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, w formie płatności ze środków europejskich.
2. Całkowita wartość Projektu wynosizł (słownie).
3. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, na realizację Projektu jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w Harmonogramie płatności stanowiącym **Załącznik nr 2** do Umowy, z zastrzeżeniem regulacji zawartych w dziale „Rozliczanie i płatności” „Ogólnych warunkach umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020”. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Beneficjenta.
4. Dofinansowanie będzie wypłacane do wysokości określonej w § 4 ust. 3 Umowy ramowej, z uwzględnieniem § 9 Umowy ramowej.
5. Transze dofinansowania wynikające z Harmonogramu płatności są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta:

Nazwa właściciela rachunku bankowego:

.....
.....

Nr rachunku bankowego:

§ 3

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu na podstawie Wniosku o dofinansowanie Projektu na koszty bieżące i aktywizacji Lokalnej Grupy Działania współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego (fundusz wiodący), zwanego dalej Wnioskiem o dofinansowanie, stanowiącego **Załącznik nr 3** do Umowy, w tym do osiągnięcia lub zachowania wskaźników produktu oraz rezultatu zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z zatwierdzonym po aktualizacji Wnioskiem o dofinansowanie.
2. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, zwanymi dalej Wytycznymi w zakresie

kwifikowalności, opublikowanych na stronie internetowej IZ RPOWP www.rpo.wrotapodlasia.pl oraz Portalu. IZ RPOWP zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta o wszelkich zmianach przedmiotowych Wytycznych za pośrednictwem systemu SL2014 lub mailowo.

3. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*, zwanymi dalej Wytycznymi w zakresie równości szans, opublikowanych na stronie internetowej IZ RPOWP www.rpo.wrotapodlasia.pl oraz Portalu.
4. Przy wydatkowaniu środków przyznanych w ramach Projektu Beneficjent zobowiązuje się stosować aktualnie obowiązującą treść Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, o których mowa w ust. 2.
5. Realizacja Projektu obejmuje:
 - 1) realizację LSR;
 - 2) bieżące funkcjonowanie LGD, zapewniające sprawną i efektywną pracę LGD, w tym sprawne funkcjonowanie biura LGD oraz doskonalenie zawodowe osób uczestniczących w realizacji LSR;
 - 3) aktywizację związaną z realizacją LSR;
 - 4) zapewnienie wsparcia dla potencjalnych beneficjentów LSR w opracowaniu projektów, przygotowaniu wniosków i realizacji projektów, w szczególności prowadzenie doradztwa na rzecz potencjalnych beneficjentów LSR.
6. Beneficjent zobowiązuje się również do realizacji w ramach Projektu Planu komunikacji z lokalną społecznością, o którym mowa w art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy o rozwoju lokalnym, zwanego dalej „Planem komunikacji”.
7. W okresie realizacji Projektu Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy oraz zobowiązań, o których mowa w § 5 Umowy ramowej z zastrzeżeniem § 5 ust. 1 pkt 19 Umowy ramowej– do ostatniego dnia terminu złożenia końcowego wniosku o płatność;
 - 2) realizacji Planu komunikacji;
 - 3) zatrudniania pracowników w łącznym wymiarze co najmniej:
 - a) 3 etatów – w przypadku gdy Europejski Fundusz Społeczny jest funduszem wiodącym, a obszar objęty LSR jest zamieszkały przez co najmniej 30 000 i mniej niż 60 000 mieszkańców;
 - b) 4 etatów – w przypadku gdy Europejski Fundusz Społeczny jest funduszem wiodącym, a obszar objęty LSR jest zamieszkały przez co najmniej 60 000 i mniej niż 100 000 mieszkańców;
 - c) 5 etatów – w przypadku gdy Europejski Fundusz Społeczny jest funduszem wiodącym, a obszar objęty LSR jest zamieszkały przez co najmniej 100 000 i nie więcej niż 150 000 mieszkańców;- przy czym przeciętny wymiar zatrudnienia będzie weryfikowany jako średnia arytmetyczna liczby etatów w okresie od dnia zawarcia Umowy do dnia złożenia wniosku o płatność, za wyjątkiem wniosku o płatność o zaliczkę, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 OWU;
 - 4) zapewnienia funkcjonowania biura LGD, w tym w szczególności posiadania tytułu prawnego do pomieszczenia;
 - 5) prowadzenia strony internetowej na potrzeby realizacji LSR, w tym w szczególności zamieszczenia na tej stronie Planu komunikacji;

6) dokumentowania zrealizowania Projektu lub jego części oraz przechowywania całości dokumentacji związanej z otrzymanym dofinansowaniem na Projekt nie krócej niż do 31 grudnia 2028 roku, z zastrzeżeniem § 15 OWU.

§ 4

1. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie minimum..... zł (słownie: ...), co stanowi nie mniej niż ... % wydatków kwalifikowalnych Projektu, z następujących źródeł:
 - 1) ... w kwocie ... zł (słownie ...);
 - 2) ... w kwocie ... zł (słownie ...).W przypadku niewniesienia wkładu własnego w ww. kwocie, IZ RPOWP obniży proporcjonalnie kwotę przyznanego dofinansowania, o której mowa w § 2, z zachowaniem udziału procentowego określonego w § 2.
2. Wydatki związane z zakupem środków trwałych, określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności stanowią 10 % wydatków kwalifikowalnych Projektu z włączeniem wydatków w ramach cross-financingu.
3. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta oświadczeniem stanowiącym **Załącznik nr 4** do umowy¹.

§ 5

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku o dofinansowanie.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.
3. Projekt będzie realizowany w oparciu o harmonogram realizacji zadań Projektu zamieszczony we Wniosku o dofinansowanie w sekcji V.
4. Wydatki poniesione poza okresem realizacji Projektu będą uznane za niekwalifikowalne, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie działań zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej Umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w ust. 1.
6. Beneficjent ma prawo ponosić wydatki w terminie 30 dni po zakończeniu realizacji Projektu, w odniesieniu do zobowiązań zaciągniętych w okresie realizacji Projektu.
7. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez obie Strony Umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających, w szczególności w zakresie zapewnienia trwałości Projektu oraz przechowywania i archiwizacji dokumentacji.

§ 6

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu w pełnym zakresie, z należytą starannością, w szczególności do ponoszenia wydatków celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Beneficjent zobowiązany jest przy realizacji Projektu oraz dokonywaniu wydatków w ramach Projektu w szczególności do:

¹ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

- 1) przestrzegania prawa unijnego oraz krajowego, obowiązujących wytycznych (o ile dotyczą realizowanego Projektu) oraz postanowień Umowy;
 - 2) realizacji Projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego, obowiązującymi wytycznymi (o ile dotyczą realizowanego Projektu) oraz postanowieniami Umowy oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową jego realizację;
 - 3) udzielania pisemnych odpowiedzi na wszelkie zapytania i wystąpienia IZ RPOWP dotyczące realizacji Umowy bezzwłocznie lub w terminach w nich określonych. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania IZ RPOWP, na każde jej wezwanie, informacji i wyjaśnień na temat realizacji Projektu, w tym także przedkładania: dokumentów lub poświadczonych kopii, w szczególności: dokumentów księgowych oraz dokumentów potwierdzających dokonanie płatności wydatków ponoszonych w ramach Projektu i dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników (jeśli dotyczy);
 - 4) zapoznania się z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków, śledzenia ich zmian oraz wydatkowania środków w ramach Projektu zgodnie z ich aktualną wersją.
3. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich bez pisemnej zgody IZ RPOWP.

§ 7

1. Spory związane z realizacją niniejszej Umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby IZ RPOWP, za wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów Ustawy o finansach publicznych.

§ 8

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści Umowy wymagają formy aneksu do Umowy, z następującymi wyjątkami:
 - 1) zmiana „*Ogólnych warunków umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*”, które są przyjmowane uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego, jest dokonywana poprzez doręczenie Beneficjentowi odpisu uchwały zmieniającej i nie wymaga aneksu do Umowy. Jeżeli Beneficjent w terminie 2 tygodni od otrzymania informacji o zmianach złoży pisemne oświadczenie, że nie wyraża zgody na zmianę lub zmiany w określonym zakresie, nie jest związany zmianami, na które nie wyraził zgody;
 - 2) Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji, na zasadach określonych w OWU i nie wymaga formy aneksu do niniejszej Umowy;
 - 3) pomniejszenie wartości Projektu określonej w aktualnym Wniosku o dofinansowanie o kwotę podlegająca zwrotowi, w związku ze stwierdzeniem nieprawidłowości finansowej jest dokonywane jednostronnie przez IZ RPOWP i nie wymaga aneksu do Umowy;
 - 4) Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej IZ RPOWP nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, uzyskania pisemnej akceptacji IZ RPOWP oraz przekazania (w wyznaczonym przez IZ RPOWP terminie) aktualnego wniosku o dofinansowanie, z zastrzeżeniem regulacji zawartych w dziale „**Zmiany w Umowie i Projekcie**” „*Ogólnych warunków umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*”.

Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do niniejszej Umowy.

§ 9

Beneficjent oświadcza, że nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 Ustawy o finansach publicznych.

§ 10

1. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) „Ogólne warunki umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020”.
 - 2) Harmonogram płatności;
 - 3) Wniosek o dofinansowanie o numerze (suma kontrolna wniosku o dofinansowanie:);
 - 4) Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT²;
 - 5) Porozumienie w sprawie przetwarzania danych osobowych;
 - 6) Zakres danych osobowych uczestników biorących udział w projektach realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 koniecznych do wprowadzenia do SL2014;
 - 7) Wzór zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu;
 - 8) Pełnomocnictwo do reprezentowania Beneficjenta, jeżeli umowa podpisywana jest przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Beneficjenta³.

Województwo Podlaskie:

Beneficjent:

.....

.....

.....

.....

² Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent /Partner/Realizator nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

³ Należy wykreślić, jeśli umowa podpisywana jest przez osobę posiadającą statutowe uprawnienia do reprezentowania Beneficjenta.

Ogólne warunki umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

Słowniczek pojęć, źródła prawa

§ 1.

1. Ilekroć w Umowie lub w OWU jest mowa o następujących aktach prawnych:
 - 1) ~~Prawie zamówień publicznych~~ – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. ~~Prawo zamówień publicznych~~, zwaną dalej PZP;
 - 2) Rozporządzeniach pomocowych – należy przez to rozumieć stosowne rozporządzenia ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020, do których mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu lub przepisy rozporządzenia 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;
 - 3) Rozporządzeniu ogólnym – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
 - 4) Ustawie o finansach publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 5) Ustawie wdrożeniowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
 - 6) Ustawie VAT – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
2. Ilekroć w Umowie lub w OWU jest mowa o:
 - 1) beneficjencie pomocy - należy przez to rozumieć beneficjenta pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 16 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
 - 2) danych osobowych - należy przez to rozumieć dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, dotyczące uczestników Projektu, które muszą być przetwarzane przez IZ oraz Beneficjenta;
 - 3) ~~dotacji celowej~~ – należy przez to rozumieć ~~współfinansowanie krajowe z budżetu państwa na dofinansowanie projektu przekazywane przez IZ zgodnie z art. 2 pkt 30 Ustawy wdrożeniowej;~~

- 4) Działaniu - należy przez to rozumieć Działanie w ramach RPOWP 2014-2020 o numerze i nazwie wskazanych na wstępie umowy o dofinansowanie;
- 5) ~~Poddziałaniu - należy przez to rozumieć Poddziałanie w ramach Działania, o którym mowa w pkt. 4, o numerze i nazwie wskazanych na wstępie umowy o dofinansowanie;~~
- 6) Instytucji Zarządzającej - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Podlaskiego pełniący rolę Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, zwany dalej IZ lub IZ RPOWP;
- 7) nieprawidłowości - należy przez to rozumieć nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 36 Rozporządzenia ogólnego;
- 8) okresie trwałości - należy przez to rozumieć okres wynikający z art. 71 Rozporządzenia ogólnego;
- 9) Osi Priorytetowej - należy przez to rozumieć Oś Priorytetową w ramach RPOWP 2014-2020 o numerze i nazwie wskazanych na wstępie umowy o dofinansowanie;
- 10) Projekcie - należy przez to rozumieć projekt o tytule wskazanym na wstępie umowy o dofinansowanie, realizowany w ramach Działania określony we Wniosku o dofinansowanie projektu, stanowiącym załącznik do Umowy;
- 11) ~~partnerze - należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 33 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony we Wniosku o dofinansowanie Projektu, realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie innymi Partnerami) Projekt na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie i wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;~~
- 12) płatności z budżetu środków europejskich - należy przez to rozumieć część dofinansowania pochodzącą ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 Ustawy o finansach publicznych, w szczególności ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, przekazywaną na podstawie umowy rachunku bankowego, o którym mowa w art. 200 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych;
- 13) Programie/RPOWP - należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014 - 2020;
- 14) SL2014 - należy przez to rozumieć aplikację działającą w ramach Centralnego Systemu Teleinformatycznego, wykorzystywaną przez Beneficjanta w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z IZ RPOWP;
- 15) SZOOP - należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020;
- 16) Umowie - należy przez to rozumieć umowę o dofinansowanie Projektu, określającą w szczególności warunki przekazania i wykorzystania dofinansowania oraz inne prawa i obowiązki stron Umowy;
- 17) wniosku o płatność - należy przez to rozumieć dokument, sporządzony przez Beneficjenta za pośrednictwem aplikacji SL2014, który służy wnioskowaniu o refundację poniesionych wydatków kwalifikowalnych, wnioskowaniu o zaliczkę lub jej rozliczeniu lub raportowaniu postępu rzeczowego i/lub finansowego;
- 18) wydatkach kwalifikowalnych - należy przez to rozumieć koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją Projektu przez Beneficjenta, ~~Partnera lub Realizatora projektu~~, który kwalifikuje się do refundacji lub rozliczenia w przypadku systemu zaliczkowego zgodnie z Umową oraz wydanymi przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego*,

- Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, zwanymi dalej Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, opublikowanymi na Portalu;*
- 19) OWU - należy przez to rozumieć „*Ogólne warunki umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 - 2020*”;
 - 20) Portalu - należy przez to rozumieć portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b Rozporządzenia ogólnego;
 - 21) pracownika - należy przez to rozumieć:
 - a) osobę fizyczną świadczącą pracę na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego,
 - b) osobę fizyczną, która w ramach prowadzonej działalności gospodarczej wykonuje, wyłącznie osobiście, powierzone jej na podstawie umowy cywilnoprawnej zadania,
 - c) osobę fizyczną współpracującą w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - d) osobę fizyczną wykonującą świadczenia w formie wolontariatu w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz.1536, z późn. zm.),
 - e) właściciela pełniącego funkcje kierownicze,
 - f) wspólnika, w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niej korzyści finansowe.
 - ~~22) Realizatorze Projektu — należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Beneficjenta, nie posiadającą odrębnej od Beneficjenta osobowości prawnej, która faktycznie realizuje projekt w imieniu Beneficjenta.~~
 - 23) funduszu wiodącym - należy przez to rozumieć fundusz wiodący, o którym mowa w art. 32 ust. 4 Rozporządzenia ogólnego;
 - 24) kosztach bieżących i aktywizacji - należy przez to rozumieć koszty związane z funkcjonowaniem lokalnej grupy działania i aktywizacją, o których mowa w art. 35 ust. 1 lit. d) i e) Rozporządzenia ogólnego;
 - 25) LGD - należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Lokalną Grupę Działania będącą Beneficjentem Projektu;
 - 26) LSR - należy przez to rozumieć strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, stanowiącą załącznik do umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr zawartej w dniu 2016 r. pomiędzy Beneficjentem a Województwem Podlaskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Podlaskiego;
 - 27) Planie komunikacji - należy przez to rozumieć plan komunikacji z lokalną społecznością, o którym mowa w art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378);
 - 28) Umowie ramowej - należy przez to rozumieć umowę o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378).

Odpowiedzialność Beneficjenta i IZ RPOWP

§ 2.

1. IZ RPOWP nie ponosi odpowiedzialności za szkody jakie poniósł Beneficjent w związku z realizacją Projektu, chyba że zostanie wykazane, iż szkoda jest skutkiem uchybień IZ RPOWP popełnionych przy wdrażaniu Programu.
2. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu z zastrzeżeniem ust. 1.
- ~~3. W przypadku realizowania przez Beneficjenta projektu w formie partnerstwa, umowa o partnerstwie określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z Umowy⁴.~~

Dochód

§ 3.

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku gdy Projekt generuje na etapie realizacji dochody, Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu na rachunek IZ RPOWP na koniec roku budżetowego, a w przypadku końcowego wniosku o płatność, przed upływem 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. Od wygenerowanego dochodu nie są naliczane odsetki.
3. IZ RPOWP może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie niż wskazany w ust. 2.
4. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1-3 niniejszego paragrafu, stosuje się odpowiednio przepisy § 8 OWU.

Rozliczanie i płatności

§ 4.

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 Umowy, na realizację Projektu jest wypłacane w formie:
 - 1) zaliczek,
 - 2) refundacjiw wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik do Umowy, z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu i § 5 ust. 2 OWU.
2. Łączne dofinansowanie przekazane Beneficjentowi w formie zaliczki nie może przekroczyć% kwoty dofinansowania.
3. Beneficjent sporządza harmonogram płatności w uzgodnieniu z IZ RPOWP, w podziale na okresy rozliczeniowe nie dłuższe niż 3 miesiące.
4. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu na podstawie Wniosku o dofinansowanie. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z zatwierdzonym po aktualizacji Wnioskiem o dofinansowanie.
5. Beneficjent realizując Projekt nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych wynikającej z zatwierzonego Wniosku o dofinansowanie. Beneficjent jest rozliczany ze zrealizowanych zadań w ramach Projektu i zobowiązuje się do przestrzegania limitów wydatków wykazanych w odniesieniu do każdego zadania. Beneficjent może ponosić i rozliczać

⁴Dotyczy projektów realizowanych w ramach partnerstwa.

wydatki, które nie zostały uwzględnione w szczegółowym budżecie projektu pod warunkiem, że są bezpośrednio związane z realizacją zaplanowanych zadań, są efektywne, racjonalne oraz niezbędne do osiągnięcia celów Projektu.

6. W przypadku konieczności wnioskowania o kwotę inną niż wynika to z zatwierdzonego harmonogramu płatności, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznej jego aktualizacji. Jeśli przedmiotowa zmiana nie zostanie uwzględniona przez Beneficjenta w aktualizacji harmonogramu, IZ RPOWP wypłaca środki w kwocie wynikającej z ostatniego zatwierdzonego harmonogramu płatności.
7. Każda zmiana harmonogramu płatności wymaga akceptacji IZ RPOWP. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia zmiany, IZ RPOWP wyraża zgodę która udzielana jest w terminie 10 dni⁵ roboczych od dnia otrzymania aktualizacji harmonogramu. Do momentu akceptacji harmonogramu płatności, obowiązujący jest harmonogram płatności uprzednio zatwierdzony przez IZ RPOWP.
8. Akceptacja przez IZ RPOWP harmonogramu płatności, w zakresie minionych okresów rozliczeniowych nie zwalnia Beneficjenta z konsekwencji określonych w art. 189 ust. 3 Ustawy o finansach publicznych.
9. Beneficjent jest zobowiązany do aktualizacji harmonogramu płatności, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, w porozumieniu z IZ RPOWP, na zasadach określonych w ust. 7, wyłącznie w wersji elektronicznej za pośrednictwem SL2014.
10. Harmonogram płatności może być aktualizowany przed upływem okresu rozliczeniowego, którego aktualizacja dotyczy. W szczególności, w przypadku otrzymania transz dofinansowania z opóźnieniem uniemożliwiającym rozliczanie wydatków w Projekcie w terminie lub na określone kwoty, Beneficjent ma prawo wnioskować o zmianę harmonogramu płatności.
11. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem Umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy.
12. Transze dofinansowania są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w ~~§ 2 ust. 4 Umowy.~~ § 2 ust. 5 Umowy.
13. ~~Transze dofinansowania z rachunku bankowego transferowego, o którym mowa w § 2 ust. 4 pkt a Umowy są przekazywane bez zbędnej zwłoki na wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy.~~
14. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować IZ RPOWP o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ~~§ 2 ust. 4 Umowy~~ § 2 ust. 5 Umowy. Przedmiotowa zmiana skutkuje koniecznością aneksowania Umowy.
15. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi na rachunek IZ RPOWP na koniec roku budżetowego, a w przypadku końcowego wniosku o płatność przed upływem 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
16. Beneficjent przekazuje informacje o odsetkach, o których mowa w ust. 15, we wniosku o płatność⁶.
17. ~~Beneficjent zobowiązuje się poinformować IZ RPOWP w terminie do dnia 30 listopada danego roku budżetowego lub na jej prośbę i w terminie przez nią określonym o kwocie przekazanego mu~~

⁵ Jeżeli aktualizacja harmonogramu płatności jest dokonywana łącznie z innymi zmianami w projekcie obowiązuje termin wskazany w § 26 ust. 1 OWU.

⁶ Lider jest zobowiązany do poinformowania IZ RPOWP o odsetkach narosłych na rachunku bankowym Partnera oraz do ich zwrotu w terminach określonych w § 4 ust. 15 OWU.

~~dofinansowania w formie dotacji celowej, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 Umowy, która nie zostanie wydatkowana do końca roku budżetowego. Powyższa kwota podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez IZ RPOWP.~~

- ~~18. Kwota dotacji celowej, o której mowa w ust. 17, w części niewydatkowanej przed upływem 2 dni od terminu określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 Ustawy o finansach publicznych podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez IZ RPOWP.~~
- ~~19. Kwota dotacji celowej niewydatkowana i niezgłoszona zgodnie z ust. 17 podlega zwrotowi w terminie do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego na rachunek IZ RPOWP. W przypadku braku powyższego zwrotu mają zastosowanie zapisy art. 168 ust.3 Ustawy o finansach publicznych.~~
20. Kwota dofinansowania w formie płatności, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 Umowy, § 2 ust. 1 Umowy, niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym Beneficjenta lub Realizatora Projektu, o którym mowa w § 2 ust. 4 Umowy § 2 ust. 5 Umowy, do dyspozycji Beneficjenta, Partnera lub Realizatora Projektu w następnym roku budżetowym.
21. Beneficjent każdorazowo zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia do IZ RPOWP drogą elektroniczną, za pośrednictwem SL2014, informacji dotyczącej zwrotu środków, zawierającej:
 - 1) numer Projektu;
 - 2) wysokość środków w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej⁷
 - 3) podział na kwotę należności głównej i kwotę odsetek ze wskazaniem na źródła finansowania (płatność ze środków europejskich i dotacja celowa);
 - 4) wskazanie daty transzy, z jakiej zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot z uwzględnieniem źródeł finansowania;
 - 5) tytuł zwrotu⁸.
- ~~22. Środki, o których mowa w ust. 18 niniejszego paragrafu zostaną przekazane Beneficjentowi w kolejnym roku pod warunkiem ich dostępności i nie wymagają ponownego wnioskowania.~~
23. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją Umowy, pomiędzy Beneficjentem a partnerem bądź pomiędzy partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego Beneficjenta lub Realizatora Projektu, o którym mowa w § 2 ust. 4 Umowy, pod rygorem nieuznania poniesionych wydatków za kwalifikowalne⁹

§ 5.

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy dofinansowania, z uwzględnieniem ust. 2-6:
 - 1) pierwsza transza dofinansowania przekazywana jest na podstawie złożonego wniosku o płatność o zaliczkę w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia¹⁰, o którym mowa w § 11 OWU. Maksymalna wysokość pierwszej transzy jest ustalana indywidualnie dla każdego Projektu przez IZ RPOWP
 - 2) druga transza (n+1): po zweryfikowaniu pierwszej wersji wniosku o płatność złożonego przez Beneficjenta, IZ RPOWP przekazuje kolejną transzę (n+1) Beneficjentowi (o ile wniosek o płatność stanowi podstawę do wypłaty środków), przy czym:

⁷ Dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

⁸ Np. zwrot środków na koniec realizacji projektu, zwrot środków niekwalifikowanych, odsetki zgodnie z art. 189 ust. 3 UFP, itp.

⁹ Dotyczy projektów partnerskich.

¹⁰ Wniesienie zabezpieczenia nie jest wymagane jeżeli Beneficjent jest jednostką sektora finansów publicznych.

- w przypadku zatwierdzenia wniosku o płatność (n) – środki są przekazywane po zatwierdzeniu co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych na dzień zatwierdzania wniosku transz dofinansowania;
 - w przypadku odesłania wniosku o płatność (n) do poprawy – środki są przekazywane po spełnieniu następujących warunków:
 - a) wykazania w tym wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych rozliczających co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych na dzień odsyłania do poprawy wniosku transz dofinansowania i wydatki w tej kwocie nie wymagają dalszych wyjaśnień;
 - b) niestwierdzeniu okoliczności, o których mowa w § 29 OWU (przesłanki rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym).
- 3) kolejna transza zaliczki (n+2) przekazywana jest po spełnieniu następujących warunków:
 - a) zatwierdzeniu wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę (n), zgodnie z § 6 ust. 8 OWU (informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność);
 - b) złożeniu przez Beneficjenta i zweryfikowaniu przez IZ RPOWP pierwszej wersji wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę (n+1), w którym wykazano wydatki kwalifikowalne w wysokości co najmniej 70% łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień zatwierdzenia lub odsyłania do poprawy wniosku i wydatki w tej wysokości nie wymagają składania przez Beneficjenta dalszych wyjaśnień;
 - c) niestwierdzeniu okoliczności, o których mowa w § 29 OWU (przesłanki rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym).
 - 4) kolejne transze zaliczek przekazywane będą zgodnie z zasadami określonymi w pkt 3.
2. Przekazanie transzy środków na dofinansowanie Projektu, o której mowa w ust. 1, może nastąpić albo po zatwierdzeniu wniosku o płatność (w przypadku gdy wniosek o płatność jest prawidłowy) albo po odesłaniu Beneficjentowi wniosku do poprawy (w przypadku gdy wniosek o płatność wymaga dalszych korekt), przy spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 1 pkt 2.
 3. W chwili zatwierdzania do wypłaty kolejnej transzy dofinansowania IZ RPOWP jest zobowiązana do uwzględnienia środków faktycznie przekazanych Beneficjentowi na dzień zatwierdzenia wniosku o płatność, w tym również po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność, co do których IZ RPOWP dokonała zlecenia płatności. Limit 70 % dofinansowania rozpatrywany jest kumulatywnie. IZ RPOWP dokonuje porównania rozliczonych dotychczas w ramach Projektu wydatków, biorąc pod uwagę wydatki w zatwierdzonych uprzednio wnioskach o płatność, pomniejszonych o stwierdzone wydatki niekwalifikowalne/nieprawidłowości.
 - ~~4. Na uzasadniony wniosek Beneficjenta IZ RPOWP może przekazać pierwszą transzę dofinansowania w formie zaliczki w wysokości 100% przyznanego dofinansowania jeżeli wartość Projektu nie przekracza.....PLN lub okres realizacji Projektu nie przekracza 6 miesięcy.~~
 5. Transze dofinansowania wypłacane są:
 - 1) w przypadku środków, o których mowa w § 2 ust. 1 ~~pkt 1~~ Umowy, przez Bank Gospodarstwa Krajowego, na podstawie zlecenia płatności wystawionego pod warunkiem dostępności środków w ramach upoważnienia wydanego na podstawie art. 188 ust. 2 Ustawy o finansach publicznych do wydawania zgody na dokonywanie płatności;
 - ~~2) w przypadku środków, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 Umowy, pod warunkiem dostępności środków na rachunku IZ RPOWP.~~
 6. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność w wersji elektronicznej za pośrednictwem SL2014, na zasadach określonych w § 24 OWU.
 7. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność:

- 1) informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, na wzorze określonym w dokumencie „Zakres danych osobowych uczestników biorących udział w projektach realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 koniecznych do wprowadzenia do SL2014”, stanowiącym **Załącznik nr 6** do Umowy;
 - 2) „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu”, stanowiącego **Załącznik nr 7** do Umowy;
 - ~~3) dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 2 Umowy lub § 5 ust. 4 Umowy dot. projektów rozliczanych ryczałtem);~~
 - 4) skanów wyciągów z rachunku bankowego Projektu, o którym mowa w ~~§ 2 ust. 4 Umowy~~ § 2 ust. 5 Umowy, lub historii z tego rachunku bankowego oraz wyciągi bankowe z innych rachunków bankowych potwierdzające poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność¹¹ a w przypadku płatności gotówkowych skany raportów kasowych (bez załączników) lub podpisanych przez Beneficjenta zestawień płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność;
 - 5) informacji o wykonaniu wskaźnika efektywności społeczno-zatrudnieniowej, w tym efektywności zatrudnieniowej, zgodnie z metodologią zawartą w dokumentacji konkursowej¹².
- ~~8. IZ RPOWP może zwolnić Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych z obowiązku przedkładania dokumentów, o których mowa w ust. 7 pkt 4). W przypadku gdy decyzja o zwolnieniu zostanie podjęta, zwolnienie jest możliwe przy łącznym spełnieniu następujących warunków:~~
- ~~1) załączanie przez Beneficjenta do każdego wniosku o płatność oświadczenia, że z rachunku bankowego przeznaczonego na obsługę Projektu nie dokonano wypłat niezwiązanych z realizowanym Projektem;~~
 - ~~2) przekazywanie przez Beneficjenta wraz z końcowym wnioskiem o płatność skanów wyciągów bankowych przedstawiających saldo na dzień dokonania zwrotu oszczędności w Projekcie lub – w przypadku braku konieczności zwrotu środków – dzień sporządzenia wniosku;~~
 - ~~3) brak stwierdzonych przez IZ RPOWP lub inną właściwą instytucję kontrolną w stosunku do Beneficjenta istotnych nieprawidłowości w wydatkowaniu środków otrzymanych na realizację projektów w ramach Działań wdrażanych przez IZ RPOWP.~~
- ~~9. Jeżeli Beneficjent nie spełni warunków, o których mowa w ust. 8, zobowiązany jest do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność dokumentów, o których mowa w ust. 7 pkt 4.¹³~~
10. Za termin złożenia wniosku o płatność do IZ RPOWP uznaje się termin wpływu za pośrednictwem SL2014.
11. Na wezwanie IZ RPOWP Beneficjent przedkłada poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym w szczególności wskazanych dokumentów księgowych, wyciągów z rachunku bankowego, o którym mowa w ~~§ 2 ust. 4 Umowy~~ § 2 ust. 5 Umowy lub historii z tego rachunku bankowego oraz wyciągów bankowych z innych rachunków bankowych potwierdzających poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność, a w przypadku płatności gotówkowych poświadczony za zgodność z oryginałem kopie raportów

¹¹O ile wymaga tego IZ RPOWP.

¹² Dotyczy wyłącznie projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru projektów dotyczące efektywności społeczno-zatrudnieniowej.

¹³ Dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

kasowych (bez załączników) lub podpisanych przez Beneficjenta zestawień płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność.

12. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania IZ RPOWP o zaangażowaniu środków własnych na realizację Projektu wraz z podaniem wysokości zaangażowanych środków. Powyższe nie wymaga uzyskania zgody IZ RPOWP.

§ 6.

1. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, zgodnie § 5 ust. 1 pkt 1 OWU.
2. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, stanowiącym **Załącznik nr 2** do Umowy, w terminie¹⁴ do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność przy jednoczesnym zwrocie niewykorzystanych transz dofinansowania na rachunek IZ RPOWP, składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. W przypadku niedokonania zwrotu w ww. terminie, stosuje się odpowiednio zapisy § 8 OWU.
Okres, za który składany jest wniosek o płatność powinien zawierać pełne miesiące/kwartaly, z uwzględnieniem okresu realizacji Projektu.
3. Beneficjent zobowiązuje się do składania wniosków o płatność nie częściej niż raz w miesiącu oraz nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
4. IZ RPOWP dokonuje weryfikacji formalnej, rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność, w terminie do 20 dni roboczych od daty jego otrzymania (w odniesieniu do każdej przedłożonej wersji wniosku, za wyjątkiem wniosku zaliczkowego, dla którego termin wynosi 10 dni roboczych). Weryfikacja dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, w przypadku gdy wniosek nie podlega korekcie, wynosi 10 dni roboczych od dnia złożenia ich skanów. W przypadku gdy:
 - 1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność;
 - 2) IZ RPOWP zleciła kontrolę doraźną, termin weryfikacji ulega wstrzymaniu do dnia przekazania do IZ RPOWP informacji o wykonaniu/zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych.
5. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, IZ RPOWP może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku (dotyczy tylko oczywistych omyłek pisarskich i/lub rachunkowych), o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie. IZ RPOWP może wezwać Beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących Projektu.
6. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez IZ RPOWP terminie.
7. W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień lub niepoprawienia /nieuzupełnienia wniosku o płatność zgodnie z wymogami w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP lub wystąpienia we wniosku o płatność wydatków uznanych za niekwalifikowalne/ nieprawidłowe, IZ RPOWP może podjąć decyzję o wyłączeniu z poświadczenia części wydatków objętych wnioskiem, nie wstrzymując jego zatwierdzenia. IZ RPOWP, po przyjęciu wyjaśnień Beneficjenta dotyczących wyłączanych wydatków dokonuje ich ponownej kwalifikacji.

¹⁴ Za termin złożenia wniosku o płatność do IZ uznaje się termin wpływu za pośrednictwem SL2014

8. W terminie, o którym mowa w ust. 4, IZ RPOWP, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność powinna zawierać:
 - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
 - 2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania ~~w podziale na środki~~, o której mowa w § 2 ust. 1 Umowy oraz wkładu własnego wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1.
9. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie wynikającym z harmonogramu płatności, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność. Powyższy przepis dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności składane są w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania oraz końcowego wniosku o płatność.
10. Odsetki, o których mowa w ust. 9, podlegają zwrotowi w pełnej wysokości na rachunek wskazany przez IZ RPOWP, z zastrzeżeniem możliwości pomniejszenia kolejnej transzy dofinansowania, na zasadach określonych w art. 189 ust. 3a Ustawy o finansach publicznych.
11. ~~Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek dotyczący realizowanego projektu we wniosku o płatność przekazywanym do IZ RPOWP w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.¹⁵⁾¹⁶~~
12. Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia 100% otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. Jeżeli z końcowego rozliczenia Projektu wynika, iż w Projekcie wystąpiły oszczędności, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu środków niewykorzystanych w projekcie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji Projektu, w przeciwnym wypadku mają zastosowanie zapisy § 8 OWU.
13. ~~Końcowe rozliczenie Projektu uwarunkowane jest przekazaniem przez Beneficjenta ostatecznych danych nt. realizacji wskaźnika efektywności zatrudnieniowej, nie później niż 100 dni od zakończenia realizacji Projektu.¹⁷~~

§ 7.

1. IZ RPOWP może zawiesić uruchamianie transz dofinansowania w przypadku stwierdzenia:
 - 1) nieprawidłowej realizacji Projektu, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji Projektu wynikającej z winy Beneficjenta, w tym opóźnień w składaniu wniosków o płatność w stosunku do terminów przewidzianych Umową,
 - 2) utrudniania kontroli realizacji Projektu lub zidentyfikowania przez Kontrolujących potencjalnych nieprawidłowości;
 - 3) dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy, oraz
 - 4) na wniosek instytucji kontrolnych.
2. Zawieszenie płatności, o którym mowa w ust. 1, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Beneficjenta o przyczynach zawieszenia.

¹⁵⁾ Dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

¹⁶⁾ Nie dotyczy projektów rozliczanych metodami uproszczonymi

¹⁷⁾ Dotyczy wyłącznie projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru projektów dotyczące efektywności zatrudnieniowej.

3. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wymienionych w ust. 1, w terminie określonym przez IZ RPOWP.

§ 8.

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest przez Beneficjenta:
 - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 Ustawy o finansach publicznych
 - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokościBeneficjent zobowiązuje się do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
2. Odsetki, o których mowa w ust. 1, naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych.
3. Beneficjent dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie IZ RPOWP, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunki bankowe wskazane przez IZ RPOWP w tym wezwaniu.
4. Beneficjent dokonuje również zwrotu wydatków niekwalifikowalnych niestanowiących nieprawidłowości:
 - 1) w trakcie realizacji Projektu, zwrot kwoty wydatku niekwalifikowalnego niestanowiącego nieprawidłowości następuje na rachunek bankowy Projektu;
 - 2) na koniec realizacji Projektu, zwrot kwoty wydatku niekwalifikowalnego niestanowiącego nieprawidłowości następuje na rachunek IZ RPOWP
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zwrot kwoty nieprawidłowości następuje na rachunek IZ RPOWP.
6. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków zgodnie z zaleceniami IZ RPOWP, o których mowa w § 4 ust. 21.
7. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych.

§ 9.

W przypadku stwierdzenia w Projekcie nieprawidłowości wartość Projektu określona w aktualnym Wniosku o dofinansowanie ulega odpowiedniemu pomniejszeniu o kwotę podlegającą zwrotowi. Kwota przypadająca na stwierdzoną w Projekcie nieprawidłowość nie może zostać powtórnie wykorzystana w ramach Projektu. Zmiana, o której mowa w zdaniu pierwszym, nie wymaga formy aneksu do Umowy.

Trwałość projektu

§ 10.

1. Beneficjent zobowiązuje się zgodnie z art. 71 Rozporządzenia ogólnego do utrzymania trwałości Projektu.
2. Beneficjent niezwłocznie informuje IZ RPOWP o wszelkich okolicznościach mogących powodować naruszenie trwałości Projektu.
3. Beneficjent jest zobowiązany zgodnie z poleceniem zwrotu i w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP zwrócić dofinansowanie wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych zgodnie

z art. 207 Ustawy o finansach publicznych, w przypadku gdy w okresie trwałości Projektu wystąpią przesłanki wskazane w art. 71 Rozporządzenia ogólnego. Wartość dofinansowania przypadająca do zwrotu zostanie określona proporcjonalnie do okresu nieutrzymania trwałości.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

§ 11.

1. Beneficjent zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy na kwotę wartości dofinansowania w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Beneficjent zobowiązany jest do wniesienia niniejszego zabezpieczenia nie później niż w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy, a jeśli ustanowienie zabezpieczenia w tej formie nie jest możliwe, w jednej z form określonych w rozporządzeniu ministra ds. rozwoju regionalnego wydanym na podstawie art. 189 ust. 4 Ustawy o finansach publicznych.
2. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje po upływie okresu trwałości¹⁸ albo z chwilą ostatecznego rozliczenia umowy o dofinansowanie Projektu tj.:
 - 1) zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność;
 - 2) zwrotu środków niewykorzystanych przez Beneficjenta¹⁹;
 - 3) w przypadku prowadzenia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie Ustawy o finansach publicznych lub postępowania sądowno-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub prowadzenia egzekucji administracyjnej (na podstawie ostatecznej i wykonalnej decyzji o zwrocie) zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania i odzyskaniu środków;
 - 4) po sporządzeniu karty zamknięcia Projektu.
3. IZ RPOWP informuje Beneficjenta pisemnie o możliwości odbioru dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy. W przypadku nieodebrania przez Beneficjenta zabezpieczenia w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania do odbioru lub złożenia pisemnego wniosku o zniszczenie, zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone. Komisyjne niszczenie dokumentu dotyczy wyłączenie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. W pozostałych sytuacjach zabezpieczenie podlega archiwizacji razem z pozostałą dokumentacją Projektu.
4. W przypadku gdy wartość dofinansowania Projektu udzielonego w formie zaliczki lub wartość dofinansowania Projektu po zsumowaniu z innymi wartościami dofinansowania Projektów, które są realizowane równolegle w czasie przez Beneficjenta na podstawie umów zawartych z IZ RPOWP przekracza limit 10 milionów złotych, stosuje się zapisy wskazane w rozporządzeniu ministra ds. rozwoju regionalnego wydanym na podstawie art. 189 ust. 4 Ustawy o finansach publicznych.

Kontrola i audyt

§ 12.

1. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) niezwłocznego informowania IZ RPOWP o problemach w realizacji Projektu, szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
 - 2) niezwłocznego informowania o każdej kontroli przeprowadzonej w zakresie prawidłowości realizacji Projektu przez uprawnione podmioty inne niż IZ RPOWP. Beneficjent jest

¹⁸ Jeśli dotyczy

¹⁹ Jeśli dotyczy

zobowiązany przekazywać IZ RPOWP kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych równoważnych dokumentów sporządzonych przez instytucje kontrolujące wraz z odpowiedzią na ww. zalecenia, jeżeli wyniki kontroli dotyczą Projektu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania tych dokumentów;

- 3) przedstawiania na pisemne wezwanie IZ RPOWP wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu w tym kopii dokumentów poświadczonych „za zgodność z oryginałem”;
 - 4) współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie IZ RPOWP poprzez udostępnianie każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.
2. Przepisy ust. 1 niniejszego paragrafu stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w ~~§ 6 ust. 1 Umowy~~ § 5 ust. 1 Umowy oraz w okresie wskazanym w § 15 ust. 1 lub 4 OWU.

§ 13.

1. Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest w trakcie realizacji Projektu poprzez ocenę wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli Projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji Projektu lub siedzibie kontrolującego i/lub w każdym innym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją Projektu, w tym w siedzibie Beneficjenta. Niemniej, na etapie oceny Wniosku o dofinansowanie Projektu dokonywana jest wstępna ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z Beneficjentem umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji Projektu zostaną uznane za kwalifikowalne. Ocena kwalifikowalności wydatków może być prowadzona także po zakończeniu realizacji Projektu.
2. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za realizację Projektu zgodnie z właściwymi przepisami krajowymi oraz Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności.

§ 14.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez IZ RPOWP oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
- ~~2. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za udostępnienie dokumentacji związanej z realizacją Projektu dotyczącej każdego z Partnerów²⁰.~~
3. IZ RPOWP przeprowadza kontrole zgodnie z przepisami art. 23 i 25 Ustawy wdrożeniowej. W zakresie nieuregulowanym Ustawą wdrożeniową zastosowanie mają "Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020" opracowanych przez MliR, opublikowane na stronie internetowej IZ RPOWP www.rpo.wrotapodlasia.pl oraz Portalu.
4. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w czasie wskazanym w art. 23 ust.3 Ustawy wdrożeniowej.
5. Kontrola może zostać przeprowadzona w siedzibie kontrolującego, w siedzibie Beneficjenta, ~~w siedzibie Partnera~~, w siedzibie IZ RPOWP, jak i w każdym miejscu związanym z realizacją Projektu. ~~W przypadku Beneficjentów nieposiadających siedziby/oddziału na terenie~~

²⁰Dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie.

~~województwa podlaskiego, po zakończeniu realizacji Projektu, IZ RPOWP może wezwać Beneficjenta do dostarczenia pełnej dokumentacji związanej z realizacją Projektu do siedziby IZ RPOWP w celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, a Beneficjent zobowiązuje się do dostarczenia tej dokumentacji.~~

6. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie oraz zapewnia dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu, dostęp do związanych z projektem systemów teleinformatycznych i udziela wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu.
7. W przypadku zlecenia usługi merytorycznej wykonawcy w ramach Projektu Beneficjent zastrzega w umowie z wykonawcą prawo wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych oraz do przedłożenia ww. dokumentów na wezwanie IZ RPOWP.
8. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji

§ 15.

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakońzonego Projektu, z zastrzeżeniem ust. 4. IZ RPOWP informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.
2. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania IZ RPOWP o miejscu jej archiwizacji.
3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować IZ RPOWP o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1.
4. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat podatkowych, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile w ramach Projektu/na realizację Projektu została udzielona pomoc publiczna.
5. Jeżeli okres, o którym mowa w ust. 4 ulegnie zakończeniu przed upływem okresu wskazanego w ust. 1, Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji do końca okresu wskazanego w ust. 1.
- ~~6. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się także do partnerów.~~

Pomoc publiczna²¹

§ 16.

1. Pomoc udzielana w oparciu o niniejszą Umowę jest zgodna ze wspólnym rynkiem oraz art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE 2012C 326z 26.10.2012) i dlatego jest zwolniona z wymogu notyfikacji zgodnie z art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, udzielana jest na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073).

§ 17.

1. Beneficjentowi przyznana zostaje pomoc publiczna lub pomoc de minimis w wysokości określonej we Wniosku o dofinansowanie.
2. W przypadku stwierdzenia, iż nie zostały dotrzymane warunki udzielania pomocy określone w Rozporządzeniach pomocowych, w szczególności gdy stwierdzone zostanie, że pomoc została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem oraz stwierdzone zostanie niedotrzymanie warunków dotyczących:
 - 1) w przypadku pomocy publicznej:
 - a) wystąpienia efektu zachęty,
 - b) dopuszczalnej intensywności pomocy, jeśli dotyczy danego rodzaju pomocy udzielanej w ramach Umowy,
 - 2) w przypadku pomocy de minimis - dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w § 16 ust. 2 OWU

Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu całości lub części przyznanej pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy, na zasadach i w terminie określonym w § 8 ust. 2 i 3 OWU.

§18.²²

1. Beneficjent jako podmiot udzielający pomocy jest zobowiązany do wprowadzenia odpowiednio w umowie o udzieleniu pomocy zawieranej z Beneficjentem pomocy zapisów ujętych w § 16 i § 17 OWU.
2. Beneficjent zobowiązuje się do wypełniania wszelkich obowiązków, jakie nakładają na niego przepisy prawa unijnego i krajowego w zakresie pomocy publicznej i pomocy de minimis, w szczególności:
 - 1) sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j.Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.),
 - 2) wydawania Beneficjentom pomocy zaświadczeń o pomocy de minimis.
3. Jeżeli na etapie kontroli Projektu lub weryfikacji wniosków o płatność zostanie stwierdzone, że pomoc została przyznana niezgodnie z zasadami jej udzielania w wyniku niedopełnienia

²¹ Dotyczy projektów, w których będzie udzielana pomoc publiczna i /lub pomoc de minimis.

²² Dotyczy przypadku gdy Beneficjent jest podmiotem udzielającym pomocy.

obowiązków przez podmiot udzielający pomocy, tj. Beneficjenta, wydatki objęte pomocą uznaje się za niekwalifikowalne i konieczne jest dokonanie ich zwrotu wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania transzy przez IZ RPOWP na zasadach i w terminie określonym w § 8 ust. 2 i 3 OWU.

Zamówienia publiczne, konkurencyjność wydatków

§ 19.²³

- ~~1. Przy udzielaniu zamówienia w ramach Projektu Beneficjent stosuje PZP oraz zapisy Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.~~
- ~~2. Beneficjent zobowiązany jest w szczególności do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz do dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.~~
- ~~3. Beneficjent jest zobowiązany stosować klauzule społeczne przy udzielaniu następujących rodzajów zamówień²⁴:~~
 - ~~1),~~
 - ~~2)~~
- ~~4. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego IZ RPOWP uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem publicznym za niekwalifikowalne, zgodnie z Rozporządzeniem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 Ustawy wdrożeniowej~~
- ~~5. W przypadku projektów partnerskich ust. 1-4, mają zastosowanie również do partnerów.~~
- ~~6. Beneficjent oraz Partner²⁵ jest ponadto zobowiązany do:~~
 - ~~1) udostępniania wszelkich dowodów dotyczących udzielania zamówienia publicznego na żądanie IZ RPOWP lub innych upoważnionych organów;~~
 - ~~2) niezwłocznego przekazywania IZ RPOWP informacji o wynikach kontroli przeprowadzonej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub inne uprawnione organy oraz wydanych zaleceń pokontrolnych.~~

§ 20.^{26,27}

1. Przy udzielaniu zamówienia w ramach Projektu Beneficjent stosuje zasadę konkurencyjności w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
2. Beneficjent zobowiązany jest w szczególności do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz do dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

²³ Dotyczy Beneficjenta/Partnerów, którzy są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy PZP.

²⁴ Jeśli dotyczy.

²⁵ Jeśli dotyczy.

²⁶ Dotyczy Beneficjenta, który nie jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy PZP.

²⁷ Nie dotyczy projektów rozliczanych w oparciu o metody uproszczone

~~3. Beneficjent jest zobowiązany stosować klauzule społeczne przy udzielaniu następujących rodzajów zamówień²⁸:~~

~~1),~~

~~2)~~

~~4. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta warunków i procedur udzielania zamówień, IZ RPOWP uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydanym na podstawie art. 24 ust 13. Ustawy wdrożeniowej.~~

~~5. W przypadku projektów partnerskich ust. 1-4 mają zastosowanie również do partnerów.~~

§ 21.

Na Beneficjencie spoczywa obowiązek udowodnienia, że wymogi określone w ~~§ 19~~ lub w § 20 OWU zostały zachowane, w tym gromadzenia i przedstawiania IZ RPOWP lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, dowodów, które potwierdzą spełnienie wymogów.

Reguła proporcjonalności

§ 22.

1. IZ stosuje regułę proporcjonalności na zakończenie Projektu, tj. przed zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność:

~~1) w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący RPO dla danego Projektu może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne,~~

2) w przypadku nieosiągnięcia celu Projektu (wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu w zależności od założeń wskazanych w zatwierdzonym wniosku), wysokość wydatków w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona.

2. Zastosowanie reguły proporcjonalności ma miejsce pod warunkiem, że nieosiągnięcie założeń merytorycznych Projektu wynika z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta. Podczas ustalania stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu IZ RPOWP bierze pod uwagę m.in.: stopień winy lub niedochowania należytej staranności przez Beneficjenta skutkujące nieosiągnięciem ww. założeń, charakter kryterium, okoliczności zewnętrzne mające na to wpływ, w szczególności opóźnienia ze strony podmiotu będącego stroną umowy w zawarciu umowy lub przekazywaniu środków na finansowanie Projektu.

3. IZ RPOWP może odstąpić od rozliczenia Projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków tej regule podlegających, jeśli Beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń Projektu.

4. Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej.

~~5. W przypadku projektów partnerskich sposób egzekwowania przez Beneficjenta od partnerów Projektu zwrotu środków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń Projektu z winy partnera reguluje umowa o partnerstwie.~~

6. Kwota pomniejszona określona jako stopień niezrealizowanego wskaźnika wiązać się będzie z procentowym pomniejszeniem wydatków kwalifikowalnych Projektu. Pomniejszenie wydatków

²⁸ Jeśli dotyczy.

kwifikowalnych z tytułu nieosiągnięcia wskaźnika dotyczyć będzie wydatków obejmujących wydatki związane z zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi) oraz (związanymi) bezpośrednio ze wskaźnikiem, którego założenia nie zostały osiągnięte. ~~Ponadto wiązać się to będzie z pomniejszeniem kosztów pośrednich Projektu proporcjonalnie do udziału wydatków z zadań merytorycznych związanych bezpośrednio z nieosiągniętym wskaźnikiem w stosunku do całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych Projektu (z wyłączeniem kosztów pośrednich) oraz biorąc pod uwagę stopień nieosiągnięcia wskaźnika.~~

7. Kwota wydatków niekwalifikowanych ustalona w wyniku zastosowania reguły proporcjonalności nie stanowi nieprawidłowości. IZ RPOWP wzywa Beneficjenta do zwrotu wydatków niekwalifikowanych bez odsetek w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu środków. W przypadku braku zwrotu środków IZ RPOWP wystosuje wezwanie do zwrotu środków wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych zgodnie z § 8 OWU.

Przetwarzanie danych osobowych

§ 23.

Prawa i obowiązki Stron w zakresie przetwarzania danych osobowych w trakcie realizacji Umowy określa Porozumienie w sprawie przetwarzania danych osobowych, stanowiące **Załącznik nr 5** do Umowy, które jednocześnie w związku z tym uszczegóławia postanowienia § 24.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego

§ 24.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z IZ RPOWP, zgodnie z aktualną instrukcją Użytkownika udostępnioną przez IZ RPOWP na stronie internetowej IZ RPOWP www.rpo.wrotapodlasia.pl oraz Portalu. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesłanie:
 - 1) wniosków o płatność,
 - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
 - 3) danych uczestników Projektu,
 - 4) harmonogramu płatności,
 - 5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.Przekazanie dokumentów, o których mowa w pkt 2, 3 i 5 drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta i ~~Partnerów~~ obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.
2. Beneficjent i IZ RPOWP uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
3. Beneficjent i ~~Partnerzy~~ wyznacza/~~ją~~ osoby uprawnione do wykonywania w jego/~~ich~~ imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza/~~ją~~ je IZ RPOWP do pracy w SL2014. Zgłoszenie osób, o których mowa w zdaniu poprzednim, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie formularza określonego w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020*, zgodnie z Porozumieniem w sprawie przetwarzania danych osobowych, stanowiącym **Załącznik nr 5** do Umowy.

4. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014.
5. W przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym IZ RPOWP informuje Beneficjenta na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku o płatność, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się *PESEL danej osoby uprawnionej* albo *adres poczty elektronicznej* w przypadku Beneficjenta nie mającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 oraz instrukcji użytkownika udostępnionej przez IZ RPOWP.
7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania IZ RPOWP o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
8. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza IZ RPOWP zaistniały problem na adres poczty elektronicznej W przypadku potwierdzenia przez pracownika IZ RPOWP awarii SL2014, proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z IZ RPOWP odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 IZ RPOWP informuje Beneficjenta na adres poczty elektronicznej wskazany we Wniosku o dofinansowanie, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.
9. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 danych dotyczących angażowania personelu Projektu zgodnie z zakresem określonym w *Wytocznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020* pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowalne.
10. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
 - 1) zmiany treści Umowy, z wyłączeniem harmonogramu płatności,
 - 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
 - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

Wyodrębniona ewidencja wydatków i kosztów

§ 25.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wszystkich wydatków i kosztów Projektu lub do korzystania z odpowiedniego kodu księgowego w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w Programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem, ~~z wyłączeniem wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone wskazane w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.~~
2. Przez wyodrębnioną ewidencję wydatków i kosztów rozumie się ewidencję prowadzoną w oparciu o:

- 1) Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości - Beneficjent prowadzący pełną księgowość - księgi rachunkowe zobowiązany jest do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z zasadami rachunkowości, przez co należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych. System ewidencji księgowej powinien umożliwić sporządzenie sprawozdań i kontroli wykorzystania środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, poprzez wprowadzenie kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych. W związku z tym, na kierownika podmiotu, jako organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
 - 2) Krajowe przepisy podatkowe - Beneficjent, który nie prowadzi pełnej księgowości, a rozlicza się w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów, ma możliwość wyboru i prowadzenia na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej w formie „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu” według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 7** do Umowy, bądź wykorzystać do tego celu książkę przychodów i rozchodów, w taki sposób, aby dokument (tj. faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej) w wyżej wymienionej ewidencji został oznaczony tak, żeby to oznaczenie w jednoznaczny sposób wskazywało na związek operacji gospodarczej z Projektem,
 - 3) Beneficjent nie stosujący ustawy o rachunkowości i krajowych przepisów podatkowych jest zobowiązany do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu” według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 7** do Umowy.
3. Beneficjent ma obowiązek bieżącego monitorowania oraz ewidencjonowania transz dofinansowania, z których ponoszone są wydatki w ramach Projektu. Przedmiotowe dane będą przedstawiane do wglądu na każdorazowe wezwanie IZ RPOWP.
- ~~4. W przypadku Projektu partnerskiego obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy każdego z Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner.~~

Zmiany w Umowie i Projekcie

§ 26.

1. Beneficjent może dokonywać zmian we Wniosku o dofinansowanie w trakcie realizacji Projektu pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej IZ RPOWP nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, uzyskania pisemnej akceptacji IZ RPOWP oraz przekazania aktualnego wniosku o dofinansowanie i z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do Umowy.
2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu²⁹ określonym we Wniosku o dofinansowanie do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki jak i do zadania, na które przesuwane są środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie bez konieczności zachowania wymogu o którym mowa w ust. 1, ~~z zastrzeżeniem ust. 3.~~ Zmiany, o których mowa w ust. 1 i 2, nie mogą:
 - 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu w ramach projektu;

²⁹ Nie dotyczy projektów rozliczanych metodami uproszczonymi.

- 2) zwiększać łącznej wysokości wydatków odnoszących się do zakupu środków trwałych;
 - 3) zwiększać łącznej wysokości wydatków ponoszonych poza terytorium kraju i UE;
 - 4) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zlecenia usługi merytorycznej;
 - 5) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis przyznanej Beneficjentowi w ramach Projektu³⁰;
 - 6) ~~dotyczyć kosztów bezpośrednich rozliczanych ryczałtowo³¹;~~
 - 7) zwiększać łącznej wysokości wynagrodzenia personelu Projektu.
3. ~~W przypadku, gdy dokonane przez Beneficjenta przesunięcia, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, powodują przesunięcia pomiędzy wydatkami bieżącymi i majątkowymi zaplanowanymi w budżecie Projektu³², Beneficjent zobligowany jest do zgłoszenia w formie pisemnej tego faktu IZ RPOWP. Zapisy ust. 1 stosuje się odpowiednio³³.~~
4. W przypadku wystąpienia oszczędności w Projekcie powstałych w wyniku ~~przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zasady konkurencyjności,~~ przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, mogą one być wykorzystane przez Beneficjenta wyłącznie za pisemną zgodą IZ RPOWP pod warunkiem, że będzie się to wiązało ze zwiększeniem wartości wskaźników odnoszących się do celów Projektu określonych we wniosku o dofinansowanie przed ~~wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego/~~ zastosowaniem zasady konkurencyjności, chyba że Beneficjent wykaże konieczność przeznaczenia oszczędności na pokrycie wydatków poniesionych w wyższej wysokości niż zaplanowana w wyniku znaczącego wzrostu cen. IZ RPOWP może również wyrazić zgodę na wykorzystanie oszczędności w przypadku, gdy Beneficjent wykaże nowe rezultaty w Projekcie, które mają wpływ na określone przez IZ RPOWP wskaźniki dla Programu. W przypadku braku zgody IZ RPOWP oszczędności pomniejszają wartość Projektu, a IZ RPOWP może aneksować umowę pomniejszając wartość Projektu.³⁴
 5. W razie zmian w prawie krajowym lub unijnym, wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie, IZ RPOWP ma prawo renegować umowę z Beneficjentem, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia założonych we wniosku rezultatów Projektu.

Obowiązki informacyjne

§ 27.

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami Rozporządzenia ogólnego.
2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
 - a) oznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz logiem promocyjnym województwa³⁵:
 - i. wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
 - ii. wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej,

³⁰ Jeżeli dotyczy

~~³¹ Jeżeli dotyczy~~

~~³² jeśli dotyczy~~

~~³³ Nie dotyczy projektów rozliczanych metodami uproszczonymi~~

~~³⁴ Nie dotyczy projektów rozliczanych metodami uproszczonymi~~

³⁵ Dostępny na stronie internetowej IZ RPOWP 2014-2020 www.rpo.wrotapodlasia.pl

- iii. wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie.
 - b) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu;
 - c) umieszczania opisu Projektu na stronie internetowej, w przypadku posiadania strony internetowej;
 - d) przekazywania podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
 - e) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu, w tym dokumentacji fotograficznej.
3. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”.³⁶
 4. Beneficjent oświadcza, że został poinformowany o tym, że wyrażenie zgody na finansowanie oznacza zgodę na umieszczenie ich w wykazie operacji zgodnie z Rozporządzeniem ogólnym.

Prawa autorskie

§ 28.

1. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z IZ RPOWP odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów³⁷ wytworzonych w ramach Projektu, obejmującej jednocześnie udzielenie licencji przez IZ RPOWP na rzecz Beneficjenta w celu korzystania z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym zawierana jest na pisemny wniosek IZ RPOWP w ramach kwoty, o której mowa w §2 Umowy.
2. W przypadku zlecenia wykonawcy części zadań w ramach Projektu ~~lub realizacji w partnerstwie umów obejmujących m.in. opracowanie utworu~~ Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą ~~lub partnerem~~, że autorskie prawa majątkowe do ww. utworu przysługują Beneficjentowi.
3. IZ RPOWP zastrzega możliwość uznania za niekwalifikowalne wszelkich kosztów związanych z wytworzonymi w ramach Projektu utworami, w sytuacji gdy podpisanie umowy o przeniesieniu praw autorskich nie dojdzie do skutku z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta.

Rozwiązanie Umowy

§ 29.

1. IZ RPOWP może rozwiązać Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:
 - 1) realizuje Projekt w sposób istotnie sprzeczny z Umową;
 - 2) nie rozpoczął albo zaprzestał realizacji Projektu;
 - 3) nie osiągnął zamierzonego celu Projektu;
 - 4) nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie określonym przez IZ RPOWP;
 - 5) nie dostarczył wymaganych lub żądanych dokumentów, w tym: sprawozdania z realizacji Projektu (jeśli dotyczy), wniosku o płatność (w tym płatność końcową), w terminie określonym przez IZ RPOWP;

³⁶ Dostępny na stronie internetowej IZ RPOWP 2014-2020 www.rpo.wrotapodlasia.pl

³⁷ Utwory w rozumieniu art. 1ust. 2 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006r., Nr 90, poz. 631 z późn. zm.) składające się na rezultaty projektu bądź związane merytorycznie z określonym rezultatem.

- 6) odmówił poddania się kontroli i/lub audytowi, w tym nie zadośćuczynił któremukolwiek z obowiązków określonych w § 15 OWU;
 - 7) nie dopełnił lub nie realizuje któregokolwiek z obowiązków, o których mowa w § 3 ust. 1 Umowy (realizacja Projektu zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie) i ~~§ 7 Umowy~~ § 6 Umowy bądź w § 10 (trwałość projektu); § 11 (zabezpieczenie), § 15 (archiwizacja dokumentów), § 20-21 (konkurencyjność wydatków), § 25 (wyodrębnione ewidencja wydatków i kosztów) OWU;
 - 8) nie wywiązuje się z innych istotnych obowiązków wynikających z Umowy pomimo wezwania przez IZ RPOWP do usunięcia naruszeń;
 - 9) wykorzystał w całości bądź w części przekazane środki na wydatki poniesione niezgodnie z Umową;
 - 10) złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach Umowy;
 - 11) wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji lub gdy podlega zarządowi komisarycznemu lub gdy zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
- oraz w przypadku
- 12) rozwiązania Umowy ramowej, zgodnie z § 11 Umowy ramowej;
 - 13) wykluczenia Beneficjenta z otrzymania pomocy, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;
 - 14) orzeczenia wobec Beneficjenta zakazu dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 Ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu po zawarciu Umowy.
2. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta, w trybie opisanym w § 8 OWU.
 3. Umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem stron w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych. Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta w trybie opisanym w § 8 OWU.
 4. W razie rozwiązania Umowy w trybie ust. 1, Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.

Postanowienia końcowe

§ 30.

W sprawach nieuregulowanych Umową oraz OWU zastosowanie mają:

- 1) odpowiednie przepisy prawa unijnego, w szczególności:
 - a) Rozporządzenie ogólne;
 - b) ~~Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących cel „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006;~~

- ~~e) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”~~
 - d) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych;
 - e) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego;
 - f) przepisy unijne w zakresie polityk horyzontalnych;
- 2) właściwe akty prawa polskiego, w szczególności:
- a) Ustawa wdrożeniowa;
 - b) Ustawa o finansach publicznych;
 - c) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
 - d) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - ~~e) Prawo zamówień publicznych;~~
 - f) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - g) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
 - h) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.

Załącznik nr 2 do umowy: Wzór harmonogramu płatności³⁸

<i>Nr transzy</i>	<i>Kwota transzy dofinansowania</i>	<i>Okres za jaki składany będzie wniosek o płatność (od ... do ...) ³⁹⁾</i>	<i>Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia</i>
Transza 1 ⁴⁰			
Transza 2			
...			
Transza n			

³⁸ Harmonogram powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym.

³⁹ W przypadku pierwszej transzy w miejsce okresu za jaki składany będzie wniosek o płatność należy podać maksymalną datę, do której zostanie wypłacona pierwsza transza.

⁴⁰ Wysokość I transzy dofinansowania nie może wynieść więcej niż 30% kwoty przyznanego dofinansowania, o której mowa w § 4 ust. 1 Umowy.



Załącznik nr 4 do umowy: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT

Nazwa i adres Beneficjenta⁴¹

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT⁴²

W związku z przyznaniem (*nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny*)..... dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 - 2020 na realizację projektu (*nazwa i nr projektu*) (*nazwa Beneficjenta*) oświadczam, iż realizując powyższy projekt nie mogę odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie.....(*nazwa Beneficjenta*)..... zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu..... (*nazwa i nr projektu*) części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku* przez(*nazwa Beneficjenta*)..... .

Zobowiązuję się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

(podpis i pieczęć)

⁴¹ Oświadczenie składane jest przez Beneficjenta lub Partnerów bądź realizatorów projektu

⁴² Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy beneficjent kwalifikuje VAT wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków. W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie składa każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował VAT.

* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.)

Załącznik nr 5 do Umowy o dofinansowanie projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

POROZUMIENIE W SPRAWIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

zawarte w w dniu r.
pomiędzy:

Województwem Podlaskim, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Podlaskiego, zwany dalej **IZ RPOWP**, reprezentowanym przez:

1. Województwa Podlaskiego,
2. Województwa Podlaskiego,

a

.....

.....

nazwa i adres Beneficjenta, a gdy posiada - również NIP i REGON,

zwaną/ym dalej „Beneficjentem”,
reprezentowanym przez:

1.,
2.

w wykonaniu § 23 Ogólnych warunków umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 oraz na podstawie art. 31 ustawy z 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych postanawia się co następuje:

§ 1

1. Niniejsze porozumienie (zwane dalej Porozumieniem) określa w szczególności prawa i obowiązki stron w zakresie przetwarzania danych osobowych, w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i dotyczy:
 - 1) przetwarzania danych osobowych wskazanych w **Załączniku nr 1**, pt. „*Zakres danych osobowych przetwarzanych w zbiorze Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych*”, za pośrednictwem Centralnego Systemu Teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (zwanego dalej CST);
 - 2) przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w celu realizacji Projektu⁴³ innych niż wskazane w **Załączniku nr 1** do Porozumienia, bądź

.....

⁴³ Należy wskazać nazwę oraz numer projektu.

przetwarzania danych określonych w **Załączniku nr 1** w sposób inny niż za pośrednictwem CST.

2. IZ RPOWP oświadcza, że na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach Centralnego Systemu Teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 została umocowana do dalszego powierzenia Beneficjentom przetwarzania danych osobowych w Centralnym Systemie Teleinformatycznym, o którym mowa w rozdziale 16 Ustawy wdrożeniowej, w związku z realizacją Programu w imieniu i na rzecz ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego (zwanego dalej: Powierzającym).
3. IZ RPOWP, na podstawie Porozumienia, o którym mowa w ust. 2, powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych określonych w **Załączniku nr 1** do Porozumienia za pośrednictwem CST.
4. IZ RPOWP, jako administrator danych osobowych gromadzonych w celu realizacji projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych w zakresie wskazanym w ust. 1 pkt 2.
5. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1 są powierzone Beneficjentowi⁴⁴ do przetwarzania wyłącznie w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji projektu wskazanego w ust. 1 pkt 2.
6. IZ RPOWP oraz Beneficjent oświadczają, że stosują i zobowiązują się stosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w rozumieniu art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, powierzonych w zakresie określonym Porozumieniem.
7. Beneficjent zobowiązuje się stosować środki techniczne i organizacyjne określone w *Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST* lub *Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego*, dostępnych za pośrednictwem CST.
8. Beneficjent⁴⁵ w szczególności zobowiązuje się do:
 - 1) ograniczenia dostępu do powierzonych do przetwarzania danych osobowych, wyłącznie do pracowników posiadających upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, udzielone zgodnie z wzorem stanowiącym **Załącznik nr 2** do Porozumienia. Wzór odwołania upoważnienia stanowi **Załącznik nr 3** do Porozumienia;
 - 2) zachowania w poufności wszystkich danych osobowych powierzonych mu w trakcie obowiązywania Porozumienia lub dokumentów uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności objętych Porozumieniem, a także zachowania w poufności informacji o stosowanych sposobach zabezpieczenia danych osobowych, również po rozwiązaniu Porozumienia;
 - 3) wymagania od swoich pracowników przestrzegania należytej staranności w zakresie zachowania w poufności powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia;

⁴⁴ W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie bądź za pośrednictwem realizatorów projektu, powierzenie przetwarzania danych obejmuje obok Beneficjenta również partnerów oraz realizatorów projektu.

⁴⁵ Dotyczy również partnerów i realizatorów projektu.

- 4) nadzorowania swoich pracowników, w zakresie zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych;
- 5) niewykorzystywania danych osobowych powierzonych do przetwarzania na podstawie Porozumienia dla celów innych niż określone w Porozumieniu;
- 6) udzielenia IZ RPOWP, na każde żądanie, informacji na temat przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych;
- 7) poddania się kontroli w zakresie wykonywania obowiązków związanych z powierzeniem przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 1. Do przeprowadzenia kontroli są uprawnione w szczególności: IZ RPOWP, Powierzający, osoby upoważnione przez Powierzającego;
- 8) w przypadku, gdy IZ RPOWP, Powierzający lub inny właściwy podmiot określony w Umowie poweźmie wiadomość o rażącym naruszeniu zobowiązań dotyczących ochrony danych osobowych Beneficjent ma obowiązek poddania się kontroli niezapowiedzianej. W przypadku kontroli przez Powierzającego lub podmiot przez niego upoważniony pisemne zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli zostanie dokonane co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli. W przypadku kontroli przez IZ RPOWP pisemne zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli zostanie dokonane co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli;
- 9) stosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez IZ RPOWP, Powierzającego lub podmiot przez niego upoważniony;
- 10) usunięcia z elektronicznych nośników informacji wielokrotnego zapisu w sposób trwały i nieodwracalny oraz zniszczenia nośników papierowych i elektronicznych nośników informacji jednokrotnego zapisu, na których utrwalone zostały powierzone do przetwarzania dane osobowe, po zakończeniu obowiązywania okresu archiwizowania wynikającego z przepisów obowiązującego prawa;
- 11) niezwłocznego przekazania IZ RPOWP pisemnego oświadczenia, w którym Beneficjent potwierdzi, nie posiada żadnych danych osobowych, których przetwarzanie zostało mu powierzone Porozumieniem, po zrealizowaniu postanowień pkt 7.

§ 2

1. W celach związanych z wdrażaniem i zarządzaniem Programem, a w szczególności monitoringiem, sprawozdawczością, kontrolą, audytem i ewaluacją oraz realizacją obowiązków informacyjnych, Beneficjent wyraża zgodę na przetwarzanie przez IZ RPOWP swoich danych osobowych.
2. Beneficjent wyraża zgodę na upublicznienie przez IZ RPOWP swoich danych, w tym teleadresowych oraz innych danych i informacji związanych z realizacją Projektu, w szczególności w celach związanych z realizacją obowiązków informacyjnych dotyczących przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z funduszy polityki spójności w ramach Programu.
3. W celach związanych z wdrażaniem i zarządzaniem Programem, a w szczególności monitoringiem, sprawozdawczością, kontrolą, audytem i ewaluacją IZ RPOWP może przetwarzać i uprawniać do dalszego przetwarzania danych osobowych Beneficjenta.

§ 3

1. Beneficjent, przed przystąpieniem do przetwarzania danych osobowych, obowiązany jest uzyskać zgodę poszczególnych osób biorących udział w realizacji Projektu na przetwarzanie ich danych osobowych.
2. W przypadku uczestników Projektu, Beneficjent obowiązany jest przed przystąpieniem do przetwarzania danych odebrać od uczestnika Projektu oświadczenie na wzorze stanowiącym **Załącznik nr 4 do Porozumienia**.
3. Beneficjent jest uprawniony do dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych, o których mowa w § 1 ust. 1, wyłącznie podmiotom świadczącym na jego rzecz usługi w związku z realizacją Projektu i jedynie w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji Projektu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez IZ RPOWP w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzenia przetwarzania danych osobowych do IZ RPOWP i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania przez Beneficjenta powinien być dostosowany do celu ich powierzenia.
4. Beneficjent zobowiązuje podmiot, o którym mowa w ust. 3 do:
 - 1) zapewnienia środków technicznych i organizacyjnych określonych w Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST;
 - 2) poddania się kontroli w zakresie wykonywania obowiązków związanych z powierzeniem przetwarzania danych osobowych, o których mowa w § 1 ust. 1. Do przeprowadzenia kontroli są uprawnione w szczególności:
 - a) IZ RPOWP;
 - b) Powierzający;
 - c) osoby upoważnione przez Powierzającego;
 - 3) stosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez IZ RPOWP, Powierzającego lub podmiot przez niego upoważniony.
5. W przypadku, gdy IZ RPOWP, Powierzający lub inny właściwy podmiot określony w Umowie poweźmie wiadomość o rażącym naruszeniu zobowiązań dotyczących ochrony danych osobowych obowiązek, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 dotyczy również kontroli niezapowiedzianych. W przypadku kontroli przez Powierzającego lub podmiot przez niego upoważniony pisemne zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli zostanie dokonane co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli. W przypadku kontroli przez IZ RPOWP pisemne zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli zostanie dokonane co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli.
6. IZ RPOWP oraz inne właściwe podmioty określone w Umowie są uprawnione do przeprowadzenia w każdym czasie w okresie obowiązywania umowy kontroli realizacji przez Beneficjenta obowiązków wynikających z Porozumienia lub zgodności zakresu danych powierzonych do przetwarzania z Porozumieniem oraz odpowiednimi porozumieniami lub umowami zawartymi przez Beneficjenta. Kontrola może objąć jednocześnie kontrolę podmiotu, o którym mowa w ust. 2; ust. 4 stosuje się odpowiednio.

7. Beneficjent⁴⁶ wyznacza spośród swoich pracowników osobę/osoby, które będą odpowiedzialne za realizację zadań przekazanych przez IZ RPOWP na podstawie Porozumienia.
8. Beneficjent przekazuje IZ RPOWP informację o osobie/osobach odpowiedzialnych za realizację zadań przekazanych na podstawie Porozumienia, na piśmie w ciągu 5 dni roboczych od zawarcia Porozumienia. Wzór wykazu osób odpowiedzialnych za realizację tych zadań stanowi **Załącznik nr 5** do Porozumienia.
9. Beneficjent informuje niezwłocznie IZ RPOWP o wszelkich zmianach osób, o których mowa w ust. 8. Stosowna informacja jest przekazywana na piśmie z wykorzystaniem wykazu, o którym mowa w ust. 8.
10. Beneficjent niezwłocznie, nie później niż w terminie 1 dnia roboczego przekazuje IZ RPOWP informacje o każdym przypadku naruszenia obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
11. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec IZ RPOWP, Powierzającego oraz osób trzecich, za szkody powstałe w wyniku nienależytego zabezpieczenia danych osobowych, w szczególności niezgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, Umową lub Porozumieniem oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z Porozumieniem.

§ 4

1. Beneficjent oświadcza, iż zapoznał się z *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020*, wydanymi przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju i opublikowanymi na Portalu (strona internetowa www.funduszeuropejskie.gov.pl) i przyjmuje do wiadomości, że IZ RPOWP będzie wobec niego egzekwował (w tym zakresie) obowiązki wynikające z wytycznych.
2. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w CST nadawane są zgodnie z procedurą opisaną w **Załączniku nr 6** do Porozumienia.
3. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wygasają z chwilą wycofania dostępu do CST.
4. Od dnia zawarcia niniejszego Porozumienia dostęp do systemu CST mają osoby wskazane we „Wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej”, złożonym przez Beneficjenta⁴⁷ przed zawarciem Porozumienia, na formularzu określonym w **Załączniku nr 5** lit. a do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020*.
5. Zmiana osoby uprawnionej w imieniu Beneficjenta⁴⁸ do dostępu do systemu CST wymaga przedłożenia nowego wniosku (wniosków) zgodnego z aktualnym wzorem wskazanym w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020*.

§ 5

1. Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

⁴⁶ Dotyczy również partnerów i realizatorów projektu

⁴⁷ Beneficjent może złożyć wniosek w imieniu własnym, bądź też w imieniu partnera projektu lub realizatora projektu.

⁴⁸ Przepis ust. 3 ma zastosowanie również do zmiany danych osób upoważnionych do dostępu do CST w imieniu partnerów lub realizatorów projektu.

2. W sprawach nieuregulowanych Umową i Porozumieniem zastosowanie znajdują powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy Ustawy o ochronie danych osobowych i aktów wykonawczych do tej ustawy.
3. Integralną część Porozumienia stanowią:
 - 1) Załącznik nr 1: „Zakres danych osobowych przetwarzanych w zbiorze Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”;
 - 2) Załącznik nr 2: „Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych”;
 - 3) Załącznik nr 3: „Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych”;
 - 4) Załącznik nr 4: „Wzór oświadczenia uczestnika projektu”;
 - 5) Załącznik nr 5: „Wzór wykazu osób odpowiedzialnych za realizację zadań powierzonych na podstawie Porozumienia”;
 - 6) Załącznik nr 6: „Procedura nadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w CST”;
 - 7) ~~Pełnomocnictwo do reprezentowania partnera/partnerów w zakresie niezbędnym do zawarcia Porozumienia⁴⁹.~~

Podpisy:

.....
IZ RPOWP

.....
Beneficjent

.....
IZ RPOWP

⁴⁹ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

Załącznik nr 1 do Porozumienia: Zakres danych osobowych przetwarzanych w zbiorze *Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych*

Zakres danych osobowych użytkowników Centralnego systemu teleinformatycznego, wnioskodawców, beneficjentów/~~partnerów~~

Lp.	Nazwa
	Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony instytucji zaangażowanych w realizację programów
1	Imię
2	Nazwisko
3	Miejsce pracy
4	Adres e-mail
5	Login
	Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony beneficjentów/partnerów projektów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/partnera)
1	Imię
2	Nazwisko
3	Telefon
4	Adres e-mail
5	Kraj
6	PESEL
	Wnioskodawcy
1	Nazwa wnioskodawcy
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	Kraj
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
	Beneficjenci/Partnerzy
1	Nazwa Beneficjenta/ Partnera
2	Forma prawna Beneficjenta/ Partnera

3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
7	Kraj
8	Numer rachunku Beneficjenta/odbiorcy

Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Nazwa instytucji
3	NIP
4	Typ instytucji
5	Województwo
6	Powiat
7	Gmina
8	Miejscowość
9	Ulica
10	Nr budynku
11	Nr lokalu
12	Kod pocztowy
13	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
14	Telefon kontaktowy
15	Adres e-mail
16	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
17	Data zakończenia udziału w projekcie
18	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
19	Rodzaj przyznanego wsparcia
20	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
21	Data zakończenia udziału we wsparciu

Dane uczestników indywidualnych

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Rodzaj uczestnika

3	Nazwa instytucji
4	Imię
5	Nazwisko
6	PESEL
7	Płeć
8	Wiek w chwili przystępowania do projektu
9	Wykształcenie
10	Województwo
11	Powiat
12	Gmina
13	Miejscowość
14	Ulica
15	Nr budynku
16	Nr lokalu
17	Kod pocztowy
18	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
19	Telefon kontaktowy
20	Adres e-mail
21	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
22	Data zakończenia udziału w projekcie
23	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
24	Wykonywany zawód
25	Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia)
26	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
27	Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Młodych)
28	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
29	Rodzaj przyznanego wsparcia
30	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
31	Data zakończenia udziału we wsparciu
32	Data założenia działalności gospodarczej
33	Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej
34	PKD założonej działalności gospodarczej
35	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia
36	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
37	Osoba z niepełnosprawnościami
38	Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących
39	W tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu
40	Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu
41	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)

Dane dotyczące personelu projektu

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Kraj
4	PESEL
5	Forma zaangażowania
6	Okres zaangażowania w projekcie
7	Wymiar czasu pracy
8	Stanowisko

Wykonawcy realizujący umowy o zamówienia publiczne, których dane przetwarzane będą w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie (osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą)

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wykonawcy
2	Kraj
3	NIP wykonawcy

Załącznik nr 2 do Porozumienia: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych

UPOWAŻNIENIE Nr
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W RAMACH PROJEKTU

Z dniem [.....] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135, z późn. zm.), upoważniam [.....] do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w celu realizacji projektu [*nazwa projektu*].

Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2034 r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* zatrudnienia w

.....

Czytelny podpis osoby reprezentującej Beneficjenta lub podmiotu który został do tego przez Beneficjenta umocowany, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

* niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 3 do Porozumienia: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W RAMACH PROJEKTU**

Z dniem [.....] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135, z późn. zm.), odwołuję upoważnienie [.....] do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w celu realizacji projektu [nazwa projektu] w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

.....

Czytelny podpis osoby reprezentującej Beneficjenta, lub podmiotu, który został do tego przez Beneficjenta umocowany, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.



Załącznik nr 4 do Porozumienia: Wzór oświadczenia uczestnika projektu

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

W związku z przystąpieniem do projektu pn. oświadczam, że przyjmuję dowiadomości, iż:

- 1) administratorem moich danych osobowych jest Ministerstwo Rozwoju, z siedzibą w Warszawie, przy Pl. Trzech Krzyży;
- 2) podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 2135, ze zm.) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020;
- 3) moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji projektuewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020;
- 4) moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Zarządzającej/Instytucji Pośredniczącej - (nazwa i adres właściwej IZ/IP) Beneficjentowi realizującemu projekt -(nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie Beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu -(nazwa i adres ww. podmiotów).
Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione firmom badawczym realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej RPOWP, Instytucji Pośredniczącej lub Beneficjenta badania ewaluacyjne w ramach RPOWP na lata 2014-2020 oraz specjalistycznym firmom realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej RPOWP lub Instytucji Pośredniczącej kontrole w ramach RPOWP na lata 2014-2020;
- 5) podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu;
- 6) mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
*CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU**

* W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.

Załącznik nr 5 do Porozumienia: Wzór wykazu osób odpowiedzialnych za realizację zadań powierzonych na podstawie Porozumienia

Beneficjent/Partner:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres e-mail
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Załącznik nr 6 do Porozumienia: Procedura nadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w CST

1. Przekazanie wniosku o nadanie uprawnień i nadanie uprawnień w systemie dla użytkowników zgodnie z warunkami określonymi w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.
2. Przekazanie informacji (drogą mailową na adres użytkownika wskazany we wniosku, o którym mowa w pkt 1) o nadaniu uprawnień dla użytkownika.
3. Wysłanie (drogą mailową na adres użytkownika wskazany we wniosku, o którym mowa w pkt 1) upoważnienia do przetwarzania oraz wydawania/odwoływania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”.
4. Pierwsze logowanie użytkownika do systemu.
5. Akceptacja regulaminu bezpieczeństwa przez użytkownika (Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST lub Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego).

Załącznik nr 6 do Umowy:

Zakres danych osobowych uczestników biorących udział w projektach realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 koniecznych do wprowadzenia do SL2014

Informacje o projekcie

Numer umowy/ decyzji /aneksu	Nazwa beneficjenta	
Tytuł projektu		
Wniosek za okres ⁵⁰	Okres realizacji projektu	
	<od>	<do>

Dane instytucji otrzymujących wsparcie – dane podstawowe

Kraj ⁵¹	Nazwa instytucji	NIP
Brak NIP		Tak/Nie
Typ instytucji ⁵²		w tym ⁵³

Dane instytucji otrzymujących wsparcie – dane teleadresowe

Województwo ⁵⁴	Powiat ⁵⁵	Gmina ⁵⁶
Miejscowość ⁵⁷	Ulica ⁵⁸	
Nr budynku	Nr lokalu	Kod pocztowy
Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)	Telefon kontaktowy	Adres e-mail

Szczegóły i rodzaj wsparcia

Data rozpoczęcia udziału w projekcie	Data zakończenia udziału w projekcie
Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji?	Tak/Nie
Rodzaj przyznanego wsparcia ⁵⁹	W tym ⁶⁰

⁵⁰ Wniosek za okres: lista wyboru.

⁵¹ Kraj: lista wyboru.

⁵² Typ instytucji: lista wyboru.

⁵³ W tym: lista wyboru.

⁵⁴ Województwo: lista wyboru.

⁵⁵ Powiat: lista wyboru.

⁵⁶ Gmina: lista wyboru.

⁵⁷ Miejscowość: lista wyboru.

⁵⁸ Ulica: lista wyboru.

⁵⁹ Rodzaj przyznanego wsparcia: lista wyboru.

Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	Data zakończenia udziału we wsparciu

Dane uczestników projektów otrzymujących wsparcie- indywidualni i pracownicy instytucji- dane uczestnika

Kraj ⁶¹	Rodzaj uczestnika ⁶²	Nazwa instytucji ⁶³
Imię	Nazwisko	PESEL
Brak PESEL	Tak/Nie	
Płeć	Wiek w chwili przystąpienia do projektu	Wykształcenie ⁶⁴

Dane kontaktowe

Województwo ⁶⁵	Powiat ⁶⁶	Gmina ⁶⁷
Miejscowość ⁶⁸	Ulica ⁶⁹	
Nr budynku	Nr lokalu	Kod pocztowy
Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)	Telefon kontaktowy	Adres e-mail

Szczegóły i rodzaj wsparcia

Data rozpoczęcia udziału w projekcie	Data zakończenia udziału w projekcie
Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu ⁷⁰	W tym ⁷¹
Wykonywany zawód ⁷²	Zatrudniony w
Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie ⁷³	Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie ⁷⁴

⁶⁰ W tym: lista wyboru.

⁶¹ Kraj: lista wyboru.

⁶² Rodzaj uczestnika: lista wyboru.

⁶³ Nie dotyczy uczestnika indywidualnego. Lista wyboru.

⁶⁴ Wykształcenie: lista wyboru.

⁶⁵ Województwo: lista wyboru.

⁶⁶ Powiat: lista wyboru.

⁶⁷ Gmina: lista wyboru.

⁶⁸ Miejscowość: lista wyboru.

⁶⁹ Ulica: lista wyboru.

⁷⁰ Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu: lista wyboru.

⁷¹ W tym: lista wyboru.

⁷² Wykonywany zawód: lista wyboru.

⁷³ Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie: lista wyboru.

⁷⁴ Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie: lista wyboru.

Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM) ⁷⁵	
Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa	Tak/Nie
Rodzaj przyznanego wsparcia ⁷⁶	W tym ⁷⁷
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	Data zakończenia udziału we wsparciu
Data założenia działalności gospodarczej	Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej
PKD założonej działalności gospodarczej ⁷⁸	

Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu⁷⁹

Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia	
Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań	
Osoba z niepełnosprawnościami	
Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących	
w tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu	
Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu	
Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (inne niż wymienione powyżej)	

⁷⁵ Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM): lista wyboru

⁷⁶ Rodzaj przyznanego wsparcia: lista wyboru.

⁷⁷ W tym: lista wyboru.

⁷⁸ PKD założonej działalności gospodarczej: lista wyboru.

⁷⁹ Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu: listy wyboru.

Załącznik nr 7 do Umowy: Wzór zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu⁸⁰

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki																
Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumentu/Pesel	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Numer kontraktu	Kwota dokumentu brutto	Kategoria kosztów - Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu	Uwagi	Faktura korygująca
Zadanie 1 [Nazwa zadania]																
																Tak/ Nie
																Tak/ Nie
Suma																
Zadanie 2 [Nazwa zadania]																
																Tak/ Nie
																Tak/ Nie
Suma																
Koszty pośrednie																
																Tak/ Nie
Suma																
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione																

⁸⁰ Dotyczy wzoru minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu ze środków EFS (do umów innych niż z kwotami ryczałtowymi)

Załącznik nr I.17.1 Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów Zintegrowanych

**Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów Zintegrowanych
oceniającej projekty zintegrowane złożone w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020**

§ 1

Postanowienia Ogólne

1. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie do oceny projektów zintegrowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (RPOWP), gdzie Instytucję Ogłaszającą Konkurs (IOK) stanowią wspólnie właściwe departamenty Instytucji Zarządzającej (IZ) oraz Instytucja Pośrednicząca Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego (IP ZIT BOF).
2. Komisja Oceny Projektów Zintegrowanych, zwana dalej Komisją (KOPZ), stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów.
3. Ocena projektów zintegrowanych odbywa się w ramach dwóch etapów. Ocena w ramach I etapu preselekcji projektów zintegrowanych obejmuje ocenę uproszczonych wniosków o dofinansowanie zgodnie z niniejszym Regulaminem. Ocena w ramach II etapu w oparciu o pełne wnioski o dofinansowanie właściwe dla Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) i Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) dokonywana jest na podstawie regulaminów pracy Komisji Oceny Projektów właściwych odpowiednio dla EFRR i EFS w zakresie dotyczącym projektów zintegrowanych.
4. Prace KOPZ trwają od momentu rozpoczęcia procesu oceny projektu zintegrowanego do czasu rozstrzygnięcia konkursu na projekty zintegrowane, w tym zakończenia procedury odwoławczej.

§ 2

Zadania Komisji Oceny Projektów Zintegrowanych

1. Do zadań Komisji należy:
 - a) dokonanie rzetelnej i bezstronnej oceny spełnienia kryteriów formalno-merytorycznych przez projekty zintegrowane w ramach I etapu – oceny uproszczonych wniosków o dofinansowanie - w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (RPOWP).
 - b) sporządzenie listy projektów zgodnie z art. 44 ust. 4 *ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020* (ustawy wdrożeniowej) po zakończeniu II etapu oceny pełnych wniosków o dofinansowanie (z Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego); sporządzenie protokołu z prac KOPZ, zawierającego informacje o przebiegu i wynikach całościowej oceny projektów zintegrowanych
 - c) podanie do publicznej wiadomości informacji w zakresie listy projektów ocenionych pozytywnie, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania oraz informacji, o której mowa w art. 44 ust. 5 ustawy

- wdrożeniowej, po rozstrzygnięciu konkursu projektów zintegrowanych.
2. Ocena formalno-merytoryczna, o której mowa w ust. 1 lit. a może być dokonywana przy użyciu Systemu Oceny Formalno - Merytorycznej (SOFM).

§ 3

Skład Komisji Oceny Projektów Zintegrowanych

1. Skład KOPZ zatwierdzany jest przez Marszałka Województwa. Liczba członków Komisji w ramach danego konkursu na wybór projektów zintegrowanych powinna być adekwatna do liczby wniosków podlegających ocenie formalno-merytorycznej.
2. W skład KOPZ obligatoryjnie wchodzi: Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego oraz Sekretarz.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może jednocześnie pełnić funkcję Sekretarza.
4. Komisję tworzą:
 - 1) wyznaczeni w ramach Zespołu ds. przygotowania oraz przeprowadzenia naboru i wyboru projektów zintegrowanych:
 - a) pracownicy Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego (DWRPO), Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego (DEFS) i Departamentu Rozwoju Regionalnego (DRR);
 - b) fakultatywnie inni pracownicy departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i jednostek podległych;
 - 2) eksperci w rozumieniu art. 49 *ustawy wdrożeniowej*, tj. osoby nie będące pracownikami Instytucji Zarządzającej (IZ), Instytucji Pośredniczącej (IP ZIT BOF) ani żadnej innej instytucji wdrażającej RPOWP, dokonujące oceny projektów i wybrane w drodze otwartego naboru, według jawnych kryteriów, które:
 - a) korzystają z pełni praw publicznych;
 - b) mają pełną zdolność do czynności prawnych;
 - c) nie zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) posiadają wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem operacyjnym, w ramach której jest dokonywany wybór projektów;
 - e) posiadają wiedzę w zakresie celów i sposobu realizacji RPOWP;
 - f) w obszarze właściwym dla EFS posiadają ważny certyfikat na lata 2014-2020;
 - 3) pracownicy Instytucji Pośredniczącej ZIT BOF (IP ZIT BOF)¹ w ramach Zespołu ds. przygotowania oraz przeprowadzenia naboru i wyboru projektów zintegrowanych.
5. W posiedzeniach KOPZ mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IZ/IP ZIT BOF w systemie wdrażania programu operacyjnego oraz partnerzy. Osoby te nie mogą dokonywać oceny projektów, uczestniczą w posiedzeniu w charakterze obserwatorów. Przed udziałem w posiedzeniu osoby te podpisują deklaracje poufności (Załącznik nr KOPZ-3).
6. Członkowie Komisji mogą być wykluczeni ze składu KOPZ w sytuacji, gdy naruszają postanowienia niniejszego Regulaminu. Decyzję o wykreśleniu danego członka ze składu KOPZ podejmuje Marszałek Województwa na wniosek Przewodniczącego KOPZ

¹ W przypadku konkursów ogłaszanych w ramach Strategii ZIT BOF IOK stanowią wspólnie właściwe departamenty IZ oraz IP ZIT BOF.

w uzgodnieniu z dyrekcją właściwych departamentów IZ oraz IP ZIT BOF. Uwzględniając zasadę poufności i bezstronności, w sytuacji wykreślenia danego członka ze składu KOPZ, każdorazowo podejmowana jest decyzja dotycząca anulowania bądź nie, wszystkich ocen dokonanych przez danego członka w ramach niniejszego KOPZ.

§ 4

Tryb prac Komisji Oceny Projektów Zintegrowanych

1. Oceny formalno-merytorycznej projektów w ramach I etapu oceny uproszczonego wniosku o dofinansowanie dokonuje się na stosownym formularzu - *Karcie oceny formalno-merytorycznej uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego (karta oceny - etap I)* zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (KM RPOWP). Wzór karty oceny - etap I stanowi załącznik nr KOPZ-4 do Regulaminu KOPZ.
2. Po rozpoczęciu prac KOPZ Sekretarz Komisji rozsyła (drogą elektroniczną) do osób wymienionych w § 3 ust. 4 niniejszego Regulaminu informację o pracach KOPZ wraz z Regulaminem KOPZ, wzorem oświadczenia o bezstronności i deklaracji poufności (załącznik nr KOPZ-1 i KOPZ-2) oraz listą wniosków podlegających ocenie z wyszczególnieniem nazwy Wnioskodawcy, numeru i tytułu projektu, kwoty wnioskowanego dofinansowania.
3. W terminie do 3 dni kalendarzowych od wysłania informacji, osoby wymienione w § 3 ust. 4 powiadamiają Sekretarza Komisji o swoim udziale lub nie uczestniczeniu w pracy KOPZ.
4. W przypadku, gdy członek Komisji nie może brać udziału w pracy KOPZ, powinien niezwłocznie w formie pisemnej powiadomić o tym Przewodniczącego KOPZ, który za pośrednictwem Przewodniczącego Zespołu ds. przygotowania oraz przeprowadzenia naboru i wyboru projektów zintegrowanych może wnioskować do Marszałka Województwa o rozszerzenie składu KOPZ.
5. W trakcie trwania posiedzenia KOPZ Przewodniczący, w przypadku gdy uzna, że jest to konieczne dla sprawnego i efektywnego procedowania w ramach Komisji, ma możliwość złożyć za pośrednictwem Przewodniczącego Zespołu ds. przygotowania oraz przeprowadzenia naboru i wyboru projektów zintegrowanych do Marszałka Województwa wnioski o rozszerzenie składu KOPZ.
6. Ekspertom, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 2, przysługuje wynagrodzenie w wysokości i na zasadach określonych w umowie.

§ 5

Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego² Komisji Oceny Projektów Zintegrowanych

1. Przewodniczący jest zobowiązany podpisać deklarację poufności (załącznik nr KOPZ-2) bez zbędnej zwłoki po powołaniu go na niniejszą funkcję.
2. W przypadku niemożności pełnienia funkcji Przewodniczącego, rolę Przewodniczącego pełni zastępca powołani w składzie KOPZ. Zastępca Przewodniczącego, wskazany przez Przewodniczącego, uzyskuje uprawnienia i wykonuje obowiązki Przewodniczącego tylko w czasie jego nieobecności w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania

² ma zastosowanie w całym § 5, z zastrzeżeniem ust. 2

Komisji (Zastępca nie może uchylić lub unieważnić oceny członków Komisji, ani wnioskować o wykluczenie któregokolwiek członka Komisji ze składu).

3. Zadaniem Przewodniczącego jest zapewnienie zgodności prac KOPZ z Regulaminem Konkursu i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
4. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności zapewnienie, iż ocena wniosków odbywa się zgodnie z kryteriami przyjętymi przez KM RPOWP.
5. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zapewnienie podczas prac KOPZ poszanowania zasady bezstronności i rzetelności oceny.
6. Przewodniczący przeciwdziała próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału.
7. Przewodniczący KOPZ nie ocenia uproszczonych wniosków o dofinansowanie, ma jednak uprawnienia do zapoznania się z każdym z uproszczonych wniosków o dofinansowanie przedłożonym do oceny w ramach KOPZ. Przewodniczący ma uprawnienia do:
 - a) samodzielnego podejmowania rozstrzygnięć, w szczególności rozstrzyga kwestie sporne zarówno między oceniającymi (np. znaczące rozbieżności w ocenie), jak Sekretarzem a oceniającymi, jak i Wnioskodawcami a członkami KOPZ w zakresie oceny wniosków o dofinansowanie. Decyzja Przewodniczącego KOPZ podejmowana w przypadku różnicy stanowisk oceniających dotyczących oceny uproszczonego wniosku o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem dołączana jest do protokołu z prac KOPZ.
 - b) wydania interpretacji zapisu danego kryterium, sposobu wyliczenia punktacji w danym kryterium lub reguł postępowania w ramach danego KOPZ jeśli nie jest to wprost określone w dokumentach programowych lub dokumentach własnych IOK. Ww. interpretacja wraz z uzasadnieniem dołączana jest do protokołu z prac KOPZ.
8. Do kompetencji Przewodniczącego należy również weryfikowanie prawidłowości dokonanych ocen przed zatwierdzeniem protokołu z prac KOPZ. W przypadku stwierdzenia, iż ocena została dokonana w sposób wadliwy lub niepełny, Przewodniczący KOPZ może podjąć decyzję o:
 - a) zwróceniu niepoprawnej Karty oceny do poprawy przez członka oceniającego, który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg Przewodniczącego KOPZ zostały uznane za wadliwe lub niepełne) albo
 - b) skierowaniu wniosku do dodatkowej oceny, którą przeprowadza inny członek oceniający KOPZ wybrany w drodze losowania przez Przewodniczącego KOPZ.
9. Przewodniczący reprezentuje KOPZ w kontaktach z Wnioskodawcami, dyrekcją IZ/IP ZIT BOF, Marszałkiem Województwa oraz Prezesem Stowarzyszenia BOF. Przewodniczący określa termin (od 1 do maksymalnie 7 dni) nadesłania odpowiedzi i/lub złożenia uzupełnień (w ramach weryfikacji kryteriów formalno-merytorycznych) w piśmie dającym Wnioskodawcy możliwość złożenia wyjaśnień i/lub dostarczenia dodatkowych dokumentów podczas prac KOPZ.
10. Przewodniczący KOPZ ma uprawnienia do podpisywania pism w trakcie naboru i oceny uproszczonych wniosków o dofinansowanie składanych w ramach RPOWP 2014-2020, w tym w szczególności do podpisywania informacji o wynikach oceny wniosków, po jej zaakceptowaniu przez Zastępców Przewodniczącego KOPZ.
11. W sytuacjach nadzwyczajnych Przewodniczący ma prawo uchylić ocenę wydaną do uproszczonego wniosku o dofinansowanie. Przewodniczący może skorzystać z tego prawa tylko w przypadku, gdy przyjęcie danej oceny do wyliczenia średniej oceny dla

wniosku spowoduje wypaczenie wyniku oceny przedmiotowego wniosku/będzie świadczyło o nierównym i niesprawiedliwym sposobie oceny danego wniosku w stosunku do sposobu oceny innych wniosków ocenianych w ramach danej KOPZ. Przewodniczący w tym przypadku musi mieć uzasadnione wątpliwości, że pozostawienie przedmiotowej oceny doprowadzi do nierównego sposobu oceny projektów podlegających ocenie w ramach KOPZ.

12. Przewodniczący ma uprawnienia również do zapoznania się z każdym z pełnych wniosków o dofinansowanie przed zatwierdzeniem wyników oceny projektów zintegrowanych w postaci listy, o której mowa w § 14 ust. 3.

§ 6

Sekretarz Komisji Oceny Projektów Zintegrowanych

1. Sekretarz odpowiada za organizację pracy KOPZ.
2. Sekretarz jest zobowiązany podpisać deklarację poufności (załącznik nr KOPZ-2) przed rozpoczęciem pracy KOPZ.
3. Sekretarz lub Przewodniczący przedstawia członkom KOPZ zasady i kryteria oceny projektów będących przedmiotem oceny.
4. Sekretarz przekazuje członkom KOPZ listę wniosków złożonych w ramach danego konkursu, zestawienie wniosków wylosowanych dla poszczególnych oceniających oraz zapoznaje członków KOPZ z systemem SOFM.
5. Przed przystąpieniem do oceny wniosków Sekretarz legitymuje tych spośród członków KOPZ, których nie zna osobiście.
6. Sekretarz udostępnia członkom KOPZ dokumenty niezbędne do oceny wniosku.
7. W trakcie prac KOPZ Sekretarz wykonuje czynności związane z wymianą wszelkich dokumentów z oceniającymi za pośrednictwem poczty elektronicznej lub SOFM. W sytuacji gdy nie jest możliwy bezpośredni kontakt oceniającego z Przewodniczącym, Sekretarz przekazuje informacje pomiędzy oceniającymi a Przewodniczącym.
8. W trakcie prac KOPZ Sekretarz dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzonej przez członków (kompletności wypełnienia karty oceny przez oceniającego) i tworzy listę ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny.
9. Sekretarz Komisji odpowiedzialny jest za przechowywanie i obsługę wniosków w formie papierowej i elektronicznej (w SOFM) w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych.
10. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez Sekretarza, Przewodniczący KOPZ spośród członków KOPZ wyznacza jego zastępcę. Zastępca Sekretarza uzyskuje uprawnienia i wykonuje obowiązki Sekretarza tylko w czasie jego nieobecności w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania Komisji, dokonując jednocześnie oceny przydzielonych mu (jako oceniającemu) wniosków o dofinansowanie.

§ 7

Sposób dokonywania oceny

1. Przewodniczący KOPZ inicjuje i kieruje pracami Komisji Oceny Projektów Zintegrowanych.
2. Członkowie KOPZ dokonują oceny uproszczonych wniosków o dofinansowanie w trakcie pracy Komisji.
3. Komplet materiałów niezbędnych do dokonania oceny znajduje się w siedzibie IZ oraz

jest wprowadzany do SOFM dla danego KOPZ przez Sekretarza KOPZ (przy uwzględnieniu możliwości SOFM).

4. Pracownicy IOK wymienieni w § 3 ust. 4 pkt. 1 i 3 będący członkami KOPZ uczestniczą w jej pracach w miejscu wskazanym przez IZ. Pracownicy IOK uczestniczący w KOPZ mogą otrzymać wersję papierową wniosku i załączników, które zostały dla nich wylosowane do oceny.
5. W przypadku, gdy ekspertowi do dokonania oceny niezbędna jest wersja papierowa wniosku o dofinansowanie lub któregośkolwiek z jego załączników, wnioskuje on w formie pisemnej do Przewodniczącego KOPZ o wyrażenie zgody na wydanie takiego dokumentu w celu dokonania oceny wniosku poza siedzibą IZ. Przedmiotowe dokumenty w formie papierowej (egzemplarz złożony przez Wnioskodawcę oznaczony jako kopia) po zabezpieczeniu (spakowaniu w kopertę wewnętrzną i zewnętrzną) przesyłane są do rąk własnych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru Poczta Polska lub firmą kurierską przez Sekretarza Komisji. Ekspert dodatkowo podpisuje zobowiązanie o tym, że nie będzie powielać, rozpowszechniać, dystrybuować i przywłaszczać ww. dokumentów oraz zobowiązuje się do ich zwrotu do IZ do rąk własnych Sekretarza KOPZ lub odesłania do IZ w taki sam sposób w jaki został ekspertowi dostarczony.
6. Oceniający zobowiązują się w obecności Sekretarza KOPZ przed otrzymaniem wniosków o dofinansowanie podpisać deklarację poufności (załącznik nr KOPZ-2) oraz niezwłocznie w terminie ustalonym z Sekretarzem KOPZ oświadczenie o bezstronności (załącznik nr KOPZ-1) oraz wypełnioną kartę oceny wniosku o dofinansowanie.
7. W szczególnych przypadkach, gdy oceniający nie może podpisać deklaracji poufności, oświadczenia o bezstronności oraz kart oceny w siedzibie IZ w obecności Sekretarza KOPZ, może poświadczyć swój podpis złożony na ww. dokumentach urzędowo (notarialnie lub przed organem administracji publicznej) i dostarczyć właściwe dokumenty do IZ, przesłać (drogą elektroniczną) ww. dokumenty podpisane przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego do Sekretarza KOPZ lub złożyć ww. dokumenty poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku.
8. Jeśli w opinii KOPZ, do pełnej i rzetelnej oceny uproszczonego lub pełnego wniosku o dofinansowanie konieczne jest uzyskanie opinii lub ekspertyzy, Przewodniczący KOPZ, na prośbę oceniających dany projekt, wnioskuje do właściwej dyrekcji IZ (w zależności od specyfiki funduszu, którego ma dotyczyć) o dostarczenie takiej opinii/analizy/ekspertyzy. Wydane ekspertyzy / opinie / analizy stanowią dodatkowy materiał/oficjalne dokumenty w ramach przeprowadzonej oceny projektu.
9. Opinie/analizy/ekspertyzy mają za zadanie wspomóc oceniających w dokonaniu oceny – nie mają charakteru bezwzględnie wiążącego. Opinię/analizę/ekspertyzę może przygotować komórka organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w ramach polecenia służbowego zwierzchnika lub podmiot zewnętrzny na zlecenie IZ/IP ZIT BOF. Przed rozpoczęciem pracy nad danym uproszczonym lub pełnym wnioskiem o dofinansowanie osoba sporządzająca ekspertyzę/opinię/analizę podpisuje deklarację poufności (załącznik nr KOPZ-2) zobowiązując się do zachowania poufności danych i informacji zawartych we wnioskach oraz informacji z przebiegu procesu oceny wniosków, a także oświadczenie o bezstronności (załącznik nr KOPZ-1) oświadczając, iż nie łączy jej z Wnioskodawcami stosunek osobisty tego rodzaju, że mógłby wywołać wątpliwości, co do bezstronności wydanej opinii/analizy/ekspertyzy.
10. W przypadku konieczności uzyskania dokumentów wymienionych w ust. 9 i 10, termin oceny wniosku może zostać wydłużony o czas ich uzyskania.

§ 8

Zasada bezstronności i poufności

1. Członkowie KOPZ nie mogą być związani z Wnioskodawcami stosunkiem osobistym tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości, co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Poszczególni oceniający w ramach posiedzeń KOPZ mogą rozmawiać na temat interpretacji danych zawartych zarówno w uproszczonych, jak i w pełnych wnioskach o dofinansowanie. Nie mogą jednak wywierać nacisków lub presji na innych członków KOPZ.
3. Nie podpisanie deklaracji/oświadczeń, o których mowa w § 7 ust. 7, pozbawia członka KOPZ możliwości dalszej oceny wniosków w ramach KOPZ. W takiej sytuacji blokuje się niezwłocznie oceniającemu dostęp do wniosku/wniosków w ramach SOFM i zaprzestaje oceny dalszych wniosków w ramach KOPZ. W takim przypadku zastosowanie ma sposób postępowania opisany w ustępie 5.
4. Oceniający zobowiązani są poinformować Przewodniczącego KOPZ bezpośrednio lub za pośrednictwem Sekretarza Komisji (mailowo lub faksem) o zaistnieniu okoliczności potencjalnie uniemożliwiających ich udział w pracach KOPZ, tj. gdy nie mogą oceniać któregokolwiek z wylosowanych dla nich wniosków. Przewodniczący KOPZ weryfikując poszanowanie zasady bezstronności oceny, podejmuje decyzję co do możliwości dalszej pracy oceniającego w ramach KOPZ.
5. W sytuacji, gdy Sekretarz Komisji uzyska informacje świadczące o możliwości nie zachowania bezstronności lub poufności ze strony członka KOPZ, zobowiązany jest zgłosić ten fakt do Przewodniczącego KOPZ, który następnie może wnioskować o wykreślenie oceniającego z listy członków KOPZ. W sytuacji gdy dojdzie do wykreślenia danego członka ze składu KOPZ, należy zablokować jego dostęp do SOFM w ramach KOPZ oraz anulować wszystkie dokonane przez niego oceny, w przypadku gdy możliwość niezachowania bezstronności i niezależności będzie uzasadniona i uprawdopodobniona, np. znaczną różnicą między jego ocenami a ocenami innych członków KOPZ.
6. Instytucja Zarządzająca przechowuje i obsługuje wnioski złożone w ramach konkursu w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych. Dostęp do tych dokumentów mogą mieć jedynie osoby, które uczestniczą w organizacji konkursu i ocenie wniosków. Oceniający mają ograniczony dostęp do SOFM, tj. tylko do wylosowanych wniosków w ramach danej KOPZ. Dostęp pełny mają: Przewodniczący KOPZ, Sekretarz KOPZ i Administrator Systemu.
7. Każda osoba uczestnicząca w ocenie wniosków oraz Sekretarz KOPZ są zobowiązani do zachowania poufności danych i informacji zawartych we wnioskach oraz informacji z przebiegu procesu oceny wniosków.
8. Informacji o przebiegu prac KOPZ może udzielać Sekretarz KOPZ Przewodniczącemu KOPZ, dyrekcji IZ oraz IP ZIT BOF, a także członkom KOPZ.

§ 9

Komunikacja z Wnioskodawcą

1. Komunikacja z Wnioskodawcą w trakcie procesu oceny wniosków odbywa się poprzez wysłanie pisma, podpisanego przez Przewodniczącego KOPZ, za pomocą e-mail i/lub

faksu (w zależności od preferowanej formy wskazanej przez Wnioskodawcę) oraz drogą pocztową. Odpowiedzialność za brak zapewnionego przynajmniej jednego skutecznego narzędzia szybkiej komunikacji leży po stronie Wnioskodawcy.

2. Procedurę oraz zakres możliwości komunikacji z Wnioskodawcą określa § 11 ust. 4-7 niniejszego Regulaminu oraz Regulamin konkursu.
3. W przypadku oceny w ramach kryteriów merytorycznych oceniający zgłaszają zapytania do wniosków Sekretarzowi KOPZ za pośrednictwem SOFM lub poczty elektronicznej, wskazując uzasadnienie i kryterium, którego dotyczy zapytanie. Przewodniczący KOPZ, uwzględniając zapisy Regulaminu konkursu, weryfikuje zasadność zadanego pytania. Odpowiedź Wnioskodawcy przekazywana jest oceniającym za pośrednictwem SOFM lub poczty elektronicznej przez Sekretarza KOPZ.
4. IOK zapewnia dostęp do informacji związanych z przebiegiem wyboru projektów poprzez udzielanie na prośbę Wnioskodawcy informacji o postępowaniu, jakie toczy się w odniesieniu do jego projektu.

§ 10

Procedura wyboru członków Komisji Oceny Projektów Zintegrowanych do oceny poszczególnych wniosków uproszczonych

1. Każdy uproszczony wniosek o dofinansowanie poddawany jest ocenie formalno-merytorycznej przez:
 - 1) dwóch losowo wybranych członków Komisji wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 1 po jednym z DWRPO oraz DEFS w zakresie kryteriów formalno-merytorycznych obligatoryjnych, za wyjątkiem kryteriów o numerach 9, 10, 11 oraz w zakresie kryteriów merytorycznych dopuszczających szczególnych;
 - 2) dwóch losowo wybranych członków Komisji spośród osób wskazanych w § 3 ust. 4 pkt 3 w zakresie kryteriów formalno-merytorycznych obligatoryjnych o numerach 9, 10, 11 oraz w zakresie kryteriów merytorycznych szczegółowych (kryteriów różnicujących);
 - 3) dodatkowo przez jednego losowo wybranego członka Komisji spośród osób wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 2, w zakresie kryteriów oznaczonych gwiazdką (*), z zastrzeżeniem ust. 4;
2. Losowanie oceniających dane projekty przeprowadza Przewodniczący KOPZ wraz z Sekretarzem KOPZ. Na podstawie przeprowadzonego losowania tworzone jest zestawienie oceniających i przyporządkowanych im wniosków, które jest dołączane do protokołu z prac KOPZ. W ramach procedury losowania Przewodniczący KOPZ bierze pod uwagę dotychczasowe obciążenie pracą poszczególnych członków KOPZ, np. w ramach innych równoczesnych KOPZ, Komisji Oceny Projektów (KOP) oraz nieobecności (urlopy, zwolnienia, itp.).
3. W celu zapewnienia jak najbardziej kompleksowej oceny kilku projektów, złożonych przez tego samego Wnioskodawcę w ramach jednego konkursu, Przewodniczący KOPZ może przydzielić oceniającemu więcej niż jeden wniosek tego samego Wnioskodawcy.
4. Ocena projektu kończy się wynikiem negatywnym w przypadku, gdy oceniający wskazani w § 3 ust. 4 pkt. 1 i 3 w ramach przeprowadzonej oceny uproszczonego wniosku o dofinansowanie, uznali za niespełnione którekolwiek z kryteriów formalno-merytorycznych obligatoryjnych lub merytorycznych dopuszczających szczególnych, z wyłączeniem kryteriów oznaczonych w karcie oceny (*). W takim przypadku ocena dokonywana przez osoby wskazane w § 3 ust. 4 pkt. 2 nie jest konieczna w odniesieniu

do kryteriów oznaczonych gwiazdką (*) w karcie oceny.

§ 11

Tryb pracy Komisji Oceny Projektów Zintegrowanych (I etap oceny uproszczonego wniosku o dofinansowanie)

1. Posiedzenie otwiera i zamyka Przewodniczący KOPZ.
2. Ocena formalno-merytoryczna projektów zintegrowanych rozumiana jest jako sprawdzenie opracowanego przez Wnioskodawcę uproszczonego wniosku o dofinansowanie oraz załączników (jeśli dotyczy) pod kątem stopnia spełnienia kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPOWP.
3. Jeżeli projekt zintegrowany spełnia wszystkie kryteria formalno-merytoryczne obligatoryjne, oceniający weryfikują zgodność projektu ze wszystkimi kryteriami merytorycznymi dopuszczającymi szczególnymi. Jeżeli spełnione są wszystkie wskazane wyżej kryteria, oceniający weryfikują kryteria merytoryczne szczegółowe (kryteria różnicujące).
4. KOPZ może zwrócić się do Wnioskodawcy z prośbą o złożenie dodatkowego wyjaśnienia do uproszczonego wniosku i/lub załączników (jeśli dotyczy) oraz o uzupełnienie i/lub poprawę błędów we wniosku, przy założeniu, że wprowadzone zmiany nie mogą prowadzić do istotnej modyfikacji projektu zintegrowanego, np.: skutkować zmianą oceny na pozytywną w ramach kryteriów merytorycznych lub podwyższeniem liczby punktów, które przyznał oceniający na podstawie danych zawartych w uproszczonym wniosku.
5. Jeśli oceniający uzna, że wyjaśnienia złożone przez Wnioskodawcę w ramach odpowiedzi na zadane pytania, powinny znaleźć swoje odzwierciedlenie wprost w zapisach uproszczonego wniosku o dofinansowanie, wskazuje Wnioskodawcy zakres korekty wniosku.
6. Dokonana korekta nie może skutkować zmianą oceny na pozytywną w ramach kryteriów merytorycznych lub podwyższeniem liczby punktów, które przyznał oceniający na podstawie danych zawartych we wniosku.
7. Brak złożenia odpowiedzi/uzupełnień, o których mowa w pkt. 5, w wyznaczonym terminie oznacza, że uproszczony wniosek podlega ocenie na podstawie posiadanych informacji/dokumentów.
8. Każdy członek Komisji wydaje swoją ocenę indywidualnie w formie wypełnionej *karty oceny* w SOFM. Członkowie Komisji zobowiązani są udzielić szczegółowego i wyczerpującego uzasadnienia do swojej oceny w ramach wszystkich kryteriów, które tego wymagają, o ile są weryfikowane oraz przyznania punktacji dla każdego kryterium punktowego, o ile projekt spełnia wszystkie kryteria dopuszczające.
9. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z kryteriów o charakterze zero-jedynkowym, oceniający wskazani w § 3 ust. 4 pkt. 1 lub 3 kończą wypełnianie *karty oceny – etap I* projektu na ocenie wszystkich kryteriów wskazanych dla danej grupy, tj. odpowiednio:
 - 1) gdy niespełnione zostanie co najmniej jedno kryterium formalno-merytoryczne obligatoryjne wypełniona zostanie karta dla tej grupy kryteriów;
 - 2) gdy niespełnione zostanie co najmniej jedno kryterium merytoryczne dopuszczające szczególne, wypełniona zostanie karta w zakresie kryteriów formalno-merytorycznych obligatoryjnych oraz kryteriów merytorycznych dopuszczających szczególnych.
10. W przypadku, gdy dwóch członków Komisji (wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 1 lub 3)

negatywnie oceniło spełnienie kryteriów formalno-merytorycznych obligatoryjnych lub kryteriów merytorycznych dopuszczających szczególnych (dotyczy osób wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 1), z wyłączeniem kryteriów oznaczonych w karcie oceny (*), uproszczony wniosek zostaje odrzucony. W przypadku, gdy jeden z członków Komisji uznał, że uproszczony wniosek spełnia kryteria formalno-merytoryczne obligatoryjne, a drugi z członków Komisji uznał, że wniosek nie spełnia tych kryteriów, dokonywana jest trzecia ocena przez losowo wybranego członka KOPZ (z wyłączeniem osób wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 2). Ostateczną oceną jest ocena, którą wydało w takim przypadku dwóch oceniających (tj. jeśli I oceniający ocenia negatywnie, II oceniający ocenia pozytywnie, dolosowany dodatkowy III oceniający wydaje ocenę negatywną, końcowa ocena dla wniosku jest oceną negatywną.)

11. W przypadku, gdy dwóch członków Komisji (wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 1 lub 3) negatywnie oceniło spełnienie kryteriów formalno-merytorycznych obligatoryjnych lub kryteriów merytorycznych dopuszczających szczególnych (dotyczy osób wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 1), oznaczonych w karcie oceny (*), zaś ocena dokonywana przez członka Komisji wskazanego w § 3 ust. 4 pkt. 2 jest pozytywna, dokonywana jest rozstrzygająca ocena przez członka Komisji wskazanego w § 3 ust. 4 pkt. 2.
12. W przypadku rozbieżności w ocenie dwóch członków Komisji (wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 1 lub 3) w odniesieniu do kryteriów formalno-merytorycznych obligatoryjnych lub kryteriów merytorycznych dopuszczających szczególnych (dotyczy osób wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 1), oznaczonych w karcie oceny (*), decydująca jest ocena członka Komisji wskazanego w § 3 ust. 4 pkt. 2 (ekspert) .
13. W przypadku kryteriów merytorycznych szczegółowych (różnicujących), w których ocenie nie przewidziano udziału członków Komisji wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 2, gdy dwóch oceniających, wskazanych w § 3 ust. 4 pkt 3, przyznało w trakcie oceny wniosku mniej niż 60%³ całkowitej liczby punktów przewidzianych w karcie oceny, niezależnie od wielkości różnicy procentowej punktów pomiędzy ocenami, nie dokonuje się trzeciej oceny, a ocena ostateczna jest średnią dwóch ocen.
14. W przypadku, gdy ocena jest dokonywana przez dwóch oceniających wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 3 oraz przez oceniającego wskazanego w § 3 ust. 4 pkt. 2, końcowa ocena projektu stanowi sumę średnich arytmetycznych ocen przyznanych przez oceniających w ramach poszczególnych kryteriów punktowych (jeżeli rozbieżności w ramach poszczególnych kryteriów punktowych wynoszą mniej niż 20% ilości punktów przewidzianych w ramach danego kryterium, nie dokonuje się tzw. oceny rozstrzygającej):
 - 1) w przypadku kryteriów punktowych ocenianych tylko przez dwóch oceniających wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 3 jest to średnia arytmetyczna ocen danego kryterium;
 - 2) w przypadku kryteriów punktowych wskazanych przez KM RPOWP do oceny przez ekspertów oznaczonych w karcie oceny (*) ocenianych przez dwóch oceniających wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 3 oraz jednego oceniającego wskazanego w § 3 ust. 4 pkt. 2 jest to średnia arytmetyczna ocen danego kryterium, z czego I ocena jest to średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez oceniających wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 3, zaś II ocena jest to ocena dokonana przez eksperta
15. W przypadku wystąpienia zasadniczych rozbieżności w ocenie danego wniosku – czyli:
 - 1) w przypadku, o którym mowa w ust. 14 pkt 1), gdy rozbieżności w ramach poszczególnych kryteriów sięgają co najmniej 20% ogólnej sumy punktów przewidzianych w ramach danego kryterium konieczne jest dokonanie dodatkowej

³ O ile nie było innej rekomendacji ze strony KM RPOWP.

oceny przez trzeciego oceniającego (wskazanego w § 3 ust. 4 pkt. 1) wyłonionego w drodze losowania. Oceną kryterium jest średnia z dwóch $(\overline{I_1 ocena, I_3 ocena} \text{ lub } \overline{I_2 ocena, I_3 ocena})^4$ najbardziej zbliżonych do siebie ocen $(\Delta_{I_1 ocena, I_3 ocena} < \Delta_{I_2 ocena, I_3 ocena} \text{ lub } \Delta_{I_1 ocena, I_3 ocena} > \Delta_{I_2 ocena, I_3 ocena})$. W przypadku gdy różnice pomiędzy trzema ocenami są równe $(\Delta_{I_1 ocena, I_3 ocena} = \Delta_{I_2 ocena, I_3 ocena})^5$, oceną ostateczną jest średnia z trzech wydanych ocen $(\overline{I_1 ocena, I_2 ocena, I_3 ocena})$.

- 2) w przypadku, o którym mowa w ust. 14 pkt 2), gdy rozbieżności w ramach poszczególnych kryteriów sięgają co najmniej 20% ogólnej sumy punktów przewidzianych w ramach danego kryterium konieczne jest dokonanie dodatkowej rozstrzygającej oceny, przez osobę wskazaną w § 3 ust. 4 pkt. 2 wyłonioną w drodze losowania. Oceną kryterium jest średnia z dwóch ocen dokonanych przez ekspertów $(\overline{II ocena, III ocena})^6$, a w przypadku gdy różnice pomiędzy trzema ocenami są równe $(\Delta_{I ocena, II ocena} = \Delta_{I ocena, III ocena})$, oceną ostateczną jest średnia z trzech wydanych ocen $(\overline{I ocena, II ocena, III ocena})$.

16. Termin oceny formalno-merytorycznej każdorazowo określa Regulamin konkursu.

17. W uzasadnionych przypadkach (np. duża ilość wniosków) termin oceny formalno-merytorycznej może zostać przedłużony. Decyzję o przedłużeniu oceny podejmuje Przewodniczący KOPZ przy uwzględnieniu stanowisk dykcji IZ oraz IP ZIT BOF. Informacja o przedłużeniu terminu oceny zamieszczana jest na stronie internetowej IOK.

§ 12

Wyniki oceny uproszczonych wniosków o dofinansowanie w ramach I etapu oceny projektów zintegrowanych

1. Uproszczony wniosek o dofinansowanie realizacji projektu zintegrowanego otrzymuje pozytywną ocenę, jeśli uzyska co najmniej 60%⁷ maksymalnej liczby punktów przewidzianych w karcie oceny. Wyniki oceny wszystkich uproszczonych wniosków, które podlegały ocenie w ramach KOPZ, przedstawiane są w formie listy zatwierdzonej przez Przewodniczącego oraz akceptowanej przez Zastępców Przewodniczącego KOPZ. Projekty są uszeregowane od tych, które uzyskały największą liczbę punktów do najniżej ocenionych. Na liście uwzględnia się wszystkie projekty, które podlegały ocenie. Sposób uszeregowania na liście wniosków o tej samej liczbie punktów IOK wskaże każdorazowo w Regulaminie konkursu. Ww. listę przygotowuje Sekretarz KOPZ. Lista jest publikowana na stronie internetowej IOK oraz przekazywana przez Przewodniczącego KOPZ do Przewodniczących właściwych KOP EFRR i KOP EFS wskazanych w powołaniu Zespołu ds. przygotowania oraz przeprowadzenia naboru i wyboru projektów zintegrowanych.

§ 13

Procedura odwoławcza w zakresie I etapu oceny uproszczonych wniosków o dofinansowanie

1. Wnioskodawcy przysługuje środek odwoławczy od negatywnego wyniku oceny

⁴ gdzie: I_n – ocena dokonana przez pracownika IOK (n =liczba ocen), $\overline{I_n ocena}$ - średnia ocen.

⁵ Δ – różnica pomiędzy poszczególnymi ocenami.

⁶ II, III – oceny dokonane przez ekspertów w rozumieniu art. 49 ustawy wdrożeniowej.

⁷ O ile KM nie będzie rekomendował obniżenia tego pułapu.

uproszczonego wniosku o dofinansowanie.

2. W przypadku, gdy protest od oceny został rozstrzygnięty pozytywnie, KOPZ przeprowadza ocenę wniosku tylko w zakresie kryteriów i zarzutów uznanych w ramach środka odwoławczego na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie. Z oceny tej zostaną wykluczeni oceniający, którzy wcześniej oceniali dany wniosek. Ocena formalno-merytoryczna danego wniosku, dla którego środek odwoławczy został rozstrzygnięty pozytywnie, trwa nie dłużej niż 30 dni roboczych od dnia wpływu rozstrzygnięcia protestu do IZ. Oceny dokonują osoby wskazane w § 3 ust. 4 pkt 1 lub 3 lub § 3 ust. 4 pkt 2.
3. Członkowie Komisji oceniający projekty w wyniku pozytywnie rozpatrzonego protestu zobowiązani są do: zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny projektu (nie upublicznia się na forum KOPZ nazwisk osób dokonujących pierwotnej oceny projektu), treścią środków odwoławczych złożonych przez Wnioskodawcę, treścią rozstrzygnięć środków odwoławczych wraz z uzasadnieniem, oraz w szczególności do wnikliwego przeanalizowania wskazanych nieprawidłowości w pierwotnie przeprowadzonej ocenie.

§ 14

II etap oceny pełnych wniosków o dofinansowanie

1. Ocena w ramach II etapu w oparciu o pełne wnioski o dofinansowanie właściwe dla Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) i Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) dokonywana jest na podstawie regulaminów pracy Komisji Oceny Projektów właściwych odpowiednio dla EFRR i EFS w zakresie dotyczącym projektów zintegrowanych.
2. Po zakończeniu oceny w ramach Komisji Oceny Projektów właściwych odpowiednio dla EFRR i EFS, Sekretarze niniejszych Komisji przekazują do Sekretarza KOPZ robocze protokoły zawierające informacje o przebiegu i wynikach oceny pełnych wniosków o dofinansowanie w ramach ww. Komisji oraz listy wszystkich ocenionych wniosków, o których mowa w art. 44 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej* zawierające przyznane oceny, wskazując projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów określone dla EFRR lub EFS.
3. Sekretarz KOPZ w imieniu IOK w oparciu o wyniki oceny pełnych wniosków o dofinansowanie EFRR i EFS otrzymanych od Sekretarzy Komisji oraz uwzględniając wyniki oceny uproszczonych wniosków o dofinansowanie w zakresie przyznanej oceny punktowej, przygotowuje wspólną listę wszystkich ocenionych wniosków, zawierającą przyznane oceny, wskazując projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów (tylko projekty ocenione pozytywnie zarówno w EFS i EFRR) i uzyskały wymaganą liczbę punktów (na I etapie oceny uproszczonego wniosku o dofinansowanie). Minimalny zakres informacji umieszczanych na liście jest wskazany w podrozdziale 7.3 pkt 7 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*. Projekty są uszeregowane od tych, które uzyskały największą liczbę punktów do najmniej ocenionych według punktacji przyznanej na I etapie oceny uproszczonych wniosków o dofinansowanie.
4. Z uwagi na zintegrowany charakter projektów podlegających zatwierdzeniu, ocena negatywna jednego z pełnych wniosków o dofinansowanie (EFRR lub EFS) wchodzących w skład projektu zintegrowanego skutkuje niezatwierdzeniem do dofinansowania drugiego projektu. W takim przypadku negatywna ocena jednego z pełnych wniosków odpowiadających części projektu zintegrowanego będzie skutkowałą brakiem możliwości zawarcia umowy o dofinansowanie w ramach drugiego/pozostałych wniosków

o dofinansowanie, co skutkuje wskazaniem na liście, o której mowa w ust. 3, tylko pełnych wniosków o dofinansowanie ocenione pozytywnie zarówno w EFS i EFRR.

5. Lista, o której mowa w ust. 3 zatwierdzana jest przez Przewodniczącego KOPZ i akceptowana przez Zastępców Przewodniczącego KOPZ.

§ 15

Procedura odwoławcza w zakresie II etapu oceny

1. Wnioskodawcy przysługuje środek odwoławczy od negatywnego wyniku oceny pełnego wniosku o dofinansowanie EFRR i EFS.
2. W przypadku, gdy protest od oceny został rozstrzygnięty pozytywnie, ocena pełnego wniosku o dofinansowanie przeprowadzona jest tylko w zakresie kryteriów i zarzutów uznanych w ramach środka odwoławczego na zasadach opisanych w regulaminach pracy Komisji Oceny Projektów właściwych odpowiednio dla EFRR i EFS. Z oceny tej zostaną wykluczeni oceniający, którzy wcześniej oceniali dany wniosek. Ocena formalno-merytoryczna danego wniosku, dla którego środek odwoławczy został rozstrzygnięty pozytywnie, trwa nie dłużej niż 30 dni roboczych od dnia wpływu rozstrzygnięcia protestu do IZ. Oceny dokonują osoby wskazane w § 3 ust. 4 pkt 1 lub § 3 ust. 4 pkt 2.
3. Członkowie Komisji Oceny Projektów właściwych odpowiednio dla EFRR i EFS oceniający projekty w wyniku pozytywnie rozpatrzonego protestu zobowiązani są do: zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny projektu (nie upublicznia się na forum KOPZ nazwisk osób dokonujących pierwotnej oceny projektu), treścią środków odwoławczych złożonych przez Wnioskodawcę, treścią rozstrzygnięć środków odwoławczych wraz z uzasadnieniem, oraz w szczególności do wnikliwego przeanalizowania wskazanych nieprawidłowości w pierwotnie przeprowadzonej ocenie.

§ 16

Rozstrzygnięcie konkursu i wyborów projektów zintegrowanych do dofinansowania

1. Decyzję o wyborze projektów do dofinansowania podejmuje Zarząd Województwa Podlaskiego (w formie uchwały) na podstawie listy, o której mowa w § 14 ust. 3. W przypadku projektów zintegrowanych realizowanych w ramach instrument Zintegrowane Inwestycje Terytorialne, niniejsza lista po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Podlaskiego przekazywana jest do IP ZIT BOF celem potwierdzenia wyboru projektów w ramach alokacji przeznaczonych na Zintegrowane Inwestycje Terytorialne.
2. Lista wszystkich projektów ocenionych pozytywnie, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, jest publikowana na stronie internetowej IOK i portalu. Informacje, które mają być przedstawione na liście muszą być zgodne z informacjami wskazanymi w podrozdziale 7.4 pkt 3 i 5 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.
3. Równoległe z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania, po rozstrzygnięciu konkursu zamieszcza się na stronie internetowej IOK informację, o której mowa w art. 44 ust. 5 *ustawy wdrożeniowej*.
4. Po opublikowaniu listy, o której mowa w ust. 2, z zastrzeżeniem przesłanek wskazanych w Podrozdziale 7.4 pkt 7) *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*, do dofinansowania wybiera się kolejne projekty, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie alokacji przeznaczonych na dany konkurs, nie

zostały wybrane do dofinansowania.

5. Wybór kolejnych projektów do dofinansowania, o których mowa w ust. 4, następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście, przy czym ze względu na zasadę równego traktowania Wnioskodawców, wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu.
6. Informacja o wyborze projektów do dofinansowania, o których mowa w ust. 5, jest upubliczniana na stronie internetowej IOK oraz portalu zgodnie z procedurą wskazaną w Podrozdziale 7.4 pkt 9) *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.

§ 17

Protokół z prac Komisji Oceny Projektów Zintegrowanych

1. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów Sekretarz KOPZ, bez zbędnej zwłoki, sporządza protokół z prac KOPZ zawierający informacje o przebiegu i wynikach całościowej oceny projektów zintegrowanych. Przy sporządzaniu protokołu Sekretarz KOPZ uwzględnia informacje o przebiegu i wynikach oceny uproszczonych wniosków o dofinansowanie w ramach I etapy oceny oraz informacje przedstawione w roboczych protokołach z prac Komisji Oceny Projektów EFRR/EFS zatwierdzonych przez poszczególnych Przewodniczących KOP i przekazanych przez Sekretarzy tych Komisji. Protokół zatwierdza Przewodniczący KOPZ.
2. Protokół z prac KOPZ zawiera w szczególności elementy wymienione w Podrozdziale 7.3 pkt 14) *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.

§ 18

Odpowiedzialność

1. Członkowie KOPZ są odpowiedzialni za jakość podejmowanych decyzji, rozumianych jako rzetelna i bezstronna ocena projektu.
2. IOK zapewnia spełnienie wymogów art. 37 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*. Szczegółowy opis zasad znajduje się w Rozdziale 4 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.
3. Naruszenie zasad niniejszego Regulaminu może spowodować wykluczenie z prac KOPZ.

§ 19

Postanowienia końcowe

1. Każdy z członków KOPZ może zgłosić Przewodniczącemu KOPZ wniosek o rozpatrzenie sytuacji nieuregulowanej niniejszym Regulaminem.
2. Sytuacje, o których mowa w ust. 1, muszą zostać opisane w Protokole z prac KOPZ.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podlaskiego (w formie uchwały).
4. Wzór oświadczenia o bezstronności stanowi załącznik nr KOPZ-1.
5. Wzór deklaracji poufności stanowi załącznik nr KOPZ-2.
6. Wzór deklaracji poufności – obserwator stanowi załącznik nr KOPZ-3.
7. Wzór karty oceny formalno-merytorycznej uproszczonego wniosku o dofinansowanie

projektu zintegrowanego stanowi załącznik nr KOPZ-4.

8. Na podstawie art. 37 ust. 6 *ustawy wdrożeniowej* informacją publiczną, w rozumieniu *ustawy o dostępie do informacji publicznej*, nie są:
 - 1) wszelkie dokumenty i informacje przedstawiane przez Wnioskodawców, do momentu zawarcia z nimi umowy o dofinansowanie projektu albo wydania w stosunku do nich decyzji o dofinansowaniu projektu;
 - 2) dokumenty wytworzone lub przygotowane w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez Wnioskodawców do momentu rozstrzygnięcia konkursu.

Załącznik nr KOPZ-1

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI (Ekspert)

IMIĘ I NAZWISKO EKSPERTA:

WNOSKODAWCA:

Oświadczenie dotyczy uproszczonego wniosku o dofinansowanie nr
tytuł projektu zintegrowanego:.....
złożonego w ramach:
Oś. Priorytetowa oraz Oś. Priorytetowa
Działanie oraz Działanie
Poddziałanie oraz Poddziałanie
nr konkursu:

POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 49 ust. 8 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2016 poz. 217) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

oświadczam, że:

- 1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu, które stosownie do art. 49 ust. 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosku o dofinansowanie,
- 2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny,

w tym, że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **uproszczonego wniosku o dofinansowanie** będącego przedmiotem oceny,
- b) z osobą przygotowującą **uproszczony wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny:
 - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **podmiotem składającym uproszczony wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny,
- d) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **podmiotu składającego uproszczony wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny,

- e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **podmiotu składającego uproszczony wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny,
- f) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **podmiotu składającego uproszczony wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny, działającego w formie spółki prawa handlowego,
- g) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **uproszczonego wniosku o dofinansowanie** konkurującego o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- h) z **podmiotem składającym uproszczony wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
- nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- i) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem składającym uproszczony wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- j) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu składającego uproszczony wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- k) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu składającego uproszczony wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- l) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu składającego uproszczony wniosek o dofinansowanie** działającego w formie spółki prawa handlowego, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- m) z osobą przygotowującą **uproszczony wniosek o dofinansowanie** konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
- nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- n) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem przygotowującym uproszczony wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- o) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu przygotowującego uproszczony wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- p) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu**

przygotowującego uproszczony wniosek o dofinansowanie będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,

- r) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu przygotowującego uproszczony wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie Instytucji Organizującej Konkurs oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Załącznik nr KOPZ-1

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI (Pracownik)

IMIĘ I NAZWISKO pracownika:

WNIOSKODAWCA:

Oświadczenie dotyczy uproszczonego wniosku o dofinansowanie nr

tytuł projektu zintegrowanego:.....

złożonego w ramach:

Oś. Priorytetowa oraz Oś. Priorytetowa

Działanie oraz Działanie

Poddziałanie oraz Poddziałanie

nr konkursu:

oświadczam, że:

- 1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu, które stosownie do art. 49 ust. 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosku o dofinansowanie,
- 2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny,

w tym, że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **uproszczonego wniosku o dofinansowanie** będącego przedmiotem oceny,
- b) z osobą przygotowującą **uproszczony wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny:
 - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **podmiotem składającym uproszczony wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny⁸,
- d) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **podmiotu składającego uproszczony wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny,
- e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **podmiotu składającego uproszczony wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny,

⁸ Należy wykreślić w przypadku oceny projektów złożonych przez jednostki organizacyjne samorządu województwa oraz IZ RPOWP 2014-2020 / IP RPOWP 2014-2020.

- f) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **podmiotu składającego uproszczony wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny, działającego w formie spółki prawa handlowego,
- g) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **uproszczonego wniosku o dofinansowanie** konkurującego o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- h) z **podmiotem składającym uproszczony wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
- nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- i) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem składającym uproszczony wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- j) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu składającego uproszczony wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- k) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu składającego uproszczony wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- l) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu składającego uproszczony wniosek o dofinansowanie** działającego w formie spółki prawa handlowego, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- m) z osobą przygotowującą **uproszczony wniosek o dofinansowanie** konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
- nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- n) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem przygotowującym uproszczony wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- o) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu przygotowującego uproszczony wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- p) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu przygotowującego uproszczony wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,

- s) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu przygotowującego uproszczony wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie Instytucji Organizującej Konkurs oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Deklaracja poufności

Ja, niżej podpisany -a, niniejszym oświadczam, że:

- zgadzam się uczestniczyć w pracach Komisji Oceny Projektów Zintegrowanych dla:

Oś. Priorytetowej oraz Oś. Priorytetowej

Działania oraz Działania

Poddziałania oraz Poddziałania

numer konkursu

oświadczam, że:

- zapoznałem się z *Regulaminem prac Komisji Oceny Projektów Zintegrowanych oceniającej projekty zintegrowane złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (KOPZ)* oraz dokumentacją opublikowaną wraz z ogłoszeniem ww. konkursu na stronach internetowych Instytucji Zarządzającej RPOWP,
- będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- nie będę zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z projektami ocenianymi przez KOPZ uproszczonych wniosków o dofinansowanie,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim,
- nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie mnie z udziału w pracach KOPZ na podstawie ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego;

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Załącznik nr KOPZ-3

Deklaracja poufności

Imię i nazwisko obserwatora:

.....

Instytucja organizująca konkurs:

.....

Numer konkursu:

.....

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

1. bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów w ramach prac *Komisji Oceny Projektów Zintegrowanych oceniającej projekty zintegrowane złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (KOPZ) powołanej w Działaniu/Poddziałaniu..... oraz Działaniu/Poddziałaniu....., Programu..... w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;*
2. niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie prac KOPZ powołanej w ramach Działania/Poddziałania oraz Działania/Poddziałania Programu

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Załącznik nr KOPZ-4

KARTA OCENY PROJEKTU ZINTEGROWANEGO

Typ projektu zintegrowanego:

Priorytet oraz Priorytet

Działanie oraz Działanie

Poddziałanie oraz Poddziałanie

Numer uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego :

Tytuł projektu:

Wnioskodawca/y:

Wnioskowana kwota dotacji:

w tym EFRR:....., Budżet państwa:

w tym EFS:....., Budżet państwa:

Kryteria formalno-merytoryczne obligatoryjne – poszczególne kryteria uznaje się za spełnione w przypadku, gdy odpowiedzi na wszystkie szczegółowe pytania opisujące wymogi kryterium są twierdzące (z wyjątkiem sytuacji gdy dane kryterium/pytanie szczegółowe nie dotyczy danego typu projektu).

	TAK	NIE ⁹	NIE DOTYCZY	Uzasadnienie
Czy wniosek jest poprawny pod względem technicznym?				

⁹ skierować wniosek do weryfikacji technicznej



Lp.	Kryteria formalno-merytoryczne obligatoryjne	Definicja kryterium	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uzasadnienie
1.						
2.						
3.						

<p><i>Projekt oceniony pozytywnie/negatywnie* w ramach kryteriów formalno-merytorycznych obligatoryjnych.</i></p> <p>Imię i nazwisko oceniającego:</p> <p>Data i podpis:</p>	<p><i>Zatwierdzam ocenę projektu w ramach kryteriów formalno-merytorycznych obligatoryjnych.</i></p> <p>Przewodniczący KOPZ:</p> <p>Data i podpis:</p>
--	--

* niepotrzebne skreślić

Warunkiem weryfikacji zgodności projektu z kryteriami merytorycznymi dopuszczającymi szczególnymi jest spełnienie wszystkich kryteriów formalno-merytorycznych obligatoryjnych.

Kryteria merytoryczne dopuszczające szczególne - poszczególne kryteria uznaje się za spełnione w przypadku, gdy odpowiedzi na wszystkie szczegółowe pytania opisujące wymogi kryterium są twierdzące.

Lp.	Kryteria merytoryczne dopuszczające szczególne	Definicja kryterium	TAK	NIE	Uzasadnienie
1.					

2.					
3.					

<p><i>Projekt oceniony pozytywnie/negatywnie* w ramach kryteriów merytorycznych dopuszczających szczególnych.</i></p> <p>Imię i nazwisko oceniającego:</p> <p>Data i podpis:</p>	<p><i>Zatwierdzam ocenę projektu w ramach kryteriów merytorycznych dopuszczających szczególnych.</i></p> <p>Przewodniczący KOPZ:</p> <p>Data i podpis:</p>
--	--

* niepotrzebne skreślić

Warunkiem weryfikacji zgodności projektu z kryteriami merytorycznymi szczegółowymi (kryteriami różnicującymi) jest spełnienie wszystkich kryteriów merytorycznych dopuszczających szczególnych.

Nr	Kryteria merytoryczne szczegółowe (Kryteria różnicujące)	Ocena kryterium	Maksymalna punktacja	Przyznana punktacja	Uzasadnienie
1.					
2.					
3.					
RAZEM					

Max. suma punktów	Przyznana punktacja	Uzyskana punktacja w stosunku do maksymalnej sumy punktów w %
-------------------	---------------------	---

	(1)	(2)	(3)=(2)/(1)*100%
Kryteria różnicujące suma*			

*dotyczy pracownika IP ZIT BOF

Zakres wyjaśnień i/lub uzupełnień

1.
2.
3.