

PROJEKT

UMOWA NR zawarta w dniu 2018 roku w Warszawie

pomiędzy:

Skarbem Państwa – państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02-672 Warszawa, posiadającym nr identyfikacji REGON 141681456 oraz NIP 701-015-88-87, reprezentowanym przez

Pana Leszka Bullera – Dyrektora Centrum Projektów Europejskich na podstawie powołania przez Ministra Rozwoju z dnia 13 maja 2016 r., zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”

a

firmą z siedzibą w przy ul., posiadającą numer identyfikacji REGON oraz NIP, a także wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS/wpisaną do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej, reprezentowaną przez

Pana/Panią – zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą”

lub¹

a **Panem/Panią** zamieszkałym/zamieszkałą w przy ul. legitymującym/legitymującą się dowodem osobistym o numerze oraz numerze PESEL, i posiadającym/posiadającą numer identyfikacji NIP, zwanym/zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą”.

Zamawiający lub/i Wykonawca zwani są również dalej „Stroną” lub/i „Stronami” umowy.

§ 1

1. Przedmiot niniejszej umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Umowę zawarto na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2017 poz. 1579 z późn. zm.) w związku z art. 6a ustawy Pzp.
3. Przedmiotem umowy jest wykonanie kompleksowej usługi dwudniowego szkolenia (w tym przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia, przygotowanie i dostarczenie materiałów szkoleniowych i zaświadczeń, zapewnienie sali na szkolenie) dla pracowników Instytucji Pośredniczącej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój z zakresu weryfikacji poprawności udzielania zamówień w projektach współpracy ponadnarodowej współfinansowanych z PO WER.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zrealizowania przedmiotu umowy zgodnie z zapisami niniejszej umowy oraz jej załączników, w szczególności z Opisem przedmiotu zamówienia (dalej OPZ) stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.

§ 2

Umowę zawarto na czas określony od dnia podpisania do nie później niż 30 listopada 2018 r.

¹ Dotyczy osób fizycznych

§ 3

1. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w związku z wykonaniem przedmiotu umowy oraz do nieudostępniania osobom trzecim przekazanych mu przez Zamawiającego informacji i materiałów.
2. Wykonawca oświadcza, że zobowiązał osoby uczestniczące w jakikolwiek sposób ze strony Wykonawcy przy wykonaniu przedmiotu umowy do przestrzegania zapisów ust. 1.

§ 4

1. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować na własny koszt i ryzyko przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ust. 3.
2. Po zakończeniu szkolenia i wręczeniu uczestnikom zaświadczeń o ukończeniu szkolenia Zamawiający wystawi protokół odbioru. Protokół zostanie wystawiony w dwóch oryginalnych egzemplarzach i podpisany przez osobę odpowiedzialną merytorycznie za realizację umowy oraz naczelnika Wydziału Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego, bądź osoby je zastępujące.
3. Wzór protokołu odbioru, o którym mowa powyżej stanowi załącznik nr 3 do umowy.
4. Akceptacja przez Zamawiającego wykonania szkolenia poprzez podpisanie protokołu odbioru, o którym mowa w ust. 2, jest warunkiem wystawienia rachunku/faktury przez Wykonawcę oraz wypłaty przez Zamawiającego wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 1.

§ 5

1. Z tytułu prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, na podstawie akceptacji, o której mowa w § 4 ust. 4, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie brutto w wysokości nie większej niż zł (słownie złotych:).
2. Rzeczywiste całkowite wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu wykonania niniejszej umowy uzależnione będzie od ostatecznej liczby osób przekazanej Wykonawcy w terminie do 3 dni roboczych przed ustalonym terminem szkolenia, a jego faktyczna wysokość będzie obliczana jako iloczyn liczby osób i ceny jednostkowej ustalonej jako koszt kompleksowej usługi szkoleniowej za 1 osobę wskazanej w ofercie Wykonawcy stanowiącej załącznik nr 2 do umowy.
3. Przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ust. 3, jest w 100% finansowany ze środków publicznych. Ponadto ma on na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych, w związku z czym spełnia definicję szkoleń kształcenia zawodowego i przekwalifikowania zawodowego, o których mowa w art. 43 ust. 1 pkt 29 ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2017 poz. 1221 z późn. zm.).
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wynagrodzeniem obejmującym wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, nawet jeśli czynności te nie zostały wprost wyszczególnione w treści niniejszej umowy i jej załącznikach. Wykonawca, mając możliwość uprzedniego ustalenia wszystkich warunków związanych z realizacją umowy, nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu niniejszej umowy.
5. Strony ustalają następujący sposób rozliczenia finansowego: wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie przekazane przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na rachunku/fakturze, w terminie 21 dni od dnia doręczenia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionego pod względem rachunkowym i formalnym rachunku/faktury na adres Zamawiającego:

Centrum Projektów Europejskich
ul. Domaniewska 39a

§ 6

1. W razie niewykonania przedmiotu umowy, co jest rozumiane jako niewykonanie usługi przeprowadzenia szkolenia w ustalonym terminie i w zapewnionym przez Wykonawcę miejscu, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i/lub obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 20% należnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1.
2. W razie nienależytego wykonania przedmiotu umowy Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i/lub obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości:
 - 1) w przypadku przeprowadzenia szkolenia niezgodnie z uzgodnionym programem szkolenia: 10% należnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1;
 - 2) w przypadku nieprzygotowania lub/i niedostarczenia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: 5% należnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1;
 - 3) w przypadku niedostarczenia uczestnikom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu szkolenia: 2% należnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1, za każdy dzień roboczy opóźnienia liczony od następnego dnia po zakończeniu szkolenia;
 - 4) w przypadku, gdy sala zapewniona przez Wykonawcę nie spełnia wymagań wskazanych w OPZ: 10% należnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1.
3. Zamawiający ma prawo potrącić kwotę kar umownych z rachunku/faktury wystawionej w związku z realizacją niniejszej umowy, na co Wykonawca wyraża zgodę.
4. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego kary umowne określone w ust. 1 oraz ust. 2.
5. W przypadku niemożności wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy z przyczyn, za które Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności, Zamawiający jest uprawniony do całkowitego odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym. Powyższe nie wyklucza prawa Zamawiającego do dochodzenia kar umownych.
6. Zamawiającemu nie przysługują kary umowne w sytuacji, gdy opóźnienie w wykonaniu umowy jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności.

§ 7

Wykonawca przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe oraz prawa pokrewne do materiałów szkoleniowych w zakresie rozporządzania i korzystania z nich przez czas nieoznaczony, w szczególności na następujących polach eksploatacji:

- 1) Utrwalenie za pomocą kopii zapasowej plików komputerowych na serwerze sieciowym;
 - 2) Zwiłokrotnienie techniką druku, zwiłokrotnienie techniką kopii kserograficznej, zwiłokrotnienie techniką kopii pliku komputerowego;
 - 3) Wprowadzenie do pamięci komputera;
 - 4) Wprowadzenie do obrotu;
 - 5) Publikowanie i rozpowszechnianie w całości lub części;
 - 6) Wprowadzenie w całości lub części do sieci komputerowej i sieci Internet
- w oryginalnej (polskiej) wersji językowej i w tłumaczeniu na języki obce, wraz z prawem do dokonywania opracowań, przemontowań, zmian układu i skracania, na terytorium Polski oraz poza jej granicami, a także upoważnia Zamawiającego do wykonywania zależnego prawa autorskiego.

PROJEKT

§ 8

1. Ze strony Zamawiającego za bieżące kontakty z Wykonawcą odpowiadać będzie p. Joanna Janiszewska, tel.: 22 378 31 67, e-mail: joanna.janiszevska@cpe.gov.pl
2. Ze strony Wykonawcy za bieżące kontakty z Zamawiającym odpowiadać będzie p., tel.:, e-mail:

§ 9

Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy za porozumieniem Stron w przypadku, jeżeli – z przyczyn niezależnych od Zamawiającego – realizacja przedmiotu umowy okaże się niecelowa.

§ 10

1. Prawa i obowiązki Stron umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego (Dz.U. 2017 poz. 459 z późn. zm.) oraz ustawy z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2017 poz. 1579 z późn. zm.).
4. Spory wynikłe w związku z realizacją niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 11

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 1 egzemplarz otrzymuje Wykonawca i 1 egzemplarz Zamawiający.

§ 12

Integralną część niniejszej umowy stanowią załączniki:

1. Załącznik nr 1: Opis Przedmiotu Zamówienia z załącznikami (Wzór Listy sprawdzającej do analizy pogłębionej wniosku o płatność (1), Wzór minimalnego zakresu Listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność (2));
2. Załącznik nr 2: Oferta Wykonawcy, w tym oferta cenowa, propozycja programu szkolenia, „Lista przeprowadzonych szkoleń”, „Lista projektów” (jeżeli dotyczy);
3. Załącznik nr 3: Wzór protokołu odbioru;
4. Załącznik nr 4: Wydruk wpisu do KRS z dnia lub wydruk wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej z dnia Wykonawcy;
5. Załącznik nr 5: Wzór oświadczenia dla celów podatkowych i ubezpieczenia ZUS²;
6. Załącznik nr 6: Wzór rozliczenia – rachunek³.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

² dotyczy osób fizycznych.

³ jw.

Opis Przedmiotu Zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie kompleksowej usługi szkolenia dla pracowników Centrum Projektów Europejskich pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Działania 4.3 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój z zakresu weryfikacji poprawności udzielania zamówień w projektach współfinansowanych z PO WER, tj.:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie dwudniowego szkolenia;
- 2) przygotowanie, powielenie i dostarczenie na miejsce szkolenia materiałów niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia dla wszystkich uczestników, a także przygotowanie, wydrukowanie i wręczenie uczestnikom zaświadczeń o ukończeniu szkolenia;
- 3) zapewnienie sali, w której odbędzie się szkolenie, wraz z niezbędnym wyposażeniem oraz wyżywieniem dla uczestników szkolenia.

2. Zakres tematyczny i forma szkolenia:

Zamawiający oczekuje, że podczas szkolenia trener szczegółowo zaprezentuje tematykę dotyczącą zamówień w projektach współfinansowanych ze środków PO WER w zakresie niezbędnym do prowadzenia weryfikacji wniosków o płatność składanych przez beneficjentów. Aby przeprowadzić weryfikację wniosku o płatność na poziomie szczegółowości wymaganym przez Instytucję Zarządzającą, Instytucja Pośrednicząca posiłkuje się listami sprawdzającymi. Zakres list sprawdzających jest podstawowym i oczekiwanym zakresem szkolenia, zwłaszcza zakres listy nr 1 *sprawdzającej do analizy pogłębionej wniosku*. W zakresie listy nr 2 *sprawdzającej do weryfikacji wniosku* pytania dotyczące zamówień zaznaczono na żółto. Listy te stanowią załącznik nr 1 i 2 do Opisu Przedmiotu Zamówienia.

Zamawiający oczekuje, że po szkoleniu każdy z jego uczestników będzie potrafił ocenić wydatki beneficjentów we wnioskach o płatność w zakresie zamówień i uzasadnić tę ocenę na podstawie przepisów, orzeczeń, wytycznych bądź obowiązujących interpretacji pod kątem każdego z zagadnień ujętych w formie pytań w listach sprawdzających.

Szkolenie nie jest kierowane do beneficjentów projektów, tylko do osób, które weryfikują prawidłowość przeprowadzenia procesu zamawiania usług i dostaw (oraz w marginalnym zakresie robót budowlanych polegających na przebudowie pomieszczeń) przez beneficjentów w projektach.

Generalnie koncepcja szkolenia, w tym jego program, powinny w szczególności obejmować:

- omówienie zasad i procedur przygotowania, ogłaszania i realizacji zamówień obowiązujących w trakcie realizacji projektów ponadnarodowych współfinansowanych z PO WER, w zależności od wartości zamówień (w tym ustalanie wartości zamówienia), a także przedmiotu zamówienia (najczęstsze to: usługi ekspertów zewnętrznych przy opracowaniu modeli, publikacji, innych dzieł; usługi ekspertów zewnętrznych, trenerów, moderatorów, doradców podczas szkoleń, seminariów, spotkań zespołów projektowych, sesji doradczych itp.; usługi tłumaczenia; zakup cateringu; wynajem sal; zakup środków trwałych); zakres ten obejmuje także omówienie ustawy Prawo zamówień publicznych i innych aktów ważnych z punktu widzenia osoby weryfikującej wnioski o płatność;
- omówienie zasad obowiązujących beneficjenta przy sporządzaniu dokumentacji związanej z przygotowaniem, ogłaszaniem i realizacją zamówień, wraz ze wskazaniem, jakie błędy w jej sporządzaniu popełniają beneficjenci;
- omówienie przesłanek, „znaków sygnalizacyjnych”, które powinny wzbudzić wątpliwość osoby weryfikującej wniosek o płatność co do prawidłowości i zgodności z obowiązującym prawem przeprowadzonego procesu przygotowania, ogłoszenia i realizacji zamówienia;

PROJEKT

- omówienie korekt finansowych za naruszenie procedur obowiązujących w procesie przygotowania, ogłaszania i realizacji zamówień w projektach współfinansowanych w ramach PO WER (w tym: charakter prawny korekty finansowej, etapy realizacji a podstawa prawna nałożenia korekty, nałożenie korekty finansowej za naruszenie Prawa zamówień publicznych, nałożenie korekty finansowej za inne naruszenia niż Pzp przesądzające o wystąpieniu korekty finansowej, ustalenie wartości korekty finansowej, procedura zwrotu środków, korekty finansowe w orzecznictwie sądów, dodatkowe sankcje występujące przy korekcie).

Szkolenie powinno być realizowane w formie seminarium z omawianiem studiów przypadku (case study) oraz przewidywać czas na dyskusję między trenerem a uczestnikami szkolenia na temat dotychczasowych doświadczeń uczestników przy weryfikacji zamówień w projektach.

Zamawiający oczekuje, że szkolenie zostanie przygotowane i przeprowadzone w zgodności z aktualnym stanem prawnym wynikającym z dokumentów programowych dla perspektywy finansowej 2014–2020 UE, wytycznych i interpretacji wydawanych przez Instytucję Zarządzającą PO WER oraz krajowych aktów prawnych regulujących zamówienia, w tym zamówienia w projektach.

Przygotowując i przeprowadzając szkolenie Wykonawca powinien wziąć pod uwagę, że pracownicy, którzy będą szkoleni, zajmują się specyficznymi projektami współfinansowanymi z PO WER, tj. projektami współpracy ponadnarodowej w ramach Działania 4.3 PO WER, w których poza liderem partnerstwa zawsze uczestniczy partner zagraniczny oraz zazwyczaj partnerzy krajowi. Beneficjentami (zarówno liderami, jak i partnerami krajowymi oraz zagranicznymi) projektów współpracy ponadnarodowej są:

- podmioty odpowiedzialne za kreowanie, realizację i monitorowanie polityk publicznych oraz kontrolę i nadzór nad tymi politykami, np. ministerstwa, urzędy centralne;
- administracja publiczna, np. ministerstwa, urzędy centralne;
- jednostki samorządu terytorialnego, np. gminy, powiaty,
- ogólnopolskie stowarzyszenia i związki jednostek samorządu terytorialnego, np. związki gmin, związki miast;
- instytucje rynku pracy, np. agencje zatrudnienia, urzędy pracy;
- instytucje pomocy i integracji społecznej, np. regionalne ośrodki polityki społecznej, ośrodki pomocy społecznej;
- szkoły i placówki systemu oświaty, np. kuratoria oświaty, zakłady doskonalenia zawodowego;
- uczelnie, np. prywatne i publiczne szkoły wyższe;
- przedsiębiorstwa, np. jednoosobowe, małe, średnie przedsiębiorstwa;
- organizacje pozarządowe, np. fundacje, stowarzyszenia;
- podmioty ekonomii społecznej, np. spółdzielnie socjalne;
- partnerzy społeczni zgodnie z definicją przyjętą w PO WER, np. związki zawodowe, organizacje pracodawców;
- federacje lub związki organizacji pozarządowych i podmiotów ekonomii społecznej, np. związki stowarzyszeń, federacje organizacji pozarządowych;
- jednostki naukowe, w tym instytuty badawcze np.: uczelnie wyższe, instytuty PAN.

Więcej informacji na temat specyfiki projektów, które nadzoruje Instytucja Pośrednicząca, można znaleźć na stronie internetowej <https://www.power.cpe.gov.pl/>

3. Miejsce realizacji szkolenia:

Wykonawca powinien na potrzeby szkolenia zapewnić salę w Warszawie, nie dalej niż

PROJEKT

w promieniu 3 km od stacji metra Centrum. Sala powinna być wyposażona zgodnie z wymaganiami szkolenia (minimum stoły i krzesła dostosowane do liczby uczestników, laptop, projektor multimedialny, ekran, flip-chart z flamastrami), z czystą toaletą, dostępną w tym samym budynku, w którym odbywać się będzie szkolenie.

4. Planowany termin realizacji i czas trwania szkolenia:

- 1) Szkolenie powinno zostać zrealizowane w październiku 2018 r., z ewentualną możliwością przesunięcia na początek listopada 2018 r.
- 2) Dokładny termin szkolenia zostanie ustalony między Stronami po podpisaniu umowy.
- 3) Zamawiający proponuje termin szkolenia nie później niż 2 dni robocze po podpisaniu umowy.
- 4) Czas trwania szkolenia każdego z dwóch dni: 8 godzin zegarowych, pomiędzy godz. 8:00–16:00, w tym dwie przerwy kawowe oraz jedna przerwa obiadowa. Dokładne godziny przerw zostaną ustalone z Wykonawcą przed szkoleniem, po podpisaniu umowy.
- 5) W trakcie szkolenia powinien być zapewniony catering, tzn. dwie przerwy kawowe (dobrej jakości kanapeczki, ciastka i owoce oraz woda, kawa i herbata) oraz obiad (zupa + drugie danie, w tym danie mięsne i danie wegetariańskie do wyboru przez uczestników szkolenia + woda, sok/kompot, herbata i kawa).

5. Planowana liczba uczestników szkolenia:

W szkoleniu weźmie udział od 7 do 10 osób, pracowników Centrum Projektów Europejskich – Instytucji Pośredniczącej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) Składając ofertę, Wykonawca powinien załączyć do formularza ofertowego m.in. proponowany program szkolenia. Jednak ostateczna wersja programu szkolenia zostanie uzgodniona między Stronami po podpisaniu umowy.
- 2) Ostateczna liczba uczestników szkolenia zostanie ustalona i przekazana Wykonawcy w terminie do 3 dni roboczych przed uzgodnionym terminem szkolenia.
- 3) Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zostaną wręczone uczestnikom szkolenia przez trenera prowadzącego na zakończenie szkolenia.
- 4) Wszelkie materiały szkoleniowe oraz zaświadczenia ze szkolenia Wykonawca przygotowuje zgodnie z zasadami wizualizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
- 5) Materiały konieczne do spełnienia wymagania wskazanego w podpunkcie nr 4 (tzn. pliki z logotypami) Zamawiający przekaże Wykonawcy pocztą elektroniczną po podpisaniu umowy.

7. Załączniki do Opisu Przedmiotu Zamówienia:

Integralną część Opisu przedmiotu zamówienia stanowią następujące załączniki:

1. Załącznik nr 1: Wzór Listy sprawdzającej do analizy pogłębionej wniosku o płatność;
2. Załącznik nr 2: Wzór minimalnego zakresu Listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność.

PROJEKT

Załącznik nr 1 do Opisu Przedmiotu Zamówienia: Wzór Listy sprawdzającej do analizy pogłębionej wniosku o płatność

Lista sprawdzająca do analizy pogłębionej wniosku o płatność			
Numer wniosku o płatność			
Wniosek o płatność za okres od... do...			
Nazwa projektu			
Nazwa Beneficjenta			
Data otrzymania wniosku			
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
STOSOWANIE USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH			
DANE IDENTYFIKACYJNE ANALIZOWANEGO WYDATKU			
Nr pozycji we wniosku o płatność w Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki			
Nr i data publikacji <i>Ogłoszenia o zamówieniu</i>			
Przedmiot zamówienia			
Tryb zamówienia			
Szacowana wartość zamówienia			
1	Czy beneficjent zobowiązany był do zastosowania Pzp?		
2	Czy beneficjent prawidłowo oszacował wartość zamówienia, w tym:		
2a	czy dokonano zaniżenia/podziału wartości zamówienia w celu niestosowania przepisów ustawy Pzp?		
2b	czy oszacowana przez beneficjenta wartość zamówienia nie przekracza kwoty przewidzianej na ten cel w budżecie projektu?		
3	Czy beneficjent udokumentował oszacowanie wartości zamówienia?		
4	Czy podstawa ustalenia wartości zamówienia jest zgodna z obowiązującym – na dzień przeprowadzania postępowania – rozporządzeniem w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych?		
5	Czy ustalenie wartości zamówienia publicznego dokonano nie wcześniej niż 3 bądź 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw lub usług / robót budowlanych?		
6	Czy beneficjent udzielił zamówienia w trybie podstawowym?		

PROJEKT

6.1	Jeżeli nie, czy zostały spełnione przesłanki do zastosowania innego trybu Pzp?		
6.2	Czy beneficjent prawidłowo zastosował procedury uproszczone obowiązujące w odniesieniu do zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi (dotyczy zamówień wszczętych zgodnie z ustawą Pzp znowelizowaną na podstawie Dyrektywy nr 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r.)?		
7	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane zgodnie z Pzp?		
8	Czy prawidłowo ustalono i stosowano terminy odnoszące się do poszczególnych etapów postępowania?		
9	Czy wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu złożyły oświadczenia dotyczące niepodlegania wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia?		
10	Czy SIWZ zawiera wszystkie elementy wymagane zgodnie z Pzp?		
11	Czy opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany?		
12	Czy kryteria oceny ofert i warunki udziału w postępowaniu zostały określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, są precyzyjne, zapewniają zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz są zgodne z prawem?		
13	Czy spełnienie warunków udziału w postępowaniu zostało prawidłowo zweryfikowane?		
14	Czy w ramach zamówienia istniał obowiązek uwzględnienia aspektów społecznych? Jeśli tak, czy warunek ten został spełniony?		
15	Czy po opublikowaniu ogłoszenia o udzielenie zamówienia dokonywano modyfikacji SIWZ?		
15.1	Jeśli tak, czy modyfikacja SIWZ dotyczyła kryteriów oceny ofert?		
15.2	Jeśli tak, czy modyfikacja SIWZ dotyczyła warunków udziału w postępowaniu?		
16	Czy wszyscy oferenci wnieśli wadium w wymaganej wysokości i formie (jeśli dotyczy)?		
17	Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?		
18	Czy beneficjent sporządził protokół postępowania o udzielenie zamówienia zgodny z obowiązującym wzorem?		
19	Czy dopuszczono do udziału w postępowaniu oferty, które powinny zostać odrzucone lub/i wykonawca powinien zostać wykluczony?		

PROJEKT

20	Czy w ramach postępowania wyłoniono ofertę najkorzystniejszą według ustalonych w ogłoszeniu kryteriów oceny ofert?		
21	Czy procedura odwoławcza została przeprowadzona prawidłowo (jeśli dotyczy)?		
22	Czy umowa zawarta z wykonawcą zamówienia uwzględnia warunki określone w SIWZ oraz w treści oferty?		
23	Czy do umowy z wykonawcą wprowadzono zmiany, a jeżeli tak, czy były one zgodne z ustawą Pzp?		
24	Czy w przypadku udzielenia przez beneficjenta zamówień dodatkowych lub uzupełniających zostały one udzielone zgodnie z prawem?		
25	Czy zamówione towary/usługi zostały dostarczone zgodnie z umową, SIWZ oraz ofertą wykonawcy?		
26	Czy w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia zostały zastosowane sankcje określone w umowie z wykonawcą?		
27	Czy stwierdzono inne naruszenia przepisów unijnych/krajowych lub wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych?		
28	Czy zamówienie właściwie zarejestrowano w SL?		<i>Sprawdź moduł „Zamówienia publiczne”</i>
29	Czy beneficjent zasadnie wszczął postępowanie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie?		
30	<p>W przypadku negatywnej oceny zamówienia: czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty finansowej⁴, a jeżeli tak, to w jakiej wysokości?</p> <p>Czy w poprzednich wnioskach o płatność beneficjent rozliczał wydatki w ramach weryfikowanego postępowania?</p> <p>W przypadku negatywnej oceny zamówienia należy krótko opisać przyczyny nałożenia danej korekty oraz wskazać metodologię jej wyliczenia (kwota bazowa × procent nakładanej korekty finansowej).</p>		
<p align="center">STOSOWANIE ZASADY KONKURENCYJNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> wartość zamówienia przekracza wartość 50 tys. zł netto – w przypadku beneficjenta niebędącego zamawiającym w rozumieniu Pzp podmiot zobowiązany do stosowania Pzp, niemniej zamówienie poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp 			
DANE IDENTYFIKACYJNE ANALIZOWANEGO WYDATKU			
Nr pozycji we wniosku o płatność w Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki			
Nr i data publikacji Zapytania ofertowego w Bazie			

⁴ Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówienia (Dz. U. 2016 poz. 200 z (późn. zm.)

PROJEKT

<i>konkurencyjności</i>			
Przedmiot postępowania ofertowego			
Szacowana wartość zamówienia			
1	Czy beneficjent prawidłowo określił wartość zamówienia, tj. dokonał zsumowania usług i towarów przy uwzględnieniu kryteriów: tożsamości przedmiotowej (rodzajowej lub funkcjonalnej) i czasowej zamówienia oraz tożsamości podmiotowej?		
2	Czy beneficjent w sposób właściwy upublicznił <i>Zapytanie ofertowe</i> , tj. zgodnie z wersją <i>Wytycznych</i> obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania?		
3	Czy <i>Zapytanie ofertowe</i> zawiera wszystkie informacje wymagane <i>Wytycznymi</i> ?		
4	Czy opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany?		
5	Czy kryteria oceny ofert i warunki udziału w postępowaniu zostały określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, są precyzyjne, zapewniają zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz są zgodne z prawem, w tym nie odnoszą się do określonego wyrobu, źródła, znaków towarowych, patentów lub specyficznego pochodzenia ⁵ ?		
6	Czy w ramach postępowania ofertowego istniał obowiązek uwzględnienia aspektów społecznych? Jeśli tak, czy warunek ten został spełniony?		
7	Czy termin składania ofert został określony prawidłowo, tj. zgodnie z postanowieniami <i>Wytycznych kwalifikowalności</i> ?		<i>Zgodnie z Wytycznymi rozdz. 6.5.2 pkt 10</i>
8	Czy w przypadku zmiany <i>Zapytania ofertowego</i> przed upływem terminu składania ofert opublikowano informację o zmianie <i>Zapytania</i> ?		
9	Czy osoby wykonujące w imieniu beneficjenta czynności związane z wyborem wykonawcy w ocenianym postępowaniu złożyły oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli swoje oferty?		
10	Czy przedłożone oświadczenia potwierdzają brak konfliktu interesów pomiędzy zamawiającym a wykonawcą?		
10.1	Czy w <i>Zapytaniu ofertowym</i> uwzględniono informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych pomiędzy wykonawcą a zamawiającym?		<i>Zgodnie z Wytycznymi rozdz. 6.5.2 pkt 11 lit. a</i>

⁵ Chyba, że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i dopuszczono rozwiązania równoważne.

PROJEKT

10.2	Czy osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy potwierdziły brak powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcą?		Zgodnie z Wytycznymi rozdz. 6.5.2 pkt 2b
11	Czy beneficjent sporządził protokół postępowania ofertowego, który spełnia wymogi Wytycznych?		
12	Czy informacja o wyniku postępowania została upubliczniona w <i>Bazie konkurencyjności</i> ?		
13	Czy w ramach postępowania wyłoniono ofertę najkorzystniejszą według kryteriów ustalonych w <i>Zapytaniu</i> , a wykonawca spełnia wszystkie wymagania w nim określone?		
14	Czy w ramach postępowania ofertowego beneficjent przewidział postępowanie uzupełniające? Jeżeli tak, czy zostało ono przeprowadzone zgodnie z Wytycznymi?		
15	Czy zawarto umowę z wybranym wykonawcą?		
16	Czy umowa zawarta z wykonawcą odzwierciedla warunki zamówienia określone w <i>Zapytaniu ofertowym</i> ?		Zgodnie z Wytycznymi rozdz. 6.5.2 pkt 22
17	Czy dokonane zmiany do umowy z wykonawcą są zgodne z Wytycznymi?		
18	<p>W przypadku negatywnej oceny zamówienia: czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty⁶, a jeżeli tak, to w jakiej wysokości?</p> <p>Czy w poprzednich wnioskach o płatność beneficjent rozliczał wydatki w ramach weryfikowanego postępowania?</p> <p>W przypadku negatywnej oceny zamówienia należy krótko opisać przyczyny nałożenia danej korekty oraz wskazać metodologię jej wyliczenia (kwota bazowa × procent nakładanej korekty finansowej).</p>		
<p align="center">STOSOWANIE ROZEZNANIA RYNKU</p> <p align="center"><i>dotyczy zamówień o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto włącznie</i></p>			
DANE IDENTYFIKACYJNE ANALIZOWANEGO WYDATKU			
Nr pozycji we wniosku o płatność w Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki			
Przedmiot rozeznania rynku			
Wartość zamówienia			
1	Czy beneficjent zobowiązany był do zastosowania procedury rozeznania rynku?		
2	Czy beneficjent dokonał rozeznania rynku zgodnie z Wytycznymi?		
3	Czy w przypadku, gdy w wyniku rozeznania rynku nie wpłynęła żadna oferta, beneficjent posiada inną dokumentację potwierdzającą		

⁶ Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówienia (Dz. U. 2016 poz. 200 z (późn. zm.)

PROJEKT

	rynkowość ceny za określony towar/usługę?		
4	Czy przeprowadzone rozeznanie rynku dowodzi zakupu usługi/towaru po cenie rynkowej?		
5	Jeżeli nie, czy zasadnym jest określenie wydatków niekwalifikowalnych i w jakiej wysokości (należy wskazać metodologię wyliczenia wydatku niekwalifikowalnego)?		
PERSONEL PROJEKTU⁷			
DANE IDENTYFIKACYJNE ANALIZOWANEGO WYDATKU			
Nr pozycji we wniosku o płatność			
Imię i nazwisko osoby będącej personelem projektu w rozumieniu Wytucznych			
1	Czy beneficjent angażuje do projektu personel wskazany we wniosku o dofinansowanie oraz zgodnie z pozostałymi założeniami ujętymi we wniosku o dofinansowanie?		
2	Czy beneficjent angażuje do projektu personel posiadający kwalifikacje określone we wniosku i adekwatne do zadań realizowanych w projekcie?		
3	Czy beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą prawidłowość zatrudnienia personelu projektu na umowę o pracę / umowę wolontariatu (w tym opis stanowiska pracy, zakres obowiązków służbowych pracownika)?		
4	Czy w przypadku zaangażowania do projektu personelu na podstawie umowy cywilnoprawnej beneficjent spełnił uregulowania Wytucznych? (dotyczy wyłącznie umów cywilnoprawnych, które zostały podpisane na podstawie postępowań wszczętych przed 23 sierpnia 2017 r.)		
4.1	Czy beneficjent angażuje personel na podstawie umowy o dzieło? (dotyczy wyłącznie umów cywilnoprawnych, które zostały podpisane na podstawie postępowań wszczętych przed 23 sierpnia 2017 r.)		
4.2	Czy charakter powierzonych zadań uzasadnia zawarcie umowy o dzieło? (dotyczy wyłącznie umów cywilnoprawnych, które zostały podpisane na podstawie postępowań wszczętych przed 23 sierpnia 2017 r.)		
4.3	Czy wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło wskazane zostało w takiej wysokości w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie? (dotyczy wyłącznie umów cywilnoprawnych, które zostały podpisane na podstawie postępowań wszczętych przed 23 sierpnia 2017 r.)		

⁷ Personel projektu w rozumieniu Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS i FS w latach 2014–2020

PROJEKT

5	Czy w przypadku rozliczania wydatków dotyczących personelu projektu notą księgową, zastosowany sposób rozliczenia wynika z zapisów wniosku o dofinansowanie i <i>Wytucznych</i> ?		
6	Czy wykonanie zadań zostało potwierdzone protokołem odbioru, wskazującym na prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym? (dotyczy wyłącznie umów cywilnoprawnych, które zostały podpisane na podstawie postępowań wszczętych przed 23 sierpnia 2017 r.)		
7	Czy informacje dotyczące zatrudnionego personelu zostały prawidłowo wprowadzone do <i>Bazy personelu</i> w SL2014 i są one zgodne z dokumentacją papierową? (dotyczy wyłącznie umów cywilnoprawnych, które zostały podpisane na podstawie postępowań wszczętych przed 23 sierpnia 2017 r.)		
8	Czy obciążenie wynikające z realizacji przez daną osobę zadań w projekcie lub projektach wyklucza możliwość efektywnej ich realizacji?		
9	Czy łączne zaangażowanie zawodowe osób stanowiących personel w realizację wszystkich projektów unijnych oraz działań finansowanych ze środków beneficjenta i innych źródeł przekracza dopuszczalny miesięczny limit godzin na osobę, który określono w <i>Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020</i> ?		
10	Czy w ramach projektu są kwalifikowane dodatki do wynagrodzeń?		
10.1	Czy dodatki są kwalifikowane do wysokości 40% wynagrodzenia podstawowego lub do wysokości wynikającej z aktów prawa ogólnie obowiązującego?		
10.2	Czy spełnione zostały pozostałe wymogi dotyczące kwalifikowalności dodatków, określone w <i>Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020</i> ?		
11	Czy w przypadku projektów partnerskich lider projektu angażuje pracowników partnera projektu i odwrotnie?		
11.1	Czy beneficjent angażuje osoby zatrudnione w IZ lub IP PO WER?		

PROJEKT

11.2	Jeśli tak, czy występuje konflikt interesów lub podwójne finansowanie?		
12	Czy wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu są zgodne z pozostałymi przepisami krajowymi i Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020?		
13	W przypadku negatywnej oceny: Czy zakres wykrytych nieprawidłowości uzasadnia uznanie wydatków za niekwalifikowalne?		<i>W przypadku uznania wydatków za niekwalifikowalne należy krótko uzasadnić decyzję oraz wskazać sposób ich wyliczenia.</i>

PROJEKT

Załącznik nr 2 do Opisu Przedmiotu Zamówienia: Wzór Listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność

Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosku o płatność			
Numer wniosku o płatność			
Wniosek o płatność za okres od... do...			
Nazwa i numer projektu			
Nazwa Beneficjenta			
Data otrzymania wniosku / korekty wniosku			
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
Weryfikacja wstępna			
1.	Czy wniosek został złożony za pośrednictwem SL2014?		<i>W przypadku niezłożenia wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014 należy umieścić informacje o awarii SL2014 lub wskazać inny powód, dla którego wniosek nie został złożony za pośrednictwem SL2014.</i>
2.	Czy wniosek został złożony w terminie?		
3.	Czy prawidłowo określono rodzaj złożonego wniosku?		
4.	Czy beneficjent rozlicza we wniosku wydatki związane z zamówieniami o wartości współfinansowania EFS równej lub wyższej niż próg określony w przepisach na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP ⁸ ?		<i>Sprawdź w SL2014 moduł „Zamówienia publiczne” oraz wskaż ich listę.</i>
5.	Czy beneficjent przekazał wszystkie dokumenty źródłowe, do których złożenia został wezwany w ramach weryfikacji wniosku o płatność?		<i>Zgodnie z korespondencją w SL2014. Wskaż listę dokumentów, które beneficjent zobowiązany został przekazać oraz wynik ich weryfikacji, czyli albo „zweryfikowane pozytywnie” albo „zweryfikowane negatywnie” – w takim przypadku wskaż zastrzeżenia do dokumentów.</i>
5.1	w tym dokumenty dotyczące wydatków		
5.2	w tym dokumenty dotyczące kwalifikowalności uczestników		<i>Jeżeli wniosek nie został wylosowany do weryfikacji – należy wpisać „nie dotyczy”.</i>
Postęp rzeczowy realizacji projektu			

⁸ W ramach projektu.

PROJEKT

6.	Czy we wniosku zamieszczono szczegółową i przejrzystą informację na temat stanu realizacji poszczególnych zadań w projekcie w danym okresie rozliczeniowym zgodną z zapisami wniosku o dofinansowanie?		
7.	Czy stan realizacji poszczególnych zadań w ramach postępu rzeczowego jest zgodny z harmonogramem realizacji projektu, (jeśli nie – proszę o analizę opóźnień)?		
8.	Czy dane dotyczące uczestników objętych wsparciem zostały wykazane/ wypełnione właściwie:		<i>Sprawdź w SL2014 moduł „Monitorowanie uczestników”.</i>
8.1.	czy dane są kompletne?		<p><i>Należy weryfikować kompletność tych danych, których uzupełnienie nie jest sprawdzane przez SL2014, np.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – jeśli w sprawozdawczym wniosku o płatność beneficjent wykazał wartości w okresie bieżącym, to czy jednocześnie przesłał formularz monitorowania uczestników – jeśli wniosek o płatność wskazuje na nowe osoby objęte wsparciem to, czy powiązany z nim formularz zawiera dane nowych uczestników – czy dodano właściwą liczbę wsparć uczestnika w formularzu (np. 3 obowiązkowe wsparcia w osi I) – czy na koniec realizacji projektu przy każdym uczestniku dane w polu data zakończenia udziału w projekcie są wypełnione. <p><i>W tej kolumnie należy opisać wyniki weryfikacji w przypadku wystąpienia błędów.</i></p>
8.2.	czy dane są poprawne?		<p><i>Należy:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – wykonać testy logiczne do weryfikacji jakości danych liczbowych o uczestnikach projektów – weryfikacja danych z formularzy danych uczestników i z WNP – sprawdzić czy nie występują błędy, tj. (np.: pojawienie się osób bezdomnych w projektach kierowanych do innej grupy docelowej, wykazany podział na płeć w sytuacji gdy wskaźnik zlicza liczbę podmiotów / opracowań / obiektów, itp.). <p><i>W tej kolumnie należy opisać wyniki weryfikacji w przypadku wystąpienia błędów.</i></p>
8.3.	czy dane dotyczące uczestników projektu potwierdzają spełnienie kryteriów grupy		

PROJEKT

	docelowej – o ile dotyczy?		
9.	Czy dane uczestników są zgodne z opisem postępu rzeczowego projektu we wniosku o płatność oraz wykazanymi w nim wskaźnikami produktu i rezultatu?		
10.	Czy – w przypadku weryfikacji dokumentów źródłowych dotyczących kwalifikowalności uczestników – dokumenty te potwierdzają kwalifikowalność uczestników?		
11.	Czy działania z zakresu równości szans i dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami są realizowane w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?		
12.	Czy działania z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn są realizowane w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?		
13.	Czy zamieszczono informację nt. problemów / trudności związanych z realizacją projektu, a jeżeli tak – to czy przejrzysto je opisano?		
14.	Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia wskaźników produktu lub rezultatu – (jeśli tak to jakich)?		
15.	Czy – w przypadku stwierdzenia problemów, trudności związanych z realizacją projektu – beneficjent zakłada przyjęcie środków naprawczych?		
16.	Czy środki naprawcze, o których mowa w pkt 15 są właściwe w ocenie instytucji weryfikującej wniosek o płatność?		
17.	Czy opisano planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność?		
Postęp finansowy realizacji projektu			
18.	Czy wydatki wynikające z zestawienia dokumentów zostały poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu?		
19.	Czy dokumenty wskazane w zestawieniu dokumentów były przedstawiane w tym samym zakresie we wcześniejszych wnioskach?		
20.	Czy na podstawie dokonanej weryfikacji wniosku o płatność oraz przekazanych dokumentów można uznać, że wydatki wykazane w zestawieniu dokumentów są kwalifikowalne?		Należy opisać wynik weryfikacji dla każdej weryfikowanej pozycji wydatku, dla której przekazano dokumentację źródłową, przy czym jeśli nie stwierdzono uwag do poszczególnych weryfikowanych pozycji na podstawie

PROJEKT

			<i>dokumentacji źródłowej, można wskazać komentarz zbiorczy dla wszystkich wskazanych pozycji, niemniej odnoszący się do wszystkich weryfikowanych dokumentów.</i>
21.	Czy w zestawieniu dokumentów zidentyfikowano inne błędy niemające wpływu na kwalifikowalność wydatków?		
22.	Czy wkład własny rozliczany we wniosku o płatność został wykazany zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie?		
23.	Czy zastosowano prawidłową stawkę ryczałtową kosztów pośrednich i czy wskazana kwota kosztów pośrednich jest prawidłowa?		
24.	Czy wydatki związane z rozliczaniem stawek jednostkowych są zgodne z postępem rzeczowym projektu?		
25.	Czy w przypadku zadań rozliczanych kwotami ryczałtowymi zostały osiągnięte wskaźniki przypisane tym kwotom?		
26.	Czy dokumenty dotyczące zadań rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe potwierdzają kwalifikowalność wydatków (tj. osiągnięcie wskaźników przypisanych poszczególnych kwotom ryczałtowym)?		
27.	Czy wydatki w ramach cross-financingu i zakupu środków trwałych są kwalifikowalne i nie przekraczają limitu określonego we wniosku o dofinansowanie?		
28.	Czy wykazany we wniosku podatek VAT jest zgodny z oświadczeniem złożonym do umowy o dofinansowanie (jeśli dotyczy) i może zostać uznany za kwalifikowalny?		
29.	Czy dane zawarte w module „Baza personelu” są zgodne z danymi wykazanymi w złożonym wniosku o płatność oraz przekazanymi dokumentami źródłowymi, o ile podlegały przekazaniu?		<i>Sprawdź w SL2014 moduł „Baza personelu”.</i>
30.	Czy informacja na temat zwrotów została wykazana prawidłowo?		
31.	Czy w przypadku wykazania zwrotów w ramach kosztów bezpośrednich, w stosunku do których zostały naliczone koszty pośrednie, odpowiedniemu pomniejszeniu uległy koszty pośrednie rozliczane ryczałtem?		
32.	Czy – jeżeli we wniosku o płatność wykazano dochód – został on wykazany prawidłowo?		
33.	Czy prawidłowo wskazano źródła sfinansowania wydatków?		

PROJEKT

Rozliczenie zaliczki			
34.	Czy wykazane kwoty są zgodne z dotychczas złożonymi i zatwierdzonymi wnioskami o płatność i sumą otrzymanych transz dofinansowania?		
35.	Czy prawidłowo wskazano kwotę zaliczki dofinansowania rozliczaną niniejszym wnioskiem? (na podstawie wydatków kwalifikowalnych wykazanych we wniosku o płatność, rozliczonych w ramach dofinansowania)		
36.	Czy koszty pośrednie wykazane (na podstawie oświadczenia) narastająco we wnioskach o płatność jako poniesione nie przekraczają łącznej kwoty kosztów pośrednich wskazanej we wniosku o dofinansowanie?		
37.	Czy Beneficjent jest uprawniony do otrzymania kolejnej transzy zaliczki, tj.:		
37.1.	czy zatwierdzono wnioski o płatność złożone za wcześniejsze okresy rozliczeniowe oraz		
37.2.	czy łączna kwota wydatków rozliczonych we wnioskach o płatność ⁹ oraz poniesionych w ramach kosztów pośrednich i/lub stawek jednostkowych i/lub kwot ryczałtowych (zgodnie z oświadczeniem beneficjenta we wniosku) potwierdza wydatkowanie co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania?		
38.	Czy wskazano wnioskowaną kwotę transzy zgodną z aktualnym harmonogramem?		
Wyniki kontroli na miejscu			
39.	Czy dotychczasowe wyniki kontroli dotyczą wydatków wskazanych we wniosku o płatność?		Jeżeli odpowiedź brzmi „TAK” należy wskazać terminy przeprowadzenia kontroli na miejscu / wizyty monitorujące.
40.	Czy rekomendacje z kontroli zostały uwzględnione we wniosku o płatność?		
Harmonogram płatności			
41.	Czy beneficjent wnioskował o zmianę harmonogramu płatności (jeśli tak, to czy i kiedy harmonogram został zaakceptowany)?		
Inne			
42.	Czy beneficjent oświadczył, że projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych?		

⁹ Uwzględniając wniosek o płatność, który aktualnie podlega weryfikacji.

PROJEKT

	Jeżeli nie, czy opisał na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazał planowane i podjęte środki naprawcze?		
43.	Czy beneficjent wskazał miejsce przechowywania dokumentacji?		
44.	Czy zidentyfikowano inne błędy we wniosku o płatność?		

PROJEKT

Załącznik nr 2 do Umowy nr _____ z dnia _____

Oferta Wykonawcy, w tym oferta cenowa, propozycja programu szkolenia, „Lista przeprowadzonych szkoleń”, „Lista projektów” (jeżeli dotyczy).

PROJEKT

Załącznik nr 3 do Umowy nr _____ z dnia _____

Wzór protokołu odbioru

Protokół odbioru

Zgodnie z § 4 ust. 2 umowy nr z dnia 2018 r., której przedmiotem jest wykonanie kompleksowej usługi dwudniowego szkolenia (w tym przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia, przygotowanie i dostarczenie materiałów szkoleniowych i zaświadczeń, zapewnienie sali na szkolenie) dla pracowników Instytucji Pośredniczącej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój z zakresu weryfikacji poprawności udzielania zamówień w projektach współpracy ponadnarodowej współfinansowanych z PO WER, zawartej pomiędzy Centrum Projektów Europejskich a, z siedzibą/zamieszkałym w, stwierdzam należyte/nienależyte (wybrać właściwe) przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia, zgodnie z poniższymi zapisami:

- a) szkolenie zostało zrealizowane zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: TAK NIE,
- b) materiały szkoleniowe zostały przygotowane i dostarczone uczestnikom szkolenia zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: TAK NIE,
- c) zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zostały wręczone uczestnikom szkolenia zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: TAK NIE,
- d) sala szkoleniowa została zapewniona zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: TAK NIE

Zastrzeżenia:

.....
.....

Wnioski końcowe:

.....
.....

.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej
merytorycznie za realizację umowy)

.....
(data i podpis Naczelnika WP EFS)

Załącznik nr 5 do Umowy nr _____ z dnia _____

Wzór oświadczenia dla celów podatkowych i ubezpieczenia ZUS

**OŚWIADCZENIE DLA CELÓW PODATKOWYCH I UBEZPIECZENIA ZUS
DO UMOWY NR Z DNIA**

Nazwisko i imiona
Data i miejsce urodzenia Obywatelstwo
PESEL _ _ _ _ _ NIP _ _ _ _ _

Adres zamieszkania dla celów podatkowych:
kod miejscowość
ulica nr domu nr mieszkania
województwo kraj
oddział NFZ
Urząd Skarbowy

Jako Wykonawca umowy oświadczam, że

1. ☐ Jestem jednocześnie zatrudniona/y na podstawie umowy o pracę lub równorzędnej,
Moje wynagrodzenie ze stosunku pracy w kwocie brutto wynosi:
a) ☐ Co najmniej minimalne wynagrodzenie.
b) ☐ Mniej, niż minimalne wynagrodzenie.
2. ☐ Jestem jednocześnie już ubezpieczona/y (ubezpieczenie emerytalne i rentowe) jako osoba wykonująca pracę nakładczą, umowę zlecenia lub agencyjną.
3. ☐ Jestem już ubezpieczona/y (ubezpieczenie emerytalne i rentowe) z innych tytułów niż w pkt. 1 i 2 (np. działalność gospodarcza, KRUS).
Podać tytuł:
4. ☐ Jestem emerytem lub rencistą – nr świadczenia ZUS
5. ☐ Jestem uczniem szkoły ponadpodstawowej lub studentem i nie ukończyłam/em 26 lat.
6. ☐ Nie pracuję, nie jestem zarejestrowana/y jako osoba bezrobotna i nie jestem objęta/y ubezpieczeniem społecznym z żadnego tytułu.

Zgodnie z powyższym oświadczeniem z tytułu wykonywania tej umowy:

- ☐ Podlegam obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu (punkty 1b, 4, 6); chcę / nie chcę* być objęta/y dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym.
- ☐ Chcę / nie chcę* podlegać dobrowolnemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu; chcę / nie chcę* być objęta/y dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym .

.....
podpis Wykonawcy

* **niepotrzebne skreślić**

☐ **zaznaczyć właściwy**

PROJEKT

Załącznik nr 6 do Umowy nr _____ z dnia _____

Wzór rozliczenia – rachunek

Rachunek nr
Oryginał/Kopia

Data wystawienia:

Data sprzedaży:

Miejsce wystawienia:

Sprzedawca Imię i nazwisko lub nazwa firmy: _____ Adres: _____ Miejscowość _____ Kod pocztowy i poczta: _____ NIP _____ Bank: _____ Nr konta: _____	Nabywca Imię i nazwisko lub nazwa firmy: Centrum Projektów Europejskich Adres: ul. Domaniewska 39A Miejscowość Warszawa Kod pocztowy i poczta: 02-672 Warszawa NIP 701-015-88-87 Bank: Narodowy Bank Polski Nr konta: 62 1010 1010 0058 8722 3000 0000
---	---

za wykonanie

.....
zgodnie z umową nr z dnia

	Do zapłaty	
Słownie:		
Forma zapłaty:		
Data zapłaty:		

.....
Osoba upoważniona do wystawienia

Stwierdzam, że praca została wykonana zgodnie z umową i odebrana przez Zamawiającego bez
zastrzeżeń w dniu

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
data, podpis i pieczęć Naczelnika WP EFS

.....
data, podpis i pieczęć Dyrektora CPE