

ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ

**Instytucji Pośredniczącej programem regionalnym Fundusze
Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027**

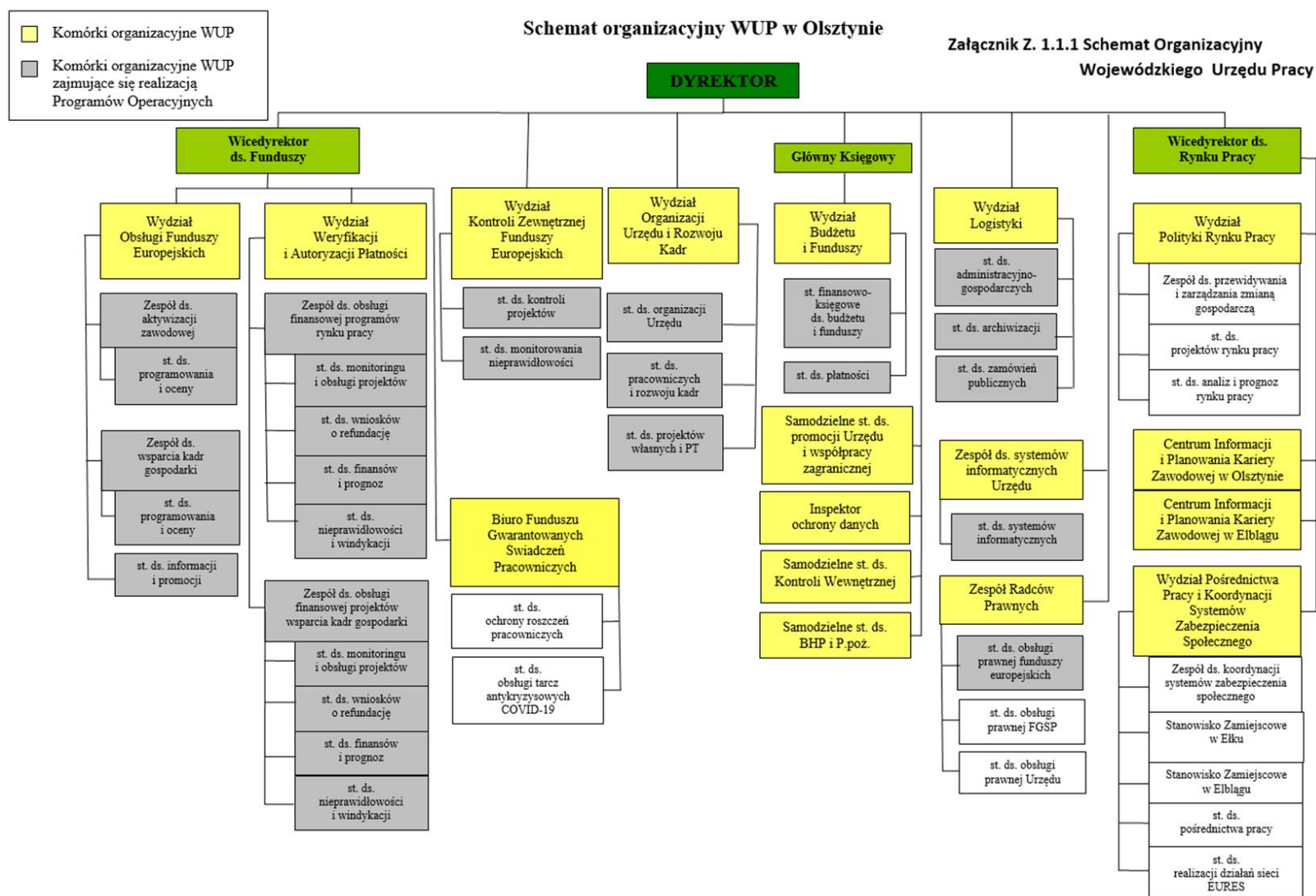
Stan na dzień 17.10.2024r.

Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie

Spis treści

Załącznik Z.1.1.1 Schemat Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy	3
Załącznik Z. 1.4.2.1 Wzór Karty zmian IW IP	4
Załącznik Z. 1.4.2.2 Wzór rejestru Kart zmian IW IP	6
Załącznik Z.1.4.2.3 Wzór rejestru wersji IW IP FEWiM 2021-2027	7
Załącznik Z.1.7.4.1 Wzór zgłoszenia sygnału ostrzegawczego	8
Załącznik Z. 1.7.4.2 Wzór rejestru sygnałów ostrzegawczych	10
Załącznik Z.1.7.7.1 Wzór wykazu stanowisk wrażliwych	11
Załącznik Z.1.10.1 Wzór pośredniej deklaracji zarządczej.	12
Załącznik Z. 3.1.2.1 Wzór wkładu do aktualizacji harmonogramu naborów	13
Załącznik Z.3.2.3.1 Wzór formularza oceny pracy eksperta	16
Załącznik Z.3.7.1.1 Wzór Listy sprawdzającej do umowy o dofinansowanie projektu	17
Załącznik Z.3.8.1 Wzór oświadczenia pracownika IP o bezstronności	18
Załącznik Z. 3.8.2 Deklaracja poufności	20
Załącznik Z. 3.8.3 Wzór rejestru protestów	21
Załącznik Z. 3.8.4 Wzór listy sprawdzającej do protestów.	22
Załącznik Z. 4.2.1.1 Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność	24
Załącznik Z.4.2.1.2 Wzór deklaracji bezstronności	37
Załącznik Z. 4.3.1. Wzór oświadczenia do deklaracji wydatków	39
Załącznik Z. 4.3.2. Wzór oświadczenia o braku wydatków do deklaracji	40
Załącznik Z.4.4.1. Wzór informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć z zestawienia wydatków	41
Załącznik Z.5.1.1. Wzór listy sprawdzającej do nieprawidłowości.	42
Załącznik Z. 5.1.2 Wzór rejestru nieprawidłowości w IP	44
Załącznik Z.5.1.3. Wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE	45
Załącznik Z.5.1.4. Instrukcja do Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE	46
Załącznik Z. 5.2.2.1. Rejestr środków do odzyskania i odzyskanych od beneficjentów	51
Załącznik Z.8.2.1 – wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	52
Załącznik Z.8.2.2 Wzór deklaracji bezstronności	53
Załącznik Z.8.2.3. Wzór list sprawdzających do kontroli oraz do wizyty monitoringowej	59
Załącznik Z.12.2.1 Wzór karty udostępniania/wypożyczenia akt	73
Załącznik Z.12.2.2 Wzór rejestru kart udostępniania/wypożyczenia akt	74

Załącznik Z.1.1.1 Schemat Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy



Załącznik Z. 1.4.2.1 Wzór Karty zmian IW IP



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KARTA ZMIAN NR

(nr nadaje OFE)

TYTUŁ DOKUMENTU:	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 Nr wersji dokumentu: Nazwa załącznika:	
AKTY PRAWNE/ZALECENIA, ze zmian których wynika konieczność aktualizacji IW IZ (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji/numer rekomendacji, zalecenia i nazwa dokumentu, z którego pochodzi).	Akty Unii Europejskiej	
	Akty prawne polskie	
	Dokumenty programowe	
	Wytyczne	
	Rekomendacje/zalecenia instytucji zewnętrznych	

UZASADNIENIE zmian:	
----------------------------	--

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:					
1.	Rozdział	Proces	Podproces	Pkt	Załącznik	Str. dokumentu

Treść przed zmianą
Treść po zmianie

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Nazwa komórki organizacyjnej (wydział , samodzielne stanowisko)	Data
Sporządził:				
Zweryfikował:				
Zaakceptował:				

Załącznik Z. 1.4.2.2 Wzór rejestru Kart zmian IW IP



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Numer karty zmian	Nr wersji IWIP, której dotyczy	Dotyczy rozdział/proces/ podproces/pkt	Wprowadzona uchwałą Zarządu WWM		Podpis
			Nr	Z dnia	

Załącznik Z.1.4.2.3 Wzór rejestru wersji IW IP FEWiM 2021-2027



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Nazwa Instrukcji Wykonawczej i numer wersji jednolitej	Data zatwierdzenia IW IP FEWiM 2021-2027 przez IZ	
	Nr Uchwały	Z dnia

Załącznik Z.1.7.4.1 Wzór zgłoszenia sygnału ostrzegawczego



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Zgłoszenie sygnału ostrzegawczego		
1.	Status prawny podmiotu	
2.	Nazwa podmiotu	
3.	NIP/REGON lub PESEL	
4.	Adres	
5.	Numer i tytuł projektu/projektów	
6.	Data przyjęcia sygnału ostrzegawczego	
7.	Wysokość szkody (w odniesieniu do wydatków kwalifikowalnych)	
8.	Naruszenie przepisu prawa w związku z podejrzeniem wystąpienia nadużycia finansowego (wskazanie podstawy prawnej)	
9.	Opis otrzymanego sygnału (należy krótko opisać sygnał oraz okoliczności, w jakich nastąpiło podejrzenie jego wystąpienia, w tym m.in. kto, kiedy, na podstawie jakich dokumentów/informacji stwierdził potencjalne nadużycie)	
10.	Podjęte działania (należy krótko opisać, jakie działania zostały podjęte w związku z otrzymanym sygnałem, np. zwrócono się do beneficjenta, o wyjaśnienia, przeprowadzono kontrolę projektu, złożono zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, zgłoszenie do UOKiK, itd.)	
11.	Rezultat podjętych działań (należy wskazać jaki skutek odniosły podjęte działania, np. stwierdzono wydatki niekwalifikowalne, nastąpiło rozwiązanie umowy, odmówiono wszczęcia śledztwa lub dochodzenia, itd.)	
12.	Wskazanie sposobu dalszego postępowania ze zgłoszeniem (np. odstąpiono od dalszych czynności, złożono zażalenie na postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania przygotowawczego, itd.)	

Sporządził:	
	 data, podpis
Sprawdził:	
	 data, podpis
Zatwierdził:	
	 data, podpis

Załącznik Z. 1.7.4.2 Wzór rejestru sygnałów ostrzegawczych



**Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur**



**Rzeczpospolita
Polska**

**Dofinansowane przez
Unię Europejską**



Lp.	Sygnał ostrzegawczy	Data przyjęcia zgłoszenia	Osoba/komórka dokonująca zgłoszenia	Komórka prowadząca sprawę	Podjęte działania	Rezultat podjętych działań	Wskazanie sposobu dalszego postępowania ze zgłoszeniem	Instytucje powiadomione w sprawie	Uwagi
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

Załącznik Z.1.7.7.1 Wzór wykazu stanowisk wrażliwych



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Stanowiska wrażliwe w komórce organizacyjnej ...			
Nazwa stanowiska	Zakres obowiązków/zadań	Charakter wrażliwości	Mechanizm nadzoru/kontroli

Załącznik Z.1.10.1 Wzór pośredniej deklaracji zarządczej.



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



POŚREDNIA DEKLARACJA ZARZĄDCZA

Ja, niżej podpisany, (*nazwisko, imię (imiona), tytuł lub funkcja*), Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie – Instytucji Pośredniczącej programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027, nr CCI 2021PL16FFPR014,

na podstawie wdrażania (*nazwy wdrażanych priorytetów*) w roku obrachunkowym zakończonym w dniu 30 czerwca (*rok*), na podstawie własnego osądu i wszystkich informacji dostępnych mi w dniu złożenia niniejszej deklaracji, w tym na podstawie wyników weryfikacji zarządczych przeprowadzonych zgodnie z art. 74 Rozporządzenia ogólnego oraz wyników audytów przeprowadzonych w związku z wydatkami zawartymi w przedłożonych Komisji wnioskach o płatność w odniesieniu do roku obrachunkowego zakończonego w dniu 30 czerwca ... (*rok*),

oraz biorąc pod uwagę moje obowiązki na mocy rozporządzenia ogólnego [*oraz Porozumienia/Umowy (nazwa i data)*] ,

niniejszym oświadczam, że:

- a) informacje zawarte w złożonych w okresie obrachunkowym deklaracjach wydatków przedstawiono w sposób prawidłowy, są one kompletne i rzetelne zgodnie z art. 98 Rozporządzenia ogólnego,
- b) wydatki ujęte w złożonych w okresie obrachunkowym deklaracjach wydatków są zgodne z mającym zastosowanie prawem i zostały wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem.

Potwierdzam, że nieprawidłowości stwierdzone w końcowych sprawozdaniach z audytu i kontroli w odniesieniu do danego roku obrachunkowego zostały odpowiednio ujęte w złożonych deklaracjach wydatków i „Informacji odnośnie wyłączenia wydatków z zestawienia wydatków”, w szczególności, zgodnie z art. 98 w odniesieniu do przedkładania zestawień wydatków. Potwierdzam także, że wydatki które podlegają bieżącej ocenie pod kątem ich zgodności z prawem i prawidłowości zostały lub zostaną zgłoszone do wyłączenia z zestawienia wydatków w oczekiwaniu na ukończenie oceny w celu ewentualnego włączenia do wniosku o płatność w kolejnym roku obrachunkowym.

Ponadto potwierdzam wiarygodność danych dotyczących wskaźników, celów pośrednich i postępów we wdrażaniu (*nazwy wdrażanych priorytetów*).

Potwierdzam również, że wprowadzono skuteczne i proporcjonalne działania na rzecz zwalczania nadużyć finansowych i że uwzględniają one ryzyka stwierdzone w tym zakresie.

Wreszcie, potwierdzam, że nie wiadomo mi nic o jakichkolwiek nieujawnionych kwestiach dotyczących reputacji związanych z wdrażaniem ww. priorytetów.

Data:

Podpis

Załącznik Z. 3.1.2.1 Wzór wkładu do aktualizacji harmonogramu naborów



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



DATA

WKŁAD DO AKTUALIZACJI HARMONOGRAMU NABORÓW

¹

1. AKTUALIZACJA INFORMACJI O NABORACH UJĘTYCH W HARMONOGRAMIE

(AKTUALIZOWANE INFORMACJE NALEŻY WPISAĆ W TRYBIE „ŚLEDŹ ZMIANY”)

Działanie	Data początkowa składania wniosków ²	Data końcowa składania wniosków ²	Sposób wyboru	Typy projektów, które mogą otrzymać dofinansowanie	Wnioskodawcy ³	Kwota na dofinansowanie projektów w PLN	Instytucja przyjmująca wnioski o dofinansowanie	Obszar geograficzny oraz informacje dodatkowe.	Uzasadnienie wprowadzanej zmiany ⁴
CEL POLITYKI									

¹ Należy wpisać nazwę departamentu/IP.

² Termin naborów zaplanowanych w okresie **wcześniej** niż 3 miesiące od aktualizacji harmonogramu jest podawany z dokładnością **co do dnia**. Termin naborów zaplanowanych w okresie **później** niż 3 miesiące i **wcześniej** niż 12 miesięcy od aktualizacji harmonogramu może być podawany z **dokładnością co do dnia lub miesiąca**. Termin naborów zaplanowanych w okresie **później** niż 12 miesięcy od dnia aktualizacji harmonogramu może być podawany z dokładnością **do miesiąca lub kwartału**. Przy określaniu dat dziennych należy stosować jednolity format (dd.mm.rrrr).

³ W przypadku naborów odnoszących się do projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny należy wpisać wnioskodawcę/wnioskodawców, którym nabór jest dedykowany.

⁴ Należy szczegółowo uzasadnić wprowadzaną zmianę

PRIORYTET									
Działanie	Data początkowa i data końcowa składania wniosków ⁵	Sposób wyboru	Na co można uzyskać dofinansowanie?	Kto może uzyskać ⁶ dofinansowanie?	Kwota na dofinansowanie projektów w PLN	Instytucja ogłaszająca konkurs	Dodatkowe informacje, w tym obszar geograficzny	Uzasadnienie wprowadzanej zmiany ⁷	
CEL POLITYKI									
PRIORYTET									

2. NABORY DO USUNIĘCIA Z HARMONOGRAMU

Działanie	Data początkowa składania wniosków ²	Data końcowa składania wniosków ²	Sposób wyboru	Typy projektów, które mogą otrzymać dofinansowanie	Wnioskodawcy ³	Kwota na dofinansowanie projektów w PLN	Instytucja przyjmująca wnioski o dofinansowanie	Obszar geograficzny oraz informacje dodatkowe.	Uzasadnienie wprowadzanej zmiany ⁴
CEL POLITYKI									
PRIORYTET									
Działanie	Data początkowa	Sposób wyboru	Na co można uzyskać dofinansowanie?	Kto może uzyskać ³	Kwota na dofinansowanie	Instytucja ogłaszająca konkurs	Dodatkowe informacje,	Uzasadnienie	

⁵ Termin naborów zaplanowanych w okresie **wcześniej niż 3** miesiące od aktualizacji harmonogramu jest podawany z dokładnością **co do dnia**. Termin naborów zaplanowanych w okresie **później niż 3** miesiące i **wcześniej niż 12** miesięcy od aktualizacji harmonogramu może być podawany z **dokładnością co do dnia lub miesiąca**. Termin naborów zaplanowanych **w okresie później niż 12** miesięcy od dnia aktualizacji harmonogramu może być podawany z dokładnością **do miesiąca lub kwartału**. Przy określaniu dat dziennych należy stosować jednolity format (dd.mm.rrrr).

⁶ W przypadku naborów odnoszących się do projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny należy wpisać wnioskodawcę/wnioskodawców, którym nabór jest dedykowany.

⁷ Należy szczegółowo uzasadnić wprowadzaną zmianę

	i data końcowa składania wniosków ²			dofinansowa- nie?	ie projektów w PLN		w tym obszar geograficzny	wprowadz- anej zmiany ⁴
CEL POLITYKI								
PRIORYTET								

3. INFORMACJE O NABORACH, KTÓRE ZOSTANĄ DODANE DO HARMONOGRAMU

(NALEŻY UWZGLĘDNIĆ INFORMACJE O NABORACH PLANOWANYCH W CIĄGU **CO NAJMNIEJ 13 MIESIĘCY**)

Działanie	Data początkowa składania wniosków ²	Data końcowa składania wniosków ²	Sposób wyboru	Typy projektów, które mogą otrzymać dofinansowanie	Wnioskodawcy ³	Kwota na dofinansowanie projektów w PLN	Instytucja przyjmująca wnioski o dofinansowanie	Obszar geograficzny oraz informacje dodatkowe.
CEL POLITYKI								
PRIORYTET								
Działanie	Data początkowa i data końcowa składania wniosków ²	Sposób wyboru	Na co można uzyskać dofinansowanie?		Kto może uzyskać ³ dofinansowanie?	Kwota na dofinansowanie projektów w PLN	Instytucja ogłaszająca konkurs	Dodatkowe informacje , w tym obszar geograficzny
CEL POLITYKI								
PRIORYTET								

Załącznik Z.3.2.3.1 Wzór formularza oceny pracy eksperta



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Numer oceny pracy eksperta
Numer nadaje BK-PR

Imię i nazwisko eksperta	
Nazwa dziedziny, w ramach której ekspert wykonał pracę	
Numer umowy na podstawie, której ekspert wykonał pracę	

OCENA PRACY EKSPERTA		
Czy umowa zawarta z ekspertem jest realizowana lub została wykonana właściwie	TAK	NIE
	☐	☐
W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego wykonania umowy rekomenduje się wykreślenie eksperta z Wykazu	TAK	NIE
	☐	☐

UZASADNIENIE OCENY

(Zgodnie z Regulaminem naboru ekspertów FEWiM)

.....

.....
 (miejscowość, data)

SPORZĄDZIŁ
 (czytelny podpis)

.....
 (miejscowość, data)

ZATWIERDZIŁ
 (czytelny podpis)

Fundusze Europejskie
dla Warmii i MazurRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską**Lista sprawdzająca do Umowy o dofinansowanie projektu**

NAZWA WNIOSKODAWCY	
NUMER PROJEKTU	
TYTUŁ PROJEKTU	
NUMER KONKURSU/NABORU	
DATA WPŁYWU DOKUMENTÓW	

LP.	DOKUMENTY WYMAGANE DO PODPISANIA UMOWY	ZŁOŻONY W TERMINIE (TAK/NIE/NIE DOTYCZY)	POPRAWNY POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM (TAK/NIE)	UWAGI
1.	Katalog dokumentów jest uzupełniany przez IP w ramach każdego konkursu/naboru			
2.				
...				
...				
LP.	DOKUMENTY PRZYGOTOWYWANE PRZEZ WUP	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	UWAGI	
1.				
2.				
...				
...				

Przygotował/-a:

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

Zweryfikował/-a:

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

Załącznik Z.3.8.1 Wzór oświadczenia pracownika IP o bezstronności



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Imię i nazwisko rozpatrującego protest:

Stanowisko:

Zakres obowiązków pracownika: rozpatrzenie protestu

Data urodzenia:

Weryfikujący rozpatrzenie protestu:

Akceptujący rozpatrzenie protestu:

Podmiot składający wniosek:

Oświadczenie dotyczy naboru nr

Oświadczenie dotyczy projektu nr.....

Oświadczam, że

1. zapoznałam/em się z Zasadami Instytucji Pośredniczącej w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych w ramach programu: Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027,
2. w odniesieniu do mojej osoby nie zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 71 ustawy dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, dalej jako ustawa wdrożeniowa, powodujące wyłączenie mnie z procedury rozpatrywania protestu.
3. nie mam interesów, które postrzegam lub które można postrzegać jako będące w konflikcie z wykonywaniem budżetu UE, a także nie znajduję się w sytuacji konfliktu interesów związanego z wykonywaniem budżetu UE.
4. nie istnieją okoliczności (w tym interesy), które mogłyby spowodować, że znajdę się w sytuacji konfliktu interesów w najbliższej przyszłości.
5. w przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do ocenianych wniosków o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie swojemu przełożonemu.

Oświadczam, że

nie zachodzi żadna z ustalonych okoliczności na podstawie art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, dalej jako KPA, (zgodnie z art. 72 ustawy wdrożeniowej art. 24 KPA stosuje się odpowiednio), powodujących wyłączenie mnie z możliwości wykonywania zadań związanych z procedurą odwoławczą.

*pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń (art. 85 ust. 2 ustawy wdrożeniowej w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny)

Olsztyn, dnia

.....
(podpisy osób przygotowującej, weryfikującej oraz akceptującej)

* dotyczy ekspertów z art. 80 ustawy wdrożeniowej

Załącznik Z. 3.8.2 Deklaracja poufności



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię i nazwisko osoby rozpatrującej protest:

.....

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem wyboru projektów nr i zobowiązuję się do:

1. wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą (nie dotyczy obserwatora);
2. bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie pisemnej oceny zarzutów wnioskodawcy w ramach udziału w procedurze odwoławczej w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
3. niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w zakresie udziału w procedurze odwoławczej..

....., dnia r.
(miejscowość)

.....
(podpis)

.....
(informacja o przyczynach niepodpisania oświadczenia – o ile dotyczy)

....., dnia r.
(miejscowość)

.....
(podpis)

Załącznik Z. 3.8.3 Wzór rejestru protestów



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Nr projektu	Protest od etapu oceny (F-formalnej, M-merytorycznej, FM - formalno-meryt., N - negocjacji)	Zakwestionowane kryterium	Data otrzymania przez wnioskodawcę pisma o wyniku oceny	Data wpływu protestu lub data nadania w placówce pocztowej (dot. weryfikacji 14-dniowego terminu)	Data wpływu protestu	Termin na rozpatrzenie	Data wycofania	Sposób rozstrzygnięcia (P/N/BR - bez rozpatrzenia/ W - wycofany)	Rozpatrujący	Rozstrzygnięcie WSA (wynik, data)	Uwagi	Data wysłania rozstrzygnięcia

Załącznik Z. 3.8.4 Wzór listy sprawdzającej do protestów.



**Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur**



**Rzeczpospolita
Polska**

**Dofinansowane przez
Unię Europejską**



Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	Numer naboru	Numer wniosku	Instytucja rozpatrująca protest	Data wpływu protestu do IZ
				Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie. Wydz. OFE	

Pytania ⁸		TAK	NIE	UZUPEŁNIENIE /POPRAWA	UWAGI
1.	Czy protest/uzupełnienie protestu ⁹ wniesiono w terminie? ¹⁰			-----	
2.	Czy w proteście wystąpiły oczywiste omyłki skutkujące jego poprawą ze strony Instytucji?				
3.	Czy protest zawiera oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu?				
4.	Czy protest zawiera oznaczenie wnioskodawcy?				
5.	Czy protest zawiera numer wniosku o dofinansowanie projektu?				
6.	Czy protest zawiera wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem?			-----	
7.	Czy protest zawiera wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem?			-	
8.	Czy protest zawiera podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy?				
9.	Czy na etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej dostępna jest kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania?			----- -	

⁸ Udzielenie co najmniej na jedno z pytań zawartych w punktach 1, 3-6, 8-9 odpowiedzi „NIE” i/lub co najmniej na jedno z pytań zawartych w punktach 10-11 odpowiedzi „TAK”, skutkuje pozostawieniem protestu bez rozpatrzenia, z zastrzeżeniem sytuacji, w której protest może podlegać jednorazowemu uzupełnieniu w zakresie punktów 3-5 i 8 i/lub poprawieniu oczywistej omyłki.

⁹ Niewłaściwe skreślić.

¹⁰ Punkty 2-11 wypełniane są wyłącznie w sytuacji gdy na pytanie 1 udzielono odpowiedzi „TAK” (tj. zachowany został termin).

10.	Czy protest został złożony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych? ¹¹				
11.	Czy protest jest z innych przyczyn niedopuszczalny? Jeśli tak to podać jakich:			----- ---	
	DECYZJA W SPRAWIE ROZPATRZENIA ŚRODKA ODWOŁACZEGO	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
12.	Czy protest może zostać skierowany do uzupełnienia i/lub poprawy?				
13.	Czy środek odwoławczy podlega rozpatrzeniu?				

Przygotowane przez:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

Zweryfikowane przez:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

	DECYZJA W SPRAWIE WYCOFANIA ŚRODKA ODWOŁAWCZEGO	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
14.	Czy do czasu zakończenia rozpatrywania protestu wpłynęło oświadczenie Wnioskodawcy o wycofaniu protestu?				

Przygotowane przez:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

Zweryfikowane przez:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis

¹¹ Nie dotyczy podmiotów, o których mowa w art. 207 ust 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w tym jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych osób prawnych. Weryfikacja podmiotu wykluczonego z możliwości otrzymania dofinansowania dotyczy weryfikacji, czy dany podmiot nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 210 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, oraz dodatkowo dotyczy weryfikacji podmiotu ze względu na sankcje nałożone na podmioty związane z Rosją (lista sankcyjna publikowana przez MSWiA oraz w wykazach z załączników do rozporządzeń unijnych nr 756/2006 i 269/2014).

Załącznik Z. 4.2.1.1 Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lista sprawdzająca jest wypełniana w częściach właściwych w ramach danej kategorii wydatków. Brak wylosowanej pozycji z wniosku o płatność w ramach danej kategorii wydatków skutkuje usunięciem kategorii. W związku z tym pola tekstowe i opcje wyboru nie będą widoczne na wydruku w dokumentacji projektu.

Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosku o płatność			
Numer wniosku o płatność			
Wniosek o płatność za okres od ... do			
Nazwa projektu			
Nazwa Beneficjenta			
Data otrzymania wniosku/kolejnej wersji wniosku			
CZĘŚĆ A Weryfikacja standardowa			
CZĘŚĆ B Analiza pogłębiona poniesionych wydatków/ wydatków rozliczanych kwotami ryczałtowymi			
CZĘŚĆ C Kwalifikowalność uczestników			
Część A Lista sprawdzająca do analizy standardowej wniosku o płatność			
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy wniosek został złożony w terminie?		
2.	Czy prawidłowo określono rodzaj złożonego wniosku?		
3.	Czy beneficjent rozlicza we wniosku wydatki związane z zamówieniami o wartości współfinansowania EFS+ równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy Pzp ¹² ?		
4.	Czy Beneficjent przekazał wszystkie dokumenty źródłowe, do których złożenia został wezwany w ramach prowadzonej analizy standardowej WNP? (wskazać listę dokumentów)		
5.	Czy Beneficjent przekazał wszystkie dokumenty źródłowe, do których złożenia został wezwany w ramach prowadzonej analizy pogłębionej poniesionych		

¹² Obliczane w ramach projektu

	wydatków/wydatków rozliczanych kwotami ryczałtowymi WNP? (wskazać listę dokumentów)		
6.	Czy Beneficjent przekazał wszystkie dokumenty źródłowe potwierdzające kwalifikowalność uczestników, do których złożenia został wezwany w ramach prowadzonej analizy pogłębionej uczestników ? (wskazać listę dokumentów)		
Postęp rzeczowy realizacji projektu			
7.	Czy na podstawie treści WNP można potwierdzić, że poszczególne zadania przewidziane w danym okresie rozliczeniowym zostały zrealizowane i ich stan realizacji jest zgodny z harmonogramem realizacji projektu (jeśli nie – proszę o analizę opóźnień)?		
8.	Czy wartości wskaźników osiągnięte w okresie sprawozdawczym zostały wykazane prawidłowo?		
9.	Czy dane dotyczące uczestników zostały prawidłowo wykazane w formularzu Systemu Monitorowania EFS:		
9.1	Czy dane są kompletne?		
9.2	Czy dane są poprawne?		
9.3	Czy dane dotyczące uczestników projektu potwierdzają spełnienie kryteriów grupy docelowej (o ile dotyczy)?		
10.	Czy zamieszczono informację nt. problemów/trudności związanych z realizacją projektu?		
10.1	Czy w przypadku stwierdzenia problemów, trudności związanych z realizacją projektu - beneficjent założył przyjęcie środków naprawczych i czy są one właściwe w ocenie instytucji weryfikującej WNP?		
10.2	Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia wskaźników produktu lub rezultatu (jeśli tak to jakich)? ¹³		
11.	Czy zamieszczono właściwą informację na temat planowanego przebiegu realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność? ¹⁴		
12.	Czy działania z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn realizowane są w projekcie zgodnie z WND?		
13.	Czy działania z zakresu dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami realizowane są w projekcie zgodnie z WND?		

¹⁰ Nie dotyczy wniosku o płatność końcową

¹⁴ Nie dotyczy wniosku o płatność końcową

Postęp finansowy realizacji projektu			
14.	Czy wydatki wynikające z zestawienia dokumentów zostały poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu i nie zostały wykazane we wcześniejszych WNP?		
14.1	Czy wydatki objęte próbą wykazane w zestawieniu dokumentów zostały faktycznie poniesione?		
15.	Czy rozliczane dokumenty dotyczą zadań zrealizowanych dla danego projektu oraz czy wydatki zostały przypisane do właściwych kategorii kosztów i zadań zgodnie z WND?		
16.	Czy weryfikowane dokumenty w ramach pozycji objętych próbą są sporządzone prawidłowo?		
16.1	Czy opis dokumentów księgowych jest zgodny z UDA?		
17.	Czy w zestawieniu dokumentów zidentyfikowano inne błędy niemające wpływu na kwalifikowalność wydatków?		
18.	Czy na podstawie dokonanej weryfikacji WNP oraz przekazanych dokumentów można uznać, że wydatki wykazane do rozliczenia są kwalifikowalne?		
18.1	Czy do dnia zakończenia weryfikacji WNP stwierdzono w wyniku przeprowadzonych kontroli/weryfikacji administracyjnej WNP wydatki niekwalifikowalne w tym takie, na które została nałożona korekta finansowa wynikająca z taryfikatora?		
18.2	W przypadku odpowiedzi twierdzącej czy dokonano odpowiedniego pomniejszenia kwoty wydatków kwalifikowalnych w bieżącym WNP oraz dotychczas zatwierdzonych WNP (o ile dotyczy)?		
19.	Czy wkład własny rozliczany we WNP został wykazany zgodnie z zapisami WND?		
20.	Czy zastosowano prawidłową stawkę ryczałtową kosztów pośrednich i czy wskazana kwota kwalifikowalnych kosztów pośrednich jest prawidłowa?		
21.	Czy uznano za niekwalifikowalne koszty pośrednie z tytułu rażącego naruszenia przez Beneficjenta obowiązków w zakresie zarządzania Projektem?		
22.	Czy prawidłowo wykazano wydatki w ramach cross-finansingu?		
23.	Czy wydatki w ramach cross-finansingu są kwalifikowalne i nie przekraczają limitu określonego we WND?		
24.	Czy dane zawarte w module Baza personelu są zgodne z danymi wykazanymi w złożonym WNP oraz przekazanymi dokumentami źródłowymi, o ile podlegały przekazaniu?		

25.	Czy Beneficjent w przedmiotowym WNP uruchomił mechanizm racjonalnych usprawnień?		
26.	Czy w przypadku uznania za niekwalifikowalne kosztów bezpośrednich, w stosunku do których zostały naliczone koszty pośrednie, odpowiedniemu pomniejszeniu uległy koszty pośrednie rozliczane ryczałtem?		
27.	Czy informacja na temat zwrotów/korekt została wykazana prawidłowo?		
28.	Czy w przypadku wykazania zwrotów w ramach kosztów bezpośrednich, w stosunku do których zostały naliczone koszty pośrednie, odpowiedniemu pomniejszeniu uległy koszty pośrednie rozliczane ryczałtem?		
29.	Czy prawidłowo wskazano źródła finansowania wydatków?		
30.	Czy WNP zawiera pomoc publiczną/pomoc de minimis? Czy wykazane dane są spójne?		
31.	Czy wniosek o płatność zawiera informacje dotyczące dochodu, w tym dochodów incydentalnych?		
Rozliczenie zaliczki			
32.	Czy wykazane kwoty są zgodne z dotychczas złożonymi i zatwierdzonymi WNP i sumą otrzymanych transz dofinansowania?		
33.	Czy prawidłowo wskazano kwotę zaliczki dofinansowania rozliczaną niniejszym WNP?		
34.	Czy Beneficjent rozliczył 70% łącznej kwoty przekazanych transz dofinansowania? ¹⁵		
34.1	W przypadku projektów rozliczanych w 100% uproszczonymi metodami czy Beneficjent oświadczył, że wydatkował co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych transz? ¹⁶		
34.2	Czy wskazano wnioskowaną kwotę transzy zgodną z aktualnym harmonogramem? ¹⁷		
35.	Czy istnieje konieczność naliczenia odsetek z art 189 ust 3 UFP a jeżeli tak to w jakiej wysokości?		
Dotyczy metod uproszczonych			
36.	Czy we WNP rozliczane są kwoty ryczałtowe?		

¹⁵ Nie dotyczy wniosku o płatność końcową

¹⁶ Nie dotyczy wniosku o płatność końcową

¹⁷ Nie dotyczy wniosku o płatność końcową

Oświadczenie i załączniki				
37.	Czy do WNP zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki?			
38.	Czy – w przypadku gdy do umowy zostało załączone oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT – wykazany we WNP podatek VAT jest zgodny z tym oświadczeniem i może zostać uznany za kwalifikowalny?			
Wyniki kontroli na miejscu				
39.	Czy projekt podlegał kontroli na miejscu?			
40.	Czy kontrola wykazała uchybienia i nieprawidłowości?			
41.	Czy wyniki kontroli mają wpływ na wysokość wydatków/wysokość kwoty ryczałtowej wskazanych we WNP?			
42.	Czy rekomendacje z kontroli zostały uwzględnione we WNP?			
Harmonogram płatności				
43.	Czy beneficjent wnioskował o zmianę harmonogramu płatności przed złożeniem WNP (jeśli tak, to czy i kiedy harmonogram został zaakceptowany)?			
Inne				
44.	Czy beneficjent wskazał miejsce przechowywania dokumentacji?			
45.	Czy zidentyfikowano inne błędy we WNP?			
CZĘŚĆ B Lista sprawdzająca do analizy pogłębionej poniesionych wydatków				
	Obszar weryfikacji/pytania szczegółowe dot. kategorii wydatków	Możliwe źródła weryfikacji	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	UWAGI
I.	KOSZTY ZWIĄZANE Z ANGAŻOWANIEM PERSONELU PROJEKTU			
I a	Umowa o pracę			
1.	Czy wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi?			
2.	Czy wszystkie składniki wynagrodzenia personelu są kwalifikowalne zgodnie z <i>Wytocznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027?</i>			
3.	Czy łączne zaangażowanie zawodowe personelu projektu w realizację wszystkich			

	projektów finansowanych z funduszy UE oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów (niezależnie od formy zaangażowania), nie przekracza 276 godzin miesięcznie; do ww. limitu wlicza się okres urlopu wypoczynkowego oraz czas niezdolności do pracy wskutek choroby, natomiast nie wlicza się innych nieobecności pracownika (np. urlop bezpłatny, rodzicielski i macierzyński)?			
4.	Czy w przypadku projektów partnerskich Beneficjent angażuje jako personel projektu pracowników partnerów lub odwrotnie?			
5.	Czy zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie w sytuacji jednoczesnego zatrudnienia personelu projektu w instytucji uczestniczącej w realizacji Programu Operacyjnego (tj. IP, IZ, IW) na podstawie stosunku pracy?			
6.	Czy personel projektu wyraził zgodę na przetwarzanie danych osobowych/ujawnianie danych osobowych do potrzeb projektu?			
7.	Czy stosunek pracy pracownika beneficjenta jedynie w części obejmuje zadania w ramach projektu? Koszt wynagrodzenia personelu projektu w wyżej wskazanym przypadku jest kwalifikowalny jeżeli jest zgodny z zapisami Podrozdziału 2.3 i 3.8 <i>Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.</i>			
8.	Czy pracownik otrzymuje dodatek do wynagrodzenia? Dodatek jest kwalifikowalny jeżeli jest zgodny z zapisami Podrozdziału 2.3 i 3.8 <i>Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.</i>			
9.	Czy pracownik otrzymał nagrodę (z wyłączeniem nagrody jubileuszowej oraz			

	odprawy pracowniczej – wydatki niekwalifikowalne) lub premię? Wydatek jest kwalifikowalny jeżeli jest zgodny z zapisami <i>Podrozdziału 2.3 i 3.8 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.</i>			
10.	Koszt wynagrodzenia personelu projektu nie przekracza kwoty wynagrodzenia pracowników beneficjenta na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji lub kwoty wynikającej z przepisów prawa pracy w rozumieniu art. 9 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.), zwanej dalej: „Kodeksem pracy” lub statystyki publicznej?			
11.	Czy pracownik otrzymał dodatkowe wynagrodzenie roczne? Wydatek jest kwalifikowalny jeżeli jest zgodny z zapisami <i>Podrozdziału 2.3 i 3.8 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.</i>			
I b	Czy personel projektu stanowią osoby samozatrudnione?			
1.	Czy zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie w sytuacji jednoczesnego zatrudnienia personelu projektu w instytucji uczestniczącej w realizacji Programu Operacyjnego (tj. IP, IZ, IW) na podstawie stosunku pracy?			
2.	Czy w ramach projektu zostały zaangażowane osoby współpracujące w rozumieniu ustawy z dnia 13.10.1998 o systemie ubezpieczeń społecznych?			
3.	Czy osoby samozatrudnione lub osoby współpracujące w rozumieniu ustawy z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych w projekcie wyraziły zgodę na przetwarzanie danych osobowych/ujawnianie danych osobowych do potrzeb projektu?			
4.	Czy w przypadku samozatrudnienia wskazano			

	formę zaangażowania i zakres obowiązków tej osoby w zatwierdzonym WND, a koszt jej zaangażowania rozliczany jest na podstawie noty księgowej?			
5.	Czy wysokość wynagrodzenia osoby samozatrudnionej wynika z zatwierdzonego WND?			
I c	Czy w ramach projektu zaangażowane zostały osoby świadczące pracę w formie wolontariatu? <u>Jedynie w przypadku podmiotów wymienionych w ustawie o wolontariacie: art. 5 ust 2 pkt. 1</u>			
1.	Czy zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie w sytuacji jednoczesnego zatrudnienia personelu projektu w instytucji uczestniczącej w realizacji Programu Operacyjnego (tj. IP, IZ, IW) na podstawie stosunku pracy?			
2.	Czy osoby świadczące pracę w formie wolontariatu w projekcie wyraziły zgodę na przetwarzanie danych osobowych/ujawnianie danych osobowych do potrzeb projektu?			
3.	Czy we WND w ramach wkładu własnego niepieniężnego założono wykonywanie nieodpłatnej pracy w ramach wolontariatu?			
4.	Czy rozliczana kwota jest zgodna z WND?			
5.	Czy nieodpłatna praca w ramach wolontariatu na rzecz projektu została wykonana (na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)?			
6.	Czy dokumentacja potwierdza fakt, iż wolontariusz jest świadomy charakteru nieodpłatnej pracy w projekcie?			
7.	Czy został szczegółowo określony rodzaj wykonywanej przez wolontariusza pracy?			
8.	Czy zadania wykonywane i wykazywane przez wolontariusza są zgodne z tytułem jego nieodpłatnej pracy/stanowiska?			
II	ZASADA KONKURENCYJNOŚCI (zamówienia o wartości powyżej 50 tys. zł netto)			
1.	Czy Beneficjent zastosował zasadę konkurencyjności do danego wydatku?			

1.1	Czy w przypadku udzielenia zamówienia z pominięciem zasady konkurencyjności zostały spełnione przesłanki uprawniające Beneficjenta do niestosowania określonych procedur?			
2.	Czy Beneficjent dokonał weryfikacji oferentów/wykonawców w zakresie warunków wykluczających udostępnienie funduszy, środków finansowych w związku z agresją Federacji Rosyjskiej wobec Ukrainy?			
3.	Czy Beneficjent upublicznił zapytanie ofertowe w bazie konkurencyjności?			
4.	Czy Beneficjent upublicznił zapytanie ofertowe zgodnie z warunkami określonymi w Wytycznych kwalifikowalności wydatków?			
5.	Czy zapytanie ofertowe zawiera wszystkie wymagane elementy, tj.:			
5.1	Opis przedmiotu zamówienia?			
5.2	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile warunki te są wymagane przez zamawiającego?			
5.3	Kryteria oceny ofert, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert oraz opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert?			
5.4	Informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oraz opis sposobu przyznawania punktacji?			
5.5	Termin i sposób składania ofert?			
5.6	Termin składania ofert wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług?			
5.7	Termin wykonania zamówienia?			
5.8	Informację na temat zakazu konfliktu interesów?			

5.9	Określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia (o ile zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy)?			
5.10	Opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych oraz liczbę części zamówienia, na którą wykonawca może złożyć ofertę, lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu wykonawcy, oraz kryteria lub zasady, mające zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części,			
5.11	W sytuacji, gdy zamawiający udziela zamówienia w częściach, informację, że dane postępowanie obejmuje jedynie część zamówienia, wraz z określeniem zakresu lub wartości całego zamówienia oraz informacjami co do pozostałych części zamówienia?			
5.12	Informacje dotyczące ofert wariantowych, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie?			
6.	Czy opis przedmiotu zamówienia jest zgodny z wnioskiem o dofinansowanie i nie odnosi się do określonego wyrobu lub źródła?			
7.	Czy Beneficjent posiada kompletny protokół wraz z załącznikami (zgodnie z Wytycznymi kwalifikowalności wydatków) potwierdzający prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności?			
8.	Czy Beneficjent dokonał wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone kryteria?			
9.	Czy zawarto umowę z wybranym wykonawcą?			

10.	Czy informacja o wyniku postępowania została odpowiednio upubliczniona?			
11.	Czy beneficjent udzielił zamówienia podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo?			
12.	Czy stwierdzono w udzielonym zamówieniu inne nieprawidłowości indywidualne za które <i>Taryfikator korekt finansowych</i> przewiduje nałożenie korekty finansowej lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?			
13.	Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty finansowej lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?			
III. INNE WYDATKI Z OBSZARÓW NIERYZYKOWNYCH WYBRANE METODĄ LOSOWĄ				

--	--	--	--	--

IV WYDATKI ROZLICZANE KWOTAMI RYCZAŁTOWYMI

1.	Czy przesłano dokumenty potwierdzające rozliczenie kwoty ryczałtowej zgodnie z zapisami WND?			
2.	Czy dokumenty potwierdzają realizację kwoty ryczałtowej – wykonanie wskaźnika i kwalifikowalność rozliczanych kwot ryczałtowych?			
3.	Czy dokumenty potwierdzające realizację kwoty ryczałtowej wymagają skorygowania w zakresie omyłek oczywistych?			

CZĘŚĆ C Lista sprawdzająca do analizy pogłębionej kwalifikowalności uczestników projektu

	Obszar weryfikacji/pytania szczegółowe dot. kategorii wydatków	Możliwe źródła weryfikacji	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	UWAGI
1.	Czy beneficjent przedstawił komplet dokumentów poświadczających kwalifikowalność uczestników?			
2.	Czy na podstawie przesłanych dokumentów uczestnicy zostali właściwie zakwalifikowani? (Jeśli NIE – należy wskazać osoby uznane za			

	niekwalifikowane z podaniem powodu niekwalifikowalności)?			
3.	Czy dane wprowadzone do formularza SM EFS są zgodne z dokumentami przesłanymi przez Beneficjenta oraz zasadami zawartymi w Instrukcji Użytkownika SM EFS dla Beneficjenta??			
4.	Czy dokumenty wymagają skorygowania w zakresie omyłek oczywistych?			
5.	Czy beneficjent uzyskał zgodę uczestników projektu na przetwarzanie ich danych osobowych?			
WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY SPRAWDZAJĄCEJ				
L.p.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	Uwagi	
1	Czy WNP wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony beneficjenta?			
2	Czy WNP w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez instytucję dokonującą weryfikacji?			
Pierwsza osoba weryfikująca wniosek: <i>Czy ostatnio podpisywana deklaracja bezstronności jest nadal aktualna?</i>			Data:	Podpis:
Druga osoba weryfikująca wniosek: <i>Czy ostatnio podpisywana deklaracja bezstronności jest nadal aktualna?</i>			Data:	Podpis:
Osoba zatwierdzająca: <i>Czy ostatnio podpisywana deklaracja bezstronności jest nadal aktualna?</i>			Data:	Podpis:

Załącznik Z. 4.2.1.3 Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do kontroli dokumentacji projektu – wniosek końcowy



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



LISTA SPRAWDZAJĄCA DO KONTROLI DOKUMENTACJI PROJEKTU – WNIOSEK KOŃCOWY			
1.	Nazwa Beneficjenta		
2.	Numer i tytuł projektu		
3.	Numer i nazwa Działania		
4.	Okres realizacji projektu (od - do)		
Podsumowanie			
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
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 wszystkie wnioski o płatność złożone przez beneficjenta w ramach projektu?		
3.	Czy instytucja posiada dokumenty potwierdzające weryfikację złożonych wniosków o płatność? (listy sprawdzające, pisma wzywające beneficjenta do uzupełnienia wniosku, Informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność?)		
4.	Czy dokumenty potwierdzające weryfikację złożonych przez beneficjenta dokumentów zostały wypełnione zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami?		
5.	Czy kontrola na zakończenie realizacji projektu wykazała w dokumentacji dotyczącej realizowanego projektu uchybienia/ nieprawidłowości/ braki?		

Załącznik Z 4.2.1.2 Wzór deklaracji bezstronnościFundusze Europejskie
dla Warmii i MazurRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską**DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI NR.....****Nazwa beneficjenta (Lidera projektu):****Nazwa partnera/partnerów projektu (jeśli dotyczy):****Numer projektu****Nazwa projektu**

1. Oświadczam, że w odniesieniu do ww. beneficjenta/partnera/partnerów projektu nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z r. poz., z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z procesu weryfikacji wniosku o płatność, tj., że:

- a. nie występują okoliczności prawne i faktyczne, które mogłyby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w tym procesie;
- b. nie pozostaję w związku małżeńskim, konkubinacie, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z beneficjentem lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych beneficjenta/partnera/partnerów projektu;
- c. nie jestem związany/-a z beneficjentem/partnerem/partnerami projektu z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d. nie jestem przedstawicielem beneficjenta/partnera/partnerów projektu ani nie pozostaję w związku małżeńskim, konkubinacie, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem beneficjenta/partnera/partnerów projektu, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem beneficjenta/partnera/partnerów projektu z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e. nie pozostaję z beneficjentem/partnerem/partnerami projektu w stosunku podrzędności służbowej.

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

2. Oświadczam, iż według mojej wiedzy w stosunku do kontrolowanego beneficjenta/partnera/partnerów projektu nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz.U.UE.L.2018.193.1).

3. Oświadczam, że nie brałem/am udziału na żadnym etapie w ocenie wyżej wymienionego projektu.

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

Ponadto oświadczam, że niezwłocznie udostępnię osobom upoważnionym mój numer PESEL na potrzeby weryfikacji niniejszej deklaracji bezstronności w dostępnych systemach teleinformatycznych.

Imię i nazwisko**Data podpisania****Podpis**

Załącznik Z. 4.3.1. Wzór oświadczenia do deklaracji wydatków



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Nr Deklaracji wydatków:

Deklaracja wydatków za okres do:

Nazwa Funduszu: Europejski Fundusz Społeczny Plus

Nazwa Instytucji: Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie

OŚWIADCZENIA DO DEKLARACJI WYDATKÓW

Ja, niżej podpisana/y, (*imię, nazwisko, funkcja*), potwierdzam, że wszystkie wydatki, zawarte w przekazanej deklaracji wydatków w zakresie Priorytetów/Działań wdrażanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie spełniają wymogi mającego zastosowanie prawa oraz są zgodne z prawem i prawidłowe.

Jednocześnie potwierdzam, że Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie, wykonując zadania IP w zakresie wdrażanych Priorytetów/Działań FEWiM 2021-2027:

- przestrzega przepisów rozporządzeń dotyczących poszczególnych Funduszy;
- przeprowadza weryfikacje zarządcze w celu sprawdzenia, czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, czy operacja jest zgodna z mającym zastosowanie prawem, z programem i warunkami wsparcia operacji, oraz:
 - a. w przypadku gdy koszty mają zostać zrefundowane na podstawie art. 53 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia ogólnego – czy kwota wydatków, o której refundację występują beneficjenci, w odniesieniu do tych kosztów została wypłacona oraz czy beneficjenci prowadzą odrębne zapisy księgowe lub stosują odpowiednie kody księgowe dla wszystkich transakcji związanych z operacją;
 - b. w przypadku gdy koszty mają zostać zrefundowane na podstawie art. 53 ust. 1 lit. b), c) i d) Rozporządzenia ogólnego – czy spełnione zostały warunki refundacji wydatków beneficjentowi;
- zapewnia, z zastrzeżeniem dostępności finansowania, aby beneficjent otrzymał należną kwotę w całości i nie później niż 80 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta; bieg terminu może zostać wstrzymany, jeżeli informacje przedstawione przez beneficjenta nie pozwalają IP ustalić, czy kwota jest należna;
- dysponuje skutecznymi i proporcjonalnymi środkami i procedurami zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniającymi stwierdzone ryzyka;
- zapobiega nieprawidłowościom, wykrywa je i koryguje;
- przestrzega przepisów określonych w art. 82 Rozporządzenia ogólnego dotyczących dostępności dokumentów.

Potwierdzam, że wydatki będące przedmiotem trwającej oceny ich zgodności z prawem i prawidłowości zostały wyłączone z przekazanej deklaracji wydatków. Ponadto, zobowiązuję się do niezwłocznego przekazania do NW wyprzedzającej informacji o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłowość przekazanej deklaracji wydatków, do momentu otrzymania informacji z NW o przekazaniu Wniosku o płatność do KE.

.....
(data, podpis, pieczęć)

Załącznik Z. 4.3.2. Wzór oświadczenia o braku wydatków do deklaracji



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Informacja za okres do:

Nazwa Funduszu: Europejski Fundusz Społeczny Plus

Nazwa Instytucji: Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y (imię, nazwisko i funkcja), oświadczam, że w okresie od do (odpowiedni okres), Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie nie dokonał poświadczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów w ramach FEWiM 2021-2027.

Jednocześnie oświadczam, że w okresie od do (odpowiedni okres), Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie nie wycofał żadnych kwot dotyczących wydatków poniesionych przez beneficjentów w ramach FEWiM 2021-2027.

.....

(data, podpis, pieczęć osoby zatwierdzającej)

Załącznik Z.4.4.1. Wzór informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć z zestawienia wydatków



**Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur**



**Rzeczpospolita
Polska**

**Dofinansowane przez
Unię Europejską**



Informacja za okres do:

Nazwa Funduszu: Europejski Fundusz Społeczny Plus

Nazwa Instytucji: Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie

Informacja o wnioskach o płatność, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków

Lp.	Numer wniosku o płatność	Numer Deklaracji wydatków, w której wniosek o płatność był ujęty	Numer Wniosku o płatność do KE, w której Deklaracja wydatków była ujęta	Uzasadnienie	Kwota wydatków kwalifikowalnych	Wkład publiczny	Dofinansowanie

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Data
Sporządził:			
Zweryfikował:			
Zaakceptował:			

Załącznik Z.5.1.1. Wzór listy sprawdzającej do nieprawidłowości.

 Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

 Rzeczpospolita
Polska

 Dofinansowane przez
Unię Europejską


LISTA SPRAWDZAJĄCA DO NIEPRAWIDŁOWOŚCI							
Część A. Wystąpienie nieprawidłowości (wypełnia osoba odpowiedzialna za wykrycie/podejrzenie wykrycia nieprawidłowości).							
Nazwa beneficjenta							
Numer projektu							
Tytuł projektu							
Opis sytuacji, który spowodował naruszenie przepisu prawa unijnego lub krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego							
Czy odnośnie nieprawidłowości istnieje podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego (oszustwa)?					Tak		Nie
					☐		☐
Lp.	Pytania		Tak	Nie	Uwagi		
1.	Czy stwierdzono naruszenie przepisu prawa unijnego lub krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego?		☐	☐	Podstawa prawna (naruszony przepis prawa):		
2.	Czy naruszenie przepisu prawa wynika z działania lub zaniedbania ze strony podmiotu gospodarczego?		☐	☐			
3.	Czy w wyniku naruszenia przepisu prawa nastąpiła realna albo potencjalna szkoda dla budżetu UE polegająca na finansowaniu ze środków tego budżetu nieuzasadnionego wydatku?		☐	☐			
4.	Nr wniosku o płatność, w którym zostały zawarte nieprawidłowe wydatki	Zatwierdzony wniosek o płatność (tak/nie)	Całkowita kwota nieprawidłowości (PLN)		Wkład publiczny (PLN)	Dofinansowanie (PLN)	Środki UE (PLN)
	Razem						
Proszę zaznaczyć źródło wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego wg następującej kwalifikacji.			Wynik kontroli lub inny dokument kończący kontrolę lub audyt				☐
			Weryfikacja dokumentacji				☐
			Notatka urzędowa lub służbowa				☐
			Inny dokument sporządzany w procesie zarządzania i kontroli środków z UE				☐
			Postanowienie o wszczęciu postępowania przez organy ścigania				☐
			Orzeczenie sądu				☐
Proszę podać nazwę instytucji, która dokonała wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego oraz wskazać znak i datę sporządzenia dokumentu potwierdzającego ten fakt (w przypadku informacji pokontrolnej również datę jej zwrotu).							

Sporządził		Podpis:	
Data wypełnienia formularza			
Część B. Typ nieprawidłowości (wypełnia osoba odpowiedzialna za raportowanie nieprawidłowości).			
Łączna wartość środków UE, ujętych w zatwierdzonych wnioskach o płatność	PLN	Kurs euro	EURO
Nieprawidłowość podlegająca niezwłocznemu zgłoszeniu do KE (zgłoszenie IMS)	Nieprawidłowość podlegająca kwartalnemu zgłoszeniu do KE (zgłoszenie IMS)		Nieprawidłowość niepodlegająca zgłoszeniu do KE (kwartalne zestawienie nieprawidłowości)
☐	☐		☐
Sporządził	Podpis:		
Zaakceptował	Podpis:		
Data wypełnienia formularza			

Załącznik Z. 5.1.2 Wzór rejestru nieprawidłowości w IP



**Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur**



**Rzeczpospolita
Polska**

**Dofinansowane przez
Unię Europejską**



Lp.	Nazwa Beneficjenta	Numer projektu	Nazwa projektu	Forma kontroli: nd – na dokumentach nm – na miejscu realizacji projektu	Data pierwszego ustalenia administracyjnego	Kontrolujący	Kwota wydatku niekwalifikowalnego (wkład prywatny) [pln]	Kwota wydatku niekwalifikowalnego (wkład publiczny) [pln]	Wartość nieprawidłowości wkład UE [pln]	Całkowita wartość nieprawidłowości [pln]	Dofinansowanie [pln]	Nieprawidłowość P – podlegająca N - niepodlegająca zgłoszeniu do KE	Uwagi

Załącznik Z.5.1.3. Wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lp.	Kwartał/ rok	Numer projektu	Numer wniosku o płatność, w którym zostały zawarte nieprawidłowe wydatki	Całkowita kwota nieprawidłowości [PLN]	Odpowiadający wkład publiczny [PLN]	Dofinansowanie [PLN]	Środki UE [PLN]	Opis nieprawidłowości	Numer Deklaracji wydatków, w której został ujęty wniosek o płatność	Kwota odzyskana/ wycofana	Numer Deklaracji wydatków/Numer Rocznego Zestawienia Wydatków, w którym została ujęta kwota odzyskana/ wycofana	Kwota pozostała do odzyskania	Uwagi

Zweryfikował:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

Załącznik Z.5.1.4. Instrukcja do Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



W zestawieniu ujmowane są wszystkie nieprawidłowości niepodlegające zgłoszeniu do KE, łącznie z nieprawidłowościami, które zostały wykryte przed dokonaniem płatności do beneficjenta, a więc bez skutku finansowego. Informacje zawarte w zestawieniu powinny zawierać nieprawidłowości stwierdzone w danym kwartale na ostatni dzień kwartału, (np. zatwierdzony wniosek o płatność, wpływ ostatecznej informacji pokontrolnej).

Natomiast rozliczenie nieprawidłowości z KE, tj. ujęcie wniosku o płatność/Karty obciążeń w zatwierdzonej Deklaracji wydatków lub zatwierdzonym Rocznym Zestawieniu Wydatków, powinno być wykazane wg stanu na dzień 20 kolejnego miesiąca po zakończeniu kwartału.

Zestawienie sporządzane jest w formacie **arkusza Excel** i zawiera dane za wskazany kwartał. Sporządzając Zestawienie za następny kwartał, należy przekopiować Zestawienie za poprzedni kwartał do nowego arkusza Excel i (kolorową czcionką) zaznaczyć zmiany. Nie należy ujmować nieprawidłowości zakończonych tj. rozliczonych w poprzednim kwartale. Przez rozliczenie nieprawidłowości należy rozumieć wykazanie wszystkich wniosków o płatność obarczonych nieprawidłowością w zatwierdzonych Deklaracjach wydatków/Kart obciążenia w zatwierdzonych Deklaracjach wydatków lub Rocznym Zestawieniu Wydatków.

Nagłówek

Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE

Należy wpisać datę sporządzenia Zestawienia, oraz przez którą komórkę zostało sporządzone. Powinien być stosowany tytuł:

**Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE –
stan na *dzień / miesiąc / rok* zidentyfikowanych przez *Departament IZ / IP***

1. Liczba porządkowa

Należy wpisać Liczbę porządkową nieprawidłowości w Zestawieniu.

2. Kwartał/rok

Należy podać kwartał/rok, w którym po raz pierwszy ujęto daną nieprawidłowość, w formacie: numer kwartału – cyfra rzymska, ukośnik, rok – liczba arabska (np. I/2023).

3. Numer projektu

Należy wpisać numer projektu, w ramach którego wykryte zostały nieprawidłowości.

4. Numer wniosku o płatność, w którym zostały zawarte nieprawidłowe wydatki

Należy wpisać numer zatwierdzonego przez właściwą instytucję wniosku beneficjenta o płatność, w którym zostały zawarte nieprawidłowe wydatki. Jeżeli dana nieprawidłowość występuje w kilku wnioskach o płatność w ramach danego projektu, należy wymienić wszystkie wnioski o płatność w jednej komórce arkusza Excel. Kolumnę należy wypełnić również w sytuacji, gdy stwierdzona nieprawidłowość została usunięta poprzez pomniejszenie przez IZ/IP kwoty wydatków kwalifikowanych przy autoryzacji wniosku o płatność lub kiedy sam beneficjent dokonał autokorekty zmniejszającej wydatki kwalifikowane we wniosku o płatność. W przypadku gdy nieprawidłowość została wykryta przed ujęciem nieprawidłowych wydatków we wniosku o płatność należy wpisać ND.

5. Całkowita kwota nieprawidłowości w PLN

Należy podać łączną wysokość środków: UE i krajowych środków publicznych, oraz środków prywatnych, które dotyczą nieprawidłowości. Co do zasady kwota ta powinna być wyliczona w sposób tożsamy jak kwota *Wydatki kwalifikowalne* w Karcie obciążeń na projekcie w CST2021. Jeżeli dana nieprawidłowość występuje/lub będzie występować w kilku wnioskach o płatność w ramach danego projektu, należy wpisać w kolumnie całkowitą kwotę stwierdzonej nieprawidłowości (np. kwotę korekty finansowej nałożonej na wydatki poniesione w ramach kwestionowanego postępowania). Kolumnę należy wypełnić również w sytuacji, kiedy sam beneficjent dokonał autokorekty zmniejszającej wydatki kwalifikowane we wniosku o płatność.

6. Odpowiadający wkład publiczny w PLN

Należy podać wysokość środków publicznych – krajowych i UE, które w związku z nieprawidłowością zostały lub mogłyby zostać wypłacone beneficjentowi. Przy wyliczaniu wkładu publicznego, co do zasady, należy brać pod uwagę poziom współfinansowania występujący we wniosku o płatność, w którym znajdują się nieprawidłowe wydatki lub poziom dofinansowania projektu w sytuacji, gdy dana nieprawidłowość nie jest związana z zatwierdzonym wnioskiem o płatność. W stosownych przypadkach, tj. gdy nieprawidłowość nie została w całości rozliczona w zatwierdzonych wnioskach o płatność należy zastosować dwie metody rozliczenia. Kwota

powinna być wyliczona w sposób tożsamy jak kwota *Wkład publiczny* w Karcie obciążeń na projekcie w CST2021. Kolumnę należy wypełnić również w sytuacji, kiedy sam beneficjent dokonał autokorekty zmniejszającej wydatki kwalifikowalne we wniosku o płatność.

7. Dofinansowanie

Należy podać wysokość dofinansowania ze środków krajowych i wspólnotowych w odniesieniu do wartości nieprawidłowości, która wystąpiła w projekcie. Przy wyliczaniu dofinansowania, co do zasady, należy brać pod uwagę poziom dofinansowania występujący we wniosku o płatność, w którym znajdują się nieprawidłowe wydatki lub poziom dofinansowania projektu w sytuacji, gdy dana nieprawidłowość nie jest związana z zatwierdzonym wnioskiem o płatność. Przy wyliczaniu poziomu dofinansowania należy odnieść się do wysokości dofinansowania we właściwej kategorii kosztów w umowie o dofinansowanie. W stosownych przypadkach, tj. gdy nieprawidłowość nie została w całości rozliczona w zatwierdzonych wnioskach o płatność należy zastosować dwie metody rozliczenia. Kwota powinna być wyliczona w sposób tożsamy jak kwota *Dofinansowanie* w Karcie obciążeń na projekcie w CST2021. Kolumnę należy wypełnić również w sytuacji, kiedy sam beneficjent dokonał autokorekty zmniejszającej wydatki kwalifikowalne we wniosku o płatność.

8. Środki UE w PLN

Należy podać wysokość dofinansowania UE, które w związku z nieprawidłowością zostały lub mogłyby zostać wypłacone beneficjentowi. Przy wyliczaniu wkładu UE należy brać co do zasady pod uwagę poziom współfinansowania występujący we wniosku o płatność, w którym znajdują się nieprawidłowe wydatki lub poziom dofinansowania UE projektu w sytuacji, gdy nie zostały zatwierdzone wszystkie wnioski o płatność. Przy wyliczaniu poziomu środków UE należy odnieść się do wysokości dofinansowania we właściwej kategorii kosztów w umowie o dofinansowanie. W stosownych przypadkach, tj. gdy nieprawidłowość nie została w całości rozliczona w zatwierdzonych wnioskach o płatność należy zastosować dwie metody rozliczenia. Kolumnę należy wypełnić również w sytuacji, kiedy sam beneficjent dokonał autokorekty zmniejszającej wydatki kwalifikowane we wniosku o płatność.

9. Opis nieprawidłowości

Należy krótko opisać nieprawidłowość:

- rodzaj naruszenia/uchybień tj. podać właściwe przepisy prawa, zapisy wytycznych bądź też umowy o dofinansowanie, które zostały naruszone w związku z wystąpieniem nieprawidłowości oraz działania, które doprowadziły do jej powstania.
- sposób wykrycia wystąpienie/podejrzenie nieprawidłowości np. kontrola/audyt przeprowadzane przez instytucje zewnętrzne, IZ/IP, weryfikacja wniosku o płatność (w przypadku kontroli proszę podać jej numer z CST2021),

- w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zakresie pzp/zasady konkurencyjności proszę podać wartość zamówienia oraz wydatki kwalifikowane na tym zamówieniu i % nałożonej korekty,
- w przypadku, gdy nieprawidłowość nie została rozliczona należy umieścić w opisie wartość szkody potencjalnej,
- inne istotne informacje związane z nieprawidłowością, w szczególności dotyczące działań podejmowanych w celu odzyskania środków.

10. Numer Deklaracji wydatków, w której został ujęty wniosek o płatność

Należy wpisać numer Deklaracji wydatków, w którym został ujęty wniosek o płatność zawierający nieprawidłowe środki. Jeżeli dana nieprawidłowość występuje w kilku wnioskach o płatność, które zostały ujęte w więcej niż jednej Deklaracji wydatków, należy wymienić wszystkie Deklaracje, zaznaczając który wniosek o płatność został w nich ujęty. Kolumna wypełniana jest również w sytuacji, gdy stwierdzona nieprawidłowość ze skutkiem finansowym została usunięta poprzez pomniejszenie przez IZ/IP kwoty wydatków kwalifikowanych przy autoryzacji wniosku o płatność. Kolumnę należy wypełnić również w sytuacji, kiedy sam beneficjent dokonał autokorekty zmniejszającej wydatki kwalifikowalne we wniosku o płatność. Jeżeli wniosek nie był ujęty w Deklaracji wydatków należy wpisać NIE UJĘTY.

11. Kwota wycofana

Należy wykazać czy kwota wycofana została wykazana w Karcie obciążeń na projekcie w CST2021. Kwoty wycofane znajdujące się w Karcie obciążeń na projekcie należy odnieść do danych znajdujących się w kolumnie *Całkowita kwota nieprawidłowości*. Jeżeli kwota nie została jeszcze wykazana w Karcie obciążeń na projekcie - należy wpisać NIE. W sytuacji, w której nieprawidłowość została wykryta przed dokonaniem płatności, a kwota do wypłaty została pomniejszona o wartość nieprawidłowości bądź też beneficjent dokonał autokorekty wydatków we wniosku o płatność – należy wpisać ND.

12. Numer Deklaracji wydatków/Numer Roczego Zestawienia Wydatków w którym została ujęta kwota wycofana

Należy podać numery Deklaracji wydatków, w których ujęte zostały kwoty wycofane przypisując jednocześnie do nich numer właściwych wniosków o płatność. W sytuacji, gdy kwota wycofana nie została do czasu sporządzenia niniejszego zestawienia ujęta w Deklaracji wydatków - należy wpisać NIE UJĘTA. W sytuacji gdy nieprawidłowość została wykryta przed dokonaniem płatności a kwota do wypłaty została pomniejszona o wartość nieprawidłowości – należy wpisać ND. W przypadku, gdy nieprawidłowość zostanie wykryta po zakończeniu roku obrachunkowego, a dotyczy wydatków

zadeklarowanych do KE zestawienie należy uzupełnić o numer Roczego Zestawienia Wydatków, w którym została ujęta kwota wycofana wskazując jednocześnie którego wniosku o płatność to dotyczy.

13. Kwota pozostała do odzyskania

Należy wpisać kwotę, która pozostała do odzyskania. W sytuacji gdy nieprawidłowość została wykryta przed dokonaniem płatności a kwota do wypłaty została pomniejszona o wartość nieprawidłowości oraz kiedy sam beneficjent dokonał autokorekty zmniejszającej wydatki kwalifikowalne, poprzez ich pomniejszenie w złożonym wniosku lub w sytuacji, kiedy sam beneficjent zrezygnował z ujmowania we wniosku o płatność nieprawidłowo poniesionych wydatków – należy wpisać 0,00. Jeżeli w kolumnie *Kwota wycofana* wykazane są kwoty, które znajdują się w Karcie obciążeń na projekcie a nie zostały odzyskane, w kolumnie *Kwota pozostała do odzyskania* należy wpisać całą kwotę pozostałą do odzyskania.

14. Uwagi

W kolumnie Uwagi należy obligatoryjnie wskazać sposób rozliczenia nieprawidłowości.

Należy wpisać minimum jedną z poniższych opcji:

- „kwota wycofana” - należy zaznaczyć w każdym przypadku, gdy założone została Karta obciążenia
- „zwrot na rachunek” lub „pomniejszenie płatności” – w przypadku kwoty odzyskanej ujętej w *Karcie obciążenia* w zależności od sposobu odzyskania środków”,
- "pomniejszenie wydatków po autoryzacji",
- "pomniejszenie wniosku przez beneficjenta" – w przypadku, kiedy sam beneficjent dokonał autokorekty zmniejszającej wydatki kwalifikowalne, poprzez ich pomniejszenie w złożonym wniosku,
- "wyłączenie wydatków z wniosku przez beneficjenta" – w przypadku, kiedy sam beneficjent zrezygnował z ujmowania w zestawieniu dokumentów we wniosku o płatność, dokumentu księgowego zawierającego wydatki dotknięte nieprawidłowością,
- „inne” – w przypadku innym niż powyżej wymienione.

Jeżeli przy rozliczaniu danej nieprawidłowości została zastosowana więcej niż jedna z powyższych opcji, należy je wymienić wraz z przypisaniem kwot całkowitych wydatków kwalifikowanych rozliczonych za pomocą każdej z metod.

W kolumnie Uwagi można zamieścić dodatkowe istotne informacje związane ze stwierdzoną nieprawidłowością.

Załącznik Z. 5.2.2.1. Rejestr środków do odzyskania i odzyskanych od beneficjentów



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Środki do odzyskania i odzyskane od beneficjentów programu regionalnego FEWIM 2021-2027 w okresie od ... do ... w PLN

Lp.	Instytucja Pośrednicząca/Instytucja Zarządzająca - Departament ...	Priorytet/Działanie	Nr projektu	Beneficjent/Dłużnik (imię, nazwisko, nazwa, NIP)	Data stwierdzenia nieprawidłowości	Wartość środków do odzyskania					Data pierwszego wezwania do zapłaty	Instytucja wystawiająca wezwanie do zapłaty (IP/IZ - Departament ...)	Termin zwrotu określony w wezwaniu do zapłaty	Data odzyskania środków ²	Wartość środków odzyskanych w okresie rozliczeniowym ³							Wartość środków pozostałych do odzyskania w następnym okresie rozliczeniowym						
						w PLN									w PLN				Środki ogółem 16+17+18+19+20	Sposób odzyskania ⁴	w PLN							
						Środki publiczne									Środki publiczne						Środki UE		Środki krajowe ¹		Środki UE		Środki krajowe ¹	
						Środki UE		Środki krajowe ¹							Środki UE		Środki krajowe ¹				Środki UE		Środki krajowe ¹					
						Należność główna	Odsetki	Należność główna	Odsetki	Środki ogółem 7+8+9+10					Kwota główna	Odsetki	Kwota główna	Odsetki			Należność główna 7-16	Odsetki 8-17-18	Należność główna 9-19	Odsetki 10-20	Środki ogółem 23+24+25+26			
						Odsetki	Odsetki	Odsetki	Odsetki						karne	umowne	Odsetki	Odsetki			Odsetki	Odsetki						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27		
										0										0		0	0	0	0	0		

Sporządzone przez:

data, podpis

Zatwierdzone przez:

data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej

1 Z wyłączeniem środków krajowych stanowiących wkład własny beneficjenta.

2 W przypadku, gdy wystąpi więcej wpłat niż jedna, należy wpisać wszystkie daty wpływu środków na rachunek

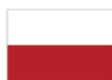
3 W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym wpłynęło więcej niż jedna wpłata to odpowiednio w kolumnach 16-20 należy wpisać poszczególne wpłaty

4 Należy wpisać sposób, w jaki środki zostały odzyskane tj. "zwrot na rachunek" lub "potrącenie kolejnego wniosku o płatność"

Załącznik Z.8.2.1 – wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Olsztyn, dnia r.

(Znak pisma)

UPOWAŻNIENIE NR/..... DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Działając na podstawie art. 9 ust. 1 oraz art. 25 ust. 5 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. *o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027* (Dz.U. z 2022 poz. 1079) w związku z § 2 ust. 1 pkt 18 Porozumienia nr IP/1/2023 z dnia 29 marca 2023 r. w sprawie realizacji Programu Operacyjnego „Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027”, tj. w szczególności Działań 7.1, 7.2, 7.3, 7.7, 7.8 w ramach Priorytetu 7, zawartego pomiędzy Zarządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Olsztynie, upoważniam:

- p. - kierownik zespołu kontrolującego,
- p. - członek zespołu kontrolującego,

pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie do przeprowadzenia
..... projektu nr pt.: „.....”, realizowanego przez
.....

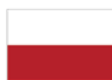
Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje sprawdzenie:

-
-
-
-

Termin kontroli: od r. do r.

Upoważnienie jest ważne do dnia r.

.....
(Podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz
z informacją o zajmowanym stanowisku lub funkcji)

Fundusze Europejskie
dla Warmii i MazurRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

Olsztyn, dnia r.

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Numer projektu	
Numer kontroli	
Nazwa beneficjenta (Lidera projektu)	
Nazwa Partnera/-ów (jeśli dotyczy)	

1. Oświadczam, że w odniesieniu do ww. beneficjenta/partnera(-ów) projektu nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - *Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz. U. z r. poz., z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z kontroli projektu na miejscu, tj., że:

- a) nie występują okoliczności prawne i faktyczne, które mogłyby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w tym procesie;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, konkubinacie, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z beneficjentem lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych beneficjenta;
- c) nie jestem związany/-a z beneficjentem z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem beneficjenta ani nie pozostaję w związku małżeńskim, konkubinacie, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem beneficjenta, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem beneficjenta z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z beneficjentem w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, konkubinat, 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. 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. *w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii*, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz.U.UE.L.2018.193.1).

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

Imię i nazwisko (stanowisko)	Podpis
.....	
.....	

Załącznik Z.8.2.3. Wzór list sprawdzających do kontroli oraz do wizyty monitoringowej.



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



LISTA SPRAWDZAJĄCA DO KONTROLI PROJEKTU W SIEDZIBIE BENEFICJENTA	
Lp.	Pytania
Blok „Realizacja projektu”	
1.	Czy projekt jest zgodny z właściwymi celami szczegółowymi FEWiM 2021-2027?
2.	Czy projekt jest zgodny z mającymi zastosowanie szczegółowymi kryteriami wyboru projektów?
3.	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu, tzn. zgodnie z założeniami merytorycznymi w zakresie realizacji poszczególnych zadań?
4.	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu, tzn. terminowo?
5.	Czy informacje przekazywane we wnioskach o płatność w zakresie postępu rzeczowego są zgodne ze stanem faktycznym?
6.	Czy projekt jest monitorowany zgodnie z zasadami określonymi w <i>Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027</i> , w tym czy beneficjent monitoruje osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu w projekcie oraz zbiera dane uczestników projektu zgodnie z tymi <i>Wytycznymi</i> ?
7.	Czy produkty projektu są odpowiedniej jakości, t.j. m.in. odpowiadają przyjętym założeniom projektu oraz ogólnym standardom?
8.	Czy zakupione w projekcie elementy infrastruktury, sprzętu oraz wyposażenia są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem?

9.	Czy istnieje ryzyko niezrealizowania założeń merytorycznych projektu oraz nieosiągnięcia jego wskaźników?
10.	Czy w przypadku stwierdzenia problemów, trudności związanych z realizacją projektu – beneficjent podejmuje działania zaradcze?
Blok „Pytania dodatkowe” (dostępność projektu)	
1.	Czy beneficjent realizuje zadeklarowane we wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność działania z zakresu równości szans i przeciwdziałania dyskryminacji zgodnie z <i>Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027</i> (Jednostka kontrolująca jest zobowiązana do weryfikacji ww. kwestii m.in. w oparciu o <i>materiał informacyjny pn. Kontrola Dostępności w Projektach EFS/EFSA</i>)?
2.	Czy beneficjent realizuje zadania z zakresu równości kobiet i mężczyzn zgodnie z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie oraz we wniosku o płatność?
3.	Czy beneficjent realizuje projekt z uwzględnieniem <i>Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027</i> , w tym czy rekrutacja dla uczestników była realizowana zgodnie ze standardem szkoleniowym: - czy zastosowano co najmniej dwa kanały komunikacji? - czy Regulamin projektu oraz formularze rekrutacyjne były dostępne? - czy dopytano o szczególne potrzeby?
4.	Czy odrzucono jakąkolwiek aplikację kandydata na uczestnika z powodu braku możliwości spełnienia szczególnych potrzeb osoby aplikującej?
5.	Czy produkty cyfrowe projektu, takie jak m.in. strony internetowe, aplikacje, spełniają standard cyfrowy (jeżeli projekt zakłada produkty cyfrowe – jednostka kontrolująca odpowiada na pytanie w tym obszarze w oparciu o <i>materiał informacyjny pn. Kontrola Dostępności w Projektach EFS/EFSA</i>)?
6.	Czy produkty architektoniczne projektu, takie jak zakup/dostosowania budynków, spełniają standard architektoniczny (jeżeli projekt zakłada produkty architektoniczne – jednostka kontrolująca odpowiada na pytanie w tym obszarze w oparciu o <i>materiał informacyjny pn. Kontrola Dostępności w Projektach EFS/EFSA</i>)?
7.	Czy kampania informacyjno-promocyjna w ramach projektu jest/była prowadzona zgodnie ze standardem informacyjno-promocyjnym (jeżeli projekt zakłada kampanie informacyjno-promocyjne – jednostka kontrolująca odpowiada na pytanie w tym obszarze w oparciu o <i>materiał informacyjny pn. Kontrola Dostępności w Projektach EFS/EFSA</i>)?

Blok „Kwalifikowalność uczestników projektu”	
1.	Czy liczba uczestników projektu dotycząca poszczególnych rodzajów wsparcia jest zgodna z założeniami projektu zawartymi we wniosku o dofinansowanie?
2.	Czy beneficjent posiada właściwe dokumenty potwierdzające spełnienie przez uczestników kryteriów kwalifikowalności?
3.	Czy dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników projektu zostały złożone przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia danej osobie lub podmiotowi na etapie rekrutacji do projektu?
4.	Czy uczestnicy zakwalifikowani do projektu spełniają kryteria kwalifikowalności wskazane we wniosku o dofinansowanie?
5.	Czy beneficjent prowadzi procedurę rekrutacji i przyznawania wsparcia uczestnikom projektu w sposób otwarty, przejrzysty i zapewniający równy dostęp do otrzymania wsparcia?
6.	Czy beneficjent upublicznia ogłoszenie o rekrutacji w sposób zgodny z regulaminem rekrutacji i/lub wnioskiem o dofinansowanie projektu?
7.	Czy beneficjent dokonuje prawidłowej oceny formularzy zgłoszeniowych zgodnie z określonymi kryteriami?
8.	Czy beneficjent posiada wszystkie wymagane dane o uczestniku, niezbędne do monitorowania wskaźników projektu?
9.	Czy beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą udzielanie wsparcia uczestnikom projektu w dotychczasowym okresie realizacji projektu?
Blok „Ochrona danych osobowych”	
1.	Czy dane uczestników projektu są zbierane zgodnie z <i>Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027</i> oraz <i>Wytycznymi dot. kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027</i> , w szczególności są prawidłowe i kompletne?
2.	Czy dane uczestników zbierane w formie papierowej są zgodne z danymi zawartymi w CST2021, w szczególności w Systemie Monitorowania EFS?
3.	Czy beneficjent wykonuje w imieniu IZ obowiązek informacyjny i dokumentuje przyjęcie do wiadomości przez uczestnika projektu oraz inną osobę, której dane są przetwarzane w związku z realizacją projektu, informacji o których mowa w art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/ WE?

Blok „Dokumentacja kadrowo-księgowa”	
1.	Czy beneficjent posiada oryginalne dokumenty finansowo-księgowe wraz z dowodami zapłaty potwierdzające poniesienie wydatków?
2.	Czy ww. dokumenty są prawidłowo opisane, m.in. czy jest widoczny ich związek z projektem oraz czy zawierają niezbędne minimum wskazane w umowie o dofinansowanie?
3.	Czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone i odebrane?
4.	Czy dane wykazane we wnioskach o płatność są zgodne z dokumentami księgowymi?
5.	Czy beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków?
6.	Czy dokonano przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach projektu, łącznie z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego? (jeśli dotyczy).
Blok „Kwalifikowalność wydatków”	
1.	Czy wydatki zostały poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu, a jeśli nie czy wydatek dotyczy okresu kwalifikowalności projektu?
2.	Czy towary i usługi sfinansowane ze środków projektu są należytej jakości t.j. m.in. są zgodne z warunkami określonymi we wniosku o dofinansowanie i innych dokumentach (np. SOPZ)?
3.	Czy wydatki są niezbędne do osiągnięcia celów projektu?
4.	Czy w ramach kosztów bezpośrednich stwierdzono finansowanie wydatków stanowiących koszt pośredni projektu, np. koszt personelu zaangażowanego w zarządzanie/administrowanie projektem, koszt działań informacyjno-promocyjnych?
5.	Czy wysokość dotychczas rozliczonych kosztów pośrednich jest zgodna z umową o dofinansowanie na poziomie projektu i na poziomie wniosku o płatność?
6.	Czy wydatki objęte cross-financingiem i wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych są rozliczane do wysokości kwoty wskazanej we wniosku o dofinansowanie i zgodnie z wymogami określonymi w <i>Wytucznych kwalifikowalności</i> ?

7.	Czy płatności są co do zasady dokonywane z rachunku płatniczego wskazanego w umowie o dofinansowanie?
8.	Czy zapewniony jest wymagany wkład własny?
9.	Czy wkład własny jest wnoszony zgodnie z harmonogramem płatności?
10.	Czy wkład własny wniesiony w postaci wynagrodzeń spełnia wymogi określone w <i>Wytycznych kwalifikowalności</i> ?
11.	Czy beneficjent finansuje ze środków projektu działalność pozaprojektową?
12.	Czy podatek VAT w ramach projektu jest kwalifikowalny?
13.	Czy podatek VAT rozliczany w projekcie jest zgodny z oświadczeniem złożonym do umowy o dofinansowanie?
14.	Czy faktury ujęte we wniosku o płatność zostały zawarte w rejestrze VAT prowadzonym przez beneficjenta w kwocie podatku naliczonego, który pomniejsza podatek należny? (dotyczy projektów o wartości od 5 mln EUR, w których beneficjent rozlicza podatek VAT jako wydatek kwalifikowalny)
15.	Czy stwierdzono podwójne finansowanie wydatków w przypadku realizacji przez beneficjenta więcej niż jednego projektu (dotyczy w szczególności wydatków związanych z zatrudnianiem personelu projektu oraz zakupem środków trwałych)?
16.	Czy stwierdzono inne przypadki podwójnego finansowania określone w <i>Wytycznych kwalifikowalności</i> ?
17.	Czy wydatki spełniają łącznie wszystkie warunki pozwalające na uznanie ich za kwalifikowalne (zgodnie z obowiązującymi <i>Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków</i>)?
Blok „Zamówienia publiczne - realizacja”	
1.	Czy postępowanie podlegało kontroli udzielenia zamówienia przez Prezesa Urzędu lub inny organ kontroli?
2.	Czy przy udzielaniu zamówień beneficjent stosował zapisy <i>ustawy PZP</i> oraz <i>Wytycznych kwalifikowalności</i> , obowiązujące w dniu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia?

3.	Czy beneficjent prawidłowo oszacował wartość zamówienia, w tym czy nie dokonano zaniżenia/podziału wartości zamówienia w celu niestosowania przepisów <i>ustawy PZP</i> ?
4.	Czy w przypadku zastosowania przez beneficjenta trybów zakładających brak upublicznienia ogłoszenia o zamówieniu, zostały spełnione przesłanki umożliwiające zastosowanie tych trybów?
5.	Czy beneficjent prawidłowo zastosował procedury uproszczone obowiązujące w odniesieniu do zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi?
6.	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane zgodnie z zapisami <i>ustawy PZP</i> ?
7.	Czy prawidłowo ustalono i stosowano terminy odnoszące się do poszczególnych etapów postępowania?
8.	Czy wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu złożyły oświadczenia dotyczące niepodleganiu wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia?
9.	Czy SWZ zawiera wszystkie elementy, zgodnie z przepisami <i>ustawy PZP</i> ?
10.	Czy ewentualne zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu/SWZ zostały dokonane zgodnie z procedurami określonymi w <i>ustawie PZP</i> , w tym czy zostały prawidłowo upublicznione?
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 zaoferowana cena lub koszt wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. różnią się o więcej niż 30% od średniej arytmetycznej cen wszystkich ważnych ofert niepodlegających odrzuceniu, lub budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia?
14.	Czy beneficjent prawidłowo weryfikował spełnienie warunków udziału w postępowaniu?
15.	Czy wniesiono wadium w wymaganej wysokości i formie (jeśli dotyczy)?

16.	Czy beneficjent prawidłowo powołał Komisję Przetargową (jeśli dotyczy)?
17.	Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?
18.	Czy beneficjent posiada prawidłowo wypełniony i kompletny protokół z postępowania?
19.	Czy Beneficjent dopuścił do udziału w postępowaniu oferty, które powinny zostać odrzucone lub/i wykonawca powinien zostać wykluczony?
20.	Czy Beneficjent dokonał wykluczenia podmiotów/osób, które zostały objęte sankcjami w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę - zgodnie z ustawą z dnia 13 kwietnia 2022 r. <i>o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego</i> , obowiązującą od dnia 16 kwietnia 2022 r.?
21.	Czy dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z wymogami określonymi dla badanego zamówienia?
22.	Czy w badanym postępowaniu przeprowadzona była procedura odwoławcza przed KIO i z jakim wynikiem?
23.	Czy zapewniono odpowiedni sposób komunikacji w postępowaniu o zamówienie publiczne, w tym czy stosowano środki komunikacji elektronicznej?
24.	Czy umowa z wykonawcą została zawarta prawidłowo, w tym czy: została sporządzona w formie pisemnej, zawiera postanowienia zgodne z zapisami SWZ oraz zgodne z ofertą wybranego wykonawcy?
25.	Czy beneficjent prawidłowo upublicznił informację o zawarciu umowy?
26.	Czy ewentualne zmiany umów były dokonywane zgodnie z <i>ustawą Pzp</i> ?
27.	Czy, w przypadku udzielenia przez beneficjenta zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub obejmujących dodatkowe dostawy, były one udzielone zgodnie z <i>ustawą PZP</i> ?
28.	Czy zamówione towary/usługi zostały dostarczone i odebrane zgodnie z umową z wykonawcą?
29.	Czy w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia zostały zastosowane sankcje określone w umowie z wykonawcą?
30.	Czy stwierdzono inne naruszenia przepisów unijnych/krajowych lub <i>Wytycznych kwalifikowalności</i> , dotyczące udzielania zamówień publicznych?

31.	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?
32.	Czy zamówienie właściwie zarejestrowano w CST2021?
Blok „Zasada konkurencyjności - realizacja”	
1.	Czy beneficjent stosuje zasadę konkurencyjności w odniesieniu do zamówień o całkowitej szacunkowej wartości wyższej niż 50 tys. PLN netto (z wyjątkiem zamówień wyłączonych ze stosowania zasady konkurencyjności)?
2.	Czy beneficjent prawidłowo określił szacunkową wartość zamówienia, tj. dokonał zsumowania usług i towarów przy uwzględnieniu łącznie kryteriów: tożsamości przedmiotowej (rodzajowej lub funkcjonalnej) i czasowej zamówienia oraz tożsamości podmiotowej?
3.	Czy beneficjent w sposób właściwy upublicznił zapytanie ofertowe, tj. zgodnie z wersją <i>Wytycznych kwalifikowalności</i> , obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania?
4.	Czy komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia odbywa się za pomocą BK2021?
5.	Czy prawidłowo ustalono terminy składania ofert?
6.	Czy zapytanie ofertowe zawiera Opis przedmiotu zamówienia?
7.	Czy zapytanie ofertowe zawiera warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania (jeśli dotyczy) i kryteria oceny ofert?
8.	Czy zapytanie ofertowe zawiera informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oraz opis sposobu przyznawania punktacji?
9.	Czy zapytanie ofertowe zawiera opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty?
10.	Czy zapytanie ofertowe zawiera prawidłowo wyznaczony termin składania ofert i termin realizacji umowy?
11.	Czy zapytanie ofertowe zawiera informacje na temat zakazu konfliktu interesów?

12.	Czy zapytanie ofertowe zawiera warunki istotnych zmian umowy o udzielenie zamówienia (o ile przewiduje się możliwość zmiany umowy)?
13.	Czy zapytanie ofertowe zawiera informację o możliwości składania ofert częściowych lub wariantowych (o ile dopuszczono taką możliwość)?
14.	Czy przed terminem składania ofert dokonano zmian w zapytaniu ofertowym? Jeśli tak, czy informacja o zmianach została w prawidłowy sposób upubliczniona?
15.	Czy opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany i nie odnosi się do określonego wyrobu lub źródła?
16.	Czy beneficjent prawidłowo określił warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert?
17.	Czy beneficjent posiada kompletny protokół potwierdzający prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności?
18.	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?
19.	Czy przedłożone oświadczenia potwierdzają brak konfliktu interesów pomiędzy zamawiającym a wykonawcą?
20.	Czy beneficjent dokonał wykluczenia podmiotów/osób, które zostały objęte sankcjami w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę - zgodnie z ustawą z dnia 13 kwietnia 2022 r. <i>o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego</i> , obowiązującą od dnia 16 kwietnia 2022 r.?
21.	Czy beneficjent dokonał wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustanowione kryteria?
22.	Czy w ramach postępowania ofertowego beneficjent przewidział postępowanie uzupełniające? Jeżeli tak, czy zostało ono przeprowadzone zgodnie z <i>Wytycznymi</i> ?
23.	Czy zawarto umowę z wybranym wykonawcą?
24.	Czy treść umowy jest zgodna z warunkami zapytania ofertowego i spełnia wymogi <i>Wytycznych kwalifikowalności</i> w tym zakresie?
25.	Czy dokonane zmiany do umowy z wykonawcą są zgodne z <i>Wytycznymi kwalifikowalności</i> i zostały przewidziane w zapytaniu ofertowym?
26.	Czy informacja o wyniku postępowania została odpowiednio upubliczniona?

27.	Czy zamówione towary/usługi zostały dostarczone i odebrane zgodnie z umową z wykonawcą?
28.	Czy postępowanie zostało przeprowadzone w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie oferentów?
29.	Czy w przypadku niezastosowania zasady konkurencyjności zaistniały przesłanki umożliwiające niestosowanie konkurencyjnych procedur określone w <i>Wytycznych kwalifikowalności</i> , a ich spełnienie zostało uzasadnione na piśmie?
30.	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty finansowej lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?
Blok „Kwalifikowalność personelu projektu”	
1.	Czy beneficjent angażuje do projektu personel projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku o dofinansowanie, ewentualnie na podstawie odrębnych przepisów prawa?
2.	Czy liczba personelu jest adekwatna do realizowanych zadań w ramach projektu?
3.	Czy w przypadku rozliczania wydatków dotyczących personelu projektu notą księgową, zastosowany sposób rozliczenia wynika z zapisów wniosku o dofinansowanie i <i>Wytycznych</i> ?
4.	Czy osoby dysponujące środkami dofinansowania były prawomocnie skazane za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (zgodnie z oświadczeniem)? Dotyczy również personelu projektu rozliczanego w ramach kosztów pośrednich (w tym personelu zarządzającego).
5.	Czy beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą prawidłowość zatrudnienia personelu projektu na umowę o pracę, w tym opis stanowiska pracy, zakres obowiązków służbowych pracownika?
6.	Czy pracownicy są zatrudnieni/oddelegowani w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z realizacją projektu?
7.	Czy umowa o pracę zawarta z osobą stanowiącą personel projektu i/lub jej zakres obowiązków obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę u beneficjenta?

8.	Czy beneficjent prawidłowo ustalił proporcję zaangażowania personelu projektu zatrudnionego na umowę o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy?
9.	Czy wysokość wynagrodzeń personelu odpowiada stawkom stosowanym u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji lub stawkom rynkowym?
10.	Czy w projekcie są rozliczane niekwalifikowalne składniki wynagrodzeń, określone w <i>Wytycznych kwalifikowalności</i> ?
11.	Czy łączne zaangażowanie zawodowe osób stanowiących personel w realizację wszystkich projektów unijnych oraz działań finansowanych ze środków beneficjenta i innych źródeł przekracza dopuszczalny miesięczny limit godzin na osobę, który określono w <i>Wytycznych kwalifikowalności</i> ?
12.	Czy obciążenie wynikające z realizacji przez daną osobę zadań w projekcie lub projektach wyklucza możliwość efektywnej ich realizacji?
13.	Czy informacje dotyczące zatrudnionego personelu zostały prawidłowo wprowadzone do Bazy personelu w CST2021 i są one zgodne z dokumentacją papierową/elektroniczną?
14.	Czy w ramach projektu są kwalifikowane dodatki do wynagrodzeń?
15.	Czy dodatki do wynagrodzenia zostały przyznane personelowi projektu zgodnie z wymogami określonymi w <i>Wytycznych kwalifikowalności</i> ?
16.	Czy w przypadku projektów partnerskich lider projektu angażuje pracowników partnera projektu i odwrotnie (co jest niezgodne z <i>Wytycznymi</i>)?
17.	Czy beneficjent angażuje osoby zatrudnione w IZ lub IP FEWiM?
18.	Czy w przypadku angażowania osób zatrudnionych w IZ lub IP FEWiM występuje konflikt interesów i/lub podwójne finansowanie?
19.	Czy analizowane wydatki z tytułu wynagrodzenia personelu projektu są zgodne z pozostałymi przepisami krajowymi i <i>Wytycznymi kwalifikowalności</i> ?
20.	Czy w projekcie rozliczane są koszty zaangażowania osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej beneficjentem?
21.	Czy zaangażowanie osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej beneficjentem zostało wyraźnie wskazane we wniosku o dofinansowanie?

22.	Czy wysokość wynagrodzenia osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej beneficjentem jest dokumentowane notą księgową?
Blok „Pomoc publiczna/pomoc de minimis”	
1.	Czy pomoc publiczna/de minimis udzielana jest zgodnie z przepisami <i>rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus na lata 2021-2027?</i>
2.	Czy pomoc publiczna udzielana jest zgodnie z przepisami <i>Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?</i>
3.	Czy pomoc publiczna udzielana jest zgodnie z przepisami <i>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?</i>
4.	Czy Beneficjent wykluczył z możliwości udzielenia pomocy podmioty/osoby, które zostały objęte sankcjami w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę - zgodnie z ustawą z dnia 13 kwietnia 2022 r. <i>o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego</i> , obowiązującą od dnia 16 kwietnia 2022 r.?
5.	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach wyłączeń blokowych zapewniono zgodność wysokości udzielonej pomocy z odpowiednimi pułapami intensywności określonymi w przepisach unijnych i krajowych oraz prawidłowość wyliczenia intensywności pomocy publicznej oraz wkładu prywatnego wnoszonego w postaci gotówki, wynagrodzenia lub w formie mieszanej?
6.	Czy beneficjent pomocy złożył Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie?
7.	Czy beneficjent pomocy złożył Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których dany podmiot ubiega się o pomoc publiczną w ramach danego projektu (jeśli podmiot nie otrzymał tej pomocy)?
8.	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy <i>de minimis</i> beneficjent pomocy posiada wszystkie zaświadczenia/oświadczenia o pomocy <i>de minimis</i> , jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy, złożone przed dniem udzielenia pomocy w danym projekcie?

9.	Czy – w przypadku udzielania uczestnikom pomocy publicznej/ <i>de minimis</i> dokonana krzyżowa weryfikacja oświadczeń uczestników dotyczących otrzymanej pomocy publicznej/ <i>de minimis</i> z danymi w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej (SUDOP) potwierdziła zgodność danych zawartych w oświadczeniu i w SUDOP?
10.	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy <i>de minimis</i> beneficjent pomocy złożył Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc <i>de minimis</i> ?
11.	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy <i>de minimis</i> beneficjent pomocy złożył Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których dany podmiot ubiega się o pomoc w ramach danego projektu (jeśli podmiot nie otrzymał tej pomocy)?
Blok „Metody uproszczone”	
1.	Czy beneficjent stosuje w projekcie kwoty ryczałtowe wynikające z założeń danego naboru (jeśli dotyczy)?
2.	Czy warunki kwalifikowalności kwoty ryczałtowej zostały spełnione?
3.	Czy uzgodnione w umowie i we wniosku o dofinansowanie rezultaty / produkty zostały osiągnięte?
4.	Czy Beneficjent przedstawił dokumenty potwierdzające wykonanie zadań i osiągnięcie wskaźników produktu/rezultatu wymaganych na dzień kontroli? [pytanie odnosi się do kwot ryczałtowych]
5.	Czy analiza przedstawionej dokumentacji oraz sposobu realizacji projektu pozwala potwierdzić odpowiedni standard wykonania zadań wskazany w Regulaminie konkursu, w umowie o dofinansowanie oraz we wniosku o dofinansowanie? [pytanie odnosi się do kwot ryczałtowych]
6.	Czy po zakończeniu realizacji projektu beneficjent złożył końcowy wniosek o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi wykonanie zadań i osiągnięcie wskaźników oraz rozliczenie całości dofinansowania? (dotyczy kontroli prowadzonej po zakończeniu realizacji projektu) [pytanie odnosi się do kwot ryczałtowych]
7.	Czy beneficjent stosuje w projekcie stawki jednostkowe wynikające z założeń danego naboru?
8.	Czy warunki kwalifikowalności stawki jednostkowej zostały spełnione?

9.	Czy beneficjent przedstawił dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźników produktu/rezultatu odpowiadających rozliczanym stawkom jednostkowym?
10.	Czy ww. dokumenty są zgodne z wymogami określonymi w Regulaminie konkursu/metodyce właściwej dla stawki jednostkowej oraz we wniosku o dofinansowanie i <i>Wytycznych kwalifikowalności</i> ?
11.	Czy wydatki rozliczone stawką jednostkową wskazują na indywidualne podejście beneficjenta do potrzeb konkretnego uczestnika projektu (dotyczy projektów z zakresu indywidualizacji wsparcia)?
12.	Czy zakres usług rozliczanych stawkami jednostkowymi oraz ich standard jest zgodny z wymogami Regulaminu konkursu oraz zapisami wniosku o dofinansowanie?
13.	Czy zadeklarowana przez beneficjenta kwota do rozliczenia odpowiada standardowej kwocie jednostkowej określonej dla danej usługi pomnożonej przez rzeczywistą liczbę dostarczonych jednostek?
14.	Czy stwierdzono przypadki podwójnego finansowania tych samych wydatków? [pytanie odnosi się do stawek jednostkowych]
Blok „Archiwizacja”	
1.	Czy beneficjent przechowuje dokumenty dotyczące projektu zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie?
2.	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo?
3.	Czy beneficjent posiada dokumenty na potwierdzenie, że ścieżka audytu została zachowana?
4.	Czy beneficjent zapewnia dostępność dokumentacji w sposób umożliwiający weryfikację zgodności z prawem i prawidłowości zadeklarowanych wydatków?
Blok „Informacja i promocja”	
1.	Czy beneficjent realizuje działania informacyjno-promocyjne zgodnie z wymogami wskazanymi w umowie o dofinansowanie oraz zgodnie z <i>Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji i Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027 oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań</i>

	<i>informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych?</i>
2.	Czy beneficjent zamieszcza na stronie internetowej i na kontach/stronach mediów społecznościowych krótki opis projektu, w tym jego celów i rezultatów, z podkreśleniem faktu otrzymania wsparcia finansowego z UE (jeżeli beneficjent posiada stronę internetową) ?
3.	Czy beneficjent zamieścił prawidłowo i w widoczny sposób informację o otrzymaniu wsparcia z UE w dokumentach dotyczących projektu przeznaczonych dla opinii publicznej lub uczestników projektu?
4.	Czy beneficjent prawidłowo i w widoczny dla społeczeństwa sposób zamieścił informację dotyczącą realizacji projektu?
5.	Czy beneficjent zadbał o trwałe i właściwe oznakowanie naklejkami: produktów, sprzętu, pojazdów, aparatury itp. powstałych lub zakupionych ze środków Projektu?
6.	Czy beneficjent, który realizuje/zrealizował projekt strategiczny bądź którego łączny koszt przekracza 5 mln EUR (obowiązek wynikający z <i>Rozporządzenia ogólnego</i>) zorganizował wydarzenie medialne lub działania komunikacyjne z udziałem przedstawiciela KE i przedstawiciela IZ?
7.	Czy zaproszenia do KE i IZ, w celu udziału w wydarzeniu medialnym/komunikacyjnym dot. projektu strategicznego, były wystosowane z odpowiednim wyprzedzeniem?
Blok „Projekty partnerskie”	
1.	Czy zostało zawarte porozumienie lub umowa partnerska określająca podział obowiązków pomiędzy liderem i partnerem projektu?
2.	Czy partnerstwo zostało utworzone zgodnie z zapisami <i>ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027</i> oraz e-SZOOP?
3.	Czy porozumienie/umowa zawiera elementy wskazane w art. 39 ust. 9 <i>ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027</i> ?
4.	Czy spełniono warunki dotyczące partnerstwa określone w e-SZOOP?
5.	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z podziałem i warunkami określonymi w umowie partnerskiej?

6.	Czy umowa partnerska określa specyfikę projektu rozliczanego stawkami jednostkowymi i czy określono w niej zakres i zasady stosowania stawek jednostkowych oraz dokumentację potwierdzającą wykonywanie zadań objętych stawkami, którą musi gromadzić partner?(o ile dotyczy)
7.	Czy lider projektu sprawuje nadzór nad działaniami partnerów i odpowiednio go dokumentuje?
8.	Czy nastąpiło niedopuszczalne wzajemne zlecenie przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie?
9.	Czy umowa partnerska określa specyfikę projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi i czy określono w niej dokumentację potwierdzającą wykonywanie zadań objętych kwotami ryczałtowymi, którą musi gromadzić partner?

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO WIZYTY MONITORINGOWEJ	
Lp.	Pytania
Blok „Wizyta monitoringowa”	
1.	Czy wizytowana forma wsparcia odbywa się w terminie i miejscu wskazanym w harmonogramie realizacji wsparcia, udostępnionym przez beneficjenta zgodnie z umową o dofinansowanie?
2.	Czy wizytowana forma wsparcia jest zgodna z celem projektu oraz wpisuje się w cele szczegółowe FEWiM 2021-2027?
3.	Czy wizytowana forma wsparcia jest zgodna z umową o dofinansowanie realizacji projektu podpisaną z beneficjentem i zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, m.in. w zakresie: tematyki wsparcia; terminu realizacji wsparcia; sposobu udzielania wsparcia; liczby uczestników?
4.	Czy sprzęt, wyposażenie oraz elementy infrastruktury zakupione w celu udzielania wsparcia są odpowiednio oznakowane, dostępne w miejscu realizacji formy wsparcia i są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem?
5.	Czy beneficjent sporządza szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia w Projekcie i upublicznia go w sposób zgodny z zapisami umowy o dofinansowanie projektu?

6.	Czy wizytowana forma wsparcia skierowana jest do odpowiedniej grupy docelowej, wskazanej we wniosku? (na podstawie informacji uzyskanych od uczestników)
7.	Czy liczba osób podpisanych na liście obecności jest zgodna z liczbą osób obecnych w miejscu realizowanej usługi?
8.	Czy osoby korzystające ze wsparcia będącego przedmiotem wizyty monitoringowej znajdują się na liście osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie?
9.	Czy forma wsparcia jest realizowana zgodnie ze <i>Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027</i> ? (Jednostka kontrolująca jest zobowiązana do weryfikacji ww. kwestii m.in. w oparciu o <i>materiał informacyjny pn. Kontrola Dostępności w Projektach EFS/EFSA</i>)?
10.	Czy beneficjent zastosował standard szkoleniowy w zakresie miejsca realizacji wsparcia i sposobu opracowania materiałów szkoleniowych?
11.	Czy miejsce wizytowanej formy wsparcia jest dostępne architektonicznie?
12.	Czy materiały szkoleniowe są dostępne cyfrowo?
13.	Czy uczestnicy wskazali w ankiecie szczególne potrzeby związane z udziałem we wsparciu?
14.	Czy Beneficjent uwzględnił szczególne potrzeby uczestników przy realizacji wsparcia?
15.	Czy uczestnicy projektu są zadowoleni z udziału w monitorowanej formie wsparcia, tj. czy wsparcie jest dopasowane do ich potrzeb? Proszę opisać wyniki ankiet/wywiadów rozmów, i innych dostępnych źródeł informacji.
16.	Czy usługi w ramach projektu świadczone są na odpowiednim poziomie merytorycznym? Proszę ocenić, na podstawie dostępnych dokumentów projektu oraz wyników ankiet/wywiadów, rozmów z interesariuszami projektu, w jakim stopniu usługi pozwalają uzyskać nowe kompetencje i wiedzę przez uczestników projektu?
17.	Czy prowadzący/trener/wykładowca/opiekun stażu posiada odpowiednią wiedzę i kompetencje? Proszę ocenić, na podstawie dostępnych dokumentów projektu, wyników ankiet/wywiadów oraz własnego osądu.
18.	Czy zapewniono odpowiednią jakość materiałów szkoleniowych/dydaktycznych?
19.	Jak uczestnicy projektu oceniają organizację wizytowanej formy wsparcia (lokalizacja, warunki techniczne)?

20.	Czy prawidłowo oznaczono miejsce realizacji wizytowanej formy wsparcia (plakat A3/tablica /naklejki i znaki graficzne: znak Fundusze Europejskie, symbol flagi PL, logo województwa Warmińsko-Mazurskiego, znak UE) – zgodnie z obowiązującą Księgą Tożsamości Wizualnej?
21.	Czy prawidłowo oznaczono materiały szkoleniowe, dydaktyczne (znaki graficzne: znak Fundusze Europejskie, symbol flagi PL, logo województwa Warmińsko-Mazurskiego, znak UE) – zgodnie z obowiązującą Księgą Tożsamości Wizualnej?
22.	Czy uczestnik projektu wie, że bierze udział w projekcie dofinansowanym z EFS+?

Załącznik Z.12.2.1 Wzór karty udostępniania/wypożyczenia akt



**Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur**



**Rzeczpospolita
Polska**

**Dofinansowane przez
Unię Europejską**



Karta udostępniania/wypożyczenia nr*

Imię i nazwisko pracownika udostępniającego akta	Nazwa komórki organizacyjnej udostępniającej akta	Rodzaj akt	Znak akt	Udostępnienie/ wypożyczenie**	Data udostępnienia/ wypożyczenia akt	Imię i nazwisko osoby odbierającej/ korzystającej z akt	Nazwa komórki organizacyjnej / instytucji odbierającej akta	Adnotacje

* wypełnia komórka organizacyjna wydająca akta

** wpisać rodzaj

Odbierający/korzystający z akt ponosi pełną odpowiedzialność za ich utratę (zgubienie, zniszczenie, itp.).

.....

Podpis oddającego akta

Adnotacja o zwrocie akt:

.....

Podpis przyjmującego akta

.....

Imię i nazwisko osoby zwracającej akta

.....

Data zwrotu akt

.....

Imię i nazwisko pracownika przyjmującego akta

.....

Nazwa komórki organizacyjnej /instytucji zwracającej akta

Załącznik Z.12.2.2 Wzór rejestru kart udostępniania/wypożyczenia akt



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lp.	Numer karty udostępniania/ wypożyczenia akt	Tytuł dokumentacji	Data wypożyczenia/ udzielenia dostępu do akt	Imię i nazwisko pracownika udostępniającego akta	Data zwrotu akt	Imię i nazwisko osoby zwracającej akta