

UCHWAŁA Nr 184 / 3825 / 20
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 4 sierpnia 2020r.

w sprawie zmiany Instrukcji realizacji projektów
w osi priorytetowej X Pomoc techniczna RPO WP na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r., poz. 512 ze zm.), art. 6 ust. 2 oraz art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 818),

Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwała, co następuje:

§ 1

W Instrukcji realizacji projektów w osi priorytetowej X Pomoc techniczna RPO WP na lata 2014-2020, przyjętej Uchwałą Nr 122/2828/20 z dnia 11 lutego 2020 r. w sprawie przyjęcia zaktualizowanej Instrukcji realizacji projektów w osi priorytetowej X Pomoc techniczna RPO WP na lata 2014-2020, wprowadza się następującą zmianę:

- 1) Załącznik nr 16 *Instrukcji realizacji projektów w osi priorytetowej X Pomoc techniczna RPO WP na lata 2014-2020* otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podkarpackiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 184/3825/20
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 4 sierpnia 2020r.

Załącznik nr 16

**LISTA SPRAWDZAJĄCA DO KONTROLI PROJEKTÓW NA MIEJSCU
W RAMACH X OSI PRIORYTETOWEJ PT**

_____ dzień

_____ miesiąc

_____ rok

Beneficjent (nazwa i adres):

Projekt (nr):

Tytuł projektu:

Decyzja o dofinansowanie (nr): z dnia

Termin przeprowadzenia kontroli: od dnia do dnia

Lp.	Wyszczególnienie	Opis	Ocena kontrolującego Tak/Nie/ Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego o
A. Kontrola na dokumentach w siedzibie jednostki kontrolowanej.				
I. Dokumentacja rzeczowa				
1.	Czy dokumentacja projektu posiadana przez beneficjenta dotycząca rzeczowej realizacji projektu jest kompletna?			
2.	Czy zakres dostaw/usług jest zgodny z decyzją o dofinansowanie ?			
3.	Czy podczas realizacji projektu zaszła konieczność zmiany decyzji ? <i>/tryb wyboru Wykonawcy, protokół konieczności, aneks do</i>			

	<i>decyzji – data sporządzenia, zakres zmian/</i>			
4..	Czy nie ma miejsca modyfikacja projektu pociągająca za sobą zmianę jego charakteru w stosunku do założeń decyzji o dofinansowanie (wniosku aplikacyjnego), w tym w zakresie występowania pomocy publicznej?			
5.	Czy beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą uczestnictwo w projekcie?			
6.	Czy beneficjent posiada materiały promocyjne/informacyjne wykorzystywane podczas realizacji projektu?			
7.	Czy beneficjent posiada dowody potwierdzające wynajęcie powierzchni/pomieszczeń niezbędnych do realizacji projektu?			
8.	Czy beneficjent posiada dowody potwierdzające wynajęcie/ zakup sprzętu i wyposażenia niezbędnego do realizacji projektu?			
9.	Czy prawidłowo realizuje się zobowiązania wynikające z informacji i promocji ?			

II. Dokumentacja dotycząca zamówień publicznych

1.	Czy przy udzielaniu zamówienia beneficjent dokonał prawidłowego wyboru trybu postępowania (obowiązujące w dniu wszczęcia zamówienia)?	<i>(zapisy ustawy PZP, Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020, wewnętrzny regulamin określający zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro).</i>		
2.	Czy prawidłowo oszacowano wartość zamówienia, w tym	<i>W tym analiza planu zamówień pod kątem niedozwolonego podziału zamówienia</i>		

	czy nie dokonano zniżenia/podziału wartości zamówienia w celu niestosowania przepisów ustawy PZP?	na części/czy nie jest częścią zamówienia udzielonego wcześniej. Czy wartość zamówienia została przeliczona na euro zgodnie z obowiązującym kursem złotego w stosunku do euro?		
3.	Czy nie ograniczono kręgu potencjalnych wykonawców? (w tym czy zaproszenie do składania ofert/wniosków było skierowane do prawidłowej liczby wykonawców)?			
4.	Czy dokonano właściwej publikacji ogłoszenia o zamówieniu lub dokonano prawidłowego upublicznienia informacji o zamówieniu w zależności od trybu i wartości zamówienia?			
5.	Czy udzielając zamówienia poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP zastosowano się do zapisów zarządzenia beneficjenta w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro (obowiązującego w dniu wszczęcia zamówienia)?	W tym warunki udziału w postępowaniu, opis przedmiotu zamówienia i kryteria oceny ofert, sprawozdanie ofertowe, zawarcie umowy i jej realizacja.		
6.	Czy wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu złożyły oświadczenia dotyczące niepodlegania wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia?			
7.	Czy SIWZ zawiera wszystkie elementy, zgodnie z przepisami ustawy pzp?			
8.	Czy opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany?			

9.	Czy opis przedmiotu zamówienia został dokonany w sposób, jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń uwzględniający wszystkie wymagania i okoliczności mające wpływ na sporządzenie ofert, nieutrudniający uczciwej konkurencji?			
10.	Czy w przypadku opisu przedmiotu zamówienia za pomocą znaków towarowych, patentów lub pochodzenia została dopuszczona możliwość zaoferowania rozwiązań równoważnych?			
11.	Czy beneficjent określił właściwe kryteria oceny ofert i warunki udziału w postępowaniu?			
12.	Czy beneficjent prawidłowo weryfikował spełnienie warunków udziału w postępowaniu?			
13.	Czy beneficjent powołał Komisję Przetargową (jeśli dotyczy)?			
14.	Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?			
15.	Czy Beneficjent dopuścił do udziału w postępowaniu oferty, które powinny zostać odrzucone lub/i wykonawca powinien zostać wykluczony?			
16.	Czy dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z kryteriami oceny ofert?			
17.	Czy umowa z wykonawcą została zawarta prawidłowo?			

18.	Czy beneficjent prawidłowo upublicznił informację o zawarciu umowy?			
19.	Czy beneficjent posiada prawidłowo wypełniony i kompletny protokół z postępowania?			
20.	Czy ewentualne zmiany umów były dokonywane zgodnie z prawem?			
21.	Czy, w przypadku udzielenia przez beneficjenta zamówień dodatkowych lub uzupełniających, były one udzielone zgodnie z prawem?			
22.	Czy zamówione towary/usługi zostały dostarczone zgodnie z umową, SIWZ oraz ofertą wykonawcy?			
23.	Czy w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia zostały zastosowane sankcje określone w umowie z wykonawcą?			
24.	Czy zakres dostaw/usług jest zgodny z decyzją o dofinansowanie ?			
25.	Czy podczas realizacji projektu zaszła konieczność zmiany decyzji ? <i>/tryb wyboru Wykonawcy, protokół konieczności, aneks do decyzji – data sporządzenia, zakres zmian/</i>			
26.	Czy nie ma miejsca modyfikacja projektu pociągająca za sobą zmianę jego charakteru w stosunku do założeń decyzji o dofinansowanie (wniosku aplikacyjnego), w tym w zakresie występowania pomocy publicznej?			

27.	Czy beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą uczestnictwo w projekcie?			
28.	Czy beneficjent posiada materiały promocyjne/informacyjne wykorzystywane podczas realizacji projektu?			
29.	Czy beneficjent posiada dowody potwierdzające wynajęcie powierzchni/pomieszczeń niezbędnych do realizacji projektu?			
30.	Czy beneficjent posiada dowody potwierdzające wynajęcie/ zakup sprzętu i wyposażenia niezbędnego do realizacji projektu?			
31.	Czy prawidłowo realizuje się zobowiązania wynikające z informacji i promocji ?			

III. Dokumentacja finansowa

1.	Czy dokumentacja projektu posiadana przez beneficjenta - dot. finansowej realizacji projektu - jest kompletna?			
2.	Czy współfinansowanie na realizację projektu jest zagwarantowane? Czy wprowadzono do budżetu JST dotacje pochodzące z funduszy strukturalnych oraz z budżetu państwa na współfinansowanie projektu objętego kontrolą? <i>(środki własne, decyzja o przyznaniu dotacji z budżetu państwa, promesa przyznania dofinansowania z funduszu krajowego, umowa pożyczki lub kredytu (promesa) itp. – data, wartość)</i>			

3.	Czy płatności dotyczące projektu zostały realizowane z wyodrębnionego dla celów projektu rachunku bankowego?			
4.	Czy beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową projektu? Odrębny system księgowy/kod księgowy ewidencjonujący środki pochodzące z funduszy europejskich?			
5.	Czy zastosowaną właściwą klasyfikację wydatków?			
6.	Czy poniesione wydatki znajdują potwierdzenie w dokumentach księgowych?			
7.	Czy wydatki są udokumentowane oryginałami zapłaconych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz przelewami i protokołami odbioru robót, których skany zostały dołączone do wniosku o płatność?			
8.	Czy dowody stanowiące podstawę wypłaty zawierają wymagane elementy opisu dokumentu i podpisy osób uprawnionych do ich zatwierdzenia wypłaty?			
9.	Czy poniesione wydatki są zgodne z RPO WP, w tym z zasadami kwalifikowalności w ramach programu ?			
10.	Czy w realizowanym projekcie wystąpiły wydatki tylko częściowo odnoszące się do współfinansowanych operacji oraz określonych rodzajów wydatków, które mogą być uznane za kwalifikowane jedynie do pewnych limitów lub w proporcji do poniesionych kosztów?			

	Czy w sytuacji ich wystąpienia zostały one poniesione we właściwej wysokości?			
11.	Czy składniki majątkowe będące efektem realizacji projektu zostały zaewidencjonowane?			
12.	Czy zachodzi przypadek nakładania się pomocy z funduszy europejskich?			
	W szczególności kontrola krzyżowa horyzontalna z PROW 2014 – 2020.			
	W szczególności kontrola horyzontalna z PO RYBY 2014 - 2020			
13.	Czy Beneficjent ma możliwość odzyskania poniesionego kosztu podatku VAT związanego z realizowanym projektem?			
14.	Czy wysokość środków do refundacji została pomniejszona o uzyskane przychody/dochody? (w przypadku kar umownych, przychodów incydentalnych itp.			
B. Kontrola na miejscu realizacji projektu				
1.	Czy rzeczywista data rozpoczęcia realizacji dostaw/usług jest zgodna z zapisami w umowie?			
2.	Czy rzeczywista data pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania do zamówienia ruchomych środków trwałych jest zgodna z postanowieniami decyzji o dofinansowanie?			
3.	Czy faktyczny stan zaawansowania jest zgodny z decyzją o dofinansowanie			

	(w tym harmonogramem rzeczowo-finansowym)?			
4.	<p>Czy, w przypadku zakupionych materiałów i urządzeń itp., istnieje dokument ich odbioru i przyjęcia na magazyn?</p> <p><i>(wyszczególnić materiały lub urządzenia – data, Nr dokumentu poświadczający ich odbiór i przyjęcie na magazyn, adres magazynu)</i></p>			
C. Zakończenie projektu				
1.	<p>Czy sporządzono sprawozdanie /protokół odbioru końcowego?</p> <p><i>-czy rzeczywista data jest zgodna z zapisem w umowie ?</i></p>			
2.	<p>Czy dostawy/usługi/ objęte umową o dofinansowanie zostały dostarczone / wykonane?</p>			
3.	<p>Czy wykonawca udzielił wymaganych gwarancji?</p> <p><i>(określić formę gwarancji)</i></p>			
4.	<p>Czy dokumentacja związana z realizacją projektu jest dostępna, odpowiednio przechowywana i archiwizowana?</p>			
5.	<p>Czy osiągnięto zakładane w decyzji o dofinansowanie (wniosku aplikacyjnym) wskaźniki produktu?</p>			
6.	<p>Czy projekt został zrealizowany zgodnie z zasadami polityk horyzontalnych UE (opis zawarty we wniosku aplikacyjnym):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wpływ projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju? - Wpływ projektu na zasadę równości szans kobiet i mężczyzn? - Wpływ projektu na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym 			<p><i>Należy zwięźle opisać zakres weryfikacji na miejscu oraz poczynione ustalenia</i></p>

	dostępności dla osób z niepełnosprawnościami? - Zgodność projektu z zasadami zamówień publicznych?			
7.	Czy osiągnięty został cel projektu?			

Kontrolę przeprowadzili:

Kontrola merytoryczno – techniczna (Część A I, A II, B i C)

SPRAWDZAJĄCY:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Data:

Podpis:.....

Kontrola finansowa (Część A III)

SPRAWDZAJĄCY:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Data:.....

Podpis:.....

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl