

## WZÓR UMOWY

zawarta w dniu ..... r. w Warszawie

**pomiędzy:**

**Skarbem Państwa- państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich,** z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02 – 672 Warszawa, posiadającym numer identyfikacji REGON 141681456 oraz NIP 7010158887,

reprezentowanym przez Pana Rafała Kociuckiego – p.o. Dyrektora Centrum Projektów Europejskich na podstawie powierzenia pełnienia obowiązków dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 27 czerwca 2014r. przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, którego kopia stanowi Załącznik nr 4 do Umowy,

zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”,

a

**firmą** ..... z siedzibą w ..... przy ul. ...., posiadającą numer identyfikacji REGON ..... oraz NIP ....., a także wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS ..... / wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą”.

**Zamawiający i Wykonawca występujący łącznie zwani są dalej: „Stronami”.**

**Strony umowy oświadczają, że umowa (zwana dalej Umową) zostaje zawarta w wyniku przeprowadzonego przez Zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.), znak sprawy CPE-II-261-...../KB/14.**

### § 1

#### Przedmiot Umowy

1. Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę przeprowadzenia 2653 kontroli krzyżowych horyzontalnych (polegających na wykrywaniu podwójnego sfinansowania wydatków w ramach programów operacyjnych Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013 (NSRO 2007-2013)) i 1302 kontroli krzyżowych międzyokresowych (polegających na wykrywaniu podwójnego sfinansowania wydatków w ramach programów operacyjnych Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013 (NSRO 2007-2013) oraz Podstaw Wsparcia Wspólnoty dla Polski na lata 2004-2006 (PWW)), zwanych dalej „kontrolami”.

2. Usługa zostanie wykonana przez Wykonawcę na warunkach określonych w Opisie przedmiotu zamówienia, stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy oraz zgodnie z Ofertą Wykonawcy stanowiącą Załącznik nr 2 do Umowy.
3. Wykonawca świadczyć będzie usługę w oparciu o dane i dokumenty zgromadzone oraz przetwarzane zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.

## § 2

### Termin realizacji

1. Wykonawca zobowiązuje się do rozpoczęcia organizacji prac zmierzających do świadczenia usługi, o której mowa w § 1 ust. 1, w dniu podpisania Umowy.
2. Wykonawca rozpocznie realizację kontroli w ciągu 30 dni od dnia zawarcia Umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia kontroli będących przedmiotem Umowy w terminie do 30 września 2015 r., przy czym poszczególne transze kontroli będą realizowane zgodnie z harmonogramem realizacji kontroli, stanowiącym załącznik nr 5 do Opisu przedmiotu zamówienia, stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy. Wykonawca uprawniony jest do przeprowadzenia liczby kontroli większej niż wymagana w harmonogramie realizacji kontroli.
4. Zamawiający ma prawo do zmiany ilości kontroli w poszczególnych miesiącach realizacji Umowy przewidzianej w harmonogramie realizacji kontroli według własnych potrzeb, bez zmiany terminu, o którym mowa w ust. 3. Zmiana harmonogramu realizacji kontroli następuje poprzez pisemne powiadomienie Wykonawcy i nie stanowi zmiany treści Umowy.
5. Termin zakończenia realizacji przedmiotu Umowy, o którym mowa w ust. 3, oznacza zakończenie wszystkich czynności faktycznych i prawnych wynikających z Opisu przedmiotu zamówienia, stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy, bez uszczerbku dla zobowiązania Zamawiającego w stosunku do Wykonawcy dotyczącego wypłaty wynagrodzenia na zasadach określonych w § 9 Umowy.

## § 3

### Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się:
  - 1) wykonać usługę i wszelkie prace z nią związane, zgodnie z postanowieniami Umowy, Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, Opisem przedmiotu zamówienia, ofertą i obowiązującym prawem;
  - 2) niezwłocznie informować Zamawiającego o trudnościach w realizacji kontroli lub okolicznościach, które mogą spowodować takie trudności w przyszłości;
  - 3) zachować poufność, przestrzegać Polityki Bezpieczeństwa Informacji dla KSI (SIMIK 07-13) i nie ujawniać osobom nieupoważnionym informacji dotyczących zbiorów zawierających dane osobowe lub innych wiadomości, które mogłyby zostać ujawnione w trakcie prowadzenia kontroli;

- 4) nie rozpowszechniać i nie wykorzystywać informacji zdobytych lub wytworzonych w trakcie realizacji Umowy, także po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za:
  - 1) ogólną i techniczną kontrolę nad wykonaniem usługi;
  - 2) nadzór nad zatrudnionym przez siebie personelem oraz nad współpracującymi z Wykonawcą zleceniobiorcami i podwykonawcami oraz za dopełnienie wszelkich prawnych zobowiązań związanych z zatrudnieniem personelu oraz z zawarciem umów cywilnoprawnych z ww. zleceniobiorcami i podwykonawcami.
3. Wykonawca zapewni niezbędny personel i narzędzia do właściwego i terminowego wykonania Umowy.
4. Wykonawca może powierzyć wykonanie usługi innym osobom niż wskazane w Ofercie pod warunkiem, że osoby te będą posiadały co najmniej takie same lub wyższe kwalifikacje zawodowe co osoby zastępowane. Zmiana osoby może również nastąpić na wniosek Zamawiającego, jeśli Zamawiający zgłosi zastrzeżenia do czynności kontrolnych wykonywanych przez daną osobę.
5. Osoby zastępujące, o których mowa w ust. 4, będą mogły przystąpić do realizacji prac przewidzianych w Umowie po uzyskaniu przez Wykonawcę pisemnej zgody Zamawiającego, z zastrzeżeniem § 4 ust. 14.
6. Występując z wnioskiem o zmianę osób, o których mowa w ust. 4, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu CV osoby proponowanej w zastępstwie, zawierający opis jej kwalifikacji zawodowych, a także wskazać czynności, które będą przez tę osobę wykonywane oraz okres zastępstwa.
7. W przypadku realizacji przedmiotu Umowy przy jednoczesnym naruszeniu przez Wykonawcę postanowień ust. 4 – 6, Zamawiający ma prawo rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym.

## § 4

### Ochrona danych osobowych i poufność informacji

1. Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą, Zamawiający powierza Wykonawcy, dane osobowe, które będą przetwarzane przy realizacji, Umowy na poniższych warunkach.
2. Zakres danych osobowych powierzonych przez Zamawiającego w ramach realizacji Umowy obejmuje dane zarejestrowane w KSI (SIMIK 07-13) w polach „NIP” i „Nazwa beneficjenta”. Dane te dotyczą podlegających kontroli beneficjentów mających formę prawną osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
3. W przypadku konieczności pozyskania dokumentów zawierających dane osobowe wykraczające poza zakres określony w ust. 2, Zamawiający zwróci się do odpowiednich instytucji systemu wdrażania NSRO 2007-2013, pełniących rolę administratora danych na podstawie art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), o wyrażenie zgody na powierzenie przetwarzania danych osobowych przez Wykonawcę. W przypadku nieuzyskaniu zgody dla Wykonawcy

- przez Zamawiającego i/lub zwłoki w jej wydaniu przez odpowiednią instytucję systemu wdrażania NSRO 2007-2013, Wykonawca zwolniony jest z przeprowadzenia danej kontroli i nie podlega karze umownej, o której mowa w § 11 ust. 4.
4. Wykonawca oświadcza, że wykonując Umowę będzie przestrzegać przepisów Ustawy oraz aktów wykonawczych do Ustawy.
  5. Wykonawca zobowiązuje się w szczególności do:
    - 1) przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w celu i okresie wykonywania niniejszej Umowy;
    - 2) zastosowania przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych środków zabezpieczających zbiór danych, o których mowa w art. 36-39 Ustawy, w celu zabezpieczenia danych, w szczególności przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem Ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
    - 3) ograniczenia dostępu do powierzonych do przetwarzania danych osobowych wyłącznie przez personel Wykonawcy posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, udzielone na zasadach określonych w ust. 14;
    - 4) zobowiązania swojego personelu do zachowania powierzonych do przetwarzania danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia w tajemnicy, także po ustaniu zatrudnienia lub innego stosunku prawnego współpracy z Wykonawcą;
    - 5) zwrócenia Zamawiającemu wszelkich danych i dokumentów mających związek z wykonywaniem czynności kontrolnych oraz trwałego i nieodwracalnego usunięcia danych osobowych, powierzonych do przetwarzania w ramach Umowy, ze wszystkich nośników będących w posiadaniu Wykonawcy, nie później niż w terminie 10 dni roboczych od dnia wygaśnięcia, rozwiązania lub odstąpienia od Umowy i niezwłocznego przekazania Zamawiającemu oświadczenia, w którym potwierdzi, że nie posiada żadnych danych osobowych, których przetwarzanie zostało mu powierzone na podstawie niniejszej Umowy.
  6. Zamawiający dopuszcza przetwarzanie przez Wykonawcę powierzonych do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym, pod warunkiem zapewnienia przez Wykonawcę systemu informatycznego służącego do przetwarzania powierzonych danych osobowych, spełniającego wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024).
  7. W przypadku stwierdzenia w wyniku weryfikacji, o której mowa w ust. 13, niespełnienia warunków, o których mowa w ust. 6, Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym.
  8. Wykonawca zobowiąże swój personel do przestrzegania następujących zasad:
    - 1) pracy wyłącznie z dokumentami niezbędnymi do wykonania obowiązków wynikających z Umowy;

- 2) przechowywania dokumentów w czasie nie dłuższym niż czas niezbędny do zrealizowania zadań, do których wykonania dokumenty są przeznaczone;
  - 3) nietworzenia kopii dokumentów innych, niż niezbędne do realizacji Umowy;
  - 4) zachowania w poufności danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu zatrudnienia lub innego stosunku prawnego współpracy z Wykonawcą.
9. Wykonawca będzie stale nadzorował swój personel w zakresie zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych.
10. Wykonawca będzie wymagał od swojego personelu przestrzegania należytej staranności w zakresie zachowania poufności danych osobowych oraz ich zabezpieczenia.
11. Wykonawca niezwłocznie poinformuje Zamawiającego o:
- 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
  - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.
12. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia Zamawiającemu, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych przez Wykonawcę, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
13. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu, na jego wniosek, dokonanie weryfikacji zgodności przetwarzania danych osobowych z Ustawą, rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U z 2004 r. nr 100 poz. 1024) – w miejscach, w których są one przetwarzane na potrzeby przeprowadzania kontroli.
14. Warunkiem rozpoczęcia przeprowadzenia kontroli jest podpisanie przez Wykonawcę i personel Wykonawcy wykonujący w jego imieniu kontrole „*Deklaracji poufności i bezstronności*”, której wzór stanowi załącznik nr 4 do opisu przedmiotu zamówienia oraz wydanie przez Zamawiającego upoważnień do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do opisu przedmiotu zamówienia dla osób, które na potrzeby kontroli będą przetwarzać dane osobowe wskazane w ust. 2 i ust. 3.
15. W przypadku niepodpisania dokumentów, o których mowa w ust. 14, Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od Umowy.
16. Wykonawca będzie zobowiązany do nieujawniania osobom nieupoważnionym informacji dotyczących zbiorów zawierających dane osobowe lub innych wiadomości, które mogłyby ujawnić informacje w zakresie prowadzenia kontroli, jak i ich wyników lub umożliwiających dostęp do tych informacji osobom nieupoważnionym. Wykonawca zobowiązuje się również do nierozpowszechniania i niewykorzystywania poufnych informacji zdobytych lub

- utworzonych w trakcie wykonywania powierzonych czynności, także po rozwiązaniu/wygaśnięciu Umowy pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
17. Wykonawca jest odpowiedzialny za szkody wyrządzone Zamawiającemu, w tym przez personel Wykonawcy, przez ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji otrzymanych w ramach procesu kontroli wbrew postanowieniom Umowy, w tym opisowi przedmiotu zamówienia. Zobowiązanie to będzie wiązać Wykonawcę również po wykonaniu przedmiotu Umowy, odstąpieniu od Umowy lub jej rozwiązaniu, bez względu na przyczynę.
  18. Wykonawca ponosi skutki prawne i finansowe za szkody osób trzecich wynikające z realizowania kontroli niezgodnie z niniejszą Umową.
  19. W przypadku sporu sądowego z osobą trzecią, wynikającego z realizowania kontroli niezgodnie z niniejszą Umową, Wykonawca zobowiązuje się do wspólnego występowania w postępowaniu sądowym po stronie Zamawiającego (jako pozwany, powód lub interwenient, jeżeli będzie to możliwe w danym postępowaniu).
  20. Przekazywanie, ujawnianie oraz wykorzystywanie wszelkich informacji otrzymanych przez Wykonawcę od Zamawiającego może nastąpić wyłącznie wobec podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów obowiązującego prawa i w zakresie określonym niniejszą Umową.

## § 5

### Obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający przekaze Wykonawcy informacje lub dokumenty będące w jego posiadaniu, niezbędne do prawidłowej realizacji usługi, zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
2. Zamawiający będzie współpracował z Wykonawcą w zakresie swoich kompetencji w trakcie realizacji kontroli.

## § 6

### Odbiór prac

1. Wykonawca w terminie 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca, w którym przeprowadzono kontrolę zgodnie z harmonogramem realizacji kontroli, o którym mowa w § 2 ust. 2, przedkłada „Raport z wykonania kontroli krzyżowych w miesiącu [miesiąc wykonania kontroli]” obejmujący kontrole wykonane w danym miesiącu, zwany dalej „Raportem”.
2. Zamawiający może zgłosić Wykonawcy uwagi do Raportu w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania w formie papierowej. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wielokrotnego wnoszenia uwag do Raportu. W terminie 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia uwag przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się do uwzględnienia tych uwag i przekazania Zamawiającemu poprawionego Raportu, bez osobnego wynagrodzenia z tego tytułu. W przypadku zastrzeżeń Zamawiającego do wprowadzonych poprawek do Raportu, Wykonawca zobowiązuje się je uwzględnić i usunąć ewentualne wadliwości Raportu w terminie wyznaczonym w tym celu przez Zamawiającego, przy zachowaniu prawa Zamawiającego do naliczania kary umownej, o której mowa w § 11 ust. 5 Umowy.
3. Informacje o uwagach, o których mowa w ust. 2, przekazywane są przez Zamawiającego drogą e-mailową lub faksową.

4. Odbiór prac przez Zamawiającego nastąpi na podstawie protokołu odbioru, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy, sporządzonego i podpisanego przez przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy. Odbiór prac następuje po zatwierdzeniu Raportu zgodnie z ust. 2. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy, w którym Wykonawca zobowiązany jest do złożenia Zamawiającemu Raportu z uprzednio wykonanych kontroli. Koniec pierwszego okresu rozliczeniowego następuje po dwóch pełnych miesiącach kalendarzowych obowiązywania Umowy. Na podstawie zatwierdzonego Raportu Wykonawca sporządza najpóźniej w ciągu 10 dni roboczych każdego okresu rozliczeniowego protokół odbioru z wykonania przedmiotu Umowy za poprzedni okres rozliczeniowy.
5. W uzasadnionych wypadkach niezakończone kontrole za zgodą Zamawiającego mogą zostać objęte protokołem odbioru w terminie obowiązującym dla kolejnych okresów rozliczeniowych.
6. W przypadku kontroli za okres uwzględniający miesiąc, w którym podpisano Umowę, kontrole mogą zostać wykonane do końca kolejnego miesiąca. W takim przypadku Raport zostanie przekazany w terminie obowiązującym dla kolejnego miesiąca kontroli, zgodnie z ust. 1.
7. Protokół odbioru będzie zawierać w szczególności datę i miejsce odbioru, określenie przedmiotu Umowy i oraz oświadczenie o braku lub istnieniu zastrzeżeń do wykonanych prac wraz z ich wskazaniem.
8. Na wypadek zastrzeżeń Zamawiającego, o których mowa w ust. 7, Wykonawca zobowiązuje się uwzględnić je, usuwając ewentualne wadliwości kontroli w terminie wyznaczonym w tym celu przez Zamawiającego, bez osobnego wynagrodzenia z tego tytułu. Uwzględnienie zastrzeżeń w terminie wskazanym przez Zamawiającego będzie stanowiło podstawę do sporządzenia protokołu bez zastrzeżeń.
9. Wraz z bezskutecznym upływem terminów przewidzianych dla czynności Wykonawcy, Zamawiający może rozwiązać Umowę i żądać od Wykonawcy zapłaty kar umownych określonych w § 11.
10. Strony postanawiają, że:
  - 1) w razie zawinionego uchylania się przez Zamawiającego od podpisania protokołu w terminie 10 dni roboczych od dnia przedłożenia protokołu odbioru przez Wykonawcę, usługę uznaje się za wykonaną w całości należycie, a Wykonawca może wystawić fakturę VAT/rachunek, z zastrzeżeniem ust. 8;
  - 2) w razie uchylania się przez Wykonawcę od sporządzenia protokołu w terminie określonym w ust. 4 z przyczyn leżących po jego stronie, Zamawiający może z upływem tego terminu odstąpić od Umowy w przypadku pierwszego okresu rozliczeniowego po podpisaniu Umowy lub rozwiązać Umowę w przypadku kolejnych okresów rozliczeniowych
11. Wzór rachunku, o którym mowa w ust. 10 pkt 1 stanowi załącznik nr 5 do Umowy.

## § 7

### Prawa autorskie

1. Wykonawca odpowiada za naruszenie dóbr osobistych lub praw autorskich i pokrewnych osób trzecich, spowodowanych w trakcie lub w wyniku realizacji kontroli lub dysponowania przez Zamawiającego materiałami, a w przypadku skierowania z tego tytułu roszczeń przeciwko Zamawiającemu, Wykonawca zobowiązuje się do całkowitego zaspokojenia roszczeń osób trzecich oraz do zwolnienia Zamawiającego z obowiązku świadczenia z tego tytułu, a także zwrotu wynagrodzenia Zamawiającemu oraz poniesionych z tego tytułu kosztów i utraconych korzyści.
2. Wykonawca w ramach wynagrodzenia przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do powstałych w trakcie realizacji Umowy materiałów, na polach eksploatacyjnych obejmujących w szczególności:
  - 1) utrwalanie i zwielokrotnianie utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
  - 2) obrót oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
  - 3) rozpowszechnianie utworu w sposób inny niż określony w pkt 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym;
  - 4) wprowadzenie w całości lub w części do sieci komputerowej Internet w sposób umożliwiający transmisję odbiorczą przez zainteresowanego użytkownika łącznie z utrwalaniem materiałów w pamięci RAM;
  - 5) wprowadzenie do pamięci komputera;

wraz z prawem do dokonywania opracowań i zmian, na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami. Wykonawca zezwala także Zamawiającemu na wykonywanie zależnych praw autorskich.

4. Wraz z przeniesieniem autorskich praw majątkowych Zamawiający przejmuje na własność nośniki, na których utrwalono utwory składające się na przedmiot zamówienia.

## § 8

### Zasady wizualizacji

1. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasad wizualizacji, określonych w:
  - 1) Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce na lata 2007-2013, określającej podstawowe zasady prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych na potrzeby Narodowej Strategii Spójności oraz wszystkich programów operacyjnych w jej ramach, zaktualizowanej 16 stycznia 2010 r., jak również w Załączniku do Strategii Komunikacji: Księdze identyfikacji wizualnej NSS.



- 2) Wykonawca zobowiązany jest do umieszczania na materiałach dotyczących realizacji przedmiotu Umowy symbolu Narodowej Strategii Spójności, Unii Europejskiej z odniesieniem słownym do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego wraz z informacją o współfinansowaniu przedmiotu Umowy przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz informowania wszystkich zaangażowanych w realizację przedmiotu Umowy o jego współfinansowaniu przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna.

## § 9

### Wynagrodzenie Wykonawcy i zasady dokonywania płatności

1. Zamawiający zapłaci za należyte i terminowe wykonanie kontroli, w tym również za przeniesienie autorskich praw majątkowych określonych w § 7 oraz za nośniki, na których zostały przekazane wyniki kontroli do Zamawiającego, wynagrodzenie w wysokości nie większej niż kwota .....złotych netto (słownie: ..... netto), powiększoną o kwotę podatku VAT w wysokości ..... zł (słownie:.....), co daje kwotę brutto ..... zł (słownie: ..... brutto), zgodnie z ceną zawartą w ofercie.
2. Podstawą obliczenia wynagrodzenia Wykonawcy jest faktyczne wykonanie kontroli. Rzeczywiste wynagrodzenie obliczane będzie iloczynem liczby wykonanych kontroli i ceny za jedną kontrolę, zgodnie z liczbą kontroli objętych danym okresem rozliczeniowym. Wartość jednostkowa wykonania jednej kontroli krzyżowej horyzontalnej wynosi ..... brutto (słownie: .....) oraz wartość jednostkowa wykonania jednej kontroli krzyżowej międzyokresowej wynosi ..... brutto (słownie: .....).
3. Każdorazowo podstawą wystawienia faktury VAT/rachunku za dany okres rozliczeniowy będzie protokół odbioru, o którym mowa w § 6 ust. 4, podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie proporcjonalnie pomniejszone o liczbę niewykonanych kontroli zgodnie z podstawą obliczania rzeczywistego wynagrodzenia, o której mowa w ust. 2, w tym w przypadku zaistnienia okoliczności wskazujących na niemożliwość niezachowania przez Wykonawcę bezstronności i obiektywności oceny w odniesieniu do kontrolowanego beneficjenta, skutkującą niemożliwością podpisania w odniesieniu do wszystkich kontroli „*Deklaracji poufności i bezstronności*”, o której mowa w § 4 ust. 14.
5. Wynagrodzenie zaspokaja wszelkie roszczenia Wykonawcy wynikające z przeprowadzania kontroli.
6. Wypłata wynagrodzenia nastąpi na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze/rachunku, w terminie 21 dni od doręczenia prawidłowo wystawionej faktury/rachunku na adres Zamawiającego:

*Centrum Projektów Europejskich,  
ul. Domaniewska 39a*

02-672 Warszawa  
NIP 701 015 88 87

7. Za datę dokonania zapłaty uznaje się dzień, obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013.

## § 10

### Rozwiązanie i odstąpienie od Umowy

1. Zamawiający może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, bez wypłaty jakiegokolwiek odszkodowania, w następujących przypadkach:
  - 1) jeżeli Wykonawca nie dochowa terminów, o których mowa w § 6 ust. 1 oraz w § 6 ust. 2 i zostanie naliczona kara umowna, o której mowa w § 11 ust. 1 pkt. 7, w wysokości 20% wynagrodzenia brutto, określonego w § 9 ust. 1;
  - 2) jeżeli Wykonawca opóźnia się z rozpoczęciem lub ukończeniem prac tak dalece, że nie jest prawdopodobne, żeby zdołał je ukończyć w czasie umówionym;
  - 3) jeżeli Wykonawca wykonuje prace w sposób wadliwy albo sprzeczny z Umową - po uprzednim wezwaniu go przez Zamawiającego do zmiany sposobu wykonania prac i wyznaczenia mu w tym celu odpowiedniego terminu.
2. Zamawiający może odstąpić od Umowy w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy. Odstąpienie z tej przyczyny jest możliwe w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
3. W przypadku określonym w ust. 2 Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej części Umowy.
4. Odstąpienie od Umowy oraz rozwiązanie Umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności i zawiera uzasadnienie.

## § 11

### Kary umowne

1. Zamawiający naliczy a Wykonawca zapłaci karę umowną:
  - 1) za odstąpienie od Umowy, z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca, w wysokości 20 % całkowitego wynagrodzenia brutto określonego w § 9 ust. 1;
  - 2) w przypadku nieprzedłożenia Zamawiającemu Raportu w terminie określonym w § 6 ust. 1, w wysokości 0,5% ceny wszystkich kontroli objętych danym Raportem, określonej na podstawie § 9 ust. 2, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia;
  - 3) w przypadku nienależytego wykonania kontroli, w wysokości 10% ceny określonej w § 9 ust. 2 za każdą nienależycie wykonaną kontrolę;

- 4) w przypadku niewykonania kontroli z winy Wykonawcy, w wysokości 30% ceny określonej w § 9 ust. 2 za każdą niewykonaną kontrolę;
  - 5) w przypadku braku wprowadzenia uwag Zamawiającego do Raportu w terminie, określonym w § 6 ust. 2 zdanie trzecie, w wysokości 0,1 % całkowitego wynagrodzenia brutto, określonego w § 9 ust.1 za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia;
  - 6) w przypadku gdy poprawiony przez Wykonawcę Raport będzie nadal posiadał wady i Wykonawca odmówił usunięcia wad, niezależnie od kar o których mowa w pkt. 3-5, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,5 % kwoty wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 9 ust. 1;
  - 7) maksymalna wysokość kar umownych, o których mowa w pkt. 2-6 nie może przekroczyć 20 % maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 9 ust.1.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej na zasadach ogólnych przewidzianych w kodeksie cywilnym.
  3. Kara umowna, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 konsumuje kary umowne, o których mowa w ust. 1 pkt. 2-6.
  4. Wykonawca wyraża zgodę na dokonywanie potrąceń kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

## § 12

### Zmiana umowy

1. Zmiana treści Umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający przewiduje możliwość zmian postanowień zawartej Umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru wykonawcy, w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z okoliczności wymienionych poniżej, z uwzględnieniem podawanych warunków ich wprowadzenia:
  - 1) zmiany terminu realizacji zamówienia, jeżeli dochowanie terminu przewidzianego w umowie stało się niemożliwe z przyczyn zależnych od Zamawiającego lub odpowiednich instytucji systemu wdrażania NSRO 2007-2013, w tym w wypadku konieczności wystąpienia do odpowiednich instytucji systemu wdrażania NSRO 2007-2013 o przekazanie poświadczonych kopii dokumentów, co do których zachodzi podejrzenie podwójnego finansowania w terminie uniemożliwiającym zakończenie kontroli w terminie określonym w § 2 ust. 3 Umowy;
  - 2) zmiany zasad dokonywania odbioru przedmiotu Umowy, jeśli nie spowoduje to zwiększenia kosztów dokonywania odbiorów, które obciążałyby Zamawiającego;
  - 3) zmiany terminów płatności wynikającej z wszelkich zmian wprowadzanych do Umowy, a także zmiany samoistne, o ile nie spowodują one konieczności zapłaty Wykonawcy odsetek lub wynagrodzenia w większej kwocie;
  - 4) zmiany procedur uwzględnionych w dokumencie „*Realizacja kontroli krzyżowych horyzontalnych i międzyokresowych*”, o ile zmiana nie będzie miała wpływu na wyniki końcowe i dotyczyć będzie kwestii technicznych przeprowadzenia kontroli.

3. Wszystkie postanowienia, o których mowa w ust. 2 pkt 1-4, stanowią katalog zmian, na które Zamawiający może wyrazić zgodę. Nie stanowią jednocześnie zobowiązania do wyrażenia takiej zgody.

### § 13

#### Zasady prowadzenia dokumentacji realizacji Umowy

Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji, związanej z wykonywaniem niniejszej Umowy, zgodnie z dokumentem „Realizacja kontroli krzyżowych horyzontalnych i międzyokresowych” stanowiącym załącznik nr 1 do Opisu przedmiotu zamówienia.

### § 14

#### Nadzór

1. Wykonawca zapewni Zamawiającemu oraz innym uprawnionym podmiotom pełny wgląd we wszystkie dokumenty związane z wykonywaniem Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się poddać weryfikacji w zakresie prawidłowości wykonywania Umowy.
3. W przypadku weryfikacji wykonywanej przez Zamawiającego lub uprawnione podmioty na podstawie odrębnych przepisów, Wykonawca udostępni kontrolującemu wgląd w dokumenty, w tym dokumenty finansowe oraz dokumenty elektroniczne, związane z wykonywaniem Umowy.
4. Prawo weryfikacji przysługuje uprawnionym podmiotom zarówno w siedzibie Wykonawcy, jak i w miejscu wykonywania Umowy lub innym miejscu związanym z realizacją Umowy.
5. Prawo weryfikacji przysługuje upoważnionym podmiotom w dowolnym terminie w trakcie wykonywania Umowy oraz po jej zakończeniu do dnia 31 grudnia 2020 r.
6. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia bez zbędnej zwłoki pełnej informacji o stanie wykonywania Umowy.
7. Wykonawca zobowiązany jest do udzielania Zamawiającemu wszelkich informacji związanych z realizacją powierzonych zadań oraz do przekazania mu danych lub dokumentów utworzonych i zgromadzonych na potrzeby prowadzenia czynności kontrolnych w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania wniosku od Zamawiającego w tym zakresie.

### § 15

#### Postanowienia końcowe

1. Osobą uprawnioną do kontaktów ze strony Zamawiającego jest ..... tel. ...., e-mail: ..... lub osoba zastępująca.
2. Osobą uprawnioną do kontaktów ze strony Wykonawcy jest ....., tel. ...., e-mail: .....
3. Osobą uprawnioną do odbioru usługi ze strony Zamawiającego jest ..... tel. ...., e-mail: ..... lub osoba zastępująca.

4. Osobą uprawnioną do odbioru usługi ze strony Wykonawcy jest .....  
tel. ...., e-mail: .....
5. Zmiana ww. osób następuje poprzez pisemne powiadomienie Strony i nie stanowi zmiany treści Umowy.
6. Ewentualne spory wynikłe w związku z realizacją przedmiotu Umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
7. W sprawach, których nie reguluje Umowa, będą miały zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy, oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
8. Niniejszą umowę wraz z załącznikami sporządzono w 3 (słownie: trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 2 (słownie: dwa) egzemplarze dla Zamawiającego i 1 (słownie: jeden) dla Wykonawcy.

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia
2. Oferta Wykonawcy
3. Wzór protokołu odbioru
4. Upoważnienie dla Pana Rafała Kociuckiego .....
5. Wzór rachunku

**Opis przedmiotu zamówienia na *przeprowadzenie kontroli krzyżowych horyzontalnych i międzyokresowych***

**1. Podstawa prawna *przeprowadzenia kontroli krzyżowych horyzontalnych i międzyokresowych***

*Obowiązek wykonania kontroli krzyżowych horyzontalnych i międzyokresowych wynika z Wytocznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym, zgodnie z którymi Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (IK NSRO) przygotowuje szczegółowe rozwiązania techniczne i proceduralne w zakresie prowadzenia kontroli krzyżowych horyzontalnych i kontroli krzyżowych międzyokresowych.*

**2. Cel i zakres *przeprowadzenia kontroli krzyżowych horyzontalnych i międzyokresowych***

**Celem prowadzenia kontroli jest wykrywanie podwójnego sfinansowania (zrefundowania) wydatków odpowiednio pomiędzy różnymi programami operacyjnymi perspektywy finansowej 2007-2013 (kontrola krzyżowa horyzontalna) oraz pomiędzy perspektywami finansowymi programowania funduszy strukturalnych 2004-2006 i 2007-2013 (kontrola krzyżowa międzyokresowa).**

Przedmiot zamówienia obejmuje przeprowadzenie 2653 kontroli krzyżowych horyzontalnych i 1302 kontroli krzyżowych międzyokresowych.

Kontrole te służą wykrywaniu i eliminowaniu przypadków podwójnego finansowania wydatków poniesionych przez beneficjentów realizujących:

- a. kontrole krzyżowe horyzontalne: co najmniej dwa projekty w ramach różnych programów operacyjnych Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013 wspierających wzrost gospodarczy i zatrudnienie, Narodowa Strategia Spójności, dokument zaakceptowany decyzją Komisji Europejskiej zatwierdzającą pewne elementy Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Warszawa, maj 2007 r. (NSRO),
- a. kontrole krzyżowe międzyokresowe: co najmniej po jednym projekcie w ramach programów operacyjnych Podstaw Wsparcia Wspólnoty dla Polski na lata 2004-2006. Promowanie rozwoju gospodarczego i warunków

sprzyjających wzrostowi zatrudnienia, Warszawa, grudzień 2003 r. (PWW) i NSRO.

### **3. Środki techniczne wykorzystywane do przeprowadzenia kontroli krzyżowych horyzontalnych i międzyokresowych**

- 1) Weryfikacje krzyżowe wydatków poniesionych w ramach programów operacyjnych NSRO przeprowadzane są z wykorzystaniem danych zgromadzonych w Krajowym Systemie Informatycznym SIMIK 07-13 (KSI SIMIK 07-13), natomiast poniesionych w ramach programów operacyjnych PWW w oparciu o dane udostępnione przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju (MiIR), a następnie przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego.
- 2) Dostęp do KSI SIMIK 07-13 zapewnia zainstalowana na sprzęcie informatycznym Wykonawcy przeglądarka internetowa z dostępem do Internetu. Szczegółowe wymagania techniczne dostępu do KSI SIMIK 07-13 jakie powinien spełniać sprzęt informatyczny będący w dyspozycji Wykonawcy, zostały przedstawione w dokumencie „*Wymagania techniczne umożliwiające korzystanie z KSI SIMIK 07-13 oraz Oracle Discoverer*”. W przypadku problemów z połączeniem z aplikacją Wykonawca jest zobowiązany do kontaktu z MiIR za pośrednictwem Zamawiającego celem rozwiązania problemów technicznych. Zamawiający nie odpowiada za problemy techniczne niewynikające z wadliwego funkcjonowania KSI SIMIK 07-13.
- 3) Wykonawca zgodnie z obowiązującą procedurą zgłaszania użytkownika do KSI SIMIK 07-13 otrzyma od MiIR dostęp do KSI SIMIK 07-13 w formie hasła i loginu (dostęp do wersji produkcyjnej aplikacji). Dane dot. programów operacyjnych PWW zostaną udostępnione przez MiIR, a następnie przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego.
- 4) Personel Wykonawcy zostanie przeszkolony z obsługi KSI SIMIK 07-13 przez MiIR.
- 5) Do przeprowadzenia czynności kontrolnych przedstawionych w dokumencie „*Realizacja kontroli krzyżowych horyzontalnych i międzyokresowych*”, które polegają na identyfikacji powtarzalności się dokumentów księgowych ujętych w bazie danych SIMIK 07-13 i dokumentów udostępnionych przez MiIR, Wykonawca będzie posługiwał się oprogramowaniem do obsługi arkuszy kalkulacyjnych. Oprogramowanie wykorzystywane przez Wykonawcę musi być kompatybilne i współpracować bez zakłóceń z oprogramowaniem Microsoft Office Excel już wykorzystywanym przez Zamawiającego w zakresie możliwości otwierania, modyfikacji i zapisywania plików przez Zamawiającego, które będą przekazywane przez Wykonawcę.

- 6) Pliki w formacie XLS z danymi dotyczącymi projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych PWW oraz dotyczącymi projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych NSRO, zawierające zestawienia dokumentów finansowo-księgowych, zostaną przekazane przez MliR i udostępnione Wykonawcy przez Zamawiającego.
- 7) Część zestawień dokumentów finansowo-księgowych zaimportowanych w formacie PDF do KSI SIMIK 07-13 zostanie wygenerowanych samodzielnie przez Wykonawcę z aplikacji KSI SIMIK 07-13. Obowiązek samodzielnego wygenerowania dotyczy zestawień dokumentów finansowo-księgowych, które nie zostaną Wykonawcy przekazane przez Zamawiającego w formacie XLS. Zaleca się Wykonawcy zastosowanie oprogramowania konwertującego tekst z plików graficznych w formacie PDF do postaci plików edytowalnych celem wykonania dalszych czynności kontrolnych wymaganych dokumentem „Realizacja kontroli krzyżowych horyzontalnych i międzyokresowych”.

#### 4. Opis ogólnych czynności kontrolnych zmierzających do identyfikacji wydatków podwójnie sfinansowanych

- 1) Identyfikacja beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach jednego lub kilku programów/okresów programowania dokonywana jest w oparciu o Numery Identyfikacji Podatkowej (NIP) beneficjentów.
- 2) Wykaz NIP podlegających kontroli, zostanie przekazany po podpisaniu umowy przez Zamawiającego na podstawie wykazu zdefiniowanego i przekazanego przez MliR. Kontrole będą wykonywane w miesięcznych transzach, zgodnie z harmonogramem realizacji kontroli, stanowiącym załącznik nr 5 do Opisu przedmiotu zamówienia. Harmonogram realizacji kontroli ma charakter poglądowy i ma na celu przedstawienie wymaganego przez Zamawiającego minimalnego tempa realizacji przedmiotu umowy. Harmonogram realizacji kontroli może ulec zmianie według własnych potrzeb Zamawiającego. Harmonogram realizacji kontroli może również ulec zmianie w wyniku przeprowadzenia większej ilości kontroli w danej transzy, niż wynikałoby to z niniejszego dokumentu.
- 3) Na podstawie analizy powtarzalności nr NIP przeprowadzonej w oparciu o dane zagregowane w systemie KSI SIMIK 07-13 i danych przekazanych przez MliR, odnoszących się do projektów realizowanych w ramach PWW, wykonawca weryfikuje zestawienia dokumentów finansowo-księgowych (np. faktur, rachunków, list płac itd.) w celu identyfikacji dokumentów księgowych, które zostały przedłożone do rozliczenia więcej niż jeden raz. Zestawienia dokumentów stanowią element wniosków o płatność będących rozliczeniem wydatków w co najmniej dwóch projektach wdrażanych przez jednego



beneficjenta w ramach różnych programów operacyjnych lub w ramach dwóch różnych perspektyw.

- 4) Weryfikacja podwójnego finansowania wydatków polega na porównaniu numerów dokumentów, a w przypadku stwierdzenia ich zbieżności w ramach różnych programów operacyjnych lub perspektyw finansowych (w zależności od typu kontroli) pozostałych parametrów dokumentów finansowo-księgowych (daty wystawienia dokumentu, nazwy towaru/usługi) i ustaleniu, czy suma kwot wydatków przedłożonych do rozliczenia przez beneficjenta w ramach realizowanych projektów nie przekracza kwoty brutto dokumentu finansowo-księgowego.
- 5) W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do podwójnego finansowania, podjęte zostaną przez Wykonawcę czynności wyjaśniające w celu ustalenia, czy podwójne finansowanie miało miejsce, tj. czy wydatek został prawidłowo podzielony pomiędzy projekty, czy też został kilkakrotnie sfinansowany, w kwocie wyższej niż kwota brutto dokumentu księgowego. Wyjaśnienie to dokonywane jest poprzez kontrolę poświadczonych kopii dokumentów finansowo-księgowych wykazanych przez beneficjenta w zestawieniu dokumentów finansowo-księgowych do rozliczenia w danym wniosku o płatność.
- 6) Kopie dokumentów finansowo-księgowych zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego, po uprzednim wniosku Wykonawcy o udostępnienie dokumentów, a następnie uzyskaniu dokumentów przez Zamawiającego od odpowiedniej Instytucji Zarządzającej (IZ) programem. W przypadku konieczności pozyskania dokumentów zawierających dane osobowe wykraczające poza zakres danych osobowych powierzonych Wykonawcy przez Zamawiającego na podstawie umowy, Zamawiający niezwłocznie po otrzymaniu przedmiotowego wniosku zwraca się do IZ o przekazanie niezbędnych dokumentów z jednoczesnym wnioskiem o wyrażenie zgody na powierzenie przetwarzania danych osobowych przez Wykonawcę w zakresie niezbędnym do zakończenia kontroli i następnie w terminie 23 dni przekazuje je Wykonawcy.
- 7) Dodatkowo wyniki kontroli podlegają rejestracji w KSI SIMIK 07-13, w module *Kontrole krzyżowe*, w ciągu 5 dni roboczych od dnia wykonania kontroli.

## **5. Główne obowiązki Wykonawcy w zakresie *przeprowadzenia kontroli krzyżowych horyzontalnych i międzyokresowych***

Za zapewnienie przeprowadzenia kontroli *krzyżowych horyzontalnych i międzyokresowych* w ramach NSRO oraz organizację tych procesów odpowiedzialna

jest Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (IK NSRO), która powierzyła Wykonawcy za pośrednictwem Zamawiającego wykonanie przedmiotowego procesu.

- 1) Kontrole krzyżowe przeprowadzane przez Wykonawcę, działającego w imieniu IK NSRO, odbywają się na zasadach określonych jak dla IK NSRO w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym*.
- 2) W ramach wykonania kontroli, o których mowa w pkt. 2, Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia czynności wskazanych w pkt. 4, w tym do zasadniczych obowiązków należeć będzie:
  - a) Analiza danych pod względem powtarzalności dokumentów poświadczających poniesione wydatki ujętych we wnioskach o płatność, składanych do rozliczenia w ramach projektów realizowanych przez kontrolowanych beneficjentów,
  - b) Ustalenie, czy występuje powtarzalność wydatków w projektach realizowanych przez kontrolowanego beneficjenta;
  - c) Dokonanie szczegółowej weryfikacji powtarzających się dokumentów. Weryfikacja ta prowadzona jest zgodnie z zasadami ujętymi w dokumencie *Realizacja kontroli krzyżowych horyzontalnych i międzyokresowych*;
  - d) W przypadku podejrzenia podwójnego sfinansowania wydatków - wszczęcia postępowania wyjaśniającego na podstawie pozyskanych poświadczonych kopii dokumentów finansowo-księgowych, co do których stwierdzono podejrzenie podwójnego sfinansowania wydatków;
  - e) W przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania wydatku, niezwłoczne poinformowanie Zamawiającego o tym fakcie;
  - f) Wprowadzenie informacji o wynikach kontroli do KSI SIMIK 07-13;
  - g) Udokumentowanie wyników kontroli zgodnie z wymaganiami wskazanymi w dokumencie „*Realizacja kontroli krzyżowych horyzontalnych i międzyokresowych*”;
  - h) Raportowanie do Zamawiającego w zakresie wyników kontroli przeprowadzonych w danym miesiącu;
  - i) Przekazania do Zamawiającego dokumentacji związanej z wykonywanymi czynnościami w danym miesiącu;

- j) Zarchiwizowanie dokumentacji związanej z wykonywanymi czynnościami.

## 6. Szczegółowe zasady oraz obowiązki Wykonawcy w zakresie *prowadzenia kontroli krzyżowych horyzontalnych i międzyokresowych*

- 1) Wykonawca zobligowany jest do wykonywania czynności kontrolnych oraz wynikających z nich obowiązków Wykonawcy, o których mowa w pkt. 4 i 5, zgodnie ze sposobem i w terminach określonych w dokumencie „*Realizacja kontroli krzyżowych horyzontalnych i międzyokresowych*”, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia, opracowanym przez IK NSRO we współpracy z Zamawiającym.
- 2) Zamawiający, po akceptacji MliR, może wyrazić zgodę na wniosek Wykonawcy, dotyczący zmiany procedury prowadzenia kontroli wymaganej dokumentem „*Realizacja kontroli krzyżowych horyzontalnych i międzyokresowych*”. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących niemożność wykonania kontroli zgodnie z procedurą wymaganą dokumentem „*Realizacja kontroli krzyżowych horyzontalnych i międzyokresowych*”, Zamawiający, po akceptacji MliR, ma prawo do zmiany procedury prowadzenia kontroli, o czym powiadomi pisemnie Wykonawcę. Każda zmiana procedur będzie obowiązywać dla niewykonanych kontroli.
- 3) Weryfikacja powtarzalności wystąpienia dokumentów finansowo-księgowych przez Wykonawcę będzie prowadzona w pierwszej kolejności na podstawie zestawień dokumentów finansowo-księgowych przekazanych przez MliR i udostępnionych przez Zamawiającego Wykonawcy w formacie XLS, a także wygenerowanych samodzielnie z aplikacji KSI SIMIK 07-13 (w formacie PDF).
- 4) Na zakończenie każdego miesiąca kontroli Wykonawca udokumentuje przebieg oraz wyniki kontroli zgodnie z dokumentem „*Realizacja kontroli krzyżowych horyzontalnych i międzyokresowych*” oraz wprowadzi wyniki kontroli danego beneficjenta każdorazowo do KSI SIMIK 07-13.
- 5) W sytuacji stwierdzenia błędów popełnionych przez Wykonawcę w zakresie przeprowadzania kontroli, o których mowa w pkt. 2, w tym w szczególności niezgodności wykonywania kontroli z procedurą przeprowadzania kontroli przedstawioną w dokumencie „*Realizacja kontroli krzyżowych horyzontalnych i międzyokresowych*”, Zamawiający nakaże Wykonawcy skorygowanie błędów i/lub uzupełnienie brakujących danych. Wykonawca będzie zobowiązany do wykonania działań zaleconych przez Zamawiającego w terminie 7 dni

roboczych od daty otrzymania informacji w tym zakresie, chyba, że umowa stanowi inaczej.

- 6) Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić uwagi Zamawiającego dotyczące całego zakresu przedmiotu zamówienia w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania, chyba, że umowa stanowi inaczej.
- 7) Bieżąca korespondencja pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym realizowana będzie drogą elektroniczną, telefoniczną lub za pomocą faksu, przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego.
- 8) Wykonawca raz w miesiącu będzie raportował do Zamawiającego w zakresie wykonanych czynności kontrolnych, zgodnie ze sposobem określonym w dokumencie *Realizacja kontroli krzyżowych horyzontalnych i międzyokresowych*.
- 9) Weryfikacja prawidłowości realizacji kontroli, o których mowa w pkt. 2, będzie dokonywana przez Zamawiającego co do zasady na podstawie comiesięcznych raportów przedkładanych przez Wykonawcę oraz na podstawie danych wprowadzonych przez Wykonawcę do KSI (SIMIK 07-13).
- 10) Wykonawca pisemnie, w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy, wskaże osoby, które zostaną upoważnione do dostępu do bazy danych KSI SIMIK 07-13 oraz otrzymają dostęp do danych przekazanych przez MliR odnoszących się do projektów w ramach programów operacyjnych PWW. Przekazywanie, ujawnianie oraz wykorzystywanie informacji otrzymanych przez Wykonawcę w trakcie realizacji zamówienia może nastąpić wyłącznie wobec osób uprawnionych przez CPE.
- 11) Wzór upoważnień do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 2 do opisu przedmiotu zamówienia, a wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 3
- 12) Wykonawca oraz osoby wykonujące w jego imieniu przedmiot zamówienia będą zobowiązane do zachowania poufności, przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa Informacji dla KSI SIMIK 07-13 i nieujawniania osobom nieupoważnionym danych zawartych w KSI SIMIK 07-13 i wszelkich innych przekazanych przez Zamawiającego lub udostępnionych przez MliR. Wykonawca zobowiąże się do wykorzystywania ww. narzędzi jedynie na potrzeby przeprowadzania kontroli krzyżowych, o których mowa w pkt. 2.
- 13) Wykonawca będzie zobowiązany do nieujawniania osobom nieupoważnionym informacji dotyczących zbiorów zawierających dane osobowe lub innych wiadomości, które mogłyby ujawnić informacje w zakresie prowadzenia kontroli krzyżowych i międzyokresowych, jak i ich wyników lub umożliwić dostęp do tych informacji osobom nieupoważnionym. Wykonawca

zobowiązuje się również do nierozpowszechniania i niewykorzystywania poufnych informacji zdobytych lub utworzonych w trakcie wykonywania powierzonych czynności, także po rozwiązaniu/wygaśnięciu umowy pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

- 14) Wykonawca będzie zobowiązany do zwrócenia Zamawiającemu wszelkich danych i dokumentów mających związek z wykonywaniem czynności kontrolnych, w tym przekazanych i udostępnionych Wykonawcy oraz wytworzonych przez Wykonawcę, w ciągu 10 dni roboczych od dnia wygaśnięcia, rozwiązania lub odstąpienia od umowy. Ponadto Wykonawca będzie zobowiązany do usunięcia w sposób trwały ze swoich zbiorów dokumentów i zasobów informatycznych wszelkich danych pochodzących z KSI SIMIK 07-13 oraz innych przekazanych przez Zamawiającego lub udostępnionych przez MliR, a także danych na ich podstawie przetwarzanych.
- 15) *Wykonawca będzie zobowiązany do zabezpieczenia z należytą starannością danych informatycznych oraz do zagwarantowania bezpieczeństwa informatycznego systemów informatycznych i sprzętu informatycznego służącego do dostępu do danych zgromadzonych w KSI SIMIK 07-13 oraz innych danych przekazanych przez Zamawiającego lub udostępnionych przez MliR. Wykonawca zapewni, że wykorzystywany na potrzeby wykonania przedmiotu umowy system informatyczny służący do przetwarzania powierzonych danych osobowych, spełnia wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024).*
- 16) Wykonawca będzie odpowiedzialny za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu, w tym przez personel Wykonawcy, przez ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji otrzymanych w ramach procesu kontroli wbrew postanowieniom umowy, w tym opisowi przedmiotu zamówienia. Zobowiązanie to będzie wiązać Wykonawcę również po wykonaniu przedmiotu umowy, odstąpieniu od umowy lub jej rozwiązaniu, bez względu na przyczynę i podlega wygaśnięciu według zasad określonych w przepisach dotyczących ochrony informacji niejawnych.
- 17) Warunkiem rozpoczęcia realizacji przedmiotu umowy jest podpisanie przez Wykonawcę i personel Wykonawcy „*Deklaracji poufności i bezstronności*”, stanowiącej załącznik nr 4 do opisu przedmiotu zamówienia.
- 18) W sytuacji zaistnienia okoliczności wskazujących na możliwość niezachowania przez Wykonawcę bezstronności i obiektywności oceny w odniesieniu do kontrolowanego beneficjenta, Wykonawca niezwłocznie

poinformuje o tym fakcie Zamawiającego. Beneficjent, o którym mowa powyżej, zostanie wyłączony z działań kontrolnych prowadzonych przez Wykonawcę w trakcie całego okresu realizacji umowy. W takim wypadku wynagrodzenie Wykonawcy zostanie proporcjonalnie pomniejszone o liczbę niewykonanych kontroli, zgodnie z ofertą Wykonawcy.

**19)** Wszystkie dokumenty będące rezultatem realizacji przez Wykonawcę zamówienia powinny być oznaczone obowiązującymi symbolem Narodowej Strategii Spójności, Unii Europejskiej z odniesieniem słownym do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego wraz z informacją o współfinansowaniu przedmiotu umowy przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

**20)** Wykonawca będzie zobowiązany do udzielania na żądanie Zamawiającego wszelkich informacji związanych z realizacją powierzonych zadań oraz przekazywania danych i dokumentów utworzonych i zgromadzonych na potrzeby prowadzenia czynności kontrolnych w terminie 3 dni roboczych od daty uzyskania od Zamawiającego informacji o konieczności przekazania przedmiotowych informacji oraz dokumentów.

## **7. Termin i miejsce realizacji przedmiotu umowy:**

Wykonawca rozpocznie realizację kontroli, o których mowa w pkt. 2, w ciągu 30 dni od dnia zawarcia umowy. Termin zakończenia realizacji przedmiotu zamówienia, w tym zakończenia wszystkich czynności faktycznych i prawnych, ustala się na dzień nie później niż 30.09.2015 r.

Ustala się, że liczba beneficjentów do skontrolowania w danym miesiącu nie może być mniejsza niż liczba kontroli określona w poszczególnych miesiącach harmonogramu kontroli, o którym mowa w pkt. 4.2 Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzania kontroli zgodnie z kolejnością NIP przedstawioną w wykazie, o którym mowa w pkt. 4.2. Wykonawca nie jest uprawniony do zmiany kolejności kontroli bez zgody Zamawiającego.

Przedmiotowe kontrole będą wykonywane poza siedzibą Zamawiającego.

## **8. Szkolenie z KSI SIMIK 07-13**

MiR przeprowadzi jedno szkolenie z KSI SIMIK 07-13 dla personelu Wykonawcy, lecz nie więcej niż dla 5 osób. Zamawiający w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy wyznaczy dwie propozycje terminów szkolenia z KSI SIMIK 07-13 do wyboru Wykonawcy. Szkolenie odbędzie się w granicach administracyjnych m. st. Warszawy.

## **9. Wykaz programów operacyjnych podlegających kontrolom krzyżowym horyzontalnym i międzyokresowym**

a. Okres 2007-2013 programowania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w Polsce:

- 1) Program Infrastruktura i Środowisko;
- 2) Program Innowacyjna Gospodarka;
- 3) Program Kapitał Ludzki;
- 4) Program Rozwój Polski Wschodniej;
- 5) Program Pomoc Techniczna;
- 6) Programy Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
- 7) Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego;
- 8) Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego;
- 9) Regionalny Program Operacyjny Województwa Wielkopolskiego;
- 10) Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego;
- 11) Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego;
- 12) Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubuskiego;
- 13) Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego;
- 14) Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 15) Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego;
- 16) Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 17) Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego;
- 18) Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego;
- 19) Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego;
- 20) Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego;
- 21) Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego;
- 22) Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego;

b. Okres 2004-2006 programowania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w Polsce:

- 1) Sektorowy Program Operacyjny Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw;
- 2) Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich;
- 3) Sektorowy Program Operacyjny Transport;
- 4) Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego;
- 5) Fundusz Spójności.



# REALIZACJA KONTROLI KRZYŻOWYCH HORYZONTALNYCH I MIĘDZYOKRESOWYCH

Warszawa, 2014



## Spis treści

<a href="#">1. Zakres głównych obowiązków i odpowiedzialności Wykonawcy</a>	26
<a href="#">2. Nadzorowanie prawidłowości wykonania czynności kontrolnych</a>	26
<a href="#">3. Szczegółowa procedura prowadzenia kontroli krzyżowych horyzontalnych</a>	27
<a href="#">3.1 Identyfikacja i gromadzenie dokumentów</a>	27
<a href="#">3.2 Określanie powtarzalności dokumentów finansowo-księgowych</a>	28
<a href="#">3.3 Weryfikacja podejrzeń podwójnego finansowania</a>	29
<a href="#">3.5. Dokumentowanie wyników kontroli</a>	30
<a href="#">3.6 Archiwizacja dokumentacji</a>	31
<a href="#">4. Szczegółowa procedura prowadzenia kontroli krzyżowych międzyokresowych</a>	32
<a href="#">4.1 Identyfikacja i gromadzenie dokumentów</a>	32
<a href="#">4.2 Określanie powtarzalności dokumentów finansowo-księgowych</a>	33
<a href="#">4.3 Weryfikacja podejrzeń podwójnego finansowania</a>	34
<a href="#">4.5 Dokumentowanie wyników kontroli</a>	35
<a href="#">4.6 Archiwizacja dokumentacji</a>	36
<a href="#">Załącznik nr 1a Raport z wykonania kontroli krzyżowych</a>	38
<a href="#">Załącznik nr 2 Wzór zestawienia do kontroli krzyżowej horyzontalnej</a>	40
<a href="#">Załącznik nr 3 Wynik kontroli krzyżowej horyzontalnej</a>	41
<a href="#">Załącznik nr 4 Wzór zestawienia do kontroli krzyżowej międzyokresowej</a>	42
<a href="#">Załącznik nr 5 Wynik kontroli krzyżowej międzyokresowej</a>	43



## **1. Zakres głównych obowiązków i odpowiedzialności Wykonawcy**

Wykonawca działający w imieniu IK NSRO, zobowiązany jest do wykonania 2653 kontroli krzyżowych horyzontalnych i 1302 kontroli krzyżowych międzyokresowych w terminie do 30.09.2015 r. Wykaz NIP podlegających kontroli zostanie przekazany przez Zamawiającego na podstawie wykazu udostępnionego przez MliR. Wykaz przedstawiony Wykonawcy będzie zawierał zestawienia beneficjentów z podziałem na miesiąc/kwartał (w zależności od typu kontroli), w którym beneficjent został wylosowany do kontroli. Wykaz zostanie przekazany w formacie plików xls w terminie 10 dni roboczych od zawarcia Umowy.

Wykonawca prowadzi przedmiotowe kontrole na podstawie zestawień dokumentów finansowo-księgowych przekazanych przez Zamawiającego w formacie XLS, zawierających dane z systemów SIMIK 2004-2006 oraz KSI SIMIK 07-13, a także wygenerowanych samodzielnie z aplikacji KSI SIMIK 07-13 (w formacie PDF). Obowiązek samodzielnego wygenerowania dotyczy zestawień dokumentów, które nie zostaną Wykonawcy przekazane przez Zamawiającego w formacie XLS.

W ciągu 14 dni od dnia przekazania przez Wykonawcę listy personelu delegowanego do obsługi KSI SIMIK 07-13, Zamawiający za pośrednictwem MliR zapewni dostęp do wersji produkcyjnej aplikacji, pod warunkiem spełnienia przez Wykonawcę wymogów zawartych w obowiązującej procedurze zgłaszania użytkownika do KSI SIMIK 07-13. Zwłoka w zgłoszeniu użytkowników KSI SIMIK przez Wykonawcę nie zwalania Wykonawcy z realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.

Wykonawca wykorzystuje aplikację KSI SIMIK 07-13 jedynie na potrzeby przeprowadzania kontroli krzyżowych horyzontalnych i kontroli krzyżowych międzyokresowych, postępując według procedur pkt. 3 i 4 niniejszego dokumentu.

Szczegółowe procedury przeprowadzania kontroli krzyżowych horyzontalnych oraz kontroli krzyżowych międzyokresowych przez Wykonawcę zostały przedstawione odpowiednio w punkcie 3 oraz 4 niniejszego dokumentu.

## **2. Nadzorowanie prawidłowości wykonania czynności kontrolnych.**

Zamawiający prowadzi weryfikację prawidłowości realizacji całego procesu kontroli, co do zasady, na podstawie comiesięcznych raportów przesyłanych przez Wykonawcę oraz danych wprowadzonych do KSI SIMIK 07-13. Zamawiający w każdym momencie ma możliwość zweryfikowania, czy opóźnienie w zakończeniu kontroli danego beneficjenta nie wynika z winy Wykonawcy.

Zamawiający dokonuje odbioru wykonania kontroli przez Wykonawcę na podstawie dokumentu „Raport z wykonania kontroli krzyżowych w miesiącu [miesiąc wykonania kontroli]”, stanowiącego załącznik 1a do procedury. Wykonawca przedstawia powyższy dokument do akceptacji w terminie 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca. Wykonawca przesyła ww. dokument do Zamawiającego zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej. Wykonawca odpowiada za zgodność przekazanych danych ze stanem faktycznym. W raporcie Wykonawca ujmuje również informacje nt. kontroli rozpoczętych, ale niezakończonych w miesiącu, którego raport dotyczy, wraz ze szczegółowym opisem czynności podjętych w ramach danej kontroli w polu „Uwagi”.

W przypadku stwierdzenia poważnych uchybień/nieprawidłowości w zakresie przeprowadzania kontroli krzyżowych, w tym nienależytego wykonania przedmiotu, zwłoki w wykonaniu przedmiotu

umowy i niezgodności z procedurami określonymi w niniejszym dokumencie, Zamawiający może zastosować wobec Wykonawcy sankcje określone w Umowie z Wykonawcą.

Wykonawca zobowiązany jest do udzielania Zamawiającemu wszelkich informacji związanych z realizacją powierzonych zadań oraz do przekazania mu danych lub dokumentów utworzonych i zgromadzonych na potrzeby prowadzenia czynności kontrolnych w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania wniosku od Zamawiającego w tym zakresie, w formie zarchiwizowanej zgodnie z zapisami pkt. 3.6 i 4.6 niniejszego dokumentu.

### **3. Szczegółowa procedura prowadzenia kontroli krzyżowych horyzontalnych**

#### **3.1 Identyfikacja i gromadzenie dokumentów**

Procedura określona w niniejszym punkcie jest stosowana w stosunku do każdego beneficjenta, podlegającego kontroli krzyżowej horyzontalnej. Wykonawca zobligowany jest do zidentyfikowania i zgromadzenia w wersji elektronicznej wszystkich zestawień dokumentów finansowo-księgowych przedłożonych do rozliczenia przez kontrolowanego beneficjenta.

- a. Wykonawca otrzyma od Zamawiającego udostępniony przez MliR, zgodnie z zapisami punktu 1, wykaz beneficjentów podlegających kontroli krzyżowej horyzontalnej w postaci plików XLS „Próba do kontroli krzyżowej” wraz ze wskazaniem wniosków o płatność dot. danego beneficjenta w plikach XLS „Wnioski o płatność do kontroli krzyżowej [data wygenerowania raportu Oracle]”.
- b. W pliku „Próba do kontroli krzyżowej ....xls”, który zostanie przekazany Wykonawcy, zostaną wskazani beneficjenci, którzy podlegają kontroli krzyżowej w danym okresie (w przypadku gdy beneficjent posiada dodatkowe nr NIP, kontrola wykonywana jest łącznie dla wszystkich nr NIP).
- c. Przed rozpoczęciem każdej kontroli Wykonawca dokonuje weryfikacji w systemie KSI SIMIK 07-13, w module kontrole krzyżowe, na podstawie nr NIP (uwzględniając również w razie konieczności dodatkowy nr NIP beneficjenta), czy beneficjent podlegał wcześniej kontroli krzyżowej horyzontalnej. W przypadku zidentyfikowania, iż kontrola miała miejsce, Wykonawca zwraca się do Zamawiającego o przekazanie uprzednio wytworzonych danych wykorzystywanych na potrzeby kontroli. Zamawiający przekazuje dane w terminie 3 dni roboczych, które zostaną udostępnione przez MliR. W przypadku, gdy kontrola wobec beneficjenta nie była wcześniej prowadzona, Wykonawca postępuje zgodnie z pkt d.
- d. Na podstawie danych zawartych w plikach „Próba do kontroli krzyżowej ....xls” oraz „Wnioski o płatność do kontroli krzyżowej [data wygenerowania raportu Oracle].xls”, Wykonawca określa liczbę zestawień dokumentów finansowo-księgowych złożonych przez danego beneficjenta, a następnie sprawdza, w jakiej formie zostały złożone ww. zestawienia. Powyższe zestawienia wprowadzane są do KSI SIMIK 07-13 przez pracowników Instytucji Pośredniczącej 2(IP2), Instytucji Pośredniczącej (IP) lub Instytucji Zarządzającej (IZ) w następujących formach:
  - wczytane do systemu za pomocą pliku XML wygenerowanego z Generators Wniosków Płatniczych (GWP) lub wpisane „ręcznie” do systemu na podstawie danych przekazanych przez beneficjenta lub załączone w pliku XLS. W tym przypadku dane niezbędne do przeprowadzenia kontroli są zawarte w pliku „Wnioski o płatność do kontroli krzyżowej [data wygenerowania raportu Oracle].xls”;
  - załączone do systemu w formie pliku PDF. W tym przypadku Wykonawca samodzielnie pozyskuje dane niezbędne do przeprowadzenia kontroli i ew. weryfikacji podejrzeń poprzez odpowiednie przetworzenie pliku PDF przy zalecanym użyciu odpowiednich aplikacji

informatycznych służących konwersji tekstu z plików graficznych/skanów do plików edytowalnych.

Zestawienia w formacie PDF, załączone do wniosków o płatność w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), co do zasady zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego w postaci plików xls. Jednak w przypadku zidentyfikowania, iż dane zestawienie nie zostało przekazane, a w systemie KSI istnieje w formacie PDF, Wykonawca dokonuje jego przekształcenia do formatu edytowalnego analogicznie do zestawień dot. innych Programów operacyjnych (PO)/Regionalnych programów operacyjnych (RPO)

Identyfikacji formy załączenia ww. zestawień, Wykonawca dokonuje na podstawie informacji zawartych w kolumnie „Nazwa dokumentu potwierdzającego wydatki” w dokumencie „Wnioski o płatność do kontroli krzyżowej [data wygenerowania raportu Oracle].xls” tj.:

- w przypadku, gdy zestawienie dokumentów finansowo-księgowych poświadczających poniesienie wydatków objętych danym wnioskiem o płatność złożone zostało w formacie PDF - w kolumnie „Numer dokumentu” ww. zestawienia znajduje się oznaczenie: „NULL”, a w kolumnie „Nazwa dokumentu potwierdzającego wydatki” znajduje się nazwa pliku z rozszerzeniem PDF,
- w przypadku, gdy zestawienie dokumentów finansowo-księgowych poświadczających poniesienie wydatków objętych danym wnioskiem o płatność zastało zaimportowane do systemu KSI SIMIK 07-13, wpisane „ręcznie” do systemu lub załączone w pliku XLS - w kolumnie „Numer dokumentu” znajduje się numer pierwszego dokumentu, natomiast w kolumnie „Nazwa dokumentu potwierdzającego wydatki” znajduje się oznaczenie „NULL” lub nazwa pliku z rozszerzeniem XLS.

e. Wykonawca archiwizuje otrzymane lub wygenerowane zestawienia w formie elektronicznej.

- f. Wszystkie zestawienia dokumentów finansowo-księgowych zgromadzone lub utworzone w wyniku wykonania czynności wskazanych powyżej Wykonawca zapisuje w folderze zawierającym w nazwie NIP kontrolowanego beneficjenta, umiejscowionym w folderze zawierającym w nazwie miesiąc i rok wylosowania beneficjenta do kontroli.

### **3.2 Określanie powtarzalności dokumentów finansowo-księgowych**

Procedura opisana w niniejszym punkcie prowadzona jest w stosunku do każdego beneficjenta podlegającego kontroli.

Dla każdego wylosowanego beneficjenta Wykonawca dokonuje zestawienia wszystkich numerów dokumentów finansowo-księgowych przedłożonych do rozliczenia wraz z przyporządkowanymi numerami wniosków o płatność, zgodnie z danymi zawartymi w pliku „Wnioski o płatność do kontroli krzyżowej [data wygenerowania raportu Oracle].xls”.

W celu określenia powtarzalności dokumentów finansowo-księgowych Wykonawca prowadzi następujące czynności:

- a. tworzy folder zawierający w nazwie miesiąc i rok wylosowania beneficjenta do kontroli, a następnie tworzy w nim foldery dla poszczególnych beneficjentów objętych kontrolą, zawierające w nazwie NIP kontrolowanego beneficjenta.
- b. W folderze zawierającym w nazwie NIP kontrolowanego beneficjenta tworzy plik arkusza kalkulacyjnego pod nazwą „Kontrola KH\_NIP beneficjenta”.
- c. W ww. pliku tworzy dwa arkusze kalkulacyjne o nazwach „Dane do kontroli” i „Tabela

przestawna”.

d. W arkuszu „Dane do kontroli” tworzy tabelę zawierającą następujące Kolumny: „Lp.”, „Numer dokumentu”, „Numer wniosku o płatność”, „Program Operacyjny”. W kolumnie „Lp.” wpisuje kolejno liczby porządkowe, natomiast kolumnę „Numer dokumentu” wypełnia kolejno danymi dotyczącymi wszystkich numerów dokumentów finansowo-księgowych zawartymi we wszystkich zestawieniach danego beneficjenta, zgromadzonych zgodnie z procedurą określoną w punkcie 3.1 niniejszego dokumentu. W kolumnie „Numer wniosku o płatność” przypisuje odpowiednio numery wniosków o płatność do numerów dokumentów finansowo-księgowych, znajdujących się w kolumnie sąsiadującej. Natomiast w kolumnie „Program” wpisuje skrót programu operacyjnego np. RPMP (Wzór powyższego zestawienia został przedstawiony w **Załączniku nr 2**).

e. Numery dokumentów podlegają „ujednoceniu” przy wykorzystaniu kodu VBA udostępnionego przez MliR.

f. Następnie, tworzy tabelę przestawną, deklarując dane zawarte w uprzednio utworzonym arkuszu „Dane do kontroli”. Raport tabeli przestawnej zapisuje w arkuszu kalkulacyjnym o nazwie „Tabela przestawna”. W formularzu raportu, jako etykiety wierszy deklaruje „Numer dokumentu”, jako etykiety kolumn „Program”, natomiast jako wartości „Numer wniosku o płatność”.

g. Na podstawie cyfr zawartych w kolumnie „Suma końcowa”, znajdującej się po prawej stronie utworzonej tabeli, określa powtarzalność numerów dokumentów finansowo-księgowych.

h. Plik z danymi pod nazwą „Kontrola KH\_[NIP beneficjenta]”, zawierający dwa arkusze: „Dane do kontroli” oraz „Tabela przestawna” archiwizuje na komputerze w formie elektronicznej.

Szczegółowej weryfikacji podejrzeń podwójnego finansowania, o której mowa w punkcie 3.3, podlegają dane zawarte w dokumentach, które w kolumnie „Suma końcowa” Raportu tabeli przestawnej otrzymały liczbę większą niż 1 (co oznacza, iż dokument finansowo-księgowy o danym numerze został zadeklarowany do rozliczenia więcej niż raz w różnych PO/RPO).

### **3.3 Weryfikacja podejrzeń podwójnego finansowania**

W celu sprawdzenia, czy podwójne finansowanie tego samego wydatku miało miejsce (wydatek został przedłożony przez beneficjenta do rozliczenia w ramach różnych programów operacyjnych więcej niż jeden raz, w kwocie przekraczającej kwotę brutto dokumentu finansowo-księgowego, Wykonawca przeprowadza następujące czynności:

a. Na podstawie danych zawartych w dokumencie „Wnioski o płatność do kontroli krzyżowej [data wygenerowania raportu Oracle]”, zestawień PDF pobranych z systemu KSI SIMIK 07-13 oraz zestawień xls dotyczących PO KL (udostępnionych przez Zamawiającego) dokonuje porównania wszystkich dokumentów, których numery wystąpiły co najmniej jeden raz w ramach różnych programów operacyjnych. Za podstawę porównania przyjmuje dostępne parametry (m.in. nazwę towaru/usługi, kwotę brutto dokumentu, kwotę wydatków kwalifikowalnych, datę wystawienia dokumentu).

b. W przypadku, gdy dane dotyczące ww. parametrów są ze sobą zgodne Wykonawca sumuje kwoty wydatków kwalifikowanych wskazanych do rozliczenia w danych wnioskach o płatność. Następnie określa na bazie weryfikowanych danych,

czy suma wydatków kwalifikowanych jest wyższa niż całościowa kwota brutto dokumentu.

c. W uzasadnionym przypadku, gdy Wykonawca na podstawie powyższej analizy stwierdzi, że kwota wydatków kwalifikowanych jest wyższa niż kwota brutto dokumentu, niezwłocznie kontaktuje Zamawiającym na zasadach określonych w pkt 3.4 niniejszego dokumentu w celu pozyskania poświadczonych kopii dokumentów finansowo-księgowych, co do których stwierdzono podejrzenie podwójnego sfinansowania wydatków.

### 3.4 Szczegółowa weryfikacja wydatków na podstawie kopii dokumentów finansowo-księgowych

- a) Szczegółowej weryfikacji podlegają te dokumenty finansowo-księgowe, co do których stwierdzono, na podstawie weryfikacji wskazanej w pkt 3.3, zbieżność danych dotyczących w szczególności: numeru dokumentu, daty wystawienia dokumentu, nazwy towaru/usługi i wobec których ustalono, iż kwota wydatków kwalifikowalnych, przedłożonych do rozliczenia przez beneficjenta, przekracza kwotę brutto danego dokumentu finansowo - księgowego. W przypadku stwierdzenia uzasadnionego podejrzenia wystąpienia podwójnego sfinansowania (w wyniku weryfikacji danych zawartych w elektronicznych zestawieniach dokumentów finansowo - księgowych), Wykonawca zwraca się za pośrednictwem poczty elektronicznej do Zamawiającego z prośbą o przekazanie kopii dokumentów finansowo-księgowych niezbędnych do ustalenia, czy podwójne finansowanie miało miejsce.
- d. Zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym*, IZ w terminie 20 dni roboczych od otrzymania przedmiotowej prośby przekazuje poświadczone kopie dokumentów co do których zachodzi podejrzenie podwójnego finansowania. Otrzymane kopie dokumentów podlegają archiwizacji zgodnie z rozdziałem 3.6. Zamawiający przekazuje Wykonawcy otrzymane od IZ dokumenty w ciągu 3 dni roboczych.
- e. W terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania wymaganych kopii dokumentów finansowo-księgowych Wykonawca porównuje dokumenty i na podstawie danych w nich zawartych ustala, czy dokonano kilkukrotnego sfinansowania tego samego wydatku w ramach różnych programów operacyjnych oraz ostatecznie określa wynik kontroli krzyżowej wypełniając formularz „Wynik kontroli krzyżowej”, o którym mowa w pkt. 3.5.
- f. W przypadku potwierdzenia, iż podwójne finansowanie miało miejsce, Wykonawca, w terminie 3 dni roboczych od daty zakończenia czynności kontrolnych, pisemnie informuje o tym fakcie Zamawiającego, wskazując programy i wnioski o płatność, w których doszło do podwójnego finansowania wydatków.

W wyjątkowych, spornych sytuacjach, ostateczną decyzję o wystąpieniu podwójnego finansowania podejmuje MliR, na podstawie szczegółowych wyjaśnień instytucji i po konsultacji danego przypadku z Zamawiającym i Wykonawcą. Nie zmienia to faktu, iż za prawidłowość przeprowadzenia kontroli krzyżowej odpowiedzialność ponosi Wykonawca.

### 3.5. Dokumentowanie wyników kontroli.

Po zakończeniu kontroli danego beneficjenta Wykonawca wypełnia i archiwizuje w wersji papierowej formularz „Wynik kontroli krzyżowej horyzontalnej [miesiąc i rok dokonania losowania próby do kontroli]”, a następnie rejestruje wynik kontroli w systemie KSI SIMIK 07-13 (moduł „Kontrole krzyżowe”), w odniesieniu do każdego skontrolowanego beneficjenta. Dane dotyczące wyników kontroli powinny być spójne i wyczerpujące. W przypadku stwierdzenia podejrzenia podwójnego finansowania, niezależnie od ostatecznego wyniku postępowania, Wykonawca powinien zawrzeć w formularzu „Wynik kontroli krzyżowej horyzontalnej” szczegółowy

opis podjętych czynności wyjaśniających w tym zakresie, wynik przeprowadzonej kontroli oraz informacje o stwierdzeniu podwójnego finansowania wydatków.

Sposób wprowadzania i uzupełniania danych dotyczących kontroli krzyżowych w KSI SIMIK 07-13 został szczegółowo określony w *Instrukcji użytkownika Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13*, do której zapisów Wykonawca zobowiązany jest się stosować.

Wykonawca uzupełnia formularz „Wynik kontroli krzyżowej...” oraz rejestruje wynik kontroli dla danego beneficjenta w KSI SIMIK 07-13 w terminie 5 dni roboczych od daty ostatecznego zakończenia czynności kontrolnych oraz ustalenia ostatecznego wyniku kontroli.

Formularz „Wynik kontroli krzyżowej...”, zawierający ostateczne ustalenia z kontroli oraz podpisany przez osoby upoważnione przez Wykonawcę jest archiwizowany w formie papierowej. Wzór formularza został przedstawiony w **Załączniku nr 3**.

### **3.6** Archiwizacja dokumentacji

Dokumentacja z przeprowadzonych kontroli krzyżowych horyzontalnych, niezbędna do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, podlega bieżącej archiwizacji w formie elektronicznej i papierowej, zgodnie z procedurami określonymi w punktach 3.1-3.5 i jest przechowywana w siedzibie Wykonawcy oraz przekazywana każdorazowo na prośbę Zamawiającego

#### **a)** Dokumenty archiwizowane w formie elektronicznej.

Dokumenty te archiwizowane są w podfolderze o nazwie składającej się z numeru NIP kontrolowanego podmiotu. Ponadto w ww. folderze Wykonawca archiwizuje wszystkie zestawienia dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków objętych wnioskiem o płatność wykorzystane w związku z prowadzonymi czynnościami kontrolnymi oraz kopie dokumentów finansowo-księgowych, o ile są one dostępne w formie elektronicznej. Wykonawca przechowuje pliki dot. kontroli na dysku twardym komputera, w sposób umożliwiający ich łatwe zidentyfikowanie. Kopie plików dotyczące beneficjentów skontrolowanych w danym miesiącu Wykonawca zapisuje na zewnętrznym nośniku danych po zakończeniu każdego miesiąca kontroli. Wykonawca zapewnia zabezpieczenie plików przed dostępem osób nieupoważnionych.

#### **b)** Dokumenty archiwizowane w formie papierowej

W formie papierowej archiwizowane są otrzymane kopie dokumentów finansowo-księgowych oraz korespondencja papierowa prowadzona na potrzeby przedmiotowych kontroli. Wykonawca ma obowiązek przechowywania kompletnej dokumentacji źródłowej dot. kontroli. Wykonawca przechowuje dokumenty w sposób umożliwiający ich szybkie zidentyfikowanie, tj. posegregowane wg nr NIP kontrolowanych beneficjentów oraz w podziale na poszczególne okresy kontroli, w których zostali oni wylosowani. Wykonawca zapewnia przechowywanie dokumentów w miejscu niedostępnym dla osób nieupoważnionych.

Wykonawca zobowiązany jest także do zapewnienia odpowiedniej ochrony gromadzonych, przetwarzanych oraz przekazywanych informacji w zakresie prowadzonych kontroli, w szczególności ochrony wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., poz. 101, Nr 926 z późn. zm.).

Wykonawca zobowiązuje się do zwrócenia Zamawiającemu wszelkich danych i dokumentów mających związek z wykonywaniem czynności kontrolnych w terminie 10 dni roboczych od daty rozwiązania, wygaśnięcia umowy lub odstąpienia od umowy.

### **Uwagi:**

Wszelkie dokumenty utworzone przez Wykonawcę na potrzeby przeprowadzania kontroli krzyżowych w formie elektronicznej nie mogą podlegać jakimkolwiek modyfikacjom, zatem po utworzeniu pliki powinny posiadać atrybut „Tylko do odczytu”.

## 4. Szczegółowa procedura prowadzenia kontroli krzyżowych międzyokresowych

### 4.1 Identyfikacja i gromadzenie dokumentów

Procedura określona w niniejszym punkcie stosowana jest w stosunku do każdego beneficjenta podlegającego kontroli krzyżowej międzyokresowej. Wykonawca zobligowany jest do zidentyfikowania i zgromadzenia w wersji elektronicznej wszystkich zestawień dokumentów finansowo-księgowych przedłożonych do rozliczenia przez kontrolowanego beneficjenta.

- a. Wykonawca otrzyma od Zamawiającego udostępniony przez MliR, zgodnie z zapisami punktu 1, wykaz beneficjentów podlegających kontroli krzyżowej międzyokresowej w postaci plików XLS „Próba do kontroli krzyżowej” wraz ze wskazaniem wniosków o płatność dot. danego beneficjenta w plikach XLS „Wnioski o płatność do kontroli krzyżowej [data wygenerowania raportu Oracle]”.
- b. W pliku „Próba do kontroli krzyżowej ....xls”, który zostanie przekazany Wykonawcy, wskazani zostaną beneficjenci, którzy podlegają kontroli krzyżowej w danym okresie.
- c. Przed rozpoczęciem każdej kontroli Wykonawca dokonuje weryfikacji w systemie KSI SIMIK 07-13, w module kontrole krzyżowe, czy beneficjent podlegał wcześniej kontroli krzyżowej międzyokresowej. W przypadku zidentyfikowania, iż kontrola miała miejsce, Wykonawca zwraca się do Zamawiającego o przekazanie uprzednio wytworzonych danych wykorzystywanych na potrzeby kontroli. Zamawiający przekazuje dane w terminie 3 dni roboczych, które zostaną udostępnione przez MliR. W przypadku, gdy kontrola wobec beneficjenta nie była wcześniej prowadzona Wykonawca postępuje zgodnie z pkt d.
- d. Na podstawie danych zawartych w plikach „Próba do kontroli krzyżowej ...xls”, „Wnioski o płatność do kontroli krzyżowej [data wygenerowania raportu Oracle.xls] Wykonawca określa liczbę zestawień dokumentów finansowo-księgowych złożonych przez danego beneficjenta, a następnie sprawdza, w jakiej formie zostały złożone ww. zestawienia. Powyższe zestawienia wprowadzane są do KSI SIMIK 07-13 przez pracowników IP 2, IP lub IZ w następujących formach:
  - wczytane do systemu za pomocą pliku XML wygenerowanego z Generators Wniosków Płatniczych (GWP) lub wpisane „ręcznie” do systemu na podstawie danych przekazanych przez beneficjenta lub załączone w pliku XLS. W tym przypadku dane niezbędne do przeprowadzenia kontroli są zawarte w pliku „Wnioski o płatność do kontroli krzyżowej [data wygenerowania raportu Oracle].xls”;
  - załączone do systemu w formie pliku PDF. W tym przypadku Zamawiający samodzielnie pozyskuje dane niezbędne do przeprowadzenia kontroli i ew. weryfikacji podejrzeń poprzez odpowiednie przetworzenie pliku PDF przy zalecanym użyciu odpowiednich aplikacji informatycznych służących konwersji tekstu z plików graficznych/skanów do plików edytowalnych. Zestawienia w formacie PDF, załączone do wniosków o płatność w ramach PO KL, co do zasady zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego w postaci plików xls. Jednak w przypadku zidentyfikowania, iż zestawienia nie zostało przekazane, a w systemie KSI istnieje w formacie PDF, Wykonawca dokonuje jego przekształcenia do formatu edytowalnego analogicznie do zestawień dot. innych PO/RPO.Identyfikacji formy załączenia ww. zestawień Wykonawca dokonuje na podstawie informacji zawartych w kolumnie „Nazwa dokumentu potwierdzającego wydatki” w dokumencie „Wnioski o płatność do kontroli krzyżowej [data wygenerowania raportu Oracle]” tj.:
  - w przypadku, gdy zestawienie dokumentów finansowo-księgowych poświadczających poniesienie wydatków objętych danym wnioskiem o płatność złożone zostało w formacie PDF -



w kolumnie „Numer dokumentu” ww. zestawienia znajduje się oznaczenie: „NULL”, a w kolumnie „Nazwa dokumentu potwierdzającego wydatki” znajduje się nazwa pliku z rozszerzeniem PDF,  
- w przypadku, gdy zestawienie dokumentów finansowo-księgowych poświadczających poniesienie wydatków objętych danym wnioskiem o płatność zostało zaimportowane do systemu KSI SIMIK 07-13, wpisane „ręcznie” do systemu lub załączone w pliku XLS - w kolumnie „Numer dokumentu” znajduje się numer pierwszego dokumentu, natomiast w kolumnie „Nazwa dokumentu potwierdzającego wydatki” znajduje się oznaczenie „NULL” lub nazwa pliku z rozszerzeniem XLS.

- e. Wykonawca archiwizuje otrzymane lub wygenerowane zestawienia w formie elektronicznej.
- f. Wszystkie zestawienia dokumentów finansowo-księgowych, zgromadzone lub utworzone w wyniku wykonania czynności wskazanych powyżej, Wykonawca zapisuje w folderze zawierającym w nazwie NIP kontrolowanego beneficjenta, umiejscowionym w folderze zawierającym w nazwie miesiąc i rok wylosowania beneficjenta do kontroli.

Zestawienia dokumentów finansowo-księgowych beneficjentów dot. realizowanych przez nich projektów w perspektywie finansowej 2004-2006 zostaną udostępnione przez MliR i przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego w formacie plików xls o nazwie „Wnioski\_0406\_[NIP kontrolowanego beneficjent]”.

#### 4.2      **Określanie powtarzalności dokumentów finansowo-księgowych**

Procedura określona w niniejszym punkcie stosowana jest w stosunku do każdego beneficjenta, podlegającego kontroli.

Wykonawca dokonuje dla każdego beneficjenta, wskazanego przez Zamawiającego, zestawienia wszystkich numerów dokumentów finansowo-księgowych przedłożonych do rozliczenia, w ramach perspektywy finansowej 2004-2006 oraz 2007-2013, wraz z przyporządkowanymi numerami wniosków o płatność, zgodnie z danymi zawartymi w plikach „Wnioski o płatność do kontroli krzyżowej [data wygenerowania raportu Oracle].xls” oraz „Wnioski\_0406\_[NIP kontrolowanego beneficjent].xls”.

W celu określenia powtarzalności dokumentów finansowo-księgowych Wykonawca prowadzi następujące czynności:

- a. tworzy folder zawierający w nazwie miesiąc i rok wylosowania beneficjenta do kontroli, a następnie tworzy w nim foldery dla poszczególnych beneficjentów objętych kontrolą, zawierające w nazwie NIP kontrolowanego beneficjenta
- b. W folderze zawierającym w nazwie NIP kontrolowanego beneficjenta tworzy plik arkusza kalkulacyjnego pod nazwą „Kontrola KM\_[NIP beneficjenta]”.
- c. W ww. pliku tworzy dwa arkusze kalkulacyjne o nazwach „Dane do kontroli” i „Tabela przestawna”.
- d. W arkuszu „Dane do kontroli” tworzy tabelę zawierającą następujące Kolumny: „Lp.”, „Numer dokumentu”, „Numer wniosku o płatność”, „Perspektywa”. W kolumnie „Lp.” wpisuje kolejno liczby porządkowe, natomiast kolumnę „Numer dokumentu” wypełnia kolejno danymi dotyczącymi wszystkich numerów dokumentów finansowo-księgowych zawartymi we wszystkich zestawieniach danego beneficjenta, zgromadzonych zgodnie z procedurą określoną w punkcie 4.1

niniejszego dokumentu. W kolumnie „Numer wniosku o płatność” przypisuje odpowiednio numery wniosków o płatność do numerów dokumentów finansowo-księgowych, znajdujących się w kolumnie sąsiadującej. Natomiast w kolumnie „Perspektywa” wpisuje SP (jeżeli wniosek został złożony w ramach perspektywy 2004-2006) lub NP (jeżeli wniosek został złożony w ramach perspektywy 2007-2013)(Wzór powyższego zestawienia został przedstawiony w **Załączniku nr 4**).

- e. Numery dokumentów podlegają „ujednoceniu” przy wykorzystaniu kodu VBA udostępnionego przez MliR.
- f. Następnie, tworzy tabelę przestawną, deklarując dane zawarte w uprzednio utworzonym arkuszu „Dane do kontroli”. Raport tabeli przestawnej zapisuje w arkuszu kalkulacyjnym o nazwie „Tabela przestawna”. W formularzu raportu, jako etykiety wierszy deklaruje „Numer dokumentu”, jako etykiety kolumn „Perspektywa”, natomiast, jako wartości „Numer wniosku o płatność”.
- g. Na podstawie cyfr zawartych w kolumnie „Suma końcowa”, znajdującej się po prawej stronie utworzonej tabeli, określa powtarzalność numerów dokumentów finansowo-księgowych.
- h. Plik z danymi pod nazwą „Kontrola KM\_[NIP beneficjenta]” zawierający dwa arkusze: „Dane do kontroli” oraz „Tabela przestawna” archiwizuje na komputerze w formie elektronicznej.

Szczegółowej weryfikacji podejrzeń podwójnego finansowania o której mowa w punkcie 4.3. podlegają dane zawarte w dokumentach, które w kolumnie „Suma końcowa” Raportu tabeli przestawnej otrzymały liczbę większą niż 1 (co oznacza, iż dokument finansowo-księgowy o danym numerze został zadeklarowany do rozliczenia w ramach perspektywy finansowej 2004-2006 oraz 2007-2013).

#### **4.3 Weryfikacja podejrzeń podwójnego finansowania**

W celu sprawdzenia, czy podwójne finansowanie tego samego wydatku miało miejsce (wydatek został przedłożony przez beneficjenta do rozliczenia w ramach perspektywy finansowej 2004-2006 oraz 2007-2013 więcej niż jeden raz, w kwocie wyższej niż kwota brutto wynikająca z dokumentu księgowego), Wykonawca przeprowadza następujące czynności:

- a) Na podstawie danych zawartych w dokumencie „Wnioski o płatność do kontroli krzyżowej [data wygenerowania raportu Oracle]”, zestawień PDF pobranych z systemu KSI SIMIK 07-13, zestawień xls dotyczących PO KL (udostępnionych przez MliR za pośrednictwem Zamawiającego) oraz pliku „Wnioski\_0406\_[NIP kontrolowanego beneficjenta]”, Wykonawca dokonuje porównania wszystkich dokumentów, których numery wystąpiły co najmniej jeden raz w ramach różnych perspektyw finansowych. Za podstawę porównania przyjmuje dostępne parametry (m.in. nazwę towaru/usługi, kwotę brutto/netto dokumentu, kwotę wydatków kwalifikowalnych, datę wystawienia dokumentu).
- b) W przypadku, gdy dane dotyczące ww. parametrów są ze sobą zgodne, Wykonawca sumuje kwoty wydatków kwalifikowanych wskazanych do rozliczenia w danych wnioskach o płatność. Następnie określa na bazie weryfikowanych danych, czy suma wydatków kwalifikowanych jest wyższa niż całościowa kwota brutto dokumentu.
- c) W uzasadnionym przypadku, gdy Wykonawca na podstawie powyższej analizy

stwierdzi, że wydatek został przedłożony przez beneficjenta do rozliczenia w ramach perspektywy finansowej 2004-2006 oraz 2007-2013 więcej niż jeden raz, kwota wydatków kwalifikowanych jest wyższa niż kwota brutto dokumentu, niezwłocznie kontaktuje się z Zamawiającym na zasadach określonych w pkt 4.5 niniejszego dokumentu w celu pozyskania poświadczonych kopii dokumentów finansowo-księgowych, co do których stwierdzono podejrzenie podwójnego sfinansowania wydatków.

#### **4.5 Szczegółowa weryfikacja wydatków na podstawie kopii dokumentów finansowo-księgowych**

- a) Szczegółowej weryfikacji podlegają te dokumenty finansowo-księgowe, co do których stwierdzono, na podstawie weryfikacji wskazanej w pkt 4.4, zbieżność danych dotyczących w szczególności: numeru dokumentu, daty wystawienia dokumentu, nazwy towaru/usługi, i wobec których ustalono, iż przedłożono tożsame wydatki w obu perspektywach finansowych 2004-2006 oraz 2007-2014 w ramach programów NSRO i PWW lub kwota wydatków kwalifikowalnych, przedłożonych do rozliczenia przez beneficjenta pomiędzy perspektywami finansowymi, przekracza kwotę brutto danego dokumentu finansowo – księgowego (w wyniku weryfikacji danych zawartych w elektronicznych zestawieniach dokumentów finansowo - księgowych), Wykonawca zwraca się za pośrednictwem poczty elektronicznej do Zamawiającego z prośbą o przekazanie kopii dokumentów finansowo - księgowych niezbędnych do ustalenia, czy podwójne finansowanie miało miejsce.
- b) Zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym*, IZ w terminie 20 dni roboczych od otrzymania przedmiotowej prośby przekazuje poświadczony kopie dokumentów co do których zachodzi podejrzenie podwójnego finansowania. Otrzymane kopie dokumentów podlegają archiwizacji zgodnie z rozdziałem 3.6. Zamawiający przekazuje Wykonawcy otrzymane od IZ dokumenty w ciągu 3 dni roboczych.
- c) W terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania wymaganych kopii dokumentów finansowo-księgowych Wykonawca porównuje dokumenty i na podstawie danych w nich zawartych ustala, czy dokonano kilkukrotnego sfinansowania tego samego wydatku w ramach różnych programów operacyjnych oraz ostatecznie określa wynik kontroli krzyżowej wypełniając formularz „Wynik kontroli krzyżowej”, o którym mowa w pkt. 4.5.
- d) W przypadku potwierdzenia, iż podwójne finansowanie miało miejsce, Wykonawca, w terminie 3 dni roboczych od daty zakończenia czynności kontrolnych, pisemnie informuje o tym fakcie Zamawiającego, wskazując programy i wnioski o płatność, w których doszło do podwójnego finansowania wydatków.
- e) W wyjątkowych, spornych sytuacjach, ostateczną decyzję o wystąpieniu podwójnego finansowania podejmuje MliR, na podstawie szczegółowych wyjaśnień instytucji i po konsultacji danego przypadku z Zamawiającym i Wykonawcą. Nie zmienia to faktu, iż za prawidłowość przeprowadzenia kontroli krzyżowej odpowiedzialność ponosi Wykonawca.

#### **4.5 Dokumentowanie wyników kontroli.**

Po zakończeniu kontroli danego beneficjenta Wykonawca wypełnia i archiwizuje w wersji papierowej formularz „Wynik kontroli krzyżowej międzyokresowej [miesiąc i rok dokonania losowania próby do kontroli]”, a następnie rejestruje wynik kontroli w KSI SIMIK 07-13 (zakładka „Kontrole krzyżowe”), w odniesieniu do każdego skontrolowanego beneficjenta. Dane dotyczące wyników kontroli powinny być spójne i wyczerpujące. W przypadku stwierdzenia podejrzenia podwójnego finansowania, niezależnie od ostatecznego wyniku postępowania,

Wykonawca powinien zawrzeć w formularzu „Wynik kontroli krzyżowej międzyokresowej” szczegółowy opis podjętych czynności wyjaśniających w tym zakresie, wynik przeprowadzonej kontroli oraz informacje o stwierdzeniu podwójnego finansowania wydatków.

Sposób wprowadzania i uzupełniania danych dotyczących kontroli krzyżowych w KSI SIMIK 07-13 został szczegółowo określony w *Instrukcji użytkownika Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13*, do której zapisów Wykonawca zobowiązany jest się stosować.

Wykonawca uzupełnia formularz „Wynik kontroli krzyżowej...” oraz rejestruje wynik kontroli w KSI SIMIK 07-13 odnośnie kontroli tego beneficjenta, w terminie 5 dni roboczych od daty ostatecznego zakończenia czynności kontrolnych oraz ustalenia ostatecznego wyniku kontroli.

Formularz „Wynik kontroli krzyżowej...”, zawierający ostateczne ustalenia z kontroli oraz podpisany przez osoby upoważnione przez Wykonawcę i jest archiwizowany w formie papierowej. Wzór formularza został przedstawiony w **Załączniku nr 5**.

#### **4.6 Archiwizacja dokumentacji**

Dokumentacja z przeprowadzonych kontroli krzyżowych międzyokresowych, niezbędna do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, podlega bieżącej archiwizacji w formie elektronicznej i papierowej, zgodnie z procedurami określonymi w punktach 4.1-4.5 i jest przechowywana w siedzibie Wykonawcy oraz przekazywana każdorazowo na prośbę Zamawiającego.

##### **a) Dokumenty archiwizowane w formie elektronicznej.**

Dokumenty te archiwizowane są w podfolderze o nazwie składającej się z numeru NIP kontrolowanego podmiotu. Ponadto w ww. folderze Wykonawca archiwizuje wszystkie zestawienia dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków objętych wnioskiem o płatność wykorzystane w związku z prowadzonymi czynnościami kontrolnymi oraz kopie dokumentów finansowo-księgowych, o ile są one dostępne w formie elektronicznej. Wykonawca przechowuje pliki dot. kontroli na dysku twardym komputera, w sposób umożliwiający ich łatwe zidentyfikowanie. Kopie plików dotyczące beneficjentów skontrolowanych w danym miesiącu Wykonawca zapisuje na zewnętrznym nośniku danych po zakończeniu każdego miesiąca kontroli. Wykonawca zapewnia zabezpieczenie plików przed dostępem osób nieupoważnionych.

##### **b) Dokumenty archiwizowane w formie papierowej**

W formie papierowej archiwizowane są otrzymane kopie dokumentów finansowo-księgowych oraz korespondencja papierowa prowadzona na potrzeby przedmiotowych kontroli. Wykonawca ma obowiązek przechowywania kompletnej dokumentacji źródłowej dot. kontroli. Wykonawca przechowuje dokumenty w sposób umożliwiający ich szybkie zidentyfikowanie, tj. posegregowane wg nr NIP kontrolowanych beneficjentów oraz w podziale na poszczególne okresy kontroli, w których zostali oni wylosowani. Wykonawca zapewnia przechowywanie dokumentów w miejscu niedostępnym dla osób nieupoważnionych.

Wykonawca zobowiązany jest także do zapewnienia odpowiedniej ochrony gromadzonych, przetwarzanych oraz przekazywanych informacji w zakresie prowadzonych kontroli, w szczególności ochrony wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., poz. 101, Nr 926 z późn. zm.).

Wykonawca zobowiązuje się do zwrócenia Zamawiającemu wszelkich danych i dokumentów mających związek z wykonywaniem czynności kontrolnych w terminie 10 dni roboczych od daty rozwiązania, wygaśnięcia umowy lub odstąpienia od umowy.

#### **Uwagi:**

Wszelkie dokumenty utworzone przez Wykonawcę na potrzeby przeprowadzania kontroli krzyżowych w formie elektronicznej nie mogą podlegać jakimkolwiek modyfikacjom, zatem po utworzeniu pliki powinny posiadać atrybut „Tylko do odczytu”.

## RAPORT Z WYKONANIA KONTROLI KRZYŻOWYCH W MIESIĄCU .....

Okres przeprowadzenia kontroli		
Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej kontrole		
Liczba beneficjentów skontrolowanych	Kontrola krzyżowa horyzontalna	Kontrola krzyżowa międzyokresowa

Lp.	Data wylosowania beneficjenta do kontroli	NIP beneficjenta	Status kontroli	Wynik kontroli	Zarejestrowano w KSI SIMIK 07-13 (TAK/NIE)	Uwagi
1.						
2.						

Data:

.....  
Podpis osoby sporządzającej

.....

Data i podpis osoby zatwierdzającej  
ze strony Wykonawcy

Załącznik nr 2 Wzór zestawienia do kontroli krzyżowej horyzontalnej

DANE DO KONTROLI			
DATA KONTROLI		2013-01-02	
NIP beneficjanta		1231231212	
Nazwa beneficjanta		Firma abc	
<b>Lp</b>	<b>Nr dokumentu</b>	<b>Nr wniosku o płatność</b>	<b>Program</b>
1	LP 1	POKL.09.01.01-16-006/10-03	POKL
2	111/2010	POKL.09.01.01-16-006/10-03	POKL
3	LP 2	POKL.09.01.01-16-006/10-03	POKL
4	111/2011	POKL.09.01.01-16-006/10-03	POKL
5	LP 3	RPOP.03.01.02-16-025/08-03	RPOP
6	111/2012	RPOP.03.01.02-16-025/08-03	RPOP
7	LP 4	RPOP.03.01.02-16-025/08-03	RPOP



**WYNIK KONTROLI KRZYŻOWEJ HORYZONTALNEJ .....**

(miesiąc, rok)

NIP beneficjenta Ew. dodatkowy nr NIP podmiotu	
Nazwa beneficjenta	
Data dokonania losowania podmiotów do kontroli	
Numery kontrolowanych wniosków o płatność	
Osoba prowadząca kontrolę	
Liczba dokumentów finansowo-księgowych podlegających kontroli	
Liczba dokumentów finansowo-księgowych zadeklarowanych przez beneficjenta więcej niż raz we wnioskach o płatność w różnych programach operacyjnych	
Wynik – podwójne finansowanie wydatków	
Podjęte dalsze czynności	

.....

Data i podpis osoby prowadzącej kontrolę

Zatwierdził:

.....

Data i podpis osoby zatwierdzającej kontrolę  
(data, podpis)

## Załącznik nr 4 Wzór zestawienia do kontroli krzyżowej międzyokresowej

DANE DO KONTROLI			
DATA KONTROLI		2013-07-02	
NIP beneficjanta		1231231212	
Nazwa beneficjanta		Firma abc	
Lp	Nr dokumentu	Nr wniosku o płatność	Program
1	Polecenie księgowania nr 6/10/31 EFS	SPORZL/2.3a/3/14/0066/5	SP
2	WB PARP 45	SPORZL/2.3a/3/14/0066/5	SP
3	WB PARP 54	SPORZL/2.3a/3/14/0066/5	SP
4	WB PARP 59	SPORZL/2.3a/3/14/0066/5	SP
5	WB PARP 63	SPORZL/2.3a/3/14/0066/5	SP
6	LP/lb/2009	POKL.02.01.01-00-254/08-02	NP
7	LP/2b/2009	POKL.02.01.01-00-254/08-02	NP
8	LP/3 b/2009	POKL.02.01.01-00-254/08-02	NP
9	MI029	POKL.02.01.01-00-254/08-02	NP
10	LP/lb/2009	POKL.02.01.01-00-254/08-02	NP

**WYNIK KONTROLI KRZYŻOWEJ MIĘDZYOKRESOWEJ** .....  
(kwartał, rok)

NIP beneficjenta Ew. dodatkowy nr NIP podmiotu	
Nazwa beneficjenta	
Data dokonania losowania podmiotów do kontroli	
Numery kontrolowanych wniosków o płatność	
Osoba prowadząca kontrolę	
Liczba dokumentów finansowo-księgowych podlegających kontroli	
Liczba dokumentów finansowo-księgowych zadeklarowanych przez beneficjenta więcej niż raz we wnioskach o płatność w różnych programach operacyjnych	
Wynik – podwójne finansowanie wydatków	
Podjęte dalsze czynności	

.....  
Data i podpis osoby prowadzącej kontrolę

Zatwierdził:

.....  
Data i podpis osoby zatwierdzającej kontrolę  
(data, podpis)

**Załącznik nr 2 do Opisu przedmiotu zamówienia: Wzór upoważnienia do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych**

UPOWAŻNIENIE Nr .....  
do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), upoważniam Pana/nią\* ..... do przetwarzania danych osobowych powierzonych do przetwarzania przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju w ramach Porozumienia z dnia.....

.....  
(pieczętka i podpis Administratora Bezpieczeństwa  
Informacji)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), a także z obowiązującymi w ..... Polityką Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem się oraz sposobów ich zabezpieczenia, zarówno w okresie zatrudnienia w ....., jak też po jego ustaniu.

Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani\* zatrudnienia w ..... lub z chwilą jego odwołania.

.....  
(czytelny podpis osoby upoważnionej)

Upoważnienie otrzymałem/am

.....  
miejsowość, data, podpis)

.....  
*Czytelny podpis osoby upoważnionej  
do wydania upoważnienia*

\*Niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 3 do Opisu przedmiotu zamówienia: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych**

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr .....**  
**do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych**

Z dniem ..... r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.),  
..... odwołuję upoważnienie Pana/Pani\*  
..... do przetwarzania danych osobowych  
wydane w dniu.....

.....  
Czytelny podpis osoby upoważnionej do odwołania upoważnienia

**Załącznik nr 4 do Opisu przedmiotu zamówienia: Wzór deklaracji poufności i bezstronności**

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

OSOBA PRZEPROWADZAJĄCA KONTROLĘ: .....

PODMIOTY KONTROLOWANE:

Lp.	Nr NIP	Nazwa beneficjenta	Rodzaj kontroli (kontrola krzyżowa horyzontalna – KH lub kontrola krzyżowa międzyokresowa – KM)
1			
2			
3			
4			
5			
6			



oświadczam, że:

- nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności  
względem  
wskazanych powyżej podmiotów kontrolowanych pod kątem wystąpienia podwójnego finansowania  
wydatków  
w  
ramach kontroli krzyżowych horyzontalnych/międzyokresowych w tym, że:

- nie pozostaję w związku małżeńskim, ani w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa z kontrolowanymi  
podmiotami, ich zastępcami prawnymi lub członkami władz.

- nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z kontrolowanymi podmiotami, ani nie byłem członkiem  
władz  
kontrolowanych osób prawnych;

- nie pozostaję z kontrolowanymi podmiotami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić  
uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Zobowiązuję się również, że:

- będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,

- zachowam w tajemnicy i zaufaniu wszystkie informacje i dokumenty ujawnione mi lub wytworzone przeze  
mnie

w trakcie lub jako rezultat kontroli i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów  
niniejszej kontroli  
i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

(miejscowość)..... dnia ..... r.

Podpis:

.....

## Załącznik nr 5 do Opisu przedmiotu zamówienia

### Harmonogram realizacji kontroli

Miesiąc realizacji umowy <sup>1</sup>	Ilość kontroli (co najmniej) <sup>2</sup>
1 miesiąc	150
2 miesiąc	300
3 miesiąc	413
4 miesiąc	413
5 miesiąc	413
6 miesiąc	413
7 miesiąc	413
8 miesiąc	413
9 miesiąc	413
10 miesiąc	414
11 miesiąc	200
<b>Razem</b>	<b>3955</b>

Uwarunkowania harmonogramu realizacji kontroli:

<sup>1</sup> Pierwszy miesiąc może być przypadać na dzień od dnia podpisania umowy do końca miesiąca kalendarzowego, w którym umowa została podpisana. W przypadku mniejszej niż przewidywana liczby miesięcy realizacji umowy, liczba kontroli w pozostałych miesiącach zostanie zwiększona.

<sup>2</sup> Oznacza minimalną liczbę kontroli do wykonania w danym miesiącu zgodnie z wykazem NIP.



## Załącznik nr 3 do Umowy

Warszawa, dnia \_\_. \_\_. r.

### Protokół odbioru - wzór

sporządzony pomiędzy:

Centrum Projektów Europejskich z siedzibą w Warszawie, przy ul. Domaniewskiej 39a, 02- 672 Warszawa, REGON 141681456 oraz NIP 7010158887: .....

zwaną dalej „Zamawiającym” lub „Stroną”

a

.....

zwaną dalej „Wykonawcą” lub „Stroną”.

#### I. Strony potwierdzają wykonanie i odebranie następujących usług, zgodnie z umową

\_\_\_\_\_:

Wykonanie usługi przeprowadzenia 2653 kontroli krzyżowych horyzontalnych i 1302 kontroli krzyżowych .

L. p.	Raport za miesiąc	Okres rozliczeniowy	Liczba kontroli krzyżowych horyzontalnych	Liczba kontroli krzyżowych międzyokresowych	Przedmiot Umowy odebrany bez zastrzeżeń TAK/NIE <sup>1</sup>	Przedmiot umowy w zakresie objętym odbiorem został wykonany w terminie TAK/NIE <sup>2</sup>

<sup>1</sup> Właściwe wstawić

<sup>2</sup> Właściwe wstawić

Zgodnie z Umową wykonanie przedmiotu Umowy objętego niniejszym odbiorem powinno nastąpić do dnia ...

Faktyczne wykonanie przedmiotu Umowy objętego niniejszym odbiorem nastąpiło w dniu...

## II. Uwagi Stron:

.....

## III. Odbioru dokonali:

- w imieniu Zamawiającego: .....

- w imieniu Wykonawcy: .....

*Zamawiający*

*Wykonawca*

.....

.....



## Załącznik nr 5 do Umowy

### wzór formularza rachunku

<i>nazwisko</i>	<i>imię</i>
<i>Imię ojca i matki</i>	<i>Data i miejsce urodzenia</i>
<i>nr PESEL</i>	<i>nr NIP</i>
<i>kod pocztowy i miejsce zamieszkania</i>	<i>dzielnica - gmina</i>
<i>ulica, nr domu i mieszkania</i>	
<i>właściwy Urząd Skarbowy, adres</i>	

Powyższe dane składam pod odpowiedzialnością karną za złożenie danych niezgodnych z rzeczywistością.

### **RACHUNEK<sup>3</sup>**

**dla Centrum Projektów Europejskich  
02 - 672 Warszawa, ul. Domaniewska 39A**

za wykonanie.....

zgodnie z umową nr ..... z dnia ..... na

podstawie Zlecenia ..... z dnia .....

Przedkładam rachunek na kwotę brutto zł ..... słownie złotych.

Forma zapłaty: przelew na moje konto (nazwa banku)

**Data:**

**Podpis:**

<sup>3</sup> Przedkładany wyłącznie przez osoby fizyczne nie będące płatnikiem podatku VAT.

