

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO KONTROLI PROJEKTU W SIEDZIBIE BENEFICJENTA <sup>1</sup>					
<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>					
<b>Termin kontroli:</b>		Skróty:			
<b>Uwagi:</b>		RPO WŚ –Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego Wytyczne kwalifikowalności - <i>Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i>			
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/Uzasadnienie
<b>1</b>	<b>Zgodność rzeczowa realizacji projektu</b>				
1.1	Czy projekt jest zgodny z właściwymi celami szczegółowymi RPOWŚ?				
1.2	Czy projekt jest zgodny z mającymi zastosowanie szczegółowymi kryteriami wyboru projektów?				
1.3	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu, tzn.:				
A)	Czy beneficjent ustanowił Fundusz Funduszy w sposób określony w art. 2 pkt.27 Rozporządzenia 1303/2013?				
B)	Czy beneficjent ustanowił księgową rozdzielną między zasobami FF a innymi zasobami?				
C)	Czy beneficjent posiada strukturę organizacyjną umożliwiającą mu wykonywanie zadań MFF?				
D)	Czy utworzony został Zespół Projektowy Funduszy Funduszy?				
E)	Czy beneficjent posiada procedury wewnętrzne umożliwiające realizację				

<sup>1</sup> W przypadku kontroli u partnera projektu poszczególne pytania odnoszą się również do kontrolowanego partnera.

	projektu?				
F)	Czy beneficjent posiada system kontroli wewnętrznej?				
G)	Czy beneficjent przedstawia sprawozdania z realizacji projektu i czy dane w nich zawarte są prawidłowe?				
H)	Czy beneficjent otrzymuje prawidłowe sprawozdania z kontroli od podmiotów, którym powierzono wdrażanie instrumentów finansowych?				
1.4	Czy informacje przekazywane we wnioskach o płatność w zakresie postępu rzeczowego są zgodne ze stanem faktycznym?				
1.5	Czy projekt jest monitorowany zgodnie z zasadami określonymi w <i>Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych</i> , w tym czy beneficjent monitoruje osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu w projekcie oraz zbiera dane uczestników projektu zgodnie z tymi Wytycznymi?				
1.6	Czy beneficjent posiada produkty projektu, które powinny zostać opracowane do czasu kontroli?				
1.7	Czy produkty projektu są odpowiedniej jakości?				
1.8	Czy zakupione w projekcie elementy infrastruktury, sprzętu oraz wyposażenia są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem?				
1.9	Czy istnieje ryzyko niezrealizowania założeń merytorycznych projektu oraz osiągnięcia jego wskaźników?				
A)	Czy w przypadku stwierdzenia problemów, trudności związanych z realizacją projektu				

	– beneficjent podejmuje działania zaradcze?				
1.10	Czy beneficjent realizuje zadeklarowane we wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność działania z zakresu równości szans zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020?</i> a w tym:				
A)	Czy beneficjent zapewnia równość szans i dostęp do projektu dla osób z niepełnosprawnościami oraz identyfikuje ich potrzeby na etapie rekrutacji do projektu?				
B)	Czy pomieszczenia, materiały i produkty przygotowywane w ramach projektu są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, zgodnie ze <i>Standardami dostępności dla polityki spójności 2014-2020<sup>2</sup></i> ?				
C)	Czy beneficjent realizuje zadania z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie oraz we wniosku o płatność?				

<sup>2</sup> Załącznik nr 2 do *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*

<b>2</b>	<b>Kwalifikowalność uczestników projektu i dane osobowe<sup>3</sup></b>				
2.1	Czy liczba uczestników projektu dotycząca poszczególnych rodzajów wsparcia jest zgodna z założeniami projektu zawartymi we wniosku o dofinansowanie?				
2.2	Czy beneficjent posiada właściwe dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników projektu?				
2.2.1	Czy w projektach, w których zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu grupą docelową są osoby bezrobotne lub bierne zawodowo beneficjent posiada zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające status tych osób jako bezrobotnych lub biernych zawodowo w dniu jego wydania, a w przypadku osób bezrobotnych zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy, zaświadczenie z urzędu pracy o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej w dniu jego wydania?				Zaświadczenie ZUS obejmuje np. brak tytułu do odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem lub wykonywaniem innej pracy zarobkowej. O zaświadczenie z ZUS można ubiegać się składając, np. wniosek na druku US-7 lub poprzez Platformę Usług Elektronicznych ZUS. Rozpoczęcie pierwszej formy wsparcia przez uczestnika, którego kwalifikowalność została potwierdzona zaświadczeniem, powinno nastąpić nie później niż 30 dni od dnia wystawienia zaświadczenia.
2.3	Czy dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników projektu zostały złożone przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia danej osobie lub podmiotowi na etapie rekrutacji do projektu?				
2.4	Czy uczestnicy zakwalifikowani do projektu spełniają kryteria				

<sup>3</sup> Kontroli podlegają co do zasady dokumenty wskazane w Liście dokumentów podlegających weryfikacji przy rozliczaniu kosztów na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków opracowanej przez IZ RPOWŚ.

	kwalfikowalności wskazane we wniosku o dofinansowanie?				
2.5	Czy osoby korzystające ze wsparcia będącego przedmiotem wizyty monitoringowej znajdują się na liście osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie?				
2.6	Czy beneficjent prowadzi procedurę rekrutacji i przyznawania wsparcia uczestnikom projektu w sposób przejrzysty i zapewniający równy dostęp do otrzymania wsparcia?, a w tym:				
A)	Czy właściwie upublicznia ogłoszenie o rekrutacji?				
B)	Czy prawidłowo określa kryteria wyboru uczestników projektu?				
C)	Czy dokonuje prawidłowej oceny formularzy zgłoszeniowych zgodnie z określonymi kryteriami?				
2.7	Czy proces rekrutacji i udzielania wsparcia w projekcie jest dokonywany z zachowaniem bezstronności oraz nie dyskryminuje żadnej z grup/osób ubiegających się o wsparcie?				
2.8	Czy beneficjent posiada wszystkie wymagane dane o uczestniku, niezbędne do monitorowania wskaźników projektu?				
2.9	Czy dane uczestników projektu są zbierane zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych oraz Wytocznymi kwalifikowalności</i> , w szczególności są prawidłowe i kompletne?				
2.10	Czy dane uczestników zbierane w formie papierowej są zgodne				

	z danymi zawartymi w SL 2014?				
2.11	Czy w ramach projektu beneficjent przetwarza dane osobowe, w szczególności dane uczestników korzystających ze wsparcia?				
2.12	Czy beneficjent przetwarza powierzone mu dane osobowe zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), obowiązującymi przepisami krajowymi oraz umową o dofinansowanie projektu?, a w szczególności:				
A)	Czy beneficjent posiada oświadczenie o przyjęciu do wiadomości przez uczestnika projektu oraz innej osoby, której dane są przetwarzane w związku z realizacją projektu, informacji o których mowa w art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/ WE?				
B)	Czy do przetwarzania danych osobowych dopuszczeni są wyłącznie pracownicy beneficjenta, którzy posiadają ważne imienne upoważnienia do ich przetwarzania?				
C)	Czy beneficjent posiada dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych?				
D)	Czy beneficjent szacuje ryzyko, aby				

	zapewnić stopień bezpieczeństwa przetwarzanych danych, odpowiadający temu ryzyku?				
E)	Czy beneficjent prowadzi rejestr czynności przetwarzania?				
2.13	Czy beneficjent powierzył przetwarzanie danych osobowych innym podmiotom?				
2.14	Czy powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpiło za zgodą IZ/IP oraz zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie, a w szczególności umowa została zawarta na piśmie, zachowano zgodność celu przetwarzania danych oraz wskazano zakres danych, jaki zostanie powierzony?				
<b>3</b>	<b>Rozliczenia finansowe<sup>45</sup></b>				
3.1	Czy beneficjent posiada oryginalne dokumenty finansowo-księgowe wraz z dowodami zapłaty potwierdzające poniesienie wydatków?				
3.2	Czy ww. dokumenty są prawidłowo opisane, m.in. czy jest widoczny ich związek z projektem?				
3.3	Czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone?				
3.4	Czy dane wykazane we wnioskach o płatność są zgodne z dokumentami księgowymi?				
3.5	Czy wydatki rozliczane we wnioskach				

<sup>4</sup> Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków.

<sup>5</sup> Kontroli podlegają co do zasady dokumenty wskazane w Liście dokumentów podlegających weryfikacji przy rozliczaniu kosztów na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków opracowanej przez IZ RPOWŚ.

	o płatność są kwalifikowalne?				
A)	Czy wydatki zostały poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu, a jeśli nie czy wydatek dotyczy okresu kwalifikowalności projektu?				
B)	Czy towary i usługi sfinansowane ze środków projektu są należytej jakości oraz są zgodne z warunkami określonymi we wniosku o dofinansowanie i innych dokumentach (np. SOPZ)?				
C)	Czy wydatki są niezbędne do osiągnięcia celów projektu?				
D)	Czy wydatki zostały poniesione w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny?				
3.6	Czy w ramach kosztów bezpośrednich stwierdzono finansowanie wydatków stanowiących koszt pośredni projektu, np. kosztów personelu zaangażowanego w zarządzanie/administrowanie projektem, kosztów działań informacyjno-promocyjnych?				
3.7	Czy wysokość dotychczas rozliczonych kosztów pośrednich jest zgodna z umową o dofinansowanie?				
3.8	Czy wydatki objęte cross-financingiem i wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych są rozliczane do wysokości kwoty wskazanej we wniosku o dofinansowanie i zgodnie z wymogami określonymi w Wytocznych kwalifikowalności?				
3.9	Czy rozliczenia finansowe prowadzone są zgodnie z ustawą o rachunkowości lub ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych?				



3.10	Czy beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową Funduszu Funduszy w sposób przejrzysty i umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji dokonywanych na rachunkach bankowych Funduszu w tym:				
A)	Czy beneficjent zapewnił kody księgowe dla poszczególnych kategorii środków?				
B)	Czy beneficjent właściwie zarządza środkami zdeponowanymi na rachunkach bankowych?				
C)	Czy nie przekroczone zostały limity wynagrodzenia, określone w umowie o finansowaniu?				
D)	Czy właściwie naliczane jest wynagrodzenie podstawowe?				
E)	Czy beneficjent posiada i stosuje procedury dotyczące zwrotu wydatków niekwalifikowalnych?				
F)	Czy beneficjent prawidłowo wykorzystuje zyski związane ze wsparciem EFSI na rzecz Instrumentu finansowego, zgodnie z celami szczegółowymi w ramach priorytetu do końca okresu kwalifikowalności?				
G)	Czy beneficjent prawidłowo ponownie wykorzystuje środki zwrócone do instrumentu finansowego z inwestycji lub z uwolnienia zasobów zaangażowanych w ramach umów gwarancyjnych – w tym zwroty kapitału i zysków oraz innych dochodów, takich jak odsetki, opłaty gwarancyjne, dywidendy, zyski kapitałowe lub wszelkie inne wpływy wygenerowane przez inwestycję?				
H)	Czy beneficjent prowadzi odpowiednią				

	dokumentację dotyczącą ponownego wykorzystania zasobów zwróconych Funduszu Funduszy?				
I)	Czy w stosownych przypadkach stosowane jest preferencyjne wynagrodzenie inwestorów prywatnych lub publicznych działających zgodnie z zasadą gospodarki rynkowej, zapewniające wkład krajowy na poziomie Instrumentu Finansowego lub ostatecznego odbiorcy?				
J)	Czy beneficjent posiada i stosuje procedury dotyczące odzyskiwania środków utraconych?				
3.11	Czy płatności są co do zasady realizowane z wyodrębnionego rachunku projektu (jeśli dotyczy)?				
3.12	Czy zapewniony jest wymagany wkład własny?				
A)	Czy wkład własny jest wnoszony zgodnie z harmonogramem płatności i jeśli to możliwe ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej?				
B)	Czy wkład wniesiony w postaci wynagrodzeń spełnia wymogi określone w Wytocznych kwalifikowalności?				
3.13	Czy beneficjent finansuje ze środków projektu działalność pozaprojektową?				
3.14	Czy środki przekazane na realizację projektu przyczyniły się do wygenerowania dochodu?				
3.15	Czy dochód został wykazany we wniosku o płatność?				
3.16	Czy podatek VAT w ramach projektu jest kwalifikowalny?				

A)	Czy podatek VAT rozliczany w projekcie jest zgodny z oświadczeniem, złożonym do umowy o dofinansowanie?				
B)	Czy faktury ujęte we wniosku o płatność zostały zawarte w rejestrze VAT prowadzonym przez beneficjenta w kwocie podatku naliczonego, który pomniejsza podatek należny?				
3.17	Czy stwierdzono podwójne finansowanie wydatków w przypadku realizacji przez beneficjenta więcej niż jednego projektu (dotyczy w szczególności wydatków związanych z zatrudnianiem personelu projektu oraz zakupem środków trwałych)?				
3.18	Czy stwierdzono inne przypadki podwójnego finansowania określone w Wytocznych kwalifikowalności?				
<b>4</b>	<b>Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisów unijnych<sup>6 7</sup></b>				
4.1	Czy postępowanie podlegało kontroli udzielenia zamówienia przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub inny organ kontroli?				
4.2	Czy przy udzielaniu zamówień beneficjent stosował zapisy: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ustawy PZP oraz</li> <li>– Wytocznych kwalifikowalności, obowiązujące w dniu wszczęcia</li> </ul>				

<sup>6</sup> Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków.

<sup>7</sup> Kontroli podlegają co do zasady dokumenty wskazane w Liście dokumentów podlegających weryfikacji przy rozliczaniu kosztów na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków opracowanej przez IZ RPO WŚ.

	postępowania o udzielenie zamówienia?				
4.3	Czy beneficjent prawidłowo oszacował wartość zamówienia, w tym czy nie dokonano zaniżenia/podziału wartości zamówienia w celu niestosowania przepisów ustawy PZP?				
4.4	Czy beneficjent stosuje tryby udzielania zamówień inne niż przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony, a jeśli tak - czy zostały spełnione przesłanki umożliwiające zastosowanie tych trybów?				
4.5	Czy beneficjent prawidłowo zastosował procedury uproszczone obowiązujące w odniesieniu do zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi (dotyczy zamówień wszczętych zgodnie z ustawą PZP znowelizowaną na podstawie Dyrektywy nr 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r.)?				
4.6	Czy beneficjent w sposób zgodny z ustawą PZP publikował ogłoszenia w sprawie zamówień?				
4.7	Czy prawidłowo ustalono i stosowano terminy odnoszące się do poszczególnych etapów postępowania?				
4.8 a	Czy wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu złożyły oświadczenia dotyczące niepodleganiu wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia?				
4.8 b	Czy weryfikacja w systemie teleinformatycznym SKANER potwierdziła wiarygodność złożonych oświadczeń?				
4.9	Czy SWZ (SIWZ) zawiera wszystkie elementy, zgodnie z przepisami				

	ustawy PZP?				
4.10	Czy ewentualne zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu/SWZ (SIWZ) zostały dokonane zgodnie z procedurami określonymi w ustawie PZP, w tym czy zostały prawidłowo upublicznione?				
4.11	Czy opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany?				
4.12	Czy kryteria oceny ofert i warunki udziału w postępowaniu zostały określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, są precyzyjne, zapewniają zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz są zgodne z prawem?				
4.13	Czy beneficjent prawidłowo weryfikował spełnienie warunków udziału w postępowaniu?				
4.14	Czy wniesiono wadium w wymaganej wysokości i formie (jeśli dotyczy)?				
4.15	Czy beneficjent prawidłowo powołał Komisję Przetargową (jeśli dotyczy)?				
4.16	Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?				
4.17	Czy beneficjent posiada prawidłowo wypełniony i kompletny protokół z postępowania?				
4.18	Czy Beneficjent dopuścił do udziału w postępowaniu oferty, które powinny zostać odrzucone lub/i wykonawca powinien zostać wykluczony?				
4.19	Czy dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z wymogami określonymi dla badanego zamówienia?				

4.20	Czy procedura odwoławcza została przeprowadzona prawidłowo (jeśli dotyczy)?				
4.21	Czy zapewniono odpowiedni sposób komunikacji w postępowaniu o zamówienie publiczne, w tym czy stosowano środki komunikacji elektronicznej dla zamówień wszczętych od 01.01.2021 r.?				
4.22	Czy umowa z wykonawcą została zawarta prawidłowo, w tym czy: została sporządzona w formie pisemnej, zawiera postanowienia zgodne z zapisami SWZ (SIWZ) oraz zgodne z ofertą wybranego wykonawcy?				
4.23	Czy beneficjent prawidłowo upublicznił informację o zawarciu umowy?				
4.24	Czy ewentualne zmiany umów były dokonywane zgodnie z ustawą PZP?				
4.25	Czy, w przypadku udzielenia przez beneficjenta zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub obejmujących dodatkowe dostawy, były one udzielone zgodnie z ustawą PZP?				
4.26	Czy zamówione towary/usługi zostały dostarczone i odebrane zgodnie z umową z wykonawcą?				
4.27	Czy w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia zostały zastosowane sankcje określone w umowie z wykonawcą?				
4.28	Czy stwierdzono inne naruszenia przepisów unijnych/krajowych lub Wytycznych kwalifikowalności, dotyczące udzielania zamówień publicznych?				

4.29	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?				
4.30	Czy zamówienie właściwie zarejestrowano w SL2014?				
<b>5</b>	<b>Stosowanie Zasady konkurencyjności<sup>8 9</sup></b>				
5.1	Czy beneficjent stosuje zasadę konkurencyjności w odniesieniu do zamówień o całkowitej szacunkowej wartości wyższej niż 50 tys. PLN netto (z wyjątkiem zamówień wyłączonych ze stosowania zasady konkurencyjności)?				
5.2	Czy beneficjent prawidłowo określił szacunkową wartość zamówienia, tj. dokonał zsumowania usług i towarów przy uwzględnieniu łącznie kryteriów: tożsamości przedmiotowej (rodzajowej lub funkcjonalnej) i czasowej zamówienia oraz tożsamości podmiotowej?				
5.3	Czy beneficjent w sposób właściwy upublicznił zapytanie ofertowe, tj. zgodnie z wersją Wytycznych kwalifikowalności, obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania?				
5.4	Czy prawidłowo ustalono terminy składania ofert?				

<sup>8</sup> Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków.

<sup>9</sup> Kontrola podlegają co do zasady dokumenty wskazane w Liście dokumentów podlegających weryfikacji przy rozliczaniu kosztów na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków opracowanej przez IZ RPO WŚ.

5.5	Czy zapytanie ofertowe zawiera wszystkie wymagane elementy, w tym:				
A)	Opis przedmiotu zamówienia?				
B)	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich Spełniania (jeśli dotyczy) i kryteria oceny ofert?				
C)	Informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oraz opis sposobu przyznawania punktacji?				
D)	Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty?				
E)	Termin składania ofert i termin realizacji umowy?				
F)	Informacje na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych?				
G)	Warunki istotnych zmian umowy o udzielenie zamówienia (o ile przewiduje się możliwość zmiany umowy)?				
H)	Informację o możliwości składania ofert częściowych (o ile dopuszczono taką możliwość)?				
I)	Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny (jeśli dotyczy)				
J)	Informację o planowanych zamówieniach, o których mowa w pkt 7 lit. g podrozdziału 6.5 Wytocznych, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień?				
5.6	Czy opis przedmiotu zamówienia				



	został prawidłowo skonstruowany i nie odnosi się do określonego wyrobu lub źródła?				
5.7	Czy beneficjent prawidłowo określił warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert?				
5.8	Czy beneficjent posiada kompletny protokół potwierdzający prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności?				
A)	Czy osoby wykonujące w imieniu beneficjenta czynności związane z wyborem wykonawcy w ocenianym postępowaniu złożyły oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli swoje oferty?				
B)	Czy weryfikacja w systemie teleinformatycznym SKANER potwierdziła wiarygodność złożonych oświadczeń?				
5.9	Czy beneficjent dokonał wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustanowione kryteria?				
5.10	Czy w ramach postępowania ofertowego beneficjent przewidział postępowanie uzupełniające? Jeżeli tak, czy zostało ono przeprowadzone zgodnie z <i>Wytocznymi</i> ?				
5.11	Czy zawarto umowę z wybranym wykonawcą?				
5.12	Czy treść umowy jest zgodna z warunkami zapytania ofertowego i spełnia wymogi Wytocznych kwalifikowalności w tym zakresie?				
5.13	Czy dokonane zmiany do umowy z wykonawcą są zgodne z Wytocznymi kwalifikowalności i zostały				

	przewidziane w zapytaniu ofertowym?				
5.14	Czy informacja o wyniku postępowania została odpowiednio upubliczniona?				
5.15	Czy zamówione towary/usługi zostały dostarczone i odebrane zgodnie z umową z wykonawcą?				
5.16	Czy beneficjent udzielił zamówienia podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo?				
5.17	Czy postępowanie zostało przeprowadzone w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie oferentów?				
5.18	Czy w przypadku niezastosowania zasady konkurencyjności zaistniały przesłanki umożliwiające niestosowanie konkurencyjnych procedur określone w Wytocznych kwalifikowalności, a ich spełnienie zostało uzasadnione na piśmie?				
5.19	Czy w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto, dokonano rozeznania rynku lub przeprowadzono zasadę konkurencyjności zgodnie z Wytocznymi kwalifikowalności?				
5.20	Czy beneficjent udokumentował ustalenie ceny rynkowej towaru bądź usługi zgodnie z Wymogami aktualnie obowiązujących Wytocznych ?				
5.21	Czy przeprowadzone rozeznanie rynku dowodzi zakupu usługi/towaru po cenie rynkowej?				
5.22	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty finansowej lub				

	uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?				
<b>6</b>	<b>Kwalifikowalność personelu projektu<sup>10 11</sup></b>				
6.1	Czy beneficjent angażuje personel projektu zgodnie z założeniami ujętymi we wniosku o dofinansowanie?				
6.2	Czy beneficjent posiada dokumentację uzasadniającą wybór osób wchodzących w skład personelu projektu?				
6.3	Czy beneficjent angażuje do projektu personel projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku?				
6.4	Czy liczba personelu jest adekwatna do realizowanych zadań w ramach projektu?				
6.5	Czy osoby dysponujące środkami dofinansowania były prawomocnie skazane za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (zgodnie z oświadczeniem) <sup>12</sup> ?				

<sup>10</sup> Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków oraz w odniesieniu do kosztów pośrednich, z wyłączeniem pytania nr 6.1 i 6.5, które należy stosować do wszystkich typów projektów.

<sup>11</sup> Kontroli podlegają co do zasady dokumenty wskazane w Liście dokumentów podlegających weryfikacji przy rozliczaniu kosztów na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków opracowanej przez IZ RPOWŚ

<sup>12</sup> Dotyczy również personelu projektu rozliczanego w ramach kosztów pośrednich (w tym personelu zarządzającego).

6.6	Czy beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą prawidłowość zatrudnienia personelu projektu na umowę o pracę, w tym opis stanowiska pracy, zakres obowiązków służbowych pracownika?				
A)	Czy pracownik jest zatrudniony/oddelegowany w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z realizacją projektu?				
B)	Czy umowa o pracę zawarta z osobą stanowiącą personel projektu obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach projektu/projektów tego beneficjenta?				
C)	Czy beneficjent prawidłowo ustalił proporcję zaangażowania personelu projektu zatrudnionego na umowę o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy?				
6.7	Czy wysokość wynagrodzeń personelu odpowiada stawkom stosowanym u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji <sup>13</sup> lub stawkom rynkowym?				
6.8	Czy w projekcie są rozliczane niekwalifikowalne składniki wynagrodzeń, określone w Wytycznych kwalifikowalności?				
6.9	Czy łączne zaangażowanie zawodowe osób stanowiących personel w				

<sup>13</sup> Jeżeli beneficjent zatrudnia osoby poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na zbliżonych stanowiskach pracy.

	realizację wszystkich projektów unijnych oraz działań finansowanych ze środków beneficjenta i innych źródeł przekracza dopuszczalny miesięczny limit godzin na osobę, który określono w Wytocznych kwalifikowalności?				
6.10	Czy obciążenie wynikające z realizacji przez daną osobę zadań w projekcie lub projektach wyklucza możliwość efektywnej ich realizacji?				
6.11	Czy informacje dotyczące zatrudnionego personelu zostały prawidłowo wprowadzone do Bazy personelu w SL2014 i są one zgodne z dokumentacją papierową?				
6.12	Czy w ramach projektu są kwalifikowane dodatki do wynagrodzeń?				
A)	Czy dodatki do wynagrodzenia zostały przyznane personelowi projektu zgodnie z wymogami określonymi w Wytocznych kwalifikowalności?				
6.13	Czy w przypadku projektów partnerskich lider projektu angażuje pracowników partnera projektu i odwrotnie?				
6.14	Czy beneficjent angażuje osoby zatrudnione w IZ lub IP RPOWŚ?				
A)	Jeśli tak, czy występuje konflikt interesów i/lub podwójne finansowanie?				
6.15	Czy analizowane wydatki z tytułu wynagrodzenia personelu projektu są zgodne z pozostałymi przepisami krajowymi i Wytocznymi kwalifikowalności?				
6.16	Czy w projekcie rozliczane są koszty				

	zaangażowania osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej beneficjentem?				
A)	Czy zaangażowanie osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej beneficjentem zostało wyraźnie wskazane we wniosku o dofinansowanie?				
B)	Czy wysokość wynagrodzenia osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej beneficjentem jest dokumentowane notą księgową?				
6.17	Czy wyposażenie stanowiska pracy personelu jest finansowane w ramach projektu jedynie w przypadku pracownika zatrudnionego do projektu na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu?				
<b>7</b>	<b>Pomoc publiczna</b>				
7.1	Czy pomoc publiczna udzielana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z:				
A)	<i>Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073 z późn. zm.)?</i>				
B)	<i>Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 2026 z późn.</i>				

	zm.)				
C)	Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?				
D)	Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis?				
7.2	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach wyłączeń blokowych zapewniono zgodność wysokości udzielonej pomocy z odpowiednimi pułapami intensywności określonymi w przepisach unijnych i krajowych oraz prawidłowość wyliczenia intensywności pomocy publicznej oraz wkładu prywatnego wnoszonego w postaci gotówki, wynagrodzenia lub w formie mieszanej?				
7.3	Czy beneficjent pomocy złożył następujące dokumenty:				
A)	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie?				
B)	Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których dany podmiot ubiega się o pomoc publiczną ramach danego projektu (jeśli podmiot nie otrzymał tej pomocy)?				
7.4	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy de minimis				

	beneficjent pomocy posiada wszystkie zaświadczenia/oświadczenia o pomocy <i>de minimis</i> , jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy, złożone przed dniem udzielenia pomocy w danym projekcie?				
7.5	Czy – w przypadku udzielania uczestnikom pomocy publicznej/ <i>de minimis</i> dokonana krzyżowa weryfikacja oświadczeń uczestników dotyczących otrzymanej pomocy publicznej/ <i>de minimis</i> z danymi w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej (SUDOP) potwierdziła zgodność danych zawartych w oświadczeniu i w SUDOP?				
7.6	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy <i>de minimis</i> beneficjent pomocy złożył:				
A)	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc <i>de minimis</i> ?				
B)	Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których dany podmiot ubiega się o pomoc w ramach danego projektu (jeśli podmiot nie otrzymał tej pomocy)?				
<b>8</b>	<b>Kwoty ryczałtowe – dodatkowe pytania<sup>14</sup></b>				

<sup>14</sup> Co do zasady w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100.000 EUR.



8.1	Czy beneficjent stosuje w projekcie kwoty ryczałtowe wynikające z założeń danego naboru (jeśli dotyczy)?				
8.2	Czy warunki kwalifikowalności kwoty ryczałtowej zostały spełnione?				
8.3	Czy uzgodnione w umowie i we wniosku o dofinansowanie rezultaty / produkty / kamienie milowe zostały osiągnięte?				
8.4	Czy Beneficjent przedstawił dokumenty potwierdzające wykonanie zadań i osiągnięcie wskaźników produktu/rezultatu wymaganych na dzień kontroli?				
8.5	Czy analiza przedstawionej dokumentacji oraz sposobu realizacji projektu pozwala potwierdzić odpowiedni standard wykonania zadań wskazany w Regulaminie konkursu, w umowie o dofinansowanie oraz we wniosku o dofinansowanie?				
8.6	Czy umowa partnerska określa specyfikę projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi i czy określono w niej dokumentację potwierdzającą wykonywanie zadań objętych kwotami ryczałtowymi, którą musi gromadzić partner?				
8.7	Czy beneficjent wywiązuje się z obowiązku składania wniosków o płatność wraz z informacją o uczestnikach projektu zgodnie z harmonogramem płatności?				
8.8	Czy beneficjent rozliczył daną kwotę ryczałtową nie później niż we wniosku o płatność składanym za okres, w którym zadanie objęte kwotą ryczałtową zostało zrealizowane?				

8.9	Czy po zakończeniu realizacji projektu beneficjent złożył końcowy wniosek o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi wykonanie zadań i osiągnięcie wskaźników oraz rozliczenie całości dofinansowania? (dotyczy kontroli prowadzonej po zakończeniu realizacji projektu)				
8.10	Czy wysokość rozliczonej kwoty/kwot ryczałtowych nie jest wyższa od wysokości kwoty w ujętej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu?				
8.11	Czy dane przekazywane we wnioskach o płatność są zgodne ze stanem faktycznym?				
8.12	Czy dokumenty potwierdzające rozliczenie kwoty ryczałtovej, przekazywane wraz z wnioskami o płatność w SL2014, są zgodne z oryginalną dokumentacją papierową?				
8.13	Czy wysokość dotychczas rozliczonych kosztów pośrednich jest zgodna z umową o dofinansowanie?				
8.14	Czy stwierdzono przypadki podwójnego finansowania tych samych wydatków?				
<b>9</b>	<b>Stawki jednostkowe – dodatkowe pytania</b>				
9.1	Czy beneficjent stosuje w projekcie stawki jednostkowe wynikające z założeń danego naboru?				
9.2	Czy warunki kwalifikowalności stawki jednostkowej zostały spełnione?				
9.3	Czy uzgodnione w umowie i we wniosku o dofinansowanie rezultaty / produkty / kamienie milowe zostały				

	osiągnięte?				
9.4	Czy beneficjent przedstawił dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźników produktu/rezultatu odpowiadających rozliczanym stawkom jednostkowym?				
9.5	Czy ww. dokumenty są zgodne z wymogami określonymi w Regulaminie konkursu/metodyce właściwej dla stawki jednostkowej oraz we wniosku o dofinansowanie i <i>Wytocznych kwalifikowalności</i> ?				
9.6	Czy wydatki rozliczone stawką jednostkową wskazują na indywidualne podejście beneficjenta do potrzeb konkretnego uczestnika projektu (dotyczy projektów z zakresu indywidualizacji wsparcia)?				
9.7	Czy zakres usług rozliczanych stawkami jednostkowymi oraz ich standard jest zgodny z wymogami Regulaminu konkursu oraz zapisami wniosku o dofinansowanie?				
9.8	Czy umowa partnerska określa specyfikę projektu rozliczanego stawkami jednostkowymi i czy określono w niej dokumentację potwierdzającą wykonywanie zadań objętych stawkami, którą musi gromadzić partner?				
9.9	Czy beneficjent wywiązuje się z obowiązku składania wniosków o płatność wraz z informacją o uczestnikach projektu zgodnie z harmonogramem płatności?				
9.10	Czy dane przekazywane we wnioskach o płatność są zgodne ze stanem faktycznym?				
9.11	Czy zadeklarowana przez beneficjenta				

	kwota do rozliczenia odpowiada standardowej kwocie jednostkowej określonej dla danej usługi pomnożonej przez rzeczywistą liczbę dostarczonych jednostek?				
9.12	Czy wykonana została wymagana liczba usług objętych stawką jednostkową, wykazanych we wnioskach o płatność?				
9.13	Czy dokumenty potwierdzające rozliczenie stawek jednostkowych, przekazywane wraz z wnioskami o płatność w SL2014, są zgodne z oryginalną dokumentacją papierową?				
9.14	Czy wysokość dotychczas rozliczonych kosztów pośrednich jest zgodna z umową o dofinansowanie?				
9.15	Czy stwierdzono przypadki podwójnego finansowania tych samych wydatków?				
<b>10</b>	<b>Ścieżka audytu i archiwizacja dokumentacji</b>				
10.1	Czy beneficjent przechowuje dokumenty dotyczące projektu zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie?				
10.2	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu?				
10.3	Czy beneficjent zapewnia dostępność dokumentacji w sposób umożliwiający weryfikację zgodności z prawem i prawidłowości zadeklarowanych wydatków?				
<b>11</b>	<b>Działania promocyjno-informacyjne</b>				
11.1	Czy beneficjent realizuje działania				

	informacyjno-promocyjne zgodnie z wymogami wskazanymi w umowie o dofinansowanie oraz zgodnie z <i>Podręcznikiem beneficjentów programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji i Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020?</i>				
11.2	Czy beneficjent należycie informuje społeczeństwo o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym z Funduszu oraz z Programu?, a w szczególności:				
A)	Czy realizowane działania są adekwatne do zakresu merytorycznego i zasięgu oddziaływania projektu?				
B)	Czy prawidłowo oznakowano miejsce realizacji projektu?				
C)	Czy dokumentacja merytoryczna, strona internetowa projektu oraz inne materiały informacyjne zostały oznakowane znakiem Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i do Europejskiego Funduszu Społecznego oraz znakiem Fundusze Europejskie wraz z nazwą RPOWŚ?				
11.3	Czy beneficjent na stronie internetowej, (jeśli ją posiada) zamieścił krótki opis projektu?				
11.4	Czy beneficjent ponosi wydatki związane z działaniami informacyjno-promocyjnymi w ramach kosztów bezpośrednich?				
<b>12</b>	<b>Projekty partnerskie – pytania dodatkowe</b>				

12.1	Czy zostało zawarte porozumienie lub umowa partnerska określająca podział obowiązków pomiędzy liderem i partnerem projektu?				
12.2	Czy partnerstwo zostało utworzone zgodnie z zapisami ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz SZOOP, w tym:				
A)	Czy porozumienie/umowa zawiera elementy wskazane w art. 33 ust. 5 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020?				
B)	Czy spełniono warunki dotyczące partnerstwa określone w SZOOP?				
12.3	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z podziałem i warunkami określonymi w umowie partnerskiej?				
12.4	Czy lider projektu sprawuje odpowiedni nadzór nad działaniami partnerów?				
12.5	Czy nastąpiło niedopuszczalne wzajemne zlecenie przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie?				
<b>13</b>	<b>Projekty grantowe – pytania dodatkowe</b>				
13.1	Czy grantobiorcy zostali wybrani w sposób przejrzysty, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020?				

13.2	Czy grantobiorcy zostali wybrani zgodnie z obowiązującymi beneficjenta procedurami realizacji projektu grantowego?				
13.3	Czy umowy zawarte z grantobiorcami są zgodne ze wzorem zamieszczonym w procedurach realizacji projektu grantowego?				
13.4	Czy beneficjent realizuje swoje zobowiązania względem grantobiorców zgodnie z umową o dofinansowanie?				
13.5	Czy beneficjent prawidłowo wypłaca transze dla grantobiorców – zgodnie z warunkami wskazanymi w umowie o powierzenie grantu?				
A	Czy w przypadku wypłaty kolejnych transz grantu beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą, że poprzednia transza została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem?				
13.6	Czy beneficjent prawidłowo wykazuje transze wypłacone grantobiorcom we wnioskach o płatność?				
13.7	Czy wydatki ponoszone przez grantobiorców zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków oraz zgodnie z zaakceptowanym budżetem? <sup>15</sup>				
13.8	Czy wydatki ponoszone przez grantobiorców są zgodne z				

<sup>15</sup> Dotyczy grantów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. W tym przypadku weryfikacja powinna mieć podwójny charakter, tj. dotyczyć weryfikacji budżetu stanowiącego część umowy o powierzenie grantu i stanowiącego podstawę do oszacowania wysokości grantu, a także wydatków już poniesionych w ramach grantów.

	obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego? <sup>16</sup>				
13.9	Czy wydatki ponoszone przez grantobiorców zostały dokonane w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów? <sup>17</sup>				
13.10	Czy beneficjent zapewnił, że wysokość grantu została skalkulowana w oparciu o wydatki, które: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ zostaną faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków,</li> <li>✓ są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym zarówno krajowego, jak i unijnego,</li> <li>✓ są zasadne i zostaną dokonane w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów?<sup>18</sup></li> </ul>				
13.11	Czy beneficjent zweryfikował osiągnięcie przez grantobiorców produktów/rezultatów wskazanych w umowie o powierzenie grantu?				
13.12	Czy wydatki ponoszone przez grantobiorców spełniają pozostałe				

<sup>16</sup> Jw.

<sup>17</sup> Jw.

<sup>18</sup> Dotyczy grantów rozliczanych w oparciu o rezultaty.



	warunki kwalifikowalności określone w procedurach realizacji projektów grantowych oraz w umowie o powierzenie grantu?				
13.13	Czy beneficjent zapewnia realizację kontroli/wizyt monitoringowych w celu potwierdzenia prawidłowości realizacji działań przez grantobiorców?				
13.14	Czy w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji projektu grantowego beneficjent zgłosił informację w tym zakresie we wniosku o płatność oraz podjął działania w celu odzyskania środków?				
<b>14.</b>	<b>Czy w projekcie wykryto błędy o charakterze systemowym?</b>				
<b>15.</b>	<b>Trwałość projektu</b>				
15.1	Czy zachowano trwałość projektu określoną w art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (o ile dotyczy)				

Podpisy członków Zespołu kontrolującego:

Data sporządzenia:

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO WIZYTY MONITORINGOWEJ				
<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>				
<b>Termin kontroli:</b>		Skróty: RPO WŚ – Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego		
<b>Uwagi:</b>				
<b>1. Pytania o ogólne kryteria (zero-jedynkowe)</b>		Tak/nie	Nie dotyczy	Uwagi
1.1	Czy wizytowana forma wsparcia odbywa się w terminie i miejscu wskazanym w harmonogramie realizacji wsparcia, udostępnionym przez beneficjenta zgodnie z umową o dofinansowanie?			
1.2	Czy wizytowana forma wsparcia jest zgodna z celem projektu oraz wpisuje się w cele szczegółowe RPOWŚ?			
1.3	Czy wizytowana forma wsparcia jest zgodna z umową o dofinansowanie realizacji projektu podpisaną z beneficjentem i zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, m.in. w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tematyki wsparcia,</li> <li>▪ terminu realizacji wsparcia,</li> <li>▪ sposobu udzielania wsparcia,</li> <li>▪ liczby uczestników?</li> </ul>			
1.4	Czy sprzęt, wyposażenie oraz elementy infrastruktury zakupione w celu udzielania wsparcia są dostępne w miejscu realizacji formy wsparcia i są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem?			
<b>2. Pytania dotyczące uczestników wsparcia</b>		Tak/nie	Nie dotyczy	Uwagi
2.1	Czy wizytowana forma wsparcia skierowana jest do odpowiedniej grupy docelowej, wskazanej we wniosku? (na podstawie informacji uzyskanych od uczestników)			

2.2	Czy liczba osób podpisanych na liście obecności jest zgodna z liczbą osób obecnych w miejscu realizowanej usługi?			
2.3	Czy forma wsparcia jest realizowana zgodnie ze <i>Standardami dostępności dla polityki spójności 2014-2020<sup>19</sup></i> (jeśli dotyczy)?	..... ..... .....		
2.5	Czy uczestnik projektu wie, że bierze udział w projekcie dofinansowanym z EFS?			
<b>3. Pytania dotyczące aspektów merytorycznych</b>				
3.1	Czy uczestnicy projektu są zadowoleni z udziału w monitorowanej formie wsparcia, tj. czy wsparcie jest dopasowane do ich potrzeb?  Proszę opisać wyniki ankiet/wywiadów rozmów, i innych dostępnych źródeł informacji.	..... ..... .....		
3.2	Czy usługi w ramach projektu świadczone są na odpowiednim poziomie merytorycznym?  Proszę ocenić, na podstawie dostępnych dokumentów projektu oraz wyników ankiet/wywiadów, rozmów z interesariuszami projektu, w jakim stopniu usługi pozwalają uzyskać nowe kompetencje i wiedzę przez uczestników projektu?	..... ..... ..... ..... ..... .....		
3.3	Czy prowadzący/trener/wykładowca/opiekun stażu posiada odpowiednią wiedzę i kompetencje?  Proszę ocenić, na podstawie dostępnych dokumentów projektu, wyników ankiet/wywiadów oraz własnego osądu.	..... ..... ..... .....		
3.4	Czy zapewniono odpowiednią jakość materiałów szkoleniowych/dydaktycznych?	..... .....		
3.5	Jak uczestnicy projektu oceniają organizację	.....		

<sup>19</sup> Załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

	wizytowanej formy wsparcia (lokalizacja, warunki techniczne)?	.....		
<b>4. Pytania dotyczące działań informacyjno – promocyjnych</b>		<b>Tak/nie</b>	<b>Nie dotyczy</b>	<b>Uwagi</b>
4.1	Czy prawidłowo oznaczono miejsce realizacji wizytowanej formy wsparcia (plakat A3 i znaki graficzne RPOWŚ i UE)?			
4.2	Czy prawidłowo oznaczono materiały szkoleniowe, dydaktyczne (znaki graficzne RPOWŚ i UE)?			

Podpisy członków Zespołu kontrolującego:

Data sporządzenia: