

UCHWAŁA Nr 444 / 9317 / 18
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 26 czerwca 2018r.

**w sprawie przyjęcia procedury kontroli w Podkarpackim Funduszu Rozwoju
Sp. z o.o. w zakresie prawidłowej realizacji Umowy powierzenia zadań
publicznych z dnia 25 września 2017 r.**

Działając na podstawie art. 41 ust.1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o *samorządzie województwa* (Dz. U. z 2018 r. poz. 913 z późn. zm.) art. 98 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o *zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.)

**Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwala, co następuje:**

§ 1

Przyjmuje się „Procedurę kontroli w Podkarpackim Funduszu Rozwoju Sp. z o.o. w zakresie prawidłowej realizacji Umowy powierzenia zadań publicznych z dnia 25 września 2017 r.”, stanowiącą załącznik do niniejszej Uchwały.

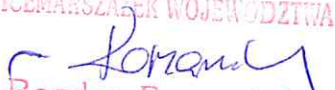
§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podkarpackiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Bogdan Romaniuk

**Procedura kontroli w Podkarpackim Funduszu Rozwoju Sp. z o.o. w zakresie
prawidłowej realizacji Umowy powierzenia zadań publicznych
z dnia 25 września 2017 r.**

Działając w szczególności na podstawie:

- Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa,
- Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
- Umowy powierzenia realizacji zadań publicznych pn. „Powierzenie zadań publicznych z zakresu zarządzania środkami finansowymi na rzecz Województwa Podkarpackiego w celu realizacji działań związanych z rozwojem województwa podkarpackiego, przez Podkarpacki Fundusz Rozwoju Sp. z o.o.” z dnia 25 września 2017 r. (zwana dalej Umową).

określa się procedurę kontroli stanowiącą uszczegółowienie zapisów Umowy powierzenia, w zakresie wewnętrznych procedur Zamawiającego, przedstawiając opis sposobu realizacji procesu kontroli w ramach Umowy, na poszczególnych etapach prowadzenia kontroli, w szczególności organizowania, wszczęcia i prowadzenia kontroli realizacji Umowy.

1. Informacje ogólne

Zarząd Województwa Podkarpackiego (zwany dalej Zamawiającym) jako dysponent środków zwrotnych, powierzonych w zarządzanie PFR Sp. z o.o. (zwany dalej Wykonawcą), przy pomocy Departamentu Rozwoju Regionalnego (DRR) może przeprowadzać kontrole w każdym czasie w okresie realizacji Umowy powierzenia.

2. Procedura przeprowadzania kontroli

Kontrole realizacji Umowy powierzenia mogą być przeprowadzane w siedzibie Zamawiającego na podstawie dostarczonych dokumentów lub w miejscu realizacji Umowy.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny/dokument końcowy	Załącznik	Uwagi
2.1 Procedura upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu / na dokumentach						
1.	Określenie typu, zakresu kontroli oraz składu Zespołu Kontrolującego	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	W terminie do 10 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli.	Wyznaczenie pracownika DRR odpowiedzialnego za przygotowanie projektu Upoważnienia		Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR proponuje typ i zakres kontroli oraz wskazuje skład Zespołu Kontrolującego

2.	Przygotowanie Upoważnienia dla członków Zespołu Kontrolującego (ZK)	Wyznaczony pracownik DRR	W terminie do 7 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli.	Podpisane przez Marszałka Województwa Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli	Załącznik nr 1 Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli	Skład Zespołu Kontrolującego (ZK) obejmuje: Co najmniej dwóch pracowników DRR, z których jeden pełnił będzie funkcję Kierownika Zespołu Kontrolującego (KZK). W przypadku kontroli na miejscu której zakres wymagał będzie posiadania specjalistycznej wiedzy z danej dziedziny – skład ZK może zostać poszerzony o pracowników poszczególnych Departamentów UMWP.
----	---	--------------------------	--	--	--	--

2.2 Procedura czynności przygotowawczych do przeprowadzenia kontroli na miejscu / na dokumentach

1.	Zebranie informacji/dokumentów dot. realizowanej Umowy. Przygotowanie listy sprawdzającej.	KZK/członek ZK	Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych na miejscu	Zgromadzone dokumenty dot. Umowy, lista sprawdzająca do kontroli	-	KZK kieruje pracą ZK i odpowiada za: - zebranie dokumentów i informacji dotyczących warunków realizacji Umowy powierzenia, - przygotowanie list sprawdzających, jakimi będzie posługiwał się ZK, - ustalenie zakresu obowiązków w ramach ZK oraz zapoznanie członków ze zgromadzonym materiałem, stosownie do ustalonych obowiązków.
----	--	----------------	---	--	---	---

2.3 Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli na miejscu / na dokumentach

1.	Przygotowanie i przesłanie do Wykonawcy Zawiadomienia o kontroli na miejscu/na dokumentach	KZK/członek ZK	Najpóźniej na 3 dni robocze przed planowaną kontrolą	Podpisane przez Marszałka Województwa Zawiadomienie o kontroli.	Załącznik nr 2 – Zawiadomienie o kontroli	Zawiadomienie o kontroli przesyłane jest do Wykonawcy faksem lub w formie papierowej oraz w wersji elektronicznej. Za datę poinformowania Wykonawcy uznaje się datę przesłania faxem/emailem Zawiadomienia o kontroli. Na uzasadniony pisemny wniosek Wykonawcy, złożony niezwłocznie po otrzymaniu Zawiadomienia, możliwa jest jednokrotna zmiana terminu planowej kontroli na miejscu. Decyzję o zmianie terminu kontroli podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR. Wykonawca zostaje poinformowany o nowym terminie kontroli pismem przygotowanym przez KZK/członka ZK i podpisanym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR.
----	--	----------------	--	---	---	--

2.4 Procedura przeprowadzenia czynności kontrolnych na miejscu / na dokumentach

1	a) Przedstawienie Wykonawcy Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	ZK kierowany przez KZK	Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych na miejscu	Upoważnienie podpisane przez Marszałka Województwa, przedstawione przed rozpoczęciem czynności kontrolnych Wykonawcy	-	-
	b) Przesłanie Wykonawcy pisma wzywającego do dostarczenia dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli	ZK kierowany przez KZK	W terminie do 7 dni przed roboczych przed rozpoczęciem czynności kontrolnych na dokumentach	Pismo wzywające Wykonawcę do dostarczenia dokumentów podpisane przez Marszałka Województwa.	-	W przypadku przeprowadzenia kontroli na dokumentach w siedzibie Zamawiającego, Wykonawca pisemnie wzywany jest do przesłania wskazanych dokumentów. Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.

2.	Przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji Umowy/ na dokumentach	ZK kierowany przez KZK	Rozpoczęcie w terminie określonym w Zawiadomieniu o kontroli	Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci wypełnionych list sprawdzających, dokumentacji fotograficznej i protokołu z oględzin, zabezpieczonych dowodów w postaci uwierzytelnionych kopii dokumentów, pisemnych wyjaśnień, oświadczeń dokumentujących wykryte uchybienia/ nieprawidłowości itp. Przeprowadzona kontrola w siedzibie Zamawiającego na podstawie dokumentów przekazanych przez Wykonawcę.	-	Kontrolujący podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej. W trakcie kontroli ZK sprawdza prawidłowość realizacji Umowy powierzenia. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli. Dowodami są w szczególności dokumenty i inne nośniki informacji, rzeczy, opinie biegłych, wyniki oględzin, jak również pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia. Osoby kontrolujące w sposób obiektywny i rzetelny ustalają oraz dokumentują fakty, mają prawo do robienia kopii (zdjęć) i odpisów dokumentów, protokołów ustaleń, itp. związanych z realizacją Umowy. Osoby kontrolujące zwracają się do osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy o poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem. Osoby kontrolujące nie mają prawa do wynoszenia oryginałów dokumentów poza siedzibę Wykonawcy. W przypadku odmowy przedstawienia dokumentów lub udzielenia wyjaśnień przez Wykonawcę – Zamawiający może nie uwzględnić późniejszych zastrzeżeń do Protokołu kontroli, złożonych w tym zakresie przez Wykonawcę lub osobę przez niego upoważnioną. Dowody w postaci dokumentów, opinii biegłych oraz pisemnych wyjaśnień i oświadczeń, wskazujące na wystąpienie uchybień/ nieprawidłowości w trakcie realizacji Umowy – stanowią załączniki do Protokołu kontroli, chyba że z uwagi np. na ich charakter lub rozmiar nie mogą one stanowić załącznika do Protokołu kontroli (w takim przypadku powinny zostać zabezpieczone, a ich wykaz dołączony do Protokołu kontroli).
----	--	------------------------	--	---	---	---

2.5 Procedura zawieszenia czynności kontrolnych – do 7 dni kalendarzowych

1.	Zawieszenie czynności kontrolnych trwające krócej niż 7 dni kalendarzowych	KZK	Przed zakończeniem czynności kontrolnych	Poinformowanie Wykonawcy o zawieszeniu czynności kontrolnych oraz o przewidywanym terminie ich wznowienia	-	W uzasadnionych przypadkach (np. zdarzenia losowe, dni wolne od pracy).
----	--	-----	--	---	---	---

2.6 Procedura zawieszenia czynności kontrolnych – powyżej 7 dni kalendarzowych

1.	Zawieszenie czynności kontrolnych trwające dłużej niż 7 dni kalendarzowych – przygotowanie i wysłanie pisma informującego o	KZK lub członek ZK	Przed zakończeniem czynności kontrolnych	Pismo podpisane przez Marszałka Województwa informujące Wykonawcę o zawieszeniu czynności kontrolnych Potwierdzenie	-	W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii ekspertów). Za datę poinformowania Wykonawcy o zawieszeniu czynności kontrolnych uznaje się datę przesłania faxem/emailem przedmiotowego
----	---	--------------------	--	--	---	--

	zawieszeniu czynności kontrolnych wraz z uzasadnieniem			przesłania pisma.		pisma.
2.	Przygotowanie i przesłanie pisma zawiadamiającego Wykonawcę o wznowieniu czynności kontrolnych	KZK lub członek ZK	Przed wznowieniem czynności kontrolnych	Pismo podpisane przez Marszałka Województwa zawiadamiające Wykonawcę o wznowieniu czynności kontrolnych. Potwierdzenie przesłania pisma.	-	Za datę poinformowania Wykonawcy o wszczęciu czynności kontrolnych uznaje się datę przesłania faxem/emaiłem przedmiotowego pisma.
2.7 Procedura sporządzenia Protokołu kontroli oraz przekazania do podpisu Wykonawcy						
1.	Sporządzenie wkładów do Protokołu kontroli (w tym rekomendacji) oraz do ewentualnych zaleceń pokontrolnych.	Członkowie ZK w zakresie przydzielonych im obowiązków	Do 20 dni kalendarzowych od zakończenia czynności kontrolnych	Wkład do Protokołu kontroli przekazany do KZK	-	Poszczególne osoby wchodzące w skład ZK zgodnie z przyznanym zakresem obowiązków przygotowują odpowiednią część do Protokołu kontroli. Protokół kontroli sporządzany jest przez KZK.
2.	Sporządzenie zbiorczego Protokołu kontroli i pisma przewodniego przekazującego Protokół kontroli do Wykonawcy	KZK	Do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontrolnych. W przypadku dostarczenia dodatkowych wyjaśnień, 30-dniowy termin ulega zawieszeniu do czasu przekazania kompletnej dokumentacji, a następnie przedłużeniu o czas do 5 dni roboczych przeznaczony na analizę dokumentacji przekazanej przez Wykonawcę. (począwszy od dnia jej otrzymania przez członków ZK).	Protokół kontroli w 2 egz. oraz pismo przewodnie przekazujące Protokół kontroli podpisane przez Marszałka Województwa	Załącz. nr 3 Protokół kontroli	Jeżeli sporządzenie Protokołu kontroli wymaga dodatkowych wyjaśnień/dokumentów ze strony Wykonawcy, termin 30 dni kalendarzowych może zostać wydłużony do czasu uzyskania tych wyjaśnień. Wykonawca jest pisemnie informowany o przedłużeniu ww. terminu. Pismo w w/w sprawie podpisywane jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR. Jeżeli sporządzenie Protokołu kontroli wymaga zasięgnięcia przez kontrolujących opinii lub uzyskania stanowiska organu (w tym od innych podmiotów np. radca prawny), termin 30 dni kalendarzowych może zostać wydłużony do czasu uzyskania tych opinii. Wykonawca jest pisemnie informowany o przedłużeniu ww. terminu i o innych istotnych etapach tego postępowania. Członkowie ZK parafują każdą stronę Protokołu kontroli oraz podpisują go na końcu.
3.	Przekazanie Protokołu kontroli wraz z pismem przewodnim do Wykonawcy	KZK/członek ZK		Protokół kontroli w 2 egz. oraz pismo przewodnie przekazujące Protokół kontroli przesłane /przekazane do Wykonawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Kopia przesłanego /przekazanego Protokołu kontroli do czasu otrzymania oryginału włączana jest do akt kontroli.	-	Podpisane pismo przewodnie wraz z dwoma egzemplarzami Protokołu kontroli jest przesyłane/przekazywane do Wykonawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontrolnych na miejscu.

2.8 Procedura podpisywania Protokołu kontroli przez Wykonawcę oraz wnoszenia uwag, zastrzeżeń i wyjaśnień

1.	Włączenie do akt kontroli Protokołu kontroli – w przypadku przesłania przez Wykonawcę podpisanego Protokołu kontroli	KZK	1 dzień roboczy po przekazaniu przez Wykonawcę	Podpisany przez kierownika jednostki kontrolowanej egz. Protokołu kontroli („egzemplarz Zamawiającego”) włączony do akt kontroli	-	W przypadku akceptacji Protokołu kontroli, Wykonawca przesyła do Zamawiającego podpisany egzemplarz Protokołu kontroli („egzemplarz dla Zamawiającego”) w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia. Termin przewidziany na akceptację/ zgłoszenie uwag lub zastrzeżeń do Protokołu kontroli - może być przedłużony przez Marszałka Województwa na czas oznaczony, na wniosek Wykonawcy, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
2.	Analiza uwag/zastrzeżeń/ wyjaśnień zgłoszonych przez Wykonawcę i przygotowanie stosownego projektu pisma	KZK Członkowie ZK w zakresie przydzielonych im obowiązków	W ciągu 14 dni kalendarzowych od doręczenia do Zamawiającego uwag/zastrzeżeń/wyjaśnień, KZK/Członek ZK rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia. Podjęcie przez Zamawiającego, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, dodatkowych czynności lub działań - każdorazowo przerywa bieg terminu.	Pismo podpisane przez Marszałka Województwa w sprawie (opcjonalnie): 1) odmowy rozpatrzenia zastrzeżeń z powodu przekroczenia terminu ich składania 2) przekazania zmienionego Protokołu kontroli 3) nieuwzględnienia całości lub części uwag wraz z niezmiennym/zmienionym Protokołem kontroli oraz uzasadnieniem.	-	Wykonawcy przysługuje prawo: - wniesienia uwag i zastrzeżeń do Protokołu kontroli, - złożenia wyjaśnień co do treści Protokołu kontroli, - odmowy podpisania Protokołu kontroli (do odmowy zawierającej uzasadnienie Wykonawca załącza niepodpisany egzemplarz Protokołu kontroli „egzemplarz dla Zamawiającego”). W przypadku wniesienia uwag i zastrzeżeń, Wykonawca przesyła do Zamawiającego 2 egzemplarze niepodpisanego Protokołu kontroli w terminie do 14 dni kalendarzowych od jego doręczenia. Zastrzeżenia zgłoszone przez Zamawiającego mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Zamawiający ma prawo: -przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli; - zażądać przedstawienia dokumentów (pismo w tej sprawie podpisywane jest przez Marszałka Województwa); - zażądać złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie (pismo w tej sprawie podpisywane jest przez Marszałka Województwa).
3.	Przekazanie pisma do Wykonawcy	KZK/członek ZK	Bez zbędnej zwłoki	Pismo wraz ze zmienionymi/niezmienionymi 2 egz. Protokołu kontroli przekazane/przesłane do Wykonawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	-	Wykonawca podpisuje ponownie otrzymany Protokół kontroli lub pisemnie odmawia jego podpisania podając uzasadnienie - w terminie 7 dni kalendarzowych od daty doręczenia. Do ostatecznego Protokołu kontroli oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia kolejnych zastrzeżeń.
4.	Analiza pisma od Wykonawcy przekazującego podpisany/niepodpisany Protokół kontrolny -	KZK/członek ZK	Bez zbędnej zwłoki	Pismo od Wykonawcy	-	Podpisany przez Wykonawcę egz. Protokołu kontroli („egzemplarz dla Zamawiającego”) włączony do akt kontroli. W przypadku odmowy podpisania Protokołu kontroli - Wykonawca odsyła

	„egzemplarz dla Zamawiającego”					niepodpisany egzemplarz Protokołu kontroli („egzemplarz dla Zamawiającego”). KZK umieszcza na niepodpisany egzemplarzu Protokołu adnotację o odmowie jego podpisania (dopisek ręczny). Odmowa podpisania lub nieodesłanie w wyznaczonym terminie Protokołu kontroli nie wstrzymuje odpowiedniego stosowania procedury sformułowania zaleceń pokontrolnych (podpunkt 2.10 Procedura sformułowania zaleceń pokontrolnych).
--	--------------------------------	--	--	--	--	--

2.9 Procedura wprowadzania zmian w Protokole kontroli

Zamawiający ma prawo poprawienia omyłek w Protokole kontroli, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek Wykonawcy.

1.	Zmiana Protokołu kontroli w razie konieczności naniesienia zmian po podpisaniu Protokołu kontroli przez Wykonawcę	KZK/członek ZK	W ciągu 3 dni roboczych od powzięcia informacji o konieczności dokonania zmian w Protokole kontroli	Pismo do Wykonawcy podpisane przez Marszałka Województwa	-	Pismo uzupełniające do Protokołu kontroli, zawiera opis dokonanych zmian wraz z uzasadnieniem.
2.	Przekazanie pisma do Wykonawcy	KZK/członek ZK	W ciągu 2 dni roboczych	Pismo uzupełniające przekazane/przesłane do Wykonawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	-	W przypadku braku wniesienia uwag i/lub zastrzeżeń do w/w pisma nabiera ono rangi ostatecznej.
3.	Analiza pisma od Wykonawcy zawierającego uwagi/zastrzeżenia do pisma Marszałka Województwa	KZK/członek ZK	7 dni roboczych	Pismo od Wykonawcy	-	W sytuacji stwierdzenia przez członków ZK zasadności zgłoszonych uwag i/lub zastrzeżeń, KZK dokonuje stosownych zmian w piśmie uzupełniającym do Protokołu kontroli, natomiast w przypadku braku zasadności zgłoszonych uwag i/lub zastrzeżeń – uzasadnienie ich nieuwzględnienia.

W przypadku braku akceptacji zmian przez Wykonawcę należy wrócić do postępowania wskazanego od pkt. 1 do pkt. 2.

2.10 Procedura sformułowania zaleceń pokontrolnych

1.	Sformułowanie zaleceń pokontrolnych	KZK/członek ZK	W terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania podpisanego Protokołu kontroli /odmowy podpisania Protokołu kontroli	Zalecenia pokontrolne podpisane przez Marszałka Województwa	Załącz. nr 4 Zalecenia pokontrolne	Marszałek Województwa wydaje zalecenia pokontrolne w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w realizacji Umowy powierzenia wymagających podjęcia działań naprawczych. Ponadto, Marszałek Województwa może wydać zalecenia pokontrolne: - w przypadku niewdrożenia lub niepełnego wdrożenia rekomendacji zawartych w Protokole kontroli; - w przypadku odmowy podpisania Protokołu kontroli przez Wykonawcę.
2.	Przesłanie zaleceń pokontrolnych	KZK/członek ZK	-	Zalecenia pokontrolne przesłane/przekazane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/wpływu do Wykonawcy	-	-

2.11 Procedura weryfikacji korespondencyjnej realizacji zaleceń pokontrolnych

W sytuacji sporządzenia zaleceń pokontrolnych, sposób ich realizacji podlega monitorowaniu poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez Wykonawcę dokumentów lub poprzez kontrolę sprawdzającą w siedzibie Wykonawcy. Decyzję dotyczącą sposobu weryfikacji zaleceń pokontrolnych podejmuje Zamawiający, biorąc pod uwagę charakter tych zaleceń.

Weryfikacja korespondencyjna realizacji zaleceń pokontrolnych, jako forma kontroli na dokumentach, przeprowadzana jest w siedzibie Zamawiającego w oparciu o przesłane przez Wykonawcę informacje i dokumenty poświadczające, że terminowo i w pełni zrealizował on zalecenia pokontrolne.

1.	Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych, Opcjonalnie: 1) W przypadku wątpliwości, co do zakresu realizacji zaleceń pokontrolnych – przejść do pkt 2 2) W przypadku pełnej realizacji zaleceń pokontrolnych – przejść do pkt 4	KZK/ Członkowie ZK w zakresie przydzielonych im obowiązków	W terminie do 10 dni roboczych od dnia przekazania przez Wykonawcę informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych	Zweryfikowana informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych przez Wykonawcę	-	KZK w zależności od zakresu zaleceń pokontrolnych i przekazanych przez Wykonawcę informacji, dokonuje w terminie 10 dni roboczych weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych posługując się m.in. listą sprawdzającą, sporządzoną na etapie kontroli.
2.	Ewentualne postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie zakresu realizacji zaleceń pokontrolnych przez Wykonawcę	KZK Członkowie ZK zgodnie z zakresem w jakim przygotowywali swoje wkłady do Protokołu kontroli	Do 3 dni roboczych	Pismo podpisane przez Marszałka Województwa	-	
3.	Przesłanie pisma w sprawie udzielenia dodatkowych informacji wraz z żądaniem usunięcia nieprawidłowości lub uchybień do Wykonawcy	KZK/Członkowie ZK	Do 2 dni roboczych	Pismo przesłane do Wykonawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	-	Wykonawca w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma w sprawie dodatkowych informacji – przedkłada stosowne wyjaśnienia.
4.	Analiza pisma od Wykonawcy. Sporządzenie opinii na temat realizacji zaleceń pokontrolnych	KZK/członek ZK	W terminie do 10 dni roboczych od otrzymania pisma od Wykonawcy zawierającego dodatkowe informacje dot. realizacji zaleceń pokontrolnych	Zaakceptowana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR opinia na temat realizacji zaleceń pokontrolnych	Załącz. nr 5 Opinia nt. realizacji zaleceń pokontrolnych	W sytuacji dłuższej, tj. przekraczającej 3 dni robocze, nieobecności KZK powyższa opinia może być sporządzona i podpisana również przez innego, wyznaczonego członka ZK.
5.	W przypadku, gdy Wykonawca nie przekazał informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych lub przekazane dokumenty nie wskazują na realizację zaleceń pokontrolnych - KZK przekazuje uzyskane informacje Dyrektorowi/Z-cy	KZK/członek ZK	Bez zbędnej zwłoki	W przypadku, gdy Wykonawca nie przekazał informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych lub przekazane dokumenty nie wskazują na realizację zaleceń pokontrolnych – Zamawiający, stosuje odpowiednie środki przewidziane w Umowie, łącznie z		Wykonawca jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych, do pisemnego poinformowania Zamawiającego o działaniach podjętych w celu uwzględnienia uwag oraz wykonania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku niepodjęcia takich działań – o przyczynach takiego postępowania. W przypadku, gdy Wykonawca nie przekazał informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych lub przekazane dokumenty nie wskazują na realizację zaleceń pokontrolnych Zamawiający, stosuje odpowiednie środki

Dyrektora DRR. Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR opcjonalnie zleca: - przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego – przejsć do pkt 2; - lub przeprowadzenie kontroli sprawdzającej - lub podjęcie działań mających na celu rozwiązanie Umowy powierzenia			jej rozwiązaniem.		przewidziane w Umowie, łącznie z jej rozwiązaniem.
---	--	--	-------------------	--	---

Załączniki:

1. Wzór Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
2. Wzór Zawiadomienia o kontroli,
3. Wzór Protokołu kontroli,
4. Wzór Zaleceń pokontrolnych,
5. Wzór Opinii nt. realizacji zaleceń pokontrolnych.

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Bogdan Romaniuk



**MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO**

Rzeszów, dnia

UPOWAŻNIENIE nr/ r.

Na podstawie art. 98 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (DZ U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.) oraz § 12 Umowy powierzenia realizowania zadań publicznych pn. „Powierzenie zadań publicznych z zakresu zarządzania środkami finansowymi na rzecz Województwa Podkarpackiego w celu realizacji działań związanych z rozwojem województwa podkarpackiego, przez Podkarpacki Fundusz Rozwoju Sp. z o.o.” z dnia 25 września 2017 r.

u p o w a ż n i a m

1. Pana/ią

zatrudnionego/ą na stanowisku w Oddziale,
Departament pełniącego/ą funkcję Kierownika
Zespołu Kontrolującego,

2. Pana/ią

zatrudnionego/ą na stanowisku w Oddziale,
Departament

do przeprowadzenia kontroli na dokumentach/miejsu* obejmującej

.....
(rodzaj i zakres kontroli)

W
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dokumentów tożsamości kontrolujących.*

Ważność upoważnienia upływa z dniem

.....
(podpis i pieczęć)

* Niepotrzebne skreślić



**MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO**

Departament
RR.....

Rzeszów, ...

ZAWIADOMIENIE O KONTROLI

Na podstawie art. 98 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (DZ U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.) oraz § 12 Umowy powierzenia realizowania zadań publicznych pn. „Powierzenie zadań publicznych z zakresu zarządzania środkami finansowymi na rzecz Województwa Podkarpackiego w celu realizacji działań związanych z rozwojem województwa podkarpackiego, przez Podkarpacki Fundusz Rozwoju Sp. z o.o.” z dnia 25 września 2017 r. zawiadamiam, że w dniu..... zostanie rozpoczęta kontrola na miejscu/dokumentach* w:

(wpisać nazwę i adres Wykonawcy)

Zakres kontroli będzie obejmował:

-

Kontrolę przeprowadzi Zespół Kontrolujący w Składzie:

-

-

W związku z powyższym proszę o przygotowanie dla Zespołu Kontrolującego kompletu dokumentacji dotyczącej realizacji Umowy powierzenia oraz zapewnienie obecności osób udzielających wyjaśnień.

Z poważaniem

.....

(podpis i pieczęć)

* Niepotrzebne skreślić



Egzemplarz dla Zamawiającego/Wykonawcy

PROTOKÓŁ KONTROLI

1. Podstawa prawna przeprowadzonej kontroli:

Art. 98 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (DZ U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.) oraz § 12 Umowy powierzenia realizowania zadań publicznych pn. „Powierzenie zadań publicznych z zakresu zarządzania środkami finansowymi na rzecz Województwa Podkarpackiego w celu realizacji działań związanych z rozwojem województwa podkarpackiego, przez Podkarpacki Fundusz Rozwoju Sp. z o.o.” z dnia 25 września 2017 r.

2. Umowa powierzenia realizowania zadań publicznych pn. „Powierzenie zadań publicznych z zakresu zarządzania środkami finansowymi na rzecz Województwa Podkarpackiego w celu realizacji działań związanych z rozwojem województwa podkarpackiego, przez Podkarpacki Fundusz Rozwoju Sp. z o.o.” z dnia 25 września 2017 r.

Aneks nr z dnia.....

3. Wykonawca:

(Nazwa i adres)

4. Zamawiający: Zarząd Województwa Podkarpackiego

5. Instytucja przeprowadzająca kontrolę: Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej:

7. Data:

przekazania zawiadomienia o kontroli -
rozpoczęcia czynności kontrolnych -
zakończenia czynności kontrolnych -
w tym okres zawieszenia czynności kontrolnych – od do

8. Miejsce przeprowadzenia kontroli:

.....
(siedziba Zamawiającego/siedziba Wykonawcy)

9. Tryb i zakres kontroli:

10. Skład Zespołu Kontrolującego:

(imię, nazwisko, stanowisko, nr i data wystawienia upoważnienie do kontroli, nazwa Departamentu)

Kierownik Zespołu:

.....

Członkowie Zespołu:

1.....

2.....

11. Osoby udzielające odpowiedzi ze strony jednostki kontrolowanej (jeżeli dotyczy):

(imię, nazwisko + stanowisko w jednostce kontrolowanej)

.....

.....

12. Ustalenia kontroli

13. Wnioski i rekomendacje:

.....

14. Pouczenie o prawie Wykonawcy do zgłoszenia zastrzeżeń oraz uwag, co do ustaleń zawartych w Protokole kontroli, prawie odmowy podpisania Protokołu kontroli, a także o prawie złożenia wyjaśnień oraz terminach i sposobie wykonania tych praw.

Wykonawcy przysługuje prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni kalendarzowych, od dnia otrzymania Protokołu kontroli, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tego Protokołu. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza się ostateczny Protokół kontroli, zawierający skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczny Protokół kontroli jest przekazywany Wykonawcy.

W przypadku:

- akceptacji *Protokołu kontroli* Wykonawca przekazuje do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego Departament Rozwoju Regionalnego

ul. Ciepłińskiego 4, 35-010 Rzeszów podpisany egzemplarz *Protokołu kontroli* („egzemplarz dla Zamawiającego”) w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej doręczenia. W przypadku gdy w pkt 13 *Protokołu kontroli* zawarte są wnioski i/lub rekomendacje – Wykonawca powinien się do nich odnieść i stosowne wyjaśnienia przekazać wraz z egzemplarzem *Protokołu kontroli*;

- wniesienia uwag i/lub zastrzeżeń Wykonawca przekazuje do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego Departament Rozwoju Regionalnego ul. Ciepłińskiego 4, 35-010 Rzeszów dwa egzemplarze niepodpisanego *Protokołu kontroli* w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia *Protokołu kontroli*;
- przekroczenia terminu przewidzianego na wniesienie pisemnych uwag i zastrzeżeń lub złożenie wyjaśnień, co do treści *Protokołu kontroli* – Marszałek Województwa odmawia rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

W przypadku ponownego przekazania *Protokołu kontroli* uwzględniającego /nieuwzględniającego wniesione uwagi i/lub zastrzeżenia Wykonawcy przysługuje prawo:

- w przypadku akceptacji *Protokołu kontroli* przekazuje do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego Departament Rozwoju Regionalnego ul. Ciepłińskiego 4, 35-010 Rzeszów podpisany egzemplarz *Protokołu kontroli* („egzemplarz dla Zamawiającego”) w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego doręczenia;
- w przypadku odmowy podpisania *Protokołu kontroli* Wykonawca w terminie 7 dni kalendarzowych zwraca niepodpisany egzemplarz *Protokołu kontroli* („egzemplarz dla Zamawiającego”) wraz z pisemnym uzasadnieniem odmowy jego podpisania;

Odmowa podpisania lub nieodesłanie w wyznaczonym terminie *Protokołu kontroli* nie wstrzymuje sformułowania zaleceń pokontrolnych lub zastosowania przez Zamawiającego innych środków lub uprawnień wynikających z Umowy powierzenia.

15. Spis załączników do Protokołu kontroli:

1.;
2.;

PODPISY:

Kierownik jednostki kontrolowanej (data, podpis i pieczęć)		Członkowie Zespołu Kontrolującego: (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, data, podpis) 1. 2. Kierownik Zespołu Kontrolującego: (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, data, podpis)
		Zatwierdzenie* (Dyrektor DRR/ Zastępca Dyrektora): (data, podpis i pieczęć)
		Marszałek Województwa Podkarpackiego (data, podpis i pieczęć)

Protokołu kontroli został sporządzony w dwóch egzemplarzach.

* - dotyczy egzemplarza dla Zamawiającego

UWAGA: Członkowie Zespołu Kontrolującego parafują każdą stronę Protokołu kontroli oraz podpisują ją na końcu.



MARSZAŁEK

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Departament.....

RR.....

Rzeszów, dnia

Zalecenia pokontrolne

1. Podstawa prawna sformułowania zaleceń:

Na podstawie art. 98 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (DZ U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.) oraz § 12 Umowy powierzenia realizowania zadań publicznych pn. „Powierzenie zadań publicznych z zakresu zarządzania środkami finansowymi na rzecz Województwa Podkarpackiego w celu realizacji działań związanych z rozwojem województwa podkarpackiego, przez Podkarpacki Fundusz Rozwoju Sp. z o.o.” z dnia 25 września 2017 r.

2. Umowa powierzenia realizowania zadań publicznych pn. „Powierzenie zadań publicznych z zakresu zarządzania środkami finansowymi na rzecz Województwa Podkarpackiego w celu realizacji działań związanych z rozwojem województwa podkarpackiego, przez Podkarpacki Fundusz Rozwoju Sp. z o.o.” z dnia 25 września 2017 r.

Aneks nr z dnia.....

3. Wykonawca:

4. Kierownik jednostki kontrolowanej:,

5. Data:

rozpoczęcia czynności kontrolnych -

zakończenia czynności kontrolnych -

w tym okres zawieszenia czynności kontrolnych – od do

6. Miejsca przeprowadzenia kontroli:

.....
(siedziba Wykonawcy/siedziba Zamawiającego)

7. Tryb i zakres kontroli:

.....

8. Osoby przeprowadzające kontrolę:

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, nr i data wystawienia upoważnienia do kontroli, nazwa Departamentu)

Kierownik Zespołu:

.....

Członkowie Zespołu:

.....

9. Osoby udzielające odpowiedzi ze strony jednostki kontrolowanej:

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....

.....

10. Opis uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli wraz ze wskazaniem podstawy prawnej:

*(zwięzły opis wyników kontroli: fakty stwierdzone w trakcie kontroli oraz materiały je potwierdzające
wyszczególnienie nieprawidłowości/uchybień)*

11. Mając na uwadze ww. nieprawidłowości/uchybenia - zalecam:

(zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie kontroli uchybień i nieprawidłowości)

.....

12. Zobowiązuję Kierownika jednostki kontrolowanej do pisemnego poinformowania o sposobie i terminie wykonania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku niepodjęcia takich działań o przyczynach takiego postępowania. Informację należy przekazać do Zamawiającego w terminie

.....

.....

(pieczęć i podpis)



Opinia nt. realizacji zaleceń pokontrolnych

Wykonawca (nazwa i adres):

Umowa powierzenia realizowania zadań publicznych pn. „Powierzenie zadań publicznych z zakresu zarządzania środkami finansowymi na rzecz Województwa Podkarpackiego w celu realizacji działań związanych z rozwojem województwa podkarpackiego, przez Podkarpacki Fundusz Rozwoju Sp. z o.o.” z dnia 17 września 2017 r.

Aneks nr z dnia.....

Kontrola na miejscu/na dokumentach* przeprowadzona w dniach:

.....

Protokół kontroli z dnia:

Zalecenia pokontrolne z dnia:

Informację o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych otrzymano w dniu:

Zalecenie dot. usunięcia nieprawidłowości/ uchybienia (<i>opis</i>)	Sposób realizacji zalecenia (<i>opis</i>)	Termin usunięcia wskazany przez Zamawiającego	Termin usunięcia wynikający z informacji przekazanej przez Wykonawcę	Uwagi

Czy wszystkie zalecenia pokontrolne Zamawiającego zostały zrealizowane:

TAK /NIE

Wskazanie zaleceń pokontrolnych, które nie zostały zrealizowane (*wypełnić jeśli dotyczy*):

.....

Czy niezrealizowane zalecenia mogą być przesłanką do rozwiązania Umowy powierzenia.

TAK/NIE

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

SPRAWDZAJĄCY:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Data:.....

Podpis:.....

AKCEPTUJĄCY:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Data:.....

Podpis:.....

ZATWIERDZAJĄCY:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Data:.....

Podpis:.....

* Niepotrzebne skreślić